301

उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम

हिंदी

2

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत एक स्वायत्त संस्थान)
ए-24-25, सेक्टर-62, नोएडा-201309 (उ.प्र.)
Website: www.nios.ac.in, Toll Free No. 18001809393

विद्याधनम् सर्वधनं प्रधानम्

पाठ-लेखक	
शशि प्रकाश चौधरी	उषा शर्मा
सूर्यनाथ सिंह	संजय सेठ
अरुण कुमार मिश्र	शंभु नाथ मिश्रा
अरविंद झा	अरूण कुमार पाण्डेय
रचना भाटिया	बालकृष्ण राय

Printed on 60 GSM NIOS Water Mark Paper

© राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान

मई, 2023 (..... **प्रतियाँ**)

Published by the सचिव, राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान, ए-24-25, इंस्टीट्यूशनल एरिया, सेक्टर-62 नोएडा-201309 (उ.प्र.)

नोएडा-201309 and Printed at M/s ....

सलाहकार-समिति

अध्यक्ष
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, (उत्तर प्रदेश)-201309

निदेशक (शैक्षिक)
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, (उत्तर प्रदेश)-201309

पाठ्यक्रम-समिति

श्री बल्देव भाई शर्मा (समिति अध्यक्ष)
कुलपति, कुशाभाऊ ठाकरे पत्रकारिता
एवं जनसंचार विश्वविद्यालय

प्रो. गुलाम मोईनुद्दीन खान
प्राचार्य, बी.जे.बी. आटोनोमस कॉलेज,
भुवनेश्वर, ओड़िशा

प्रो. योगेन्द्र प्रताप सिंह
केंद्रीय वि.वि., इलाहाबाद, उ.प्र.

डॉ. ललित बिहारी गोस्वामी
पूर्व प्राचार्य, डी.ए.वी. महाविद्यालय
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. बालकृष्ण राय
उप निदेशक (शैक्षिक)
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, उ. प्र.

प्रो. सत्यकाम
उप-कुलपति
इग्नू, नई दिल्ली

प्रो. लाल चंद राम
एन.सी.ई.आर.टी. नई दिल्ली

डॉ. अनिल कुमार राय
प्रोफेसर, श्यामलाल कॉलेज (सांध्य)
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. कैलाश गोयल
महर्षि वाल्मीकि कॉलेज ऑफ
एजुकेशन, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. शशि प्रकाश चौधरी
पूर्व प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, पीड़ावा,
झालावाड़, राजस्थान

प्रो. उषा शर्मा
प्रारंभिक शिक्षा विभाग, एन.सी.ई.आर.टी,
नई दिल्ली

प्रो. सुधीर प्रताप सिंह
प्रोफ़ेसर, सेंटर फॉर इंडियन लैंग्वेजेज़,
जे.एन.यू. नई दिल्ली

डॉ. सत्य प्रकाश सिंह
सहायक प्रोफ़ेसर, राजधानी कॉलेज,
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

संपादक-मंडल

डॉ. शशि प्रकाश चौधरी
पूर्व प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, पीड़ावा,
झालावाड़, राजस्थान

डॉ. नीलकंठ कुमार
सहायक प्रोफ़ेसर (हिंदी विभाग),
एन.सी.ई.आर.टी., नई दिल्ली

डॉ. बालकृष्ण राय
उप निदेशक (शैक्षिक)
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, उ. प्र.

प्रो. गुलाम मोईनुद्दीन खान
प्राचार्य, बी.जे.बी. आटोनोमस कॉलेज,
भुवनेश्वर, ओड़िशा

डॉ. प्रेम कुमार तिवारी
एसोसिएट प्रोफ़ेसर, दयाल सिंह कॉलेज
लोधी रोड, नई दिल्ली

डॉ. वेद प्रकाश
प्रोफ़ेसर, हिंदी विभाग
अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय, अलीगढ़

डॉ. अंशुमान ऋषि
प्राध्यापक, कुलाची हंसराज मॉडल स्कूल
अशोक विहार, नई दिल्ली

पाठ-लेखक

डॉ. शशि प्रकाश चौधरी
पूर्व प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, पीड़ावा,
झालावाड़, राजस्थान

प्रो. उषा शर्मा
प्रारंभिक शिक्षा विभाग, एन.सी.ई.आर.टी,
नई दिल्ली

श्री सूर्यनाथ सिंह
वरिष्ठ पत्रकार, जनसत्ता
नोएडा

डॉ. संजय सेठ
सहायक प्रोफ़ेसर, सत्यवती कॉलेज
नई दिल्ली

डॉ. अरुण कुमार मिश्र
सहायक प्रोफ़ेसर, पी.जी.डी.ए.वी.
कॉलेज, नई दिल्ली

डॉ. शंभु नाथ मिश्रा
सहायक प्रोफ़ेसर,
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

डॉ. अरविंद कुमार झा
पी.जी.टी., डी.ए.वी. पब्लिक स्कूल,
श्रेष्ठ विहार, दिल्ली

डॉ. अरुण कुमार पाण्डेय
सहायक प्रोफेसर,
वीर कुंवर सिंह वि.वि. आरा, बिहार

डॉ. अंशुमान ऋषि
प्राध्यापक, कुलाची हंसराज मॉडल स्कूल
अशोक विहार, नई दिल्ली

डॉ. रचना भाटिया
उप निदेशक (शैक्षिक)
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, उ. प्र.

डॉ. बालकृष्ण राय
उप निदेशक (शैक्षिक)
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, उ. प्र.

पाठ्यक्रम समन्वयकर्ता

डॉ. बालकृष्ण राय
उप निदेशक (शैक्षिक)
राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
नोएडा, उ. प्र.

रेखा चित्रांकन

श्री नवल किशोर
ग्राफिक आर्टिस्ट

डी.टी.पी. कार्य

शिवम् ग्राफिक्स
दिल्ली

उच्चतर माध्यमिक स्तर
(हिंदी)
पाठ्य सामग्री : एक दृष्टि

पाठ 1. निर्गुण भक्तिकाव्य : कबीर और जायसी पाठ

पाठ 2. सगुण भक्तिकाव्य : तुलसीदास, सूरदास और मीराँबाई

पाठ 3. रीतिकाव्य : बिहारी और पद्‌माकर

पाठ 4. छायावादी काव्य : सूर्यकांत त्रिपाठी 'निराला' और जयशंकर प्रसाद

पाठ 5. उत्तर छायावादी कविता : दिनकर और बच्चन

पाठ 6. नयी कविता : अज्ञेय और भवानीप्रसाद मिश्र

पाठ 7. साठोत्तरी कविता : सर्वेश्वरदयाल सक्सेना और दुष्यंत कुमार

पाठ 8. समकालीन कविता (आज की कविता) : राजेश जोशी तथा नरेश सक्सेना

पाठ 9. चीफ़ की दावत : भीष्म साहनी

पाठ 10. पीढ़ियाँ और गिट्‌टियाँ : हरिशंकर परसाई

पाठ 11. दो कलाकार : मन्नू भंडारी

पाठ 12. जिजीविषा की विजय : कैलाश चंद्र भाटिया

पाठ 13. सुभद्रा कुमारी चौहान : महादेवी वर्मा

पाठ 14. कुटज : आचार्य हजारीप्रसाद द्विवेदी

पाठ 15. ठेस : फणीश्वरनाथ 'रेणु'

पाठ 16. रीढ़ की हड्‌डी : जगदीशचन्द्र माथुर

पाठ 17. अंडमान डायरी : श्रीकांत वर्मा

पाठ 18. यक्ष-प्रश्न : चक्रवर्ती राजगोपालाचारी

पाठ 19. लेखन-कौशल : अनुच्छेद लेखन, फीचर तथा रिपोर्टिंग

पाठ 20. कार्यालयी पत्राचार

पाठ 21. टिप्पण और प्रारूपण

पाठ 22. सभा एवं मंच संचालन और उद्‌घोषणा

पाठ 23. हिंदी के विविध प्रयुक्ति-क्षेत्र

पाठ 24. हिंदी और जनसंचार-माध्यम

पाठ 25. हिंदी और प्रौद्योगिकी

विषय-सूची

क्र.सं.	पाठ का नाम	पृष्ठ सं.
पाठ 16.	रीढ़ की हड्डी : जगदीशचन्द्र माथुर	1-21
पाठ 17.	अंडमान डायरी : श्रीकांत वर्मा	22-38
पाठ 18.	यक्ष-प्रश्न : चक्रवर्ती राजगोपालाचारी	39-59
पाठ 19.	लेखन-कौशल : अनुच्छेद लेखन, फीचर तथा रिपोर्टिंग	60-74
पाठ 20.	कार्यालयी पत्राचार	75-90
पाठ 21.	टिप्पण और प्रारूपण	91-103
पाठ 22.	सभा एवं मंच संचालन और उद्घोषणा	104-115
पाठ 23.	हिंदी के विविध प्रयुक्ति-क्षेत्र	116-132
पाठ 24.	हिंदी और जनसंचार-माध्यम	133-163
पाठ 25.	हिंदी और प्रौद्योगिकी	164-182

टिप्पणी : यह पाठ्यक्रम दो भागों में विभाजित है :-

I. शिक्षक अंकित मूल्यांकन कार्य(टीएमए) के लिए पाठ

II. सार्वजनिक परीक्षा के लिए पाठ

भाग (II) का निम्नांकित रूप में पुन: विभाजन किया गया है:-

(क) वस्तुनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों के लिए पाठ

(ख) विषयनिष्ठ प्रकार के प्रश्नों के लिए पाठ

विभिन्न भागों से संबंधित विवरण अगले पृष्ठ पर दिया गया है:-

हिंदी (301)

पाठ्यक्रम का वर्गीकरण

कुल पाठ : 25	I शिक्षक अंकित मूल्यांकन पत्र (पाठ्यक्रम का 40%)	II सार्वजनिक परीक्षा (पाठ्यक्रम का 60%)	
		क वस्तुनिष्ठ (50%)	ख विषयनिष्ठ (50%)
	09 पाठ	08 पाठ	08 पाठ
	पाठ–1: निर्गुण भक्तिकाव्य : कबीर और जायसी पाठ–4: छायावादी काव्य : सूर्यकांत त्रिपाठी 'निराला' और जयशंकर प्रसाद पाठ–6: नयी कविता : अज्ञेय और भवानीप्रसाद मिश्र पाठ–11: दो कलाकार : मन्नू भंडारी पाठ–12: जिजीविषा की विजय : कैलाश चंद्र भाटिया पाठ–14: कुटज : आचार्य हजारीप्रसाद द्विवेदी पाठ–18: यक्ष–प्रश्न : चक्रवर्ती राजगोपालाचारी पाठ–19: लेखन–कौशल : अनुच्छेद लेखन, फीचर तथा रिपोर्टिंग पाठ–22: सभा एवं मंच संचालन और उद्घोषणा	पाठ–2: सगुण भक्तिकाव्य : तुलसीदास, सूरदास और मीराँबाई पाठ–5: उत्तर छायावादी कविता : दिनकर और बच्चन पाठ–7: साठोत्तरी कविता : सर्वेश्वरदयाल सक्सेना और दुष्यंत कुमार पाठ–13: सुभद्रा कुमारी चौहान : महादेवी वर्मा पाठ–16: रीढ़ की हड्डी : जगदीशचन्द्र माथुर पाठ–17: अंडमान डायरी : श्रीकांत वर्मा पाठ–20: कार्यालयी पत्राचार पाठ–25: हिंदी और प्रौद्योगिकी	पाठ–3: रीतिकाव्य : बिहारी और पद्माकर पाठ–8: समकालीन कविता (आज की कविता) : राजेश जोशी तथा नरेश सक्सेना पाठ–9: चीफ़ की दावत : भीष्म साहनी पाठ–10: पीढ़ियाँ और गिट्टियाँ : हरिशंकर परसाई पाठ–15: ठेस : फणीश्वरनाथ 'रेणु' पाठ–21: टिप्पण और प्रारूपण पाठ–23: हिंदी के विविध प्रयुक्ति–क्षेत्र पाठ–24: हिंदी और जनसंचार–माध्यम

16

रीढ़ की हड्डी

(जगदीशचन्द्र माथुर)

भारतीय समाज में विवाह एक महत्वपूर्ण संस्कार है। पारंपरिक रूप से विवाह-प्रक्रिया में दो परिवारों को केंद्र में रखकर निर्णय लिए जाते हैं। विवाह के फैसले में स्त्री की सहमति कई बार महत्वपूर्ण नहीं समझी जाती। सारे सद्‌गुणों की अपेक्षा लड़की से ही की जाती है। विवाह संस्कार के संदर्भ में स्त्री की भावनाओं और विचारों की उपेक्षा करना स्वस्थ समाज के लिए एक चुनौती है। विवाह का बंधन स्थायी माना जाता है और संबंधों में मज़बूती बनाए रखने के लिए स्त्री और पुरुष दोनों की बराबरी आवश्यक है। समस्या तब आती है जब पुरुष वर्ग अपना प्रभुत्व जमाने की कोशिश करता है और स्त्री को महत्व नहीं देता। यही बात परिवारिक तनाव का कारण भी बनती है।

आइए, इस पाठ में एक एकांकी के माध्यम से समाज में स्त्री की स्थिति और उसके प्रतिकार को समझने का प्रयास करें।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप

- विवाह से संबंधित अवांछनीय प्रथाओं पर टिप्पणी कर सकेंगे;
- विवाह-संबंध में स्त्री की अहम भूमिका का वर्णन कर सकेंगे;
- एकांकी के तत्त्वों के आधार पर पाठ का विश्लेषण कर सकेंगे;
- संवाद और भाषा-शैली के विविध पक्षों को उद्‌घाटित कर सकेंगे।

क्रियाकलाप 16.1

किन्हीं पाँच महिला रचनाकारों के व्यक्तित्व और कृतित्व से संबंधित जानकारी एकत्रित कीजिए और उनके चित्रों के साथ एक परियोजना बनाइए।

टिप्पणी

16.1 मूल पाठ

मामूली तरह से सजा हुआ एक कमरा। अंदर के दरवाजे से आते हुए जिन महाशय की पीठ नजर आ रही है वे अधेड़ उम्र के मालूम होते हैं, एक तख्त को पकड़े हुए पीछे की ओर चलते-चलते कमरे में आते हैं। तख्त का दूसरा सिरा उनके नौकर ने पकड़ रखा है।

बाबू : अबे धीरे-धीरे चल...अब तख्त को उधर मोड़ दे... उधर... बस, बस!

नौकर : बिछा दूँ साहब?

बाबू : (जरा तेज आवाज में) और क्या करेगा? परमात्मा के यहाँ अक्ल बँट रही थी तो तू देर से पहुँचा था क्या?... बिछा दूँ साब!... और यह पसीना किसलिए बहाया है?

नौकर : (तख्त बिछाता है) ही-ही-ही।

बाबू : हँसता क्यों है?... अबे, हमने भी जवानी में कसरतें की हैं, कलसों से नहाता था लोटों की तरह। यह तख्त क्या चीज है?... उसे सीधा कर ...यों ...हाँ बस। ...और सुन, बहू जी से दरी माँग ला, इसके ऊपर बिछाने के लिए। चद्दर भी, कल जो धोबी के यहाँ से आई है, वही। *(नौकर जाता है। बाबू साहब इस बीच में मेजपोश ठीक करते हैं। एक झाड़न से गुलदस्ते को साफ करते हैं। कुर्सियों पर भी दो चार हाथ लगाते हैं। सहसा घर की मालकिन प्रेमा आती हैं। गंदुमी रंग, छोटा कद। चेहरे और आवाज से जाहिर होता है किसी काम में बहुत व्यस्त हैं। उनके पीछे-पीछे भीगी बिल्ली की तरह नौकर आ रहा है—खाली हाथ। बाबू साहब (रामस्वरूप) दोनों तरफ देखने लगते हैं...)*

प्रेमा : मैं कहती हूँ तुम्हें इस वक्त धोती की क्या जरूरत पड़ गई! एक तो वैसे ही जल्दी-जल्दी में...

रामस्वरूप : धोती?

प्रेमा : हाँ, अभी तो बदलकर आए हो, और फिर न जाने किसलिए...

रामस्वरूप : लेकिन तुमसे धोती माँगी किसने?

प्रेमा : यही तो कह रहा था रतन।

रामस्वरूप : क्यों बे रतन, तेरे कानों में डाट लगी है क्या? मैंने कहा था- धोबी के यहाँ से जो चद्दर आई है, उसे माँग ला... अब तेरे लिए दूसरा दिमाग कहाँ से लाऊँ। उल्लू कहीं का।

प्रेमा : अच्छा, जा पूजावाली कोठरी में लकड़ी के बक्स के ऊपर धुले हुए कपड़े रखे हैं न! उन्हीं में से एक चद्दर उठा ला।

रतन : और दरी?

शब्दार्थ

कलसे – तांबे के पानी भरने वाला घड़े जैसा पात्र
मेजपोश – मेज पर बिछाने का कपड़ा। टेबल क्लाथ
झाड़न – चीजों पर से धूल झाड़ने का कपड़ा
गंदुमी – गेहुँआ रंग
लाड़ली – प्यारी, दुलारी
मर्ज – बीमारी
जतन - प्रयास
स्त्री सुबोधिनी– स्त्रियों के लिए आरंभिक पोथी (पुस्तक) जिसमें सद्‌गृहणी बनने की सीख दी जाती है।
ठिठोली – मजाक
टीमटाम – दिखावा
पौडर – पाउडर
बाज आना– तंग होना, हार मान लेना
इंट्रेंस – मैट्रिक
कतई – ज़रा भी
जिक्र – उल्लेख, चर्चा
बाजा – हारमोनियम
करीने से – ढंग से
दकियानूसी– पुरातनपंथी/पुराने विचारों के
तालीम – शिक्षा
चौपट – बरबाद
मुखातिब – उन्मुख
बालाई – दूध से बनी एक मिठाई
जब्त – संयत
तकल्लुफ – कष्ट/औपचारिकता
काबिल – योग्य
विलायती – विदेशी

प्रेमा : दरी यहीं तो रक्खी है, कोने में। वह पड़ी तो है।

रामस्वरूप : *(दरी उठाते हुए)* और बीबी जी के कमरे में से हरिमोनियम उठा ला, और सितार भी।... जल्दी जा।

(रतन जाता है। पति-पत्नी तख्त पर दरी बिछाते हैं।)

प्रेमा : लेकिन वह तुम्हारी लाड़ली बेटी तो मुँह फुलाए पड़ी है।

रामस्वरूप : मुँह फुलाए!... और तुम उसकी माँ, किस मर्ज की दवा हो? जैसे-तैसे करके तो वे लोग पकड़ में आए हैं। अब तुम्हारी बेवकूफी से सारी मेहनत बेकार जाए तो मुझे दोष मत देना।

प्रेमा : तो मैं ही क्या करूँ? सारे जतन करके तो हार गई। तुम्हीं ने उसे पढ़ा-लिखाकर इतना सिर चढ़ा रखा है। मेरी समझ में तो ये पढ़ाई-लिखाई के जंजाल आते नहीं। अपना जमाना अच्छा था। 'आ ई' पढ़ ली, गिनती सीख ली और बहुत हुआ तो 'स्त्री-सुबोधिनी' पढ़ ली। सच पूछो तो 'स्त्री-सुबोधिनी' में ऐसी-ऐसी बातें लिखी हैं- ऐसी बातें कि क्या तुम्हारी बी. ए., एम.ए. की पढ़ाई होगी। और आजकल के तो लच्छन ही अनोखे हैं...

रामस्वरूप : ग्रामोफोन बाजा होता है न?

प्रेमा : क्यों?

रामस्वरूप : दो तरह का होता है। एक तो आदमी का बनाया हुआ। उसे एक बार चलाकर जब चाहे तब रोक लो। और दूसरा परमात्मा का बनाया हुआ। रिकार्ड एक बार चढ़ा तो रुकने का नाम नहीं।

प्रेमा : हटो भी। तुम्हें ठिठोली ही सूझती रहती है। यह तो होता नहीं कि उस अपनी उमा को राह पर लाते। अब देर ही कितनी रही है उन लोगों के आने में।

रामस्वरूप : तो हुआ क्या?

प्रेमा : तुम्हीं ने तो कहा था कि जरा ठीक-ठाक करके नीचे लाना। आजकल तो लड़की कितनी ही सुंदर हो, बिना टीमटाम के भला कौन पूछता है? इसी मारे मैंने तो पौडर-वौडर उसके सामने रखा था। पर उसे तो इन चीजों से न जाने किस जन्म की नफरत है। मेरा कहना था कि आँचल में मुँह लपेटकर लेट गई। भई, मैं बाज आई तुम्हारी इस लड़की से!

रामस्वरूप : न जाने कैसा इसका दिमाग है! वरना आजकल की लड़कियों के सहारे तो पौडर का कारबार चलता है।

प्रेमा : अरे मैंने तो पहले ही कहा था। इंट्रेन्स ही पास करा देते- लड़की अपने हाथ रहती, और इतनी परेशानी न उठानी पड़ती। पर तुम तो....

रामस्वरूप : *(बात काटकर)* चुप चुप... *(दरवाजे में झाँकते हुए)* तुम्हें कतई अपनी जबान

टिप्पणी

जायका – स्वाद
तश्तरी – प्लेट
एहसान – कृपा
जायचा – कुंडली/जन्मपत्री
ऊँची तालीम– उच्च शिक्षा
ताक – कुछ रखने के लिए दीवार में बनी छोटी जगह
इर्द-गिर्द – आस-पास
रूआँसापन– चेहरे पर रोने के भाव
तब्दील – परिवर्तित
सिसकी – धीरे-धीरे रोना

पर काबू नहीं है। कल ही यह बता दिया था कि उन सब लोगों के सामने जिक्र और ढंग से होगा। मगर तुम तो अभी से सब-कुछ उगले देती हो। उनके आने तक तो न जाने क्या हाल करोगी!

प्रेमा : अच्छा बाबा, मैं न बोलूँगी। जैसी तुम्हारी मर्जी हो, करना। बस मुझे तो मेरा काम बता दो।

रामस्वरूप : तो उमा को जैसे हो तैयार कर लो। न सही पौडर। वैसे कौन बुरी है। पान लेकर भेज देना उसे। और, नाश्ता तो तैयार है न? *(रतन का आना)* आ गया रतन?.... इधर ला, इधर! बाजा नीचे रख दे। चद्दर खोल... पकड़ तो जरा उधर से।

(चद्दर बिछाते हैं।)

प्रेमा : नाश्ता तो तैयार है। मिठाई तो वे लोग ज्यादा खाएँगे नहीं। कुछ नमकीन चीजें बना दी हैं। फल रखे हैं ही। चाय तैयार है, और टोस्ट भी। मगर हाँ, मक्खन? मक्खन तो आया ही नहीं।

रामस्वरूप : क्या कहा? मक्खन नहीं आया? तुम्हें भी किस वक्त याद आई है। जानती हो कि मक्खन वाले की दुकान दूर है, पर तुम्हें तो ठीक वक्त पर कोई बात सूझती ही नहीं। अब बताओ, रतन मक्खन लाए कि यहाँ का काम करे। दफ्तर के चपरासी से कहा था आने के लिए, सो नखरों के मारे...

प्रेमा : यहाँ का काम कौन ज्यादा है? कमरा तो सब ठीक-ठाक है ही। बाजा-सितार आ ही गया। नाश्ता यहाँ बराबर वाले कमरे में ट्रे में रखा हुआ है, सो तुम्हें पकड़ा दूँगी। एकाध चीज खुद ले आना। इतनी देर में रतन मक्खन ले ही आएगा... दो आदमी ही तो हैं।

रामस्वरूप : हाँ एक तो बाबू गोपाल प्रसाद और दूसरा खुद लड़का है। देखो, उमा से कह देना कि जरा करीने से आए। ये लोग जरा ऐसे ही है...गुस्सा तो मुझे बहुत आता है इनके दकियानूसी खयालों पर। खुद पढ़े-लिखे हैं, वकील हैं, सभा-सोसाइटियों में जाते हैं, मगर लड़की चाहते हैं ऐसी कि ज्यादा पढ़ी-लिखी न हो।

प्रेमा : और लड़का?

रामस्वरूप : बताया तो था तुम्हें। बाप सेर है तो लड़का सवा सेर। बी.एस.सी. के बाद लखनऊ में ही तो पढ़ता है, मेडिकल कालेज में। कहता है कि शादी का सवाल दूसरा है, तालीम का दूसरा। क्या करूँ मजबूरी है। मतलब अपना है वरना इन लड़कों और इनके बापों को ऐसी कोरी-कोरी सुनाता कि ये भी...

रतन : *(जो अब तक दरवाजे के पास चुपचाप खड़ा हुआ था, जल्दी-जल्दी)* बाबू जी, बाबू जी!

रामस्वरूप : क्या है?

रतन : कोई आते हैं।

रामस्वरूप : *(दरवाजे से बाहर झाँककर जल्दी मुँह अंदर करते हुए)* अरे, ए प्रेमा, वे आ भी गए। *(नौकर पर नजर पड़ते ही)* अरे, तू यहीं खड़ा है, बेवकूफ। गया नहीं मक्खन लाने? . ..सब चौपट कर दिया। अबे उधर से नहीं, अंदर के दरवाजे से जा *(नौकर अंदर आता है)* ...और तुम जल्दी करो प्रेमा। उमा को समझा देना थोड़ा-सा गा देगी। *(प्रेमा जल्दी से अंदर की तरफ आती है। उसकी धोती जमीन पर रखे हुए बाजे से अटक जाती है।)*

प्रेमा : उँह। यह बाजा वह नीचे ही रख गया है, कमबख्त।

रामस्वरूप : तुम जाओ, मैं रखे देता हूँ.... जल्दी।

(प्रेमा जाती है, बाबू रामस्वरूप बाजा उठाकर रखते हैं। किवाड़ों पर दस्तक।)

रामस्वरूप : हँ-हँ-हँ। आइए, आइए... हँ-हँ-हँ।

(बाबू गोपाल प्रसाद और उनके लड़के शंकर का आना। आँखों से लोक चतुराई टपकती है। आवाज से मालूम होता है कि काफी अनुभवी और फितरती महाशय हैं। उनका लड़का कुछ खीस निपोरने वाले नौजवानों में से है। आवाज पतली है और खिसियाहट भरी। झुकी कमर इनकी खासियत है।)

रामस्वरूप : *(अपने दोनों हाथ मलते हुए)* हँ-हँ, इधर तशरीफ लाइए इधर। *(बाबू गोपाल प्रसाद बैठते हैं, मगर बेंत गिर पड़ता है।)*

रामस्वरूप : यह बेंत!....लाइए मुझे दीजिए। *(कोने में रख देते हैं। सब बैठते हैं।)* हँ-हँ... मकान ढूँढ़ने में तकलीफ तो नहीं हुई?

गो. प्रसाद : *(खँखार कर)* नहीं। ताँगे वाला जानता था।... और फिर हमें तो यहाँ आना ही था। रास्ता मिलता कैसे नहीं?

रामस्वरूप : हँ-हँ-हँ। यह तो आपकी बड़ी मेहरबानी है। मैंने आपको तकलीफ तो दी...

गो. प्रसाद : अरे नहीं साहब! जैसा मेरा काम वैसा आपका काम। आखिर लड़के की शादी तो करनी ही है। बल्कि यों कहिए कि मैंने आपके लिए खासी परेशानी कर दी!

रामस्वरूप : हँ-हँ-हँ! यह लीजिए, आप तो मुझे काँटों में घसीटने लगे। हम तो आपके-हँ-हँ-सेवक ही हैं-हँ-हँ। *(थोड़ी देर बाद लड़के*

चित्र 16.1 : उमा के साथ बातचीत करते शादी वाले

की ओर मुखातिब होकर) और कहिए, शंकर बाबू, कितने दिनों की छुट्टियाँ हैं?

शंकर : जी, कालिज की तो छुट्टियाँ नहीं हैं। 'वीक-एण्ड' में चला आया था।

रामस्वरूप : आपके कोर्स खत्म होने में तो अब सालभर रहा होगा?

शंकर : जी, यही कोई साल दो साल।

रामस्वरूप : साल दो साल?

शंकर : हँ-हँ-हँ!... जी, एकाध साल का 'मार्जिन' रखता हूँ...

गो. प्रसाद : बात यह है साहब कि यह शंकर एक साल बीमार हो गया था। क्या बताएँ, इन लोगों को इसी उम्र में सारी बीमारियाँ सताती हैं। एक हमारा जमाना था कि स्कूल से आकर दर्जनों कचौड़ियाँ उड़ा जाते थे, मगर फिर जो खाना खाने बैठते तो वैसी-की-वैसी ही भूख!

रामस्वरूप : कचौड़ियाँ भी तो उस जमाने में पैसे की दो आती थीं।

गो. प्रसाद : जनाब, यह हाल था कि चार पैसे में ढेर-सी बालाई आती थी। और अकेले दो आने की हजम करने की ताकत थी, अकेले! और अब तो बहुतेरे खेल वगैरह भी होते हैं स्कूल में। तब न कोई वॉली-बॉल जानता था, न टेनिस न बैडमिंटन। बस कभी हॉकी या क्रिकेट कुछ लोग खेला करते थे। मगर मजाल कि कोई कह जाए कि यह लड़का कमजोर है।

(शंकर और रामस्वरूप खीसें निपोरते हैं।)

रामस्वरूप : जी हाँ, जी हाँ, उस जमाने की बात ही दूसरी थी.... हँ-हँ!

गो. प्रसाद : *(जोशीली आवाज में)* और पढ़ाई का यह हाल था कि एक बार कुर्सी पर बैठे कि बारह घंटे की 'सिटिंग' हो गई, बारह घंटे! जनाब, मैं सच कहता हूँ कि उस जमाने का मैट्रिक भी वह अंग्रेजी लिखता था फर्राटे की, कि आजकल के एम.ए. भी मुकाबिला नहीं कर सकते।

रामस्वरूप : जी हाँ, जी हाँ! यह तो है ही।

गो. प्रसाद : माफ कीजिएगा बाबू रामस्वरूप, उस जमाने की जब याद आती है, अपने को जब्त करना मुश्किल हो जाता है!

रामस्वरूप : हँ-हँ-हँ!... जी हाँ वह तो रंगीन जमाना था, रंगीन जमाना। हँ-हँ-हँ! *(शंकर भी हीं-हीं करता है।)*

गो. प्रसाद : *(एक साथ अपनी आवाज और तरीका बदलते हुए)* अच्छा, तो साहब, 'बिजनेस' की बातचीत हो जाए।

रामस्वरूप : *(चौंककर)* बिजनेस? बिज... *(समझकर)* ओह... अच्छा, अच्छा। लेकिन जरा

नाश्ता तो कर लीजिए।

(उठते हैं।)

गो. प्रसाद : यह सब आप क्या तकल्लुफ करते हैं!

रामस्वरूप : हँ-हँ-हँ! तकल्लुफ किस बात का? हँ-हँ! यह तो मेरी बड़ी तकदीर है कि आप मेरे यहाँ तशरीफ लाए। वरना मैं किस काबिल हूँ। हँ-हँ!... माफ कीजिएगा जरा। अभी हाजिर हुआ।

(अंदर जाते हैं।)

गो प्रसाद : *(थोड़ी देर बाद दबी आवाज में)* आदमी तो भला है। मकान-वकान से हैसियत भी बुरी नहीं मालूम होती। पता चले, लड़की कैसी है।

शंकर : जी....

(कुछ खँखारकर इधर-उधर देखता है।)

गो. प्रसाद : क्यों, क्या हुआ?

शंकर : कुछ नहीं।

गो. प्रसाद : झुककर क्यों बैठते हो? ब्याह तय करने आए हो, कमर सीधी करके बैठो। तुम्हारे दोस्त ठीक कहते हैं कि शंकर की 'बैकबोन'...

(इतने में बाबू रामस्वरूप आते हैं, हाथ में चाय की ट्रे लिए हुए। मेज पर रख देते हैं)

गो. प्रसाद : आखिर आप माने नहीं।

रामस्वरूप : *(चाय प्याले में डालते हुए)* हँ-हँ-हँ। आपको विलायती चाय पसंद है या हिंदुस्तानी?

गो. प्रसाद : नहीं-नहीं साहब, मुझे आधा दूध और आधी चाय दीजिए। और जरा चीनी ज्यादा डालिएगा। मुझे तो भई यह नया फैशन पसंद नहीं। एक तो वैसे ही चाय में पानी काफी होता है, और फिर चीनी भी नाम के लिए डाली जाए तो जायका क्या रहेगा?

रामस्वरूप : हँ-हँ, कहते तो आप सही हैं।

(प्याला पकड़ाते हैं।)

शंकर : *(खँखारकर)* सुना है, सरकार अब ज्यादा चीनी लेने वालों पर 'टैक्स' लगाएगी।

गो. प्रसाद : *(चाय पीते हुए)* हूँ। सरकार जो चाहे सो कर ले, पर अगर आमदनी करनी है तो सरकार को बस एक ही टैक्स लगाना चाहिए।

रामस्वरूप : *(शंकर को प्याला पकड़ाते हुए)* वह क्या?

गो. प्रसाद : खूबसूरती पर टैक्स! *(रामस्वरूप और शंकर हँस पड़ते हैं)* मजाक नहीं साहब, यह ऐसा टैक्स है जनाब कि देने वाले चूँ भी न करेंगे। बस शर्त यह है कि हर एक औरत पर यह छोड़ दिया जाए कि वह अपनी खूबसूरती के 'स्टैंडर्ड' के माफिक अपने ऊपर टैक्स तय कर ले। फिर देखिए, सरकार की कैसी आमदनी बढ़ती है।

रामस्वरूप : *(जोर से हँसते हुए)* वाह-वाह! खूब सोचा आपने। वाकई आजकल यह खूबसूरती का सवाल भी बेढब हो गया है। हम लोगों के जमाने में तो यह कभी उठता भी न था। *(तश्तरी गोपाल प्रसाद की तरफ बढ़ाते हैं)* लीजिए।

गो. प्रसाद : *(समोसा उठाते हुए)* कभी नहीं।

रामस्वरूप : *(शंकर की तरफ मुखातिप होकर)* आपका क्या खयाल है शंकर बाबू?

शंकर : किस मामले में?

रामस्वरूप : यही कि शादी तय करने में खूबसूरती का हिस्सा कितना होना चाहिए।

गो. प्रसाद : *(बीच में ही)* यह बात दूसरी है बाबू रामस्वरूप, मैंने आपसे पहले भी कहा था, लड़की का खूबसूरत होना निहायत जरूरी है। कैसे भी हो, चाहे पाउडर वगैरह लगाए, चाहे वैसे ही। बात यह है कि हम आप मान भी जाएँ, मगर घर की औरतें तो राजी नहीं होतीं। आपकी लड़की तो ठीक है?

रामस्वरूप : जी हाँ, वह तो अभी आप देख लीजिएगा।

गो. प्रसाद : देखना क्या। जब आपसे इतनी बातचीत हो चुकी है, तब तो यह रस्म ही समझिए।

रामस्वरूप : हँ-हँ, यह तो आपका मेरे ऊपर भारी अहसान है। हँ-हँ।

गो. प्रसाद : और जायचा (जन्मपत्र) तो मिल ही गया होगा।

रामस्वरूप : जी, जायचे का मिलना क्या मुश्किल बात है। ठाकुर जी के चरणों में रख दिया। बस, खुद-ब-खुद मिला हुआ समझिए।

गो. प्रसाद : यह ठीक कहा आपने, बिलकुल ठीक *(थोड़ी देर रुककर)* लेकिन हाँ, यह जो मेरे कानों में भनक पड़ी है, यह तो गलत है न?

रामस्वरूप : *(चौंककर)* क्या?

गो. प्रसाद : यह पढ़ाई-लिखाई के बारे में!... जी हाँ, साफ बात है साहब, हमें ज्यादा पढ़ी-लिखी लड़की नहीं चाहिए। मेम साहब तो रखनी नहीं, कौन भुगतेगा उनके नखरों को। बस हद से हद मैट्रिक पास होनी चाहिए... क्यों शंकर?

शंकर : जी हाँ, कोई नौकरी तो करानी नहीं।

रामस्वरूप : नौकरी का तो कोई सवाल ही नहीं उठता।

गो. प्रसाद : और क्या साहब! देखिए कुछ लोग मुझसे कहते हैं, कि जब आपने अपने लड़कों को बी.ए., तक पढ़ाया है, तब उनकी बहुएँ भी ग्रेजुएट लीजिए। भला पूछिए इन अक्ल के ठेकेदारों से कि क्या लड़कों की पढ़ाई और लड़कियों की पढ़ाई एक बात है। अरे मर्दों का काम तो है ही पढ़ना और काबिल होना। अगर औरतें भी वही करने लगीं, अंग्रेजी अखबार पढ़ने लगीं और 'पालिटिक्स' वगैरह पर बहस करने लगीं तब तो हो चुकी गृहस्थी। जनाब, मोर के पंख होते हैं मोरनी के नहीं, शेर के बाल होते हैं, शेरनी के नहीं।

रामस्वरूप : जी हाँ, और मर्द के दाढ़ी होती है, औरत के नहीं।...हँ...हँ...हँ...।

(शंकर भी हँसता है, मगर गोपाल प्रसाद गंभीर हो जाते हैं।)

गो. प्रसाद : हाँ, हाँ। वह भी सही है। कहने का मतलब यह है कि कुछ बातें दुनिया में ऐसी हैं जो सिर्फ मर्दों के लिए हैं और ऊँची तालीम भी ऐसी चीजों में से एक है।

रामस्वरूप : *(शंकर से)* चाय और लीजिए।

शंकर : धन्यवाद। पी चुका।

रामस्वरूप : *(गोपाल प्रसाद से)* आप?

गो. प्रसाद : बस साहब, अब तो खत्म ही कीजिए।

रामस्वरूप : आपने तो कुछ खाया ही नहीं। चाय के साथ 'टोस्ट' नहीं थे। क्या बताएँ, वह मक्खन...

गो. प्रसाद : नाश्ता ही तो करना था साहब, कोई पेट तो भरना था नहीं। और फिर टोस्ट-वोस्ट मैं खाता भी नहीं।

रामस्वरूप : हँ...हँ। *(मेज को एक तरफ सरका देते हैं। फिर अंदर के दरवाजे की तरफ मुँह कर जरा जोर से)* अरे, जरा पान भिजवा देना...! ...सिगरेट मँगवाऊँ?

गो. प्रसाद : जी नहीं।

(पान की तश्तरी हाथों में लिए उमा आती है। सादगी के कपड़े। गर्दन झुकी हुई। बाबू गोपाल प्रसाद आँखें गड़ाकर और शंकर आँखें छिपाकर उसे ताक रहे हैं।

रामस्वरूप : ...हँ...हँ...यही. हँ...हँ, आपकी लड़की है। लाओ बेटी पान मुझे दो। *(उमा पान की तश्तरी अपने पिता को देती है। उस समय उसका चेहरा ऊपर को उठ जाता है। और नाक पर रखा हुआ सोने की रिम वाला चश्मा दीखता है। बाप-बेटे चौंक उठते हैं।)*

(गोपाल प्रसाद और शंकर-एक साथ) चश्मा!

रामस्वरूप : *(जरा सकपकाकर)* जी, वह तो...वह...पिछले महीने में इसकी आँखें दुखनी आ गई थीं, सो कुछ दिनों के लिए चश्मा लगाना पड़ रहा है।

गो. प्रसाद : पढ़ाई-वढ़ाई की वजह से तो नहीं है कुछ?

रामस्वरूप : नहीं साहब, वह तो मैंने अर्ज किया न।

गो. प्रसाद : हूँ। *(संतुष्ट होकर कुछ कोमल स्वर में)* बैठो बेटी।

रामस्वरूप : वहाँ बैठ जाओ उमा, उस तख्त पर, अपने बाजे-वाजे के पास। *(उमा बैठती है।)*

गो. प्रसाद : चाल में तो कुछ खराबी है नहीं। चेहरे पर भी छवि है।... हाँ, कुछ गाना-बजाना सीखा है?

रामस्वरूप : जी हाँ, सितार भी, और बाजा भी। सुनाओ तो उमा एकाध गीत सितार के साथ।

(उमा सितार उठाती है। थोड़ी देर बाद मीरा का मशहूर गीत 'मेरे तो गिरधर गोपाल दूसरो न कोई' गाना शुरू कर देती है। स्वर से जाहिर है कि गाने का अच्छा ज्ञान है। उसके स्वर में तल्लीनता आ जाती है, यहाँ तक कि उसका मस्तक उठ जाता है। उसकी आँखें शंकर की झेंपती-सी आँखों से मिल जाती हैं और वह गाते-गाते एक साथ रुक जाती है।)

रामस्वरूप : क्यों, क्या हुआ? गाने को पूरा करो उमा।

गो. प्रसाद : नहीं-नहीं साहब, काफी है। लड़की आपकी अच्छा गाती है। *उमा सितार रखकर अंदर जाने को उठती है।)*

गो. प्रसाद : अभी ठहरो, बेटी।

रामस्वरूप : थोड़ा और बैठी रहो, उमा! *(उमा बैठती है।)*

गो. प्रसाद : *(उमा से)* तो तुमने पेटिंग-वेंटिंग भी...

उमा : *(चुप)*

रामस्वरूप : हाँ, वह तो मैं आपको बताना भूल ही गया। यह जो तसवीर टँगी हुई है, कुत्ते वाली, इसी ने खींची है। और वह उस दीवार पर भी।

गो. प्रसाद : हूँ! यह तो बहुत अच्छा है। और सिलाई वगैरह?

रामस्वरूप : सिलाई तो सारे घर की इसी के जिम्मे रहती है, यहाँ तक कि मेरी कमीजें भी। हँ...हँ...हँ।

गो. प्रसाद : ठीक।...लेकिन, हाँ बेटी, तुमने कुछ इनाम-विनाम भी जीते हैं? *(उमा चुप। रामस्वरूप इशारे के लिए खाँसते हैं। लेकिन उमा चुप है उसी तरह गर्दन झुकाए। गोपाल प्रसाद अधीर हो उठते हैं और रामस्वरूप सकपकाते हैं।)*

रामस्वरूप : जवाब दो, उमा। *(गोपाल प्रसाद से)* हँ-हँ, जरा शरमाती है, इनाम तो इसने...

गो. प्रसाद : *(जरा रूखी आवाज में)* जरा इसे भी तो मुँह खोलना चाहिए।

रामस्वरूप : उमा, देखो, आप क्या कह रहे हैं। जवाब दो न।

उमा : *(हलकी लेकिन मजबूत आवाज में)* क्या जवाब दूँ बाबू जी! जब कुर्सी-मेज से कुछ नहीं पूछता, सिर्फ खरीदार को दिखला देता है। पसंद आ गई तो अच्छा है, वरना...

रामस्वरूप : *(चौंककर खड़े हो जाते हैं)* उमा, उमा!

उमा : अब मुझे कह लेने दीजिए बाबूजी!...ये जो महाशय मेरे खरीदार बनकर आए हैं, इनसे जरा पूछिए कि क्या लड़कियों के दिल नहीं होता? क्या उनके चोट नहीं लगती? क्या बेबस भेड़-बकरियाँ हैं, जिन्हें कसाई अच्छी तरह देख-भालकर...?

गो. प्रसाद : *(ताव में आकर)* बाबू रामस्वरूप, आपने मेरी इज्जत उतारने के लिए मुझे यहाँ बुलाया था?

उमा : *(तेज आवाज में)* जी हाँ, और हमारी बेइज्जती नहीं होती जो आप इतनी देर से नाप-तोल कर रहे हैं? और जरा अपने इन साहबजादे से पूछिए कि अभी पिछली फरवरी में ये लड़कियों के होस्टल के इर्द-गिर्द क्यों घूम रहे थे, और वहाँ से कैसे भगाए गए थे!

शंकर : बाबू जी, चलिए।

गो. प्रसाद : लड़कियों के होस्टल में?...क्या तुम कालेज में पढ़ी हो?

(रामस्वरूप चुप!)

उमा : जी हाँ, कालेज में पढ़ी हूँ। मैंने बी.ए. पास किया है। कोई पाप नहीं किया, कोई चोरी नहीं की, और न आपके पुत्र की तरह ताक-झाँककर कायरता दिखाई है। मुझे अपनी इज्जत, अपने मान का खयाल तो है। लेकिन इनसे पूछिए कि ये किस तरह नौकरानी के पैरों पड़कर अपना मुँह छिपाकर भागे थे।

रामस्वरूप : उमा, उमा?

गो. प्रसाद : *(खड़े होकर गुस्से में)* बस हो चुका। बाबू रामस्वरूप, आपने मेरे साथ दगा किया। आपकी लड़की बी.ए. पास है और आपने मुझसे कहा था कि सिर्फ मैट्रिक तक पढ़ी है। लाइए... मेरी छड़ी कहाँ है? मैं चलता हूँ *(बेंत ढूँढ़कर उठाते हैं।)* बी.ए. पास? उफ्फोह! गजब हो जाता! झूठ का भी कुछ ठिकाना है। आओ बेटे, चलो...

(दरवाजे की ओर बढ़ते हैं।)

उमा : जी हाँ, जाइए, जरूर चले जाइए। लेकिन घर जाकर जरा यह पता लगाइएगा कि आपके लाड़ले बेटे के रीढ़ की हड्डी भी है या नहीं-यानी बैकबोन, बैकबोन!

(बाबू गोपाल प्रसाद के चेहरे पर बेबसी का गुस्सा है और उनके लड़के के रूलासापन। दोनों बाहर चले जाते हैं। बाबू रामस्वरूप कुर्सी पर धम से बैठ जाते हैं। उमा सहसा चुप हो जाती है। प्रेमा का घबराहट की हालत में आना।)

प्रेमा : उमा, उमा...रो रही है!

(यह सुनकर रामस्वरूप खड़े होते हैं। रतन आता है।)

रतन : बाबू जी मक्खन...

(सब रतन की तरफ देखते हैं और परदा गिरता है।)

बोध प्रश्न 16.1

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों का उत्तर दीजिए :

1. एकांकी के आरंभ में रामस्वरूप और प्रेमा किसलिए तैयारी कर रहे थे–

   (क) अपने रिश्तेदारों के आने के लिए

   (ख) बहुत दिनों के लिए बाहर जाने के लिए

   (ग) उमा को देखने के लिए लड़केवालों के आने के लिए

   (घ) उमा की सहेलियों के आने के लिए

2. उमा के अनुसार शंकर की 'बैक बोन' क्यों नहीं थी, क्योंकि–

   (क) वह झुककर बैठता था।

   (ख) वह पढ़ाई में कमज़ोर था।

   (ग) वह पिता के सामने बोलता नहीं था।

   (घ) वह लड़कियों के हॉस्टल में ताक-झाँक करता था।

16.2 आइए समझें

यह एकांकी सामाजिक व्यवस्था की कुछ रूढ़ियों और गलत परंपराओं को हमारे सामने लाती है। विवाह भारतीय समाज व्यवस्था का एक महत्वपूर्ण अंग है। हमारे समाज में विवाह दो व्यक्तियों से अधिक दो परिवारों का सामाजिक संबंध होता है। वस्तुत: विवाह स्त्री और पुरुष के बीच के सर्वाधिक घनिष्ठ संबंधों में से एक है जिसमें साथ-साथ चलते हुए जीवनयात्रा पूरी करते हैं। इसलिए विवाह में लड़के-लड़की की रुचि, अरुचि का ध्यान रखना और समझदारी का होना जरूरी है।

दरअसल आज भी समाज कहीं-कहीं के इतना कठोर है कि वह लड़की की भावनाओं की अनदेखी कर उसका रूप-रंग देखकर, चलाकार, बुलवाकर विवाह के लिए उसका चयन करता है। बार-बार प्रश्न पूछकर यह भी जानना चाहता है कि घरेलू कामकाज में कितनी दक्ष है?

इस एकांकी में समाज की इसी समस्या को प्रस्तुत किया गया है। इसमें लड़की विवाह की परंपराओं और पुरुषप्रधान मानसिकता पर सवाल खड़े करती है। सवाल पूछने का उसका तरीका और साहस सभी को असहज कर देता है। लड़की का 'जवाब देना' प्राय: अशिष्टता का सूचक माना जाता है। उमा के प्रश्न और तर्क से गोपाल प्रसाद और शंकर तिलमिला जाते हैं। यह उन्हें अपनी बेइज्जती लगती है।

एकांकी पढ़ने का तरीका कविता, कहानी पढ़ने से भिन्न होता है। कविता, कहानी में केवल शब्द माध्यम होते हैं जिनके द्वारा लेखक अपनी बात कहता है जबकि एकांकी दृश्य विधा है। मंचन और अभिनय को ध्यान में रखकर इसे लिखा जाता है।

दृश्य : वह विद्या है जिसमें देखना महत्वपूर्ण होता है; जैसे-नाटक, फ़िल्म, टेलीविज़न आदि।

रंग-संकेत एकांकी के संवादों, दृश्यों के आरंभ से पहले कोष्ठक में दिए गए निर्देश; जैसे–झुककर बैठता है, मामूली तरह से सजा कमरा आदि। ये एकांकी और नाटक के मंचन या अभिनय में सहायक होते हैं।

एकांकी : नाटक का एक भेद। इसमें केवल एक ही अंक होता है। हम देखते हैं कि 'रीढ़ की हड्डी' का सारा कार्य-व्यापार (घटित होने वाली घटनाएँ) रामस्वरूप की बैठक में ही घटित होता है।

आइए, एकांकी के तत्त्वों के आधार पर इस पाठ को समझते हैं-

(क) कथावस्तु–'रीढ़ की हड्डी' एक सामाजिक एकांकी है। इसमें लड़की के विवाह को लेकर लड़की और उसके परिवार के सामने आनेवाली समस्याओं का चित्रण है। इसमें मध्यमवर्गीय परिवार की एक पढ़ी-लिखी लड़की के सामने आने वाली चुनौतियों का मर्मस्पर्शी चित्र खींचा गया है।

आइए, इस एकांकी की कथा को संक्षेप में समझते हैं-

रामस्वरूप अपनी बेटी उमा के विवाह के लिए चिंतित और प्रयासरत हैं। लड़के वाले लड़की को कई बार देख चुके हैं, लेकिन विवाह निश्चित नहीं हो पाया है। इस क्रम में गोपाल प्रसाद अपने पुत्र शंकर के साथ उमा को देखने आने वाले हैं। एकांकी के आरंभ में रामस्वरूप के घर उसी के लिए तैयारियाँ चल रही हैं। बैठक को ठीक-ठाक किया जा रहा है, नाश्ते की व्यवस्था की जा रही है। गोपाल प्रसाद और शंकर के आने पर उमा को तैयार होकर सामने बुलाया जाता है। लड़के वालों के देखने के ढंग, उनके सवालों और उमा की उच्च शिक्षा पर उनके व्यवहार से आहत होकर उमा प्रतिरोध करती है। एकांकी उसकी विवशता, क्रोध और आक्रोश के साथ समाप्त होती है। कथानक का विस्तार, चरित्र और घटनाओं के माध्यम से किया गया है। एकांकी के अंत में गोपाल प्रसाद और शंकर का जाना और रतन का मक्खन लेकर पहुँचना केवल संयोग नहीं एक नाटकीय कौशल है, जो एक ओर अपूर्णता तो दूसरी ओर पूर्णता को दर्शाता है।

पाठगत प्रश्न 16.1

1. इस एकांकी से संबंधित विषय नहीं है-

   (क) विवाहोपरांत स्त्री-पुरुष का झगड़ा

(ख) समाज का स्त्रियों के प्रति दृष्टिकोण

(ग) लड़की का विवाह निश्चित होने में रुकावटें

(घ) पुरुषवादी समाज में महिलाओं की स्थिति

2. उमा गाते-गाते अचानक क्यों रुक जाती है, क्योंकि

(क) वह गाना भूल जाती है

(ख) वह अब और नहीं गाना चाहती

(ग) वह शंकर को पहचान लेती है

(घ) रामस्वरूप उसे रुकने का संकेत करते हैं

(ख) चरित्र-चित्रण– 'रीढ़ की हड्डी' में पात्रों की संख्या सीमित है जो एकांकी के अनुकूल है। अधिकांश पात्र सामान्य एवं मध्यवर्गीय पृष्ठभूमि के हैं।

आइए, कुछ पात्रों की विशेषताओं को समझते हैं–

रामस्वरूप: रामस्वरूप, उमा के पिता हैं–एक सामान्य पिता जो अपनी बेटी के विवाह के लिए चिंतित एवं प्रयासरत हैं। कई लड़के वाले आकर देख चुके हैं पर विवाह तय नहीं हो सका है। अपनी परेशानी के चलते वे कभी पत्नी को डाँटते हैं तो कभी नौकर पर झल्लाते हैं। सरकारी कर्मचारी हैं तो अपने नौकर से घर का काम कराना भी खूब जानते हैं। वे भी मानते हैं कि लड़कियों का सुंदर होना ज़रूरी है, चाहे 'पौडर' लगा कर ही क्यों न सुंदर दिखें। वे पुराने ख्यालों के नहीं हैं पर लड़के वालों के सामने यह सच नहीं बता पाते कि उनकी बेटी उच्च शिक्षित है, और इसे छिपाते हैं। शादी किसी तरह हो जाए इसलिए गोपाल प्रसाद की सभी बातों में हामी भरते हैं।

रामस्वरूप मध्यवर्गीय मानसिकता वाले सुविधाजीवी व्यक्ति हैं जो मान्यताओं को अपनी सुविधानुसार स्वीकारते हैं। कुंडली मिलाना विवाह के लिए आवश्यक है, इसे वे मानते हैं किंतु कुंडली न मिलने से विवाह में समस्या न आए, इसके लिए वह तर्क देते हैं– 'ठाकुर जी के चरणों में रख दिया तो कुंडली मिली समझिए।'

गोपाल प्रसाद : गोपाल प्रसाद शंकर के पिता हैं। बेटे का विवाह वे खुद तय करना चाहते हैं। महिलाओं की उच्च शिक्षा के घोर विरोधी हैं। वे मानते है कि महिलाओं की जगह केवल चौके-चूल्हे तक ही होनी चाहिए। अगर महिलाएँ भी 'पालिटिक्स' पर बहस करने लगेंगी तो अनर्थ हो जाएगा। वे यह भी मानते हैं कि पढ़ना-लिखना और काबिल होना केवल मर्दों का ही काम है। गोपाल प्रसाद के अनुसार कुछ चीजों पर केवल पुरुषों का ही एकाधिकार है–शिक्षा उनमें से एक है। इसके लिए वे कई तर्क देते हैं। एक टिपिकल पिता हैं जिनके आगे उनका बेटा दबकर रहता है और सही बात भी बोल नहीं पाता। गोपाल प्रसाद मुँह के मीठे हैं किंतु नजरों के तेज और चालाक। विवाह उनके लिए एक 'बिजनेस' है। वे वाचाल हैं, डींगें

मारने की उन्हें आदत है। कॉलेज के दिनों में उनकी पढ़ने की 'सीटिंग' बारह घंटे की होती थी, कलसों से नहाते थे और खेलकूल आदि में आगे थे आदि।

वे मानते थे कि सुंदरता महिलाओं का अनिवार्य गुण है। वह उनमें किसी भी कीमत पर होना ही चाहिए। दोहरी मानसिकता के व्यक्ति थे। वे बेटे के विवाह के लिए उमा को नाप-तौल की दृष्टि से देखते हैं जैसे वह कोई वस्तु हो।

उमा : उमा एकांकी की महत्वपूर्ण पात्र है। वह एक सामान्य लड़की है जो उच्च शिक्षित है। लड़के वाले उसे कई बार देख चुके हैं लेकिन विवाह निश्चित नहीं हो पाया है। एक समान की तरह बार-बार उसे लड़के वालों को दिखाया जाना बुरा लगता है। इसलिए देखने-दिखाने में अब उसकी कोई रुचि नहीं। लड़के वाले उसमें सभी गुणों की अपेक्षा करते हैं—सिलाई-बुनाई, पेटिंग और गाना आदि। वह बार-बार महसूस करती है जैसे विवाह के बाज़ार में लड़केवाले खरीदार हों और लड़कियाँ कोई वस्तु। जिनकी न कोई इच्छा है, न कोई मोल।

उमा का गोपाल प्रसाद से सीधे प्रश्न करना और जवाब देना, उन्हें अपनी बेइज़्ज़ती लगती है। उमा आधुनिक स्त्री है जिसका अपना व्यक्तित्व है, अपने विचार हैं, रुचि-अरुचि है और सच्ची बात कहने का साहस भी। बेबसी, पीड़ा, असमर्थता एवं आक्रोश उमा के चरित्र के कई आयाम हैं। ये उसके व्यक्तित्व को जीवंतता प्रदान करते हैं। पूरा कथानक उसी के इर्द-गिर्द रचा गया है। उमा का गोपाल प्रसाद से प्रश्न करना उसके शिक्षित एवं स्वाभिमानी होने का लक्षण है।

शंकर : यह एकांकी का गौण पात्र है। यह एक सामान्य नौजवान है जो स्वास्थ्य और व्यक्तित्व दोनों में कमज़ोर है। पढ़ाई-लिखाई में औसत से भी कम है इसलिए फेल होता है। पिता के आगे दबकर रहता है और आत्मविश्वास और स्वाभिमान की कमी है। पुरुष है इसलिए केवल तनकर बैठने को ही अपना गुण मानता है, हालांकि उसमें रीढ़ की हड्डी ही नहीं है अर्थात् दृढ़ता के साथ अपनी राय व्यक्त करने का साहस ही नहीं है। वह हर वक्त पिता की हाँ में हाँ मिलाता है। पिता ही उसके लिए सबकुछ तय करते हैं। लड़कियों के हॉस्टल में ताक-झाँक के प्रसंग से शंकर की चारित्रिक कमजोरी का पता चलता है।

अन्य पात्रों में प्रेमा और रतन हैं। प्रेमा उमा की माँ हैं जो मानती हैं कि ज़्यादा पढ़ने से दिमाग बिगड़ जाता है। केवल 'स्त्री सुबोधिनी' पढ़ना ही लड़कियों के लिए पर्याप्त है। वह भी स्वीकार करती है कि सुंदरता स्त्री का अनिवार्य गुण है। प्राकृतिक न हो तो बनावटी ही सही।

रतन नौकर है जो बात-बे-बात मालिक की डाँट सुनना रहता है। वह एकांकी में सिर्फ़ आरंभ और अंत में ही दिखाई देता है।

(ग) संवाद-योजना

एकांकी में संवाद अत्यंत महत्वपूर्ण होते हैं। इनके माध्यम से एक ओर कथा का विकास होता है दूसरी ओर पात्रों के चरित्र पर प्रकाश पड़ता है। उनका आपसी संबंध भी संवादों के माध्यम

से खुलता है। एकांकी में गत्यात्मक भाषा का प्रयोग किया जाता है इसलिए वर्णन और विवरण की ज़रूरत नहीं होती। यह अभिनय और दृश्यों से परिपूर्ण होती है।

'रीढ़ की हड्डी' एकांकी के संवाद छोटे, प्रवाहपूर्ण और पात्रानुकूल हैं। एकांकी में हमारा पहला परिचय रतन और रामस्वरूप से होता है। रामस्वरूप रतन को डाँटते हैं, उसका मज़ाक उड़ाते हैं। वह पत्नी प्रेमा को झिड़की देते हैं लेकिन गोपाल प्रसाद की हाँ में हाँ मिलाते हैं।

गोपाल प्रसाद फितरती आदमी है, डींगे हाँकते हैं– ''चार पैसे की ढेर-सी मलाई आती थी, एक बार कुर्सी पर बैठे तो बारह घंटे की सीटिंग हो गई।'' विवाह उसके लिए बिजनेस है।

सबसे प्रभावशाली संवाद उमा के हैं जो उसकी मन:स्थिति को स्पष्ट करते है, ''क्या जवाब दूँ बाबूजी। जब कुर्सी मेज बिकती है तो दुकानदार कुर्सी मेज से नहीं पूछता''।

''क्या लड़कियों के दिल नहीं होता है, कसाई अच्छी तरह देखभाल कर खरीदते हैं।''

''आपके लाडले बेटे की 'रीढ़ की हड्डी' भी है या नहीं।?''

संवादों में आवश्यक विराम चिह्नों का प्रयोग किया गया है। जिनसे उनकी प्रभावोत्पादकता बढ़ गई है। इस प्रकार के प्रयोग से अर्थ में भी नयापन आया है– ''जी, वह तो...।'' इन दो शब्दों के बीच के अंतराल के साथ ही पात्र की मानसिक दशा का भी उद्घाटन होता है। ''..... हाँ! कुछ गाना बजाना सीखा है?'' जैसे बोलने के साथ ही कुछ सोचा भी जा रहा है। एकांकी के अंत में उमा पूछती है– ''जी हाँ, जाइए, ज़रूर चले जाइए! लेकिन घर जाकर जरा यह पता लगाइएगा कि आपके लाड़ले बेटे की रीढ़ की हड्डी भी है या नहीं-यानी बैकबोन, बैकबोन'' 'बैक बोन' शब्द का दो बार प्रयोग उमा के आवेश को दिखाता है और साथ ही वह बैकबोन पर बल देना चाहती है। यही एकांकी की केंद्रीय संवेदना भी है।

पाठगत प्रश्न 16.2

1. 'क्या लड़कियों का दिल नहीं होता' यह वाक्य है-

   (क) रामस्वरूप का (ख) प्रेमा का

   (ग) उमा का (घ) गोपाल प्रसाद का

2. 'अच्छा तो साहब, फिर बिजनेस की बातचीत हो जाए' इससे पता चलता है कि–

   (क) रामस्वरूप और गोपाल प्रसाद व्यापार करना चाहते थे

   (ख) गोपाल प्रसाद की नजर में विवाह भी बिजनेस है

   (ग) शंकर और उमा का विवाह बिजनेस है

   (घ) उमा बिजनेस करना चाहती थी

3. 'झुकी कमर इनकी खासियत है।' किसके बारे में कहा गया है–

(क) शंकर के (ख) रामस्वरूप के

(ग) गोपाल प्रसाद के (घ) रतन के

4. निम्नलिखित कथनों में से सही के आगे सही (√) और ग़लत के आगे ग़लत (×) का चिह्न अंकित कीजिए–

(i) शंकर हॉस्टल में ताकझाँक करते पकड़ा गया था इसलिए उससे उमा विवाह नहीं करना चाहती।

(ii) प्रेमा को गाने बजाने से चिढ़ है।

(iii) गोपाल प्रसाद की आँखों से चतुराई टपकती है।

(iv) अधिक पढ़ी-लिखी लड़की गीत-संगीत में कमजोर होता हैं।

(v) पढ़ना-लिखना और काबिल होना केवल मर्दों का काम है।

(vi) दुनिया की बहुत सारी बातें/नियम केवल मर्दों के लिए है।

(घ) उद्देश्य

यह एकांकी वैवाहिक संबंधों में व्याप्त कुरीति की ओर संकेत करती है इसके अंतर्गत विवाह में स्त्रियों को महत्व प्रदान न करना और पुरुषप्रधान समाज का वर्चस्व शामिल है। समाज की इस मानसिकता में बदलाव लाकर स्त्रियों के प्रति संवेदनशील बनना इस एकांकी का मुख्य उद्देश्य है। विभिन्न पात्रों के संवादों के माध्यम से विसंगति को उभारा गया है। उमा के माध्यम से एकांकीकार ने स्त्री के आक्रोश को भी अभिव्यक्त किया है और अपने अधिकारों के प्रति सजग दिखाया है। वह कहती है– "क्या लड़कियों के दिल नहीं होता? क्या उनके चोट नहीं लगती? क्या बेबस भेड़-बकरियाँ हैं, जिन्हें कसाई अच्छी तरह देख-भालकर...?"

(ङ) देशकाल एवं वातावरण

परिवेश, देशकाल एवं वातावरण एकांकी या नाटक के अभिन्न अंग हैं। एकांकी या नाटक की आलोचना में इसे 'संकलन त्रयी' भी कहा गया है। इसका मतलब यह है कि किसी भी एकांकी नाटक का एक देश होता है अर्थात् स्थान। एक काल-खंड होता है अर्थात् समय और इनके अनुसार एक कार्य होता है। उदाहरण के लिए यदि कोई नाटक राजतंत्र के वातावरण से संबंधित होगा तो उसके परिवेश में राजदरबार, महल, युद्ध आदि दिखाना आवश्यक होगा। रामलीला के प्रदर्शन में आपने देखा होगा कि पर्दों पर राजदरबार, जंगल, आदि के दृश्य अंकित होते हैं। इससे दर्शकों को 'प्रतीति' (मानने/स्वीकारने) में सुविधा होती है।

इस एकांकी का आरंभ मामूली ढंग से सजे हुए एक कमरे से होता है। यह कमरा परिवार की सामाजिक हैसियत और आर्थिक स्थिति की ओर भी संकेत करता है। जहाँ लड़की को देखने के लिए लड़केवाले आने वाले हैं। इसलिए तैयारियाँ हो रही हैं–रामस्वरूप और प्रेमा दोनों तनाव में हैं कि सब कुछ ठीक से निबट जाए और उमा का विवाह निश्चित हो जाए। कमरे की सेटिंग बदली जा रही है। नाश्ते की व्यवस्था हो रही है और उमा को इस बीच तैयार होकर आने के लिए कहा जाता है। एकांकी का देश–(स्थान), भारत का कोई भी नगर/कस्बा हो सकता है। काल (समय)–आधुनिक युग का चौथा-पाँचवाँ दशक जिसमें आधुनिक शिक्षा व्यवस्था है, टोस्ट है, बालुशाही नाम की मिठाई है और टैक्स भी है। कमरे में पेंटिंग है, फोटो है और हारमोनियम है।

(च) भाषा-शैली

एकांकी की भाषा सरल और प्रभावोत्पादक है। भाषा पात्रानुकूल है और भाषा में व्यंग्य, कटाक्ष, तीखापन और पैनापन है। एकांकी में मुहावरों और लोकोतियों का सार्थक प्रयोग हुआ है। इससे अर्थ की संप्रेषणीयता एवं भाषा के सौंदर्य एवं प्रभाव में अभिवृद्धि हुई है। कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं- 'बाप सेर है तो लड़का सवा सेर', 'कानों में भनक पड़ना' इत्यादि।

(ज) शीर्षक

बैक बोन, रीढ़ की हड्डी को कहते हैं, जो शरीर को सीधा रखता है। इस एकांकी में इसका प्रतीकात्मक प्रयोग है। यह स्वाभिमान, चारित्रिक गुण और शारीरिक सुंदरता का प्रतीक है। शंकर में इन गुणों का अभाव है। यह शीर्षक इसी की ओर संकेत करता है इसलिए सार्थक और उपयुक्त है।

(छ) रंगमचीयता

एकांकी अभिनय की विधा है इसलिए इस एकांकी में भी रंगमंच की सभी विशेषताएँ हैं, जैसे- स्पष्ट निर्देश, छोटे-छोटे संवाद, एक के बाद दूसरा दृश्य, प्रभावी भाषा एवं रोचक उत्तर-प्रत्युत्तर, कटाक्ष, व्यंग्य आदि।

अतः रंगमचीयता की दृष्टि से भी यह एक सफल एकांकी है।

16.3 आपने क्या सीखा : चित्र प्रस्तुति

कथावस्तु	चरित्र-चित्रण	संवाद-योजना	उद्देश्य	देशकाल और वातावरण	भाषा-शैली	रंगमंचीयता
- रामस्वरूप के घर पर लड़की दिखाने का दृश्य - गोपाल प्रसाद और लड़के का आगमन - लड़की उमा का आक्रोश	- उमा का प्रभावी व्यक्तित्व - गोपाल प्रसाद और उनके बेटे शंकर का दकियानूसी स्वभाव - रामस्वरूप मध्यमवर्गीय मानसिकता वाले और सुविधाजीवी	- संवाद छोटे, प्रभावपूर्ण और पात्रानुकूल आवश्यक विराम चिह्नों का प्रयोग	- वैवाहिक संबंधों में कुरीतियों पर प्रहार - स्त्रियों के प्रति संवेदनशीलता - दकियानूसी व्यवस्थाओं पर प्रहार	- सामान्य मध्यमवर्गीय परिवार का घर विवाह प्रकरण का चित्र	- भाषा सरल एवं प्रभावी तथा पात्रानुकूल तद्भव का प्रयोग तथा व्यंग्य एवं पैनापन मुहावरों का प्रयोग	- स्पष्ट निर्देश - दृश्यविधान - संवाद छोटे - भाषा प्रभावी

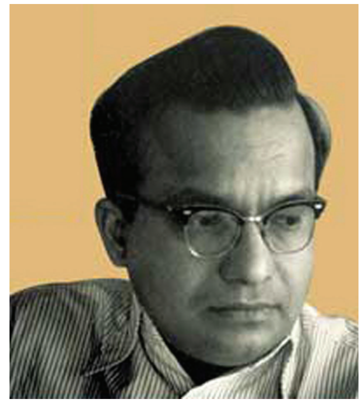
16.4 सीखने के प्रतिफल

- अपने परिवेशगत अनुभवों पर अपनी स्वतंत्र और स्पष्ट राय व्यक्त करते हैं।
- प्राकृतिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक मुद्दों, घटनाओं के प्रति अपनी प्रतिक्रिया को बोलकर/लिखकर व्यक्त करते हैं।
- सभी प्रकार की विविधताओं (धर्म, जाति, लिंग, क्षेत्र एवं भाषा-संबंधी) के प्रति सकारात्मक एवं विवेकपूर्ण समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के माध्यम से अभिव्यक्त करते हैं।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से जीवन-कौशलों को आत्मसात करते हैं और अभिव्यक्त करते हैं।

16.5 योग्यता विस्तार

लेखक परिचय : जगदीशचंद्र माथुर

जगदीशचंद्र माथुर का जन्म 16 जुलाई, 1917 में हुआ। 1941 में आईसीएस परीक्षा उत्तीर्ण कर


चित्र 16.2 : जगदीशचंद्र माथुर

बिहार में शिक्षा सचिव के अतिरिक्ति अन्य महत्वपूर्ण दायित्वों का निर्वहन। हिंदी नाटककार के रूप में विशेष प्रसिद्धि मिली। लयात्मक एवं अर्थपूर्ण गद्ध लेखन की वैशिष्टय। अनेक साहित्यिक-सांस्कृतिक आयोजनों तथा संस्थानों के प्रेरक।

रचनाएँ: एकांकी संग्रह – भोर का तारा, ओ मेरे सपने, मेरे श्रेष्ठ रंग एकांकी। नाटक – कोणार्क, बंदी, शारदीया, पहला राजा, दशरथ नंदन। कठपुतली नाटक – कुँवर सिंह की टेक, गगन सवारी। रेखाचित्र-संस्मरण – दस तस्वीरें, जिन्होंने जीना जाना। समीक्षा – परम्पराशील नाटय। जनसंचार – बहुजन संप्रेषण के माध्यम। सम्मान – विद्यावारिधि, कालिदास अवार्ड, बिहार राजभाषा पुरस्कार, हावर्ड विश्वविद्यालय के विजिटिंग फेलो एवं अनेक परियोजनाओं से संबद्ध।

16.6 पाठांत प्रश्न

1. रामस्वरूप और गोपाल प्रसाद बात-बात पर, ''एक हमारा जमाना था...'' कहकर अपने समय की तुलना वर्तमान समय से करते हैं। इस प्रकार की तुलना करना कहाँ तक तर्कसंगत है?
2. रामस्वरूप द्वारा अपनी बेटी को उच्च शिक्षा दिलवाना और उसे छिपाना – यह विरोध ाभास उनकी किस विवशता को उजागर करता है?
3. अपनी बेटी का रिश्ता तय करने के लिए रामस्वरूप उमा से जिस प्रकार के व्यवहार की अपेक्षा कर रहे हैं वह उचित क्यों नहीं है?
4. गोपाल प्रसाद विवाह को 'बिजनेस' मानते हैं और रामस्वरूप अपनी बेटी की उच्च शिक्षा छिपाते हैं। क्या आप मानते हैं कि दोनों ही समान रूप से अपराधी हैं? अपने विचार लिखिए।
5. ''....आपके लाड़ले बेटे की रीढ़ की हड्डी भी है या नहीं...'' उमा इस कथन के माध्यम से शंकर की किन कमियों की ओर संकेत करना चाहती है?
6. शंकर जैसे लड़के या उमा जैसी लड़की-समाज को किस प्रकार के व्यक्तित्व की ज़रूरत है? तर्क सहित उत्तर दीजिए।
7. 'रीढ़ की हड्डी' शीर्षक की सार्थकता स्पष्ट कीजिए।
8. कथावस्तु के आधार पर आप किसे एकांकी का मुख्य पात्र मानते हैं और क्यों?
9. एकांकी के आधार पर रामस्वरूप और गोपाल प्रसाद की चारित्रिक विशेषताएँ लिखिए।

10. इस एकांकी का क्या मुख्य उद्देश्य क्या है? लिखिए।

11. समाज में महिलाओं को उचित गरिमा दिलाने हेतु आप कौन-कौन से प्रयास कर सकते हैं?

