



शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

महाराष्ट्र

दूरशिक्षण केंद्र

सत्र-5 पेपर 10 (DSE- E9)

सत्र-6 पेपर 15 (DSE- E134)

प्रयोजनमूलक हिंदी

(शैक्षिक वर्ष 2021-22 से)

बी. ए. भाग-3 हिंदी

© कुलसचिव, शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर (महाराष्ट्र)

प्रथम संस्करण : 2021

बी. ए. भाग 3 (हिंदी : बीजपत्र-10 और 15)

सभी अधिकार विश्वविद्यालय के अधीन। शिवाजी विश्वविद्यालय की अनुमति के बिना किसी भी सामग्री की नकल न करें।

प्रतियाँ : 300



प्रकाशक :

डॉ. व्ही. एन. शिंदे

प्रभारी कुलसचिव,

शिवाजी विश्वविद्यालय,

कोल्हापुर - 416 004.



मुद्रक :

श्री. बी. पी. पाटील

अधीक्षक,

शिवाजी विश्वविद्यालय मुद्रणालय,

कोल्हापुर - 416 004.



ISBN- 978-93-92887-32-1

★ दूरशिक्षण केंद्र और शिवाजी विश्वविद्यालय की जानकारी निम्नांकित पते पर मिलेगी-
शिवाजी विश्वविद्यालय, विद्यानगर, कोल्हापुर-416 004. (भारत)

दूरशिक्षण केंद्र, शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

■ सलाहकार समिति ■

प्रा. (डॉ.) डी. टी. शिर्के

मा. कुलगुरु,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

प्रा. (डॉ.) पी. एस. पाटील

प्र-कुलगुरु,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

प्रा. (डॉ.) एम. एम. साळुंखे

माजी कुलगुरु,

यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विश्वविद्यालय, नाशिक

प्रा. (डॉ.) के. एस. रंगाप्पा

मा. कुलगुरु,

म्हैसुर विश्वविद्यालय, म्हैसुर

प्रा. पी. प्रकाश

अतिरिक्त सचिव-II

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नवी दिल्ली

प्रा. (डॉ.) सीमा येवले

गीत-गोविंद, फ्लॉट नं. २, ११३९ साईक्स एक्स्टेंशन,

कोल्हापुर-४१६००१

प्रा. (डॉ.) आर. के. कामत

प्रभारी अधिष्ठाता, विज्ञान और तंत्रज्ञान विद्याशाखा,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

प्रा. (डॉ.) एस. एस. महाजन

प्रभारी अधिष्ठाता, वाणिज्य और व्यवस्थापन विद्याशाखा,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

प्राचार्य (डॉ.) आर. जी. कुलकर्णी

प्रभारी अधिष्ठाता, मानवविज्ञान विद्याशाखा,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

प्राचार्या (डॉ.) श्रीमती एम. व्ही. गुळवणी

प्रभारी अधिष्ठाता, आंतर-विद्याशाखीय अभ्यास

विद्याशाखा

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

डॉ. व्ही. एन. शिंदे

प्रभारी कुलसचिव,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

श्री. जी. आर. पळसे

प्रभारी संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

श्री. ए. बी. चौगुले

प्रभारी वित्त व लेखा अधिकारी,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

प्रा. (डॉ.) डी. के. मोरे

(सदस्य सचिव)

संचालक, दूरशिक्षण केंद्र,

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर

डॉ. राजेंद्र पिलोबा भोसले
अध्यक्ष, हिंदी अध्ययन मंडल,
शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर
एवं
छत्रपती शिवाजी कॉलेज, सातारा

- प्रो. डॉ. अर्जुन चव्हाण
हिंदी विभाग प्रमुख,
शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर
- डॉ. भारत खिलारे
कला व वाणिज्य कॉलेज, पुसेगांव, जि. सातारा
- डॉ. संजय कांबळे
तुकाराम कृष्णाजी कोळेकर कला व वाणिज्य कॉलेज,
नेसरी, ता. गडहिंग्लज, जि. कोल्हापुर
- डॉ. बबन शंकर सातपुते
मिरज महाविद्यालय, मिरज, जि. सांगली
- डॉ. क्षितिज यादवराव धुमाळ
दादासाहेब जोतीराम गोडसे आर्ट्स, कॉमर्स, सायन्स
कॉलेज, वडूज, तह. खटाव, जि. सातारा
- डॉ. संजय पिराजी चिंदगे
देशभक्त आनंदराव बळवंतराव नाईक कला व विज्ञान
कॉलेज, चिखली, ता. शिराळा, जि. सांगली
- प्रा. (डॉ.) सुनील बापू बनसोडे
जयसिंगपुर कॉलेज, जयसिंगपुर, जि. कोल्हापुर
- प्रा. (डॉ.) एकनाथ श्रीपती पाटिल
राधानगरी महाविद्यालय, राधानगरी,
जि. कोल्हापुर
- प्रो. डॉ. विष्णु रानबा सरवदे
प्रोफेसर, केंद्रीय विश्वविद्यालय, हैदराबाद
- डॉ. मोहन मंगेशराव सावंत
श्री. आण्णासाहेब डांगे कला, वाणिज्य व विज्ञान
कॉलेज, हातकणंगले, जि. कोल्हापुर
- प्रो. डॉ. प्रकाश शंकरराव चिकुर्डेकर
यशवंतराव चव्हाण महाविद्यालय, वारणानगर,
जि. कोल्हापुर
- डॉ. मधुकर शंकरराव खराटे
कला, वाणिज्य व विज्ञान कॉलेज, बोदवड,
जि. जळगाव
- डॉ. श्रीमती सरोज संग्राम पाटिल
श्री शहाजी छत्रपति महाविद्यालय, कोल्हापुर

अपनी बात

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर की दूरशिक्षा योजना के अंतर्गत बी. ए. भाग-3 हिंदी विषय के छात्रों के लिए निर्मित अध्ययन सामग्री नियमित रूप से प्रवेश न ले पाने वाले छात्रों की असुविधा को दूर करने के संकल्प का सुफल है। इसमें एक ओर विश्वविद्यालय की सामाजिक संवेदनशीलता दिखाई देती है, तो दूसरी ओर शिक्षा से वंचित छात्रों को अध्ययन सामग्री सुविधा प्रदान करने की प्रतिबद्धता। बी. ए. भाग 1, 2 तक की अध्ययन सामग्री से दूरशिक्षा योजना के छात्र जिस तरह लाभान्वित हुए हैं, उसी तरह बी. ए. भाग 3 के छात्र भी प्रस्तुत स्वयं-अध्ययन सामग्री से लाभान्वित होंगे, यह विश्वास है।

दूरशिक्षा के छात्रों का महाविद्यालयों तथा अध्यापकों से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कोई संबंध नहीं आता। उनकी इस स्थिति को ध्यान में रखते हुए अध्ययन सामग्री को सरल और सुबोध भाषा में प्रस्तुत किया गया है। साथ ही पाठ्यक्रम, प्रश्नपत्र का स्वरूप तथा अंक-वितरण को ध्यान में रखकर अध्ययन-सामग्री को आवश्यकतानुसार विस्तृत तथा सूक्ष्म रूप से प्रस्तुत करने का प्रयास किया है। हमें आशा ही नहीं, बल्कि विश्वास भी है कि प्रस्तुत अध्ययन सामग्री बी. ए. भाग 3 के छात्रों के लिए उपादेय सिद्ध होगी।

प्रस्तुत सामग्री सामूहिक प्रयास का फल है। इकाई लेखकों ने अपनी-अपनी इकाईयों का लेखन समय पर पूरा कर इसमें महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। शिवाजी विश्वविद्यालय के मा. कुलगुरु, कुलसचिव, महाविद्यालय और विश्वविद्यालय विकास मंडल के संचालक, दूरशिक्षा विभाग के संचालक एवं उनके सभी सहयोगी सदस्यों ने समय-समय पर आवश्यक सहयोग दिया। अतः इन सभी के प्रति आभार प्रकट करना हमारा कर्तव्य है।

धन्यवाद।

– संपादक

दूरशिक्षण केंद्र,
शिवाजी विश्वविद्यालय,
कोल्हापुर ।

प्रयोजनमूलक हिंदी

	सत्र 5	सत्र 6
★ डॉ. क्षितिज धुमाळ दादासाहेब जोतीराम गोडसे आर्ट्स, कॉमर्स, सायन्स कॉलेज, वडूज, तह. खटाव, जि. सातारा	1	-
★ प्रा. एन. बी. एकिले शिवराज महाविद्यालय आर्ट्स अँड कॉमर्स, डी. एस. कदम सायन्स कॉलेज, गडहिंग्लज, ता. गडहिंग्लज, जि. कोल्हापूर	2	-
★ डॉ. विकास पाटिल आर्ट्स अँड कॉमर्स कॉलेज, आष्टा, ता. वाळवा, जि. सांगली	3	-
★ डॉ. आर. पी. भोसले कला, वाणिज्य व शास्त्र महाविद्यालय, पुसेगाव, ता. खटाव, जि. सातारा	4	-
★ डॉ. संजय कांबळे टी. के. कोलेकर आर्ट्स अँड कॉमर्स कॉलेज, नेसरी, ता. गडहिंग्लज, जि. सातारा	-	1
★ डॉ. दिपक रामा तुपे विवेकानंद महाविद्यालय, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर	-	2
★ प्रा. आर. के. मुल्ला डी. पी. भोसले कॉलेज, कोरेगाव, ता. कोरेगाव, जि. सातारा	-	3
★ डॉ. अजयकुमार कांबळे आर्ट्स, कॉमर्स अँड सायन्स कॉलेज, कोवाड, ता. चंदगड, जि. कोल्हापूर	-	4

■ सम्पादक ■

डॉ. क्षितिज धुमाळ
दादासाहेब जोतीराम गोडसे आर्ट्स, कॉमर्स,
सायन्स कॉलेज, वडूज, तह. खटाव, जि. सातारा

डॉ. संजय कांबळे
टी. के. कोलेकर आर्ट्स अँड कॉमर्स कॉलेज,
नेसरी, ता. गडहिंग्लज, जि. कोल्हापूर

अनुक्रमणिका

इकाई	पाठ्यविषय	पृष्ठ
सत्र-5 पेपर 10 : प्रयोजनमूलक हिंदी		
1.	पारिभाषिक शब्दावली अ) संचारमाध्यम संबंधी शब्द ब) शिक्षा, सभा और संमेलन संबंधी शब्द	1
2.	सरकारी कार्यालयीन पत्राचार	10
3.	हिंदी भाषा और रोजगार के अवसर	32
4.	समाचार लेखन	71
सत्र-6 पेपर 15 : प्रयोजनमूलक हिंदी		
1.	पारिभाषिक शब्दावली (अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांश, पदनाम संबंधी)	102
2.	संदर्भ स्रोतों का सामान्य परिचय	109
3.	जनसंचार माध्यम : सामान्य परिचय (Electronic)	129
4.	अनुवाद	164

हर इकाई की शुरूआत उद्देश्य से होगी, जिससे दिशा और आगे के विषय सूचित होंगे-

- (१) इकाई में क्या दिया गया है।
- (२) आपसे क्या अपेक्षित है।
- (३) विशेष इकाई के अध्ययन के उपरांत आपको किन बातों से अवगत होना अपेक्षित है।

स्वयं-अध्ययन के लिए कुछ प्रश्न दिए गए हैं, जिनके अपेक्षित उत्तरों को भी दर्ज किया है। इससे इकाई का अध्ययन सही दिशा से होगा। आपके उत्तर लिखने के पश्चात् ही स्वयं-अध्ययन के अंतर्गत दिए हुए उत्तरों को देखें। आपके द्वारा लिखे गए उत्तर (स्वाध्याय) मूल्यांकन के लिए हमारे पास भेजने की आवश्यकता नहीं है। आपका अध्ययन सही दिशा से हो, इसलिए यह अध्ययन सामग्री (Study Tool) उपयुक्त सिद्ध होगी।

पारिभाषिक शब्दावली

(अ) संचार माध्यम संबंधी शब्द, (ब) शिक्षा, सभा और संमेलन संबंधी शब्द

अनुक्रम

- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 प्रस्तावना
- 1.3 विषय – विवेचन
 - 1.3.1 पारिभाषिक शब्दावली : सामान्य परिचय
 - 1.3.1.1 पारिभाषिक शब्दावली : अर्थ एवं परिभाषाएँ
 - 1.3.1.2 पारिभाषिक शब्दावली : उपयुक्तता
 - 1.3.1.3 पारिभाषिक शब्दावली : सामान्य विशेषताएँ
 - 1.3.2 पारिभाषिक शब्दावली
 - 1.3.2.1 संचार माध्यम संबंधी शब्द
 - 1.3.2.2 शिक्षा, सभा और संमेलन संबंधी शब्द
- 1.4 सारांश
- 1.5 स्वाध्याय
- 1.6 क्षेत्रीय कार्य
- 1.7 अतिरिक्त अध्ययन के लिए

1.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप -

- ◆ पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ, परिभाषा एवं स्वरूप से परिचित होंगे ।
- ◆ पारिभाषिक शब्दावली का महत्व एवं प्रासंगिकता को समझ सकेंगे ।
- ◆ संचार माध्यम संबंधी अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्यायवाची रूपों को जान सकेंगे ।
- ◆ शिक्षा, सभा और संमेलन संबंधी अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्यायवाची रूपों से परिचित होंगे ।

1.2 प्रस्तावना :

जो शब्द किसी विशिष्ट ज्ञान के क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है, वह पारिभाषिक शब्द होता है । किसी भी विषय की पारिभाषिक शब्दावली का बड़ा ही महत्व होता है । प्रशासन, ज्ञान-विज्ञान की विभिन्न शाखाओं-उपशाखाओं की अपनी-अपनी विशिष्ट शब्दावली होती है । जिसे 'पारिभाषिक शब्दावली' कहते हैं । शास्त्र, विशिष्ट विषय अथवा सिद्धान्त के सम्प्रेषण के लिए सामान्य शब्दों के स्थान पर विशिष्ट शब्दावली की आवश्यकता होती है । यही शब्दावली पारिभाषिक शब्दावली कहलाती है । कुछ विद्वान इसे तकनीकी शब्दावली कहते हैं ।

किसी भी विषय की पारिभाषिक शब्दावली का बड़ा ही महत्व है । सहज भाषा (natural language) की तुलना में किसी वैज्ञानिक, तकनीकी या आर्थिक विषय के वर्णन में यह विशेषता होती है कि उसमें संज्ञाओं (नाम) की भरमार होती है । किसी विशिष्ट विषय (specialized subject) को समझने-समझाने का काम पारिभाषिक शब्दावली के बिना दुरूह ही नहीं, असम्भव भी है । पारिभाषिक शब्दावली के दो फायदे होते हैं - पहला यह कि किसी विचार या कान्सेप्ट (concept) को समझने-समझाने के लिये नये शब्द के प्रयोग से विचारों को पंख लग जाते हैं । दूसरा यह कि शब्द की परिभाषा करने से वह अस्पष्टता समाप्त हो जाती है, जो कि उस शब्द सामान्य अर्थों में प्रयोग में आती है । इस प्रकार विचार-विनिमय (communication) में आसानी होती है और विचार-विनिमय दक्षतापूर्वक हो जाता है।

स्वाधीन भारत के संविधान के अनुसार केन्द्र सरकार के कामकाज के लिए देवनागरी में लिखित हिन्दी को 26 जनवरी 1950 को भारत की राजभाषा घोषित किया गया । भारत की राजभाषा हिंदी घोषित हो जाने पर संविधान के अनुच्छेद 344 (1) के अंतर्गत 1955 में गठित राजभाषा आयोग की सिफारिश पर निर्मित संसदीय समिति की रिपोर्ट पर 1960 में राष्ट्रपति के आदेशानुसार हिंदी की वैज्ञानिक तकनीकी शब्दावली निर्माण के लिए 1961 में स्वतंत्र आयोग का गठन होने पर हिंदी पारिभाषिक शब्दावली के क्षेत्र में गतिशीलता आई । राजभाषा का उत्तरदायित्व ग्रहण करते ही हिन्दी भाषा साहित्य से अन्य क्षेत्रों में, न्याय, विज्ञान, वाणिज्य, प्रशासन, जनसंचार, विज्ञापन, अनुवाद एवं रोजगार की भाषा बन गई । स्वतंत्रता से पूर्व अंग्रेजी शासन-काल से शासकीय कार्य अंग्रेजी भाषा में सम्पन्न किए जाते थे । स्पष्ट है आज भी जनमानस में अंग्रेजी का गहरा प्रभाव छाया हुआ दिखाई देता है । साथ ही ज्ञान-विज्ञान, तंत्रज्ञान एवं प्रशासन के विभिन्न शाखाओं पर अंग्रेजी भाषा का ही प्रभुत्व

है। ऐसी स्थिति में कार्यालयीन, कामकाजी और व्यावहारिक भाषा के रूप में हिन्दी को ढाला गया और उसके प्रयोजनीय पक्ष को बढ़ावा मिला। न्याय, जनसंचार, पत्रकारिता, मीडिया, विज्ञान और विज्ञापन की आवश्यकता को पूरा करने हेतु पारिभाषिक शब्दावली का विकास हुआ और हो रहा है। दैनंदिन व्यवहार में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली के विकास के कारण हिंदी समृद्ध होती जा रही है। अतः हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली प्रयोजनमूलक हिन्दी का महत्वपूर्ण अंग है।

भूमंडलीकरण के इस दौर में पूरी दुनिया समेटकर नजदीक आ गई है। ज्ञान, विज्ञान एवं तंत्रज्ञान के विभिन्न आविष्कारों ने विकास की गति को वृद्धिगत किया और दुनिया का चेहरा-मोहरा ही बदल दिया है। सूचना एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में नए विकसित संचार-माध्यमों ने क्रांति ला दी है। आज देश के विकास में संचार के मुद्रित एवं इलेक्ट्रॉनिक दोनों प्रकार के माध्यमों का अनन्यसाधारण महत्व बना हुआ है। अतः इन विभिन्न संचार-माध्यमों संबंधी के ज्ञान एवं व्यवहार हेतु इस क्षेत्र से जुड़ी पारिभाषिक शब्दावली से परिचित होना आवश्यक है। साथ ही पूरे मानवजाति की उन्नति में शिक्षा का महत्व अक्षुण्ण है। दिन-ब-दिन शिक्षा की अहमियत बढ़ती ही जा रही है। शिक्षा के विकास के साथ-साथ सभा एवं संमेलनों की संख्या में भी वृद्धि हो रही है और विचार-विमर्श को बढ़ोतरी मिल रही है। ज्ञान तथा नैतिक मूल्यों के उन्नयन हेतु, विचारों एवं भावों के आदान-प्रदान हेतु इनका योगदान मिल रहा है। अतः तत्संबंधी पारिभाषिक शब्दावली का ज्ञान होना जरूरी है। इस दृष्टि से संचार-माध्यम तथा शिक्षा, सभा एवं संमेलन से संबंधित अंग्रेजी एवं हिंदी पारिभाषिक शब्दावली का विवेचन यहाँ किया जा रहा है।

1.3 विषय – विवेचन :

1.3.1 पारिभाषिक शब्दावली : सामान्य परिचय :

1.3.1.1 पारिभाषिक शब्दावली : अर्थ एवं परिभाषाएँ

अर्थ –

पारिभाषिक शब्द अंग्रेजी के 'टेक्निकल' शब्द का हिंदी अनुवाद है। ग्रीक भाषा के 'टेक्निक्स' शब्द से अंग्रेजी का 'टेक्निकल' शब्द व्युत्पन्न हुआ है। फादर कामिल बुल्के ने 'एन इंग्लिश-हिंदी डिक्शनरी' में इसके अर्थ के बारे में लिखा है - "Of a particular art, science, craft or about art." अर्थात् विशेष कला, विज्ञान, शिल्प अथवा कला के बारे में इसका प्रयोग Skill (विशिष्ट कला) के अर्थ में भी किया जाता है। इस तरह कहा जा सकता है कि "पारिभाषिक" शब्द वह शब्द है जो किसी विशिष्ट ज्ञान के क्षेत्र में एक निश्चित निर्धारित अर्थ में प्रयुक्त होता है।

परिभाषाएँ –

डॉ. रघुवीर - "पारिभाषिक शब्द का अर्थ है जिसकी सीमाएँ बांध दी गई हो। जिन शब्दों की सीमा बाँध दी जाती हैं वे पारिभाषिक शब्द हो जाते हैं और जिनकी सीमा नहीं बाँधी जाती, वे साधारण शब्द होते हैं।"

डॉ. भोलानाथ तिवारी - "पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं जो रसायन, भौतिकी, दर्शन, राजनीति, विभिन्न विज्ञानों या शास्त्रों के शब्द होते हैं, तथा जो अपने-अपने क्षेत्र में विशिष्ट अर्थ में सुनिश्चित

रूप से पारिभाषिक होते हैं । अर्थ और प्रयोग की दृष्टि से निश्चित रूप से पारिभाषित होने के कारण ही ये शब्द पारिभाषिक शब्द कहे जाते हैं ।”

1.3.2.1 संचार माध्यम संबंधी शब्द : परिशिष्ट (अ)

	जनसंचार माध्यम संबंधी शब्द	
1.	Announcer	निवेदक
2.	Artistic	कलात्मक
3.	Audio - Visual	दृक-श्राव्य
4.	Banner	पताका
5.	Biographer	जीवनीकार
6.	Biweekly	अर्धसाप्ताहिक
7.	Bulletin	विज्ञापि
8.	Catalogue	सूची
9.	Calligraphy	सुलेखन
10.	Caption	शीर्षक / चित्र परिचय
11.	Cartoonist	व्यंग चित्रकार
12.	Choreography	नृत्य रचना
13.	Columnist	स्तंभलेखन
14.	Commentator	समालोचक
15.	Composer	अक्षर योजक
16.	Communication	संचार
17.	Creation	सृजन
18.	Correspondent	संवाददाता
19.	Information Techonolog	सूचना तंत्रज्ञान
20.	Interview	साक्षात्कार
21.	Interruption	रुकावट
22.	Journalist	पत्रकार
23.	Magazine	पत्रिका
24.	Source Language	स्रोत भाषा
25.	Transliteration	लिप्यंतरण

शिक्षा सभा और संमेलन संबंधी शब्द : परिशिष्ट (ब)

1.	Abstract	सार संक्षेप
2.	Academic Goal	शैक्षिक ध्येय
3.	Address	अभिभाषण संबोधन
4.	Adult Education	प्रौढ शिक्षा
5.	Agenda	कार्यसूची
6.	Anniversary	जयंती वर्षगाँठ
7.	Anthology	संकलन / संग्रह
8.	Appraisal	मूल्यांकन
9.	Attestation	साक्षांकन / अनुप्रमाणन
10.	Audiance	श्रोतागण
11.	Autonomous	स्वायत्त
12.	Bibliography	संदर्भ ग्रंथ सूची
13.	Bachelor	स्नातक
14.	Closing Speech	समापन भाषण
15.	Conference Hall	सम्मेलन भवन
16.	Conclusion	समापन
17.	Document	दस्तावेज
18.	Draft	प्रारूप मसौदा
19.	Guardian	अभिभावक
20.	Humanity	मानविकी
21.	Hypothesis	परिकल्पना
22.	Inauguration	उद्घाटन
23.	Informal	अनौपचारिक
24.	Symposium	संगोष्ठी
25.	Viva-Voce	मौखिक परीक्षा

1.3.1.2 पारिभाषिक शब्दावली : उपयुक्तता :

हिंदी के संदर्भ में विशेष रूप से उसके राजभाषा बनने के बाद पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता एवं अनिवार्यता और अधिक बढ़ गई । औद्योगिक क्षेत्र की अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दावली के स्थान पर राष्ट्रीय स्वाभीमान, भारतीय अस्मिता की प्रतिष्ठा तथा मानसिक गुलामी से मुक्ति के लिए एवं ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न अनुशासनों के अध्ययन-अध्यापन के लिए उनकी पारिभाषिक शब्दावली का हिंदी में होना आवश्यक हो गया । अतः ज्ञान-विज्ञान, प्रशासन, वाणिज्य एवं जनसंचार के क्षेत्र में इस दृष्टि से प्रयास किए गए और हिंदी पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण हुआ । स्वतंत्र देश की अपनी निजी राजभाषा में पारिभाषिक शब्दों का महत्व और उपयोगिता और अधिक हो जाती है, क्योंकि शासन संबंधी सभी कार्य उसकी अपनी भाषा में होते हैं । इस दृष्टि से हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली का महत्व बहुत अधिक है । आज हिंदी की प्रयोजनीयता में यह पारिभाषिक शब्दावली अहम् भूमिका निभा रही है । आज हिंदी पारिभाषिक शब्दावली को अत्याधुनिक बनाने के लिए प्रयास किए जा रहे हैं और इस दृष्टि से और अधिक प्रयास आवश्यक भी है, तभी हिंदी की समृद्धि में वृद्धि होगी।

1.3.1.3 पारिभाषिक शब्दावली : सामान्य विशेषताएँ :

विभिन्न विद्वानों ने पारिभाषिक शब्दावली की अपेक्षित विशेषताओं पर विचार-विमर्श किया है । यूनेस्को की ओर से प्रोफेसर आगस्टिनो सेवोरिन ने अपने ग्रंथ में पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताओं पर विस्तार से प्रकाश डाला है । डॉ. भोलानाथ तिवारी तथा डॉ. सत्यव्रत आदि ने भी पारिभाषिक शब्दावली की सामान्य विशेषताओं की चर्चा की है । विभिन्न ग्रंथों के अध्ययन के पश्चात् पारिभाषिक शब्दावली की निम्नलिखित अपेक्षित सामान्य विशेषताएँ निर्धारित की जा सकती हैं -

- ◆ 'पारिभाषिक' शब्द का अर्थ सुनिश्चित, सुबोध तथा स्पष्ट होना चाहिए । उसे अर्थसंकोच अथवा अर्थविस्तार के दोष से मुक्त होना चाहिए । 'पारिभाषिक' शब्द को अपनी अर्थपरिधि से अधिक या कम अर्थ को अभिव्यक्त नहीं करना चाहिए ।
- ◆ 'पारिभाषिक' शब्द उच्चारण की दृष्टि से सरल तथा सुबोध होने चाहिए ।
- ◆ किसी एक संकल्पना के लिए एक ही पारिभाषिक शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए ।
- ◆ हर शब्द को स्वतंत्र अस्तित्व होना चाहिए ताकि उसे पढ़कर या सुनकर किसी अन्य पारिभाषिक शब्द का भ्रम पाठक या श्रोता को न हो ।
- ◆ 'पारिभाषिक' शब्द अल्पाक्षरी या छोटा होना चाहिए । जैसे 'हंगर स्ट्राइक' के लिए 'भूखहड़ताल' के बदले 'अनशन' शब्द ज्यादा अच्छा है ।
- ◆ सरलता और बोधगम्यता के लिए समान श्रेणी के पारिभाषिक शब्दों में एकरूपता होनी चाहिए । साथ ही साथ असमान संकल्पनाओं अथवा चीजों के लिए मिलते-जुलते शब्द-प्रयोग को टालना चाहिए। इसके विपरीत संबद्ध संकल्पनाओं और चीजों के लिए एक श्रेणी के संबद्ध शब्द होने चाहिए ।

- ◆ पारिभाषिक शब्द यथासंभव एक ही मूल शब्द से निर्मित होने चाहिए ।
- ◆ पारिभाषिक शब्द के नियत अर्थ में उपसर्ग, प्रत्यय या अन्य उपयुक्त शब्द जोड़कर जहाँ तक हो सके अन्य शब्द बनाने की गुंजाईश रहनी चाहिए ।
- ◆ यदि विभिन्न भाषाओं के लिए एक ही पारिभाषिक शब्द का प्रयोग किया जाता हो, तो उस शब्द को उच्चारण की दृष्टि से सरल तथा अर्थ की दृष्टि से स्पष्ट होना चाहिए ।
- ◆ पारिभाषिक शब्दावली में संक्षिप्तता के साथ-साथ सांकेतिकता भी होनी चाहिए । जैसे - आविनि -आगरा विकास निगम ।
- ◆ पारिभाषिक शब्दों को उनकी संकल्पना के अनुसार व्याख्या देकर समझाया जाता है । जैसे - अंतरीक्ष (स्पेस), ताप-मापी (थर्मा-मीटर) आदि ।
- ◆ पारिभाषिक शब्द असामान्य होते हैं, क्योंकि वे सामान्य व्यवहार में प्रयुक्त नहीं होते । जैसे - चित्र-तुर्ग-न्याय, प्रतिभूति आदि ।
- ◆ किसी एक क्षेत्र के विशिष्ट पारिभाषिक शब्द का स्थान अन्य कोई दूसरा शब्द नहीं ले सकता । जैसे विधि के क्षेत्र में प्रयुक्त “अधिसूचना”, प्रशासन के क्षेत्र में प्रयुक्त “इश्यू” आदि ।
- ◆ कुछ पारिभाषिक शब्द दो या अधिक विशिष्ट क्षेत्रों में विशिष्ट (अलग-अलग) अर्थों में प्रयुक्त होते हैं । जैसे - सेक्युरिटी-सुरक्षा (सैन्य-विज्ञान में) और प्रतिभूति/जमानत (बैंकिंग में) आदि ।
- ◆ दो या अधिक संकल्पनाओं के बीच की सूक्ष्मता की सही अभिव्यक्ति प्रदान करना भी इसकी एक प्रमुख विशेषता है । जैसे - हीट - ताप, टेम्प्रेचर - तापमान आदि ।
- ◆ ज्ञान-विज्ञान के नए-नए क्षेत्रों का विकास तथा नवीन वस्तुओं का निर्माण होने के कारण उनकी अभिव्यक्ति तथा नवीन संकल्पनाओं को स्पष्ट करने हेतु उनके अनुरूप नए शब्दों का निर्माण आवश्यक हो जाता है । पारिभाषिक शब्दों से सरलतापूर्वक नए शब्दों का निर्माण भी किया जा सकता है । जैसे ‘अंकन’ से परांकन, पृष्ठांकन, रेखांकन, सीमांकन आदि ।

1.3.2 पारिभाषिक शब्दावली :

पारिभाषिक शब्दावली का संबंध प्रयोजनमूलक हिंदी से अनिवार्यतः जुड़ा हुआ है । वस्तुतः प्रयोजनमूलक हिंदी के अंगभूत अनिवार्य तत्त्व के रूप में पारिभाषिक शब्दावली की महत्ता अक्षुण्ण बनी हुई है। हमारे देश में विज्ञान और प्रोद्योगिकी के उदय एवं विकास के साथ उसकी सटीक तथा सार्थक अभिव्यक्ति हेतु हिंदी के प्रयोजनमूलक रूप में उसकी तकनीकी शब्दावली की नितांत जरूरत महसूस की गई है । फलतः हिंदी में प्रशासन, विधि, विज्ञान एवं टेक्नॉलॉजी से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण एवं प्रचलन हुआ है। इस प्रकार वैज्ञानिक और तकनीकी के निर्माण के कारण विज्ञान एवं प्रोद्योगिकी के क्षेत्र में प्रयोजनमूलक हिंदी को अत्यधिक गति मिल गई है । अतः पारिभाषिक शब्दावली की अनुप्रयुक्तता प्रयोजनमूलक हिंदी में एक अनिवार्य तथा अत्यन्त उपादेय तत्त्व के रूप में सिद्ध हुई है । इस अर्थ में प्रयोजनमूलक हिंदी के प्रशासन, विधि, दूरसंचार, मानविकी विज्ञान, अंतरीक्ष, कम्प्युटर तथा प्रोद्योगिकी आदि क्षेत्रों में प्रयुक्ति के उपकरण के रूप में

पारिभाषिक शब्दावली की महत्ता अक्षुण्ण है ।

1.4 सारांश :

1. वैश्वीकरण के इस दौर में पूरी दुनिया समेटकर नजदीक आ गई है । विज्ञान एवं तकनीकी विकास के साथ ही संबंधित ज्ञान की विभिन्न धाराओं को विशेष रूप से समझने-समझाने की आवश्यकता महसूस होने लगी है । अतः इस दिशा में प्रशासन, विज्ञान, सूचना एवं प्रोद्योगिकी, वाणिज्य, विधि, उद्यम, कृषि आदि क्षेत्रों की भाषागत अभिव्यक्ति हेतु, उन्हें जानने हेतु तथा व्यवहार में विशिष्ट अर्थ को लेकर, प्रयोग करने हेतु जिन विशिष्ट शब्दों का प्रयोग किया जाता है, उन्हें पारिभाषिक शब्दावली कहा जाता है । किसी विशिष्ट ज्ञान के क्षेत्र में एक निश्चित, निर्धारित अर्थ में प्रयुक्त होता है, वह शब्द पारिभाषिक शब्दावली की श्रेणी में आ जाता है । ज्ञान-विज्ञान से संबंधित इन विभिन्न शाखाओं के विकास के साथ ही पारिभाषिक शब्दावली के गठन की आवश्यकता महसूस हुई और इसकी अनिवार्यता को समझकर विद्वानों ने उसका निर्माण किया ।

हिंदी राजभाषा बनने के बाद 'पारिभाषिक शब्दावली' की आवश्यकता एवं अनिवार्यता और अधिक बढ़ गई । अतः विज्ञान, प्रशासन, वाणिज्य, तकनीकी, विधि एवं जनसंचार आदि विभिन्न क्षेत्रों में इस दृष्टि से किए गए प्रयासों के परिणामस्वरूप 'हिंदी पारिभाषिक शब्दावली' का सृजन हुआ है । नए शब्दों के प्रयोग से हिन्दी की व्यावहारिक, कामकाजी और प्रशासनिक क्षेत्रों में प्रगति हुई है । पारिभाषिक शब्दावली हिन्दी के प्रयोजनीय पक्ष के लिए महत्वपूर्ण उपलब्धि है । साथ ही आज हिंदी की समृद्धि हेतु उसके पारिभाषिक रूप को विकसित करने का काम जारी है ।

2. 'विश्व-गाँव' की कल्पना का आधार विकसित जनसंचार तंत्र ही है । मानव जीवन की ज्ञान-वृद्धि तथा विकास के साथ जन-संचार का महत्व भी निरंतर बढ़ता ही जा रहा है । 'संचार' का सामान्य अर्थ है, किसी सूचना या जानकारी को दूसरों तक पहुँचाना । किसी भाव, विचार, ज्ञान या जानकारी को दूसरों तक सामूहिक रूप में पहुँचाने की प्रक्रिया को जन-संचार के नाम से जाना जाता है । मानव-समाज में समाचारपत्र, विभिन्न पत्र-पत्रिकाएँ, दूरदर्शन, रेडियो, फिल्म, संगणक आदि विविध जनसंचार माध्यमों का स्थान अहम् है । जनकल्याण, शिक्षा, जागरूकता, मनोरंजन आदि उद्देश्यों को लेकर जनसंचार माध्यम अपना किरदार निभा रहे हैं । अत्याधुनिक तकनीक के कारण इन माध्यमों में विकसित नई-नई प्रणालियों से हम नित्य लाभान्वित हो रहे हैं ।

मनुष्य-जाति के विकास में जनसंचार-माध्यमों के साथ-साथ शिक्षा का भी अनन्यसाधारण महत्व है। शिक्षा की प्रक्रिया निरंतर चलती रहती है । भूमंडलीकरण के इस दौर में शिक्षा क्षेत्र भी विभिन्न ज्ञान-धाराओं में विस्तारित हो गया है । विज्ञान एवं तकनीकी क्रांति में शिक्षा की भूमिका अहम् है । मानव के उत्कर्ष हेतु शिक्षा महत्वपूर्ण मायने रखती है । शिक्षा के साथ ही जनमानस को सजग एवं सचेत बनाने में सभा एवं संमेलनों का योगदान होता है । जनमत को बनाने में सभा एवं संमेलन ठोस कार्य करते हैं । इनके माध्यम से ही विचार एवं मूल्यों का प्रचार-प्रसार प्रभावी ढंग से होता है ।

आज दैनंदिन व्यवहार में जनसंचार के विभिन्न माध्यम, शिक्षा तथा सभा एवं संमेलनों का स्थान बहुतही महत्वपूर्ण है । हम इनसे नित्य जुड़े रहते हैं तथा लाभान्वित होते हैं । जाहीर है, इन क्षेत्रों को जानने, परखने, समझने, समझाने तथा प्रयोग एवं कार्यसिद्धि के लिए इनसे जुड़े शब्दों का अध्ययन करना आवश्यक बन गया

है । इस दृष्टि से 'पारिभाषिक शब्दावली' इसमें सहायक सिद्ध हो रही है । इसकी अनिवार्यता को पहचानते हुए अंग्रेजी के साथ हिंदी विद्वानों ने भी इसका सृजन किया है । आज हररोज के व्यवहार में पारिभाषिक शब्दावली के रूढ़ होने तथा उसके प्रयोग एवं विकास के कारण हिंदी समृद्ध होती जा रही है । संक्षेप में आज हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली प्रयोजनमूलक हिन्दी का महत्वपूर्ण अंग बन गई है ।

1.5 स्वाध्याय :

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में लिखिए ।

1. पारिभाषिक शब्दावली के स्वरूप पर प्रकाश डालिए ।
2. पारिभाषिक शब्दावली की महत्ता विशद कीजिए ।
3. 'संचार-माध्यम' से संबंधित बीस अंग्रेजी-हिंदी पारिभाषिक शब्द लिखिए ।
4. शिक्षा तथा 'सभा एवं संमेलन' से संबंधित बीस अंग्रेजी-हिंदी पारिभाषिक शब्द लिखिए ।

1.6 क्षेत्रीय कार्य :

दैनिक समाचार पत्र तथा इंटरनेट से लगभग दस-दस अंग्रेजी-हिंदी शब्दों को खोजिए और उनके हिंदी-अंग्रेजी पर्यायवाची शब्दों को ढूँढकर सूची बनाइए ।

1.7 अतिरिक्त अध्ययन के लिए :

1. प्रयोजनमूलक हिंदी : विविध परिदृश्य - डॉ. रमेश चंद्र त्रिपाठी, डॉ. पवन अग्रवाल
2. प्रयोजनमूलक हिंदी : प्रासंगिकता एवं परिदृश्य - डॉ. सु. नागलक्ष्मी
3. प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. दंगल झाल्टे
4. प्रयोजनमूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग - डॉ. दंगल झाल्टे
5. प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. विनोद गोदरे
6. प्रयोजनमूलक हिंदी : अधुनातन आयाम - डॉ. अम्बादास देशमुख
7. प्रयोजनमूलक हिंदी तथा अनुवाद - प्रा. आदिनाथ सोनटक्के
8. अंग्रेजी-हिंदी पारिभाषिक शब्दकोश - डॉ. हरदेव बाहरी
9. बृहत् अंग्रेजी-हिंदी कोश (अंग्रेजी-हिंदी पर्यायवाची कोश सहित) - बदरीनाथ कपूर
10. विश्व हिंदी शब्दकोश - राकेश नाथ
11. <http://hi.wikipedia.org/w/>
12. <http://hi.wikibooks.org/w/>



इकाई 2

सरकारी कार्यालयीन पत्राचार

अनुक्रम

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 विषय – विवरण
 - 2.2.1 सरकारी कार्यालयीन पत्राचार का स्वरूप
 - 2.2.2 सरकारी कार्यालयीन पत्राचार की विशेषताएँ
 - 2.2.3 सरकारी कार्यालयीन पत्राचार के प्रकार
 - 2.2.3.1 कार्यालय ज्ञापन
 - 2.2.3.2 परिपत्र
 - 2.2.3.3 कार्यालय आदेश
 - 2.2.3.4 सूचना
 - 2.2.3.5 अनुस्मारक पत्र
- 2.3 स्वयं – अध्ययन के लिए प्रश्न
- 2.4 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
- 2.5 स्वयं – अध्ययन प्रश्नों के उत्तर
- 2.6 सारांश
- 2.7 स्वाध्याय
- 2.8 क्षेत्रीय कार्य
- 2.9 अतिरिक्त अध्ययन के लिए

2.0 उद्देश्य :

सरकारी कार्यालयीन पत्राचार को पढने के पश्चात आप,

1. सरकारी कार्यालयीन पत्राचार के स्वरूप से परिचित होंगे।
2. सरकारी कार्यालयीन पत्राचार की विशेषताओं से परिचित होंगे।
3. सरकारी कार्यालयीन पत्राचार की भाषा से परिचित होंगे।
4. कार्यालय ज्ञापन पत्राचार के अंग एवं स्वरूप से परिचित होंगे।
5. परिपत्र पत्राचार के अंग एवं स्वरूप से परिचित होंगे।
6. कार्यालयीन आदेश के अंग एवं स्वरूप से परिचित होंगे।
7. सूचना पत्राचार के अंग एवं स्वरूप से परिचित होंगे।
8. अनुस्मारक पत्राचार के अंग एवं स्वरूप से परिचित होंगे।

2.1 प्रस्तावना :

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। उसकी अपनी कुछ आवश्यकताएँ होती हैं। अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए वे आपस में संवाद करते हैं। संवाद मानवीय संबंधों को जीवित रखने के लिए आवश्यक होते हैं। आधुनिक युग में संबंधों के आदान-प्रदान के लिए विभिन्न साधन उपलब्ध हुए हैं लेकिन पत्राचार का महत्त्व कम नहीं हुआ है। बल्कि कहना चाहिए कि पत्राचार व्यवस्था को काफी उन्नत बनाया गया है। उसका काफी विकास हुआ है। आज पत्राचार मानवीय जीवन व्यवस्था का अभिन्न अंग बना हुआ है। पत्र व्यवहार सामान्यतः सूचनाओं का आदान-प्रदान करने के लिए किया जाता है। समाज के विभिन्न क्षेत्रों प्रशासनिक, व्यावसायिक और पारिवारिक आदि में सम्प्रेषण-व्यवस्था पत्र लेखन के अभाव में गतिहीन हो जाती है। सम्प्रेषण व्यवस्था में पत्र लेखन की अनिवार्यता प्राचीन काल से ही महसूस की जाती रही है।

पत्र लेखन एक कला है। एक सुस्पष्ट, तार्किक पत्र अपना अमिट प्रभाव छोड़ता है। कार्य को आगे बढ़ाता है। जीवन यात्रा में प्रत्येक व्यक्ति को कहीं न कहीं पत्राचार की आवश्यकता पड़ती है। पत्र लेखन हमारे चिंतन, दशा-दिशा, दृष्टिकोन को भी प्रभावित करते हैं। हजारों साल से पत्र लेखन अभिव्यक्ति का एक सशक्त माध्यम रहा है। मानव अपने जीवन में अपने कार्यों के लिए सदियों से संदेश का सहारा लेता आ रहा है। यही परम्परा प्रशासन ने भी अपनाई है। आज समुचा राष्ट्र अपनी सीमा से बाहर विदेशों में इन्हीं पत्रों के माध्यम से सम्पर्क साधता है और कार्यों की पूर्णता में रहता है। सरकारी व्यवहार में भी यही पत्राचार अपना अमूल्य सहयोग देते हैं या यूँ कहा जाए कि सरकार के प्रशासन की ये नींव हैं तो भी कोई अत्युक्ति नहीं होगी।

आज केंद्र एवं राज्य सरकार के कामकाज को संचलित करने के लिए विभिन्न प्रकार के पत्राचारों को प्रयोग में लाया जाता है। यह पत्राचार एक कार्यालय से दूसरे कार्यालयों, व्यक्ति से कार्यालय और कार्यालय से व्यक्ति के बीच में लिखे जाते हैं। ऐसा पत्राचार प्रशासनिक कामकाज को चलाने के लिए आवश्यक है।

वर्तमान समय में पत्राचार अत्यंत व्यापक बन पडा है कि पत्र का स्वरूप, विषय, लेखन पद्धति, रचना, शैली और पत्र के विभिन्न अंगों को ध्यान में रखने से पत्र अधिक प्रभावशाली बनता है।

2.2 विषय – विवेचन :

मनुष्य के सामाजिक जीवन में सरकारी कार्यालयीन पत्राचार का बडा महत्त्वपूर्ण स्थान है। सरकारी कार्यालयीन पत्राचार की अनिवार्यता सूचनाओं के आदान-प्रदान से जुडी हुई है। प्रस्तुत इकाई में हम सरकारी कार्यालयीन पत्राचार का स्वरूप, सरकारी कार्यालयीन पत्राचार के अंग और सरकारी कार्यालयीन पत्राचार के महत्त्वपूर्ण प्रकारों पर प्रकाश डालेंगे।

2.2.1 सरकारी कार्यालयीन पत्राचार का स्वरूप :

सरकारी कार्यालयीन पत्राचार को प्रशासकीय कार्यालयीन पत्राचार भी कहा जाता है। सरकारी कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से औपचारिक पत्राचार है। जिसका प्रयोग मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों में सरकारी निर्णयों की सूचना देने अथवा प्राप्त करने हेतु सचिव, उपसचिव, संयुक्त सचिव तथा विभाग अधिकारी लिखते हैं। सरकारी पत्राचार का प्रयोग सरकार के आंतरिक प्रशासन, सूचनाओं के आदान-प्रदान सरकारी मंत्रालयों से की जाने वाली कारवाई की सहमति प्राप्त करने सरकार की नीतियों, निर्णयों की जानकारी देने तथा सरकार की उपलब्धियों को जनता तक पहुँचाने आदि के लिए किया जाता है। नीति, विधि, संविधान आदि की जानकारी दी जाती है। पत्राचार की भाषा शुष्क एवं औपचारिक होती है।

जब से हिंदी राजभाषा बनी है तब से सरकारी कार्यालयों के कामकाज के लिए हिंदी भाषा का प्रयोग दिन-प्रतिदिन बढ़ रहा है। वर्तमान युग में सरकारी कार्यालयों में पत्र-व्यवहार के लिए हिंदी व्यापक मात्रा में प्रयुक्त हो रही है। सरकारी कार्यालयों में पत्राचार का विशेष महत्त्व होता है।

डॉ. विनोद गोदरे का मानना है, “शासकीय, कर्मचारियों अथवा अकिकारियों द्वारा एक कार्यालय अथवा विभाग से दूसरे कार्यालय अथवा विभाग को अथवा एक कार्यालय से अपने ही विभाग के अंदरूनी कामकाज के लिए लिखे गए पत्र शासकीय अथवा सरकारी पत्र कहलाते हैं।”

डॉ. माधव सोनटके का मानना है, “जब एक सरकार दूसरी राज्य सरकार को अर्थात् भारत सरकार राज्य सरकार को, एक राज्य सरकार दूसरी राज्य सरकार को संघों, सार्वजनिक निकायों (Public Bodies) तथा व्यक्तियों को विभिन्न विषयों पर पत्र लिखती अथवा उनके उत्तर देती हैं, तब उन्हें सरकारी या प्रशासकीय पत्र (Official Letter) कहा जाता है।” सरकार द्वारा विदेशी सरकारों उनके राजदूतावासों, स्वदेश स्थित कार्यालयों तथा अंतरराष्ट्रीय संगठनों को लिखे गए पत्र भी इसी श्रेणी में आते हैं। सरकारी कार्यालयीन पत्र का कच्चा रूप कार्यालयीन सहायक या अनुभवी एवं वरिष्ठ लिपिक तैयार करते हैं। पत्र के कच्चे रूप को प्रारूपण, आलेखन या मसौदा तैयार करना कहा जाता है। इस पत्राचार को तैयार करते समय संबंधित अधिकारी द्वारा बनाएँ गए मार्ग पर ही सारी सामग्री को तैयार किया जाता है। सरकारी कार्यालयीन पत्राचार में प्रत्येक बात तथ्याधारित, तर्कसम्मत एवं प्रभावपूर्ण होनी चाहिए। उसमें स्वार्थ, पूर्वग्रह तथा अशिष्टता की कोई गत्र नहीं होनी

चाहिए। पत्र को तैयार करने के पश्चात् अधिकारी द्वारा संशोधित एवं अनुमोदित करने के बाद पत्र को टंकित या साइक्लोस्टाइल किया जाता है और संबंधित कार्यालय को प्रेषित किया जाता है।

2.2.2 सरकारी कार्यालयीन पत्राचार की विशेषताएँ :

सरकारी कार्यालयीन पत्राचार की निश्चित शैली होती है। उसका कलेवर निश्चित नियमों में बँधा होता है। एक अच्छे सरकारी कार्यालयीन पत्राचार में निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं।

1. शुद्धता :

एक अच्छे पत्र-लेखन का पहला गुण उसका शुद्ध एवं सही होना है। पत्र क्रमांक, तिथि, संदर्भ, निर्देश आदि में किसी भी प्रकार की भूल नहीं होनी चाहिए। एक साधारण-सी भूल संबंधित कर्मचारि के लिए ही नहीं अपितु सरकार के लिए भी बहुत महँगी पड सकती है।

2. यथातथ्यता एवं औपचारिकता :

सरकारी कार्यालयीन पत्राचार में कथ्य को घुमा-फिराकर अथवा अलंकारिक ढंग से कहने के स्थान पर विश्लेषणात्मक शैली में तार्किक ढंग से कहा जाता है। विषय को तथ्य एवं प्रमाण के आधार पर एक ऐसे तार्किक क्रम से निरूपित किया जाता है कि उसमें किसी प्रकार की असंगति, अस्पष्टता, अनिश्चितता तथा पुनरुक्ति न हो। उसमें न तो किसी प्रकार के पक्षपात की गंध होनी चाहिए और न ही कोई पूर्वग्रह झलकना चाहिए। उसमें सत्यनिष्ठता आरंभ से अंत तक बनी रहनी चाहिए। वस्तुतः निःस्पक्षता, पूर्व ग्रहहीनता तथा सत्यनिष्ठता अच्छे पत्राचार के नियामन सिद्धांत हैं। सरकारी पत्र पूरी तरह से औपचारिक होते हैं। इनमें व्यक्तिगत परिचय अथवा पहचान की झलक नहीं होती है।

3. संक्षिप्तता :

सरकारी पत्राचार का कलेवर सीमित एवं संक्षिप्त होना आवश्यक है। प्रशासकीय अधिकारी प्रायः बहुत व्यस्त रहते हैं। उनके पास समय की बहुत कमी रहती है। पत्र में जो कुछ कहना है वह कम-से-कम शब्दों में और स्पष्ट रूप में कहना चाहिए। इसमें अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए।

4. पूर्णता :

एक अच्छा पत्र वही है जो अपने आप में पूर्ण और स्पष्ट हो, जिसमें न तो किसी प्रकार की अनिश्चितता हो और न ही कोई संदेह या अतिशयोक्ति। पत्र में सूचना, तथ्य एवं निर्देश पूर्ण होना चाहिए। पत्र पढ़ने के पश्चात् किसी प्रकार की जिज्ञासा शेष नहीं रहनी चाहिए। पत्र का कथ्य अपने आप में पूर्ण तथा उद्देश्य की पूर्ति करने वाला हो।

5. सरल तथा शिष्ट भाषा :

सरकारी पत्राचार की भाषा सरल तथा शिष्टता पूर्ण होनी आवश्यक है। उसमें कहीं भी अभद्रता नहीं आनी चाहिए। अस्वीकृति, शिकायत और नाराजगी भी शिष्ट भाषा में प्रकट की जानी चाहिए।

6. पारंपरिक शैली का अनुसरण :

सरकारी पत्राचार में निश्चित नियम, निर्धारित वाक्यावली तथा निश्चित प्रणाली होती है। वाक्य रचना प्रायः अन्य पुरुष में, अप्रत्यक्ष कथन के रूप में की जाती है। जहाँ उत्तम पुरुष (मैं, हम) का प्रयोग होता है वहाँ भी 'मैं' या 'हम' व्यक्तिवाचक न होकर पदवाचक ही होते हैं।

संक्षेप में उपर्युक्त सरकारी कार्यालयीन पत्राचार की विशेषताओं के अतिरिक्त निर्व्यक्तिकता और सोद्देश्यता आदि विशेषताएँ भी महत्वपूर्ण हैं।

2.2.3 सरकारी कार्यालयीन पत्राचार के प्रकार :

2.2.3.1 कार्यालय ज्ञापन :

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग सरकार के विभिन्न मंत्रालयों अथवा कार्यालयों के मध्य सूचनाओं के आदान-प्रदान तथा पत्र-व्यवहार करने हेतु किया जाता है। अर्थात् एक मंत्रालय की ओर से दूसरे मंत्रालय को सूचनाओं को आदान-प्रदान के लिए जो पत्राचार होता है, वही कार्यालय ज्ञापन कहलाता है। इसका प्रयोग कार्यालयों की सीमाओं के अंतर्गत ही होता है। कार्यालय ज्ञापन अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है। कार्यालय ज्ञापन में प्रायः 'अधोहस्ताक्षरी को यह निर्देश हुआ है' जैसे किसी वाक्य से पत्र का प्रारम्भ किया जाता है।

कार्यालय ज्ञापन के अंग :

1. **संख्या** : सर्वप्रथम सबसे ऊपर बीच में फाईल संख्या या क्रमांक लिखा जाता है। इसे विभाग के नाम के ऊपर मध्य भाग में लिखा जाता है।

2. **विभाग का नाम और पता** : पृष्ठ के ऊपरी मध्य भाग में सरकार/मंत्रालय/कार्यालय का नाम और पता लिखा जाता है, जहाँ से वह भेजा जा रहा है।

3. **तिथि** : तिथि को अंकों में विभाग के नाम और पते के नीचे दाई ओर किया जाता है।

4. **शीर्षक** : सम्प्रेषण का शीर्षक 'कार्यालय ज्ञापन' तिथि के नीचे पृष्ठ के मध्यम भाग में लिखा जाता है।

5. **विषय** : कार्यालय ज्ञापन की विषयवस्तु का संक्षिप्त विवरण शीर्षक के नीचे दिया जाता है। जिसके बारे में कार्यालय ज्ञापन लिखा जा रहा है।

6. **मुख्य भाग (विषयवस्तु)** : कार्यालय ज्ञापन के इस भाग को तीन खण्डों में बाँटा जाता है प्रथम खण्ड में पूर्व पत्रों अथवा प्रस्तुत पत्र का विषय संकेत दिया जाता है। दूसरे खण्ड में विषय के संबंध में विस्तृत उल्लेख किया जाता है। कार्यालय ज्ञापन के तिसरे भाग में पत्र का सारांश या उपसंहार अथवा प्रेषक के अभिप्राय को व्यक्त किया जाता है। विषय के अनुसार छोटे-छोटे अनुच्छेद किया जाते हैं। प्रथम अनुच्छेद को क्रमांक नहीं दिया जाता है। दूसरे परिच्छेद से क्रमांक दिए जाते हैं।

7. **हस्ताक्षर एवं पद संज्ञा :** कार्यालय ज्ञापन पर जो अधिकारी हस्ताक्षर करनेवाला है, उसका नाम कोष्ठक में पदनाम मूलपाठ के नीचे दाई ओर लिखा जाता है।

8. **प्रेषित का नाम और पता :** प्रेषिता का नाम और पता हस्ताक्षर के नीचे एक या दोन पंक्तियों की जगह छोड़कर पृष्ठ के बायी ओर लिखा जाता है। प्रेषित के नाम और पते के ऊपर बायी ओर 'सेवा में' शब्द लिखा जाता है।

कार्यालय ज्ञापन का नमूना :

1. मानदेय के आधार पर कार्यालय के योग्य व्यक्ति से अनुवाद कार्य कराने के लिए कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप तैयार कीजिए।

संख्या.....

भारत सरकार

ग्रह मंत्रालय,

राजभाषा विभाग,

नई दिल्ली

तारीख / /2020

कार्यालय ज्ञापन

विषय : मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य कराना।

इस विभाग के 12 मई, 2015 के कार्यालय ज्ञापन संख्या द्वारा यह निर्देश दिया गया था कि जिन कार्यालयों में हिंदी अनुवादक नियुक्त नहीं हैं वहाँ अनुवादक का काम कार्यालय के ही किसी योग्य व्यक्ति से मनोदय के आधार पर कराया जा सकता है। इस काम के लिए 1000 शब्दों के लिए 20.00 रु. मानदेय निर्धारित किया गया था।

2. राजभाषा विभाग, ग्रह मंत्रालय ने इस विषय पर पुनर्विचार करके यह निर्णय किया है कि अनुवाद के लिए निर्धारित प्रति 1000 शब्दों के लिए 20 रु. के स्थान पर 25 रु. की दर से मानदेय दिया जाए। मानदेय के संबंध में इस विभाग के 12 मई, 2015 के कार्यालय ज्ञापन की अन्य शर्तें पूर्ववत् रहेंगी।

3. यह आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से लागू होंगे।

हस्ताक्षर.....

(अलोक मेहता)

उपसचिव

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।

2. भारत का निर्वाचन आयोग।
 3. भारत सरकार के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का कार्यालय।
 4. संघ लोकसेवा आयोग।
 5. राजभाषा विभाग के समस्त अनुभाग।
2. सार्वजनिक स्थानों पर लगे बोर्डों में द्विभाषिकता का प्रयोग किया जाने के संबंध में कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप तैयार कीजिए।

संख्या.....

भारत सरकार
ग्रह मंत्रालय,
राजभाषा विभाग,
नई दिल्ली

तारीख / /2020

कार्यालय ज्ञापन

विषय : सार्वजनिक स्थलों पर द्विभाषिक बोर्डों का प्रयोग करना।

अधोहस्ताक्षरी को यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि राजभाषा नियम 12 के तहत सार्वजनिक स्थलों पर लगे सरकारी बोर्ड हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में लिखित होने चाहिए। इस नियम का कड़ाई से पालन होना चाहिए।

2. सभी मंत्रालयों एवं विभागों से यह अनुरोध है कि वे संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के ध्यान में यह तथ्य ले आएं।

हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)

अवर सचिव

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।

2.2.3.2 परिपत्र :

परिपत्र का अर्थ है, समग्र रूप से, चारों ओर या सर्वत्र भेजा जानेवाला ऐसा पत्र जो किसी विशेष, विषयवस्तु, सूचना, निर्देश आदि अपने भीतर सँजोए रहता है। अंग्रेजी में इसे Circular कहा जाता है। सरकारी पत्राचार में कई बार ऐसा होता है कि, जब एक ही सूचना, आदेश या निर्देश कार्यालयों, अधीनस्थ या सम्बन्ध

विभागों, कार्यालयों तथा कर्मचारियों को भेजना या मँगाना पडता है ऐसे समय परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। केंद्र सरकार के द्वारा विभिन्न राज्य सरकारों को या राज्य सरकार अपने अधीनस्थ कार्यालयों को या कोई विश्वविद्यालय अपने विभिन्न विभागों को जो आदेश अनुदेश भेजता है, उसे परिपत्र कहते हैं।

परिपत्र में अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। वास्तव में यह पत्राचार का स्वतंत्र या पृथक रूप नहीं है, क्योंकि इसका उद्देश्य पत्रोत्तर नहीं, सिर्फ सूचना देना होता है। परिपत्र का लक्ष्य सामान्य रूप से कर्मचारियों को सूचित करना है। परिपत्र की रचना सरकारी पत्र के लगभग समान होती है।

परिपत्र के अंग :

1. **संख्या** : सबसे पहले पृष्ठ के ऊपरी मध्य भाग में फाईल संख्या या क्रमांक लिखा जाता है।
2. **विभाग का नाम और पता** : पत्र संख्या के नीचे पृष्ठ के ऊपरी मध्य भाग में सरकार/मंत्रालय/कार्यालय आदि का नाम और पता लिखा जाता है। जहाँ से उसे भेजा जा रहा है।
3. **तिथि** : तिथि को विभाग के नाम के नीचे दाई ओर अंकित किया जाता है।
4. **शीर्षक** : शीर्षक 'परिपत्र' तिथि के नीचे मध्य भाग में लिखा जाता है।
5. **विषय** : परिपत्र की विषयवस्तु का संक्षिप्त विवरण शीर्षक के नीचे दिया जाता है।
6. **विषयवस्तु/मुख्यभाग** : परिपत्र के मुख्यभाग में विषय को विस्तृत रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
7. **हस्ताक्षर एवं पदनाम** : जो अधिकारी परिपत्र पर हस्ताक्षर करनेवाला है, उसका नाम एवं पदनाम मूलपाठ के नीचे दाई ओर लिखा जाता है।
8. **प्रेषिता का नाम और पता** : हस्ताक्षर एवं पदनाम के बाद बायी ओर 'सेवा में' लिखकर प्रेषिता का नाम और पता लिखा जाता है।

परिपत्र का नमूना :

1. हिंदी पखवाडे का आयोजन एवं विभिन्न प्रतियोगिताओं में सहभाग लेनेवाले इच्छुक कर्मचारियों को अपने नाम भेजने का निर्देश देते हुए परिपत्र लिखते हैं। परिपत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

संख्या.....

भारत सरकार

पर्यावरण एवं वन मंत्रालय,

पर्यावरण भवन, लोधी रोड,

नई दिल्ली

तारीख / /2020

परिपत्रक

विषय : हिंदी पखवाडे का आयोजन।

सूचित किया जाता है कि मंत्रालय में तिथि 1 सितम्बर, 2020 तक हिंदी दिवस के उपलब्ध में हिंदी पखवाडा मनाया जानेवाला है। इस पखवाडे के दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए वाद-विवाद, भाषण, कविता पाठ, निबंध लेखन आदि प्रतियोगिताएँ आयोजित की जानेवाली है। इन प्रतियोगिताओं में सहभाग लेने के लिए इच्छुक अधिकारी / कर्मचारी तिथि 25 अगस्त 2020 तक अपने नाम निदेशक, राजभाषा के पास जमा करा दें।

हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)

अवर सचिव

सेवा में,

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी

2. सूचना पट।

2. सभी अधिकारी/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे अपनी स्थायी संपत्ति तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त आय का विवरण देने के लिए परिपत्र भेजा जा रहा है। परिपत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

संख्या.....

केंद्रीय रेशम बोर्ड,

प्रधान कार्यालय,

बेंगलूर

तारीख / /2020

परिपत्र

विषय : स्थायी संपत्ति तथा आय का विवरण देने के लिए।

सूचित किया जाता है कि, प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी के लिए स्थायी संपत्ति तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त आय का विवरण देना अनिवार्य कर दिया गया है। तदनुसार यह निर्देश दिया जाता है कि सभी अधिकारी/कर्मचारी उक्त सूचना संलग्न प्रपत्र में भरकर कार्यालय में 31 मार्च, 2020 तक जमा करा दें।

हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)

निदेशक

सेवा में,

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी
2. सूचना पट।

2.2.3.3 कार्यालय आदेश :

कार्यालय आदेश का प्रयोग किसी कार्यालय/मंत्रालय के सामान्यतः आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। ये कार्यालय/मंत्रालय के सभी कर्मचारियों या एक से अधिक कर्मचारियों को उनके सम्बन्ध सूचनाएँ देने के लिए लिखे जाते हैं। यह सूचनाएँ छुट्टी स्वीकार/अस्वीकार नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण या स्थायीकरण आदि के लिए होती है। इसके अलावा किसी विशेष कार्याविधि के नवीनीकरण, परिवर्तन आदि की सूचना अथवा किसी प्रशासकीय आदेश के पालन के सम्बन्ध में सूचना आदि अधिकारियों/अनुभागों के बीच काम के विवरण अराजपत्रित अधिकारियों की या एक अनुभाग के दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण में भी इसका उपयोग किया जाता है।

कार्यालय आदेश के अंग :

- 1) **संख्या** : पत्र संख्या को पृष्ठ के ऊपरी मध्य भाग में लिखा जाता है।
- 2) **विभाग का नाम और पता** : पत्रसंख्या के नीचे पृष्ठ के ऊपरी मध्य भाग में सरकार/ मंत्रालय/ कार्यालय आदि का नाम और पता लिखा जाता है।
- 3) **तिथि** : तिथि को विभाग के नाम के नीचे दाई ओर लिखा जाता है।
- 4) **शीर्षक** : शीर्षक 'कार्यालय आदेश' तिथि के नीचे मध्य भाग में लिखा जाता है।
- 5) **विषयवस्तु/मुख्यभाग** : विषयवस्तु अर्थात् वह सूचना या जानकीर आदि जिसे हम प्रेषित करना चाहते हैं। विषयवस्तु अन्य पुरुष एकवचन में तटस्थ एवं निवैर्यक्तिक शैली में लिखी जाती है।
- 6) **हस्ताक्षर एवं पदनाम** : विषयवस्तु के बाद दाई ओर अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदनाम लिखा जाता है। कार्यालय आदेश में स्वनिर्देश नहीं होता ।
- 7) **प्रेषिती का नाम और पता** : पत्र के बाई ओर 'सेवा में', 'प्रेषिती' लिखने के बाद उन अधिकारियों/ कर्मचारियों/विभागों के नाम लिखे जाते हैं जिन्हें आदेश/सूचना भेजी जा रही है। यदि यह आदेश/सूचना सभी व्यक्तियों के लिए है तो बाई ओर केवल 'समस्त विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए।' ऐसा लिखा जाता है।

कार्यालय आदेश का नमूना :

1. छुट्टी की मंजूरी के लिए कार्यालय आदेश लिखते हैं। कार्यालय आदेश का प्रारूप तैयार कीजिए।

संख्या.....

भारत सरकार,

ग्रह मंत्रालय,
राजभाषा विभाग,
केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो,
नई दिल्ली

तारीख / /2020

कार्यालय आदेश

श्री. मनोज देसाई, प्रशिक्षण अधिकारी, प्रशिक्षण अनुभाग, नई दिल्ली को तिथि 16/8/2020 से 30/08/2020 तक पंद्रह दिन का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जाता है और उन्हें छुट्टी से पहले तथा छुट्टी के बाद पडने वाले शनिवार-रविवार आदि अवकाशों को जोड़ने की अनुमति भी दी जाती है।

यह प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टी की समाप्ति के बाद श्री. मनोज देसाई अपने उसी स्थान पर लौटने की संभावना है, जहाँ से वे छुट्टी पर गए थे।

हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)

प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपी सूचनार्थ प्रेषित,

1. श्री. मनोज देसाई
 2. संबंधित अनुभाग
 3. रोकडिया
 4. कार्यालय आदेश रजिस्टर
2. नियुक्ति के लिए कार्यालय आदेश लिखते हैं। कार्यालय आदेश का प्रारूप तैयार कीजिए।

संख्या.....

भारत सरकार,
कृषि एवं सिंचाई मंत्रालय,
सिंचाई विभाग,
नई दिल्ली

तारीख / /2020

कार्यालय आदेश

प्रस्तुत मंत्रालय के सहायक श्री. प्रकाश शर्मा और श्री. प्रमोद पाटील सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध

संस्थान, नई दिल्ली में प्रशिक्षण प्राप्त कर लौट आए है। उन्हें क्रमशः उर्वरक अनुभाग और लेखा अनुभाग में नियुक्त किया जाता है।

हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)

अवर सचिव

प्रतिलिपी सूचनार्थ प्रेषित,

1. श्री. प्रकाश शर्मा और प्रमोद पाटील
2. संबंधित अनुभाग
3. रोकडिया
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर

2.2.3.4 सूचना :

जनसामान्य की जानकारी एवं सूचना के लिए सरकार कुछ विशेष सूचनाएँ समाचार पत्रों में प्रकाशित करती है। यह सूचनाएँ कभी-कभी पोस्टर के रूप में दीवारों, सूचनापट्टो, सार्वजनिक स्थानों तथा ऐसे स्थानों पर जहाँ जनसामान्य की नजर आसानी से पड सकती है, वहाँ चिपका दी जाती है। ऐसी सूचनाओं में सरकारी कार्यालयों में रिक्त स्थानों के विज्ञापन, नीलाम, निविदाएँ, आयोग गठण एवं कार्य विधि, कार्यालय, स्थानांतरण, प्रतिवादियों को न्यायालय में उपस्थित होने की सूचनाएँ, भोगे हुए कैदियों या अपराधियों अथवा संगीन जूर्म करने वाले अभियुक्तों की गिरफ्तारी की सूचनाएँ, व्यवसाय संस्थाओं के भागधारकों को सभाओं की सूचनाएँ आदि होती है। सह सूचनाएँ पत्र-पत्रिकाओं में विज्ञापनों की भाँति छपती (प्रकाशित) है और सरकार इन पत्र-पत्रिकाओं को उनके विज्ञापन दर से इसका खर्च वहन करती है।

सूचना के अंग :

1) **शीर्षक** : सूचना तैयार करते समय सबसे पहले शीर्षक दिया जाता है। शीर्षक दो प्रकार के हो सकते हैं। i) विषय संबंधी जैसे - 'आवश्यकता है', 'डॉक्टर चाहिए', 'कार बिकाऊ है' आदि, ii) अनेक बार बडे संस्थान, प्राधिकरण आदि अपने नाम का प्रयोग शीर्षक के रूप में करते हैं। जैसे - 'संघीय लोकसेवा आयोग', 'बृहन्मुंबई महानगरपालिका, मुंबई', 'जहाँगीर हास्पिटल, पुणे', 'शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापूर' आदि। संस्थान या प्राधिकरण के नाम के बाद बाई ओर सूचनार्थ संख्या तथा दाई ओर तिथि का उल्लेख किया जाता है। पत्रसंख्या और तिथि का उल्लेख समान रेषा में किया जाता है। इसके बाद बडे अक्षरों में 'निविदा की सूचना', 'नीलामी की सूचना', 'डॉक्टर की आवश्यकता है' आदि लिखा जाता है।

2) **सूचनार्थ सामग्री की संक्षिप्तता तथा स्वतः पूर्ण होना** : शीर्षक के बाद सूचनार्थ सामग्री लिखी जाती है। सूचनार्थ सामग्री को संक्षेप में लिखा जाना चाहिए। सूचनार्थ सामग्री में सभी प्रकार का अपेक्षित विवरण तथा

आवेदन/निविदा कौन और कब तक दे सकता है।, यदि उसके लिए कोई निर्धारित प्रपत्र है तो उसे कहाँ से और कैसे प्राप्त कर सकता है आदि का स्पष्ट, सरल एवं निर्भात भाषा में उल्लेख होना अत्यंत आवश्यक है। ताकि किसी पाठक को सूचनार्थ सामग्री को पढकर किसी प्रकार की शंका-संदेह अथवा जिज्ञासा न रहे।

3) अनुमोदन तथा हस्ताक्षर : कोई भी सूचना सक्षम अधिकारी के अनुमोदन तथा हस्ताक्षर के बिना प्रकाशित नहीं की जा सकती। इन सूचनाओं के अंत में सूचना प्रकाशित करनेवाले अधिकारी का हस्ताक्षर, पदनाम और कार्यालय का नाम आदि लिखा जाता है।

सूचना का नमूना :

1. ठेके की नीलामी के लिए सूचना लिखते हैं। सूचना का प्रारूप तैयार कीजिए।

कराड नगरनिगम, कराड

जिला- सातारा.

संख्या.....

तारीख / /2020

नीलामी सूचना

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि कराड नगरनिगम, कराड की तहबाजारी वर्ष 2019-20 के ठेके की नीलामी तिथि 15 अप्रैल, 2019 को दोपहर 3.00 बजे कराड नगरपालिका कार्यालय के सामने नियत स्थान यशवंतराव चव्हाण सभागृह, कराड में आयोजित की गई है। इच्छुक व्यक्ति को बोली बोलने से पूर्व रु. 5000/- (रूपये पाँच हजार मात्र) जमानत के रूप में जमा करना अनिवार्य है। अंतिम बोली बोलने वाले व्यक्ति को बोली की समस्त धनराशि का 50 प्रतिशत नीलामी स्वीकृति के समय तथा 50 प्रतिशत नीलामी स्वीकृति की तिथि के छः माह के अंदर दो समान किशतों में अदा करना अनिवार्य है। तहबाजारी एवं उसकी वसूली सम्बन्धी नियम आदि कार्यालय नगरनिगम कराड में किसी भी कार्य दिवस में देखे जा सकते हैं। अधोहस्ताक्षरी को बिना कारण बताये समस्त या किसी भी बोली के अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार होगा।

हस्ताक्षर.....