12. इस एकांकी में विवाह की किस समस्या को प्रस्तुत किया गया है?

13. उमा की किन्हीं दो चारित्रिक विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

14. गोपाल प्रसाद व शंकर महिलाओं के उच्च शिक्षित होने का विरोध करते हैं? आप इस विचार से कहाँ तक सहमत हैं?

16.7 उत्तरमाला

बोध प्रश्न 16.1

1. (ग) 2. (घ)

पाठगत प्रश्न के उत्तर

16.1 1. (क) 2. (ग)

16.2 1. (ग) 2. (ख) 3. (क)

4. (i) सही (ii) ग़लत (iii) सही (iv) ग़लत (v) ग़लत (vi) सही

17

अंडमान डायरी

(श्रीकांत वर्मा)

हमारा देश प्रकृति का खूबसूरत संग्रहालय है। कहीं बर्फीली चोटियाँ हैं, कहीं हरे-भरे खेत हैं, कहीं कल-कल करती नदियाँ हैं, कहीं मरुस्थल के धोरे हैं, कहीं जंगल की वनैली हरीतिमा है, कहीं सागर की जल लहरियाँ हैं, कहीं सुदूर पानी के मध्य हरे-भरे द्वीप हैं। इन प्राकृतिक संरचनाओं ने हमारे मन को गहराई तक प्रभावित किया है। हिमालय के आश्रम, नदी के उद्गम, सागर के संगम और अरण्य की गोधूलियों की हम अक्सर चर्चा करते हैं। लेकिन इन चर्चाओं में भारत की मुख्य भूमि से दूर कुछ टापुओं की ओर हमारा ध्यान सहसा नहीं जाता। भूगोल ने इन द्वीपों की नियति में अकेलेपन का अभिशाप घोल दिया है। अकेलेपन की यातना को पहचान कर अंग्रेज़ों ने इन्हें दंडद्वीप के रूप में रूपांतरित कर दिया था। इसका प्रतिनिधि उदाहरण अंडमान द्वीप की सेल्यूलर जेल है। स्वाधीनता की चाह में अपने मूक बलिदानों से अगणित स्वतंत्रता प्रेमियों ने इन द्वीपों पर अस्थि-दान किए हैं। आज हम नीले अंबर के नीचे आज़ादी का उत्सव मनाते हैं। आज़ादी के जयघोष की नींव में विषाद के जो क्षण हैं, उसी का साक्षात्कार श्रीकांत वर्मा की इस अंडमान डायरी का विषय है। आइए, इस पाठ की मुख्य विशेषताओं का अध्ययन करें।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप -

- अंडमान द्वीप समूह और उसके परिवेश का वर्णन कर सकेंगे;
- अंग्रेजों द्वारा निर्मित दंडद्वीप एवं कालेपानी की अवधारणा को आत्मसात कर प्रस्तुत कर सकेंगे;
- इतिहास के बहुत-सारे गुमनाम प्रसंगों का उल्लेख कर सकेंगे;
- स्वाधीनता संग्राम के नायकों के योगदान का वर्णन कर सकेंगे;
- डायरी विधा के तत्त्वों के आधार पर पाठ का विवेचन कर सकेंगे;
- डायरी विधा के शिल्प-सौंदर्य की समीक्षा कर सकेंगे।

क्रियाकलाप 17.1

प्रतिदिन डायरी लिखने की आदत डालनी चाहिए। व्यक्तिगत डायरी-लेखन आपके जीवन के प्रबंधन में मील का पत्थर साबित होगी। डायरी लिखने का सबसे बड़ा लाभ यह है कि आपके दैनंदिन जीवन की सारी घटनाओं का अभिलेख सुरक्षित रहेगा। डायरी में आप स्वयं से संवाद कायम करते हैं। इसलिए डायरी आपकी सबसे विश्वसनीय मित्र साबित होगी। डायरी लिखने वाला कभी अकेलेपन का अनुभव नहीं करता। अपनी खामियों और ख़ूबियों का आकलन भी आप स्वयं कर पाएँगे। ग़लतियों के आलोक में सही राह चुनने में सुविधा होगी। डायरी दिनभर की घटनाओं का पुनर्स्मरण है। अत: आपकी याददाश्त बढ़ेगी। जीवन की आपाधापी में कई बातें हम दूसरों से नहीं कह पाते। डायरी मन का मीत बन कर आपके मन के बोझिलपन को कम करेगी। डायरी हमें आलस्य से मुक्ति दिलाकर कर्म की निरंतरता के लिए प्रेरित करती है। डायरी लिखने से आपके लेखन में सुधार आएगा। शब्दों के हिज्जे ठीक हो जाएँगे। शब्द-भंडार बढ़ जाएगा। इस क्रम में आपकी विचार-क्षमता एवं निर्णय लेने की कुशलता भी बढ़ेगी। इसीलिए अपने माता-पिताजी से जन्मदिन पर डायरी उपहारस्वरूप माँगिए। एक डायरी का पन्ना लगभग 200 शब्दों में लिखिए।

17.1 मूल पाठ

आइए, अब हम श्रीकांत वर्मा की 'अंडमान डायरी' को ध्यानपूर्वक पढ़ लेते हैं।

अंडमान डायरी

शनिवार, 4 जनवरी 1986, पोर्ट ब्लेयर

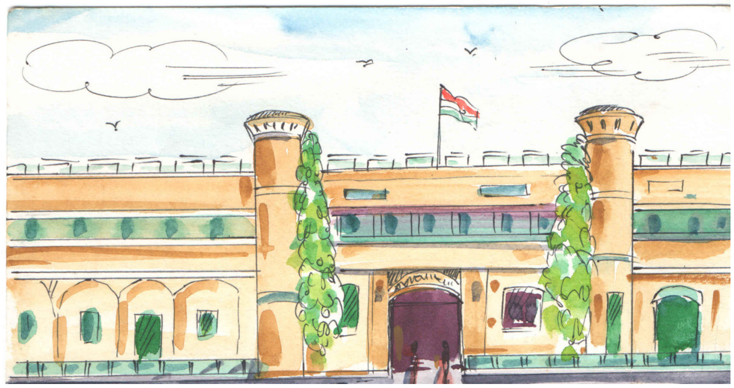
हर हँसी के पीछे आँसू होते हैं। कुछ आँसू यहाँ भी बहाए गए, पोर्ट ब्लेयर में, जो कभी 'काला पानी' के नाम से जाना जाता था। 'काला पानी' हमारी भाषा का एक मुहावरा बन गया-सुदूर निष्कासित जिसके लौटने की कोई उम्मीद नहीं।

मगर काला तो नहीं यह पानी? सुंदर है, हरा है, नीला है, चारों ओर द्वीप हैं, मूँगिया, पहाड़ी द्वीप। जैसे समुद्र पर कछुए आसन मारकर बैठ गए हों और बैठे ही हों शताब्दियों से। तीन सौ से अधिक द्वीप। सुरम्य, मनोरम।

फिर क्या काला था? काले थे हिंदुस्तानी, हमारे पूर्वज, क्रांतिकारी, देशभक्त, जिन्हें गोरे शासक इसलिए यहाँ भेजते थे कि उन्हें देशप्रेम का मज़ा चखाया जाए। उन्हें पता चले कि यंत्रणा, असह्य यंत्रणा, मानवीय यंत्रणा क्या होती है?

अपराह्न जब मैं 'सेल्यूलर जेल' गया तो मैंने देखा, अपनी सभ्यता पर नाज़ करने वाले अंग्रेज़ कितने कुरूप, बदशक्ल, मनहूस, अमानुषिक कारागृह खड़े कर सकते हैं। मानवीय स्वतंत्रता की पक्षधरता का दावा करने वाली गोरी जाति किस तरह इंसान को उन सींखचों में एक नहीं, दो-दो दशक, दस-दस, बीस-बीस वर्ष कैद कर रख सकती है। इन सींखचों में जहाँ से कोई

निकल नहीं सकता और कोई प्रवेश नहीं कर सकता। एक पतली-सी सूरज की किरण को छोड़कर जो संसार को सुखभरी नींद से जगाती है; लोग-बाग अँगड़ाइयाँ लेते, ओंठों पर मुस्कान लिए उठते हैं, किरण जो औरों के लिए आशा का संदेश लिए आती है। इन अभागों के लिए जो यहाँ अंडमान में काला पानी भोग रहे थे, सुबह कभी कोई आशा का संदेश नहीं लाई और शाम आई तो वह भी डरती-डरती उनकी कोठरियों की दहलीज़ पर एक स्वप्न मात्र रख गई-आज़ादी का स्वप्न, जिसे उन्होंने बरसों देखा, सँजोकर रखा। आख़िर इस स्वप्न के लिए ही तो उन्होंने सजाएँ भोगी थीं। उनका जुर्म, अपराध क्या था? उन्होंने स्वप्न देखा था। और वे उसे असलियत में परिणत करना चाहते थे।



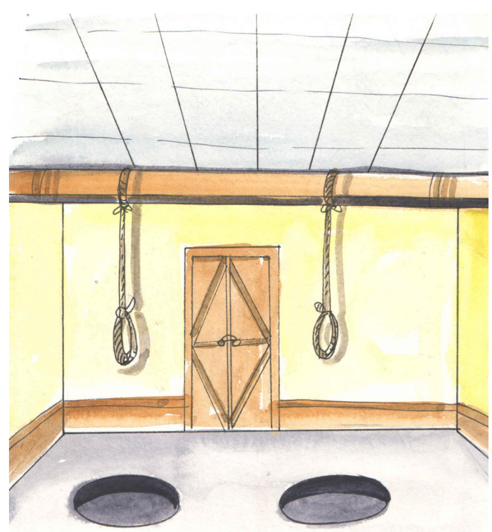
चित्र 17.1 : सेल्लूलर जेल

कितनों ने दम तोड़ दिया, भूख और बीमारी से। क्या देते थे उन्हें वे, भोजन के नाम पर? मुझे बताया गया कि रात को लोगों पर कोड़े बरसाए जाते थे, या गालियाँ; दूसरे सवेरे, जब अंग्रेज़ जेलर के सामने उनकी पेशी होती थी। मगर किसी ने आत्मसमर्पण नहीं किया (हथियार डालने का मुहावरा ग़लत होगा। हथियार थे ही कहाँ, उनके पास)। नीचे की चार कोठरियाँ 'काल कोठरियाँ' हैं, जहाँ उन्हें फाँसी से पहले रखा जाता था।

इन काल कोठरियों के ठीक सामने कुछ ही कदम की दूरी पर 'फाँसीघर' है। बाहर एक चबूतरा। फाँसी के पहले, तड़के, कैदी को इस चबूतरे पर लाया जाता था। अंग्रेज़ बड़े 'उदार' थे। मौत के पहले कुछ क्षण वे आदमी को खुली हवा में साँस लेने की छूट देते थे। वे बड़े 'धर्मभीरु' थे। है, न? तभी तो कैदी को स्नान-ध्यान कराया जाता था, गीता-बाईबल-कुरान के पाठ की सुविधा दी जाती थी और उनके 'स्वतंत्रता प्रेम' की तो अन्यत्र कोई मिसाल ही नहीं! फाँसी पर चढ़ाने के पहले पूछते थे, 'अंतिम इच्छा?'

कितनों ने उत्तर दिया होगा-'आज़ादी।' क्या उन्होंने उनकी अंतिम इच्छा पूरी की?

शेक्सपियर के नाटकों में ट्रेज़ेडी ट्रेज़ेडी रहती है, कॉमेडी कॉमेडी। मगर वे शेक्सपियर को घर भूल आए थे। यहाँ आकर उन्होंने सीखा था, ट्रेज़ेडी को कॉमेडी में और कॉमेडी को ट्रेज़ेडी में बदलना।



चित्र 17.2 : फाँसी घर

शब्दार्थ

सुरम्य - बहुत सुंदर
तड़के - सुबह, अँधेरे मुँह
मनोरम - मन को लुभाने वाला, सुंदर
मूँगिया - मूँगे के रंग का हरा
धर्मभीरु - धार्मिक आचरण करने वाला

टिप्पणी

तभी तो वे फाँसी की सुबह तमाम कोठरियों के द्‌वार खोल देते थे, ताकि बाहरी सींखचों से कैदी देख सकें अपना भविष्य-फाँसी, आज़ादी की माँग करनेवालों का भविष्य-फाँसी, विदेशी शासकों को बाहर खदेड़ने का मंसूबा रखनेवालों का भविष्य-फाँसी, फाँसी पर चढ़ने का हौसला रखनेवालों का भविष्य-फाँसी और फाँसी की रस्सियों की परवाह न करनेवालों का भविष्य-फाँसी! देखो, तुम्हें, इसी तरह फाँसी पर चढ़ाया जाएगा।

देखो, फाँसी पर लटककर तुम्हारी जीभ, आज़ादी का नारा लगानेवाली जीभ, इसी तरह, बाहर निकल जाएगी।

देखो, अपना हश्र देखो।

देखो, अपनी लड़ाई का हश्र देखो।

देखो, अपने देश का हश्र देखो।

देखो, हम तुम्हें किस तरह नहला-धुलाकर पवित्र करते हैं (गंगाजल नहीं हुआ तो क्या हुआ, काला पानी तो है), और अब तुम्हें उस लोक में भेजते हैं, जहाँ फाँसी नहीं होती, कम-से-कम 'आज़ादी' चीख पड़ने पर फाँसी नहीं होती, जहाँ कोड़े नहीं लगाए जाते (नरक में ज़रूर लगाए जाते हैं, मगर अंडमान आने के बाद नरक जाने की ज़रूरत ही क्या?), जहाँ वह शरीर ही नहीं जिसे लटकाया जा सके।

और रोज़ ही या अक्सर यह दृश्य दोहराया जाता। फाँसीघर में एक साथ तीन व्यक्तियों को फाँसी देने की व्यवस्था है। इसका अर्थ यह हुआ कि कई बार तीन-तीन व्यक्तियों को एक साथ फाँसी दी जाती थी।

फाँसी के पहले कितनी चीखों से आसमान भर गया होगा, कुछ रोये होंगे, कुछ चिल्लाए होंगे, कुछ ने नारा लगाया होगा-'इनकिलाब जिंदाबाद', 'क्रांति अमर रहे।'

जिन्होंने ये नारे लगाये वे पागल थे। कोई विक्षिप्त व्यक्ति ही स्वयं को खतरे में डालता है। समझदार कोई जोखिम नहीं उठाते, कोई खतरा मोल नहीं लेते। चाय भी फूँक-फूँककर पीते हैं।

फाँसीघर के सामने की कारा की दूसरी मंजिल की सबसे अंतिम कोठरी सावरकर की थी, जिन्हें सबसे खतरनाक कैदी माना जाता था। 1910 में उन्हें यहाँ लाया गया। 1921 में इस जेल से उनकी 'रिहाई' हुई। उनकी कोठरी को एक लोहे की दीवार खड़ी करके काराघर से अलग कर दिया गया था। कोई भी कोशिश कामयाब न हो, भाग निकलने की।

बरसों यहाँ रहने के बावजूद सावरकर को यह न मालूम हो सका कि उनके भाई भी इसी काराघर में कैद हैं।

मेरे मन में सावरकर के प्रति पूर्वग्रह था, क्योंकि उनका संबंध 'हिंदू महासभा' से रहा। मैंने यह नहीं सोचा कि एक हिंदू के रूप में अपनी अस्मिता की तलाश सांप्रदायिकता नहीं।

कम-से-कम ऐसा व्यक्ति सांप्रदायिक नहीं हो सकता, जिसने देशभक्ति की इतनी बड़ी सज़ा भोगी हो।

शब्दार्थ

यंत्रणा - पीड़ा, लेश
मंसूबा - इरादा, इच्छा
अपराह्न - दोपहर बाद का समय
हश्र - अंत
दहलीज - देहरी, चौखट की जगह
सींखचों - सलाखों
विक्षिप्त - पागल
कारागृह - कैदखाना
प्रतिमा - मूर्ति
अस्मिता - अपना अस्तित्व
फतवा - यह अरबी भाषा का शब्द है जिसका अर्थ है इस्लामी कानून की रोशनी में हुक्म जारी करना।

चित्र 17.3 : सावरकर की प्रतिमा

जेल के बाहर सावरकर की प्रतिमा स्थापित की गई है, मेरा सिर झुक गया, श्रद्धा में। और कुछ शर्म में। हम कितने शीघ्र दूसरों के विषय में फतवा दे देते हैं। और अगर तर्क के जरिए तुम लोग यह प्रमाणित कर भी लो कि सावरकर सांप्रदायिक थे, तो मुझे तुम्हारा तर्क मंजूर नहीं।

मैं कवि हूँ। मैं तर्क नहीं जीता। मेरे लिए सावरकर वह व्यक्ति है जो हाथों-पैरों में हथकड़ी-बेड़ी पहने बरसों इस भयानक कोठरी के अँधेरे में, कैद रहा, मगर न वाणी अवरुद्ध हुई न आत्मा।

शाम हो चली है। समुद्र पर चिड़ियाँ मँडरा रही हैं। हज़ारों की तादाद में। कौन जानता है, ये हमारे पूर्वजों की मृतात्माएँ हों।

कुछ मेरी खिड़की के शीशों से आकर टकरा जाती हैं। या वे मुझे जगा रही हैं, गहरी नींद से। जागो, तुम नींद में हो। नींद में चल रहे हो, नींद में लिख रहे हो, नींद में जीवन जी रहे हो।

जीवन वह है जो इस सींखचों में रहनेवालों ने जिया।

मैंने अपने कमरे की बत्तियाँ नहीं जलायीं। रहने दो यह अंधकार। होने दो पूर्वजों से, मृतात्माओं से यह संवाद।

नीचे, पहाड़ी के नीचे समुद्र है। पानी, दूर तक फैला पानी। अरे, यह तो सचमुच काला हो चला। यह पानी।

बोध प्रश्न 17.1

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प छाँटकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. 'काला पानी' का अर्थ है–

   (क) मूँगिया पहाड़ी द्वीप

   (ख) हरा-नीला पानी

   (ग) सुदूर निष्कासित जिसके लौटने की कोई उम्मीद नहीं

   (घ) पोर्ट ब्लेयर में बहाए गए आँसू

2. लेखक के अनुसार 'काला' क्या था–

   (क) हमारे पूर्वज जो क्रांतिकारी थे

   (ख) समुद्र का गहरा पानी

   (ग) असह्य भोगी जानेवाली यंत्रणा

   (घ) समुद्र पर आसन मार कर बैठा कछुआ-सदृश्य द्वीप

3. लेखक के अनुसार कुरूप, बदशक्ल, मनहूस क्या है–

   (क) कारागृह

   (ख) अंग्रेज़

   (ग) मूँगिया पहाड़ी द्वीप

   (घ) समुद्र

17.2 आइए समझें

प्रिय विद्यार्थियो! 'अंडमान' श्रीकांत वर्मा की डायरी का अंश है। हिंदी साहित्य की कई नवीन विधाओं की तरह यह भी एक महत्वपूर्ण और रोचक विधा है। इस पाठ को भली-भाँति समझने के लिए आइए, पहले जान लें कि 'डायरी' है क्या?

डायरी क्या है?

डायरी निजता का गोपनीय अभिलेख है। किसी भी घटना के प्रति व्यक्ति के तात्कालिक मनोवेगों की अभिव्यक्ति का माध्यम डायरी बनती है। वैसे तो डायरी एक निजी सम्पत्ति मानी जाती है, लेकिन कुछ लोगों की भावनाएँ साधारणीकृत होकर पूरी मानवता की संपत्ति बन जाती हैं। डायरी में लेखक निर्बंध होकर अपने अंत:करण से साक्षात्कार करता है। वहाँ न तो समझौते की छाया होती है और न ही स्वार्थ की चापलूसी। न किसी के नाराज होने का भय होता है और न ही किसी को प्रसन्न करने की अभिलाषा। घटनाओं से भरी ज़िंदगी में हरेक पल आगामी पल से पृथक होता है। डायरी ऐसे ही छोटे-छोटे पलों का बयान होती है। डायरी में लेखक क्षणजीवी होकर अपने दैनंदिन जीवन का पीछा करता है और घटनाओं को हू-ब-हू लिख लेता है। इसलिए डायरी किसी घटना का प्रथम दृष्टया रिपोर्ट होती है। इसमें आवेग अत्यन्त प्रगाढ़ होकर प्रकट होता है। डायरी एक अनौपचारिक विधा है और उस पर प्रकाशन का दबाव नहीं होता है। इसीलिए भय, लोभ, प्रदर्शन की छाया उस पर नहीं पड़ती। अवचेतन में जो मंतव्य छिपे होते हैं, वे सहज ही बगैर किसी विचारधारा के मुखौटे के इस विधा में उद्घाटित हो जाते हैं। निज का खूबसूरत प्रस्फुटन ही डायरी की उजास है।

ध्यान से विचार करें तो डायरी कई विधाओं का चौराहा है। कई विधाएँ इसमें सहज भाव से समाहित रहती हैं। कभी यह आत्मकथा का आभास देती है, कभी घुमक्कड़शास्त्र की झलक देती है, कभी संस्मरण की जादुई दुनिया की सैर कराती है। अपने निर्माण में यह अनौपचारिक इतिहास भी है और रिपोर्टिंग भी। संकट के पलों में डायरी व्यक्ति का आत्मीय सुबंधु हो जाती है। हर समय की ओट में कुछ अँधेरे पल छिपे होते है, डायरी उन कठिन समय के खलनायकों का पता-ठिकाना और चाल-चरित्र का रहस्योद्घाटन करती चलती है। कभी-कभी इसके ठीक उलट भी घटित होता है। कठिन समय के मानवीय चेहरों को भी यह बताती है।

'डायरी' एक अंग्रेज़ी शब्द है। शब्दकोश में इसके कई पर्याय मिलते हैं। जनजीवन में डायरी के लिए दैनिकी, दैनंदिनी, परामर्श-पुस्तिका, रोजनामचा आदि कहा जाता है। संस्कृत में इसे दिन पत्रिका या दैनिकवृत्त पुस्तक कहा जाता है।

आप जानते हैं कि जिस प्रकार कहानी, नाटक, उपन्यास आदि विधाओं के तत्त्व होते हैं, उसी प्रकार डायरी के भी कुछ तत्त्व होते हैं। ये हैं वैयक्तिकता, भावाभिव्यक्ति, तिथिक्रम, तात्कालिक प्रतिक्रिया, परिवेशांकन, आत्मविश्लेषण, वास्तविकता, निजदृष्टि तथा भाषा-शैली। आइए, अब ये देखें कि 'अंडमान' में ये विशेषताएँ किस सीमा तक मिलती हैं।

(1) **वैयक्तिकता :** आत्मस्वीकृति डायरी विधा की प्रधान खूबी होती है। अपने अवचेतन मन को डायरी लेखक बिना किसी दुराव-छिपाव के शब्दबद्ध करता चलता है। 'मैं' शैली में मनोभावों का अंकन 'अंडमान' डायरी में भी सहज ही उपलब्ध है। लेखक की पोर्ट ब्लेयर देखने की इच्छा बरसों से थी। स्वाधीनता की चाह में जिन स्वतंत्रता-सेनानियों ने सीखचों के पीछे घुट-घुट कर प्राण न्यौछावर कर दिए, उनकी स्मृति आते ही लेखक भाव-विभोर हो उठता है। वह डायरी नहीं लिख रहा है, बल्कि रो रहा है। प्रायश्चित का प्रलाप डायरी के वातावरण में अवसाद बन कर उभर आया है। भावना के ज्वार में वह सावरकर के प्रति आत्मग्लानि महसूस करता है। डायरी में इस अंश को देखिए : ''मेरे मन में सावरकर के प्रति पूर्वग्रह था, क्योंकि उनका संबंध 'हिंदू महासभा' से रहा। मैंने यह नहीं सोचा कि एक हिंदू के रूप में अपनी अस्मिता की तलाश सांप्रदायिकता नहीं।''

आगे श्रीकांत वर्मा सावरकर के प्रसंग में आत्माभियोग और आत्मस्वीकार की मुद्रा में कहते हैं : ''मैं कवि हूँ। मैं तर्क नहीं जीता। मेरे लिए सावरकर वह व्यक्ति है जो हाथों-पैरों में हथकड़ी-बेड़ी पहने बरसों इस भयानक कोठरी के अंधेरे में कैद रहा, न वाणी अवरुद्ध हुई न आत्मा''। कहना होगा कि वैयक्तिकता के प्रगाढ़ क्षणों से यह पूरी डायरी भरी पड़ी है।

(2) **भावाभिव्यक्ति :** 'अंडमान' में लेखक बंधनहीन होकर अपने अंत:करण से मुलाकात करता है। भावना की तरल, सरल और निश्छल अभिव्यक्ति इस डायरी को खास बनाती है। जब लेखक सेल्यूलर जेल देखकर लौटता है, तो वह अंधेरे बंद कमरे में निश्चेष्ट और किंकर्तव्यविमूढ़ की भावदशा में लिखता है : ''मैंने अपने कमरे में बत्तियाँ नहीं जलायीं। रहने दो अंधकार। होने दो पूर्वजों से, मृतात्माओं से संवाद।''

(3) तिथिक्रम : डायरी लिखने से पहले बहुधा दिनांक, माह और वर्ष का उल्लेख अनिवार्य है। व्यवस्थित और नियमित डायरी-लेखन में इस अलिखित नियम का पालन अवश्य होता है। 'अंडमान' में लेखक ने शास्त्रीय डायरी-लेखक की तरह, ''शनिवार, 4 जनवरी, पोर्ट ब्लेयर'' दर्ज किया है। लेखक ने तीन दिनों तक पोर्ट ब्लेयर का प्रवास किया है और तीनों दिन के भ्रमण का विवरण डायरी में तिथि वार दर्ज किया है। यह 1986 का साल है। अत: डायरी तत्त्व की दृष्टि से यह एक निर्दोष डायरी है।

(4) तात्कालिक प्रतिक्रिया : घटनाओं से भरी ज़िंदगी में हरेक दिन अगले दिन से अलग होता है। जो क्षण गुजर जाता है, उसे दुबारा प्राप्त नहीं किया जा सकता। स्मृति के आधार पर बीते दिन को हम पुन: डायरी के पन्नों पर सौ फीसदी प्रकट या अभिव्यक्त नहीं कर सकते। श्रीकांत वर्मा ने 'अंडमान' प्रवास की प्रत्येक दिन की घटनाओं की अंत:प्रक्रिया को लिखित रूप दिया है। इस पाठ में काल कोठरियों और फाँसीघर को देखकर अपनी मनोदशा को तुरंत ही लेखक ने दर्ज किया है। निस्संदेह इस डायरी की तात्कालिक प्रतिक्रिया का साहित्यिक से अधिक ऐतिहासिक महत्व है।

(5) परिवेशांकन : डायरी रचयिता जाने-अनजाने अपने परिवेश का वर्णन करते चलता है। ऋतुचक्र, स्थानीय संरचना उसके लेखन में सहज भाव से आ ही जाता है। 'अंडमान' डायरी में समुद्र के रंग, वहाँ के परिंदों की चेष्टाओं, सूर्यास्त आदि का स्वाभाविक वर्णन लेखक ने किया है। शुरू के अंश में ही समुद्र के पानी का कवियोचित वर्णन मिलता है। ''मगर काला तो नहीं यह पानी? सुंदर है, हरा है, नीला है, चारों ओर द्वीप हैं मूँगिया, पहाड़ी द्वीप जैसे समुद्र पर कछुए आसन मार कर बैठ गए हों और बैठे हो शताब्दियों से।'' श्रीकांत वर्मा अपने समय के सिद्ध पत्रकार रहे हैं। अत: उनकी डायरी से सहसा रिपोर्टिंग का आनंद भी प्राप्त होता है। प्रस्तुत पाठ में परिवेशांकन की प्रवृत्ति सहज ही उपलब्ध है।

(6) आत्मविश्लेषण : आत्मविश्लेषण की सबसे आदर्श विधा डायरी है। लेखक इसमें निर्मम होकर अपने व्यक्तित्व और वैचारिकी का पोस्टमार्टम कर पाता हैं। अंडमान डायरी में लेखक का 'कन्फेशन' जबर्दस्त है। क्रांतिकारी सावरकर का जीवन अपयश और एकाकीपन का दुर्लभ संयोग हैं। दुनिया में शायद ही कोई ऐसा उदाहरण मिले जो क्रांतिकारी कवि भी हो, साहित्यकार भी हो और अच्छा लेखक भी हो। इसीलिए डायरी के पन्नों पर लेखक आत्मग्लानि की मुद्रा में यह स्वीकार करता है, ''जेल के बाहर सावरकर की प्रतिमा स्थापित की गई है, मेरा सिर झुक गया श्रद्धा में। और कुछ शर्म में। हम कितने शीघ्र दूसरों के विषय में फतवा दे देते हैं और अगर तर्क के जरिए तुम लोग यह प्रमाणित कर भी लो तो कि सावरकर सांप्रदायिक थे, तो मुझे तुम्हारा तर्क मंजूर नहीं।'' उद्धृत अवतरण आत्मविश्लेषण का प्रतिनिधि उदाहरण है।

(7) वास्तविकता : डायरी लेखन वास्तविकता का आईना है। किसी बात को कहने के लिए अन्य विधाओं में फैंटेसी या व्यंजना का संसार गढ़ना पड़ता है। लेकिन डायरी में निरावरण होकर लेखक घटनाओं का उल्लेख करता है। संकोच या भय, श्रेय या प्रेय की भावना जाती रहती है। 'अंडमान' के जेलखाने के अंदर का यथातथ्य वर्णन लेखक करता है। डायरी के इस अंश को पढ़िए :

''इन काल कोठरियों के ठीक सामने कुछ ही कदम की दूरी पर 'फाँसीघर' है। बाहर एक चबूतरा। फाँसी के पहले, तड़के, कैदी को इस चबूतरे पर लाया जाता था। अंग्रेज़ बड़े 'उदार' थे। वे बड़े 'धर्मभीरू' थे। है, न? तभी तो कैदी को स्नान-ध्यान कराया जाता था, गीता- बाईबल-कुरान के पाठ की सुविधा दी जाती थी और उनके 'स्वतंत्रता प्रेम' की तो अन्यत्र कोई मिसाल ही नहीं! फाँसी पर चढ़ने के पहले पूछते थे – 'अन्तिम इच्छा?' कितनों ने उत्तर दिया होगा – 'आज़ादी।' क्या उन्होंने उनकी अंतिम इच्छा पूरी की?''

(8) निज दृष्टि : डायरी व्यक्तिमन का पुनर्पाठ होती है। कई बार हम निजी विचार सबके सामने साझा करते हैं लेकिन कुछ मंतव्य हम साझा नहीं करते। ऐसे निजी क्षण हम गोपनीय ढंग से डायरी के पन्नों पर लिख जाते हैं। आधुनिकता की सबसे बड़ी उपलब्धि व्यक्तिवाद की प्रतिष्ठा थी। लेकिन राजनीति, बाजार, मीडिया, तकनीक ने हमारे व्यक्तित्व का अपहरण कर लिया है। ऐसे पलों में डायरी व्यक्ति की निजता की रक्षा का माध्यम बन जाता है। श्रीकांत वर्मा अपने समय के प्रश्नों से मुठभेड़ करने वाले चिंतक के रूप में डायरी के पृष्ठ पर अवतरित होते हैं। यह समूची डायरी उनकी निजी दृष्टि एवं आत्मस्वीकार का अप्रतिम दस्तावेज़ है। वे स्वीकार करते हैं कि सावरकर के प्रति मेरे मन में पूर्वाग्रह था। लेकिन अंडमान की कालकोठरियों को देख कर वे स्वयं को संशोधित करते हैं कि, ''मेरा सिर झुक गया, श्रद्धा में और कुछ शर्म में''।

(9) भाषा-शैली : डायरी के लेखक भाषिक तौर पर सचेत नहीं होते। भावावेग में मंतव्य का पीछा करते हुए वाक्य अधूरे रह जाते हैं। कई बार अन्य विदेशी भाषाओं के शब्दों का बेझिझक प्रयोग करते चलते हैं। लेकिन श्रीकांत वर्मा की विवेच्य डायरी निर्दोष और निर्मल भाषा का अद्भुत नमूना है। राजनीति के धूल-धक्कड़ के बीच उन्होंने अपनी शब्द-साधना को गहन मानवीय संवेदना से परिभाषित किया है। डबडबायी हुई आँखों से निष्कवच होकर वे डायरी में अपने को खोलते चले जाते हैं। भावना के प्रगाढ़ क्षणों में भाषा उनकी सहचरी हो गई है। एक या दो शब्द के बाद ही पूर्ण विराम लगाते हैं। हिंदी कितनी प्रांजल हो सकती है इसे आद्यंत 'अंडमान डायरी' में महसूस कर सकते हैं। आत्मपीड़ा के तीव्र उन्मेष के क्षणों का साक्ष्य है इसमें, इसका निम्नलिखित अंश देखिए :

''शाम हो चली है। समुद्र पर चिड़ियाँ मँडरा रही हैं। हजारों की तादाद में। कौन जानता है, ये हमारे पूर्वजों की मृतात्माएँ हों। मैंने अपने कमरे की बत्तियाँ नहीं जलायीं। रहने दो अंधकार। होने दो पूर्वजों से, मृतात्माओं से यह संवाद। नीचे, पहाड़ी के नीचे समुद्र है। पानी, दूर तक फैला पानी। अरे, यह तो सचमुच काला हो चला। यह पानी।'' पूरे पाठ में 'ट्रेजेडी' और 'कॉमेडी' दो शब्द ही अंग्रेज़ी के आए हैं। लेकिन वे भर्ती के प्रतीत नहीं होते हैं। प्रसंगोचित हैं।

पाठगत प्रश्न 17.1

1. सेल्यूलर जेल के कमरे की संरचना कैसी थी –

   (क) हवादार

   (ख) नींद लेने की सुखद जगह

   (ग) एक पतली-सी सूरज की किरण पहुँचने वाली तंग कोठरी

   (घ) स्वप्नगृह

2. फाँसीघर के सामने लेखक को किस नाटककार का स्मरण होता है –

   (क) कालिदास (ख) भारतेंदु

   (ग) मोहन राकेश (घ) शेक्सपियर

3. समुद्र पर मँडरा रही चिड़ियाँ कैसी प्रतीत हुई –

   (क) पूर्वजों की मृतात्माओं की तरह

   (ख) कोठरी में कैद आत्मा की तरह

   (ग) नील गगन में स्वच्छंद प्राणी की तरह

   (घ) मनमोहक दृश्य की तरह

17.3 भाषा एवं शैली

इस पाठ की भाषा बहुत सरल और प्रवाहयुक्त है। लेखक के भाषा प्रयोग को समझने के लिए कुछ बातें ध्यान में रखने की जरूरत है। श्रीकांत वर्मा मूलतः कवि हैं। लेकिन उन्होंने आजीवन पत्रकार कर्म का निर्वहन भी किया है। इसीलिए 'अंडमान' डायरी एक ओर भावुकता का अनूठा नमूना प्रस्तुत करती है। दूसरी तरफ इसका गद्य रिपोर्टिंग का भी आनंद देता है। इस पाठ में अभिधा और व्यंजना का खूबसूरत संगम है। भावना के आवेग में लेखक तत्सम, तद्‌भव, देशज, विदेशज किसी शब्द से बचने की कोशिश नहीं करते हैं। इस मामले में श्रीकांत वर्मा भाषा के जादूगर हैं। उनकी भाषा, भाव की अनुगामिनी है। प्रसंगानुकूल भाषा के कारण पाठ को समझने में कोई कठिनाई नहीं होती है। शब्द इतने जटिल नहीं हैं कि शब्दकोश उलटना पड़े या अर्थग्रहण में कठिनाई हो। पूरी डायरी में तीन शब्द अंग्रेजी के हैं – 'जेलर, ट्रेजेडी और कॉमेडी'। यह पाठ यात्रा का भी आभास देती है। इसलिए वर्णन में समुद्र के दृश्यों, स्थानों की संरचना, परिंदों की उड़ान का सम्मोहक वर्णन है। श्रीकांत वर्मा की भाषा तत्सम प्रधान

है। पूरे पाठ में ऐसे शब्द भरे पड़े हैं। जैसे– द्वीप, निष्कासित, सुरम्य, मनोरम, यंत्रणा, कारागृह, दशक, इच्छा, व्यवस्था, क्रांति, विक्षिप्त, अस्मिता, वाणी, अवरुद्ध, आत्मा, पूर्वज, मृतात्मा, संवाद।

उर्दू के जो शब्द लोक में घुल-मिल गए हैं, सहज ही पाठ में मौजूद हैं। उदाहरण देखें – बदशक्ल, मनहूस, उम्मीद, जुर्म, तलाश, पेशाब, पेशी, आजादी, हौसला, परवाह, इनकलाब, जोखिम, मंजिल, कामयाब आदि।

डायरी में दो जगहों पर मुहावरे का स्वाभाविक प्रयोग है। लेकिन ये मुहावरे लोक में बहुप्रचलित हैं। 'हथियार डालना' और 'फूँक-फूँक कर पीना'। श्रीकांत वर्मा छोटे वाक्यों के कुशल प्रयोक्ता हैं। पूरा पाठ ही छोटे वाक्यों का खजाना है।

17.4 प्रमुख व्याख्याएँ

आपने पूरा पाठ पढ़ लिया है और डायरी के तत्वों से भी आप परिचित हो चुके हैं। आइए पाठ में आए कुछ महत्वपूर्ण अंशों की व्याख्या को पढ़ कर समझते हैं –

अंश–1

अपराह्न जब 'सेल्यूलर जेल' गया तो मैंने देखा, अपनी सभ्यता पर नाज़ करने वाले अंग्रेज़ शासक कितने कुरूप, बदशक्ल, मनहूस, अमानुषिक कारागृह खड़े कर सकते हैं। मानवीय स्वतंत्रता की पक्षधरता का दावा करने वाली गोरी शासक जाति किस तरह इनसान को उन सींखचों में एक नहीं, दो-दो दशक, बीस-बीस वर्ष कैद कर रख सकती है।

प्रसंग : लेखक हिंद महासागर में स्थित टापू अंडमान की यात्रा पर गया है। अंडमान द्वीप हमारे सांस्कृतिक इतिहास का एक त्रासद अध्याय है। स्वाधीनता-सेनानियों को यहाँ कैद में रखा जाता था। यह भारत की मुख्य भूमि से हज़ारों किलोमीटर दूर बंगाल की खाड़ी में स्थित है। यह भारतीय लोक जीवन में काला पानी के नाम से कुख्यात है। डायरी का लेखक शनिवार 4 जनवरी 1986 को पोर्ट ब्लेयर के सेल्यूलर जेल में पूर्वज सेनानियों के कैदखाने को देख कर विषाद में डूब गया।

व्याख्या : बहुधा भारत में शासक की हैसियत से आए अंग्रेज़ों को लोक कल्याणकारी सत्ता की स्थापना का श्रेय दिया जाता है। संविधान से लेकर विविध जनतांत्रिक संस्थाओं की नींव रखने में इन गोरे शासकों का निजी स्वार्थ ही प्रबल था। ईस्ट इंडिया कंपनी की स्थापना सन् 1600 ई. में हुई थी। तब से लेकर आज़ादी पर्यंत अनेक रूपों में वे भारतीय धन का शोषण एवं उपभोग करते रहे। भारत जो सोने की चिड़िया थी, गरीबी और दुर्दशा का शिकार हुई। इस देश को परतंत्र रखने के लिए अंग्रेज़ों ने क्रूर दंडनीति का आविष्कार किया था। इसी का जीवंत उदाहरण अंडमान के पोर्ट ब्लेयर का सेल्यूलर जेल है। 'काला पानी' की सज़ा पाए लोगों के लौटने की कोई उम्मीद नहीं होती थी। वे घुट-घुट कर काल कोठरियों में अपनी जीवन-लीला समाप्त करते थे। गोरे शासक ऐसी यातनादायी सज़ा से भारतीय समाज में उठ

रहे आज़ादी के आंदोलन को आतंकित करना चाहते थे। लेकिन ऐसे दमन और उत्पीड़न के बावजूद स्वतंत्रता-प्रेमी क्रांतिकारियों के मनोबल पर कोई असर नहीं पड़ा। मानवाधिकार के प्रवक्ता और उदारता का दंभ भरने वाली इस अंग्रेज़ शासक जाति ने 'सेल्यूलर' जेल में यातना का काला और अमानुषिक अध्याय रचा था। इस जेल की नींव 1897 में रखी गई थी। जेल के अंदर 694 कोठरियाँ हैं। प्रत्येक कोठरी इतनी गोपनीय एवं अकेली थी कि किसी पड़ोसी कैदी के चेहरे की झलक असंभव थी। टट्टी और पेशाब के लिए बाहर जाने की अनुमति नहीं मिलती थी। इस कारागार की सात शाखाएँ थीं। द्वितीय महासमर में जापानियों की बमबारी की वजह से अब इसकी तीन शाखाएँ ही बचीं हैं। डायरी लेखक सभ्यता पर नाज़ करने वाले अंग्रेज़ों के पाखंड की भर्त्सना करता है। आज़ादी का स्वप्न देखनेवाले और सजा भोगनेवाले सेनानियों की तपस्या और बलिदान को देख कर लेखक भावुक हो जाता है।

विशेष : स्वतंत्रता दुर्लभ उपहार है, इसका अनुभव अंडमान की काल-कोठरियों के सामने शिद्दत से लेखक को होता है। इसीलिए लेखक के लिए यह तीर्थ यात्रा के समान है। इस अंश में लेखक आत्मालाप, रिपोर्टिंग का भी अहसास कराता है।

अंश-2

शेक्सपियर के नाटकों में ट्रेज़ेडी ट्रेज़ेडी रहती है, कॉमेडी कॉमेडी। मगर वे शेक्सपियर को घर भूल आए थे। यहाँ आकर उन्होंने सीखा था, ट्रेज़ेडी को कॉमेडी में और कॉमेडी को ट्रेज़ेडी में बदलना।

प्रसंग : लेखक 'सेल्यूलर' जेल के फाँसीघर के एक चबूतरे के सामने फाँसी के पूर्व की औपचारिक तरीकों पर विचार करता है। फाँसी की पूर्व-संध्या पर, स्वतंत्रता सेनानियों को, 'काल कोठरी' में आखिरी रात मृत्यु की प्रतीक्षा करनी पड़ती थी।

व्याख्या : अंग्रेज़ उपनिवेश निर्माताओं को अपनी सभ्यता और विरासत पर बहुत घमंड था। शेक्सपियर का साहित्य उनके लिए गौरव की वस्तु थी। लेकिन शेक्सपियर के साहित्य से प्राप्त संदेश के विपरीत उनका आचरण था। वे भारत में पाखंडपूर्ण, अमानवीय और क्रूर आचरण करते थे। वे मानवता का ढोंग रचते थे। अंग्रेज़ फाँसी से पूर्व उदारता का दिखावा करते थे। मृत्यु से पूर्व वे व्यक्ति को खुली हवा में साँस लेने की छूट देते थे। वे धार्मिक होने का भी अभिनय करते थे। फाँसी पाने वाले को धर्मानुसार गीता-बाईबल-कुरान के पाठ की सुविधा दी जाती थी। उनकी आखिरी इच्छा का भी ख्याल रखा जाता था। डायरी लेखक यहीं पर अंग्रेज़ी शासकों से जिरह करते हैं कि अंतिम इच्छा में हमारे स्वतंत्रता सेनानियों ने 'आजादी' का जयघोष किया होगा। लेकिन उनकी इच्छा के विरूद्ध उन्हें फाँसी के तख्ते पर चढ़ा दिया गया होगा। डायरी-लेखक का करुणा मिश्रित व्यंग्य विवेच्य पंक्तियों में मुखर हो उठा है। अंग्रेज़ शासकों के खाने के दाँत और दिखाने के दाँत अलग-अलग थे। शेक्सपियर की मानवता की वे दुहाई देते थे। लेकिन गुलामी कायम रखने में उनकी बर्बरता की मिसाल नहीं मिलती। शेक्सपियर के सुखांत या दु:खांत नाटकों का अंक अनुमेय है। लेकिन भारत में रहकर इन अंग्रेज़ शासकों ने दु:खांत-सुखांत का एक हास्यास्पद समीकरण तैयार किया था। लेखक का आशय यह है कि फाँसी के कारुणिक प्रसंग में भी अंग्रेज़ों ने नाटकीयता का ढोंग कायम रखा था।

विशेष : लेखक ने इतिहास के झरोखे से झाँक कर पश्चिम के औपनिवेशिक चरित्र का बेबाकी से उद्घाटन किया है। भारतीय अस्मिता की तलाश में लेखक ने गुमनाम शहीदों के प्रति आदरांजलि प्रकट की है। भावना की चासनी में डूब कर भाषा कविता का आभास देती है।

अंश-3

मेरे मन में सावरकर के प्रति पूर्वग्रह था, क्योंकि उनका संबंध 'हिन्दू महासभा' से रहा। मैंने यह नहीं सोचा कि एक हिंदू के रूप में अपनी अस्मिता की तलाश सांप्रदायिकता नहीं। कम-से-कम ऐसा व्यक्ति सांप्रदायिक नहीं हो सकता, जिसने देशभक्ति की इतनी बड़ी सज़ा भोगी हो।

प्रसंग : सेल्यूलर जेल को देखते-समझते हुए लेखक फाँसीघर के सामने दूसरी मंज़िल की सबसे अंतिम कोठरी के सामने रुक जाता है। यह कमरा प्रसिद्ध स्वतंत्रता सेनानी, विनायक दामोदर सावरकर का है। बीते हुए पलों की गूँगी स्मृतियाँ उन्हें घेर लेती हैं। सावरकर की यातनादायी जीवनी उनकी आँखों के सामने तैर जाती है।

व्याख्या : श्रीकांत वर्मा सन् 1986 की जनवरी में यह अनुभव करते हैं कि सावरकर स्वाधीनता संग्राम के इतिहास में जिस कीर्ति के अधिकारी थे; उनसे उन्हें वंचित रखा गया। विवेच्य पंक्ति में जैसे लेखक स्वयं को कठघरे में खड़ा करता है और शायद बताना चाहता है कि आज़ादी के बाद शासक दल ने सावरकर की वैचारिकी को वर्जित मान लिया। उनका संबंध 'हिंदू महासभा' से होने के कारण वे सांप्रदायिक घोषित कर दिए गए। लेखक उनकी कोठरी के सामने खड़े होकर जैसे अपराधबोध से ग्रसित हो जाता है। सेल्यूलर जेल के कमरों की लंबाई-चौड़ाई 13.5 गुणा 7.5 फीट थी। सभी कैदियों को शौचालय ले जाने का समय नियत रहता था। तय समय के भीतर ही उन्हें यह कार्य करना पड़ता था। कभी-कभी कैदी को जेल के अपने कमरे के अंदर ही मल त्याग करना पड़ता था। जेल की कोठरी की दीवारों से मल और पेशाब की बदबू आती थी। सावरकर को अंग्रेज़ी हुकूमत ने 25-25 साल की दो अलग-अलग सज़ाएँ सुनाई थीं। अंडमान के सेल्यूलर जेल में सावरकर ने 9 साल 10 महीनों की सजा काटी थी। 11 जुलाई 1911 को सावरकर अंडमान पहुँचे थे। 1921 में उन्हें पुणे के यरवदा जेल में लाया गया था। राजनीतिक गतिविधियों पर आजीवन प्रतिबंध की शर्त पर वे 1924 में रिहा हुए। सावरकर के जीवन के आखिरी दो दशक राजनीतिक एकाकीपन और अपयश में बीते। सावरकर के योगदान पर आजाद भारत में गुमनामी की रोशनाई पोत दी गई। डायरी लेखक श्रीकांत वर्मा सेल्यूलर जेल में स्थापित सावरकर की मूर्ति के समक्ष श्रद्धा की मुद्रा में नतमस्तक हो जाते हैं।

विशेष : डायरी में पूरी ईमानदारी और स्पष्टता के साथ श्रीकांत वर्मा ने सावरकर की उपलब्धि और योगदान को उनकी जीवनीपरक वास्तविकता की रोशनी में दर्ज किया है। विवेच्य पंक्तियों में पश्चाताप की भावना प्रगाढ़ होकर प्रकट हुई है। भारतीय विमर्शकारों ने एक बार फिर से सावरकर के अवदानों की पड़ताल शुरू की है। श्रीकांत वर्मा ने बीसवीं सदी के सीमांत वर्षों में स्वयं को सावरकर के प्रकरण में संशोधित किया था। उनमें स्वीकार का साहस था। इसीलिए श्रीकांत वर्मा की डायरी का ऐतिहासिक महत्व है।

अंश-4

कुछ चिड़ियाँ मेरी खिड़की के शीशों से आकर टकरा जाती हैं। या वे मुझे जगा रही हैं, गहरी नींद से। जागो, तुम नींद में हो। नींद में चल रहे हो, नींद में लिख रहे हो, नींद में जीवन जी रहे हो।

प्रसंग : सावरकर की प्रतिमा को देखकर लेखक स्वयं से एकालाप कर रहे हैं। शाम ढल गई है। सैंकड़ों की तादाद में चिड़ियाँ मँडरा रही हैं।

व्याख्या : डायरी स्वयं से संवाद की विधा है। उसका सुंदर उदाहरण इस अंश में देखते ही बनता है। इतिहास के गलियारे में उतर कर लेखक क्रांतिकारी सावरकर की यंत्रणा का सहभोक्ता बन जाता है। वे अपराध बोध से ग्रसित हैं और स्वयं पश्चाताप की आँच में जल रहे हैं। आजादी के आंदोलन को कुछ चेहरों और नामों तक हमने सीमित कर दिया है। जबकि हमारी आजादी बहुत सारे नामों और विचारधाराओं का साझी प्रयास है। 'अंडमान' पाठ ऐसे गुमनाम व्यक्तित्वों का कृतज्ञ स्मरण है। लेखक अनुताप की अग्नि में स्वयं को संशोधित करते हैं। ऐसी मन:स्थिति में प्रबोधन के क्षण को लेखक डायरी में दर्ज करते हैं। विवेच्य वाक्य केवल लेखक पर ही नहीं लागू होता है। ये द्विअर्थी हैं। सावरकर के मूल्यांकन में पूरा भारतीय समाज सोया हुआ है। डायरी लेखक के व्यक्तिवाचक स्वर में हमारे पूरे जनमानस के समक्ष प्रश्न खड़ा करता है। 'नींद में लिख रहे हैं' वाक्य हमारे बुद्धिजीवियों एवं लेखकों से सवाल पूछ रहा है। इन छोटे-छोटे वाक्यों में लेखक का मन कुंदन की तरह तप कर पावन हो गया है।

विशेष : डायरी का विवेच्य अंश सरल वाक्य का बेजोड़ उदाहरण है। आत्मलाप डायरी का एक प्रमुख तत्व होता है। इस दृष्टिकोण से भी यह अंश उल्लेखनीय है। प्रस्तुत अंश सुदूर देश और काल की यात्रा कराता है।

पाठगत प्रश्न 17.2

1. पाठ से पाँच तत्सम शब्दों का चयन करें।
2. पाठ से पाँच उर्दू शब्दों का चयन करें।
3. 'फूँक-फूँक कर पीना' - मुहावरे का अर्थ है:-

    (क) जल्दीबाजी (ख) सावधानीपूर्वक

    (ग) लापरवाही (घ) आश्चर्यचकित

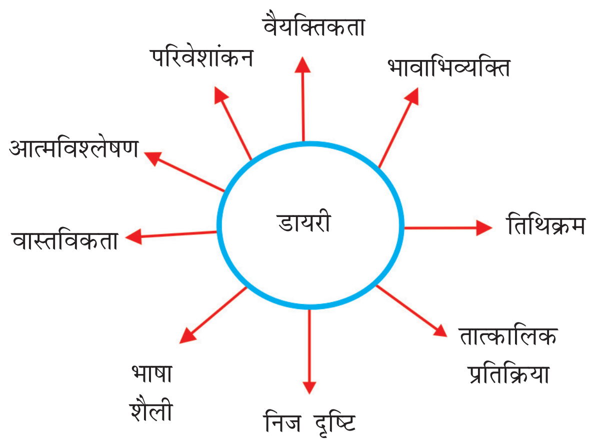
4. कॉमेडी का शाब्दिक अर्थ है -

    (क) सुखांत (ख) हास-परिहास

    (ग) कर्मयोगी (घ) काम

17.5 आपने क्या सीखा/ चित्र प्रस्तुति

1. भारत की मुख्य भूमि से दूर अंडमान द्वीप समूह अवस्थित है।
2. बंगाल की खाड़ी में इन द्वीपों की कुल संख्या तीन सौ है।
3. अंडमान द्वीप समूह का मुख्यालय पोर्ट ब्लेयर में स्थित है।
4. पोर्ट ब्लेयर में 'सेल्यूलर' कारावास का निर्माण अंग्रेजों ने स्वाधीनता सेनानियों को यातना देने के लिए किया था।
5. जिन कैदियों को फाँसी की सजा देनी होती थी, उन्हें काल-कोठरियों में लाकर रखा जाता था।
6. अंडमान के कैदखाने को अंग्रेजों ने नरक में रूपांतरित कर रखा था।
7. अंडमान की सारी सामुद्रिक सुंदरता नारकीय यंत्रणा के कारण 'काले पानी' के मुहावरे में बदल गई है।
8. द्वीप में पक्षी समूह बड़ी संख्या में हैं।
9. सेल्यूलर जेल बहुमंजिला इमारत थी।
10. स्वाधीनता संग्राम बहुत सारे क्रांतिकारियों के बलिदान का सुफल है।
11. डायरी में आत्माभिव्यक्ति की भरपूर गुंजाइश होती है।



17.6 सीखने के प्रतिफल

- विविध साहित्यिक विधाओं के अंतर को समझते हुए उनके स्वरूप का विश्लेषण करते हैं।
- प्राकृतिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक मुद्दों, घटनाओं के प्रति अपनी प्रतिक्रिया को बोलकर/लिखकर व्यक्त करते हैं।
- सभी प्रकार की विविधताओं (धर्म, जाति, लिंग, क्षेत्र एवं भाषा-संबंधी) के प्रति सकारात्मक एवं विवेकपूर्ण समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के माध्यम से अभिव्यक्त करते हैं।

- विभिन्न विषयों के आपसी संबंधों की समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के द्वारा व्यक्त करते हैं।
- भाषायी अभिव्यक्ति के विभिन्न माध्यमों से राष्ट्र के प्रति लगाव को अभिव्यक्त करते हैं।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से जीवन-कौशलों को आत्मसात करते हैं और अभिव्यक्त करते हैं।

17.7 योग्यता विस्तार

(क) लेखक परिचय

चित्र : 17.4 : श्रीकांत वर्मा

यह पाठ श्रीकांत वर्मा द्वारा लिखा गया है। उनका जन्म 18 सितंबर, 1931 को बिलासपुर (म.प्र.) में हुआ था। प्रारम्भिक शिक्षा बिलासपुर के नगरपालिका स्कूल में हुई। यहीं से उन्होंने मैट्रिक की परीक्षा उत्तीर्ण की। इंटर और बी.ए. की परीक्षा एम. वी.आर. कॉलेज बिलासपुर से पास करने के बाद प्राइवेट छात्र के रूप में नागपुर विश्वविद्यालय से एम.ए. हिंदी की उपाधि प्राप्त की। 1955-56 में नवलेखन की पत्रिका 'नयी दिशा' निकाली। 1956 में नरेश मेहता के आमंत्रण पर दिल्ली आ गए और 'भारतीय श्रमिक में उपसंपादक नियुक्त हुए। 1958 में नरेश मेहता, कांता पित्ती के साथ हिंदी की विशिष्ट पत्रिका 'कृति' का प्रकाशन किया। 1964 से 1977 तक दिनमान में उपसंपादक और विशेष संवाददाता के पदों पर कार्य किया। 1976 में मध्यप्रदेश से राज्यसभा के सदस्य मनोनीत हुए। 25 मई 1986 को कैंसर से उपचार के दौरान न्यूयार्क, अमेरिका में निधन।

श्रीकांत वर्मा का कवि कर्म अत्यंत महत्वपूर्ण है। अज्ञेय ने श्रीकांत वर्मा को 'सनातन डिसेंट' का कवि कहा है। उनकी रचनाओं में आत्माभियोग और आत्मस्वीकार का स्वर सबसे अधिक मूल्यवान है। ये कवि के अतिरिक्त सिद्धहस्त कथाकार, आलोचक, अनुवादक, डायरी और यात्रा संस्मरण लेखक भी थे। इंटरव्यू विधा में भी इनका महत्वपूर्ण योगदान है। मरणोपरांत 1987 में इन्हें साहित्य अकादमी पुरस्कार से सम्मानित किया गया। इनकी सारी रचनाएँ श्रीकांत वर्मा रचनावली के आठ खंडों में संकलित हैं।

स्थानीय पुस्तकालय में जाकर बड़े लेखकों की डायरी खोजिए और पढ़िए। पुस्तकालयाध्यक्ष से निवेदन कीजिए कि डायरी विधा की उत्तम पुस्तकें उपलब्ध कराएँ। हिंदी में कई कालजयी डायरियाँ लिखी गईं हैं। इन्हें पढ़ने की कोशिश कीजिए, इनमें से प्रमुख हैं–

(1) श्रीराम शर्मा – सेवाग्राम की डायरी

(2) अज्ञेय – बर्लिन डायरी ('एक बूँद सहसा उछली' में संकलित)

(3) दिनकर - दिनकर की डायरी

(4) हरिवंशराय बच्चन - प्रवासी की डायरी

(5) चंद्रशेखर - मेरी जेल डायरी

(6) श्रीकांत वर्मा - गरुड़ किसने देखा है

(7) यशपाल - मेरी जेल डायरी

(8) निर्मल वर्मा - धुंध से उठती धुन

(9) मालचंद तिवाड़ी - बोरूंदा डायरी

(10) अंबिकादत्त - रमते राम की डायरी

17.8 पाठांत प्रश्न

1. लेखक ने 'काला पानी' किसे कहा है? स्पष्ट कीजिए।
2. लेखक के अनुसार अंडमान में द्वीपों की संख्या कितनी हैं? लिखिए।
3. गोरे शासक देशभक्त क्रांतिकारियों को किस जेल में रखते थे? प्रस्तुत कीजिए।
4. फाँसी से पहले कैदी के साथ क्या औपचारिकताएँ निभायी जाती थीं? वर्णन कीजिए।
5. वे कौन थे जो शेक्सपियर को घर भूल आए थे?
6. 'फाँसीघर' में एक साथ कितने व्यक्तियों को फाँसी देने की व्यवस्था थी?
7. सबसे खतरनाक कैदी किसे माना जाता था?
8. लेखक के मन में किसके प्रति पूर्वाग्रह था?
9. जेल के बाहर किस स्वाधीनता सेनानी की प्रतिमा थी?
10. किसे सावरकर के सांप्रदायिक होने का तर्क मंजूर नहीं है? स्पष्ट कीजिए।
11. जेल से लौट कर किसने अपने कमरे में बत्ती नहीं जलायी?

17.9 उत्तरमाला

बोध प्रश्नों के उत्तर

1. (ग) 2. (क) 3. (ख)

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

17.1 1. (ग) 2. (घ) 3. (क)

17.2 1. द्वीप, निष्कासित, यंत्रणा, कारागृह, दशक

2. बदशक्ल, मनहूस, उम्मीद, जुर्म, तलाश

3. बुद्धिमान व्यक्ति छाछ भी फूँक-फूँक कर पीता है।

4. (क)

18

यक्ष-प्रश्न

(चक्रवर्ती राजगोपालाचारी)

आपने महाभारत का नाम ज़रूर सुना होगा। महाभारत में अनेक कथाएँ हैं। उन कथाओं में से एक है–यक्ष-युधिष्ठिर संवाद। यह संवाद महाभारत के 'वन-पर्व' में संकलित है। बगुले के वेश में उपस्थित यक्ष वास्तव में धर्मराज थे जो अपने पुत्र युधिष्ठिर की परीक्षा लेना चाहते थे। इस प्रसंग से यह संदेश मिलता है कि जीवन में कभी भी यदि परिस्थिति अनुकूल न हो तो भी हमें धैर्य के साथ उसका सामना करना चाहिए। आइए, इस पाठ के माध्यम से जीवन के वास्तविक सत्य को समझने का प्रयास करते हैं।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप

- मनुष्य-जीवन के अनेक दार्शनिक मूल्यों की व्याख्या कर सकेंगे;
- संवाद-कौशल को सीखकर जीवन में उनका प्रयोग कर सकेंगे;
- संवाद की शैली और विषयवस्तु का वर्णन कर सकेंगे;
- पाठ के भावपक्ष और भाषा पर टिप्पणी कर सकेंगे।

18.1 मूल पाठ

आइए इस संवाद को एक बार ध्यान से पढ़ते हैं–

पांडव द्रौपदी सहित वन में पर्णकुटी बनाकर रहने लगे। वे कुछ दिनों तक काम्यक वन में रहने के पश्चात् द्वैत वन में चले गये। वहाँ एक बार जब पाँचों भाई भ्रमण कर रहे थे तो उन्हें प्यास सताने लगी। युधिष्ठिर ने नकुल को आज्ञा दी– ''हे नकुल! तुम जल ढूँढ़कर ले आओ।''

नकुल जल की तलाश में एक जलाशय के पास चले आए, किंतु जैसे ही जल लेने के लिए उद्यत हुए, सरोवर किनारे वृक्ष पर बैठा एक बगुला बोला–''हे नकुल! यदि तुम मेरे प्रश्नों के उत्तर दिए बिना इस सरोवर का जल पियोगे तो तुम्हारी मृत्यु हो जाएगी।'' नकुल ने उस

बगुले की ओर तनिक भी ध्यान नहीं दिया और सरोवर से जल लेकर पी लिया। जल पीते ही वे भूमि पर गिर पड़े।

नकुल के आने में विलंब होता देखकर युधिष्ठिर ने क्रम से अन्य तीनों भाइयों–सहदेव, अर्जुन, तथा भीम को भेजा और उन सभी का भी नकुल जैसा ही हाल हुआ।

अन्ततः युधिष्ठिर स्वयं जलाशय के पास पहुँचे। उन्होंने देखा कि वहाँ पर उनके सभी भाई मृतावस्था में पड़े हुए हैं। वे अभी इस दृश्य को देखकर आश्चर्यचकित ही थे कि वृक्ष पर बैठे बगुले का स्वर उन्हें सुनाई दिया–''हे युधिष्ठिर! मैं यक्ष हूँ। मैंने तुम्हारे भाइयों से कहा था कि मेरे प्रश्नों का उत्तर देने के पश्चात ही जल लेना, किन्तु वे न माने और उनका यह परिणाम हुआ। अब तुम भी यदि मेरे प्रश्नों का उत्तर दिये बिना जल ग्रहण करने का प्रयत्न करोगे तो तुम्हारा भी यही हाल होगा।''

बगुला रूपी यक्ष की बात सुनकर युधिष्ठिर बोले–''हे यक्ष! मैं आपके अधिकार की वस्तु को कदापि नहीं लेना चाहता। आप अब अपना प्रश्न पूछिए।''

यक्ष ने प्रश्न पूछा–कौन हूँ मैं?

युधिष्ठिर उत्तर–तुम न यह शरीर हो, न इन्द्रियाँ, न मन, न बुद्धि। तुम शुद्ध चेतना हो, वह चेतना जो सर्वव्यापी है।

यक्ष-प्रश्न–जीवन का उद्देश्य क्या है?

युधिष्ठिर उत्तर–जीवन का उद्देश्य उसी चेतना को जानना है जो जन्म और मरण के बंधन से मुक्त है। उसे जानना ही मोक्ष है।

यक्ष-प्रश्न–जन्म का कारण क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–अतृप्त वासनाएँ, कामनाएँ और कर्मफल ही जन्म का कारण हैं।

यक्ष-प्रश्न–जन्म और मरण के बंधन से मुक्त कौन है?

युधिष्ठिर-उत्तर–जिसने स्वयं को, उस आत्मा को जान लिया, वह जन्म और मरण के बंधन से मुक्त है।

यक्ष-प्रश्न–वासना और जन्म का संबंध क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–जैसी वासनाएँ वैसा जन्म। यदि वासनाएँ पशु-जैसी तो पशु योनि में जन्म। यदि वासनाएँ मनुष्य - जैसी तो मनुष्य योनि में जन्म।

यक्ष-प्रश्न–संसार में दुख क्यों है?

युधिष्ठिर-उत्तर–संसार के दुख का कारण लालच, स्वार्थ और भय है।

यक्ष-प्रश्न–तो फिर ईश्वर ने दुख की रचना क्यों की?

युधिष्ठिर-उत्तर–ईश्वर ने संसार की रचना की और मनुष्य ने अपने विचार और कर्मों से दुख और सुख की रचना की।

यक्ष-प्रश्न–भाग्य क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–हर क्रिया, हर कार्य का एक परिणाम है। परिणाम अच्छा भी हो सकता है, बुरा भी हो सकता है। यह परिणाम ही भाग्य है। आज का प्रयत्न कल का भाग्य है।

यक्ष-प्रश्न–सुख और शांति का रहस्य क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–सत्य, सदाचार, प्रेम और क्षमा सुख का कारण हैं। असत्य, अनाचार, घृणा और क्रोध का त्याग शांति का मार्ग है।

यक्ष-प्रश्न–चित्त पर नियंत्रण कैसे संभव है?

युधिष्ठिर-उत्तर–इच्छाएँ, कामनाएँ, चित्त में उद्वेग उत्पन्न करती हैं। इच्छाओं पर विजय चित्त का विजय है।

यक्ष-प्रश्न–सच्चा प्रेम क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–स्वयं को सभी में देखना सच्चा प्रेम है। स्वयं को सर्वव्याप्त देखना सच्चा प्रेम है। स्वयं को सभी के साथ एक देखना सच्चा प्रेम है।

यक्ष-प्रश्न–तो फिर मनुष्य सभी से प्रेम क्यों नहीं करता?

युधिष्ठिर-उत्तर–जो स्वयं को सभी में नहीं देख सकता वह सभी से प्रेम नहीं कर सकता।

यक्ष-प्रश्न–आसक्ति क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–प्रेम में माँग, अपेक्षा, अधिकार आसक्ति है।

यज्ञ-प्रश्न–दिन-रात किस बात का विचार करना चाहिए?

युधिष्ठिर-उत्तर–सांसारिक सुखों की क्षण-भंगुरता का।

यक्ष-प्रश्न–संसार को कौन जीतता है?

युधिष्ठिर-उत्तर–जिसमें सत्य और श्रद्धा है?

यक्ष-प्रश्न–भय से मुक्ति कैसे संभव है?

युधिष्ठिर-उत्तर–वैराग्य से।

यक्ष-प्रश्न–मुक्त कौन है?

युधिष्ठिर-उत्तर–जो अज्ञान से परे है।

यक्ष-प्रश्न–अज्ञान क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–आत्मज्ञान का अभाव अज्ञान है।

यक्ष-प्रश्न–दुखों से मुक्त कौन है?

युधिष्ठिर-उत्तर–जो कभी क्रोध नहीं करता।

यक्ष-प्रश्न–वह क्या है जो अस्तित्व में है और नहीं भी?

युधिष्ठिर-उत्तर–माया।

यक्ष-प्रश्न–माया क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–नाम और रूपधारी नाशवान जगत।

यक्ष-प्रश्न–परम सत्य क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–ब्रह्म।

यक्ष-प्रश्न–सूर्य किसकी आज्ञा से उदित होता है?

युधिष्ठिर-उत्तर–परमात्मा यानी ब्रह्म की आज्ञा से।

यक्ष-प्रश्न–मनुष्य का साथ कौन देता है?

युधिष्ठिर-उत्तर–धैर्य ही मनुष्य का साथी है।

यक्ष-प्रश्न–कौन सा शास्त्र है, जिसका अध्ययन करके मनुष्य बुद्धिमान बनता है।

युधिष्ठिर-उत्तर–कोई भी ऐसा शास्त्र नहीं है। महान लोगों की संगति से ही मनुष्य बुद्धिमान बनता है।

यक्ष-प्रश्न–भूमि से भारी चीज़ क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–संतान को कोख में धरने वाली माँ, भूमि से भी भारी होती है।

यक्ष-प्रश्न–आकाश से भी ऊँचा कौन है?

युधिष्ठिर-उत्तर–पिता

यक्ष-प्रश्न–हवा से भी तेज़ चलने वाला कौन है?

युधिष्ठिर-उत्तर–मन

यक्ष-प्रश्न–घास से भी तुच्छ चीज़ क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–चिंता

यक्ष-प्रश्न–विदेश जाने वाले का साथी कौन होता है?

युधिष्ठिर-उत्तर–विद्या

यक्ष-प्रश्न–बर्तनों में सबसे बड़ा कौन-सा है?

युधिष्ठिर-उत्तर–भूमि ही सबसे बड़ा बर्तन है जिसमें सब कुछ समा जाता है।

यक्ष-प्रश्न–संसार में सबसे बड़े आश्चर्य की बात क्या है?

युधिष्ठिर-उत्तर–हर रोज आँखों के सामने कितने ही प्राणियों की मृत्यु हो जाती है, यह देखते हुए भी इंसान अमरता के सपने देखता है। यही महान आश्चर्य है।

यक्ष-प्रश्न–कौन व्यक्ति आनंदित या सुखी है?

युधिष्ठिर-उत्तर–हे जलचर। जलाशय में निवास करने वाले यक्ष। जो व्यक्ति पाँचवें-छठे दिन ही सही, अपने घर में शाक-सब्जी पका कर खाता है, जिस पर किसी का ऋण नहीं है और जिसे परदेस में नहीं रहना पड़ता है, वही व्यक्ति सुखी है। (यदि युधिष्ठिर के शाब्दिक उत्तर को महत्व न देकर उसके भावार्थ पर ध्यान दें, तो इस कथन का तात्पर्य यही है जो सीमित संसाधनों के साथ अपने परिवार के बीच रहते हुए संतोष कर पाता हो, वही वास्तव में सुखी है।)

इस प्रकार यक्ष ने युधिष्ठिर से और भी अनेक प्रश्न किए और युधिष्ठिर ने उस सभी प्रश्नों के उचित उत्तर दिए।

इससे प्रसन्न होकर यक्ष बोले–हे युधिष्ठिर! तुम धर्म के सभी मर्मों के ज्ञाता हो। मैं तुम्हारे उत्तरों से संतुष्ट हूँ। अत: मैं तुम्हारे एक भाई को जीवनदान देता हूँ। बोलो तुम्हारे किस भाई को मैं जीवित करूँ?

चित्र 18.1 : युधिष्ठिर जवाब देते हुए यक्ष का

युधिष्ठिर ने कहा–आप नकुल को जीवित कर दीजिए।

इस पर यक्ष बोले–युधिष्ठिर। तुमने महाबली भीम या त्रिलोक विजयी अर्जुन का जीवनदान न माँग कर नकुल को ही जीवित करने के लिए क्यों कहा?

युधिष्ठिर ने यक्ष के इस प्रश्न का उत्तर इस प्रकार दिया–हे यक्ष! धर्मात्मा पांडु की दो रानियाँ थीं–कुन्ती और माद्री। मेरी, भीम और अर्जुन की माता कुन्ती हैं। तथा नकुल और सहदेव की माद्री। इसलिए जहाँ माता कुन्ती का एक पुत्र मैं जीवित हूँ, वहीं माता माद्री के भी एक पुत्र नकुल को ही जीवित रहना चाहिए। इसलिए मैंने नकुल का जीवनदान माँगा है।

युधिष्ठिर के वचन सुनकर यक्ष ने प्रसन्न होते हुए कहा–हे वत्स! मैं तुम्हारे विचारों से अत्यन्त प्रसन्न हूँ, इसलिए मैं तुम्हारे सभी भाइयों को जीवित करता हूँ। वास्तव में, मैं तुम्हारा पिता ध र्म हूँ और तुम्हारी परीक्षा लेने के लिए यहाँ आया था।

धर्म के इतना कहते ही सब पांडव ऐसे उठ खड़े हुए जैसे कि गहरी नींद से जागे हों। युधिष्ठिर ने अपने पिता धर्म के चरण-स्पर्श कर उनका आशीर्वाद लिया।

फिर धर्म ने कहा–''वत्स मैं तुमसे बहुत प्रसन्न हूँ, इसलिए तुम मुझसे अपनी इच्छानुसार वर माँग लो।'' युधिष्ठिर बोले–''हे तात! हमारा बारह वर्षों का वनवास पूर्ण हो रहा है और अब

हम एक वर्ष के अज्ञातवास में जाने वाले हैं। अतः आप यह वर दीजिए कि उस अज्ञातवास में कोई भी हमें न पहचान सके। साथ ही मुझे यह वर दीजिए कि मेरी गति सदा आप अर्थात धर्म में ही लगी रहे।" धर्म युधिष्ठिर को उनके माँगे हुए दोनों वर देकर वहाँ से अंतर्ध्यान हो गए।

बोध प्रश्न 18.1

1. नकुल को वन में जल खोजने के लिए किसने भेजा था–

   (क) सहदेव (ख) भीम

   (ग) अर्जुन (घ) युधिष्ठिर

2. सरोवर के किनारे वृक्ष पर बैठा बगुला वास्तव में कौन था–

   (क) सरोवर का स्वामी (ख) गंधर्व

   (ग) यक्ष (घ) किन्नर

3. सहदेव, अर्जुन और भीम का नकुल जैसा हाल क्यों हुआ–

   (क) बगुले की बात पर ध्यान नहीं देने के कारण

   (ख) जल ले जाने की जल्दी होने के कारण

   (ग) सरोवर का जल पीने के कारण

   (घ) अधिक प्यास लगने के कारण

4. संसार में दुख का कारण क्या है?

   (क) लालच (ख) त्याग

   (ग) धन (घ) अभिलाषा

18.2 आइए समझें

आपने यह पाठ पढ़ा। पढ़ते समय आपके मन में अनेक प्रकार की जिज्ञासाएँ भी हो रही होंगी। जीवन में हम जीवन के गूढ़ और उपयोगी प्रश्नों पर विचार नहीं करते। कुछ वर्षों पूर्व हमारे पूर्वज बातचीत के माध्यम से जीवन की शिक्षा देते थे, जिनकी आपको भी ज़रूरत है। इसी उद्देश्य से आप इस पाठ को ध्यानपूर्वक पढ़िए।

कथा-सार : हम सभी जानते हैं कि महाभारत में दुर्योधन के साथ जुआ खेलते हुए युधिष्ठिर अपना सब कुछ हार गए थे। शर्त के अनुसार पांडवों को बारह वर्ष का वनवास और एक वर्ष का अज्ञातवास मिला था। इसी शर्त को पूरा करने के लिए पांडव द्रौपदी सहित वन में झोपड़ी

बनाकर रह रहे थे। कुछ दिन काम्यक वन में रहने के बाद द्वैत वन चले गए। एक दिन जब पाँचों भाई द्रौपदी सहित वन में घूम रहे थे, तब उन सभी को बहुत तेज प्यास लगी। युधिष्ठिर ने नकुल को पानी खोजकर लाने के लिए कहा। नकुल आज्ञाकारी भाई की तरह पानी की खोज में चल पड़ा।

नकुल जल की तलाश करते हुए एक जलाशय के पास पहुँचा और जैसे ही जल लेने के लिए झुका कि जलाशय के किनारे पेड़ पर बैठे बगुले रूपी यक्ष ने कहा–हे नकुल! जल लेने से पहले मेरे प्रश्नों का उत्तर दो। यदि मेरे प्रश्नों के उत्तर दिए बिना तुम इस सरोवर का जल पियोगे तो तुम्हारी मृत्यु हो जाएगी। लेकिन नकुल ने बगुले की बात पर बिलकुल ध्यान नहीं दिया और सरोवर से जल लेकर पीने लगा और जल पीते ही वह ज़मीन पर गिर पड़ा। नकुल के आने में देर होते देख युधिष्ठिर ने क्रम से अपने भाइयों को भेजना शुरू किया, लेकिन सभी ने वही ग़लती की जो नकुल ने की थी। एक ही तरह की गलती करने के कारण सभी भाइयों को एक ही प्रकार का दंड मिला और चारों भाई सरोवर के किनारे गिर पड़े।

हमें जीवन में परिस्थितियों का आकलन कर ही कदम आगे बढ़ाना चाहिए। दूसरी बात, अगर हमारे सामने कोई घटना घट चुकी है तो हमें कदम बढ़ाने से पहले उस घटना के कारणों पर विचार करना चाहिए।

अपने चारों भाइयों के वापस नहीं लौटने पर युधिष्ठिर चिंतित हो गए और स्वयं उस जलाशय के पास पहुँचे। वहाँ अपने चारों भाइयों को मृत देखकर हैरान थे, तभी उन्हें वृक्ष पर बैठे बगुले का स्वर सुनाई दिया–"हे युधिष्ठिर... यही हाल होगा।" बगुले रूपी यक्ष की बात सुनकर युधिष्ठिर बिलकुल विचलित नहीं हुए और उन्हें वहाँ की परिस्थिति का ज्ञान हो गया। उन्होंने धैर्य के साथ यक्ष से कहा कि, हे आदरणीय यक्ष! यह सरोवर आपका है। इस सरोवर के जल पर आपका अधिकार है। आपके आदेश के बिना मैं जल ग्रहण नहीं कर सकता। आप प्रश्न पूछिए। इसके बाद यक्ष और युधिष्टिर के प्रश्नोत्तर हैं, जिन्हें आप पढ़ चुके हैं।

यक्ष और युधिष्ठिर का संवाद सिर्फ महाभारत की कहानी का अंश नहीं है, यह हमारे लिए जीवन का दर्शन है। हमारे दैनिक जीवन में इसका आज भी महत्व है। लेखक ने इस पाठ के माध्यम से मनुष्य के संघर्ष, ज्ञान, विवेक के साथ-साथ धैर्य, सहनशीलता और समय की प्रतीक्षा जैसे मूल्यों को स्थापित किया है।

इस पाठ को समझने के लिए इसे तीन अंशों में बाँटा गया है। आइए प्रश्नोत्तर शैली में प्रस्तुत किए गए विचारों और जीवन-मूल्यों को समझते हैं :

अंश–1

	प्रश्न		उत्तर
1.	कौन हूँ मैं?	•	शुद्ध चेतना
2.	जीवन का उद्देश्य क्या है?	•	चेतना को जानना
3.	जन्म का कारण क्या है?	•	अतृप्त वासनाएँ, कामनाएँ

4. जन्म-मरण से मुक्त कौन है?	• जो स्वयं को जानता हो
5. वासना और जन्म का संबंध क्या है?	• वासनाओं के अनुसार ही जन्म
6. संसार में दुख क्यों है?	• लालच, स्वार्थ और भय के कारण
7. ईश्वर ने दुख की रचना क्यों की?	• संसार की रचना की मनुष्य ने अपने विचारों और कर्मों से
8. भाग्य क्या है?	• मनुष्य का कर्म ही भाग्य है।
9. सुख और शांति का रहस्य क्या है?	• सत्य, सदाचार को अपनाना, असत्य, अनाचार का त्याग
10. चित्त पर नियंत्रण कैसे संभव है?	• इच्छाओं पर विजय ही चित्त पर विजय

व्याख्या : आपने अभी तक महाभारत के इस अंश को पढ़ा। इस अंश में निहित भावों, विचारों एवं घटनाओं को समझा। मनुष्य के जीवन में आने वाली कठिनाइयों को देखा। आप यह जान चुके हैं कि कठिन परिस्थितियों में धैर्य रखना कितना आवश्यक है। धैर्य रखने से जीवन के गूढ़ प्रश्नों को हल किया जा सकता है। कठिन परिस्थितियों से बाहर निकला जा सकता है। हमारे जीवन में प्रतिदिन एक नया प्रश्न सामने आता है। इन प्रश्नों को वही व्यक्ति हल कर पाता है जिसके पास युधिष्ठिर के समान धैर्य, परिस्थितियों के आकलन करने की क्षमता तथा उत्तर देने का सामर्थ्य होता है। तो आइए, प्रश्नोत्तर शैली में छिपे जीवन के दर्शन को समझने का प्रयास करते हैं।

आपने बॉक्स में दिए गए संवाद को पढ़ा। यहाँ मूल पाठ में पूछे गए प्रश्नोत्तर का संक्षिप्त विवरण दिया गया है। आइए इस पर विचार करते हैं। मैं कौन हूँ–प्रश्न एक दार्शनिक प्रश्न है। इसका सीधा संबंध हमारे अस्तित्व से, हमारी पहचान से है। मनुष्य अपने अस्तित्व को परिवार, समाज आदि से जोड़कर देखता है। लेकिन यह व्यावहारिक नहीं है। युधिष्ठिर ने इस प्रश्न को समझा और उसी लय में अलग-सा उत्तर देते हुए कहा कि आम आदमी अपने को शरीर, इन्द्रिय, मन तथा बुद्धि से जोड़कर देखता है। युधिष्ठिर अलग हैं। उनके अनुसार अलग हैं। मैं एक चेतना है, जिसे सब कुछ पता होता है। जो सब कुछ जानता है। सब कुछ जानने वाला परमात्मा होता है। इस तरह मैं एक बड़ी चेतना (ब्रह्म) से जुड़ जाती है, जिसमें वातावरण को समझने तथा मूल्यांकन करने की शक्ति है। वह भूत, भविष्य और वर्तमान सभी को जानती है। इस महान आत्मा को जानना ही जीवन का उद्देश्य है। मनुष्य भ्रमवश सांसारिक माया-मोह में ग्रसित होकर वास्तविक उद्देश्य से भटका रहता है। शुद्ध चेतना रूपी परमात्मा को जानने के बाद वह जीवन की वास्तविकता को समझने लगता है। मूलतः ईश्वर को जानना ही जीवन का उद्देश्य है।

मनुष्य इस संसार में बार-बार जन्म क्यों लेता है– इसका उत्तर देते हुए युधिष्ठिर स्पष्ट करते हैं कि मनुष्य अपने प्रत्येक जन्म में संसार से लगाव रखता है, उसे मरते समय तक संसार की वस्तुओं से लगाव रहता है। जीवन में अनेक इच्छाओं के साथ जीता है और अनेक इच्छाओं

टिप्पणी

को अपने मन में लिए मृत्यु को प्राप्त होता है। जीवन में रहते हुए अपनी इच्छाओं को पूरा करने के लिए अच्छे-बुरे कर्म करता है। अतृप्त इच्छाओं, जीवन में किये गए कर्म तथा संसार के प्रति लगाव के कारण ही मनुष्य बार-बार जन्म लेता है। अब प्रश्न यह उठता है कि जन्म-मरण के बंधन से मुक्त कैसे रहा जा सकता है या इस संसार में मुक्त कौन है? युधिष्ठिर ने कहा कि जो अपने आपको जानता है। अपने आपको जानने का अर्थ अपनी आत्मा को जानना है। शरीर नाशवान है लेकिन आत्मा अजर-अमर है। आत्मा का कोई स्वरूप नहीं होता। वह परमात्मा का एक अंश मात्र है। शरीर नष्ट होने के बाद आत्मा एक नया शरीर धारण कर लेता है। इस आत्मा के स्वरूप को जानने वाला ही जन्म-मरण के बंधन से मुक्त हो सकता है। वासना का अर्थ लगाव से है। मनुष्य अपने जन्म के साथ विभिन्न भावनाओं और लगाव के साथ जीता है। जिन भावनाओं के साथ मनुष्य मरता है, पुनः उन्हीं भावनाओं के साथ जन्म लेता है। मनुष्य की भावनाएँ अगर पशु जैसी रहीं तो वह पशु बनकर ही जन्म लेगा। अगर भावनाएँ मनुष्य जैसी रहीं तो वह मनुष्य रूप में जन्म लेगा। अभिप्राय यह कि जिन मूल्यों के साथ आप अपना जीवन जीते हैं, उन्हीं मूल्यों के आधार पर आपका अगला जन्म होगा। इन्हीं वासनाओं में लिप्त रहने के कारण मनुष्य दुखी रहता है। संसार में दुख का कारण भी यही है। अधिकांश मनुष्य अपना जीवन लालच, स्वार्थ और भय के साथ जीते हैं।

हम सब अपने आस-पास प्रतिदिन अनेक घटनाओं को देखते हैं। उन घटनाओं के पीछे किसी-न-किसी का स्वार्थ छिपा होता है। घटनाओं को सुनकर या देखकर हमें दुख होता है, लेकिन उन घटनाओं के कारणों पर हम विचार नहीं करते। यही संसार की विडंबना है। जीवन में दुख हर क्षण आता है। हम सब विचार करते हैं कि भगवान ने आखिर दुख क्यों बनाया। यक्ष के प्रश्नों का उत्तर देते हुए युधिष्ठिर ने कहा कि दुख की रचना ईश्वर ने नहीं की। ईश्वर ने तो सिर्फ़ संसार बनाया है। इस संसार में रहने वाले लोगों ने अपने कर्म से, विचार से दुख और सुख की रचना की। मनुष्य जिस प्रकार का विचार रखता है, जैसा कर्म करता है, वैसा उसे दुख-सुख प्राप्त होता है। अतः हमें अपने विचार और कर्म पर नियंत्रण रखने की आवश्यकता है। हमारे चारों ओर उज्ज्वल और सकारात्मक विचार बिखरे हैं, ज़रूरत है– मुक्ति को व्यापक बनाने की।

आपने देखा और सुना होगा कि बहुत सारे लोग भाग्य के भरोसे रहते हैं। उनका मानना है कि चाहे कोई कितना भी परिश्रम करे, वही होगा जो उसके भाग्य में होगा, लेकिन ऐसा नहीं है। भाग्य जैसे प्रश्नों को सुलझाते हुए युधिष्ठिर ने कहा कि फल भाग्य पर नहीं कर्म पर आधारित होता है। मनुष्य जैसा कार्य करता है, उसे वैसा ही फल प्राप्त होता है। फल कभी आपके अनुकूल होता है तो कभी प्रतिकूल भी। यह फल ही भाग्य है। आज हम जिस क्षेत्र में प्रयास करते हैं, जितना परिश्रम करते हैं, आने वाले समय में परिश्रम और प्रयास के अनुकूल ही परिणाम प्राप्त होते हैं। यह परिणाम ही हमारा भाग्य है। संसार में हर व्यक्ति सुख और शांति से अपना जीवन जीना चाहता है। लेकिन वह उस रहस्य को नहीं जानता जो सुख और शांति के लिए आवश्यक है। सुख और शांति के लिए धन कमाना चाहता है। उसके विचार में जिसके पास धन है वही व्यक्ति सुखी है और जो सुखी है वही शांति से रह सकता है। लेकिन ऐसा नहीं है। भ्रमवश उस वास्तविक रहस्य को जानने का प्रयास नहीं करता। आज का मनुष्य सुख-सुविधा संपन्न है फिर भी अशांत और तनावग्रस्त है। इससे मुक्त होने के लिए हमें अपने चरित्र में उन सार्वभौमिक मूल्यों को स्थान देना पड़ेगा।

वास्तव में, सत्य, प्रेम, सदाचार और क्षमा जैसे मूल्य ही सुख के कारण हैं। असत्य, अनाचार घृणा और क्रोध का त्याग ही शांति का मार्ग है। सुख का स्रोत मानवीय मूल्यों में निहित है, जिसे आज की सभ्यता अनदेखा कर रही है। मन अनेक प्रकार के भोग-विलास में रमा रहता है। इच्छाओं पर नियंत्रण नहीं होता। सांसारिक वस्तुओं के प्रति लगाव बढ़ता जाता है, परिणामस्वरूप मन भटकता है। मन पर नियंत्रण करने के लिए हमें इच्छाओं, आकांक्षाओं तथा विलासिता के प्रति अनुराग पर नियंत्रण करना होगा। हमें यह तय करना होगा कि हमारी ज़रूरत क्या है? परिश्रम ज़रूरत के लिए होना चाहिए लालसाओं को पूरा करने के लिए नहीं। अत: अपनी इच्छा, आकांक्षा पर नियंत्रण कर लेने मात्र से मन पर अपने आप नियंत्रण संभव है।

अब आप निश्चित रूप से उन तमाम प्रश्नोत्तरों को समझने में सक्षम होंगे जिन पर ऊपर विचार किया गया है। आत्मा के स्वरूप, जन्म और मृत्यु के रहस्य, संसार में दुख के कारण, भाग्य आदि की प्रासंगिकता को समझ गए होंगे।

पाठगत प्रश्न 18.1

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

1. जन्म का कारण है–

   (क) मोह (ख) इच्छा

   (ग) संसार से लगाव (घ) अतृप्त इच्छाएँ

2. मन को नियंत्रित किया जा सकता है–

   (क) इच्छाओं पर नियंत्रण से (ख) संसार को समझकर

   (ग) महान आत्मा को जानकर (घ) परमात्मा को जानकार

3. संसार में दुख का कारण है–

   (क) वासनाओं में लिप्त रहना (ख) धन की इच्छा रखना

   (ग) स्वयं को नहीं समझना (घ) मूल्यों को नहीं अपनाना

4. प्रेम क्या है–

   (क) भावना (ख) इच्छा

   (ग) मूल्य (घ) लगाव

क्रियाकलाप 18.1

- विद्यार्थी जीवन में आने वाली किन्हीं पाँच चुनौतियों को लिखकर उनके समाधान का उल्लेख कीजिए :

क्रम.सं.	चुनौतियाँ	समाधान

अंश-2

आइए अब दूसरे अंश के प्रश्नों पर विचार करते हैं :

11.	सच्चा प्रेम क्या है?	• स्वयं को सभी में देखना
12.	मनुष्य सभी से प्रेम क्यों नहीं करता?	• स्वयं को सभी में नहीं देखने के कारण
13.	आसक्ति क्या है?	• प्रेम में माँग आसक्ति है।
14.	दिन-रात किस बात पर विचार करना चाहिए?	• सांसारिक सुखों की क्षण-भंगुरता का।
15.	संसार को कौन जीतता है?	• जिसमें सत्य और श्रद्धा है।
16.	भय से मुक्ति कैसे संभव है?	• वैराग्य से।
17.	मुक्त कौन है?	• जो अज्ञान से परे है।
18.	अज्ञान क्या है?	• आत्मज्ञान का अभाव अज्ञान है।
19.	दुखों से मुक्त कौन है?	• जो कभी क्रोध नहीं करता।
20.	वह क्या है जो अस्तित्व में है और नहीं भी?	• माया।
21.	माया क्या है?	• नाशवान जगत।
22.	परम सत्य क्या है?	• ब्रह्म।

व्याख्या : उपर्युक्त बॉक्स में इस पाठ के दूसरे अंश के प्रश्नोत्तर को प्रस्तुत किया गया है। इस अंश में भी भारतीय दर्शन के तमाम उन प्रश्नों को सामने रखा गया है जिसका हमारे जीवन से सीधा सरोकार है। प्रेम, आसक्ति, भय, मुक्ति, अज्ञान, माया तथा दुख जैसे प्रश्न हम सभी के जीवन से जुड़े हुए हैं। हमें नित्य-प्रति इसका सामना करना होता है। आइए, इन प्रश्नोत्तरों को समझने का प्रयास करते हैं।

आइए, सबसे पहले सच्चे प्रेम के बारे में समझते हैं। प्रेम एक सार्वभौमिक मूल्य है। संपूर्ण संसार में प्रेम विविध रूपों में व्याप्त है। हम सभी प्रेम के वशीभूत हैं। प्रेम किसी-न-किसी रूप में हम सभी को एक-दूसरे से जोड़े हुए है। प्रेम का क्षेत्र विस्तृत है। लेकिन वर्तमान समय में प्रेम का दायरा संकुचित हो चुका है। हम सभी संकीर्ण सोच के अधीन हो चुके हैं। इस दौर में यह प्रश्न और अधिक प्रासंगिक हो जाता है कि सच्चा प्रेम क्या है? संपूर्ण संसार को अपना मानना ही सच्चा प्रेम है। हम जितना प्रेम अपने-आप से करते हैं उतना ही संसार की

सभी वस्तुओं से प्रेम करना सच्चा प्रेम है। लेकिन मनुष्य संसार के सभी प्राणियों से प्रेम नहीं कर पाता है। उसका दायरा सीमित हो जाता है। वह प्रेम भी स्वार्थ के कारण करता है। स्वार्थ का क्षेत्र संकीर्ण है, जबकि प्रेम का क्षेत्र उदात्त और विस्तृत होना है। जब प्रेम स्वार्थ के दायरे में सिमट जाता है तो सभी से प्रेम नहीं किया जा सकता। मनुष्य सभी में अपने आप को नहीं देख पाता। सांसारिक आकर्षणों से मुक्त नहीं हो पाता। जहाँ उसका स्वार्थ पूरा होता है और जब तक होता है, वह तभी तक वह प्रेम करता है, इसलिए वह सभी से प्रेम नहीं करता।

दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष आसक्ति का है। स्वार्थ की जड़ में आसक्ति है। किसी से कुछ पाने की इच्छा रखना ही आसक्ति है। प्रेम हमें स्वार्थ से मुक्त करता है। आसक्ति हमें स्वार्थी बनाती है। आज समाज में स्वार्थ के कारण ही गिरावट आयी है। चारों ओर स्वार्थ का बोलबाला है। आसक्ति एक नशा है। बुद्धिमान व्यक्ति ही आसक्ति से मुक्त होकर प्रेम की वास्तविकता को समझ सकता है। समाज के निर्माण में बुद्धिमान व्यक्ति की भूमिका की आवश्यकता है। संसार के प्रति आसक्ति का सबसे बड़ा कारण दिन-रात विभिन्न सांसारिक कार्यों तथा उसमें सफलता प्राप्त करने के बारे में सोचते रहना है।

यह भी सवाल उठता है कि जीवन में विचार करने योग्य क्या है? मनुष्य संसार की क्षण-भंगुरता पर विचार नहीं करता। दिन-रात उस व्यापार पर विचार करता रहता है जो स्थायी नहीं है। सांसारिक सुख आज है, कल नहीं रहेगा। जिसे हम सभी सुख मानते हैं उसके नष्ट होने की संभावना पर विचार करना चाहिए। इस संसार पर वही व्यक्ति विजय प्राप्त करता है जो सत्य को श्रद्धापूर्वक अपनाता है। अर्थात् सत्य पर चलने वाला व्यक्ति ही संसार पर विजय प्राप्त करता है।

हम सभी जीवन में भय से मुक्त होना चाहते हैं। हम इस बात से भयभीत रहते हैं कि कहीं कुछ छूट न जाए। भविष्य की चिंता में भयभीत रहना हमारे स्वभाव का हिस्सा बन जाता है। इस चिंता से मुक्त रहना ही भय से मुक्त रहना है। वस्तु के प्रति राग न रखना ही वैराग्य है। वैरागी ही ज्ञानी है। जो नाशवान सुखों से अपने को बाँधकर रखता है, वही अज्ञानी है। जो इस अज्ञानता से परे है वही मुक्त है। जो मुक्त नहीं हो पाता वह लगातार अज्ञानता में घिरता जाता है। आत्मज्ञान का अभाव ही अज्ञान होता है। आत्मज्ञान ही वास्तविक ज्ञान कहलाता है।

अगला सवाल दु:खों से मुक्ति, माया के स्वरूप और परम सत्य से जुड़ा है। संसार में अनेक प्रकार के दु:ख हैं। प्रत्येक मनुष्य दुख से मुक्त रहने की कामना करता है, लेकिन दुख के कारणों पर विचार नहीं करता। युधिष्ठिर ने कहा कि हे यक्ष, इस संसार में दुख का कारण ही क्रोध है। जो क्रोध नहीं करता वह सुखी है। क्रोध का संबंध कामनाओं के साथ है। मनुष्य विविध प्रकार की कामनाओं से घिरा हुआ है। जब उसकी कामनाएँ पूरी नहीं होतीं तो वह क्रोधित हो जाता है। क्रोध करने के कारण वह दुखी रहता है। आत्मज्ञान के अभाव में हम सांसारिक सुखों में वास्तविक सुख की तलाश करते हैं। मनुष्य माया के वशीभूत है। माया के

कारण ही मनुष्य वस्तुओं में सांसारिक सुख खोजता है। यह नाशवान संसार ही माया है। यह अस्तित्व में है भी और नहीं भी है। जो संसार हमें दिखाई देता है वह अस्थायी है। वह एक दिन अवश्य नष्ट होगा, लेकिन उससे हमारा लगाव बढ़ता जाता है। इस संसार को बनाने में सहायक सभी वस्तुएँ माया है।

जब दिखाई देने वाली सभी वस्तुएँ माया है तो फिर सत्य क्या है? सत्य एकमात्र ईश्वर को माना गया है। जो अजन्मा है, अमर है। ईश्वर ही ब्रह्म है। बह्म ही परमात्मा है। आत्मा का सीधा संबंध जिसके साथ है। संपूर्ण संसार जिसकी आज्ञा से संचालित है। प्रकृति का निर्माण करने वाला ही परम सत्य है। सूर्य चंद्र और पृथ्वी की गति जिससे निर्धारित है। संसार में मौजूद समस्त चर-अचर पदार्थ जिसकी कृपा से गतिवान है वह शक्ति ही सत्य है।

पाठगत प्रश्न 18.2

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

1. हम सभी को जोड़ने का काम करता है–

   (क) प्रेम (ख) धन

   (ग) रिश्ता (घ) विचार

2. समाज के निर्माण में किसकी भूमिका महत्वपूर्ण है–

   (क) राजनेता (ख) बुद्धिमान

   (ग) बलवान (घ) धनवान

3. संसार पर विजय प्राप्त करने वाला व्यक्ति है–

   (क) कर्मवादी (ख) वैरागी

   (ग) सत्यवादी (घ) आत्मज्ञानी

क्रियाकलाप 18.2

- मानव जीवन को उन्नत बनाने में अनेक गुणों का होना अनिवार्य है; जैसे–प्रेम, वैराग्य, सद्ज्ञान आदि। ऐसे ही किन्हीं पाँच गुणों का उल्लेख कीजिए।

अंश-3

आइए, अब हम अंश-3 को विस्तार से समझते हैं :

23. सूर्य किसकी आज्ञा से उदय होता है?	• परमात्मा की आज्ञा से
24. मनुष्य का साथ कौन देता है?	• धैर्य
25. किस शास्त्र का अध्ययन कर मनुष्य बुद्धिमान बनता है।	• महान लोगों की संगति से ही मनुष्य बुद्धिमान बनता है
26. भूमि से भारी चीज़ क्या है?	• माँ भूमि से भारी है
27. आकाश से भी ऊँचा कौन?	• पिता
28. हवा से भी तेज़ चलने वाला कौन?	• मन
29. घास से भी तुच्छ क्या है?	• चिंता
30. विदेश जाने वाले का साथी कौन होता है?	• विद्या
31. बर्तनों में सबसे बड़ा कौन सा है?	• भूमि, जिसमें सब कुछ समा सकता है।
32. संसार में सबसे बड़ा आश्चर्य क्या है?	• रोज लोगों को मरते देखकर भी खुद अमर रहना चाहता है।
33. कौन व्यक्ति सुखी है?	• जो व्यक्ति अपने घर में रहकर बिना ऋण लिए शाक-सब्जी खाकर संतोष से रहता है।

व्याख्या : अभी तक आपने बहुत सारे प्रश्नोत्तरों को पढ़ा और समझा। इन प्रश्नों से हम सभी रोज़ गुजरते हैं। ये हमारे जीवन के लिए बहुत ही उपयोगी हैं। हम सभी अपने संसार में उलझे रहते हैं। अपने जीवन को लेकर रात-दिन चिंतित रहते हैं। अपने व्यवहार से एक-दूसरे को दुखी करते हैं और स्वयं भी दुखी होते हैं। छोटी-छोटी बातों को लेकर आपसी द्वे हो जाता है। सांसारिक वस्तुओं के प्रति अनुराग बढ़ता जाता है। इन्हें प्राप्त करने के लिए नाना प्रकार के उपक्रम करते हैं। लेकिन सुख-शांति नहीं मिलती। इस संपूर्ण अंश में जीवन के दार्शनिक प्रश्नों को प्रस्तुत किया गया है।

तो आइए पाठ के इस अंतिम अंश के प्रश्नोत्तरों पर विचार करते हैं। हम सभी जानते हैं कि सृष्टि का संचालक परमात्मा है। ईश्वर कृपा के बिना कुछ भी संभव नहीं है। लेकिन इसका भान उसी व्यक्ति को होता है जो ईश्वर की सत्ता में विश्वास रखता है। यक्ष ने प्रश्न पूछा कि सूर्य किसकी आज्ञा से उदित होता है? संसार की प्रत्येक वस्तु में ईश्वर मौजूद है। सूर्य भी परमात्मा की आज्ञा से उदित होता है। गीता में भगवान कृष्ण जब अपना विराट रूप दिखाते हैं तब भी वे यही कहते हैं कि सूर्य, चन्द्र, नक्षत्र आदि सब मुझसे ही जन्म लेते हैं और में भीतर ही समाकर नष्ट होते हैं। संसार की रचना करने वाला ब्रह्म ही परमात्मा है। संसार के सभी चर-अचर पदार्थ परमात्मा की कृपा से गतिमान हैं।

एक महत्वपूर्ण सवाल हम सभी से जुड़ा है कि जीवन को बेहतर बनाने में सबसे अधिक सहायक कौन है? वास्तव में, यह संसार एक मंच है। इस मंच पर सभी जीव अपनी-अपनी भूमिका निभाने में व्यस्त हैं। मनुष्य ईश्वर की सबसे अनुपम कृति है। वह अनुपम इसलिए है वह विवेकशील है। माया के प्रभाव में आने के बाद मनुष्य अपना विवेक खो देता है। इस तरह की परिस्थितियों में मनुष्य का साथ उसका धैर्य देता है। जीवन में अनेक प्रकार की कठिनाइयाँ आती हैं। इन कठिनाइयों में जो धैर्यवान होता है वह सहनशील एवं स्थिर रहता है। समय को समझते हुए अच्छे समय की प्रतीक्षा करने वाला मनुष्य ही जीवन में सफल होता है। कठिन परिस्थितियों में चारों ओर से निराश होने के बावजूद मनुष्य अपने आंतरिक शक्ति के सहारे ही जीवन का युद्ध जीत सकता है। धैर्य का महत्व एक बुद्धिमान मनुष्य ही समझ सकता है।

हमें यह भी समझने की ज़रूरत है कि हम बुद्धिमान कब कहलाएँगे? लोक में पुस्तकीय ज्ञान रखने वाले मनुष्य को बुद्धिमान समझा जाता है। पुस्तकीय ज्ञान को ही परम सत्य माना जाता है। लेकिन यह सत्य है कि किसी भी प्रकार की पुस्तक या शास्त्र पढ़ने से बुद्धिमान नहीं बना जा सकता। आज जब हम लोग अपने चारों ओर देखते हैं तो बड़े-बड़े आचार्य, विद्वान, पदाधिकारी आदि निजी स्वार्थ से बँधे हैं। समाज, राष्ट्र तथा लोक से अधिक उन्हें अपनी चिंता है। इसलिए हमें उस व्यक्ति के संपर्क में रहना चाहिए जो महापुरुष है। जो व्यक्ति समाज और राष्ट्र के निर्माण में अपने जीवन को समर्पित करता है, हमें उसका अनुसरण करना चाहिए।

आधुनिक समाज में माँ-बाप के प्रति स्नेह व आदर की कमी भी दिखाई देती है। इस सवाल को भी यहाँ प्रस्तुत किया गया है। भारतीय दर्शन में माँ का स्थान सबसे ऊँचा है। माँ को भूमि से भी भारी बताया गया है। माँ अपने गर्भ में संतान को धारण करती है और प्रसन्न रहती है। यहाँ भारी से तात्पर्य उसकी महानता है। जिसमें जितना अधिक धैर्य होता है वह उतना महान होता है। प्रसव-पीड़ा की वेदना सहने वाली माँ से महान और कोई नहीं हो सकता। दूसरी ओर पिता को आकाश से भी ऊँचा कहा गया है। आकाश संपूर्ण धरती को अपने भीतर समेटकर रखने के बाद भी अहंकार नहीं करता। पिता समस्त आघातों को सहते हुए अपने परिवार पर छाया बनकर खड़ा रहता है। अपने परिवार पर किसी प्रकार से आँच नहीं आने देता। जिस प्रकार आकाश के विस्तार को नापा नहीं जा सकता, वैसे ही पिता के हृदय का विस्तार आकाश सदृश होता है।

वर्तमान समय में लोगों में अत्यधिक चिंता की प्रवृत्ति बढ़ गई है। इस प्रश्न की व्याख्या नए

रूप में की गई है। इस संसार में मन की गति हवा से भी तेज होती है। विचार के साथ मन विचरण करता है। मन वहाँ पलक झपकने से पहले पहुँच जता है, जहाँ के बारे में हमारे मन में विचार उत्पन्न होता है। हम लोग उन सभी जगहों पर बैठे-बैठे पहुँच जाते हैं जहाँ कल्पना करते हैं। चिंता को घास से भी तुच्छ माना गया है। चिंता करने से कुछ भी प्राप्त नहीं होता। अहित को छोड़कर हित नहीं होता। घास पशुओं के भोजन के काम आता है। घास खाने से पशुओं का पेट भरता है, लेकिन चिंता करने से मनुष्य कई प्रकार की समस्याओं से ग्रसित हो जाता है। चिंता घास से भी तुच्छ है। घास सूखने के बाद जलता है। चिंता करने वाला व्यक्ति खुद-ब-खुद जलता रहता है।

आप जानते हैं कि सर्वत्र विद्या की भूमिका होती है। संसार में सभी प्रकार के धनों में विद्या को श्रेष्ठ धन कहा गया है। जिसके पास विद्या है उसके पास सभी प्रकार का धन है। संसार में ज्ञान की पूजा होती है। यहाँ पूजा का अर्थ सम्मान और आदर से है। विद्या से संपन्न व्यक्ति अपने ही देश में नहीं विदेश में भी सम्मान पाता है। आज हजारों भारतीय विद्या के बल पर ही संपूर्ण विश्व में सम्मान के साथ रह रहे हैं और देश का मान बढ़ा रहे हैं।

हम सभी जानते हैं कि दुनिया के सारे व्यापार इस धरती पर होते हैं। जड़-चेतन, जीव-जंतु सभी का पालन पृथ्वी करती है। युधिष्ठिर ने धरती को बर्तन की तरह बताया। इस धरती में सब कुछ समाया हुआ है। नदी, पहाड़, रेगिस्तान तथा नाना प्रकार के व्यापार धरती पर ही होते हैं। इसलिए इसे सबसे बड़ा बर्तन कहा गया है।

यक्ष ने एक गंभीर सवाल यह पूछा कि इस संसार की सबसे आश्चर्यजनक बात क्या है तो उसका उत्तर देखने लायक है। संसार को मृत्युलोक कहा जाता है। यहाँ जो कुछ भी है, सब नाशवान है। यहाँ जो जन्म लेता है, उसकी मृत्यु भी निश्चित है। परिवार, समाज और देश में प्रतिदिन किसी-न-किसी के मरने की खबर आती है। हम सब यह अच्छी तरह जानते हैं कि मृत्यु अवश्यंभावी है फिर भी हम सभी मरना नहीं चाहते। खुद नहीं मरने की इच्छा करना सबसे बड़ा आश्चर्य है। जो चीज़ सत्य है, जिसका होना तय है, उससे मुँह मोड़ना बहुत बड़ा आश्चर्य है।

जीवन में हम सभी सुखी होना चाहते हैं, परंतु ऐसा संभव नहीं है। सुख और दुख जीवन के पहलू है। इस संसार में सुखी वह है जो किसी से ऋण नहीं लेता। अपने घर में परिवार के साथ संतुष्ट होकर रहता है। परिवार के भरण-पोषण के लिए घर नहीं छोड़ता वह सुखी और आनंदित है। सीमित संसाधनों में अपने परिवार के साथ संतोष से रहने वाला व्यक्ति ही सुखी है। आप इस अंश को आज के संदर्भ में देख सकते हैं। आज अधिकांश मनुष्य असंतुष्ट है। व्यक्ति ऋणी है और अपना घर-परिवार छोड़ने के लिए विवश है। इस दौर में यह संवाद अत्यंत प्रासंगिक है।

इस प्रकार यह अंश हमारे जीवन को आसान बनाने में मदद करता है। यहाँ माता, पिता, ईश्वर, धैर्य, विद्या, भूमि, सत्य तथा संतोष के महत्व को प्रतिपादित किया गया है। आज की परेशानी का कारण इन जीवन-मूल्यों से दूर होना है। सहज, सरल और परिपूर्ण जीवन के लिए इन मूल्यों को अपनाना आवश्यक है।

पाठगत प्रश्न 18.3

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

1. यह संसार किसकी इच्छा से चलता है–

   (क) सूर्य (ख) प्रकृति

   (ग) ईश्वर (घ) व्यक्ति

2. ईश्वर की अनुपम कृति किसे कहा गया है–

   (क) सूर्य को (ख) चन्द्र को

   (ग) धरती को (घ) मनुष्य को

3. जीवन की कठिनाइयों का सामना किया जा सकता है–

   (क) धन से (ख) बल से

   (ग) धैर्य से (घ) सहयोग से

4. हवा से भी तेज क्या है–

   (क) प्रकाश (ख) मन

   (ग) आँधी (घ) अंधेरा

क्रियाकलाप 18.3

- घर में बुजुर्गों के प्रति विशेष आदर और स्नेह रखना हम सभी का दायित्व है। अपने साथियों से इसके कारणों के बारे में चर्चा कीजिए और इसके लिए नयी पीढ़ी को जो-जो चाहिए उन पाँच बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए।

क्रम सं.	पाँच बिन्दुओं का उल्लेख

अंश-4

यक्ष के सभी प्रश्नों का अनुकूल और उचित उत्तर देकर युधिष्ठिर ने यक्ष को प्रसन्न कर दिया। प्रसन्न होकर यक्ष ने कहा कि, हे युधिष्ठिर। तुम धर्म के जानकार हो। मैं तुम्हारे सभी उत्तरों से अत्यंत प्रसन्न हूँ। इसलिए मैं तुम्हारे एक भाई को जीवन दान देता हूँ। बोलो तुम्हारे किस भाई को जीवित करूँ। युधिष्ठिर ने कहा कि आप नकुल को जीवित कर दीजिए। युधिष्ठिर के इस उत्तर को सुनकर यक्ष को आश्चर्य हुआ कि युधिष्ठिर अपने बलशाली भाई भीम और अर्जुन को छोड़कर नकुल को जीवित करना क्यों चाहता है? आज भी समाज में

हम लोगों को स्वार्थ के कारण न्याय से दूर जाते देखते हैं। जीवन और मृत्यु जैसे प्रश्नों पर युधिष्ठिर का यह न्याय समाज के लिए उदाहरण है। उन्होंने कहा कि धर्मात्मा महाराज पांडु की दो रानियाँ थीं–कुन्ती और माद्री। भीम, अर्जुन और मैं कुन्ती माता के पुत्र हैं और नकुल और सहदेव माता माद्री के पुत्र हैं। मैं माता कुन्ती का पुत्र जीवित हूँ, इसलिए मैं चाहता हूँ कि माता माद्री का भी एक पुत्र जीवित रहे। इसलिए आपसे नकुल का जीवन माँग रहा हूँ। आज समाज को न्याय की आवश्यकता है। हमारा समाज स्वार्थ में लिप्त है। स्वार्थी प्रवृत्ति के कारण चारों ओर भ्रष्टाचार, अन्याय का बोलबाला है। ऐसे समय में इन ऊँचे आदर्शों को अपनाकर समाज को नयी दिशा देने का काम किया जा सकता है।

आज समाज में स्वार्थ-भावना के कारण ही सभी समस्याएँ हैं। उदारता, करुणा तथा समता की भावना के महत्व को समझने की आवश्यकता है। युधिष्ठिर के उत्तर को सुनकर यक्ष प्रसन्न हुए। प्रसन्न होकर यक्ष ने युधिष्ठिर के चारों भाइयों को जीवित कर दिया। यक्ष ने अपने बारे में बताते हुए कहा कि मैं तुम्हारा पिता हूँ। मैं तुम्हारी परीक्षा ले रहा था। यहाँ अभिप्राय यह है कि यक्ष पिता होने के कारण अपने पुत्र की परीक्षा ले रहे थे। उन्हें आने वाले समय का आभास था। जीवन में आपके स्वजन हमेशा सुख-दुख में भले ही शामिल न हों लेकिन वे चिंतित अवश्य रहते हैं। वे आपके सामर्थ्य की जाँच करते हैं और उसे बढ़ाने में मदद भी करते हैं। जीवन में सफलता प्राप्त करने के लिए विभिन्न परीक्षाओं से गुजरना पड़ता है। धैर्य, विवेक और सत्य के मार्ग पर चलकर ही हम सफल होते हैं। इन्हीं मूल्यों को आत्मसात करने के कारण सभी पांडव जीवित हो सके। सभी पांडवों ने यक्ष रूपी धर्मराज को प्रणाम किया। यक्ष प्रसन्न हुए। उन्होंने पांडवों को वनवास के बाद सफलतापूर्वक अज्ञातवास पूरा करने का वरदान दिया और अंतर्ध्यान हो गए।

18.3 शिल्प-सौंदर्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आपने देखा होगा कि इसकी भाषा अन्य गद्य-रचनाओं से अलग है। यह संवाद की शैली है। संवाद लेखन एक महत्वपूर्ण अंग है। फिल्मों, टीवी धारावाहिक तथा नाटक आदि लेखन में संवाद-लेखकों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। संवाद-लेखन करने से पहले निम्नलिखित बिंदुओं पर विचार करना आवश्यक है :

- विषयवस्तु की समझ,
- पात्रों की सामाजिक एवं ऐतिहासिक पृष्ठभूमि,
- पात्रानुकूल भाषा,
- घटना, स्थिति, भाव तथा निर्देश को कोष्ठक में लिखना,
- रोचकता एवं सरसता,
- सरल, सहज एवं संक्षिप्ता।

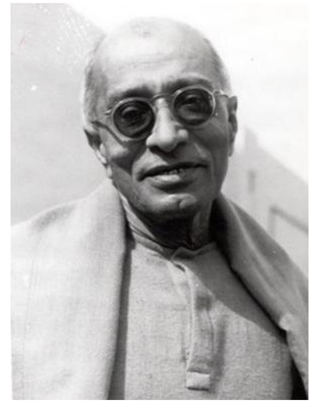
18.4 आपने क्या सीखा

- यह पाठ महाभारत की कथाओं में से एक का अंश है जिसमें यह संदेश दिया गया है कि विपरीत परिस्थितियों का धैर्य के साथ सामना करना चाहिए।
- दार्शनिक प्रश्नों को जीवन की सापेक्षता में देखना चाहिए तथा जीवन के वास्तविक सत्य का बोध होना चाहिए।
- परमात्मा के स्वरूप को समझना आवश्यक है तभी जीवन के वास्तविक सुख की समझ हो सकेगी।
- सत्य, प्रेम, अहिंसा, सदाचार तथा शांति जैसे जीवन-मूल्यों का पालन आज की आवश्यकता है।
- माता-पिता तथा शिक्षा का महत्व समझना ज़रूरी है। साथ ही धर्म और न्याय के महत्व को समझना आवश्यक है।
- प्रश्नोत्तर और संवाद-शैली इसकी प्रमुख विशेषता है।

18.5 सीखने के प्रतिफल

- अपने परिवेशगत अनुभवों पर अपनी स्वतंत्र और स्पष्ट राय व्यक्त करते हैं।
- विविध साहित्यिक विधाओं के अंतर को समझते हुए उनके स्वरूप का विश्लेषण करते हैं।
- प्राकृतिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक मुद्दों, घटनाओं के प्रति अपनी प्रतिक्रिया को बोलकर/लिखकर व्यक्त करते हैं।
- सभी प्रकार की विविधताओं (धर्म, जाति, लिंग, क्षेत्र एवं भाषा-संबंधी) के प्रति सकारात्मक एवं विवेकपूर्ण समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के माध्यम से अभिव्यक्त करते हैं।
- विभिन्न विषयों के आपसी संबंधों की समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के द्वारा व्यक्त करते हैं।
- विभिन्न अवसरों पर वैज्ञानिक दृष्टिकोण को प्रदर्शित करते हैं; जैसे-विचार-विमर्श, वैचारिक लेखन, वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से जीवन-कौशलों को आत्मसात करते हैं और अभिव्यक्त करते हैं।

18.6 योग्यता विस्तार


चित्र 18.2 : चक्रवर्ती राजगोपालाचारी

चक्रवर्ती राजगोपालाचारी का जन्म मद्रास प्रेसीडेंसी के सालेम जिले के थोरापल्ली गाँव में 10 दिसंबर, 1878 को हुआ था। उनकी प्रारंभिक शिक्षा थोरापल्ली में ही हुई। बाद़ में उनका परिवार होसुर चला गया। उन्होंने मैट्रिकुलेशन की परीक्षा सन् 1891 में पास की और वर्ष 1894 में बैंगलोर के सेंट्रल कॉलेज से कला में स्नातक हुए। इसके बाद उन्होंने प्रेसीडेंसी कॉलेज, मद्रास में कानून की पढ़ाई के लिए दाखिला लिया और सन् 1897 में इसे पूरा किया।

चक्रवर्ती राजगोपालाचारी एक भारतीय स्वतंत्रता सेनानी, राजनेता, लेखक और वकील थे। वे भारत के अंतिम गवर्नर जनरल भी थे। अपने सार्वजनिक जीवन में उन्होंने विभिन्न महत्वपूर्ण पदों पर काम किया। भारतीय राष्ट्रीय काँग्रेस में एक महत्वपूर्ण नेता के साथ-साथ वे मद्रास प्रेसीडेंसी के प्रमुख, पश्चिम बंगाल के राज्यपाल, भारत के गृहमंत्री और मद्रास राज्य के मुख्यमंत्री भी रहे। 'राजाजी' के नाम से मशहूर चक्रवर्ती राजगोपालाचारी को देश सेवा के लिए किए गए कार्यों हेतु भारत के सर्वोच्च नागरिक सम्मान 'भारत-रत्न' से सम्मानित किया गया।

उनकी महत्वपूर्ण रचनाएँ हैं–

- 'चक्रवर्ती तिरुभगन' (गद्य में रामायण कथा) के लिए उन्हें 1958 में साहित्य अकादमी पुरस्कार (तमिल भाषा में लेखन के लिए) मिला।
- 'स्वराज' नामक पत्र में उनके लेख निरंतर प्रकाशित होते रहे।
- महाभारत।
- रामायण आदि।

18.7 पाठांत प्रश्न

1. पिता को आकाश से भी ऊँचा क्यों माना गया है? पाठ के आधार पर लिखिए।
2. बुद्धिमान व्यक्ति की पहचान किस प्रकार की जा सकती है?
3. मनुष्य अपने प्रत्येक जन्म में संसार से लगाव क्यों रखता है? कारण सहित उल्लेख कीजिए।
4. जीवन में सुख-शांति के लिए धन की आवश्यकता पर विचार व्यक्त कीजिए।
5. 'प्रेम का क्षेत्र विस्तृत है–' कैसे?
6. मनुष्य के जीवन में कामनाओं की भूमिका को स्पष्ट कीजिए।
7. युधिष्ठिर नकुल के स्थान पर अर्जुन को जीवित करने के लिए यक्ष से कहते तो क्या होता?

8. यक्ष ने युधिष्ठिर से वरदान माँगने के लिए क्यों कहा?
9. पाठ में निहित पाँच जीवन-मूल्यों को चुनकर उन पर विचार कीजिए।
10. आपकी दृष्टि में इस संवाद को पढ़ने से कौन-कौन से लाभ हैं? लगभग 80-100 शब्दों में लिखिए।
11. 'तनाव और अविश्वास के माहौल में यह संवाद जीवन के प्रति नया दृष्टिकोण देता है'– 80-100 शब्दों में अपने विचार व्यक्त कीजिए।
12. 'भारतीय दर्शन में जीवन-मूल्यों के महत्व को स्थापित किया गया है'–पाठ के आधार पर उदाहरण सहित कथन की समीक्षा कीजिए।

18.8 उत्तरमाला

बोध प्रश्न 18.1

1. (घ)
2. (ग)
3. (क)
4. (क)

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

18.1
1. (घ)
2. (क)
3. (क)
4. (क)

18.2
1. (क)
2. (ख)
3. (घ)

18.3
1. (ग)
2. (घ)
3. (ग)
4. (ख)

19

लेखन-कौशलः अनुच्छेद लेखन, फीचर तथा रिपोर्टिंग

हमारे जीवन में ऐसे बहुत से अवसर आते हैं जब हमें अपनी बात कहने के लिए, अपने विचार रखने के लिए और अपनी अभिव्यक्ति के लिए लिखने की आवश्यकता महसूस होती है। हम शिक्षा प्राप्ति के साथ ही लिखना प्रारंभ कर देते हैं परंतु लिखने के सही तरीके और उपयुक्त पद्धति के अभाव में हमारे लेखन में गति एवं शुद्धता नहीं आ पाती है। हमें अपने भावों और विचारों को सुसम्बद्ध और सुव्यवस्थित रूप में लिखने के लिए जिस कौशल की आवश्यकता होती है, वह लेखन-कौशल कहलाता है। आपने पिछली कक्षाओं में लेखन कौशल के कुछ प्रकारों, जैसे- पत्र लेखन, निबंध लेखन आदि के बारे में सीखा होगा। इस पाठ में हम लेखन कौशल के तीन विशिष्ट रूपों-अनुच्छेद लेखन, फीचर और रिपोर्टिंग के बारे में विस्तारपूर्वक जानेंगे। लेखन कौशल के ये तीनों प्रकार हमारे जीवन में अत्यधिक उपयोगी और महत्वपूर्ण हैं। लेखन कौशल की जानकारी होना हमारे लिए अत्यंत आवश्यक है। अनुच्छेद लेखन, फीचर और रिपोर्टिंग के कौशल का विकास सभी विद्यार्थियों और पत्रकारिता के क्षेत्र में नौकरी करने के इच्छुक शिक्षार्थियों में होना जरूरी है। आइए हम इनके बारे में जानकारी प्राप्त करते हैं।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप–

- लेखन-कौशल के कुछ महत्त्वपूर्ण पहलुओं का उल्लेख कर सकेंगे;
- लेखन-कौशल की आवश्यकता और महत्त्व को प्रस्तुत कर सकेंगे;
- अनुच्छेद लेखन की प्रक्रिया का वर्णन कर सकेंगे;
- किसी दिए गए विषय पर अनुच्छेद लिख सकेंगे;
- फीचर लेखन की आवश्यकता, महत्त्व और प्रक्रिया को स्पष्ट कर सकेंगे;

- विभिन्न विषयों पर फीचर तैयार कर सकेंगे;
- रिपोर्टिंग तैयार करने की विधि और विशेषताओं को प्रस्तुत कर सकेंगे;
- किसी घटना या गतिविधि की रिपोर्ट तैयार कर सकेंगे।

क्रियाकलाप 19.1

एक अनुच्छेद लिखिए जिसमें शिक्षा के वर्तमान स्वरूप का वर्णन हो।

19.1 अनुच्छेद लेखन

हमलोगों ने कभी-न-कभी अपने द्वारा देखे गए किसी दृश्य, चित्र, घटना, व्यक्ति और स्थान आदि के बारे में अपने मन में कुछ-न-कुछ सोचा होगा। अब मन में आए इस भाव या विचार को हम लिखित रूप में कुछ वाक्यों के समूह के रूप में व्यक्त करें तो वह अनुच्छेद कहलाएगा। इस पाठ में हम जानेंगे कि अनुच्छेद लेखन क्या होता है? अनुच्छेद की प्रमुख विशेषताएँ क्या होती हैं? और अनुच्छेद लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना अत्यंत आवश्यक है?

किसी एक भाव या विचार को व्यक्त करने के लिए लिखे गए सुसम्बद्ध और लघु वाक्य समूह को अनुच्छेद कहते है। सरल शब्दों में कहें तो किसी विषय पर थोड़े किन्तु चुने हुए शब्दों में अपने विचार प्रकट करने को अनुच्छेद लेखन कहा जाता है। यह निबंध लेखन और पल्लवन से अलग होता है। डॉ. किरण नंदा के शब्दों में, ''किसी भी शब्द, वाक्य एवं भावों को अपने अर्जित ज्ञान, निजी अनुभूति से सँजोकर प्रवाहमयी शैली के माध्यम से गद्यभाषा में अभिव्यक्त करना अनुच्छेद कहलाता है।'' इस परिभाषा के आधार पर यह स्पष्ट हो जाता है कि अनुच्छेद लेखन का कोई भी विषय हो सकता है। वह शब्द, वाक्य, सूत्ररूप में भी हो सकता है। उसका विस्तार स्वतंत्र रूप में प्रवाहमयी शैली में होना चाहिए तथा गद्य भाषा में अभिव्यक्त होना चाहिए। आप अनुच्छेद लेखन की शुरुआत किसी एक चित्र को देखकर भी कर सकते हैं अथवा अपने माता-पिता, अध्यापक, डाकिया और पशुओं, जैसे- गाय, बिल्ली, कुत्ता आदि पर भी अनुच्छेद लेखन कर सकते हैं। थोड़े अभ्यास के पश्चात् आप विशिष्ट विचारों, घटनाओं, व्यक्तियों, वस्तुओं और परिस्थितियों पर भी अनुच्छेद लेखन कर सकते हैं।

अनुच्छेद लेखन, निबंध लेखन से संबंधित लगता है किंतु अपनी लघुता एवं सुसंबद्ध शब्द सीमा के कारण यह निबंध की विस्तृत विधा से अलग होता है। दोनों विधाओं में लेखक अपने भावों एवं विचारों को विकसित करता है किंतु दोनों में पर्याप्त अंतर होता है। निबंध की रचना में विषय का परिचय या भूमिका, विषय का विकास तथा विषय का समाहार या उपसंहार अनिवार्य होता है। लघु रचना होने के कारण अनुच्छेद लेखन में यह बाध्यता नहीं होती है। अनुच्छेद लेखक अपने पहले ही वाक्य से विषय का प्रतिपादन प्रारम्भ कर देता है। निबंध का स्वरूप बहुआयामी होता है। निबंध में मूल विचार का विस्तार उसके विभिन्न आयामों के साथ होता है लेकिन अनुच्छेद में किसी एक ही आयाम का पूरी तरह से प्रतिपादन होता है। सामान्य

तौर पर हम किसी विषय को देखकर निबंध या अनुच्छेद को एक जैसा समझ सकते हैं। किसी दिए हुए विषय पर सुगठित शब्द रचना के माध्यम से लघु रूप में अनुच्छेद लिखा जा सकता है और उसे विभिन्न पहलुओं में विकसित कर निबंध तैयार किया जा सकता है। उदाहरण के लिए–'अहिंसा परमो धर्मः' विषय पर अनुच्छेद लेखन भी किया जा सकता और निबंध भी तैयार किया जा सकता है, परन्तु दोनों के स्वरूप और संरचना में अन्तर होगा। किसी निबंध में विभिन्न अनुच्छेद हो सकते हैं या हम कह सकते हैं कि किसी विषय पर व्यवस्थित ढंग से लिखे गए अनुच्छेदों को जोड़कर निबंध तैयार किया जा सकता है। अंग्रेजी में इसके लिए पैराग्राफ राइटिंग (Paragraph Writing) शब्द का प्रयोग किया जाता है।

इसी तरह एक अन्य विशिष्ट लेखन कौशल 'पल्लवन' से भी अनुच्छेद लेखन को जोड़ा जाता है। सामान्य रूप में दोनों समान दिखाई पड़ते हैं क्योंकि आकार में दोनों ही लघु होते हैं किन्तु दोनों की आंतरिक संरचना में पर्याप्त अन्तर होता है। पल्लवन प्रायः किसी लेखक की प्रसिद्ध पंक्ति, प्रसिद्ध सूक्ति, लोकोक्ति अथवा सूत्रवाक्य आदि पर लिखा जा सकता है। यह किसी सूत्र, उक्ति, बीजवाक्य, सूक्ति, कहावत, काव्य पंक्ति या रूपरेखा में छिपे हुए भावों या विचारों को विस्तारपूर्वक उजागर करता है किन्तु अनुच्छेद किसी भी रचना का एक भाग या ऐसी स्वतंत्र रचना होती है जिसमें मुख्य विषय की पुष्टि हेतु तथ्य दिए जाते हैं। पल्लवन में एक से अधिक अनुच्छेद भी हो सकते हैं क्योंकि पल्लवन का आकार अनुच्छेद से अपेक्षाकृत बड़ा होता है जबकि अनुच्छेद एक ही पैराग्राफ में लिखा जाता है। इसी तरह दोनों में कुछ अन्य अंतर भी देखे जा सकते हैं जैसे–पल्लवन में आत्मपरक शैली अर्थात् 'मैं' शैली का प्रयोग नहीं होता है जबकि अनुच्छेद लेखन में इसका प्रयोग किया जा सकता है। पल्लवन में केवल वर्तमान काल का प्रयोग होता है जबकि अनुच्छेद लेखन में किसी भी काल का प्रयोग किया जा सकता है।

19.2 अनुच्छेद लेखन की प्रक्रिया

आइए, अनुच्छेद लेखन की प्रक्रिया को समझने का प्रयास करते हैं।

अनुच्छेद लेखन की प्रक्रिया से हमारा आशय उस क्रियाविधि से है जिसके ज्ञान के आधार पर हम किसी विषय पर सुव्यवस्थित अनुच्छेद लिखना सीख सकते हैं। हम किसी दिए गए विषय पर अपनी निजी अनुभूति, अर्जित ज्ञान और सशक्त भाषा के सहयोग से अनुच्छेद लेखन करते हैं। एक अच्छा अनुच्छेद लिखने के लिए हमें कुछ बातों का ध्यान रखना अत्यन्त आवश्यक है। आइए जानते हैं कि अनुच्छेद लिखते हुए किन-किन बातों का ध्यान रखना अत्यन्त आवश्यक है–

(क) **विषयगत चिंतन–**जिस विषय पर हमें अनुच्छेद लिखने के लिए कहा जाए उस विषय पर थोड़ा चिंतन-मनन आवश्यक है। मूल भाव को भली-भाँति स्पष्ट करने के लिए दिए गए अथवा चुने गए विषय पर थोड़ा विचार करना नितांत जरूरी है।

(ख) **विषय की रूपरेखा–**दिए गए विषय पर थोड़ा सोचने-विचारने के उपरांत उसके आवश्यक बिन्दुओं और आयामों की एक रूपरेखा तैयार कर लेनी चाहिए जिससे विषय को सुव्यवस्थित रूप से अभिव्यक्त किया जा सके।

(ग) **शैली**–विषय को प्रस्तुत करने के लिए उपयुक्त शैली अथवा पद्धति का चयन किया जाना अत्यन्त आवश्यक है। अपनी रुचि और विषय के अनुरूप शैली के प्रयोग से अनुच्छेद में रमणीयता आ जाती है।

(घ) **भाषा**–अनुच्छेद लेखन के लिए सरल, सुबोध एवं विषयानुकूल भाषा का चयन करना अत्यन्त आवश्यक है। उपयुक्त भाषा के अभाव में अनुच्छेद दुर्बोध एवं अनुपयुक्त हो जाता है। आवश्यकतानुसार मुहावरों एवं लोकोक्तियों के प्रयोग से भाषा को व्यावहारिक और रोचक बनाया जा सकता है।

(ङ) **रचनागत दोष**–अनुच्छेद एक सीमित वाक्य समूह में लिखी रचना होती है। इसका आकार छोटा होता है। अतः अनुच्छेद लिखते समय मूल भाव से इतर अप्रासंगिक या अनावश्यक बातों का उल्लेख नहीं करना चाहिए। इसके साथ ही अनुच्छेद में पुनरावृत्ति दोष से बचना चाहिए तथा विषय को क्रमबद्ध ढंग से अभिव्यक्त करना चाहिए।

(च) **पुनः अध्ययन**– अनुच्छेद लिखने के उपरांत उसका पुनः अध्ययन करना चाहिए तथा छूट गए दोषों को दूर करना चाहिए। फिर से पढ़ते हुए यदि यह बोध हो कि कहीं कोई बिन्दु छूट गया है या विषय प्रवाह टूट रहा है या विषय प्रतिपादन में विरोधी विचार आ रहे हैं अथवा वर्तनी, वाक्य रचना, विराम चिह्न, शब्द प्रयोग आदि की कोई गलती रह गई हो तो उसको ठीक कर लेना चाहिए।

क्रियाकलाप 19.2

अब तक आपने अनुच्छेद लेखन के संबंध में बहुत सारी जानकारी प्राप्त की है। अनुच्छेद लिखते समय किन-किन बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है एवं अनुच्छेद लेखन की क्रियाविधि क्या है, यह आप सीख चुके हैं। आइए एक उदाहरण के माध्यम से इसे समझें और दिए गए विषय पर स्वयं अनुच्छेद लिखने का प्रयास करें।

विषयः वर्षा ऋतुओं की रानी है।

"भारतवर्ष विभिन्न ऋतुओं का देश है। हमारे यहाँ छः ऋतुएँ पाई जाती हैं–वसन्त, ग्रीष्म, वर्षा, शरद, हेमन्त तथा शिशिर। ऋतु एक वर्ष से छोटा कालखण्ड होता है जिसमें मौसम की दशाएँ एक विशिष्ट प्रकार की होती हैं। यह कालखण्ड एक वर्ष को कई भागों में विभाजित करता है जिनके दौरान पृथ्वी के सूर्य की परिक्रमा के फलस्वरूप दिन की अवधि, तापमान, आर्द्रता इत्यादि मौसमी दशाएँ चक्रीय रूप में बदलती हैं। सभी ऋतुओं का अपना विशिष्ट स्थान एवं महत्त्व है। वर्षा ऋतु सब ऋतुओं में श्रेष्ठ एवं मनोहर मानी जाती है। यह संसार को जीवन देती है। जीव-जन्तुओं की प्यास बुझाती है। धरती को सींचती है। पेड़-पौधों को हरियाली देती है। नदियों का विस्तार करती है। इसे जीवनदायिनी कहा गया है जो प्यासों को पानी देती है और माँ की तरह मनुष्यों, पशु-पक्षियों और पेड़-पौधों का लालन-पालन करती है। संसार के बड़े-बड़े कवियों और साहित्यकारों ने वर्षा ऋतु की बहुत प्रशंसा की है और मनोहर रचनाएँ लिखीं हैं। सभी ऋतुएँ हमें कुछ-न-कुछ देती हैं लेकिन वर्षा ऋतु हमें जल

देती है जो जीवन का पर्याय है। इसीलिए कहा गया है–जल ही जीवन है। इसी महत्त्व, उपयोगिता एवं अनिवार्यता के कारण वर्षा को 'ऋतुओं की रानी' कहा जाता है।

आपने 'वर्षा : ऋतुओं की रानी' विषय पर एक अनुच्छेद का उदाहरण देखा। आपने यह सीखा कि किसी दिए गए विषय पर विषय से जुड़ी हुई अन्य जानकारियों के माध्यम से किस प्रकार लेखन किया जा सकता है। हमारा विषय था 'वर्षा : ऋतुओं की रानी'। इस विषय पर लिखने के लिए अन्य ऋतुओं के महत्त्व पर विचार करना आवश्यक है तभी हम वर्षा ऋतु की विशिष्टता को समझ सकेंगे। इस पर चिंतन-मनन के उपरांत सरल एवं सुबोध भाषा-शैली में विषय को क्रमबद्ध ढंग को प्रतिपादित किया गया है जिससे वह मूल भाव के उद्देश्य को पूर्णतः अभिव्यक्त कर सके।

इसी तरह आप दिए गए विषयों पर अनुच्छेद लेखन का प्रयास करें और अपने लेखन कौशल का विकास करें।

1. **सामान्य विषय**–पुस्तक, गाय, घर, विद्यालय, अध्यापक, मित्र, चाँदनी, परिवार, नदी, बहादुरी, क्रोध, उत्साह, दया इत्यादि।
2. **विशिष्ट विषय**–इसके अन्तर्गत अवतरण, सूक्ति, सूत्र, काव्यपंक्ति इत्यादि विषय आते हैं–

   (i) सत्य परेशान हो सकता है किन्तु पराजित नहीं।

   (ii) परहित सरिस धरम नहि भाई।

   (iii) सत्यम् शिवम् सुन्दरम्।

   (iv) विधाधनं सर्वधनं प्रधानम्।

   (v) चार दिन की चाँदनी फिर अँधेरी रात।

19.3 अनुच्छेद लेखन की विशेषताएँ

इस पाठ में आपने अनुच्छेद लेखन की प्रक्रिया को उदाहरण के साथ सीखा। अब आप एक अच्छे अनुच्छेद की विशेषताओं को समझने का प्रयास करें–

(क) विषय की पूर्णता–अनुच्छेद लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि उसमें संबंधित विषय के सभी महत्त्वपूर्ण बिन्दुओं का समावेश होना चाहिए। विषय सीमित आयाम का होना चाहिए ताकि उसके सभी पक्षों को अनुच्छेद के सीमित आकार में संयोजित किया जा सके।

(ख) विषय केन्द्रीयता– अनुच्छेद किसी एक भाव या विचार या तथ्य को एक बार, एक ही स्थान पर व्यक्त करता है। इसमें अन्य विचार नहीं रहते। प्रारम्भ से अन्त तक वह एक सूत्र में बँधा होता है। अनुच्छेद मूल विषय से इस तरह जुड़ा होता है कि पढ़ने के बाद पाठक को शीर्षक उपयुक्त एवं तर्कसंगत लगे।

(ग) क्रमबद्धता–अनुच्छेद के वाक्य समूह में उद्देश्य की एकता रहती है अतः विचारों को क्रमबद्ध एवं तर्कसंगत विधि से प्रकट किया जाता है एवं अप्रासंगिक बातों को हटा

दिया जाता है। तर्कों और विचारों का सुव्यवस्थित पूर्वापर क्रम रखा जाता है ताकि वे विषय से जुड़ सकें और विषय को विकसित कर सकें।

(घ) सामासिकता एवं संतुलित आकार–अनुच्छेद में मूल विषय के अनुरूप सामासिकता बरतने की आवश्यकता होती है। यथासम्भव अनावश्यक बातें न करके केवल विषय से सम्बद्ध वर्णन किया जाना चाहिए। एक प्रकार से यह 'गागर में सागर' भरने जैसा होता है। साथ ही यह ध्यान रखना चाहिए कि अनुच्छेद सन्तुलित हो, बहुत अधिक विस्तार नहीं होना चाहिए अन्यथा यह निबंध की कोटि में चला जाएगा।