मुख्याधिकारी,

कराड नगरनिगम

2. विकास कार्य के लिए निविदा सूचना लिखते हैं। निविदा सूचना का प्रारूप तैयार कीजिए।

भारतीय कपास निगम लिमिटेड

(भारत सरकार का उपक्रम)

नवरंगपुरा, अहमदाबाद-9

दूरभाष : फैक्स :
ई-मेल : वेब साईट :

संख्या.....

तारीख / /2020

टैक्सी कान्ट्रेक्ट की निविदा सूचना

भारतीय कपास निगम लिमिटेड अहमदाबाद द्वारा गुजरात राज्य में स्थित निगम के विविध खरीद केंद्रों एवं गोदामों पर जाने हेतु तथा अहमदाबाद/गांधीनगर/देहगाम के स्थानीय दौरे के लिए तिथि 01-04-2020 से तिथि 20-10-2020 तक की अवधि के लिए टैक्सी दर की निविदा 2- बिड प्रक्रिया के तहत आमंत्रित की जाती है।

निविदा से सम्बन्धित नियम एवं शर्तें तथा निविदा प्रारूप निगम की वेबसाईट www.cotcorp.gov.in अथवा शाखा कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में प्राप्त किय जा सकते हैं। निविदा जमा करनेवाले की अंतिम तिथि 30-03-2020 दोपहर 03.30 बजे तक है तथा निविदा उसी दिन दोपहर 03.45 बजे खोले जायेंगे। अधोहस्ताक्षरी के पास यह अधिकार सुरक्षित रहेगा कि वह बिना कोई कारण बताये किसी भी प्रस्ताव को पूरा या उसके किसी भाग को स्वीकार या अस्वीकार करें।

हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)

उप महाप्रबंधक

3. रिक्त स्थानों की भर्ती के लिए विज्ञापन सूचना लिखते हैं। विज्ञापन सूचना का प्रारूप तैयार कीजिए।

कार्यालय लोक शिक्षण संचालनालय,

गौतम नगर, भोपाल (मध्य प्रदेश)

दूरभाष : फैक्स :
ई-मेल : वेब साईट :

संख्या.....

तारीख / /2020

उच्च माध्यमिक तथा माध्यमिक शिक्षक की

भर्ती हेतु विज्ञापन सूचना

व्यावसायिक परीक्षा मंडल, मध्यप्रदेश सरकार के द्वार आयोजित उच्च माध्यमिक शिक्षक पात्रता परीक्षा-2019 तथा माध्यमिक शिक्षक पात्रता परीक्षा-2019 में अर्हता प्राप्त अभ्यर्थियों से स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत

उच्च माध्यमिक शिक्षकों तथा माध्यमिक शिक्षकों के सीधी भर्ती के रिक्त पदों की पूर्ति हेतू ऑनलाईन प्रक्रिया प्रारंभ की जा रही है।

मध्य प्रदेश राज्य स्कूल शिक्षा सेवा (शैक्षणिक संवर्ग), सेवा शर्तों एवं भरती नियम 2019 और इस नियम में समय-समय पर किये गये संशोधनों के अनुसरण में उच्च माध्यमिक शिक्षकों एवं माध्यमिक शिक्षकों के रिक्त पदों की पूर्ति के लिए विस्तृत विवरण, नियम, निर्देश, प्रक्रिया, रिक्तियां, आरक्षण, अर्हता आदि समस्त विवरण मध्यप्रदेश सरकार के ऑनलाईन पोर्टल <https://trc.mponline.gov.in> पर दिनांक 15 नवम्बर 2019 से उपलब्ध रहेगा।

हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)

आयुक्त,

लोकशिक्षण संचालनालय

2.2.3.5 अनुस्मारक पत्र :

अनुस्मारक पत्र को अंग्रेजी में 'रिमाइंडर लेटर' कहा जाता है। अनुस्मारक शब्द का अर्थ है, 'याद करना या कराना।' जब किसी सरकारी पत्र/अर्धसरकारी पत्र/कार्यालय ज्ञापन आदि का उत्तर निश्चित अवधि के भीतर प्राप्त नहीं होता है तो स्मरण दिलाने के लिए अनुस्मारक पत्र का प्रयोग किया जाता है। संक्षेप में पहले पत्र की पुनः याद दिलाना ही इसका उद्देश्य है।

अनुस्मारक पत्र का कलेवर मूल पत्र की अपेक्षा संक्षिप्त एवं सटीक होता है। अनुस्मारक के लिए पत्र व्यवहार का वही प्रारूप अपनाना आवश्यक है, जिस प्रारूप में मूल पत्र भेजा गया था अर्थात् सरकारी पत्र का अनुस्मारक सरकारी पत्र के रूप में अर्धसरकारी पत्र का अर्धसरकारी पत्र तथा कार्यालय ज्ञापन का कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही प्रेषित किया जाता है। अनुस्मारक पत्र प्रायः सरकारी, अर्धसरकारी एवं कार्यालय ज्ञापन के लिए ही लिखे जाते हैं।

अनुस्मारक पत्र के अंग :

1) **अनुस्मारक** : अनुस्मारक पत्र में सबसे ऊपर 'अनुस्मारक' लिखा जाता है। जब एक अनुस्मारक का उत्तर नहीं आता है तो पुनः अनुस्मारक भेजा जाता है। तब पत्र के ऊपर अनुस्मारक-II और अनुस्मारक-III आदि का उल्लेख किया जाता है। इसे देखते ही प्राप्तकर्ता सचेत हो जाता है, वह समझ जाता है कि इस मामले में सम्बन्धित प्राप्त पहले पत्र पर कारवाई करने में जो विलंब हुआ है, वह अब नहीं होना चाहिए।

2) **पत्रसंख्या** : अनुस्मारक के लिखने के बाद पत्रसंख्या को पृष्ठ के ऊपरी मध्यभाग में लिखा जाता है।

3) **विभाग का नाम और पता** : पत्रसंख्या के नीचे पृष्ठ ऊपरी मध्य भाग में सरकार, मंत्रालय तथा विभाग आदि का नाम और पता आदि लिखा जाता है।

4) तिथि : तिथि को विभाग के नाम के नीचे दाईं ओर लिखा जाता है।

5) शीर्षक : शीर्षक केवल कार्यालय ज्ञापन से संबंधित अनुस्मारक पत्रों के अंतर्गत ही लिखा जाता है। सरकारी एवं अर्धसरकारी अनुस्मारक पत्रों के अंतर्गत नहीं। शीर्षक 'कार्यालय ज्ञापन' तिथि के नीचे मध्य भाग में लिखा जाता है।

6) प्रेषिती का नाम और पत्ता : प्रेषिती का उल्लेख अलग-अलग पत्रों में अलग-अलग स्थान पर किया जाता है। सरकारी एवं अर्धसरकारी अनुस्मारक पत्रों में तिथि के बाद प्रेषिती का उल्लेख किया जाता है जबकि कार्यालय ज्ञापन से संबंधित अनुस्मारक पत्रों में हस्ताक्षर एवं एदनाम के बाद प्रेषिती का उल्लेख किया जाता है।

7) विषय : विषयवस्तु का संक्षिप्त विवरण केवल सरकारी अनुस्मारक पत्रों के अंतर्गत दिया जाता है। अर्धसरकारी एवं कार्यालय ज्ञापन अनुस्मारक पत्रों के अंतर्गत नहीं इसे प्रेषिती के नीचे लिखा जाता है।

8) संबोधन : सरकारी अनुस्मारक पत्र के अंतर्गत प्रेषितो के प्रति आदरसूचक भाव को व्यक्त करते हुए 'महोदय' संबोधन लिखा जाता है। इसे विषय के बाद तथा मुख्यविषयवस्तु के पहले लिखा जाता है।

9) विषयवस्तु / मुख्यभाग : विषयवस्तु लिखते समय सबसे पहले पूर्वपत्र या संदर्भ का स्मरण कराया जाता है। जैसे- मुझे इसी कार्यालय के पत्र क्रमांक तिथि..... की ओर आपका ध्यान आकृष्ट कराने का निदेश हुआ है..... इत्यादि। कई बार मूल विषयवस्तु का पूरा विवरण देने के बाद भी पुनः आग्रह के रूप में एक-दो वाक्य लिखे जाते हैं। जैसे - 'कृपया अविलम्ब उत्तर भिजवाएं।' 'ममला तात्कालिक कारवाई की अपेक्षा रखना है।' आदि।

10) हस्ताक्षर एवं पदनाम : अनुस्मारक पत्र पर हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी का नाम एवं पदनाम मूलपाठ के नीचे दाईं ओर लिखा जाता है।

अनुस्मारक पत्र नमूना :

1. कानून एवं शान्ति व्यवस्था के संदर्भ में सरकारी पत्र के रूप में अनुस्मारक पत्र लिखते हैं। अनुस्मारक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

अनुस्मारक पत्र

पत्रसंख्या

भारत सरकार

ग्रह मंत्रालय,

नई दिल्ली

तारीख / /2019

प्रेषक,

श्री. गोविंद साठे
अवर सचिव
ग्रह मंत्रालय,
भारत सरकार,
नई दिल्ली

सेवा में,

मुख्य सचिव,
बिहार सरकार,
पटना

विषय : कानून एवं शान्ति व्यवस्था के संदर्भ में।

महोदय,

आप हमारे शासकीय पत्र क्रमांक 140/15/2019 तिथि 10 जुलाई, 2019 की ओर विशेष ध्यान देकर वांछित सूचनाएँ यथा शीघ्र भेजने की व्यवस्था करें।

संबंधित मामला कानून एवं शान्ति व्यवस्था से जुड़ा हुआ है। इसलिए तात्कालिक कार्रवाई की अपेक्षा रखता है।

भवदीय

हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)

अवर सचिव

2. अर्धसरकारी पत्र के रूप में अनुस्मारक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

अनुस्मारक पत्र

पत्रसंख्या

भारत सरकार
रक्षा मंत्रालय,
सेना मुख्यालय, नई दिल्ली

तारीख / /2019

सेवा में,

श्री. बस्वराज वेलापूरकर

क्या आप मेरे अर्धशासकीय पत्र सं.12095/4/2018 तिथि 01 सितम्बर, 2018 को देखने का कष्ट करेंगे।
संबंधित मामला अत्याधिक आवश्यक है; अतएवं जरूरी विवरण तत्काल भिजवाने की कृपा करें।

भवदीय
हस्ताक्षर.....
(क. ख. ग.)
सचिव

श्री. बसवराज वेलापूरकर
अवर सचिव,
वायुसेना भवन, नई दिल्ली

3. कार्यालय ज्ञापन के रूप में अनुस्मारक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

अनुस्मारक पत्र

पत्रसंख्या

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय,
नई दिल्ली

तारीख / /2017

कार्यालय ज्ञापन

इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 105/08/2017 तिथि 01 मार्च, 2017 के संदर्भ में मुझे यह पूछने का आदेश हुआ है कि उपरोक्त संदर्भ में क्या जानकारी एकत्र की गई है व कब तक प्राप्त होने की आशा है।

हस्ताक्षर.....
(क. ख. ग.)
अवर सचिव

सेवा में,
श्री. शशांक यादव
सचिव
शिक्षा मंत्रालय,
महाराष्ट्र सरकार,
मुंबई

4. अर्धसरकारी पत्र के रूप में अनुस्मारक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

अनुस्मारक - II

पत्रसंख्या

भारत सरकार
विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय,
नई दिल्ली

तारीख / /2018

प्रिय डॉ. सुदर्शन

मैंने आपको अर्धसरकारी पत्र सं.100/18/2018 तिथि 20 दिसम्बर, 2018 को पत्र लिखा था जिसमें विज्ञान के क्षेत्र में गतिमान वर्तमान शोधों की जानकारी का विवरण मांगा था। यह जानकारी आप शीघ्रातिशीघ्र भेजे ऐसा अनुरोध है।

भवदीय
हस्ताक्षर.....

(क. ख. ग.)
सचिव

2.4 स्वयं-अध्ययन के लिए प्रश्न :

प्रश्न अ) निम्नलिखित वाक्यों में के नीचे दिए गए पर्यायों में से उचित पर्याय चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

- 1) सरकारी पत्राचार को पत्राचार भी कहा जाता है।
अ) प्रशासकीय ब) व्यावसायिक क) पारिवारिक ड) सामाजिक
- 2) कार्यालय ज्ञापन शैली में लिखा जाता है।
अ) उत्तम पुरुष ब) मध्यम पुरुष क) अन्य पुरुष ड) निम्न पुरुष
- 3) परिपत्र को अंग्रेजी में कहा जाता है।
अ) सर्कुलर ब) नोटिफिकेशन क) नोटीस ड) ऑर्डर
- 4) का प्रयोग मंत्रालय अथवा कार्यालय के आन्तरिक प्रशासन संबंधि अनुदेश जारी करने के लिए लिखा जाता है।
अ) अनुस्मारक ब) कार्यालय आदेश क) सूचना ड) संकल्प
- 5) अराजपत्रित अधिकारियों की एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण के लिए का उपयोग किया जाता है।

- अ) कार्यालय आदेश ब) कार्यालय ज्ञापन क) परिपत्रक ड) पृष्ठांकन
- 6) जनसामान्य की जानकारी हेतु सरकार कुछ विशेष समाचार पत्रों में प्रकाशित करती है।
 अ) सभाएँ ब) सूचना क) विज्ञापन ड) पोस्टर
- 7) अनुस्मारक पत्र को अंग्रेजी में लेटर कहा जाता है।
 अ) रिमाइंडर ब) नोटिफिकेशन क) सर्कुलर ड) फॉर्मल

2.5 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ :

- १) अधीनस्थ : किसी के अधीन या नीचे रहनेवाला
- २) अधोहस्ताक्षरी : पत्र पर हस्ताक्षर करनेवाला, आवेदनकर्ता
- ३) निभ्रांत : जिसमें भ्रम न हो
- ४) ज्ञापन : प्रकट करना, परिचय कराना, सूचित करने की क्रिया या भाव।
- ५) पद-संज्ञा : पदनाम
- ६) बिड : बोली लगाना, नीलामी की बोली
- ७) अनुस्मारक पत्र : स्मृति-पत्र, ध्यानाकर्षण पत्र
- ८) अनुरोध : विशेष आग्रह, प्रार्थना, निवेदन
- ९) तहबाजारी : बाजार में दुकान लगानेवालों से लिया जानेवाला कर।
- १०) संलग्न : जुड़ा हुआ, मिला हुआ
- ११) कलेवर : ऊपरी ढाँचा, प्रारूप
- १२) अर्हता : योग्यता, उपयुक्तता, समर्थ
- १३) मानदेय : किसी काम के लिए मानधन के रूप में दी जानेवाली रकम
- १४) अनुदेश : निर्देश, संकेत, हिदायत
- १५) अंतर्विभागीय : दो विभागों के बीच
- १६) अनुशासनिक कार्रवाई : नियमबद्ध आचरण, नियमों का अनुपालन, नियम और मर्यादा का पालन न करनेवाला।

2.6 स्वयं-अध्ययन प्रश्नों के उत्तर :

उत्तर - i) बहुविकल्पी प्रश्नों के उत्तर।

1. (अ) प्रशासकीय
2. (क) अन्य पुरुष
3. (अ) सर्कुलर
4. (ब) कार्यालय आदेश

5. (अ) कार्यालय आदेश 6. (अ) कार्यालय आदेश
7. (अ) रिमायंडर

2.7 सारांश :

विभागों, मंत्रालयों एवं कर्मचारियों को सूचना देने अथवा सूचना देने अथवा सूचना माँगने के लिए तथा संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय के साथ पत्र व्यवहार करने के लिए कार्यालय ज्ञापन लिखा जाता है। कार्यालय ज्ञापन की भाषा अन्य पुरुष में लिखी जाती है।

अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों से कोई सूचना माँगनी या सरकारी आदेश अथवा अनुदेश देना हो तो परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। परिपत्र का प्रयोग व्यक्ति विशेष के लिए नहीं होता और इसमें किसी प्रकार के उत्तर की अपेक्षा नहीं की जाती है।

कार्यालय आदेश का प्रयोग आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। कार्यालय आदेश की भाषा स्पष्ट एवं आदेशात्मक होती है।

सरकार की ओर से जनसामान्य की जानकारी एवं सूचना के लिए समाचार पत्रों अथवा पत्र-पत्रिकाओं में सूचनाएँ प्रकाशित की जाती हैं। सूचनाओं की भाषा सरल, स्पष्ट, सुनिश्चित एवं संक्षिप्त होती है। सूचनार्थ सामग्री के प्रकाशन का खर्च सरकार को उठाना पड़ता है। सूचनाएँ प्रशासकीय एवं व्यक्तिगत दोनों स्तर पर प्रकाशित की जाती हैं।

अनुस्मारक पत्र स्मरण दिलाने के लिए लिखे जाते हैं। कार्यालय जब किसी विभाग या कार्यालय को पत्र भेजता है लेकिन उस पत्र का कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो पुनः उन्हें याद दिलाने के लिए अनुस्मारक पत्र लिखा जाता है। प्रस्तुत पत्र में प्रथम, द्वितीय या तृतीय पत्र की बातें दोहराई नहीं जाती हैं। इसमें केवल पत्रों का संदर्भ दिया जाता है।

2.8 स्वाध्याय :

- 1) भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली के सहायक श्री. राकेश कुमार ने एम. ए. करने के लिए अपने कार्यालय से अनुमति माँगी है। श्री. राकेश कुमार को अनुमति प्रदान करने हेतु कार्यालय ज्ञापन लिखते हैं। कार्यालय ज्ञापन का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 2) भारत सरकार, राजभाषा विभाग, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में अनुसंधान सहायक पद के लिए अर्हता प्राप्त कर्मचारी अधोहस्ताक्षरी को आवेदन पत्र भेज सकते हैं। इस संबंध में परिपत्र जारी करें। परिपत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 3) केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो, नई दिल्ली के सहायक श्री. देशराज को सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान में छह महीने के प्रशिक्षण के लिए चुना है। उनके स्थान पर प्रशासन अनुभाग के वरिष्ठ सहायक श्री. अनुराग शर्मा को तैनात करने तथा श्री. देशराज को कार्यमुक्त करने के बारे में कार्यालय आदेश लिखते हैं। कार्यालय आदेश का प्रारूप तैयार कीजिए।

- 4) डाक तार निदेशालय, पुणे विभाग दूरभाषा उपभोक्ताओं को टेलिफोन बिल डाक के द्वारा भेजने की सूचना देते हैं सूचना का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 5) महालक्ष्मी बैंक, डेक्कन, पुणे की पुरानी इमारत नीलामी के द्वारा बेचने की सूचना देते हैं। सूचना का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 6) शाहू सहकारी सूतगिरणी, सातारा की ओर से कार्यालय भवन निर्माण हेतू, मुहरबंद निविदाएँ आमंत्रित करने हेतु निविदा सूचना लिखते हैं। सूचना का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 7) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ने राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति के अंतर्गत लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के लिए पुनश्चर्या कार्यक्रम में नामांकन मंगवाने हेतु अपने सभी क्षेत्रीय उप निदेशकों को पत्र भेजा था किंतु अभी तक अपेक्षित नामांकन प्राप्त नहीं हुए है। अतः शीघ्र कार्रवाई के लिए सरकारी पत्र के रूप में अनुस्मारक पत्र लिखते हैं। अनुस्मारक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

2.9 क्षेत्रीय कार्य :

- कार्यालयीन पत्राचार का प्रारूप तैयार कीजिए।
- व्यावहारिक पत्राचार का प्रारूप तैयार कीजिए।
- सामाजिक पत्राचार का प्रारूप तैयार कीजिए।

2.10 अतिरिक्त अध्ययन के लिए :

- 1) प्रयोजनमूलक हिंदी कामकाजी हिंदी : डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली, संस्करण 2006.
- 2) आवेदन प्रारूप : शिवनारायण चतुर्वेदी, अक्षर प्रकाशन, नई दिल्ली, संस्करण - 1992.
- 3) सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग : गोपीनाथ श्रीवास्तव लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद, संस्करण - 1968.
- 4) प्रशासकीय पत्राचार : आचार्य वेणी शंकर जोशी, बडौदा, संस्करण - 1980.
- 5) प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. लक्ष्मीकांत पाण्डेय, डॉ. प्रमिला अवस्थी, आशिष प्रकाशन, कानपुर, संस्करण - 2005.
- 6) प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. माधन सोनटके, लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद, संस्करण - 2003.
- 7) प्रयोजनमूलक व्यावहारिक हिंदी : ओमप्रकाश सिंहल, जगताराम अण्ड सन्स, नई दिल्ली, संस्करण - 2003.
- 8) प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. विनोद गोदरे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली.



हिंदी भाषा और रोजगार के अवसर

अनुक्रम

3.1 उद्देश्य

3.2 प्रस्तावना

3.3 विषय – विवरण

3.3.1 रेडियो में रोजगार

3.3.1.1 रेडियो जॉकी

3.3.1.2 समाचार संपादक (हिंदी)

3.3.1.3 समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी)

3.3.2 विज्ञापन में रोजगार

3.3.2.1 विज्ञापनों में सबसे प्रचलित भाषा

3.3.2.2 विज्ञापन लेखक

3.3.3 अनुवाद में रोजगार

3.3.3.1 जूनियर हिंदी अनुवादक

3.3.3.2 सीनियर हिंदी अनुवादक

3.3.4 पत्रकारिता में रोजगार

3.3.4.1 पत्रकारिता और रोजगार

3.3.4.2 विदेशों में पत्रकारिता के अवसर

3.3.5 फिल्म में रोजगार

3.3.3.1 गीतकार

3.3.3.2 पटकथाकार

3.3.3.2 संवाद लेखन

- 3.3 स्वयं – अध्ययन के लिए प्रश्न
- 3.4 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
- 3.5 स्वयं – अध्ययन प्रश्नों के उत्तर
- 3.6 सारांश
- 3.7 स्वाध्याय
- 3.8 क्षेत्रीय कार्य
- 3.9 अतिरिक्त अध्ययन के लिए

3.1 उद्देश्य :

1. रेडियो, विज्ञापन, अनुवाद, पत्रकारिता और फिल्म क्षेत्र मिलने वाले रोजगारों की जानकारी प्राप्त करेंगे।
2. हिंदी भाषा की भाषिक और वाचिक क्षमता से परिचित होंगे।
3. लेखन क्षमता को अर्जित करेंगे।
4. हिंदी भाषा के अध्येताओं को मिलने वाले रोजगारों की जानकारी प्राप्त करेंगे।
5. जनसंचार एवं इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का रोजगारोन्मुख उपयोग करेंगे।
6. हिंदी के बूते पर स्पर्धा परीक्षाओं के द्वारा मिलने वाले रोजगारों की जानकारी प्राप्त करेंगे।

3.2 प्रस्तावना :

मनुष्य विचारों के आदान-प्रदान के लिए भाषा का उपयोग करता है। प्रत्येक भाषा की अपनी प्राकृतिक सीमा होती है। जो भाषा अपनी भौगोलिक सीमा को लाँघकर अपना अस्तित्व बनाती है तथा मनुष्य को रोजी-रोटी देने के लिए सक्षम होती है वह भाषा चिरकाल तक जीवित रहती है। भूमंडलीकरण, बाजारवाद और उदासीकरण की चपेट में कई भाषाएँ लुप्त होती हुई दिखाई दे रही हैं। हिंदी लोगों के दिलों पर राज करते हुए तेज गति के साथ फैलती हुई वैश्विक संपर्क भाषा के रूप में उभरकर आयी है। उसके बढ़ते कदम देश-विदेशों में रोजगार के कई अवसर निर्माण करते हैं। सरकारी, गैरसरकारी, अर्धसरकारी, निजी आदि क्षेत्रों में भाषा के अध्येताओं को अपनी रूचि के अनुसार रोजगार पाने के अवसर मिलते हैं।

3.3 विषय विवरण :

3.3.1 रेडियो में रोजगार :

इलेक्ट्रॉनिक जन-संचार माध्यमों में रेडियो अत्यंत प्रभावशाली माध्यम है। रेडियो साक्षर तथा निरक्षर जनों को सूचना, ज्ञान और मनोरंजन के क्षेत्र में उपयोगी साबित हुआ है। इसके बारे में जवरीमल्ल पारिख लिखते हैं रेडियो निरक्षरों के लिए भी एक वरदान है जिसके द्वारा वे सिर्फ सुनकर अधिक-से-अधिक सूचना, ज्ञान और

मनोरंजन हासिल कर लेते हैं। रेडियो और ट्रांजिस्टर की कीमत भी बहुत अधिक नहीं होती। इस कारण वह सामान्य जनता के लिए भी कमोबेश सुलभ है। यही कारण है कि टी.वी. के व्यापक प्रसार के बावजूद तीसरी दुनिया के देशों में रेडियो का अपना महत्त्व आज भी कायम है।

तरंगों के द्वारा रेडियो के संदेश भेजे जाते हैं। यह संदेश दो प्रकार के होते हैं। पहला एम्प्लीट्यूड मॉड्यूलेशन (AM) और दूसरा फ्रीक्वेंसी मॉड्यूलेशन (FM)। का मतलब फ्रीक्वेंसी मॉड्यूलेशन। फ्रीक्वेंसी मॉड्यूलेशन के कारण रेडियो के विकास में नवक्रांति हुई है। एफ. एम. के कारण एक ही फ्रीक्वेंसी में स्पष्ट और मधुर आवाज तथा नियंत्रित लय प्राप्त की जाती है। देश में सन 1993 ई. तक ऑल इंडिया रेडियो एक मात्र रेडियो प्रसारण था। इसके बाद सरकार ने रेडियो प्रसारण क्षेत्र की निजीकरण प्रक्रिया शुरू की। जल्द ही पूरे देश में करीब 400 एफ.एम. रेडियो चैनल सुनने को मिलेंगे।

एफ. एम. चैनलों का बढ़ता प्रसार नव रोजगारों की नींव रखते हैं। एफ.एम. रेडियो में चैनलों में करीब 5000 रेडियो जॉकी (आर.जे) की जरूरत है। इसके अलावा भाषा से संबंधित स्क्रिप्ट राइटर, निवेदक, उद्घोषक, समाचार संपादक, समाचार प्रपाठक, समाचार अनुवादक, क्रीडा समालोचक आदि कई प्रकार के रोजगार प्राप्त करने के अवसर मिलते हैं।

3.3.1.1 रेडियो जॉकी (आरजे) :

आजकल युवाओं में रेडियो जॉकी (आरजे) बनने की होड़ दिखाई देती है। वह अपनी मधुर आवाज और संभाषण कौशल से रेडियो के श्रोतागणों के दिलो-दिमाग में अपना स्थान प्राप्त करता है। साथ ही अपनी कार्य कुशलता से समाज, मीडिया और वेब दुनिया में रुतबा अर्जित करता है। आरजे की असली पहचान मधुर आवाज, उच्चारण में स्पष्टता, भाषा पर प्रभुत्व, वाकपटुता और समय सूचकता के अनुसार प्रभावी स्क्रिप्ट राइटिंग आरजे की सफलता में चार चाँद लगाते हैं।

रेडियो जॉकी के गुण :

रेडियो जॉकी में निम्नांकित गुण होना अनिवार्य है-

1. भाषा पर प्रभुत्व :

रेडियो जॉकी के लिए भाषा पर प्रभुत्व होना निहायत जरूरी है। रेडियो श्राव्य माध्यम होने के कारण श्रोतागणों को भाषा द्वारा ही आकर्षित करना, उनमें जिज्ञासा का सृजन करना, भावनाओं का प्रवाह बनाए रखना और छोटे- छोटे सरल, सटीक और रोचक वाक्य रेडियो जॉकी को कामयाब बनाते हैं। भावशून्यता, फंभल, लिप साउंड जैसी गलतियों से बचना सफल रेडियो जॉकी की पहचान है। रेडियो जॉकी बहुभाषी हो तो उसका करियर निखर जाता है।

2. अच्छी आवाज :

रेडियो में आवाज, उच्चारण और स्पष्टता एक ऐसा मानक है जिसपर आपको खरा उतरना ही होता है। रेडियो के लिए आवाज में कुछ गुणों का होना बहुत जरूरी है। इसके लिए चार चीजों पर ध्यान देना जरूरी

है- क्या बोलना है, खुद विषय से जुड़े, कैसे बोलेंगे यानी स्टाइल और कितना बोलेंगे इस पर ध्यान देना आवश्यक है। आपकी आवाज रेडियो प्रसारण के अनुरूप न हो पर अच्छी ट्रेनिंग लेकर आप उसे उस स्तर का बना सकते हैं।

3 उच्चारण और स्पष्टता :

कई बार बचपन से ही गलत तरीके से बोलते हैं तो वह आदत बन जाती है, कभी आप तुतलाते हैं और कभी बोलने में अटकते हैं, फंबल करते हैं, शब्द रोल होते हैं, लिप साउंड आता है। आरजे अपनी बातचीत में अन्य भाषा के तमाम शब्दों का इस्तेमाल करते हैं, जिसमें जाने-अनजाने में ही सही वह शब्दों का गलत उच्चारण करता है, जो आरजे के करियर के लिए खतरा बन जाता है।

4. मॉड्यूलेशन :

मॉड्यूलेशन हमारे ध्वनि उच्चारण की एक स्वाभाविक प्रक्रिया है। जिसमें हमारे बोलने का अंदाज शामिल होता है। आरजे को जो भी स्क्रिप्ट दी जाए, उसे उस मूड के हिसाब से पढ़ना होता है और उस हिसाब से माहौल बनाना होता है। अब आप इसे उच्चारण का भाव कहें या उतार-चढ़ाव कहें, बात इतनी है कि आप अपनी स्क्रिप्ट के साथ इंसॉफ करें और उसका मूड बनाए रखें। इससे श्रोताओं को अच्छा लगेगा और आपका संदेश भी उन तक पहुँचाने का कार्य सफल होगा।

5. माइक की दूरी :

रेडियो के माध्यम से दृश्यों की दूरी का प्रभाव, कलाकार मात्र माइक की दूरी से पैदा करते हैं। आप रेडियो पर किसी व्यक्ति को दूर से, पास से, पीठ के पीछे से, कमरे में, हॉल में, कहीं से भी महसूस कर सकते हैं। तो ऐसा कैसे होता है? माइक की दूरी कितनी होनी चाहिए जिससे एक रेडियो जॉकी अपने भावों का अहसास श्रोताओं को करा सके, उनसे साधारणीकरण स्थापित कर सके। अक्सर इस बात से अंजान लोग माइक को करीब जाते हैं। माइक को मुंह के ज्यादा करीब लाने से ब्लो, लिप साउंड जैसी समस्याएं पैदा हो सकती हैं। माइक की दूरी, कोन सही होनी चाहिए, तभी आरजे की आवाज का बेहतरीन प्रभाव श्रोताओं पर पड़ेगा।

6. ज्ञान की ललक :

रेडियो जॉकी के लिए पढ़ना और आधुनिक ज्ञान अर्जित करना बहुत जरूरी है। रेडियो जॉकी संगीत, मौसम, ट्रैफिक, प्यार-मुहब्बत और जज्बातों की बात करता है। युवाओं को करियर की जानकारी देता है, समाज की अच्छाई और बुराई पर अपनी राय देता है ट्रैफिक की बात करता है, मौसम की बात करता है, मुहब्बत और जज्बातों की बात करता है। एक मंजे हुए रेडियो जॉकी को ज्ञान बटोरना तथा तमाम वर्तमान मसलों की जानकारी रखना आवश्यक होता है।

7. वाकपटुता :

सफल रेडियो जॉकी को खुद का कौशल दिखा कर अपनी अलग स्टाइल बनानी पडती है। आरजे की बातें बेबाक होती हैं। वह बोलने में कभी कंजूसी नहीं करता, उसकी हर बात में एक वजन होता है। वह कभी

किसी धर्म, जाति, आस्था पर कोई ऐसी टिप्पणी, विशिष्ट व्यक्तियों, देश की सुरक्षा और पड़ोसी देशों से संबंधों को लेकर कभी भी कोई बात नहीं करता जिससे समाज में गलत संदेश जाए। ८. स्क्रिप्टराइटिंग :-

आरजे स्वयं ने लिखी हुई स्क्रिप्ट को पढ़ता है तो उसमें स्वाभाविकता और प्रवाह अपने-आप आता है, जो किसी और ने लिखी स्क्रिप्ट में नहीं मिलता। आरजे के लिए यह जरूरी है कि वह स्क्रिप्ट लिखें। इसके लिए उसे इंटरनेट, समाचार पत्रों और किताबों से जानकारी जुटाकर अपनी स्क्रिप्ट को तथ्यात्मक और दिलचस्प बनाया जा सकता है।

9. संगीत का ज्ञान :

आरजे के लिए कम-से-कम संगीत का प्राथमिक ज्ञान होना आवश्यक होता है। जैसे की नए-पुराने गीत, गायक, गीतकार तथा संगीतकारों के बारे में भी पता होना चाहिए। जिससे वह गीत, संगीत, गीतकार पर अपनी बात रख सके।

एक सफल आरजे बनने के लिए उपर्युक्त गुणों को आत्मसात करना अनिवार्य होता है।

3.3.1.2 समाचार संपादक (हिंदी) :

हिंदी देश की राजभाषा है। अखिल भारतीय रेडियो स्टेशन से हिंदी में समाचार प्रसारित करना अनिवार्य होता है। इसलिए हिंदी भाषा का ज्ञाता तथा भाषा में सकारात्मक उपाधि प्राप्त व्यक्ति को अखिल भारतीय रेडियो, नई दिल्ली के समाचार सेवा प्रभाग में समाचार संपादक (हिंदी) के पद पर काम करने का अवसर मिलता है। समाचारों का संकलन करना, वर्गीकृत करना, उचित क्रम से लगाना और उनमें से महत्वपूर्ण समाचारों की प्रमुख सुर्खियाँ बनाना आदि विशेष कार्य समाचार संपादक को निभाने पड़ते हैं।

राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, ज्ञान-विज्ञान, सभ्यता-संस्कृति, राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय व्यवहार, व्यापार, शिक्षा, खेल, मनोरंजन आदि क्षेत्रों पर दिन-प्रतिदिन पैनी नज़र रख कर समाचारों को सटीक, संक्षिप्तता के साथ तैयार करके उसमें रोचकता निर्माण करना समाचार संपादक का कार्य होता है।

समाचार संपादक (हिंदी) पद के लिए शैक्षिक योग्यता :

1. मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में सकारात्मक उपाधि।
2. पत्रकारिता में डिप्लोमा।
3. भाषा पर प्रभुत्व।
4. संगणक का आधारभूत ज्ञान।

अनुभव :- रिपोर्टिंग और संपादन का 5 साल का अनुभव।

समाचार संपादक (हिंदी) पद के लिए चयन प्रक्रिया :

समाचार संपादक (हिंदी) पद के चयन प्रक्रिया में दो चरण होते हैं-

१. लिखित परीक्षा

२. साक्षात्कार

समाचार संपादक (हिंदी) पद के लिए पाठ्यक्रम और परीक्षा :

समाचार संपादक (हिंदी) पद के लिए पहले लिखित परीक्षा का आयोजन किया जाता है। यह परीक्षा १०० अंकों की होती है। पदों की संख्या के अनुसार लिखित परीक्षा का स्वरूप बदला जाता है। समाचार संपादक (हिंदी) पद के लिए संपादक कौशल, पत्रकारिता का सामान्य ज्ञान और भाषा के ज्ञान को परखा जाता है। लिखित परीक्षा का स्वरूप निम्नांकित होता है-

पेपर वस्तुनिष्ठ :

इस परीक्षा में 50 अंकों के लिए 50 प्रश्न पूछे जाते हैं उसके लिए 60 मिनट की अवधि दी जाती है। परीक्षा का स्वरूप निम्नलिखित होता है -

अ.क्र.	परीक्षा	प्रश्न	अंक	समय
1	सामान्य ज्ञान और समसामयिक घटना क्रम	25	25	60 मि.
2	व्यावसायिक ज्ञान	25	25	
	कुल	50	50	

पेपर निबंध लेखन, सार लेखन और व्याकरण :

इस पेपर का उद्देश्य अभ्यर्थियों का भाषिक कौशल और पत्रकारिता का ज्ञान परखना होता है। निबंध लेखन, सार लेखन और व्याकरण पर प्रश्न पूछे जाते हैं। यह परीक्षा दो भागों में विभाजित होती है। इसका स्वरूप निम्नलिखित होता है-

भाग	प्रश्न क्र.	विषय	अंक	समय
भाग B		हिंदी निबंध लेखन, सार लेखन, व्याकरण		2 घंटे
	1.	निबंध लेखन (6 में से 1)	20	
	2.	निम्नलिखित परिच्छेद का 1/3 सार योग्य शीर्षक के साथ लिखिए।	15	

	3	व्याकरण	15	
		कुल अंक	50	

प्रसारभारती भर्ती प्रक्रिया के निर्णय के अनुसार परीक्षा में बदवाल हो सकता है। इस परीक्षा में अभ्यर्थियों को न्यूनतम 50 अंक प्राप्त करना अनिवार्य होता है। जो अभ्यर्थी 50 अंक प्राप्त करते हैं, उन्हें आवाज परीक्षण के लिए बुलाया जाता है।

2. साक्षात्कार :

उम्मीदवारों को दूसरे चरण में साक्षात्कार की चुनौती परीक्षा देनी पड़ती है। इस परीक्षा में व्यावसायिक पत्रकारिता, भाषा ज्ञान और संपादन कौशल पर प्रश्न पूछे जा सकते हैं। साक्षात्कार के लिए १०० अंक होते हैं।

लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के अंकों के आधार पर अभ्यर्थियों का चयन किया जाता है।

अधिक जानकारी :

www.prasarbharti.gov.in

www.allindiaredio.com

3.3.1.3 समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी) (News Reader-cum-Translator (Hindi) :

हमारे देश में लगभग 1650 भाषाएँ बोली जाती हैं। उसमें से भारतीय संविधान ने २२ प्रादेशिक भाषाओं को राजभाषा (राज्यों की) के रूप में सन्मानित किया गया है। अखिल भारतीय रेडियो को या सब रेडियो स्टेशनों को देश की राजभाषा हिंदी के साथ प्रादेशिक राजभाषाओं में समाचार प्रसारित करना बंधनकारक होता है। हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में समाचारों का अनुवाद करने की जिम्मेदारी के साथ समाचारों को रोचक और आकर्षक ढंग से श्रोताओं के सामने प्रस्तुत करना समाचार प्रपाठक कम अनुवादक का कार्य होता है। भारतीय प्रसार सेवा की ओर से समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी) पद के लिए विज्ञापन प्रसारित होता है।

समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी) पद के लिए शैक्षिक योग्यता :

1. मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में सकातकोत्तर उपाधि।
2. अनुवाद डिप्लोमा।
3. दोनों भाषा (हिंदी और अंग्रेजी) पर प्रभुत्व।
4. संगणक का आधारभूत ज्ञान।
5. हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करने की क्षमता।

समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी) पद के लिए चयन प्रक्रिया :

समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी) पद के चयन प्रक्रिया में दो चरण होते हैं-

1. लिखित परीक्षा
2. आवाज परीक्षण और साक्षात्कार

समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी) पद के लिए पाठ्यक्रम और परीक्षा :

समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी) पद के लिए पहले लिखित परीक्षा का आयोजन किया जाता है। यह परीक्षा 100 अंकों की होती है। इस परीक्षा में दो पेपर हो सकते हैं। पहला पेपर वस्तुनिष्ठ, जिसमें सामान्य ज्ञान और समसामयिक घटना क्रम पर होता है। इस पेपर का पाठ्यक्रम निम्नलिखित होता है-

1. पेपर (वस्तुनिष्ठ) :

1. सामान्य ज्ञान :

परीक्षा में मौखिक और गैर-मौखिक प्रकार के प्रश्न पूछे जाते हैं। इसमें समानता, अंतर, अंतरिक्ष दृश्यता, समस्या निवारण, विश्लेषण, निर्णय, दृश्य स्मृति, भेदभाव, अवलोकन, रिश्ते, अवधारणाओं, अंकगणितीय तर्क, मौखिक और आकृति वर्गीकरण, अंकगणितीय संख्या, श्रृंखला, कोडिंग और डिकोडिंग आदि पर प्रश्न पूछे जाते हैं। उम्मीदवार के वर्तमान ज्ञान का परीक्षण करना इसका मुख्य लक्ष्य होता है। उसके आस-पास के माहौल, वैज्ञानिक अनुसंधान, खेल, भारतीय संस्कृति, भारतीय इतिहास, भारतीय भूगोल, अर्थशास्त्र, भारतीय राजनीति, भारतीय संविधान, आदि पर प्रश्न पूछे जाते हैं।

2. समसामयिक घटना क्रम :

इस परीक्षा में उम्मीदवार के वर्तमान ज्ञान का परीक्षण करना इसका मुख्य लक्ष्य होता है। उसके आस-पास के माहौल, वैज्ञानिक अनुसंधान, खेल, भारतीय संस्कृति, भारतीय इतिहास, भारतीय भूगोल, अर्थशास्त्र, भारतीय राजनीति, भारतीय संविधान, आदि पर प्रश्न पूछे जाते हैं।

पेपर (वस्तुनिष्ठ) का स्वरूप निम्नांकित होता है -

अ.क्र.	परीक्षा	प्रश्न	अंक	समय
१	सामान्य ज्ञान	२५	२५	१
२	समसामयिक घटना क्रम	२५	२५	घंटा
	कुल	५०	५०	

२. पेपर II (वर्णनात्मक प्रकार) :

पेपर II वर्णनात्मक होता है। इसमें हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करना होता है। अभ्यर्थी के अनुवाद कौशल को इस परीक्षा के माध्यम से परखा जाता है। यह परीक्षा 50 अंकों की होती है।

प्रश्न पत्र	विषय	अंक	समय
II	अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद	25	2 घंटे
	हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद	25	
	कुल अंक	50	

अभ्यर्थी को इस परीक्षा में न्यूनतम ५० अंक अर्जित करना अनिवार्य होता है। सफल अभ्यर्थियों को आवाज परीक्षा और साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है।

2. आवाज परीक्षण और साक्षात्कार :

उम्मीदवारों को दूसरे चरण में आवाज परीक्षण की परीक्षा देनी पड़ती है। इस परीक्षा का स्वरूप निम्नलिखित होता है -

परीक्षा	विषय	अंक
आवाज परीक्षण	हिंदी	१००

आवाज परीक्षण में उम्मीदवारों को हिंदी विषय में दिए विषय में से एक विषय पर क्रमशः हिंदी में तीन मिनट क्रम के साथ बिना रुके बोलना अनिवार्य होता है। उम्मीदवारों का भाषा प्रवाह, भाषा सामग्री, शैली, उच्चारण और आवाज का परीक्षण करना इसका उद्देश्य होता है।

आवाज परीक्षण में सफल अभ्यर्थियों का साक्षात्कार लिया जाता है। इसमें व्यावसायिक ज्ञान, अनुवाद कौशल, भाषा आदि पर प्रश्न पूछे जाते हैं। समग्र अंकों के आधार पर अभ्यर्थियों का चयन किया जाता है।

अधिक जानकारी :

www.prasarbharti.gov.in

www.allindiaredio.com

निष्कर्ष :

ऑल इंडिया रेडियो की आवाज पूरा देश सुनता है। व्यक्ति को रुतबा और पहचान के साथ अभिव्यक्ति का जरिया रेडियो से मिलता है। हिंदी विषय में सकारात्मक उपाधि, भाषा पर प्रभुत्व, सामान्य ज्ञान, भारतीय सभ्यता और संस्कृति की जानकारी और वाणी पर अधिकार रखने वाला व्यक्ति रेडियो में रोजगार प्राप्त कर सकता है।

3.3.2 विज्ञापन में रोजगार :

बाजारवाद की नींव विज्ञापन है। आधुनिक और उपभोक्तावादी समाज में विज्ञापन मार्गदर्शक, दिशादर्शक, सलाहकार बना हुआ दिखाई देता है। बाजार में जाकर वस्तु को देखना, परखना, जाँचना, टटोलना, उसकी उपयोगिता देखना यह सारी बातें कालबाह्य हो गई हैं। गतिशील समाज और आधुनिकता की होड़ में दौड़ रहे मनुष्य को विज्ञापन एक मात्र सहारा बना हुआ है, जिस पर मनुष्य आँखे मूंदकर विश्वास रखता है और आवश्यक वस्तुओं को खरीद लेता है।

विज्ञापन व्यक्ति की निजी जिंदगी से लेकर वैश्विक स्तर तक फैला हुआ विशाल मोह जाल/ माया जाल है। जिसमें लोगों को आकर्षित किया जाता है और वस्तुओं को खरीदने के लिए विवश किया जाता है। उत्पादक अपनी वस्तु को विज्ञापन के द्वारा देश-विदेश में पहुँचाता है। इलेक्ट्रॉनिक जनसंचार माध्यमों के कारण यह सुविधा आसान और सरल बन चुकी है।

आधुनिक उपभोक्तावादी संस्कृति जिस तरह से नए-नए उत्पादों की ओर खींच रही है, उसका प्रयोग कर रही है, इसके पीछे की महत्वपूर्ण भूमिका विज्ञापन की है। विज्ञापन ही वह कला है जो किसी खराब और निम्न श्रेणी के उत्पाद को भी रातों-रात प्रतिष्ठित कर देता है। यद्यपि भाषा मानव समुदाय के परस्पर सम्प्रेषण का प्रमुख साधन है। विज्ञापन केवल सम्प्रेषण का कार्य नहीं करता, वरन् उपभोक्ता को आकर्षित करने और रिज्ञान में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। डॉ. अंबादास देशमुख कहते हैं कि वर्तमान युग उपभोक्ता का युग है। उत्पादक और उपभोक्ता के बीच विज्ञापन संवाद का माध्यम बन गया है। उत्पादक वर्ग अपना उत्पादन वस्तु को विज्ञापन के द्वारा बेचना चाहता है। उत्पादक और उपभोक्ता के बीच की कड़ी विज्ञापन है। आधुनिक उपभोक्तावादी, बाजारवादी संस्कृति में यह कड़ी निरंतर मजबूत हो रही है। वर्तमान में इसका एक मात्र उद्देश्य व्यावसायिकता है। विभिन्न संचार माध्यमों द्वारा वस्तु एवं सेवा का प्रचार किया जाता है। विज्ञापन निर्माता ऐसी भाषा का प्रयोग करता है जो उपभोक्ता सहज रूप से आकर्षित होकर वस्तु और सेवा को खरीदने के लिए तैयार हो। विज्ञापन एक भाषिक कौशल है। जिसका प्रयोग विज्ञापन निर्माता सुयोग्य रूप से और ढंग से करता है। विनोद गोदरे कहते हैं कि, भाषा का प्रयोग हमारे जीवन में केवल सामान्य भाव जागृति के संदर्भ में नहीं होता बल्कि विज्ञापन आदि के द्वारा एक विशेष संकल्प अथवा उद्देश्य को प्रसारित करने के लिए भी होता है।

3.3.2.1 विज्ञापनों में सबसे प्रचलित भाषा :

हिंदी भारत के साथ-साथ विदेशों में सबसे ज्यादा लोगों द्वारा बोली तथा समझने वाली भाषा है। हिंदी

की भाषिक संरचना के कारण विज्ञापन की प्रमुख भाषा बन गई है। विज्ञापन के विषय अथवा उत्पादित वस्तुओं के गुण तथा उसकी प्रस्तुति के आधार पर उसकी आन्तरिक एवं बाह्य आवश्यकताओं के अनुरूप भाषा की जरूरत होती है। वर्तमान युग के अनुरूप भाषा की जरूरत होती है। वर्तमान युग में हिंदी विज्ञापन की आवश्यकता के अनुरूप नया रूप ग्रहण कर रही है। विज्ञापन के अनुसार हिंदी भाषा में नित-नये प्रयोग हो रहे हैं। हिंदी भाषा मात्र पुस्तकों की भाषा न होकर नए समय और समाज की जीवंत भाषा बनी है। हिंदी की अपनी भाषा संस्कृति है, इसमें शब्दावली, वाक्य रचना, मुहावरे और कहावते आदि विशेष होते हैं। हिंदी का अपना एक भाषा संस्कार है। वर्तमान युग में पारंपारिकता के साथ वह आधुनिकता का भी सहजता से स्वीकार कर रही है।

हिंदी के क्रियापदों के प्रयोग से विज्ञापनों में अधिक कह देने की क्षमता पैदा होती है। जैसे - बिकाऊ है, जरूरत है, चाहते हो, आते हैं, जाते हैं आदि शब्दों के प्रयोग से विज्ञापनों की अर्थवत्ता बढ़ती है। पत्र-पत्रिकाओं जैसे मुद्रित विज्ञापनों में प्रयोग की जानेवाली हिंदी-शब्दावली माध्यम के परिवर्तन के साथ बदल जाती है। रेडिओ में जहाँ ध्वन्यात्मक शब्दों का महत्त्व होता है वहीं टेलीविजन तथा सिनेमा में दृश्यात्मक क्रियापदों का प्रयोग किया जाता है।

जैसे :- मुद्रित विज्ञापन रूप -ठंडी के दिनों में त्वचा को मुलायम रखने के लिए बारोलिन लगाइए श्राव्य माध्यम रेडिओ - ठंडी की खुशकी दूर करे बोरोलीन

दृश्य-श्राव्य माध्यम - देखा आपने? जाना आपने? आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

विज्ञापन बार-बार वस्तु के नाम का उल्लेख करता है, जिससे कि उस वस्तु का नाम उपभोक्ता को याद रहे। जैसे -

उपभोक्ता :- साबुन दीजिए ...

दुकानदार :- कौन सा चाहिए?

बस यही वक्त है, जब आपके अवचेनत में पडे विज्ञापन अपना खेल खेलते हैं। एक-एक करके साबुन के विज्ञापन दिमाग में दौड़ ने लगते हैं।

1. मेरे सौंदर्य का राज.....लक्स
2. कुदरती स्नान के लिए हमाम
3. मैं सिंथॉल इस्तेमाल करता हूँ, और आप आदि।

3.3.2.2 विज्ञापन और रोजगार के अवसर :

हम विज्ञापन के घेरे में जीवनयापन करते है। हमारे इर्द-गिर्द प्रिंट मीडिया, श्राव्य, दृश्य, दृश्य-श्राव्य, इंटरनेट, वेबसाइट और आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक तथा सोशल माध्यमों से विज्ञापनों की भरमार होती है। आधुनिक युग में इलेक्ट्रॉनिक और प्रिंट मीडिया की नई-नई तकनीके आने से विज्ञापन के माध्यमों में अपूर्व वृद्धि हुई है। अखबार से लेकर हवाई जहाज तक विज्ञापन का व्यापक क्षेत्र है। पुस्तकें, मैगजीन, फिल्में, गीत-संगीत के

रिकॉर्ड, दूरदर्शन (हजारों प्रायवेट चैनल), वीडियो (फिल्म ट्रेलर से यूट्यूब तक) टेप, रेडियो (आकाशवाणी और एफ. एम चैनल तक), ऑनलाईन (विविध वेब के द्वारा), बिलबोर्ड, हौर्डिंग, टेलीविजन स्क्रीन, हवाई गुब्बारे, ऑडिओ विजुअल कैसेट, जहाज, बस, ट्रेन, कार, आदि के अलावा पैंट, टी-शर्ट पहनकर या बिल्कुल अर्धनग्न होकर अपने शरीर पर चित्रकारी करके, किसी कंपनी का सिम्बॉल या टयाटून गोंद कर विज्ञापन का प्रसार-प्रचार किया जाता है। इस व्यावसायिक होड में विज्ञापन ने मनुष्य शरीर को भी सुरक्षित नहीं छोड़ा है। इन्हीं जगहों पर कार्य करने का सुअवसर मिलता है।

सरकारी, गैर-सरकारी, राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय, बहुराष्ट्रीय, निजी संस्थाओं में विज्ञापन लेखक, विज्ञापन निर्माता, विज्ञापन सलाहकार, विज्ञापन विशेषज्ञ, विज्ञापन कॉपीराइटर, बाजार अनुसंधान अधिकारी आदि जगहों पर भाषा के अध्ययनों को रोजगार के अवसर मिलते हैं। विज्ञापन क्षेत्र में रूचि रखने वाला स्वयं की विज्ञापन एजेंसी खोलकर लाखों रुपयों की आमदनी कर सकता है।

3.3.2.3 विज्ञापन लेखक :

भूमंडलीकरण के युग में विज्ञापन लेखक को काम और धन की कमी नहीं है। उत्पादक बाजार के अन्य उत्पादकों से प्रतिस्पर्धा करते हुए अपनी वस्तु को अन्य स्पर्धक वस्तु से सरल, बेहतर और उपयोगी साबित करने के लिए विज्ञापनों का सहारा लेता है। विज्ञापन को आकर्षक और गेय बनाने के लिए लाखों रुपए खर्च करता है।

विज्ञापन वही अच्छा माना जाता है जो उपभोक्ता का ध्यान अधिकतम आकर्षित करता है, वस्तु एवं संगठन के प्रति विश्वास उत्पन्न करता है, अभिनव एवं मौलिक साज-सज्जा से युक्त, साक्षर-निरक्षर सभी के लिए सुबोध, गतिशील और वस्तु को खरीदने की चाह निर्माण करता है। विज्ञापन में चित्र, लिखित तथ्य, ट्रेडमार्क और शीर्षक आदि में समन्वय होना अनिवार्य होता है।

विज्ञापन लिखते समय भौगोलिक आधार (अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, आंचलिक और स्थानिक विज्ञापन), संचार माध्यम (समाचार पत्र-पत्रिका, रेडियो, दूरदर्शन, एफ.एम. चैनलस और अन्य संचार माध्यम), उद्देश्य (वस्तु विक्री, जनसेवा, तुलनात्मक, ज्ञानवर्धक, संस्थात्मक और जनहित विज्ञापन आदि) और विज्ञापनदाता के आधार (सरकारी, गैरसरकारी, व्यावसायिक और व्यक्ति विज्ञापन) आदि को ध्यान में रखना महत्वपूर्ण होता है।

विज्ञापन लेखक विज्ञान, कला एवं शिल्प का अच्छा जानकार होता है। उसे अपनी बात को कम-से-कम शब्दों में प्रभावपूर्ण तथा कलात्मक ढंग से उपभोक्ता तक पहुँचाना होता है। विज्ञापन सरल, रोचक और जनभाषा में होता है। विज्ञापन में निम्नांकित चार गुण होना अनिवार्य होता है-

1. उपभोक्ता को आकर्षित करना
2. वस्तु के प्रति रूचि बढ़ाना
3. वस्तु खरीदने के लिए इच्छावर्धन करना

4. कार्य के लिए प्रेरित करना

सफल विज्ञापन लेखक इन चार गुणों पर लक्ष्य केंद्रीत करता है, वह अपनी भाषा कौशल से विज्ञापन लेखन का कार्य सुचारू रूप से करता है।

विज्ञापन लेखक के गुण :

विज्ञापन लेखक के पास निम्नलिखित गुण होना अनिवार्य होता है-

1. भाषा पर अधिकार
2. प्रभावशाली संवाद क्षमता
3. समूह में कार्य करने तथा नेतृत्व करने की क्षमता
4. प्रबंधन क्षमता
5. प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता
6. उत्साही, आत्मविश्वासी और जनसंवाद की क्षमता
7. सभ्यता और संस्कृति के प्रति सजग आदि।

विदेशों में अवसर :

भारत में मेधावी लोगों की कमी नहीं है। अपनी प्रतिभा के कारण देश में ही नहीं विदेशों में भी जाने जाते हैं। विश्व के मानचित्र पर भारत का अब एक प्रमुख स्थान है। भारत के विज्ञापन संकल्पनाओं को सिर्फ स्वीकारा नहीं है, उसकी सराहना भी की गई है, और हो रही है। हिंदी भाषा का प्रचार-प्रसार तेजी से बढ़ रहा है, इसी कारण विदेशों में अंतर्राष्ट्रीय कंपनियों में सेवा करने का अवसर प्राप्त हो सकता है।

उपभोक्तावादी संस्कृति में युवाओं के लिए विज्ञापन क्षेत्र में रोजगार प्राप्त करने का सुअवसर मिलता है। जिसमें वह अपनी बुद्धि, भाषा के बूते पर अपना अलग अस्तित्व बना सकता है। जनसंवाद, सभ्यता और संस्कृति के प्रति सजग रहने वाला युवक यह जिम्मेदारी बखूबी से निभा सकता है। सरकारी, गैरसरकारी और निजी क्षेत्र तथा अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय और बहुराष्ट्रीय स्तर पर कार्य करने वाली संस्थाएँ विज्ञापन लेखक को अच्छा-खासा वेतन, रुतबा और अन्य सुविधाएँ देती हुई नजर आती है।

3.3.3 अनुवाद में रोजगार :

विश्व में लगभग पाँच हजार से ज्यादा भाषाएँ बोली जाती हैं। प्रत्येक भाषा की अपनी विशेषता होती है। जिस क्षेत्र में वह बोली जाती है वहाँ की सभ्यता-संस्कृति, परिवेश, जन-जीवन आदि का भाषा पर प्रभाव रहता है। प्रत्येक भाषा में लिखा गया साहित्य समृद्ध एवं वैभवशाली है। सच्चाई यह कि प्रत्येक व्यक्ति के लिए विभिन्न भाषाओं का ज्ञान अर्जित करना संभव नहीं होता है। उसकी अभिलाषा होती है कि अन्य भाषाओं में लिखित ज्ञान-विज्ञान, ग्रंथ, संदर्भ, कोश आदि में संचित ज्ञान मातृभाषा में मिले।

वर्तमान जन-जीवन भूमंडलीकरण, बाजारवाद, विज्ञान तकनीकी तथा जन-संचार माध्यमों से प्रभावित

हैं। आधुनिक युग में व्यस्तता भरी जिंदगी से अपने लोगों के लिए समय देना मुश्किल हो रहा है। इसलिए वह सोशल मीडिया का प्रयोग करके अपने विचार वह प्रभावित करता है। सोशल मीडिया के कारण मनुष्य की आदान-प्रदान की स्वाभाविक प्रकृति को गति मिली है। वैश्वीकरण के कारण सभी देश अपनी सीमाओं को लाँघकर विस्तृत रूप में सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक क्षेत्र में नविनता की खोज कर रही है। लेकिन इस आदान-प्रदान में सब से बड़ी बाधा है - भाषा। प्रत्येक देश की अपनी एक भाषा है, संस्कृति है, परंपरा है। दो भाषाओं, दो संस्कृतियों और दो सभ्यताओं को आपस में जोड़ने का महत्वपूर्ण कार्य अनुवाद करता है।

अनुवाद एक बहुत बड़ा क्षेत्र है, इसकी सीमाओं को हम तय नहीं कर सकते। भूमंडलीकरण के इस युग में अनुवादकों की माँग दिनों-दिन बढ़ रही है। संसार के असीम ज्ञान की प्राप्ति के लिए अनुवाद अहम् भूमिका निभाता है और साथ ही लाखों रोजगारों का सृजन करता है। निम्नलिखित जगहों पर अनुवादक रूचि के अनुसार रोजगार प्राप्त कर सकते हैं।

1) साहित्य क्षेत्र :

साहित्य मनुष्य की चितवृत्तियों का संचित प्रतिबिंब होता है। साहित्य भाषा क्षेत्र में पढ़ा और लिखा जाता था। लेकिन आज साहित्यिक कृतियों ने अपना भाषा क्षेत्र लाँघकर विश्वपटल पर अनुवाद की सहायता से पहुँचता हैं। विश्व की सभी भाषाओं में प्रतिभासंपन्न साहित्य का सृजन हुआ है। अनुवाद कार्य की परंपरा प्राचीन काल से चली आ रही है। हमारे प्राचीन महाकाव्य रामायण और महाभारत के अनुवाद से ही हमारे इतिहास और संस्कृति की पहचान पूरी दुनिया को हो चुकी है। महाकवि तुलसीदास द्वारा लिखित रामचरितमानस महाकाव्य विश्व की अनेक भाषाओं में अनुवादित हुआ है। रविंद्रनाथ टैगोर द्वारा लिखित गीताजंली का अनुवाद अंग्रेजी हुआ और वे महाकवि के रूप ख्याति प्राप्त हुए। अनुवाद के कारण दो देशों की सभ्यता, संस्कृति, ज्ञान-विज्ञान, अध्ययन और अनुसंधान, विचारों की अभिव्यक्ति, व्यापार में वृद्धि, अंतर्राष्ट्रीय सद्भावना को बढ़ावा देकर सामाजिक, वैचारिक, सांस्कृतिक तत्वों की पहचान करना सहज रूप से संभव हो गया है।

2) जनसंचार क्षेत्र :

आधुनिक युग में जनसंचार माध्यम व्यक्तिगत तथा सामाजिक जीवन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। आकाशवाणी, दूरदर्शन, शार्ट फिल्म, डॉक्यूमेंटरी, सिनेमा आदि जनसंचार के प्रमुख माध्यम हैं। इस माध्यमों का वैश्विक स्तर हो या देशांतर्गत अनुवाद की सहायता से संसार की विविध भाषाओं में प्रसारित होता है।

जैसे :- भारतीय संविधान ने २२ भाषाओं को विभिन्न राज्यों की राजभाषाओं के रूप में स्वीकृत किया है। मराठी भाषा में प्रसारित समाचार, कार्यक्रमों का अनुवाद अन्य भाषाओं में अनुवाद के कारण प्रसारित हो सकते हैं। इस प्रकार देश-विदेशों में अनुवादक को रोजगार के अवसर प्राप्त होते हैं।

3) प्रिंट मीडिया :

शिक्षित जन तक पहुँचने के लिए लिखित एवं मुद्रित साहित्य का उपयोग किया जाता है। दैनिक समाचार पत्रों के साथ-साथ साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक पत्रिकाएँ प्रकाशित

होती हैं। यह पत्रिकाएँ कृषि, ज्ञान-विज्ञान, व्यापार या वाणिज्य, बाल, शैक्षिक, रोजगार आदि प्रकार की होती हैं। यह पत्रिकाएँ संसार की विभिन्न जगह से उपलब्ध ज्ञान और स्रोतों से प्राप्त होती है। यही सामग्री अनुवाद की सहायता से विभिन्न भाषाओं की पत्रिकाओं में आती है। सुप्रसिद्ध पत्रिकाओं के दफ्तों में अनुवादकों की जरूरत होती है।

4) पर्यटन क्षेत्र :

अनुवाद पेशे का सबसे महत्वपूर्ण केंद्र है पर्यटन क्षेत्र। विश्व के कई देशों की अर्थव्यवस्था पर्यटन क्षेत्र पर निर्भर है। मनुष्य की घुमकूड मूल प्रवृत्ति है। मनुष्य पर्यटन के अनेक उद्देश्य हो सकते हैं। जिसमें विभिन्न देशों की सभ्यता, संस्कृति को देखना। प्राकृतिक सौंदर्य का आनंद लेना तथा वहाँ की सामाजिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक स्थिति और उसकी विशेषता आदि के बारे में जानकारी प्राप्त करना आदि हो सकते हैं। विभिन्न भाषा-भाषी लोगों को आपस में संपर्क स्थापित करने के लिए अनुवादक एवं दुभाषिक का सहारा लेना पड़ता है। ऐसे में हिंदी भाषा के साथ अन्य भाषा का ज्ञान रखने वाला व्यक्ति जिसे देश-विदेश की भौगोलिक प्राकृतिक एवं ऐतिहासिक स्थितियों का अच्छा खासा ज्ञान हो वह इस क्षेत्र में अपना पाँव जमाकर रोजगार प्राप्त कर सकता है।

5) फिल्म क्षेत्र :

फिल्म जगत को ख्याबों की जिंदगी कहा जाता है। दर्शकों को प्रभावित करने की अदभुत क्षमता तथा जन-जन तक पहुँचने वाला गतिशील माध्यम है। विश्व की अधिकतम फीचर फिल्में अनुवाद पर निर्भर है। भूमंडलीकरण के इस युग में फिल्मों का डबिंग लोकप्रिय होता जा रहा है। अंग्रेजी फिल्मों का अनुवाद हिंदी में होता है। जैसे - ज्युरासिक पार्क, टर्मिनेटर, हरी पॉटर, टायटेनिक आदि। भारतीय फिल्म इंडस्ट्री में तो अन्य भारतीय भाषाओं की फिल्मों का हिंदी भाषा में अनुवाद होता है और कहीं हद तक वह सुपरहिट भी हो जाती है।

जैसे - राउडी राठौर, गजनी, वान्टेड आदि।

दूरदर्शन तथा निजी चैनलों में प्रसारित कार्यक्रमों का अनुवाद विभिन्न भाषाओं में होता है। वह हिंदी भाषा के साथ-साथ अन्य भाषाओं में एक साथ प्रसारित होते हैं।

जैसे- रामायण, महाभारत, विक्रम वेताल आदि।

आज के लोकप्रिय चैनलों में डिस्कवरी चैनल, नेशनल जिऑग्राफी चैनल आदि पर प्रसारित होनेवाले कार्यक्रम वाईल्ड वर्सेस मैन, फूड फॅक्टरी, इंजिनियरिंग वर्ल्ड आदि हिंदी भाषा में अनुवादित होते हैं।

6) समाचार क्षेत्र :

वैश्वीकरण के युग में संसार के किसी भी कोने की खबर कुछ पल में हमें न्यूज चैनलों में दिखाई देती है। वह खबर एक भाषा में मिलती है उसका अनुवाद विश्वभर की विभिन्न भाषाओं में होता है और एक ही समय में वह संसार के सभी चैनलों में अपनी-अपनी भाषाओं में प्रसारित की जाती हैं। संगीत, खेलकूद,

सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक गतिविधियों को समाचार के द्वारा जन-जन तक प्रसारित किया जाता है। इसमें बाजार समाचार, शेयर बाजार, नए उत्पादन, व्यवसाय जगत की खबरों को एक भाषा में बनाकर अन्य भाषाओं में अनुवाद किया जाता है।

भारत बहुभाषी देश है। भारत के विभिन्न राज्यों में 22 भाषाओं को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया है। ऐसी स्थिति में अनुवादक अहम भूमिका निभाता है।

7) शिक्षा क्षेत्र :

शिक्षा क्षेत्र आज ग्लोबल हो गया है। आज विश्व संसार में इंटरनेशनल पाठ्यक्रम का स्कूल और कॉलेजों में प्रचलन हो रहा है। पर शिक्षा वैज्ञानिकों का कहना है कि छात्रों को मातृभाषा में शिक्षा देने से उनकी ज्ञानग्रहण की क्षमता तेज गति से होती है। छात्रों राष्ट्रीय तथा वैश्विक ज्ञान से जोड़ने का प्रभावी साधन है अनुवाद। वैश्विक शिक्षा प्रणाली, ज्ञान-विज्ञान, अनुसंधान प्रविधियाँ, पद्धतियाँ आदि को मातृभाषा में रूपांतरित करके आधुनिक ज्ञान देने का प्रयास किया जाता है। भूमंडलीकरण के युग में ग्लोबल क्लास रूम संकल्पना नया रूप ले रही है। इस माध्यम से देश-विदेश के विषयतज्ञ छात्रों को संबोधित करते हैं तथा पढ़ाते हैं। इस स्थिति में दो भाषा का ज्ञान अर्जित व्यक्ति यानी दुभाषिया (अनुवादक) अपने कौशल से इसे सहजाभिव्यक्ति कराता है। छात्रों को पाठ्यक्रम मातृभाषा में सहज अनुभूति मिलने में सहायक तथा प्रेरक भाषा बनती है। यह ज्ञानार्जन की सर्वोच्च स्थिति अनुवादक के कारण उपलब्ध होती है।

8) कृषि क्षेत्र :

भारत देश कृषि प्रधान देश है। भारतीय किसान देश-विदेश की खेती, फसल, उत्पाद बढ़ाने के तौर-तरिके, आधुनिक औजार, नयी-नयी पद्धतियाँ और तंत्रज्ञान को आत्मसाथ करके अपनी परंपरागत खेती पद्धति का त्याग किया है। जहाँ भारतीय किसान एक एकड़ में ४० टन गन्ना उत्पाद करता था, आज वह 80 से 100 टन तक उत्पाद बढ़ा चुका है। आज वह एक साल में अपने खेत में विभिन्न प्रकार की फसल लेकर, उत्पाद क्षमता बढ़ाकर अपने व्यक्तिगत उन्नति के साथ देश के विकास के लिए महत्त्वपूर्ण योगदान दे रहा है। इसका पूरा श्रेय अनुवादक को जाता है। विदेशों में हो रही खेती, किसानों की स्थिति, आत्मविश्वास, तंत्रज्ञान, पर्यावरण बदल, फसल पर किया जाने वाला छिडकाव आदि विभिन्न प्रकार की जानकारी किसानों को अपनी भाषा में देते हैं। अनुवादक उनके लिए विदेशी खेतीदूत बन गया है।

9) प्रशासकीय क्षेत्र :

14 सितंबर 1949 को हिंदी भाषा को राजभाषा घोषित किया पर आज भी प्रशासकीय कार्यों में हिंदी के साथ अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता है। प्रशासकीय व्यवस्था में उसके विभिन्न विभाग होते हैं। केन्द्रीय स्तर से लेकर राज्यस्तर तथा अधिनस्थ कार्यालयों में संपर्क तथा समन्वय स्थापित करना पड़ता है। विभिन्न प्रकार के कार्यालयीन कामकाज के लिए प्रेसनोट, टिप्पणी, संक्षेपण, पल्लवन आदि कार्यालयीन प्रक्रिया का प्रयोग किया जाता है तथा विभागों में अतित के कुछ प्रमाणपत्र, दस्तावेज, संदर्भ पत्र-पत्राचार आदि होते हैं। उन्हें

समझने के लिए तथा व्यवहार में प्रयुक्त करने के लिए अनुवादक अहम भूमिका निभाता है।

10) वाणिज्य क्षेत्र :

भूमंडलीकरण और उदारीकरण के युग में यह विश्व संसार एक परिवार बना हुआ है। गाँव, राज्य, देश की सीमाएँ खत्म हो चुकी हैं। प्रत्येक देश, निजी उद्योगपति एवं व्यावसायिक व्यापार का क्षेत्र विस्तृत करना चाहता है। आज विश्व के किसी भी कोने में उत्पादित वस्तु दुनिया के किसी देश के उपभोक्ताओं को आकर्षित करने के लिए स्थानिय भाषा को प्रधानता दी जाती है। निजी व्यावसायिक तथा उद्योगपति बाजार देश की राष्ट्रभाषा, राजभाषा तथा जनभाषा में अनुवाद करनेवाले अनुवादक को रोजगार प्राप्त करा देती है।

11) क्रीडा क्षेत्र :

मनोरंजन के साथ खेलकूद व्यक्ति के जीवन का महत्वपूर्ण अंग है। देश-विदेशों में स्थानिय खेल से ऑलम्पिक खेल तक विभिन्न प्रकार के खेल खेले जाते हैं तथा देश-विदेशों में देखे जाते हैं। आजकल क्रिकेट, फुटबॉल, हॉकी, नेमबाजी, शतरंज, अथलेटिक, कबड्डी आदि खेल के लिए प्रेक्षक बड़े पैमाने पर मिलते हैं। खेल का आनंद मिलने के लिए उन्हें अपनी भाषा में कॉमेंट्री सुनना अनिवार्य होता है। यह सोपस्कर अनुवादक सहज, सरल भाषा में करता है जिससे प्रेक्षक खेल से रू-ब-रू होते हैं।

12) विज्ञापन क्षेत्र :

विज्ञापन को आकर्षक तथा उपभोक्ताओं के मस्तिष्क पर राज करने के लिए विज्ञापन की भाषा सहज, सरल, गेयतात्मक तथा जनभाषा होना अनिवार्य होता है। अगर भारत की बात करे तो यह बहुभाषी देश है। ऐसी स्थिति में विज्ञापनों का अनुवाद करना अनिवार्य होता है। अनुवादक भाषा क्षेत्र के अनुसार उपभोक्ताओं को आकर्षित करने के लिए जनभाषा में विज्ञापनों का अनुवाद करता है। वर्तमान काल में हिंदी भाषा में बने विज्ञापन भारत के साथ विदेशों में सुप्रसिद्ध है।