(ङ) लेखन कला और भाषा-शैली– अनुच्छेद लेखन विषय केन्द्रित होता है इसलिए विषय के अनुरूप भाषा एवं लेखन शैली का चयन आवश्यक होता है। यथासम्भव भाषा सरल, सुबोध एवं आवश्यकतानुरूप लोकोक्तियों, मुहावरों और सूक्तियों से समृद्ध होनी चाहिए।

अनुच्छेद लेखन में इन विशेषताओं का ध्यान रखने पर सुन्दर, सरस एवं प्रवाहमय अनुच्छेद रचना संभव हो पाती है। अनुच्छेद लिखते हुए आप इन बिन्दुओं को ध्यान में रखेंगे तो सार्थक एवं प्रभावपूर्ण अनुच्छेद लेखन का कौशल अर्जित कर सकेंगे।

पाठगत प्रश्न 19.1

(i) निम्नलिखित में से सत्य और असत्य कथनों की पहचान कीजिए–

(क) निबंध लेखन और अनुच्छेद लेखन में कोई अन्तर नहीं होता है– (सत्य)/(असत्य)

(ख) अनुच्छेद एक लघु रचना होती है– (सत्य)/(असत्य)

(ग) अनुच्छेद लिखने के लिए दिए गए विषय पर थोड़ा चिन्तन आवश्यक होता है– (सत्य)/(असत्य)

(घ) अनुच्छेद लेखन में तर्क और विचारों का पूर्वापर क्रम आवश्यक नहीं होता है– (सत्य)/(असत्य)

(ii) दिए गए विकल्पों में से सही उत्तर का चयन कीजिए–

(क) अनुच्छेद लेखन की विशेषता नहीं है–

(1) विषय की पूर्णता (2) विषय केन्द्रीयता

(3) सामासिकता (4) विस्तृत आकार

(ख) अनुच्छेद लेखन की प्रक्रिया से सम्बन्धित नहीं है–

(1) विषयगत चिन्तन (2) पुनः अध्ययन

(3) उपयुक्त शैली का चयन (4) पुनरावृत्ति

19.4 फीचर लेखन

आप किसी-न-किसी पत्र-पत्रिका को अवश्य पढ़ते होंगे। विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं में कई तरह

की सामग्रियाँ प्रकाशित होती हैं। कुछ समाचार पत्र ऐसे होते हैं जो समाचारों को सीधे प्रकाशित करते हैं लेकिन कुछ समाचार पत्र या पत्रिकाएँ समाचारों को पठनीय, रुचिकर एवं मनोरंजक बनाने के लिए उन्हें रचनात्मक ढंग से छापती हैं। इस तरह से वह पाठकों को अपनी ओर आकर्षित करती हैं। आपने बहुत बार अखबारों के साप्ताहिक पृष्ठ देखे होंगे जिनमें किसी सामाजिक समस्या, किसी राजनीतिक गतिविधि या खेल-कूद से सम्बन्धित किसी गतिविधि को सुरुचिपूर्ण ढंग से छापा जाता है। सामान्य समाचारों की जगह हम इस सामग्री को उत्सुकता से पढ़ते हैं। पत्रकारिता की भाषा में ऐसी सामग्री को फीचर कहा जाता है। इस पाठ में हम लेखन कौशल के एक महत्त्वपूर्ण स्वरूप फीचर लेखन के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे और फीचर लिखने की प्रक्रिया का अध्ययन करेंगे।

आइए एक फीचर पढ़ते हैं–

''बढ़ती आबादी के लिए जंगल काटना जरूरी है पर हम कट रहे वन के बराबर पेड़ नहीं लगा पाते हैं। इसके चलते पर्यावरण असन्तुलन का असर जगजाहिर है। ऐसे में वनों का जलना रोकना जरूरी है पर हम इस ओर आवश्यक कार्रवाई नहीं कर पा रहे हैं। जंगल में आग की खबरें आम हो गई हैं। इसका कारण यही है कि हम कंक्रीट के जंगल में तो आग बुझाने की आवश्यक व्यवस्था करते हैं पर जंगल को प्रकृति के भरोसे छोड़ दे रहे हैं। जंगल काटकर सन्तुलन हम बिगाड़ते हैं तो उसे बनाना भी हमारा काम है। अगर हम समझ रहे थे कि प्रकृति उसे सम्भाल लेगी तो अब यह स्पष्ट हो चुका है कि ऐसा हो नहीं रहा है। जंगल में आग से पेड़-पौधे ही नष्ट नहीं होते हैं तमाम किस्म के जंगली जानवरों की मौत हो जाती है और जो बच पाते हैं उनके लिए भी रहने का संकट पैदा हो जाता है।

(ऑस्ट्रेलिया के जंगलों में लगी आग पर केंद्रित फीचर का अंश–''जंगल सहेजने की जरूरत- संजय कुमार सिंह, जनसत्ता 19 जनवरी 2020)

इस फीचर को पढ़ने के बाद आपको स्पष्ट हो गया होगा कि फीचर में समाचारों में रोचक ढंग से एक विशिष्ट अंदाज में प्रस्तुत किया जाता है। यह समसामयिक घटना पर आधारित एक फीचर है। ऑस्ट्रेलिया के जंगलों में लगी आग के समाचार को केन्द्र में रखते हुए यह फीचर वनों को प्राकृतिक आपदाओं एवं मानव निर्मित हस्तक्षेप से बचाने की आवश्यकता को रेखांकित करता है। इस फीचर को पूरा पढ़ने पर हम पाएंगे कि फीचर स्थिति, परिवेश, घटना एवं सन्दर्भ का विहंगावलोकन करते हुए अज्ञात को ज्ञात बनाता है तथा अनेक प्रश्नों के समाधानपरक उत्तर भी प्रस्तुत करता है। समाचार की वर्तमान भूमि पर खड़ी भूत पर दृष्टि डालती और भविष्य की उड़ान भरती यह फीचर विधा अत्यन्त सक्षम और उपयोगी है। हमें विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित फीचरों को पढ़ना चाहिए और उनका विश्लेषण करना चाहिए।

19.4.1 फीचर का अर्थ एवं महत्त्व

आइए अब फीचर-लेखन को समझने का प्रयास करते हैं। 'फीचर' अंग्रेजी भाषा का शब्द है, जिसका अर्थ है आकृति, नखशिख, रूपरेखा, लक्षण, विशेषता या व्यक्तित्व। प्रसंग और सन्दर्भ

के अनुसार यह शब्द अपना अर्थ बदलता है। समाचार पत्र तथा पत्रिकाओं में फीचर शब्द एक विशेष प्रकार के लेख के अर्थ में प्रयोग किया जाता है। अध्ययन, अनुसंधान, तथ्य, साक्षात्कार, चित्र आदि के आधार पर फीचर लिखे जाते हैं। फीचर को परिभाषित करते हुए हम कह सकते हैं कि–''फीचर एक ऐसी विधा है जो यथार्थ एवं तथ्यों पर आधारित समाचार को भावात्मक संवेदना तथा सृजनात्मक कल्पना के रस में भिगोकर सन्तुलित, सहज एवं सरल भाषा तथा चित्रमयी मार्मिक शैली में अभिव्यक्ति प्रदान करती है।''

एक विदेशी पत्रकार श्री डेनियल आर. विलियम्सन के अनुसार–''फीचर ऐसा सर्जनात्मक तथा कुछ-कुछ स्वानुभूतिमूलक लेख है जिसका गठन किसी घटना, स्थिति अथवा जीवन के किसी पक्ष के सम्बन्ध में पाठक का मूलतः मनोरंजन करने और सूचना देने के उद्देश्य से किया गया हो।'' इस परिभाषा से यह स्पष्ट होता है कि फीचर और लेख में बहुत-सी समानताएँ होती हैं। लेकिन दोनों में अन्तर भी होता है। फीचर समाचार पर आधारित हो सकता है किन्तु लेख के साथ यह जरूरी नहीं है। फीचर में चित्रांकन प्रधान होता है किन्तु लेख में विश्लेषण और गम्भीरता आवश्यक होती है।

अनेक परिभाषाओं के अध्ययन से यह स्पष्ट हो जाता है कि समाचार पत्रों या पत्रिकाओं में समाचारों के अलावा लोकरुचि की तथा नवीन जानकारियाँ देकर ज्ञानवर्धन करने वाली जो सामग्री प्रकाशित होती है वह फीचर के अन्तर्गत गिनी जाती है।

फीचर अखबारों का एक बहुत ही सुन्दर और आकर्षक अंग है। सम्पादकीय पृष्ठ के लेख समसामयिक घटनाओं पर आधारित होते हैं जबकि मनोरंजन, ज्ञानवर्धन और जागरुकता पैदा करने के उद्देश्य से लिखे जाते हैं। इनकी भाषा में बानगी, काव्यमयता और जहां जरूरत पड़े नाटकीयता और चित्रात्मकता का पुट होता है। छोटे, सटीक, विषयनिष्ठ, सारगर्भित और ज्ञानवर्धक फीचर गंभीर रुचि बनाते हैं तथा मन-मस्तिष्क को बहुमुखी विकास की राह पर अग्रसर करते हैं। फीचर समाज की विविध समस्याओं पर प्रभावी ढंग से प्रकाश डालते हैं एवं उनके समाधान खोजने के लिए प्रेरित करते हैं। फीचर पाठकों की जिज्ञासा को शान्त करते हैं और उनके लिए ज्ञान का रुचिकर स्रोत बनते हैं इसलिए पत्रकारिता में इनका अद्वितीय स्थान है।

19.4.2 फीचर के प्रकार

अभी तक हमने फीचर का अर्थ, परिभाषा एवं महत्त्व के बारे में जानकारी प्राप्त की। साथ ही एक फीचर का उदाहरण भी देखा। फीचर के बारे में और अधिक जानने के लिए हमें यह जान लेना जरूरी है कि फीचर कितने प्रकार के होते हैं। अलग-अलग स्थिति, सन्दर्भ, क्षेत्र, विषय, शैली, माध्यम, वर्ग आदि के आधार पर फीचर बहुत से भागों में बाँटे जा सकते हैं। मुख्य रूप से फीचर के दृश्य, श्रव्य एवं पाठ्य ये तीन रूप होते हैं। जब हम किसी चर्चा-परिचर्चा या वार्ता आदि को रेडियो पर सुनते हैं तो वह श्रव्य फीचर कहलाता है। इसे रेडियो फीचर भी कहते हैं। इसी तरह टेलीविजन फीचर और पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित फीचर होते हैं। आइए जानते हैं कि इसके अतिरिक्त फीचर को अन्य किन आधारों पर भी बाँटा जा सकता है–

(क) **विषय के आधार पर**–फीचर के विभिन्न विषय होते हैं इसलिए विषय के आधार पर फीचर को बहुत से प्रकारों में बाँटा जा सकता है। जैसे– समसामयिक फीचर, राजनीतिक फीचर, ऐतिहासिक या सांस्कृतिक फीचर, शैक्षिक फीचर, आर्थिक फीचर, खेलकूद पर आधारित फीचर और पर्यटन सम्बन्धी फीचर। इसी तरह वैज्ञानिक, तकनीकी, प्रौद्योगिकी सम्बन्धी, कला सम्बन्धी, वन्य जीव पर आधारित इत्यादि विभिन्न तरह के फीचर लिखे जा सकते हैं।

(ख) **वर्ग के आधार पर**–विभिन्न वर्गों की आवश्यकताओं के आधार पर भी फीचर लिखे जा सकते हैं। जैसे–बच्चों के लिए, महिलाओं के लिए, वृद्धों के लिए, युवावर्ग, विकलांग वर्ग इत्यादि के लिए।

(ग) **प्रकाशन के आधार पर**–पत्रिकाओं में प्रकाशन के आधार पर फीचर को दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक आदि में बाँटा जा सकता है। कुछ फीचर धारावाहिक (क्रमशः प्रकाशित होने वाले) भी होते हैं।

(घ) **शैली के आधार पर**–शैली किसी लेखक की मौलिक पहचान होती है। प्रत्येक लेखक अपने ढंग से लिखता है और उसके लेखन की कुछ विशिष्ट पहचान होती है। इस तरह परिचयात्मक, विवरणात्मक, विश्लेषणात्मक, चित्रात्मक, व्यंग्यात्मक, आलोचनात्मक, शोधपरक आदि शैली के आधार पर फीचर के प्रकार होते हैं।

19.4.3 अच्छा फीचर कैसे लिखें

आइए अब यह सीखने का प्रयास करें कि एक अच्छा फीचर कैसे लिखा जाए?

फीचर लेखन एक रचनात्मक और महत्त्वपूर्ण कार्य है। यह निबंध और आलेख से पृथक होता है। अच्छा फीचर लिखने के लिए विभिन्न फीचरों का अध्ययन करना बहुत जरूरी है। जब हम विभिन्न विषयों पर लिखे गए फीचरों को पढ़ेंगे तो हमें यह जानकारी मिलेगी कि फीचर लिखने के लिए किन बिन्दुओं को ध्यान में रखना जरूरी होता है। साथ ही हम फीचर की महत्त्वपूर्ण विशेषताओं से भी परिचित होंगे। आइए दो अलग-अलग विषयों पर आधारित फीचर पढ़ते हैं–

उदाहरण 1–यात्रा पर आधारित फीचर

''तमाम आदिम समाजों का अपना एक विज्ञान और चिकित्सा तन्त्र रहा है। जो हमें भले ही जड़ी-बूटी, झाड़-फूँक और अन्धविश्वासों पर आधारित जान पड़े, पर उसकी पद्धति उनके अपने परिवेश से उपजी हुई होती है और वह अवैज्ञानिक नहीं होता। मसलन, जंगलों में रहने वाले योगी मच्छरों और जहरीली मक्खियों से बचने के लिए अपने शरीर पर सफेद मिट्टी का लेप करते हैं, जो उनकी काली त्वचा और तीखी धूप के बीच एक कवच का भी काम करता है। शहद निकालने से पहले वे कुछ खास पत्तियाँ खाते हैं जिससे मक्खियों का डंक बेअसर हो जाता है। बुखार और दर्द से छुटकारा पाने के लिए शरीर पर लाल मिट्टी का लेप किया जाता है।''

(आधुनिक और आदिम समाज– मंगलेश डबराल, जनसत्ता, 6 मई 1990 का एक अंश)

उदाहरण 2–खेल-कूद पर आधारित फीचर

''एक साल पहले तक जो लड़कियाँ डान्स फ्लोर पर थिरकते हुए पाई गईं थीं, उनके कदम आज टेनिस कोर्ट की ओर बढ़ने लगे हैं। जो लड़कियां ऐश्वर्या राय बनने का सपना संजोया करती थीं उनमें सानिया मिर्जा बनने की होड़ मची है। टेनिस की सनसनी सानिया का जादू शहर के टीनएजर्स के सिर चढ़कर बोल रहा है। वे पूरी तरह सानिया के रंग में डूबी नजर आ रही हैं। स्कूल से लेकर कॉलेज तक की छात्राओं पर टेनिस का बुखार चढ़ चुका है। कॉलेज की जिन छात्राओं में बैटिंग मैस्ट्रो सचिन तेन्दुलकर के खेल की चर्चा होती थी वे आज सानिया का नाम लेते नहीं अघातीं। होस्टल के कमरों की जिन दीवारों पर अन्ना कुर्निकोआ, मारिया शारापोवा या डेविड बेकहम के पोस्टर हुआ करते थे, वहाँ आज सानिया की तस्वीरें टंग चुकी हैं।

(सपने में सानिया–यशवंत सिंह, सहारा समय, 1 अक्टूबर 2005 का अंश)

ऊपर हमने अलग-अलग विषयों पर लिखे गए दो फीचर पढ़े। इन फीचरों को पढ़ते हुए हमने जाना कि फीचर लेखन की शैली, भाषा और विषय-वस्तु किस तरह की होनी चाहिए। फीचर लिखने के लिए लेखक को यह ध्यान रखना पड़ता है कि वह फीचर किस समाचार पत्र या पत्रिका के लिए लिख रहा है और उस फीचर का लक्षित पाठक वर्ग कौन है? कुछ अखबारों में केवल गम्भीर और सौम्य फीचर छपते हैं जबकि कुछ जगहों पर हलके-फुलके और मनोरंजक फीचर छापे जाते हैं। एक अच्छा फीचर लिखने के लिए हमें पर्याप्त तैयारी की आवश्यकता होती है। फीचर लिखने के लिए निम्नलिखित चरणबद्ध प्रक्रिया सामान्यतः प्रयोग में लाई जाती है।

(क) **प्रारम्भ**–फीचर की शुरुआत बहुत महत्त्वपूर्ण होती है। अगर फीचर का प्रारम्भ दिलचस्प और पठनीय लगता है तो पाठक पूरा फीचर पढ़ने के लिए आकर्षित होता है इसलिए फीचर के प्रारम्भ पर पर्याप्त मेहनत करनी चाहिए।

(ख) **फीचर का ढाँचा**– फीचर की थीम निर्धारित करने के साथ ही उसका ढाँचा बना लेना चाहिए ताकि विषय का क्रमबद्ध प्रतिपादन हो और विषय से भटकाव न हो।

(ग) **फीचर का विकास**–फीचर में शुरू से अन्त तक पाठकों को बाँधे रहने के लिए एक प्रवाह और क्रमबद्ध विकास होना चाहिए। एक पैराग्राफ से दूसरे पैराग्राफ में सहज प्रवाह होना चाहिए ताकि पाठक को समझने के लिए उलझन में न जाना पड़े।

(घ) **उद्धरण**–फीचर मनोरंजन के साथ ज्ञानवर्धक भी होता है अतः उसमें उद्धरणों का प्रयोग अवश्य करना चाहिए लेकिन उद्धरण खूब सोच समझकर डालने चाहिए और अनावश्यक उद्धरणों से बचना चाहिए।

(ङ) **फीचर की भाषा**–फीचर लिखते हुए सरल, सुबोध और विषयानुकूल भाषा प्रयोग में लाई जानी चाहिए। छोटे और सरल वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।

उपर्युक्त बिन्दुओं का ध्यान रखने के अलावा फीचर लिखते समय कुछ अन्य विशेषताओं को भी ध्यान में रखना चाहिए। फीचर लेखक को हमेशा पृष्ठभूमि में रहना चाहिए और 'मैं' शैली के प्रयोग से बचना चाहिए। फीचर लिखते समय विषय के सभी महत्त्वपूर्ण पहलुओं का ध्यान

रखना चाहिए। विराम चिह्नों और वर्तनी के प्रयोग में सावधानी रखनी चाहिए तथा फीचर लिखने के बाद उसे एक बार दोहरा लेना चाहिए। यदि आप इन बातों का ध्यान रखेंगे तो फीचर लेखन का कौशल अर्जित कर सकेंगे।

पाठगत प्रश्न 19.3

(i) दिए गए विकल्पों में से सही उत्तर का चयन कीजिए–

(क) किसी सामाजिक समस्या, राजनीतिक गतिविधि या खेलकूद पर आधारित रोचक वर्णन को...... कहा जाता है–

(1) रिपोर्ताज (2) फीचर

(3) संस्मरण (4) समाचार

(ख) फीचर एक ऐसी विधा है जो .... तथ्यों पर आधारित होती है–

(1) काल्पनिक (2) तर्कहीन

(3) यथार्थ (4) अप्रासंगिक

(ग) फीचर लेखन में आवश्यक नहीं होता है–

(1) फीचर का ढाँचा (2) शैली

(3) उद्धरण (4) तथ्यों की भरमार

19.5 रिपोर्टिंग

आइए अब रिपोर्टिंग के विषय में समझने का प्रयास करते हैं।

रिपोर्टिंग एक ऐसा लिखित विवरण है जिसमें तथ्य पर आधारित किसी घटना, संस्था, विभाग आदि से सम्बधित सूचना को प्रस्तुत किया जाता है। इसका मूल कार्य सही, सीधी और सपाट जानकारी देना है। रिपोर्ट के लिए हिन्दी में 'प्रतिवेदन' शब्द का भी प्रयोग किया जाता है। विभिन्न तरह के समाचार रिपोर्ट पर ही आधारित होते हैं। समाचार संकलित कर उसे लिखकर प्रेस में भेजना रिपोर्टिंग कहलाता है। रिपोर्टिंग ज्यादातर, घटना स्थल (फील्ड) पर जाकर की जाती है। एक रिपोर्टर या संवाददाता किसी सेमिनार, रैली अथवा संवाददाता सम्मेलन से विभिन्न प्रकार की खबरें जुटाकर उन्हें अपने कार्यालय में प्रेषित कर देता है। रिपोर्ट वास्तव में एक प्रकार की लिखित विवेचना होती है जिसमें किसी संस्था, सभा, आयोजन, गतिविधि या घटना की तथ्य सहित जानकारी दी जाती है। इसमें भावात्मकता का अभाव होता है और यह पूर्ण रूप से तथ्यात्मकता पर टिकी होती है। इसके द्वारा किसी कार्य की प्रगति स्तर, कार्य और उनके परिणामों को स्पष्ट रूप से व्यक्त किया जाता है। साहित्यिक गोष्ठियों, सभाओं, कवि सम्मेलनों, संस्थाओं की प्रगति, जाँच समितियों की रिपोर्ट के साथ-साथ आँखों देखी घटनाओं की रिपोर्टिंग भी की जाती है।

किसी समाचार पत्र को लीजिए उसमें छपे किसी समाचार को पढ़िए और देखिए कि रिपोर्ट कैसे तैयार की जाती है? उदाहरण के लिए आइए देखते हैं विद्यालय के वार्षिकोत्सव पर तैयार एक रिपोर्ट–

हमारे विद्यालय में विगत सोमवार को विद्यालय के वार्षिकोत्सव का आयोजन किया गया। इस आयोजन के लिए दो सप्ताह से भी अधिक समय से विभिन्न सांस्कृतिक कार्यक्रमों की तैयारी चल रही थी। इस वर्ष के आयोजन में मुख्य अतिथि के रूप में माननीय सांसद महोदय को आमन्त्रित किया गया था तथा विशिष्ट अतिथियों के रूप में क्षेत्रीय विधायक, जिला विद्यालय निरीक्षक और खण्ड विकास अधिकारी को भी आमन्त्रित किया गया था। दीप प्रज्वलन के उपरान्त हमारे विद्यालय के प्रधानाचार्य महोदय ने पुष्पगुच्छ और शॉल भेंटकर अतिथियों का सम्मान किया। उसके पश्चात् विद्यार्थियों द्वारा तैयार किए गए नाटक, समूह नृत्य और गजल गायन का रंगारंग कार्यक्रम प्रस्तुत किया गया। मुख्य अतिथि माननीय सांसद महोदय ने विद्यार्थियों को सम्बोधित करते हुए उन्हें कठिन परिश्रम और दृढ़ नैतिक आचरण के लिए प्रोत्साहित किया। कार्यक्रम के अन्त में विभिन्न प्रस्तुतियों में भाग लेने वाले विद्यार्थियों और कक्षा में श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों को पुरस्कृत किया गया।

आपने इस रिपोर्ट को ध्यानपूर्वक पढ़ा और इसके आधार पर अपने विद्यालय में अथवा आस-पास आयोजित किसी कार्यक्रम की रिपोर्ट तैयार कीजिए।

19.5.1 रिपोर्ट के प्रकार

आइए अब रिपोर्ट के प्रकारों के बारे में जानते हैं।

रिपोर्टिंग के विभिन्न प्रकार होते हैं जिन्हें हम अपनी सुविधा के लिए निम्नलिखित मुख्य श्रेणियों में बाँट सकते हैं–

1. किसी सभा, गोष्ठी या किसी सम्मेलन से सम्बन्धित रिपोर्ट।
2. किसी संस्था की वार्षिक या मासिक रिपोर्ट।
3. व्यावसायिक प्रगति या स्थिति से सम्बन्धित रिपोर्ट।
4. जाँच समितियों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट।
5. न्यूज रिपोर्टिंग, जैसे– किसी समाचार, घटना, आन्दोलन, गतिविधि आदि से सम्बन्धित रिपोर्ट।

19.5.2 रिपोर्टिंग की प्रक्रिया

अच्छी रिपोर्टिंग के लिए रिपोर्टिंग की प्रक्रिया का ज्ञान होता अत्यन्त आवश्यक है। रिपोर्टिंग की प्रक्रिया का सबसे अहम हिस्सा स्रोत की पहचान होता है। रिपोर्ट के प्रकार के अनुसार स्रोत भी परिवर्तित होते हैं। मानवीय संसाधन एवं प्रशासन वास्तव में शासकीय रिपोर्टिंग के मुख्य स्रोत हैं। सरकारी रिपोर्टिंग का दूसरा स्रोत विज्ञप्तियाँ मानी जाती हैं तथा तीसरा स्रोत

टिप्पणी

सम्मेलन एवं बैठकें होती हैं। इनमें संवाददाता को स्वयं जाकर कवरेज करना पड़ता है। किसी राजनीतिक या सामाजिक रैली, प्राकृतिक आपदा या धरना प्रदर्शन आदि की रिपोर्टिंग के लिए संवाददाता को सम्बन्धित स्थान पर पहुँचकर कवरेज करनी पड़ती है। कई बार घटना विशेष से सम्बन्धित नेताओं, व्यक्तियों, अधिकारियों और प्रभावित लोगों से बातचीत कर संवाददाता रिपोर्टिंग करता है। तथ्यों के एकत्र हो जाने पर उन्हें संक्षिप्त और क्रमबद्ध रूप में व्यवस्थित कर रिपोर्ट तैयार की जाती है।

19.5.3 रिपोर्टिंग के गुण

आइए जानें कि अच्छी रिपोर्टिंग करने के लिए रिपोर्टर में कौन-सा गुण होने आवश्यक हैं। यदि रिपोर्ट तैयार करते हुए इन बिन्दुओं को ध्यान में रखा जायेगा तो उसकी रिपोर्टिंग गुणवतापूर्ण होगी–

(क) **तथ्यपरकता एवं स्पष्टता**–रिपोर्टर को विभिन्न तथ्य स्पष्ट रूप से पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। जब तक उसकी रिपोर्ट आँकड़ों एवं तथ्यों पर आधारित नहीं होगी तब तक विश्वसनीय नहीं मानी जाएगी। रिपोर्ट की भाषा आलंकारिक और मुहावरेदार न होकर स्पष्ट एवं सरल होनी चाहिए।

(ख) **अनुभव**–रिपोर्ट प्रत्यक्ष अनुभव पर आधारित होती है। रिपोर्टर घटनास्थल पर पहुँचकर निरीक्षण करता है, तथ्य इकट्ठे करता है और आस-पास के माहौल की जाँच करता है। यह रिपोर्ट लेखन का अनिवार्य पक्ष है।

(ग) **रोचकता एवं क्रमबद्धता**–रिपोर्टिंग में घटना का क्रमवार विवरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए। तथ्यों को क्रमबद्ध एवं रोचक शैली में प्रस्तुत करने से रिपोर्ट प्रभावशाली बनती है।

(घ) **संक्षिप्त आकार**–संक्षिप्त आकार किसी भी रिपोर्ट का आवश्यक गुण है। एक अच्छी रिपोर्ट में कम शब्दों में अधिक तथ्यों का समावेश रहता है।

19.5.4 रिपोर्टिंग की विशेषताएँ

एक अच्छी रिपोर्ट में कुछ विशेषताओं का होना अत्यन्त आवश्यक है। रिपोर्ट एक ऐसा दस्तावेज है जिसका केवल समसामयिक महत्त्व ही नहीं होता बल्कि भविष्य में भी इसकी उपयोगिता बनी रहती है। पत्रकारिता के क्षेत्र में रिपोर्ट का सम्बन्ध मुख्यतः न्यूज रिपोर्टिंग से होता है। इसी के आधार पर समाचार तैयार किया जाता है। रिपोर्ट में निम्नलिखित विशेषताएं होती हैं–

1. रिपोर्ट में घटना का तथ्यपरक वर्णन होता है अर्थात रिपोर्ट तथ्यों पर आधारित होनी चाहिए।
2. सभी तथ्य सत्य पर आधारित और विश्वसनीय होने चाहिए।
3. रिपोर्ट का आकार संक्षिप्त होना चाहिए तथा उसमें आवश्यक और महत्त्वपूर्ण तथ्यों को ही स्थान दिया जाना चाहिए।
4. तथ्यों को क्रमानुसार व्यवस्थित करना चाहिए ताकि उनसे पूरी जानकारी प्राप्त हो सके।

5. रिपोर्ट में तटस्थता होनी चाहिए। रिपोर्टर को किसी पक्ष विशेष के प्रति सहानुभूति या पक्षपात करने की अपेक्षा सन्तुलित रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए।
6. सरल एवं अलंकारमुक्त भाषा का प्रयोग करना चाहिए। भाषा मुहावरे, लोकोक्तियों और लक्षणा शब्द शक्ति से रहित होनी चाहिए।
7. रिपोर्ट में प्रथम पुरुष (मैं या हम) का प्रयोग नहीं होना चाहिए।
8. रिपोर्ट को सीधे और सपाट तरीके से लिखना चाहिए और कलात्मकता से बचना चाहिए।

पाठगत प्रश्न 19.4

(1) निम्नलिखित में से सत्य और असत्य कथनों की पहचान कीजिए–

(क) रिपोर्ट प्रत्यक्ष अनुभव पर आधारित नहीं होती– (सत्य)/(असत्य)

(ख) रिपोर्टिंग में घटना का क्रमवार विवरण प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होता है– (सत्य)/(असत्य)

(ग) विज्ञप्तियां, शासकीय रिपोर्टिंग का प्रमुख स्रोत होती हैं– (सत्य)/(असत्य)

(2) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

(क) रिपोर्ट के लिए हिन्दी में किस शब्द का प्रयोग किया जाता है?

(ख) रिपोर्ट के किन्हीं दो प्रकारों का नाम लिखिए।

(ग) रिपोर्ट किस पर आधारित होनी चाहिए?

19.6 आपने क्या सीखा

1. किसी विषय पर कम शब्दों में अपने विचार प्रकट करने को अनुच्छेद कहा जाता है।
2. अनुच्छेद लेखन की विशेषताएँ हैं– विषय की पूर्णता, विषय केन्द्रीयता, क्रमबद्धता, संतुलित आकार और सरल व प्रवाहमयी भाषा।
3. समाचारपत्र तथा पत्रिकाओं में 'फीचर' शब्द एक विशेष प्रकार के लेख के अर्थ में प्रयोग किया जाता है जिसमें भावात्मक संवेदना तथा सृजनात्मक कल्पना का समावेश होता है और जिसे सरल भाषा तथा मार्मिक शैली में प्रस्तुत किया जाता है।
4. फीचर के चरण होते हैं– प्रारंभ, ढाँचा, विकास, उद्धरण तथा सुबोध एवं विषयानुकूल भाषा।
5. रिपोर्टिंग एक ऐसा विवरण है जिसमें तथ्य पर आधारित किसी घटना, संस्था या विभाग आदि से संबंधित सूचना को प्रस्तुत किया जाता है।
6. अच्छी रिपोर्टिंग के गुण हैं– तथ्यपरकता, स्पष्टता, अनुभव आधारित, रोचकता, क्रमबद्धता तथा संक्षिप्तता।

19.7 सीखने के प्रतिफल

- अपने परिवेशगत अनुभवों पर अपनी स्वतंत्र और स्पष्ट राय व्यक्त करते हैं।
- रोज़मर्रा के जीवन से अलग किसी घटना/स्थिति-विशेष में भाषा का काल्पनिक और सृजनात्मक प्रयोग करते हुए लिखते हैं(जैसे-बगैर पेड़ों का शहर, पानी के बिना एक दिन, बिना आँखों के एक दिन।
- प्राकृतिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक मुद्दों, घटनाओं के प्रति अपनी प्रतिक्रिया को बोलकर/लिखकर व्यक्त करते हैं।
- परिवेशगत भाषा-प्रयोगों को सीखते हैं और उन पर सवाल करते हैं; जैसे-रेलवे स्टेशन, एयरपोर्ट, बस-स्टैंड, ट्रक, ऑटो रिक्शा के पीछे लिखी गई भाषा में एक ही तरह की बातों पर ध्यान देते हैं।
- सभी प्रकार की विविधताओं (धर्म, जाति, लिंग, क्षेत्र एवं भाषा-संबंधी) के प्रति सकारात्मक एवं विवेकपूर्ण समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के माध्यम से अभिव्यक्त करते हैं।
- विभिन्न विषयों के आपसी संबंधों की समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के द्वारा व्यक्त करते हैं।

19.8 पाठांत प्रश्न

1. 'अनुच्छेद' को परिभाषित कीजिए और सोदाहरण स्पष्ट कीजिए।
2. लेखन कला के अंतर्गत 'अनुच्छेद लेखन' की प्रक्रिया का उल्लेख कीजिए।
3. अनुच्छेद लेखन की किन्हीं चार विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
4. फीचर लेखन के महत्व को प्रस्तुत कीजिए।
5. यात्रा पर आधारित एक फीचर तैयार कीजिए।
6. किसी भी सम्मेलन की एक रिपोर्टिंग प्रस्तुत कीजिए।
7. रिपोर्टिंग के किन्हीं पाँच विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
8. रिपोर्टिंग के चार गुणों का उल्लेख कीजिए।

19.9 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

19.1 (i) (क) असत्य (ख) सत्य (ग) सत्य (घ) सत्य

(ii) (क) (4) (ख) (4)

20

कार्यालयी पत्राचार

मनुष्य अपनी संवेदनाओं को व्यक्त करने के लिए साहित्य की किसी विधा का चयन कर सकता है। इतिहास से पता चलता है कि कविता, कहानी, नाटक एवं उपन्यास आदि ही मुख्य विधा के रूप में स्थापित हैं, किंतु आधुनिक युग में अनेक विधाओं का विस्तार हुआ, इनमें से 'पत्र साहित्य' एक प्रमुख है। 'भावों' को व्यक्त करने में पत्र साहित्य बेजोड़ है। परीक्षा, दैनिक जीवन एवं व्यापार-वाणिज्य के क्षेत्र में, कार्यालयी पत्र की आवश्यकता भी बढ़ी है। इस पाठ में हम कार्यालयों में होने वाले पत्राचारों के विभिन्न रूपों के बारे में पढ़ेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप :-

- विभिन्न प्रकार के पत्र-लेखन के प्रयोजन का उल्लेख कर सकेंगे;
- पत्रों के प्रकार प्रस्तुत कर सकेंगे;
- अनौपचारिक एवं औपचारिक पत्रों में अंतर स्पष्ट सकेंगे;
- कार्यालयी पत्राचार के स्वरूप तथा विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कर सकेंगे।

पत्राचार किसी भी सभ्य समाज का दर्पण होते हैं। 'पत्र' व्यक्तिगत एवं सामाजिक दोनों प्रकार के होते हैं। 'कार्यालयी पत्राचार' विषय को समझने से पहले हम पत्र लेखन क्या है? अच्छे पत्र के क्या-क्या गुण होते हैं? पत्र कितने प्रकार के होते हैं? पत्र के अंग कौन-कौन से हैं? एक प्रभावशाली पत्र लिखते समय किन-किन गुणों का ध्यान रखना चाहिए इत्यादि के बारे में अध्ययन करेंगे।

20.1 पत्र-लेखन का प्रयोजन

पत्र-लेखन भावों तथा विचारों के आदान-प्रदान का एक शक्तिशाली माध्यम है। पत्र का लेखक जहाँ अपना संदेश पत्र के माध्यम से भेजता है वही अपनी इच्छाएँ तथा आवश्यकताएँ उपयुक्त व्यक्ति तक पहुँचा देता है। पत्र में लेखक के व्यक्तित्व की छाप होती है। विशेष रूप से व्यक्तिगत पत्रों को पढ़कर आप किसी भी व्यक्ति के अच्छे-बुरे स्वभाव और मनोवृत्ति का परिचय आसानी से पा सकते हैं। पत्र एक पुल के समान होता है, जो दूर बैठे व्यक्तियों को एक-दूसरे से मिलाने में सहायक होता है।

पत्र-लेखन एक ऐसी कला है, जिसका हमारे जीवन में प्राय: उपयोग होता है। जहाँ बचपन में हम सम्बन्धियों या मित्रों को पत्र लिखते हैं वहीं बड़े होने पर यह क्षेत्र अधिक विस्तृत हो जाता है। आजकल हम कार्यालय और व्यवसाय सम्बन्धी पत्र भी अधिक लिखने लगे हैं। छोटी अवस्था में लिए गए पत्रों में भावुकता का अंश अधिक होता है। धीरे-धीरे विचारों में प्रौढ़ता आने के साथ-साथ पत्रों की भाषा और शैली में निखार आने लगता है। संक्षेप में कहा जाए तो अच्छा पत्र वही है, जिसे पढ़कर लिखी हुई बात सरलतापूर्वक समझ में आ जाए।

व्यापारी एक-दूसरे को अपने व्यवसाय से सम्बन्धित पत्र लिखते हैं। ग्राहक अनेक जानकारियाँ प्राप्त करने के लिए पत्र लिखते हैं। व्यापारी या दुकानदार को वस्तुओं को खरीद आदि के लिए ग्राहक भी पत्र लिखते हैं। कार्यालयी ढाँचे में अधिकारियों और कर्मचारियों का एक-दूसरे से मिलकर बात करना सम्भव नहीं होता इसलिए अधिकतर काम पत्रों के माध्यम से ही किए जाते हैं। इन सभी क्षेत्रों में पत्रों का प्रयोजन अलग-अलग होता है इसलिए ये पत्र अपने स्वरूप में भी एक-दूसरे से भिन्न होते हैं।

20.2 अच्छे पत्रों के गुण

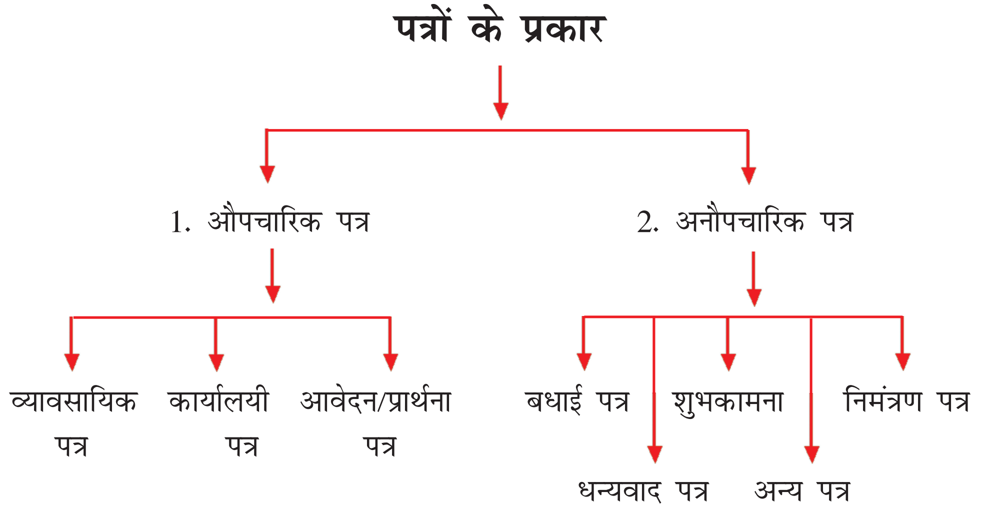
पत्र पाने वाला व्यक्ति यदि पत्र पढ़कर वही समझ ले, जो पत्र लिखने वाला कहना चाहता है, तो उसे अच्छा पत्र माना जाएगा। एक अच्छे पत्र की भाषा स्पष्ट, सहज और प्रभावी होनी चाहिए जिससे पत्र पढ़ने वाला लिखी हुई बातों को आसानी से समझ ले और उनका पालन कर सके। पत्र लिखते समय ध्यान रखना चाहिए कि कम शब्दों में अपनी बात कहें, जटिल, कठिन शब्दों और कहावतों के प्रयोग से बचें।

एक श्रेष्ठ पत्र में निम्नलिखित गुण होने चाहिए-

1. संक्षिप्तता 2. सरलता 3. सहजता 4. प्रभावशीलता

20.3 पत्रों के प्रकार

जीवन में ऐसे अनेक अवसर आते हैं, जब हमें पत्र लिखने की आवश्यकता पड़ती है। विभिन्न अवसरों पर विभिन्न लोगों को पत्र लिखने का ढंग या शैली भी अलग होती है। उस दृष्टि से हम पत्रों को मुख्यत: दो भागों में बाँट सकते हैं-



1. औपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र का अर्थ है कामकाजी, सरकारी या कार्यालयी स्तर पर लिखे गए पत्र। औपचारिक रूप से सरकारी व कामकाज से सम्बन्धित लिखे गए पत्र 'औपचारिक पत्र' कहलाते हैं। ऐसे पत्र प्रायः उन लोगों को लिखे जाते हैं, जिनसे हमारा व्यक्तिगत सम्बन्ध नहीं होता। इन पत्रों में हम केवल काम की बात करते हैं। सम्बन्धों में दूरी के कारण इन पत्रों में भाषा की नियमबद्धता का पालन किया जाता है।

औपचारिक पत्रों में अनौपचारिक पत्रों के समान ही आरम्भ, सम्बोधन, विस्तार और समाप्ति नामक अंग होते हैं। इन अंगों में आने वाली सामग्री विषय के अनुसार बदल जाती है।

उदाहरण देखिए–

औपचारिक पत्र के अंग

सितम्बर 20, 2022
का नं.......................

प्रारम्भ

सेवा में,
अध्यक्ष,
खेलकूद सामग्री भंडार
खेल गाँव
नई दिल्ली

विषय : खेलकूद की सामग्री में दोष

संदर्भ : आपका पिछला पत्र दिनांक ....

सम्बोधन	महोदय,
मुख्य विषय	निवेदन यह है कि आपने जो सामग्री हमारे क्लब के लिए भेजी थी, उनमें न तो सामग्री पूरी है और न ही यह आदेश के मुताबिक है। हम आपका बंडल वापस भिजवा रहे हैं, जिससे कि आप इसकी जाँच कर लें और सामग्री को समुचित रूप में हमारे पास भेजें।
समापन	धन्यवाद भवदीय मान सिंह अमर स्पोटर्स क्लब, 92, पंजाबी बाग, नई दिल्ली

2. अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक (अन्+औपचारिक अर्थात् जो औपचारिक न हो) सरल तथा स्वाभाविक व्यवहार जिनमें कोई नियम या परिपाटी का बन्धन न हो। अपने सम्बन्धियों या मित्रों को लिए गए पत्र अनौपचारिक पत्र होते हैं। ऐसे पत्रों में हम सम्बन्धी की कुशलता का समाचार पूछते हैं और अपनी कुशलता तथा अन्य समाचार लिखते हैं। इन पत्रों की भाषा बहुत सरल होती है। इनमें अपनापन का मिठास झलकता है। इसमें संवादात्मक भाषा का प्रयोग होता है। लगता है कि जैसे पास बैठे बातचीत कर रहे हों।

अनौपचारिक पत्रों के शुरु में हम सबसे पहले ऊपर दाईं ओर अपना पूरा पता लिखते हैं। यदि पत्र पाने वाला हमें बहुत अच्छी तरह से जानता है और यदि उसे हमारा पता भली-भाँति मालूम है, तो हम वहाँ केवल स्थान का नाम लिख देते हैं या कुछ भी नहीं लिखते। पता न भी लिखा जाए तो भी उसके स्थान पर हम पत्र लिखे जाने की तारीख अवश्य लिखते हैं। इससे स्पष्ट हो जाता है कि पत्र किस दिन लिखा गया।

'अभिवादन' अनौपचारिक पत्रों की एक विशेषता है। सम्बोधन और अभिवादन पत्र लिखने वाले व पत्र पाने वाले के सम्बन्ध के अनुसार होता है और उसी के अनुसार पत्र की समाप्ति पर लिखे जाने वाले शब्द लिखे जाते हैं।

आइए निम्नलिखित तालिका में उन पत्रों के कुछ उदाहरण देखते हैं- अनौपचारिक पत्रों के सम्बोधन, अभिवादन और समाप्ति-

सम्बन्ध	सम्बोधन	अभिवादन	समाप्ति
अपने से बड़ों को	पूज्य पिताजी, पूजनीय माताजी, आदरणीय भाई	चरण स्पर्श, प्रणाम, नमस्कार, सादर नमस्ते	आपका, आज्ञाकारी पुत्र, स्नेहाकांक्षी
बराबर वालों को या मित्रों को	प्रिय, प्रियवर, परम मित्र	नमस्ते, नमस्कार, सप्रेम नमस्ते	तुम्हारा मित्र, तुम्हारा अभिन्न मित्र
अपने से छोटों को	चिरंजीव प्रिय (नाम), परम मित्र	सुखी रहो, आशीष, शुभाशीष, आशीर्वाद, प्रसन्न रहो	शुभचिंतक, शुभाकांक्षी, शुभेच्छु

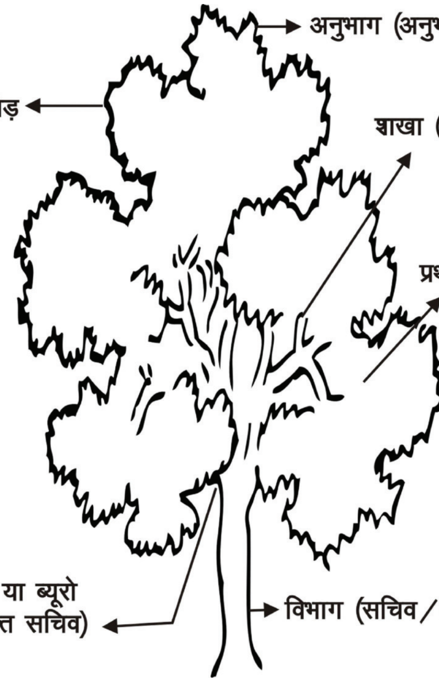
मुख्य रूप से पारिवारिक सम्बन्धियों तथा मित्रों को लिखे गए पत्र ही अनौपचारिक पत्र कहलाते हैं। इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत रूप से लिखे गए निमन्त्रण पत्र, बधाई पत्र तथा संवेदना पत्र भी अनौपचारिक पत्र कहे जा सकते हैं।

20.4 कार्यालयी पत्राचार

पत्र साहित्य के संक्षिप्त परिचय के बाद हम अपने मूल विषय 'कार्यालयी पत्र' पर अपना ध्यान केन्द्रित करते हैं। कार्यालयी पत्र भारत सरकार के अधीन सरकारी अथवा अर्द्धसरकारी विभागों के विविध क्षेत्रों से संबंधित होते हैं। अर्थात् शिक्षा, स्वास्थ्य, खेलकूद, संस्कृति इत्यादि मंत्रालयों से संबंधित होते हैं। सूचनाओं का आदान-प्रदान कार्यालयी पत्र का मुख्य कार्य है। प्रशासनिक कार्य प्रणाली इन्हीं पर केन्द्रित होती है।

'कार्यालयी पत्राचार' के बारे में विस्तार से समझने के पहले यह जान लेते हैं कि कार्यालय क्या होता है? कार्यालयों के मुख्य ढाँचे को कुछ इस तरह से समझते हैं। बैंक में बहुत से लोग काम करते हैं- चपरासी से लेकर मुख्य प्रबंधक तक। कोई व्यक्ति आपका खाता खोलता है तो कोई व्यक्ति केबिन में बैठकर आपको पैसे देता है। कोई आपके द्वारा दिए गए चैक या ड्राफ्ट को आपके खाते में जमा करता है तो कोई आपका ड्राफ्ट बनाता है। अनेक व्यक्ति ऐसे भी होते हैं जिनसे आपका सीधा सम्बन्ध नहीं होता लेकिन वे भी बैंक की कार्यवाही में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति को उसके पद के अनुसार कार्य दिया जाता है। यह तो एक छोटे से बैंक या शाखा की बात हुई। बहुत सी शाखाओं की एक मुख्य शाखा भी होती है और मुख्य शाखाओं का एक मुख्यालय भी होता है। मुख्य शाखा के माध्यम से इन शाखाओं के कार्य को संचालित किया जाता है। इस प्रकार आपने देखा कि एक कार्यालय का कामकाज अनेक स्थानों पर अनेक अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जाता है तथा उनके बीच पत्रों के माध्यम से कोई भी सूचना दी जाती है।

विभिन्न मंत्रालयों, विभागों आदि के कार्यालयों के कामकाज के बारे में आप शायद नहीं जानते होंगे। लेकिन उनमें भी कामकाज का ढंग यही है। इनमें अनेक प्रकार के अधिकारियों की नियुक्ति की जाती है- सचिव से लेकर अनुभाग अधिकारी तक। इसे आप निम्नलिखित आरेख चित्र से भी समझ सकते हैं-



20.5 कार्यालयी पत्राचार के विभिन्न प्रकार

कार्यालयी पत्रों की संख्या को लेकर विद्वानों के बीच मतभेद है। मोटे तौर पर निम्न प्रकार कार्यालयी पत्र संज्ञान में आते हैं– 25 प्रकार के पत्र देखने में आते हैं। यथा–

1. शासनादेश या राज्योदश (Government order or G.O.)
2. सरकारी या शासकीय पत्र (Office Latter)
3. अर्द्धसरकारी या अर्द्धशासकीय पत्र (Delhi Office Latter or D.O.)
4. अशासनीय/गैर-सरकारी पत्र (Un-official Latter or U.O. Letter/U.O. Note)
5. परिपत्र (Circular)
6. कार्यालय आदेश (Office Order)
7. कार्यालय शासन (Office Memorandum or Office Memo)
8. ज्ञापन/ज्ञाप (Memorandum or Memo)
9. अधिसूचना विज्ञप्ति (Notidication)
10. उद्घोषणा (Proclamation)

11. सूचना (Notice)
12. आदेश (Order)
13. अनुस्मारक/अनुस्मारक पत्र (Reminder)
14. पृष्ठांकन (Endorsement)
15. प्रस्ताव (Proposal)
16. प्रेस विज्ञप्ति (Press Note)
17. स्वीकृति/मंजूरी पत्र (Sanction Letter)
18. निविदा सूचना (Tender Notice)
19. तार (Telegram)

इस प्रकार हम देखते हैं कि अपने संदेश को एक विभाग अन्य विभाग को कैसे पत्र लिखकर आगे बढ़ाता है। इसी तरह से सरकारी/अर्द्धसरकारी, कर्मचारी अपने-अपने विभागों की सूचना इन विविध 'कार्यालयी पत्रों' के द्वारा करते हैं। इनमें कुछ 'कार्यालयी पत्रों' की चर्चा विस्तार से करते हैं, जो निम्नवत हैं-

(क) सरकारी पत्र/शासकीय पत्र

(ख) अर्द्धसरकारी पत्र

(ग) कार्यालय ज्ञापन

(घ) कार्यालय आदेश

(ङ) परिपत्र

(च) आवेदन पत्र

20.6 कुछ प्रमुख कार्यालयी पत्रों की विशेषताएँ

1. सरकारी पत्र या शासकीय पत्र

केन्द्रीय सरकार के मंत्रालय, राज्य सरकारें, सरकारी उपक्रमों, सार्वजनिक निकायों, व्यावसायिक फर्मों आदि के साथ होने वाले पत्र-व्यवहार में सामान्यत: सरकारी पत्र लेखन का प्रयोग किया जाता है। भारत सरकार के मंत्रालयों के आपसी पत्र-व्यवहार में भी सामान्यत: सरकारी पत्र लेखन का प्रयोग नहीं किया जाता। उसके लिए कार्यालय ज्ञापनों अथवा अर्द्धसरकारी पत्रों आदि का प्रयोग होता है।

नमूना

संख्या ....
भारत सरकार
संपदा निदेशालय
निर्माण भवन
नई दिल्ली-110001
दिनांक- 10 सितम्बर 2019

सेवा में,

सिविल सर्जन
डॉ. राममनोहर लोहिया
अस्पताल, नई दिल्ली-110001

विषयः रामकुमार की डॉक्टरी परीक्षा

महोदय,

इस कार्यालय में रामकुमार की नियुक्ति उच्च श्रेणी लिपिक रूप में करने पर विचार किया जा रहा है। अनुरोध है कि उनकी डॉक्टरी परीक्षा करें और शारीरिक स्वास्थ्य का प्रमाण-पत्र इस कार्यालय को प्रस्तुत करें।

रामकुमार को उनकी डॉक्टरी परीक्षा के लिए आपके समक्ष 10 अक्टूबर, 2019 को प्रातः 10:20 बजे उपस्थित होने का निर्देश दिया गया है।

घोषण-पत्र तथा डॉक्टरी प्रमाण-पत्र के रिक्त प्रपत्रों की आवश्यक प्रतियाँ संलग्न है। रामकुमार के हस्ताक्षर कृपया आप अपने सामने करवाएँ।

भवदीय
ह.च.प.
सहायक संपदा निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि रामकुमार को प्रेषित। वह अपनी डॉक्टरी परीक्षा के लिए सिविल सर्जन, डॉ. अशोक कुमार, राममनोहर लोहिया अस्पताल, नई दिल्ली के समक्ष 10 अक्टूबर, 2019 को प्रातः 10:20 बजे उपस्थित हों।

हस्ताक्षर
सहायक संपदा निदेशक (प्रशासन)

टिप्पणी: मुख्य पत्र की समाप्ति के बाद जो भाग 'प्रतिलिपि रामकुमार को' से आरम्भ हुआ है वह 'पृष्ठांकन' है।

2. अर्द्धसरकारी पत्र

अर्द्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचना के आदान-प्रदान अथवा प्रेषण के लिए किया जाता है। जब किसी अधिकारी का ध्यान किसी मामले की ओर व्यक्तिगत रूप से दिलवाना हो, किसी मामले की विशेष स्थिति या पहलू पर विशेष रूप से ध्यान आकर्षित करना हो, तब भी इसका प्रयोग होता है। इस प्रकार का पत्र प्रथम पुरुष में मित्र भाव से भी लिखा जाता है। इसके आरम्भ में 'प्रिय...' या 'प्रियवर...' या 'प्रिय श्री...' होता है और अन्त में 'आपका' लिखा जाता है। भेजने वाला अधिकारी इस पर नीचे अपना हस्ताक्षर करते समय अपना पदनाम नहीं लिखता।

नमूना

सं....................

क.ख.ग.

भारत सरकार
रेल मंत्रालय
नई दिल्ली
दिनांक ....

प्रिय/प्रियवर

कृपया............ के बारे में अपना दिनांक........... अर्द्धसरकारी पत्र संख्या............ देखिए।

मैं............. से सम्बन्धित नियमावली के मसौदे की एक प्रति भेज रहा हूँ। यदि आप इसे पढ़कर इसके बारे में अपने विचार जितना शीघ्र हो सके मुझे लिख भेजें तो बड़ी कृपा होगी। इन नियमों को अन्तिम रूप देने के लिए अगले महीने के अन्त में एक अंतर्विभागीय बैठक बुलाने का विचार है।

सादर

प्रिय ....

....

आपका
क.ख.ग.

सरकारी पत्र और अर्द्धसरकारी पत्र में अन्तर

अभी आपने सरकारी पत्र और अर्द्धसरकारी पत्र के बारे में जानकारी प्राप्त की और यह पाया

होगा कि दोनों के ढाँचे में पर्याप्त अन्तर है। इस अन्तर को हम इस प्रकार से देख सकते हैं–

अन्तर के स्थल	सरकारी पत्र	अर्द्धसरकारी पत्र
स्वरूप	औपचारिक	अनौपचारिक
प्राप्तकर्त्ता का विवरण	प्रेषक के नीचे	आपका के नीचे पृष्ठ के दाहिनी ओर
सम्बोधन	महोदय	प्रिय.....जी, प्रिय श्री......
आभार प्रदर्शन या धन्यवाद ज्ञापन	नहीं किया जाता	किया जाता है
स्व निर्देश	भवदीय	आपका
पृष्ठांकन	होता है	नहीं होता है

3. कार्यालय ज्ञापन

इसका प्रयोग अधीन प्राधिकारियों के पास ऐसी सूचना भेजने के लिए किया जाता है जो सरकारी आदेश के समान नहीं है। इसका प्रयोग किसी मंत्रालय या प्रभाग के भीतरी पत्र-व्यवहार के लिए होता है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है तथा इसमें सम्बोधन तथा अधोलेख नहीं होता, सिर्फ अधिकारी के हस्ताक्षर तथा उसका पदनाम होता है। पाने वाला का नाम और/या पदनाम हस्ताक्षर के नीचे, पृष्ठ की बाईं ओर लिखा जाता है।

नमूना

केन्द्रीय हिंदी संस्थान
आगरा

सं.के.हिं.स./पर्स/2022 दिनांक................

कार्यालय ज्ञापन ....

दिनांक................. के सम्बन्ध में श्री/श्रीमती/डॉ./कु................. को सूचित किया जाता है कि उन्हें स्वयं तथा निम्नलिखित आश्रित/परिवार के सदस्यों को ब्लॉक वर्ष.............. के लिए अवकाश यात्रा रियायत................. (गृह नगर/भारत में कहीं भी) के लिए स्वीकृति प्रदान की जाती है। सुविधा का लाभ................. के दौरान उठाया जा सकता है।

क्रम संख्या	नाम	आयु	सम्बन्ध
1.	रमेश	25 वर्ष	पुत्र

2. उन्हें उपर्युक्त कार्य के लिए .... स्वयं अग्रिम स्वीकृति दी जाती है।

3. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कार्यकारी अधिकारी (कार्मिक)
हस्ताक्षर

सेवा में,

....

....

प्रतिलिपि:

लेखा अधिकारी- कृपया सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए।

4. कार्यालय आदेश

विभिन्न विभाग अथवा कार्यालय अपने कर्मचारियों की छुट्टी, तैनाती उनके अथवा अनुभाग के बीच काम के विवरण आदि से सम्बन्धित आदेश 'कार्यालय आदेश' के रूप में जारी करते हैं। इस प्रकार के पत्रों में सदैव अन्य पुरुष का ही प्रयोग किया जाता है। ये औपचारिकता से पूर्णत: मुक्त होते हैं।

केन्द्रीय हिंदी संस्थान, आगरा

सं.के.हिं.सं./पर्स/2022 दिनांक................

कार्यालय आदेश

श्री/सुश्री .... को सूचित किया जाता है कि संविदा अवधि तीन महीने के लिए अर्थात् 16.07.2022 से 15.10.2022 तक निर्धारित नियमों तथा शर्तों पर बढ़ाई गई है।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कार्यकारी अधिकारी (कर्मिक)
हस्ताक्षर

प्रति वितरण

1. सम्बन्धित व्यक्ति
2. सम्बन्धित अधिकारी
3. मुख्य लेखा अधिकारी
4. कार्यालय आदेश फाइल

5. परिपत्र

ऐसे पत्र, कार्यालय ज्ञापन जो अनेक स्थानों को सूचना देने अथवा सूचना मँगाने के लिए एक साथ एक रूप में भेजे जाते हैं, 'परिपत्र' कहलाते हैं।

नमूना

फा.सं. 10-2/2018/रखरखाव/2019 दिनांक 22/09/2019

परिपत्र

गणतन्त्र दिवस के अवसर पर इग्नू के माननीय महोदय, कुलपति, नई दिल्ली में 15 अगस्त, 2019 को प्रात: 10:20 बजे राष्ट्रीय ध्वज फहरायेंगे। साथ ही कुलपति विश्वविद्यालय के समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों के साथ विशेष बैठक लेंगे।

विश्वविद्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि ध्वजारोहण समारोह में भाग लें।

सहायक निदेशक (प्रशासन)

हस्ताक्षर

प्रतिलिपि

1. कुलपति की सूचना के लिए निजी सचिव को
2. विश्वविद्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को
3. सभी सूचना पट्ट पर।

आपने देखा की परिपत्र में संस्था, मंत्रालय, विभाग, कार्यालय आदि का नाम नहीं लिखा जाता है। कोई संस्था परिपत्र के द्वारा अपने ही अनेक अधिकारियों, कर्मचारियों को सूचित करती है इसलिए ऊपर नाम की आवश्यकता नहीं होती।

6. आवेदन पत्र

नौकरी पाने के इच्छुक व्यक्ति खाली पदों पर होने वाली भर्ती के लिए तथा अन्य किसी प्रकार की सुविधाएँ प्राप्त करने या किसी परेशानी का निवारण कराने के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत करते हैं। छुट्टी लेने, अंतिम राशि प्राप्त करने आदि के लिए भी आवेदन-पत्र दिए जाते हैं।

कोई नौकरी पाने के लिए आवेदन-पत्र सदैव वास्तविक होना चाहिए, छाया प्रति कृपया न भेजें। सदैव अपना शैक्षिक तथा अनुभव का ब्यौरा वास्तविक ही दें। अंक, प्रतिशत, श्रेणी, कार्यानुभव आदि ठीक-ठीक ही लिखें।

नमूना

सेवा में,
प्रधानाचार्य
गवर्नमेंट कॉलेज
दिल्ली।

महोदय,

आपके द्वारा 20 सितम्बर, 2019 के दैनिक जागरण में प्रकाशित विज्ञापन के सन्दर्भ में मैं हिन्दी के प्राध्यापक पद के लिए स्वयं को प्रार्थी के रूप में प्रस्तुत करना चाहता हूँ। मेरी योग्यता तथा अनुभव निम्नलिखित है-

नाम, पता, दूरभाष, जन्मतिथि, वैवाहिक स्थिति, भाषाओं का ज्ञान

शैक्षिक योग्यता:

1. ....
2. ....
3. ....

अध्यापक अनुभव:

1. ....
2. ....
3. ....

रुचि एवं खेल:

1. ....
2. ....
3. ....

लेखन-अनुभव:

1. ....
2. ....
3. ....

प्रमाण-पत्रों की प्रतिलिपियाँ आवेदन पत्र के साथ संलग्न हैं।

दिनांक.......................... भवदीय

यह आवेदन-पत्र का एक नमूना मात्र है। आवेदन-पत्र अनेक प्रकार के हो सकते हैं और उनमें दी जाने वाली सूचनाएँ भी भिन्न तथा अधिक हो सकती हैं। जिस भी क्षेत्र में आवेदन किया किया जा रहा है, उसके अनुसार जीवनवृत्त (बायोडाटा) बनाना चाहिए और अधिक से अधिक सूचनाएँ देनी चाहिए। गलत सूचनाएँ कभी न दें। आत्म प्रशंसा से बचें। आत्मविश्वास के साथ क्रमवार सूचनाएँ व्यवस्थित करें।

पाठगत प्रश्न 20.1

1. सरकारी और अर्द्धसरकारी पत्रों में से कौन-सा अनौपचारिक पत्र होता है?
2. 'महोदय' का प्रयोग किस प्रकार के पत्र में किया जाता है?
3. आप 'भवदीय' का प्रयोग किस प्रकार के पत्र में करेंगे?
4. सरकारी पद पर रहते हुए भी मित्रभाव से कौन-सा पत्र लिखा जा सकता है?
5. सामान्यत: 'पृष्ठांकन' किस प्रकार के पत्र में किया जाता है?

20.7 आपने क्या सीखा

- पत्र के द्वारा हम अपने भावों और विचारों को दूसरों तक लिखकर पहुँचाते हैं।
- अच्छे पत्र के निम्नलिखित गुण होते हैं- (1) संक्षिप्तता (2) सरलता (3) सहजता (4) प्रभावशीलता।
- अनौपचारिक पत्रों का प्रयोग सगे-सम्बन्धियों, मित्रों इत्यादि के साथ संवाद के लिए किया जाता है। विशेष प्रयोजन के लिए लिखे जाने वाले पत्र औपचारिक पत्र कहलाते हैं। कुछ प्रमुख औपचारिक पत्र हैं- व्यावसायिक पत्र, निमंत्रण पत्र, संवेदना पत्र इत्यादि।
- मंत्रालयों, विभागों, प्राधिकरणों तथा आयोगों में प्रशासनिक कार्यों से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार 'कार्यालयी-पत्राचार' कहलाता है।
- कार्यालय में जिन पत्रों का प्रयोग किया जाता है। उनकी अपनी अलग विशेषताएँ होती हैं और उनका स्वरूप भी भिन्न-भिन्न होता है। उनके कई प्रकार हो सकते हैं- सरकारी पत्र, अर्द्धसरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र, आवेदन पत्र इत्यादि।
- केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों, राज्य सरकारों, सरकारी उपक्रमों, सार्वजनिक निकायों, व्यावसायिक धर्मों आदि के साथ होने वाले पत्र-व्यवहार में सामान्यत: सरकारी पत्र का प्रयोग करते हैं।
- अर्द्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान अथवा प्रेषण के लिए किया जाता है।

- ज्ञापन का प्रयोग किसी मंत्रालय या प्रभाग के भीतरी पत्र-व्यवहार के लिए होता है। कार्यालय अपने कर्मचारियों की तैनाती, छुट्टी, उनके अथवा अनुभागों के बीच काम के वितरण आदि से सम्बन्धित आदेश कार्यालय के रूप में जारी करते हैं। अनेक स्थानों को सूचना देने अथवा मँगाने के लिए एक साथ, एक रूप में भेजे जाने वाले पत्र 'परिपत्र' कहलाते हैं।

20.8 योग्यता विस्तार

1. कार्यालय पत्र के और भी कई प्रकार होते हैं, जैसे- अधिसूचना, प्रस्ताव, प्रेस, विज्ञप्ति, निविदा, सूचना, विज्ञापन, तार, पावती पत्र, आदेश, अनुस्मारक इत्यादि।
2. यदि आप इन पत्रों के स्वरूप तथा विशेषताओं से परिचित हो जाएंगे तो यह रोजगार प्राप्त करने में सहायक हो सकता है।
3. विभिन्न प्रकार के कुछ औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों का संग्रह कीजिए और उनमें अन्तर समझने की कोशिश कीजिए।

20.9 सीखने के प्रतिफल

- कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले पत्रों पर साथियों से चर्चा करते हैं।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से पत्रों के विविध रूपों को अभिव्यक्त करते हैं।

20.10 पाठांत प्रश्न

1. पत्र लिखने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?
2. औपचारिक तथा अनौपचारिक पत्रों में क्या अन्तर होता है?
3. कार्यालयी पत्राचार से आप क्या समझते हैं? उसके कौन-कौन से अंग हैं?
4. अपने मित्र को पत्र लिखते हुए अच्छे पत्र के गुणों का वर्णन कीजिए।

- निम्नलिखित वाक्यों में सही (√) और गलत (×) का निशान लगाइए।

1. कार्यालय आदेश का प्रयोग कर्मचारियों को नियमित छुट्टी की मंजूरी देने के लिए किया जाता है। (   )
2. कार्यालय आदेश की भाषा में अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। (   )
3. ज्ञापन का प्रयोग मित्रों को पत्र लिखने के लिए किया जाता है। (   )

4. ज्ञापन में सम्बोधन तथा अधोलेख नहीं होता है। (   )

5. संस्थान के अनेक स्थानों पर सूचना देने के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। (   )

6. एक कर्मचारी की पदोन्नति को परिपत्र द्वारा सूचित किया जाता है। (   )

7. छुट्टी लेने के लिए आवेदन पत्र की जरुरत नहीं होती। (   )

8. भर्ती के लिए आवेदन-पत्र देना ज़रुरी होता है। (   )

- निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर अपने शब्दों में लिखिए (200-200 शब्दों में)

1. किशोरावस्था में आने वाले भावात्मक परिवर्तनों की महत्ता को समझाते हुए अपने अनुज/अनुजा को पत्र लिखिए।

2. मान लीजिए आप एक सरकारी कार्यालय में काम करते हैं। अपनी बीमारी का उल्लेख करते हुए छुट्टी के लिए आवेदन पत्र लिखिए।

3. नशीले पदार्थों के व्यसन से ग्रस्त अपने मित्र को सेवन की बुराइयों से अवगत कराते हुए पत्र लिखिए।

4. गृह मंत्रालय के मुख्य लिपिक ने 02-03-2023 से 02-05-2023 तक 60 दिन की अर्जित छुट्टी की माँग की है। उनकी छुट्टी की मंजूरी के लिए उपनिदेशक (प्रशासन) की ओर से कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार कीजिए।

5. कोरोना रोग से ग्रस्त युवक के अनुभव से अपने अन्य मित्र रमेश को सचेत करते हुए पत्र लिखिए।

20.11 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्न के उत्तर

20.1

(1) अर्द्धसरकारी पत्र (2) औपचारिक पत्र (3) औपचारिक पत्र (4) अर्द्धसरकारी पत्र (5) सरकारी पत्र।

21

टिप्पण और प्रारूपण

अभी तक आपने हिंदी साहित्य की छोटी-सी झलक ली है - कुछ कविताएँ, कुछ कहानियाँ, निबंध, संस्मरण, रेखाचित्र आदि पढ़े। आपने कार्यालयी हिंदी के बारे में भी पढ़ा है। जी हाँ! यह वह हिंदी है जो कार्यालय में नित्य-प्रतिदिन के कामकाज के निपटान के काम आती है। यह आम बोलचाल की भाषा का ही व्यवस्थित और सुचारू रूप है। इसमें सरकारी शासन व्यवस्था चलाने में प्रयुक्त भाषा संबंधी शब्दावली का प्रयोग होता है। इस भाषा में एक ही वाक्य में हिंदी, उर्दू और अंग्रेज़ी भाषा के शब्द प्रयोग किए जा सकते हैं। कार्यालयी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली पद्धतियों में टिप्पण तथा प्रारूपण लेखन प्रमुख हैं। आइए, प्रस्तुत पाठ में इनके बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करते हैं।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप

- टिप्पण लेखन की उपयोगिता का उल्लेख कर सकेंगे;
- मिसिल कार्य में टिप्पण लेखन की प्रक्रिया स्पष्ट कर सकेंगे;
- टिप्पणियों के प्रकार प्रस्तुत कर सकेंगे;
- प्रारूपण के लेखन का प्रयोजन स्पष्ट कर सकेंगे;
- टिप्पण और प्रारूपण के स्वरूप में अंतर कर सकेंगे;
- इन दोनों पद्धतियों का आवश्यकतानुसार कार्यालयी कामकाज में प्रयोग कर सकेंगे।

21.1 आइए समझें

सामान्यत: लेखन की अनेक पद्धतियाँ होती हैं। यहाँ हम कार्यालयों में प्रयोग में लाई जाने वाली विशेष पद्धतियों की चर्चा करेंगे। टिप्पण तथा प्रारूपण ऐसी ही पद्धतियाँ हैं। कार्यालय का लेखा-जोखा रखने के लिए दो पद्धतियों का प्रयोग किया जाता है - पहली टिप्पण लेखन और दूसरी प्रारूपण लेखन।

आइए, कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली पद्धतियों के बारे में यहाँ विस्तार से जानकारी प्राप्त करें।

21.2 टिप्पण लेखन

'टिप्पण' अंग्रेज़ी शब्द नोटिंग का पर्याय है। 'टिप्पण' शब्द का सामान्य अर्थ किसी मामले में राय या सम्मति देना होता है। लेकिन कार्यालयी हिंदी में इसका अर्थ बाहर से आने वाले पत्रों या प्रशासनिक मामलों पर कार्रवाई करने के उद्देश्य से फाइल पर टिप्पण लिखना होता है।

विभिन्न कार्यालयों में कर्मचारी और अधिकारी टिप्पण के माध्यम से ही आपस में संवाद करते हैं। व्यक्तिगत जीवन में मौखिक बातचीत से काम चल सकता है लेकिन प्रशासन तथा व्यवसाय आदि में ऐसा संभव नहीं है। कार्यालयों में काम की मात्रा अधिक होती है तथा अधिकारी भी बदलते रहते हैं इसलिए रिकार्ड रखने की आवश्यकता पड़ती है। किसी संस्था या कार्यालय में कोई निर्णय किन परिस्थितियों में तथा किस आधर पर लिया गया, तत्संबंधी क्या आदेश जारी किए गए, किस बात की मंजूरी दी गई, क्या शर्तें तय हुईं- इन सबका रिकार्ड रखना ज़रूरी है। इसलिए टिप्पण लेखन का बहुत महत्त्व होता है।

'टिप्पण' और 'टिप्पणी' में अंतर

आप पिछले कई पाठों में 'टिप्पणी' शब्द पढ़ चुके हैं। कविता तथा गद्य के प्रमुख अंशों की व्याख्या के साथ आपने टिप्पणी भी पढ़ी है। सामान्यत: 'टिप्पणी' में किसी विषय पर अपने विचारों को संक्षिप्त रूप में व्यक्त किया जाता है जबकि 'टिप्पण' विशेष रूप से सरकारी कार्यालयों में अधिकारियों-कर्मचारियों के आपस में अपनी बातों को संप्रेषित करने के लिए प्रयोग में लाया जाता है और इसे हरे रंग की 'नोटशीट' पर ही लिखा जाता है। इसलिए जब 'टिप्पणी' और 'टिप्पण' शब्दों का प्रयोग किया जाए तो आपको उनमें भेद समझना चाहिए। यहाँ टिप्पण के बारे में विस्तार से चर्चा की जाएगी।

फ़ाइल का गठन

आप जानते हैं सरकारी कार्यालयों में सभी कामकाज कागज़ों पर होता है। किसी एक व्यक्ति अथवा विषय संबंधी कागज़ात एक स्थान पर रखे जाते हैं, उसे ही फ़ाइल कहते हैं। फ़ाइलों पर टिप्पण लिखने के तरीके को समझने के लिए आपको यह जानकारी होनी चाहिए कि फ़ाइल कैसे तैयार होती है। फ़ाइल के मुख्यत: दो भाग होते हैं :

1. टिप्पण भाग, और
2. पत्राचार भाग, जिसके कच्चे रूप को प्रारूपण कहा जाता है।

टिप्पण हाशियेदार कागज़ यानी हरी नोटशीट पर लिखी जाती है। टिप्पण भाग को फ़ाइल के बाईं ओर नत्थी करके रखा जाता है। पत्राचार भाग फ़ाइल के अंदर होता है। जिसमें बाहर से आए पत्र या आवती को रखा जाता है। पत्राचार भाग में बाहर से आए पत्रों और उनके उत्तरों

की कार्यालय प्रतियाँ रखी जाती हैं। टिप्पण भाग में सहायक और अधिकारी के बीच विचार-विमर्श होता है, स्थितियों के अनुसार निर्णय लिए जाते हैं। प्रशासनिक मामलों का निपटान किया जाता है। विभिन्न मामलों पर लिए गए निर्णय फाइलों में सुरक्षित रहते हैं जिनका उपयोग भविष्य में मिलते-जुलते मामलों में समान निर्णय लेने के लिए किया जाता है।

फ़ाइल पर टिप्पण लिखने की पद्धति

आवतियों और दूसरे मामलों को निपटाने के लिए सहायक फ़ाइल पर टिप्पण लिखता है। इसमें निम्नलिखित बातें होती हैं :

(क) मामले से संबंधित पिछले कागज़-पत्रों का सार

(ख) विचाराधीन मुद्दों का विवरण

(ग) आवती या प्रशासनिक मामले पर कार्रवाई का सुझाव

फाइल पर टिप्पण लिखने के बाद टिप्पण के नीचे बाईं ओर सहायक तारीख के साथ आद्यक्षर (छोटे हस्ताक्षर) करता है। इसके बाद वह फ़ाइल को अनुमोदन के लिए अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी के सामने प्रस्तुत (पेश) करता है। अगर अनुभाग अधिकारी डेस्क अधिकारी द्वारा टिप्पण में दिए गए सुझावों से सहमत होगा, तो वह टिप्पण के नीचे उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करने का आदेश करता है और नीचे बाईं ओर तारीख के साथ हस्ताक्षर करता है। यदि वह टिप्पण के सुझाव से सहमत नहीं होगा, तो वह अपने सुझावों के साथ टिप्पण को अपने ऊपर के अधिकारी/डेस्क अधिकारी/अवर सचिव के सामने आदेश के लिए प्रस्तुत करता है। अधिकारी प्राप्त टिप्पण पर सहायक की तरह बाईं ओर दिनांक के साथ आद्यक्षर करता है।

आद्यक्षर

छोटे हस्ताक्षरों को कहते हैं जिसमें नाम के प्रथम अक्षर लिखे जाते हैं, जैसे विजय शंकर का संक्षिप्त रूप (वि.श.) है।

सामान्य रूप से डेस्क/अनुभाग अधिकारी नेमी (रूटीन) मामलों को अपने स्तर पर निपटा सकता है। दूसरे मामलों को वह अनुमोदन के लिए अवर सचिव के पास भेजता है।

पाठगत प्रश्न 21.1

निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर लिखिए:

1. फ़ाइल के दो भाग कौन-कौन से होते हैं ?
2. टिप्पण भाग में क्या होता है?
3. आवती को फ़ाइल के किस भाग में रखा जाता है?
4. सहायक टिप्पण के नीचे हस्ताक्षर करता है या आद्यक्षर?
5. किसी व्यक्ति का नाम, हस्ताक्षर तथा आद्यक्षर में मुख्य रूप से क्या अंतर होता है?

6. नेमी मामले किस स्तर पर निपटाए जाते हैं?

7. अनुभाग अधिकारी अपने टिप्पण पर कहाँ हस्ताक्षर करता है?

21.3 टिप्पण-लेखन के प्रकार

आप जानते हैं कि किसी पत्र के कार्यालय में पहुँचते ही सूक्ष्म टिप्पण लेखन कार्य शुरू हो जाता है। अधिकारी डाक देखते समय यह लिखता चलता है कि पत्र किस विभाग या किस अधिकारी के पास जाएगा, अब उस पर विस्तृत कार्रवाई प्रारंभ होती है। आइए, अब हम यह समझने की कोशिश करें कि कार्यालयों में कितने प्रकार के टिप्पण लिखे जाते हैं? टिप्पण लेखन मुख्यत: दो प्रकार के होते हैं:

(क) नेमी टिप्पण।

(ख) अन्य नियमित टिप्पण

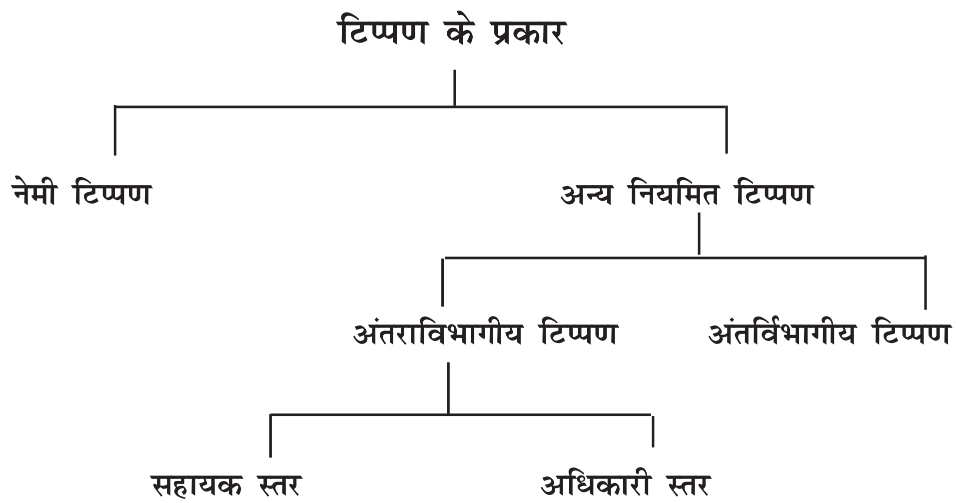
नियमित टिप्पण दो प्रकार के होते हैं:

1. अंतराविभागीय टिप्पण (विभाग के आंतरिक प्रयोग के लिए)
2. अंतर्विभागीय टिप्पण (दो विभागों के बीच)

अंतराविभागीय टिप्पण भी दो प्रकार के होते हैं :

1. सहायक स्तर 2. अधिकारी स्तर

इसे और अच्छी तरह समझने के लिए नीचे दिया गया आरेख (चार्ट) देखिए :



(क) नेमी कार्यालय टिप्पण

आइए, अब हम नेमी टिप्पण के बारे में विचार करें।

सामयिक और रोजमर्रा के टिप्पण को 'नेमी टिप्पण' कहते हैं; जैसे,

1. अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
2. आवश्यक कार्रवाई कर दी गई है।
3. निदेशक महोदय कृपया स्वीकृति प्रदान करें।
4. प्रस्ताव स्वीकार किया जा सकता है।
5. आवश्यक कार्रवाई के लिए कृपया फ़ाइल प्रस्तुत है।

इन्हें निम्नलिखित प्रयोजनों से लिखा जाता है :

(क) सामान्य विचार-विमर्श और चर्चाओं से संबंधित टिप्पण।

(ख) छोटी-मोटी बातों के स्पष्टीकरण के लिए टिप्पण।

इसका प्रयोजन मामलों को निपटाना तथा ऊपर के अधिकारियों के विचार-विमर्श को सुविधाजनक बनाना होता है।

आपने नेमी टिप्पण के कुछ नमूने देखे। इनसे मामलों को निपटाने में मदद मिलती है। ये संक्षिप्त टिप्पण हैं। इनका प्रयोग अधिकारियों और सहायकों द्वारा किया जाता है। इनके प्रयोग से लंबी चर्चा से बचा जा सकता है और मामलों के संबंध में जल्दी निर्णय लिया जा सकता है।

पाठगत प्रश्न 21.2

1. रिक्त स्थानों में उपयुक्त शब्द भरिए :

   (क) नेमी टिप्पण सामान्य विचार-विमर्श और ....से संबंधित होते हैं।

   (ख) नेमी टिप्पण का प्रयोजन ....को निपटाने के लिए होता है।

   (ग) अंतराविभागीय टिप्पण के दो प्रकार होते हैं-सहायक-टिप्पण और .... टिप्पण।

   (घ) अंतर्विभागीय टिप्पण का प्रयोग विभाग के ....होता है।

2. अंतराविभागीय टिप्पण किन-किन स्तरों पर प्रयोग में लाए जाते हैं?
3. नेमी टिप्पण लिखने के कोई दो प्रयोजनों का उल्लेख कीजिए।

(ख) अन्य नियमित टिप्पण

नेमी टिप्पण का प्रयोग सीखने के बाद आइए, अब नियमित टिप्पण के बारे में विचार करें। इस संबंध में कुछ सामान्य हिदायतों की जानकारी भी आपको दी जा चुकी है। टिप्पण लिखते समय आपको उनका ध्यान रखना आवश्यक है।

इस संबंध में आप पढ़ चुके हैं कि यह अंतराविभागीय और अंतर्विभागीय-दो प्रकार के होते हैं। इनमें अंतराविभागीय अर्थात् विभाग के आंतरिक प्रयोग के लिए जो टिप्पण होता है उसे दो स्तर पर प्रयोग में लाया जाता है, ये हैं-सहायक स्तर तथा अधिकारी स्तर।

(i) सहायक द्वारा टिप्पण लेखन

ये टिप्पण सामान्य रूप से सहायक द्वारा शुरू किए जाते हैं। यह टिप्पण किसी आवती (पत्र) या प्रशासनिक मामले के बारे में हो सकता है। आवती को फ़ाइल के पत्राचार भाग में रखकर सहायक टिप्पण प्रस्तुत करता है। सबसे पहले वह उस पर पत्राचार की पृष्ठ संख्या दर्ज़ करेगा और टिप्पण भाग में क्रम संख्या आवती दर्ज़ करेगा। अब वह पत्र के बारे में नीचे दी हुई जानकारी प्रस्तुत करेगा :

1. आवती में क्या माँग की गई है?
2. पत्र भेजने वाले ने उक्त माँग किस आधार पर की है?
3. माँग के संबंध में सरकारी नियमों की क्या स्थिति है?
4. कार्यालय के काम की दृष्टि से वह माँग कहाँ तक उचित है?
5. अंत में, सहायक पत्र पर कार्रवाई के बारे में अपना सुझाव देगा।

इन पाँच बातों की सूचना के साथ टिप्पण उच्च अधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत की जाती है। नमूना देखिए :

नमूना I

कार्यालय का एक सहायक एम.ए. करना चाहता है। उसके आवेदन के संदर्भ में नियमित टिप्पण का नमूना देखिए :

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

श्री कर्मचंद्र, तकनीकी सहायक ने अपनी योग्ताएँ बढ़ाने के लिए दिल्ली विश्वविद्यालय से सांधयकालीन कक्षाओं में पढ़कर हिंदी विषय में एम.ए. की परीक्षा देने की अनुमति माँगी है। श्री कर्मचंद्र बी.ए. पास है।

आवेदन में यह भी आश्वासन दिया गया है कि इसके कारण उनके सरकारी काम पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(वि.श.)
(आद्यक्षर दिनांक सहित)
सहायक

सहायक टिप्पण का नमूना II

आपके अनुभाग के एक निम्न श्रेणी के लिपिक के विरुद्ध अवज्ञा की शिकायत प्राप्त हुई है। इस बारे में उनसे स्पष्टीकरण माँगने के लिए टिप्पण इस प्रकार लिखा जा सकता है –

पूर्व पृष्ठ से ....

श्री किशन लाल, नि.श्रे.लि., के विरुद्ध अनुभाग के अधीक्षक ने शिकायत की है कि वे कार्यालय के काम के प्रति बहुत लापरवाह हैं। वे प्राय: बिना अनुमति लिए कार्यालय से अनुपस्थित रहते हैं। कभी-कभी बिना छुट्टी मंजूर कराए कार्यालय नहीं आते। पिछले महीने वे पाँच दिन कार्यालय से अनुपस्थित रहे। इस अवधि की छुट्टी के लिए उन्होंने पूर्व-अनुमति भी नहीं ली।

इससे पहले वे प्रशासन अनुभाग में काम करते थे। वहाँ इनका अपने अधिकारियों के साथ आचरण ठीक नहीं था। वहाँ इन्हें अपने आचरण में सुध ार करने के लिए चेतावनी भी दी गई थी।

ऐसा लगता है कि श्री किशन लाल के आचरण में कोई सुधार नहीं हुआ है। इनका बिना अनुमति लिए कार्यालय से अनुपस्थित रहना और छुट्टी मंजूर कराए बिना दफ़्तर न आना कार्यालय अनुशासन के विरुद्ध है।

इस बारे में श्री किशन लाल को स्पष्टीकरण देने को कहा जा सकता है।

(आद्‌यक्षर र.ना.) सहायक
दिनांक
अनुभाग अधिकारी

'पूर्व पृष्ठ से' का अर्थ है कि टिप्पणी पिछले पृष्ठ से जारी है।

नि.श्रे.लि.- (निम्न श्रेणी लिपिक)

पाठगत प्रश्न 21.3

निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षेप में उत्तर लिखिए :

1. टिप्पण की शुरुआत कौन करता है?
2. टिप्पण किस पर आधारित होता है?
3. टिप्पण लिखते समय सहायक क्रम-संख्या आदि कहाँ लिखता है?
4. सहायक 'आवती' के संबंध में जो टिप्पण लिखता है, उसके कितने चरण होते हैं?
5. टिप्पण पर सहायक किस ओर आद्‌यक्षर करता है?

(ii) अधिकारी द्वारा टिप्पण लेखन

अभी आपने सहायक की टिप्पण के नमूने देखे। अब आप देखिए कि सहायक की टिप्पण पर अधिकारी कैसे टिप्पण लिखता है। सहायक द्वारा प्रस्तुत टिप्पण की जाँच पहले अधिकारी

करता है, फिर उसमें अपने विचार और सुझाव जोड़ता है। जैसे-नमूने में दिए गए सहायक के टिप्पण पर अधीक्षक कुछ नीचे दिए गए प्रकार से टिप्पण लिखेगा:

> उक्त टिप्पण के संदर्भ में श्री कर्मचंद्र को सूचित किया जा सकता है कि उन्हें निम्नलिखित शर्तों पर एम.ए. करने की अनुमति दी जाती है:
>
> 1. पढ़ाई के कारण कार्यालय के काम पर कोई प्रभाव नहीं पड़ना चाहिए।
> 2. यह अनुमति लोकहित में बिना कारण बताए किसी भी समय वापस ली जा सकती है।
>
> आदेशार्थ प्रस्तुत है।
>
> ह. (वरुण)
> अधीक्षक
> अनुभाग अधिकारी

'ह' हस्ताक्षर का संक्षिप्त रूप है।

यदि अधिकारी सहायक के टिप्पण से सहमत न हो और उस पर निर्णय लेने में सक्षम न हो तो वह अपने सुझाव के साथ टिप्पण को आदेश के लिए उच्चतर अधिकारी के सामने प्रस्तुत करेगा। ऐसी स्थिति में वह सहायक की तरह बाईं ओर हस्ताक्षर करेगा। यदि उच्चतर अधिकारी पूर्वोक्त टिप्पण से सहमत होगा तो वह टिप्पण के दाईं ओर पूरे हस्ताक्षर करके फ़ाइल को अनुभाग में लौटा देगा और अनुभाग उत्तर भिजवाने की कार्रवाई करेगा, जैसे नीचे टिप्पण में किया है:

> श्री कर्मचंद्र को यह भी सूचित कर दिया जाए कि यदि परीक्षा के समय कार्यालय में काम अधिक हुआ, तो उन्हें छुट्टी देना संभव नहीं होगा। कार्यालय आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें।
>
> (ह. रामप्रकाश अग्रवाल)
> दिनांक
> अनुभाग अधिकारी
>
> अधीक्षक
> व.र.
> (आद्यक्षर दिनांक सहित)
> आदेशानुसार कार्यालय-आदेश का संशोधित मसौदा अनुमोदन/हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
>
> (आद्यक्षर-सहायक दिनांक सहित)
> अनुभाग अधिकारी
>
> (ह. अनुभाग अधिकारी)
> दिनांक

अभी आपने टिप्पण लेखन के स्वरूप के बारे में, उसके विभिन्न रूपों के बारे में जानकारी प्राप्त की। इस आधार पर अब आप टिप्पण लिखने का प्रयास करें।

21.4 अधिकारी द्वारा सहायक टिप्पण

आप यह समझ गए होंगे कि जब अधिकारी टिप्पण पर अपने सुझाव देकर उसे उच्चतर अधिकारी के सामने प्रस्तुत करता है तो वह सहायक जैसी टिप्पण होती है।

अधिकारी स्तर पर दूसरे प्रकार का टिप्पण स्वतंत्र होता है। यह टिप्पण किसी आवती पर आधारित न होकर अनुभाग या कार्यालय के काम के बारे में हो सकता है। अधिकारी किसी आवश्यक मामले में कार्रवाई के लिए सुझाव दे सकता है। इसके बाद वह फ़ाइल को अनुमोदन और आदेश के लिए उच्चतर अधिकारी के सामने प्रस्तुत करेगा जो उस पर निर्णय लेने में सक्षम होगा। वह फाइल पर अनुमोदन करके उसे आवश्यक कार्रवाई के लिए लौटा देगा। नमूना नीचे देखिए:

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

(पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग)

उपनिदेशक (प्रशासन) को मालूम ही है कि पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग में फरवरी-मार्च में परीक्षाओं के कारण काम बहुत अधिक बढ़ जाता है। इस समय छात्रों से मूल्यांकन के लिए अधिक उत्तर-पुस्तकें प्राप्त होती हैं।

इस समय पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग के तीन मूल्यांकक छुट्टी पर हैं। इनमें से श्री राममोहन शर्मा ने मकान बनाने के लिए एक महीने की छुट्टी ली है। श्री बाबूराम की पत्नी बहुत अधिक बीमार है तथा श्री नारायणन अस्वस्थ होने के कारण चिकित्सा-छुट्टी पर हैं। इन तीनों मूल्यांककों द्वारा छुट्टी बढ़ाने की संभावना है।

इन मूल्यांककों की छुट्टी स्वीकृत करते समय प्रशासन-अनुभाग से एवजी की माँग की गई थी। उपनिदेशक (प्रशा.) ने आश्वासन दिया था कि शीघ्र ही एवजी की व्यवस्था कर दी जाएगी, लेकिन अभी तक एक भी एवज़ी नहीं दिया गया। इससे पाठ्यक्रमों की उत्तर-पुस्तकों को जाँचने में विलंब हो रहा है। इस कारण परीक्षा परिणाम निकालने में विलंब होने की संभावना है।

उपनिदेशक (प.पा.) इस संबंध में उपनिदेशक (प्रशा.) से व्यक्तिगत रूप से मिलकर अनुरोध कर एवजी की शीघ्र व्यवस्था कराने का प्रयास करें, ताकि पत्राचार पाठ्यक्रम की परीक्षाओं का परिणाम समय पर निकल सके।

उपनिदेशक (प.पा.) आवश्यक कार्रवाई के लिए देखने की कृपा करें।

ह. कृष्णगोपाल	ह. (एम. गोपाल सक्सेना)
(सहायक निदेशक)	(उपनिदेशक प.पा.)

टिप्पण लिखते समय सदैव ध्यान रखें :

- विचाराधीन पत्र या समस्या का समाधान होने की दिशा में उपयुक्त विकल्पों को प्रस्तुत करें।
- विषय के अनुसार अनुच्छेदों में बाँट कर लिखें।

- एक ही बात को बार-बार न दोहराएँ।
- किसी भी साथी कर्मचारी पर व्यक्तिगत आक्षेप न लगाएँ।
- हमेशा सच्ची और तथ्यात्मक जानकारी दें।
- संक्षिप्त और स्पष्ट रूप से विचार प्रस्तुत करें।
- संयत भाषा का प्रयोग करें। मैं, हम, आप आदि के प्रयोग से बचें। अन्य पुरुष का प्रयोग करें।
- टिप्पण के अंत में दिनांक सहित हस्ताक्षर अथवा आद्यक्षर अवश्य करें।

21.5 प्रारूपण

कार्यालयों में पत्र के माध्यम से ही कार्रवाई की जाती है। 'प्रारूपण' का तात्पर्य है-किसी भी पत्र के उत्तर का एक कच्चा रूप तैयार करना अर्थात् यदि किसी कार्यालय में कोई पत्र प्राप्त होता है तो उत्तर देने के लिए पत्र का एक मसौदा अर्थात् कच्चा रूप तैयार किया जाता है। दूसरे शब्दों में जब किसी भी कार्यालय में कोई पत्र सहायक अथवा अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तब उस पर उच्च अधिकारी का अनुमोदन लिया जाता है। अनुमोदन के पूर्व तैयार पत्र को प्रारूप या मसौदा कहा जाता है और अनुमोदन के बाद वह पत्र बन जाता है।

आप पहले पढ़ चुके हैं कि कार्यालयी प्रक्रिया में दो भाग होते हैं-टिप्पण भाग और प्रारूपण भाग। टिप्पण भाग में कर्मचारी द्वारा विषय के बारे में पूरी जानकारी संक्षिप्त रूप में दी जाती है तथा अपने विचारों से भी अवगत कराया जाता है। दूसरे भाग प्रारूपण में कर्मचारी एक संभावित पत्र की रूपरेखा प्रस्तुत करता है।

प्रारूपण की विशेषताएँ

- प्रारूप तैयार करते समय पत्राचार के विभिन्न रूपों की जानकारी आवश्यक है।
- प्रारूप अपने में पूर्ण तथा पूर्णतः विषय पर आधारित हो।
- प्रारूप तैयार करते समय क्रमबद्ध ढंग से विचारों को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाए। संदर्भ रहित बातों से बचा जाए।
- यदि पत्र का उत्तर दिया जा रहा हो तो वह समुचित तथा सटीक होना आवश्यक है। शुद्धता तथा तथ्यात्मकता सरकारी कामकाज में अनिवार्य है। एक छोटी-सी भूल भी बड़ी महँगी पड़ सकती है।
- प्रारूप की भाषा पक्षपात से मुक्त, शिष्ट, स्पष्ट, सरल और सहज हो।

अभी आपने यह समझ लिया होगा कि कार्यालय में कर्मचारी द्वारा एक पत्र का प्रारूप तैयार किया जाता है जिसे प्रारूपण कहते हैं। यही प्रारूप बाद में पत्र का रूप ले लेता है। औपचारिक अथवा सरकारी पत्रों के स्वरूप और प्रकार के बारे में आप 'कार्यालयी पत्राचार' पाठ में विस्तारपूर्वक पढ़ चुके हैं। सरकारी पत्र के समान प्रारूप में भी शीर्षक, पत्र संख्या, दिनांक,

प्रेषक, प्रेषिती, विषय, संदर्भ, संबोधन, मूल कथ्य, स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर, संलग्नकों की सूचना, पृष्ठांकन, संकेताक्षर और संबंधित लिपिक के हस्ताक्षर होते हैं। प्रारूप सदैव मुख्य फ़ाइल के साथ होता है। यह सभी कार्रवाई संबद्ध पत्र भेजने से पहले की तैयारी है। यह टंकित रूप में उच्च अधिकारी के समक्ष पताका लगा कर 'अनुमोदनार्थ प्रारूप प्रस्तुत' लिखकर पेश किया जाता है। अंग्रेज़ी में इसे ही DFA (Draft for approval) कहा जाता है। इस पर अधिकारी चाहे तो सुझाव भी दे सकता है या प्रारूप में सुधार कर सकता है।

क्रियाकलाप 21.2

अपनी बीमारी का उल्लेख करते हुए उच्च अधिकारी को आवेदन-पत्र भेजने के लिए एक कच्चा रूप या प्रारूप तैयार करें।

पाठगत प्रश्न 21.4

1. निम्नलिखित वाक्यों के सामने सही (√) अथवा अथवा (X) का चिह्न लगाइए:

   (क) किसी भी पत्र का कच्चा रूप तैयार करना प्रारूपण कहलाता है। ( )

   (ख) प्रारूप को अधिकारी से अनुमोदित करना आवश्यक नहीं होता। ( )

   (ग) प्रारूप को पूर्णत: विषय पर आधारित होना चाहिए। ( )

   (घ) प्रारूप को तैयार करते समय क्रमबद्धता की आवश्यकता नहीं है। ( )

2. पत्र और प्रारूपण में मुख्य अंतर क्या है? लिखिए।

21.6 आपने क्या सीखा

- सरकारी कार्यालयों में कामकाज निपटान की कई पद्धतियों में टिप्पण और प्रारूपण लेखन की विशेष पद्धतियाँ हैं।
- कार्यालयों में संवाद टिप्पण के माधयम से होता है।
- बाहर से आए पत्रों या किसी भी समस्या के समाधान आदि पर निर्णय पर पहुँचने के लिए टिप्पण लिखा जाता है।
- टिप्पण दो प्रकार का होता है- नेमी टिप्पण, अन्य नियमित टिप्पण।
- टिप्पण लेखन के पाँच चरण होते हैं:

   1. पत्र की विषयवस्तु
   2. पत्र की माँग

3. माँग का आधार
4. सरकारी नियमों के अनुसार माँग को पूरा किया जा सकता है अथवा नहीं
5. माँग का औचित्य सहायक के सुझाव

विषय महत्त्वपूर्ण होने पर अधिकारी अपने स्तर पर भी कोई टिप्पण शुरू कर सकता है।

- टिप्पण की भाषा सरल और स्पष्ट होती है। अन्य पुरुष शैली का प्रयोग होता है।
- प्रारूपण का अर्थ है किसी भी पत्र का कच्चा रूप तैयार करना।
- अधिकारी द्वारा अनुमोदन के बाद प्रारूप ही पत्र बन जाता है। चूँकि प्रारूप पत्रों का पूर्व रूप है इसलिए उसमें पत्रों की सारी विशेषताएँ होती हैं।

21.7 सीखने के प्रतिफल

- कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले टिप्पण एवं प्रारूपण पर चर्चा करते हैं।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से टिप्पण एवं प्रारूपण को अभिव्यक्त करते हैं।

21.8 योग्यता-विस्तार

अधिक जानकारी के लिए निम्नलिखित पुस्तकों का अध्ययन उपयोगी होगा-

(क) केंद्रीय सचिवालय: कार्यालय पद्धति (Manual of office Procedure) नामक पुस्तक में कार्यालय व्यवस्था का विस्तृत विवरण है।

(ख) प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी, कैलाशचंद्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली

(ग) कार्यालय प्रवीणता - हरिबाबू कंसल, नई दिल्ली

(घ) प्रशासनिक हिंदी - डॉ. पूरनचंद टंडन

(ङ) प्रयोजनमूलक व्यावहारिक हिंदी - डॉ. ओमप्रकाश सिंघल

21.9 पाठांत प्रश्न

1. कार्यालयी प्रक्रिया में टिप्पण लिखने की आवश्यकता क्यों पड़ती है?
2. फ़ाइल पर टिप्पण कौन प्रारंभ करता है?
3. टिप्पण भाग तथा पत्राचार भाग क्या होते हैं?
4. मंत्रालय के उपसचिव का एक पत्र मिला है जिसमें कार्यालय के कर्मचारियों की कुल

संख्या माँगी गई है। इसकी जानकारी देते हुए अपने उच्च अधिकारी को एक टिप्पण लिखिए।

5. प्रारूपण किसे कहते हैं। इसकी प्रमुख पाँच विशेषताएँ उदाहरण सहित प्रस्तुत कीजिए।

6. एक कर्मचारी ने अपनी पदोन्नति के लिए आवेदन किया है। उसके आवेदन का उत्तर देने के लिए एक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

21.10 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

21.1

1. पत्राचार भाग, टिप्पण भाग
2. किसी प्रशासनिक मामले पर सहायक अथवा अधिकारी द्वारा लिखे गए टिप्पण होते हैं।
3. पत्राचार भाग में
4. आद्यक्षर
5. हस्ताक्षर पूरे किए जाते हैं, आद्यक्षर बहुत छोटे होते हैं।
6. डेस्क अनुभाग/अधिकारी स्तर पर
7. दाईं ओर

21.2

1. (क) चर्चा (ख) मामलों (ग) अधिकारी (घ) बाहर
2. सहायक तथा अधिकारी स्तर
3. सामान्य विचार-विमर्श तथा चर्चाओं से संबंधित तथा दैनिक बातों के स्पष्टीकरण संबंधी।

21.3

1. (क) सहायक (ख) पत्र, आवती या प्रशासनिक कार्य पर (ग) टिप्पण प्रारंभ करने से पहले ऊपर (घ) पाँच (ङ) बाईं ओर

21.4

1. (क) √ (ख) X (ग) √ (घ) X
2. पत्र का कच्चा रूप प्रारूपण कहलाता है। अधिकारी से अनुमोदन प्राप्ति के बाद पत्र होता है।

22

सभा एवं मंच संचालन और उद्‌घोषणा

किसी सभा या समारोह के मंच पर जो व्यक्ति संचालक की भूमिका में उपस्थित होता है उसकी वाणी की विशिष्टता सभा में बैठे लोगों को सामान्यत: आकर्षित व प्रभावित करती है। मंच संचालन के लिए भाषा का कौशल विशेष महत्व रखता है। इस भाषायी कुशलता को अभ्यास द्वारा भी सीखा जा सकता है। इसके साथ ही रेडियो, टेलीविजन या विविध कार्यक्रमों में की जाने वाली घोषणाओं के लिए भी भाषा की कुशलता आवश्यक होती है।

यह भी उल्लेखनीय है कि आज के व्यावसायिक युग में अपनी बात प्रभावशाली और विश्वसनीय ढंग से अभिव्यक्त करने के लिए भी भाषा की कुशलता अनिवार्य है। आप अपने जीवन में भाषा का प्रयोग आवश्यकता के अनुसार विविध रूपों में करते ही हैं। लेकिन मंच संचालन और उद्‌घोषणा के लिए भाषा की जिस शैली का प्रयोग किया जाता है वह सामान्य बोलचाल की भाषा से भिन्न और विशिष्ट होती है। आप किसी-न-किसी सभा-समारोह में गए होंगे अथवा रेडियो, टी.वी. पर उद्‌घोषणाएँ सुनी होंगी। आपने ध्यान दिया होगा कि जिस भाषा का प्रयोग उद्‌घोषक या मंच-संचालक करता है, उसकी शैली कितनी प्रभावशाली व रोचक होती है। ऐसी भाषा का प्रयोग आप भी आवश्यकता के अनुसार कर सकते हैं। और ऐसी भाषा के माध्यम से आप अपनी बात अनुकूल ढंग से अभिव्यक्त करते हैं।

इस पाठ में हम भाषा की इसी कुशलता के बारे में पढ़ेंगे और यह समझने की कोशिश करेंगे कि किसी मंच का संचालन और उद्‌घोषणा करते वक्त किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप :-

- भाषा के प्रभावशाली प्रयोग के विविध रूपों और उनकी महत्ता को स्पष्ट कर सकेंगे;

- संदर्भ अथवा विषय के अनुसार शब्दों, वाक्यों और विषयवस्तु का चयन एवं प्रयोग कर सकेंगे;
- विभिन्न अवसरों पर प्रभावी रूप से मंच-संचालन एवं उद्घोषणाएँ कर सकेंगे;
- सभाओं में मंच-संचालन, और उद्घोषणाओं के दौरान उचित अनुतान, बलाघात का प्रयोग करते हुए भावपूर्ण मौखिक अभिव्यक्ति कर सकेंगे।

22.1 मंच-संचालन

हम शब्दों और वाक्यों का चयन और प्रयोग अवसर एवं संदर्भ के अनुसार करते हैं। उदाहरण के लिए, हम किसी विशिष्ट व्यक्ति के साथ बात करते समय इस बात का ध्यान रखते हैं कि हमारी भाषा में आदरसूचक शब्दों का प्रयोग हो और विनम्रतापूर्वक हमारी बात दूसरों तक समुचित ढंग से पहुँच जाए। आपने यह भी देखा होगा कि हम एक ही बात को विविध रूपों में अभिव्यक्त करते हैं। अभिव्यक्ति की यह विविधता संदर्भ और प्रसंग पर निर्भर होती है – औपचारिक और अनौपचारिक स्थितियों में भाषा अपना रूप बदल लेती है। भाषा में यह बदलाव जरूरी भी है ताकि प्रभावी रूप से अभिव्यक्ति हो सके। जैसे- जब हम अपने पिता या दोस्त से पूछते हैं कि क्या वे क्रिकेट का मैच देखने स्टेडियम जाएँगे, तो हम कुछ इस तरह से कहते हैं:-

- क्या आप क्रिकेट मैच देखने चलेंगे? अगर आप भी क्रिकेट मैच देखने चलेंगे तो मैं आपके लिए भी टिकट खरीद लेता हूँ।
- क्या कहते हो, आज क्रिकेट मैच देखने चलें? क्यों, न आज मैच देखने चला जाए?

अब बताइए कि कौन-सी बात किससे कही गई होगी? पहली बात पिताजी से कही गई है और दूसरी बात दोस्त से। आपका उत्तर भी संभवत: यही होगा। भाषा में शब्दों के चयन और वाक्य की बनावट से ही आपने यह जान लिया होगा। इसका मतलब यह है कि विविध संदर्भों में अलग-अलग तरह से हम भाषा का प्रयोग करते हैं। इस पाठ में भाषा-प्रयोग के विविध संदर्भों की चर्चा की गई है। इनमें प्रमुख हैं–

- अवसर
- स्थिति
- व्यक्ति
- उद्देश्य
- समय

इनके अतिरिक्त भी ऐसे अनेक बिंदु होते हैं जिनके अनुसार हम अपनी बात कहने के ढंग को बदल देते हैं।

पाठगत प्रश्न 22.1

1. भाषा-प्रयोग के संदर्भ में कौन-सा बिंदु शामिल नहीं है-

   (क) स्थिति (ख) परिवार

   (ग) उद्देश्य (घ) समय

2. विशिष्ट लोगों से वार्तालाप के संदर्भ में उपयुक्त नहीं है-

   (क) भाषा आदरसूचक (ख) विनम्रता

   (ग) सही अर्थ पहुँचना (घ) अति विस्तार

22.2 मंच-संचालन के भिन्न रूप और विशेषताएँ

यहाँ कवि सम्मेलन के मंच संचालन की दो स्थितियों का उल्लेख किया जा रहा है, उन्हें ध्यान से पढ़िए -

स्थिति-1 :
कवि सम्मेलन: सभागार की स्थिति

एक बड़ा सभागार, सैकड़ों दर्शकों और श्रोताओं से खचाखच भरा हुआ। दर्शकों की बहुत अधिक संख्या। श्रोताओं को देखकर रवि का दिल डूबने लगा। वह सोचने लगा कि कैसे कवि सम्मेलन के मंच-संचालन का कार्य संभाल पाएगा? आज उसे अपने जीवन की यह सबसे बड़ी परीक्षा लग रही थी। और हो भी न क्यों नहीं, यह पहला मौका था जब उसे मंच-संचालन का कार्य सौंपा गया था। जैसे-तैसे जब वह मंच पर पहुँचा तो दर्शकों ने तालियों की गड़गड़ाहट से उसका स्वागत किया। रवि का हौसला बढ़ने लगा। रवि ने बोलना शुरू किया, लेकिन दर्शकों की आपसी बातचीत का शोर कम नहीं हो रहा था। इस शोर में ही रवि ने बोलना शुरू कर दिया-

रवि अपनी बात कहता रहा- जो वह रट कर आया था।

''मित्रो!, आज हम गणतंत्र दिवस के अवसर पर यहाँ कवि सम्मेलन के लिए एकत्र हुए हैं। यह इक्हत्तरवाँ गणतंत्र दिवस है और हम सभी को इस पर्व को अत्यंत उत्साह और उमंग के साथ मनाना चाहिए। आप सभी का स्वागत है। मैं सभी कवियों को मंच पर आमंत्रित करता हूँ। ....!''

सभागार में अब भी बहुत शोर था लेकिन रवि ने अपनी बात जारी रखी।

स्थिति-2 :
रोहित का मंच-संचालन

रोहित ने दर्शकों की मन:स्थिति और वहाँ की परिस्थिति को समझते हुए तुरंत मंच-संचालन

से जुड़ी अपनी प्रतिभा का उपयोग किया। उसने वह सब नहीं कहा जो वह संचालन की शुरुआत के लिए तैयार करके आया था। वह मंच पर गया और माइक हाथ में लेकर खड़ा हो गया। वह कुछ सेकेंड तक चुप रहा। उसको चुप देखकर दर्शकों को यह अहसास हो गया कि कहीं कुछ गड़बड़ है। धीरे-धीरे शोर धीमा होने लगा। और जैसे ही सभागार में कुछ शांति हुई, रोहित ने बोलना शुरू किया- ''आपकी तालियों की गड़गड़ाहट में आपके उत्साह और हर्ष की गूँज को मैं सुन सकता हूँ। आपके मन से निकली आवाज मेरे मन तक स्वत: ही पहुँच गई है। ऐसा क्यों न हो? मन का रिश्ता होता ही ऐसा है।'' सभागार पूरी तरह से शांत हो चुका था। रोहित की बात सभी ध्यान से सुनने लगे। रोहित ने आत्मविश्वास के साथ अपनी बात जारी रखी -''..........और इसी मन का एक सिरा आपके-हमारे अपने देश के साथ भी जुड़ा हुआ है। इस इक्हत्तरवें गणतंत्र दिवस के उपलक्ष्य में आपकी उपस्थिति ही आपके भावों की स्वत: अभिव्यक्ति है। तो स्वागत है, आप सभी का इस कार्यक्रम में।..........!'' फिर से तालियों की गड़गड़ाहट से पूरा सभागार गूँज उठा। इस बार रोहित बिल्कुल भी चिंतित नहीं था!

आपने मंच संचालन की दो स्थितियों के बारे में पढ़ा।

आपको किसका मंच-संचालन पसंद आया और क्यों? आपको अपनी पसंद के जो भी कारण समझ में आए वही मंच-संचालन की खूबियाँ हैं, और यही मंच-संचालन का सबसे मजबूत पक्ष है। रवि और रोहित के मंच-संचालन में आपको मुख्य अंतर क्या नजर आता है? अगर रवि या रोहित के स्थान पर आपको मंच-संचालन का दायित्व दिया जाता तो आपकी स्थिति कैसी होती और मंच-संचालन के दायित्व को ठीक से निभाने के लिए आप क्या करते? वास्तव में ये ऐसे सवाल हैं जो आपको अपने भाषा-व्यवहार अथवा भाषा-प्रयोग की कुशलता के प्रति सजग करते हैं और भाषायी दक्षता लाते हैं।

वस्तुत: रोहित के मंच-संचालन की निम्नलिखित विशेषताएँ उभरकर सामने आईं:-

(i) दर्शकों की मन:स्थिति को समझना।

(ii) दर्शकों को अपनी ओर आकृष्ट करना।

(iii) दर्शकों की प्रतिक्रिया के अनुसार मंच-संचालन के संबंध में तुरंत उचित निर्णय लेना।

(iv) संदर्भ (दर्शक, स्थिति या माहौल) के अनुसार अपनी पूर्व तैयारी/योजना में परिवर्तन करते हुए अपने कथ्य और अभिव्यक्ति (भाषा-प्रयोग) में समुचित परिवर्तन करना।

(v) भावपूर्ण मौखिक अभिव्यक्ति के लिए उचित अनुतान, बलाघात का प्रयोग करना।

(vi) दर्शकों की पृष्ठभूमि, भाषा-स्तर आदि को उनकी संपूर्णता में समझने की कोशिश करना।

(vii) दर्शकों के साथ दृष्टि-संपर्क बनाए रखना।

एक प्रभावी मंच-संचालक होना कई तरह की कुशलताओं की माँग करता है। आप कई कार्यक्रमों में शामिल हुए होंगे और मंच-संचालन को सराहा होगा।

आइए अब हम मंच-संचालन के प्रकार को समझने का प्रयास करें-

22.3 सभा या मंच संचालन

वास्तव में सभा या मंच-संचालन के अनेक प्रकार होते हैं-

1. पहला प्रकार है- सभागार में दर्शकों के सामने कार्यक्रम का आयोजन, जैसे- विद्यालय/कॉलेज का वार्षिकोत्सव, साहित्यिक गोष्ठी, सम्मेलन या सेमिनार, कार्यशाला, नाटक का मंचन, गायन/वादन/नृत्य-प्रतियोगिता/प्रस्तुति, किसी विशिष्ट व्यक्ति अथवा अतिथि का संभाषण/वक्तव्य, विदाई समारोह, शोक सभा, किसी विषय पर चर्चा आदि।

2. दूसरा प्रकार है- रेडियो पर प्रसारित होने वाले कार्यक्रम जिसमें मुख्य रूप से वार्ता आदि का प्रावधान होता है। उदाहरण के लिए, फरमाइशी गीतों का कार्यक्रम, रेडियो पर किसी का साक्षात्कार लेना, किसी विषय पर विषय-विशेषज्ञ के साथ चर्चा करना ('सजीव' प्रसारण भी हो सकता है और रिकॉर्डिंग किया हुआ भी), कोई कहानी सुनाना या उपन्यास को धारावाहिक की तरह सुनाना, रेडियो नाटक में सूत्रधार की भूमिका निभाना, किसी विषय अथवा सूचनापरक कार्यक्रम का प्रसारण आदि। इस तरह के कार्यक्रम में श्रोता प्रत्यक्ष रूप से सामने नहीं होते इसलिए कही जाने वाली बात और कहने का तरीका बदल जाता है। बोलने की शैली और गति पर विशेष नियंत्रण होता है। इसमें बोलने की अवधि निश्चित और सीमित होती है। लंबी अवधि का प्रसारण उबाऊ हो सकता है। अगर दो व्यक्ति आपस में चर्चा कर रहे हैं तो बोलने की भूमिका को जल्दी-जल्दी बदलना अपेक्षाकृत बेहतर होता है।

3. तीसरा प्रकार है- दूरदर्शन पर प्रसारित होने वाले कार्यक्रम, जिसमें दो तरह के दर्शक होते हैं। पहले, जो स्टूडियो या उस जगह मौजूद होते हैं जहाँ कार्यक्रम का आयोजन और छायांकन होता है। उदाहरण के लिए, स्टूडियो अथवा किसी अन्य स्थल-साइट पर कार्यक्रम में शामिल दर्शक। दूसरे, वे दर्शक जो टी.वी. पर प्रसारित होने वाले उस कार्यक्रम को देखते हैं। ऐसी स्थिति में मंच-संचालक की दोहरी भूमिका होती है- होली के अवसर पर आयोजित होने वाले कवि सम्मेलन में इस तरह दो प्रकार के दर्शक होते हैं। मंच-संचालक को दोनों प्रकार के दर्शकों के लिए भी विषय-वस्तु और अभिव्यक्ति से जुड़ी तैयारी करनी होती है और वे बार-बार अपने संचालन में इस बात का उल्लेख करते हैं -वे दर्शक जो हमारे साथ अपने टी.वी. सेट के माध्यम से जुड़े हुए हैं, उनका भी इस कार्यक्रम में स्वागत है। हम उन दर्शकों को भी यह बताना चाहेंगे कि आप भी अपने सवाल, अपनी प्रतिक्रियाएँ टी.वी. स्क्रीन पर दिए गए पते पर भेज सकते हैं आदि। 'कौन बनेगा करोड़पति' कार्यक्रम आपको याद ही होगा। जिसमें दो तरह के दर्शक होते हैं जिनके साथ कार्यक्रम/मंच-संचालक श्री अमिताभ बच्चन निरंतर संपर्क बनाए रखते हैं। एक वे दर्शक जो 'हॉट सीट' पर उनके सामने और स्टूडियो में होते हैं और दूसरे वे, जो अपने-अपने टी.वी. सेट पर वह कार्यक्रम देख रहे होते हैं। दोनों तरह के दर्शकों को 'बाँधने' का कार्य श्री बच्चन बहुत कुशलता से करते हैं।

पाठगत प्रश्न 22.2

आपको रवि और रोहित के मंच-संचालन में कौन-से अंतर नजर आए?

(क) अभिव्यक्ति कौशल (ख) विषय

(ग) अवसर (घ) श्रोता

2. कौन सा रेडियो कार्यक्रम नहीं है?

(क) फरमाइशी गीतों का कार्यक्रम (ख) रेडियो नाटक

(ग) नृत्य प्रतियोगिता (घ) वार्ता

क्रियाकलाप 22.1

आपने रेडियो, टी.वी. या किसी अन्य समारोह का मंच-संचालन को देखा होगा। मंच संचालक करते समय कौन-कौन सी विशेषताएँ होनी चाहिए। एक सूची तैयार करें।

22.4 सभा या मंच-संचालन के समय ध्यान रखने योग्य बातें

किसी सभा अथवा मंच का संचालन करते समय अनेक चुनौतियों से गुजरना पड़ता है। सबसे बड़ी चुनौती तो यही है कि दर्शकों अथवा श्रोताओं को कैसे 'बाँधे' रखना है? यह उस व्यक्ति के लिए कठिन कार्य नहीं है जो मंच-संचालन की बारीकियों को समझता है और उचित समय पर, उचित तरीके से उसका प्रयोग करता है। ऐसी ही कुछ बारीकियों अथवा ध्यान रखी जाने वाली बातों को यहाँ शामिल किया जा रहा है -

1. **विषय की जानकारी** -सभा या मंच-संचालन के लिए जो बात सबसे जरूरी है, वह यह है कि सभा या कार्यक्रम जिस विषय पर आधारित है-उस विषय का हमें संपूर्ण ज्ञान हो। जिससे हम उस विषय के बारे में सही और प्रामाणिक जानकारी दे सकें, नवीनतम जानकारी दे सकें, विषय को रुचि और गंभीरता के साथ प्रस्तुत कर सकें और आज के संदर्भ में उसकी प्रासंगिकता निर्धारित कर सकें। आप जरा सोचिए, अगर कोई हमसे क्रिकेट की कमेंट्री करने के लिए कहे और हम क्रिकेट के बारे में जानते ही न हों तो क्या हम उसके साथ न्याय कर सकेंगे? क्या अपनी वार्ता से श्रोताओं अथवा दर्शकों को बाँध सकेंगे? क्या हम वास्तव में बता पाएँगे कि क्रिकेट के मैदान पर क्या हो रहा है? नहीं! क्रिकेट में जो शब्दावली प्रयोग में लाई जाती है, उसकी जानकारी के बिना हम केवल एक आम व्यक्ति की तरह ही बात कर सकेंगे जो रोचक और प्रभावशाली नहीं होगी। अब आप उस स्थिति के बारे में सोचिए कि आप हिंदी साहित्य के ज्ञाता हैं, हिंदी साहित्य में आपकी रुचि है और एक साहित्यिक कार्यक्रम के लिए आपको मंच-संचालन का कार्य करना है। क्या आप यह आमंत्रण स्वीकार करेंगे? बिल्कुल करेंगे, क्योंकि यह

आपकी रुचि का विषय है और आप इस विषय के जानकार हैं। किसी आकस्मिक स्थिति में भी आप कार्यक्रम को बेहतर तरीके से सँभाल सकते हैं। विषय की जानकारी होने पर आप अपनी प्रस्तुति को प्रभावी बना सकते हैं। मान लें कि विद्यालय में संगीत का कार्यक्रम होना है और सभा या मंच-संचालन का दायित्व किसी को सौंपना है तो आप किसका चयन करेंगे और क्यों? यकीनन आप ऐसे व्यक्ति का चयन करेंगे जिसकी संगीत में रुचि और जानकारी होगी, क्योंकि वह संगीत-प्रस्तुति के समय सही राग, ताल आदि का भी उल्लेख कर सके। संगीत के बारे में आत्मविश्वास के साथ एक-एक करके संगीतकारों को मंच पर आमंत्रित कर सके। गीत अथवा भजन की प्रस्तुति से पहले उसके बारे में परिचय दे सके और प्रस्तुति के बाद भी उसके बारे में प्रतिक्रियात्मक विश्लेषण कर सके।

2. **भाषा पर अधिकार** - आप यह जानते हैं कि हर विषय की अपनी शब्दावली और भाषा-संरचना होती है। हम संगीत-कार्यक्रम के मंच-संचालन के समय जैसी शब्दावली का प्रयोग करेंगे, वैसी खेल-कूद प्रतियोगिता के कार्यक्रम में नहीं कर सकेंगे। अत: यह जरूरी है कि हम विषय-विशेष की भाषा पर अधिकार रखते हों। भाषा पर अधिकार का मतलब यह है कि हम विषय के अनुसार शब्दों का उचित चयन कर सकें, हमारी वाक्य-संरचना भी विषय के अनुरूप हो और हम सभागार के माहौल, दर्शकों अथवा श्रोताओं की मन: स्थिति और परिस्थिति के अनुसार अपनी बात को कहने के तरीके को बदल सकें। इसका अर्थ यह है कि एक ही बात को कई तरह से कहा जा सकता है और अर्थ वही रहे जो हम कहना चाहते हैं। उदाहरणस्वरूप -

मूल विषय - 'आइए, अब हम सुनते हैं एक और गीत जिसके बोल हैं - कदम, कदम बढ़ाए जा, खुशी के गीत गाए जा, ये जिंदगी है कौम की तू कौम पर लुटाए जा!'

अभिव्यक्ति (बात कहने का तरीका) 1 - ''लीजिए, अब पेश है एक और गीत जो हमें इस बात की प्रेरणा देता है कि अपनी जिंदगी को कैसे जीना है! तो सुनते हैं ....!''

अभिव्यक्ति (बात कहने का तरीका) 2 - ''अगर कोई आपसे पूछे कि एक बेहतर जिंदगी के क्या मायने हैं तो आप क्या कहेंगे? शायद यही, जो देश के काम आ सके। कुछ ऐसे ही भाव लिए है हमारी अगली प्रस्तुति के लिए आ रही हैं सुरों की साधिका वनिता जी!

जोरदार तालियों से उनका स्वागत करते हैं!''

अभिव्यक्ति (बात कहने का तरीका) 3 - ''अब मैं मंच पर आमंत्रित कर रही हूँ उन्हें जिनका नाम ही उनकी पहचान है। जी हाँ, अपनी सुरीली आवाज से आप सभी को देश-भक्ति के रंगों से सराबोर कर देने वाली हैं वनिता जी!''

आपको कौन-सी अभिव्यक्ति पसंद आई और क्यों? संभवत पहली अभिव्यक्ति के मुकाबले आपको दूसरी अथवा तीसरी अभिव्यक्ति पसंद आई हो! पहली अभिव्यक्ति में

सपाट तरीके से बात कही गई है। दूसरी और तीसरी अभिव्यक्ति में बात को प्रभावी एवं आकर्षक तरीके से कहने की कोशिश की गई है।

3. **भाव-प्रवणता** -हम जिस विषय से जुड़े कार्यक्रम का सभा या मंच-संचालन कर रहे हैं उससे जुड़े भावों की पहचान भी जरूरी है। उदाहरण के लिए हम किसी भाषण प्रतियोगिता कार्यक्रम का मंच-संचालन कर रहे हैं जिसका विषय बहुत संवेदनशील है तो हमें अपनी विषय-वस्तु में और बात को कहने के अंदाज में वही संवेदनशीलता प्रकट करनी होगी तभी हम दर्शकों/श्रोताओं को अपने से जोड़ पाएँगे। विषय 'सीमा पर डटे हुए जवानों के शौर्य' का है तो हमारी आवाज़ में ओज या वीरता का भाव झलकना चाहिए। इस अवसर पर हमारी वाणी में यदि नरमी है तो वह दर्शकों को जोड़ नहीं पाएगी। लेकिन वहीं अगर विषय बच्चों के बचपन से जुड़ा है तो हमारे कहने के तरीके में बच्चों-सी कोमलता, वाणी में मधुरता होनी चाहिए। कहने का मतलब यह है कि विषय के भाव के अनुसार कहने के तरीके में बदलाव लाना जरूरी है। अब सवाल यह है कि ये भाव कैसे लाए जाएँ। हमारे बोलने में आरोह-अवरोह यानी उतार-चढ़ाव अनुतान, बलाघात, तान (पिच) से भाव अभिव्यक्त होते हैं। भाव-प्रवणता का अर्थ यही है कि कोमल भाव की कविता को मधुर भाषा में और वीर रस की कविता को पढ़ते समय वाणी में ओज, वीरता का भाव हो! अनुपयुक्त अनुतान का प्रयोग सभा या मंच-संचालन का मजा किरकिरा कर सकता है!

4. **भाव-भंगिमा** -सभा या मंच-संचालन के समय इस बात का ध्यान रखना भी जरूरी है कि हमारी भाव-भंगिमाएँ संयत हों और विषय अथवा भाव को दर्शकों/श्रोताओं तक प्रेषित करने में मदद कर सकें। दर्शकों को अपनी ओर आकृष्ट करने के लिए जरूरत से अधिक और बनावटी भाव-भगिमाएँ हमारे मंच-संचालन के साथ-साथ पूरे कार्यक्रम के आनंद को खराब कर सकती हैं। एकदम सावधान मुद्रा में किया गया मंच-संचालन अपना प्रभाव खो देता है। अतः हमारी मुद्राएँ, चेहरे के हाव-भाव संयत हों। साथ ही, हम जब भी मंच पर खड़े हों तो खड़े होने का तरीका उचित हो, पैरों के बीच बहुत अधिक जगह न हो और न ही हम 'पोडियम' (एक तरह का स्टैंड जिसके पास खड़े होकर बोलते हैं।) पर न तो टेढ़े होकर खड़े हों, न ही उस पर 'झुककर' बोलें। उसे जोश में जोर-जोर से बजाना भी ठीक नहीं है। सहज रूप से की गई अभिव्यक्ति अपने आप ही भावपूर्ण होती है।

5. **स्पष्टता तथा प्रवाहपूर्णता** -विषय के अनुसार हमारे बोलने की गति और विराम में भी विविधता होगी। आमतौर पर गंभीर विषयों के सभा या मंच-संचालन के समय हमारे बोलने की गति अपने-आप ही अपेक्षाकृत थोड़ी धीमी हो जाएगी। लेकिन जब वही कार्यक्रम युवाओं के लिए है तो बोलने में गति थोड़ी तेज हो जाएगी। लेकिन ऐसा नहीं है कि हम हमेशा जल्दी-जल्दी ही बोलें या धीमे-धीमे। हमारे बोलने में स्पष्टता होनी चाहिए। हम जो कुछ कहें, उसे सभी दर्शक/श्रोता ठीक से सुन पाएँ - ऐसी कोशिश होनी चाहिए। उच्चारण की शुद्धता भी जरूरी है। अगर ऐसा नहीं होता तो कई बार अर्थ का अनर्थ हो जाता है! उदाहरण के लिए, एक सभा या मंच-संचालक यह कहना चाहते

थे – 'हमारे अगले वक्ता हैं...........!' लेकिन उच्चारण की त्रुटि ने सब पर पानी फेर दिया। उन्होंने कहा – 'हमारे अगले बक्ता हैं..........!' उच्चारण की लापरवाही से 'वक्ता' 'बक्ता' होने में देर नहीं लगी। अतः जरूरी है कि हमारा बोलना स्पष्ट हो जिसके लिए गति का सहज होना जरूरी है। बहुत जल्दी-जल्दी बोलना अस्पष्टता तो पैदा करता ही है, कई बार हकलाने की स्थिति भी आ जाती है। अतः जब भी बोलें तो उसमें अपेक्षित प्रवाह हो, स्पष्टता और उच्चारण की शुद्धता हो।

6. **अन्य जरूरी बातें** –मंच-संचालन से पहले ही माइक पर अपनी आवाज़ को जाँच लीजिए कि क्या आवाज को बढ़ाने/घटाने की जरूरत है, माइक को कितना दूर या पास रखना है आदि। दर्शकों/श्रोताओं से निवेदन कर लें कि वे अपने-अपने मोबाइल फोन को या तो साइलेंट मोड पर रख लें या बंद कर दें, जिससे कार्यक्रम में किसी तरह का व्यवधान पैदा न हो। विषय, भाव और प्रस्तुतियों के अनुसार संचालन करते समय कविता की पंक्तियों का प्रयोग अपना विशेष प्रभाव तो छोड़ता ही है, साथ ही दर्शकों का ध्यान अपनी ओर आकृष्ट करता है। इतना ही नहीं, हम कम शब्दों में अपनी पूरी बात कह सकते हैं, वह भी प्रभावी ढंग से। लेकिन इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कविता की पंक्तियाँ जरूरत के अनुरूप हों और विषय से जुड़ी हुई हों, ये पंक्तियाँ किसी प्रस्तुति के भाव से भी जुड़ी हुई हो सकती हैं। इस बात का भी ख्याल रखें कि दर्शकों को हँसाने या उनका ध्यान अपनी ओर आकृष्ट करने के लिए कभी भी भद्दी अथवा हल्की भाषा, अपशब्दों या आपत्तिजनक मजाक न करें। बेवजह हास्य पैदा करने के लिए न ही किसी का मजाक उड़ाएँ और न ही द्विअर्थी भाषा का प्रयोग करें। सभागार में केवल एक ओर ही देखकर न बोलें बल्कि पूरे सभागार में उपस्थित दर्शकों को देखते हुए अपनी बात कहें। मंच-संचालन के लिए अच्छी तरह से तैयारी करके आएँ और इसके लिए शीशे के सामने खड़े होकर भी आप बोलने का अभ्यास कर सकते हैं। किसी भी तरह के पांडित्य-प्रदर्शन या उपदेश देने का प्रयास न करें, क्योंकि एक मंच संचालक की भूमिका कार्यक्रम को व्यवस्थित रूप से संपन्न करना होता है। वास्तव में सभा या मंच-संचालक का व्यक्तित्व, उसकी भाषा, उसके कहने का अंदाज आदि कार्यक्रम की सफलता को तय करते हैं।

पाठगत प्रश्न 22.3

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर दिए गए प्रश्नों का उत्तर लिखिए-

1. मंच संचालन के संबंध में अनावश्यक है-

(क) भाषा पर अधिकार (ख) विषय की जानकारी

(ग) उचित भाव भंगिमा (घ) द्विअर्थी भाषा का प्रयोग

2. बच्चों के कार्यक्रम के संचालन की भाषा होनी चाहिए–

   (क) ओजपूर्ण (ख) गंभीर

   (ग) कोमल (घ) क्लिष्ट

क्रियाकलाप 22.2

रेडियो या दूरदर्शन पर किसी कार्यक्रम के मंच-संचालन को देखिए और उसकी खूबियों और सीमाओं की एक सूची तैयार कीजिए जिनमें दस बिन्दुओं का उल्लेख हो।

22.5 उद्घोषणा

अभी आपने सभा या मंच संचालन से संबंधित विभिन्न पक्षों के बारे में पढ़ा। आइए, अब इसी से संबंधित एक अन्य विषय के बारे में पढ़ते हैं और वह विषय है- उद्घोषणा।

किसी कार्यक्रम को प्रारंभ करने के वक्त कुछ महत्वपूर्ण सूचनाएँ दी जाती हैं, उन्हें उद्घोषणा के रूप में हम जानते हैं। साथ ही कई जरूरी सूचनाएँ देने के लिए भी इस विधा का प्रयोग करते हैं। जैसे– मेले, रेलवे स्टेशन आदि स्थलों पर उद्घोषणाएँ की जाती हैं जिसका लक्ष्य सामान्य लोगों को महत्वपूर्ण सूचना देना अथवा जागरूक करना होता है।

उद्घोषणा के लिए भी उन्हीं सभी बातों को ध्यान रखने की जरूरत है जिन बातों का ध्यान मंच-संचालन के समय रखा जाता है। उद्घोषणा की विषय-वस्तु यानी कही जाने वाली बात संक्षिप्त होती है इसलिए भाषा का और भी अधिक ध्यान रखा जाता है। बहुत ही सधे हुए अंदाज में उद्घोषणा की जाती है। उदाहरण के लिए, आपके विद्यालय में रंगोली प्रतियोगिता है और आप यह चाहते हैं कि सभी प्रतिभागी जल्दी से मैदान में आ जाएँ। तो ?

इसकी उद्घोषणा आप कैसे करेंगे?

एक उदाहरण देखिए–

''सभी प्रतिभागियों से अनुरोध है कि वे जल्दी से मैदान में अपना स्थान ग्रहण कर लें, जिससे आगे का कार्यक्रम समय से शुरू हो सके।''

उद्घोषणा में अधिक बोलने या स्पष्ट करने के लिए कोई गुंजाइश ही नहीं होती! आवाज में स्पष्टता, शुद्धता, मधुरता और विनम्रता होनी चाहिए।

पाठगत प्रश्न 22.4

1. उद्घोषणा में किस बात की गुंजाइश नहीं होती?

   (क) विस्तार की (ख) संक्षिप्तता की

(ग) मधुरता की (घ) स्पष्टता की

2. एक अच्छे उद्घोषक का गुण है-

(क) संगीतात्मकता (ख) ओज

(ग) अस्पष्टता (घ) उच्चारण की शुद्धता

क्रियाकलाप 22.3

नीचे दी गई स्थितियों की उद्घोषणा करते समय आप किस प्रकार सूचना देंगे?

(क) विद्यालय के वार्षिकोत्सव में यह उद्घोषणा करना कि रास्ते से अपनी गाड़ी हटा लें।

(ख) मेले में बच्चे के खो जाने की सूचना।

(ग) ट्रेन के विलंब से आने की सूचना।

22.6 आपने क्या सीखा

- विविध संदर्भों में अलग-अलग तरह से हम भाषा का प्रयोग करते हैं।
- एक प्रभावी मंच-संचालक में अनेक गुणों की आवश्यकता होती है।
- सभा या मंच-संचालन के लिए महत्वपूर्ण बिंदु हैं– विषय की जानकारी, भाषा पर अधिकार, भाव-प्रवणता, भाव-भंगिमा, स्वष्टता एवं प्रवाहपूर्णता आदि।
- उद्घोषणा में भी मंच-संचालन की सभी विशेषताएँ शामिल होती है। इसमें संक्षिप्तता और भाषा की स्पष्टता महत्वपूर्ण गुण होते हैं।

22.7 सीखने के प्रतिफल

- प्राकृतिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक मुद्दों, घटनाओं के प्रति अपनी प्रतिक्रिया को बोलकर/लिखकर व्यक्त करते हैं।
- परिवेश से हिंदी के साथ-साथ अन्य भाषाओं को भी सीखते हैं एवं उनका प्रयोग करते हैं।
- विभिन्न विषयों के आपसी संबंधों की समझ बोलकर एवं विचार-विमर्श के द्वारा व्यक्त करते हैं।
- विभिन्न अवसरों पर वैज्ञानिक दृष्टिकोण को प्रदर्शित करते हैं; जैसे-विचार-विमर्श, वैचारिक लेखन, वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि।

- भाषा-कौशलों के माध्यम से जीवन-कौशलों को आत्मसात करते हैं और अभिव्यक्त करते हैं।

22.8 पाठांत प्रश्न

1. संदर्भ के अनुसार और विषय-वस्तु और भाषा को बदलना क्यों जरूरी है?
2. प्रतिष्ठित लोगों से बात करते समय किन शब्दों का प्रयोग करना चाहिए और क्यों?
3. नीचे दी गई बात को कितने तरीके से कह सकते हैं? कोई तीन तरीके लिखिए -

   'जोरदार तालियों से स्वागत कीजिए अगले वक्ता का।'
4. एक प्रभावी मंच-संचालन के लिए किन-किन बातों का ध्यान रखना जरूरी है? किन्हीं तीन बिंदुओं का उदाहरण के साथ उल्लेख कीजिए।

   मंच संचालन करते वक्त
5. विषय पर अधिकार होने के क्या-क्या लाभ होते हैं? वर्णन कीजिए।
6. मंच-संचालक की भाषा में कौन-कौन से गुण आवश्यक हैं? किन्हीं तीन का उल्लेख कीजिए।
7. मंच संचालन के कौन-कौन से रूप होते हैं? वर्णन कीजिए।

22.9 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

22.1 1. (ख) 2. (घ)

22.2 1. (क) 2. (ग)

22.3 1. (घ) 2. (ग)

22.4 1. (क) 2. (घ)

23

हिंदी के विविध प्रयुक्ति-क्षेत्र

विगत दशकों में हिंदी के प्रयोग-क्षेत्र में व्यापक वृद्धि हुई है। आज हिंदी हमारी मातृभाषा, राजभाषा या साहित्य की भाषा मात्र न रहकर ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न अनुशासनों और बाजार की विविध जरूरतों की भी भाषा बन गई है जिससे हिंदी के अनेक रूपों का विकास हुआ है। हिंदी के इन विविध रूपों ने हिंदी के भाषिक प्रयोग की सीमा का विस्तार किया है और इनमें रोजगार की अनेक संभावनाएँ दिखाई दे रही हैं। हिंदी के इन विविध रूपों को जानना और अन्य क्षेत्रों तक उसका विस्तार करना आज की आवश्यकता है।

इस पाठ में हम हिंदी के ऐसे ही विविध प्रयुक्ति-क्षेत्रों के विषय में पढ़ेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के बाद आप–

- प्रयोजनमूलक भाषा का आशय स्पष्ट कर सकेंगे;
- प्रयुक्ति की संकल्पना प्रस्तुत कर सकेंगे;
- प्रयुक्ति के प्रमुख आधारों का वर्णन कर सकेंगे;
- हिंदी भाषा की प्रमुख प्रयुक्तियों का उल्लेख कर सकेंगे; और
- प्रयुक्तियों के स्वरूप और उनके व्यवहार क्षेत्र का उल्लेख कर सकेंगे।

क्रियाकलाप 23.1

अपने नजदीकी बैंक शाखा में जाकर माँगपत्र (Demand Draft form) का प्रारूप देखिए और उसमें आए बैकिंग से संबंधित विशिष्ट शब्दों को यहाँ लिखिए।

....

....