13) राष्ट्रीयकृत बैंक तथा बहुराष्ट्रीय कंपनियों का क्षेत्र :

वैश्वीकरण के युग ने सारे क्षेत्र में स्पर्धात्मक रूप को बढ़ावा दिया है। जिसके कारण बैंक हो या बहुराष्ट्रीय कंपनियों को अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर काम करना तथा उसका स्तर बनाए रखना चुनौती पूर्ण कार्य बन गया है। देश-विदेश के हर क्षेत्र के साथ, हर भाषिकों के साथ व्यवहार करना, ग्राहकों के साथ मैत्रीपूर्ण संपर्क बनाना, तथा उन्हें सुविधाएँ प्रदान करना, उनके साथ मेल-जोल बनाकर बैंक तथा कंपनिया अपना सेल बढ़ाने का और मार्केटिंग का कार्य करती हैं। जो व्यक्ति बहुभाषी है उसे यह अवसर मिलता है। यह संस्थाएँ जहाँ कार्य करती हैं वहाँ की भाषा का ज्ञान और कंपनी जिस क्षेत्र की है वहाँ की भाषा का ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों का चुनाव करती है।

14) धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र :

विश्व मानस पटल पर विभिन्न जाति, धर्म, पंथ के लोक आवास करते हैं। उनके रीति-रिवाज, रूढी-परंपरा, उत्सव-त्यौहार, लोकगीत, साहित्य ग्रंथ और उनकी भाषा अलग-अलग होती है। वैश्वीकरण के कारण

मनुष्य विविध जाती-धर्म के लोग, संस्कृति, धर्म तथा ज्ञान-विज्ञान से जुड़ना चाहता है और अनुवादक की सहायता से वह उनसे जुड़ जाता है - जैसे कि हिंदू धर्म के ग्रंथ रामायण, महाभारत विश्व की विविध भाषा में अनुवादित है। राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर संस्कृति, विविध कलाओं में संबंध स्थापित करने के लिए और उसके प्रचार-प्रसार के लिए अनुवादक अहम भूमिका निभाता है। अनुवादक को अनुवाद करते समय शब्दों का चयन सोच-समझकर करना चाहिए ताकि किसी धर्म या संस्कृति की धरोहर या प्रतिष्ठा को ठेस ना पहुँचे। इस प्रकार विभिन्न जगहों पर अनुवादक के रूप में कार्य करने का सुअवसर मिलते हैं।

अनुवाद के क्षेत्र में सरकारी नौकरी के अवसर :

भारत की राजभाषा हिंदी है। विश्व में हिंदी को समझने तथा बोलने वालों की तादात ज्यादा हैं। आज सबसे ज्यादा रोजगार अनुवाद के क्षेत्र में मिलते हैं। युवकों को अनुवादक के रूप में सरकारी कई अवसर मिलते हैं। जिसमें अनुवादक, जूनियर अनुवादक और सीनियर अनुवादक आदि पदों के लिए विज्ञापन प्रसारित होते हैं। कर्मचारी चयन आयोग (एसएससी), भारतीय रेलवे, लोकसभा, राज्यसभा, सभी मंत्रालयों के विभिन्न विभागों के साथ कई सरकारी पदों पर कार्य करने का अवसर मिलते हैं।

3.3.3.1 जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर (Junior Hindi Translator) :

हिंदी देश की राजभाषा होने के कारण मंत्रालयों, विभागों और अधीनस्थ कार्यालयों में जो भी कार्य, पत्राचार, योजना, परियोजना तथा विभिन्न तरह के कार्य राज्य की राजभाषाओं में या अंग्रेजी में होता है। प्रत्येक विभाग की जानकारी राजभाषा में करने की जिम्मेदारी उस विभाग के जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर की होती है। कर्मचारी चयन आयोग की ओर से जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर पद के लिए विज्ञापन दिया जाता है।

कहाँ मिलता है अवसर :

केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा, रेल मंत्रालय, सशस्त्र सेना मुख्यालय, केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, कार्यालयों, अधीनस्थ सभी कार्यालयों, राज्य सरकार के विभिन्न मंत्रालयों तथा अधीनस्थ विभिन्न कार्यालयों, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग में, राष्ट्रीयकृत बैंकों में कार्य करने का अवसर मिलता है।

जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर पद के लिए शैक्षिक योग्यता :

1. मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय अथवा परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी के साथ हिंदी में स्नातकोत्तर उपाधि
2. हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से अनुवाद डिप्लोमा अथवा प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम **अथवा**

भारत सरकार के उपक्रम सहित केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार के कार्यालयों में हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद कार्य करने का दो वर्ष का अनुभव।

जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर पद के लिए चयन प्रक्रिया :

जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर पद के लिए अभ्यर्थी को दो चरणों से गुजरना पड़ता है।

1. लिखित परीक्षा
2. साक्षात्कार (दस्तावेज़ सत्यापन)

जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर पद के लिए पाठ्यक्रम और परीक्षा :

1. लिखित परीक्षा :

जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर पद के लिए पहले लिखित परीक्षा देनी पड़ती है उसमें दो प्रश्नपत्र होते हैं। उसमें पहला प्रश्नपत्र कंप्यूटर आधारित होता है। इस जिसमें हिंदी और अंग्रेजी भाषा के ज्ञान पर आधारित होता है।

1. प्रश्नपत्र १ (वस्तुनिष्ठ) :

प्रश्नपत्र १ (वस्तुनिष्ठ) के लिए निम्नलिखित पाठ्यक्रम होता है-

सामान्य हिंदी :

सामान्य हिंदी परीक्षा में शब्द (समानार्थक, पर्यायवाची, विलोम), शब्दावली, समानार्थक शब्द, रिक्त स्थानों की पूर्ति करना (सही शब्दों को चुनना), गलती पहचानना (वर्तनी), वाक्यों का अनुवाद, वाक्यांश को शुद्ध करना, मुहावरों का सही अर्थ चुनना, प्रत्यय, उपसर्ग, बहुवचन आदि पर वस्तुनिष्ठ प्रश्न पूछे जाते हैं। हिंदी भाषा के लिए १०० प्रश्न १०० अंकों के लिए पूछे जाते हैं।

अंग्रेजी भाषा :

सामान्य अंग्रेजी में वाक्य व्यवस्था, रिक्त स्थानों की पूर्ति, मुहावरे और वाक्यांश, शब्दावली, काल और काल परिवर्तन, समानार्थक शब्द, विलोम शब्द, क्रिया, परीक्षण, गलतियों का सुधार आदि पर प्रश्न पूछे जाते हैं। अंग्रेजी भाषा के लिए १०० प्रश्न १०० अंकों के लिए पूछे जाते हैं।

प्रश्नपत्र 1 का स्वरूप :

जूनियर हिंदी ट्रांसलेटर प्रश्नपत्र १ का स्वरूप निम्नलिखित होता है -

अ.क्र.	विषय	प्रश्न	अंक	समय
प्रश्नपत्र 1	सामान्य हिंदी	100	100	2 घंटे
	सामान्य अंग्रेजी	100	100	
	कुल	200	200	120 मिनट

इस परीक्षा के लिए नकारात्मक अंकन प्रणाली (Negative Marking System) होती है। प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 0.25 अंक अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त किए हुए अंकों से काट दिए जाते हैं।

प्रश्नपत्र 2 (वर्णनात्मक) का पाठ्यक्रम और परीक्षा :

प्रश्नपत्र 2 उम्मीदवार का भाषा और साहित्य ज्ञान परखने के लिए तैयार किया जाता है। शब्दों, वाक्यांशों और मुहावरों का सही उपयोग पर प्रश्न पूछे जाते हैं। इसके अलावा, हिंदी और अंग्रेजी भाषाओं में सटीक और प्रभावी रूप से लिखने की क्षमता को जाँचा जाता है। इसमें

- 1 हिंदी से अंग्रेजी और
- 2 अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करना।
- 3 हिंदी और अंग्रेजी में निबंध लिखना होता है।

अ.क्र.	विषय	प्रश्न	अंक	समय
प्रश्नपत्र 2	अनुवाद	2	100	2 घंटे
	निबंध	2	100	
	कुल	200	200	120 मिनट

यह परीक्षा उम्मीदवार का अनुवाद कौशल और दोनों भाषाओं का सही, उचित एवं प्रभावशाली ढंग से लिखने एवं समझने की योग्यता का परीक्षण करने के लिए आयोजित की जाती है। इस प्रश्नपत्र में अनुवाद करने के लिए 2 (दो) गद्यांश होंगे, जिसमें एक गद्यांश का हिंदी से अंग्रेजी में तथा अंग्रेजी का हिंदी में अनुवाद करना होगा। अंग्रेजी भाषा में एक और हिंदी भाषा में एक विषय पर निबंध लिखना होता है। प्रश्नपत्र का स्तर सवातक स्तर का होता है।

दस्तावेज सत्यापन (Document Verification) :

जो अभ्यर्थी प्रश्नपत्र क्र. 1 और प्रश्नपत्र 2 में सफलता प्राप्त करते हैं सिर्फ उन्हें दस्तावेज सत्यापन के लिए बुलाया जाता है। दस्तावेज सत्यापन के बाद अभ्यर्थियों का न्यूनतम अंकों के आधार पर चयन किया जाता है। विभिन्न विभागों में पदों की आवश्यकता के अनुसार और योग्यता के बूते पर तथा अभ्यर्थियों द्वारा दिए गए विकल्प के आधार पर चयन किया जाता है।

3.3.3.2 सीनियर हिंदी अनुवादक (Senior Hindi Translator) :

सीनियर अनुवादक कार्यालयों में अहम भूमिका निभाते हैं। अंग्रेजी के दस्तावेज हिंदी में अनुवाद करना, आधिकारिक (राजभाषा/सरकारी) भाषा के प्रावधानों का उचित अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उनके विभाग, दिये हुए आदेशों की कार्यवाही करना, अपने विभाग तथा कार्यालयों की कार्यान्वयन समिति के द्वारा

तैयार एजेंडे की पूर्ति के लिए प्रयास करना, अपने कार्यालय में बार-बार प्रयुक्त होनेवाली हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली बनाने में सहयोग देना, कार्यालय से संबंधित अंग्रेजी दस्तावेज को हिंदी में लाने हेतु कार्य करना आदि कार्य सीनियर हिंदी अनुवाद को करने होते हैं।

कहाँ मिलता है अवसर :

केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा, रेल मंत्रालय, सशस्त्र सेना मुख्यालय, केंद्र सरकार के विभिन्न मंत्रालयों, कार्यालयों, अधिनस्थ सभी कार्यालयों, राज्य सरकार के विभिन्न मंत्रालयों तथा अधिनस्थ विभिन्न कार्यालयों, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग में, राष्ट्रीयकृत बैंकों में कार्य करने का अवसर मिलता है।

सीनियर अनुवादक पद के लिए शैक्षिक योग्यता :

1. मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से सकातक स्तर पर अनिवार्य या वैकल्पिक विषय अथवा परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी के साथ हिंदी में सकातकोत्तर उपाधि। या

किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से सकातक स्तर पर अनिवार्य अथवा वैकल्पिक विषय के रूप में अथवा परीक्षा के माध्यम के रूप में अंग्रेजी तथा हिंदी माध्यम से हिंदी अथवा अंग्रेजी छोड़कर किसी भी विषय में सकातकोत्तर उपाधि। या

किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से सकातक स्तर पर अनिवार्य अथवा वैकल्पिक विषय के रूप में हिंदी अथवा अंग्रेजी विषय के साथ उनमें से एक परीक्षा के माध्यम के रूप में और अन्य अनिवार्य तथा वैकल्पिक विषय के रूप में हिंदी अथवा अंग्रेजी को छोड़कर किसी भी विषय में सकातकोत्तर उपाधि।

2. हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी में मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से अनुवाद डिप्लोमा अथवा प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम उत्तीर्ण होना अनिवार्य होता है। अथवा भारत सरकार के उपक्रम सहित केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार के कार्यालयों में हिंदी से अंग्रेजी और अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद कार्य में पाँच वर्ष का अनुभव होना आवश्यक होता है।

सीनियर हिंदी ट्रांसलेटर पद के लिए चयन प्रक्रिया :

सीनियर हिंदी ट्रांसलेटर पद के लिए अभ्यर्थी को दो चरणों से गुजरना पड़ता है।

1. लिखित परीक्षा
2. साक्षात्कार (दस्तावेज़ सत्यापन)

सीनियर हिंदी अनुवादक पद के लिए पाठ्यक्रम :

जूनियर अनुवादक और सीनियर अनुवादक के लिए दो प्रश्नपत्र अनिवार्य होते हैं। उसमें पहला प्रश्नपत्र कंप्यूटर आधारित होता है।

प्रश्नपत्र -1 कंप्यूटर आधारित :

क) सामान्य हिंदी (वस्तुनिष्ठ)	प्रश्न 100	अंक 100
ख) सामान्य अंग्रेजी (वस्तुनिष्ठ)	प्रश्न 100	अंक 100

इस प्रश्नपत्र का समय दो घंटे का होता है। इसमें बहुविकल्पों में से सही विकल्प चुनना होता है। इस प्रश्नपत्र में उम्मीदवारों की भाषा और साहित्य का ज्ञान, उचित शब्द का ज्ञान, मुहावरों तथा वाक्यांशों का सही प्रयोग, भाषा को सही तथा ठीक-ठाक और प्रभावशाली ढंग से लिखने की उनकी योग्यता को परखा जाता है।

प्रश्नपत्र - 2 अनुवाद और निबंध (वर्णनात्मक) :

उम्मीदवार का अनुवाद कौशल और दोनों भाषाओं को सही, ठीक-ठाक एवं प्रभावशाली ढंग से लिखने एवं समझने में उनकी योग्यता का परीक्षण करने के लिए लिया जाता है। इस प्रश्नपत्र में अनुवाद करने के लिए २ (दो) गद्यांश होंगे, जिसमें एक गद्यांश का हिंदी से अंग्रेजी में तथा अंग्रेजी का हिंदी में अनुवाद करना होगा। अंग्रेजी भाषा में एक और हिंदी भाषा में एक विषय पर निबंध लिखना होता है।

प्रश्नपत्र का स्तर सवातक स्तर का होता है।

सीनियर हिंदी अनुवादक पद के लिए परीक्षा योजना :

सीनियर अनुवादक पद के लिए दो प्रश्नपत्र होते हैं। पहला प्रश्नपत्र कंप्यूटर आधारित वस्तुनिष्ठ होता है और दूसरा वर्णनात्मक होता है।

सीनियर हिंदी अनुवादक पद के लिए प्रश्नपत्र का स्वरूप :

अ.क्र.	पेपर	प्रश्नपत्र की पद्धति	विषय	प्रश्नों की संख्या	गुण	समय
1.	वस्तुनिष्ठ (Objective)	कंप्यूटर	सामान्य हिंदी सामान्य अंग्रेजी	100 100	100 100	2 घंटे (दृष्टि और दिव्यांग के लिए 2.40 मिनट)
2.	परंपरागत (Discriptive)	वर्णनात्मक	अनुवाद तथा		200	2 घंटे (दृष्टि और दिव्यांग के लिए 2.40 मिनट)

सूचना : 1. पेपर क्र. 1 वस्तुनिष्ठ पेपर में बहु-विकल्पीय प्रश्न होंगे। पेपर क्र. 1 में जो उम्मीदवार आयोग द्वारा निर्धारित विवेकानुसार न्यूनतम अर्हक मानक (Cut Off) अंक प्राप्त करते हैं उन उम्मीदवारों का ही पेपर क्र. 2 का मूल्यांकन किया जाता है।

2. प्रश्नपत्र क्र. 1 में गलत उत्तर के लिए 0.25 नकारात्मक अंक काट दिए जाते हैं।

2. साक्षात्कार (दस्तावेज़ सत्यापन) :

अभ्यर्थियों का केवल परीक्षा के प्रश्नपत्र क्र. 1 और प्रश्नपत्र 2 में न्यूनतम अंकों के आधार पर सफल अभ्यर्थियों का चयन किया जाता है। परीक्षा में सफल अभ्यर्थियों के प्रमाणपत्रों की जाँच की जाती है। विभिन्न विभागों के रिक्त पदों के अनुसार अभ्यर्थियों की योग्यता, स्थिति और उनके द्वारा दिए गए विकल्प के आधार पर चयन किया जाता है।

अधिक जानकारी के लिए :

www.rajyasabha.com

www.rajyasabha.nic.in

www.indianrailwayrecruitment.com

www.jointrecruitmentcell.com

3.3.4 पत्रकारिता में रोजगार :

विज्ञान की तरक्की कारण जनसंचार माध्यमों अविश्वसनीय बदलाव दिखाई देते हैं। इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के कारण पत्रकारिता क्षेत्र में तेजी और कम समय में नाम, रुतबा, जनसेवा के साथ सेवा प्राप्ति के अवसर मिलते हैं। यही कारण है की मीडिया में करियर बनाने के प्रति युवाओं का रुझान बड़ी तेजी के साथ बढ़ रहा है। नागरी के साथ ग्रामीण युवक पत्रकारिता के क्षेत्र में अपना करियर बनाते हुए दिखाई देते हैं। इसका प्रमुख कारण यह है कि आज के युवा खतरों से खेलते हुए चुनौतियों और रोमांच से भरी जिंदगी को पसंद करते हैं।

पत्रकारिता ऐसा क्षेत्र है जिसमें युवाओं के लिए रोजगार की कमी नहीं है। इसलिए युवक भाषा अध्ययन के साथ पत्रकारिता जैसे प्रोफेशनल कोर्स करते हैं। यह करियर के साथ-साथ अभिव्यक्ति का बेहतर माध्यम भी है। वर्तमान में समाचार-पत्रों व न्यूज चैनलों की बढ़ती संख्या से युवाओं के लिए रोजगार की संभावनाएं बहुत ज्यादा हो गई हैं। मीडिया हर व्यक्ति से जुड़ा सशक्त माध्यम है। वर्तमान में मीडिया के सभी माध्यमों की बढ़ती तादाद नव रोजगारों का निर्माण करती है। इन जगहों पर योग्य कर्मियों की आवश्यकता भी काफी बढ़ गई है। विकसित जनसंचार माध्यमों के बूते पर युवाओं को अपनी रुचि के अनुसार पत्रकारिता में अपने क्षेत्र चुनाव कर सकते हैं। समाचार पत्र, पत्र पत्रिकाओं की व्यक्ति के जीवन में अहम भूमिका है। समाचार पत्र विश्व की गतिविधियों की जानकारी प्राप्त करा देता है। पत्र पत्रिकाएँ साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक रूप में प्रकाशित होती हैं तथा मनुष्य की रुचि के अनुसार वर्गीकृत होती हैं। जैसे साहित्यिक, राजनीतिक, धार्मिक, सरकारी, कृषी, उद्योग, वाणिज्य, विज्ञान, शिक्षा, महिला, बाल पत्रिकाएँ आदि अपना योगदान देती हैं।

पत्रकारिता के क्षेत्र में एक सफल करियर के रूप में किसी भी व्यक्ति को जिज्ञासु, दृढ़ इच्छा शक्ति,

सूचना को वास्तविक, संक्षिप्त तथा प्रभावी रूप में प्रस्तुत करने की अभिरुचि रखने वाला, किसी के विचारों को सुव्यवस्थित करने तथा भाषिक और लिखित रूपों में अभिव्यक्त करने में महारथ हासिल होना चाहिए। दबाव में कार्य करने के दौरान भी नम्र एवं शांत चित्त बने रहना एक अतिरिक्त योग्यता होती है। जीवन के सभी क्षेत्रों से व्यक्तियों का साक्षात्कार लेते समय पत्रकार को व्यावहारिक, आत्मविश्वासपूर्ण तथा सुनियोजित रहना चाहिए। उसे प्रासंगिक तथ्यों को अप्रासंगिक तथ्यों से अलग करने में सक्षम होना चाहिए। अनुसंधान तथा सूचना की व्याख्या करने के लिए विश्लेषण कुशलता होनी चाहिए।

पत्रकारिता में करियर एक प्रतिष्ठित व्यवसाय है और कुछ मामलों में एक उच्च वेतन देने वाला व्यवसाय है, जो युवाओं को आकर्षित कर रहा है। किसी भी राष्ट्र के विकास में पत्रकारिता एक अहम भूमिका निभाती है। पत्रकारिता ही वह साधन है, जिसके माध्यम से हमें समाज की दैनिक घटनाओं के बारे में सूचना प्राप्त होती है। वास्तव में पत्रकारिता का उद्देश्य जनता को सूचना देना, समझाना, शिक्षा देना और उन्हें प्रबुद्ध करना होता है।

3.3.4.1 पत्रकारिता और रोजगार :

एक मीडिया हाउस में पत्रकारिता से सम्बंधित 27 विभाग होते हैं जिसे आप अपनी प्रतिभा और अपने रुचि के हिसाब से चुन सकते हैं जैसे अगर आपकी रुचि राजनीति में है तो आप राजनीतिक पत्रकारिता कर सकते हैं अगर आपको विज्ञान में रुचि रखते हैं तो आप विज्ञान की पत्रकारिता कर सकते हैं अगर आपका मनपसन्द विषय अर्थशास्त्र है तो आप उस विषय को लेकर भी अच्छे पत्रकार बन सकते हैं। जिस विषय में आपकी रुचि है आप उस विषय के पत्रकार बन सकते हैं। पत्रकार को एक बुद्धिजीवी इंसान माना जाता है ऐसा कहा जाता है कि पत्रकार की सोच और नजरिया आम लोगो से अलग होती है। क्योंकि पत्रकार की नज़र हमेशा दूसरे पहलु पर रहती है। पत्रकारों के लिए अवसर अनंत है। किंतु साथ ही साथ किसी भी पत्रकार का कार्य अधिक चुनौतीपूर्ण होता है। पत्रकार का कार्य :

१) साक्षात्कार, जाँच, अवलोकन के माध्यम से समाचार तथा घटनाओं के बारे में तथ्यों को इकट्ठा और अन्वेषण करना।

२) नई सामग्री बनाने के लिए समाचार संपादक और संवाददाताओं के साथ कार्य करना।

३) अखबारों, पत्रिकाओं, रेडियो, टेलीविजन या इंटरनेट के लिए कहानियों की रिपोर्ट करना और लिखना।

पत्रकार के लिए सुविधाएँ :

मान्यता प्राप्त पत्रकारों को दुर्घटना बिमा राशी ५ लाख रूपए, शस्त्र लाइसेंस प्रदान किया जाता है, टोल प्लाजा मुक्त होता है आदि सुविधाएँ दी जाती है।

कहाँ मिलता है रोजगार :

युवाओं को समाचार पत्रों, पत्र-पत्रिकाओं, न्यूज चैनल्स आदि में रोजगार के अनेक अवसर मिलते हैं।

फील्ड में रिपोर्टर, प्रेस फोटोग्राफर, संपादकीय विभाग में उपसंपादक, कॉपी राइटर, उद्घोषक के रूप में कार्य कर सकते हैं। जनसंपर्क के क्षेत्र में भी रोजगार की संभावनाएँ हैं। सरकारी विभागों, निगमों, विश्वविद्यालयों एवं प्राइवेट संस्थानों में जनसंपर्क अधिकारी, सहायक सूचना एवं जनसंपर्क अधिकारी के तौर पर नियुक्ति पा सकते हैं।

पत्रकारिता की पढ़ाई करने के बाद आपको न्यूज एजेंसी, न्यूज वेबसाइट, प्रोडक्शन हाउस, प्राइवेट और सरकारी न्यूज चैनल, प्रसार भारती, पब्लिकेशन डिजाइन, फिल्म मेकिंग में रोजगार से अवसर मिलते हैं। आप चाहें तो फ्रीलान्सिंग भी कर सकते हैं।

एक करियर के रूप में पाँच ऐसे मुख्य क्षेत्र हैं जिनमें पत्रकारिता के इच्छुक व्यक्ति रोजगार ढूँढ़ सकते हैं – अनुसंधान एवं अध्यापन :

उच्च शिक्षा, पत्रकारों के लिए रोजगार का एक महत्वपूर्ण स्रोत है। पत्रकारिता में पी.एच.डी. प्राप्त व्यक्ति कॉलेजों, विश्वविद्यालयों और अनुसंधान संस्थाओं में रोजगार तलाशते हैं। कई अध्यापन पदों पर विशेष रूप से विश्वविद्यालयों और संस्थानों में अनुसंधान कार्यकलाप अपेक्षित होते हैं। कई संस्थाएं उन्नति के एक प्रारंभिक मार्ग के रूप में अनुसंधान अथवा अध्यापन पर अधिक बल देती है। इन सभी जगहों पर उच्च शिक्षित युवक रोजगार प्राप्त कर सकता है।

प्रिंट पत्रकारिता :

प्रिंट पत्रकारिता समाचार पत्र, पत्र-पत्रिकाओं तथा दैनिक पत्रों के लिए समाचारों को एकत्र करने एवं उनके सम्पादन से संबद्ध हैं। समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं, वे बड़ी हों या छोटी, हमेशा विश्वभर की समाचारों तथा सूचना का मुख्य स्रोत रही हैं और लाखों व्यक्ति उन्हें प्रतिदिन पढ़ते हैं। कई वर्षों से प्रिंट पत्रकारिता बड़े परिवर्तन के साथ आज भी अपना महत्त्व प्रस्तापित करती है। आज समाचार-पत्र एवं पत्रिकाएं विविध विशेषज्ञतापूर्ण वर्गों जैसे राजनीतिक घटनाओं, व्यवसाय समाचारों, सिनेमा, खेल, स्वास्थ्य तथा कई अन्य विषयों पर समाचार प्रकाशित करते हैं, जिनके लिए व्यावसायिक रूप से योग्य पत्रकारों की मांग होती है। प्रिंट पत्रकारिता में कोई भी व्यक्ति सम्पादक, संवाददाता, रिपोर्टर, आदि के रूप में कार्य कर सकता है।

इलेक्ट्रॉनिक पत्रकारिता :

इलेक्ट्रॉनिक पत्रकारिता का विशेष रूप से प्रसारण के माध्यम से जन-समुदाय पर पर्याप्त प्रभाव है। दूरदर्शन, रेडियो, श्रव्य, दृश्य (ऑडियो, वीडियो) और वेब जैसे इलेक्ट्रॉनिक मीडिया ने दूर-दराज के स्थानों में समाचार, मनोरंजन एवं सूचनाएं पहुँचाने का कार्य किया है। इलेक्ट्रॉनिक पत्रकारिता में कोई भी व्यक्ति रिपोर्टर, लेखक, सम्पादक, अनुसंधानकर्ता, संवाददाता के रूप में रोजगार प्राप्त कार्य कर सकता है।

वेब पत्रकारिता :

पत्रकारिता के इस सुविधा ने पाठक, विजिटर्स को फीडबैक की सुविधा दी जाती है। इसमें आप समाचार

निर्माता से सीधे सवाल पूछ सकते हैं। स्मार्ट फोन के अविष्कार से यह दिन-प्रतिदिन आगे बढ़ रही है। पत्रकारिता के भविष्य के रूप में इस माध्यम को स्थापित किया जा रहा है।

जनसंपर्क अधिकारी :

यह क्षेत्र पत्रकारिता से थोड़ा हटकर है, जर्नलिज्म की पढ़ाई के दौरान इसे भी पढ़ाया जाता है। किसी व्यक्ति, संस्थान की छवि को लोगों की नजर में सकारात्मक रूप से प्रस्तुत करना जनसंपर्क (पब्लिक रिलेशन) में आता है। इसके बूते पर बिजनेस हाउसेस, पॉलिटिकल पर्सन्स, सेलेब्रेटी और संस्थानों के लिए काम करने का अवसर मिलता है।

3.3.4.2 विदेशों में पत्रकारिता के अवसर :

हिंदी भाषा को पढ़ने, बोलने और समझने वालों की तादात पूरे विश्व में प्रचुर मात्रा में मिलती है। इसी कारण हिंदी आम लोगों की भाषा बनी हुई है। वे चाहते हैं कि सभी समाचार, देश-विदेश की खबरे, मनोरंजन की बातें, खेलों के समाचार, तकनीकी जानकारी आदि अपनी भाषा में प्राप्त हों। इसी कारण विदेशों में हिंदी पत्र-पत्रिकाओं को बड़े शौक के साथ पढ़ा जाता है। इसी कारण विदेशों में पत्रकारिता में एक सुअवसर मिलता है।

विदेशों में प्रकाशित कुछ हिंदी पत्रिकाएँ :

नेपाल :- प्रतिध्वनि, सही रास्ता, जनचेतना, रूपरेखा आदि।

बर्मा :- प्राची, कलश, जागृति, बह्मभूमि आदि।

श्रीलंका :- जनता, लंकादीप, वीरकेसरी आदि।

जापान :- सर्वोदय, ज्वालामुखी आदि।

चीन :- चीन सचित्र आदि।

रूस :- युवक दर्पण, सोवियत नारी पत्र (मास्को)।

ब्रिटेन व नार्वे :- अमरदीप, प्रवासिनी, शांति दूत, हिंदुस्थान (1883), कालाकांकर (अवध) (1885)।

माँस्को :- सोवियत संघ (1972)।

फ्रांस :- यूनिस्को कुरियर।

मॉरीशस :- हिन्दी में अनेक पत्र-पत्रिकाएं समय-समय पर प्रकाशित हुईं। जिसमें हिन्दुस्तानी, जनता, आर्योदय, कांग्रेस, हिन्दू धर्म, दर्पण, इण्डियन टाइम्स, अनुराग, जागृति, महाशिवरात्रि एवं आभा आदि विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं। ऐतिहासिक दृष्टिकोण से मारीशस से प्रकाशित होने वाला हिन्दी का सर्वप्रथम पत्र हिन्दुस्तानी था। इसका प्रकाशन 1909 है। इसके प्रथम सम्पादक मणिलाल थे। सोमदत्त बरबौरी ने पोर्ट लुई से १९६८ में त्रैमासिक अनुराग का सम्पादन करके हिन्दी पत्रकारिता का उन्नयन किया।

सूरीनाम :- दैनिक प्रकाश और शांतिदूत तथा मासिक ज्योति विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं।

दक्षिण अफ्रीका :- अमृतसिंधु नामक (मासिक पत्र नेटाल (दक्षिण अफ्रीका) से प्रकाशित हुआ। इसके सम्पादक भवानी दयाल थे। इसका प्रकाशन 1990 से आरम्भ हुआ था। इसी क्रम में दक्षिण अफ्रीका के डरबन नामक शहर से धर्मवीर नामक पत्र का प्रकाशन 1916 में आरम्भ हुआ था। यह एक साप्ताहिक पत्र था।

बर्मा :- प्राची प्रकाश जागृति तथा ब्रह्म भूमि विशेष रूप से उल्लेखनीय है। प्राची प्रकाश दैनिक पत्र रंगून से प्रकाशित होता है।

फिजी :- शांतिदूत।

कनाडा :- विश्वभारती, जीवन ज्योति आदि।

हांगकांग :- भारतीय विविध।

अमेरिका :- संजीविनी।

त्रिनिनाद :- कोहिनूर।

समाज के प्रति अपना दायित्व समझकर सत्यता के आधार पर समाज परिवर्तन तथा समाज का पुनर्निर्माण करने का बीड़ा उठाने वाला व्यक्ति एक सफल पत्रकार बन सकता है और रोजी-रोटी के साथ समाज में रुतबा और प्रतिष्ठा प्राप्त कर सकता है।

3.3.4.3 उप संपादक (हिंदी) (Sub Editor Hindi) :

उपसंपादक संपादक द्वारा तैयार की हुई नीतियों का निर्धारण करता है। समाचार पत्र की कार्य व्यवस्था देखना उसका सुयोग्य अनुपालन करके समाचार पत्र के हर एक कोने से रु-ब-रु होकर वहाँ की त्रुटियों को दूर करके संपादक के सामने प्रस्तुत करना उपसंपादक का कार्य होता है।

देश के विविध मंत्रालय विभागों में योजनाओं का संकलन करना, नई योजनाओं की जानकारी तैयार करना और जनलोगों तक पहुँचाने के लिए उसे प्रकाशित करना अनिवार्य होता है। प्रकाशित जानकारी सुयोग्य रूप से करने के लिए विभिन्न मंत्रालयों के विभागों में संपादक, उपसंपादक, प्रूफ रीडर आदि पदों का सृजन होता है। विभागों के और से इसके लिए विज्ञापन आता है।

उपसंपादक (हिंदी) पद के लिए शैक्षिक योग्यता :

1. हिंदी में स्नातक उपाधि।
2. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से पत्रकारिता में डिप्लोमा।
3. संगणक का ज्ञान।
4. हिंदी में लेख, ऑडियो विजुअल प्रेजेंटेशन, प्रदर्शनियों में लेख लिखने और संपादित करने का दो साल का अनुभव।

उपसंपादक (हिंदी) पद के लिए परीक्षा का पाठ्यक्रम :

उपसंपादक (हिंदी) परीक्षा के लिए निम्नलिखित पाठ्यक्रम होता है -

सामान्य ज्ञान (General Intelligence) :

इसमें मौखिक और गैर-मौखिक दोनों प्रकार के प्रश्न शामिल होंगे। इस घटक में अनुरूपता, समानताएं और अंतर, दृश्य, स्थानिक उन्मुखीकरण, समस्या सुलझाने, विश्लेषण, निर्णय लेने, दृश्य स्मृति, भेदभाव, अवलोकन, रिश्ते की अवधारणाएं, अंकगणितीय तर्क और वर्गीकरण, अंकगणित संख्या श्रृंखला, गैर-मौखिक श्रृंखला, कोडिंग और डिकोडिंग, कथन निष्कर्ष, तर्क आदि विषयों, अर्थ अनुरूप, प्रतीकात्मक संख्या, एनालॉजी, फिग्यूरल एनालॉजी, सिमेंटिक क्लासिफिकेशन, सिगल नंबर वर्गीकरण, सिमेंटिक सीरीज़, नंबर सीरीज़, समस्या सुलझाने, वर्ड बिल्डिंग, कोडिंग और डी.कोडिंग, संख्यात्मक संचालन, प्रतीकात्मक संचालन, रुझान, स्पेस विजुअलाइज़ेशन, वेन डायग्राम, आरेखण के संदर्भ, दिनांक और शहर मिलान, केंद्र कोड एवं रोल नंबर का वर्गीकरण, लघु और पूंजी पत्र एवं संख्या कोडिंग, डिकोडिंग और वर्गीकरण, एंबेडेड आंकड़े, क्रिटिकल सोच, आदि उपविषयों पर पूछे जाते हैं।

अंग्रेजी भाषा (English Language) (Basic Knowledge) :

सही अंग्रेजी समझने की उम्मीदवारों की क्षमताएँ, उनकी बुनियादी समझ और लेखन क्षमताएँ आदि का परीक्षण किया जाएगा। पार्ट्स ए, बी और डी में पूछे गए सवालों का स्तर सवातक होता है और पार्ट सी में पूछे गए सवालों का स्तर कक्षा 10 वीं तक का होता है।

मात्रात्मक योग्यता (Quantitative Aptitude) (Basic Arithmetic Skill) :-

उम्मीदवारों का संख्या ज्ञान और उचित प्रयोग की क्षमताओं का परीक्षण करने के लिए प्रश्न तैयार किये जाते हैं। इसमें संपूर्ण संख्या, दशमलव, भिन्न और संख्याओं के बीच संबंध, प्रतिशत, अनुपात, औसत, ब्याज, लाभ और हानि, डिस्काउंट, साझेदारी, व्यापार मिश्रण और संलयन, समय और दूरी, समय और कार्य, मूलभूत बीजीय पहचान, विद्यालय बीजगणित और प्राथमिक अभिलेख, रैखिक समीकरणों के रेखांकन, त्रिभुज और इसके विभिन्न केंद्रों के प्रकार, एकरूपता और त्रिभुज की समानता, मंडल और इसके स्पर्शरेखा, एक चक्र के दाँतों से दोहराए गए कोण, दो या दो से अधिक मंडलियों के लिए आम स्पर्शरेखा, त्रिभुज, क्वाड्रिलैटरल्स, रेगुलर पॉलीगॉन्स, सर्किल, राइट प्रिज्म, राइट सर्कुलर कॉन, राइट सर्कुलर सिलेंडर, गोलाकार, गोलार्ध, आयताकार समानांतर पैड, नियमित राइट पिरामिड, त्रिकोणीय या वर्ग आधार, त्रिकोणमितीय अनुपात, डिग्री, मानक पहचान, पूरक कोण, हाइट्स और दूरी, हिस्टोग्राम, फ्रीक्वेंसी, बहुभुज, बार आरेख और पाई चार्ट आदि पर प्रश्न पूछे जाते हैं।

सामान्य जागरूकता (General Awareness) :-

सामान्य जागरूकता परीक्षा में उम्मीदवारों की परीक्षण क्षमताओं को जाँचना प्रमुख उद्देश्य होता है। उसके चारों ओर पर्यावरण की सामान्य जागरूकता और समाज की मौजूदा घटनाओं और हर दिन के ऐसे मामलों के

ज्ञान का परीक्षण करने के लिए प्रश्न डिजाइन किए जाते हैं। एक शिक्षित नागरिक की तरह मुलभूत ज्ञान की अपेक्षा की जाती है, उनके वैज्ञानिक पहलू में टिप्पणियां और अनुभव, व्यक्ति परीक्षण में भारत और उसके पड़ोसी देशों से संबंधित प्रश्न शामिल होंगे, विशेष रूप से इतिहास, संस्कृति, भूगोल, आर्थिक दृश्य, सामान्य नीति और वैज्ञानिक अनुसंधान आदि को आधार बनाकर प्रश्न पूछे जाते हैं।

उपसंपादक (हिंदी) पद के लिए परीक्षा योजना :

उपसंपादक (हिंदी) पद के लिए संगणक आधारित परीक्षा का आयोजन किया जाता है। इसमें बहुविकल्पीय प्रश्न पूछे जाते हैं। सवातक स्तर तक आधार बनाकर प्रश्न पूछे जाते हैं।

अ.क्र.	प्रश्नों का विवरण	प्रश्नों की संख्या	कमाल अंक	समय
1.	सामान्य ज्ञान (General Intelligence)	25	50	
2.	अंग्रेजी भाषा	25	50	
3.	मात्रात्मक योग्यता (Quantitative Aptitude) (Basic Arithmetic Skill)	25	50	1 घंटा
4.	सामान्य जागरूकता (General Awareness)	25	50	
	कुल (Total)	100	200	

नोट : प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 0.50 अंक का नकारात्मक अंकन होता है। प्राप्त अंको में से काट लिए जाते हैं। परीक्षा के बाद उत्तर कुंजी आयोग की वेबसाइट पर दी जाती है।

उपसंपादक समाचार पत्र का कार्यकारी संचालक होता है। संवाददाता और संपादक के बीच महत्वपूर्ण प्रवाहित कड़ी है। समाचारों के समस्त विवरणों को प्राप्त करता है, समाचारों का चुनाव करना, विश्लेषण करना, सारांश लिखना, अनुवाद करना, समाचारों को उचित शीर्षक देना आदि जिम्मेदारियों को निभाकर स्वीकृत समाचारों को सुंदर एवं आकर्षक रूप देकर क्रमबद्धता के साथ प्रस्तुत करता है। वस्तुनिष्ठता के साथ समाज सेवा करने का जज्बा रखने वाला युवक यह रोजगार प्राप्त कर सकता है और समाज के प्रति अपना दायित्व निभा सकता है।

अधिक जानकारी के लिए :

www.rajyashabha.com.

www.jointrecruitmentcell.com

3.3.5 फिल्म में रोजगार :

फिल्म मनुष्य के मनोरंजन के साधनों में से एक है। दिल बहलाने और थकावट से राहत पाने के लिए वह फिल्म का सदियों से उपयोग करता आ रहा है। हालाँकि समय के बदलाव के साथ फिल्म में कई परिवर्तन आए हैं। वर्तमान समय में फिल्मों की चका-चौंध ने बच्चों से लेकर बुजुर्गों तक सभी को प्रभावित किया है। इसकी वजह यह है कि फिल्म की हर एक बारीकियों को प्रत्येक क्षेत्र के विशेषज्ञों द्वारा जाँच, परख कर देखा जाता है। स्पॉट बाँय से लेकर फिल्म निर्माता तक सभी को खासियत के अनुसार कार्य दिया जाता है। फिल्म समाज का प्रतिबिम्बित रूप होता है जिसे कल्पना की किनार दी जाती है। मनुष्य, समाज और फिल्म एक ही सिक्के के पहलू हैं। इन तीनों का एकमात्र आधार है- भाषा। जो भाषा फिल्मों में ज्यादा प्रयुक्त होती है उनके अध्येताओं को रोजगार के कई अवसर मिलते हैं। फिल्म क्षेत्र का कारोबार बहुत विस्तृत है जिसमें रोजगारों की भरमार है और इज्जत, शौहरत के साथ कम समय में धन कमाया जाता है। फिल्म में मिलने वाले कुछ रोजगारों की जानकारी निम्नांकित है-

3.3.5.1 गीतकार :

मनुष्य मनोरंजन प्रिय प्राणी है। अपने सुख-दुख, उत्साह, उमंग, वेदना, दर्द, उत्सव-पर्व, त्यौहार, आदि को लोकगीत, ऋतुगीत, व्रतगीत, बधाईयाँ गीत, श्रमगीत, प्रेमगीत, विरह गीत, शादी में गाये जाने वाले गीत के द्वारा अपनी वाणी को अभिव्यक्ति देता है।

गीतकार या कवि ने लोकगीत, देशभक्ति, प्रेमगीत, प्रकृति आदि को आधार बनाकर गीत लिखे गए हैं। गीतकार नीरज, शैलेंद्र, प्रदीप, मजरूह सुलतानपुरी, हजरत अली, गुलजार, साहिर लुधियानवी, हसरत जैनपुरी, राजा मेंहदी आलिखान, गौहर कानपुरी, आनंद बक्षी, जावेद अख्तर आदी गीतकारों ने दिल की धडकनों में उत्साह, उमंग, प्रेरणा डालने का कार्य किया है तथा भारतीय सिनेमा के द्वारा जनजीवन के सुख-दुखों को अभिव्यक्त किया गया है। उसमें से कुछ गीत आज भी हमारे दिलों-दिमाग पर राज करते हैं उन्हें में एक गीत-

“ऐ मेरे वतन के लोगों, तुम सब लगाओं नारा
यह शुभ दिन है हम सबका, लहरा दो तिरंगा प्यारा
पर मत भूलो सीमा पर, वीरों ने प्राण गँवाये
जो लौट के घर ना आये.....”

कवि प्रदीप जी ने इस गीत को लिखा है। भारत सरकार ने इन्हें राष्ट्रकवि के रूप में सन्मानित किया है। हिंदी सिनेमा में गीतकारों ने लोकगीतों का विशेष रूप से प्रयोग किया गया है -

“रंग बरसे भीगे चुनरवाली रंग बरसे” – फिल्म – सिलसिला

“म्हारे हिवडा में नाचे मोर” फिल्म – हम साथ साथ है

वैश्वीकरण के बदौलत या मनुष्य की बदलती मानसिकता के कारण आजकल रिमिक्स और आइटम साँग का प्रचलन बड़े जोर के साथ सिनेमा में हो रहा है। इस साँग में स्त्रियों को आइटम गर्ल्स के रूप में नई पहचान दी जाती है। यह सिलसिला फिल्म कुर्बानी (1980) में लैला मैं लैला, ऐसी मैं लैला, हर कोई चाहे मुझसे मिलना अकेला शायद यहाँ से शुरूआत हुआ। इसके बाद –

“जवानी जानेमन हसीना दिलरूबा” – नमक हलाल 1982

“छम्मा छम्मा बाजरे मेरी पैजनिया” – चाइना गेट 1998

“दिलवालों के दिल का करार लूटने” – शूल 1999

“चोली के पीछे क्या है, चुनरी के नीचे क्या है” – खलनायक 1993

“बाबूजी जरा धीरे चलो बिजली खड़ी यहाँ बिजली खड़ी” दम 2003

“बीडी जलाइले जिगर से पिया” – ओमकारा 2006

“शीला शीला की जवानी” – तीसमार खान 2010

“मुन्नी बदनाम हुई, डार्लिंग तेरे लिए” – दबंग 2010

“इश्क का मंजन घीसे औ पिया” – यमला पगला दीवाना 2011

“अनारकली डिस्को चली” – हाऊसफुल्ल-२ 2012

“चिकनी चमेली छुपके अकेली पउवा चढा के आयी” – अग्रिपथ 2012

“मेरे फोटो को सीने से यार चिपका ले सईयाँ फेबिकोल से” – दबंग-2 2012

आइटम साँग और फिल्म की कहानी से कुछ लेना-देना नहीं होता इसका उद्देश्य सिर्फ बड़ा मुनाफा कमाना होता है। इस व्यावसायिकता के कारण और मुनाफा कमाने की मानसिकता ने स्त्रियों के प्रति समाज का नजरिया अत्यधिक घातक होता जा रहा है।

एक सफल गीतकार को मनुष्य की गिरती हुई मानसिकता को बदलने का तथा भारतीय संस्कृति को वैश्विक स्तर पर आदर्श के रूप में प्रस्तुत करना एक आव्हान है।

कहाँ मिलता है अवसर :

फिल्म, दूरदर्शन, निजी चैनलों में चल रही हजारों धारावाहिक सीरीयल्स में, नाटकों में आदि

युवा वर्ग के लिए गीतकार के रूप में एक अच्छासा अवसर मिल सकता है।

3.3.5.2 पटकथा लेखक :

कहानी को निश्चित रूप देने के बाद पटकथा लिखी जाती है। पटकथा फ़िल्म की नींव है। इसे स्क्रीन प्ले, चलचित्र और सिनेरिया भी कहते हैं। जिस प्रकार कथानक से कहानी और उपन्यास का विकास होता है उसी प्रकार पटकथा के माध्यम से चलचित्र का विकास होता है। पटकथा की लघु इकाई शॉट होती है। शॉट को जोड़ने से दृश्य बनता है और दृश्यों को सही क्रम से जोड़ने से पटकथा बनती है। जब पटकथाकार कहानी को फ़िल्म की भाषा में ढालता है तब पटकथा का सृजन होता है। पटकथा का आधार कहानी होती है।

पटकथा में निर्देशक, छायाकार, ध्वनि-संयोजक, प्रकाश-प्रबंधक, संवाद-लेखक, कैमरामन और कलाकारों के कार्यों का ब्यौरा होता है। जैसे कि कलाकार को क्या करना है? क्या संवाद बोलने है? कैमरा की दिशा, दूरी आदि सभी बातें पटकथा में लिखी जाती है। पटकथा लंबे पृष्ठों या जिल्दबंद पृष्ठों पर लिखी जाती है। इन पृष्ठों दो भागों में विभाजित किया जाता है। बायीं ओर शॉट, दृश्य की विस्तृत जानकारी लिखी जाती है और दाहिनी ओर संवाद, संगीत और प्रभाव का जिक्र किया जाता है। पटकथाकार एक फ़िल्म बनाने के लिए करीब 60 से 80 दृश्य लिखता है। पटकथा दो प्रकार से लिखी जाती है। एक मौलिक कथा-सूत्र के आधार पर और दूसरा साहित्यिक कृति के आधार पर लिखी जाती है।

पटकथा के प्रसंग दर्शक के सम्मुख क्रम से आते हैं। प्रत्येक दृश्य से पाठकों की उत्सुकता और जिज्ञासा धीरे-धीरे विकसित होती चली जाए, वह चरमोत्कर्ष तक पहुँचकर उसका ऐसा सहज और स्वाभाविक अंत प्रस्तुत करे कि दर्शक आत्मविभोर होकर छविग्रह से बाहर आए। उत्तम पटकथा वही होती है जिसमें जिज्ञासा, भावुकता, संगीत, नृत्य आदि का यथोचित समन्वय किया जाता है। पटकथा लिखते समय पटकथा लेखक, निर्माता, दिग्दर्शक परस्पर विचार-विमर्श करके निम्नांकित तथ्यों को सुनिश्चित करते हैं-

1. फ़िल्म की लम्बाई कितनी होगी
2. कहानी दिखाने की शैली कौनसी होगी
3. दृश्यों की संख्या कितनी होगी
4. दृश्यों का क्रम निर्धारण
5. दृश्यों का प्रारंभ और अंत कहाँ और कैसे होगा?

इन तथ्यों के आधार पर फ़िल्म का निर्माण होता है।

कुशल पटकथाकार के गुण :

1. दर्शक के मन में जिज्ञासा जागृत करने की क्षमता
2. दृश्यों की समझ
3. संप्रेषण की क्षमता
4. सिनेमा प्रकारों का ज्ञान

5. रचनात्मक क्षमता
6. चित्र-कथात्मक कौशल्य
7. संगीत का ज्ञान
8. व्यक्ति के आंतरिक तथा बाह्य द्वंद्व को पकड़ने की क्षमता
9. संवेदनशीलता
10. संयोजन क्षमता

एक सफल पटकथा के पास उपर्युक्त गुण होना अनिवार्य होता है। जिसके बूते पर वह अपना करियर निखार सकता है।

3.3.5.3 संवाद लेखक :

भाषा हमारे जीवन का अविभाज्य अंग है। भाषा के बिना हमारा जीवन अधूरा है। भाषा के कारण ही मनुष्य अपने विचार दूसरे लोगों तक पहुंचाता है। अपने मन की जिज्ञासा कुतूहल विचार यह सब दूसरों को बताता है। मनुष्य सामाजिक प्राणी होने के कारण उसका संबंध समाज और अन्य मनुष्य के साथ होता है। वह हमेशा अपने सुख दुख दूसरों के साथ बांटता है। यानी संवाद मनुष्य के लिए महत्वपूर्ण है।

साहित्य क्षेत्र विस्तृत और बड़ा है। साहित्य की विभिन्न विधाएं हैं जैसे की उपन्यास, कहानी, नाटक आदि। कहानी, उपन्यास, नाटक इसमें संवाद अहम भूमिका निभाते हैं। दैनिक जीवन में सफल एवं चतुर व्यक्ति, दूसरों को प्रभावित करने की क्षमता रखता है पारस्परिक संवाद से ही व्यक्ति के अनुभव, अध्ययन, ज्ञान एवं भावनाओं का प्रगटीकरण होता है।

संवाद लेखन में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

संवाद का आरंभ और अंत आकर्षक हो।

संवाद स्वाभाविक सजीव तथा रोचक हो।

संवाद संक्षिप्त हो।

संवाद की भाषा बिहारी और सरल होनी चाहिए।

संवाद में उत्तर प्रत्युत्तर एक साथ आने चाहिए।

संवाद के विचार सशक्त होने चाहिए।

संवाद छोटे एवं स्पष्ट होने चाहिए।

कहाँ मिलता है अवसर :

फिल्म, दूरदर्शन और निजी चैनल में प्रसारित धारावाहिक में, डॉक्यूमेंट्री, शॉर्ट फिल्म आदि।

संवाद लेखन एक कला है चाहे वह किसी कहानी, नाटक, उपन्यास या सिनेमा क्यों न हो। संवादों से पात्रों के विचारों की अभिव्यक्ति होती है।

3.4 स्वयं अध्ययन के लिए प्रश्न :

अ) निम्नलिखित वाक्यों में दिए गए पर्यायों में से उचित पर्याय चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

1. रेडियो माध्यम है।
अ) दृश्य-श्राव्य ब) श्राव्य क) दृश्य ड) प्रिंट
2. उच्चारण की एक स्वाभाविक प्रक्रिया है।
अ) डिकोडिंग ब) कोडिंग क) मॉडयूलेशन ड) डिमॉडयूलेशन
3. रेडियो के लिए वरदान है।
अ) छात्र ब) व्यावसायिक क) साक्षर ड) निरक्षर
4. आरजे पर कभी टिप्पणी नहीं करता।
अ) राजनीति ब) विचार क) जाति-धर्म ड) रिश्तों
5. समाचारों का संकलन करना और उसमें निर्माण करना समाचार संपादक का कार्य है।
अ) ज्ञान ब) रोचकता क) जान ड) कल्पना
6. आरजे अपने स्क्रिप्ट को ----- और दिलचस्प बनाता है।
अ) विचारात्मक ब) तथ्यात्मक क) गुणात्मक ड) रचनात्मक
7. समाचार संपादक(हिंदी) का ----- कौशल और पत्रकारिता का सामान्य ज्ञान परखा जाता है।
अ) लिखित ब) वाचिक क) भाषिक ड) मौखिक
8. आवाज परीक्षण में उम्मीदवारों को बिना रुके हिंदी में ----- मिनट में बात करना अनिवार्य होता है।
अ) 1 ब) 3 क) 5 ड) 6
9. उपभोक्ता समाज में विज्ञापन ----- बना है।
अ) सलाहकार ब) जानकर क) दर्शक ड) सूचनादाता
10. वर्तमान विज्ञापन का उद्देश्य ----- ।
अ) सूचना देना ब) ज्ञान देना क) व्यवसाय करना ड) दिशा देना

11. उत्पादक और उपभोक्ता के बीच विज्ञापन ----- का कार्य करता है।
अ) संवाद ब) विचार क) भाषा ड) सूचना
12. हिंदी वर्तमान समय और समाज की ----- भाषा बनी है।
अ) नविनतम ब) रोचक क) आकर्षक ड) जीवंत
13. हिंदी के क्रियापदों में ----- कहने की क्षमता है।
अ) कम ब) अधिक क) सीमित ड) अलग
14. विज्ञापन बार-बार वस्तु के ----- का उल्लेख करता है।
अ) नाम ब) उत्पादक क) खरीददार ड) निर्माता
15. विज्ञापन ने ----- के शरीर को भी नहीं छोड़ा।
अ) उत्पादक ब) निर्माता क) खरीददार ड) मनुष्य
16. विज्ञापन सरल, रोचक और ----- में होता है।
अ) राजभाषा ब) राष्ट्रभाषा क) जनभाषा ड) मानक भाषा
17. दो भाषाओं, संस्कृतियों और सभ्यताओं को जोड़ने का कार्य ----- करता है।
अ) अनुवाद ब) संपर्क क) पर्यटन ड) यात्रा
18. वर्तमान समय में फिल्मों का ----- अनिवार्य बन गया है।
अ) डबिंग ब) व्यवसाय क)
19. ग्लोबल ज्ञानार्जन की सर्वोच्च स्थिति ----- के कारण उपलब्ध होती है।
अ) डिजिटल किताब ब) संचार क) अनुवादक ड) प्रिंट माध्यम
20. मीडिया व्यक्ति डे जुड़ा ----- माध्यम है।
अ) सकारात्मक ब) नकारात्मक क) सशक्त ड) दिशादर्शक
21. पत्रकारिता का उद्देश्य जनता को ----- करना होता है।
अ) प्रबुद्ध ब) प्रवृत्त क) निर्देशित ड) रोमांचित
22. मीडिया हाउस में पत्रकारिता से संबंधित ----- विभाग होते हैं।
अ) 7 ब) 17 क) 27 ड) 15

23. विदेशों में ----- पत्र-पत्रिकाओं को बड़े शौक के साथ पढ़ा जाता है।
 अ) अंग्रेजी ब) जर्मन क) हिंदी ड) अरेबिक
24. युवक दर्पण पत्रिका ----- देश से प्रकाशित होती है।
 अ) चीन ब) अमरीका क) रूस ड) फ्रांस
25. ----- कवि को राष्ट्रकवि के रूप में सन्मानित किया है।
 अ) गुलजार ब) नीरज क) प्रदीप ड) मजरूह सुलतानपुरी
26. ----- साँग के कारण स्त्रियों के प्रति समाज का नजरिया घातक हो रहा है।
 अ) लव ब) सैड क) लोक ड) आइटम
27. ----- से ही व्यक्ति के अनुभव, अध्ययन, ज्ञान एवं भावनाओं का प्रगटीकरण होता है।
 अ) विचार ब) कार्य क) दृष्टि ड) संवाद
28. पटकथा को ----- कहा जाता है।
 अ) स्क्रीन प्ले ब) कहानी क) कथा ड) दृश्य
29. पटकथा की लघु इकाई ----- होती है।
 अ) शॉट ब) चित्र क) दृश्य ड) संवाद
30. ----- में लिखे संवाद प्रभावशाली साबित होते हैं।
 अ) मातृभाषा ब) जनभाषा क) राजभाषा ड) मानक भाषा

आ) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-एक वाक्य में लिखिए।

1. समाचार संपादक (हिंदी) कौन से कार्य करते हैं?
2. आवाज परीक्षण का उद्देश्य क्या होता है?
3. हिंदी के क्रियापदों में कौन-सी क्षमता है?
4. विज्ञापन लेखक कौन-सी बातों का समन्वय करता है?
5. तुलसीदास द्वारा लिखित किस महाकाव्य का अनुवाद विश्व प्रसिद्ध है?
6. अनुवाद और निबंध परीक्षा क्यों ली जाती है?
7. वर्तमान समय में युवक पत्रकारिता की ओर क्यों आकर्षित होते हैं?
8. सफल पत्रकार कौन बन सकता है?
9. पटकथा में किसका ब्यौरा होता है?

10. एक फिल्म में कितने दृश्य होते हैं?

3.5 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ :

१. रूतबा - प्रतिष्ठा, पद, इज्जत
२. आरजे - रेडियो जॉकी
३. मॉड्यूलेशन - ध्वनि उच्चारण की स्वाभाविक प्रक्रिया
४. स्क्रिप्ट - हस्तलेख, पटकथा
५. ट्रांसलेटर - अनुवादक

3.6 स्वयं अध्ययन के प्रश्नों के उत्तर :

अ)

- | | | | |
|--------------|------------------|-------------|------------------|
| 1) श्राव्य | 2) मॉड्यूलेशन | 3) निरक्षर | 4) जाति-धर्म |
| 5) रोचकता | 6) तथ्यात्मक | 7) भाषिक | 8) 3 |
| 9) सलाहकार | 10) व्यवसाय करना | 11) संवाद | 12) जीवंत |
| 13) अधिक | 14) नाम | 15) मनुष्य | 16) जनभाषा |
| 17) अनुवाद | 18) डबिंग | 19) अनुवादक | 20) सशक्त |
| 21) प्रबुद्ध | 22) 27 | 23) हिंदी | 24) रूस |
| 25) प्रदीप | 26) आइटम | 27) संवाद | 28) स्क्रीन प्ले |
| 29) शॉट | 30) जनभाषा | | |

आ)

1. समाचारों का संकलन करना, वर्गीकृत करना, उचित क्रम से लगाना और उनमें से महत्वपूर्ण समाचारों की प्रमुख सुर्खियाँ बनाना आदि विशेष कार्य समाचार संपादक को निभाने पड़ते हैं।
2. उम्मीदवारों का भाषा प्रवाह, भाषा सामग्री, शैली, उच्चारण और आवाज का परीक्षण करना इसका उद्देश्य होता है।
3. हिंदी के क्रियापदों में अधिक कह देने की क्षमता होती है।
4. विज्ञापन लेखक चित्र, लिखित तथ्य, ट्रेडमार्क और शीर्षक आदि में समन्वय करता है।
5. महाकवि तुलसीदास द्वारा लिखित रामचरितमानस महाकाव्य का विश्व की अनेक भाषाओं में अनुवाद हुआ है।
6. उम्मीदवार का अनुवाद कौशल और दोनों भाषाओं को सही, ठीक-ठाक एवं प्रभावशाली ढंग से लिखने एवं समझने में उनकी योग्यता का परीक्षण करने के लिए आयोजित की जाती है।

7. आज के युवक खतरों से खेलते हुए चुनौतियों और रोमांच से भरी जिंदगी को पसंद करते हैं।
8. समाज के प्रति अपना दायित्व समझकर सत्यता के आधार पर समाज परिवर्तन तथा समाज का पुनर्निर्माण करने का बीड़ा उठाने वाला व्यक्ति एक सफल पत्रकार बन सकता है।
9. पटकथा में निर्देशक, छायाकार, ध्वनि-संयोजक, प्रकाश-प्रबंधक, संवाद-लेखक, कैमरामन और कलाकारों के कार्यों का ब्योरा होता है।
10. पटकथाकार एक फ़िल्म बनाने के लिए करीब 60 से 80 दृश्य लिखता है।

3.7 सारांश :

1. रेडियो श्राव्य माध्यम है। हिंदी विषय में सवातकोत्तर उपाधि, भाषा पर प्रभुत्व, सामान्य ज्ञान, भारतीय सभ्यता और संस्कृति की जानकारी और वाणी पर अधिकार रखने वाला व्यक्ति रेडियो में रोजगार प्राप्त कर सकता है। रेडियो में रेडियो जॉकी, समाचार संपादक (हिंदी) और समाचार प्रपाठक-कम-अनुवाद (हिंदी) के साथ कई रोजगार के अवसर मिलते हैं।

2. आधुनिक और उपभोक्तावादी समाज में विज्ञापन मार्गदर्शक, दिशादर्शक, सलाहकार बना हुआ दिखाई देता है। विज्ञापनों में हिंदी भाषा प्रचलित है जिसके बूते पर देश-विदेश में रोजगार के कई अवसर मिलते हैं।

3. अनुवाद एक बहुत बड़ा क्षेत्र है, इसकी सीमाओं को हम तय नहीं कर सकते। भूमंडलीकरण के इस युग में अनुवादकों की माँग दिनों-दिन बढ़ रही है। संसार के असीम ज्ञान की प्राप्ति के लिए अनुवाद अहम भूमिका निभाता है और साथ ही लाखों रोजगारों का सृजन करता है।

4. समाज के प्रति अपना दायित्व समझकर सत्यता के आधार पर समाज परिवर्तन तथा समाज का पुनर्निर्माण करने का बीड़ा उठाने वाला व्यक्ति देश-विदेश में पत्रकारिता में रोजी-रोटी के साथ समाज में रुतबा और प्रतिष्ठा प्राप्त कर सकता है।

5. फिल्मों पर पश्चिमी सभ्यता का प्रभाव और अनैतिक व्यावसायिकता का तीव्र प्रभाव दिखाई देता है। इस क्षेत्र में रोजगारों की कमी नहीं है। कम समय में भाषा के बूते पर इज्जत, शौहरत और धन कमाने का यह एक राजमार्ग है।

3.8 स्वाध्याय :

टिप्पणियाँ लिखिए :

1. रेडियो जॉकी के गुण लिखिए।
2. समाचार प्रपाठक-कम-अनुवादक (हिंदी)
3. विज्ञापनों में हिंदी का स्वरूप
4. अनुवाद में रोजगार के अवसर

5. सीनियर अनुवादक चयन प्रक्रिया
6. विज्ञापन के गुण
7. गीतकार
8. पटकथाकार
9. संवाद लेखक
10. विदेशों में पत्रकारिता के अवसर
11. उपसंपादक (हिंदी)

3.9 क्षेत्रीय कार्य :

1. महाविद्यालयीन समारोहों का समाचार लेखन कीजिए।
2. महाविद्यालयीन पत्रिका की संपादक, उपसंपादक, सहायक संपादक के रूप में कार्य कीजिए।
3. कविता, कहानी, संवाद, पटकथा, विज्ञापन आदि पर लेखन और अनुवाद की कार्यशालाओं का आयोजन कीजिए।
4. महाविद्यालयीन समारोहों का सूत्र संचलन कीजिए।

3.10 अतिरिक्त अध्ययन के लिए संदर्भ ग्रंथ :

1. प्रयोजनमूलक हिंदी डॉ. अम्बादास देशमुख
2. हिंदी पत्रकारिता का आलोचनात्मक इतिहास डॉ. रमेशकुमार जैन
3. अनुवाद चिंतन डॉ. अर्जुन चव्हाण
4. मीडिया कालीन हिंदी - डॉ. अर्जुन चव्हाण
5. हिंदी भाषा में रोजगार के अवसर प्रा. विकास पाटील
6. मीडिया लेखन डॉ. चन्द्रप्रकाश मिश्र
7. मीडिया और प्रसारण डॉ. रमेश मेहरा
8. समाचार पत्रों की भाषा डॉ. माणिक मृगेश
9. पत्रकारिता एवं संपादन कला नेहा वर्मा
10. विज्ञापन की दुनिया कुमुद शर्मा



इकाई 4

समाचार लेखन

अनुक्रम

4.1 उद्देश्य

4.2 प्रस्तावना

4.3 विषय – विवरण

4.3.1 समाचार लेखन

4.3.1.1 समाचार लेखन : स्वरूप, परिभाषा, व्याप्ति

4.3.1.2 समाचार लेखन के महत्वपूर्ण पक्ष

4.3.1.3 समाचार लेखन : विविध सोपान

4.3.1.4 समाचार लेखन : तत्त्व

4.3.1.5 समाचार लेखन : विधि

4.3.2 महाविद्यालयीन समारोह का स्वरूप

3.3.2.1 सामाजिक समारोह की विविधता

3.3.2.2 महाविद्यालयीन समारोह : प्रारूप लेखन

3.3.2.3 महाविद्यालयीन समारोह हे समाचार लेखन की विशेषताएँ

3.3.2.4 महाविद्यालयीन समारोह के समाचार लेखन की समस्याएँ

3.3.2.5 महाविद्यालयीन समारोह का समाचार लेखन

4.3.3 सामाजिक समारोह का स्वरूप

4.3.3.1 सामाजिक समारोह : विवरण शैली

4.3.3.2 सामाजिक समारोह : महत्वपूर्ण बातें

4.3.3.3 सामाजिक समारोह : प्रारूप लेखन

4.3.3.4 सामाजिक समारोह : समाचार लेखन की भाषा

- 4.3.3.5 सामाजिक समारोह : समाचार लेखन की विशेषताएँ
- 4.3.3.6 सामाजिक समारोह : समाचार लेखन की समस्याएँ
- 4.3.3.7 सामाजिक समारोह : समाचार लेखन
- 4.3.4 प्राकृतिक आपदाओं का स्वरूप और प्रकार
 - 4.3.4.1 प्राकृतिक आपदाएँ : प्रारूप लेखन
 - 4.3.4.2 प्राकृतिक आपदाएँ : समाचार लेखन की भाषा
 - 4.3.4.3 प्राकृतिक आपदाओं के समाचार लेखन की विशेषताएँ
 - 4.3.4.4 प्राकृतिक आपदाएँ : समाचार लेखन की समस्याएँ
 - 4.3.4.5 प्राकृतिक आपदाएँ : समाचार लेखन
- 4.3.5 दुर्घटनाओं का समाचार लेखन : स्वरूप
 - 4.3.5.1 दुर्घटनाओं का प्रारूप लेखन
 - 4.3.5.2 दुर्घटनाओं के समाचार लेखन की विशेषताएँ
 - 4.3.5.3 दुर्घटनाओं के समाचार लेखन की समस्याएँ
 - 4.3.5.4 दुर्घटना का समाचार लेखन
- 4.4 स्वयं – अध्ययन के लिए प्रश्न
- 4.5 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
- 4.6 स्वयं – अध्ययन प्रश्नों के उत्तर
- 4.7 सारांश
- 4.8 स्वाध्याय
- 4.9 क्षेत्रीय कार्य
- 4.10 अतिरिक्त अध्ययन के लिए

4.1 उद्देश्य :

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप,

1. समाज में घटित घटनाओं से परिचित होंगे।
2. मुद्रित माध्यम और हिंदी भाषा के संबंध से परिचित हो जाएंगे।
3. समाचार लेखन की प्रक्रिया से परिचित हो जाएंगे।

4. समाचार लेखन की उपयोगिता को समझ सकेंगे।
5. हिंदी भाषा के व्यावसायिक रूप से परिचित हो जाएंगे।
6. राष्ट्रीय भावना को बढ़ावा देने के लिए क्या करना चाहिए यह समझ सकेंगे।

4.2 प्रस्तावना :

आधुनिक युग में मनुष्य संगणक की मदद से अपने विविध कार्यों को तेजी से अंजाम दे रहा है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का समाज पर प्रभाव दिन-ब-दिन बढ़ता ही जा रहा है। इसके बाद भी मुद्रित माध्यमों का महत्त्व थोड़ा-सा भी कम नहीं हुआ है। आज समाचार पत्रों में विश्व के हर एक कोने में घटित घटनाओं के समाचार छपने लगे हैं। समाचार लेखन अपने आप में एक कला है। जिसमें विविध बातों का ध्यान रखना पड़ता है। विभिन्न घटनाओं, परिस्थितियों और सूचनाओं को कम से कम शब्दों में प्रभावशाली ढंग से पाठकों के सामने प्रस्तुत करना समाचार लेखन का मूल प्रयोजन है।

प्राचीन काल से आज तक मनुष्य की जिज्ञासू वृत्ति में बढ़ोत्तरी हो चुकी है। वह हर घटनाओं के पीछे का कारण समझने के लिए लालायित नजर आने लगा है। इसी वजह से विविध समाचारों की सही ढंग से प्रस्तुति समाज, के लिए आवश्यक बनी हुई है। जिसकी बढौलत 'समाचार लेखन' की कला काफी विकसित हो चुकी है। प्रभावशाली ढंग से समाचारों को प्रस्तुत करने के लिए उसकी भाषा का व्यावहारिक और सर्वजन सुलभ होना आवश्यक होता है। समाचार पत्रों में विविध समारोह, प्राकृति आपदाएँ और दुर्घटनाओं से संबंधित समाचार आते रहते हैं। इन समाचारों के लेखन की प्रविधि को जानना हमारे लिए बहुत ही आवश्यक है।

4.3 विषय विवरण :

4.3.1 समाचार लेखन :

आज मनुष्य जीवन गतीमय हो चुका है। वैज्ञानिक अविष्कारों के बल्लूते पर वह कम से कम समय में ज्यादा से ज्यादा कार्यों को अंजाम देने लगा है। अनेक इलेक्ट्रॉनिक माध्यम मनुष्य के पास तेजी से घटनाओं और सूचनाओं को आकर्षक रूप में पहुँचाने लगे हैं। ऐसे समय में समाचार पत्रों में छपनेवाले समाचार प्रभावशाली होते चाहिए। इसके लिए समाचार लेख के स्वरूप, तत्त्वों, विविध सोपानों और प्रक्रिया को समझना अत्यंत आवश्यक है।

4.3.1.1 समाचार लेख का स्वरूप, परिभाषाएँ और व्याप्ति :

समाचार लेखन के स्वरूप को विद्वानों एवं प्रसिद्ध पत्रकारों ने अपनी दृष्टि से परिभाषित करने का प्रयास किया है। जैसे -

1. टर्नर कॉलेज :

वह सभी कुछ जिससे आप कल तक अनभिज्ञ थे, समाचार है।

2. जॉर्ज. एच. मौरिस :

समाचार जल्दी में लिखा गया इतिहास है।

3. लैदर वुड :

किसी घटना, स्थिति, अवस्था अथवा मत का सही-सही और समय पर प्रस्तुत किया गया विवरण समाचार है।

4. विलियम एल. रिवर्स :

समाचार घटना का वर्णन है। घटना स्वयं समाचार नहीं। घटनाओं, तथ्यों और विचारों की सामयिक रिपोर्ट समाचार है, जिसमें पर्याप्त लोगों की रूचि भी हो।

5. जे. जे. सिडिलर :

पर्याप्त संख्या में मनुष्य जिस जाना चाहें वह समाचार है, शर्त यह है कि वह सुरुचि तथा प्रतिष्ठा के नियमों का उल्लंघन न करे।

6. एम. लाइल स्पेन्सर :

वह सत्य घटना या विचार जिसमें बहुसंख्यक पाठकों की अभिरूचि हो, समाचार कहलाता है।

7. अम्बिका प्रसाद वाजपेयी :

हर घटना समाचार नहीं है। केवल वही घटना समाचार बन सकती है, जिसका सार्वजनिक महत्त्व हो।

8. श्री. रा. र. खाडेलकर :

दिन में कही भी किसी समय कोई छोटी-मोटी घटना या परिवर्तन हो उसका शब्दों में जो वर्णन होगा, उसे समाचार या खबर कहते हैं।

9. एम. चेलापति राव :

परिवर्तन की जानकारी देनेवाली कोई सूचना समाचार है।

जिन घटनाओं और परिस्थितियों की जानकारी हम कल तक नहीं जानते थे ऐसी खबर को समाचार कहा जाता है। इसमें एक विशेष सूचना से जनता प्रभावित होती है तथा उसे लोककल्याण हेतु माध्यमों द्वारा प्रसारित किया जाता है।

संस्कृत के 'अमरकोष' में समाचार के लिए यथा:वार्ता, वृत्ति, प्रवृत्ति तथा उदंत आदि शब्दों का प्रयोग मिलता है। इसके अतिरिक्त अन्य शब्दांशों में वृत्तांत, संवाद, विवरण, खबर और सूचना शब्द भी मिलते हैं। हिंदी का 'समाचार' शब्द अंग्रेजी के NEWS शब्द का पर्यायवाची है। लैटिन भाषा में इसके लिए NOVA तथा संस्कृत में 'नव' शब्द प्रयुक्त है। इन सबका अर्थ नया, नवीन या नूतन है। NEWS शब्द के चारों अक्षर

चार दिशाओं के सूचक हैं - North (उत्तर), East (पूर्व), West (पश्चिम), South (दक्षिण)। अर्थात् चारों दिशाओं में घटित विविध घटनाओं को पाठक वर्ग तक पहुँचाने की प्रक्रिया को समाचार कहते हैं।

4.3.1.2 समाचार लेखन के महत्त्वपूर्ण पक्ष :

किसी भी घटना की व्यवस्थित रूप में जानकारी पाठकों तक पहुँचाना समाचार का मुख्य उद्देश्य होता है। रूडयार्ड किपलिंग ने सीडिया के छह ककार स्पष्ट किए हैं। इन्हें पाँच 'डब्ल्यु' और एक 'एच' के नाम से भी जाना जाता है।

- 1) क्या हुआ? - What
- 2) कहाँ हुआ - Where
- 3) कब हुआ - When
- 4) किसके साथ हुआ - Who
- 5) क्यों हुई (घटना का कारण) - Why
- 6) कैसे घटी - How

किसी भी समाचार को लिखते समय मुख्यतः इस छह सवालों का जवाब देने की कोशिश की जाती है। प्रत्येक समाचार इन छह बिंदुओं से जुड़ा होता है। उपर्युक्त छह सवालों के जवाब से ही समाचार में सजीवता आती है। साथ ही समाचार को पढ़ने में भी पाठकों के मन में उत्सुकता पैदा होती है।

4.3.1.3 समाचार लेखन के विविध सोपान :

समाचार लेखन के अंतर्गत कुछ विभिन्न सोपानों पर चर्चा करना अत्यंत आवश्यक है। इन सोपानों के सिवाय समाचार लेखन संभव नहीं है।

1) शीर्षक :

समाचार लेखन में सबसे महत्त्वपूर्ण शीर्षक होता है। क्योंकि शीर्षक की आकर्षकता से ही पाठक समाचार पढ़ने में रूचि लेता है। समाचार की सफलता 'शीर्षक' पर ही निर्भर होती है। कम से कम शब्दों में ज्यादा से ज्यादा जानकारी देनेवाले शीर्षक होने चाहिए। शीर्षक में स्पष्टता, आकर्षकता और सरलता के गुण होने चाहिए।

2) स्थल-काल :

समाचार में स्थल-काल का उल्लेख होना बहुत ही जरूरी है। घटना कब और कहाँ घटित हुई इसका विवरण समाचार में होना ही चाहिए। इसके बिना समाचार उद्देश्य विरहित हो सकता है।

3) व्यक्ति का उल्लेख :

यदि कोई घटना किसी प्रसिद्ध व्यक्ति से संबंधित हो तो समाचार में उसका संदर्भ देना जरूरी होता है। कभी-कभी तो शीर्षक में आकर्षकता पैदा करने के लिए उसमें नाम का उल्लेख भी होता है। समारोह और दुर्घटना से संबंधित समाचारों में सामान्य व्यक्ति के नामों का उल्लेख भी आता है।

4) विवरण :

समाचार का विवरण आकर्षक शैली में होना चाहिए। यदि किसी हादसे से संबंधित समाचार हो तो उसमें हादसे के पीछे का कारण तथा हादसे से प्रभावित लोगों की जानकारी विस्तृत रूप में देना आवश्यक है। समाचार से संबंधित समाचार हो तो उसमें अतिथि का मुख्य विधान आना ही चाहिए। साथ ही अतिथि किस संदर्भ में बोल रहे थे, कहाँ बोल रहे थे आदि का विवरण होना जरूरी है। अन्य अतिथियों की जानकारी और समाचार के अध्यक्ष कौन थे इसकी जानकारी देनी चाहिए। समाचार के संदर्भ में पाठक के मन में उपस्थित सभी शंकाओं का समाधान होना चाहिए।

5) तथ्य एकत्रीकरण :

समाचार से संबंधित समग्र तथ्यों का एकत्रीकरण करना समाचार लेखन का महत्वपूर्ण सोपान है। तथ्यों के एकत्रीकरण में पत्रकार की जिज्ञासा वृत्ति दृढ़ इच्छाशक्ति काम करती है।

6) वस्तुनिष्ठता या निष्पक्षता :

समाचार लेखन में वस्तुनिष्ठता होनी चाहिए। घटना का वर्णन कपोल कल्पना के आधार पर नहीं तो सत्यता के आधार पर होना चाहिए। जिस प्रकार से घटना घटित हुई है उसका लेखन उसी प्रकार से होना चाहिए। नहीं तो समाचार गलत रूप धारण कर सकता है।

7) भाषा :

सभी प्रकार के पाठक वर्ग को ध्यान में रखकर समाचार की भाषा होनी चाहिए। वह भाषा लोकजीवन से जुड़ी होनी चाहिए। भाषा में सरलता, सुबोधता और स्पष्टता का होना जरूरी है। इसमें अलंकारिक और जटिल शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिए। समाचार की भाषा में प्रवाहमयता और प्रसंगानुकूलता के गुण होने चाहिए। इसमें योग्य एवं अर्थपूर्ण शब्दों का प्रयोग होना चाहिए। अनावश्यक शब्दों का इस्तेमाल पाठक की गंभीरता का हनन कर सकता है। समाचार लेखन में भाषा के व्याकरणिक नियमों का ध्यान रखना बहुत ही जरूरी है नहीं तो गलत अर्थ निकलने की संभावना बनी रहती है।

8) मुद्रण प्रक्रिया :

आज के समय में मुद्रण यंत्रों के नए-नए आविष्कार के चलते मुद्रण प्रक्रिया बहुत विकसित हो चुकी है। मुद्रण प्रक्रिया में कलात्मकता का इस्तेमाल कर पठनीयता को बढ़ावा दिया जा रहा है। समाचार के विवरण में योग्यता मुद्राक्षरों का उपयोग होना चाहिए। अक्षरों के बीच में योग्य जहग छोड़नी चाहिए। जिससे समाचार पढ़ने में पाठकों को दिक्कतों का सामना न करना पड़े।

4.3.1.4 समाचार लेखन के तत्त्व :

किसी भी प्रकार का समाचार हो उसके लेखन में कुछ मौलिक तत्त्वों और सिद्धांतों का ध्यान रखना जरूरी है। अमेरिकी पत्रकार जोसेफ पुलिजर ने समाचार लेखन में यथार्थता, संक्षिप्तता एवं रोचकता इन तीन

तत्त्वों का निर्धारण किया है। इन तीन तत्त्वों के साथ समाचार लेखन में कुछ अन्य तत्त्वों को जोड़ना अनिवार्य है।

1. यथार्थता :

समाचार लेखन में यथार्थता को विशेष महत्त्व दिया गया है। समाचार को बिना किसी लाग-लपेट के बेबाकी के साथ सीधे-साधे ढंग से लिखना चाहिए। इसमें बनावटीपन और काल्पनिकता के लिए कोई स्थान नहीं है। कोई भी घटना जैसे भी घटी हो उसका वर्णन यथावत् होना चाहिए। ऐसा न होने से समाचार की विश्वसनीयता में गिरावट आ सकती है।

2. संक्षिप्तता :

समाचार में अनावश्यक जानकारी नहीं होनी चाहिए। समाचार को हमेशा संक्षिप्त होना चाहिए। समाचार कोई लेख नहीं है उसे कम-से-कम शब्दों में प्रस्तुत करना चाहिए। इसमें लेखक की भाषायी क्षमता काम में आती है। समाचार लेखन में अनावश्यक शब्दों, विशेषणों और क्रियाओं से बचना चाहिए। संक्षिप्त समाचार समाचार पत्र में प्रभावशाली साबित होते हैं।

3. रोचकता :

समाचार रोचक और दिलचस्प होने चाहिए। यदि समाचार में रोचकता का अभाव होगा तो वह नीरस हो जाएगा। समाचार को रोचक बनाने में लेखक की विशिष्ट कला काम करती है। जिससे पाठक की समाचार पढ़ने की रुचि बनी रहती है लंबा-चौड़ा, शुष्क और निरस विवरण समाचार को प्रभावहीन बना देता है। लेकिन समाचार लेखन में रोचकता के साथ समाजहित को ध्यान रखना भी आवश्यक होता है।

4. लोकहित की भावना :

समाचार लेखन में लोकहित की भावना को ज्यादा महत्त्व देना चाहिए। समाज के हर वर्ग की भावनाओं की कदर करके समाचार लिखे जाने चाहिए। समाचार में कसी भी जाति, वर्ग और संप्रदाय के प्रति भेदभाव नहीं दिखना चाहिए। सभी के प्रति सम्मान और आदर की भावना होनी चाहिए।

5. नवीनता :

नवीनता समाचार का अनिवार्य तत्त्व है। प्राचीन काल से ही मनुष्य की जिज्ञासू वृत्ति रही है। वह हर समय प्राकृतिक और अप्राकृतिक घटनाओं के पीछे के कारणों की जानकारी हासिल करने के लिए लालायित नजर आता है। हर घटना की जानकारी वह पहले प्राप्त करना चाहता है। नई बात एवं घटना को पाठक अत्यंत चाव से पढ़ता है। इसलिए समाचार लेखक को नई-नई घटनाओं को पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करने की कोशिश करनी चाहिए।

6. विलक्षणता :

असाधारण घटना ही समाचार की श्रेणी में आती है यदि कोई कुत्ता आदमी को काटें तो वह समाचार

नहीं होगा लेकिन कोई आदमी किसी कुत्ते को काटें तो वह निश्चित ही समाचार का विषय बन सकता है। यानी समाचार की घटना में विलक्षणता का होना जरूरी है। विस्मयकारी और अद्भुत घटनाएँ पाठकों का ध्यान आकर्षित कर लेती है।

7. परिवर्तन बोध :

नेशनल हेराल्ड के संपादक एम. चेलापति राव ने परिवर्तनशीलता को समाचार का विशेष गुण माना है उनके मतानुसार, “समाचार की नवीनता इसी में है कि वह परिवर्तनशीलता की जानकारी दे। यह परिवर्तन चाहे राजनीतिक, सामाजिक अथवा आर्थिक हो। आज भारत तेजी से बदला रहा है। भारत में इस परिवर्तन की जानकारी देनेवाले समाचार ही महत्वपूर्ण है।” आज मनुष्य जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में परिवर्तन हो रहा है। जिससे समाचार भी प्रभावित होने लगे हैं।

8. परिपूर्णता :

समाचार में घटना से संबंधित हर एक पहलू की प्रस्तुति होनी चाहिए। समाचार को संक्षिप्त करने के मोह में घटना से संबंधित कुछ तथ्य छुटने को ठर रहता है। आधे-अधूरे समाचार पाठक को भ्रम में डाल सकते हैं। इसी वजह से समाचार में घटना के हर एक हिस्से का वर्णन आना चाहिए।

9. सत्यता और प्रामाणिकता :

समाचार में घटना की सत्यता और प्रामाणिकता के लिए बहुत बड़ा महत्व है। सुनी-सुनाई और अफवाहों के आधार पर समाचार का लेखन नहीं होना चाहिए। सत्य घटनाओं के आधार पर लिखे गए समाचार ही विश्वसनीय माने जाते हैं।

10. भाषाशैली :

समाचार लेखन करते समय भाषा की सरलता, प्रवाहमयता और सुबोधता की और ध्यान देना चाहिए। कठिन शब्दों के इस्तेमाल से पाठक ऊबाडपन महसूस कर सकता है। इसकी भाषा में आलंकारिका और चमत्कारिकता के लिए कोई स्थान नहीं है।

4.3.1.5 समाचार लेखन की विधि :

समाचार लेखन में घटनाओं को व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करना चाहिए। इसलिए समाचार लेखक को घटनाओं का क्रम निर्धारण करना आना चाहिए। समाचार को शुष्कता और नीरसता से बचाना चाहिए। समाचार लेखन की प्रक्रिया में शीर्षक, आमुख और विवरण पर विशेष लक्ष्य देना जरूरी है।

1. शीर्षक :

समाचार को आकर्षक बनाने में शीर्षक की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। समाचार का शीर्षक लिखना एक कला है। कभी-कभी एक अच्छा समाचार उचित शीर्षक के अभाव में पाठकों का ध्यान खींच नहीं पाता है। इसी कारण पाठकों को प्रभावित करनेवाला ही शीर्षक होना चाहिए। शीर्षक संक्षिप्त और सारगर्भित होना

चाहिए। उसमें स्पष्टता और अर्थपूर्णता आवश्यक है। शीर्षक विशिष्ट ढंग से लिखकर पाठकों की जिज्ञासा को बढ़ावा देनेवाला होना चाहिए।

2. आमुख :

शीर्षक के बाद के पहले अनुच्छेद को आमुख या इंट्रो कहा जाता है। इंट्रो अंग्रेजी के इंट्रोडक्शन का संक्षिप्त रूप है। इसे हम घटना संबंधी महत्वपूर्ण जानकारी या विषय प्रवेश भी कह सकते हैं। आमतुख को पढ़ने के बाद यदि पाठक के मन में जिज्ञासा उत्पन्न होती है तो वह पूरे समाचार पढ़ने की कोशिश करता है। उसकी अभिरूचि बढ़ती ही जाती है। इसलिए कम से कम शब्दों में महत्वपूर्ण जानकारी देना आमुख की सफलता मानी जाती है।

3. विवरण :

शीर्षक और आमुख के बाद घटना का विवरण आता है। आमतुख को पढ़ने से पाठक के मन में जो जिज्ञासा उत्पन्न हुई है उसको समाचार के अंत तक बनाए रखना जरूरी होता है। इसलिए घटना का विवरण संतोषजनक होना चाहिए। घटनाओं के हर एक पहलू का प्रस्तुतीकरण योग्य क्रम से होना चाहिए। तथ्यों को अलग-अलग अनुच्छेदों में विभाजित कर रोचक ढंग में प्रस्तुत करना चाहिए। विवरण का योग्य प्रस्तुतीकरण ही समाचार की संप्रेषणीय बनाता है।

4.3.2 महाविद्यालयीन समारोह का स्वरूप :

महाविद्यालयीन स्तर पर विभिन्न समारोहों का आयोजन किया जाता है। जिनका उद्देश्य छात्रों के व्यक्तित्व विकास और उनके अंदर छिपे विभिन्न कला गुणों को बाहर निकालना होता है। जिससे छात्रों को अपने जीवन को योग्य दिशा देने में सहायता मिलती है।

समारोह का समाचार लेखन अत्यंत क्रमबद्ध पद्धति से होना चाहिए। निश्चित क्रम ही समारोह के समाचार को योग्य आकार देता है। महाविद्यालयीन समारोह का प्रारंभ स्वागतगीत, प्रतिमापूजन तथा दीपप्रज्वलन या पौधे को पानी डालकर होना चाहिए। समारोह के प्रमुख अतिथि या समारोह के अध्यक्ष के हाथों दीप प्रज्वलन होता है। प्रास्ताविक में समारोह का संयोजक उद्देश्य और महाविद्यालय की भूमिका को स्पष्ट करता है। बादमें छात्रों और अध्यापकों के मंतव्य होते हैं। इन मंतव्यों के बाद प्रमुख अतिथि अपने विचार रखते हैं। अंत में अध्यक्षीय मंतव्य और आभार प्रदर्शन होता है। इसके बाद में राष्ट्रगीत के सिवा किसीका मंतव्य नहीं होता है।

महाविद्यालयीन स्तर पर समारोह की जिम्मेदारी अध्यापक अपने छात्रों को देते हैं। जिससे छात्रों में धैर्यता का गुण निर्माण हो जाता है। छात्र समारोह की जिम्मेदारी अपने कंधोपर लेकर समारोह की सफल एवं संपन्न बनाते हैं। बीच-बीच में अध्यापक भी अपने छात्रों को प्रोत्साहित करते रहते हैं। महाविद्यालयीन स्तर पर होनेवाले समारोह में विद्वानों और अतिथियों का स्वागत करने की पद्धति में काफी समय बरबाद होता है। इस बार पर भी ध्यान देना जरूरी है।

समारोह का आयोजन एक दिन पहले ही करना चाहिए। समारोह के दिन केवल समारोह की संपन्नता पर

ध्यान देना चाहिए। समारोह में किस अतिथि को बुलाना है उसकी तैयारी, कुछ दिन पहले ही होती चाहिए। तब कहीं जाकर समारोह सुचारू एवं सुनियोजित रूप में संपन्न हो सकता है।

4.3.2.1 महाविद्यालयीन समारोह की विविधता :

छात्रों के विभिन्न कलाओं को मंच प्रदान करके के उद्देश्य से महाविद्यालयों विविध समारोह संपन्न होते हैं। छात्रों के व्यक्तित्व विकास में इन समारोहों का बड़ा भारी हाथ होता है।

छात्रों के व्यक्तित्व विकास के लिए महाविद्यालय में निबंध, काव्यवाचन, रंगोली, भाषण, चित्रकला और गीत गायन आदि प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। ऐसी प्रतियोगिताओं का आयोजन एक प्रकार से समारोह ही माना जा सकता है।

महाविद्यालयों में वार्षिक पारितोषिक वितरण, छात्रों का स्वागत, शिक्षक दिन, रक्तदा, स्वाधिनता दिवस, गणतंत्र दिवस, कवि सम्मेलन, हिंदी दिवस, काव्यगोष्ठी, रंगोली, वार्षिक क्रीडा महोत्सव, वृक्षारोपण, जनसंख्या दिन, महिला दिन, पर्यावरण दिन, योगा दिन, क्रांतिदिन, शाहु जन्मदिन, महात्मा गांधी जन्मदिन, सावित्रीबाई फुले जन्मदिवस, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जन्मदिन, राष्ट्रीय सेवा योजना संबंधी समारोह, मातृदिन आदि विभिन्न प्रकार के समारोहों का आयोजन छात्रों के लिए किया जाता है।

उपर्युक्त समारोहों का आयोजन छात्रों में राष्ट्रप्रेम एवं सामाजिक कर्तव्यों की जागृति करने में सहाय होते हैं। महान व्यक्तियों के जन्मदिवस का आयोजन कर छात्रों में उनके आदर्श पिरौने का काम किया जाता है। वास्तव में महाविद्यालयीन समारोहों की सफलता इसीमें ही विहित होती हैं।

4.3.2.2 महाविद्यालयीन समारोह का प्रारूप लेखन :

लोकमान्य तिलक महाविद्यालय में विश्व पर्यावरण दिन सांगली दि. 06 लोकमान्य तिलक महाविद्यालय, सांगली में दि. 5 जून 2020 में सुबह 11.00 बजे 'विश्व पर्यावरण दिन' समारोह का आयोजन किया था। इस अवसर पर वन प्रमंडल पदाधिकारी आर. के. थोरात प्रमुख अतिथि के रूप में उपस्थित थे। समारोह के अध्यक्ष प्रधानाचार्य डॉ. प्रशांत भोसले थे। महाविद्यालय के भूगोल विभागाध्यक्ष डॉ. अरुण कामंत ने समारोह का प्रास्ताविक किया।

समारोह की शुरुआत दीप-प्रज्वलन से हुई। तत्पश्चात भूगोल विभाग के सहयोगी प्राध्यापक डॉ. अभिजीत पवार ने अतिथि परिचय की जिम्मेदारी निभाई। भूगोल विभाग के अध्यक्ष कामंत ने प्रमुख अतिथि एवं समारोह के अध्यक्ष का स्वागत फुलों का गुलदस्ता देकर किया।

स्वागत के पश्चात छात्र-छात्राओं ने पर्यावरण संवर्धन के संबंध में अपने मंतव्य प्रकट किए। इसके बाद प्रमुख अतिथि आर. के. थोरात जी ने अपना मंतव्य रखते हुए कहा कि, “आनेवाले समय में मनुष्य जाति को बचाए रखने के लिए वनों का सुरक्षित होना जरूरी है।” पर्यावरण संवर्धन संबंधी उन्होंने अनेक मौलिक विचार प्रस्तुत किए।

समारोह के अध्यक्ष प्रधानाचार्य डॉ. प्रशांत भोसले जी ने मानव जीवन में प्रकृति की महत्ता को स्पष्ट किया। उन्होंने कहा कि पर्यावरण में ज्यादा दखलअंदाजी मनुष्य जीवन को तबाह कर सकती है। विभाग की छात्रा भाग्यश्री मोहिते ने आभार व्यक्त किया। समारोह का सूत्र संचालन प्रतिक चव्हाण ने किया। राष्ट्रगीत के साथ यह समारोह समाप्त हुआ।

4.3.2.3 महाविद्यालयीन समारोह : समाचार लेखन की विशेषताएँ :

महाविद्यालयीन समारोह के माध्यम से विविध प्रकार की जानकारी प्राप्त होती है। जैसे-

- ◆ महाविद्यालय में होनेवाली गतिधियों की विस्तृत जानकारी मिलती है।
- ◆ छात्रों के व्यक्तित्व विकास में महाविद्यालयीन समारोह उपयुक्त साबित होते हैं।
- ◆ महाविद्यालयीन समारोह के समाचार लेखन में सत्यता और प्रामाणिकता होती है।
- ◆ महाविद्यालयीन समारोह का समाचार लेखन एक निश्चित पद्धति के अनुसार होता है।
- ◆ इस समाचार लेखन में प्रमुख अतिथी के महत्त्वपूर्ण विचारों को प्रस्तुत करना जरूरी होता है।
- ◆ शीर्षक में आकर्षकता होनी जरूरी है।
- ◆ महाविद्यालयीन समारोह के समाचार लेखन में सजीवता और आकर्षकता के गुण होना जरूरी है।
- ◆ पाठकों की जिज्ञासा जागृत करनेवाला समाचार लेखन हो।
- ◆ छात्रों को विभिन्न गतिविधियों में प्रतिभागी होने की प्रेरणा मिलती है।

4.3.2.4 महाविद्यालयीन समारोह : समाचार लेखन की समस्याएँ :

महाविद्यालयीन समारोह का समाचार लेखन करते समय निम्नांकित समस्याएँ आती हैं -

- ◆ समाचार लेखन करते समय समारोह का वर्णन लंबा चौड़ा किया जाता है।
- ◆ समाचार लेखन करते समय अतिशयोक्ति पूर्ण कथन किया जाता है।
- ◆ समाचार लेखन में कभी-कभी दीपप्रज्वलन करनेवालों की लंबी सूची दी जाती है।
- ◆ आलंकारिक भाषा का प्रयोग किया जाता है।
- ◆ समाचार लेखन में क्रमबद्धता की ओर ध्यान नहीं दिया जाता।
- ◆ नाट्यपूर्ण बातें लिखी जाने की संभावना होती है।

4.3.2.5 महाविद्यालयीन समारोह : समाचार लेखन :

1) हिंदी दिवस समारोह :

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर महाविद्यालय में हिंदी दिवस समारोह कराड दि. 15 डॉ. बाबासाहेब

आंबेडकर महाविद्यालय, कराड में 14 सितंबर 2020 को सुबह ठीक 11.00 बजे हिंदी दिवस बहुत ही धूमधाम के साथ मनाया गया। शिवाजी विश्वविद्यालय कोल्हापूर के हिंदी विभाग के प्रोफेसर डॉ. अर्जुन चव्हाण जी समारोह के प्रमुख अतिथि के रूप में उपस्थित थे। महाविद्यालय के प्रधानाचार्य डॉ. एस. पी. सामंत जी ने समारोह की अध्यक्षता निभाई।

समारोह के प्रारंभ में प्रमुख अतिथि, समारोह के अध्यक्ष आदि विद्वाजनों ने दीपप्रज्वलन किया। इस अवसर पर हिंदी विभाग के छात्राओं ने स्वागतगीत पेश किया। समारोह का प्रास्ताविक हिंदी विभाग अध्यक्ष डॉ. सुधीर कांबळे जी ने किया। उसके बाद अतिथि परिचय डॉ. संदेश पाठक ने करवाया।

समारोह के प्रमुख अतिथि डॉ. अर्जुन चव्हाण जी का स्वागत हिंदी विभागाध्यक्ष डॉ. सुधीर कांबळे जी ने गुलदस्ता देकर किया। समारोह के अध्यक्ष का स्वागत डॉ. संदेश पाठक जी ने किया तथा हिंदी विभाग के छात्र सागर मोहिते ने सभी अध्यापकों का गुलाब पुष्प देकर स्वागत किया। प्रमुख अतिथि के करकमलों से निबंध प्रतियोगिता में अक्वल आए छात्रों का सम्मान किया।

हिंदी दिवस के सुअवसर पर छात्र-छात्राओं ने मंतव्य प्रकट करते हिंदी भाषा की महत्ता के प्रस्तुत किया। इसमें सागर पाटील, प्रतिभा कांबळे, रेश्मा सावंत, मानसी देशपांडे आदि शामिल थे। तत्पश्चात प्रमुख अतिथि डॉ. अर्जुन चव्हाण जी ने अपना मंतव्य रखते हुए कहा कि, “हिंदी आज केवल किताबों तक सीमित नहीं है तो वह इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों की प्रमुख भाषा के रूप में उभरती हुई नजर आ रही है।” साथ ही हिंदी के प्रचार-प्रचार में संचार माध्यमों की उपयुक्तता को भी स्पष्ट किया। समारोह के अध्यक्ष डॉ. एस. पी. कामंत जी ने विश्व में हिंदी भाषा के बढ़त महत्त्व को स्पष्ट किया। विभाग के छात्र सुनील माने ने आभार व्यक्त किया। राष्ट्रगीत के साथ यह समारोह समाप्त हुआ। समारोह का सूत्रसंचालन निलेश चव्हाण ने किया।

2) विश्व जनसंख्या दिवस का समाचार लेखन :

एस. के. पाटील महाविद्यालय में विश्व जनसंख्या दिवस समारोह कोल्हापूर दि. 12 : एस. के. पाटील महाविद्यालय, कोल्हापूर में 11 जुलै 2020 को सुबह 10.00 बजे ‘विश्व जनसंख्या दिवस’ समारोह का आयोजन किया था। इस अवसर पर महाविद्यालय के प्रधानाचार्य प्राध्यापक, प्रशासकीय कर्मचारी एवं छात्र-छात्राएँ बड़ी संख्या में उपस्थित थे। समारोह के प्रमुख अतिथि के रूप में शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापूर के अर्थशास्त्र विभाग के प्रोफेसर डॉ. पी. एस. कांबळे जी उपस्थित थे। समारोह के अध्यक्ष के रूप में महाविद्यालय के प्रधानाचार्य डॉ. पी. एस. पाटील उपस्थित थे।

प्रास्ताविक अर्थशास्त्र के विभागाध्यक्ष डॉ. सुशांत भोसले ने किया। तत्पश्चात सहयोगी प्राध्यापक डॉ. अरुण चौगले ने अतिथि परिचय की जिम्मेदारी निभाई। प्रमुख अतिथि का स्वागत प्रधानाचार्य डॉ. पाटील जी ने किया। उनका स्वागत डॉ. सुशांत भोसले ने किया। प्रमुख अतिथि और समारोह के अध्यक्ष के ने मिलकर महात्मा गांधी जी की प्रतिमा पर पुष्पमाला चढाई।

स्वागत के पश्चात छात्र-छात्राओं ने अपने मंतव्य में ‘विश्व जनसंख्या दिवस’ मनाने के पीछे के कारणों

को विशद किया। इसके पश्चात् प्रमुख अतिथि डॉ. पी. एस. कांबळे जी ने कहा कि, “यदि हमने बढ़ती जनसंख्या पर रोक नहीं लगाई तो भविष्य में मनुष्य को भूखमरी, बेरोजगारी और गरीबी का सामना करना पड़ेगा।” साथ ही उन्होंने बढ़ती आबादी पर रोक लगाने के कुछ कारगर उपाय भी बताए। समारोह के अध्यक्ष प्रधानाचार्य डॉ. पी. एस. पाटील जी ने भारत में बढ़ती जनसंख्या के पीछे के कारणों को प्रस्तुत किया। अर्थशास्त्र विभाग की छात्रा संजना डकरे ने आभार व्यक्त किया। राष्ट्रगीत से समारोह संपन्न हुआ। समारोह का सूत्रसंचालन मनिष कुलकर्णी ने किया।

3) ‘शिक्षक दिन’ समारोह का समाचार लेखन :

यशवंतराव चव्हाण महाविद्यालय में ‘शिक्षक दिन’ -

कडेपूर दि. 04 : यशवंतराव चव्हाण महाविद्यालय, कडेपूर में 05 सितंबर 2020 को ‘शिक्षक दिन’ समारोह का आयोजन किया था। इस अवसर पर महाविद्यालय के छात्र-छात्राएँ बड़ी संख्या में उपस्थित थे। समारोह के अतिथि के रूप में महावीर महाविद्यालय, कोल्हापूर के अवकाश प्राप्त प्रधानाचार्य डॉ. सुनीलकुमार लवटे जी उपस्थित थे। समारोह के अध्यक्ष के रूप में महाविद्यालय के प्रधानाचार्य डॉ. बी. एस. जाधव उपस्थित थे।

प्रास्ताविक सांस्कृतिक विभाग प्रमुख डॉ. राजेश देसाईने किया। तत्पश्चात सहायक प्राध्यापक डॉ. रमेश पाटील ने अतिथि परिचय की जिम्मेदारी निभाई। प्रमुख अतिथि का स्वागत प्रधानाचार्य डॉ. बी. एस. जाधव जी ने किया। प्रधानाचार्य जी का स्वागत डॉ. राजेश देसाई ने किया। प्रमुख अतिथि और समारोह के अध्यक्ष ने मिलकर भूतपूर्व राष्ट्रपति डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन की प्रतिमा पर पुष्पमाला चढ़ाई।

स्वागत के पश्चात महाविद्यालय के छात्र सुनील कदम और युवराज खोत ने अपने मंतव्य प्रकट किए। जिसमें उन्होंने छात्रजीवन में शिक्षकों के महत्त्व को विशद किया। महाविद्यालय के मराठी विभाग प्रमुख डॉ. सरदार नवले जी ने आधुनिक युग में शिक्षकों की बदली भूमिका पर अपने विचार प्रस्तुत किए। समारोह के प्रमुख अतिथि डॉ. सुनीलकुमार लवटे जी ने कहा कि, “सामाजिक जीवन को स्वस्थ एवं सुंदर बनाने के लिए शिक्षकों को हर समय जागरूक रहना बेहतर जरूरी है।” समारोह के अध्यक्ष प्रधानाचार्य डॉ. बी. एस. जाधव ने कहा कि, “छात्रों को संस्कारशील एवं कर्तव्यदक्ष बनाने में शिक्षक अहम् भूमिका निभाते हैं।” समारोह का आभार प्रदर्शन प्राध्यापक रमेश बनसोडे ने किया। राष्ट्रगीत से समारोह संपन्न हुआ। सूत्रसंचालन की भूमिका प्रा. डॉ. वंदना देसाई ने निभाई।

4) काव्य गोष्ठी समारोह : समाचार लेखन :

एस. डी. चौगले महाविद्यालय में काव्य गोष्ठी समारोह वाशी दि. 19 अगस्त 2020 को काव्यगोष्ठी समारोह का आयोजन किया था। समारोह के प्रमुख अतिथि के रूप में हिंदी की प्रख्यात महिला रचानाकार सुशीला टाकाभैरे जी उपस्थित थीं। समारोह के अध्यक्ष महाविद्यालय के प्रधानाचार्य डॉ. पी. जी. सावंत उपस्थित थे।

प्रमुख अतिथि और समारोह के अध्यक्ष ने मिलकर दीप प्रज्वलन किया। महाविद्यालय के हिंदी विभागाध्यक्ष डॉ. नवनाथ जाधव जी ने प्रास्ताविक किया। तत्पश्चात सहयोगी प्राध्यापक डॉ. उमेश पवार ने प्रमुख अतिथि का परिचय करवाया। महाविद्यालय के प्रधानाचार्य डॉ. पी. जी. सावंत जी ने प्रमुख अतिथि सुशील टाकभौरे जी का स्वागत फूलों का गुलदस्ता देकर किया।

समारोह के इस सुअवसर पर छात्र-छात्राओं ने काव्य रचनाएँ प्रस्तुत की। इसमें सामाजिक समस्याओं को लेकर कविताओं का प्रस्तुतीकरण अधिक हुआ था। हिंदी विभाग के सहायक प्राध्यापक सतिशय पाटील ने अपने मंतव्य को रखते हुए काव्य और जीवन के अटूट संबंध को प्रस्तुत किया। इसके बाद प्रमुख अतिथि सुशीला टाकभौरे जी ने अपनी काव्य रचनाओं की जानकारी देते हुए कहा कि, “सामाजिक समस्याओं, परिस्थितियों और उलझनों को वाणी देने का सशक्त माध्यम काव्य है।” साथ ही उन्होंने काव्य-लेखन संबंधी कुछ मौलिक तथ्यों को भी प्रस्तुत किया।

समारोह के अध्यक्ष प्रधानाचार्य डॉ. पी. जी. सावंत जी ने मनुष्य जीवन में काव्य के महत्त्व के संबंध में छात्रों को अवगत कराया। समारोह का आभार प्रदर्शन विभाग की छात्रा सुरेखा देशपांडे ने किया। राष्ट्रगीत से समारोह का समापन हुआ। सूत्रधार की भूमिका प्रतिक्षा पाटील और मनीषा कांबळे ने निभाई।

4.3.3 सामाजिक समारोह का स्वरूप :

मनुष्य और समाज दोनों एक दूसरे के पूरक हैं। मनुष्य है तो समाज है और समाज है तो मनुष्य है। समाज में पारस्परिक सहानुभूति, उदारता, त्याग और सेवा भावना का होना अत्यंत आवश्यक है। इसके लिए समाज में पारस्परिक साहचर्य बढ़ानेवाले समारोहों का आयोजन होना आवश्यक है। इन्हीं बातों को ध्यान में रखते हुए विविध सामाजिक संस्थाओं द्वारा अनेक गतिविधियों का आयोजन किया जाता है। इसके साथ नगर निगम, ग्राम पंचायत, जिला परिषद, नगर परिषद, विभिन्न प्रकार के क्लब, आश्रम, मंदिर, धर्मशाला आदि संस्थाओं द्वारा सामाजिक सुधार संबंधी समारोहों का आयोजन किया जाता है। जिसमें समाज सुधारकों के जन्मदिन, स्मृतिदिन जैसे कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है।

युवा मंडलों की ओर से विभिन्न सामाजिक समारोह संपन्न किए जाते हैं। छत्रपती शिवाजी महाराज, शाहू महाराज, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, महात्मा फुले, सावित्रीबाई फुले, महात्मा गांधी आदि महान व्यक्तियों के स्मरण में विभिन्न समारोहों का आयोजन किया जाता है। जिससे व्यक्ति इन महान विभूतियों के आदर्श जीवन में धारण कर सके। साथ ही रंगोली, भाषण, नृत्य एवं गायन आदि प्रतियोगिताओं का गठन भी किया जाता है।

साहित्य सम्मेलन क्रीडा प्रतियोगिता, सांस्कृतिक समारोह, धार्मिक समारोह आदि से संबंधित विविध समारोह सामाजिक समारोह के हिस्सा बन चुके हैं। समाज में घटित होनेवाली विभिन्न गतिविधियों और कार्यक्रमों को सामाजिक समारोह कहा जाता है।

4.3.3.1 सामाजिक समारोह की विवरण शैली :

महाविद्य युग में अनेक सामाजिक समारोहों का आयोजन होता रहता है। विभिन्न सामाजिक संस्थाएँ इसमें महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। साथ ही विभिन्न सामाजिक उपक्रमों का गठन भी इसके माध्यम से किया जाता है। इन उपक्रमों का समापन विशिष्ट कार्यक्रम के माध्यम से संपन्न होता है। सामाजिक जीवन में हो रहे बदलावों का चित्रण सामाजिक समारोह में किया जाता है।

समाचार लेखन में सामाजिक समारोहों के प्रस्तुतीकरण एवं उद्देश्य का समावेश किया जाता है सामाजिक समारोह के समाचार लेखन में समारोह का स्थल, स्थान, समय, समारोह शामिल हुए व्यक्तियों के नाम, महत्वपूर्ण विचार, प्रयोजन, आदि बातों के साथ प्रसिद्ध व्यक्तियों के विचारों का समावेश होना चाहिए। समारोह के आयोजन के अनुसार प्रस्तुतीकरण होना चाहिए।

समारोह की प्रत्येक गतिविधि का क्रमबद्धता से समाचार लेखन में वर्णन आना चाहिए। समाचार में सभी महत्वपूर्ण बातों और घटनाओं का यथार्थ वर्णन होना चाहिए। अगर किसी सांस्कृतिक समारोह का समाचार लेखन करना हो तो समारोह कहाँ संपन्न हुआ, प्रमुख अतिथि कौन थे, कार्यपद्धति किस प्रकार की थी आदि बातों का वस्तुनिष्ठ एवं उचित ढंग से वर्णन करना चाहिए। जिससे पाठक समाचार को तन्मयता से पढ़ सके।

4.3.3.2 सामाजिक समारोह – महत्वपूर्ण बिंदू :

सामाजिक समारोह संबंधी समाचार लेखन करते समय निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान देना आवश्यक है।

- 1) समारोह के विषय में योग्य जानकारी लेकर समाचार लेखन करना चाहिए।
- 2) समाचार लेखन में महत्वपूर्ण घटनाओं का वर्णन होना चाहिए।
- 3) क्रमबद्धता का होना अनिवार्य है।
- 4) दिनांक, स्थान, समय तथा महत्वपूर्ण व्यक्ति का स्पष्ट उल्लेख हो।
- 5) समाचार लेखन में स्पष्टता होना चाहिए।
- 6) अनुच्छेद का योग्य संयोजन होना चाहिए।
- 7) सार्थक एवं सारगर्भित शीर्षक होना चाहिए।
- 8) प्रमुख अतिथि एवं समारोह के अध्यक्ष का मंतव्य संक्षेप में देना चाहिए।

4.3.3.3 सामाजिक समारोह का प्रारूप लेखन :

‘राही सरनोबत का सत्कार’

कोल्हापूर दि. 21 : अभिनव सामाजिक संस्था, कोल्हापूर की ओर से राही सरनोबत को 20 अक्टूबर 2020 को सम्मानपूर्वक गौरवान्वित किया गया।

कोल्हापूर के अभिनव सामाजिक संस्था द्वारा हर साल विविध क्षेत्रों में अपनी प्रतिभा शक्ती एवं हुनर का परिचय देनेवाले लोगों को गौरवान्वित किया जाता है। कोल्हापूर की राही सरनोबत ने निशानेबाजी में अनेक विश्वविक्रम किए हैं। वह विश्व कप में स्वर्णपदक जीतनेवाली पहली भारतीय पिस्टल निशानेबाज है। हाल ही में उन्हें भारत सरकार की ओर 'अर्जुन पुरस्कार' से सम्मानित किया गया है।

आंतरराष्ट्रीय निशानेबाजी के क्षेत्र में उन्होंने किए हुए अनेक विश्वविक्रमों को ध्यान में रखते हुए अभिनव सामाजिक संस्था की ओर से उसे गौरवान्वित किया गया।

इस अवसरपर राही सरनोबत ने बचपन से लेकर आंतरराष्ट्रीय खिलाडी बनने के सफर में किन संघर्षों का सामना करना पडा, उसका वर्णन किया। साथ ही साहस और निडरता के साथ महिलाओं को अपने जीवन स्तर में सुधार लाने का संदेश भी दिया। उनके साहस, श्रमप्रवृत्ति और निडरता जैसे गुणों से श्रोतागण भावविभोर हो गए।

अभिनव सामाजिक संस्था के अध्यक्ष सुशांत जाधव ने कहा कि, "जीवन में सफलता प्राप्त करने के लिए श्रम और साहस के सिवा दूसरा पर्याय नहीं है।" साथ ही इन्होंने राही सरनोबत के आदर्श को सामने रखकर कार्य करने के लिए कहा। आभार प्रदर्शन का कार्य सुमित म्हेत्तर ने किया। सूत्रसंचालन तेजल चौधरी ने किया।

4.3.3.4 सामाजिक समारोह : समाचार लेखन की भाषा :

सामाजिक समारोह के समाचार लेखन की भाषा में निम्नांकित विशेषताएँ होनी चाहिए -

- 1) सकारात्मक भाषा का प्रयोग होना चाहिए।
- 2) भाषा में सरलता और सजीवता होनी चाहिए।
- 3) भाषा में व्याकरणिक नियमों को ध्यान में रखना चाहिए।
- 4) भाषा में वर्तनी दोष बिलकुल न हो।
- 5) सभी वर्ग के लोगों को ध्यान में रखकर भाषा का प्रयोग होना चाहिए।
- 6) कृत्रिम और निरस भाषा का प्रयोग नहीं होना चाहिए।
- 7) पाठकों की जिज्ञासा बढ़ानेवाली भाषा हो।
- 8) लोकरूचि से पूर्ण शब्दों का प्रयोग होना चाहिए।
- 9) भाषा में रोचकता एवं नयापन होना चाहिए।
- 10) आलंकारिक भाषा का प्रयोग न हो।
- 11) अनावश्यक बातों का वर्णन नहीं करना चाहिए।
- 12) भाषा अतिशयोक्तिपूर्ण न हो।
- 13) महत्त्वपूर्ण वाक्यों का योग्य प्रस्तुतिकरण होना चाहिए।

4.3.3.5 सामाजिक समारोह : समाचारलेखन की विशेषताएँ :

समाज में एकता, समता और बंधुता को ध्यान में रखते हुए सामाजिक समारोहों का आयोजन किया जाता है। इन समारोहों के विषयों को पाठक वर्ग तक पहुँचाना समाचार लेखन का उद्देश्य होता है।

- 1) समाज के बौद्धिक विकास में ऐसे समारोह महत्वपूर्ण होते हैं।
- 2) विभिन्न सामाजिक समस्याओं को वाणी प्रदान करने का काम ऐसे समारोह के समाचार लेखन में किया जाता है।
- 3) विभिन्न सामाजिक समस्याओं की वाणी प्रदान करने का काम ऐसे समारोह के समाचार लेखन में किया जाता है।
- 4) समाज की विभिन्न आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर ऐसे समारोहों का आयोजन होता है।
- 5) महान व्यक्तियों के आदर्शों को समाज में पिरौने के लिए ऐसे समारोह आयोजित होते हैं।
- 6) लोगों के अंदर की प्रतिभा और कुशलता को मंच प्रदान करने का काम सामाजिक समारोह करते हैं।
- 7) वैचारिक दृष्टि में संपन्नता लाने के लिए सामाजिक समारोहों का आयोजन होता है।
- 8) विभिन्न क्षेत्रों में कुशलता प्राप्त करने की ऊर्जा ऐसे समारोह देते हैं।
- 9) व्यक्ति के विविध कलाओं और गुणों का विकास इन गतिविधियों के माध्यम से होता है।
- 10) निरोगी जीवन के सूत्र समाज के सामने रखने के उद्देश्य से सामाजिक समारोह गठित किए जाते हैं।
- 11) सामाजिक चेतना को जागृत करने के लिए इस प्रकार के समारोह आयोजित होते हैं।
- 12) समाज में विवेकशील एवं विज्ञानवादी दृष्टिकोण निर्माण करने में ऐसे सामाजिक समारोह सहायक होते हैं।

4.3.3.6 सामाजिक समारोह : समाचार लेखन की समस्याएँ :

सामाजिक समारोह के समाचार लेखन में निम्न समस्याएँ आती हैं -

- 1) समाचार लेखन में सत्य जानकारी का अभाव होता है।
- 2) कभी-कभी समाचार लेखन बढा-चढाकर पेश किया जाता है।
- 3) दीपप्रज्वलन एवं प्रतिमापूजन करनेवाले अतिथियों की लंबी सूची दी जाती है।
- 4) जानबूझकर नाट्यपूर्ण बातें लिखी जाती हैं।
- 5) समाचार लेखन में कभी-कभी काल्पनिक घटनाओं का वर्णन भी किया जाता है।
- 6) समाचार लेखन में घटनाओं का सिलसिलेवार वर्णन हर हाल में होना चाहिए।

7) कभी-कभी व्यक्तियों के नाम भी बदल दिए जाते हैं।

8) घटनाओं का वर्णन कभी-कभी निकृष्ट भाषा में होता है।

4.3.3.7 सामाजिक समारोह : समाचार लेखन :

1) शिवजयंती समारोह का समाचार लेखन :

“कोल्हापुर में धूमधाम से मनाई गई शिवजयंती”

कोल्हापुर दि. 20 : कोल्हापुर के शिवप्रेमी युवा मंडल की ओर से 19 फरवरी 2020 के शाम ठीक 4.00 बजे छ. शिवाजी महाराज जयंती समारोह उत्साह के साथ मनाई गई। इस समारोह के लिए शिवसेना के विधायक प्रकाश आबिटकर प्रमुख अतिथि के रूप में उपस्थित थे। समारोह के अध्यक्ष कोल्हापुर जिला शिवसेना प्रमुख विजय देवणे उपस्थित थे।

प्रमुख अतिथि, समारोह के अध्यक्ष और शिवप्रेमी युवा मंडल के अध्यक्ष ने मिलकर दीपप्रज्वलन किया। साथ ही छत्रपती शिवाजी महाराज की प्रतिमा को पुष्पमाला अर्पण कर पूजन किया गया। समारोह का प्रारंभ कन्या विद्यालय, कोल्हापुर की छात्राओं के स्वागत गीत से हुआ। शिवप्रेमी युवा मंडल के अध्यक्ष प्रकाश पाटील ने प्रास्ताविक प्रस्तुत किया। समारोह के अध्यक्ष विजय देवणे जी ने प्रमुख अतिथि प्रकाश आबिटकर जी का स्वागत फूलों का गुलदस्ता देकर किया। विजय देवणे जी का स्वागत युवा मंडल के उपाध्यक्ष राहुल देसाई ने किया। युवा मंडल के सदस्य राज मोहिते ने अतिथि परिचय करवाया।

समारोह के अवसर पर शिवचरित्र के ऊपर भाषण प्रतियोगिता का आयोजन किया गा था। इस प्रतियोगिता में पुरस्कार प्राप्त युवाओं को प्रमुख अतिथियों के हाथों प्रशस्तिपत्र देकर गौरवान्वित किया गया।

समारोह के प्रमुख अतिथि प्रकाश आबिटकर जी ने अपने मंतव्य में कहा कि, “शिवाजी महाराज सबके हृदय में बसे हुए हैं, इनके आदर्शों और विचारों का पालन कर समाज जीवन को बेहतर बनाना चाहिए।” साथ ही इन्होंने शिवाजी महाराज के संघर्षशील जीवन के बहुत सारे उदाहरण भी प्रस्तुत किए। शिवसेना के जिला प्रमुख विजय देवणे ने कहा कि, “शिवाजी महाराज के गड, किल्लों की सुरक्षा करना युवा पीढ़ी का परमकर्तव्य है।” सागर निंबालकर ने आभार प्रदर्शन किया। राष्ट्रगीत से समारोह समाप्त हुआ। समारोह का सूत्रसंचालन निलेश भालेकर ने किया।

2) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती समारोह :

“सातारा में आंबेडकर जयंती समारोह संपन्न”

सातारा दि. 15 : सातारा के शाहु मैदान में 14 अप्रैल 2020 को सुबह 10.00 बजे डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जयंती बड़ी धूमधाम से मनाई गई। आंबेडकर विचार मंच, सातारा की ओर से यह समारोह आयोजित किया गया था। इस समारोह के लिए रिपब्लिकन पार्टी ऑफ इंडिया के अध्यक्ष रामदास आठवले जी उपस्थित थे। समारोह के अध्यक्ष डॉ. तुषार जाधव जी उपस्थित थे। आंबेडकर विचार मंच के सभी पदाधिकारी सदस्य उपस्थित थे।

प्रारंभ में प्रमुख अतिथि और समारोह के अध्यक्ष ने मिलकर डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर की प्रतिमा का पूजन किया। प्रास्ताविक अवनिश कांबळे ने किया। अतिथि परिचय का दायित्व सुजय भोसले ने निभाया। प्रमुख अतिथि और समारोह के अध्यक्ष का स्वागत आंबेडकर विचार मंच के सदस्य संजय सावंत ने किया।

समारोह के अवसर पर निबंध प्रतियोगिता का आयोजन किया गया था। इस प्रतियोगिता में पुरस्कार प्रप्त युवाओं को प्रमुख अतिथियों के हाथों प्रशस्तिपत्र देकर गौरवान्वित किया गया।

प्रमुख अतिथि रामदास आठवले जी ने अपने मंतव्य में कहा कि, “सदियों से दलित पीडित जनता के पैरों में क्रांति की ताबद भरने का काम डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जी ने किया है।” आज भी उनके विचार हमारे लिए दिशा दर्शक के रूप में कार्य करते हैं। समारोह के अध्यक्ष डॉ. तुषार जाधव ने अपने मंतव्य में कहा कि, “समाज में समता और बंधुता के बीज बोने के लिए डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जी के विचार अनुकरणीय है।” सुरेश कांबळे ने धन्यवाद ज्ञापित किया। राष्ट्रगीत से समारोह संपन्न हुआ।

3) महात्मा गांधी जयंती समारोह :

“कोल्हापुर में गांधी जयंती समारोह संपन्न”

कोल्हापुर दि. 3 : कोल्हापुर के गांधी मैदान में महात्मा गांधी जयंती शानदार तरीके से संपन्न हुई। सवेदिय सामाजिक संस्था कोल्हापुर की ओर से यह समारोह आयोजित किया गया था। इस समारोह के लिए प्रमुख अतिथि शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर के राज्यशास्त्र विभाग के डॉ. रविंद्र भणगे जी उपस्थित थे। समारोह के अध्यक्ष के रूप में डॉ. सुजय सरदेसाई उपस्थित थे।

प्रमुख अतिथि और समारोह के अध्यक्ष ने महात्मा गांधीजी की प्रतिमा को पुष्पमाला पहनाकर पूजन किया। सर्वोदय सामाजिक संस्था के सदस्य संताजी चव्हाण ने प्रास्ताविक तथा अतिथि परिचय करवाया। प्रमुख अतिथि के हाथों विभिन्न प्रतियोगिताओं में अब्बल विजेताओं को गौरवान्वित किया गया।

डॉ. रविंद्र भणगे जी ने महात्मा गांधीजी के विचारों की महत्ता को प्रस्तुत करते हुए कहा कि, “महात्मा गांधीजी के सत्य और अहिंसा के मार्गपर चलकर ही हम अपने जीवन में सुख, शांति ला सकते हैं।” साथ ही इन्होंने गांधीजी के विचारों की प्रासंगिकता को भी स्पष्ट किया। समारोह के अध्यक्ष डॉ. सुयश सरदेसाई ने कहा कि, “राष्ट्र निर्माण में महात्मा गांधीजी का योगदान अतुलनीय है।” सचिन पाटील ने आभार व्यक्त किया। राष्ट्र गीत से समारोह का समापन हुआ। समारोह की सूत्रधार जया भोसले थी।

4) महात्मा फुले जयंती समारोह :

“सांगली में महात्मा फुले जयंती समारोह संपन्न”

सांगली दि. 12 : सांगली के शिवाजी सांस्कृतिक भवन में 11 अप्रैल 2020 को सुबह 10.00 बजे महात्मा फुले जयंती बडे धूमधाम से मनाई गई। समारोह का आयोजन फुले, शाहू, प्रतिष्ठान, सांगली की ओर से किया गया था।

शिवाजी विश्वविद्यालय, कोल्हापुर के कुलसचिव डॉ. विलास नांदवडेकर जी इस समारोह के प्रमुख अतिथि थे। समारोह के अध्यक्ष रोटरी क्लब ऑफ सांगली के अध्यक्ष प्रमोद पाटील उपस्थित थे।

प्रमुख अतिथि और समारोह के अध्यक्ष ने मिलकर दीपप्रज्वलन करके महात्मा फुले की प्रतिमा को पुष्पमाला अर्पण कर पूजन किया। इसके पश्चात एस. डी. पाटील विद्यालय की छात्राओं ने स्वागत गीत पेश किया। समारोह का प्रास्ताविक एवं अतिथि परिचय फुले, शाहू प्रतिष्ठान के अध्यक्ष संजीव मोहिते ने किया। प्रतिष्ठान के सदस्य सुधीर पाटील और सचिन कामत ने अपने मंतव्य व्यक्त किए।

डॉ. विलास नांदवडेकर जी ने अपने मंतव्य में कहा कि, “महात्मा फुले जी ने अपना सारा जीवन महिलाओं और दलितों के उत्थान में लगाया।” साथ ही उन्होंने महात्मा फुले जी के जीवन चरित्रपर भी प्रकाश डाला। समारोह के अध्यक्ष प्रमोद पाटील ने कहा कि, “आज सभी वर्गों के लोगों को जो शिक्षा का अधिकार मिला है उसके पीछे महात्मा फुले जी का योगदान अतुलनीय है।” समारोह का आभार प्रदर्शन सरदार देसाई ने किया। राष्ट्रगीत के पश्चात समारोह संपन्न हुआ। प्रा. प्रविण पाटील ने सूत्रसंचालन किया।

4.3.4 प्राकृतिक आपदाएँ : स्वरूप और प्रकार :

मानव जीवन के विकास में प्रकृति का अहम् योगदान रहा है। प्रकृति और मनुष्य के बीच बहुत गहरा संबंध है। प्रकृति मनुष्य की विभिन्न गतिविधियों में सहायक होती है। प्रकृति अपने पास के चीजों का स्वयं उपयोग नहीं करती तो वह मानव के बेहतर जीवन में सहायता करती है। प्रकृति से अलग मानव जीवन की कल्पना करना असंभव है।

मनुष्य अपने ज्ञान और बुद्धि के बलबूते पर प्रकृति पर विजय प्राप्त करने की कोशिश करता है। लेकिन आज भी प्रकृति के विभिन्न घटनाओं और स्थितियों से वह अंजान ही है। कुछ बांते उसके वैचारिकता से भी परे हैं। मनुष्य जीवन में सहायक प्रकृति कभी-कभी रौद्र रूप भी धारण कर लेती है। जिससे अनेक प्राकृतिक आपदाओं का मनुष्य को सामना करना पड़ता है।

जैसे - बाढ़, भूचाल, पर्वतों का रस्खलन, त्सुनामी, अकाल, ज्वालामुखी का उद्रेक और समंदर में होनेवाली विभिन्न हलचलों से निर्मित आपत्तियाँ आदि अनेक प्राकृतिक आपदाएँ मनुष्य जीवन को तहस-नहस कर देती है।

प्राकृतिक आपदाओं के प्रकार :

प्राकृतिक आपदाओं के निम्न प्रकार किए जा सकते हैं -

1) प्राकृतिक आपदाएँ :

प्रकृति कभी-कभी विनाशकारी रूप धारण कर तांडव करती हुई नजर आती है। जिसपर मनुष्य का चित्रण नहीं होता। भूकंप, बाढ़, त्सुनामी, तूफान आदि मनुष्य जीवन की गतिविधियों को काफी प्रभावित करते हैं।

2) मानवनिर्मित प्राकृतिक आपदाएँ :

मनुष्य अपनी विभिन्न लालसाओं की पूर्ति के लिए प्रकृति से खिलवाड करता रहता है। जिसका परिणाम उसे भुगतना ही पडता है। जैसे पेठों के काटने से अकाल और तापमान में बढ़ोत्तरी का सामना मनुष्य को करना पड रहा है।

4.3.4.1 प्राकृतिक आपदाएँ : प्रारूप लेखन :

“इंडोनेशिया में भूकंप, 800 लोगों की मौत”

जकार्ता, दि 25 : इंडोनेशिया के सुंबा द्वीप के दक्षिणी तट पर मंगलवार सुबह 6.5 रिश्टर स्केल तीव्रता का भूकंप आया। इस भूचाल के कारण इंडोनेशिया में बहुत सारा नुकसान हो चुका है। इसके साथ 800 लोगों की मौत भी हो गई है। इस तीव्र भूचाल से कई इमारते मलबे में तबदील हो चुकी है। मलबे के नीचे कई लोगों के दबे होने की आशंका है। कितने सारे घायल लोग इधर-उधर पडे हुए हैं। जिन्हें अस्पताल में पहुँचाने का कार्य जारी है। मलबे के नीचे दबे हुए लोगों की निकालने का राहत कार्य भी जारी है। मलबे में दबने के बाद भी कुछ लोगों को सही सलामत बाहर निकाल दिया गया है।

इंडोनेशिया में पिछले 50 सालों में हुए भूचाल में से यह घटना सबसे बडी है। अमेरिकी भूगर्भीय सर्वेक्षण के अनुसार भूकंप का केंद्र सुंबा से करीब 40 किलोमीटर की दूरीपर जमीन से 10 किलोमीटर नीचे गहराई में केंद्रित है। इंडोनेशिया में आए इस भूचाल के झटकों से पूर्वी तिमोर, मलेशिया, सिंगापुर और फिलीपींस में 15 लोगों की मौत हुई, तो 50 लोग गंभीर रूप से घायल हो गए है। अंदमान और निकोबार द्वीप समूह पर भी अनेक लोग मारे जाने की आशंका है। इंडोनेशिया के सिगी बिरोमारू जिले में भूकंप के झटकों से अनेक मकान दह गए हैं। मकानों को मलबे के नीचे 50 लोग फँसे हुए हैं। साथ ही बचावकर्मियों द्वारा उनको बाहर निकालने का कार्य शुरू है।

भूकंप का पहला झटका लगाने पर इंडोनेशिया प्रशासन ने रेडिओ द्वारा लोगों को घर से बाहर निकलने की सूचना दी थी। कुल मिलाकर 10 झटके लगे हुए थे। मरनेवालों की संख्या में बढ़ोत्तरी होती जा रही है। इंडोनेशिया का भारी आर्थिक नुकसान हो चुका है। इंडोनेशिया की सेना बचाव-कार्य में जुटी हुई है। देश के राष्ट्रपति ने अंतरराष्ट्रीय मदद की गुहार भी लगाई है। कई ऐसे क्षेत्र अब भी हैं जो सरकार के बचाव प्रयासों के केंद्र में नहीं है। भूचाल के बाद हवाई जहाज और रेल सुविधा पर भी रोक लगाई गई है। कई रास्तों में दरारे भी पड चुकी है। इस आपत्ती को राष्ट्रीय आपत्ती घोषित किया गया है।

4.3.4.2 प्राकृतिक आपदाएँ : समाचार लेखन की भाषा :

प्राकृतिक आपदाओं के समाचार लेखन की भाषा आपदाओं के गंभीरता को स्पष्ट करनेवाली होनी चाहिए। इसमें सरलता, सहजता एवं वस्तुनिष्ठता के गुण होने चाहिए। भाषा में अतिशयोक्ति का प्रयोग नहीं होना चाहिए। भाषा बोधवाक्य, सुबोध और आकर्षक होनी चाहिए।

समाचार लेखन की भाषा में प्रवाहमयीता होनी चाहिए। व्याकरण की दृष्टि से भाषा का उचित प्रयोग होना

चाहिए। नहीं तो गलत अर्थ निकलने की संभावना रहती है। वर्तनी दोषों से भी बचना चाहिए। सभी वर्ग के लोगों की समचार में दिलचस्पी बढ़ानेवाली भाषा का प्रयोग होना चाहिए। भाषा में सूत्रबद्धता और मार्मिकता होनी चाहिए। मखौल उड़ानेवाली भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए। घटना के परिदृश्य एवं प्रसंगानुकूल भाषा का प्रयोग होना चाहिए।

4.3.4.3 प्राकृतिक आपदाएँ : समाचार लेखन की विशेषताएँ :

प्राकृतिक आपदाओं से मनुष्य जीवन में तबाही मच जाती है। मनुष्य को कई दिनों तक इसके परिणाम भुगतने पड़ते हैं। उसका दैनंदिन जीवन भी प्रभावित हो जाता है।

- 1) समाचार लेखन रोचक एवं जिज्ञासा बढ़ानेवाला होना चाहिए।
- 2) इसमें काल्पनिक बातों का वर्णन नहीं करना चाहिए।
- 3) मुख्य घटना से संबंधित अन्य घटनाओं का वर्णन आवश्यक है।
- 4) समाचार लेखन से संवेदनात्मक जागृति होना आवश्यक है।
- 5) समाचार लेखन हृदयस्पर्शी होना चाहिए।
- 6) घटना का पूरा विवरण आना आवश्यक है।
- 7) प्रसंगानुरूप भाषा का प्रयोग होना चाहिए।
- 8) घटना के वर्णन में सत्यता और प्रामाणिकता होनी चाहिए।
- 9) समाचार लेखन में एकसूत्रता और क्रमिकता होनी चाहिए।
- 10) प्रभावित या पीड़ित व्यक्तियों का उल्लेख होना आवश्यक है।
- 11) प्राकृतिक आपदाओं से होनेवाले दूरगामी परिणामों का वर्णन आवश्यक है।

4.3.4.4 प्राकृतिक आपदाएँ : समाचार लेखन की समस्याएँ :

- 1) समाचार लेखन में अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।
- 2) अनावश्यक विवरण नहीं करना चाहिए।
- 3) व्याकरणिक नियमों की तोड़ मरोड़ नहीं होनी चाहिए।
- 4) सुनी-सुनाई घटनाओं का उल्लेख नहीं आना चाहिए।
- 5) समाचार से गलतफहमियाँ पैदा होनी गुंजाइश न हो।
- 6) व्यक्तिगत विचारों का वर्णन आवश्यक नहीं है।

- 7) घटना का वर्णन पढकर पाठक को ऊबाउपन महसूस न हो।
- 8) अतिशयोक्ति पूर्ण वर्णन नहीं आना चाहिए।
- 9) तथ्यों में जोड़-तोड़ की कोई गुंजाइश नहीं है।
- 10) घटना को जानकर ही वर्णन करना चाहिए।

4.3.4.5 प्राकृतिक आपदाएँ : समाचार लेखन :

1) कोल्हापुर में बाढ़ से भीषण तबाही :

कोल्हापुर दि. 20 : कोल्हापुर में 15 अगस्त 2019 से हो रही लगातार बारिश के चलते बाढ़ की भीषण समस्या निर्माण हो चुकी थी। पूरा कोल्हापुर शहर बाढ़ की चपेट में आ चुका था। मूसलधार बारिश के कारण पंचगंगा नदी ने विकराल रूप धारण कर लिया था। नदी का जलस्तर 45 फुट तक पहुँच चुका था। इसके साथ राधानगरी नहर से 75,000 क्युसेक्स पानी प्रति सेकंड छोड़ा जाने के कारण जलस्तर में बढोत्तरी ही हो रही थी। चारों ओर पानी ही पानी दिखाई दे रहा था। शहर के आसपास के गाँव भी बाढ़ की चपेट में आ चुके थे। बहुत सारे सरकारी दफ्तरों, मॉल, दुकानों में पानी घूसने की वजह से लोगों का भारी मात्रा में नुकसान हो चुका था। कई लोग पानी में बह गए थे। कुछ लोगों के शव भी नहीं मिल पा रहे थे। लोग अपने घरों की छतों पर बड़ी संख्या में फँस चुके थे। पानी के तेज बहाव के चलते घरों का कुछ सामान पानी के ऊपर तैरने लगा था।

कोल्हापुर शहर के रास्तों को नदी-नालों का स्वरूप आ चुका था। बारिश भी थमने का नाम नहीं ले रही थी। कोल्हापुर शहर से अन्य गाँवों और जिलों का संपर्क टूट चुका था। एनडीआरएफ के जवान लोगों को घरों से सुरक्षित बाहर निकालने का कार्य पूरी मेहनत से कर रहे थे। मनुष्य एवं पशुओं को बाहर निकालने में जवानों को सफलता मिल रही थी। बहुत सारे युवा मंडल और स्थानीय लोग बचाव कार्य में जवानों की मदद कर रहे थे। प्रशासन ने 2000 से ज्यादा परिवारों को सुरक्षित स्थानों पर स्थानांतरित कर दिया था। बचाव कार्य के दौरान भ्रम या अफवाहों से बचने के लिए जिला मॅजिस्ट्रेट द्वारा पूरे जिले में धारा 144 लगाई गई थी। कोल्हापुर में आनेवाली सभी ट्रेनों पर भी रो लगाई थी। बाढ़ पीडित इलाकों का जायजा लेते हुए सरकार ने लोगों को आर्थिक सहायता करने का आश्वासन भी दिया था। बाढ़ का प्रकोप कम होने के बाद गंदगी के कारण अनेक बिमारियाँ सिर उठाने लगी थी।

2) लातूर में विनाशकारी भूकंप :

लातूर, दि. 02 : लातूर में बुधवार की सुबह 6.4 रिश्टर स्केल का विनाशकारी भूकंप आया था। इस भूचाल के कारण पुरे लातूर जिले में बहुत बड़ा नुकसान हो गया था। लोग घबराकर इधर-उधर भागने लगे थे। इस भूकंप से लगभग 10,000 लोगों की मौत हो चुकी थी। लातूर जिले के कई इलाकों में 20,000 से ज्यादा मकान गिर गए थे। मलबे के नीचे बहुत सारे लोग दबे हुए थे। चारों ओर भय का माहौल बना हुआ था। भूचाल सुबह 4.00 बजे आने के कारण कई लोगों की नींद में ही मौत हो चुकी थी। 6.4 रिश्टर स्केल के इस भूकंप

ने पूरे लातूर में तबाही मचा दी थी। इस भूकंप में 52 गाँव पूरी तरह तहस-नहस हो गए थे। लातूर के आसपास के कई जिलों में भी भूकंप से भारी नुकसान हो चुका था। भूकंप का केंद्र किल्लारी नामक स्थान में जमीन से 12 किलोमीटर नीचे था। राहत एवं बचाव कार्य के दौरान सेना के जवानों ने हजारों लोगों को मलबे के नीचे से सही सलामत बाहर निकाला दिया था। इस दौरान कुछ स्थानीय लोग भी इस कार्य में सहायता कर रहे थे। घायल हुए व्यक्तियों को जल्द से जल्द अस्पताल पहुँचाने का कार्य किया जा रहा था। खेतों और रास्तों में बड़ी-बड़ी दरारे पड़ी हुई थी। इसमें कई हजारों जानवर भी मर चुके थे। बचाव कार्य के लिए विश्व की विभिन्न एजेंसियों द्वारा दान दिया जा रहा था। महाराष्ट्र के मुख्यमंत्री एवं विधायकों के दल ने घटनस्थल पर पहुँचते हुए लातूर को बड़े आर्थिक सहायता की घोषणा भी कर दी थी।

3) तामिलनाडू में त्सुनामी का कहर :

चेन्नई दि 25 : तामिलनाडू के तटीय क्षेत्रों एवं पड़ोसी प्रदेशों में समंदर में उठे सुनामी के कहर से 4 हजार लोगों की मौत हो गई। हिंदी महासागर में चट्टानों सी ऊँची उत्पन्न लहरों ने तामिलनाडू, आंध्रप्रदेश और पांडेचरी में भारी तबाही मचाई। उसमें तामिलनाडु राज्य को ज्यादा नुकसान उठाना पड़ा। चेन्नई, नागपट्टिनम और कडालोर के तटीय इलाकों में लाशों के ढेल लगे हुए थे। त्सुनामी आने के पहले ही सागर की लहरें जोर-शोर के साथ तटवर्ती इलाके में टकराने लगी थी। आसपास रहनेवाले लोगों के लिए लहरों का टकराना कुछ नया नहीं था। मछुआरा समुदाय और अन्य लोग दिनभर के काम के बाद सोए हुए थे। समंदर की लहरे भयानक रूप धारण करने लगी थी। जिससे बहुत बड़ी आँधी आने की संभावना दिखाई दे रही थी। सभी लोग तूफान से अंजान थे। किसी ने भी लहरों के इस विकराल रूप को बाहर आकर देखने की कोशिश नहीं की। आधी रात को लहरों ने चट्टानों का रूप धारण कई तटवर्ती इलाकों को अपनी चपेट में ले लिया था। लोगों के कुछ समझ में आने से पहले ही हजारों फीट ऊँची लहरों ने सकबुछ बर्बाद कर दिया था।

सुबह होते होते तटवर्ती इलाके मलबे में तबदील हो चुके थे। मछुआरा समुदाय की बस्तियाँ तहस-नहस हो चुकी थी। कितने ही लोग मलबे के नीचे दबकर मर चुके थे। सरकार को इस तबाही का पता चलते ही प्रशासन ने बचाव कार्य के लिए जवानों के दो टुकड़ियों को भेज दिया था। उन्होंने गंभीर रूप से घायल लोगों को अस्पताल भेजने की व्यवस्था तुरंत कर दी। साथ ही मलबे के नीचे दबे हुए लोगों को बाहर निकालने का काम भी जारी किया। तामिलनाडु सरकार की ओर से मृत व्यक्तियों के परिवारवालों को दो लाख रुपये देने की घोषणा की गई। इस आपत्ति में देश की जनता को मदद के लिए आवाहन किया था।

4.3.5 दुर्घटनाओं का समाचार लेखन : स्वरूप :

आधुनिक युग में मनुष्य बेहतर जीवन के उद्देश्य से भागदौड करता हुआ नजर आने लगा है। वह कम समय में ज्यादा से ज्यादा काम निपटाने की कोशिश करने लगा है। इसके लिए मनुष्य ने तेज रफ्तार वाली गाड़ियों, रेल और हवाई जहाज का अविष्कार किया है। जिसके चलते आए दिन किसी न किसी दुर्घटना का सामना उसे करना पड रहा है।

बहुत सारे युवक युवतियाँ मोटारसाइकल तेज रफ्तार से चलाकर अनेक दुर्घटनाओं को आमंत्रित कर लेते हैं। कभी-कभी इनके कारनामों से दुर्घटना में बेकसूर लोग मारे जाते हैं। कितनों के तो परिवार भी उजड़ जाते हैं।

रेल दुर्घटनाओं के मामले भी निरंतर बढ़ते ही जा रहे हैं। इंजिन में खराबी होने से, सिग्नल न मिलने से और ड्राइवहर की लापरवाही से रेल दुर्घटनाएँ घटित हो जाती हैं। इसमें कई लोगों को अपनी जान गंवानी पड़ती है। बस, कार और ट्रक से होनेवाली दुर्घटनाएँ सामान्य बन चुके हैं। इससे संबंधित अनेक समाचार हमें हर दिन पढ़ने को मिलते हैं। हवाई जहाज से संबंधित दुर्घटनाओं की संख्या भी काफी बढ़ चुकी है। जिसमें कंट्रोल युनिट से संपर्क न होनेपर या पायलट की गलती से विमान दुर्घटना ग्रस्त हो जाते हैं।

बड़ी-बड़ी कंपनियों, मीलों और कारखानों में आग लगने से भीषण दुर्घटनाएँ हो जाती हैं। इसमें आग लगने के कई कारण हो सकते हैं। जिसमें सबकुछ जलकर राख हो जाता है। कई मजदूरों और कर्मचारियों का जीवन भी इसमें समाप्त हो जाता है।

4.3.5.1 दुर्घटनाओं का प्रारूप लेखन :

“आगजनी से चार मकान जलकर राख”

सांगली दि 20 : कल रात 12.00 बजे सांगली के भवानी रोड पर नृसिंह कॉलनी में भीषण आगजनी से चार मकान जलकर राख हो गए। अचानक आग लगने से अफरातफरी मची हुई थी। मकान में फँसे हुए लोग मदद के लिए जोर जोर से चिल्लाने लगे थे। कॉलोनी के सब लोग इकट्ठा हो गए थे। चार मकानों को जलते देखकर लोग भयभीत हो चुके थे। उनकी समझ में कुछ भी नहीं आ रहा था। आसमान में आग की ऊँची लपटे उड़ रही थी।