23.1 प्रयोजनमूलक भाषा और प्रयुक्ति

हिंदी के विविध प्रयुक्ति-क्षेत्रों को जानने से पूर्व हमारे लिए हिंदी के प्रयोजनमूलक स्वरूप को समझना आवश्यक है। प्रयोजनमूलक शब्द Functional शब्द के हिंदी पर्याय के रूप में इस्तेमाल होता है। इसी को आधार बनाकर अंग्रेजी में 'प्रयोजनमूलक भाषा' के लिए Functional Language और Language for specific purpose शब्द प्रयुक्त होता है। जिसका तात्पर्य है 'किसी विशेष प्रयोजन की सिद्धि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा।' इसे इस रूप में भी कहा जा सकता है कि 'रोजमर्रा के जीवन की विविध विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए जो भाषा प्रयोग में लाई जाती है, वह प्रयोजनमूलक भाषा होती है। इस प्रकार की भाषा का क्षेत्र सीमित होता है जिसका मुख्य लक्ष्य जीविकोपार्जन का साधन है। यह प्रशासन, विधि, बैंक, पत्रकारिता और वाणिज्य के विभिन्न क्षेत्रों में प्रयुक्त होती है। ये समस्त क्षेत्र औपचारिक भाषा प्रयोग के क्षेत्र हैं जिनके लिए किसी भी भाषा का विकास करना और उस भाषा रूप के द्वारा कार्य को आगे बढ़ाना प्रयोजनमूलक भाषा का प्रमुख उद्देश्य है। वस्तुतः अलग-अलग कार्यक्षेत्रों से संबंधित लोगों, जैसे–डॉक्टर, वकील, पत्रकार, वैज्ञानिक और व्यापारी आदि के द्वारा अपने कार्य क्षेत्रों में प्रयुक्त भाषा ही प्रयोजनमूलक भाषा का रूप धारण करती है। इस प्रकार विषयगत, भूमिकागत और संदर्भगत प्रयोगों के कारण भाषा-प्रयोग में जो अनेक विविधता पैदा होती है उसे भाषा-विज्ञान के क्षेत्र में भाषा-प्रयुक्ति कहा जाता है। आइए, प्रयुक्ति की संकल्पना और स्वरूप को विस्तार में समझने का प्रयास करते हैं।

23.2 प्रयुक्ति की संकल्पना और स्वरूप

आपने देखा होगा कि विभिन्न सामाजिक परिस्थितियों और भिन्न-भिन्न भूमिकाओं में किसी व्यक्ति के भाषिक व्यवहार में किस प्रकार के परिवर्तन होते हैं, इसे समझने-समझाने का प्रयास ही प्रयुक्ति की संकल्पना का मूल है। शब्दावली और भाषागत संरचना प्रयुक्ति का मुख्य आधार है। आइए इन विभिन्न प्रयुक्तियों का विश्लेषण हम दो बिंदुओं के आधार पर करें। पहला बिंदु भाषा, उसकी व्याकरणिक व्यवस्था और उसकी संरचना के नियमों से संबंधित है जबकि दूसरा बिंदु भाषा के व्यावहारिक पक्ष से संबंधित है जो बताती है कि भाषा किन प्रयोजनों को साधती है और उसके प्रयोक्ता उससे क्या कार्य लेते हैं? आप जानते ही हैं कि प्रयुक्ति शब्द प्रयुक्त में 'इ' प्रत्यय लगाकर बना है। प्रयुक्त का अर्थ होता है प्रयोग में लगा हुआ। भाषा का जो रूप किसी विषय में बार-बार प्रयुक्त होता है वह उस क्षेत्र की भाषिक विशिष्टता बन जाता है। यही भाषिक विशिष्टता उस विषय क्षेत्र की प्रयुक्ति कहलाती है। हिंदी में प्रयुक्ति शब्द अंग्रेजी के Register शब्द के पर्याय के रूप में इस्तेमाल होता है। सामाजिक जीवन व्यवहार में हर क्षेत्र की भाषा की विशेषताओं को देखते हुए ही भाषाविदों ने प्रयुक्ति की संकल्पना निर्धारित की है। आइए प्रयुक्ति के संबंध दी गई कुछ परिभाषाओं को पढ़ते हैं।

1. रीड के अनुसार–''जब कोई व्यक्ति भाषा-वैज्ञानिक दृष्टि से एक जैसी स्थितियों में एक जैसा व्यवहार नहीं करता। विभिन्न सामाजिक स्थिति में उसका व्यवहार (भाषिक) बदलता जाता है। वास्तव में वह विभिन्न भाषा प्रयुक्तियों का प्रयोग करता है।

2. डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार–''जब किसी भाषा का प्रयोग विभिन्न विषयों में होता है तो उसके तरह-तरह के रूप विकसित हो जाते हैं, जिन्हें 'प्रयुक्ति' कहते हैं।''

3. डॉ. रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के अनुसार–''किसी निश्चित परिस्थिति में सामाजिक दायित्व के निर्वाह के निमित्त वक्ता द्वारा प्रयोग में लाई गई भाषा शैली ही 'प्रयुक्ति' है।''

अब तक आप जान गए होंगे कि भाषा के प्रयोजन और सन्दर्भ महत्वपूर्ण होते हैं। प्रयुक्ति की संकल्पना के साथ सामाजिक भूमिका की संकल्पना भी जुड़ी होती है। एक व्यक्ति परिवार का मुखिया, अध्यापक, व्यवसायी या वैज्ञानिक कुछ भी हो सकता है और इन अलग-अलग भूमिकाओं में वह भिन्न-भिन्न भाषारूपों का व्यवहार करता है। क्योंकि विभिन्न भूमिकाओं में उस व्यक्ति के अपने अलग वाक्यांश, पदबंध, मुहावरे या शब्दावली होगी। नेता, बच्चे, वृद्ध, कृषक आदि विभिन्न स्तर के लोगों के भाषा रूप अलग-अलग होते हैं। इसी प्रकार समान व्यवसाय से जुड़े लोगों के भाषिक प्रयोग में समानता दिखाई देती है। इसी के आधार पर प्रयुक्ति का निर्धारण होता है। आइए उदाहरण के रूप में विज्ञान की भाषा को देखते हैं कि वैज्ञानिक, उस क्षेत्र के तकनीकी सहायक, अध्यापक, विद्यार्थी और लेखक इत्यादि विभिन्न स्तरों के व्यक्ति उस क्षेत्र की भाषा से परिचित होंगे।

तो आइए प्रयुक्ति की संकल्पना से परिचित होने के बाद अब हम प्रयुक्ति के स्वरूप पर विचार करें।

आप जानते हैं कि भाषा का विकास सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए होता है इसीलिए अपने विकास की प्रक्रिया में ही वह व्यक्ति से हटकर समाज सापेक्ष हो जाती है। भाषा का व्यावहारिक पक्ष यही है। भाषा प्रयोग के क्षेत्रों अथवा संदर्भों में विविधता के आधार पर ही प्रयुक्तियों के स्वरूप में वैविध्य पैदा होता है। इस प्रकार कहा जा सकता है कि प्रयुक्तियों में भेद विषयगत और प्रयोगगत होता है। व्यापार की भाषा वस्तुतः विज्ञान की भाषा से भिन्न होती है किंतु अर्थशास्त्र विषय से संबंधित प्रयुक्ति अधिक व्यापक होगी जिसमें व्यापार के क्षेत्र में प्रयोग होने वाली शब्दावली और अभिव्यक्तियाँ सम्मिलित हैं। प्रयोग के स्तर पर भी प्रयुक्ति के दो स्वरूप होते हैं– भाषा प्रयुक्ति शैली और भाषा प्रयुक्ति। प्रयुक्ति के अंतर्गत शैलीगत भेद भी महत्वपूर्ण होता है इसके तहत भिन्न-भिन्न स्थानों और प्रसंगों में एक ही शब्द के अनेक प्रचलित पर्यायों में से उपयुक्त शब्द का चुनाव करना पड़ता है।

आइए, उदाहरण के रूप में, अंग्रेजी के शब्द Director पर विचार करते हैं। Director शब्द के हिंदी में दो अर्थ हैं– 1. निदेशक 2. निर्देशक। दोनों का प्रयोग क्षेत्र निर्धारित है। निदेशक शब्द का इस्तेमाल प्रायः प्रशासनिक क्षेत्र में होता है कामकाज के स्तर पर भाषा का व्यावहारिक रूप (व्याकरण, शब्दावली एवं अभिव्यक्तियाँ) अलग-अलग होती हैं। जैसे, Director, School of Humanities के लिए 'निदेशक, मानविकी विद्यापीठ' लिखा जाएगा, Board of Directors के लिए 'निदेशक मंडल' का प्रयोग होगा और Director General of

Police के लिए 'पुलिस महानिदेशक' पद का व्यवहार किया जाएगा। जबकि 'निर्देशक' शब्द फिल्म या नाटक के क्षेत्र में प्रयुक्त होता है जैसे, Film Director के लिए 'फिल्म निर्देशक' लिखा जाता है। इस उदाहरण के अतिरिक्त भी कई अन्य उदाहरण हैं जिनसे आप प्रयुक्ति के स्वरूप को आसानी से समझ सकते हैं।

क्रियाकलाप 23.2

आप ऐसे तीन शब्दों का चयन कीजिए जिनका प्रयोग अलग-अलग क्षेत्रों में अलग-अलग अर्थों में होता है।

23.3 प्रयुक्ति का आधार

23.3.1 शब्दावली

आप यह समझ चुके हैं कि भाषा के विशिष्ट प्रयोगों के आधार पर विभिन्न प्रयुक्तियों का निर्माण होता है किन्तु इस सन्दर्भ में आपके मन में यह प्रश्न उठ सकता है कि क्या एक प्रयुक्ति दूसरी प्रयुक्ति से सर्वथा भिन्न होती है और इन प्रयुक्तियों का निर्धारण किस आधार पर होता है? इन प्रश्नों के उत्तर में यही कहा जा सकता है कि प्रयुक्ति वास्तव में भाषा के भीतर एक भाषा का विशिष्ट रूप लिए होता है जिससे उस भाषा की व्यापक विशेषताएँ उसमें स्वत: ही आ जाती हैं। कहने का मतलब यह कि विभिन्न प्रयुक्तियों की शब्दावली मिलकर जब एक भाषा क्षेत्र की शब्दावली बनती है तो उस भाषा की संरचना और उसके सामान्य मुहावरे उन प्रयुक्तियों में भी आ जाते हैं। इसीलिए एक प्रयुक्ति का दूसरी प्रयुक्ति में अंत: प्रवेश बराबर होता रहता है। आइए एक उदाहरण के रूप में, हम किसी अखबार में प्रकाशित समसामयिक विषय पर आधारित लेख को देखते हैं। ऐसे आलेखों में प्राय: विज्ञान, राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, खेलकूद आदि विषयों से संबंधित शब्दावली का प्रयोग दिखाई देता है। इसी प्रकार साहित्यिक लेखों में भी विज्ञान, दर्शन आदि की शब्दावली का समावेश आमतौर पर देखने को मिलता है। इसके बावजूद शब्दावली प्रयुक्ति का महत्त्वपूर्ण आधार होती है। शब्दावली प्रयुक्ति के निर्धारण में अहम भूमिका निभाती है। आइए जानें कि इसका निर्वहन किन रूपों में होता है।

1. क्षेत्र विशेष की विशिष्ट शब्दावली के रूप में। जैसे–अणु, परमाणु, नाइट्रोजन, ऑक्सीजन इत्यादि विज्ञान विषय में प्रयुक्त होने वाले शब्द हैं।

2. विभिन्न क्षेत्रों में एक ही शब्द के अर्थ भिन्न-भिन्न हो सकते हैं जिसका एक उदाहरण हम पहले देख चुके हैं यहाँ हम एक और उदाहरण दे रहे हैं–'पद' शब्द का प्रयोग कविता के अंतर्गत 'छंद' विशेष के लिए होता है। आम बोलचाल में 'पद' शब्द का अर्थ 'पैर' है और प्रशासनिक क्षेत्र में 'पद' का अर्थ 'ओहदा' है।

प्रयुक्ति की पहचान के लिए शब्दावली के अतिरिक्त कुछ अन्य आधार भी होते हैं जिनकी चर्चा यहाँ की जा रही है–

23.3.2 भाषा प्रयोग का विषय-क्षेत्र

आप जानते हैं कि किसी विषय की विशेषता या संदर्भ ही भाषा का स्वरूप निर्धारित करते हैं। भाषा का प्रयोग जिस विषय क्षेत्र के लिए किया जाता है उस क्षेत्र विशेष की शब्दावली और वाक्य संरचना उस संदर्भ के अनुकूल होती है और उस विषय क्षेत्र में काफी सार्थक और निश्चित होती है। उदाहरण के रूप में, विधि क्षेत्र की भाषा को लिया जा सकता है। विधि (कानून) के क्षेत्र में एक निश्चित परिपाटी पर वाक्यों का प्रयोग किया जाता है जिससे एक औपचारिक किस्म की भाषा का सृजन होता है और जिसके अर्थ में एक निश्चितता होती है। न्यायालय के भीतर यदि दो व्यक्तियों के नाम के बीच 'बनाम' शब्द का प्रयोग किया जाए तो इसका एक निश्चित अर्थ यह निकलेगा कि उन दोनों व्यक्तियों के बीच न्यायालय में कोई मुकदमा चल रहा है। न्यायालय के भीतर 'बनाम' शब्द दो व्यक्तियों के बीच के विवाद के मामले की ही सूचना देता है। अन्य क्षेत्रों में 'बनाम' शब्द के साथ-साथ उसके अन्य अर्थों का भी इस्तेमाल किया जा सकता है किन्तु न्यायालय में नहीं।

23.3.3 भाषा संप्रेषण का तरीका

भाषा संप्रेषित करने का ढंग प्रयुक्ति का स्वरूप निर्धारित करने का अहम हिस्सा है। लिखित और मौखिक संप्रेषण के अनुसार हमारी शब्दावली, वाक्य विन्यास और लहजा आदि में बड़ा परिवर्तन आता है। मौखिक संप्रेषण की अपेक्षा लिखित संप्रेषण में औपचारिकता और सतर्कता दोनों ही अधिक होती है।

23.3.4 वक्ता अथवा लेखक या श्रोता अथवा पाठक की स्थिति

लिखित और मौखिक दोनों तरह के सम्प्रेषण में इस बात का बहुत असर होता है कि कौन, किससे और कब बात कर रहा है। जैसे एक वकील जब अपने अन्य सहयोगी वकीलों से राय-मशविरा कर रहा हो तब और कोर्ट रूम में किसी मुकदमे पर बहस कर रहा हो तब उसकी भाषा के वाक्य-विन्यास, लहजे आदि में पर्याप्त अंतर होता है। वही वकील जब घर पर बात करता है तो एक खास तरह का अंतर दिखाई देता है।

23.3.5 औपचारिक और अनौपचारिक भाषा प्रयोग की स्थिति

ऊपर आपने जिस वकील का उदाहरण देखा, वह जब घर में बात कर रहा हो तब उसका भाषा व्यवहार कोर्टरूम के भाषा व्यवहार से भिन्न होगा। कहने का मतलब यह है कि घर में वह बिल्कुल अनौपचारिक भाषा का इस्तेमाल करेगा जबकि कोर्ट में मुकदमे पर बहस करते समय वह पूरी तरह औपचारिक और सचेत होगा। दूसरी स्थिति में उसकी भाषा विधि की प्रयुक्ति के भीतर आएगी, जबकि पहली स्थिति में ऐसा होना जरूरी नहीं है।

मोटे तौर पर आप उपर्युक्त पाँच आधारों को प्रयुक्ति निर्धारण में इस्तेमाल करते हैं किन्तु यह आवश्यक नहीं कि ये आधार हर प्रयुक्ति के संबंध में लागू हों।

पाठगत प्रश्न 23.1

1. किसी विशेष प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा कहलाती है?

   (क) लाक्षणिक भाषा　　(ख) अलंकारिक भाषा

   (ग) प्रयोजनमूलक भाषा　　(घ) सांकेतिक भाषा

2. निम्नलिखित में सत्य-असत्य का चयन कीजिए।

   (क) शब्दावली और भाषागत संरचना प्रयुक्ति का मुख्य आधार है। (सत्य/असत्य)

   (ख) प्रयुक्ति की संकल्पना के साथ सामाजिक भूमिका की संकल्पना जुड़ी होती है। (सत्य/असत्य)

   (ग) भाषा का विकास सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए नहीं होता है। (सत्य/असत्य)

   (घ) लिखित सम्प्रेषण की अपेक्षा मौखिक सम्प्रेषण में औपचारिकता और सतर्कता दोनों ही अधिक होती है। (सत्य/असत्य)

23.4 हिंदी के विविध प्रयुक्ति-क्षेत्र

आज के दौर में प्रयोजनमूलक हिंदी का तेजी से विकास हुआ है और बदली हुई जीवन स्थितियों में उसे अनेक नए दायित्वों से गुजरना पड़ा जिससे उसमें कई नए रूप विकसित हुए। प्राचीन काल में हमारी सामाजिक व्यवस्था कृषि एवं शिल्प आधारित व्यवस्था थी और हमारी भाषा की विभिन्न बोलियों में कृषि, हस्तशिल्प और व्यापार संबंधी प्रयुक्तियाँ पहले से ही विद्यमान थीं। औद्योगीकरण और वैज्ञानिक तथा तकनीकी विकास के साथ हिंदी भाषा में नई प्रयुक्तियों का समावेश हुआ और आज भी हो रहा है। आने वाले समय में समाज और ज्ञान का विकास जिन-जिन क्षेत्रों में होता जाएगा और हिंदी भाषा का प्रयोग हम जिन-जिन क्षेत्रों में करते जाएंगे उन सभी क्षेत्रों से सम्बन्धित प्रयुक्तियां हिंदी में विकसित होती जाएँगी।

उदाहरण के लिए विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र से व्यापक शब्दावली हिंदी में आई है। यह ऐसा क्षेत्र है जिसमें विस्तार और उपलब्धियों की अनन्त सम्भावनाएँ हैं। अत: इस क्षेत्र में हिंदी माध्यम में कार्य किया जाए तो संभव है आने वाले समय में कई नई प्रयुक्तियाँ विकसित हो जाएँ।

आप हिंदी की वर्तमान प्रमुख प्रयुक्तियों का निर्धारण इस प्रकार कर सकते हैं:

1. सामान्य व्यवहार या बोलचाल की हिंदी
2. साहित्यिक हिंदी
3. कार्यालयी हिंदी या प्रशासनिक हिंदी
4. वाणिज्य, व्यापार और बैंकिग के क्षेत्र में प्रयुक्त हिंदी
5. वैज्ञानिक और तकनीक क्षेत्र में हिंदी
6. विधि के क्षेत्र में हिंदी
7. संचार माध्यमों में हिंदी
8. विज्ञापन के क्षेत्र में हिंदी

23.4.1 सामान्य व्यवहार या बोलचाल की हिंदी

आप जानते हैं कि सामान्य व्यवहार की हिंदी का इस्तेमाल दैनिक जीवन में बातचीत के रूप में होता है। ऐसी हिंदी सम्पर्क भाषा के रूप में सामने आती है जो प्राय: सगे संबंधियों औद्योगिक केन्द्रों, पर्यटन स्थलों और रेलवे प्लेटफॉर्म आदि पर प्रयुक्त होती है। आइए हिंदी को सामान्य हिंदी, साहित्यिक हिंदी और व्यावसायिक हिंदी के रूप में बाँटकर देखते हैं। हम यहाँ इसी सामान्य हिंदी की बात कर रहे हैं जो व्यक्तिगत स्तर पर प्रयुक्त होने वाली बोलचाल की हिंदी है। बोलचाल की भाषा होने के कारण इसमें व्याकरणिक नियमों का कोई निश्चित बंधन नहीं दिखाई देता है और हिंदी भाषी राज्यों के साथ ही कई अहिंदीभाषी राज्यों में भी बोलचाल के स्तर पर हिंदी का प्रयोग होने से सामान्य व्यवहार में इसके कई रूप दिखाई पड़ते हैं। जैसे– बंबइया हिंदी, दिल्ली की हिंदी, कोलकाता की हिंदी, हैदराबादी हिंदी और ऐंग्लो हिंदी आदि।

बंबइया हिंदी–मुम्बई और उसके आस-पास के क्षेत्रों में बंबइया हिंदी का प्रयोग होता है। इस हिंदी में मराठी, गुजराती, राजस्थानी के साथ-साथ अवधी और भोजपुरी बोलियों का प्रभाव दिखाई देता है। उदयशंकर भट्ट का उपन्यास 'सागर, लहरें और मनुष्य' तथा जगदम्बा प्रसाद दीक्षित का 'मुरदाघर' बम्बइया हिंदी के उदाहरण हैं।

उदाहरण–''काहे कूँ, रे दादा, खाली पीली गरीब का ऊपर गजब करता है।'' (बोरीवली से बोरी बन्दर तक, शैलेश मटियानी, पृ.-65)

दिल्ली की हिन्दी–दिल्ली की हिंदी पंजाबी और हरियाणी के प्रभाव से बनी हिंदी है। यही दिल्ली की बोलचाल की भाषा है। कुछ उदाहरण देखिए– (1) 'मेरे दादीजी गाँव चले गए'। (2) मैंने आज बाहर खाना है। (3) तूने आज घर नहीं जाना? और दिल्ली की हिंदी में पंजाबी के प्रभाव के कारण लिंग की अशुद्धियाँ मिलती हैं। उपर्युक्त वाक्य में 'मेरी दादीजी' की जगह 'मेरे दादीजी' का प्रयोग इसी प्रभाव के कारण किया गया है। इसी तरह हरियाणी के प्रभाव के कारण 'मैंने खाना है' या 'तूने जाना है' जैसे वाक्य सुनाई पड़ते हैं।

कोलकाता की हिंदी–कोलकाता में बोली जाने वाली हिंदी पर बांग्ला का प्रभाव है। कुछ उदाहरण देखिए–(1) बच्चों को पीटना यह तुम्हारा बहुत बड़ी गलती है। इस वाक्य में 'तुम्हारी' शब्द की जगह 'तुम्हारा' का प्रयोग किया गया है। (2) अजय ने असत्य बात बोला है। यहाँ भी 'बोली है' की जगह 'बोला है' शब्द का प्रयोग बांग्ला के प्रभाव को स्पष्ट करता है।

हैदराबाद की हिंदी–दक्षिण भारतीय भाषाओं के प्रभाव के साथ बोली जाने वाली हिंदी हैदराबादी हिंदी कही जाती है। हैदराबादी हिंदी की वाक्य संरचना के साथ उसकी शब्दावली भी कुछ अलग तरह की है। उदाहरण के रूप में कुछ वाक्य देखिए–(1) तुमको क्या होना? आपको क्या चाहिए? (2) कल को गए सो आदमी कौन है? कल जो गए थे वो आदमी कौन है? आदि।

ऐंग्लो हिंदी–अंग्रेजी मिश्रित हिंदी का प्रयोग बोलचाल में निरंतर बढ़ता जा रहा है। आज का शिक्षित युवा ऐंग्लो हिंदी का बहुतायत में प्रयोग करता है। जैसे–(1) मैं यूनिवर्सिटी कैम्पस में खड़ा हूँ। (2) हमारी सोसायटी में दो गार्ड हैं। आदि।

23.4.2 साहित्यिक हिंदी

साहित्य सृजन में प्रयुक्त होने वाली हिंदी में अभिधा, लक्षणा और व्यंजना तीनों शब्द शक्तियों का प्रयोग होता है। साहित्यिक हिंदी लालित्यपूर्ण और सरस होती है। जो संवेदनाएँ एवं भावनाएँ जगाकर हमें मानवीय बनाती है। इसमें कोई भी संदेह नहीं कि साहित्य सौन्दर्य की अनुभूति जगाने और रस का आस्वादन कराने में मुख्य भूमिका निभाता है।

उदाहरण के रूप में, आप दुष्यंत कुमार की इस कविता की कुछ पंक्तियों को देखिए–

हो गई है पीर पर्वत-सी, पिघलनी चाहिए।
इस हिमालय से कोई गंगा निकलनी चाहिए।
आज यह दीवार, परदों की तरह हिलने लगी।
शर्त थी लेकिन कि ये बुनियाद हिलनी चाहिए।

''इस चिरस्थाई जीर्णावस्था ने उसके आत्मसम्मान को उदासीनता का रूप दे दिया था। जिस गृहस्थी में पेट की रोटियाँ भी न मिलें, उसके लिए इतनी खुशामद क्यों? इस परिस्थिति में उसका मन बराबर विद्रोह किया करता था और दो चार घुड़कियाँ खा लेने पर ही उसे यथार्थ का ज्ञान होता था।''

उपर्युक्त दोनों उदाहरणों से आप साहित्यिक हिंदी के स्वरूप से परिचित हो सकते हैं। आप काव्य और गद्य की भाषा में दिखने वाले अन्तर को भी समझ सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 23.2

1. 'जल के महत्व' विषय पर अपने क्षेत्र की भाषा/बोली में पाँच वाक्य लिखिए।

2. नीचे दिए वाक्यों में सही/गलत का चयन कीजिए।

   (क) बंबइया हिंदी बोलचाल की हिंदी का एक रूप है। (सही/गलत)

   (ख) दिल्ली की हिंदी पर कश्मीरी का प्रभाव है। (सही/गलत)

   (ग) कोलकाता की हिंदी पर बंगला का प्रभाव है। (सही/गलत)

   (घ) विभिन्न बोलियों से मिश्रित हिंदी वैज्ञानिक भाषाा कहलाती है। (सही/गलत)

क्रियाकलाप 23.2

आप फिल्में तो देखते ही होंगे, फिल्में देखते हुए आपने कभी उसमें बोली जाने वाली हिंदी पर ध्यान दिया है? अगर नहीं तो अब आप जब भी कोई हिंदी फिल्म देखें तो उसकी भाषा पर ध्यान दें। फिल्म की भाषा साधारण हिंदी से कुछ अलग लगे तो लगभग 20 नए शब्दों को लिखिए।

23.4.3 कार्यालयी हिंदी या प्रशासनिक हिंदी

विभिन्न कार्यालयों या प्रशासनिक कार्यों में इस्तेमाल होने वाली हिंदी कार्यालयी हिंदी अथवा प्रशासनिक हिंदी कहलाती है। आजादी के बाद सरकारी तथा सार्वजनिक क्षेत्र के कार्यालयों में हिंदी भाषा का प्रयोग प्रारम्भ हुआ। अंग्रेजों के समय में कार्यालयी भाषा अंग्रेजी थी जबकि मुगलकाल में राजकाज की भाषा फारसी थी। क्या आपको पता है कि हिंदी भारत की राजभाषा कब बनी? तभी से हिंदी प्रशासनिक कामकाज में प्रयुक्त होने लगी। 14 सितंबर 1949 में हिंदी को संविधान द्वारा राजभाषा का दर्जा दिया गया।

प्रशासनिक भाषा के रूप में प्रयोग के साथ ही हिंदी में प्रशासनिक और कार्यालयी प्रयुक्तियों का विकास होने लगा। प्रशासनिक प्रयुक्ति के विकास में अंग्रेजी और फारसी दोनों का प्रभाव दिखता है। पहले प्रशासनिक शब्दावली अंग्रेजी में थी जिसे हिंदी में उपलब्ध करवाना अतिआवश्यक था। इसके लिए अनुवाद कार्य आरम्भ किया गया और हिंदी में प्रशासनिक शब्दावली तैयार की गई। इस तरह देखा जाए तो कार्यालयी हिंदी के विकास में अनुवाद की महत्त्वपूर्ण भूमिका रही है।

कार्यालयी हिंदी के स्वरूप पर बात करें तो इसकी पहली विशेषता है—सरलता, स्पष्टता और बोधगम्यता। इस भाषा की यह शर्त है कि जिनके लिए प्रशासन का कार्य किया जा रहा है, उस आम जनता के लिए यह बोधगम्य हो।

कार्यालयी भाषा औपचारिक होती है लेकिन इस भाषा की औपचारिकता विज्ञान की भाषा की औपचारिकता से भिन्न होती है। कार्यालयी भाषा में आत्मनिष्ठता नहीं होती है। उच्च अधिकारी अधीनस्थ अधिकारी से और अधीनस्थ अधिकारी अपने उच्च अधिकारी से संवाद के क्रम में एक विशेष तरह की औपचारिकता का निर्वाह करता है। प्रशासनिक क्षेत्र में पारिभाषिक

शब्दावली का एक निश्चित अर्थ में ही प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए नीचे एक पत्र दिया जा रहा है आप इस पत्र को पढ़िए:

सं. एफ 1-6/2021 स्थान

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक 22 जनवरी, 2022

सेवा में,

सचिव

संघ लोक सेवा आयोग

नई दिल्ली-110011

विषय : द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों के नियमितीकरण के संबंध में।

महोदय/महोदया,

ऊपर दिए गए विषय पर इसी मंत्रालय के समसंख्यक पत्र दि. 7 दिसम्बर, 2020 के बारे में मुझे आपसे अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि इस मंत्रालय के एक अधीनस्थ कार्यालय-केंद्रीय हिंदी निदेशालय के द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों की तदर्थ नियुक्तियों को नियमित करने के बारे में आयोग की सहमति शीघ्र भेजने की कृपा करें।

भवदीय

(पंकज कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

उपर्युक्त पत्र में आपने ध्यान दिया होगा कि इस पत्र में कार्यालय का नाम, पत्र संख्या आदि लिखकर संबंधित अधिकारी के पदनाम से सम्बोधित करते हुए पर्याप्त औपचारिकता बरती गई है। ढाँचेगत औपचारिकता के साथ ही वाक्य विन्यास भी औपचारिक रखे गए हैं। ''मुझे आपसे अनुरोध करने का निदेश हुआ है'' जैसे वाक्य शैलीगत औपचारिकता के साथ ही कार्यालय की कार्यप्रक्रिया का भी उदाहरण पेश करते है। कार्यालयी हिंदी में 'निर्देश' शब्द का ही प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार 'समसंख्यक', 'तदर्थ' जैसे शब्द भी कार्यालयी हिंदी में ही देखे जाते हैं।

पत्र के भीतर आपने कर्मवाच्य के प्रयोग की विशेषता भी देखी– 'निदेश हुआ है' जैसे प्रयोग कार्यालयी भाषा की खूबी है। इस तरह के कुछ अन्य उदाहरण देखिए–

'वित्तीय वर्ष 2019 के लिए मुझसे 20000 रुपये आयकर देने की माँग की गई है।'

'सेवा निवृत्ति के बाद यदि सरकारी मकान तुरंत खाली न किया जाए तो उसका किराया बढ़ी दर से देना पड़ेगा।'। आदि।

कार्यालयी या प्रशासनिक हिंदी के बारे में जानने के बाद अब हम वाणिज्य, व्यापार और बैंकिग के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाली हिंदी की चर्चा करेंगे।

23.4.4 वाणिज्य, व्यापार और बैंकिग के क्षेत्र में प्रयुक्त हिंदी

कार्यालयी अथवा प्रशासनिक हिंदी की भांति ही वाणिज्य तथा व्यापार की हिंदी की भी विशिष्ट शब्दावली होता है और मुहावरा भी होता है। आज हम बाजार के बिना अपने सुविधा सम्पन्न, सुखी जीवन की कल्पना भी नहीं कर सकते। कहने का आशय यह कि बाजार या व्यापार व वाणिज्य का क्षेत्र हमारे जीवन का सबसे बड़ा महत्त्वपूर्ण क्षेत्र है। हम कोई भी सामान खरीदते हैं तो उसकी खरीद का 'बिल' लेते हैं। 'भुगतान' की भी 'रसीद' लेते हैं। इसी तरह 'पूँजी' की बचत से लेकर 'हिसाब-किताब तक किसी न किसी रूप में हम इस भाषा से जुड़े हुए हैं। प्राचीन काल से ही भारत व्यापार के क्षेत्र में अग्रणी रहा है इसलिए यहाँ की बोलियों में भी व्यापार और वाणिज्य की शब्दावली का पर्याप्त विकास हुआ है जो आज भी काफी हद तक अपने मूल रूप में विद्यमान है। अंग्रेजी के प्रसार और अन्तरराष्ट्रीय व्यापार और वाणिज्य की भाषा होने से इस क्षेत्र में अंग्रेजी की शब्दावली का बड़े पैमाने पर समावेश हुआ है। उदाहरण के लिए निम्नलिखित वाक्यों को पढ़िए:

'लेखाकरण प्रणाली द्वारा सभी वित्तीय कार्य व्यापार लेखा बहियों में रिकार्ड कर लिए जाते हैं। लेखाकरण में दर्ज लेन-देन सम्बन्धी बिल बीजक, रसीद, कैश मेमो आदि के रूप में लिखित प्रमाण उपलब्ध होने चाहिए।'

आप ध्यान दीजिए कि इन वाक्यों में बीजक, लेन-देन और बहियाँ जैसे परम्परागत हिसाब-किताब के शब्दों के साथ ही अंग्रेजी के रिकार्ड, बिल, कैश मेमो जैसे शब्द भी प्रयुक्त हुए हैं किन्तु जब हम किसी अखबार में प्रकाशित बाजार सम्बन्धी खबर पढ़ते हैं तो भाषा-शैली कुछ अलग दिखाई देती है। एक उदाहरण देखिए–

शेयरों में भारी गिरावट से सोने की कीमतों में उछाल

नई दिल्ली, 08 दिसम्बर। शेयरों में गिरावट का सिलसिला थम नहीं रहा। रुपये में कमजोरी लगातार बनी हुई है। इसी बीच स्थानीय आभूषण निर्माताओं में सोने की माँग बढ़ने से सर्राफा

बाजार में सोना 700 रूपये महँगा होकर प्रति 10 ग्राम 38000 रुपये के पार पहुँच गया है। चाँदी की लिवाली बढ़ने से चाँदी भी 300 रुपये महँगी होकर 45000 रुपये प्रति किलोग्राम हो गई है।

बैंकिंग का क्षेत्र भी व्यापार एवं वाणिज्य का ही क्षेत्र है। इस क्षेत्र की प्रयुक्तियाँ भी हमारे जीवन में सामान्य रूप से शामिल हो गई हैं। देश में आज ऐसे लोगों की संख्या सम्भवतः बहुत कम होगी जिनका बैंक में खाता न हो। ऐसे में बैंकिंग के क्षेत्र की प्रयुक्तियों से प्रायः सामना होना सामान्य बात है। बैंकिग शब्दावली की रचना को हम निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित करके समझ सकते हैं।

1. **अंग्रेजी और अरबी-फारसी के शब्द**–बकाया, सौदा, अदायगी, बैंकर, ट्रेड यूनियन, कूपन, बजट, पार्सल, खपत अमानत नुकसान, बेदखली, दलाल आदि।
2. **संस्कृतनिष्ठ तत्सम शब्द और बोलचाल के प्रचलित शब्द**–क्षतिपूर्ति-मुआवजा, व्यवसाय-कारोबार, प्रतिष्ठा-हैसियत सांविधिक-कानूनी, आवेदन-अर्जी, शेष-बाकी, मूल्य-कीमत, आदि।
3. **परम्परागत देशी बैंकिंग प्रणाली सम्बन्धी शब्द**–फुटकर, बट्टा, घाटा, पट्टा, साहूकार, हुँडी, गिरवी, बेबाकी पत्र आदि।
4. **संकर शब्द**–रद्द नोट, नकदी प्रमाण पत्र, वसूली प्रभार, शेयरधारक, संशोधित बजट आदि।
5. **निर्मित शब्दावली या अभिव्यक्तियाँ**–शीर्ष (एपेक्स), निविदा (टेंडर), देयता (लाइबिलिटी) आदि।
6. **संस्कृतनिष्ठ शब्द**–निधि, धारक, उद्यम, अतिदेय, स्वामित्व, अनुबंध, अवमूल्यन, आवंटन आदि।
7. **अंग्रेजी शब्दों के शब्दानुवाद**– Taxation (कराधान), free economy (मुक्त अर्थव्यवस्था), Annual Account (वार्षिक लेखा) Export oriented (निर्यातोन्मुखी) आदि।

23.4.5 वैज्ञानिक और तकनीकी हिंदी

व्यापार एवं वाणिज्य के क्षेत्र में हिंदी के स्वरूप को समझने के बाद अब आपके समक्ष वैज्ञानिक और तकनीकी हिंदी की प्रयुक्तियों को स्पष्ट किया जाएगा। वैज्ञानिक और तकनीकी हिंदी का व्यवहार क्षेत्र शिक्षा, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के प्रयोग या कार्यान्वयन का क्षेत्र है। आधुनिक युग में पश्चिम के सम्पर्क में आने के बाद भारत में भी विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में कार्य प्रारम्भ हुए और हिंदी में वैज्ञानिक लेखन प्रारम्भ हुआ। प्राचीन कालीन वैज्ञानिक

चिंतन और अनुसंधान की भारतीय परम्परा, जो मध्यकाल में खंडित हो चली थी, पश्चिमी ज्ञान-विज्ञान के सम्पर्क में आकर एक बार पुनः जीवंत हो गई। यही कारण है कि हिंदी के वैज्ञानिक लेखन में अंग्रेजी के साथ ही बड़े पैमाने पर संस्कृत शब्दावली का प्रयोग मिलता है। वैज्ञानिक और तकनीकी प्रयुक्ति का क्षेत्र बहुत विस्तृत है जिसके अन्तर्गत भौतिकी, रसायन शास्त्र, प्राणिविज्ञान, कम्प्यूटर विज्ञान, खगोलिकी, आयुर्विज्ञान, अभियांत्रिकी आदि अनेक प्रयुक्तियाँ दिखाई देती हैं। विज्ञान और तकनीकी प्रयुक्ति में विषय-वस्तु का महत्त्व होता है। भाषा-शैली का नहीं। फलस्वरूप इसकी शब्दावली सीधी होती है। संकेतों और प्रतीकों का प्रयोग इस प्रयुक्ति की सबसे बड़ी विशेषता है। जैसे- k (पाई), g (जी), (अल्फा), B (बीटा) s (गामा) आदि। इसी प्रकार कुछ अन्य प्रयुक्तियाँ देखिए-

अभिकेन्द्रीय बल, ग्रह, गतिज शक्ति, अतिरिक्त दाब, सफेट, क्लोरीन, अभिकलन नेटच्यून, टेलिस्कोप आदि।

23.4.6 विधि के क्षेत्र में हिंदी

आजादी के बाद हिंदी को भारत की राजभाषा का दर्जा दिया गया जिसके बाद इसे विधि और न्याय व्यवस्था की भाषा बनाने का प्रश्न उठा। हिंदी में विधिक शब्दावली तैयार की गई। इसके लिए अंग्रेजी शब्दों के पर्याय बनाने के लिए संस्कृत तथा अरबी-फारसी शब्दों को आधार बनाया गया।

विधि की भाषा सुनिश्चित और बेहद सतर्क होती है। उसमें जो कुछ कहा जाता है उसका सीधा और सुनिश्चित अर्थ निकलता है। विधिक भाषा में निश्चित सन्दर्भ के लिए निश्चित शब्द ही प्रयुक्त होता है इसमें पर्याय की छूट नहीं होती है। उदाहरण के रूप में निम्नलिखित वाक्यों को पढ़िए:

(3) इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पंद्रह वर्ष की अवधि के पश्चात् विधि द्वारा-

(क) अंग्रेजी भाषा का, या

(ख) अंकों के देवनागरी रूप का,

ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएँ।

यहाँ 'अनुच्छेद', 'विधि', 'उपबंधित' तथा 'विनिर्दिष्ट' आदि शब्दों का प्रयोग हुआ है, जो विधि के क्षेत्र के अतिरिक्त सामान्यता प्रयुक्त नहीं होते हैं। यह विधि के क्षेत्र की तकनीकी शब्दावली है। इन शब्दों के स्थान पर इनका कोई भी पर्याय इस्तेमाल नहीं किया जा सकता है।

पाठगत प्रश्न 23.3

1. निम्नलिखित को सुमेलित कीजिए।

(क) सरकारी पत्र की भाषा होती है।	(i) विधि संबंधी भाषा
(ख) संविधान के अनुच्छेदों की भाषा है।	(ii) कार्यालयी भाषा
(ग) भौतिकी, रसायनशास्त्र आदि से संबंधित भाषा है।	(iii) वैज्ञानिक भाषा

2. रिक्त स्थानों की पूर्ति करें।

   (क) .... को हिंदी को राजभाषा का दर्जा दिया गया।

   (ख) मुझे आपसे अनुरोध करने का .... हुआ है।

   (ग) प्राचीन काल से ही भारत व्यापार के क्षेत्र में .... रहा है।

   (घ) .... प्रणाली द्वारा सभी वित्तीय कार्य व्यापार लेखा बहियों में रिकार्ड कर लिए जाते हैं।

23.4.7 संचार माध्यमों में हिंदी

संचार माध्यमों के मुख्यत: दो रूप हैं। पहले माध्यम के तहत समाचारपत्र तथा पत्र-पत्रिकाएँ आती हैं। दूसरे माध्यम के अंतर्गत रेडियो, टेलीविजन के अतिरिक्त सोशल मीडिया के विविध प्लेटफॉर्म आते हैं। इस प्रकार यह स्पष्ट हो जाता है कि संचार माध्यमों से सम्बन्धित प्रयुक्तियों में भाषा के लिखित और मौखिक, दोनों रूप शामिल होते हैं। लिखी हुई बात को हम एक से अधिक बार पढ़कर समझ सकते हैं लेकिन मौखिक भाषा का एक बार में समझ में आना जरूरी होता है इसीलिए संचार माध्यमों में दोनों तरह की भाषाओं का रूप काफी अलग होता है। जैसे, अखबार की भाषा में चलन में आ गई संक्षिप्तियों का प्रयोग खूब होता है–भाजपा, सपा, बसपा, जदयू, आदि जबकि रेडियो, टेलीविजन या अन्य इलैक्ट्रानिक माध्यमों में ऐसी संक्षिप्तियों का प्रयोग अपेक्षाकृत कम होता है। जैसा कि हम जानते हैं कि सभी संचार माध्यमों का उद्देश्य समाज के सभी वर्गों के साथ सम्प्रेषण होता है इसलिए इन माध्यमों की भाषा सहज, सरल, स्पष्ट और बोधगम्य होनी चाहिए किन्तु संचार माध्यमों द्वारा जीवन के प्राय: हर क्षेत्र से सम्बन्धित विषयों का प्रसार होता है। धर्म, कला, साहित्य, तकनीकी विषय, खेलकूद, राजनीति से लेकर बाजार आदि सभी विषयों की सामग्री इनमें प्रस्तुत की जाती है। ऐसे में संबंधित क्षेत्र की विशिष्ट शब्दावली उनमें अवश्य ही समाहित होती है। फिर भी भाषा को सहज, सरल और व्यावहारिक बनाए रखना पड़ता है। संचार माध्यमों की हिंदी में विभिन्न क्षेत्रों की शब्दावली का सामान्य बोलचाल का रूप तो दिखाई देता है साथ ही अंग्रेजी शब्दों के हिंदी पर्याय और उनके अंग्रेजी रूप भी इस्तेमाल होते हैं। जैसे–प्राइम टाइम, सीधा प्रसारण, समाचार बुलेटिन, ऑन कैमरा, सम्पादकीय आदि।

23.4.8 विज्ञापन के क्षेत्र में हिंदी

विज्ञापन के क्षेत्र का संबंध काफी हद तक संचार माध्यमों से होता है। संचार माध्यमों का इस्तेमाल विज्ञापन के लिए बड़े पैमाने पर किया जाता है किन्तु इन माध्यमों के अतिरिक्त विज्ञापन के अन्य माध्यम हैं–दीवारों पर लिखे गए विज्ञापन और पोस्टर, चौराहों पर लगी होर्डिंग या साइन बोर्ड तथा सिनेमा का पर्दा। इस तरह हम यह समझ सकते हैं कि विज्ञापन के सामान्यतः तीन रूप हैं। (1) दृश्य (2) श्रव्य और (3) मुद्रित। सिनेमा के पर्दे, टेलीविजन और अन्य इलेक्ट्रानिक माध्यमों पर तीनों रूपों का प्रयोग होता है। पत्र-पत्रिकाओं, साइन बोर्ड या होर्डिंग तथा दीवारों पर लिखे गए या चिपकाए गए पोस्टरों में पहले तथा तीसरे रूप का प्रयोग होता है और रेडियो पर दूसरे रूप का इस्तेमाल किया जाता है। ये तीनों ही रूप एक दूसरे के पूरक के तौर पर कार्य करते हैं।

विज्ञापन का उद्देश्य केवल सूचना देना नहीं होता है बल्कि अपनी ओर ध्यान भी खींचना होता है। व्यापारिक विज्ञापनों में इतना आकर्षण होना चाहिए कि उसे देखने-सुनने वाला उसकी आवश्यकता महसूस करने लगे। प्रचारपरक विज्ञापन इतना प्रभावशाली होना चाहिए कि उसे देखने-सुनने पर विज्ञापन में कही जा रही बात पर गौर करने के साथ उसे मानने का विचार मन में पैदा हो जाए। रोजगार सम्बन्धी विज्ञापनों में सूचना की स्पष्टता तथा पूर्णता अपेक्षित होती है।

कुछ उदाहरण देखिए–

टाटा स्काई–इसको लगा डाला तो लाइफ झिंगालाला।

लैक्मे आइकॉनिक काजल– काजल इतना गहरा जो समय को मात दे।

शॉप क्लूज– टिंग से लेकर टोंग, डिंग से लेकर डोंग

घड़ी डिटर्जेंट– पहले इस्तेमाल करें, फिर विश्वास करें। आदि

क्रियाकलाप 23.3

बाहर आते-जाते दीवारों पर लिखे या पोस्टर के रूप में चिपकाए गए कुछ विज्ञापनों की भाषा पर विचार कीजिए और यहाँ लिखने का प्रयास कीजिए।

23.4 आपने क्या सीखा

- किसी विशेष प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा को प्रयोजनमूलक भाषा कहते हैं। इनका प्रयोग प्रशासन, विधि, बैंक, वाणिज्य आदि विभिन्न क्षेत्रों में होता है।
- भाषा के प्रयोजन और संदर्भ महत्वपूर्ण होते हैं तथा प्रयुक्ति की संकल्पना के साथ सामाजिक भूमिका की संकल्पना जुड़ी होती है।

- भाषा के विशिष्ट प्रयोगों के आधार पर विभिन्न प्रयुक्तियों का निर्माण होता है।
- प्रयुक्ति के अनेक आधार हैं। जैसे– शब्दावली, विषय-क्षेत्र, संप्रेषण का तरीका आदि।
- हिंदी के विविध प्रयुक्ति क्षेत्र हैं। जैसे– (i) सामान्य व्यवहार (ii) साहित्यिक हिंदी (iii) कार्यालयी हिंदी (iv) वाणिज्य, व्यापार या बैंक में प्रयुक्त हिंदी (v) वैज्ञानिक और तकनीकी हिंदी (vi) विधि के क्षेत्र की हिंदी (vii) संचार माध्यम की हिंदी (viii) विज्ञापन की हिंदी इत्यादि।

23.5 सीखने के प्रतिफल

- परिवेशगत भाषा-प्रयोगों को सीखते हैं और उन पर सवाल करते हैं(जैसे-रेलवे स्टेशन, एयरपोर्ट, बस-स्टैंड, ट्रक, ऑटो रिक्शा के पीछे लिखी गई भाषा में एक ही तरह की बातों पर ध्यान देते हैं।
- परिवेश से हिंदी के साथ-साथ अन्य भाषाओं को भी सीखते हैं एवं भारतीय भाषाओं के आपसी संबंधों को भी समझते हैं।
- विभिन्न विषयों के आपसी संबंधों की समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के द्वारा व्यक्त करते हैं।
- विभिन्न अवसरों पर वैज्ञानिक दृष्टिकोण को प्रदर्शित करते हैं(जैसे-विचार-विमर्श, वैचारिक लेखन, वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से जीवन-कौशलों को आत्मसात करते हैं और अभिव्यक्त करते हैं।

23.6 योग्यता विस्तार (संदर्भ ग्रंथ)

1. हिंदी शिक्षण : संकल्पना और प्रयोग, डॉ. हीरालाल बछोतिया, किताबघर प्रकाशन, दिल्ली
2. प्रयोजनमूलक हिंदी, डॉ. रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा
3. प्रयोजनमूलक हिंदी, डॉ. विनोद गोदरे, वाणी प्रकाशन, दिल्ली
4. हिंदी, प्रयोजनमूलक हिंदी और अनुवाद, पूरनचंद टंडन, किताबघर प्रकाशन, दिल्ली

23.7 पाठांत प्रश्न

1. प्रयोजनमूलक हिंदी से आप क्या समझते हैं?

2. प्रयुक्ति की संकल्पना पर विचार कीजिए।

3. प्रयुक्ति के आधारों को स्पष्ट कीजिए।

4. बोलचाल या सामान्य व्यवहार की हिंदी का आशय स्पष्ट कीजिए।

5. उदाहरण देते हुए साहित्यिक हिंदी के विषय में लिखिए।

6. अखबार में प्रकाशित किसी समाचार का उदाहरण देते हुए व्यापार एवं वाणिज्य की हिंदी का परिचय दीजिए।

7. बैंकिंग के क्षेत्र में इस्तेमाल होने वाली विभिन्न श्रेणियों की शब्दावली लिखिए।

23.8 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

23.1 1. (ग) प्रयोजनमूलक भाषा

2. (क) सत्य (ख) सत्य (ग) असत्य (घ) असत्य

23.2 1. स्वयं करें

2. (क) सही (ख) गलत (ग) सही (घ) गलत

23.3 1. (क) II (ख) I (ग) III

2. (क) 14 सितम्बर 1949 ई. (ख) निर्देश (ग) अग्रणी (घ) लेखाकरण

24

हिंदी और जनसंचार-माध्यम

आज सूचना तकनीक का जमाना है। दुनिया का हर छोटा-बड़ा काम अब सूचना तकनीक से जुड़ गया है। चाहे वह पढ़ाई-लिखाई का क्षेत्र हो, रोजगार तलाशने का मामला हो, अपना रोजगार बढ़ाने या फिर खेती-किसानी, मौसम, देश-दुनिया की जानकारियां हासिल करने की जरूरत, सब कुछ सूचना तकनीक के जरिए संभव है। अब दूर-दराज इलाके का कोई विद्यार्थी कक्षा में जाए बगैर घर बैठे अपने पाठ्यक्रम से संबंधित कठिनाइयों का समाधान पा सकता है, तो दुर्गम गांव का एक किसान दिल्ली, मुंबई, बेंगलुरू या किसी दूसरे महानगर में स्थित कृषि केंद्र के विशेषज्ञ से संपर्क कर अपनी खेती-बाड़ी, पशुपालन आदि से जुड़ी समस्याओं के बारे में चर्चा और उनका समाधान प्राप्त कर सकता है। छोटे से लेकर बड़े कारोबारी तक सब सूचना तकनीक के जरिए न सिर्फ देश के कोने-कोने तक, बल्कि दुनिया भर में अपने कारोबार के बारे में सूचनाएं फैला और अपने कारोबार को गति दे सकता है। छोटी से छोटी सूचनाएं अब पलक झपकते दुनिया के एक कोने से दूसरे कोने तक पहुंच जाती हैं। अब सूचनाएं सिर्फ अखबार, रेडियो और टेलीविजन जैसे माध्यमों तक सीमित नहीं रहीं। न्यू मीडिया यानी नया माध्यम नाम से संचार का एक नया संचार विकसित हो चुका है, जिसमें फेसबुक, ट्विटर, इंस्टाग्राम, ब्लॉग, वेब पोर्टल, वेब मैग्जीन, यू-ट्यूब आदि जैसे माध्यम विकसित हो चुके हैं। इन माध्यमों को सोशल मीडिया के नाम से जाना जाता है। इन माध्यमों पर कोई भी व्यक्ति खुद अपना खाता खोल कर हजारों लोगों से एक साथ जुड़ कर अपने विचारों को प्रकट कर सकता है। सूचना तकनीक के नए माध्यम रोजगार के भी अवसर उपलब्ध करा रहे हैं।

इस पाठ में हम सूचना तकनीक और संचार माध्यमों के बारे में अध्ययन करेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के बाद आप:

- संचार माध्यमों का महत्त्व प्रस्तुत कर सकेंगे;
- संचार प्रणाली के विकास का उल्लेख कर सकेंगे;

टिप्पणी

- विभिन्न संचार माध्यमों, जैसे अखबार, रेडियो, टेलीविजन की कार्य प्रणाली और उनके महत्व को अभिव्यक्त कर सकेंगे;
- नए संचार माध्यमों, जैसे फेसबुक, ट्विटर, यू-ट्यूब, इंस्टाग्राम, वाट्सऐप, वेब पोर्टल, इ-पेपर, वेब मैग्जीन, वेब सीरीज आदि के बारे में उल्लेख कर सकेंगे;
- संचार माध्यमों के लाभ रेखांकित कर सकेंगे;
- संचार माध्यमों में रोजगार के अवसरों का उल्लेख कर सकेंगे;
- सोशल मीडिया के फायदे और नुकसान को स्पष्ट कर सकेंगे।

24.1 जनसंचार का महत्व

कल्पना कीजिए कि अगर आपके पास अखबार, रेडियो, टेलीविजन, मोबाइल फोन जैसे साधन न होते, तो क्या होता। जाहिर सी बात है कि बहुत सारी सूचनाएं, बहुत सारे समाचार हम तक नहीं पहुंच पाते, अगर उनमें से कुछ पहुंचते भी तो उसमें काफी समय लगता। इस तरह न सिर्फ हम दूसरों के बारे में बहुत कुछ नहीं जान पाते, बल्कि हमारी भी बहुत सारी उपलब्धियों के बारे में लोगों को जानकारी नहीं मिल पाती। बहुत होता, तो हमसे जुड़े लोगों यानी गांव, मुहल्ले, परिवार, रिश्तेदारों, दोस्तों आदि को हमारे बारे में जानकारी रहती। देश-दुनिया की बहुत सारी जानकारियां हम तक पहुंच ही नहीं पातीं। हमारी सरकारें हमारे लिए क्या कर रही हैं, उसके बारे में पता ही नहीं चलता। सरकारें जो कर रही हैं, वह कहां तक ठीक है और कहां तक ठीक नहीं है, इन सबके बारे में लोगों की राय ही नहीं जान पाते। कहीं रोजगार की सूचना निकलती तो हमें पता ही नहीं चलता। कहां कौन क्या बेहतर कर रहा है, उससे प्रेरणा लेकर हमें भी कुछ अच्छा करने का उत्साह नहीं बन पाता।

जनसंचार को लोकतंत्र का चौथा खंभा कहा जाता है। इसीलिए कि अखबार, रेडियो, टीवी जैसे माध्यम सूचनाओं के जरिए लोगों को जागरूक करते रहते हैं, बताते रहते हैं कि सरकारें क्या ठीक काम कर रही हैं, क्या ठीक नहीं कर रही हैं। क्या होना चाहिए, जो नहीं हो पा रहा। समाज में कहां अच्छा काम हो रहा है और अगर कहीं कुछ बुरा हो रहा है, तो उसे कैसे दूर किया जाना चाहिए। इस तरह सरकारों और प्रशासन पर भी दबाव बना रहता है कि वे देश और समाज के लिए ऐसा कोई काम न करें, जिससे जनहित पर बुरा प्रभाव पड़े। लोगों के मूल अधिकारों का हनन न होने पाए। जनसंचार माध्यम एक पाठक, श्रोता, दर्शक के रूप में आम नागरिकों को भी अवसर देते हैं कि वे अपने विचार प्रकट कर सकें। इसीलिए हर अखबार में पाठकों के पत्र के लिए जगह अवश्य तय होती है। उनमें उनकी शिकायतों के लिए भी जगह होती है, जहां वे प्रशासन के किसी काम के प्रति संबंधित विभाग और आम लोगों का ध्यान आकर्षित कर सकते हैं। इसी तरह रेडियो और टेलीविजन में भी इस बात का ध्यान रखते हुए कार्यक्रम तैयार किए जाते हैं कि आम लोग भी उनमें हिस्सेदारी कर सकें। अपने विचार प्रकट कर सकें या फिर अपनी समस्याएं बता सकें।

इसके अलावा जनसंचार माध्यमों का उपयोग प्रशासन और सरकारें भी करती हैं। सरकारें

अपनी योजनाओं के बारे में लोगों को बताती हैं, लोगों को उनमें हिस्सेदारी के लिए प्रेरित करने का प्रयास करती हैं। सरकारों और प्रशासन को भी अपनी बातें लोगों तक पहुंचाने की जरूरत होती है, ताकि लोग उनका समुचित लाभ उठा सकें। इसके अलावा कई सामाजिक बुराइयों, शिक्षा, स्वास्थ्य, ऋषि, व्यापार आदि से जुड़ी समस्याओं के समाधान के लिए जनजागरुकता अभियान चलाए जाते हैं, जो लोगों के मौलिक अधिकारों से जुड़े होते हैं, उनके बारे में सरकारी प्रयासों में लोगों की सहभागिता की जरूरत होती है। इसके लिए प्रशासन और सरकारें जनसंचार माध्यमों का उपयोग करती हैं। इसके लिए वे विज्ञापन, समाचार, सूचनाओं आदि के प्रकाशन, प्रसारण का सहारा लेती हैं। जैसे शिशुओं और माताओं को स्वस्थ रखने के लिए स्वास्थ्य योजनाएं चलाई जाती हैं, उनके बारे में जनसंचार माध्यमों के जरिए लोगों तक जानकारी पहुंचाना आसान हो जाता है। इसी प्रकार उपभोक्ता अधिकारों से जुड़ी सूचनाएं, खेती-किसानी, विद्यार्थियों की सुविधाओं को ध्यान में रखकर चलाई जाने वाली योजनाओं, कार्यक्रमों आदि के बारे में जानकारी उपलब्ध कराने में जनसंचार माध्यम महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

इस तरह जनसंचार माध्यम आम नागरिकों, सरकारों और प्रशासन के बीच एक सेतु का काम तो करते ही हैं, उन्हें सतर्क, सचेत, जागरूक भी बनाते हैं। अनेक सामाजिक बुराइयों से दूर रहने और समाज में कुछ बेहतर काम करने की प्रेरणा भी देते हैं।

कल्पना कीजिए कि अगर संचार माध्यम न होते, तो सरकारों और प्रशासनिक अधिकारियों-कर्मचारियों के कामकाज का ढंग क्या होता। शायद वे लोगों के हितों की अनदेखी करने से न हिचकते। इसीलिए जनसंचार माध्यमों को लोकतंत्र का चौथा खंभा कहा गया है। लोकतंत्र के तीन खंभों के बारे में तो आप जानते ही हैं। पहला होता है- विधायिका यानी संसद और विधानसभाएं, जहां जनता के चुने हुए प्रतिनिधि जाते और फिर जनता के हितों और देश के विकास को ध्यान में रखते हुए कानून, नियम-कायदे बनाते हैं। दूसरा है कार्यपालिका या व्यवस्थापिका, यानी पुलिस और प्रशासन के विभिन्न अंग, जिनकी जिम्मेदारी है विधायिका द्वारा बनाए कानूनों, नियम-कायदों का पालन कराना। इसके लिए वे अपने दंडात्मक अधिकारों का भी उपयोग करते हैं। यानी अगर कोई नागरिक कानून या नियम-कायदों का पालन नहीं करता है, तो उसे दंडित करने की प्रक्रिया अपना सकते हैं। और तीसरा है, न्यायपालिका। न्यायपालिका विधायिका और कार्यपालिका के कामकाज पर नजर रखती है। अगर कोई सरकारी कर्मचारी अपने दायित्व का निर्वाह ठीक से नहीं कर रहा, तो वह उसे दंडित करती है। जैसे अगर कोई अधिकारी या कर्मचारी रिश्वत लेकर किसी दोषी व्यक्ति को छोड़ देता है या उसे गलत काम करते रहने देता है, तो न्यायपालिका उन दोनों को दंडित कर सकती है। इसके अलावा अगर आम नागरिक अपने प्रति हुए किसी अन्याय या फिर अपने मौलिक अधिकारों के हनन की गुहार लगाते हैं, तो उसका भी निपटारा करती है। अगर इन तीनों के कामकाज में कोई कमी नजर आती है, तो उसके बारे में ध्यान आकर्षित करने का काम जनसंचार माध्यम करते हैं। इसीलिए इन्हें लोकतंत्र का चौथा खंभा कहा जाता है।

मगर इसका यह अर्थ नहीं कि संचार माध्यम सिर्फ सरकार, प्रशासन या फिर पूरी व्यवस्था के विरोध में काम करते हैं। जब संचार माध्यम सरकार की किसी जन कल्याणकारी सूचना का प्रसार करते हैं, उसकी नीतियों के प्रसार में सहयोग करते हैं, जनजागरुकता अभियान

संबंधी खबरें या फिर फीचर, लेख आदि देते हैं, तो वे एक तरह से सरकारी व्यवस्था का सहयोग करते हैं। पढ़ाई-लिखाई संबंधी सरकार की नीतियों, योजनाओं के बारे में अगर संचार माध्यम प्रचार-प्रसार नहीं करते, तो लोगों को उनके बारे में ठीक-ठीक जानकारी नहीं मिलती। इसी तरह व्यापार, कारोबार आदि के बारे में समाचार और लेख, फीचर आदि के जरिए विशेषज्ञों की राय लोगों के सामने नहीं रखते, तो कई लोगों को अपने कारोबार में सहयोग नहीं मिल पाता।

इसके अलावा, सरकारी व्यवस्था को भी मीडिया की जरूरत होती है। जब सरकार या व्यवस्था कोई कानून, नियम-कायदे, योजनाएं वगैरह बनाती है, तो उसके प्रचार-प्रसार, लोगों तक उसके बारे में लोगों तक जानकारी पहुंचाने के लिए उसे संचार माध्यमों की ही जरूरत पड़ती है। नहीं, तो कल्पना कीजिए कि अगर संचार माध्यम नहीं होते, तो सरकार की योजनाओं के बारे में सभी लोगों तक जानकारी पहुंचाना कितना कठिन होता। इस दृष्टि से भी संचार माध्यम व्यवस्था का चौथा खंभा साबित होता है।

इस प्रकार जनसंचार माध्यमों का निम्नलिखित महत्व है-

- सूचनाएं पहुंचाना।
- लोगों को अपने अधिकारों के प्रति जागरूक करना।
- सामाजिक बुराइयों को दूर करना।
- सरकारी योजनाओं, कार्यक्रमों, नीतियों, नियम-कायदों का प्रचार-प्रसार करना।
- सरकार और प्रशासन की जिम्मेदारियों और जवाबदेहियों को रेखांकित करते रहना।
- आम लोगों को जनता और प्रशासन के कामकाज में सहभागी बनाना।
- किसी योजना, नीति, कार्यक्रम आदि के बारे में आम लोगों की राय सरकार के सामने पेश करना।

24.2 संचार प्रणाली का विकास

कल्पना कीजिए कि जब दुनिया में अखबार, रेडियो, टीवी, मोबाइल फोन इंटरनेट जैसे संचार माध्यम नहीं थे, तब लोग कैसे सूचनाओं का आदान-प्रदान करते थे। कैसे राजा के फैसले प्रजा तक पहुंचते थे, कैसे प्रजा को पता चलता था कि राजा उसके लिए क्या कर रहा है। कैसे राजा अपने संदेश अपने राज्य के दूर-दराज हिस्सों तक पहुंचाता था। उसे कैसे पता चलता था कि दूसरे राज्यों में क्या गतिविधियां चल रही हैं। फिर किसी दुश्मन के हमले के वक्त वह कैसे दूर-दराज फैले अपने सैनिकों, कर्मचारियों से संपर्क साध पाता था। व्यापारियों को कैसे पता चलता था कि कहां किस चीज का उत्पादन होता है और वह किस तरह दूसरी जगहों पर हो रहे उत्पादन से बेहतर है। कैसे कारोबार का प्रचार-प्रसार किया जाता था। कैसे कोई व्यापारी अपनी वस्तुओं की गुणवत्ता आदि के बारे में लोगों तक जानकारी पहुंचाता था। जब लोगों को दूर-दराज गए अपने परिजन, मित्र, रिश्तेदार आदि का हालचाल लेना होता था तो, कैसे संपर्क करते थे।

इसे समझने के लिए पहले यह जानना जरूरी है कि सूचनाओं का आदान-प्रदान मनुष्य का मूल स्वभाव है। नई-नई जानकारियां हासिल करना उसकी प्रवृत्ति है। सूचनाओं के प्रति उसमें सहज जिज्ञासा होती है। पुराने जमाने में लोग एक जगह से दूसरी जगह आते-जाते मुसाफिरों से पूछ कर सूचनाएं जानते-समझते थे। अपने परिजनों-रिश्तेदारों तक सूचनाएं पहुंचाने, उनका हालचाल जानने के लिए गांवों में हरकारे नियुक्त किए जाते थे, जो सूचनाएं पहुंचाते और लाते थे। इसी तरह राजा भी हरकारे या संवाददाता नियुक्त करते थे, जो घोड़ों से या पैदल चल कर राजकाज से संबंधित सूचनाएं लाते-ले जाते थे। संवाददाता दो तरह से काम करते थे। वे राजा की सूचनाएं तो लाते-ले जाते ही थे, प्रजा की गतिविधियों की जानकारी भी राजा तक पहुंचाते थे। यानी उनकी भूमिका एक जासूस की भी हुआ करती थी। इसी तरह मुनादी करने वाले होते थे, जो राजा की तरफ से दी जाने वाली सूचनाएं गांव-गांव तक लोगों को पहुंचाया करते थे। फिर व्यापारी भी सूचनाओं के प्रचार-प्रचार में अहम भूमिका निभाया करते थे। चूंकि वे अपने कारोबार के सिलसिले में जगह-जगह घूमते रहते थे, वे एक जगह के बारे में, वहां के रहन-सहन, लोगों के आचार-विचार आदि के बारे में दूसरी जगह के लोगों को बताते, जानकारी देते रहते थे।

फिर अंग्रेज आए तो उन्होंने डाक व्यवस्था शुरू की। इसके जरिए पत्रों, सूचनाओं आदि का आदान-प्रदान बढ़ा। फिर टेलीग्राम व्यवस्था शुरू हुई तो दूर-दराज तक सूचनाएं पलक झपकते पहुंचने लगीं। वहां से चल कर हम आज तक पहुंच चुके हैं, जब संवाद देने, प्राप्त करने, अपने विचार प्रकट करने के अनेक साधन और प्रणालियां विकसित हो चुकी हैं।

मगर संचार का अर्थ केवल निजी या नीतिगत सूचनाओं के आदान-प्रदान, प्रचार-प्रसार तक सीमित नहीं है। जनसंचार का एक बड़ा काम जनहित की सूचनाओं के प्रसार का है, जिसे पत्रकारिता कहते हैं। आप तो जानते ही हैं कि पत्रकारिता का हमारे जीवन में क्या महत्व है। पत्रकारिता का चलन शायद तभी शुरू हो गया था, जब मनुष्य का बौद्धिक विकास शुरू हुआ था। कहा जाता है कि नारद मुनि इस धरती के पहले संवाददाता और पत्रकार थे। ऐसा इसलिए कहा जाता है कि हमारे पुराणों में संवाददाता के रूप में वे पहले प्रमाण हैं। वे देवलोक के समाचार तो देते ही थे, पृथ्वी लोक की सूचनाएं भी देवताओं को पहुंचाया करते थे। हालांकि नारद एक मिथकीय चरित्र हैं, मगर इससे यह तो पता चलता ही है कि संवाद प्राप्त करने और पहुंचाने की प्रवृत्ति पुरानी है। जैसा कि हम पहले बात कर चुके हैं कि सूचनाओं के प्रति जिज्ञासा मनुष्य का स्वाभाविक गुण है। उसी प्रकार सूचनाओं का प्रसार करना यानी प्राप्त सूचनाएं दूसरों से साझा करना भी उसका सहज गुण है। आप भी जब कहीं कोई घटना देखते-सुनते होंगे, तो उसके बारे में विस्तार से जानने का प्रयास करते होंगे। फिर उस घटना के बारे में अपने परिवार में, अपने दोस्तों-रिश्तेदारों आदि को बताते होंगे। और आज जैसा कि फेसबुक, वाट्सऐप, ट्विटर आदि जैसे संचार माध्यमों का विकास हो चुका है, इन माध्यमों पर भी इस घटना के बारे में बताने का प्रयास करते होंगे। इसी प्रकार प्राचीन काल से मनुष्य किसी घटना के बारे में सूचनाएं प्राप्त करता और दूसरों तक जुबानी पहुंचाता रहा है।

पर जब छापे की मशीन यानी प्रिंटिंग प्रेस का आविष्कार हुआ, तो लोगों ने ऐसी सूचनाओं को मुक्त रूप में प्रसारित करने का विचार किया, जो व्यापक जनसमूह यानी व्यापक जनमानस को प्रभावित कर सकती थीं। इस तरह समाचार पत्रों का विकास हुआ।

छापे की मशीन का आविष्कार पश्चिम में तो बहुत पहले हो गया था, पर पहली मशीन 1674 में भारत पहुंचाई गई थी। भारत का पहला अखबार इसके करीब सौ साल बाद 1776 में प्रकाशित हुआ। अखबार में दो पन्ने थे। इसका प्रकाशक ईस्ट इंडिया कंपनी का एक पूर्व अधिकारी विलियम बोल्ट्स था। यह अखबार स्वभावत: अंग्रेजी भाषा में निकलता था तथा कंपनी और सरकार के समाचार प्रकाशित करता था। उसके बाद सबसे पहला अखबार, जिसमें विचार स्वतंत्र रूप से व्यक्त किए गए, वह था जेम्स अगस्त जिसने 1780 में निकाला 'बंगाल गजट'। अखबार में दो पन्ने थे और उसमें ईस्ट इंडिया कंपनी के वरिष्ठ अधिकारियों के निजी जीवन पर लेख छपते थे। 1790 के बाद भारत में अंग्रेजी भाषा के और कुछ अखबार स्थापित हुए, जो अधिकतर शासन के मुखपत्र थे। 1826 में कानपुर निवासी पंडित युगल किशोर शुक्ल ने कलकत्ता से 'उदंत मार्तंड' नाम से हिंदी के प्रथम समाचार-पत्र का प्रकाशन प्रारंभ किया। यह साप्ताहिक पत्र 1827 तक चला और पैसे की कमी के कारण बंद हो गया।

इस तरह भारत में अखबारों और पत्रिकाओं के प्रकाशन का सिलसिला शुरू हुआ, जो आज तक चल रहा है। अब हर भाषा, यहां तक कि बोलियों में भी अखबार और पत्रिकाएं निकल रही हैं। इनमें केवल समाचार और साहित्य नहीं, हर विषय से संबंधित सामग्री प्रकाशित होने लगी है। जैसे जिन लोगों को कंप्यूटर विज्ञान में रुचि है, उनके लिए कंप्यूटर पर आधारित पत्रिकाएं निकल रही हैं। जिन लोगों को खेती-किसानी में रुचि है, उनके लिए खेती-किसानी से संबंधित सूचनाओं को प्रचारित-प्रसारित करने वाली पत्र-पत्रिकाएं प्रकाशित हो रही हैं। इस तरह जीवन का कोई भी ऐसा क्षेत्र नहीं, जो पत्रकारिता और जनसंचार माध्यमों से अछूता हो।

फिर जनसंचार का अर्थ केवल अखबार और पत्रिकाओं तक सीमित नहीं रह गया है। अब इसे मीडिया कहा जाता है। अंग्रेजी शब्द मीडिया, मीडियम यानी माध्यम का बहुवचन है। यानी अब इसमें जनसंचार माध्यम समाहित हो चुके हैं। जनसंचार के क्षेत्र का काफी विस्तार हो चुका है। आइए विभिन्न संचार माध्यमों के बारे में जानते हैं।

पाठगत प्रश्न 24.1

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. भारत में पहला अखबार निकला था-

   (क) 1776 (ख) 1780

   (ग) 1674 (घ) 1790

2. निम्नलिखित में से क्या संचार माध्यमों का काम नहीं है-

   (क) सूचनाएं देना (ख) जागरूकता फैलाना

   (ग) अफवाह फैलाना (घ) लोगों की समस्याएं उठाना

3. प्राचीन समय में सूचनाएं पहुंचाने का काम करने वालों को इनमें से क्या कहा जाता था–