घटना की सूचना मिलते ही पुलिस और फायरब्रिगेड के दल ने आकर आग बुझाने का काम किया। फायरब्रिगेड के पाँच लोगों ने सीढियों की सहाय्यता से मकानों में घुसकर बचावकार्य शुरू किया था। आग की लपटों में से गुजरकर मकानों में रहनेवाले लोगों को बाहर निकाला था। अपनी जान की परवाह किए बिना वे लोगों को की जान बचा रहे थे। उसी समय दो मकानों में गैस सिलेंडर फटने से जोरदार धमाका हुआ। जिसके बाद एक मकान का ऊपरी हिस्सा गिर पड़ा। बचाव कार्य लगभग पाँच घंटों तक चल रहा था। आसपास के अन्य मकानों में आग न लगे इसलिए पानी के जोरदार फवारे का इस्तेमाल किया जा रहा था। अंत में उन्हें आग पर काबू पाने में सफलता प्राप्त हो गई थी।

सूत्रों के मुताबिक आग शॉर्ट सर्किट के कारण लगी हुई थी। आग ने मकानों को पूरी तरह जलाकर राख कर दिया था। इस आगजनी में 4 लोग झुलसकर मर गए। घायल हुए लोगों को तुरंग अस्तताल पहुँचाया गया था। इन सभी घरों में रखा हुआ अनाज, कागजात, बिस्तर और किंमती सामान आदि जलकर राख हो गए।

4.3.5.2 दुर्घटनाओं के समाचार लेखन की विशेषताएँ :

- 1) दुर्घटना के पीछे के कारणों का विवरण आना चाहिए।
- 2) दुर्घटना के समाचार लेखन में क्रमबद्धता होनी चाहिए।
- 3) समाचार का शीर्षक संक्षिप्त और सारगर्भित होना चाहिए।
- 4) दुर्घटना के स्थल, समय वर्णन के साथ प्रभावित व्यक्तियों के नामों का उल्लेख किया जाता है।
- 5) समाचार लेखक में साहसिकता और निडरता होनी चाहिए।
- 6) दुर्घटनाओं का समाचार लेखन रोचकता एवं बोधगम्यता से परिपूर्ण होता है।
- 7) अपने मन मुताबिक घटना का वर्णन करने से बचना चाहिए।
- 8) विशेषणों का प्रयोग न के बराबर होता है।
- 9) दुर्घटना की भयावहता को व्यवस्थित रूप में वर्णित करना चाहिए।
- 10) दुर्घटना से प्रभावित घटकों की जानकारी विस्तार से देनी चाहिए।
- 11) उसी प्रकार से घटित अन्य दुर्घटना का वर्णन संक्षेप में होना चाहिए।
- 12) घटनाओं के वर्णन में सत्यता और प्रामाणिकता होनी चाहिए।

4.3.5.3 दुर्घटनाओं के समाचार लेखन की समस्याएँ :

- 1) दुर्घटना के समाचार लेखन में अतिशयोक्ति वर्णन करने से बचना चाहिए।
- 2) समाचार लेखनकर्ता अपने मतों एवं विचारों को लेखन में घुसडे देने की संभावना रहती है।
- 3) समाचार लेखन में नकारात्मक भाषा का प्रयोग करके की संभावना रहती है।
- 4) समाचार लेखन में कृत्रिम भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- 5) पदक्रम का ध्यान रखना आवश्यक है।
- 6) दुर्घटना के समाचार लेखन में पाठकों में भ्रम पैदा करनेवाले तथ्यों से बचना चाहिए।
- 7) दुर्घटनाओं के समाचार लेखन में स्थल, दिनांक एवं व्यक्तियों के नाम आदि में एकसूत्रता होनी चाहिए।
- 8) शीर्षक के विस्तारित रूप से बचना चाहिए।
- 9) दुर्घटना से संबंधित सभी तथ्यों का वर्णन होना जरूरी है।
- 10) दुर्घटना के समाचार लेखन में बीभत्स वर्णन न हो।

4.3.5.4 दुर्घटना का समाचार लेखन :

1) हायवे पर दो बसों के बीच टक्कर में 7 लोगों की मौत :

सातारा, दि 15 : पुणे-बेंगलोर हायवे पर सातारा के खंबाटकी घात में कल शाम 6.00 बजे दो बसों के बीच हुई भीषण टक्कर में एक बस 40 फिट गहरी खाई में गिरी। बस नं. 06-5055 पुणे से कोल्हापूर की ओर जा रही थी। बस के पीछे अन्य गाड़ियों की लंबी कतार लगी हुई थी। उसी समय दुसरी ओर से भी गाड़ियाँ तेज रफ्तार से दौड रही थी। बेलगाँव से निकली बस नं. 12-4748 ने इन गाड़ियों को ओवरटेक करने के प्रयास में सामने से आनेवाली बस से जाकर जोरदार टक्कर मारी। जिससे पुणे से कोल्हापूर जानेवाली बस नं. 06-5055 खाई में जाकर गिरी। बेलगाँव से आई हुई बस का ड्रायव्हर लोगों के भय से भाग चुका था। इस हादसे में 7 लोगों की घटनास्थलपरही मौत हो गई तथा 40 यात्री गंभीर रूप से घायल हो चुके थे। जीवित व्यक्ति भय से काँपने लगे थे। इतने जोरदार हादसे के बावजूद दोनों बसों में मौजूद बच्चों को खरोच तक नहीं आई थी। स्थानीय लोगों ने पुलिस से तुरंग संपर्क करने से पुलिस घटनास्थल पर जल्दी ही पहुँच गई थी। उन्होंने स्थानीय लोगों की सहायता से खाई में गिरे बस के यात्रियों को बाहर निकालने का काम किया। घायल यात्रियों को तुरंग नजदीक के अस्पताल में पहुँचाया गया। क्रेन की सहाय्यता से बस को बाहर निकाला गया था। इस घटना से यातायात पूरी तरह से ठप्प हो चुकी थी। दुर्घटना का समाचार मिलते ही महाराष्ट्र के मुख्यमंत्री ने घटनास्थल पर पहुँचकर जाँच पडताल करते हुए अस्पताल में जाकर मरे हुए यात्रियों के परिवारवालों को दो लाख रुपये देने का वचन दिया। साथ ही गंभीर रूप से घायला यात्रियों को 30,000 रुपये देने की घोषणा भी कर दी।

2) कार खाई में गिरने से चार लोगों की मौत :

सातारा, दि. 20 : सातारा शहर से कुछ ही दूरी पर कार खाई में गिरने से चार लोगों की मौत हो चुकी है। सूत्रों के मुतालिक मुंबई से कार नं. 04-8557 कागल में शादी समारोह के लिए निकली हुई थी। जिसमें एक ही परिवार के सारे सदस्य बैठे हुए थे। सातारा शहर के नजदीक आते ही कार का ब्रेक न लगने की वजह से कार अनियंत्रित हो गई। कार में बैठे हुए लोग जोर-जोर से चिल्लाने लगे। कार के ड्रायव्हर ने कार को नियंत्रित करने की पूरी कोशिश की, लेकिन उसको उसमें सफलता नहीं मिली। कार बेकाबू होकर तेज रफ्तार से खाई में जाकर गिरी।

सूत्रों के अनुसार, कार में ड्रायव्हर सहित आठ लोग बैठे हुए थे। कार खाई में गिरनेवाली घटना अत्यंत दर्दनाक थी। आसपास के गाँववालों को जैसी ही दुर्घटना का पता चला तो लोग भागते हुए आ रहे थे। लोगों की बहुत सारी भीड जमा हुई थी। दुर्घटना का समाचार मिलते ही बचाव कार्य करनेवाले लोग और पुलिस घटनास्थल पर पहुँच चुकी थी। उन्होंने स्थानीय लोगों की सहायता से बचाव कार्य शुरू किया था। कार में से सभी को बाहर निकालने का कार्य जल्द ही किया गया था। लेकिन हादसे में पहले ही सात लोगों की मौत हो चुकी थी। उसमें भी एक आश्चर्य की बात यही थी कि कार में मौजूद पाँच साल के छोटे बच्चे को केवल खरोंच के सिवाय कुछ भी नहीं हुआ था। बच्चा काफी डरा हुआ था। उसे नजदीक के सरकारी

अस्पताल में भर्ती करवाया गया। खाई में गिरने से कार चकनाचूर हो गई थी। जिसे क्रेन की सहायता से बाहर निकाला गया।

3) रेल हादसे में 120 लोगों की दर्दनाक मौत :

पटना, दि. 16 : पूर्वांचल एक्सप्रेस पटरी से उतरने के कारण 120 यात्रियों की मृत्यु एवं 85 व्यक्ति गंभीर रूप से घायल हो गए। मुजफ्फरपुर से सुबह 7.00 बजे निकलनेवाली पूर्वांचल एक्सप्रेस यात्रियों को लेकर समस्तीपुर जा रही थी। सूत्रों के अनुसार पूर्वांचल एक्सप्रेस सिलौत स्टेशन की ओर आने लगी थी, सुबह के समय चारों ओर कोहरा जमा हुआ था। सिलौत स्टेशन पर आने से पहले रेल को रोकने के लिए लाल बत्ती का सिग्नल दिया था। पर घने कोहरे की वजह से सिग्नल दिखाई नहीं दिया। गाड़ी की रफ्तार बढ़ी और ड्रायव्हर का रेल पर से नियंत्रण छूटने से रेल पटरी से उतर गई। जिससे रेल के कुछ डिब्बे पलटने एक भयंकर हादसा हुआ। मदद के लिए यात्रियों के चीखने चिल्लाने और रोने की आवाजे आने लगी थी। जिससे रेल की तरफ लोग भागने लगे। घटनास्थल पर लाशों के ढेर लग चुके थे। गंभीर रूप से घायल लोग इधर-उधर पड़े हुए थे। दुर्घटना का समाचार मिलते ही घटनास्थल पर पहुँचकर पुलिस और रेल प्रशासन ने बचाव एवं राहत कार्य जारी किया। स्टेशन पर खड़े हुए लोग भी इनकी सहायता कर रहे थे। घायल पड़े हुए यात्रियों को निकालकर तुरंत अस्पताल में पहुँचाया गया था। हादसे में 120 लोगों की मौत हो चुकी थी। परिवारवालों की लाशों को देखकर औरते-बच्चे जोर-जोर से चिल्लाने लगे थे।

पुलिस और रेल प्रशासन का बचाव एवं राहत कार्य पाँच घंटों तक चल रहा था। स्थानीय सांसद अस्पताल पहुँचकर लोगों की सेहत का हालचाल पूँछ रहे थे। साथ ही सरकार की ओर से मदद करने का आश्वासन भी दिया था।

4) कोविड अस्पताल में भीषण आग, 13 मरीजों की मौत :

मुंबई, दि. 23 : मुंबई के विरार स्थित विजय वल्लभ कोविड अस्पताल में आग लगने से 13 मरीजों की दर्दनाक मौत हो गई है। अस्पताल में पहले से ही कोरोना संक्रमित मरीजों का इलाज चल रहा था। उसमें से कुछ मरीजों को अगले दिन डिस्चार्ज भी मिलनेवाला था। लेकिन सुबह 3.30 बजे अस्पताल के आईसीयू वॉर्ड में आग लगने से भीषण हादसा हुआ। आग लगने से अस्पताल में अफरा तफरी का माहौल बना हुआ था। मरीज अस्पताल से बाहर निकलने का प्रयास कर रहे थे। चिखने-चिल्लाने की आवाजों को सुनकर स्थानीय लोग वहाँपर इकट्ठा हो चुके थे। अचानक हुई इस घटना से किसी को कुछ समझ में नहीं आ रहा था। आईसीयू वॉर्ड में आग ने भयंकर रूप धारण कर लिया था। आग की ऊँची लपटें और उसका उठता धुआं काफी दूर से दिखाई दे रहा था।

घटना की जानकारी मिलते ही अग्निशमन दल की गाड़ियाँ आग बुझाने के लिए घटनास्थल पर पहुँच चुकी थी। अस्पताल पर पानी के जोरदार प्रवाह छोटे जा रहे थे। मरीजों को बचाने का काम भी शुरू किया गया। लेकिन तबतक 13 मरीजों की जलकर मौत हो चुकी थी। गंभीर रूप से घायल मरीजों समेत 30 मरीजों

को दुसरे अस्पताल में पहुँचाया गया। अग्निशमन दल का बचाव एवं राहत कार्य लगभग चार घंटों तक चलता रहा। सूत्रों के मुताबिक अस्पताल के आईसीयू वॉर्ड में शॉर्ट सर्किट की वजह से लाग लग चुकी थी। दुर्घटना की खबर मिलते ही महाराष्ट्र के मुख्यमंत्री ने घटनास्थल पर पहुँचकर मरे हुए मरीजों के परिवारवालों को दो-दो लाख देने का वचन दिया। गंभीर रूप से घायल मरीजों को एक-एक लाख देने का ऐलान किया। साथ ही घटना की जाँच करने के आदेश भी दिए गए।

4.4 स्वयं अध्ययन के लिए प्रश्न :

अ) निम्नलिखित वाक्यों में दिए गए पर्यायों में से उचित पर्याय चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

- समाचार जल्दी में लिखा गया इतिहास है, ऐसा ने कहा है।
क) स्पेन्सर ख) हापवुड ग) जॉर्ज. एच. मौरिस घ) लेदरवुड
- समाचार लेखन क्षेत्र में आता है।
क) पत्रकारिता ख) विज्ञान ग) वाणिज्य घ) कला
- समाचार की सफलता पर निर्भर होती है।
क) विवरण ख) शीर्षक ग) मुद्रण तंत्र घ) आमुख
- रूडयार्ड किपलिंग ने मीडिया के ककार स्पष्ट किए हैं।
क) छह ख) पाँच ग) आठ घ) दो
- समाचार लेखन विधि के तत्त्व हैं।
क) चार ख) तीन ग) दो घ) पाँच

आ) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-एक वाक्य में लिखिए।

- शब्दकोशों में समाचार के लिए कौन से शब्द मिलते हैं?
- 'समाचार' शब्द अंग्रेजी के किस शब्द का अनुवाद है?
- प्राकृतिक आपदा के दो प्रकार कौन से हैं?
- जोसेफ पुलिजर ने समाचार लेखन के कितने तत्त्व निर्धारित किए हैं?
- समाचार की पृष्ठभूमिक किसे कहा जाता है।

4.5 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ :

- आमुख - प्रस्तावना
- मलबा - टूटी इमारत के अवशेष
- संप्रेषणीय - संदेश पहुँचाने लायक

4. मुद्रण - छापना
5. इन्ट्रो - आमुख, भूमिका
6. अभिरूचि - इच्छा, अभिलाषा

4.6 स्वयं अध्ययन के प्रश्नों के उत्तर :

अ)

- 1) जॉर्ज एच. मोरिस 2) कसा 3) शीर्षक 4) छह
- 5) तीन

आ)

1. शब्दकोशों में समाचार के लिए वृत्तांत, संवाद, विवरण, सूचना और खबर शब्द मिलते हैं।
2. समाचार शब्द अंग्रेजी के NEWS शब्द का अनुवाद है।
3. प्राकृतिक आपदा के प्राकृतिक एवं मानवनिर्मित दो प्रकार हैं।
4. जोसेफ पुलिजर ने समाचार लेखन के तीन तत्त्व निर्धारित किए हैं।
5. समाचार की पृष्ठभूमि 'आमुख' को कहा जाता है।

4.7 सारांश :

1. समाचार को वृत्तांत, खबर और सूचना आदि नामों से भी जाना जाता है। समाचार लेखन वास्तव में एक कला है। विभिन्न घटनाओं, परिस्थितियों और सूचनाओं को प्रभावशाली ढंग से पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करना समाचार लेखन का मूल प्रयोजन है।

2. समाचार शब्द अंग्रेजी के NEWS शब्द का पर्यायवाची है। NEWS शब्द के चारों अक्षर चार दिशाओं के सूचक हैं।

3. रूडयार्ड किपलिंग ने समाचार लेखन में छह ककाते का समावेश अनिवार्य माना है। जैसे (क्या), (कहाँ), (कब), (क्यों), और (कैसे),। समाचार लेखन में मुख्यतः इन छह सवालों का जवाब देने की कोशिश की जाती है।

4. समाचार लेखन की प्रक्रिया में शीर्षक, आमुख और विवरण महत्वपूर्ण होते हैं।

5. समाचार का शीर्षक संक्षिप्त और सागरभिते होना चाहिए।

6. अमरिकी पत्रकार जोसेफ पुलिजर ने समाचार लेखन में यथार्थता, संक्षिप्तता एवं रोचकता इन तीन तत्त्वों को अनिवार्य माना है।

7. समाचार लेखन विविध प्रकार का हो सकता है। जैसे - महाविद्यालयीन विविध समारोहों का समाचार

लेखन, विविध सामाजिक समारोहों का समाचार लेखन, दुर्घटनाओं का समाचार लेखन, प्राकृतिक आपदाओं का समाचारलेखन आदि।

4.8 स्वाध्याय :

1. समाचार लेखन के स्वरूप पर प्रकाश डालिए।
2. समाचार लेखन के तत्त्वों का विवेचन कीजिए।
3. आप के महाविद्यालय में आयोजित 'क्रांतिदिन समारोह' का समाचार लेखन कीजिए।

4.9 क्षेत्रीय कार्य :

1. किसी प्राकृतिक आपदा का समाचार लेखन कीजिए।
2. किसी सामाजिक समारोह के समाचार लेखन का संकलन कीजिए।

4.10 अतिरिक्त अध्ययन के लिए संदर्भ ग्रंथ :

1. समाचार लेखन - पी. के. आर्य, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली.
2. प्रयोजनमूलक हिंदी और पत्रकारिता - डॉ. दिनेश प्रसाद सिंह, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली.
3. प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ. लक्ष्मीकांत पाण्डेय, डॉ. प्रमिला अवस्थी, आशिष प्रकाशन, कानपुर.
4. पत्रकारिता के. एन. आयाम - एस. के दुबे, लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद.
5. मीडिया कालीन हिंदी : स्वरूप एवं संभावनाएँ - डॉ. अर्जुन चव्हाण, राधाकृष्ण प्रकाशन, नई दिल्ली.
6. मीडिया लेखन (सिद्धांत और व्यवहार) - डॉ. चंद्रप्रकाश मिश्र, संजय प्रकाशन, नई दिल्ली.
7. प्रयोजनमूलक हिंदी : विविध परिदृश्य - डॉ. रमेशचंद्र त्रिपाठी, डॉ. पवन अग्रवाल :

अलका प्रकाशन, कानपुर.



इकाई 1

पारिभाषिक शब्दावली
(अंग्रेजी – हिंदी वाक्यांश, पदनाम संबंधी)

अनुक्रम

1.1 उद्देश्य

1.2 प्रस्तावना

1.3 विषय – विवरण

1.3.1 अंग्रेजी – हिंदी वाक्यांश

1.3.2 पदनाम संबंधी शब्द

1.4 स्वयं – अध्ययन के लिए प्रश्न

1.5 स्वयं – अध्ययन के प्रश्नों के उत्तर

1.6 सारांश

1.7 स्वाध्याय

1.8 क्षेत्रीय कार्य

1.9 अतिरिक्त अध्ययन के लिए

1.1 उद्देश्य :

- ◆ दैनिक व्यवहार में प्रयुक्त किए जानेवाले अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांशों से परिचित हो जाएँगे।
- ◆ अंग्रेजी-हिंदी पदनाम संबंधी पारिभाषिक शब्दों से अवगत हो जाएँगे।
- ◆ दैनिक व्यवहार में अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांश और अंग्रेजी-हिंदी पदनाम का प्रयोग करना सीख जाएँगे।

1.2 प्रस्तावना :

भाषा ज्ञानप्राप्ति का सशक्त साधन और विचारों की अभिव्यक्ति का प्रभावी साधन है। भारत बहुभाषा भाषी देश है। अंग्रेजों के आगमन के साथ भारत देश में अंग्रेजी भाषा का आगमन हुआ। विज्ञान एवं तकनीकी का विकास, वैश्वीकरण आदि कारणों से हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं के साथ-साथ अंग्रेजी भाषा का प्रभाव भी बढ़ता जा रहा है। दैनिक जीवन में नई वस्तुएँ, क्रियाएँ, विचार आदि का तेजी से प्रवेश हो रहा है। अतः इनसे संबंधित पारिभाषिक शब्दावली का भी विकास हो रहा है। अंग्रेजी में इसे Technical Terminology कहते हैं तथा कुछ विद्वान इसे 'तकनीकी शब्दावली' भी कहते हैं।

वैश्वीकरण के कारण शिक्षा, वित्तीय संस्थान, कार्यालय आदि में आपसी संबंध गतिशील हो रहे हैं। आज समाज जीवन के विभिन्न क्षेत्रों में हिंदी का प्रयोग बढ़ता जा रहा है। परिणामस्वरूप पारिभाषिक शब्दावली की माँग बढ़ रही है। प्रस्तुत इकाई में अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांश और अंग्रेजी-हिंदी पदनामों को जान जाएँगे।

1.3 विषय विवरण :

1.3.1 अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांश :

मानव के बहुआयामी विकास के लिए शिक्षा बहुत ही महत्वपूर्ण माध्यम है। भूमंडलीकरण के इस दौर में ज्ञान-विज्ञान एवं तकनीकी विकास के साथ शिक्षा क्षेत्र में भी नई क्रांति आ चुकी है। मानव विभिन्न ज्ञान-विज्ञान की शाखाओं का अध्ययन करते हुए नए ज्ञान से रु-ब-रु हो रहा है। दुनिया में नित्य नई खोज एवं आविष्कार के पीछे शिक्षा ही प्रमुख कारण है। अतः विभिन्न सरकारी एवं निजी कार्यालयों में प्रयुक्त पारिभाषिक वाक्यांशों का अध्ययन महत्वपूर्ण बन गया है।

कार्यालयीन कामकाज के दौरान विभिन्न वाक्यांशों का प्रयोग आवश्यकतानुरूप करना पड़ता है। विभिन्न केंद्रीय मंत्रालय, प्रांतीय मंत्रालय एवं निजी कार्यालय में कार्यालयीन कामकाज पूर्ति करने हेतु अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांशों का प्रयोग करना पड़ता है; जिनसे केवल निश्चित एक ही अर्थ बोध होना आवश्यक है। द्विअर्थी एवं बहुअर्थी वाक्यांशों के कारण कार्यालयीन कामकाज में भ्रम की स्थिति उत्पन्न हो जाती है। यदि कार्यालयीन भाषा में प्रयुक्त वाक्यांशों का उचित अर्थबोध नहीं होता तो अर्थ हानि एवं अर्थ विस्तार के दोष उत्पन्न हो जाते हैं, इसीलिए मानक भाषा में प्रयुक्त अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांशों का प्रयोग कर दोनों से बच सकते हैं। इसलिए वाक्यांश निम्नलिखित रूप में प्रस्तुत है -

परिशिष्ट (क)

	अंग्रेजी के हिंदी वाक्यांश	
1.	Above Mentioned / Said	उपर्युक्त
2.	According to	के अनुसार

3.	After discussion	विचार विमर्श के बाद
4.	Age of retirement	सेवानिवृत्ति की उम्र
5.	As directed	निर्देशानुसार
6.	Effective Control	प्रभावी नियंत्रण
7.	Examine the proposal	प्रस्ताव की जाँच करें
8.	Eligibility is certified	पात्रता प्रमाणित की जाती है
9.	Facilities are not available	सुविधाएँ उपलब्ध नहीं है
10.	For Compliance	अनुपालन के लिए
11.	For perusal	अवलोकनार्थ
12.	Gain Wrongfully	अनुचित रूप से प्राप्त करना
13.	Grant of Permission	अनुमति देना
14.	Gross negligence	घोर उपेक्षा
15.	Noted and returned	नोट करके वापस किया जाता है
16.	Not in vogue	प्रचलित नहीं हैं
17.	Not satisfactory	संतोषजनक नहीं है
18.	Objection is Not valid	आपत्ति वैद्य/ मान्य नहीं है
19.	On Probation	परिवीक्षाधीन
20.	Order was cancelled	आदेश रद्द
21.	Paper under consideration	विचाराधीन पत्र
22.	Passed for payment	भुगतान के लिए पास किया
23.	Pending Cases	प्रलंबित मामले
24.	I agree	मैं सहमत हूँ
25.	In anticipation of	की प्रतीक्षा में

1.3.2 पदनाम संबंधी शब्द :

विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्र में दिनोंदिन विकास हो रहा है। जीवन के हर क्षेत्र में नई जानकारी, नया ज्ञान बढ़ रहा है। वैश्वीकरण के इस युग में भिन्न भाषा-भाषी देश एक-दूसरे के अत्यधिक समीप आ रहे हैं। संस्कृति, सभ्यता, वित्तीय संस्थान, शिक्षा, विधि, राजनीति आदि क्षेत्र परस्पर नजदीक आ रहे हैं। अंतरराष्ट्रीय भाषा अंग्रेजी होने के कारण उसका प्रयोग ज्यादा मात्रा में हो रहा है। हर देश की राष्ट्रभाषा के साथ अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी बढ़ता जा रहा है।

सभी क्षेत्र में अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं के मिले-जुले प्रयोग देखने को मिल रहे हैं। सूचना तंत्र

ने इन्हीं भाषाओं के द्वारा देशवासियों को आपस में जोड़ दिया है; जिसके माध्यम से विचारों और सूचनाओं का आदान-प्रदान होता है। ऐसी स्थिति में सरकारी, अर्द्धसरकारी, निजी संस्थानों के सारे पदनाम दोनों भाषाओं में जानना हर आदमी की जरूरत बन गई है। इसी आवश्यकता पूर्ति हेतु आज पदनाम संबंधी अंग्रेजी-हिंदी पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता भी दिन-ब-दिन बढ़ती जा रही है; जो इस प्रकार है -

परिशिष्ट (ड)

	पदनाम संबंधी शब्द	
1.	Adviser	सलाहकार
2.	Accountant	लेखाकार
3.	Advocate	अधिवक्ता
4.	Cashier	रोकडिया/खजाँची
5.	Custodian	अभिरक्षक
6.	Councillor	पार्षद
7.	Director	निदेशक
8.	Executieve Engineer	कार्यकारी अभियंता
9.	Foreign secretary	विदेश सचिव
10.	Governor	राज्यपाल
11.	His majesty	महामहिम
12.	Investigator	अन्वेषक
13.	Manager	प्रबंधक
14.	Member of legislative Assembly	विधायक
15.	Member of Parliament	सांसद/संसद सदस्य
16.	President	राष्ट्रपति
17.	Prime minister	प्रधानमंत्री
18.	Registrar	कुलसचिव
19.	Speaker	सभापति
20.	Stenographer	आशुलिपिक
21.	Superintendent	अधीक्षक
22.	Treasurer	कोषाध्यक्ष
23.	Under secretary	अवर सचिव
24.	Vice Chancellor	कुलपति
25.	Warden	रक्षक

1.4 स्वयं अध्ययन के लिए प्रश्न :

अ) निम्नलिखित वाक्यों में दिए गए पर्यायों में से उचित पर्याय चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

1. Abovementioned said वाक्यांश का हिंदी विकल्प है।
अ) उपरोक्त ब) उपर निर्दिष्ट क) उपर्युक्त ड) उपर उल्लेखित
2. According to वाक्यांश का हिंदी पर्याय है।
अ) के अनुसार ब) निर्देशानुसार क) उसके अनुरूप ड) के निर्देश
3. Forperusal वाक्यांश का हिंदी विकल्प है।
अ) विचारार्थ ब) विचार-विमर्श क) अवलोकनार्थ ड) प्रस्तावित
4. अनुमति देना वाक्यांश का अंग्रेजी रूप है।
अ) Grant ब) Sanction क) Release ड) Grant of Permission
5. घोर उपेक्षा वाक्यांश का अंग्रेजी पर्याय है।
अ) Ignore ब) Gross Negligence क) Refuse ड) Not
6. संतोषजनक नहीं है वाक्यांश का अंग्रेजी विकल्प है।
अ) Not Satisfactory ब) Wrong क) Totally wrong ड) Not good
7. Accountant के लिए हिंदी में पारिभाषिक शब्द प्रचलित है।
अ) लेखा अधिकारी ब) लेखाकार क) लेखापरीक्षण ड) रोकडिया
8. Cashier शब्द के लिए हिंदी पारिभाषिक शब्द है।
अ) धनवान ब) रोकडिया क) धनिक ड) कुबेर
9. Director के लिए हिंदी में पारिभाषिक शब्द है।
अ) सहायक निदेशक ब) महानिदेशक क) निदेशक ड) उपनिशेदक
10. Foreign Secretary के लिए हिंदी में पारिभाषिक शब्द है।
अ) अतिरिक्त सचिव ब) विदेश सचिव क) अवर सचिव ड) सचिव
11. Treasurer के लिए हिंदी पर्यायवाची शब्द है।
अ) रोकडिया ब) कोषाध्यक्ष क) खजाँची ड) अधीक्षक
12. Registrar के लिए हिंदी पर्यायवाची शब्द है।

- अ) सचिव ब) कुलपति क) कुलसचिव ड) अवर सचिव
13. President के लिए हिंदी पारिभाषिक शब्द है।
अ) राज्यपाल ब) प्रधानमंत्री क) राष्ट्रपति ड) सर्वोच्च न्यायाधीश
14. अधिवक्ता के लिए अंग्रेजी में पारिभाषिक शब्द प्रचलित है।
अ) Adviser ब) Advocate क) Auditor ड) Councillor
15. प्रधानमंत्री के लिए अंग्रेजी में पारिभाषिक शब्द है।
अ) President ब) Deputy Minister क) Prime Minister ड) Minister of State
16. प्रबंधक के लिए अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द है।
अ) Head ब) Manager क) Speaker ड) Accountant

आ) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक-एक वाक्य में लिखिए।

1. 'परिवीक्षाधीन' के लिए अंग्रेजी वाक्यांश कौनसा है?
2. 'प्रचलित नहीं है' के लिए अंग्रेजी वाक्यांश कौनसा है?
3. 'सभापति' के लिए अंग्रेजी पदनाम कौनसा है?
4. 'अन्वेषक' के लिए अंग्रेजी पदनाम कौनसा है?
5. 'Pending cases' के लिए हिंदी वाक्यांश क्या है?
6. 'I agree' के लिए हिंदी वाक्यांश कौनसा है?
7. 'In anticipation' के लिए हिंदी वाक्यांश कौनसा है?
8. 'Vice chancellor' के लिए हिंदी पदनाम कौनसा है?
9. 'Investigator' के लिए हिंदी पदनाम कौनसा है?
10. 'Governor' के लिए हिंदी पदनाम कौनसा है?

1.5 स्वयं अध्ययन के प्रश्नों के उत्तर :

- अ) 1) उपर्युक्त 2) के अनुसार 3) अवलोकनार्थ 4) Grant of Permission
5) Gross Negligence 6) Not satisfactory 7) लेखाकार 8) रोकडिया
9) निदेशक 10) विदेश सचिव 11) कोषाध्यक्ष 12) कुलसचिव
13) राष्ट्रपति 14) Advocate 15) Prime Minister 16) Manager

- ब) 1) On probation 2) Not in vogue 3) Speaker 4) Investigator
 5) प्रलंबित मामले 6) मैं सहमत हूँ 7) की प्रतिक्षा में 8) कुलपति
 9) अन्वेषक 10) राज्यपाल

1.6 सारांश :

वैश्वीकरण के कारण मनुष्य जीवन में आमूलचूल परिवर्तन हो रहा है। जीवन के हर क्षेत्र में गतिशीलता आ रही है। संस्कृति, सभ्यता, वित्तीय संस्थान, शिक्षा, विधि, राजनीति आदि क्षेत्र एक-दूसरे के करीब आ चुके हैं। ऐसा स्थिति में अंतरराष्ट्रीय भाषा अंग्रेजी का प्रयोग दिन-ब-दिन बढ़ता जा रहा है। परिणामस्वरूप सरकारी, अर्द्धसरकारी, निजी संस्थानों को अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांश और अंग्रेजी-हिंदी पदनाम दोनों भाषाओं में जानना हर आदमी की आवश्यकता हो गई है।

हमारे देश में हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी भाषा का प्रभाव दिन-ब-दिन बढ़ता जा रहा है। दिनोंदिन नित्य नए शब्दों की भरमार हो रही है। प्रशासनिक कार्यों को सरल एवं सुचारू ढंग से निपटारा करने के लिए पारिभाषिक शब्दों की आवश्यकता पड़ती है। पारिभाषिक शब्दों की उपयोगिता का पता तब तक नहीं लगता जब तक हम उसका प्रयोग करना नहीं जानते।

1.7 स्वाध्याय :

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में लिखिए।

1. पारिभाषिक वाक्यांश के स्वरूप पर प्रकाश डालिए।
2. पारिभाषिक पदनाम के स्वरूप पर प्रकाश डालिए।
3. सरकारी एवं निजी कार्यालय में प्रयुक्त अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांशों की सूची बनाइए।
4. पदनाम संबंधी प्रचलित पारिभाषिक शब्दावली की सूची बनाइए।

1.8 क्षेत्रीय कार्य :

सरकारी, गैर सरकारी, निजी कार्यालयों में प्रयुक्त अंग्रेजी-हिंदी वाक्यांशों को खोजकर उनके पर्यायवाची रूपों के साथ सूची तैयार कीजिए।

1.9 अतिरिक्त अध्ययन के लिए संदर्भ ग्रंथ :

1. पारिभाषिक शब्दावली - डॉ. भीमराव पाटिल, कुलसचिव, यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नासिक, मार्च 2002
2. अंग्रेजी-हिंदी पारिभाषिक शब्दकोश - डॉ. हरदेव बाहरी।



इकाई 2

संदर्भ स्रोतों का सामान्य परिचय

अनुक्रम

- 2.1 उद्देश्य
- 2.2 प्रस्तावना
- 2.3 विषय – विवरण
 - 2.3.1 इन्स्टाग्राम
 - 2.3.2 फेसबुक
 - 2.3.3 वाट्स एप
 - 2.3.4 ट्विटर
 - 2.3.5 ब्लॉग
- 2.4 स्वयं – अध्ययन के लिए प्रश्न
- 2.5 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
- 2.6 स्वयं – अध्ययन के लिए उत्तर
- 2.7 सारांश
- 2.8 स्वाध्याय
- 2.9 क्षेत्रीय कार्य
- 2.10 अतिरिक्त अध्ययन के लिए

2.1 उद्देश्य :

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप -

- ◆ इन्स्टाग्राम की जानकारी से अवगत हो जाएँगे।
- ◆ सामाजिक नेटवर्किंग फेसबुक से परिचित हो जाएँगे।
- ◆ सामाजिक माध्यम वाट्स एप को समझ जाएँगे।
- ◆ सामाजिक मंच ट्विटर से परिचित हो जाएँगे।
- ◆ ब्लॉग तकनीक से अवगत हो जाएँगे।

2.2 प्रस्तावना :

सूचना प्रौद्योगिकी ने हिंदी भाषा को दुनिया के कोने-कोने में पहुँचा दिया है। मानव जीवन के हर क्षेत्र में हिंदी भाषा और सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग हो रहा है। हिंदी भाषा विश्व मंच पर स्थापित हो चुकी है। हिंदी भाषा प्रयोजनमूलक भाषा बन चुकी है। मानव जीवन के विभिन्न प्रयोजन हेतु विभिन्न क्षेत्रों में कार्यरत हिंदी भाषा सूचना-संचार क्षेत्र में भी सशक्त रूप से उभर रही है। ज्ञान-विज्ञान, प्रशासन, बाजार, संचार, तकनीकी, विधि, अनुसंधान आदि क्षेत्रों में हिंदी की उपयोगिता दिन-ब-दिन बढ़ती जा रही है। पहले संदर्भ ग्रंथ के रूप में शब्दकोश, विश्वकोश, मुहावरे कोश, कहावतें कोश, पारिभाषिक कोश, समांतर कोश आदि कोशों का उपयोग किया जाता रहा था, मगर आज बदलते समय के साथ संदर्भ भी बदल चुके हैं। विभिन्न कोशों का स्थान इंस्टाग्राम, वाट्स एप, फेसबुक, ट्विटर और ब्लॉग जैसे नवीनतम साधनों ने ले लिया है। मानव जीवन के हर क्षेत्र की जानकारी इन साधनों पर निरंतर अपडेट होती रहती है, जिसे जानने हेतु इन माध्यमों से परिचित होना अनिवार्य हो जाता है।

2.3 विषय विवरण :

आज फेसबुक, वाट्स एप, ट्विटर, इंस्टाग्राम और ब्लॉग जैसे समाज माध्यमों ने सोशल नेटवर्किंग में धूम मचा दी है। यह एक ऐसा सामाजिक नेटवर्किंग प्लेटफॉर्म है; जो परिजनों एवं दोस्तों को एक-दूसरे से कनेक्ट कर सकता है। उन्हें फॉलो करके इनव्हाइट किया जा सकता है। यह माध्यम स्वयंरोजगार के साधन के रूप में भी उभर रहे हैं। यह समग्र माध्यम दो-तरफा संदेश आदान-प्रदान करते हैं। इन माध्यमों से परिचित होना समय की जरूरत बन गई है। इन माध्यमों का लाभ अपने जीवन को सुरक्षित करने, जीवन का सफर उन्नत बनाने और आय का साधन बनाने की दृष्टि से महत्वपूर्ण माना जा सकता है।

2.3.1 इंस्टाग्राम :

वस्तुतः इंस्टाग्राम एक सामाजिक मीडिया एप है; जो संदेश आदान-प्रदान के काम आता है। केविन सिस्ट्रॉम और माइक क्रेगर ने इस एप को खास कर फोटो साझा करने के लिए डिजाइन किया है। मोबाइल, डेस्कटॉप और इंटरनेट पर आधारित इंस्टाग्राम एप द्वारा निजी और सार्वजनिक रूप से फोटो, ऑडियो, वीडियो,

जीफ, टेक्स्ट और जानकारी का आदान-प्रदान किया जा सकता है। इंस्टाग्राम अकाउंट को सेट अप करके प्रोफाइल सेट किया जा सकता है। इसका प्रोफाइल प्राइवेट रखा जा सकता है। यह एप्लिकेशन मोबाइल, डेक्सटॉप एवं लैपटॉप पर भी चलाया जा सकता है। इसके अलावा ट्विटर, फेसबुक में हैश टैग भी जोड़ा जा सकता है। इंस्टाग्राम पर सदस्य चित्र या वीडियो बेहतर कैप्शन के साथ अनगिनत संख्या में आदान-प्रदान किए जा सकते हैं, जिसमें फिल्टर भी लगाया जा सकता है ताकि जानकारी तत्काल मिल जाए। चित्र के साथ अपना लोकेशन या स्थिति को भेजा जा सकता है। ट्विटर या फेसबुक की तर्ज पर हैशटैग जोड़े जा सकते हैं। इसमें स्टोरी फीचर के द्वारा उनसे संबंधित वीडियो और फोटो को ब्रॉडकास्ट किया जा सकता है, जो 24 घंटे तक जारी रहता है।

● इंस्टाग्राम का इतिहास :

वस्तुतः इंस्टाग्राम की शुरुआत एक संगणक प्रोग्राम से हो चुकी थी, जिसका नाम 'बर्बन' रखा गया था, मगर केविन सिस्ट्रॉम ने फोटो शेयर करने वाली साइट की जरूरत की पूर्ति हेतु इस प्रोग्राम पर अपना कार्य निरंतर जारी रखा और केविन सिस्ट्रॉम और माइक क्रेगर को इसमें 6 अक्टूबर, 2010 को सफलता मिल गई। हालाँकि इंस्टाग्राम आईओएस ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए विशेष रूप से मुफ्त मोबाइल एप के रूप में लॉन्च किया गया था, जो विश्वभर की 33 भाषाओं में मौजूद हैं। दो वर्ष के बाद एंड्राइड डिवाइस के लिए अप्रैल 2012 में दूसरा संस्करण जारी किया गया। नवंबर 2012 में फीचर सीमित जालस्थल इंटरफेस बनाया गया। अक्टूबर, 2016 में विंडोज 10 मोबाइल तथा विंडोज 10 ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए एप्लिकेशन बनाए गए। वर्ष 2012 में इंस्टाग्राम की बढ़ती लोकप्रियता को देखते हुए फेसबुक कंपनी ने 100 करोड़ डॉलर में इसे खरीद लिया। केविन सिस्ट्रॉम ने शुरुआती दौर में यह एप दोस्तों और पार्टियों में साझा किया, जहाँ उसे अच्छा रिस्पांस मिला। बेसलाइन एवं एंडरसन हर्वित्ज कंपनी ने इस स्टार्टअप को दुनियाभर पहुँचाने में उनका साथ दिया। इन कंपनियों ने तकरीबन पांच लाख डॉलर का निवेश किया। केविन सिस्ट्रॉम ने अपने मित्र माइक क्रेगर को इसका कोफाउंडर बना दिया। दोनों ने इस प्रोग्राम को बढ़ावा दिया। यह स्टार्टअप बल पकड़ नहीं रहा था तो केल्विन को समझ में आया कि फोटो शेयरिंग पर ज्यादातर फोकस होना चाहिए और केविन की मंगेतर ने फोटो शेयरिंग में फिल्टर्स लगाने की बात की, जिससे फोटो और खूबसूरत बन जाए। दरअसल यह एप आईफोन के लिए बनाया गया था, मगर केविन ने अपने कोफाउंडर के साथ आठ हफ्ते काम किया। अंततः 6 अक्टूबर, 2010 की रात में इंस्टाग्राम लॉन्च हो गया।

इंस्टाग्राम का आरंभिक नाम बर्बन था जब लॉन्च किया गया तब इंस्टाग्राम रखा। यह नाम इंस्टा और कैमेरा का मिलाजुला रूप है। कहा जाता है कि पहले 24 घंटों में 25 हजार से अधिक लोगों ने इसे डाउनलोड कर दिया था। गूगल प्ले-स्टोर में एक बिलियन से अधिक इंस्टाग्राम डाउनलोड है तो एप्पल के एप स्टोर में यही संख्या मिलियन में है। यह एप मुफ्त डाउनलोड किया जा सकता है। इसमें निजी डिटेल्स के बिना फोटो शेयर किए जा सकते हैं। दूसरों को फॉलो करना और फिल्टर फोटो को शेयर करने की आसानी के चलते यह एप 9 महीने में 7 मिलियन यूजर तक पहुँच गया। एक जानकारी के मुताबिक लोग फेसबुक पर कम और इंस्टाग्राम पर

ज्यादा फोटो शेयर करते हैं। यही वजह है कि मार्क जुकरबर्ग ने उसे खरीदने का प्लान बनाया। वैसे देखा जाए तो ट्विटर के सीईओ की ओर से केविन सिस्ट्रॉम को 500 मिलियन डॉलर का ऑफर आ चुका था; मगर फेसबुक वर्ष 2012 में इसे एक बिलियन डॉलर की डील में खरीद लिया। उस समय इंस्टाग्राम के 30 मिलियन यूजर्स थे आज एक बिलियन यूजर्स है।

● इंस्टाग्राम की कार्य-प्रणाली :

इंस्टाग्राम डाउनलोड करने के लिए गूगल के प्लेस्टोर में इंस्टाग्राम एप की तलाश कर उसे इंस्टॉल करना होगा। इस एप को खोलने के लिए डिवाइस की होम स्क्रीन में इंस्टाग्राम आइकॉन को क्लिक करना पड़ेगा। इसके बाद सबसे नीचे साइन अप के अंतर्गत ईमेल एड्रेस, मनचाहा यूजरनेम, फोन नंबर एंटर करना पड़ेगा। साथ ही उसमें एक प्रोफाइल फोटो अपलोड किया जा सकता है। इसके अबाउट ऑप्शन में आप मनचाहा निजी जानकारी एड कर सकते हैं। इसमें फर्स्ट नेम, लास्ट नेम या पर्सनल वेबसाइट एड कर सकते हैं। यदि आपका पहले से इंस्टाग्राम अकाउंट है तो आप इंस्टाग्राम लॉगिन पेज में सबसे नीचे मौजूद साइन इन को टैप कर सकते हैं और अपने अकाउंट में लॉगिन इनफॉर्मेशन एड कर सकते हैं। फॉलो करने हेतु दोस्तों को चुना जा सकता है। अपना इंस्टाग्राम अकाउंट बनने के बाद कॉन्टैक्ट लिस्ट, फेसबुक अकाउंट, ट्विटर अकाउंट या मैन्युअल सर्च करके दोस्तों को खोजने का विकल्प मिल जाता है। इन प्लेटफॉर्म से दोस्तों को चयनित करने हेतु पहले आपको फेसबुक या ट्विटर की इनफॉर्मेशन अर्थात् ईमेल एड्रेस और पासवर्ड प्रदान करना होगा। इंस्टाग्राम में यूजर नेम के सामने स्थित फॉलो बटन को टैप करके संबंधित यूजर्स को फॉलो कर सकते हैं; जिसे आप अपने होम पेज पर भी दिखा सकते हैं। अब जी चाहा आप अपने दोस्तों को एड कर सकते हैं। इसके बाद आप इंस्टाग्राम अकाउंट के होम पेज पर जाएँगे, जहाँ से आप फॉलो किए गए लोगों की पोस्ट देख सकते हैं।

इंस्टाग्राम में आप फोटो एड कर सकते हैं। पेज के नीचे और बीचोबीच '+' बटन दबाते ही पहले मौजूद फोटो या नई फोटो एड कर सकते हैं। प्लस को क्लिक करते ही लाइब्रेरी, फोटो और वीडियो बटन दिख जाएँगे। लाइब्रेरी से आप मौजूदा फोटो एड कर सकते हैं, फोटो ऑप्शन से कैमरे के सहयोग से फोटो लेस कर सकते हैं, इसके लिए इंस्टाग्राम को कैमरा एक्सेस करने की अनुमति प्रदान करनी होगी। वीडियो में इंस्टाग्राम कैमरे का उपयोग कर वीडियो रिकॉर्ड कर सकते हैं। इसके लिए आपको शुरू में इंस्टाग्राम माइक्रोफोन पर एक्सेस प्रदान करना पड़ेगा। फोटो या वीडियो लेने के लिए स्क्रीन के नीचे की तरफ दिए गए गोलाकार बटन पर क्लिक कर मौजूदा फोटो को चुनकर आगे बढ़ने के लिए नेक्स्ट बटन दबाना होगा। आपकी फोटो के लिए इसमें 11 फिल्टर्स मौजूद है, जिसमें इमेज को एडिट करने हेतु फिल्टर्स आपकी फोटो के रंग एवं कम्पोजिशन में बदलाव कर सकते हैं, मून लगा सकते हैं, फोटो का ब्राइटनेस, कंट्रास्ट और स्ट्रक्चर को एडिट कर सकते हैं। उसके बाद नेक्स्ट बटन दबाना होगा। इसके अलावा आप अपनी राइट ए कैप्शन बॉक्स में फोटो के साथ बेहतर कैप्शन एड कर सकते हैं। इतना ही नहीं; फोटो पर टैग्स एड कर सकते हैं। फोटो को शेयर करने से पहले फॉलोवर्स को टैग करने के लिए टैग पिपल को टैप किया जा सकता है। फोटो का विवरण एवं लोकेशन को एड करने हेतु एड लोकेशन को टैप करना होगा, मगर इसके लिए आपको इंस्टाग्राम की लोकेशन सर्विस का एक्सेस प्रदान करना होगा। अपनी

फोटो को ट्विटर, फेसबुक, टूमबलर या फ्लिकर अकाउंट पर पोस्ट करते हेतु स्वीच को ऑन पोजिशन में स्लाइड करना होगा; मगर इसके पहले आपको अपने अन्य एक्सटर्नल अकाउंट को इंस्टाग्राम अकाउंट से लिंक करना होगा। उसके बाद इंस्टाग्राम फोटो सफलता के साथ शेयर हो सकती है। अधिकांश फॉलोवर्स पाने हेतु अनोखी चीजों की फोटो क्लिक कर पोस्ट कर सकते हैं। इसे आप संगणक पर भी देख सकते हैं, मगर समग्र क्रिया-कलाप आप इस एप के अंदर ही कर सकते हैं।

● इंस्टाग्राम – लाभ :

कम समय में अधिक लोकप्रिय इस एप्लिकेशन में एक खास सुविधा यह भी है कि आप अपना प्रोफाइल निजी रख सकते हैं। लोग आपको रिक्वेस्ट करेंगे और आपके द्वारा अप्रुव करने पर ही वह व्यक्ति आपसे कनेक्ट हो सकता है। प्रोफाइल निजी होगा तो हैशटैग शो अप नहीं हो सकता। ट्रेडिंग या पब्लिक पेज में लाइक्स पाने हेतु इंस्टाग्राम साइट के जरिए शेयर फोटो या वीडियो वाट्स एप, फेसबुक, ट्विटर पर शेयर कर सकते हैं। इसमें लाइव वीडियो भी शेयर किए जा सकते हैं। इसमें फोटोज, वीडियो और टेस्ट डाटा एडिट किया जा सकता है और दोस्तों को शेयर भी किया जा सकता है। इंस्टाग्राम प्रोफाइल में फॉलोवर्स होते हैं जिनको नोटिफिकेशन चला जाता है, जिसे लाइक किया जा सकता है। इंस्टाग्राम के जरिये अपने ही दोस्तों के अलग-अलग प्रसंगों के जरिये जुड़ने में मदद होती है। इसका लाभ बड़े पैमाने पर होता है। इसमें गोपनीयता और सुरक्षितता है। यह मुक्त सेवा है। फोटो और वीडियो शेयरिंग के साथ त्वरित संदेश आदान-प्रदान की यह गतिशील प्रणाली है। कला-कौशल को बढ़ावा देना, मनोरंजन करना, अपनी पहुँच को बढ़ावा देना और लोकप्रियता हासिल करना, पसंदीदा व्यक्तियों से जुड़ना, फोटो सैल करना, पैसा कमाना, ग्राहक के साथ आसानी से जुड़ना, बेहतर रिव्यू पाना, एक-दूसरे के सवाल का जवाब देना, दोस्तों को फोटो या वीडियो शेयर करना, विज्ञापन देना, नए दोस्तों को जोड़ना, ग्राहकों को लक्ष्य करके डाटा संकलित करना आदि महत्वपूर्ण कार्य इंस्टाग्राम द्वारा आसानी से किए जा सकते हैं। सार यह कि बिजनेस के लिए यह उपयोगी और भरोसेमंद एप है।

● इंस्टाग्राम – हानि :

इंस्टाग्राम के कारण यूजर्स के काफी समय का नुकसान हो जाता है। इसके कारण समाज में अश्लीलता पनप रही है। समाज में छोटे-छोटे लड़कियों के अंग प्रदर्शन, अश्लील वीडियो वायरल हो जाते हैं जो वैयक्तिक और सामाजिक दृष्टि से हानिकारक है। लोग आपको अनफोलो करते हैं। नए फॉलोवर्स पाना मुश्किल है। इंस्टाग्राम द्वारा अफवाहें फैल जाती हैं। बिना जांच-पड़ताल के आपका अकाउंट सस्पेंड हो सकता है। इंस्टाग्राम पर शेयर जानकारी या डेटा सुरक्षित नहीं होता। कई लोग उसका गलत इस्तेमाल कर सकते हैं। इसमें पैसा कमाना आसान बात नहीं है। बच्चे-युवा-बूढ़ों को इंस्टाग्राम की लत लग जाती है।

सार यह कि इंस्टाग्राम एक सामाजिक मीडिया एप है; जो संदेश आदान-प्रदान के काम आता है। केविन सिस्ट्रॉम और माइक क्रेगर ने खास फोटो साझा करने के लिए डिजाइन किया है। फोटो और वीडियो शेयरिंग के साथ त्वरित संदेश आदान-प्रदान की यह गतिशील प्रणाली है। कला-कौशल को बढ़ावा देना, मनोरंजन करना,

अपनी पहुँच को बढ़ावा देना और लोकप्रियता हासिल करना, पसंदीदा व्यक्तियों से जुड़ना, फोटो सैल करना, पैसा कमाना, ग्राहक के साथ जुड़ना, बेहतर रिव्यू पाना, एक-दूसरे के सवाल का जवाब देना, दोस्तों को फोटो या वीडियो शेयर करना, विज्ञापन देना, नए दोस्तों को जोड़ना, ग्राहकों को लक्ष्य कर आसानी डाटा संकलित करना आदि महत्वपूर्ण कार्य इंस्टाग्राम द्वारा आसानी से किए जा सकते हैं।

2.3.2 फेसबुक :

वस्तुतः फेसबुक एक मुफ्त सामाजिक नेटवर्किंग की विश्वव्यापी सुविधा है। फेसबुक के लिए संगणक या मोबाइल और नेट कनेक्शन की आवश्यकता होती है। फेसबुक इंटरनेट से जुड़े लोगों के जीवन का अभिन्न अंग बन गया है। वैसे फेसबुक जाने-पहचाने दोस्त और परिजनों के साथ संदेश आदान-प्रदान करने का सशक्त माध्यम है। आपसी विचारों के आदान-प्रदान का माध्यम फेसबुक का जन्म वर्ष 2004 में हुआ। फेसबुक के जनक मार्क जुकेरबर्ग ने तब उसका नाम 'द फेसबुक' रखा था, जो कि वर्ष 2005 में 'फेसबुक' कर दिया। कॉलेज नेटवर्किंग जालस्थल के रूप में शुरू हुआ यह बहुभाषी सामाजिक माध्यम है।

● फेसबुक-कार्यप्रणाली :

फेसबुक द्वारा विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालयों और विभिन्न संगठनों के बीच नेटवर्किंग किया जा सकता है और अपने मनचाहा विचार एक-दूसरे के साथ साझा किए जा सकते हैं, एक-दूसरे का मनोरंजन किया जा सकता है। यहाँ तक कि इसके द्वारा एक प्रोफाइल पृष्ठ बनाकर अपनी निजी जानकारी साझा की जा सकती है। इस पृष्ठ में संबंधित व्यक्ति का नाम, जन्मतिथि, फोटो, कार्यस्थान और स्कूल-कॉलेज की जानकारी का ब्यौरा दिया जाता है; जिसके माध्यम से परिचित लोगों के नाम या ईमेल डालकर उसके अकाउंट को ढूँढा जा सकता है; जिससे परिचित मित्रों की एक श्रृंखला बनाई जा सकती है। इसके माध्यम से उपयोगकर्ता अपने परिचित स्कूल-कॉलेज, वाणिज्यिक फर्मों, संस्थान, देहात-शहरी, जाति-धर्म के लोगों का संगठन बना सकते हैं। फेसबुक पर फोटो, ऑडियो-वीडियो अपलोड कर सकते हैं और वह जानकारी उन्हीं लोगों को दिखाई जा सकती है; जिसको उपयोगकर्ता दिखाना चाहता है। फेसबुक में और एक सुविधा है कि विशेष समय या अवसर पर वह व्यक्ति क्या कर रहा है? क्या सोच रहा है? जिसको स्टेट्स अपडेट कहा जाता है। इसके द्वारा ज्यादा-से-ज्यादा पांच हजार लोगों को एक-दूसरे के साथ जोड़ा जा सकता है। फेसबुक के माध्यम से सार्वजनिक पृष्ठ भी बनाया जा सकता है; जिसमें स्कूल-कॉलेज, संगठन, कंपनियाँ, नेता, सामाजिक संगठन, सेलिब्रिटी, संगीतकार, बड़ी-बड़ी हस्तियाँ शामिल हैं। यह हस्तियाँ या संगठन अपना खाता शुरू कर अपने समर्थकों तक अपनी जानकारी साझा कर सकते हैं। उनके लिए आपसी संवाद का यह एक अच्छा माध्यम है। इसके माध्यम से पाठ्य सामग्री, विभिन्न समाचार, जानकारी, विचार, फोटो, आडियो-वीडियो, गीत-संगीत आदि जानकारी एक-दूसरे के साथ आदान-प्रदान की जा सकती है, जिसका लाभ छात्र, अध्यापक के साथ विभिन्न क्षेत्र के लोगों को होता है। विशेष अवसर पर आयोजित कार्यक्रमों को फेसबुक पर लाइव किया जा सकता है। अपने विचारों की अभिव्यक्ति करने, अपने व्यवसाय को बढ़ावा देने, संगठन के नेटवर्किंग को बढ़ावा देने के लिए फेसबुक जैसा दूसरा माध्यम नहीं हो सकता। यह एक फेसबुक इंक. नामक एक निजी कंपनी है जिसकी

स्थापना संयुक्त राज्य स्थित कैम्ब्रिज में हुई थी। आज इसके मुख्यालय कैलीफोर्निया स्थित पालो ऑल्टो में है। इसके अलावा डबलिन, आयरलैंड, सिओल, दक्षिण कोरिया में भी इसके कार्यालय हैं। यह माध्यम छोटे-मोटे व्यवसाय को बढ़ावा दे रहे हैं, साहित्य प्रकाशित करने की दृष्टि से भी यह माध्यम सुविधाजनक है। कई यूजर्स फेसबुक का उपयोग अपने व्यवसाय को विज्ञापित करने के लिए करते हैं। फेसबुक ने भारत सहित 40 देशों की मोबाइल सेवा कंपनियों से समझौता किया है। इसके तहत मोबाइल पर निःशुल्क सुविधा फेसबुक अकाउंटधारकों को मिल रही है।

● फेसबुक – लाभ :

फेसबुक ज्ञान का अपार भंडार है और मनोरंजन का असीम स्रोत भी। विभिन्न विषयों की जानकारी हमें फेसबुक द्वारा प्राप्त हो जाती है। फेसबुक के माध्यम से हम फोटो, वीडियो और अपने विचारों को साझा कर सकते हैं, अपनी प्रतिभा का परिचय दे सकते हैं, अपने दोस्तों के संपर्क में रह सकते हैं। फेसबुक पोस्ट पर आई दोस्तों की लाइक्स से सेल्फ प्रमोशन मिल जाता है। इसके माध्यम से कामयाब लोगों से जुड़ सकते हैं और ब्रांड को प्रमोट कर सकते हैं। फेसबुक द्वारा कम लागत और कम समय में हम कई ग्राहकों तक आसानी पहुँच सकते हैं। ग्राहकों की शिकायतें फेसबुक के माध्यम से साझा हो जाती हैं जिससे कंपनी की सेवा में सुधार आ जाता है। व्यवसायिक सेवाओं में फेसबुक लाभदायी बन सकता है। फेसबुक पर अपने फर्म, संस्थान, कंपनी का विज्ञापन किया जा सकता है। राजनेता फेसबुक का उपयोग अपने प्रचार-प्रसार के लिए कर रहे हैं। फेसबुक सुविधा नौ भारतीय भाषाओं में उपलब्ध है। दरअसल इसमें भाषा की कोई बाधा नहीं है।

● फेसबुक – हानि :

फेसबुक में उलझा आदमी एक प्रोफाइल से दूसरे प्रोफाइल का सर्फिंग कर समय की बर्बादी करता रहता है। फोटो के लाइक्स की चिंता यूजर्स के दिमाग में सवार रहती है। लाइक्स नहीं मिलने पर वह दुःखी हो जाता है। किसी जाति, धर्म, वर्ग, पंथ, किसी व्यक्ति या किसी समाज की भावना को ठेस पहुँचने पर मामला आदालत में जाता है, जिससे जेल होने की भी संभावना से इन्कार नहीं किया जा सकता। फेसबुक द्वारा किसी की असली पहचान कराना बहुत मुश्किल काम हो गया है। कुछ लोग पहचान बदलकर दूसरों के साथ धोखाधड़ी करते हैं। फेसबुक का आदी आदमी नोटिफिकेशन, संदेश, चैट का आदी हो जाता है, जिसे छात्रों का ध्यान पढ़ाई में नहीं लगता। फेसबुक के आदी कर्मचारियों की कार्यकुशलता कम हो जाती है, घर या कार्यालय का काम प्रभावित हो जाता है।

फोटो या जानकारी चुराने से निजत्व को खतरा पैदा होता है, अवांछित लोगों की फ्रेंड रिक्वेस्ट आ जाती है और नहीं स्वीकारने पर दुश्मनी मोल लेनी पड़ती है। फेसबुक के माध्यम से अनावश्यक लिंक, गंदे फोटो, वायरस आते रहते हैं; जिससे अपनी और दोस्तों की जानकारी चोरी हो जाती है। यदि जानकारी अन्य व्यक्ति के हाथ लग जाए तो उसका गलत उपयोग हो जाता है। कई यूजर्स विज्ञापन या अन्यायपूर्ण लिंक द्वारा वायरस के माध्यम से दूसरों की जानकारी चुराई जाती है और धोखाधड़ी भी की जाती है। हालाँकि फेसबुक द्वारा जाली प्रोफाइल भी बनाया जाता है और इस जाल में फंसाकर उसकी निजी जानकारी चोरी की जाती है। फेसबुक का उपयोग

करते समय सोच-समझकर काम लेना चाहिए, ताकि अपने अकाउंट से निजी जानकारी का गलत इस्तेमाल न हो जाए। आज कई कंपनियाँ फेसबुक का उपयोग अपने प्रचार एवं नेटवर्किंग के लिए कर रही हैं, मगर इसकी गोपनीयता पर प्रश्नचिह्न खड़ा किया जाता है। इसके माध्यम से डाटा केवल अपने मित्रों तक सीमित नहीं रहता जबकि अन्य उपयोगकर्ता तक भी पहुँच जाता है। फेसबुक के नए संस्करण के प्राइवैसी सेटिंग में बदलाव हो जाता है वह सेटिंग अपने-आप डिफाल्ट हो जाती है। दरअसल उपयोगकर्ता इसमें बदलाव कर सकता है, मगर चुनिंदा उपयोगकर्ता ही इसकी ओर ध्यान देते हैं। इस पर प्रकाशित विज्ञापन की प्रामाणिकता पर प्रश्नचिह्न लग जाता है। विज्ञापन में अंकित वादों के माध्यम से धोखाधड़ी होने की संभावना जताई जाती है। मित्र जाने-अनजाने में गोपनीय जानकारी और पहचान समग्र विश्व के सामने लाते हैं।

फेसबुक ने आम आदमी की सामाजिक गतिविधियों को प्रभावित किया है। विचारों का व्यापार, आपसी मेलमिलाप में कमी, दूसरों को संलग्न करने, दूसरों की सामग्री प्रसारित करने की दृष्टि से यह माध्यम एक प्रकार से खतरा साबित हो सकता है। विवेक से काम लेने पर यह माध्यम हमारे के लिए नुकसानदेह नहीं जबकि फायदेमंद साबित हो जाता है। फेसबुक इस्तेमाल करते समय आत्मनियंत्रण की आवश्यकता होती है। दरअसल इस पर वित्तीय जानकारी या व्यक्तिगत विवरण साझा नहीं करना चाहिए। फेसबुक का लाभ जरूर उठाना चाहिए मगर नकारात्मक विचारों से दूर रहना चाहिए और सावधान एवं सतर्क भी। अपनी पहचान अपरिचित व्यक्तियों को नहीं देनी चाहिए। फेसबुक के जरिए कुछ असामाजिक तत्त्व सांप्रदायिकता और जातिवाद का माहौल पैदा करने हेतु भड़काऊ जानकारी पेश करते हैं; जिससे सावधान रहना होगा। समाज की कुरीतियों का समर्थन या विरोध में फेसबुक प्रोफाइल फोटो बदलने से समय की बर्बादी और व्यक्ति असामाजिक तत्त्वों का शिकार हो जाता है। इससे मानसिक संतुलन यानी स्वास्थ्य खराब हो जाता है। फेसबुक से यूजर्स आलसी होते हैं, शारीरिक एक्टिविटीज कम हो जाती है, जिससे कई बीमारियाँ जुड़ जाती हैं। खतरनाक स्थानों की सेल्फी के चक्कर में युवक अपनी जान गँवा देते हैं। फेसबुक का आदी व्यक्ति अन्य लाभों से वंचित रह जाता है और अपना कीमती समय भी बर्बाद करता है।

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि फेसबुक एक निःशुल्क सामाजिक नेटवर्किंग की विश्वव्यापी सुविधा है। फेसबुक जाने-पहचाने दोस्त और परिजनों के साथ संदेश आदान-प्रदान करने का सशक्त माध्यम है। फेसबुक का जन्म वर्ष 2004 में मार्क जुकेरबर्ग ने किया। फेसबुक द्वारा विद्यालय, महाविद्यालय और विश्वविद्यालयों, विभिन्न संगठनों के बीच नेटवर्किंग किया जा सकता है और अपने मनचाहा विचार एक-दूसरे के साथ साझा किए जा सकते हैं और एक-दूसरे का मनोरंजन भी किया जा सकता है।

2.3.3 वाट्स एप :

वाट्स एप एक संदेश आदान-प्रदान करने का स्मार्टफोन एप्लीकेशन है। आज हम वाट्स एप के माध्यम से टेक्स्ट मेसेज कर सकते हैं, फ्री आडियो कॉल्स कर सकते हैं, फ्री वीडियो कॉल कर सकते हैं, एनिमेशन, फोटो, डाक्यूमेंट और ऑडियो-वीडियो आदान-प्रदान किए जा सकते हैं। प्रयोगकर्ता का लोकेशन ट्रैक कर सकते हैं। इसे डेक्सटॉप से भी एक्सेस कर एक-दूसरे के साथ संपर्क कर सकते हैं। यह एक निःशुल्क एवं दो-तरफा संदेश आदान-प्रदान का सशक्त सोशल माध्यम है।

● वाट्स एप इतिहास :

वस्तुतः वाट्स एप की स्थापना 24 फरवरी, 2009 में जान कुम और ब्रायन एक्शन ने यूनाइटेड स्टेट्स के कैलिफोर्निया स्थित माउंटेन व्यू में की। वर्ष 2014 में 19.3 बिलियन अमेरिकी डालर में उसे फेसबुक ने खरीद लिया। आज लगभग एक अरब वाट्स एप के उपयोगकर्ता हैं। आभासी दुनिया में लोकप्रिय वाट्स एप विश्व की कई भाषाओं में सुविधा दे रहा है। फरवरी 2017 के मुताबिक वाट्स एप के 1.2 बिलियन प्रयोगकर्ता हो चुके हैं। 22 अप्रैल, 2014 में 500 मिलियन, 24 अगस्त, 2014 में 600 मिलियन और मई 2017 में 1.2 मिलियन प्रयोगकर्ता सक्रिय थे। आज युवा पीढ़ी के दिलो-दिमाग पर वाट्स एप ने राज कर लिया है। इसकी लोकप्रियता का मुख्य कारण यह है कि यह सबसे सस्ता, सरल, यूजर फ्रेंडली माध्यम है।

● वाट्स एप कार्य-प्रणाली :

वाट्स एप के लिए गूगल प्ले स्टोर से वाट्स एप को डाउनलोड करना पड़ता है। वाट्स एप ओपन होने के बाद अपना अकाउंट शुरू करने के लिए ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर की आवश्यकता के साथ शर्तों की सहमति और आगे जारी का विकल्प क्लिक करते ही मोबाइल नंबर का वेरिफिकेशन हो जाता है। उसके बाद नेस्ट का बटन दबाते ही मेसेज बॉक्स में एक कोड आएगा; जो नंबर को वेरिफाई करेगा। उसके बाद आपके सामने प्रोफाइल पेज आएगा; जिसमें आपको अपना नाम डालना पड़ता है। इसके बाद नेक्स्ट क्लिक करते ही आप वाट्स एप पर मौजूद सब लोगों से जुड़ सकते हैं। वाट्स एप चलाने की एक विधि है। वाट्स एप की सेटिंग ऑप्शन में प्रोफाइल पिक्चर सेट कर सकते हैं, जिसे वाट्स डीपी के नाम से जाना जाता है। इसमें कई विकल्प हैं, जो उपयोगकर्ताओं की सुविधाओं के लिए हैं। उपयोगकर्ता के फोन कॉन्टैक्ट लिस्ट में जिनका नंबर सेव है उन्हें ही आप ऑडियो-वीडियो संदेश, टेस्ट संदेश, फोटो, लोकेशन, कॉन्टैक्ट नंबर आसानी से भेज सकते हैं।

इस एप में एक खास सुविधा है जिसमें समान विचार के लोगों का ग्रुप बनाकर जानकारी, फोटो, ऑडियो-वीडियो संदेश, डोक्युमेंट्स, समाचार साझा कर सकते हैं। परिजन, दोस्त, स्कूल-कॉलेज वाट्स एप के माध्यम से आसानी से जुड़ सकते हैं। लेकिन इसमें केवल 256 लोग ही ग्रुप में शामिल हो सकते हैं। इसमें एक ही विचार, वर्ग, संगठन का ग्रुप बनाकर एक-दूसरे से आसानी से संपर्क किया जा सकता है। इसके ग्रुप में भेजा गया संदेश का समय और संबंधित व्यक्ति का नाम दर्ज होता है। वाट्स ग्रुप में हम एक साथ 256 लोगों से चैटिंग यानी बातचीत की जा सकती है। इसमें यह भी सुविधा है कि आपके द्वारा गलती से कोई संदेश भेजा जाता है तो सात मिनट के अंदर उसे डिलिट भी किया जा सकता है। वह संदेश अन्य लोगों को दिखाई नहीं देता। इसमें एक बार कॉपी मेसेज पांच लोगों को या पांच ग्रुप में भेजा जा सकता है। अन्य देश के मुकाबले भारत के लोग सबसे अधिक फोटोज, वीडियोज और मेसेजेस वाट्स एप के जरिए भेजते रहते हैं।

आज दुनिया भर में 200 करोड़ से अधिक लोग वाट्स एप का इस्तेमाल कर सकते हैं। 8 फरवरी, 2021 से वाट्स एप यूजर्स के लिए नई टर्म्स एंड पॉलिसी के अंतर्गत उपयोगकर्ता के अपलोड कंटेंट, सबमिट, स्टोर, सेंड, रिसीव जानकारी कंपनी यूज, रिप्रोड्यूस, डिस्ट्रीब्यूट और डिस्प्ले कर सकती है। यदि आप वाट्स एप की इस पॉलिसी से सहमति जताते हैं तो ही आपका वाट्स एप अकाउंट जारी रहेगा। कंपनी द्वारा बताया गया है

कि उपयोगकर्ता को अपनी लोकेशन एक्सेस डिसेबल करने का विकल्प देती है; मगर मोबाइल नंबर, आईपी एड्रेस और लोकेशन ट्रेस के द्वारा आपका डेटा कंपनी की ओर जाएगा; जिसके माध्यम से आपका डेटा एनालिसिस होगा और इन्हीं डेटा का इस्तेमाल वाट्स एप उपयोगकर्ताओं के प्रोफाइलिंग के लिए खुला हो सकता है। कंपनी अपना स्टोर डेटा दूसरी कंपनी या विज्ञापन के लिए भी कर सकती है।

● वाट्स एप – लाभ :

वाट्स के माध्यम से अपने रिश्तेदारों एवं दोस्तों से आसानी संपर्क कर सकते हैं, वाट्स के माध्यम से अकेलापन दूर हो जाता है, डाक्यूमेंट भेजा जा सकता है, आम आदमी भी इसका उपयोग आसानी से कर सकता है, किसी को भी वीडियो कॉल भी कर सकता है। अपने दोस्तों को वाइस नोट्स भी भेज सकते हैं, एक समूह बनाकर बिजनेस किया जा सकता है, एक ही ग्रुप पर अनेक लोगों को एक ही समय पर एक-दूसरे को संदेशों आदान-प्रदान किया जा सकता है।

● वाट्स एप-हानि :

वाट्स भ्रम फैलाने का काम करता है, बच्चे एवं युवा गलत चीजों के आदी हो जाते हैं। इससे पढ़ाई में बाधा आ जाती है, नींद हैरान हो जाती है, निजी डाटा चोरी हो जाता है, सुरक्षा की समस्या बड़े पैमाने पर खड़ी हो जाती है, वायरस और बग जैसी समस्या पैदा हो जाती है। वाट्स के लगातार उपयोग के कारण गर्दन में अकड़न हो जाती है, सिर में दर्द हो जाता है और आँखों की रोशनी कमजोर हो जाती है। फ्री वाइस कॉल या वीडियो कॉल में नेट बहुत जाया जाता है। वाट्स एप का दुरुपयोग होता है; जिसमें भड़काऊ संदेश और झूठी खबरें प्रसारित होती रहती है। इसे काबू करने के लिए वाट्स एप द्वारा मीडिया मैसेजेस से क्विक फारवर्ड बटन हटाने के प्रयास जारी है।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि वाट्स एप एक संदेश आदान-प्रदान करने, फ्री कॉल्स करने, फ्री वीडियो कॉल करने, एनिमेशन, फोटो, डाक्यूमेंट, ऑडियो-वीडियो आदान-प्रदान करने का सामाजिक माध्यम है। प्रयोगकर्ता का लोकेशन भी वाट्स एप के जरिए ट्रैक किया जा सकता है। यह एक निःशुल्क सोशल माध्यम है; जिसके माध्यम से दो-तरफा संदेश आदान-प्रदान किया जा सकता है।

2.3.4 ट्विटर :

वर्तमान समय में सोशल मीडिया में ट्विटर की पहुँच लगातार बढ़ती जा रही है। ट्विटर या चिर्चिर् एक निःशुल्क सामाजिक मंच है। दूसरे शब्दों इसे सूक्ष्म चिह्नकारिता कहा जा सकता है। वस्तुतः ट्विटर अद्यतन जानकारी देने, संवाद आदान-प्रदान करने, एक-दूसरे के साथ निरंतर जुड़े रहने, अद्यतन समाचार देने की सुविधा देता है। ट्विटर का जन्म 21 मार्च, 2006 में संयुक्त राज्य के केलिफोर्निया स्थित सैन फ्रांसिस्को में हुआ।

दरअसल चीड़िया जिस प्रकार चहकती है, उसी प्रकार यूजर्स ट्विट करते हैं। आज ट्विटर का उपयोग व्यक्ति, सरकार, सरकारी संस्थान, सामाजिक कार्यकर्ता, राजनेता, सेलिब्रेटी करते हैं। यह सेवा अन्यान्य भाषाओं में उपलब्ध है। दुनियाभर की लोकप्रिय वेबसाइटों में ट्विटर का जिक्र आता है। कंपेटी डॉट कॉम के मुताबिक

वर्ष 2009 में अधिकांश प्रयोगशील सामाजिक नेटवर्कों में ट्विटर तीसरे स्थान पर रहा है। इसके पांच करोड़ 50 लाख लोग तकरीबन प्रतिमाह पाठक या निरीक्षक रहे हैं।

● ट्विटर की कार्य-प्रणाली :

ट्विटिंग या ट्विटर को माइक्रोब्लॉगिंग भी कहा जाता है। इसमें ट्विट में 140 कैरेक्टर का संदेश होता है। दूसरा इसमें रि-ट्विट के माध्यम से उपयोगकर्ता पुनः दूसरों को जानकारी शेयर कर सकता है और क्रेडिट में आप सामाजिक महत्त्व प्रदान कर सकते हैं। तीसरे चरण में जो फिड होता है वही आपको होमपेज पर दिखाई देता है। हालाँकि इसमें आप उन्हीं यूजर्स की जानकारी हासिल कर सकते हैं जिन्हें आप फॉलो करते हैं। चौथा चरण में हैंडल यानी आपका यूजर नेम होता है। मेनशन यह एक संदर्भ देने का ऐसा तरीका है; जिसमें दूसरे यूजर्स को ट्विट में लिखा जाता है। मेनशन करने पर यूजर्स को एक नोटिफिकेशन आ जाती है। यह एक ऐसा तरीका है जो दूसरे यूजर्स के साथ पब्लिक मंच में चर्चा के काम आ जाता है। डायरेक्ट मैसेज 140 कैरेक्टर का संदेश दो लोगों के बीच निर्णय करने का विकल्प है। इसमें हैशटैग एक ऐसा तरीका है; जिसमें यूजर्स चर्चा कर सकते हैं। इसके लिए आप लिंक बनाकर चर्चा में दूसरे यूजर्स को भी शामिल कर सकते हैं। फॉलोइंग और अनफॉलोइंग कर सकते हैं, अपने ट्विट में सामग्री जोड़ सकते हैं, वेबसाइट और एप का एकीकरण कर सकते हैं, किसी को अवरोध किया जा सकता है, किसी को म्यूट भी किया जा सकता है।

● ट्विटर - लाभ :

ट्विटर सोशल नेटवर्किंग का संक्षिप्त संदेश आदान-प्रदान का अद्यतन माध्यम है। यह एक ऐसा सूक्ष्म संदेश होता है जो चीड़िया की तरह चहकता नजर आता है। ट्विटर से हम कम शब्दों में ज्यादा आशय वाली करने का तरीका सीख जाते हैं। यूजर्स अपना लिखित संदेश अपने अनुयायी अर्थात् फॉलोअर्स को भेज सकता है। भेजने वाला संदेश को अपने फॉलोअर्स तक सीमित करने या मुक्त रूप से विश्वव्यापी बनाने की अनुमति देता है। ट्विटर संक्षिप्त बात, छोटा संदेश साझा करने एक सामाजिक प्लैटफॉर्म है। यह ट्विट भेजना और प्राप्त करने का दोतरफा माध्यम है, जो एक लघु संदेश सेवा है। इंटरनेट की सुविधा प्राप्त लोगों के लिए एक यह निःशुल्क सामाजिक प्लैटफॉर्म है। इसमें लाइव फोटोज को सीधे जीफ इमेज में तब्दील किया जा सकता है। युवा पीढ़ी और सेलिब्रेटी में यह सुविधा खासी लोकप्रिय है। कोई भी व्यक्ति कभी-भी और किसी-भी समय अपना अपडेट्स इसमें दे सकता है। बिना पल्लवित किए अपने विचारों को दूसरों तक पहुँचाने का यह एक आसान माध्यम है। ट्विटर के माध्यम से आप अपने दोस्तों एवं परिजनों से जुड़ सकते हैं, देश-विदेश की जानकारी तत्काल आदान-प्रदान कर सकते हैं, इससे व्यक्ति अपने पसंदीदा व्यक्ति, फैन्स या फॉलोअर्स से रू-ब-रू हो सकते हैं, अपने आपको महिमा मंडित कर सकते हैं, चुनावी प्रचार कर सकते हैं। संक्षेप में बातचीत को सार्वजनिक करना यह ट्विटर का प्रधान उद्देश्य है।

● ट्विटर-हानि :

ट्विटर की शब्दसीमा के चलते लोगों को बात समझने में कठिनाई आती है। इसी कारण लोग ट्विटर का इस्तेमाल करने से लोग कतराते हैं, कई लोगों को संक्षिप्त संदेश लिखना नहीं आता। ट्विटर की पर्याप्त जानकारी

न होने वाले वेरीफाइड खाते को पहचान नहीं पाते। ट्विटर से व्यक्ति का समय जाया जाता है, व्यक्ति निरस एवं ऊबाऊ हो जाता है, यूजर्स को संपूर्ण ट्विट से गुजरना पड़ता है। ट्विटर यूजर्स का खाता और पासवर्ड चोरी हो जाता है जो साइबर क्राइम के अंतर्गत आता है। इस संदर्भ में ट्विटर फिशिंग स्कैम शिकार की खबरें भी प्रकाशित हो चुकी है। फर्जी लिंक के जरिए फर्जी वेबसाइट पर पहुँचते ही जानकारी चोरी हो जाती है। हिंसा, उत्पीड़न, प्रताड़ना जैसी घटनाओं के कारण ट्विटर यूजर्स का वैश्विक-सार्वजनिक मूल्य कम हो जाता है और लोग हतोत्साहित हो जाते हैं। ट्विटर के माध्यम से समाज में भ्रम फैल जाता है और सामाजिक अशांति का माहौल भी पैदा होता है।

सार यह कि ट्विटर सोशल नेटवर्किंग का संक्षिप्त संदेश आदान-प्रदान का महत्वपूर्ण माध्यम माना जाता है। यह एक ऐसी लघु संदेश सेवा प्रणाली है, जो बातचीत को सार्वजनिक करती है। ट्विटर या चिर्विर् एक निःशुल्क सामाजिक मंच है; जो अद्यतन जानकारी देने, संवाद आदान-प्रदान करने, एक-दूसरे के साथ निरंतर जुड़े रहने और अद्यतन समाचार देने की सुविधा प्रदान करता है।

2.3.5 ब्लॉग :

चिट्ठा आज एक खुद की वेबसाइट के रूप में उभर रहा डिजिटल माध्यम है। चिट्ठाकार अपने ब्लॉग पर अपने अनुभव, विचार, आडियो-वीडियो, आलेख और समाचार साझा कर लोगों को जोड़ने का प्रयास करता है। चिट्ठा या ब्लॉग लेखन करने वाले रचनाकार को चिट्ठाकार या ब्लॉगर कहा जाता है। दूसरे शब्दों में जो ब्लॉगर हमेशा अपने ब्लॉग पर विभिन्न आलेख, आडियो-वीडियो पाठ पोस्ट करता है, उसे चिट्ठाकार कहा जाता है। चिट्ठाकार एक ऐसी चिट्ठा होस्टिंग सेवा है; जो गूगल ब्लॉगर पोग्राम के तहत आपूर्ति की जाती है।

● चिट्ठा संकल्पना :

मूलतः www.blogger.com वेबसाइट के जरिए हर जी-मेल अकाउंटधारक अपना ब्लॉग शुरू कर सकता है। जूस्टिन हैल नाम के एक अमेरिकन छात्र ने विश्व का पहला ब्लॉग links.net बनाया। जहाँ उन्होंने अपने वैयक्तिक जीवन के अनुभव साझा किए। ब्लॉग अंग्रेजी शब्द वेब ब्लॉग (web blog) का संक्षिप्त रूप है। प्रारंभिक काल में जोरन बारगेर ने इसे मजाक के तौर पर We blog शब्द कह दिया। कलांतर में सिर्फ ब्लॉग शब्द शेष रह गया। बाद में यह शब्द इंटरनेट की दुनिया में चर्चित रहा। चिट्ठा लेखन को चिट्ठाकारिता अर्थात् ब्लॉग लेखन को ब्लॉगिंग कहा जाता है।

● चिट्ठाकारिता का इतिहास :

सन् 1998 ई. में एक संगणक प्रोग्रामर एवं वेबसाइट डेवलर ब्रुके एबलेसन ने Open diry ब्लॉग बनाया, जिस पर उपयोगकर्ता अपनी खुद की डायरी लिख सकता था। पेटेर मेरहोलज ने वर्ष 1999 में weblog नाम छोटा करके blog कर दिया। इसी वर्ष पयरा लैब्स ने Blogger नामक पहला चिट्ठा प्लेटफार्म बनाया; जिसमें ब्लॉगर बिना कोडिंग किए लिख सकते थे। वर्ष 2003 में गूगल ने Blogger और Adsense खरीद लिया और Matt mullenweg Zo wordpress लॉन्च किया। वर्ष 2007 में Tumblr के लॉन्च साथ मिक्रोब्लॉगिंग कांसेप्ट का

जन्म हुआ, जिससे ब्लॉगर एस.एम.एस. तथा ई-मेल के माध्यम से जीप्स, वीडियो, इमेज पोस्ट करने लगे। सन् 2007 से ब्लॉग ने एक डायरी का रूप छोड़ दिया और बिजनेस का रूप धारण कर लिया। पायरा लैब्स ने 23 अगस्त, 1999 को एक होस्टिंग टूल के रूप में इस वेबसाइट का आरंभ किया। वर्ष 2003 में इसे गूगल ने खरीद लिया, तब से यह निःशुल्क होस्टिंग वेबसाइट के रूप में चर्चित है। 13 मई, 2005 में ब्लॉगर का निजी लेखन शुरू हुआ। यह सेवा अंग्रेजी, हिंदी, फारसी समेत दुनियाभर की अन्य 57 भाषाओं में उपलब्ध है। 18 फरवरी, 2010 से ब्लॉगर ने खुद का पृष्ठांकन यानी ऑटो पेजिनेशन शुरू कर दिया। चिट्ठा का आरंभ सन् 1992 ई. में लाँच जालस्थल के साथ ही हो चुका था; मगर 1990 के अंतिम वर्षों में चिट्ठाकारिता ने बल पकड़ लिया। आरंभिक काल में चिट्ठा संगणक की बुनियादी जानकारी से संबंधित था, मगर आज लेखक के शौक के अनुसार उसमें बदलाव आया हुआ दिखाई देता है। विश्व का पहला चिट्ठा 'दि जर्नी' माना जाता है; जिसे ब्लॉगर एडम कोन्ट्रास ने पोस्ट किया था। इस ब्लॉग की तत्कालीन समय में काफी सराहना भी हो चुकी थी।

वस्तुतः ब्लॉगर के प्रचार-प्रसार को बढ़ावा देने हेतु हिंदी चिट्ठाजगत् परिकल्पना सम्मान हर साल अंतर्राष्ट्रीय हिंदी ब्लॉगर वार्षिक सम्मेलन में दिया जाता है; जिसमें देश-विदेश से ब्लॉगर्स शामिल होते हैं। ब्लॉगरकॉन इस सम्मेलन के माध्यम से अपनी बात विश्व के सामने रखते हैं। सम्मेलन में उन्हें 'दि ब्लॉगीज' पुरस्कार से पुरस्कृत किया जाता है। हिंदी भाषा के प्रथम चिट्ठाकर आलोक कुमार ने 'नौ दो ग्यारह' (9211) नामक चिट्ठा शुरू किया। इतना ही नहीं; ब्लॉग के लिए 'चिट्ठा' शब्द का पहली बार प्रयोग भी उन्होंने ही किया। हाल ही में वे चिट्ठाजगत्.इन नामक हिंदी ब्लॉग एग्रीगेटर का संचालन करते हैं। दरअसल चिट्ठा एक निजी जालस्थल ही होता है, जो एक दैनंदिन डायरी की तरह होता है। सन् 2007 ई. से लगातार चिट्ठों की संख्या दिन-ब-दिन बढ़ती जा रही है। वर्ष 2011 में तकरीबन 17 करोड़ 30 लाख ब्लॉग बने हुए थे। समग्र अंतरजाल पर ब्लॉग की संख्या 44 करोड़ से अधिक बन गई है, जिस पर प्रतिमाह तकरीबन 70 करोड़ पोस्ट अपलोड की जाती है और 40 करोड़ से अधिक लोग ब्लॉग के पाठक बने हुए हैं। आज तकरीबन 130 मिलियन ब्लॉग का विधिवत संचालन हो रहा है। आज सूचना प्रौद्योगिकी के युग में चिट्ठा या ब्लॉग का प्रचलन ज्यादा मात्रा में दिखाई दे रहा है। हिंदी चिट्ठाकारिता के बढ़ते प्रचलन से समीक्षकों ने ब्लॉग समीक्षा भी आरंभ की है। रवींद्र प्रभात ने वर्ष 2007 में हिंदी चिट्ठों की आलोचना आरंभ की। उन्होंने 'ब्लॉग विश्लेषण' के तहत पद्यात्मक और गद्यात्मक रूप में 11 खंडों में चिट्ठों का विवेचन-विश्लेषण प्रस्तुत किया। वर्ष 2011-2012 में ब्लॉग जगत् की 25 खंडों की वार्षिक रिपोर्ट बनाई गई; जिससे पहली बार ब्लॉग लेखन का इतिहास दुनिया के सामने आ गया। रवींद्र प्रभात ने इसमें चिट्ठा जगत् के माध्यम से प्रमुख चिट्ठाकारों को एक मंच पर पेश किया गया और मौलिक सोच के माध्यम से सकारात्मक प्रवृत्तियों को रेखांकित किया गया।

● चिट्ठाकारिता की कार्य-प्रणाली :

दरअसल ब्लॉग का पंजीकरण हम निःशुल्क एवं वैकल्पिक रूप से कर सकते हैं। हर ब्लॉगर का एक नया डोमेन नेम होता है। ब्लॉग पर प्रस्तुत हर पोस्ट की एक लिंक बन जाती है; जिसे आप सोशल मीडिया पर शेयर भी कर सकते हैं। ब्लॉगर गूगल एडसेंस के तहत ब्लॉग पर प्रासंगिक विज्ञापन दिखाकर ब्लॉग को अपनी आय

का साधन बना सकता है। 'गूगल एडसेन्स आपके ब्लॉग पर प्रासंगिक लक्षित विज्ञापन दिया जा सकता है ताकि आप अपने जुनून के बारे में पोस्ट करके पैसे कमा सकें।'¹ दरअसल चिट्ठा का कार्य चिट्ठाकार पर निर्भर करता है। इसमें व्यवसायिक कार्य, चित्र, विषय, पाठ, टीका-टिप्पणियाँ, लिंक्स, बाहरी कड़ियाँ, निजी दैनंदिन क्रिया-कलाप, वैचारिक आदान-प्रदान, साहित्य लेखन, समाचार एवं जानकारी का प्रस्तुतीकरण किया जा सकता है। ज्यादातर ब्लॉग पाठ स्वरूप में होते हैं। वायरल वीडियो की ख्याति देखते हुए अधिकांश चिट्ठाकारों और निगमों ने अपनी वेबसाइटों पर चिट्ठाकारिता प्रारंभ की है।

ब्लॉग का कंटेंट दर्शक एवं पाठकों की रुचि का हो तो वह ब्लॉग जनमानस में चर्चित रहता है। ब्लॉगर की हजारों पोस्ट, फोटो और निःशुल्क जानकारी पाठकों को आकर्षित करती है। ब्लॉगर अपने ब्लॉग पर अपनी विशेषज्ञता रेखांकित कर सकते हैं, ताजा समाचार साझा कर सकते हैं, अपनी मनचाहा जानकारी पेश कर सकते हैं, अपने ब्लॉग को प्रतिबंधित कर सकते हैं, बदलाव की अनुमति दे सकते हैं, मनचाहा कंटेंट अपलोड कर सकते हैं, ब्लॉग पेज जोड़ सकते हैं, मनचाहा टेम्पलेट डिजाइन कर सकते हैं, पाठक वर्ग तय कर सकते हैं, नया ब्लॉग शुरू कर सकते हैं। इतना ही नहीं; ब्लॉग का पता और यूआरएल चुनकर सेव कर सकते हैं। ब्लॉग पेज दिखाने की जगह में बदलाव कर सकते हैं। वस्तुतः यह पेज ब्लॉग का सबसे ऊपरी टैब के तौर या लिंक के तौर पर एकतरफा दिखाई देते हैं। ब्लॉग पेज पर पोस्ट अपलोड की जा सकती है या ड्रॉप की जा सकती है अर्थात् पोस्ट चुनकर आप उसे हटा सकते हैं, उसे संशोधित कर सकते हैं, अद्यतन बना सकते हैं और उसे मैनेज भी कर सकते हैं, पोस्ट प्रकाशित करने पर कैसी दिखेगी? यह व्हायू करके देख सकते हैं और अपनी पोस्ट व्यवस्थित करने के लिए लेबल का इस्तेमाल भी कर सकते हैं।

वस्तुतः ब्लॉग के पाठक को कंटेंट फिल्टर करने के लिए लेबल का इस्तेमाल किया जा सकता है। किसी पोस्ट पर एक से अधिक लेबल जोड़ने के लिए लेबल के बीच अल्पविराम का प्रयोग किया जा सकता है। असल में लेबल की मदद से पोस्ट ढूँढने या फिल्टर करने में मदद होती है, लेबल से अपने पोस्ट का शेड्यूल बना सकते हैं। दरअसल ब्लॉग पोस्ट के लिए ई-मेल का इस्तेमाल किया जाता है। अपने ब्लॉग में फोटो, वीडियो और अन्य सामग्री अपलोड करते समय उसे साइज, कैप्शन, अलाइनमेंट दे सकते हैं। यहाँ तक कि इमेज को प्रतिबंधित एवं प्रबंधित कर सकते हैं। यू-ट्यूब या संगणक से वीडियो अपलोड कर सकते हैं, पाठक ब्लॉग को देख सकते हैं, पढ़ सकते हैं, फॉलो कर सकते हैं, डाउनलोड कर सकते हैं और मिटा सकते हैं, ब्लॉग की किसी भी पोस्ट पर टिप्पणियाँ दे सकते हैं, अनचाही टिप्पणियों पर रोक लगाई जा सकती है, उसे संशोधित किया जा सकता है, टिप्पणियों को मिटाया जा सकता है, स्पैम में डाला जा सकता है, टिप्पणियों को प्रबंधित किया जा सकता है। ब्लॉग को एक से अधिक खातों में साइन इन किया जा सकता है और जानकारी को एक से दूसरे खाते में डाला जा सकता है।

ब्लॉग बनाने के लिए सिर्फ गूगल पर अपना खाता खोलने की आवश्यकता होती है। साइन अप करने के लिए प्रयोक्ता को एक अलग नाम देना पड़ता है जो उसके ब्लॉग का नाम होता है; जिसे डोमेन नेम कहा जाता है। गूगल पर हजारों उपकरण हैं; जिसे ब्लॉग के साथ जोड़ा जा सकता है। इन सुविधाओं के सहयोग से ब्लॉगर

बहुपयोगी ब्लॉग बना सकता है। कई ब्लॉगर एक ही ब्लॉग पर अपना योगदान देते हैं। इतना ही नहीं; अपने ब्लॉग ऐक्सेस को नियंत्रित कर सकते हैं। इसमें आप असीमित ब्लॉग बना सकते हैं, मगर ब्लॉग का मुखपृष्ठ या पुरालेख पृष्ठ एक एमबी तक सीमित होना अनिवार्य होता है। इसमें लेबल्स की संख्या दो हजार तक सीमित रहती है। कुल भंडार के एक जीबी तक चित्र पिकासाल जाल संग्रह से हाइपर लिंकड किया जा सकता है। बस! वह चित्र 800 पिक्सेल में और 250 केबी तक सीमित होना अनिवार्य है। ब्लॉगिंग की दुनिया में रचनाकार की निजी स्वतंत्रता, निजी विचार, सार्थक चर्चाएँ मौजूद हैं। जहाँ लेखक को निजी स्वतंत्रता का स्पेस होता है वहाँ लेखक उसका उपयोग अपने तरीके से करता है। अक्षरग्राम नेटवर्क हिंदी चिट्ठाकारों एवं तकनीकियों का, बिना लाभकारी संगठन है, जो संगणक और अंतरजाल के माध्यम से हिंदी प्रयोग को बढ़ावा देता है। यह संगठन हिंदी चिट्ठाकारी से संबंधित विभिन्न सेवाएँ देता है। इसमें चिट्ठाकार डाक सूची, चिट्ठाकार समूह सूची, पेंककस डाक सूची, फ्लीकर - हिंदी चिट्ठाकार समूह, यूट्यूब - हिंदी चिट्ठाकार समूह, हिंदी चिट्ठाकारों का फ्रेंकर मैप, हिंदी ब्लॉगर सूची, हिंदी चिट्ठाकारों की वेबरिंग आदि संगठन हिंदी चिट्ठे का प्रचार-प्रसार करने का प्रयास करते हैं। ब्लॉग प्रहरी, ब्लॉग जगत्, चिट्ठा चर्चा, सर्वज्ञ, निरंतर, हमारी वाणी, ब्लॉग सेतु, ब्लॉग जगत्, हिंदीब्लॉग्स.ऑर्ग, ब्लॉगवाणी आदि ब्लॉग समूह ऑनलाइन जानकारी एवं विचारों का संचालन कर रहे हैं। इसके लिए ब्लॉगर के पास एक पर्सनल कम्प्यूटर, इंटरनेट सुविधा और खुद का ब्लॉग होना जरूरी है।

● हिंदी चिट्ठाकार :

आज कई चिट्ठाकार अपने विचार एवं रचना की प्रस्तुति ब्लॉग के माध्यम से कर सकते हैं। इसमें कई हिंदी चिट्ठाकार हैं; जैसे - ज्ञान दत्त पांडेय का 'मानसिक हलचल', अविनाश वाचस्पति का 'नुक्कड़', समीर लाल का 'उड़न तश्करी', संजय बेगाणी का 'जोग लिखी', अनूप शुक्ल का 'फुरसिया', विमल वर्मा का 'ठुमरी', अरविंद मिश्र का 'साई ब्लॉग', महेंद्र मिश्रा का 'समयचक्र', प्रवीण त्रिवेदी का 'प्राइमरी का मास्टर', आकांक्षा यादव का 'शिखर', अरविंद श्रीवास्तव का 'जनशब्द', रश्मी प्रभा का 'मेरी भावनाएँ', सतीश सक्सेना का 'मेरे गीत', निर्मला कपिला वीर का 'वहूटी', खुशदीप का 'देश्रामा', जाकिर अली रजनीश का 'तस्लीम' आदि। ये चिट्ठाकार हिंदी को बढ़ावा देने के साथ-साथ एक प्रेरक की भूमिका अदा करते हैं। इसके अलावा 'भड़ास', 'कबाड़खाना', 'महोल्ला' और 'तस्लीम' आदि सामूदायिक चिट्ठे लोकप्रिय हैं।

● चिट्ठाकारिता के लाभ :

आज हर कोई ब्लॉगिंग कर सकता है। कई चिट्ठाकार शौकिया ब्लॉगर होते हैं तो कई पार्ट टाइम ब्लॉगर होते हैं तो कई फुल टाइम ब्लॉगर होते हैं तो कई प्रोफेशनल ब्लॉगर होते हैं। जिस प्रकार व्यक्ति किसी व्यवसाय से पैसे कमाने के लिए प्लानिंग एवं परिश्रम उठाता है उसी प्रकार एक ब्लॉगर भी अपनी कमाई में बढ़ोतरी करने के लिए निरंतर मेहनत करता रहता है। चिट्ठा बनाने के कई लाभ बनाए जा सकते हैं; जैसे-अपने ज्ञान एवं विचारों को अभिव्यक्ति करना, जानकारी साझा करना, ऑनलाइन पोर्टफोलियो बनाना, नई नौकरी हासिल करना, ऑनलाइन पैसे कमाना, ऑनलाइन व्यापार करना, स्थापित बिजनेस को बढ़ावा देना, अपने क्षेत्र में नाम कमाना, बेहतर लेखक बनना, अपना खुद का बेहतर नेटवर्क बनाना, दूसरों की मदद करना, दूसरों को सीखाना और विभिन्न

क्षेत्रों में अपनी महारत हासिल करना आदि। इसके अलावा अपना लक्ष्य निर्धारित करने के लिए कई ब्लॉगर इन दिनों फैशन, फिटनेस, फूड, समाचार, लाइफ स्टाइल, खेल-कूद, फिल्म, गेमिंग, फाइनेंस, राजनीति, बिजनेस, साहित्य, पर्यावरण, विज्ञान, संस्कृति आदि विषयों पर ब्लॉग लेखन कर रहे हैं।

आज ब्लॉग एक पैसे कमाई का साधन बन रहा है। ब्लॉग की आय का मुख्य साधन विज्ञापन है। एफिलिएट मार्केटिंग, खुद का सामान बेचना, सर्विस देना, अपने व्यवसाय का प्रचार-प्रसार करने हेतु ब्लॉगिंग किया जाता है। “एक ब्लॉग किसी भी कार्य के लिए प्रयोग किया जा सकता है, चाहे वह निजी दैनंदिन के रूप में हो या व्यवसायिक कार्य के लिए या सामान्य रूप में अपने विचार दूसरों तक पहुँचाने के लिए ब्लॉगिंग का ज्यादा उपयोग किया जाता है।”² छात्र, नौकरीपेशा व्यक्ति, गृहिणी आदि अपने विषय की जानकारी एवं अपने विचार ब्लॉग के माध्यम से रख सकते हैं। चिट्ठा एक ऐसा माध्यम है, जो जानकारी को निःशुल्क रूप से समग्र विश्व के सामने रख देता है। इन दिनों चिट्ठों पर पर्यावरण, तकनीक, सिनेमा, विज्ञान, राजनीति, सामाजिक समस्या, शिक्षा, साहित्य, समाचार, कृषि, कहानी, विज्ञापन, शोध पत्र आदि से संबंधित विचारों का आदान-प्रदान किया जाता है। आज दूर-दराज के लोग चिट्ठों के माध्यम से संपर्क करते रहते हैं। यह विश्व को एक-दूसरे के साथ जोड़ने के अलावा निजी संपर्क का माध्यम भी बन चुका है। ब्लॉगर अपने ब्लॉग की जानकारी सोशल मीडिया (फेसबुक, वाट्स एप, गूगल प्लस, ट्विटर) में शेयर करके ब्लॉग की पाठक संख्या बढ़ा सकता है।

● ब्लॉग हानि :

बहुत से लोग ब्लॉगिंग के क्षेत्र में पैसा कमाने नहीं बल्कि शौक के तौर पर आते हैं। लेकिन जैसे ही पैसे मिलने शुरू हो जाते हैं वैसे ही हताश, निराश, कुंठित या परेशान हो जाते हैं। इसके कारण अपना अमूल्य समय गँवा देते हैं। ब्लॉग से उनकी क्रियाशीलता कम हो जाती है। दरअसल ब्लॉगिंग करने का शौक होना चाहिए, फैशन होना चाहिए, पैसा तो खुद-ब-खुद आ ही जाएगा। ब्लॉग पर दूसरे की समग्री या कंटेंट बिना सहमति पोस्ट करना यानी कॉपीराइट कानून का उल्लंघन करना है। हालाँकि किसी की बिना अनुमति अश्लील तस्वीरें, नफरत, हिंसक और आपत्तिजनक कंटेंट ब्लॉग पर पोस्ट करने से बचना चाहिए, ताकि किसी की अवमानना न हो जाए।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि ब्लॉग या चिट्ठा एक डिजिटल किताब की तरह होता है, जिसमें हर एक आलेख अलग जानकारी देता है। यह एक ऐसी सुविधा है जिसमें वेब होस्टिंग से जुड़कर किसी संस्थान या व्यक्ति को अभिव्यक्ति का ऑनलाइन मंच मिलता है और सम्मान भी। इसके तहत हर व्यक्ति, संस्थान, फर्म या संगठन अपना खुद का ब्लॉग बनाकर अपनी जानकारी करोड़ों लोगों को मुहैया कर सकता है। ब्लॉगिंग विचारों की अभिव्यक्ति का एक सशक्त माध्यम है और स्वयंरोजगार का भी। इसमें विचार सामाजिक, राजनीतिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, आर्थिक होते हैं। विचारों की स्वतंत्रता का यह एक सशक्त माध्यम आज अनेक व्यक्तियों की आय का साधन बन चुका है। अपने विचार दुनियाभर में पहुँचाने का इससे सस्ता एवं सरल माध्यम और कोई नहीं है। इसके माध्यम से आज कई ब्लॉगर सामाजिक सरोकार को प्रतिबद्धता का रूप देने और अभिव्यक्ति को संवेदना के साथ जोड़ने का महत्त्वपूर्ण कार्य कर रहे हैं। जन सरोकार से संबंधित विषयों को अभिव्यक्त करने की दृष्टि से हिंदी चिट्ठाकारिता एक सार्थक पहल है।

- 10) वाट्स एप समूह में अधिकांश सदस्य होते हैं।
 क) 200 ख) 206 ग) 256 घ) 255
- 11) फेसबुक ने वाट्स एप को बिलियन अमेरिकी डॉलर में खरीद लिया।
 क) 20.3 ख) 19.3 ग) 18.3 घ) 17.3
- 12) ट्विटर का जन्म में हुआ।
 क) 2005 ख) 2007 ग) 2004 घ) 2006
- 13) ट्विटर का संदेश कैरेक्टर में होता है।
 क) 130 ख) 140 ग) 150 घ) 140
- 14) जोरन बारगेर ने ब्लॉग को मजाक में कहा था।
 क) we blog ख) blog ग) web blog घ) blogger
- 15) अमेरिकन छात्र ने विश्व का पहला ब्लॉग links.net बनाया।
 क) माइक क्रेगर ख) केविन सिस्ट्रॉम ग) जूस्टिन हैल घ) मार्क जुकेरबर्ग
- 16) हिंदी भाषा के प्रथम चिट्ठाकार ने नौ दो ग्यारह (9211) ब्लॉग बनाया।
 क) माइक क्रेगर ख) आलोक कुमार ग) जूस्टिन हैल घ) मार्क जुकेरबर्ग
- 17) हिंदी चिट्ठों की आलोचना ने शुरू की।
 क) रवींद्र प्रभात ख) आलोक कुमार ग) जूस्टिन हैल घ) मार्क जुकेरबर्ग

2.5 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ :

- 1) इंस्टाग्राम-इंटरनेट आधारित फोटो साझाकरण एप्लिकेशन या एक मोबाइल, डेक्सटॉप एप।
- 2) फेसबुक- इंटरनेट पर स्थित एक निःशुल्क सामाजिक नेटवर्किंग सेवा।
- 3) वाट्स एप - इंटरनेट आधारित तत्काल संदेश आदान-प्रदान करने वाली मेसेजिंग सेवा।
- 4) ट्विटर-चहचहाना।
- 5) ब्लॉग-चिट्ठा, चर्चा करने या सूचना देने वाली वेबसाइट।
- 6) इंटरनेट-अंतरजाल।

2.6 स्वयं अध्ययन के प्रश्नों के उत्तर :

- अ) 1) 6 अक्टूबर, 2010, 2) एक, 3) फोटो, 4) बर्बन, 5) सोशल, 6) ख) द फेसबुक,
 7) घ) 2004, 8) ग) मार्क जुकेरबर्ग, 9) क) 2009, 10) ख) 206, 11) ख) 19.3,

- 12) घ) 2006, 13) ख) 140, 14) क) we blog, 15) ग) जूस्टिन हैल,
16) ख) आलोक कुमार, 17) क) रवींद्र प्रभात।

2.7 सारांश :

1. आज फेसबुक, वाट्स एप, ट्विटर, इंस्टाग्राम और ब्लॉग ऐसे सामाजिक नेटवर्किंग प्लेटफॉर्म हैं; जो परिजनों एवं दोस्तों को एक-दूसरे के साथ कनेक्ट करते हैं।

2. इंस्टाग्राम एक सामाजिक मीडिया एप है; जो संदेश आदान-प्रदान के काम आता है। केविन सिस्ट्रॉम और माइक क्रेगर ने खास फोटो साझा करने के लिए इंस्टाग्राम का डिजाइन किया है। फोटो और वीडियो शेयरिंग के साथ त्वरित संदेश आदान-प्रदान की यह गतिशील प्रणाली है। कला-कौशल को बढ़ावा देना, मनोरंजन करना, अपनी पहुँच को बढ़ावा देना, लोकप्रियता हासिल करना, पसंदीदा व्यक्तियों से जुड़ना, फोटो सैल करना, पैसा कमाना, ग्राहक के साथ आसानी से जुड़ना, बेहतर रिव्यू पाना, एक-दूसरे के सवाल-जवाब करना, दोस्तों को फोटो या वीडियो शेयर करना, विज्ञापन देना, नए दोस्तों को जोड़ना, ग्राहकों को लक्ष्य करके डाटा संकलित करना आदि महत्वपूर्ण कार्य इंस्टाग्राम द्वारा आसानी से किए जा सकते हैं।

3. वाट्स एप एक संदेश आदान-प्रदान करने, फ्री कॉल्स करने, फ्री वीडियो कॉल करने, एनिमेशन, फोटो, डाक्यूमेंट, ऑडियो-वीडियो आदान-प्रदान करने का सामाजिक माध्यम है। प्रयोगकर्ता का लोकेशन भी वाट्स एप के जरिए ट्रैक किया जा सकता है। यह एक निःशुल्क एवं दो-तरफा संदेश आदान-प्रदान का सोशल माध्यम है।

4. फेसबुक एक निःशुल्क सामाजिक नेटवर्किंग की विश्वव्यापी सुविधा है। फेसबुक जाने-पहचाने दोस्त और परिजनों के साथ संदेश आदान-प्रदान करने का सशक्त माध्यम है। फेसबुक का जन्म वर्ष 2004 में मार्क जुकेरबर्ग ने किया। फेसबुक द्वारा विद्यालय, महाविद्यालय और विश्वविद्यालयों, विभिन्न संगठनों के बीच नेटवर्किंग किया जा सकता है। फेसबुक द्वारा यूजर्स अपने मनचाहा विचार एक-दूसरे के साथ साझा कर सकते हैं और एक-दूसरे का मनोरंजन कर सकते हैं।

5. ट्विटर सोशल नेटवर्किंग का संक्षिप्त संदेश आदान-प्रदान का महत्वपूर्ण माध्यम है। यह एक ऐसी लघु संदेश सेवा प्रणाली है, जो बातचीत को सार्वजनिक करती है। ट्विटर या चिर्वि एक निःशुल्क सामाजिक मंच है जो अद्यतन जानकारी देने, संवाद आदान-प्रदान करने, एक-दूसरे के साथ निरंतर जुड़े रहने और अद्यतन समाचार देने की सुविधा प्रदान करता है।

6. सामाजिक, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक सरोकार के बलबूते हिंदी ब्लॉगिंग का सफर आज समयसीमा की दूरियों को पार करता हुआ हिंदी भाषा को वैश्विक धरातल पर स्थापित कर रहा है। ब्लॉगर की सर्जनात्मकता को बढ़ावा दे रहा है, नई तकनीक एवं तरकीब सीखा रहा है और आय का सशक्त साधन बन रहा है। आज हिंदी अध्येता हिंदी ब्लॉगिंग के तहत हजारों रुपए प्रतिमाह कमा रहे हैं; जो एक स्वयंरोजगार का बहुत ही सुनहरा

अवसर है। हालाँकि ब्लॉग दोतरफा सूचना-संदेश आदान-प्रदान का वह माध्यम है जो एक ही समय लाखों-करोड़ों लोगों तक पहुँचता है।

2.8 स्वाध्याय :

- 1) इंस्टाग्राम पर पनपी हिंदी भाषा अध्ययन कीजिए।
- 2) फेसबुक की हिंदी भाषा का शिल्पगत अध्ययन कीजिए।
- 3) वाट्स एप पर संचरित भाषा का अध्ययन कीजिए।
- 4) ट्विटर की भाषा का विवेचन कीजिए।
- 5) विभिन्न हिंदी ब्लॉग पर प्रकाशित साहित्य का सामाजिक अध्ययन कीजिए।

2.9 क्षेत्रीय कार्य :

- 1) इंस्टाग्राम की कार्यप्रणाली लिखिए।
- 2) फेसबुक का परिचय दीजिए।
- 3) वाट्स एप का महत्त्व विशद कीजिए।
- 4) ट्विटर का परिचय दीजिए।
- 5) ब्लॉगिंग के लाभ स्पष्ट कीजिए।
- 6) ब्लॉग का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।

2.10 अतिरिक्त अध्ययन के लिए संदर्भ ग्रंथ :

1. संजीव मनोहर साहिल – मोबाइल और बाजारवाद, जनवाणी प्रकाशन प्रा. लि., 30/35-36, गली नं.9, विश्वास नगर, दिल्ली-110 032, संस्करण: 2016.
2. www.blogger.com
3. hi.m.wikipedia.org
4. <https://hindi.thebetterindia.com>
5. <https://readerblogs.navbharattimes.indiatimes.com>
6. <http://freeblogcreate.blogspot.com>
7. <https://webinhindi.com>



जनसंचार माध्यम : सामान्य परिचय (Electronic)

अनुक्रम

3.1 उद्देश्य

3.2 प्रस्तावना

3.3 विषय – विवरण

3.3.1 दूरदर्शन सामान्य परिचय

3.3.1.1 दूरदर्शन का स्वरूप

3.3.1.2 दूरदर्शन का विकास

3.3.1.3 दूरदर्शन की उपयोगिता

3.3.1.4 दूरदर्शन के उद्देश्य

3.3.1.5 दूरदर्शन की भाषा

3.3.1.6 दूरदर्शन की विशेषताएँ

3.3.2 इंटरनेट

3.3.2.1 इंटरनेट का स्वरूप

3.3.2.2 इंटरनेट का विकास

3.3.2.3 इंटरनेट का कार्यप्रणाली

3.3.2.4 इंटरनेट का अनुप्रयोग

3.3.2.5 इंटरनेट का हिंदी में महत्त्व

3.3.2.6 इंटरनेट की गोपनीयता और सुरक्षा

3.3.3 डॉक्यूमेंट्री

3.3.3.1 डॉक्यूमेंट्री का अर्थ

- 3.3.3.2 डॉक्यूमेंट्री का स्वरूप
- 3.3.3.3 डॉक्यूमेंट्री के प्रकार
- 3.3.3.4 डॉक्यूमेंट्री की विशेषताएँ
- 3.3.4 वीडियो कॉन्फ्रेंस
 - 3.3.4.1 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का स्वरूप
 - 3.3.4.2 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की परिभाषा
 - 3.3.4.3 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की प्रक्रिया
 - 3.3.4.4 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के उपकरण
 - 3.3.4.5 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का शिक्षा में महत्त्व
 - 3.3.4.6 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का उपयोग
 - 3.3.4.7 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की विशेषताएँ
- 3.3.5 यू – ट्यूब
 - 3.3.5.1 यू – ट्यूब का स्वरूप
 - 3.3.5.2 यू – ट्यूब का विकास
 - 3.3.5.3 यू – ट्यूब का महत्त्व
 - 3.3.5.4 यू – ट्यूब के लाभ और सुविधाएँ

3.1 उद्देश्य :

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप -

- ◆ इलेक्ट्रॉनिक जनसंचार माध्यमों से परिचित होंगे।
- ◆ दूरदर्शन, इंटरनेट, डॉक्यूमेंट्री, वीडियो कॉन्फ्रेंस तथा यूट्यूब का महत्त्व समझ पाएँगे।
- ◆ दूरदर्शन और इंटरनेट की आवश्यकता, स्वरूप और अन्य जानकारी से परिचित हो पाएँगे।
- ◆ डॉक्यूमेंट्री का स्वरूप, प्रक्रिया और प्रकारों से परिचित होंगे।
- ◆ वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का स्वरूप, प्रक्रिया और उपयोगिता का परिचय प्राप्त करेंगे।
- ◆ यू-ट्यूब के स्वरूप और उद्देश्य को समझ जाएँगे।

जनसंचार इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का सामान्य परिचय :

3.2 प्रस्तावना :

जनसंचार मनुष्य जीवन का अभिन्न अंग है। मनुष्य अपने विचारों का आदान-प्रदान जनसंचार के माध्यम से करता है। इसके साथ ही अपनी जिज्ञासाओं का समाधान भी संचार माध्यमों से ही प्राप्त करता है। जनसंचार माध्यम समाज को सजग करते हुए उसमें चेतना और उत्साह निर्माण करते हैं। आज संचार साधनों की उपलब्धता ने मानव को सक्षम बना दिया है। इनकी सहायता से वह अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त करता है। हर विषय की गहराई में जाकर नए-नए ज्ञान से परिचित होता है। समाज को विकारों से मुक्त कर उसे विचार करने की शक्ति जनसंचार माध्यमों से मिलती है।

सृष्टि के आरंभ से मानव एक-दूसरों से संघर्ष करता आ रहा है। आवश्यकता के अनुसार माध्यमों को पहुँचता हुआ उनका चयन करता आ रहा है। भारत में प्राचीन काल में नारदमुनी देवताओं और मानवों के बीच संबंध स्थापित करने का कार्य करते थे। वैदिक युग में सामंतों के यहाँ वाद-विवाद हुआ करते थे और सामान्य जनता उनकी श्रोता थी। साधुसंत जनसाधारण को उपदेश देते थे। तीर्थस्थल मंदिर और मस्जिद संचार के प्रमुख केंद्र बने थे। सम्राट अशोक के शासनकाल में शीलालेखों ने संचार का कार्य किया है। लोकनाट्य, लोकगीत, लोककथाएँ, लोककलाएँ आदि माध्यम संचार के वाहक माने जाते थे। आधुनिक काल में विज्ञान ने अनेक नए साधनों का अविष्कार किया है। मानव का मनोरंजन करते हुए आज के विज्ञान और तकनीकी युग में जनसंचार माध्यम गतिमान माने जाते हैं।

3.3 विषय विवरण :

जनसंचार माध्यम - अर्थ, स्वरूप और प्रकार :

अर्थ :

‘संचार’ से ‘जन’ विशेषण जोड़कर जनसंचार शब्द बना है। ‘संचार’ शब्द संस्कृत भाषा का है। संस्कृत के ‘चर’ धातु से संचार शब्द बना है। जिसका अर्थ है ‘चलना’। आज यही अंग्रेजी के शब्द कम्युनिकेशन

(Communication) शब्द का पर्याय है। 'जन' (Mass) का अर्थ है बड़ी संख्या में लोगों से प्रभावित करना या सम्मेलित करना। जनसंचार का अर्थ स्पष्ट करते हुए डॉ. अंबादास देशमुख लिखते हैं कि 'जब संचार की प्रक्रिया बड़े पैमाने पर होती है तो वह जनसंचार कहलाता है। दूसरे शब्दों में जब हम किसी भाव, विचार या जानकारी को दूसरों तक पहुँचाते हैं और यह प्रक्रिया सामूहिक पैमाने पर होती है तो इसे 'जनसंचार' कहते हैं। एडवीन एमरी के अनुसार 'जनसंचार एक व्यक्ति से दूसरे को सूचनाओं, विचारों और दृष्टिकोणों को संप्रेषित करने की कला है।' डी. एस. मेहता जी लिखते हैं कि 'जनसंचार का अर्थ है जनसंचार माध्यमों, जैसे (रेडियो, दूरदर्शन, प्रेस और चलचित्र) द्वारा सूचना, विचार और मनोरंजन का प्रचार-प्रसार करना। अतः संचार के माध्यम से भावों और विचारों की अर्थपूर्ण अभिव्यक्ति होती है।

जनसंचार निरंतर गतिमान रहने वाली प्रक्रिया है। यह प्रेषक, प्राप्तकर्ता और संदेश के बीच सामंजस्य स्थापित करने की प्रक्रिया है। प्रेषक तथा प्राप्तकर्ता इसके माध्यम है। अर्थ संप्रेषण करनेवाली एक गतिशील प्रक्रिया का नाम जनसंचार है। विकास की प्रक्रिया में जनसंचार एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

जनसंचार का स्वरूप :

वर्तमान युग में संचार साधनों की उपलब्धता ने मानव को सक्षम बना दिया है। संचार के स्वरूप को व्यक्त करते हुए लुमिक लिखते हैं कि, 'संचार में सामाजिक व्यवस्था के द्वारा सूचना, निर्णय और निर्देश दिए जाते हैं और यह एक मार्ग है जिसमें, ज्ञान, विचारों और दृष्टिकोणों को निर्मित अथवा परिवर्तित किया जाता है। यह समाज को जागृत करने का कार्य करता है। इन माध्यमों के कारण विश्वभर में हो रही घटनाओं की जानकारी तत्काल प्राप्त होती है। साहित्य, संगीत, शिक्षा, खेल, फिल्म, वाणिज्य आदि क्षेत्रों में इन जनसंचार माध्यमों द्वारा काम किया जाता है। राष्ट्रनिर्माण, राष्ट्रीय सुरक्षा तथा राष्ट्रकल्याण के लिए जनसमुदाय के सहयोग की आवश्यकता होती है। यह आवश्यकता जनसंचार माध्यमों के द्वारा पूरी की जाती है।

जनसंचार के प्रकार :

जनसंचार माध्यमों के दो प्रकार हैं-

- 1) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम
- 2) मुद्रित माध्यम

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के अंतर्गत दूरदर्शन, इंटरनेट, डॉक्यूमेंट्री, वीडियो कॉन्फ्रेंस, यूट्यूब, दूरभाष, रेडियो, मोबाइल आदि माध्यमों का समावेश किया जा सकता है।

मुद्रित माध्यमों के अंतर्गत पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएँ आदि का समावेश किया जा सकता है।

नवसंचार इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का सामान्य परिचय निम्नलिखित रूप से दिया गया है।

3.3.1 दूरदर्शन सामान्य परिचय :

3.3.1.1 दूरदर्शन का स्वरूप :

श्रव्य-दृश्य माध्यमों के अंतर्गत दूरदर्शन का आविष्कार एक युगांतकारी घटना है। जनसंचार माध्यमों में सबसे अधिक लोकप्रिय और महत्वपूर्ण सशक्त जनसंचार माध्यम दूरदर्शन है। दृश्य के साथ-साथ ध्वनि का प्रसार करनेवाले इसने बेहतरीन तकनीक पाई है। इसकी सहायता से विश्वभर की घटनाओं का आँखों देखा हाल सबदूर पहुँचता है। आज भारतीय जनजीवन और समाज पर दूरदर्शन का प्रभाव इतना है कि, वह अन्य संप्रेषण या प्रसारण का माध्यम नहीं बन सका। जनसंचार क्रांति में दूरदर्शन प्रसारण की लोकप्रियता ने भारतीय समाज पर अपनी गहरी छाप छोड़ी है।

डॉ. पृथ्वीनाथ पांडे जी के अनुसार 'सम-सामयिक राष्ट्रीय अंतरराष्ट्रीय ज्ञान, विकास, कार्य निर्माण, कार्य सुरक्षा, समाचार, विविध ज्ञान-विज्ञान और मनोरंजन के लिए दूरदर्शन एक महत्वपूर्ण साधन है। वैज्ञानिक आविष्कार ने विविध यंत्रों, उपकरणों को जन्म दिया है। इसमें दूरदर्शन एक सशक्त माध्यम है जिसके कारण शिक्षा का प्रचार-प्रसार हो गया है।

दूरदर्शन को चलाते ही हमारे आँखों के सामने विविध दृश्य उजागर हो जाते हैं। यह संगीत, मनोरंजन, खेल जगत्, प्राकृतिक सौंदर्य तथा प्राकृतिक आपदा, अंतराल की खोज और अनुसंधान के विभिन्न आविष्कारों को यह हमारे सामने प्रस्तुत करता है। फिल्म जगत् देश-विदेश की जानकारी विभिन्न संस्कृति और समस्त संसार के क्रिया-कलापों को समेटने की क्षमता रखनेवाले महत्वपूर्ण जनसंपर्क माध्यम है।

3.3.1.2 दूरदर्शन का विकास :

दूरदर्शन तक तस्वीरों को प्रसारित करनेवाला 20 वीं सदी का यह आविष्कार है। सन् 1925 ई. में. जे. एल. वेर्यड ने चित्रों को प्रभावशाली ढंग से प्रसारित करनेवाला यह पहला उपकरण बताया है और उसका प्रदर्शन किया। जेकिन्स नामक एक इंजीनियर ने पहली बार अमरिका में सन् 1927 ई. में प्रसारित चित्र दिखाए। पहले यह उपकरण यांत्रिक थे, बाद में उसे धीरे-धीरे इलेक्ट्रॉनिक आधार दिया गया और इन चित्रों को वाणी दी गई। सन् 1930 ई. में ध्वनियुक्त पहला दूरदर्शन का प्रसार इंग्लैंड में हुआ। सन् 1953 ई. में संयुक्त राज्य ने विश्व में सर्वप्रथम रंगीन टेलीविजन का प्रसारण शुरू किया।

भारत में 15 सितंबर, 1959 को प्रथम प्रायोगिक टी. वी. केंद्र का उद्घाटन हुआ। देश के प्रथम राष्ट्रपति डॉ. राजेंद्र प्रसाद इसके उद्घाटक थे। स्कूलों के बच्चों और आम आदमी को सामुदायिक विकास का कार्यक्रम दिखाने के लिए युनेस्को की एक परियोजना बनाई गयी जिसके माध्यम के रूप में 'टेलीक्लबो' की स्थापना की थी। क्लबों और स्कूलों को मुक्त दूरदर्शन सेट दिए गए। 15 अगस्त, 1965 को भारत में पहले दूरदर्शन से समाचार, बुलेटिन प्रसारित हुए थे। अप्रैल 1976 ई. में दूरदर्शन को आकाशवाणी से अलग कर दिया गया और दूरदर्शन एक स्वतंत्र अस्तित्व में आ गया।

सन् 1962 ई. में कुल 41 दूरदर्शन सेट थे और एक प्रसारण केंद्र था। सन् 1972 ई. में मुंबई में दूसरे दूरदर्शन

केंद्र की स्थापना हुई और तीसरा केंद्र कश्मीर में स्थापित हुआ। सन् 1976 ई. में. दूरदर्शन के लिए महानिदेशालय और विज्ञापन सेवा की शुरुआत की गई। दूरदर्शन के मुंबई, दिल्ली, कोलकाता, जालंधर, मद्रास, लखनऊ और श्रीनगर आदि सात केंद्रों से यह विज्ञापन सेवा का प्रसारण शुरू हुआ। साथ ही फिल्म, चित्रहार जैसे कार्यक्रम शुरू हो गए।

अप्रैल 1982 में भारत में बहुउद्देशीय संचार उपग्रह इनसेट-1 छोड़ा गया और दूरदर्शन का विकास आरंभ हुआ। 15 अगस्त, 1982 ई. को पहली बार प्रधानमंत्री का भाषण दूरदर्शन केंद्रों के साथ प्रसारित हुआ। साथ ही इसी वर्ष एसियाई खेलों का प्रसारण शुरू हुआ। इन्हीं दिनों में टेलीविजन रंगीन हुआ। 17 जुलाई, 1984 ई. को दूरदर्शन पर 'हम लोग' नाम का पहला धारावाहिक शुरू हुआ और दूरदर्शन बनानेवाली कंपनियाँ खुल गईं। फिर कला, साहित्य, मनोरंजन और समाचार आदि की व्याप्ति बढ़ने से इसकी लोकप्रियता इतनी बढ़ गई कि यह जीवन का एक अंग बन गया। वाणिज्य क्षेत्र का भी यह एक आधार बना।

दूरदर्शन का मुख्य उद्देश्य जनहित है। मनोरंजन के साथ-साथ शिक्षा-प्रबोधन, साक्षरता, स्वास्थ्य आदि के लिए दूरदर्शन की भूमिका महत्वपूर्ण है। बच्चों से लेकर वृद्धों तक सभी को दूरदर्शन ने प्रभावित किया है। रंग, ध्वनि, चित्र, छायाचित्र, संगीत आदि दूरदर्शन के मुख्य अंग हैं। दूरदर्शन आँखों देखा विवरण प्रस्तुत कर गति के साथ खबरों का प्रसारण करता है। इस वजह से दूरदर्शन के प्रति रुचि बढ़ गई है।

3.3.1.3 दूरदर्शन की उपयोगिता :

आकाशवाणी, सिनेमा, पुस्तकों और समाचार पत्र-पत्रिकाओं की एक साथ पूर्ति करनेवाला दूरदर्शन एक अत्यधिक प्रभावशाली माध्यम है। इससे समाज के सभी वर्ग प्रभावित हैं। पाल. ए. वाकर के शब्दों में - 'शिक्षा और टेलीविजन को इकट्ठा कर दीजिए, मानव मस्तिष्क द्वारा अभी तक परिकल्पित तथा मानव बुद्धि के लिए सबसे ज्यादा शक्तिशाली उपकरण मिल जाएगा। यह कथन शिक्षा के क्षेत्र में दूरदर्शन की उपयोगिता को स्पष्ट करता है। अतः इसकी उपयुक्तता निम्नरूप से देखी जा सकती है।

- * मनोरंजन तथा शिक्षा के उद्देश्यों को सफल करते हुए जनता तक ज्ञान का प्रचार-प्रसार करना।
- * राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय ज्ञान को प्रस्तुत करना।
- * पत्रकारिता को पूरे विश्व में एक नया आयाम देना।
- * राष्ट्रीय-अंतरराष्ट्रीय सम्मेलनों तथा वाणिज्य व्यवहार को प्रस्तुत करना।
- * एक सामान्य व्यक्ति भी घर बैठे मनोरंजन का आनंद लेते हुए प्रत्यक्ष रूप में किसी भी क्षेत्र या घटना को अपनी आँखों से देख सकते हैं।
- * यह एक विशाल उद्योग है। इसमें अनेक व्यक्ति प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष रूप में जुड़े हुए हैं।
- * सैटेलाइट से जुड़कर आज दूरदर्शन विश्वव्यापी अद्वितीय माध्यम बन गया है।

- * धर्मनिरपेक्षता को स्थापित कर राष्ट्रप्रेम की भावना को निर्माण करना।
- * कृषि, पशुपालन, स्वास्थ्य, पर्यावरण संबंधी जानकारी प्रदान करना।
- * सर्व शिक्षा अभियान, प्रौढ़ शिक्षा, परिवार कल्याण के प्रति सामाजिक भूमिका प्रदान करना।
- * सामाजिक हितों को मजबूती प्रदान कर पुरानी समाज विघातक अनिष्ट प्रथाओं और परंपराओं को नष्ट करना।
- * गरिबों, दलितों, महिलाओं को राष्ट्रीय धारा में शामिल करना और उनके विकास में प्रोत्साहन देना।
- * मौसम संबंधी जानकारी देना।
- * कला, साहित्य, शिक्षा, व्यापार, खेल, भाषा, यात्रा, स्वास्थ्य, सिनेमा, राजनीति, धर्म, समाज, संस्कृति, दर्शन के क्षेत्र में महत्त्वपूर्ण योगदान देना।

इस तरह अपने संस्कृति का जतन करना, देश के प्रति प्रेम निर्माण करना, निर्धन वर्गों के लिए कल्याणकारी योजना पर बल देना, जनसंख्या परिवार कल्याण हेतु सामाजिक भूमिका प्रदान करना, एकात्मकता के लिए विविधता में एकता निर्माण करना, मनोरंजन के साथ-साथ शिक्षा एवं सूचना प्रदान करना, पर्यावरण संरक्षण, कृषि, पशुपालन पर ध्यान देना और वैज्ञानिक दृष्टि की निर्मिति करना आदि दूरदर्शन के प्रयोजन हैं।

विश्व की तमाम दूरियों को मिटाकर विश्व के विशाल समूह का ध्यान खींचने में यह एक प्रबल माध्यम है। विभिन्न चैनलों पर अनेक प्रसारित कार्यक्रम हर आयु की व्यक्ति के लिए हर समय उपलब्ध किए जाते हैं। इसके द्वारा हर जगह से हर चीज का जीवंत (Live) प्रसारण देखा जा सकता है। दूरदर्शन हमारे पूरे जीवन को प्रभावित करता है। आज दूरदर्शन दृश्यश्राव्य के रूप में प्रभावी माध्यम है।

3.3.1.4 दूरदर्शन के उद्देश्य :

सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय ने दूरदर्शन के निम्नलिखित उद्देश्य प्रस्तुत किए हैं -

- 1) राष्ट्रीय एकता और अखंडता को प्रोत्साहित करना।
- 2) सामाजिक परिवर्तन के लिए प्रेरित करना।
- 3) भारत की सामाजिक, सांस्कृतिक और कलात्मक गरिमाओं के प्रति जागरूकता निर्माण करना।
- 4) जन-मानस में वैज्ञानिक चेतना का विकास करना।
- 5) कृषि, पशुपालन, हरितक्रांति आदि को प्रोत्साहित कर श्वेत क्रांति के क्षेत्र में लोगों को प्रेरित करना।
- 6) परिवार कल्याण तथा जनसंख्या नियंत्रण के संदेशों और सुझावों को आम जनता तक पहुँचाना।
- 7) पर्यावरण को संतुलित बनाए रखना।
- 8) खेलकूद में लोगों की रुचि को बढ़ाना।

9) गरीब और कमजोर वर्गों का विकास तथा सामाजिक कल्याण के लिए उपायों पर विशेष बल देना।

10) दूरदर्शन के विविध कार्यक्रमों द्वारा राष्ट्र के सामाजिक और आर्थिक विकास की प्रक्रिया को बढ़ावा देना और लोगों को सूचना, शिक्षा तथा मनोरंजन प्रदान करना।

3.3.1.5 दूरदर्शन की भाषा :

दूरदर्शन के दृक्-श्राव्य माध्यम होने से इसकी भाषा प्रभावी होनी आवश्यक है। इसके दर्शक कृषकों, श्रमिकों, महिलाओं, बच्चों, वृद्धों एवं छात्र-छात्राएँ आदि तक निर्माण हुए है। दूरदर्शन के लिए भाषा की अभिव्यक्ति कलात्मक रूप की होनी चाहिए। इसकी भाषा चित्रबद्ध होती है। संक्षिप्त वाक्यों के रूप में भाषा को अपनाया जाता है। इसमें उच्चारित भाषा का प्रयोग अधिक किया जाता है। इसकी भाषा दृश्यात्मक और चित्रात्मक होती है।

इसमें साहित्यिक भाषा की अपेक्षा व्यावहारिक और प्रयोजनमूलक भाषा का प्रयोग अधिक होता है। जनमानस में प्रचलित शब्दों तथा भाषा का प्रयोग आवश्यक होता है। शब्दों का एक निश्चित अर्थ होता है। दूरदर्शन की भाषा पाठक और दर्शक की मानसिकता की दृष्टि से होती है। इसमें संदिग्धता या अनेकार्थी शब्दों को कोई स्थान नहीं होता। सहज बोधगम्यता दूरदर्शन भाषा की विशेषता होती है।

इसमें दृश्यात्मक, व्याख्यात्मक और संवादात्मक भाषा का प्रयोग होता है। इसमें अंग्रेजी और आँचलिक शब्दों का प्रयोग, अनेक चैनलों पर खिचड़ी भाषा का प्रयोग होता है। इस तरह दूरदर्शन की भाषा में बदलाव दिखाई देता है। इसलिए दूरदर्शन की भाषा परिनिष्ठित होनी आवश्यक है।

3.3.1.6 दूरदर्शन की विशेषताएँ :

- 1) दूरदर्शन आधुनिक काल की महत्त्वपूर्ण उपलब्धि है।
- 2) दूरदर्शन इलेक्ट्रॉनिक जनसंचार माध्यमों से सबसे अधिक प्रभावी माध्यम है।
- 3) दृक्-श्राव्य रूप में एक सशक्त माध्यम है।
- 4) बच्चों से लेकर वृद्धों तक, एक साथ करोड़ों लोगों को संबोधित करनेवाला जनसंपर्क माध्यम है।
- 5) वाणिज्य, शिक्षा, साहित्य, खेल और कला के क्षेत्र में बड़ा योगदान देनेवाला माध्यम है।
- 6) यह विश्व में एक साथ देखा जानेवाला और ग्राम, नगर के साथ छोटे-छोटे कस्बों तक पहुँचनेवाला माध्यम है।
- 7) दृक्-श्राव्य माध्यम होने की वजह से यह मस्तिष्क पर छा जाता है।
- 8) सभी वर्ग और सभी तरह के लोगों का यह समाधान करता है।

स्वाध्याय :

लघुत्तरी प्रश्न -

- 1) दूरदर्शन का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।

- 2) दूरदर्शन के उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए।
- 3) दूरदर्शन के विकास का परिचय दीजिए।

टिप्पणियाँ लिखिए -

- 1) दूरदर्शन का महत्त्व।
- 2) दूरदर्शन की उपयोगिता।
- 3) दूरदर्शन की भाषा।

दीर्घोत्तरी प्रश्न -

- 1) दूरदर्शन के स्वरूप का परिचय दीजिए।
- 2) दूरदर्शन के महत्त्व का विवेचन कीजिए।
- 3) दूरदर्शन का परिचय दीजिए।

निम्नलिखित विकल्पों में से सही विकल्प को चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

- 1) सबसे अधिक लोकप्रिय और महत्त्वपूर्ण सशक्त जनसंचार माध्यम है।
अ) रेडियो ब) समाचार पत्र क) दूरदर्शन ड) दूरभाष
- 2) सन् 1930 ई. में ध्वनि युक्त दूरदर्शन का पहिला प्रसार शहर में हुआ।
अ) अमेरिका ब) इंग्लैंड क) फ्रान्स ड) जपान
- 3) 17 जुलाई, 1984 ई. को दूरदर्शन पर नाम का पहला धारावाहिक शुरू हुआ।
अ) श्रीकृष्ण ब) रामायण क) हम लोग ड) शक्तिमान
- 4) दूरदर्शन का मुख्य उद्देश्य है।
अ) मनोरंजन ब) जनहित क) प्रबोधन ड) साक्षरता
- 5) दूरदर्शन धर्मनिरपेक्षता को स्थापित कर की भावना बढ़ावा देता है।
अ) राष्ट्रप्रेम ब) धर्म क) दया ड) जनप्रेम
- 6) में संयुक्त राज्य ने विश्व में सर्वप्रथम रंगीन टेलीविजन का प्रसारण शुरू किया।
अ) सन् 1953 ब) सन् 1954 क) सन् 1955 ड) सन् 1956
- 7) भारत में प्रथम प्रायोगिक टी. वी. केंद्र के उद्घाटक थे।
अ) पंडित नेहरू ब) डॉ. राजेंद्र प्रसाद क) महात्मा गांधी ड) लोकमान्य टिळक
- 8) दूरदर्शन एक माध्यम है।
अ) दृक् ब) श्राव्य क) दृक्-श्राव्य ड) संपर्क

9) दूरदर्शन की भाषा होती है।

अ) लिपिबद्ध ब) चित्रबद्ध क) साहित्यिक ड) मानक

10) बच्चों से लेकर वृद्धों तक एकसाथ करोड़ों लोगों को संबोधित करनेवाला एक जनसंपर्क माध्यम है।

अ) रेडियो ब) दूरभाष क) दूरदर्शन ड) मोबाईल

सही उत्तर : 1) दूरदर्शन, 2) इंग्लैंड, 3) हमलोग, 4) जनहित, 5) राष्ट्रप्रेम, 6) सन् 1953, 7) डॉ. राजेंद्र प्रसाद, 8) दृक्-श्राव्य, 9) चित्रबद्ध, 10) दूरदर्शन।

3.3.2 इंटरनेट :

3.3.2.1 इंटरनेट का स्वरूप :

सूचना प्रौद्योगिकी के वर्तमान युग में किसी भी विषय की जानकारी प्राप्त करने के लिए इंटरनेट का उपयोग अधिक लोकप्रिय होता जा रहा है। यह छात्रों, अध्यापकों, शोधकर्ताओं और व्यवसायिकों को अधिक उपयुक्त सिद्ध हुआ है। शिक्षा, साहित्य, समाज, बैंक, कंपनी आदि कई क्षेत्रों में विभिन्न विषयों और शोध सामग्री के बारे में जानकारी प्राप्त करने के अवसर प्रदान करता है; जिनके पास कम्प्यूटर है वे लोग वर्ल्ड वाइड अॉप के माध्यम से जानकारी एकत्र करने में इंटरनेट का उपयोग करते हैं और संदेशों, दस्तावेजों और ई-सेवाओं का आदान-प्रदान करते हैं।

इंटरनेट विश्व की सर्वाधिक सक्षम सूचना प्रणाली है यह एक विश्व्यापी (World wide web) नेटवर्क है। पूरे विश्व में फैला हुआ यह बड़े और छोटे नेटवर्कों का इंटर कनेक्शन है। इसके माध्यम से कम्प्यूटर के जरिए हम अपने विचारों तथा सूचनाओं का आदान-प्रदान कर सकते हैं। इंटरनेट कम्प्यूटर का एक संजाल है। हिंदी में इंटरनेट के लिए पर्यायवाची शब्द है - अंतरजाल। कम्प्यूटर का एक समूह जो एक-दूसरे से जुड़े हुए है; उसे नेटवर्क कहते हैं। इस तरह यह कई नेटवर्क का एक विशाल नेटवर्क है; जिससे रोजाना कम्प्यूटर्स जुड़ सकते हैं। हमारे लिए इंटरनेट सबसे बड़ा एक वैज्ञानिक वरदान है। किसी विषय की जानकारी प्राप्त करने का आज का सबसे प्रभावी संदर्भ स्रोत इंटरनेट है। इसकी वजह से मानव जीवन में संदेश वहन तेज गति से हो रहा है। मोबाईल पर भी आज इंटरनेट की सुविधा उपलब्ध है। इसके माध्यम से किसी को ऑडियो-वीडियो, चित्र, संगीत और लोकेशन भी भेज सकते हैं। इसके साथ ही हम घर बैठकर कम समय में विश्व में किसी से भी संपर्क स्थापित कर सकते हैं।

देश के प्रमुख महानगरों दिल्ली, मुंबई, चेन्नई और कोलकाता को इंटरनेट से जोड़ा गया है। 15 अगस्त, 1995 में भारत में इंटरनेट का प्रसारण विदेश में संचार निगम लिमिटेड में शुरू किया है। आज इंटरनेट देश के गावों, शहरों, कसबों और घरों तक पहुँच गया है। इंटरनेट से सूचना संचार बैंक, खेल, शिक्षा, समाज, यात्रा, सेवा, यातायात की सुविधा वैद्यकीय पुस्तकालय, अनुसंधान कार्य, व्यापार, मौसम की जानकारी आदि क्षेत्रों में बहुत बड़ा क्रांतिकारी परिवर्तन आया है।

3.3.2.2 इंटरनेट का विकास :

सन् 1969 ई. में इंटरनेट का निर्माण हो चुका है। शुरू में इसे आपनित (ARPANET) कहा जाता था। सैनिकों के लिए यह बनाया गया था। सन् 1979 ई. में इसे इंटरनेट कहा जाने लगा। सन् 1980-1990 के दौरान इसका व्यापारीकरण हुआ। सन् 1990 ई. में इसका सांस्कृतिक और आर्थिक क्षेत्रों पर बहुत बड़ा प्रभाव हुआ। अमेरिका में सन् 1995 ई. में इसने व्यवसायिक रूप धारण कर लिया। शिक्षा क्षेत्र, सामाजिक सेवा क्षेत्र और मनोरंजन के क्षेत्र में इसका उपयोग बढ़ता गया। 31 मार्च, 2011 के सर्वेक्षण के अनुसार विश्व के 30.2 प्रतिशत लोग इसका प्रयोग कर रहे थे। सन् 1993 ई. में इसका प्रमाण 1 प्रतिशत था। सन् 1994 ई. में अमेरिका में 3 प्रतिशत पाठशालाएँ इंटरनेट से जुड़ी हैं। आज विश्व की दस लाख से अधिक वेबसाइट इंटरनेट से जुड़ी है। हर वेबसाइट एक नेटवर्क है। तकनीकी विकास के कारण वेब मीडिया का निर्माण हुआ। आज वॉट्स एप, इंस्टाग्राम, फेसबुक, ट्विटर, ई-मेल आदि अनेक माध्यमों से इंटरनेट का विकास वैश्विक स्तर पर पहुँच गया है। हर क्षेत्र में बहुत तेज गति से इसका उपयोग हो रहा है। सन् 1995 ई. में भारत में इंटरनेट का आगमन हुआ। सन् 2002 ई. में इसका ज्ञान लेने वाले की संख्या 18 लाख थी।

3.3.2.3 इंटरनेट की कार्यप्रणाली :

इंटरनेट की प्रक्रिया में प्रवेश करने के लिए चार बातें आवश्यक होती है।

1. इंटरनेट सेवा (Internet Service)
2. मोडेम (Modem)
3. वेब ब्राउजर (Web Browser)
4. कम्प्यूटर (Computer)

1. इंटरनेट सेवा :

यह नेटवर्क की सेवाएँ प्रदान करता है। इसमें वर्ल्ड वाईड वेब (www) ई-मेल, इंटरनेट और दूरभाष इन सुविधाओं की आवश्यकता होती है।

2. वर्ल्ड वाईड वेब (www) :

यह बहुत बड़ा स्रोत है। इसे विश्व में फैला हुआ संजाल (World Wide Web) कहते हैं। वस्तुतः यह एक सॉफ्टवेयर है, जो इंटरनेट के माध्यम से यूजर के कम्प्यूटर को अन्य कम्प्यूटर से सामग्री प्राप्त कर उपलब्ध करा सकता है। इंटरनेट की जानकारी प्राप्त करने के लिए वेबसाइट को ओपन किया जाता है। इसके लिए वेब-ब्राउजर सॉफ्टवेयर में उस वेबसाइट का नाम www इस साइट से शुरू किया जाता है। जैसे शिवाजी विश्वविद्यालय की जानकारी प्राप्त करने के लिए वेबसाइट का नाम www.unishivaji.ac.in. टाइप किया जाता है।