(क) संवाददाता (ख) रिपोर्टर

(ग) स्ट्रिंगर (घ) हरकारा

क्रियाकलाप 24.1

आपके क्षेत्र में सूचनाएं, संवाद पहुंचाने का काम किन-किन माध्यमों से होता है, उसका अवलोकन करें और विश्लेषण करें कि सूचनाएं किस तरह एक से दूसरे व्यक्ति तक पहुंचती हैं और इन माध्यमों का विकास किस तरह हुआ है।

24.5 विभिन्न संचार माध्यम

आज सूचनाएं प्रकाशित-प्रसारित करने के क्षेत्र में अनेक माध्यमों का विकास हो चुका है। तकनीकी विकास के चलते निरंतर इन माध्यमों में तेजी आ रही है, और विकास हो रहा है। अब हर व्यक्ति की रुचि को ध्यान में रख कर सूचनाएं एकत्र और फिर प्रचारित-प्रसारित की जाने लगी हैं। आइए उनमें से प्रमुख माध्यमों के विकास और कार्य प्रणाली के बारे में जानते हैं–

24.5.1 अखबार

सूचनाओं के प्रसार में अखबार सबसे पहला संचार माध्यम कहा जा सकता है, जिसने लोगों को जागरूक बनाने में योगदान किया, जिसने लोगों में सूचनाओं की भूख बढ़ाई। जैसा कि ऊपर हम चर्चा कर चुके हैं कि छापे की मशीन आने के बाद जब अखबार छपना शुरू हुआ, तो लोगों में समाचारों के प्रति जिज्ञासा और बढ़ी। इस तरह लोगों में सही मायने में लोकतांत्रिक प्रवृत्ति का विकास हुआ, क्योंकि वे सरकार और व्यवस्था की नीतियों के प्रति लगातार ध्यान रखने लगे और उन्हें अपने अधिकारों का अहसास हुआ। इस तरह स्वतंत्रता के लिए संघर्ष में इन अखबारों ने महत्त्पूर्ण भूमिका निभाई। फिर जैसे-जैसे लोगों में अखबार के प्रति आकर्षण बढ़ता गया, सूचनाओं के प्रति भूख बढ़ती गई, अखबारों की प्रसार संख्या भी बढ़ती गई। फिर शिक्षा के क्षेत्र में विकास होता गया, पढ़े-लिखे लोगों की संख्या बढ़ती गई, तो अखबार पढ़ने वालों की संख्या भी बढ़ती गई और अखबारों की प्रसार संख्या भी निरंतर बढ़ती गई। आज देश की कोई ऐसी भाषा नहीं, जिसमें कम से कम दो अखबार न निकलते हों। हिंदी में तो दो सौ से ऊपर अखबार होंगे। क्षेत्रीय भाषाओं में भी अखबार निकल रहे हैं। अखबारों का स्वरूप अब राष्ट्रीय से क्षेत्रीय की ओर उन्मुख हुआ है। इसलिए कि जो अखबार जिस क्षेत्र के लोगों के पास पहुंचता है, उन लोगों को अपने क्षेत्र की अधिक से अधिक खबरें मिल सकें। इस तरह गांव-गिरांव तक की खबरें अखबारों में छपने लगी हैं।

आप सोचते होंगे कि अखबारों तक खबरें पहुंचती कैसे हैं। तो, अखबारों में सूचनाएं एकत्र करने, उन्हें छांटने और फिर संपादित कर प्रकाशित करने का एक तंत्र होता है। अखबारों में

समाचार और विचार दो तरह की सामग्री प्रकाशित होती है। समाचार में विभिन्न क्षेत्रों, देश-दुनिया की सूचनाएं प्रकाशित होती हैं। समाचार एकत्र करने के लिए हर अखबार अपने संवाददाता नियुक्ति करता है। पर, किसी भी अखबार के लिए यह संभव नहीं कि वह हर जगह अपने संवाददाता नियुक्ति कर सके। इसलिए आमतौर पर देश और प्रदेश की राजधानियों में वह मुख्य रूप से अपने ब्यूरो यानी संवाददाताओं का एक समूह तैयार करता है। वे सरकार के विभिन्न विभागों से संपर्क कर समाचार एकत्र करते हैं। इसके अलावा अंशकालिक संवाददाता यानी स्ट्रिंगर नियुक्ति किए जाते हैं, जो अपने-अपने इलाकों के समाचार फैक्स या ई-मेल के जरिए संबद्ध अखबार के दफ्तरों को भेजते हैं। उन्हें उनकी खबरों का भुगतान तय दर के मुताबिक किया जाता है। इसी तरह बहुत सारी खबरें विभिन्न मंत्रालय, संगठन, संस्थाएं, पुलिस, प्रशासन आदि से जुड़े लोग विज्ञप्ति के जरिए अखबारों को भेजते हैं। इसके अलावा कुछ समाचार एजेंसियां देश-दुनिया के स्तर पर काम करती हैं। जैसे भारत में पीटीआई, भाषा और यूएनआई, यूनीवार्ता प्रमुख समाचार एजेंसियां हैं। इसी तरह दुनिया भर में खबरें पहुंचाने वाली अलग-अलग एजेंसियाँ हैं। अखबार उन एजेंसियों के ग्राहक बनते हैं और वे अपनी खबरें निरंतर अखबारों के दफ्तरों में भेजती रहती हैं। उन एजेंसियों के भी अपने संवाददाता देश और दुनिया के कोने-कोने तक फैले होते हैं।

जब समाचार अखबारों के दफ्तरों तक पहुंचते हैं, तो वहां समाचार डेस्क पर तैनात समाचार संपादक की निगरानी में उपसंपादकों की टीम उन समाचारों में से महत्त्वपूर्ण समाचारों का चयन कर उनका संपादन करती और उनके महत्त्व के हिसाब से निर्धारित पन्नों पर प्रकाशित करने की व्यवस्था करती है। आपने ध्यान दिया होगा कि हर अखबार में अलग-अलग खबरों के लिए अलग-अलग पन्ने तय होते हैं। जैसे महत्त्वपूर्ण राष्ट्रीय, अंतरराष्ट्रीय खबरें पहले पन्ने पर प्रकाशित की जाती हैं। फिर भीतर पन्नों को शहर, राज्य, अंतरराष्ट्रीय, खेल, अर्थव्यवस्था आदि के मुताबिक बांटा जाता है और उनसे संबंधित खबरें उन्हीं पन्नों पर प्रकाशित होती हैं।

इसके अलावा हर अखबार में एक पक्ष विचारों का होता है। उसमें संपादकीय पृष्ठ प्रमुख है। संपादकीय पृष्ठ पर ज्वलंत विषय यानी देश-दुनिया में हुई बड़ी घटनाओं पर संपादक की ओर से टिप्पणियां दी जाती हैं, जिसे संपादकीय कहते हैं। उसके अलावा एक बड़ा लेख होता है, जो किसी ज्वलंत विषय पर दिया जाता है। फिर कुछ छोटी टिप्पणियां भी होती हैं। इसके अलावा उसी पन्ने पर विभिन्न समाचारों या घटनाओं को लेकर पाठकों के भी विचार प्रकाशित होते हैं। फिर हर अखबार सप्ताह में एक दिन पत्रिका प्रकाशित करता है, जिसमें फीचर छापे जाते हैं, जो विभिन्न सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, खेल, पर्यावरण, शिक्षा, रोजगार आदि विषयों को केंद्र में रख कर लिखे गए होते हैं। पत्रिका में साहित्य, खेल, बच्चों की रचनाएं आदि भी प्रकाशित होती हैं। इसके अलावा कई अखबार अलग-अलग दिन अलग-अलग विषयों को केंद्र में रख कर विशेष पन्ना निकालते हैं, जिनमें युवाओं से जुड़ी समस्याएं, खेल, अर्थव्यवस्था, तकनीक, सामाजिक सरोकार आदि से जुड़े विषय होते हैं। ये सभी अखबार के विचार पक्ष से जुड़े होते हैं।

अखबार का महत्त्व यह है कि इसमें छपी सूचनाओं को लंबे समय तक सहेज कर रखा जा सकता है। अखबार को अपनी सुविधा के अनुसार जब मर्जी पढ़ा जा सकता है। मगर इसकी एक कमी यह है कि इसे हर जगह पहुंचाना अब भी चुनौती भरा काम है। जिन जगहों पर

सड़कें नहीं हैं, वहां आज का अखबार अगले दिन या फिर दो-तीन दिन बाद डाक से पहुंच पाता है।

24.5.2 रेडियो

रेडियों का आविष्कार तेजी से सूचनाएं पहुंचाने के मकसद से हुआ था। डाक व्यवस्था या फिर अखबार के जरिए सूचनाएं पहुंचाने में कम से कम चौबीस घंटे का समय लगता है। आज की घटी घटना के बारे में सूचना अखबार के जरिए अगले कल ही पहुंचाई जा सकती है। इसी तरह अगर कोई सूचना एक जगह से दूसरी जगह भेजनी हो तो डाक के जरिए दो-तीन दिन बाद ही पहुंचाई जा सकती है। मगर रेडियो के जरिए तुरंत पहुंचाई जा सकती है। रेडियो में सूचनाएं ध्वनि तरंगों के जरिए पहुंचाई जाती हैं, इसलिए जब रेडियो केंद्र पर बैठा कोई व्यक्ति सूचनाएं प्रसारित करता है, तो वह कुछ सेकेंड में ही श्रोता तक पहुंच जाती हैं। इस माध्यम से समुद्र में तूफान आदि की आशंका के समय मछुआरों को सावधान रहने की तुरंत सूचना भेजी जा सकती है। इसी तरह भारी बारिश या तूफान की आशंका के समय किसानों को तुरंत सावधान किया जा सकता है। अगर देश भर के नागरिकों को कोई आपातकालीन या आवश्यक सूचना पहुंचानी हो, तो रेडियो के जरिए तुरंत पहुंचाया जा सकता है।

रेडियो एक ऐसा माध्यम है, जो दुर्गम स्थानों पर भी सूचनाएं पहुंचा सकता है। जब रेडियो की लोकप्रियता बढ़ी तो उस पर न सिर्फ समाचारों का प्रसार किया जाने लगा, बल्कि मनोरंजन के भी कई कार्यक्रम तैयार किए जाने लगे। गीत-संगीत, नाटक, क्षेत्रीय भाषाओं के संगीत, लोक परंपराओं से जुड़ी बातें भी इसके जरिए प्रसारित होने लगीं। रेडियो ने जनजागरुकता अभियान में महत्त्वपूर्ण योगदान दिया है। समाज में फैली अनेक कुरीतियां, जैसे बाल-विवाह, तंत्र-मंत्र, कुपोषण, स्त्रियों के प्रति संकीर्ण नजरिया आदि को दूर करने में बड़ी भूमिका निभाई है। इसी तरह स्वास्थ्य, खेती-किसानी, पढ़ाई-लिखाई, बच्चों के लालन-पालन आदि से जुड़ी जानकारियां रेडियो के जरिए निरंतर प्रसारित होकर लोगों में बदलाव लाने में सहायक हुई हैं। तमाम सरकारी योजनाओं के प्रचार-प्रसार में रेडियो ने महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाई है। इसीलिए सरकार का जोर रेडियो के विकास की तरफ अधिक रहा। अब देश में हर जगह तक रेडियो की पहुंच सुनिश्चित हो चुकी है।

बढ़ती तकनीक के इस दौर में रेडियो ने भी इंटरनेट और उपग्रह प्रणाली से जुड़ कर अपने क्षेत्र का विस्तार किया है। अब एफएम रेडियो की धूम है, इंटरनेट के जरिए दुनिया भर के तमाम रेडियो कार्यक्रमों को सुना जा सकता है। अब रेडियो के कार्यक्रम सुनने के लिए रेडियो सेट पर निर्भरता भी नहीं रही। मोबाइल फोन के माध्यम से भी रेडियो के कार्यक्रम सुने जा सकते हैं।

रेडियो पर समाचारों के संकलन, संपादन और प्रसारण का तरीका भी लगभग वही है, जो अखबारों में होता है। रेडियो पर हर आधे या एक घंटे पर प्रमुख समाचारों और विस्तार से समाचारों के प्रसारण का समय तय होता है। मगर रेडियो पर प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों, समाचारों, सूचनाओं की खामी यह होती है कि उन्हें अखबारों की तरह संभाल कर नहीं रखा

जा सकता। अगर तय समय पर उस कार्यक्रम को नहीं सुना गया, तो वह छूट जाता है। उसे दुबारा सुनना संभव नहीं होता।

24.5.3 टेलीविजन

टेलीविजन एक दृश्य-श्रव्य माध्यम है और यह इन दिनों सबसे लोकप्रिय है। टेलीविजन पर घटनाओं को वास्तविक रूप में घटित होते देखा-सुना जा सकता है। अखबार और रेडियो यह सुविधा उपलब्ध नहीं कराते। इसलिए जब टेलीविजन का आविष्कार हुआ तो इसे सूचना क्रांति के रूप में देखा गया। इस पर न सिर्फ समाचारों का प्रसारण होने लगा, बल्कि अनेक तरह के मनोरंजन और जन जागरुकता से संबंधित कार्यक्रम भी प्रसारित होने लगे। रंगीन टेलीविजन आया, तो इसकी लोकप्रियता और बढ़ी। फिर टेलीविजन सेट के निर्माण पर जोर बढ़ा और हर परिवार की क्षमता को ध्यान में रख कर टेलीविजन सेट बनाए जाने लगे, हर क्षेत्र तक टेलीविजन कार्यक्रमों की पहुंच सुनिश्चत करने के मकसद से टेलीविजन प्रसारण केंद्र खोले गए। फिर जब उपग्रह प्रणाली का निरंतर विकास होता गया, तो टेलीविजन कार्यक्रमों का प्रसारण आसान होता गया। इसे देखते हुए सरकार ने निजी चौनलों को भी अपने प्रसारण के अधिकार दे दिए।

पहले टेलीविजन के कार्यक्रमों का प्रसारण सिर्फ सरकार का दूरदर्शन विभाग किया करता था। मगर अब निजी चैनलों को अपने कार्यक्रम प्रसारित करने का अधिकार मिलने से अब सैकड़ों चैनल इस क्षेत्र में उतर आए हैं। इनमें से बहुत सारे चैनल चौबीसों घंटे सिर्फ समाचारों का प्रसारण करते हैं। इस तरह वे किसी घटना के बारे में तुरंत सूचना पहुंचाने में कामयाब रहते हैं। बहुत सारे चैनल मनोरंजन संबंधी कार्यक्रम देते हैं। कई चैनल केवल फिल्मों का प्रसारण करते हैं, तो कुछ चैनल सिर्फ खेल संबंधी कार्यक्रम प्रसारित करते हैं। कुछ चैनल बच्चों के कार्यक्रम प्रसारित करते हैं, तो कुछ पद्धति और पर्यावरण और कुछ खेती-किसानी से संबंधित कार्यक्रम ही प्रसारित करते हैं। इस तरह टेलीविजन की पहुंच अब लगभग हर घर और हर रुचि के व्यक्ति तक हो गई है।

टेलीविजन चूंकि सूचना तकनीक में अखबार और रेडियो के बाद का माध्यम है और इसका विकास पिछले पच्चीस-तीस सालों में बहुत तेजी से हुआ है, इसलिए इसे न्यू मीडिया के रूप में भी देखा-पहचाना जाता है। उपग्रह प्रणाली के विकास से टेलीविजन पर कार्यक्रमों के प्रसारण में विविधता आई है। अब इंटरनेट से जोड़ कर इस पर न केवल टेलीविजन चैनलों की तरफ से प्रसारित किए जाने वाले कार्यक्रमों, बल्कि इंटरनेट से जुड़े विभिन्न माध्यमों पर उपलब्ध कार्यक्रमों, सूचनाओं का भी लाभ उठाया जा सकता है। अब अमेजन, यू-ट्यूब आदि अनेक कंपनियां टेलीविजन को भी ध्यान में रख कर कार्यक्रम बनाने और प्रसारित करने लगी हैं।

टेलीविजन पर प्रसारित होने वाले समाचारों के संकलन, संपादन और प्रसारण की प्रक्रिया भी लगभग अखबार और रेडियो जैसी ही है। मगर टेलीविजन चैनल चूंकि घटनाओं के बारे में तुरंत जानकारी देने की होड़ में हैं, इसलिए वे अपने संवाददाताओं को घटना स्थल पर भेजने पर जोर देते हैं। इसके लिए उनके पास बहुत सारे ओबी वैन यानी ऐसे वाहन होते हैं, जिनमें

कैमरे के अलावा वीडियो संपादन और प्रसारण की भी सुविधा होती है। कुछ चैनलों ने अपने हेलीकॉप्टर भी खरीद रखे हैं, जिनसे वे अपने संवाददाताओं को तुरंत घटना स्थल पर भेज देते हैं। फिर स्थानीय संवाददाता भी तैनात रहते हैं।

24.6 नए संचार माध्यम

सूचनाओं और मनोरंजन के प्रति लोगों में बढ़ती भूख को देखते हुए अब बहुत सारे नए संचार माध्यम भी विकसित हो गए हैं, जिन्हें न्यू मीडिया कहा जाता है। इन माध्यमों का उपयोग आपमें से ज्यादातर लोग करते हैं। न्यू मीडिया में अगर पुराना कोई माध्यम है, तो वह है टेलीविजन। टेलीविजन न्यू मीडिया का पुराना माध्यम है, तो वह अत्याधुनिक तकनीकों से खुद को जोड़े रखने और निरंतर विकास करते रहने में भी सक्षम है। इसके बाद दूसरा माध्यम है मोबाइल फोन। यह यों तो बातचीत के उपकरण के रूप में विकसित हुआ था, पर आज यह न्यू मीडिया का प्रमुख संवाहक हो गया है।

25.6.1 मोबाइल फोन

मोबाइल फोन ने कई उपकरणों का एक सम्मिलित रूप ग्रहण कर लिया है। इसके जरिए फोटो खींचा और दूसरों तक पहुंचाया जा सकता है। इस पर इंटरनेट की सुविधा उपलब्ध होने से इसके जरिए देश-विदेश के सारे अखबार पढ़े जा सकते हैं, रेडियो के तमाम स्टेशनों से प्रसारित होने वाले कार्यक्रम सुने जा सकते हैं। टेलीविजन चैनलों पर प्रसारित होने वाले कार्यक्रम देखे जा सकते हैं। सबसे बड़ी शांति तो मोबाइल फोन आने के बाद यह हुई है कि तरह-तरह के ऐपों के जरिए न सिर्फ सूचनाओं के आदान-प्रदान में तेजी आई है, बल्कि पढ़ाई-लिखाई, बैंक, रेलवे, हवाई जहाज, शादी-विवाह के लिए जगह आरक्षित कराने, मकान-दुकान आदि के टैक्स जमा कराने, आयकर, बिजली-पानी, बच्चों की फीस वगैरह जमा कराने, घर बैठे खरीदारी करने आदि की सुविधाएं उपलब्ध हो गई हैं।

विभिन्न ऐपों के माध्यम से सूचनाओं के आदान-प्रदान में काफी तेजी आई है। ऐसे ऐपों के बारे में आप भी जानते हैं, उनमें से कुछ का उपयोग भी करते होंगे। याद कीजिए, वे कौन-कौन-से ऐप हैं, जिनके जरिए आप अपने दोस्तों-रिश्तेदारों को सूचनाएं भेजते, उनके समाचार लेते-देते हैं। वाट्स ऐप, फेसबुक, ट्विटर, इंस्टाग्राम आदि कुछ ऐसे ही ऐप हैं। पहले आप फोन में सामान्य संदेश भेजा करते थे, उसमें चित्र, वीडियो वगैरह भेजने की सुविधा नहीं होती थी, मगर ऐपों के जरिए अलग तरह की सुविधाएं उपलब्ध हो गई हैं। अब तो आप इनके जरिए एक-दूसरे को देखते हुए बातचीत भी कर सकते हैं, यानी वीडियो कॉल भी कर सकते हैं।

इसके अलावा लगभग हर सरकारी विभाग, हर कंपनी ने अपने ग्राहकों, उपभोक्ताओं, नागरिकों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए विभिन्न ऐप विकसित किए हैं, जिनके जरिए दफ्तरों की कतार में खड़े हुए बगैर, घर बैठे अनेक सुविधाओं से जुड़ा और उनका लाभ उठाया जा सकता है। अब तो पहले की तरह बैंक जाकर पैसा जमा करने या निकालने की जरूरत ही नहीं रही।

यहां तक कि बाजार में खरीदारी के लिए अपने पास नगद पैसे रखने की भी जरूरत नहीं रही। बैंक का ऐप अपने मोबाइल में डाउनलोड कीजिए और लेन-देन करते रहिए। अब लगभग हर बैंक ने ऐसे ऐप का विकास किया है, जिसके जरिए लेन-देन की जा सकती है। पेटीएम आदि जैसे ऐप भी इसी तरह के हैं, जो स्वतंत्र रूप से काम करते हैं। उनके जरिए आप छोटी से छोटी खरीदारी का भी भुगतान कर सकते हैं। इसी तरह पढ़ाई-लिखाई से संबंधित अनेक ऐप आ चुके हैं, जिनके जरिए आप पढ़ाई-लिखाई में मदद ले सकते हैं।

मोबाइल फोन अब पत्रकारों के लिए तो किसी वरदान से कम नहीं। वे कहीं से भी इस पर खबरें लिख कर अपने कार्यालय को भेज सकते हैं। किसी से साक्षात्कार लेकर रिकार्ड किया जा सकता है। अब तो टाइप करके लिखने की जरूरत भी नहीं। मोबाइल फोन में ऐसी तकनीक आ चुकी है कि आप बोलते जाएं, तो वह अपने आप लिखता जाएगा। मोबाइल फोन माध्यम से तस्वीरें खींच कर प्रसारित की जा सकती हैं। वीडियो तस्वीरें खींच कर उनका संपादन भी किया जा सकता है। इस तरह पत्रकारिता के हर क्षेत्र से जुड़े लोगों के लिए मोबाइल फोन से काफी सुविधा हो गई है। अब तो कुछ टीवी चैनलों ने सीधे मोबाइल के जरिए वीडियो रिकार्डिंग कर समाचारों के प्रसारण का प्रयोग भी किया है। भारी-भरकम वीडियो कैमरे ढोने के बजाय अब मोबाइल फोन से ही समाचारों का प्रसारण किया जाने लगा है। अब तो सामान्य नागरिक भी मोबाइल फोनों के जरिए वीडियो वगैरह खींच कर किसी घटना के बारे में जानकारियां उपलब्ध कराने लगे हैं। मोबाइल पर फिल्म संपादन के ऐप भी विकसित हो चुके हैं, जिनके जरिए बहुत सारे युवा स्वतंत्र रूप से फिल्में बनाने लगे हैं।

मोबाइल फोन अब इंटरनेट से जुड़ कर एक प्रकार से चलता-फिरता पुस्तकालय का रूप भी ले चुका है। इसके माध्यम से अपनी रुचि की किताबें पढ़ी जा सकती हैं। किताबें खरीद कर लोड भी की जा सकती हैं। पत्राचार के माध्यम से पढ़ाई-लिखाई करने वाले विद्यार्थियों की पाठ्यपुस्तकें तो इस पर उपलब्ध हैं ही, उनसे जुड़ी सहायक सामग्री भी उपलब्ध है। आप भी मोबाइल फोन के जरिए पढ़ाई-लिखाई करते होंगे।

इस तरह मोबाइल फोन अब तमाम संचार माध्यमों पर उपलब्ध कार्यक्रमों, सुविधाओं आदि का संवाहक यंत्र बन चुका है। व्यक्ति के जीवन से जुड़ी अनेक सुविधाएं उपलब्ध हैं। इस तरह यह एक नया माध्यम होने के साथ-साथ विभिन्न माध्यमों का संवाहक भी है।

24.6.2 ई-पेपर

ई-पेपर यानी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध अखबार। अखबार यों तो कागज पर छपने वाले समाचार माध्यम को कहते हैं। पर कागज पर अखबार को छापना और घर-घर पहुंचाना खासा खर्चीला काम है। इसके बावजूद कागज पर छपे अखबार को हर किसी तक पहुंचाना संभव नहीं। इसी समस्या को ध्यान में रखते हुए अखबारों ने ई-पेपर यानी डिजिटल रूप में अखबार प्रकाशित-प्रसारित करने का विचार बनाया। इंटरनेट के विकास और हर व्यक्ति तक इसकी पहुंच बन जाने के बाद अखबारों के लिए अपना इलेक्ट्रॉनिक रूप प्रकाशित-प्रसारित करने में बहुत सुविधा हो गई है। जो अखबार कागज पर छपता है, उसी का पीडीएफ यानी फोटो रूप अखबार की वेबसाइट पर डाल दिया जाता है। इस तरह जिन लोगों के पास छपा हुआ अखबार

नहीं पहुंच पाता, वे ई-पेपर खोल कर पढ़ सकते हैं। इसमें यह भी सुविधा होती है कि पीछे के पुराने अखबार भी पढ़े जा सकते हैं। इस तरह अब घर में कागज के अखबार संभालने, सहेजने की जरूरत नहीं रह गई है।

अभी तक बहुत सारे अखबारों के ई-पेपर मुफ्त में इंटरनेट पर उपलब्ध हैं, मगर अब धीरे-धीरे अखबारों ने इसके लिए शुल्क लेने की परंपरा विकसित की है। जैसे कागज पर छपे अखबार के लिए पैसे देने पड़ते हैं, वैसे ही भविष्य में ई-पेपर के लिए भी पैसे देने पड़ सकते हैं।

24.6.3 वेब पत्रकारिता

कागज पर छपने वाले अखबारों, पत्रिकाओं, टेलीविजन और रेडियो के अलावा इंटरनेट पर भी पत्रकारिता का एक बड़ा क्षेत्र विकसित हो चुका है। जिस तरह अखबार-पत्रिकाओं, टीवी, रेडियो के लिए समाचारों के संकलन, संपादन, प्रकाशन और प्रसारण के लिए प्रक्रिया अपनाई जाती है, वैसे ही वेब पत्रकारिता के लिए भी व्यवस्था करनी पड़ती है। वेब पत्रकारिता के जरिए कुछ लोग निरंतर समाचारों, विचारों, मनोरंजन सामग्री आदि का प्रसारण करते रहते हैं, तो कुछ लोग थोड़े-थोड़े अंतराल पर यानी सावधिक प्रकाशन-प्रसारण करते हैं।

वेब पत्रकारिता भी टेलीविजन चैनलों की तरह तत्काल सूचनाओं का प्रकाशन-प्रसारण करती है। वेब पर भी पत्रकारिता के तीन रूप हैं- मौखिक, वाचिक और टेलीविजन की तरह दृश्य-श्रव्य। मौखिक वेब माध्यमों पर समाचारों के प्रकाशन के अलावा वैचारिक लेख, मनोरंजन प्रधान सामग्री, स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, व्यवसाय-व्यापार, खेल, युवाओं के उपयोग की सामग्री आदि के प्रकाशन के अलग-अलग विभाग बने होते हैं। जिसे जिस विषय में रुचि होती है, वह उस विषय को क्लिक करता है और सारी सामग्री उसके सामने आ जाती है। इसी तरह रेडियो और टेलीविजन माध्यम भी हैं, जो तमाम क्षेत्रों से जुड़े समाचारों के अलावा वैचारिक सामग्री भी देते हैं। वेब पत्रकारित के कुछ रूपों से आप परिचित हैं, उनका लाभ भी उठाते हैं। याद कीजिए, वे कौन-कौन-से रूप हैं।

वेब पत्रकारिता के कुछ प्रमुख रूप निम्नवत हैं:

24.6.3.1 वेब मैग्जीन

वेब मैग्जीन यानी कागज के बजाय इंटरनेट पर प्रकाशित होनी वाली पत्रिका। अब अधिक से अधिक पाठकों तक अपनी पहुंच बनाने के मकसद से कागज पर छपने वाली पत्रिकाएं तो ई-मैग्जीन के रूप में प्रकाशित होती ही हैं, बहुत सारी पत्रिकाएं स्वतंत्र रूप से सिर्फ इंटरनेट पर प्रकाशित होने लगी हैं। इसे कुछ लोग वेबजीन, इजीन, साइबरजीन, आनलाइन मैग्जीन भी कहते हैं। इसकी शुरुआत 1995 में हुई थी। आज साठ लाख से अधिक लोग इस माध्यम का उपयोग कर रहे हैं।

ई-मैग्जीन या वेबजीन का स्वरूप भी मैग्जीन यानी पत्रिकाओं वाला ही होता है। इसमें अलग-अलग क्षेत्रों से जुड़ी पत्रिकाएं प्रकाशित होती हैं। साहित्य, कला, विज्ञान, राजनीति, अर्थशास्त्र, भूगोल आदि सभी क्षेत्रों से जुड़ी अलग-अलग भाषाओं में ई-मैग्जीन प्रकाशित होती

हैं। यह नियमित प्रकाशित होने वाली भी होती है, जैसे साप्ताहिक, पाक्षिक या मासिक या फिर अनियतकालीन यानी बिना समय तय किए प्रकाशित होती हैं। ई-मैग्जीन में भी ई-पेपर जैसी ही सुविधा होती है कि आप जिस लेख को पढ़ना चाहें, उसे खोल कर पढ़ सकते हैं। इसके पीछे जाकर भी अपनी पसंद या जरूरत का लेख तलाशना चाहें, तो उसे तलाश कर पढ़ सकते हैं। कागज पर छपने वाली पत्रिकाओं को संभाल कर रखना कठिन होता है, पर ई-मैग्जीन को कभी भी कहीं भी पढ़ा जा सकता है। इसमें समाचार, विचार, शोधपरक लेख आदि प्रकाशित होते हैं। इस तरह जो लोग कागज पर छपी पत्रिकाओं का लाभ नहीं उठा पाते या जिन तक ऐसी पत्रिकाओं की पहुंच नहीं हो पाती उन तक भी ई-मैग्जीन की पहुंच बन जाती है। इसके लिए बस उपभोक्ता के पास इंटरनेट और कंप्यूटर या मोबाइल फोन की जरूरत होती है।

24.6.3.2 ब्लॉग

जब इंटरनेट का प्रसार बढ़ा, तो गूगल ने लोगों को अपने विचार प्रकट करने के लिए मुक्त जगह उपलब्ध करानी शुरू की थी। उसमें ब्लॉग सबसे अधिक लोकप्रिय हुआ। ब्लॉग का उपयोग करने के लिए सिर्फ आपको अपना खाता खोलना होता है, जैसे मेल भेजने के लिए अपना खोलना होता है, ठीक उसी तरह। खाता खोलने के साथ ही उपभोक्ता को एक मुक्त जगह मिल जाती है, जहां वह अपने विचार प्रकट कर सकता है। वहां किसी भी विषय पर अपने लेख प्रकाशित किए जा सकते हैं। ब्लॉग लेखन की शुरुआत 2009 में हुई थी, पर शुरू में यह सुविधा केवल व्यक्तिगत उपयोग के लिए होती थी। यानी कोई भी व्यक्ति अपना लेख लिख कर उसे प्रकाशित कर सकता था। पर 2010 में इसमें समूह बना कर विचारों के आदान-प्रदान की सुविधा विकसित की गई। फिर कई लोग एक साथ ब्लॉग से जुड़ कर अपने विचार प्रकट कर सकते थे। किसी के लिखे पर अपनी प्रतिक्रिया दे सकते थे। अब इसमें निरंतर विकास होता गया है।

ब्लॉग्स की सुविधा यह है कि इसे स्वतंत्र पत्रिका के रूप में उपयोग किय जाता है। इस पर अपने लेख लिख कर डाले जाते हैं। समूह से जुड़े लोग उस लेख पर अपने प्रतिक्रिया दे सकते हैं। इस तरह किसी लेख को अखबार या पत्रिका में छपवाने के लिए संपादक की पसंद पर निर्भर रहना पड़ता था, वह समाप्त हो गया और लेख लिखने वाला खुद अपने लेख या अन्य रचनाएं खुद प्रकाशित कर सकता है। अगर उसे लगता है कि लेख या रचना में किसी प्रकार के संशोधन की जरूरत है, तो उसे कभी भी संपादित कर सकता है। इस तरह ब्लॉग्स लेखन एक स्वतंत्र पत्रकारिता के रूप में विकसित हो चुका है। इसका उपयोग अब न सिर्फ व्यक्तिगत रूप से होता है, बल्कि तमाम सरकारी संस्थान और निजी कंपनियां भी इसके जरिए अपनी योजनाओं, उत्पाद वगैरह के बारे में जानकारियां उपलब्ध कराती हैं।

24.6.3.3 वेब पोर्टल

वेब पोर्टल एक प्रकार का निजी और व्यावसायिक माध्यम है। इंटरनेट पर उपलब्ध इस सुविधा का पत्रिका, व्यावसायिक समाचार माध्यम, सरकारी सूचना केंद्र आदि के रूप में किया जा सकता है। वेब पोर्टल की शुरुआत 1990 में हुई थी। इस पर समाचारों, विचारों का

प्रकाशन-प्रसारण तो किया ही जा सकता है, इसके जरिए मेल भी भेजे और प्राप्त किए जा सकते हैं। इसे सर्च इंजन की तरह भी इस्तेमाल किया जा सकता है। वेब पोर्टल चलाने के लिए उसका पंजीकरण कराना और उसके लिए नियमित शुल्क भी अदा करना पड़ता है। तमाम सरकारी विभाग विभिन्न शाखाओं के लिए वेब पोर्टल बनाते हैं, जिनके जरिए नागरिकों को विभिन्न योजनाओं, सुविधाओं से संबंधित जानकारियां उपलब्ध हो सकें, लोग उन पर अपनी शिकायतें दर्ज करा सकें, अपनी समस्याओं के समाधान पा सकें। उन पर किसी सुविधा का लाभ पाने के लिए पंजीकरण आदि करा सकें। इसी तरह निजी कंपनियां समाचार माध्यम की तरह वेब पोर्टल का उपयोग भी करती हैं। इस तरह यह एक प्रकार का ऐसा सूचना माध्यम है, जिससे एक साथ बहुत सारे लोग जुड़ कर सूचनाओं, विचारों आदि का आदान-प्रदान कर सकते हैं।

24.6.3.4 इंटरनेट रेडियो

इसे वेब रेडियो, ई-रेडियो, नेट रेडियो, ऑनलाइन रेडियो, आइपी रेडियो आदि नामों से भी जाना जाता है। इसकी शुरुआत 1993 में हो गई थी। अब यह एक लोकप्रिय रेडियो माध्यम है। इसका मकसद लोगों से बातचीत करना और सूचनाओं का प्रसारण करना था, पर अब इसका उद्देश्य काफी विस्तृत हो गया है। यह मनोरंजन का एक बड़ा माध्यम बन चुका है। रेडियो का चलन और उसकी उपयोगिता इस आधार पर बनी थी कि इसके माध्यम से देश के किसी भी हिस्से में, हर वर्ग तक पहुंच संभव थी। रेडियो एक ऐसा उपकरण है, जिसे एक बार खरीदने के बाद उपभोक्ता वर्षों इसका उपयोग कर सकता है, इस पर अपने मनचाहे कार्यक्रम सुन सकता है। रेडियो संचार का सबसे सस्ता और उपयोगी माध्यम है।

इसके इसी महत्व को देखते हुए, जब इंटरनेट सेवाओं का प्रसार हुआ, तो खुद रेडियो स्टेशनों ने अपने कार्यक्रमों को इंटरनेट से जोड़ना शुरू कर दिया। फिर निजी चैनलों को रेडियो कार्यक्रम चलाने की छूट होने की वजह से कई ऐसे लोग और कंपनियां भी, जो निजी स्तर पर रेडियो चैनल चलाते हैं, इंटरनेट रेडियो की तरफ उन्मुख हुए। इंटरनेट रेडियो का चलन बढ़ने का फायदा यह हुआ है कि अब फिक्वेंसी के लिए मशक्कत करने की जरूरत नहीं पड़ती। स्टेशन का कोड भरिए और रेडियो स्टेशन चल पड़ता है। इस तरह अब दुनिया के किसी भी रेडियो स्टेशन के कार्यक्रम दुनिया के किसी भी हिस्से में सुने जा सकते हैं।

इंटरनेट पर चलने वाले रेडियो स्टेशनों की कार्य प्रणाली भी बिल्कुल वही होती है, जो सामान्य रेडियो स्टेशनों की होती है। समाचारों, सूचनाओं, मनोरंजक कार्यक्रमों का निर्माण, संकलन, संपादन आदि के लिए वैसी ही गतिविधियों से गुजरना पड़ता है, जैसे सामान्य रेडियो के लिए करना पड़ता है।

सामुदायिक रेडियो

सामुदायिक रेडियो निजी स्तर पर चलाए जाने वाले रेडियो स्टेशन होते हैं। इसे कोई भी व्यक्ति निजी स्तर पर अपने घर के किसी कमरे से संचालित कर सकता है। मगर इसकी एक सीमा यह होती है कि इसे सिर्फ एक सीमित क्षेत्र के भीतर ही सुना जा सकता है। जैसे किसी गांव

पंचायत ने अपना सामुदायिक रेडियो स्टेशन खोल रखा है, तो उसके कार्यक्रमों को अधिक से अधिक आठ किलोमीटर के दायरे में बसे गांवों के लोग ही सुन सकते हैं।

सामुदायिक रेडियो को अंग्रेजी में कम्युनिटी रेडियो कहते हैं। सामुदायिक रेडियो के चलन को बढ़ावा देने के पीछे मकसद यह था कि लोग स्थानीय स्तर पर अपनी बातों को साझा कर सकें, सूचनाओं का आदान-प्रदान कर सकें, अपने अनुभवों को साझा कर सकें। देश-विदेश के ज्ञान-विज्ञान के बारे में चर्चा कर सकें। इसका लाभ यह हुआ कि तमाम संस्थाओं, ग्रामीण समुदायों ने अपने क्षेत्र में जागरुकता कार्यक्रमों के जरिए समाज में बड़ा बदलाव लाने की उपलब्धि हासिल की।

24.6.3.5 इंटरनेट टीवी

यह जमाना इंटरनेट टीवी का है। पहले टेलीविजन के कार्यक्रम देखने के लिए छत पर एंटेना लगाना पड़ता था, जिसके जरिए टीवी सेट तरंगें ग्रहण किया करते थे। मगर उससे चित्रों की गुणवत्ता ठीक नहीं होती थी। फिर उपग्रह सेवाएं शुरू हुईं, तो टेलीविजन कार्यक्रमों के प्रसारण में बहुत सुविधा हो गई। अब चित्र और ध्वनि की गुणवत्ता बेहतर हो गई। उसी के अनुरूप टेलीविजन सेट भी बनने शुरू हो गए। टेलीविजन सेट में बदलाव हुए और एलसीडी और फिर एलइडी स्क्रीन वाले टेलीविजन सेट आए। उपग्रह प्रणाली के जरिए प्रसारण एक तरह से इंटरनेट सेवाओं पर होने वाले प्रसारण की तरह ही होता है। इंटरनेट सेवाएं भी उपग्रह के जरिए ही एक-दूसरे से जुड़ी होती हैं। इसलिए अन्य सूचना माध्यमों की अपेक्षा टेलीविजन चैनलों को इंटरनेट सेवा से जोड़ना सबसे आसान हो गया। अब टीवी के कार्यक्रम मोबाइल फोन पर भी देखे जा सकते हैं।

इसके अलावा इंटरनेट पर उपलब्ध माध्यमों को ध्यान में रखते हुए खुद टीवी चैनलों ने तो अलग से कार्यक्रम तैयार करने ही शुरू कर दिए, निजी स्तर पर भी बहुत सारे लोग इंटरनेट टीवी प्रसारण सेवा से जुड़ गए। यू-टयूब एक ऐसा ही माध्यम है, जिसके जरिए निजी स्तर पर भी कोई निःशुल्क अपने कार्यक्रमों का प्रसारण कर सकता है। जबसे मोबाइल फोन के जरिए वीडियो बनाने, संपादन करने आदि की सुविधाएं उपलब्ध हुई हैं, तबसे बहुत सारे युवा यू-टयूब से जुड़ कर अपने कार्यक्रम बनाने और प्रसारित करने लगे हैं।

इसके अलावा नेटफ्लिक्स, अमेजन, टाटा स्काई, एयरटेल आदि कंपनियों ने अपनी इंटरनेट सेवाएं शुरू कर दी हैं, जिनके कार्यक्रम अपने टेलीविजन सेट पर देखे जा सकते हैं। इसके लिए अलग से शुल्क देना पड़ता है। इंटरनेट टीवी के कार्यक्रमों में सभी तरह के विषयों पर सामग्री परोसी जाती है। उसमें समाचारों का प्रसारण, समाचारों पर बहसें, कृषि, कारोबार, शिक्षा, फिल्म, लोक संस्कृति आदि से जुड़े विषयों पर सामग्री परोसी जाती है। अब तो इंटरनेट पर स्वतंत्र रूप से चलने वाले टीवी चौनल भी खुल गए हैं, जिनके काम करने का तरीका भी बिल्कुल वही होता है, जो आम घरों में लगे टीवी के लिए कार्यक्रम तैयार करने वाले चौनलों का होता है।

पाठगत प्रश्न 24.2

दिए गए विकल्पों में से उचित विकल्प चुन कर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

1. पीटीआई और यूएनआई इनमें से क्या हैं-

   (क) पत्रिकाएं (ख) अखबार

   (ग) विज्ञापन एजेंसी (घ) समाचार एजेंसी

2. ई-पेपर इनमें से क्या है-

   (क) डिजिटल अखबार (ख) इंटरनेट पर लिखने का स्थान

   (ग) मोबाइल ऐप (घ) फेसबुक पर लिखने की जगह

3. सामुदायिक रेडियो का प्रसारण इनमें से कौन करता है-

   (क) सरकारी संस्थाएं (ख) विज्ञापन एजेंसियां

   (ग) निजी कंपनियां (घ) कोई भी व्यक्ति सामुदायिक सहयोग से

क्रियाकलाप 24.1

आप संचार के किन-किन माध्यमों से परिचित हैं। उनकी सूची बनाएं। इनमें से आपको सबसे अधिक कौन सा माध्यम पसंद है और क्यों? वह दूसरे माध्यमों से किस प्रकार अलग है? प्रस्तुत करें कि अगर ये माध्यम न होते, तो आज क्या स्थिति होती।

24.6.4 सोशल मीडिया

सोशल मीडिया यानी सामाजिक संपर्क के लिए बना संचार माध्यम। जबसे मोबाइल सेवाएं इंटरनेट पर आधारित हो गई हैं, तमाम कंपनियों ने लोगों की सुविधा, उनकी रुचियों और सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए अलग-अलग माध्यमों का विकास किया है। ये ऐसे माध्यम हैं, जिनके जरिए लोग निजी तौर पर अपने परिजनों, रिश्तेदारों, दोस्तों, आसपास के लोगों, परिचितों से जुड़ कर अपना सुख-दुख, अपनी भावनाएं साझा कर सकते हैं। इस पर लिखित, चित्र, वीडियो आदि रूपों में संदेश, विचार आदि प्रकट किए जा सकते हैं। आज के दौर में अखबार और टीवी के बाद सोशल मीडिया सबसे ताकतवर माध्यम है। इसके माध्यम से किसी भी घटना, स्थिति, विषय आदि पर जन मानस का रुझान बनाया-बदला जा सकता है। दुनिया के अनेक देशों में देखा गया है कि सोशल मीडिया के जरिए चुनावों को प्रभावित किया गया। इस पर चली बहसों, फैलाए गए संदेशों, प्रचार अभियानों का लोगों पर बहुत असर देखा गया। इस तरह सोशल मीडिया न सिर्फ व्यक्तिगत उपयोग, बल्कि व्यावसायिक उपयोग में भी बहुत कारगर माध्यम साबित हुआ है। तमाम कंपनियां अपने को सोशल मीडिया से जोड़ती हैं। इन

पर विज्ञापनों का भी खूब प्रसारण होता है। अब तो अखबार, रेडियो और टीवी जैसे मुख्यधारा मीडिया भी सोशल मीडिया पर प्रसारित होने वाली सूचनाओं पर नजर रखते हैं।

सोशल मीडिया का महत्वपूर्ण योगदान यह है कि हम अपने आसपास घटने वाली घटनाओं के बारे में तुरंत लोगों को बता सकते हैं। जिन घटनाओं की ओर अखबार, टीवी का ध्यान नहीं जा पाता, उनके बारे में भी लोग निजी तौर पर जानकारी पहुंचा देते हैं। जैसे आपके घर के पास कोई दुर्घटना होती है, तो आप उसकी तस्वीर खींच कर, उसका वीडियो बना कर या लिखित रूप में उसके बारे में सोशल मीडिया पर डाल देते हैं और वह तुरंत आपसे जुड़े लोगों तक पहुंच जाता है। फिर वे उसे आगे बढ़ाते यानी फारवर्ड या शेयर करते हैं तो उनसे जुड़े लोगों तक पहुंच जाता है। इस तरह पलक झपकते उस घटना के बारे में लाखों लोगों तक सूचना पहुंच जाती है। सोशल मीडिया के कुछ प्रमुख माध्यम इस प्रकार हैं–

फेसबुक

फेसबुक एक ऐसा सामाजिक मंच है, जहां बहुत सारे लोग आपस में जुड़ कर विचारों, चित्रों, वीडियो वगैरह का साझा कर सकते हैं। इस पर अपना खाता खोल कर कोई भी व्यक्ति बहुत सारे लोगों से मित्रता कर सकता है। फिर जितने लोग आपस में फेसबुक पर जुड़े होते हैं, वे परस्पर विचारों, भावनाओं आदि का साझा कर सकते हैं। फेसबुक की शुरुआत अमेरिका में जुकरबर्ग ने की थी। जुकरबर्ग पढ़ाई कर रहे थे, तभी उन्होंने अपने कुछ दोस्तों के साथ मिल कर 2003 में फेसमैश नाम से एक सोशल साइट बनाया था। उन्होंने इस पर कुछ चित्र डाले, तो कुछ ही घंटों में हजारों लोगों ने उसे देख लिया। उससे उत्साहित होकर उन्होंने इस साइट को और विकसित करना शुरू किया। फिर 2004 में इसका नाम बदल कर फेसबुक कर दिया गया। अब फेसबुक पूरी दुनिया में इतना लोकप्रिय हो चुका है कि इससे लाखों लोग हर दिन जुड़ते हैं और करोड़ों लोग इसके जरिए रोज अपनी भावनाएं व्यक्त करते हैं।

पिछले कुछ सालों में फेसबुक ने एक सशक्त सामाजिक मंच के रूप में अपनी पहचान बनाई है। अनेक घटनाओं, विषयों पर फेसबुक के जरिए जन मानस की प्रतिक्रिया जानने का यह एक सशक्त माध्यम साबित हुआ है। आप भी फेसबुक से जुड़े होंगे। इसके उपयोग के बारे में काफी कुछ परिचित होंगे।

वाट्सऐप

यह संदेश भेजने और प्राप्त करने के एक माध्यम के रूप में विकसित किया गया ऐप है। इसके माध्यम से कोई भी व्यक्ति किसी भी व्यक्ति के लिखित, चित्र या वीडियो रूप में संदेश भेज सकता है। पहले फोनों में संदेश यानी एसएमएस (शॉर्ट मैसेज सर्विस) की सुविधा होती थी, वह अब भी है। पर उस पर मुख्य रूप से लिखित संदेश ही भेजे जाते रहे हैं। वाट्सऐप भी उसी के विकल्प के तौर पर विकसित किया गया था। वाट्सऐप चलाने के लिए फोन में इंटरनेट की सेवा आवश्यक है। यानी यह सिर्फ स्मार्ट फोनों में ही चलता है।

अब वाट्सऐप केवल संदेश भेजने-पाने भर का माध्यम नहीं रह गया है। अब इसके माध्यम

से इंटरनेट के जरिए बातचीत भी की जा सकती है। वीडियो कॉल की जा सकती है। यानी जिस व्यक्ति से आप बात कर रहे हैं, उसकी तस्वीर भी आपके फोन पर दिखाई देगी, उसी तरह आपकी तस्वीर दूसरी तरफ के व्यक्ति को दिखाई देगी।

यह भी बहुत तेजी से विकसित होता सोशल मीडिया का एक माध्यम बन गया है। आप भी इसका इस्तेमाल करते करते हैं, इसलिए इसके महत्व और विशेषताओं से परिचित हैं।

ट्विटर

ट्विटर को फेसबुक और वाट्सऐप का मिला जुला रूप कह सकते हैं। इस पर छोटे–छोटे संदेश प्रसारित किए जाते हैं। उसमें लिखित और चित्र दोनों रूपों में संदेश भेजे जा सकते हैं। मगर फेसबुक की तरह इसमें लोगों को मित्र बनाने की जरूरत नहीं होती। इस पर आप जिसे फालो करते हैं, उसके संदेश अपने आप आपके मोबाइल फोन पर नजर आने लगता है। यह भी बहुत तेजी से फैल रहा सोशल मीडिया माध्यम है। बहुत सारे राजनेता और सरकार से जुड़े लोग अब अपने बयान, संदेश वगैरह ट्विटर के जरिए देने लगे हैं। इसलिए अखबार और टेलीविजन जैसे मुख्यधारा के समाचार माध्यम अब बहुत सारी सूचनाओं, समाचारों के लिए ट्विटर पर नजर रखते हैं। आपमें से भी कई लोग ट्विटर का उपयोग करते होंगे।

यू–ट्यूब

यह मुख्य रूप से ऑडियो–वीडियो यानी दृश्य–श्रव्य कार्यमों के प्रसारण का माध्यम है। इस पर बहुत सारी नई–पुरानी फिल्में, गीत–संगीत, कार्यक्रमों की रिकार्डिंग, समाचारों से जुड़े कार्यक्रम, खान–पान, खेलकूद, पढ़ाई–लिखाई आदि से जुड़ी वीडियो या आडियो सामग्री उपलब्ध है। उन्हें कोई भी व्यक्ति अपने मोबाइल फोन, कंप्यूटर या फिर टेलीविजन सेट पर देख–सुन सकता है। अगर कोई व्यक्ति चाहे, तो यू–टयूब पर अपना खाता खोल कर अपने कार्यक्रम भी वहां अपलोड कर सकता है। बहुत सारे लोग अपने वीडियो कार्यक्रम तैयार करके यू–ट्यूब पर डालते हैं। अब यह बहुत सारे युवाओं के लिए रोजगार का भी एक जरिया बन गया है, क्योंकि अगर किसी का वीडियो या ऑडियो जितनी अधिक मात्रा में देखा या सुना जाता है, उसके अनुसार उसे कमाई का हिस्सा भी मिलता है।

आप खुद यू–ट्यूब के बहुत सारे कार्यक्रमों का आनंद लेते हैं। आपमें से कुछ लोग अपने कार्यक्रम बना कर यू–टयूब पर डालते भी होंगे। इसलिए आप इस माध्यम से अच्छी तरह परिचित हैं।

इंस्टाग्राम

इंस्टाग्राम बातचीत करने का एक मंच है। यहां लिखित से अधिक चित्र रूप में अपनी भावनाएं व्यक्ति की जाती हैं। चित्र के साथ–साथ लिखित संदेश भेज कर बातचीत की जा सकती है। यह भी वाट्स ऐप की तरह का ही एक ऐप है। आजकल बहुत सारे युवाओं को अपनी तस्वीरें खींचने–खिचवाने और उन्हें लोगों से साझा करने का शौक होता है। वे सेल्फी खींच कर

झटपट इंस्टाग्राम पर डाल देते हैं और मित्रों की सराहना पाते हैं। ऐसा आपमें से भी कई लोग करते होंगे।

24.7 संचार माध्यमों की कार्य-प्रणाली

जैसा कि हम ऊपर बात कर चुके हैं, संचार माध्यमों के मुख्य रूप से तीन स्वरूप हैं। कागज पर प्रकाशित होने वाले माध्यम, जैसे अखबार और पत्रिकाएं, ध्वनि माध्यम से काम करने वाले माध्यम, जैसे रेडियो। तीसरा माध्यम है डिजिटल माध्यम, जो आजकल मुख्य रूप से इंटरनेट के जरिए संचालित होते हैं और सबसे अधिक लोकप्रिय है। कागज पर छपने वाले संचार माध्यमों यानी अखबार और पत्रिकाओं के लिए सामग्री मुख्य रूप से लिखित और चित्र रूप में इस्तेमाल की जाती है। जैसा कि अखबार के बारे में बात करते हुए हम चर्चा कर चुके हैं कि इसमें समाचारों का संकलन, संपादन, पेज डिजाइन, प्रकाशन और फिर वितरण की क्या प्रक्रिया होती है। टीवी और रेडियो पर भी समाचारों का संकलन-संपादन-प्रसारण लगभग वैसे ही होता है। इसके अलावा अखबारों-पत्रिकाओं में विचार का पक्ष होता है, यानी वैचारिक लेख और फीचर आदि प्रकाशित होते हैं, उसके स्थान पर टीवी और रेडियो में वार्ताएं, चर्चाएं, बहसें आदि आयोजित होती हैं। टीवी और रेडियो पर भी फीचर का प्रसारण होता है।

मुद्रित और प्रसारण माध्यमों की कार्यप्रणाली में एक मुख्य अंतर यह होता है कि अखबार-पत्रिकाओं को हर पाठक तक पहुंचाना होता है। इसके लिए विस्तृत प्रसार तंत्र विकसित करना पड़ता है। यानी अखबार या पत्रिका के कार्यालय में छपने के बाद उसे अलग-अलग शहरों और मुहल्लों के वितरक तक इन्हें पहुंचाना होता है। फिर वह हॉकरों के जरिए हर पाठक तक पहुंचाता है। मगर प्रसारण माध्यमों में यह समस्या नहीं है। उपभोक्ता के पास अगर टेलीविजन और रेडियो सेट हैं, तो वह उन पर प्रसारित होने वाले अपने पसंदीदा कार्यक्रम सुन-देख सकते हैं।

इसके अलावा न्यू मीडिया यानी इंटरनेट के माध्यम से चलने वाले कार्यक्रमों का प्रसारण-प्रकाशन उपग्रह के जरिए होता है। कंपनियां उपग्रह पर अपने लिए जगह खरीदती हैं, फिर वे दूसरे लोगों को जरूरत के मुताबिक शुल्क लेकर या फिर निःशुल्क जगह उपलब्ध कराती हैं। फिर वे विज्ञापनों और उपभोक्ताओं के डाटा खपत के हिसाब से कमाई करती और अपने से जुड़े लोगों को हिस्सा देती हैं। इंटरनेट माध्यमों पर सामग्री प्रकाशित और उपयोग करने का तरीका दूसरे माध्यमों से थोड़ा अलग होता है। जब कोई सामग्री इंटरनेट माध्यमों पर प्रकाशित या प्रसारित करने के लिए डाली जाती है, तो वह उपग्रह में स्थित सर्वर में जाकर जमा होती है। उसे अपलोड करना यानी ऊपर भेज कर जमा करना कहते हैं। फिर जब कोई व्यक्ति उस सामग्री को अपने कंप्यूटर, मोबाइल फोन या टीवी सेट पर देखना-पढ़ना चाहता है तो वह सामग्री डाउनलोड होती है। यानी वह नीचे उतर कर आपके माध्यम में उपस्थित हो जाती है।

इंटरनेट सेवाएं प्रदान करने के लिए अब अनेक कंपनियां बाजार में हैं। अब टीवी सेट भी चूंकि उपग्रहों के माध्यम से संचालित होने लगे हैं, इसलिए टीवी कार्यक्रमों का प्रसारण करने वाली कंपनियां भी इंटरनेट सेवाएं उपलब्ध कराती हैं। इसके अलावा हर मोबाइल फोन सेवा प्रदान करने वाली कंपनी इंटरनेट सेवाएं उपलब्ध कराती है। इसके अलावा कई कंपनियां स्वतंत्र रूप से इंटरनेट सेवाएं उपलब्ध कराती हैं। ये सभी कंपनियां इंटरनेट सेवाएं उपलब्ध कराने का

शुल्क लेती हैं। आप जितनी खपत करते हैं, उसके अनुसार शुल्क अदा करना पड़ता है। इन पर विभिन्न कंपनियाँ अपने विज्ञापन देती हैं, जिससे कार्यक्रम बनाने वालों और कार्यक्रम प्रसारित करने वालों की कमाई होती है। अब इस क्षेत्र में अनेक कंपनियां बाजार में उतर आई हैं। कुछ के बारे में हम ऊपर चर्चा कर चुके हैं। कुछ कंपनियों के बारे में आप भी याद कर सकते हैं। इंटरनेट सेवाओं की कार्यप्रणाली से आप सब परिचित हैं। याद कीजिए कि ये कैसे काम करती हैं।

24.8 जनसंचार के लाभ

संचार माध्यमों के तेजी से विकास से लोगों को अनेक फायदे हुए हैं। इससे न सिर्फ सूचनाओं की पहुंच तेज हुई है, बल्कि लोगों के निजी जीवन में भी काफी सहूलियतें आई हैं। यह न सिर्फ आम जनता के लिए लाभकारी साबित हुआ है, बल्कि वाणिज्य-व्यापार करने वाली कंपनियों, व्यक्तियों के लिए भी वरदान साबित हुआ है। सरकारें और प्रशासन के बहुत सारे काम बहुत आसान हो गए हैं। सोचिए कि केवल मेल सेवा से प्रशासन का कितना काम आसान हो गया है। एक फाइल को एक दफ्तर से दूसरे दफ्तर तक भेज कर उस पर संस्तुति पाने और स्वीकृति हासिल करने में पहले कई दिन लग जाते थे। अब फाइल मेल के जरिए भेजिए और उधर से घंटे भर के भीतर निर्णय होकर आ जाता है। इस तरह दफ्तरों में कागज की बेवजह खपत कम हुई है और मानव श्रम काफी घटा है। इसी तरह कंपनियों को अपनी वस्तुओं के प्रचार- प्रसार, वितरकों, दुकानदारों से संपर्क बनाने की कई अड़चनें दूर हो गई हैं। बल्कि अब तो कंपनियां अपनी बनाई चीजें सीधे ग्राहकों को बेच पाती हैं। ऑन लाइन मार्केटिंग तो आप भी करते होंगे।

इसके अलावा चाहे वह शिक्षा का क्षेत्र हो, कृषि या फिर सामाजिक बदलाव के लिए चलाए जा रहे अभियान, हर क्षेत्र में संचार माध्यमों ने अपनी सकारात्मक भूमिका निभाई है। कृषि क्षेत्र का ही उदाहरण लें, तो पहले किसान पारंपरिक तरीके से अपने-अपने इलाके की परंपरागत तरीके से चले आ रहे अनुभवों और ज्ञान के आधार पर खेती करते थे। पर जबसे कृषि क्षेत्र में क्रांति लाने के मकसद से बदलाव किए गए, रेडियो-टेलीविजन पर उन्नत खेती से संबंधित जानकारियां प्रसारित की जाने लगीं, तबसे किसान नए-नए अनुभवों से परिचित हुए और उन्होंने खेती में प्रयोग शुरू किए। उन्नत बीज, रासायनिक उर्वरक आदि के प्रयोग से खेती का उत्पादन बढ़ना शुरू हुआ और किसानी सिर्फ भोजन भर का अथवा अन्न और फल-सब्जियां उगाने का माध्यम नहीं रह गई, बल्कि इसके जरिए कमाई के भी रास्ते खुले। अब इंटरनेट के जरिए चलने वाले नए माध्यमों के आने से सरकारों ने किसानी से जुड़ी जानकारियां तो लगातार प्रसारित करती ही रहती हैं, बहुत सारे किसान भी स्वतंत्र रूप से अनुभवों का साझा करते रहते हैं। बहुत सारे किसान अपनी समस्याएं उठाते हैं और समूह में कई सारे किसान उस पर अपनी राय देते हैं। इस तरह इस क्षेत्र में नए प्रयोग करने के अवसर बढ़े हैं।

शिक्षा के क्षेत्र में सूचना क्रांति के लाभों से तो आप परिचित हैं ही। आपमें से कई लोग दोस्तों का समूह यानी ग्रुप बना कर पाठयक्रम संबंधी समस्याओं पर चर्चा भी करते होंगे। आपकी

पाठ्यपुस्तकें ऑन लाइन भी उपलब्ध हैं, पाठों से संबंधित कठिनाइयों पर आप ऑन लाइन चर्चा कर सकते हैं, वीडियो माध्यम से अपने विशेषज्ञों की चर्चा सुन सकते हैं, उनसे सवाल कर सकते हैं।

संचार माध्यमों के कुछ लाभ इस प्रकार हैं–

24.8.1 विकास कार्यक्रमों का प्रचार- प्रसार

सरकारें नागरिकों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए विभिन्न विकास परियोजनाएं चलाती हैं। जहां जैसी जरूरत होती है या जिन चीजों की समस्या अधिक होती है, उन्हें उपलब्ध कराने का प्रयास करती हैं। जैसे– सड़क, बिजली, पानी, शिक्षा, स्वास्थ्य आदि से जुड़ी समस्याओं को दूर करना और बेहतर साधन उपलब्ध कराना सरकारों की जिम्मेदारी भी है। ये सारी चीजें बुनियादी सुविधाएं कहलाती हैं, जिन्हें सरकारें जनता से कर के रूप में प्राप्त धन का उपयोग कर बेहतर बनाने का प्रयास करती हैं। हमारे देश में कई तरह के सामाजिक दोष अब भी बने हुए हैं, जैसे गरीबी, अशिक्षा, छुआछूत, टोने-टोटके आदि। इन्हें भी दूर करना सरकारों की जिम्मेदारी है। सरकारें इन समस्याओं को दूर करने का प्रयास भी करती हैं। पर लोगों को इन प्रयासों के बारे में जानकारी मिलती रहे, उनकी सहभागिता बनी रहे, इसलिए उन तक विकास कार्यक्रमों के बारे में जानकारी पहुंचाना भी जरूरी होता है। इसके लिए संचार माध्यमों के जरिए प्रचार- प्रसार का सहारा लिया जाता है। यह प्रचार-प्रसार सिर्फ सरकारें अपनी उपलब्धियां गिनाने के लिए नहीं करतीं, बल्कि लोगों की सहभागिता बढ़ाने के मकसद से भी करती हैं।

जैसे अगर सरकार शिक्षा के क्षेत्र में बदलाव के लिए कोई कदम उठाती है, तो उसमें जरूरी है कि विद्यार्थियों और अध्यापकों, यहां तक कि अभिभावकों की भी सहभागिता हो। इसलिए जब तक शिक्षा के क्षेत्र में उठाए गए उन कदमों का प्रचार- प्रसार नहीं किया जाएगा, तब तक विद्यार्थियों, अध्यापकों, अभिभावकों को उसके बारे में कैसे जानकारी मिलेगी। इसी तरह गरीबी उन्मूलन, बेरोजगारी उन्मूलन और स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं को लेकर समय-समय पर योजनाएं चलाई जाती हैं। लोगों को जागरूक बनाने के मकसद से भी कई अभियान चलाए जाते हैं। जब तक उनके बारे में लोगों तक जानकारी नहीं पहुंचेगी, तब तक उनमें उनकी सहभागिता सुनिश्चित करना संभव नहीं होगा। इसलिए संचार माध्यमों के जरिए सरकारें खुद भी इन योजनाओं का प्रचार- प्रसार करती हैं और जनसंचार माध्यम भी लगातार समाचारों, लेखों, फीचर आदि के जरिए उन योजनाओं के लाभों के बारे में लोगों का ध्यान आकर्षित करते रहते हैं। अगर संबंधित योजनाओं में कहीं कोई कमी नजर आती है या उनकी पहुंच में कोई बाधा उपस्थित होती है, तो भी संचार माध्यम उस तरफ सरकारों का ध्यान आकर्षित करते हैं। इस तरह सरकारें उन योजनाओं में बदलाव करने या गति लाने को तत्पर होती हैं।

24.8.2 उद्योग-व्यापार-वाणिज्य

उद्योग और व्यापार-वाणिज्य पूरी तरह अधिक से अधिक उपभोक्ता यानी ग्राहक जोड़ने पर निर्भर होते हैं। जो उद्योग ऐसा नहीं कर पाते, वे कारोबार में पिछड़ जाते हैं। इसलिए हर

उद्योग-धंधे, व्यापार-वाणिज्य का प्रयास होता है कि वह अपने उत्पाद, अपने कामकाज, गतिविधियों के बारे में लोगों को बताए, समझाए और उन्हें अपनी बनाई वस्तुओं, सेवाओं को खरीदने के लिए प्रोत्साहित करे। इसमें जनसंचार माध्यम उनकी मदद करते हैं। जनसंचार माध्यम वाणिज्य-व्यापार और उद्योगों की दो तरह से मदद करते हैं। एक तो विभिन्न उद्योगों के विज्ञापन आदि का प्रसार करके और दूसरे उनकी गतिविधियों का समाचार, उनके कामों के बारे में लेख, फीचर आदि प्रकाशित- प्रसारित करके। जैसे मान लीजिए कि कोई कंपनी नया मोबाइल फोन बनाती है, तो वह विज्ञापन के जरिए लोगों तक उसके बारे में जानकारी उपलब्ध कराती है। पर हर कंपनी ऐसा करती है, इसलिए उपभोक्ता को यह समझने में कई बार मुश्किल आती है कि कौन-सा फोन वास्तव में उसके काम का है। ऐसे में संचार माध्यम लेखों, फीचर आदि के जरिए विभिन्न कंपनियों के फोनों के बारे में समाचार और तकनीकी पक्षों का विश्लेषण करके समझाने का प्रयास करती हैं। इस तरह कंपनियों के कारोबार को गति मिलती है। उपभोक्ता को भी अपनी जरूरत का सामान खरीदने में मदद मिलती है।

24.8.3 शिक्षा-विभिन्न शिक्षण संस्थानों के पोर्टल, ई-शिक्षण

पिछले कुछ सालों में संचार माध्यमों के तेजी से विकास की वजह से शिक्षा के क्षेत्र में क्रांति-सी आ गई है। पहले पढ़ाई-लिखाई के लिए विद्यार्थियों को किताबों और कक्षा में अध्यापक द्वारा पढ़ाई-समझाई बातों पर निर्भर रहना पड़ता था। अब वह परिदृश्य काफी कुछ बदल गया है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के विकास की वजह से अब पढ़ना-लिखना बहुत आसान हो गया है। पाठक्रमों पर आधारित अनेक डिजिटल कार्यक्रम बन गए हैं, कई तरह के सॉफ्टवेयर तैयार हो चुके हैं, जिनके जरिए अध्यापकों को पढ़ाने में तो सुविधा हुई ही है, विद्यार्थी खुद भी इनके माध्यम से पढ़ाई-लिखाई बहुत रोचक और आसान तरीके से कर पाते हैं। अब बहुत सारे निजी और दिल्ली जैसे शहरों के कुछ सरकारी स्कूलों की कक्षाओं में स्मार्ट बोर्ड यानी जिन पर कंप्यूटर साफ्टवेयर के जरिए विद्यार्थियों को पढ़ाया जाता है, जैसे उपकरण लग गए हैं। इससे पाठ्क्रमों को बहुत रोचक ढंग से समझने में मदद मिलती है। इसके अलावा अब इंटरनेट माध्यमों पर भी पढ़ाई-लिखाई से संबंधित बहुत सारी सामग्री उपलब्ध है। अनेक लोग विभिन्न पाठ्यक्रमों से संबंधित जानकारियां इंटरनेट माध्यमों पर डालते हैं। कई विशेषज्ञ हर समय विद्यार्थियों की समस्याओं का समाधान करने के लिए इंटरनेट पर उपलब्ध रहते हैं। विद्यार्थी उनसे सवाल पूछ कर अपनी कठिनाई का हल प्राप्त कर लेते हैं। ये सुविधाएं केवल पाठक्रमों से संबंधित नहीं, बल्कि विद्यार्थी अपनी नीजी समस्या का भी समाधान पा सकते हैं। जैसे- किसी विद्यार्थी को पढ़ने-लिखने में मन नहीं लगता, उसे कोई मानसिक-भावनात्मक परेशानी है, तो उससे संबंधित समस्याओं का समाधान भी वह इंटरनेट से जुड़े विशेषज्ञों से प्राप्त कर सकता है।

अब तो लगभग हर शिक्षण संस्थान अपने विद्यार्थियों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए अपनी वेबसाइट तैयार करता है। उस पर विद्यार्थियों की सुविधाओं से संबंधित हर पक्ष की जानकारी उपलब्ध रहती है। वहां से विद्यार्थी अपनी समस्याओं का समाधान भी पा सकते हैं। इसी तरह हर शिक्षा परिषद अलग-अलग कक्षाओं के विद्यार्थियों के पाठ्यक्रमों को ध्यान में रखते हुए टीवी कार्यक्रम भी तैयार करती है। ई-शिक्षण के कार्यक्रम तैयार करती है। बस विद्यार्थी अपने

संबंधित विषय को पोर्टल पर क्लिक करता है और उसे बहुत आसान तरीके से वहां बातें समझा दी जाती हैं। इसी तरह सरकार ने अब टीवी पर अलग से कुछ चैनल निर्धारित कर रखे हैं, जिन पर दिन भर सिर्फ विद्यार्थियों के लिए कार्यक्रमों का प्रसारण होता है। वहां अलग-अलग कक्षाओं और अलग-अलग विषयों के अनुसार कार्यक्रमों का समय तय होता है और विद्यार्थी उन्हें देख-सुन कर अपनी पढ़ाई-लिखाई संबंधी परेशानियों का समाधान प्राप्त कर सकते हैं।

24.8.4 विज्ञापन

विज्ञापन आज के समय में जानकारी उपलब्ध कराने का बड़ा माध्यम हैं। जैसे-जैसे संचार माध्यमों का आकार बढ़ रहा है, वैसे-वैसे विज्ञापनों का भी आकार बढ़ रहा है, यानी विज्ञापनों के प्रकाशन-प्रसारण में भी तेजी आ रही है।