3. IP (Internet Protocoll) :

यह वेबसाइट का पता है। इसे IP Address कहते हैं। इसकी वेबसाइट कोडिंग दाये-बायें की ओर होती

है। 'ac' का अर्थ है अॅकॅडमिक और 'in' का अर्थ है पद और unishivaji संबंधित विश्वविद्यालय का नाम है और www यह एक बड़ी सेवा देनेवाली सिरिज world wide web का नाम है।

4. URL :

यह वेबसाइट का नंबर है। उसका URL (Uniform Resource Locator) है। जैसे;

http://www.hotmail.com

http:// यह प्रोटोकॉल है। www. एक बड़ी सेवा देनेवाली श्रृंखला (series) है। hotmail साईट का नाम है। 'com' यह वेबसाईट की कैटेगिरी बताता है। 'com' का अर्थ commercial (व्यवसायिक) है।

5. टेलीफोन लाइन :

इंटरनेट से जुड़ने के लिए टेलीफोन लाइन की आवश्यकता होती है। कम समय के लिए कार्ड सिस्टम की सुविधा है। यदि मोबाइल स्मार्ट हो तो इससे इंटरनेट की सेवा मिल सकती है 'डाटा प्लॅन स्पीड' युक्त मोबाइल सेवा की सुविधा मिल सकती है। आप broad band कनेक्शन ले सकते हैं। जैसे - BSNL broad band, DSL (Digital Subscriber Line)

इंटरनेट स्पीड के अनुसार और मोबाइल पर तीन प्रकार है -

1. 2 G - Second Generation

2. 3 G - Third Generation

3. 4 G - Fourth Generation

इस तरह इंटरनेट सर्विस प्रोवाइडर (ISP), इंटीग्रेटेड सर्विसेस डिजिटल नेटवर्क (ISDN) तथा अन्य इंटरनेट सुविधा का लाभ ले सकते हैं।

6. मोडेम (Modem) :

यह एक हार्डवेयर उपकरण है; जो यूजर के कंप्यूटर से जुड़ा होता है। यह कंप्यूटर में अंदर और बाहर स्थित होता है और स्मार्ट मोबाइल में इसकी सुविधा अंदर होती है। मोडेम यूजर के कंप्यूटर से जुड़ने के बाद उसकी दूसरी तरफ से टेलीफोन के द्वारा जुड़ा होता है। अतः मोडेम के बिना इंटरनेट पर कार्य करना असंभव है।

7. वेब ब्राउजर :

यह एक प्रोग्राम है। इसकी सहायता से अलग-अलग वेब ब्राउजर बना सकते हैं। आज Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Firefox Mozilla, Netseape, Navigator आदि वेब ब्राउजर है। इससे संकलित की गई जानकारी देख सकते हैं। इसे वेब पेज (web page) कहते हैं। आज इंटरनेट ब्राउजर और इंटरनेट एक्सप्लोर सबसे अधिक प्राचीन प्रोग्राम है। इंटरनेट से लिंक की गई वेबसाइट्स ओपन करके देखने की प्रक्रिया को वेब ब्राउजिंग (web browsing) कहते हैं।

8. वेब सर्वर :

यह एक कम्प्यूटर है। इसमें वेब पेजों को संग्रहित किया जाता है। यह उपयोगकर्ताओं के अनुरोध करने पर उन्हें वेब पेज प्रदान करता है। वेब सर्वर दो प्रकार के होते हैं -

- i) IIS (Internet Information Server)
- ii) APACHE (APACHE)

यह दिन में 24 घंटे इंटरनेट से जुड़े रहते हैं।

9. हाईपर लिंक :

यह इलेक्ट्रॉनिक दास्तां है। इसमें किसी अन्य स्थान पर या पूर्ण रूप से विभिन्न दस्तावेजों और संसाधनों से लिंक करता है। वे ग्राफिक के रूप में भी होते हैं। इनमें क्लिक करने योग्य बटन होते हैं। इसका उपयोग एक पेज पर से दूसरे स्थान पर जाने के लिए या अन्य पेज को लिंक करने के लिए फाईल को डाऊनलोड करने के लिए, ई-मेल भेजने के लिए, आडियो-विडियो फाईल चलाने के लिए और अन्य इंटरनेट संसाधनों से लिंक करने के लिए होता है।

10. HTML (Highper Text Markup Language) :

HTML यह एक भाषा है। इसमें कुछ महत्वपूर्ण शब्द होते हैं। उन्हें 'टैग' कहते हैं। इसका उपयोग वेब पर दस्तावेज लिखने के लिए किया जाता है।

11. वेब पेज :

यह एक इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज है; जिसे HTML नामक कम्प्यूटर लैंग्वेज में लिखा जाता है। वेब पेजों में टेक्स, ग्राफिक्स, वीडियो, एनिमेशन, ध्वनि के साथ ही इंटरैक्टिव सुविधाएँ जैसे डाटा प्रविष्टि, प्रपत्र (Data entry forms) शामिल हो सकते हैं। प्रत्येक पेजों का अपना एक विशिष्ट URL होता है; जो सर्वर पर उनके स्थान की पहचान करता है। वेब पेजों में अन्य पेजों के लिए हाईपर लिंक होते हैं।

12. वेबसाईट :

इसे साईट भी कहते हैं। एक या एक से अधिक वेब पेज होता है, जो किसी विशेष संस्था, कंपनी, सरकार या व्यक्ति से संबंधित होते हैं। प्रथम पेज को होम पेज कहते हैं। यह एक सूचकांक (index) की तरह काम करता है और साईट पर उपलब्ध सामग्री का संकेत होता है। हाईपर लिंक के द्वारा वेब पेजों का उपयोग होम पेजों से कर सकते हैं।

13. सर्च इंजिन (Search Engin) :

यह एक शोध इंजिन है। इसे कम्प्यूटर सिस्टम जैसे कि वर्ल्ड वाइड वेब या एक पर्सनल कम्प्यूटर पर संग्रहित जानकारी की खोज करने में सहायता करने के लिए बनाया गया है। यह इंजिन विशिष्ट मापदंड से जानकारी की खोज करने की अनुमति देता है और उन सभी संदर्भ सूची प्रदर्शित करता है; जो उन मापदंडों को पूरा करती है।

कुछ महत्वपूर्ण सर्च इंजिन इस प्रकार है -

गूगल (<http://www.google.com>)

याहू (<http://yahoo.com>)

बिंग (www.bing.com)

एम. एस. एन. सर्च (<http://search.msn.com>)

आस्क जीव्स (<http://ask Jeeves.com>)

एल्टा विस्टा (<http://alta Vista.com>)

14. टेलनेट (Telnt) :

टेलीफोन एक नेटवर्क प्रोटोकॉल है। इसका उपयोग इंटरनेट या लोकल एरिया नेटवर्क लैन कनेक्शन में किया जाता है। यूजर नाम और पासवर्ड के साथ सर्वर में लॉगिन करने पर टेलनेट सत्र शुरू हो जाता है।

15. FTP (File Transfer Protocol) :

कोई भी नेटवर्क जो TCP / IP प्रोटोकॉल का समर्थन करता है। उस पर फाइलों का आदान-प्रदान करने के लिए FTP का इस्तेमाल किया जाता है। फाइलों को साझा करने की प्रक्रिया को प्रोत्साहित करना, डाटा को विश्वसनीय तरीके से स्थानांकित करना आदि रूप में इसका प्रयोग किया जाता है।

ब्लॉग (blog) एक वेबसाइट या एक पेन होता है। इसमें एक वैयक्तिक लेख लिखकर प्रकाशित करते हैं।

3.3.2.4 इंटरनेट के अनुप्रयोग :

- * वेब पर किसी भी विषय की जानकारी तत्काल प्राप्त करना।
- * कम्प्यूटर अथवा मोबाइल के जरिए ई-मेल भेजना या प्राप्त करना।
- * इंटरनेट से जुड़े अन्य लोगों के साथ संवाद (chat) करना।
- * सॉफ्टवेयर फाइलों को स्थानांतरित करना।
- * सरकार, व्यक्तियों और संगठनों के डाटा बेस की खोज करना।
- * दूर के स्थलों से एनिमेशन और चित्र, फाइले भोजना या प्राप्त करना।
- * फिल्म देखना, शॉपिंग करना, पैसे ट्रान्सफर करना, ऑनलाइन बिल जमा करना, सोशल नेटवर्किंग करना।
- * विश्व के किसी भी कोने में होनेवाले व्यक्ति को ई-मेल द्वारा संदेश, फाइल और दस्तावेज भेजना और प्राप्त करना।

✳ इंटरनेट से वीडियो कॉन्फेन्स के माध्यम से किसी भी विद्वानों को हजारों मील दूर लेख एवं सुन सकते हैं। उनसे विचार-विनिमय कर सकते हैं।

✳ इंटरनेट के द्वारा संदर्भ स्रोत जैसी पुस्तके, समाचार पत्र, पत्रिकाएँ तथा मुद्रित प्रतियों की प्रिंट प्राप्त कर सकते हैं।

✳ स्वास्थ्य, शिक्षा, वाणिज्य, बैंक, कंपनी, खेल, साहित्य, फिल्म और जनसंचार माध्यमों के लिए इंटरनेट के कई लाभ हैं।

3.3.2.5 इंटरनेट का हिंदी में महत्त्व :

आज हिंदी भाषा इंटरनेट के द्वारा धीरे-धीरे अपना स्थान बना रही है। इंटरनेट के द्वारा हिंदी में साहित्य, साहित्यकार, समाचार पत्र, रोजगार, शिक्षा, चिकित्सा संबंधी जानकारी हम ऑनलाईन देख सकते हैं। पुस्तक या लेख को प्रसारित या प्रकाशित कर सकते हैं। करोड़ों हिंदी लोग इंटरनेट का प्रयोग अपनी भाषा में कम्प्यूटर और मोबाईल पर कर सकते हैं। आज इंटरनेट पर हिंदी में ऑनलाईन कक्षा से जुड़ने, परीक्षा फार्म भरने और परीक्षा परिणाम देखने की सुविधा है। इसके साथ ही समाचार पत्र, पत्रिकाएँ, पुस्तके, साहित्य तथा फिल्म संगीत अन्य भाषाओं से हिंदी में कुछ ही क्षणों में अनुवाद करके पा सकते हैं। कम्प्यूटर के संबंधित हिंदी के सभी समारोह देखे जा सकते हैं। डॉस, विंडोज, एवं लिनक्स द्वारा डेटा संस्था कार्य संभव हो चुका है। इसमें हिंदी वर्तनी को जाँचना एवं प्रकाशन, ऑनलाईन शब्दकोश, ई-मेल आदि को सहायता मिलती है।

सन् 2003 ई. से इंटरनेट पर मुक्त विश्वकोश हिंदी विकीपिडिया उपलब्ध हुआ है। आज यह विश्व की अन्यान्य भाषाओं में सुविधा दे रहा है। हिंदी भाषा के माध्यम से ब्लॉग भी प्रकाशित करने की सुविधा है। इस तरह इंटरनेट से हिंदी के विकास को नई दिशा प्राप्त हुई है।

इस प्रकार वर्तमान युग में कम्प्यूटर, मोबाईल के जरिए वर्ल्ड वाइड वेब के माध्यम से जानकारी एकत्र करने में इंटरनेट का उपयोग किया जाता है और संदेशों, दस्तावेजों, ई-सेवाओं का आदान प्रदान कर सकते हैं।

3.3.2.6 इंटरनेट की गोपनीयता और सुरक्षा :

कम्प्यूटर वैज्ञानिकों के अनुसार इंटरनेट एक उत्कृष्ट माध्यम है। इसमें उच्च तकनीक का प्रयोग किया है, किंतु वाइरस के माध्यम से इसका बुरा असर होता है। इसकी गोपनीयता और सुरक्षा का ध्यान रखते हुए वायरस के विरोध में नई उपाययोजनाओं का अवलंब किया जाता है। मानवनिर्मित वायरस, कम्प्यूटर वायरस, जासूसी करनेवाला वायरस, आंतकवादी वायरस के प्रकार हैं। इनका विरोध करने के लिए फायर वायरस तथा एंटी वायरस, सॉफ्टवेयर का निर्माण किया है। अतः इंटरनेट एक नई आभासी दुनिया है। इसके चपेट में बच्चों से लेकर बूढ़ों तक आ गए हैं।

✳ संगठनात्मक डोमेन (Organizational Domain) :

आमतौर पर पूर्ण डोमेन के दाई ओर स्थित शब्द का कोड होता है; जो संगठन के प्रकार को इंगित करता है; जिसके अंतर्गत डोमेन आता है; जैसे -

Domain	Purpose
ac	academic institutions
com	commercial entities
edu	Educational institutions
gov	Government institutions
net	Network resources
org	Non-profit organizations

*** भौगोलिक डोमेन (Geographic Domain) :**

यह दर्शाता है कि डोमेन किस देश का है। इस कोड में केवल दो अक्षर होते हैं, जो अंतरराष्ट्रीय देश का कोड दर्शाते हैं। जैसे;

Domain	Country
au	Australia
in	India
jp	Japan
uk	United Kingdom
us	United States

*** पारिभाषिक शब्दावली :**

1. Communications System - संचार प्रणाली
2. Protocol - प्रारूप बनाना, मूल लिपि, शिष्टाचार
3. World Wide Web - विश्वव्यापी वेब
4. Web - मकड़ी का जाला
5. Analog signals - अनुरूप संकेत
6. Data Storage - आधार सामग्री भंडारण
7. Internet - अंतरजाल
8. Readers - पाठकों
9. Transmission - हस्तांतरण
10. Amplifier - प्रवर्तक, ध्वनि विस्तारक
11. Microphone - ध्वनिग्राही

12. Filter - छानने का यंत्र
13. Scanning - क्रमवीक्षणीकरण, अवलोकन
14. Magnifying method - आवर्धन विधि

*** संक्षिप्त रूप का पूर्ण रूप : (Geographic Domain) :**

1. www - World Wide Web
2. ISP - Internet Service Provider
3. ISDN - Integrated services Digital Network
4. DSL - Digital Subscriber Line
5. IIS - Internet Information Server
6. HTML - Hyper Text Markup Language
7. URL - Uniform Resource Locator
8. IP - Internet Protocol
9. DNS - Domain Name system
10. SMTP - Simple Mail Transfer Protocol
11. POP - Post Office Protocol
12. FTP - File Transfer Protocol
13. TCP - Transmission Control Protocol
14. PPP - Point to Point Protocol
15. LCP - Link Control Protocol
16. IMAP - Internet Message Access Protocol
17. KBPS - Kilobites Per second
18. E-mail - Electronic mail

स्वाध्याय :

लघुत्तरी प्रश्न -

- 1) इंटरनेट के स्वरूप के बारे में बताइए?
- 2) इंटरनेट पर प्रयुक्त होनेवाली टेलनेट और FTP सेवा का परिचय दीजिए।
- 3) वेब पेज, वेबसाइट, URL आदि शब्दावली को परिभाषिक कीजिए।

4) इंटरनेट के विकास का परिचय दीजिए।

टिप्पणियाँ लिखिए -

- 1) इंटरनेट का विकास।
- 2) वेबपेज।
- 3) इंटरनेट का स्वरूप।
- 4) इंटरनेट का महत्त्व।

दीर्घोत्तरी प्रश्न -

- 1) इंटरनेट का परिचय दीजिए।
- 2) इंटरनेट में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दों का परिचय दीजिए।

निम्नलिखित विकल्पों में से किसी एक विकल्प को चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

- 1) नेटवर्क पर इस्तेमाल किया जानेवाला एक इंटरनेट प्रोटोकॉल है।
अ) टेलनेट ब) डोमेन क) FTP ड) ई-मेल
- 2) मेल सर्वर को दर्शाता है।
अ) डोमेन नाम ब) सर्च इंजन क) URL ड) TCP
- 3) ई-मेल प्राप्त करने के लिए मेल सर्वर पर आप का नाम होना चाहिए।
अ) पता ब) खाता क) नाम ड) कोड नंबर
- 4) फाइल को सेव करता है।
अ) URL ब) HTML क) POP ड) DNS
- 5) अनेक पेजों का समूह होता है।
अ) Home Page ब) www क) HTTP ड) DNS
- 6) पर ई-मेल, चैटिंग और ब्लॉगिंग, फाइल ट्रांसफर आदि सेवाएँ होती हैं।
अ) www ब) होम पेज क) HTTP ड) IMAP
- 7) यह एक प्रोटोकॉल है।
अ) TCP ब) URL क) होम पेज ड) PPP
- 8) com., edu., gov., net., org को नाम से जाना जाता है।
अ) सब-डोमेन नेम ब) वेबसाइट क) वेब सर्वर ड) फाइल नेम

- 9) नियम और निर्देशों के समूह को कहते हैं।
 अ) प्रोटोकॉल ब) वेबसाईट क) होमपेज ड) वेब ब्राउजर
- 10) नेटवर्कों का नेटवर्क है।
 अ) इंटरनेट ब) www क) HTTP ड) सर्च इंजन

सही उत्तर : 1) टेलनेट, 2) डोमेन नाम, 3) खाता, 4) HTML, 5) www, 6) www, 7) PPP, 8) सब-डोमेन नेम, 9) प्रोटोकॉल, 10) इंटरनेट.

3.3.3 डॉक्यूमेंट्री :

3.3.3.1 डॉक्यूमेंट्री का अर्थ :

डॉक्यूमेंट्री अंग्रेजी शब्द 'डॉक्युमेंट' से बना है। इसका अर्थ है 'लेख का प्रमाण पत्र' या 'प्रमाण प्रस्तुत करना।' हिंदी में इसे 'वृत्तचित्र' कहा जाता है; लेकिन डॉक्यूमेंट्री शब्द का प्रयोग अधिक रूप से होता है। डॉक्यूमेंट्री वास्तविक जीवन का ऐसा चित्र है जिसमें जीवन में घटनेवाली घटनाओं की सच्चाई को प्रस्तुत किया जाता है। सच को सामने लाने के लिए डॉक्यूमेंट्री बनाई जाती है। जीवन में कुछ भी निर्माण करना, बनाना या रचना करना इसकी एक प्रक्रिया होती है। इसका सामना हर एक रचनाकार या निर्माता को करना होता है। इसमें यथार्थता, सत्यता, वास्तविकता आदि गुण समाहित होते हैं। डॉक्यूमेंट्री निर्माण की एक प्रक्रिया होती है। डॉक्यूमेंट्री में एक कन्सेप्ट (Concept) होती है। डॉक्यूमेंट्री व्यक्ति, घटना और विभिन्न विषयों की होती है। इसमें संबंधित विषय या घटना का वह दस्तावेज होता है जो तथ्य परक होता है। तथ्य के आधार पर किसी व्यक्ति या घटना को प्रस्तुत करने वाली लघु फिल्म बनाई जाती है। इसमें कलात्मकता, अभिनय और मनोरंजन के स्थान पर वृत्त के विषय और उद्देश्य पर अधिक ध्यान दिया जाता है। अतः समाचार या सत्य घटना पर आधारित फिल्म को 'डॉक्यूमेंट्री फिल्म' कहते हैं।

3.3.3.2 डॉक्यूमेंट्री का स्वरूप :

डॉक्यूमेंट्री को वृत्तचित्र दस्तावेजी लिखित प्रमाण, प्रलेखन और दस्तावेजी अभियोजन कहा जाता है। यह टी. वी. या फिल्म प्रोग्राम है इसमें किसी व्यक्ति या महत्वपूर्ण घटना का चित्रण किया जाता है, इसे डॉक्यूमेंट्री कहते हैं। इसके कई उद्देश्य हो सकते हैं। इसमें घटनाएँ रिकॉर्ड की जाती हैं और तर्क का उपयोग किया जाता है। महत्वपूर्ण घटना या व्यक्ति के संदर्भ में मत अभिव्यक्त करने के लिए तथा दर्शकों को उसकी जानकारी प्राप्त करने के लिए 'डॉक्यूमेंट्री' का प्रयोग किया जाता है। डॉक्यूमेंट्री में तथ्यों का दस्तावेजीकरण किया जाता है। यह डॉक्यूमेंट्री दस्तावेजी प्रमाणों, लिखित दस्तावेजों, वास्तविक स्रोतों तथा घटनाओं पर आधारित होती है। विज्ञान के क्षेत्र में भारती उपलब्धियों को लेकर अथवा जनसंख्या वृद्धि और राष्ट्रीय विकास को लेकर अथवा सामाजिक समस्याओं को केंद्र में रखकर विविध विषयों पर डॉक्यूमेंट्री बनाई जाती है।

'डॉक्यूमेंट्री' का कार्य समूह से किया जाता है, इसमें मुख्य डायरेक्टर होता है। कैमरा मैन, रिसर्च टीम, प्रॉडक्शन टीम तथा एसिसटेंट आदि कार्य करते हैं। इसमें माईक (कैमेरा), आवश्यकता नुसार साहित्य सामग्री,

स्टुडियो आदि का प्रयोग किया जाता है। 'डॉक्यूमेंट्री' में साक्षात्कार, दृश्य आदि को रॉ मटेरियल कहा जाता है। इसे इकट्ठा करके Apple नाम के 'मैक संगणक' पर लिया जाता है। इसके बाद उस पर संस्कार किए जाते हैं। इस संस्कार में आवाज देना दृश्य और साक्षात्कार क्रम के अनुसार लगाना, शीर्षक, उपशीर्षक तथा अंतिम शीर्षक जोड़ना इन सभी प्रक्रिया को एडिटिंग कहते हैं। अंत में डॉक्यूमेंट्री तैयार हो जाती है।

डॉक्यूमेंट्री शब्द फ्रेंच भाषा के 'दक्यूमोंतायर' से बना है। वहाँ इसका तात्पर्य होता है - 'यात्रा-वृत्तांत'। अंग्रेजी में डॉक्यूमेंट्री शब्द के लिए 'डाक्यूमेंटेशन' भी कहा जाता है। इसका तात्पर्य होता है दस्तावेजीकरण। डॉक्यूमेंट्री में व्यक्ति, घटना अथवा ऐतिहासिक बातें या चित्र, संस्था के ऊपर फिल्म या टी. वी. प्रोग्राम बनाया जाता है। सामाजिक हित को ध्यान में रखकर दर्शकों को जानकारी देने के लिए डॉक्यूमेंट्री बनाई जाती है और उसे प्रसारित भी किया जाता है। डॉक्यूमेंट्री एक दृक्-श्राव्य माध्यम है। अतः दृश्य के कारण डॉक्यूमेंट्री अपना प्रभाव दर्शकों पर छोड़ देता है।

मानव हित के लिए एक सोच या विचार लोगों तक पहुँचाने का काम डॉक्यूमेंट्री करता है। इसके द्वारा जनमत निर्माण किया जा सकता है। समाजविघातक बातों के खिलाफ खड़ा करने के लिए यह उपयोगी है। डॉक्यूमेंट्री में किसी महत्वपूर्ण व्यक्ति का जीवनपट भी होता है। इसमें एखाद वास्तु का इतिहास जन उपयोगी जानकारी, कोई महत्वपूर्ण घटना और शिक्षा, ज्ञान आदि विभिन्न विषय होते हैं। जो लोगों के लिए जानकारी उपयोगी होती है। डॉक्यूमेंट्री में कलाकार नहीं होते हैं; पर एखाद पात्र खड़ा करने के लिए व्यक्ति की सहायता लेकर पात्र को दर्शाया जाता है। इसमें मानवनिर्मित किसी भी प्रकार के सेट्स नहीं होते हैं और न ही संवाद लेखन। डॉक्यूमेंट्री में यथार्थता प्रत्यक्षता होती है। इसका समालोचन किया जाता है। इसकी व्याख्या की जाती है। डॉक्यूमेंट्री में नाटकीय रूपांतर किया जा सकता है। साऊंड ट्रक कभी-कभी प्रत्यक्ष रूप में प्रयुक्त किया जाता है अथवा फिल्म मेकर वाइस ओवर के माध्यम से जानकारी प्रस्तुत कर देता है।

डॉक्यूमेंट्री में प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप में साक्षात्कार को दर्शाया जाता है। डॉक्यूमेंट्री के लिए साक्षात्कार सामान्य बात है। किसी व्यक्ति या घटना की जानकारी देने के लिए फिल्म मेकर स्वयं कभी-कभी कैमरा के सामने आ जाता है और वह प्रश्न-उत्तर के स्वरूप में संकलित जानकारी को प्रस्तुत कर देता है। साक्षात्कार में संवादकर्ता स्वयं प्रतिभागी होता है।

डॉक्यूमेंट्री के लिए आवश्यक साहित्य, फिल्म, लाइब्रेरी या संग्रहालय फुटेज से प्राप्त किया जाता है और बनाई गई फिल्म के साथ जोड़ दिया जाता है। ऐतिहासिक पृष्ठभूमि दिखाने के लिए इसका अधिक उपयोग किया जाता है। डॉक्यूमेंट्री का प्रारंभिक चित्रण डॉक्यूमेंट्री का परिचय देता है। इससे दर्शक डॉक्यूमेंट्री के विषय का अनुमान लगा सकते हैं। डॉक्यूमेंट्री में सत्य घटना का नाटकीय रूपांतर यथार्थ रूप से चित्रित किया जाता है। इसमें दृश्य, साक्षात्कार आदि को संपादित करके जोड़ दिया जाता है और डॉक्यूमेंट्री तैयार हो जाती है।

डॉक्यूमेंट्री का कथ्य और शीर्षक विषय को स्पष्ट करनेवाला होता है। यह जिज्ञासा को जगानेवाला और कल्पना प्रदान करने वाला होता है। उदाहरण के लिए 'वंदे मातरम्' गीत की रचना। आजादी के लड़ाई में उसके राष्ट्रगीत बनने के लिए और उसके संघर्ष एवं योगदान को ध्यान में रखते हुए उसकी जानकारी के आधारित पर

डाक्यूमेंटरी बनाई जाती है। डॉक्यूमेंट्री में वास्तविकताओं, तथ्यों, घटनाओं और वातावरण की पुनर्सृष्टि होती है। डॉक्यूमेंट्री के स्वरूप को समझने के लिए उसके आलेख और प्रस्तुति को समझना आवश्यक है।

3.3.3.3 डॉक्यूमेंट्री के प्रकार :

1) डाक्यूसोपस :

यह छोटे-छोटे पट के रूप में प्रस्तुत की जाती है।

2) रिऐलिटी टी. वी. :

वास्तविक घटना पर आधारित होती है।

3) प्लाय ऑन द वॉल :

निरिक्षण, निवेदन और समालोचन के आधार पर तैयार की जाती है।

4) मिक्सड :

साक्षात्कार-निरिक्षण-निवेदन के मिश्रण द्वारा अच्छी पद्धति से निर्माण कर, समझाने का प्रयास इसमें किया जाता है।

5) सेल्फ रिफ्लेक्सीव :

इसमें डॉक्यूमेंटरी निर्माणकर्ता स्वयं कैमरा के आगे बोलता है, इसमें कन्फ्यूजन की संभावना अधिक होती है।

6) डाक्यूड्रामा :

नाटकीय स्वरूप के साथ इसमें कल्पना का अंतर्भाव होता है और इसी रूप में वह प्रस्तुत की जाती है।

7) फुली नैरेटेड :

दृश्य के साथ आवाज दी जाती है और पूर्ण रूप में स्पष्ट की जाती है। स्पष्टता इसकी विशेषता है।

डॉक्यूमेंटरी का वर्गीकरण :

विषय के आधार पर कई डॉक्यूमेंटरी हो सकती है। फिर भी इसे निम्नलिखित रूप से वर्गीकृत किया जा सकता है।

1) विकासात्मक डॉक्यूमेंटरी :

विकास का संबंध सीधे वर्तमान से होता है। इसके अंतर्गत ऐसी डॉक्यूमेंटरी होती है वर्तमान और भविष्य के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डाला जा सकता है।

2) प्राचारात्मक डॉक्यूमेंटरी :

इसके अंतर्गत ऐसे विषयों का चयन किया जाता है, जिसमें सरकार के विकास के रूप में कौन-कौन से कार्य किए गए हैं, जैसे मनमोहन सिंह सरकार के 100 दिन।

3) विज्ञान संबंधी डॉक्यूमेंटरी :

इसके अंतर्गत भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, भूगर्भ विज्ञान, चिकित्सा विज्ञान आदि वैज्ञानिक विषय आते हैं।

4) समस्या प्रधान डॉक्यूमेंटरी :

यह डॉक्यूमेंटरी वर्तमान समस्या से युक्त होती है, इसमें जैसे आबादी की समस्या, वर्ग भेद की समस्या, संप्रदाय, बाद की समस्या, लिंग भेद की समस्या आतंकवाद की समस्या और सामाजिक समस्या आदि विषय होते हैं।

5) समस्या प्रधान डॉक्यूमेंटरी :

आज पर्यटन विकास के लिए विभिन्न योजनाएँ चलाई जा रही है। इसमें वर्तमान पर्यटक स्थलों के सौंदर्यीकरण के अतिरिक्त नए-नए पर्यटक स्थलों के विकास भी आते हैं। इस प्रकार के पर्यटकों की जानकारी, सूचना प्रधान डॉक्यूमेंट्री के अंतर्गत दी जा सकती है।

इसके साथ घटना प्रदान डॉक्यूमेंटरी, व्यक्ति प्रधान डॉक्यूमेंट्री आदि इसके वर्ग हो सकते हैं।

3.3.3.4 डॉक्यूमेंट्री की विशेषताएँ :

- * डॉक्यूमेंट्री एक दृक्-श्राव्य माध्यम है।
- * डॉक्यूमेंट्री में एक टीम कार्यरत होती है।
- * डॉक्यूमेंट्री विभिन्न उद्देश्य तथा लक्ष्य होते हैं। उदा. किसी समस्या का समाधान निकालना और जानकारी देना आदि।

- * डॉक्यूमेंट्री दृश्य-श्राव्य होने से उसे सुनी और देखी जाती है, इसलिए यह प्रभावशील होती है।

- * डॉक्यूमेंट्री किसी उपेक्षित विषय के महत्त्व को समझाती है।

- * डॉक्यूमेंट्री में विभिन्न क्षेत्रों में योगदान दिए हुए व्यक्तियों की जानकारी होती है।

- * डॉक्यूमेंट्री एक ऐतिहासिक दस्तावेज है जो आगे के पीढ़ी के लिए प्रेरणा दे सकती है।

- * डॉक्यूमेंट्री में आधुनिक तकनीक का प्रयोग किया जाता है।

- * डॉक्यूमेंट्री में अभिनय और कलाकार नहीं होते हैं।

- * डॉक्यूमेंट्री यथार्थ पर आधारित होती है।

- * डॉक्यूमेंट्री संदर्भ स्रोत के रूप में प्रयुक्त होती है।

इस तरह डॉक्यूमेंट्री समाचार या सत्य घटना पर आधारित फिल्म को कहते हैं, इसमें कलात्मकता, मनोरंजनात्मकता और अभिनेयता के बजाय वृत्त के विषय और उद्देश पर अधिक ध्यान दिया जाता है। इसका उद्देश्य वास्तविकता मुख्य रूप से निर्देश देने और शिक्षा के उद्देश्यों को सफल बनाने या एक ऐतिहासिक रिकार्ड बनाए रखने के लिए होता है। डॉक्यूमेंट्री यह वास्तविकता पर आधारित होने से प्रभावशाली होती है। डॉक्यूमेंट्री

सूचनात्मक कार्यों के लिए विभिन्न सिद्धांतों को सिखाने के लिए संसाधन के रूप में शिक्षा के स्वरूप में इसका उपयोग किया जाता है। इसमें दर्शकों को एक बड़ी मात्रा में शिक्षित करने की क्षमता होती है। डॉक्यूमेंट्री शोध और स्क्रिप्ट लेखन की भूमिका भी निभाती है। डॉक्यूमेंट्री हमारे स्वभाव में एक भावना निर्माण करती है, हमें सोचने पर मजबूर करती है और हमें खुशियाँ तथा दुःख भी देती है। डॉक्यूमेंट्री में गगन अनुभव की अभिव्यक्ति गतिशील संदेशों को प्रतिबिंबित कर दर्शकों को अपनी ओर आकर्षित करती है। यह एक विश्वसनीय दस्तवेज है।

डॉक्यूमेंट्री वीडियो और ऑडियो के रूप में दिखाई जा सकती हैं। डॉक्यूमेंट्री फिल्म बनाने के लिए कई प्रक्रिया से गुजरना पड़ता है। जैसे स्क्रिप्ट लेखन करना, अनुसंधान करना, शूटिंग करना, दृश्यों की सूची तैयार करना, कई संसाधनों को उपलब्ध कराना आदि हो सकते हैं।

अतः डॉक्यूमेंट्री एक तथ्यात्मक इतिहास घटनाओं का अंकन है, इसमें अक्सर विशिष्ट क्षेत्रों, संस्कृतियों, जातिय समूहों और राष्ट्रों का इलाज होता है। डॉक्यूमेंट्री विभिन्न लक्षणों को ध्यान में रखकर चरित्र या घटनाओं को प्रस्तुत करती है। फिल्म समारोह, प्रतियोगिताओं पर ध्यान देना भी डॉक्यूमेंट्री का प्रमुख उद्देश्य होता है। यह वास्तविक सबूतों के साथ किसी विशेष स्थिति या व्यक्ति को उजागर करने वाली और किसी समस्या या विषय पर बनाई गई लघु फिल्म होती है।

स्वाध्याय :

लघुत्तरी प्रश्न -

- 1) डॉक्यूमेंट्री के स्वरूप के बारे में बताइए?
- 2) डॉक्यूमेंट्री के प्रकार बताइए।
- 3) डॉक्यूमेंट्री के उद्देश्य को स्पष्ट कीजिए।

टिप्पणियाँ लिखिए -

- 1) डॉक्यूमेंट्री का स्वरूप।
- 2) डॉक्यूमेंट्री का महत्त्व।
- 3) डॉक्यूमेंट्री के प्रकार।

दीर्घोत्तरी प्रश्न -

- 1) डॉक्यूमेंट्री का परिचय दीजिए।
- 2) डॉक्यूमेंट्री के स्वरूप को बताते हुए उसके प्रकार लिखिए।

निम्नलिखित पर्यायों में से किसी एक पर्याय को चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

- 1) किसी समस्या या विषय पर बनाई गई लघु फिल्म को कहते हैं।

- अ) डॉक्यूमेंट्री ब) साहित्य क) नाटक ड) फिल्म
- 2) डॉक्यूमेंट्री घटना पर आधारित होती है।
अ) ऐतिहासिक ब) सत्य क) सामाजिक ड) पौराणिक
- 3) डॉक्यूमेंट्री यह भाषा का शब्द है।
अ) हिंदी ब) अंग्रेजी क) संस्कृत ड) लैटिन
- 4) डॉक्यूमेंट्री को हिंदी में कहा जाता है।
अ) वृत्तचित्र ब) इतिवृत्त क) लघुफिल्म ड) इतिहास
- 5) डॉक्यूमेंट्री की एक विशेष होती है।
अ) क्रिया ब) प्रक्रिया क) पद्धति ड) रचना
- 6) डॉक्यूमेंट्री माध्यम है।
अ) दृक् ब) श्राव्य क) दृक्-श्राव्य ड) संपर्क
- 7) डॉक्यूमेंट्री में आधुनिक उपयोग किया जाता है।
अ) विषय ब) तकनीक क) भाषा ड) चित्र
- 8) डॉक्यूमेंट्री में लिया जाता है और प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष के रूप में दिखाया जाता है।
अ) साक्षात्कार ब) इतिहास क) विषय ड) पात्र
- 9) डॉक्यूमेंट्री एक ऐतिहासिक बन जाती है, जो आगे की पीढ़ी के लिए प्रेरणा दे सकती है।
अ) दस्तावेज ब) कहानी क) घटना ड) रचना
- 10) डॉक्यूमेंट्री का कार्य से किया जाता है।
अ) समूह ब) व्यक्ति क) समाज ड) निर्माण
- सही उत्तर : 1) डॉक्यूमेंट्री, 2) सत्य, 3) अंग्रेजी, 4) वृत्तचित्र, 5) प्रक्रिया, 6) दृक्-श्राव्य, 7) तकनीक, 8) साक्षात्कार, 9) दस्तावेज, 10) समूह.

3.3.4 वीडियो कॉन्फ्रेंस :

3.3.4.1 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का स्वरूप :

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग एक ऐसा शब्द है जो आज काफी जगहों पर सुनने को मिलता है। आज हर कोई वॉइस कॉल की बजाय वीडियो कॉल करने में अधिक जानकारी प्राप्त कर सकता है। यह एक आधुनिक तकनीक है। यह टेक्नॉलॉजी धीरे-धीरे काफी लोकप्रिय होती जा रही है। हर जगह पर ऑडियो-वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की जाती

है। अधिकांश लोग इसका प्रयोग करते हैं। वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के साथ वीडियो और ऑडियो एक समय में संचालित होते हैं। यह हम आँखों से देख भी सकते हैं और सुन भी सकते हैं। अलग-अलग जगह के लोग किसी एक जगह एकत्रित हुए बिना ही आमने-सामने की बैठक का आयोजन कर सकते हैं। यह टेक्नॉलॉजी व्यवसायिक क्षेत्र में भी अधिक उपयोगी रही है। इसके उपयोग से लोग एक-दूसरे से काफी दूर होकर भी जैसे किसी शहर या दूसरे देशों में रहते हुए भी एक-दूसरे के साथ विचार-विमर्श कर सकते हैं और अपना अधिक समय, परिश्रम तथा पैसे की बचत कर सकते हैं।

3.3.4.2 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की परिभाषा (Video Conferencing Definition) :

जब दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी निश्चित दिन, किसी निश्चित स्थान पर, एक निश्चित विषय के संदर्भ में बातचीत करने के लिए इकट्ठा होते हैं तो इस प्रक्रिया को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग कहते हैं। इसे वीडियो टेली कॉन्फ्रेंसिंग (Video Tele Conferencing) भी कहा जा सकता है।

3.3.4.3 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग प्रक्रिया :

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग किसी भी स्मार्ट फोन, लैपटॉप या कम्प्यूटर आदि उपकरणों के जरिए की जा सकती है। इसके साथ एक स्थिर और हार्ड क्वालिटी वाली वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के लिए एक अच्छी इंटरनेट कनेक्टिविटी होती है। इसके बाद इस उपकरण में सॉफ्टवेयर, एप या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग प्लेटफॉर्म की सहायता से वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग शुरू की जा सकती है। यूजर अपने अनुसार अपने डिवाइस में कुछ भारी उपकरण जैसे कैमेरा, मायक्रो फोन आदि जोड़कर वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का प्रारंभ कर देता है। इसके लिए एक आकर्षक वातावरण अधिक महत्वपूर्ण होता है। इसके लिए अच्छी रोशनी और प्रतिभागियों के लिए उचित वातावरण की आवश्यकता होती है। एक सफल ऑडियो कॉन्फ्रेंसिंग के लिए गुणवत्ता दूरभाष और एक स्पष्ट नेटवर्क होना आवश्यक है तो वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के लिए एक उपकरण के साथ एक गतिशील इंटरनेट कनेक्शन (High Speed Internet Connection) की आवश्यकता होती है।

ऑडिओ कॉन्फ्रेंसिंग का इस्तेमाल मौलिक संचार तक सीमित होता है तो वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग हमें विभिन्न अनुशासन में उपयोग करने की अनुमति देता है; जैसे कि इसे केवल ऑडियो कॉन्फ्रेंसिंग में परिवर्तित करना और यूजर्स के लिए अनुमति देने के साथ-साथ विभिन्न प्रकार की पत्रावली (Files) और पर्दों (Screen) को साझा करता है। इसमें कम समय में हम संदेश और अपनी प्रतिभागियों के साथ गपशप (Chat) कर सकते हैं। इसके माध्यम से विभिन्न जानकारी शेयर कर सकते हैं और इसका प्रकटीकरण इच्छित रूप से कर सकते हैं।

3.3.4.4 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के उपकरण :

आजकल मोबाइल एप्लीकेशन के जरिए भी वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग किया जाता है। कम्प्यूटर में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के उपकरण निम्नलिखित है।

- * कम्प्यूटर (Computer)
- * वीडियो कैमेरा (Video Camera)

- * दृश्य प्रदर्शन इकाई (Monitor)
- * दूरदर्शन (Television)
- * प्रक्षेपक (Projector)
- * ध्वनि विस्तारक यंत्र (Loud Speaker)
- * अंतरजाल (Internet)
- * ध्वनिग्राही (Microphones)

आज हम सभी डिजिटल माध्यम जैसे स्काई वे (Skype), वी-चैट (We-chat), जूम (Zoom), गूगल मीट (Google meet), वेबिनार (Webinar) पर वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग एप इंटरनेट के जरिए डाऊनलोड कर वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग कर सकते हैं। इन एप्स के द्वारा अपने दोस्तों और रिश्तेदारों के साथ वीडियो कॉल करते हैं। इसे भी वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग कहा जाता है। कंप्यूटर में भी यह कार्य सॉफ्टवेयर के माध्यम से कर सकते हैं। वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग शुरू होने पर हम इसे रेकॉर्डिंग (Recording) कर सकते हैं और इसे सोशल मीडिया के द्वारा संचलित कर सकते हैं तथा जब चाहे हम इसे देख और सुन सकते हैं।

3.3.4.5 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का शिक्षा में महत्त्व :

वर्तमान युग में शिक्षा क्षेत्र में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का बहुत बड़ा महत्त्व है। इस विज्ञान और तकनीक के युग में हमारा भारत डिजिटल होता जा रहा है। पुराने दिनों में छात्रों को शिक्षा प्राप्त करने के लिए कक्षा में जाना पड़ता है। आज विज्ञान और प्रौद्योगिकी के विकास से दुनियाभर के छात्र, अध्यापक वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के साथ जुड़कर अध्ययन और अध्यापन कर रहे हैं। आज का छात्र, शिक्षा पाने हेतु वीडियो सम्मेलन से जुड़कर ऑनलाईन शिक्षा (Video Conference classroom) घर बैठे प्राप्त कर सकता है। आज की कक्षाओं में कंप्यूटर, आईपैड, स्मार्ट बोर्ड और अन्य तकनीकी उपकरणों का प्रयोग किया जाता है। छात्र इसे समय और स्थान की परवाह किये बिना वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग द्वारा देखकर और सुनकर और संवाद स्थापित कर शिक्षाप्रद जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

बहुत से अध्यापक कक्षा में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का प्रयोग कर रहे हैं। वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सस्ती है और इसे स्थापित करना बिल्कुल मुश्किल नहीं है। छात्रों को ई-मेल के द्वारा लिंक भेजा जाता है; जिसके द्वारा छात्र वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के लिए जुड़ जाता है। आज वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग द्वारा ही अन्य देश के छात्रों, धर्म, भूगोल, इतिहास जैसे आदि कई विषयों का ज्ञान हमें मिल जाता है।

शिक्षा में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम का उपयोग निम्नलिखित रूप से किया जाता है।

* **अध्यापक और छात्र :** अध्यापन एवं अध्ययन वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के साथ जुड़कर घर बैठकर शिक्षा का लाभ ले सकते हैं। इन्हें विद्यालय जाने की आवश्यकता नहीं पड़ती। अध्यापकों के लिए समय और परिश्रम की बचत होती है। ग्रामीण तथा दूर रहनेवाले छात्रों के लिए इस प्रकार की शिक्षा लाभप्रद होती है।

* वर्चुअल फील्ड ट्रिप :

फील्ड ट्रिप सीखने के लिए तथा छात्रों को व्यस्त रखने के लिए, छात्रों को अनुभव प्राप्त करने के लिए फील्ड यात्रा की संख्या को सीमित करना होता है किंतु ऑनलाईन कक्षा में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग तकनीक के साथ इन सभी समस्याओं का हल निकल आया है। छात्र इसके जरिए देश-विदेश में या अंतरिक्ष यात्री के साथ भी बात कर सकते हैं। वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम छात्रों को दुनियाभर में यात्रा करने के साथ-साथ सजीवता का एहसास करा देते हैं।

* विशेषज्ञों से जुड़ जाना :

अध्यापक कक्षा में अध्ययन के विषय में अंतरदृष्टि प्रदान करने के लिए विषय विशेषज्ञों को आमंत्रित करते हैं और विशिष्ट मिल की दूरी पर होनेवाले विशेषज्ञों को ही अक्सर आमंत्रित किया जाता है। साथ ही इस समारोह के लिए एक अच्छे वक्ता को ढूँढना विशेष रूप से मुश्किल हो सकता है किंतु आज वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के कारण छात्र किसी भी विशेषज्ञों के द्वारा जानकारी प्राप्त कर सकता है। अतः राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय वक्ता से परिचित हो जाता है। विद्यालय में वीडियो कॉल के द्वारा सूचनात्मक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

* कक्षा सहयोग :

छात्रों के लिए सहयोगात्मक सीखने की गतिविधियों को एक ही कक्षा या स्कूल तक सीखना अब सीमित नहीं रहा है। यह टेक्नॉलॉजी दुनियाभर के छात्रों के साथ काम कर सकती है। छात्रों को नए विचारों विभिन्न संस्कृतियों से परिचित कराती है। छात्रों को सीखने के लिए और उन्हें नए ज्ञान से समृद्ध करने के लिए यह कक्षा महत्वपूर्ण योगदान देती है।

* पाठ्यक्रमों की जानकारी :

कुछ स्कूलों, ग्रामीण क्षेत्रों में छात्रों को विस्तृत पाठ्यक्रम प्रदान करने में सक्षम नहीं होते हैं। अधिक आबादीवाले क्षेत्रों में भी अक्सर कुछ विषयों का अध्यापन कराने के लिए पर्याप्त शिक्षक नहीं होते हैं। विभिन्न स्कूलों के बीच अधिक दूरी की यात्रा न करने पर अध्यापक छात्रों से संपर्क नहीं कर पाते हैं। इस समय वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा स्कूलों में ग्रामीण क्षेत्रों में छात्र तथा अध्यापकों तक विस्तृत रूप में पाठ्यक्रम तथा विषयसंबंधी जानकारी को प्रदान किया जा सकता है। यह उन स्थानों या प्रक्रियाओं को अद्वितीय पहुँच प्रदान करने के लिए एक शक्तिशाली माध्यम है।

* अध्यापक के लिए उपयुक्त :

अध्यापक के लिए वीडियो सम्मेलन शिक्षा प्रदान करने में एक महत्वपूर्ण माध्यम है। आज अध्यापक, प्रशासक, विषय विशेषज्ञ के बीच किसी भी विषय पर विचार-विमर्श कर सकते हैं और जानकारी का आदान-प्रदान भी किया जाता है इस प्रकार स्कूल में अध्यापक सम्मेलनों का संचालन कर सकते हैं और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा ऑनलाइन बैठक एवं वेबिनार का आयोजन कर सकते हैं।

* डिजिटल कक्षा में सामाजिक उपस्थिति को बढ़ाना :

आज सामाजिक शिक्षा एक प्रभावी एवं आकर्षक उत्पाद है। जब ऑनलाईन शिक्षक और छात्रों को वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से आमने-सामने एक साथ डिजिटल रूप में देखे जा सकते हैं। यह शिक्षा केवल कक्षा या छात्रों तक सीमित न होकर समाज तक पहुँच गई है। हमारी संस्कृति तथा ऐतिहासिक घटनाओं का वृत्तचित्र लाईव प्रस्तुत किया जाता है।

अध्यापक यात्रा, समय और व्यय को कम कर किसी भी स्थान से किसी भी विषय विशेषज्ञ को अपनी कक्षा में उन्हें प्रत्यक्ष रूप से आसानी से पेश कर सकता है। कार्यशाला तथा वेबिनार का आयोजन कर अध्यापक समूह लाईव बातचीत तथा विचार-विमर्श वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा कर सकता है। अतः विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय तथा प्रशासन के लिए यह एक अत्यधिक उपयुक्त माध्यम है।

* छात्र यदि ऑनलाईन कक्षा में अनुपस्थित रह जाता है इसके बावजूद वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, रिकॉर्डिंग संग्रह का लाभ उठा सकता है। छात्र फिर से उस पाठ्यक्रम को सीख सकता है। इस तरह अध्यापक और छात्र दोनों के लिए यह एक प्रभावी माध्यम है।

* प्रभावी माध्यम :

वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग में छबियों (Images), ग्रंथ, ऑडियो और वीडियो के माध्यम से संवाद करना संभव हो जाता है। व्यक्त किए जा रहे विचार को अधिक स्पष्टता से बताने के लिए स्क्रिन का साझाकरण किया जा सकता है।

* शोध कार्यों में सहायक :

अनुसंधाता एक जगह बैठकर इसके माध्यम से कहीं विद्वानों से संपर्क कर सकता है और इच्छित शोध सामग्री प्राप्त कर सकता है। उनसे अच्छे सुझाव भी ले सकता है।

3.3.4.6 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के उपयोग :

वर्तमान काल में यह वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग एक नई तकनीक है। शिक्षा के साथ-साथ अन्य क्षेत्रों में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के कई उपयोग हैं; जैसे -

यात्रा को कम करने में सहायक :

अब व्यक्ति बिना यात्रा किए दूरस्थ किसी भी व्यक्ति से, किसी भी स्थान से वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से सम्पर्क कर सकते हैं। इसके लिए उसे कोई यात्रा नहीं करनी पड़ती। साथ ही समय और पैसों की भी बचत होती है।

स्वास्थ्य के क्षेत्र में सहायक :

स्वास्थ्य के क्षेत्र में भी यह एक उपयुक्त माध्यम है। जब कोई आपातकाल की स्थिति होती है तब इसके माध्यम से दुनिया में कहीं भी बैठे तज्ज्ञ डॉक्टर से समस्या का सुझाव लिया जा सकता है। कई देशों के अस्पतालों

में इसका उपयोग होता है। संकट के दौरान नर्स और डॉक्टर्स से संपर्क करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

वाणिज्य के क्षेत्र में :

एक व्यापारी अपने व्यवसाय और प्रशिक्षण के कार्यों को संपादित करने के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का उपयोग करता है। व्यवसाय का व्यवहार करने, कर्मचारियों से बात करने, परियोजना की योजना बनाने, व्यवसाय का प्रबंधन करने, मीडिया के लिए साक्षात्कार लेने और वाणिज्य क्षेत्र में इसका उपयोग होता है। साथ ही ई-लर्निंग जैसे कार्यों में भी इसका उपयोग किया जाता है।

कंपनी में उपयोगी :

कंपनियों में होनेवाली दैनिक सभा आयोजित करने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य को पूरा करने और साक्षात्कार लेने के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का उपयोग किया जाता है।

इस तरह संचालित करने में आसान, विभिन्न विधियों के माध्यम से सिस्टम को आसानी से जल्दी से नियंत्रित करनेवाला और सक्षम माध्यम वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग है। आधुनिक सम्मेलनों, शिक्षा के आदान-प्रदान में, विभिन्न डेटा साझा करने में, मीडिया और सोशल नेटवर्क में यह एक महत्वपूर्ण सहायक माध्यम बन गया है। नेटवर्क के माध्यम से यह वीडियो और आडियो डेटा ट्रान्समिशन करता है। अतः वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम बहूबिंदु नियंत्रण इकाई के माध्यम से ध्वनि और छवियों के संश्लेषण और विवरण को पूरा कर सकता है। एक ही समय में एक दूसरे के साथ संवाद स्थापित कर सकता है। वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम रिमोट रियल-टाइम इंटरैक्शन में मल्टीमीडिया तकनीक का एक विशिष्ट अनुप्रयोग है और इसमें निम्नलिखित मुख्य विशेषताएँ हैं।

3.3.4.7 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की विशेषताएँ :

1) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की सबसे महत्वपूर्ण विशेषता रिमोट रियल टाइम इंटरैक्शन है। यह नेटवर्क के माध्यम से एयरस्पेस के बीच आमनेसामने संचार को सक्षम बनाता है। इसमें वीडियो और ऑडियो डेटा का ट्रांसमिशन होता है।

2) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम एक बहूबिंदु नियंत्रण इकाई है। इनके माध्यम से ध्वनि और छवियों के संश्लेषण और विवरण को पूरा किया जाता है। इसमें कई उपसाइटों को जोड़कर एक ही समय में एक-दूसरे के साथ संवाद किया जा सकता है।

3) आधुनिक सम्मेलनों और शिक्षा के आदान-प्रदान में विभिन्न डेटा साझा करने में यह एक महत्वपूर्ण सहायक माध्यम है। इससे वास्तविक समय पर बातचीत और मल्टीमीडिया डेटा साझा करना आसान होता है।

4) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग एक सुरक्षित और विश्वनीय माध्यम है। यह स्वयंचालित रूप से विभिन्न नेटवर्क ऑपरेटिंग वातावरण के अनुकूल होता है।

5) यह संचालित करने में आसान है। वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सिस्टम एक वैज्ञानिक मानव मशीन संचार इंटरफेस

को प्राप्त कर जो रिमोट कंट्रोल और टच स्क्रीन जैसे विभिन्न विधियों के माध्यम से सिस्टम को आसान बनाता है और नियंत्रित कर सकता है। अतः इस नई तकनीक का विशेष महत्त्व है।

स्वाध्याय :

लघुत्तरी प्रश्न -

- 1) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के स्वरूप को बताइए।
- 2) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के उपकरणों का परिचय दीजिए।
- 3) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग कैसे करते हैं?

टिप्पणियाँ लिखिए -

- 1) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का शिक्षा में महत्त्व बताइए।
- 2) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की परिभाषा।
- 3) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का उपयोग।
- 4) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की विशेषताएँ।

दीर्घोत्तरी प्रश्न -

- 1) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का परिचय दीजिए।
- 2) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की परिभाषा देकर उसके उद्देश्य को स्पष्ट कीजिए।

निम्नलिखित विकल्पों में से किसी एक विकल्प को चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

- 1) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग एक आधुनिक है।
अ) विधा ब) संवाद क) तकनीक ड) तंत्र
- 2) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के लिए एक अच्छा कनेक्टिविटी होती है।
अ) नेटवर्क ब) इंटरनेट क) टेलीफोन ड) मोडेम
- 3) के लिए वीडियो सम्मेलन शिक्षा प्रदान करने में एक महत्त्वपूर्ण माध्यम है।
अ) अध्यापक ब) छात्र क) शोधार्थी ड) व्यक्ति
- 4) आधुनिक सम्मेलनों और शिक्षा के आदान-प्रदान में विभिन्न डेटा साझा करने में एक महत्त्वपूर्ण माध्यम है।
अ) दूरदर्शन ब) यू-ट्यूब क) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग ड) इंटरनेट
- 5) आज का छात्र वीडियो सम्मेलन से जुड़कर शिक्षा प्राप्त करता है।
अ) ऑनलाइन ब) ऑफलाईन क) प्रत्यक्ष ड) अप्रत्यक्ष

- 6) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग में आडियो और वीडियो के माध्यम से करना संभव हो जाता है।
 अ) संवाद ब) रचना क) जतन ड) विश्लेषण
- 7) वर्तमान युग में के क्षेत्र में वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग का बहुत महत्त्व है।
 अ) शिक्षा ब) साहित्य क) समाज ड) राजनीति
- 8) विज्ञान और तंत्रविज्ञान के युग में हमारा भारत होता जा रहा है।
 अ) प्रगत ब) विकसित क) डिजिटल ड) विशाल
- 9) अध्यापक और छात्र दोनों के लिए एक प्रभावी माध्यम है।
 अ) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग ब) दूरदर्शन क) इंटरनेट ड) रेडियो
- 10) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग किसी भी, लैपटॉप या कम्प्यूटर आदि उपकरणों के जरिए की जा सकती है।
 अ) स्मार्टफोन ब) टेलीफोन क) प्रिंटर ड) टैब

सही उत्तर : 1) संवाद, 2) इंटरनेट, 3) अध्यापक, 4) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, 5) ऑनलाईन, 6) संवाद, 7) शिक्षा, 8) डिजिटल, 9) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, 10) स्मार्टफोन.

3.3.5 यू-ट्यूब :

3.3.5.1 यू-ट्यूब का स्वरूप :

यू-ट्यूब शब्द यू + ट्यूब इन दो शब्दों के योग से बना है। इसका हिंदी में अर्थ है युरोपीय कम्प्यूटर निर्माता एसोसिएशन स्क्रिप्ट। यू-ट्यूब के लिए किसी भी भाषा में दूसरा पर्यायवाची शब्द नहीं है। यह एक वीडियो साझाकरण सेवा है; जो उपयोगकर्ता को अन्य उपयोगकर्ताओं द्वारा पोस्ट किए गए वीडियो देखने और अपने स्वयं के वीडियो अपलोड करने की अनुमति देता है। अन्य वेबसाइट पर भी इसे पोस्ट किया जा सकता है। साथ ही फाइलों को यू-ट्यूब पर पोस्ट किया जाता है।

यू-ट्यूब अपने पंजीकृत सदस्यों को वीडियो अपलोड करने, देखने, शेयर करने, इच्छित वीडियो के रूप में जोड़ने, रिपोर्ट करने, टिपण्णी करने और दूसरे सदस्यों के चैनल की सदस्यता लेने देता है। इसमें सदस्यों से लेकर कई बड़े कंपनियों के भी वीडियो उपलब्ध रहते हैं। इनमें वीडियो क्लिप, दूरदर्शन कार्यक्रम, संगीत वीडियो, फिल्मों के ट्रेलर, लाइव आदि होते हैं। कुछ लोग इसे वीडियो ब्लॉगिंग के रूप में उपयोग करते हैं। इसमें पंजीकृत न करनेवाले सदस्य केवल वीडियो ही देख सकते हैं, किंतु पंजीकृत सदस्य असीमित वीडियो अपलोड कर सकते हैं और अपनी ओर से वीडियो में टिपण्णी भी जोड़ सकते हैं।

मुख्य रूप से यह सामान्य लोगों के लिए डिजाइन की गई है। जो अपने द्वारा बनाए गए वीडियो प्रकाशित करना चाहते हैं। लेकिन कई कंपनियां और अपने व्यवसाय को बढ़ावा देने के लिए यू ट्यूब का उपयोग करते हैं। यह वीडियो को दुनियाभर के लोगों द्वारा सभी प्रकार की पार्श्वभूमि से लिया जाता है। इसलिए यू ट्यूब पर

वीडियो की एक विस्तृत श्रृंखला उपलब्ध होती है। जैसे - फिल्में, घर का बना संगीत वीडियो, टपोअर्स वीडियो आदि मजेदार घटनाओं का समावेश इसमें होता है। अधिकांश लोग इसका उपयोग अनुदेशात्मक वीडियो पोस्ट करने के लिए भी करते हैं। गूगल वीडियो पृष्ठों पर उत्पन्न, विज्ञापन क्लिकों के लिए राजस्व साझाकरण प्रदान करता है। उद्योग जगत् में उपयोगकर्ताओं के लिए यू ट्यूब एक लाभदायक माध्यम है।

3.3.5.2 यू-ट्यूब का विकास :

यू-ट्यूब को प्रथम पेपाल कंपनी में काम करनेवाली चार्ड हरले, स्टीव चैन, जावेद करीम ने बनाया है। एक बर्थडे पार्टी में वे एक-दूसरे के लिए उपस्थित नहीं हो पाए। इस वजह से वे वीडियो के माध्यम से यह देखना चाहते थे कि वे कैसे उपस्थित रह सकते हैं। इस जिद्द के कारण उन्होंने 'Hot a not' डेटिंग, शेयरिंग वेबसाइट का निर्माण किया। अब यह वीडियो देखनेवाली अमेरिका की कंपनी है। इसमें पंजीकृत सदस्य वीडियो देखने के साथ अपलोड भी कर सकते हैं। दूसरों को भी दिखा सकते हैं। इन तीनों ने 14 फरवरी, 2005 में इसे बनाया था। 13 नवंबर, 2006 में गूगल ने खरीद लिया था तब इसकी कीमत 1.65 मिलियन अमेरिकन डॉलर थी। यह दुनिया में गूगल के बाद सबसे बड़ा सर्च इंजन है जो दूसरे नंबर पर आता है।

यू-ट्यूब एक अमेरिका की वीडियो शेयरिंग वेबसाइट है। इसका मुख्यालय संयुक्त राज्य अमेरिका के कैलिफोर्निया के सैन ब्रुनो में है। Youtube.com इसमें लगभग 2000 लोग काम करते हैं। इसके CEO सुशांत ओज शीकी है। वे 5 फरवरी, 2014 से इस पद पर विराजमान हैं। साथ ही वे गूगल स्थापना में भी विद्यमान थे। इसमें 1000 सबस्क्राइबर होने पड़ते हैं। यू-ट्यूब टेलीविजन से कई गुना बड़ा है। इसे हम अपने पसंद के अनुसार चला सकते हैं। और टी. वी. में हमें धारावाहिक समय के अनुसार चलना पड़ता है। सन् 2025 ई. में यह हो सकता है कि यू-ट्यूब ही देखेंगे। टी. वी. बंद हो जाएगी या टी. वी. पर भी यू-ट्यूब देखा जाएगा।

विज्ञापन देनेवालों के लिए यू-ट्यूब एक सक्षम माध्यम है जिसे किसी भी समय अपनी इच्छा के अनुसार चला सकते हैं। इसके लिए घर बैठने की आवश्यकता नहीं है। इसमें हम like, share करके अपनी प्रतिक्रिया प्रकट कर सकते हैं। अपने पसंद के अनुरूप बार-बार वही वीडियो लगा सकते हैं। यू-ट्यूब में अपने पसंद के वीडियो की जानकारी विस्तृत रूप से अनेक वीडियो के माध्यम से प्राप्त कर सकते हैं। यू-ट्यूब से कितने लोग हमें like, share, subscribe करते हैं; इसकी जानकारी होती है। यू-ट्यूब पूरी दुनिया में छा गया है। अपना ज्ञान लोगों तक पहुँचाने तथा दूसरों का ज्ञान सहन करने का आसान माध्यम है। अपने पसंदीदा विषय पर एक सर्च करके पर हजारों वीडियो दर्शाते हैं।

3.3.5.3 यू - ट्यूब का महत्त्व :

वास्त में यू - ट्यूब एक चैनल तथा वेबसाइट का नाम है। यह वह प्लेटफॉर्म है जिससे महत्त्वपूर्ण जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। यह एक वीडियो साझा करने के लिए डिजाइन की गई वेबसाइट है। दुनियाभर में लाखों उपयोगकर्ताओं ने इस साईट पर अपना खाता बनाया है और असीमित वीडियो अपलोड करते रहे हैं। हर दिन 62, 35 घंटे से अधिक का वीडियो यू-ट्यूब पर अपलोड किया जा सकता है। मेल के द्वारा बहुत बड़ी ऐसी वीडियो फाईले भेजी जाती है; पर यू-ट्यूब के जरिए एक वीडियो पोस्ट करके हम दूसरे व्यक्ति को एक URL

लिंक भेजकर बस एक वीडियो संबंधित इंटरनेट पेज के पते से साझा कर सकते हैं। सन् 2005 ई. में इसकी निर्मिति लोगों के मूल वीडियो सामग्री पोस्ट और साझा करने के लिए की गई थी किंतु यह तब से इच्छित क्लिप , चुटकुले तथा अन्य जानकारी प्राप्त करने का एक संग्रह बन गया है। आजकल वायरल वीडियो शब्द आम हो गया है। यह एक वीडियो क्लिप को संदर्भित करता है। लोग इसे अधिक मात्रा में पसंद करते हैं। विश्व में इसके लिंक को लाखों लोगों को ई-मेल द्वारा भेजकर साझा किया जा सकता है। वास्तव में आज यह एक नई तकनीकी प्रणाली है जो वायरस की तरह फैला हुआ है।

सन् 2006 ई. में प्रतिदिन 50,000 वीडियो रोज जोड़े गए थे। जनवरी 2008 में लगभग 79 अरब उपभोक्ताओं ने करीबन 3 खर्च से ज्यादा वीडियो दृश्य बनाए गए थे। सन् 2021 ई. में लुईस, फ्रांसी की 'डेस्पसिटी' सबसे ज्यादा देखी जानेवाली वीडियो है, जिसे 6.7 बिलियन से ज्यादा बार देखा गया है।

कंपनियों के लिए यह ग्राहकों तक पहुँचने की क्षमता रखता है। इसलिए विज्ञापन और अन्य मार्केटिंग वीडियो पोस्ट करने के लिए उन्होंने यू-ट्यूब पर अपने स्वयं के खाते बनाए हैं। यू-ट्यूब एक साझा वेबसाइट है; जिसमें उपयोगकर्ता वेबसाइट पर वीडियो देख सकता है।

यह एक व्यवसायिक मंच प्रदान करता है। अधिकतर लोग केवल मनोरंजन के लिए इस पर जाते हैं क्योंकि बहुत से लोग वीडियो रिकॉर्डिंग की क्षमतावाले डिजिटल कैमेरा या सेलफोन ले जाते हैं इसलिए अब पहले की तुलना में अधिक घटनाओं के वीडियो यू-ट्यूब पर होते हैं। इसमें मनोरंजक वीडियो का एक प्रचुर संग्रह बनाया है इसका अर्थ है कि लोगों को जागृत होना चाहिए क्योंकि वह सार्वजनिक रूप से जो कुछ भी करते हैं वह वीडियो पर पकड़ा जा सकता है और अगर वीडियो पर कुछ रिकॉर्ड किया जाता है तो यह पूरी दुनिया में देखने के लिए यू-ट्यूब पर समाहित हो सकता है।

अपराधिक या अश्लील साहित्य, नग्नता, मानहानि, उत्पीड़न, वाणिज्यिक और सामग्री और अपराधिक व्यवहार को बढ़ावा देनेवाली सामग्रीवाले वीडियो अपलोड करना मना है। इस प्रकार के कुछ वीडियो उन्हीं उपयोगकर्ताओं के लिए है जिनकी उम्र 18 साल या उससे अधिक है।

यू-ट्यूब अपनी कमाई गूगल एंड सेन्स से करता है जो साइट की सामग्री और दर्शकों को विज्ञापन दिखाता है इसमें अधिकांश वीडियो मुक्त में देखा जा सकता है; पर कुछ वीडियो को देखने के लिए पैसे देने पड़ते हैं। इनमें से फिल्में उधार लेकर भी देख सकते हैं और कुछ पैसे देकर भी देख सकते हैं। इसमें कोई विज्ञापन नहीं होता है। कुछ वीडियो सिर्फ यू-ट्यूब प्रीमियम की सदस्यता खरीद कर ही देख सकते हैं।

3.3.5.3 यू-ट्यूब के लाभ और सुविधाएँ :

इसमें अपने परिवार और मित्र के साथ 15 मिनट लंबे समय तक वीडियो साझा करने के लिए एक खाता बनाया जाता है। इस खाते को सत्यापित करने के लिए चरणों का पालन कर 15 मिनट से अधिक समय तक के वीडियो अपलोड कर सकते हैं। इसके लिए यू-ट्यूब सहायता पृष्ठों पर एक मार्गदर्शिका होती है।

संगीत और अन्य सुविधा के साथ फिल्म बनाने के लिए यू-ट्यूब संपादन सुविधा का उपयोग किया जाता है।

यू-ट्यूब की गोपनीयता विकल्प के साथ अपने वीडियो देखने वालों को प्रतिबंधित कर सकता है।

अपनी पसंद की क्लिप के लिए संग्रह का पता लगाता है और उन फिल्मों पर टिपण्णी करता है जिसे आपने देखा होगा।

अपने कम्प्यूटर पर एक पूरी लंबाई की फीचर फिल्म देख सकते हैं।

यू-ट्यूब के कैप्शन और उपशीर्षक सुविधाओं का उपयोग कर इसकी 3D और उच्च परिभाषा क्षमता का लाभ उठा सकते हैं।

गूगल खाते के जरिए हम वीडियो देख और सुन सकते हैं। चैनलों की सदस्यता भी ले सकते हैं। अपना यू-ट्यूब चैनल बनाकर वीडियो अपलोड कर सकते हैं। Youtube.com. वेबसाइट के जरिए वीडियो देखा और साझा किया जा सकता है। व्यवसाय के लिए अन्य किसी नाम से भी यू-ट्यूब चैनल बना सकते हैं। अपना वीडियो अपलोड कर धन एवं प्रतिष्ठा प्राप्त कर सकते हैं।

आज यू-ट्यूब इतना लोकप्रिय हो गया है कि लोग यू-ट्यूब पर वीडियो देखे बिना नहीं रह सकते। कुछ ही मिनटों में इसे लाखों लोग देख सकते हैं। रसोई बनाने की टिप्स से लेकर फिल्म, गीत, संगीत, धारावाहिक, खेल, यात्रा, साहित्य, शिक्षा तथा समाचार आदि कई विषयों की जानकारी हम तुरंत इसके माध्यम से प्राप्त कर सकते हैं। इस तरह यू-ट्यूब ने विविध विषयों के साथ वीडियो साझेदारी को इंटरनेट कल्चर का सबसे महत्वपूर्ण अंग बन गया है। अतः यू-ट्यूब आज सबका एक पसंदीदा प्लैटफार्म है।

स्वाध्याय :

लघुत्तरी प्रश्न -

- 1) यू-ट्यूब माध्यम को स्पष्ट कीजिए।
- 2) यू-ट्यूब के विकास का परिचय दीजिए।
- 3) यू-ट्यूब के महत्त्व को रेखांकित कीजिए।

टिप्पणियाँ लिखिए -

- 1) यू-ट्यूब की उपयोगिता।
- 2) यू-ट्यूब के लाभ।

दीर्घोत्तरी प्रश्न -

- 1) यू-ट्यूब का परिचय दीजिए।

निम्नलिखित पर्यायों में से किसी एक पर्याय को चुनकर वाक्य फिर से लिखिए।

- 1)यह एक वीडियो साझाकरण सेवा है।

अ) यू-ट्यूब

ब) इंटरनेट

क) वाट्स एप

ड) फेसबुक

- 2) यू-ट्यूब का मुख्यालय संयुक्त राज्य के कैलिफोर्निया के सैन ब्रूनो में है।
अ) इंग्लैंड ब) जापान क) चीन ड) अमरिका
 - 3) यू-ट्यूब को प्रथम चार्ड हरले, स्टीव चेन ने बनाया है।
अ) जैकिंन्स ब) जावेद करिम क) जेम्स ड) अर्नाल्ड
 - 4) देनेवालों के लिए यू-ट्यूब एक सक्षम माध्यम है।
अ) रोजगार ब) काम क) विज्ञापन ड) नाम
 - 5) सन् 2005 ई. में यू-ट्यूब को बनाया गया था।
अ) 10 फरवरी ब) 14 जून क) 11 मार्च ड) 14 फरवरी
 - 6) 13 नवंबर, 2006 में ने यू-ट्यूब को खरीद लिया था।
अ) याहू ब) गूगल क) फेसबुक ड) बी.एस.एन.एल.
 - 7) विश्व में यू-ट्यूब के को लाखों लोगों को भेज कर साझा किया है।
अ) ई-मेल ब) लिंक क) वेबसाइट ड) एफ. टी. पी.
 - 8) कंपनियों के लिए ग्राहकों तक पहुँचने की क्षमता रखता है।
अ) फेसबुक ब) वॉट्स एप क) यू-ट्यूब ड) टेलनेट
 - 9) यू-ट्यूब में वीडियो साझा करने के लिए बनाया जाता है।
अ) खाता ब) वेबपेज क) कोड नंबर ड) पासवर्ड
 - 10) यू-ट्यूब में सदस्य असीमित वीडियो अपलोड कर सकते हैं।
अ) पंजीकृत ब) अपंजीकृत क) आजीवन ड) अल्पकालीन
- सही उत्तर : 1) यू-ट्यूब, 2) अमरिका, 3) जावेद करिम, 4) विज्ञान, 5) 14 फरवरी, 6) गूगल, 7) लिंक,
8) यू-ट्यूब, 9) खाता, 10) पंजीकृत।



अनुवाद

अनुक्रम

4.1 उद्देश्य

4.2 प्रस्तावना

4.3 विषय – विवरण

4.3.1 अनुवाद का स्वरूप

4.3.1.1 अनुवाद : भावों और विचारों की व्याख्या का संप्रेषण

4.3.1.2 अनुवाद : अर्थ का संप्रेषण

4.3.1.3 अनुवाद : कथ्य का संप्रेषण

4.3.1.4 अनुवाद : सांस्कृतिक संदर्भ का संप्रेषण

4.3.1.5 अनुवाद : शैली का संप्रेषण

4.3.1.6 अनुवाद : पाठ्य सामग्री का यथावत संप्रेषण

4.3.1.7 अनुवाद : वफादार प्रेम

4.3.1.8 अनुवाद और अपहरण

1) विविध प्रयोजनों की पूर्ति

2) सभी प्रकार की उन्नति

4.3.2 अनुवाद की उपयोगिता (लाभ)

3.3.2.1 विविध प्रयोजनों की पूर्ति

3.3.2.2 सभी प्रकार की उन्नति

3.3.2.3 भावात्मक एकता की संपूर्ति

4.3.3 अनुवाद की उपयोगिता (लाभ)

4.3.3.1 संपर्क माध्यम

- 4.3.3.2 दूसरी भाषा के साहित्य से परिचय
 - 4.3.3.3 अन्य समाज की सभ्यता एवं संस्कृति से परिचय
 - 4.3.3.4 ज्ञान-विज्ञानार्जन का साधन
 - 4.3.3.5 तुलनात्मक अध्ययन, अनुसंधान
 - 4.3.3.6 उन्नति का मार्ग
 - 4.3.3.7 नौकरी पाने का स्रोत
 - 4.3.3.8 मानव जाति के कल्याण में सहयोग
 - 4.3.3.9 मानव धर्म प्रसार में सहयोग
 - 4.3.3.10 व्यवसाय वृद्धि का साधन
 - 4.3.3.11 मानव धर्म प्रसार में सहयोग
 - 4.3.3.12 विज्ञापन - प्रसार का माध्यम
 - 4.3.3.13 राष्ट्रीय एकात्मता
- 4.3.4 अनुवाद के प्रकार
- 4.3.4.1 प्रकृति के आधार पर अनुवाद के प्रकार
 - 4.3.4.2 मूलवत अनुवाद
 - 4.3.4.3 मूलक्षत अनुवाद
 - 4.3.4.4 मूलवत - मूलभूत अनुवाद
 - 4.3.4.5 शब्दानुसार अनुवाद के प्रकार
 - 1) शब्द-प्रतिशब्द अनुवाद
 - 2) शब्दक्रम मुक्त शब्दानुवाद
 - 3) शाब्दिक अनुवाद
 - 4.3.4.6 भावानुवाद
 - 4.3.4.7 व्याख्यानानुवाद
 - 4.3.4.8 सारानुवाद
 - 4.3.4.9 छायावाद
 - 4.3.4.10 आदर्श अनुवाद
 - 4.3.4.11 अधिकानुवाद
 - 4.3.4.12 न्यूनानुवाद

- 4.3.4.13 रूपांतर / रूपांतरण
- 4.3.4.14 रूपानुवाद
- 4.3.4.15 वार्तानुवाद या आशु अनुवाद

4.3.5 अनुवाद के गुण

- 4.3.5.1 भाषा प्रभुत्व
- 4.3.5.2 बहुज्ञता एवं विवेकशीलता
- 4.3.5.3 सतर्कता
- 4.3.5.4 संदेह निवारणकर्ता
- 4.3.5.5 प्रतिभा
- 4.3.5.6 समाज एवं संस्कृति का ज्ञान
- 4.3.5.7 श्रद्धा एवं निष्ठा
- 4.3.5.8 कड़ी साधना
- 4.3.5.9 सृजन क्षमता
- 4.3.5.10 तटस्थता
- 4.3.5.11 निःस्पक्षता
- 4.3.5.12 वस्तुनिष्ठता
- 4.3.5.13 शिक्षित-प्रशिक्षित

- 4.4 स्वयं अध्ययन के लिए प्रश्न
- 4.5 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
- 4.6 स्वयं - अध्ययन के लिए प्रश्नों के उत्तर
- 4.7 सारांश
- 4.8 स्वाध्याय
- 4.9 क्षेत्रीय कार्य
- 4.10 अतिरिक्त अध्ययन के लिए

4.1 उद्देश्य :

प्रस्तुत इकाई को पढ़ने के बाद आप निम्न बातें कर सकते हैं -

- ◆ 'अनुवाद' शब्द का व्युत्पत्तिमूलक अर्थ स्पष्ट कर सकेंगे।
- ◆ 'अनुवाद' का स्वरूप स्पष्ट कर सकेंगे।
- ◆ 'अनुवाद' का महत्त्व स्पष्ट कर सकेंगे।
- ◆ 'अनुवाद' की परिभाषा को निश्चित कर सकेंगे।
- ◆ 'अनुवाद' की उपयोगिता स्पष्ट कर सकेंगे।
- ◆ 'अनुवाद' के विभिन्न प्रकार स्पष्ट कर सकेंगे।
- ◆ 'अनुवाद' के गुण स्पष्ट कर सकेंगे।

4.2 प्रस्तावना :

मनुष्य के विचार-विनिमय का सर्वोत्तम साधन भाषा है। वर्तमान युग में भाषा निरंतर विकसित हो रही है। एक से अधिक भाषाओं को जानना तथा समझना अनिवार्य बन गया है। भाषा का निर्माण मनुष्य ने अपनी सुविधा के लिए ध्यान्यात्मक प्रतीक के रूप में किया है। हर एक भाषिक समुदाय ने अपने ध्वनि प्रतीकों का निर्माण कर अपने भावों, विचारों को अभिव्यक्त करने का साधन चुना है। 'स्रोत भाषा' की सामग्री को 'लक्ष्यभाषा' में ढालना इतना ही सीमित कार्य अनुवाद में नहीं होता बल्कि वह एक नया अनुशासन एवं नई ज्ञानशाखा भी है। अनुवाद में मूल रचना की संस्कृति, शैली, समय को ध्यान में रखते हुए मूल रचना का अनुभव, सौंदर्य, भावाभिव्यक्ति की विशेषता का भी अंतरण करना पड़ता है। शिक्षा, समाज और संस्कृति के विकास में अनुवाद का महत्त्व अनन्यसाधारण है। अनुवाद के विभिन्न प्रकार किए गए हैं। उनकी अपनी-अपनी विशेषताएँ होती हैं। इन प्रकारों को जानने के बाद ही अनुवाद के स्वरूप निर्धारण में सहायता मिलती है।

4.3 विषय विवरण :

सामान्यतः एक भाषा की सामग्री को दूसरी भाषा में अंतरित करना अनुवाद कहलाता है। 'अनुवाद' के स्वरूप को स्पष्ट करने के लिए विभिन्न विद्वानों ने अपनी-अपनी परिभाषाएँ प्रस्तुत की हैं। साथ ही अनुवाद के प्रकारों को भी आलोचित किया है। उपर्युक्त सभी बातों के निचोड़ से ही अनुवाद का स्वरूप स्पष्ट करना होगा। अनुवाद क्या है? इस प्रश्न के उत्तर में अनुवाद के स्वरूप पर प्रकाश पड़ता है। विभिन्न आधारों पर अनुवाद के प्रकारों का निर्धारण करना है। अनुवाद के प्रकारों में सबसे महत्त्वपूर्ण प्रकार साहित्यिक अनुवाद है। विभिन्न विषयों पर संपन्न अनुवाद को देखते हुए साहित्यिक तथा साहित्येतर ऐसे दो भागों में विभाजित किया है। अनुवाद की प्रकृति के आधार पर बननेवाले प्रकारों का भी विस्तार से विवेचन किया गया है। साथ ही अनुवाद के कर्ता, पाठ रचना एवं प्रक्रिया के आधार पर भी अनेक प्रकार किए गए हैं। अनुवाद के सैद्धांतिक पक्ष को जानकर उसका व्यवहार में प्रयोग करना अनुवाद को सफल बनाता है।

अनुवाद एक भाषिक प्रक्रिया है। उसकी सफलता-असफलता अनुवाद पर निर्भर करती है। अतः अनुवाद को सफलतापूर्वक करने के लिए अनिवार्य अनुवादक के गुणों की जानकारी लेना जरूरी बनता है। सफल अनुवाद के लिए स्रोत भाषा का ज्ञान और उसकी संस्कृति का ज्ञान होना चाहिए। साथ ही लक्ष्य भाषा पर अधिकार एवं विषय के ज्ञान के साथ-साथ संस्कृति की भी जानकारी लेनी आवश्यक है। तब कहीं जाकर अनुवाद की प्रक्रिया सफल बन जाती है।

4.3.1 विषय विवरण :

जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उस मूलभाषा को 'स्रोत भाषा' कहा जाता है। जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है उसे 'लक्ष्यभाषा' कहते हैं। जिस भाषिक सामग्री का अनुवाद किया जाता है उसे 'पाठ' कहा जाता है। दो भाषाओं में शब्द, रूप, वाक्य, अर्थ और ध्वनि की तुलना कर समानताओं एवं असमानताओं को देखना अनुवाद के कारण ही संभव होता है। अनुवाद करनेवाले को अनुवादक कहा जाता है। अनुवाद एक साहित्यिक विधा है। 'भाषा' मनुष्य की अभिव्यक्ति तथा संप्रेषण का सर्वोत्तम साधन है। एल. एन. शर्मा 'सौमित्र' उसे 'सेकंड हैंड' साहित्य मानते हैं। इसी कारण अनुवाद को मूल लेखन किसी दूसरी भाषा में अंतरित करने का माध्यम माना जाता है। इसे भाषांतर भी कह सकते हैं। कुछ विद्वान अनुवाद की तुलना आत्मा के 'परकाया प्रवेश' की प्रक्रिया से करते हैं।

अनुवाद में यथावत अभिव्यक्ति स्थापित करना उतना आसान नहीं जितना माना जाता है क्योंकि हर भाषा की अपनी अनेक विशेषताएँ होती हैं जो दूसरी भाषा से भिन्न है। विश्व की किन्हीं दो भाषाओं में अर्थ एवं रचना के स्तर पर पूर्णता समानता नहीं मिलती। हर भाषा की अपनी भौगोलिक सीमा होती है। उसकी अपनी प्रकृति होती है। अनुवाद के स्वरूप पर प्रकाश डालते हुए डॉ. अर्जुन चव्हाण का कथन दृष्टव्य है, "हर भाषा की अपनी ध्वन्यात्मक, शब्दात्मक, पदात्मक (रूपात्मक), वाक्यात्मक, अर्थविषयक तथा कहावतों-मुहावरों विषयक विशेषताएँ होती हैं। परिणामस्वरूप एक भाषा में व्यक्त विचार ठीक उसी रूप में दूसरी भाषा में व्यक्त करना अत्यंत कठीन कार्य है। यहाँ उन बातों का भी विवेचन करना आवश्यक है; जिससे अनुवाद का स्वरूप स्पष्ट होता है-

4.3.1.1 अनुवाद : भावों और विचारों की व्याख्या का संप्रेषण :

एक भाषा की सामग्री का दूसरी भाषा में अनुवाद करते समय उसके भावों एवं विचारों की व्याख्या का संप्रेषण होना जरूरी होता है। एक भाषा के भावों तथा विचारों से अन्य भाषा-भाषी लोग लाभान्वित होने की आवश्यकता होती है, परंतु दो भाषाओं को ईमानदारी से आत्मसात करके उसका अनुवाद करना चाहिए। डॉ. भोलानाथ तिवारी इस संदर्भ में कहते हैं, "अनुवाद का मूल उद्देश्य है स्रोत भाषा की रचना के भाव या विचार लक्ष्य भाषा में यथासंभव अपने मूल रूप में लाना।"

4.3.1.2 अनुवाद : अर्थ का संप्रेषण :

अर्थ का अनुवाद में वह स्थान है, जो शरीर में आत्मा का होता है। शब्द के स्थान पर शब्द देकर अनुवाद नहीं होता। इसमें अर्थ के साथ खिलवाड़ नहीं होना चाहिए। मूल के अर्थ को घटाना एवं बढ़ाना अनुवाद में वर्जित

है। अर्थ का सही संप्रेषण अनुवाद में आवश्यक है। उदा. Dead slow का अनुवाद 'बिल्कुल धीरे' करना है, 'धीरे मरा' ऐसा नहीं।

4.3.1.3 अनुवाद : कथ्य का संप्रेषण :

अनुवाद में कथ्य का संप्रेषण महत्वपूर्ण है। कथ्य के बगैर किया अनुवाद गलत होगा। साहित्यिक, वैज्ञानिक एवं व्यवसायिक या किसी भी क्षेत्र से संबंधित सामग्री के अनुवाद में कथ्य महत्वपूर्ण है।

उदा. 'Rama fell in love with Seeta.' का कथ्य है 'राम सीता से प्यार करने लगा। 'राम सीता के साथ प्यार में गिरा।' ऐसा अनुवाद अपेक्षित नहीं होता।

4.3.1.4 अनुवाद : सांस्कृतिक संदर्भ का संप्रेषण :

अनुवाद कार्य में सांस्कृतिक संदर्भ बनाये रखना सफल अनुवाद मानते हैं। स्रोत भाषा के सांस्कृतिक संदर्भ लक्ष्य भाषा में भी हू-ब-हू होने चाहिए। संस्कृति में जीवन पद्धति, आचार-विचार, खान-पान, रहन-सहन आदि बातें शामिल होती है। स्रोत भाषा के सभी सांस्कृतिक संदर्भ अनुवाद करते समय आने आवश्यक है। सांस्कृतिक संदर्भों के बिना अनुवाद अस्पष्ट, अधूरा एवं असंगत लगता है।

उदा. अंग्रेजी वाक्य "He went to collect bons." का अनुवाद 'वह अस्थी संकलित करने गया, करने के बजाय 'वह फूल बिनने गया' कहना सही होगा।

4.3.1.5 अनुवाद : शैली का संप्रेषण :

शैली एक गुण है जो प्रतिभाशाली लेखकों के लेखन में होता है। अनुवाद में मूल लेखक की शैली को सुरक्षित रखना चाहिए। अनुवाद को सरस एवं सुस्वाद बनाने के लिए शैली की ओर ध्यान देना आवश्यक है। शैली का महत्त्व शरीर के समान है। सशक्त एवं स्वस्थ शरीर व्यक्ति की उन्नति में सहायक बनता है वैसे अनुवाद में शैली का महत्त्व है। गहरे अध्ययन एवं अभ्यास के कारण ही अनुवादक शैली का संप्रेषण कर सकता है।

4.3.1.6 अनुवाद : पाठ्य सामग्री का यथावत संप्रेषण :

एक भाषा की पाठ्य सामग्री का दूसरी भाषा में यथावत संप्रेषण हो। श्रेष्ठ अनुवाद वही है, जो मूल सामग्री के गुण-दोषों के साथ हो। जिसे पढ़ने के बाद पाठकों को आस्वाद मिलता है। मूल की समानता अनुवाद को सरस एवं सजीव बनाती है। जैसे किसी फूर्तिले घोड़े की कमी कोई गधा पूरी नहीं कर सकता वैसे ही मूल रचना का अनुवाद करना आवश्यक है। सार यह है कि अनुवाद में पाठ्य सामग्री का समान संप्रेषण हो।

4.3.1.7 अनुवाद : वफादार प्रेम :

अनुवाद एक वफादार प्रेम है। प्रेम में जो वफादारी आवश्यक है वही अनुवाद में अपेक्षित है। सच्चे प्रेम में एक-दूसरे के प्रति समर्पण का भाव होता है, उसमें अन्य किसी की साझेदारी गलत मानी जाती है। वैसे ही जो भाव और विचार मूल रचना में होते हैं वे लक्ष्य भाषा में भी आने चाहिए। प्रेमियों में वफादारी के साथ समर्पण, निष्ठा, तादात्म्य आदि भाव होने चाहिए उसी प्रकार ये सभी भाव अनुवाद को सफल बनाते हैं।

4.3.1.8 अनुवाद और अपहरण :

दूसरों की रचनाओं के भावों एवं अर्थों की नकल करके उन्हें अपनी भाषा में लाना अपहरण होता है। वास्तव में जो मेधावी होते हैं, वे ही अनुवादक हो सकते हैं। सच्चे अनुवादक को दूसरों के भावों का अपहरण नहीं करना चाहिए। किसी भाव, अर्थ या तंत्र का अपहरण करना निकृष्ट कार्य एवं चौर्य कर्म कहलाता है। अतः अपहरण कार्य को अनुवाद कहना गलत होगा।

4.3.1.7 अनुवाद का महत्त्व :

अनुवाद वर्तमान युग की माँग है। संसार में असीम ज्ञान भरा पड़ा है। उसे पाने के लिए एक जीवन काफी नहीं है। यह ज्ञान विश्व की अनेक भाषाओं में बिखरा पड़ा है। भाषा मनुष्य के जीवन में साधन का कार्य करती है। संसार की सभी भाषाएँ सीखना मनुष्य के लिए संभव नहीं होता तो उन भाषाओं में बिखरे ज्ञान को मानव कैसे जानेगा? इस प्रश्न का उत्तर अनुवाद के माध्यम से हल होता है। समय, परिश्रम, धन एवं प्रतिभा की मर्यादा के कारण जो ज्ञान मनुष्य प्राप्त नहीं कर सकता वह अनुवाद से आसान बन जाता है। मानव की जिज्ञासाओं की तृप्ति अनुवाद के द्वारा होती है। अनुवाद का मानव जीवन में क्या महत्त्व है। उसके तीन कारण निम्न प्रकार हैं-

1) विविध प्रयोजनों की पूर्ति (उपयोगिता) :

अनुवाद महत्त्वपूर्ण बनने का यह पहला कारण है; जो अनुवाद की उपयोगिता पक्ष से जुड़ा हुआ है। मानवीय जीवन का कोई अंग या कार्य प्रयोजन के बिना नहीं होता; उपयोगिता के बिना नहीं होता। अनुवाद के साथ जुड़े राष्ट्रीय प्रयोजनों में से एक महत्त्वपूर्ण प्रयोजन है संविधान की पूर्ति। भारतीय संविधान ने हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्वीकारा है; परंतु सरकारी कामकाज एवं कार्यालयों में अंग्रेजी ही प्रचलित है। अतः कार्यालय की भाषा अंग्रेजी को हिन्दी में लाना आवश्यक था; जो अनुवाद के कारण ही संभव हुआ है। अनुवाद का महत्त्व जिन प्रयोजनों के स्तर पर दृष्टव्य होता है वे प्रयोजन निम्न प्रकार से हैं -

भाषिक, साहित्यिक, वैयक्तिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राष्ट्रीय, अंतरराष्ट्रीय तथा वैश्विक प्रयोजन।

2) सभी प्रकार की उन्नति (प्रगति) :

अनुवाद का महत्त्व बढ़ाने वाला दूसरा मुख्य कारण है जो उन्नति के पक्ष से जुड़ा है। आज सभी प्रकार की उन्नति के पीछे अनुवाद का ही सहयोग है। अनुवाद से संबंधित उन्नति के मुख्य स्तर हैं - वैयक्तिक उन्नति, सामाजिक उन्नति, अन्तरराष्ट्रीय उन्नति एवं वैश्विक उन्नति। इसके साथ ही भौतिक उन्नति, बौद्धिक उन्नति, मानसिक उन्नति, भावात्मक या भावनिक उन्नति एवं सांस्कृतिक उन्नति आदि स्तर हैं। साहित्यिक एवं साहित्येतर अनुवाद से ही विविध प्रकार की उन्नति अनुवाद से हो सकती है। वर्तमान आधुनिक युग में मानव जाति की प्रगति के जितने भी मुख्य कारण हैं उनमें अनुवाद ही महत्त्वपूर्ण दिखाई देता है।

3) भावात्मक एकता की संपूर्ति (सुसंवाद) :

अनुवाद को महत्त्व प्रदान करनेवाला तीसरा मुख्य कारण सुसंवाद पक्ष से संबंधित है; जैसे सभी प्रकार की उन्नति के लिए अनुवाद अपेक्षित है वैसे भावात्मक एकता की संपूर्ति के लिए सृजनात्मक साहित्य की

आवश्यकता है। साहित्य में स्थित मानवीय जीवन के सभी भावों अर्थात् सुखात्मक-दुखात्मक, मानवीय-अमानवीय, हितकारी-अहितकारी, कोमल-कठोर, मंगल-अमंगल, सुंदर-असुंदर को अनुवाद के द्वारा ही मनुष्य समझता है। इसमें विभिन्न भाषा के समाज के सामने तथ्य स्पष्ट होता है कि मानव जीवन में भाषाएँ भिन्न-भिन्न हैं परंतु भाव चारों ओर विद्यमान हैं। सबकी संस्कृति भले ही अलग हो परंतु लोगों के भावों में समानता अवश्य दिखाई देती है। अनुवाद के माध्यम से ही भावात्मक एकता के द्वारा एकता का दूत बनता है तथा दो भिन्न भाषा एवं उनके लोगों के बीच सुसंवाद स्थापित करने का महान कार्य अनुवाद करता है। भावात्मक एकता के दृढ़ बनने पर मानव-मानव के बीच की दूरियाँ कम होने में देर नहीं लगती। भाषा एवं संस्कृति अलग होने के बावजूद विभिन्न समाज के लोग एक-दूसरे के सुख एवं दुःख में शरीक होकर साझेदार बन जाते हैं। इसके परिणामस्वरूप मानवता तथा सहिष्णुता की भावना को बढ़ावा मिल जाता है। अतः कहा जा सकता है कि भावात्मक एकता की संपूर्ति के लिए अनुवाद का महत्त्व अनन्यसाधारण है।

4.3.3 अनुवाद की उपयोगिता (लाभ) :

मानव जीवन का अभिन्न अंग अनुवाद बन चुका है। अनुवाद राष्ट्रीय, सामाजिक एवं वैयक्तिक स्तर पर बहुत उपयुक्त है। इसके अनगिनत लाभ हैं। अनुवाद की उपयोगिता के विविध आयाम निम्न प्रकार से हैं -

4.3.3.1 संपर्क का माध्यम :

मनुष्य को दूसरों के साथ बातें कर उन्हें जानना तथा खुद के बारे में बताने की इच्छा होती है। यह कार्य भाषा के माध्यम से होता है क्योंकि भाषा विचारों की संवाहिका है। भाषा के द्वारा संपर्क किया जा सकता है। लेकिन विश्व स्तर पर एक ही भाषा नहीं बल्कि विविध भाषाएँ बोली जाती हैं। इसीलिए संपर्क करना कठिन बन जाता है। इतना ही नहीं तो एक ही देश में विविध भाषाएँ बोली जाती हैं। अनुवाद भिन्न भाषा वाले समाज में आपसी संपर्क बनाए रखने का कार्य करता है। दो भाषाएँ जाननेवाला तीसरा व्यक्ति दुभाषिण की भूमिका निभाता है। अनुवाद मौखिक एवं लिखित दोनों रूपों में किया जाता है। अनुवाद संपर्क सेतु बनकर लोगों की जिज्ञासाओं की तृप्ति का कार्य कर रहा है।

4.3.3.2 दूसरी भाषा के साहित्य से परिचय :

दुनिया की किसी भी भाषा के साहित्य से परिचित होने के लिए अनुवाद लाभकारी साबित होता है। अनुवाद से भाषाओं की प्रवृत्तियाँ एवं साहित्य की जानकारी मिलती है। अनुवाद के ही कारण हम भारतीय होकर विदेशी साहित्य से रू-ब-रू हो रहे हैं। विश्व साहित्य की श्रेष्ठ रचनाएँ अनुवाद के माध्यम से ही हम तक पहुँच जाती हैं। तुलसी के 'रामचरितमानस' का अनुवाद विश्व की अनेक भाषाओं में हुआ है। अनुवाद से अन्य भाषाओं के साहित्य का परिचय दुनिया के सभी लोगों को हो रहा है।

4.3.3.3 अन्य समाज की सभ्यता एवं संस्कृति से परिचय :

हर एक समाज स्थल, काल, परिवेश, मान्यताएँ, भाषा और संस्कृति आदि के कारण अलग होता है। भारत देश में इसके संबंध में विविधता दिखाई देती है। अनुवाद के माध्यम से ग्रामीण, शहरी, विदेशी, नागरी,

आदिम जातियाँ, आँचलिक समाज आदि की सभ्यता एवं संस्कृति का परिचय विश्व के लोगों को हो रहा है। अनुवाद से ही अन्य समाज के खान-पान, आचार-विचार, रहन-सहन, रूढियाँ-त्योहार आदि का परिचय होता है। अनुवाद अन्य समाज की सभ्यता एवं संस्कृति से परिचय करा देने की दृष्टि से महत्त्व रखता है।

4.3.3.4 ज्ञान-विज्ञानार्जन का साधन :

देश-विदेश की ज्ञान-विज्ञानात्मक सामग्री हमें अनुवाद के कारण ही उपलब्ध होती है; जो सामग्री हमारी भाषाओं में उपलब्ध नहीं है। उसे अनुवाद के जरिए ही प्राप्त किया जा सकता है। विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्रों में अनुवाद कारगर साबित होता है। विकसित देशों के ज्ञान-विज्ञान से जुड़े अविष्कार अन्य देशों के लिए अनुवाद से ही मिलते हैं। विकास की ओर अग्रसर देशों के लिए अनुवाद वरदान बन गया है। रूसी, चीनी, जर्मन, फ्रेंच, जापानी एवं अंग्रेजी भाषाओं में उपलब्ध वैज्ञानिक एवं तकनीकी सामग्री को अनुवाद के रूप में अन्य भाषाओं के लोग प्राप्त कर रहे हैं।

4.3.3.5 तुलनात्मक अध्ययन, अनुसंधान :

अध्ययन, अनुसंधान अब संसार की अनेक भाषाओं के संबंध में एक-दूसरे को लाभ दे रहे हैं। आज शोध कार्य समाज की माँग बन चुका है। साहित्यिक, सामाजिक एवं वैज्ञानिक सामग्री के तुलनात्मक आयाम खुल रहे हैं। अनुवाद तुलनात्मक अध्ययन का महत्त्वपूर्ण माध्यम बन चुका है। दो भिन्न भाषाओं समानता, विषमता आदि के रूप में अनुवाद सफल योगदान दे रहा है।

4.3.3.6 उन्नति का मार्ग :

आधुनिक समय उन्नति की चरमसीमा है। उन्नति के विविध स्रोत, साधन एवं मार्ग में अनुवाद एक महत्त्वपूर्ण मार्ग है। अनुवाद से मानव समाज अपने लिए अनेक व्यवहारोपयोगी चीजें देता है। आज प्रत्येक व्यक्ति, समाज तथा देश अपनी आवश्यकता की पूर्ति हेतु उन्नति के मार्ग पर चल रहे हैं। इसमें महत्त्वपूर्ण मार्ग अनुवाद है। प्रतिस्पर्धा के युग में अस्तित्व की पहचान कराने के लिए, उन्नत बनाने तथा सफलता पाने हेतु अनुवाद सफल साबित हो रहा है।

4.3.3.7 नौकरी पाने का स्रोत :

वर्तमान युग में सबसे विकराल समस्या है बेरोजगारी। कोई भी विश्वविद्यालय नौकरी की गैरंटी नहीं देता है। जब युवक उपाधि के पाने बाद प्रत्यक्ष जीवन में प्रवेश करते हैं। तब उन्हें कड़वी सच्चाई का ज्ञान होता है। अनुवाद पदविका, पदवी, प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवं कार्यशालाएँ अच्छे से पूर्ण करनेवाले छात्रों की रोजी-रोटी की समस्या कुछ हद हल हो रही है। देश के केंद्रीय कार्यालयों में अनुवादकों की जगह खाली होती है; पर अनुवादक नहीं मिलते। अनुवाद का कोर्स सफलता से करने पर नौकरीयाँ मिलने लगी हैं।

4.3.3.8 मानवजाति के कल्याण में सहयोग :

आंतरराष्ट्रीय स्तर पर मानव जाति के कल्याण के लिए अनेक साधन प्रयुक्त किए जा रहे हैं। अनुवाद के कारण हर एक देश एक-दूसरे के सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक, भौगोलिक, भावनिक एवं बौद्धिक जीवन जानने लगा है। अनुवाद दो देशों में भावनिक निकटता बढ़ा रहा है। मनुष्य एक-दूसरे के सुख-दुःख में शामिल हो रहे हैं। इन सब के मूल में मानव जाति के कल्याण की भावना है। मानव जाति के कल्याण में सहयोग देने हेतु अनुवाद महत्वपूर्ण है।

4.3.3.9 वसुधैव कुटुम्बकम् में सहयोग :

वर्तमान समय में हर समाज एवं देश संकुचित दायरे से निकलकर समग्र वसुधा को एक परिवार मानने लगा है। यह सब अनुवाद के कारण हो रहा है। विश्व साहित्य के श्रेष्ठ ग्रंथ अनुवाद के द्वारा उपलब्ध होते हैं। पूर्वी, पश्चिमी, दक्षिणी एवं उत्तर दिशा में अनुवाद पुल का काम करता है। विश्वबंधुता की भावना अनुवाद के द्वारा ही पनप रही है। इसके कारण ही विस्तृत जगत् छोटे से परिवार के समान लग रहा है।

4.3.3.10 मानव धर्म प्रसार में सहयोग :

सबसे श्रेष्ठ मानव धर्म है। धर्म का मुख्य उद्देश्य मनुष्य का विकास एवं हित। संसार में अनेक धर्म एवं उनके धर्मग्रंथ प्रचलित हैं। विश्व के धर्मग्रंथों के अनुवाद अनेक भाषाओं में मिलते हैं। बाइबल का तो अनेक भाषाओं में अनुवाद किया गया है। मानव धर्म को विशाल भूतल प्रदान करने के लिए अनुवाद ही उपयुक्त है; जिसके द्वारा विश्व के कोने में मानव धर्म का प्रसार हो रहा है।

4.3.3.11 व्यवसाय वृद्धि का साधन :

व्यापार की उन्नति के लिए बाहरी विश्व से संपर्क अनिवार्य होता है। दो भिन्न-भाषा भाषी व्यापारियों को अनुवाद का सहारा लेकर व्यापार में फायदा होता है। आज अंतरराष्ट्रीय बाजार में नयी व्यापार नीतियाँ बनने लगी हैं। प्रतियोगिता के जमाने में अनुवाद वरदान साबित हो रहा है। व्यापार में दिनों-दिन वृद्धि अनुवाद के कारण ही हो रही है।

4.3.3.12 विज्ञापन-प्रसार का माध्यम :

विज्ञापन वर्तमान जीवन का अभिन्न अंग बन गया है। किसी भी चीज के विज्ञापन को व्यापक घरातल पर पहुँचना हो तो अनुवाद सहायक बनता है। किसी अच्छी चीज का विज्ञापन ग्राहकों को उपलब्ध कराने तथा ग्राहकों अच्छी चीजों से परिचित एवं लाभान्वित कराने में अनुवाद उपयुक्त है। विज्ञापन का प्रसार बड़ी मात्रा में करके जनता को सुविधा उपलब्ध कराने का कार्य अनुवाद ही करता है, इसीलिए अनुवाद बहुत उपयुक्त बन गया है।

4.3.3.13 राष्ट्रीय एकात्मता :

अपने देश के ही नहीं दुनिया के किसी भी बहुभाषिक राष्ट्र में राष्ट्रीय एकात्मता की रक्षा करनी हो तो उसके लिए अनुवाद अनिवार्य बनता है। राष्ट्रीय एकात्मता को दृढ़ करने का साधन अनुवाद है। इससे पारस्परिक

सामंजस्य बढ़ता है। एक-दूसरे के अंतरंग को जानने के बाद आपसी सद्भाव को बढ़ावा मिलता है। राष्ट्रीय एकात्मता के संरक्षण एवं संवर्धन करने के साधन के रूप में अनुवाद उभरकर आता है।

4.3.4 अनुवाद के प्रकार :

अनुवाद के अनेक प्रकार हैं। इसे आसानी से समझने के लिए वर्गीकरण करना आवश्यक बनता है। डॉ. भोलानाथ तिवारी ने भाषा, साहित्य विधा, विषय और प्रकृति के आधार पर अनुवाद के प्रकार प्रस्तुत किए हैं। इसमें से प्रकृति के आधार पर अनुवाद के प्रकार निम्न प्रकार से हैं -

4.3.4.1 प्रकृति के आधार पर अनुवाद के प्रकार :

अनूदित पाठ की प्रकृति देखकर उसके अनुसार उसका प्रकार निर्धारित किया जाता है। इस आधार पर अनुवाद के निम्न प्रकार हैं।

4.3.4.2 मूलवत अनुवाद :

यह अनुवाद मूल के समान किया जाता है। इसमें विचार और शैली मूल के समान होते हैं। मूल सामग्री को जितना संभव है मूल के समान ही रखा जाता है। मूल सामग्री की भाषा, भाव तथा शैली सभी स्तरों पर मूल के समान रखी जाती है। यह कार्य चुनौती से भरा होता है। मूलवत को ही यथावत, मूलनिष्ठ अनुवाद कहना ठीक होगा।

4.3.4.3 मूलक्षत अनुवाद :

यह अनुवाद मूल के समान नहीं होता। इसमें अनुवादक को छूट मिलती है। मूल सामग्री को कभी अर्थ तो कभी शैली के स्तर पर नुकसान पहुँचाया जाता है। यह अनुवाद कार्य निम्न कोटि का माना जाता है। भावों एवं विचारों की हानि अनुवाद कार्य में नहीं होनी चाहिए। अनुवाद को दी हुई छूट के कारण भावों, विचारों एवं शैली की हत्या होती है। मूलवत अनुवाद की तुलना में मूलक्षत अनुवाद हीन कोटि का मानते हैं।

4.3.4.4 मूलवत - मूलक्षत अनुवाद :

इस अनुवाद में मूल सामग्री के निकट या करीब ले जाने की कोशिश होती है; पर अनुवाद की मर्यादा के कारण छू पाकर अनुवाद संपन्न किया जाता है। कुछ अनुवादक मूल सामग्री से एकनिष्ठ रहते हैं पर लक्ष्यभाषा की सीमा के कारण छूट पाते हैं। अनुवादक मूल सामग्री के समान अनुवाद करने की कोशिश करता है; परंतु कुछ समस्याओं के कारण मूल सामग्री से थोड़ा दूर होकर, उसे हानि पहुँचाकर अनुवाद कार्य पूरा करता है। यही अनुवाद मूलवत-मूलक्षत है, जो दोनों प्रकार का मिश्रण है।

4.3.4.5 शब्दानुवाद :

शब्द + अनुवाद के योग से 'शब्दानुवाद' शब्द बना है। स्रोत भाषा के हर एक शब्द पर बल देकर किया गया अनुवाद शब्दानुवाद कहलाता है। हर एक शब्द तथा हर एक वाक्य पर ध्यान देकर यह अनुवाद किया जाता है। इसके प्रकार निम्न प्रकार से हैं -

1) शब्द-प्रति-शब्द अनुवाद (Word to word Translation) : इस अनुवाद में स्रोत भाषा के हर एक शब्द पर ध्यान देकर शब्दशः अनुवाद किया जाता है। इस अनुवाद में हर शब्द को क्रम के साथ रखा जाता है; जो शब्द वाक्य में जिस क्रम से है उन्हें उसी क्रम में रखा जाता है।

उदा. Rama killed Rawana.

राम मारा रावण को।

लक्ष्य भाषा की प्रकृति पर ध्यान न देने पर यह अनुवाद हास्यास्पद बन जाता है।

2) शब्दक्रम मुक्त शब्दानुवाद : इस अनुवाद के हर एक शब्द पर ध्यान तो दिया जाता है लेकिन शब्दों के क्रम के अनुसार अनुवाद नहीं किया जाता है। इसीलिए इसे शब्दक्रम मुक्त अनुवाद कहते हैं।

उदा. This is to certify that.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि.....

यह अनुवाद लक्ष्य भाषा की प्रकृति को ध्यान में रखकर किया जाता है।

3) शाब्दिक अनुवाद (Literal Translation) : इस अनुवाद में हर एक शब्द, पद, वाक्य आदि का सूक्ष्मता से ध्यान रखा जाता है। इसमें अनुवादक मूल की बातें छोड़ता नहीं है तथा अपनी ओर से कुछ जोड़ता नहीं है। इसे आदर्श अनुवाद कहा जाता है। इसमें अर्थ में हेर-फेर के लिए कोई गुंजाइश नहीं होती। विशेषतः विधि साहित्य का सही एवं प्रामाणिक अनुवाद शाब्दिक अनुवाद ही है।

4.3.4.6 भावानुवाद :

इस अनुवाद में मूल सामग्री के भावों का अनुवाद किया जाता है। मूल सामग्री के शब्दों पर ध्यान देकर मूल के आशय, विषय तथा भावों पर ध्यान दिया जाता है। जहाँ अनुवाद हास्यास्पद होने की संभावना है वहाँ भावानुवाद किया जाता है। भावानुवाद में रचना की आत्मा पर ध्यान दिया जाता है। यह अनुवाद मौलिक होता है। सृजनशील लेखक ही भावानुवादक बन सकता है। जहाँ अनुवाद कार्य कठीन बन जाता है वहाँ भावानुवाद करके काम चलाया जाता है।

4.3.4.7 व्याख्यानुवाद :

जिसमें मूल सामग्री की व्याख्या की जाती है उसे व्याख्यानुवाद कहते हैं। इसमें अनुवादक व्याख्याता के रूप में सामने आता है। इसमें अनुवादक का ध्यान मूल सामग्री में व्यक्त बातों पर रहता है। जब कोई मूल रचना अनुवाद के परे होती है, उसका अनुवाद करना जटिल बनता है तब इस प्रकार के अनुवाद से काम चलाया जाता है। इस अनुवाद में रचना की व्याख्या करते समय अनुवादक का अनुभव क्षेत्र, व्यक्तित्व, ज्ञान एवं कुशलता पर अनुवाद निर्भर रहता है।

उदा. लोकमान्य तिलक द्वारा किया अनुवाद 'गीता रहस्य'। यह अनुवाद मूल की तुलना में विस्तृत एवं प्रभावशाली होता है। संस्कृत के कई ग्रंथों का अनुवाद इसी प्रकार का अनुवाद है।

4.3.4.8 सारानुवाद :

मूल सामग्री के सार का अनुवाद सारानुवाद कहलाता है। इसमें मूल की विस्तारपूर्ण बातों को संक्षिप्त रूप में लिया जाता है। स्रोत सामग्री को शुरू से अंत तक पढ़कर उसका सारांश दिया जाता है। विस्तृत सामग्री का परिचय कम समय में मिलता है इसीलिए समय की बचत होती है। जब अनुवाद कठीन होता है, उसमें समस्याएँ पैदा होती है तो उसे सारानुवाद के माध्यम से अनूदित किया जाता है। संसद के अधिवेशन में राजनेताओं के लंबे भाषण, सम्मेलनों में दिए साहित्यिकों के भाषण तथा विशेष अतिथियों के भाषण सारानुवाद में अनूदित किए जाते हैं। विशेष रूप से दुभाषिया इस प्रकार का अनुवाद करता है।

4.3.4.9 छायानुवाद :

जिस अनुवाद में मूल की केवल छाया होती है उसे छायानुवाद कहते हैं। अनुवादक स्रोत भाषा की सामग्री को पढ़कर उससे प्रभावित होने के बाद मूल की छाया का जो अनुवाद करता है, वह छायानुवाद है। इसमें अनुवादक मूल पाठ से आजाद होकर उसकी छाया को पकड़कर चलता है। ऐसा अनुवाद स्वतंत्र अनुवाद लगता है। छायानुवाद में मूल के देश-काल वातावरण आदि का देशीकरण किया जाता है। उदा. प्रेमचंद के 'रंगभूमि' उपन्यास पर थैकरे के 'Vanity Fair' की छाया है। इसमें मूल रचना एवं रचनाकार पर अन्याय होता है। इसीलिए इसे निम्न कोटि का अनुवाद कहते हैं।

4.3.4.10 आदर्श अनुवाद (Ideal Translation) :

अनुवाद के सभी प्रकारों में यह श्रेष्ठ अनुवाद है। इसमें स्रोत सामग्री का आदर्श रूप में अनुवाद होता है। यह मूल सामग्री का करीबी रूप होता है। इसमें मूल सामग्री के भाव, अर्थ, विचार, कथ्य, सामाजिक-संदर्भ तथा शिल्प के समान रूप से प्रस्तुत हैं। ऐसे अनुवाद में मूल लेखक के व्यक्तित्व पर लेखक का व्यक्तित्व हावी नहीं होता। अनुवादक न अपनी ओर से कुछ जोड़ता है न ही कुछ छोड़ता है। मूल पाठ पढ़ने पर जो अनुभूति मिलती है वही अनुभूति अनूदित रचना को पढ़ने के बाद इस अनुवाद में मिलती है। आदर्श अनुवादक सिरिंज की सुई हैं जो दवा को बीमार के शरीर में ज्यों-की-त्यों छोड़ती है। यह अनुवाद परिपूर्ण अनुवादक कहलाता है।

4.3.4.11 अधिकानुवाद :

जिसमें मूल सामग्री से अधिक बातें होती है उसे अधिकानुवाद मानते हैं। इसमें अनुवादक मूल पाठ में जो हैं उससे कुछ अधिक बातें अपनी ओर से जोड़ता है। इसमें कहीं-कहीं पर बात को बढ़ा-बढ़ाकर कहने की प्रवृत्ति पाई जाती है। मूल रचना को अधिक प्रभावशाली करने के मोह में ऐसा अनुवाद बनता है। यह अनुवाद कभी अज्ञान में तो कभी जान-बूझकर किया जाता है। इसमें मूल रचना एवं रचनाकार के साथ अन्याय होता है। ऐसा अनुवाद त्याज्य माना जाता है।

4.3.4.12 न्यूनानुवाद :

इस अनुवाद में मूल पाठ में जो है उसमें से कुछ छूट जाता है यह न्यूनानुवाद है। मूल की तुलना में अनुवाद

में कमी होती है। यह कमी भाव पक्ष या कला पक्ष को लेकर आ सकती है यह अनुवाद मूल से हीन होता है अतः इससे हीनानुवाद भी कहते हैं। अनुवादक की दुर्बलता से यह दोष आता है।

4.3.4.13 रूपांतर / रूपांतरण (Transformation) :

रूप + अंतरण इन दोनों के योग से रूपांतरण शब्द बना है जिसका अर्थ है रूप को बदलना। स्रोत भाषा की सामग्री को रुचि के अनुसार अनुवादक घटाकर, बढ़ाकर या अन्य साहित्य प्रकार में ढालता है। स्रोतभाषा के उपन्यास को लक्ष्यभाषा में नाटक रूप में बदलना रूपांतर है। उदा. प्रेमचंद्र के 'गोदान' उपन्यास को विष्णु प्रभाकर में 'होरी' नाम से नाट्य रूपांतर किया है। विद्वानों के मतानुसार रूपांतरण अनुवाद से सरल है। रूपांतरकार के लिए कठिन शर्त होती है कि एक भाषा की रचना को दूसरी भाषा में इस प्रकार रोप देता है कि वह विदेशी न लगे। वर्तमान में रेडियो, दूरदर्शन, पत्र-पत्रिकाओं में रूपांतरण की भरमार दिखाई देती है।

4.3.4.14 रूपानुवाद :

जिसमें मूलपाठ के रूपां का अनुवाद किया जाता है वह रूपानुवाद है। इसमें अर्थ के साथ ध्वनि पक्ष, रूप पक्ष आदि पर विशेष बल दिया जाता है। मूल पाठ की ध्वन्यात्मकता को रूपात्मक सौंदर्य विशेषताओं के साथ अनूदित करना कठिन कार्य है। यह अनुवाद कार्य करते समय लक्ष्य भाषा की प्रकृति का ध्यान रखना पड़ता है। उदा. भूषण के काव्य की रूपात्मक विशेषताओं का अनुवाद सहज संभव नहीं है। कुशल अनुवादक मूल पाठ के रूप पक्ष, ध्वनि पक्ष आदि को सुरक्षित रखते हुए भाव, अर्थ तथा विचार पक्ष का भी ध्यान रखता है।

4.3.4.15 वार्तानुवाद या आशु अनुवाद :

किसी वार्ता या संभाषण आदि के अनुवाद को वार्तानुवाद या आशु अनुवाद कहा जाता है। दो भिन्न भाषा-भाषी लोगों को आपस में बातचीत करनी हो तो दोनों के बीच 'दुभाषिया' जरूरी होता है। दुभाषियों के माध्यम से विभिन्न देशों के मंत्री, नेता बातें कर सकते हैं। यही वार्तानुवाद है। वास्तव में वार्तानुवादक या आशु-अनुवादक 'दुभाषिया' शब्द के पर्याय है। दुभाषिये को दो भाषाओं की संस्कृति, इतिहास, समाज का गहरा ज्ञान होना चाहिए। दुभाषिये को दो व्यक्तियों के वार्तालाप को जिम्मेदारी से सही रूप में सामने रखना पड़ता है। किसी भी गलती का परिणाम बड़ा भयंकर हो सकता है। दुभाषियों की आवश्यकता आज बढ़ गई है। स्पर्धा, वैज्ञानिक प्रगति, व्यवसाय, युद्ध, शांति आदि के लिए यह अनुवाद महत्वपूर्ण है। इसके लिखित और मौखिक रूप होते हैं।

इस प्रकृति के आधार पर अनुवाद के प्रकारों पर प्रकाश डाला जा सकता है

4.3.5 अनुवादक के गुण :

अनुवाद एक कला, कौशल एवं विज्ञान भी है। अध्ययन एवं अनुसंधान के बाद अनुवाद कार्य में सफलता मिलती है। अनुवाद में आई दो भाषाओं की प्रवृत्ति, प्रकृति का अध्ययन करना अनुवादक का दायित्व होता है। किसी भी प्रकार की सामग्री का सफलता से अनुवाद करना अनुवादक पर निर्भर करता है। अनुवादक अनुवाद कार्य से जुड़े अनेक गुणों से संपन्न हो तो अनुवाद भी परिपूर्ण बनता है। अनुवादक को सफल एवं श्रेष्ठ बनने के लिए उसमें कुछ गुणों का होना आवश्यक है, जो निम्न प्रकार से है -

4.3.5.1 भाषा प्रभुत्व :

अनुवादक का भाषा पर अधिकार होना चाहिए। कम से कम दो भाषाओं पर उसका अधिकार होना जरूरी है। जिस भाषा का अनुवाद करना है वह स्रोत भाषा तथा जिसमें अनुवाद करना है, वह लक्ष्य भाषा इनका पूरा ज्ञान उसे हो। इन दो भाषाओं की प्रकृति, उसका व्याकरण, ध्वनि, शब्द, पद एवं वाक्य की जानकारी के साथ ही मूल सामग्री के भाव, अर्थ, विचार, शैली का वह समान अनुवाद कर सकता है क्योंकि इस कार्य में अर्थ की योग्य अनुभूति एवं अभिव्यक्ति महत्त्वपूर्ण होती है। अर्थ को ग्रहण करने में थोड़ी-सी भी गलती होने पर अर्थ में परिवर्तन हो सकता है। अतः अनुवाद सफल बनाने के लिए अनुवादक का स्रोतभाषा एवं लक्ष्यभाषा इन दोनों भाषाओं पर जबरदस्त प्रभुत्व अपेक्षित है।

4.3.5.2 बहुज्ञता एवं विवेकशीलता :

अनुवाद का कार्य बहुज्ञानी एवं विवेकशील व्यक्ति के द्वारा ही सही रूप में संपन्न होता है। विषय का पूरा ज्ञान, उसकी बारीकियाँ, अनुवादक को ज्ञात होनी चाहिए। मूल सामग्री के संदर्भ, परिवेश, प्रसंग, प्रयोजन, प्रासंगिकता, तार्किकता एवं सूचनात्मकता आदि पहचानने की क्षमता बहुआयामी व्यक्ति में ही होती है। साथ ही उसके पास विवेक भी हो। अनुवाद कार्य किसी ऐरे-गैरे व्यक्ति के भरोसे छोड़नेवाला कार्य नहीं है। इसमें अनुवाद को रुचि होनी चाहिए। कोई भी कार्य सही तरीके से करने के लिए विवेकशीलता अनिवार्य होती है क्योंकि अनुवादक हर बात, हर संकल्पना आदि को विवेक के माध्यम से ही आत्मसात करके उसे अनुवाद में ढाला जाता है। मूल सामग्री के उद्देश्य को समान रूप से पाठकों तक पहुँचाने के लिए अनुवादक में भाषा प्रभुत्व के साथ विवेक अनिवार्य होता है। विवेकशील अनुवादक ही अपने ज्ञान के बलबूते पर सामग्री का अनुवाद करता है। विवेकशील अनुवाद को अपनी मर्यादाओं का भी पूरा ज्ञान होना चाहिए। जो अपना क्षेत्र नहीं उससे जुड़ी सामग्री का अनुवाद करने कार्य उसे स्वीकारना नहीं चाहिए। अनुवादक को स्वयं को सर्वज्ञानी नहीं समझना चाहिए।

4.3.5.3 सतर्कता :

अनुवाद कार्य में शुरू से अंत तक सतर्कता आवश्यक होती है। वही अनुवादक सफल होता है जो आदि से अंत तक सतर्क रहता है। थोड़ी-सी भी ढिलाई अनुवाद को नुकसान पहुँचा सकती है। सतर्कता से रहित अनुवाद हास्यास्पद बन जाता है। पाठ चयन के बाद पाठ का अध्ययन, समानता, तुलना, शोध एवं अनुवाद इन सबमें सतर्कता आवश्यक होती है। इसके होने से ही अनुवाद कार्य श्रेष्ठ बनता है। जरा-सी असावधानी अनुवादक को बदनाम करा सकती है। उसके सारे परिश्रम पर असावधानी के कारण पानी फेर जाता है। मूल सामग्री लेखक के समान अनुवादक को सतर्क रहना पड़ता है। लेखक की जितनी सावधानी अनुवादक को भी बरतनी पड़ती है। कुछ विचारों में लापरवही से भारी नुकसान होता है। अनुवाद निर्दोष करने के लिए अनुवादक में सतर्कता आवश्यक होती है।

4.3.5.4 संदेह निवारणकर्ता :

अनुवाद कार्य एक प्रकार से प्रतिरोपण ही होता है। एक धरती से पौधे को उखाड़कर दूसरे स्थान पर

प्रतिरोपण करने के लिए उचित मात्रा में जल, खाद एवं देखभाल की जरूरत होती है। इसीप्रकार अनुवाद कार्य में जहाँ संदेह था, शंकाएँ निर्माण होती है उसका निवारण करने के बाद अनुवाद सफल हो जाता है। अनुवाद में ध्वनि, शब्द, वाक्य, शैली, सामाजिक, सांस्कृतिक विशेषताओं को लेकर शंका निर्माण होती है उसका निवारण अनुवादक करता है। मूलसामग्री के संदर्भ, शब्दार्थ, संकल्पनाएँ आदि को समझने के लिए शब्दाकोश, विश्वकोश, संदर्भग्रंथ आदि का सहारा लेकर अपना संदेह निवारण करता है। संबंधित विशेषज्ञ के विद्वान, लेखक, आलोचक आदि से चर्चा करके, अन्याय स्रोतों की तलाश करके समस्या का हल ढूँढकर अनुवाद कार्य में आगे बढ़ता है।

4.3.5.5 प्रतिभा :

अनुवादक का महत्त्वपूर्ण गुण प्रतिभा है। केवल दो भाषाओं के ज्ञान पर अनुवाद कार्य नहीं किया जाता। सामान्य व्यक्ति का यह कार्य नहीं है। प्रतिभा किसी मनुष्य को सहज रूप से प्राप्त हुई देन है जो कुछ व्यक्तियों को वरदान के रूप में मिलती है। सभी व्यक्तियों में प्रतिभा नहीं होती। किसी भी जटील बात को समझने के लिए प्रतिभा अनिवार्य होती है। प्रतिभा अनुवादक का मौलिक गुण है। अनुवाद केवल स्रोत भाषा या लक्ष्य भाषा के ज्ञान के बलबूते पर संपन्न होनेवाला आसान कार्य नहीं है। अनुवादक में प्रतिभा के होने पर ही अनुवाद कार्य सुचारू रूप से संपन्न होता है।

4.3.5.6 समाज एवं संस्कृति का ज्ञान :

किसी देश के साहित्य की भाषा का ज्ञान होने से काफी नहीं होता तो उस देश की संस्कृति एवं सभ्यता का ज्ञान आवश्यक बन जाता है। अन्य देशों की सामाजिक, सांस्कृतिक जीवन पद्धति का भी परिचय होना जरूरी है। समाज एवं संस्कृति भाषा को प्रभावित करनेवाली महत्त्वपूर्ण इकाई है। अनुवादक को दो भाषाओं के ज्ञान के सिवाय उस भाषा-भाषियों के समाज एवं संस्कृति का ज्ञान होना भी आवश्यक है। समाज की संस्कृति, रूढ़ि-परंपराएँ, रिश्ते, पूजा-पाठ, आचार-विचार, तीज-त्योहार, खान-पान, विरासत आदि बातों का परिचय होने से ही अनुवादक का कार्य श्रेष्ठ बनता है। इस ज्ञान के अभाव में अनुवाद हास्यास्पद बनता है। अनुवाद की सफलता सांस्कृतिक विरासत संबंधी जानकारी पर निर्भर करती है। सफल अनुवादक का मुख्य गुण भाषा प्रभुत्व के साथ-साथ समाज एवं संस्कृति संबंधी विषयों पर अधिकार है।

4.3.5.7 श्रद्धा एवं निष्ठा :

अनुवाद कार्य में अनुवादक की श्रद्धा और निष्ठा सबसे मूल्यवान है। जितनी श्रद्धा एवं निष्ठा होगी उतना ही अनुवाद सफल होगा। इसके बिना अनुवाद असफल बन जाएगा। विवशता से किया गया अनुवाद ठीक उस लड़की के जीवन के समान होगा जो माता-पिता के द्वारा तय किए युवक से शादी करके नीरस जीवन बिताने के लिए मजबूर है। डॉ. आलोककुमार रस्तोगी का मानना है कि अनुवाद के प्रति लोगों की श्रद्धा बहुत कम है। अनुवादक के मन में इस कार्य के प्रति श्रद्धा होनी आवश्यक है। कोरे ज्ञान से किया अनुवाद अधूरा लगेगा। श्रद्धा के कारण मूल सामग्री की समानता सुरक्षित रहती है।

निष्ठा का भी अनुवादक के जीवन में विशेष महत्त्व है। निष्ठा के साथ किया गया कोई भी काम सफल हो

जाता है। अनुवाद के जटिल काम में निष्ठा आवश्यक होती है। इस कार्य में जितनी अधिक निष्ठा होगी काम उतना ही श्रेष्ठ होगा। निष्ठा के कारण अनुवाद कार्य में शुरू से अंत तक रुचि एवं संतुलन बना रहता है। अनुवाद की सफलता निष्ठा पर निर्भर रहती है।

4.3.5.8 कड़ी साधना :

अनुवाद का कार्य कड़ी साधना का कार्य है। कठोर परिश्रम करने की क्षमता रखनेवाला व्यक्ति ही अनुवादक बन सकता है। अनुवाद के समय आनेवाली समस्याओं का उपाय खोजना, विविध साधन जुटाना, विद्वानों से चर्चा करना तथा अनुवाद करना अनुवादक की साधना ही है। सच्चा अनुवादक वही होता है, जो निर्दोष अनुवाद करता है। साहित्यिक अनुवाद के साथ ही साहित्येतर अनुवाद में भी कड़ी साधना उपयुक्त होती है। थोड़ी-सी ढिलाई बरतने पर विज्ञान एवं विधि सामग्री के अनुवाद में नुकसान होता है। इसीलिए किसी भी प्रकार की सामग्री का अनुवाद करते समय अनुवादक में कड़ी साधना अनिवार्य होती है यह वो गुण है जो अनुवादक को सफल बनाता है।

4.3.5.9 सृजन क्षमता :

सृजन क्षमता होने से ही व्यक्ति साहित्यिक बन जाता है पर सभी लोगों में नहीं होती। सृजन क्षमता अनुवादक में होना आवश्यक है। स्रोत सामग्री को लक्ष्य भाषा को ढालने के लिए कृति एवं रचनात्कार को तादात्म्य स्थापित करना चाहिए। तभी सृजनक्षमता की सहायता से उस कृति को समझकर सही एवं समानता के साथ अनुवाद कर सकता है। एक सर्जनशील व्यक्ति ही किसी कृति को समझ सकता है। साहित्यिक अनुवाद करते समय अनुवादक में हर हाल में सृजन क्षमता होनी चाहिए। सफल अनुवादक वही है जो दोनों भाषा पर समान अधिकार रखता है तथा सृजन क्षमता से परिपूर्ण है। अपने यहाँ जितनी भी श्रेष्ठ अनूदित रचनाएँ हैं वे श्रेष्ठ साहित्यिकों के द्वारा अनूदित हैं। अमृतराय मानना है कि क्रिएटिव रायटर को ट्रांसलेटर होना चाहिए। सृजन क्षमता के बिना अनुवाद सफल नहीं बनता। इसी क्षमता के कारण मूल की अभिव्यक्ति पर उसकी पकड़ रहती है और अनुवाद मूल के समान बनता है।

4.3.5.10 तटस्थता :

अनुवादक को अनुवादक कार्य में तटस्थ रहना चाहिए। मूल सामग्री को लक्ष्य भाषा में ढालते समय जिम्मेदारी से काम लेना चाहिए। मूल रचना के प्रति अति प्रेम या घृणा उसे नहीं करनी चाहिए। अनुवाद करते समय अनुवादक को भावुकता एवं घृणा तथा क्रोध से काम नहीं लेना चाहिए। सामग्री को स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा तक पहुँचाते समय केवल दो भाषाओं के ज्ञान से काम नहीं चलगा बल्कि तटस्थता इस गुण की आवश्यकता है। तटस्थता से अनुवाद मूल के समान तथा विश्वसनीय बनने में सहायता मिलती है। मूल सामग्री को न ही बढ़ा-चढ़ाकर नहीं काँट-छाँटकर वैसे ही 'न जोड़े न छोड़े' इस सूत्र के अनुसार अनुवाद में ढालना होता है। तटस्थता के न होने से रचना पर अन्याय होता है। सफल अनुवादक वही होता है, जो मूल लेखक के भावों-विचारों पर अपने भाव-विचार नहीं थोपता बल्कि तटस्थता से अनुवाद कार्य पूरा करता है।

4.3.5.11 निष्पक्षता :

अनुवादक में निष्पक्षता का होना अनिवार्य है। तटस्थ रहनेवाला अनुवादक ही निष्पक्ष रह सकता है। निष्पक्षता से ही किसी रचना पर अन्याय नहीं होता। निष्पक्षता के गुण से मूल सामग्री का अधिकांश अनुवाद, हीनानुवाद, न्यूनानुवाद या अर्थपरिवर्तन के दोष से अनुवादक बचता है। मूल रचना पर प्रेम या तिरस्कार करके जब अनुवाद किया जाता है तब वह सही अनुवाद नहीं माना जाता। अनुवाद-प्रक्रिया में निष्पक्ष रहकर अनुवाद किया जाए तो वह सफल बन जाता है। जिस प्रकार न्यायाधीश किसी एक का पक्ष न लेते हुए निष्पक्षता से फैलला लेते हैं वैसे ही अनुवादक में रचना के प्रति न झुकाव न ही घृणा होनी चाहिए। निष्पक्षता के गुण से अनुवाद कार्य निर्दोष होने में सहायता मिलती है तथा अनुवाद अधिक से अधिक मूल के समान बन जाता है। निष्पक्षता का गुण इसीलिए अनुवादक में होना चाहिए।

4.3.5.12 वस्तुनिष्ठता :

स्रोत सामग्री के प्रति अनुवादक का दृष्टिकोण वस्तुनिष्ठ होना अनिवार्य है। मूल भाषा के पाठ का उचित अर्थग्रहण न करके पूर्वानुमान या पूर्व जानकारी के आधार पर किया गया अनुवाद दोषपूर्ण होता है। इसमें मूल का उचित अर्थ व्यक्त नहीं होता तब अनुवाद दूषित होने की संभावना बन जाती है। अनुवाद किसी बाह्य प्रभाव में न आकार अनुवाद कार्य करता है तो वह मूल के समान एवं वस्तुनिष्ठ बना जाता है। वस्तुनिष्ठता का गुण अनुवादक में नहीं होता तो अनुवादक का व्यक्तित्व मूल लेखक के व्यक्तित्व पर हावी हो जाता है; जिसके कारण अनुवादक मुख्य तथा मूल लेखक गौण बन जाता है ऐसा होने से अनुवाद दोषयुक्त बन जाता है। अनुवादक में वस्तुनिष्ठता होने से अनुवाद मूल के समान बनता है। यह गुण अनुवादक में होने से अनुवाद श्रेष्ठ एवं सफल बन जाता है।

4.3.5.13 शिक्षित, प्रतिशिक्षित :

शिक्षा के कारण व्यक्ति का विकास होता है। वह ज्ञान-विज्ञान से परिचित होकर बहुज्ञ बन जाता है। मूल सामग्री को रचनाकार की शिक्षा का प्रभाव उसके रचना कार्य पर पड़ता है। इसीलिए अनुवाद का शिक्षित होना जरूरी है। कम पढ़ा-लिखा व्यक्ति अनुवाद नहीं कर सकता। शिक्षा अनुवाद कार्य को एकल बनाती है। अनेक समस्याओं को हल करने का प्रयास शिक्षित व्यक्ति आसानी से कर सकता है। पाठ्य सामग्री भाव एवं विचारों को समझने के लिए अनुवादक का शिक्षित होना अनिवार्य है।

शिक्षा के समान प्रशिक्षण भी अनुवादक के लिए आवश्यक होता है। हमारे यहाँ अनुवादक के प्रशिक्षण की सुविधा बहुत कम स्थानों पर उपलब्ध है। बढ़िया प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद अनुवाद कार्य में कुशलता आती है। प्रशिक्षण पाने के बाद अनुवाद-प्रविधि, प्रक्रिया, प्रकार, समस्याएँ एवं उपाय आदि की पूरी जानकारी अनुवादक को मिलती है। प्रशिक्षण प्राप्त होने पर अनुवाद कला, विज्ञान, कौशल आदि समझ में आता है सैद्धांतिक ज्ञान प्राप्त करके अनुवाद कैसे करना चाहिए आदि का ज्ञान मिलता है। प्रशिक्षण के दौरान अनुवादक से प्रत्यक्ष अनुवाद भी करवाए जाते हैं; जिससे उसका आत्मविश्वास बढ़ जाता है। प्रशिक्षण के अभाव में अनुवाद

कार्य असफल बनने की संभावना बढ़ जाती है। अनुवादक को सही प्रशिक्षण मिले तो अनुवादक का कार्य श्रेष्ठ एवं सफल बन जाता है।

इस प्रकार अनुवादक में उपर्युक्त गुणों का होना आवश्यक माना जाता है।

4.4 स्वयं अध्ययन के लिए प्रश्न :

- 1) भाषा का निर्माण के रूप में हुआ है।
क) प्रतीक ख) ध्वनि ग) अर्थ घ) संगीत
- 2) एक भाषा की सामग्री को दूसरी भाषा में करना अनुवाद है।
क) हस्तांतरित ख) अवलोकन ग) समीक्षा घ) अंतरित
- 3) अनुवाद में मूल लेखक की को सुरक्षित रखना चाहिए।
क) कल्पना ख) परंपरा ग) शैली घ) बातों
- 4) सच्चे अनुवादक को दूसरों के भावों को नहीं करना चाहिए।
क) अपहरण ख) मजाक ग) विनोद घ) अनुकरण
- 5) विश्व की भाषाओं के बिखरे ज्ञान को ही मानव तक पहुँचाता है।
क) ज्ञान ख) विज्ञान ग) कौशल घ) अनुवाद
- 6) भावात्मक एकता की संपूर्ति साहित्य की आवश्यकता है।
क) मौखिक ख) विवेचित ग) सृजनात्मक घ) लिखित
- 7) दो भाषाएँ जाननेवाला तीसरा व्यक्ति होता है।
क) वकील ख) दुभाषिया ग) लेखक घ) कवि
- 8) तुलसी की रचना का अनुवाद विश्व की अनेक भाषाओं में हुआ है।
क) दोहावली ख) रामचरितमानस ग) बरवै रामायण घ) कवितावली
- 9) अनुवाद अध्ययन का माध्यम बन चुका है।
क) तुलनात्मक ख) साहित्य ग) निबंध घ) काव्य
- 10) हर एक शब्द पर बल देकर किया गया है।
क) न्यूनानुवाद ख) शब्दानुवाद ग) अधिकांशानुवाद घ) वार्तालाप

आ) निम्न प्रश्नों के उत्तर एक वाक्य में लिखिए।

- 1) कौन से अनुवाद को हीन कोटि का मानते हैं?

- 2) अनुवाद के कौन से प्रकार को आदर्श मानते हैं?
- 3) व्याख्यानवाद में क्या किया जाता है?
- 4) दुभाषिए द्वारा किया अनुवाद कौनसा होता है?
- 5) आदर्श अनुवाद किसे कहते हैं?
- 6) 'गोपान' का रूपांतरित किसने, किस रूप में किया है?
- 7) किसके काव्य का अनुवाद सहज संभव नहीं है?
- 8) अनुवादक का कौनसी भाषाओं पर अधिकार होना चाहिए?
- 9) किसके सहारे अनुवादक संदेह निवारण करता है?
- 10) भाषा को प्रभावित करनेवाली महत्त्वपूर्ण इकाई क्या है?

4.5 पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ :

- 1) स्रोत भाषा - जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है।
- 2) लक्ष्य भाषा - जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है।
- 3) अन्तरण - एक भाषा की सामग्री को दूसरी भाषा में ले जाना।
- 4) अनुवाद - एक भाषा की सामग्री दूसरी भाषा में पहुँचाना।
- 5) दुभाषिया - दो भिन्न भाषा-भाषियों के बीच संप्रेषण करनेवाला।
- 6) प्रतीक - चिह्न।
- 7) अनूदित पाठ - अनुवाद की गई सामग्री।
- 8) यथावत - मूल के समान।
- 9) संपूर्ति - सुसंवाद।
- 10) मूलक्षत - मूल में कमी।
- 11) रूपांतरण - रूप में परिवर्तन।
- 12) आशु - तुरंत।
- 13) संप्रेषण - संदेश पहुँचाना।
- 14) विधा - साहित्य के प्रकार।

4.6 स्वयं अध्ययन के प्रश्नों के उत्तर :

- अ) 1) प्रतीक, 2) अंतरित, 3) शैली, 4) अपहरण, 5) अनुवाद, 6) सृजनात्मक,
7) दुभाषिया, 8) रामचरित मानस, 9) तुलनात्मक, 10) शब्दानुवाद

- आ) 1) मूलभूत अनुवाद हीन कोटी का अनुवाद मानते हैं।
 2) शाब्दिक अनुवाद को आदर्श अनुवाद मानते हैं।
 3) व्याख्यानवाद में मूल सामग्री की व्याख्या की जाती है।
 4) दुभाषिए द्वारा सारानुवाद किया जाता है।
 5) डाकिये के एक 'ज्यों-की-त्यों' पहुँचाने के समान जो अनुवाद किया जाता है उसे आदर्श अनुवाद कहते हैं।
 6) 'गोदान' का रूपांतरण विष्णु प्रभाकर ने 'होरी' नाट्य रूपांतर में किया है।
 7) भूषण के काव्य का अनुवाद सहज संभव नहीं है।
 8) अनुवादक का स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा पर अधिकार होना चाहिए।
 9) शब्दकोश, विश्वकोश एवं संदर्भ ग्रंथ के सहारे अनुवाद संदेह निवारण करता है।
 10) भाषा को प्रभावित करनेवाली इकाई समाज एवं संस्कृति है।

4.7 सारांश :

अनुवाद के स्वरूप में भावों, विचारों की व्याख्या का संप्रेषण, अर्थ एवं कथ्य का संप्रेषण, सांस्कृतिक संदर्भ, शैली, पाठ्य सामग्री, अपहरण आदि का विवेचन किया है।

अनुवाद के महत्त्व में विविध प्रयोजनों की पूर्ति, सभी प्रकार की उन्नति एवं भावात्मक एकता की संपूर्ति आदि बातें शामिल हैं।

अनुवाद की उपयोगता के अंतर्गत संपर्क का माध्यम, दूसरी भाषा के साहित्य से परिचय, अन्य समाज की सभ्यता एवं संस्कृति से परिचय, विज्ञानार्जन का साधन, तुलनात्मक अध्ययन, अनुसंधान, उन्नति का मार्ग, नौकरी पाने का स्रोत, मानव जाति का कल्याण, वसुधैव कुटुम्बकम्, मानव धर्म, व्यवसाय वृद्धि, विज्ञापन प्रसार, राष्ट्रीय एकाता आदि बातों का विवेचन मिलता है।

प्रकृति के आधार पर अनुवाद के प्रकारों में मूलवत, मूलक्षत, शब्दानुवाद, भावानुवाद, व्याख्याननुसार, सारानुवाद, छाया अनुवाद, आदर्श अनुवाद, अधिकारनुवाद, न्यूनानुवाद, रूपांतरण, रूपानुवाद, वार्तानुवाद आदि आते हैं।

अनुवादक के गुणों में भाषा प्रभुत्व, बहुज्ञता एवं विवेकशीलता, सतर्कता, संदेह निवारणकर्ता, प्रतिभा, समाज एवं संस्कृति का ज्ञान, श्रद्धा एवं निष्ठा, कड़ी साधना, सृजन क्षमता, तटस्थता, निःस्पक्षता, वस्तुनिष्ठता एवं शिक्षित, प्रतिक्षित आदि गुण महत्त्वपूर्ण हैं।

4.8 स्वाध्याय :

दीर्घोत्तरी प्रश्न :

- 1) अनुवाद की परिभाषा देकर अनुवाद का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।

- 2) अनुवाद की उपयोगिता का पर प्रकाश डालिए।
- 3) अनुवाद के महत्त्व को विशद कीजिए।
- 4) प्रकृति के आधार पर अनुवाद के प्रकार विशद कीजिए।
- 5) अनुवादक के गुणों पर प्रकाश डालिए।

4.9 क्षेत्रीय कार्य :

- 1) किसी अनुवादित पाठ को लेकर उसकी स्रोत भाषा, लक्ष्य भाषा तथा उसका प्रकार निर्धारित कीजिए।
- 2) अपने क्षेत्र के किसी अनुवादक से साक्षात्कार करके अनुवाद की प्रविधि एवं प्रक्रिया समझने की कोशिश कीजिए।
- 3) प्रकृति के आधार पर किए गए अनुवाद का अध्ययन कीजिए।

4.10 अतिरिक्त अध्ययन के लिए :

1. अनुवाद चिंतन - डॉ. अर्जुन चव्हाण, अमन प्रकाशन, कानपुर, प्रथम संस्करण - 1998
2. अनुवाद : समस्याएँ एवं समाधान - डॉ. अर्जुन चव्हाण, अमन प्रकाशन, कानपुर, प्रथम संस्करण - 1999.
3. अनुवाद विज्ञान - डॉ. भोलानाथ तिवारी, किताबघर प्रकाशन, नई दिल्ली, संस्करण - 2005.
4. प्रयोजनमूलक हिन्दी की नयी भूमिका - कैलाश नाथ पाण्डेय, लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद, संस्करण - 2018.
5. अनुवाद विज्ञान एवं सिद्धांत - डॉ. के. पी. शहा, फड़के प्रकाशन, कोल्हापुर, प्रथम संस्करण - 1998.
6. अनुवाद विज्ञान : सिद्धांत और सिद्धि - अनधेश मोहन 'गुप्त', राष्ट्रभाषा प्रकाशन, दिल्ली, 32, प्रथम संस्करण - 1992
7. अनुवाद सिद्धांत एवं स्वरूप - डॉ. मनोहर सराफ, डॉ. शिवकान्त गोस्वामी, विद्या प्रकाशन, कानपुर-6, प्रथम संस्करण - 1989.