विज्ञापन तीन तरह से लाभ पहुंचाते हैं। पहली बात तो यह कि विज्ञापन संचार माध्यमों की कमाई का मुख्य माध्यम हैं। अगर विज्ञापन न मिलें, तो बहुत सारे संचार माध्यमों के लिए अपने कार्यक्रम चलाना मुश्किल हो जाए। तमाम अखबार, पत्रिकाएं, टीवी चैनल, इंटरनेट पोर्टल आदि विज्ञापनों से होने वाली आय पर निर्भर हैं। जिन माध्यमों को जितना अधिक विज्ञापन मिलता है, वे उतना ही अधिक अपने कार्यक्रमों को बेहतर बनाने, उनका विस्तार करने का प्रयास करते हैं। दूसरा लाभ विज्ञापनदाताओं को होता है। कंपनियां संचार माध्यमों पर अपने उत्पाद और सेवाओं के विज्ञापन इसलिए प्रकाशित-प्रसारित करवाती हैं, ताकि लोगों तक उनके बारे में सूचनाएं पहुंच सकें और अधिक से अधिक लोग उनका लाभ उठा सकें। इस तरह जितने ग्राहक उस उत्पाद या सेवा को खरीदते हैं, उतना ही विज्ञापन देने वाली कंपनी को लाभ होता है। तीसरा लाभ उपभोक्ताओं को भी होता है। विज्ञापनों के माध्यम से लोगों से बहुत सारी चीजों, योजनाओं, कार्यक्रमों आदि के बारे में जानकारी मिलती है, वो एक ही बनाने के विभिन्न कंपनियों के उत्पाद से मिलान करने और अपनी जरूरत की चीज उनमें से चुनने में उन्हें मदद मिलती है। विज्ञापनों के जरिए लोग अपनी जरूरत की चीजों का भी प्रकाशन-प्रसारण करवाते हैं। जैसे विवाह संबंधी विज्ञापन, किसी की कोई चीज खो गई है, तो उसे ढूंढने के लिए विज्ञापन देते हैं। इसी तरह नौकरियों, शिक्षा आदि से संबंधित विज्ञापनों से लोगों को लाभ पहुंचता है।

24.8.5 सामाजिक-राजनीतिक जागरुकता

हमारे समाज में बहुत सारे लोग सिर्फ अपनी रोजी-रोटी से जुड़े कामों में लगे रहते हैं। उन्हें अपने देश-समाज की हलचलों की जानकारी नहीं होती। उन्हें राजनीतिक गतिविधियों से कोई वास्ता नहीं होता। इस तरह वे चुनाव के समय अपने मत का उपयोग करते हुए या तो किसी दबाव में आ जाते हैं या फिर दिग्भ्रमित रहते हैं। कई लोग मतदान वगैरह में हिस्सा लेना निरर्थक मानते हैं। इसी तरह बहुत सारे लोग ऐसे भी होते हैं, जिन्हें अपने हक में चलाई जा रही योजनाओं के प्रति भी जागरुकता नहीं होती। बहुत सारे लोग पुरातन परंपराओं के साथ चलते हुए अनेक अंधविश्वासों और रूढियों में जकड़ गए होते हैं। संचार माध्यमों के संसार

से ऐसे लोगों में काफी जागरुकता आई है। वे बेशक सिर्फ अपने काम–काज से मतलब रखते हों, पर मीडिया के प्रसार के चलते अब हर समय राजनीतिक–सामाजिक–आर्थिक मुद्दों पर आसपास चर्चाएं चलती रहती हैं। विभिन्न वर्गों के हितों पर बातचीत चलती रहती है। इसलिए वे चाहते–न चाहते भी जागरूकता अभियान में शामिल हो जाते हैं।

संचार माध्यमों के प्रसार का ही नतीजा है कि समाज में सदियों से दबे–कुचले वर्गों, जैसे स्त्रियों, दलितों आदि को अपने अधिकारों का बोध हुआ, वे जागरूक बने और फिर अपने हकों के लिए लड़ाई लड़नी शुरू की। इसी तरह दिव्यांगों, थर्ड जेंडर के लोग भी अपने अधिकारों के प्रति जागरूक हुए। संघर्ष शुरू किया। नतीजा यह हुआ कि सरकारों को उनके प्रति हो रहे अन्यायों के विरुद्ध कानून बनाने पड़े, उनके पुनर्वास और सामाजिक स्थिति बेहतर बनाने वाली योजनाएं तैयार करनी पड़ीं। अब इन वर्गों को ध्यान में रख कर देश का बजट तैयार होता है, उनके लिए अलग से योजनाएं बनाई जाती हैं।

24.9 सोशल मीडिया के नुकसान

पिछले कुछ सालों से सोशल मीडिया का प्रसार काफी तेजी से हुआ है। जब से स्मार्टफोनों का चलन बढ़ा है, हर दिन लाखों लोग सोशल मीडिया से जुड़ रहे हैं। करोड़ों लोग हर समय सोशल मीडिया पर सक्रिय रहते हैं। खासकर युवाओं में सोशल मीडिया के प्रति आकर्षण बहुत रहता है। चूंकि सोशल मीडिया पर अपनी बातें रखने, भावनाएं व्यक्त करने का खुला मंच है, अपने प्रचार का भी यहां मौका मिलता है। फिर हम जो भी वहां लिखते, पेश करते हैं, उस पर तुरंत प्रतिक्रियाएं मिलनी शुरू हो जाती हैं। उनमें से बहुत सारी प्रतिक्रियाएं सराहना में होती हैं, तो कई आलोचना में भी। इस तरह उस पर बहस की भी गुंजाइश बनती है। इस तरह सोशल मीडिया पर अपने प्रचार, अपनी बातें कहने, दूसरों की बातों पर प्रतिक्रिया देने का एक नशा–सा हो जाता है।

फिर, सोशल मीडिया पर मनोरंजन के बहुत सारे अवसर उपलब्ध हैं। वहां बहुत तरह के खेल (गेम) हैं फिल्में हैं, गीत–संगीत है, हंसी–मजाक के कार्यक्रम हैं। इस तरह अब लोगों के ऊबने की कोई गुंजाइश नहीं। अगर आपे पास मोबाइल फोन है, टीवी इंटरनेट से जुड़ा है या कंप्यूटर इंटरनेट से जुड़ा है, तो आप कहीं भी मनोरंजन कर सकते हैं। सोशल मीडिया पर हर किसी के पसंद की सामग्री उपलब्ध है। इस तरह देखा जाता है कि बहुत सारे युवा हर समय, चाहे वे घर में हों, सड़क पर चल रहे हों, पार्क में बैठे हों, जहां भी देखो, सोशल मीडिया पर उलझे रहते हैं। इस तरह मनोरंजन तो हो जाता है, पर उनके समय का बहुत नुकसान होता है।

स्वास्थ्य संबंधी अनेक अध्ययनों से पता चला है कि जो लोग सोशल मीडिया पर अधिक सक्रिय रहते हैं, उनमें झुंझलाहट, गुस्सा, तनाव, भूख कम लगना, नींद न आना, गर्दन और कमर में दर्द, पाचन तंत्र कमजोर होना, आंखें कमजोर होना जैसी समस्याएं आम हैं। पढ़ाई–लिखाई करने वाले बच्चों के सोशल मीडिया पर अधिक समय सक्रिय रहने की वजह से पढाई में एकाग्रता बाधित होती है। इस तरह उनके परीक्षा परिणाम प्रभावित हो रहे हैं। ऐसे

बच्चे आक्रामक व्यवहार करते हैं और माता-पिता, अध्यापक तथा अपने सहपाठियों, भाई-बहनों से उग्र व्यवहार करते हैं।

सोशल मीडिया के प्रसार से जहां लोगों को एक-दूसरे से जुड़ने, अपने विचार प्रकट करने, सूचनाएं भेजने में काफी आसानी हुई है, वहीं इसका बड़े पैमाने पर दुरुपयोग भी देखा जाने लगा है। अनेक प्रकार की भ्रामक खबरें सोशल मीडिया पर फैलाई जाने लगी हैं। कई बार भ्रामक सूचनाएं फैलाए जाने से लोगों में उत्तेजना पैदा होती है और लोग हिंसा पर उतारू हो जाते हैं। हालांकि सरकार ने फर्जी खबरें यानी फेक न्यूज पर रोक लगाने के मकसद से कुछ उपाय किए हैं, पर उसका अपेक्षित असर नजर नहीं आ रहा। वाट्सऐप आदि सोशल मीडिया के मंचों पर समूह बना कर भ्रामक खबरें प्रसारित करने या फिर फेसबुक आदि माध्यमों पर फर्जी सूचनाएं फैलाने वालों पर नकेल कसना चुनौती बना हुआ है। ऐसे में बहुत सारे युवा भ्रामक सूचनाओं से दिग्भ्रमित हो जाते हैं।

24.9.1 मोबाइल फोन की लत

अब स्मार्ट फोनों की पहुंच अधिकांश नागरिकों तक बन चुकी है। खासकर युवाओं में स्मार्टफोन का आकर्षण बहुत है। स्मार्टफोन चूंकि इंटरनेट के जरिए संचालित होते हैं, उन पर बहुत सारी सुविधाएं उपलब्ध होती हैं। वहां सोशल मीडिया के तमाम मंचों से जुड़ा जा सकता है, हर तरह के गेम खेले जा सकते हैं, फिल्में देखी जा सकती हैं, अपने कार्यक्रम बना कर अपलोड किए जा सकते हैं। इस तरह युवाओं का बहुत सारा समय मोबाइल फोन पर गुजरने लगा है। जो युवा इसके जरिए पढ़ाई-लिखाई करना चाहते हैं, उन्हें तो लाभ मिलता है, पर जो युवा सोशल मीडिया पर सक्रिय रहते हैं, गेम खेलते या फिल्में वगैरह देखते हैं, उनमें कई तरह के मनोविकार देखे गए हैं। युवाओं में तुनक मिजाजी, गुस्सा, असुरक्षाबोध, भूख कम लगना, नींद न आना, पढ़ाई-लिखाई में मन न लगना, एकाग्रता न बन पाना, याददाश्त कमजोर होना, हिंसक व्यवहार करना जैसे विकार पैदा हो जाते हैं। यह समस्या पूरी दुनिया के युवाओं में देखी जाने लगी है। मोबाइल फोनों की वजह से पैदा होने वाली मानसिक विकृतियों से पार पाने के लिए अब विभिन्न अस्पतालों में इसके इलाज के लिए अलग से विभाग खोले जा रहे हैं। दिल्ली एम्स के ट्रॉमा सेंटर में मोबाइल फोनों की वजह से युवाओं में पैदा होने वाली परेशानियों को दूर करने के मकसद से एक अलग विभाग खोला गया है। तमाम बड़े शहरों में मनोवैज्ञानिक चिकित्सक इन समस्याओं से पार पाने में मदद के लिए केंद्र खोल रहे हैं। इसलिए मोबाइल फोन के नशे से दूर रहने का एक ही उपाय है कि इसका केवल जरूरत भर उपयोग किया जाए। हर समय इसका उपयोग न किया जाए।

24.10 जनसंचार और रोजगार

जनसंचार माध्यम रोजगार के भी बड़े माध्यम हैं। अखबारों, रेडियो चैनलों, टीवी चैनलों में समाचारों के संकलन के लिए संवाददाता नियुक्त किए जाते हैं। इनके अलावा बहुत सारे अंशकालिक संवाददाता नियुक्त होते हैं, जो अपने इलाके के समाचार को संबंधित समाचार संस्थानों को भेजते हैं। फिर उन समाचारों, विज्ञप्तियों, स्वतंत्र पत्रकारों आदि की भेजी खबरों,

लेखों आदि के संपादन के लिए विभिन्न स्तर पर संपादकों की नियुक्ति की जाती है। इसके अलावा अखबारों की पृष्ठ सज्जा यानी डिजाइनिंग के लिए लोग नियुक्त होते हैं। अखबार और पत्रिकाएं छापने वाली मशीनों पर काम करने वाले लोग होते हैं। फिर प्रसारण, वितरण और हिसाब-किताब रखने वाले लोग नियुक्त होते हैं। इसके अलावा इन माध्यमों के लिए विज्ञापन लाने वालों की जरूरत पड़ती है। उनमें कुछ समाचार माध्यमों के नियमित कर्मचारी होते हैं तो बहुत सारे लोग कमीशन आधार पर काम करते हैं। इसके अलावा हर मुहल्ले में हॉकर यानी अखबार-पत्रिकाएं पहुंचाने वाले होते हैं। इस तरह हर चरण में बहुत सारे लोगों को रोजगार मिलता है।

इसी तरह इलेक्ट्रानिक माध्यमों यानी टेलीविजन आदि की कार्य प्रणाली होती है। उनमें अंतर सिर्फ इतना होता है कि वे कागज पर नहीं छपते, बल्कि इलेक्टॉनिक माध्यमों के लिए तैयार किए जाते हैं। पर उनमें भी समाचारों का संकलन, संपादन, प्रकाशन, विज्ञापन आदि के लिए बड़े पैमाने पर लोगों की जरूरत पड़ती है।

24.10.1 न्यू मीडिया से खुद को कैसे जोड़ें

न्यू मीडिया के इंटरनेट के माध्यम से चलने वाले मंचों पर बहुत सारी जगहें अभी खुली हैं। जैसे फेसबुक, वाट्स ऐप, ट्विटर, इंस्टाग्राम आदि के माध्यम से जुड़ कर तो आपमें से ज्यादातर लोग अपने समूह के लोगों के साथ विचारों का आदान-प्रदान करते ही हैं, यू-टयूब जैसे कुछ ऐसे माध्यम भी हैं, जहां आप अपना खाता खोल कर अपने कार्यक्रम बना कर डाल सकते हैं। वहां जितने अधिक लोग आपके कार्यक्रम को देखते हैं, उसी के अनुसार आपको कमाई का हिस्सा भी मिलता है। इस तरह बहुत सारे युवा यू-टयूब पर अपना चैनल खोल कर अपने कार्यक्रम पेश करते और कमाई करते हैं।

अब तो इतने सस्ते डिजिटल उपकरण आ गए हैं कि बहुत सारे युवा मोबाइल जैसे उपकरण से ही फिल्में तक बना लेते हैं। उसी के कैमरे से शूट करते हैं, उसी पर संपादन करते हैं और फिल्म तैयार कर लेते हैं। ऐसी फिल्मों के लिए अंतरराष्ट्रीय फिल्म समारोह भी आयोजित किए जाते हैं। फिर वाट्स ऐप, फेसबुक आदि पर प्रसारित किए जाने वाले संदेश, चुटकुले आदि भी बना कर बहुत सारे युवा कमाई कर रहे हैं। आप इनमें से किसी भी माध्यम को चुन कर उसे अपनी अभिव्यक्ति का मंच बना सकते हैं। अगर आप कहीं दूर-दराज इलाके में रहते हैं, तो वहां की संस्कृति, संगीत, साहित्य, कलाओं आदि से संबंधित सामग्री तैयार कर यू-ट्यूब जैसे माध्यमों पर प्रसारित कर सकते हैं। पढ़ाई-लिखाई संबंधी जानकारियां भी साझा कर सकते हैं। बहुत सारे युवा इंटरनेट पर टयूशन देने का काम कर रहे हैं। इसी तरह आपमें अगर कोई कौशल है, जैसे संगीत गायन, चित्रकारी आदि, तो उससे संबंधित सामग्री भी पेश कर सकते हैं। कुछ नहीं तो अपने क्षेत्र में होने वाली गतिविधियों, घटनाओं आदि की सूचना भी प्रसारित कर सकते हैं। आजकल हर तरह की सामग्री के उपभोक्ता हैं।

पाठगत प्रश्न 24.3

दिए गए विकल्पों में से उचित विकल्प चुन कर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

1. इनमें से किसे न्यू मीडिया का हिस्सा नहीं माना जाता–

   (क) अखबार (ख) टीवी

   (ग) फेसबुक (घ) यू-टड्‌ब

2. यू-ट्यूब पर क्या नहीं कर सकते–

   (क) अखबार पढ़ना (ख) संगीत सुनना

   (ग) समाचार सुनना (घ) पढ़ाई-लिखाई करना

3. विज्ञापन इनमें से क्या नहीं करता–

   (क) प्रचार करना (ख) जागरूकता फैलान

   (ग) भ्रम फैलाना (घ) सूचनाएं पहुंचाना

क्रियाकलाप 24.3

विभिन्न संचार माध्यमों पर प्रकाशित-प्रसारित होने वाले विभिन्न विज्ञापनों को ध्यान से देखें और विश्लेषण करें कि कितने प्रकार के विज्ञापन होते हैं। उन्हें आकार-प्रकार के मुताबिक विश्लेषण करें कि उनसे लोगों को क्या लाभ मिलता है और विज्ञापन क्यों जरूरी होते हैं? एक चार्ट तैयार कर इन बिंदुओं को लिखें।

24.11 आपने क्या सीखा

- जनसंचार को लोकतंत्र का चौथा खंभा कहा जाता है। अखबार, रेडियो, टीवी जैसे माध्यम सूचनाओं के जरिए लोगों को जागरूक करते रहते हैं। बताते रहते हैं कि सरकारें क्या ठीक काम कर रही हैं, क्या ठीक नहीं कर रही हैं। क्या होना चाहिए, जो नहीं हो पा रहा।

  समाज में कहां अच्छा काम हो रहा है और अगर कहीं कुछ बुरा हो रहा है, तो उसे कैसे दूर किया जाना चाहिए। इस तरह सरकारों और प्रशासन पर भी दबाव बना रहता है कि वे देश और समाज के लिए ऐसा कोई काम न करें, जिससे जनहित पर बुरा प्रभाव पड़े। लोगों के मूल अधिकारों का हनन न होने पाए।

- जनसंचार माध्यमों के महत्वपूर्ण कार्य है–

  – सूचनाएं पहुंचाना;

- लोगों को अपने अधिकारों के प्रति जागरूक करना;
- सामाजिक बुराइयों को दूर करना;
- सरकारी योजनाओं, कार्यक्रमों, नीतियों, नियम-कायदों का प्रचार-प्रसार करना;
- सरकार और प्रशासन की जिम्मेदारियों और जवाबदेहियों को रेखांकित करते रहना;
- आम लोगों को जनता और प्रशासन के कामकाज में सहभागी बनाना;
- किसी योजना, नीति, कार्यक्रम आदि के बारे में आम लोगों की राय सरकार के सामने पेश करना; और जनहित की सूचनाओं का प्रसार करना है।

- 1826 में कानपुर निवासी पंडित युगल किशोर शुक्ल ने कलकत्ता से 'उदंत मार्तंड' नाम से हिंदी के प्रथम समाचार-पत्र का प्रकाशन आरंभ किया।
- जनसंचार माध्यमों के अंतर्गत मुख्य रूप से अखबार, रेडियो और टेलीविजन आते हैं। नए संचार माध्यमों के रूप में मोबाइल फोन, इ-पेपर, इंटरनेट रेडियो, इंटरनेट टीवी, सोशल मीडिया और इंटरनेट के माध्यम से चलने वाले अन्य मंच आते हैं।
- सोशल मीडिया के अंतर्गत फेसबुक, इंस्टाग्राम, वाट्स ऐप, ट्विटर, ब्लॉग आदि आते हैं।
- जनसंचार माध्यमों का तेजी से प्रसार होने की वजह से समाज के अनेक लाभ हुए हैं। इसके जरिए शिक्षा, व्यापार, कृषि, वाणिज्य, सूचनाओं के आदान-प्रदान में तेजी आई है तो विज्ञापनों के माध्यम से व्यापारियों, सरकार और आम नागरिकों को जानकारियां पहुंचने लगी हैं। इससे लोगों में सामाजिक, आर्थिक और राजनीतिक जागरूकता आई है।
- जनसंचार माध्यमों के तेजी से प्रसार से कुछ नुकसान भी हुए हैं। जैसे बहुत सारे युवाओं में मोबाइल फोन की लत पड़ने लगी है। वे दिन भर फेसबुक, इंस्टाग्राम, वाट्स ऐप आदि पर लगे रहते हैं। इसकी वजह से उनमें भूख कम लगना, चिड़चिड़ापन, एकाग्रता की कमी, गुस्सा आना जैसे समस्याएं पैदा होने लगी हैं। इसके लिए अब अस्पतालों में इलाज की भी व्यवस्था करनी पड़ रही है।
- इंटरनेट पर उपलब्ध मंचों यानी न्यू मीडिया ने युवाओं के लिए रोजगार के नए अवसर भी पैदा किए हैं। अब वे उनसे जुड़ कर अपनी पसंद के कार्यक्रम बना कर पेश कर सकते हैं।

24.12 सीखने के प्रतिफल

- अपने परिवेशगत अनुभवों पर अपनी स्वतंत्र और स्पष्ट राय व्यक्त करते हैं।
- रोज़मर्रा के जीवन से अलग किसी घटना/स्थिति-विशेष में भाषा का काल्पनिक और सृजनात्मक प्रयोग करते हुए लिखते हैं, जैसे-बगैर पेड़ों का शहर, पानी के बिना एक दिन, बिना आँखों के एक दिन।

- प्राकृतिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक मुद्दों, घटनाओं के प्रति अपनी प्रतिक्रिया को बोलकर/लिखकर व्यक्त करते हैं।
- फिल्म एवं विज्ञापनों को देखकर उनकी समीक्षा लिखते हुए दृश्य माध्यम की भाषा का प्रयोग करते हैं।
- सभी प्रकार की विविधताओं (धर्म, जाति, लिंग, क्षेत्र एवं भाषा-संबंधी) के प्रति सकारात्मक एवं विवेकपूर्ण समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के माध्यम से अभिव्यक्त करते हैं।
- विभिन्न विषयों के आपसी संबंधें की समझ लिखकर, बोलकर एवं विचार-विमर्श के द्वारा व्यक्त करते हैं।
- विभिन्न अवसरों पर वैज्ञानिक दृष्टिकोण को प्रदर्शित करते हैं; जैसे-विचार-विमर्श, वैचारिक लेखन, वाद-विवाद प्रतियोगिता आदि।
- भाषायी अभिव्यक्ति के विभिन्न माध्यमों से राष्ट्र के प्रति लगाव को अभिव्यक्त करते हैं।
- भाषा-कौशलों के माध्यम से जीवन-कौशलों को आत्मसात करते हैं और अभिव्यक्त करते हैं।
- सामाजिक, शारीरिक एवं मानसिक रूप से चुनौती प्राप्त समूहों के प्रति संवेदनशीलता एवं समानुभूति लिखकर अभिव्यक्त करते हैं।
- सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग करते हुए भाषा एवं साहित्य के नवीन कौशलों को अर्जित करते हैं एवं उसकी भाषिक अभिव्यक्ति करते हैं।

24.13 पाठांत प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के विस्तार से उत्तर दीजिए-

1. जनसंचार माध्यमों से समाज को क्या लाभ होता है, उदाहरण सहित लिखिए।
2. जनसंचार माध्यमों के विकास के बारे में विस्तार से वर्णन कीजिए।
3. जनसंचार माध्यमों की कार्यप्रणाली के बारे में उल्लेख कीजिए।
4. न्यू मीडिया यानी नए जनसंचार माध्यम से क्या तात्पर्य है? इसके अंतर्गत आने वाले माध्यमों के बारे में अपने विचार प्रस्तुत कीजिए।
5. सोशल मीडिया के फायदे और नुकसान के बारे में तर्क सहित उत्तर दीजिए।
6. विज्ञापन के क्या लाभ हैं? उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।

24.14 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

24.1 1. (क) 2. (ग) 3. (घ)

24.2 1. (घ) 2. (क) 3. (घ)

24.3 1. (क) 2. (क) 3. (ग)

25

हिंदी और प्रौद्योगिकी

आज का युग प्रौद्योगिकी प्रधान युग बन गया है। इस क्षेत्र में निरंतर प्रगति दिखाई दे रही है और यहाँ तक कि शिक्षा का मुख्य अंग इसमें दक्षता हो गई है। ऐसी स्थिति में साहित्य व भाषा के विद्यार्थी होने के साथ-साथ आप प्रौद्योगिकी में भी प्रवीण बनें, यही समय की माँग है। कंप्यूटर और इंटरनेट का प्रभाव जीवन में अभिन्न रूप से देखा जा सकता है। अब विद्यालयों में नर्सरी कक्षा से ही कंप्यूटर सिखाया जा रहा है। अतः इस पाठ में विस्तृत रूप में प्रौद्योगिकी के विस्तार, उसकी उपयोगिता, प्रकार और उसके विविध उपयोग का वर्णन किया गया है जिससे आपको पढ़ाई में और भविष्य में अनेक लाभ मिलेंगे।

उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात आप

- जीवन में प्रौद्योगिकी के महत्व और प्रक्रिया का उल्लेख कर सकेंगे;
- प्रौद्योगिकी के आधुनिक रूपों पर प्रकाश डाल सकेंगे;
- हिंदी के संवर्धन में हिंदी के विभिन्न टूल्स के उपयोग का वर्णन कर सकेंगे;
- प्रौद्योगिकी के दैनिक जीवन में उपयोग का विश्लेषण कर सकेंगे;
- हिंदी में प्रौद्योगिकी के नए रूपों का उल्लेख कर सकेंगे।

25.1 कंप्यूटर पर काम करना हुआ आसान

कंप्यूटर आधुनिक युग में बहुत ही महत्वपूर्ण साधन बन गया है। **कंप्यूटर** के जरिए हम अपने बहुत सारे कार्यों को आसानी से कर सकते हैं। इसलिए यह प्रत्येक क्षेत्र में उपयोगी हो गया है।

शिक्षार्थियो ! कंप्यूटर या मोबाइल का उपयोग जिसमें सबसे ज्यादा होता है, वह है- वर्ड प्रोसेसिंग, जो सरकारी और निजी क्षेत्र, सभी जगहों पर प्रयोग में लाया जाता है।

वर्ड प्रोसेसर क्या है?

वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर एक ऐसा प्रोग्राम है जिसकी मदद से टाइप करके किसी भी तरह का दस्तावेज या डॉक्यूमेंट तैयार किया जाता है और जिसे प्रिंट भी किया जा सकता है।

आइए, वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर के बारे में और अधिक जानें।

वर्ड प्रोसेसर की प्रमुख विशेषताएँ

इसकी अनेक विशेषताएँ हैं-

- **संपादन (Editing)**- वर्ड प्रोसेसर की मदद से डॉक्यूमेंट को संपादित करना आसान होता है। टाइप किए हुए Text में आसानी से किसी भी प्रकार का परिवर्तन करना आसान होता है।
- **पाठ स्वरूपण (Text formatting)** - लिखे हुए पाठ (Text) को अपनी आवश्यकतानुसार आसानी से स्वरूपण (Format) जैसे Bold, Italic, Underline करने की सुविधा होती है इत्यादि।
- **कॉपी करना, कट करना और पेस्ट करना (Copying, cutting and pasting)**- दस्तावेज (Document) के किसी भाग से Text को Cut या Copy किया जा सकता है।
- **पेज सेटअप करना (Page Setup)**- अपनी आवश्यकतानुसार पेज का Set Up कर सकते हैं। अर्थात, पेज का आकार, अभिविन्यास (Orientation) में बदलाव करते हैं।
- **पेज मार्जिन (Page Margin)**-पेज के Margin को व्यवस्थित कर सकते हैं।
- **हैडर और फूटर (Headers And footers) –** किसी दस्तावेज़ के Headers और Footers को पृष्ठ संख्या, दिनांक, पाद लेख (Foot) या दस्तावेज़ के सभी पृष्ठों या (Footnotes) विशिष्ट पृष्ठों के लिए अनुकूलित किया जा सकता है।
- **स्वतः सुधार (AutoCorrect)**- सामान्य त्रुटियों का सुधार किया जा सकता है। उदाहरण के लिए - नमस्त्ते की जगह नमस्ते कर देगा।
- **शब्दों के वर्तनी और व्याकरण को ठीक करना (Spelling and Grammar Check)**-किसी भी शब्द की वर्तनी और व्याकरण की जाँच कर सकते हैं और उसमें सुधार करने की भी सुविधा होती है। इसमें वर्तनी और व्याकरण की जाँच करने की

सुविधा होती है। यह स्वयं (Automatically) वर्तनी और व्याकरण (Grammar) की गलतियों को ढूँढता है तथा उसे सही भी करता है। शब्दकोश (Thesaurus) इस सॉफ्टवेयर में एक कॉम्प्रेहेन्सिव डिक्शनरी (Comprehensive Dictionary) और शब्दकोश होता है जो एक शब्द के कई पर्यायवाची (Synonyms) देता है।

- **ग्राफिक्स (Graphics)**

  यह MS-Word में चित्र बनाने की अच्छी सुविधा होती है। इसके द्वारा विभिन्न प्रकार की आकृति, जैसे कि वृत्त, आयत, रेखाएँ, त्रिभुज आदि अनेक प्रकार के आकार व चित्र आसानी से बना सकते हैं। इसमें चित्र बनाने का ड्राइंग टूलबार उपलब्ध होता है।

- **मेल मर्ज (Mail Merge)**– Mail Merge का उपयोग कर एक Letter को आसानी से कई नाम से बनाया जा सकता है।

पाठगत प्रश्न 25.1

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. ....एक ऐसा प्रोग्राम है जिसकी मदद से टाइप करके किसी भी तरह का दस्तावेज या डॉक्यूमेंट तैयार किया जाता है।

   (क) वर्ड प्रोसेसर सॉफ्टवेयर   (ख) क्लाउड कंप्यूटिंग

   (ग) इंटरनेट   (घ) ई-मेल

2. ....का उपयोग कर एक Letter को आसानी से कई नाम से बनाया जा सकता है।

   (क) ई-लर्निंग   (ख) टाइपराइटर

   (ग) इंडिग कीबोर्ड   (घ) मेल मर्ज

25.2 हिंदी से संबंधित विभिन्न टूल्स

सूचना प्रौद्योगिकी क्रांति ने ज्ञान के द्वार खोल दिए हैं। ऑन लाइन सरकारी कामकाज विषयक ई-प्रशासन, ई-बैंकिंग द्वारा बैंक व्यवहार ऑनलाइन, शिक्षा सामग्री के लिए ई-एजुकेशन आदि माध्यम से सूचना प्रौद्योगिकी का विकास हो रहा है।

सूचना प्रौद्योगिकी में हिंदी का उपयोग करके इसको विश्वव्यापी स्तर पर प्रतिष्ठा मिल सकती है। राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा विशेष प्रयत्न इस दिशा में किए जा रहे हैं, जैसे, राजभाषा को बढ़ावा देने के लिए बहुत से टूल्स एवं सॉफ्टवेयर राजभाषा विभाग द्वारा विकसित किये गए हैं। आइए इन टूल्स के बारे में विस्तृत रूप में जानें।

हिंदी आई टी टूल्स का प्रयोग

हिंदी का सर्वाधिक उपयोग में लाए जाने वाला कोड- यूनिकोड है। इसके बारे में विस्तार से पढ़ते हैं -

- **यूनिकोड को सक्रिय करना :** कंप्यूटर पर हिंदी के प्रयोग के लिए पहली आवश्यकता यूनिकोड को सक्रिय करने की होती है। यूनिकोड एनकोडिंग को सक्रिय करते ही कंप्यूटर किसी भी भाषा में काम करने के लिए सक्षम हो जाता है। यूनिकोड सक्रिय कैसे करें?
- **कुंजीपटल / कीबोर्ड के विकल्प :** यूनिकोड को सक्रिय करने के बाद अपनी आवश्यकता के अनुसार कीबोर्ड के विकल्प का चयन कर, उसे इंस्टाल करना होता है। मुख्यत: तीन विकल्प हैं:

    1. रेमिंग्टन कीबोर्ड
    2. इनस्क्रिप्ट कीबोर्ड
    3. फोनेटिक कीबोर्ड

1. **रेमिंग्टन कीबोर्ड**- हिंदी टाइपिंग के लिए सबसे पहला जो कीबोर्ड विकसित किया गया, वह रेमिंग्टन कीबोर्ड ही था। चूंकि इसे रेमिंग्टन द्वारा विकसित किया गया था इसलिए इसका नाम रेमिंग्टन कीबोर्ड रखा गया है। अगर आज आप देखें तो इसकी वर्ण व्यवस्था बहुत जटिल दिखेगी परंतु कीबोर्ड विकसित करने के समय हिंदी के इतने वर्ण को कीबोर्ड पर लाना महत्वपूर्ण था। रेमिंग्टन कीबोर्ड के आधार पर ही नॉन-यूनीकोड फॉन्ट (KRUTIDEV, DEVLYS, KUNDLI फॉन्ट) विकसित किए गए, जिनके द्वारा अंग्रेजी कीबोर्ड में ही हिंदी रेमिंग्टन का टाइपिंग इंटरफेस मिल गया और टाइपराइटर पर टाइपिंग सीखने और टाइपिंग करने वाले टाइपिस्ट को बिना किसी समस्या के कंप्यूटर पर टाइपिंग का माध्यम मिल गया।
2. **इनस्क्रिप्ट कीबोर्ड**- यह मानक कीबोर्ड है तथा सभी ओपेरेटिंग सिस्टम्स (विंडोज़, लिनिक्स, बोस, मैकबुक आदि) में पहले से ही उपलब्ध है। इसे भारतीय भाषाओं के लिए यूनिवर्सल कीबोर्ड भी कहा जा सकता है। इन्स्क्रिप्ट कीबोर्ड पर किसी एक भारतीय भाषा की टाइपिंग सीख लेने के बाद किसी भी भारतीय भाषा की टाइपिंग की जा सकती है क्योंकि सभी भारतीय भाषाओं के लिए इन्स्क्रिप्ट कीबोर्ड एक समान है। भाषा इंडिया पर इंडिक स्क्रिप्ट ट्यूटर नाम से एक सॉफ्टवेयर उपलब्ध है जिसकी सहायता से इन्स्क्रिप्ट कीबोर्ड लेआउट सीखा जा सकता है। हिंदी इन्स्क्रिप्ट टाइपिंग सीखने के लिए टीडीआईएल की साइट से नि:शुल्क हिंदी इनस्क्रिप्ट टाइपिंग ट्यूटर डाउनलोड किया जा सकता है।

    हिंदी फोंट्स में केवल यूनिकोड समर्थित फॉन्ट का ही प्रयोग अधिकृत है। इससे फाइलों के लेन-देन में समस्या नहीं होती है। माइक्रोसॉफ्ट तथा एप्पल ओएस वाले सिस्टम में पहले से ही यूनिकोड मंगल सहित कई देवनागरी यूनिकोड फॉन्ट उपलब्ध हैं। अतिरिक्त

यूनिकोड समर्थित फोंट्स ILDC से डाउनलोड किए जा सकते हैं। कंप्यूटर पर हिंदी के प्रयोग के लिए अनेक अन्य टूल्स भी उपलब्ध हैं।

3. फोनेटिक कीबोर्ड

केवल अंग्रेजी अथवा रोमन लिपि में टाइपिंग का ज्ञान होने पर भी हिंदी देवनागरी में टाइप करने के लिए फोनेटिक टूल्स का प्रयोग किया जा सकता है। इसके भी बहुत विकल्प हैं। माइक्रोसॉफ्ट का टूल (इंडिक लैंग्वेज इन्पुट टूल) डाउनलोड कर सकते हैं। (इसके लिए आपके कंप्यूटर में NET FRAMEWORK अर्थात डॉटनेट फिक्स 2.0 – 3.5 इंस्टाल होना जरूरी है।)

कंप्यूटर की व्यापकता इस बात से भी समझी जा सकती है कि केवल कंप्यूटर सिस्टम ही नहीं हिंदी टाइपिंग मोबाइल फ़ोन में भी की जा सकती है, जिसके लिए हम Settings में बदलाव लाकर अथवा कई प्रकार के Apps उपलब्ध हैं जिन्हें हम अपने मोबाइल फोन पर आसानी से install करके उपयोग में ला सकते हैं। आइये, इनके बारे में और जानें–

→ हिंदी टाइपिंग के लिए मोबाइल Apps और संभावित settings

आइए जानते हैं कौन से मोबाइल Apps हैं जिनसे हम आसानी से हिंदी में काम कर सकते हैं और सेटिंग के जरिए हिंदी कीबोर्ड का फीचर को कैसे ऑन कर सकते हैं–

(i) हिंदी टंकण / Typing

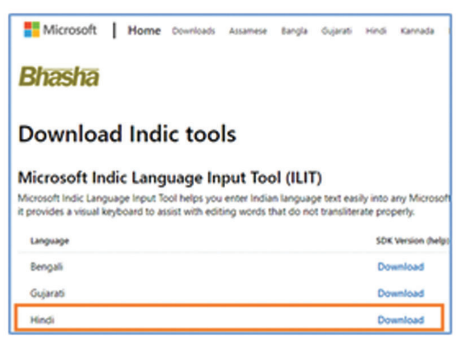
नोटबुक कंप्यूटर पर **टंकण** करते हुए टाइपराइटर, मोबाइल फोन, कंप्यूटर आदि के कुंजीपटल को दबाकर टेक्स्ट को इनपुट करने की प्रक्रिया को टंकण या 'टाइपिंग' कहते हैं। हिंदी में टंकण तीन तरीकों से किया जाता है –

- **लिप्यन्तरण/Transliteration:** इसमें अंग्रेजी कीबोर्ड द्वारा हिंदी में टाइप (टंकण) किया जाता है। यह बहुत सरल है। इसके लिए निम्न लिंक हैं–
- गूगल क्रोम (Google Chrome) के लिए गूगल हिंदी इनपुट टूल्स (Google Hindi Input Tools) Download Offline Installer के लिए निम्न लिंक पर जाएँ–

  https://rajbhasha.net/drupal514/Google+Hindi+input+installer+download+ for+All+Windows

  अथवा

  http://rajbhasha.net/download2/index.php/ght.exe



- **माइक्रोसॉफ्ट इंडिक लैंग्वेज इनपुट टूल्स–** Microsoft के इस टूल को download करने हेतु इस लिंक पर जाएँ

  https://www.microsoft.com/en&in/bhashaindia/downloads-aspx

(ii) गूगल टूल –यहाँ गूगल हिंदी इनपुट टूल्स या माइक्रोसॉफ्ट इंडिक लैंग्वेज इनपुट टूल्स के दिए गए किसी एक लिंक से आप इन्हें download कर लें। Download करने के उपरांत कंप्यूटर स्क्रीन के दाँयी ओर Language bar में आपको दो विकल्प (option) मिलते हैं–

एक 'abc' यानी अंग्रेजी टाइपिंग के लिए और दूसरा 'अ' हिंदी टाइपिंग के लिए।

Mouse के द्वारा 'अ' विकल्प (option) पर क्लिक करें और हिंदी में टाइप करें।

इसे आपको अंग्रेजी से हिंदी में लिखना होता है। जैसे-जैसे आप लिखेंगे, वैसे-वैसे आपको उन शब्द सुझावों की सूची दिखाई देने लगेगी। आप निम्न में से कोई भी कार्य करके सूची से एक शब्द चुन सकते हैं:

- पहले विकल्प का चयन करने के लिए SPACE या ENTER दबाएँ, किसी शब्द पर क्लिक करें,
- शब्द के आगे स्थित संख्या डालें,

जैसे Namaste – नमस्ते इस तरह ये काम करता है।

Bharat- भारत आता है,

vishay- विषय आता है, इत्यादि।

(iii) **श्रुतलेखन** (स्पीच टू टैक्स्ट टूल)

इस विधि में प्रयोक्ता माइक्रोफोन में बोलता है तथा कंप्यूटर में मौजूद स्पीच टू टैक्स्ट प्रोग्राम उसे प्रोसैस कर पाठ/टैक्स्ट में बदलकर लिखता है। इस प्रकार का कार्य करने वाले सॉफ्टवेयर को श्रुतलेखन सॉफ्टवेयर कहते हैं। यह टूलकिट आप गूगल टूल्स से डाउनलोड कर सकते हैं अथवा राजभाषा विभाग की साइट पर भी यह उपलब्ध है। गूगल डॉक्स भी वाइस टाइपिंग का एक उत्तम और सरल विकल्प है।

(iv) मंत्र-राजभाषा

मंत्र-राजभाषा एक मशीन साधित अनुवाद प्रणाली है, जो राजभाषा के प्रशासनिक, वित्तीय, कृषि, लघु उद्योग, सूचना प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य, रक्षा, शिक्षा एवं बैंकिंग क्षेत्रों के दस्तावेजों का अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करता है। यह टूल राजभाषा विभाग की साइट पर उपलब्ध है।

2. **शब्दकोश / Dictionaries** – ऑनलाइन काफी अच्छे शब्दकोश उपलब्ध हैं –

★ **ई-महाशब्दकोश**

ई-महाशब्दकोश एक द्विभाषी-द्विआयामी उच्चारण शब्दकोश है। ई-महाशब्दकोश की विशेषताएँ हैं:-

- देवनागरी लिपि यूनिकोड फोंट में; हिंदी/अंग्रेजी शब्दों का उच्चारण; स्पष्ट प्रारूप, आसान व त्वरित शब्द खोज; अक्षर क्रम में शब्द सूची, सीधा शब्द खोज; अंग्रेजी/हिंदी अक्षरों द्वारा शब्द खोज; स्पीच इंटरफेस के साथ हिंदी शब्द का उच्चारण आदि।
- यह टूल राजभाषा विभाग की साइट पर उपलब्ध है। प्रयोग के लिए लिंक पर जाएँ। इस टूल्स के प्रयोग से राजभाषा को समझने व इसमें कार्य करने में आसानी होगी।

http://e-mahashabdkosh.rb-aai.in@

★ **प्रशासनिक भाषा–**

https://rajbhasha.gov.in/hi/hindi-vocabulary

- www.vishwahindi.com
- LILA App-
- LILA का full form– (लर्निंग इंडियन लैंग्वेज विद आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस) (लीला) Learning Indian Languages through Artificial intelligence है।
- लीला ऐप से विभिन्न भाषाओं के माध्यम से हिंदी सीखने में सुविधा और सरलता होगी तथा हिंदी भाषा को समझना, सीखना तथा कार्य करना संभव हो सकेगा। लीला ऐप को अन्य ऐप की भाँति आप गूगल प्ले स्टोर से अपने मोबाइल में इंस्टॉल कर सकते हैं।

- गूगल स्टोर → टाइप Type LILA-Rajbhasha
- इसके बाद LILA Rajbhasha खोलकर – Select Package, i.e., Prabodh / Praveen / Pragya → भाषा के माध्यम का चुनाव (select medium language) → Learn Hindi Language
- BOLOApp एक एंड्रॉड एप है जिसे गूगल द्वारा पठन कौशल (Reading-Skills) सुधारने के लिए विकसित किया गया हैं।
- प्ले स्टोर → टाइप BOLO Google App → Enjoy Hindi Learning

3. ध्वनि आधारित टाइपिंग / Voice Typing

ध्वनि आधारित टाइपिंग बहुत सरल है। कंप्यूटर में गूगल डॉक्यूमेंट के गूगल वॉइस टाइपिंग से आप हिंदी में बोलकर लिख सकते हैं या टाइप कर सकते हैं। इसके सभी स्टेप इस प्रकार हैं–

1. सबसे पहले आप doc.google.com पर जाएँ और Image में दिख रहे page जैसा page open होगा इसमें Blank पर क्लिक करें।

2. अब blank document show हो रहा है इसमें menu bar में tool में voice typing Select करें। select करते ही दस्तावेज (Document) के बाईं ओर (left side) में Google voice typing का Icon दिखाई देगा।

3. इस google Voice Typing Icon में भाषा चयन करने के लिए क्लिक करें और हिंदी का चयन करें।

4. गूगल वॉयस टाइपिंग से बोल कर लिखें।

★ मोबाइल में/ In Mobile

जीबोर्ड (Gboard) से मोबाइल में हिंदी टाइपिंग कैसे करें?

यह गूगल के द्वारा बनाया गया मोबाइल कीबोर्ड है।

Step-1. सबसे पहले अपने मोबाइल की Setting में जाएँ, इसके बाद Additional Settings के विकल्प (Option) में जाएँ।

Step-2. अब Languages & Input के Section में जाएँ।

Step-3. अब Current Keyboard के विकल्प (Option) पर क्लिक करें और यहाँ से जीबोर्ड के विकल्प को चुनें।

Step-4. इसके बाद अपने Whatsapp या Notepad को खोलें जहाँ आप टाइपिंग कर सकें। अब टेक्स्ट एरिया पर क्लिक करें। इसके बाद की बोर्ड (Keyboard) दिखने लग जाएगा।

Step-5. अब कीबोर्ड (Keyboard) में सबसे ऊपर बीच में वर्तनी (Setting) के ऑप्शन पर क्लिक करें।

Step-6. अब आपके सामने भाषा (Languages) का विकल्प (Option) दिखाई देगा, इस पर क्लिक करें।

Step-7. आप जिस भी भाषा में टाइपिंग करना चाहते हैं, कीबोर्ड के विकल्प पर क्लिक करके उसे चुन लें। जैसे हम यहाँ पर अंग्रेजी (English), हिंग्लिंश (Hinglish) और हिंदी (Hindi) चुन लेते हैं।

★ अनुवाद / Translation

हिंदी- अंग्रेज़ी अनुवाद करना बहुत आसान है। इसके लिए Google Translation एक अच्छा विकल्प है। इसके लिए निम्न लिंक पर जाइए-

https://translate.google.co.in

इसमें जिस भाषा का अनुवाद किया जाना है, उसकी भाषा बाईं ओर select करें। तथा जिस भाषा में अनुवाद किया जाना है, वह दाई ओर select कर लीजिए। उसके बाद जिस भाषा का अनुवाद किया जाना है वह बाईं तरफ लिखिए, दाँई तरफ उसका अनुवाद अपने आप दिखाने लगेगा।

गूगल अनुवाद (Google Translation) में पूरी की पूरी फाइल का भी अनुवाद हो जाता है। इसके लिए दस्तावेज (Documents) में जाकर Browse करने पर फाइल का अनुवाद अपने आप आ जाएगा।

गूगल अनुवाद (Google Translation) को आप Google Translation App के रूप में मोबाइल में भी उपयोग कर सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 25.2

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प को चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. ....एनकोडिंग को सक्रिय करते ही कंप्यूटर किसी भी भाषा में काम करने के लिए सक्षम हो जाता है।

   (क) हिंदी कीबोर्ड (ख) रेमिंग्टन कीबोर्ड

   (ग) यूनिकोड (घ) इंडिक

2. हिंदी देवनागरी में टाइप करने के लिए .... का प्रयोग किया जा सकता है।

   (क) हिंदी कीबोर्ड (ख) रेमिंग्टन कीबोर्ड

   (ग) हिंदी कीबोर्ड (घ) फोनेटिक टूल्स

25.3 कंप्यूटर में प्रयोग की जाने वाली आधुनिक तकनीक

आज मनुष्य का जीवन नई तकनीक से बहुत सरल और सुविधाजनक हो गया है। मोबाइल फोन, टीवी, कंप्यूटर, इंटरनेट और घर में उपयोग होने वाले उपकरण, जैसे- फ्रीज, माइक्रोवेब ओवन, वाशिंग मशीन व मोटर यातायात के साधन आदि सभी आधुनिक तकनीक की ही देन हैं। शिक्षा के क्षेत्र में स्मार्ट क्लासेज से बच्चों को तकनीक की मदद से लाइव वीडियो व चित्र दिखाकर पढ़ाया जा रहा है। विद्यार्थी किसी भी प्रश्न का उत्तर इंटरनेट से कुछ ही सेकेंड में ढूँढ पा रहे हैं। ऑनलाइन पढ़ाई भी घर बैठे संभव है। आइए आज के युग में प्रयुक्त प्रोद्योगिकी के बारे में जानते हैं –

- **क्लाउड कंप्यूटिंग (Cloud Computing)**

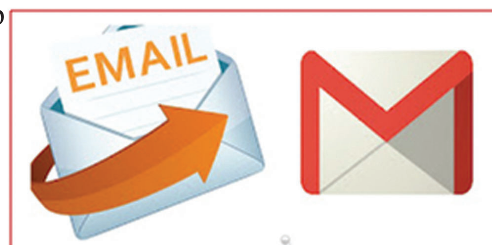
क्लाउड कंप्यूटिंग वह टेक्नोलॉजी है जिसमें इंटरनेट का इस्तेमाल करके विभिन्न तरह की सेवाएँ (services) प्रदान की जाती हैं। आसान भाषा में अगर क्लाउड कंप्यूटिंग को समझाएँ तो इस टेक्नोलॉजी में यूजर को इंटरनेट के एक सर्वर पर (जिसे क्लाउड कहा जाता है) डाटा स्टोरेज की सुविधा प्रदान की जाती है। ऐसे में क्लाउड (Cloud) पर जगह (space) खरीदकर उपयोगकर्त्ता

(user) अपना कितना भी डाटा उस पर सुरक्षित (save) कर सकता है और अपने डाटा को फिर दुनिया में कहीं से भी एक्सेस (access) कर सकता है।

इस टेक्नोलॉजी के अनेक उदाहरण आज दुनिया में मौजूद हैं। जिनमें से कुछ चुनिंदा प्रसिद्ध उदाहरण इस प्रकार हैं–

1. **यूट्यूब Youtube :** प्रसिद्ध वीडियो शेयरिंग प्लेटफार्म youtube पर रोज़ाना लाखों वीडियो अपलोड होते हैं। ऐसे में इतने सारे वीडियो को स्टोर करने के लिए यूट्यूब क्लाउड कंप्यूटिंग टेक्नोलॉजी का इस्तेमाल करता है।

2. **फेसबुक/व्हाट्एप Facebook/ Whatsapp:** फेसबुक प्रसिद्ध सोशल मीडिया प्लेटफार्म है जिस पर अरबों लोगों की प्रोफाइल है और बहुत सा डाटा मौजूद है तो ऐसे में इतने सारे डाटा को रखने के लिए फेसबुक/व्हाट्एप का इस्तेमाल किया जाता है। Whatsapp में आप एक समय में बहुत डाटा और सूचनाएँ बहुत सारे यूजर को भेज सकते हैं जो क्लाउड कंप्यूटिंग पर ही आधारित है।



3. **ईमेल (Emails):** यह सेवा प्रदान करने वाली सारी कंपनी (जैसे- Gmail, Rediff, yahoo) व ऑनलाइन सशक्त स्थान storage space देने वाली सारी कंपनियाँ, जैसे- ड्रॉपबॉक्स, यांडेक्स, मीडिया फायर, मेगा आदि सभी कंपनियों का ही इस्तेमाल करती हैं।

4. Picasa, Google Photos और Flickr करोड़ों लोगों के digital photographs को अपने सर्वर (server) में host करती है।

5. गूगल डॉक्स (Google Docs) उपयोगकर्ता को अपने प्रस्तुतियों (Presentations), वर्ड डॉक्यूमेंट्स (Word documents) और स्प्रेडशीट्स (Spreadsheets) को अपने

डाटा सर्वर में अपलोड करने की सुविधा देता है। इसके साथ उन दस्तावेज़ों को संपादित (edit) और प्रकाशित (publish) करने का भी विकल्प देता है। सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि इसमें सभी यूजर्स जुड़े होते हैं (collaborators), वे सब एक साथ काम कर सकते हैं और changes साथ ही साथ सबको दिखाई देते हैं और अपने आप सुरक्षित (save) होता रहता है।

क्लाउड कंप्यूटिंग के फायदे

1. कीमत कम होती है: Cloud Computing का प्रयोग करने से आपको अपने दूसरे उपकरण पर ज्यादा पैसा खर्च करने की जरूरत नहीं है।
2. डाटा को सुरक्षा प्रदान करता है: क्लाउड कंप्यूटिंग आपके डेटा को सुरक्षा प्रदान करता है। यह अपने हाई फीचर इस्तेमाल करता है आपके डेटा को सुरक्षित रखने में।
3. डिजास्टर रिकवरी: हर संस्था के लिए डाटा लॉस एक बहुत बड़ा संकट होता है तो यह क्लाउड कंप्यूटिंग दोबारा आप देख सकते हैं और अगर गायब हो भी जाता है तो यह रिकवरी कर देता है।
4. आपको पूरा कंट्रोल देता है: क्लाउड कंप्यूटिंग के द्वारा आप अपने डाक्यूमेंट्स पर पूरा कंट्रोल ले सकते हैं। कभी-कभी आपके डॉक्यूमेंट खराब हो जाते हैं तो उनके ऊपर आपका पूरा कंट्रोल होता है। कभी भी आपको अगर सही करना हो तो आप आसानी से उन्हें सही कर सकते हैं।

• ब्लॉग/ब्लॉगिंग (Blog/Blogging) किसे कहते है?

इंटरनेट के आने से पहले लोग डायरी लिखा करते थे जिसमें वे अपने विचारों, अनुभवों आदि को लिखते थे। लेकिन इंटरनेट के आ जाने के बाद लोग अपने विचारों, अनुभवों, ज्ञान आदि को इंटरनेट पर ब्लॉग के माध्यम से शेयर करने लगे जिससे कि दुनिया भर के लोग उनके ब्लॉग को पढ़कर ज्ञान ले सकें। ब्लॉग एक ऐसी वेबसाइट होती है जिसमें ब्लॉग ओनर अपनी रुचि के विषय पर नियमित रूप से लेख/विचार लिखता है। ब्लॉग में बहुत प्रकार की सूचनाएं होती हैं जो इंटरनेट यूजर के लिए मददगार होती हैं।

ब्लॉगर कौन होता है ?

एक **ब्लॉगर वह होता है,** जिसके पास खुद का एक ब्लॉग होता है और वह अपने ब्लॉग में नियमित रूप से पोस्ट भेजता है और अपने ब्लॉग का प्रबंधन (Manage) करता है।

ब्लॉग पोस्ट क्या होता है ?

एक ब्लॉगर अपने ब्लॉग में जो भी नयी जानकारी साझा करता है, उसे ही ब्लॉग पोस्ट के माध्यम से शेयर किया जाता है अर्थात् ब्लॉग पर मौजूद हर एक लेख को ही ब्लॉग पोस्ट कहा जाता है।

Blogging किसे कहते हैं?

एक ब्लॉगर के द्वारा अपने ब्लॉग को मैनेज और अपडेट करने की प्रक्रिया को ब्लॉगिंग कहते हैं। ब्लॉग बनाने के लिए आपको एक प्लेटफ़ॉर्म को चुनना होगा। ब्लॉगर और WordPress में से आप किसी एक मुख्य प्लेटफ़ॉर्म में ब्लॉगिंग कर सकते हैं।

आज के समय में ब्लॉगिंग के बहुत सारे प्लेटफार्म उपलब्ध हैं। कुछ प्रमुख ऑनलाइन ब्लॉगिंग के प्लेटफॉर्म इस प्रकार हैं–

1. Blogger.com 2. WordPress.org 3. Tumblr.com 4. Joomla.org

इनके अलावा ब्लॉगिंग के अन्य बहुत सारे offline प्लेटफॉर्म भी हैं जिन पर आप अपना ब्लॉग बना सकते हैं। जैसे- BlogDesk (Windows), Qumana आदि।

आर्टिफीसियल इंटेलिजेंस क्या है?

हमने तकनीकी प्रगति की एक विशाल लहर देखी है जिसने हमारी दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों को सरल बना दिया। इन तकनीकी नवाचारों में, आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस एक मूलभूत तत्व है जो कम्प्यूटेशनल उपकरणों और प्रणालियों में मानव बुद्धि के अनुकरण से संबंधित है।

आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस कंप्यूटर साइंस का एक सब-डिवीजन है और इसकी जड़ें पूरी तरह से कंप्यूटिंग सिस्टम पर आधारित हैं। एआई का अंतिम लक्ष्य ऐसे उपकरणों का निर्माण करना है जो बुद्धिमानी से और स्वतंत्र रूप से कार्य कर सकें और मानव श्रम और मैनुअल काम को कम कर सकें।

यह मानव बुद्धि की नकल करने के लिए मशीन लर्निंग का उपयोग करता है। सिरी, एलेक्सा, टेस्ला कार और डिजिटल एप्लिकेशन जैसे नेटफ्लिक्स और अमेज़ॅन एआई आदि प्रौद्योगिकियों के कुछ बेहतरीन उदाहरण हैं।

आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस के प्रमुख अनुप्रयोग

- कंप्यूटर गेम (Computer Gaming)
- प्राकृतिक भाषा प्रसंस्करण (Natural Language Processing)

- प्रवीण प्रणाली (Expert System)
- दृष्टि प्रणाली (Vision System)
- वाक् पहचान (Speech Recognition)
- बुद्धिमान रोबोट (Intelligent Robot)

पाठगत प्रश्न 25.3

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. ....टेक्नोलॉजी में यूजर को इंटरनेट के एक सर्वर पर डाटा स्टोरेज की फैसिलिटी प्रदान की जाती है।

   (क) क्लाउड कंप्यूटिंग

   (ख) ई-कॉमर्स

   (ग) ई-लर्निंग

   (घ) वेबसाइट

2. किसी एप्लीकेशन में सभी users जुड़े होते हैं (collaborators), एक साथ काम कर सकते हैं और परिवर्तन साथ ही साथ सबको दिखाई देते हैं और स्वत: सुरक्षित (automatically save) होता रहता है।

   (क) वर्ड प्रोसेसर   (ख) यूजर सर्विसेस

   (ग) गूगल डॉक्स   (घ) श्रुतलेखन (स्पीच टू टैक्स्ट टूल)

25.4 कंप्यूटर का दैनिक जीवन में उपयोग

मानव जीवन में कंप्यूटर ने अपना एक विशेष स्थान बना लिया है। आज समाज का लगभग हर मनुष्य कंप्यूटर को किसी ना किसी रूप में प्रयोग कर रहा है। हर स्कूल में आज कंप्यूटर सिखाया जा रहा है। देश का कोई भी विभाग कंप्यूटर से अछूता नहीं रहा है। टेलीफोन व्यवस्था, टी.वी., उपग्रह, बैंक, रेलवे बुकिंग आदि सभी कंप्यूटरीकृत हो गए हैं। कुछ प्रमुख क्षेत्रों के बारे में पढ़ते हैं-

1. घरों में

घरों में कंप्यूटरों का उपयोग अलग-अलग उम्र के लोगों द्वारा अलग अलग काम करने के लिए किया जाता है। जैसे- कोई बच्चा या स्कूल कंप्यूटर जानेवाला विद्यार्थी का उपयोग गेम खेलने, गाने सुनने, फिल्म देखने के लिए करता है।

टिप्पणी

दूसरी ओर अगर घर का कोई व्यक्ति ऑफिस जाता है तो वह कंप्यूटर का उपयोग, इंटरनेट चलाने, अपने ऑफिस का कोई काम करने, ऑनलाइन बिल पेमेंट करने, सोशल मीडिया चलाने आदि तरह-तरह के कामों को करने के लिए करता है।

अगर कोई कंप्यूटर साइंस का विद्यार्थी है तो वह कंप्यूटर का उपयोग अपने कॉलेज के असाइनमेंट बनाने, प्रोग्रामिंग लैंग्वेज सीखने और कोडिंग करने के लिए करता है।

2. बैंकिंग के क्षेत्र में

आज के समय में लगभग पूरी बैंकिंग व्यवस्था कंप्यूटर पर निर्भर करती हैं। बैंकिंग क्षेत्र में, कंप्यूटर का उपयोग अपने ग्राहकों के लेनदेन के विवरणों का संग्रह करने के लिए किया जाता है, जैसे कि एटीएम के द्वारा पैसे की निकासी और जमा करने का हिसाब रखना।

इसके माध्यम से बैंकों ने अपने द्वारा होने वाले कई गलतियों और फिजूलखर्चो को काफी हद तक कम कर दिया है।

बैंक हमें कंप्यूटर के द्वारा कई सुविधाएँ प्रदान करते हैं -

- बैंक हमें ऑनलाइन अकाउंटिंग सुविधा प्रदान करते हैं, जिसमें करंट बैलेंस चेक करना, ओवरड्राफ्ट बनाना, पैसे डिपॉजिट करना, इंटरेस्ट चार्ज करना, शेयर और ट्रस्टी रिकॉर्ड चेक करना आदि शामिल हैं।
- बैंकों में एटीएम मशीनें, जो पूरी तरह से स्वचालित हैं, ने बैंकों को और ग्राहकों को कार्य करना आसान कर दिया हैं।

3. बीमा के क्षेत्र में

कंप्यूटर की मदद से बीमा कंपनियां अपने सभी रिकॉर्ड को अद्यतन रखती हैं। फाइनेंस हाउस, स्टॉक ब्रोकिंग फर्म और बीमा कंपनियां अपनी चिंताओं को दूर करने के लिए व्यापक रूप से कंप्यूटर का उपयोग कर रहे हैं।

बीमा कंपनियां सभी ग्राहकों का एक डेटाबेस बनाकर उसे व्यवस्थित करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करती हैं। बीमा कंपनियां इसके द्वारा निम्नलिखित कार्य करती हैं :-

- पॉलिसी को जारी रखने की प्रक्रिया।
- पॉलिसी की तारीख शुरू करना।
- पॉलिसी की अगली देय किस्त।
- बोनस का हिसाब।
- अपने ग्राहकों का रिकॉर्ड रखने में।

4. शिक्षा के क्षेत्र में

शिक्षा के क्षेत्र में कंप्यूटर का उपयोग ई-बुक्स, ऑनलाइन कक्षाओं, ऑनलाइन परीक्षा, ऑनलाइन ट्यूशन, आदि कार्यो के लिए किया जाता है।

ई-लर्निंग सेवाओं का केंद्रीय पहलू कक्षाओं की सीमाओं से परे शिक्षा है। ई-लर्निंग विद्यार्थियों को ज्ञान एकत्रित करने और कहीं से भी सीधे प्रसारण में भाग लेने में मदद करता है। शिक्षक लाइव कक्षाएँ संचालित करते हैं या पहले से रिकॉर्ड किए गए व्याख्यान दिखाते हैं। ई-लर्निंग प्रबंधन प्रणाली में, लाइव इंटरेक्टिव कक्षाएँ अर्थात् वर्चुअल कक्षाओं और ऑनलाइन सत्रों का गठन कर आयोजित की जाती हैं जहाँ शिक्षक कक्षा में विद्यार्थियों की भागीदारी और उसके बाद के ऑनलाइन असाइनमेंट को ग्रेड देते हैं। एक अध्यापक बहुत से विद्यार्थियों को, जो विभिन्न भौगोलिक स्थानों पर बैठे होते हैं, एक ही समय में शिक्षा दे सकता है।

5. मार्केटिंग में

कंप्यूटर का उपयोग मार्केटिंग में कई रूपों में होता है। जैसे- विज्ञापन एव होम शॉपिंग। इसका कंम्प्यूटरीकृत कैटलॉग के उपयोग करने से घर से खरीदारी (होम शॉपिंग) संभव हो पाई है जो उत्पाद की जानकारी ग्राहकों तक आसानी से प्रदान करती है।

6. स्वास्थ्य के क्षेत्र में

कंप्यूटर अस्पताल, औषधालयों, प्रयोगशालाओं का एक महत्तपूर्ण हिस्सा बन गया है। यहाँ कंप्यूटर का उपयोग रोगियों और दवाइयों के रिकॉर्ड को रखने के लिए किया जाता है। इसका उपयोग बहुत से रोगों का पता लगाने के लिए स्कैनर के रूप में भी किया जाता है जिससे बीमारी का सही से पता लगाया जा सके और उसका जल्दी से निदान किया जा सके। ईसीजी, ईईजी, अल्ट्रासाउंड और सीटी स्कैन आदि काम कंप्यूटरीकृत मशीनों द्वारा किया जाता है। साथ ही आजकल सर्जरी करने के लिए भी इसका बेहतरीन उपयोग किया जाने लगा है।

7. व्यापार के क्षेत्र में

कंप्यूटर की सटीकता, गति और शुद्धता के कारण व्यावसायिक संगठनों द्वारा कंप्यूटर का काफी ज्यादा उपयोग किया जाता हैं जैसे- पेरोल गणना (Payroll calculations), बजट (Budgeting), बिक्री विश्लेषण (Sales Analysis), इत्यादि।

8. सैन्य क्षेत्र में

इसका उपयोग रक्षा के लिए व्यापक तौर पर हथियार तैयार करने के लिए किया जाता है। मॉडर्न टैंक, अत्याधुनिक हथियार, ड्रोन और मिसाइल आदि में भी कंप्यूटरीकृत नियंत्रण प्रणाली का उपयोग किया जाता है।

9. संचार के क्षेत्र में

संचार के द्वारा हम अपने संदेश, तस्वीर, भाषण को दूसरे तक पहुँचाते हैं, ईमेल, चैटिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के द्वारा।

10. सरकारी कामों में

सरकार अपने बहुत से कामों के लिए कंप्यूटर पर निर्भर करती है। सरकारी कामों में कंप्यूटर के अनेक रूपों में उपयोग होते हैं, जैसे- बजट तैयार करने में, कर विभाग में बिक्री कर का हिसाब रखने में, आयकर विभाग में, मौसम की सटीक जानकारी में आदि।

11. विज्ञान और इंजीनियरिंग के क्षेत्र में

कंप्यूटर विज्ञान और इंजीनियरिंग में कार्यो को गतिशीलता प्रदान करने के लिए उच्च प्रदर्शन वाले कंप्यूटर का उपयोग किया जाता हैं। वैज्ञानिक भूकंप की बेहतर समझ रखने के लिए और डेटा का विश्लेषण करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करते हैं। साथ ही, शोध करने, अंतरिक्ष उपकरणों को लॉन्च करने, उनको नियंत्रित करने और डेटा एकत्रित करने तथा उसका विश्लेषण करने और उस डेटा को सुरक्षित रखने में किया जाता है।

12. उद्योग में

कंप्यूटर के आने से ऑनलाइन मार्केटिंग संभव हो पाया है। ऑनलाइन मार्केटिंग द्वारा विभिन्न उत्पादों को ग्रामीण और दुर्गम क्षेत्रों में बेचने की क्षमता में एक बड़ी क्रांति देखी गई है।

13. प्रशिक्षण में

कई संस्थाएँ अपने कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने, पैसे बचाने और प्रदर्शन में सुधार करने के लिए कंप्यूटर-आधारित प्रशिक्षण का उपयोग करते हैं। कंप्यूटर के माध्यम से हम वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग कर सकते हैं जिससे विभिन्न स्थानों में उपस्थित लोगों को एक साथ जोड़ सकते हैं। इससे हमारे समय के साथ-साथ पैसों की भी बचत होती है।

16. प्रकाशन में

कंप्यूटर का उपयोग किसी भी प्रकार के डिज़ाइन को प्रकाशित (Publish) करने के लिए किया जाता है। जैसे- समाचार पत्रिकाएँ, विपणन सामग्री, फ़ैशन पत्रिकाएँ, उपन्यास, समाचार पत्र आदि। इसका सबसे अच्छा, सरल एवं आसानी से प्रयोग में लाये जाने वाला सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन है- माइक्रोसॉफ्ट का प्रकाशक (publisher)।

17. कला और मनोरंजन के क्षेत्र में

चित्र, ग्राफिक डिज़ाइन और पेंटिंग बनाने, तस्वीरों को एडिट करने, कॉपी करने, भेजने और प्रिंट करने के लिए के लिए भी कंप्यूटर का उपयोग किया जाता है। इनका उपयोग

वीडियो को कैप्चर करने, संपादित करने और देखने के लिए किया जाता है। इनका उपयोग लोगों द्वारा गेम खेलने के लिए किया जाता है।

18. बैंकिंग व वित्त में

आजकल लोग अपने खाते की शेष राशि की जाँच करने, पैसे ट्रांसफर करने या क्रेडिट कार्ड से भुगतान करने के लिए कंप्यूटर का उपयोग करने लगे हैं।

19. नेविगेशन में

नेविगेशन तेजी से कंप्यूटरीकृत हो गया है, खासकर जब से कंप्यूटर टेक्नोलॉजी को जीपीएस तकनीक के साथ जोड़ा गया है।

20. घर से काम करना

कंप्यूटर ने घर से काम करना और दूरदराज के क्षेत्रों में काम करना आसान कर दिया है। कर्मचारी कार्यालय में आए बिना आवश्यक डेटा और जानकारियाँ साझा कर सकते हैं। मैनेजर दूर से कर्मचारियों की उत्पादकता की निगरानी आसानी से कर सकते हैं।

21. सोशल मीडिया में

सोशल मीडिया लोगों को लंबी दूरी के बावजूद वास्तविक समय में टेक्स्ट या ऑडियो के रूप में चैट करने में सक्षम बनाता है। साथ ही, तस्वीरों, वीडियो और मीम्स का आदान-प्रदान भी करता है। ब्लॉग लोगों को कई तरह के विचार, अपडेट और अनुभव पोस्ट करने में सक्षम बनाता है। ऑनलाइन फ़ोरम, विशेषज्ञ या सामान्य विषयों पर लोगों के बीच चर्चा को संभव करते हैं।

22. सुरक्षा और निगरानी में

लोगों और वस्तुओं की निगरानी के लिए कंप्यूटर को अन्य तकनीकों के साथ जोड़ा जा रहा है। बॉयोमीट्रिक पासपोर्ट के साथ संयुक्त कंप्यूटर लोगों को धोखाधड़ी से किसी देश में प्रवेश करने या यात्री हवाई जहाज तक पहुँच प्राप्त करने के लिए कठिन बनाते हैं।

23. मौसम की भविष्यवाणी में

मौसम की निगरानी करने के लिए उपग्रह का उपयोग किया जाता है जिनसे प्राप्त डाटा भविष्य में मौसम की जानकारी देने में सहायक होता है। कंप्यूटर से मौसम संबंधी जानकारी भी प्राप्त कर सकते हैं।

24. रोबोटिक में

रोबोटिक (Robotics) टेक्नोलॉजी का अपना एक विस्तृत क्षेत्र है। रोबोटों को उन क्षेत्रों का पता लगाने के लिए विकसित किया गया है जहां स्थितियाँ मनुष्यों के लिए बहुत कठिन हों।

पाठगत प्रश्न 25.4

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए:

1. .... विद्यार्थियों को ज्ञान इकट्ठा करने और कहीं से भी लाइव सत्र में भाग लेने में मदद करता है।

   (क) ई-व्यापार (ख) ई-लर्निंग

   (ग) ई-यूजर (घ) ई-पोर्टल

2. ईमेल, चौटिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग .... के विकल्प हैं।

   (क) संचार (ख) ई-व्यापार

   (ग) ई-लर्निंग (घ) ई-यूजर

25.5 आपने क्या सीखा

वर्ड प्रोसेसर की विशेषताएँ
- संपादन
- पाठ स्वरूपण
- कॉपी, कट, पेस्ट करना
- पेज सेटअप
- पेज मार्जिन
- हैडर व फूटर
- स्वतः सुधार
- ग्राफिक्स
- मेल मर्ज

हिंदी के आईटी टूल्स
- रेमिंग्टन कीबोर्ड
- इनस्क्रिप्ट कीबोर्ड
- फोनेटिक कीबोर्ड

क्लाउड कंप्यूटिंग
- यूट्यूब
- फेसबुक/व्हाट्सएप
- ईमेल
- पिक्सा, गूगल फोटोज़ फ्लीकर्स
- गूगल डॉक्स

ब्लागिंग

कंप्यूटर का दैनिक जीवन के उपयोग
- घर में
- बैंकिंग में
- बीमा में
- शिक्षा में
- बाजार में
- स्वास्थ्य
- व्यापार
- सैन्य-सुरक्षा
- संचार
- विज्ञान
- उद्योग
- प्रशिक्षण
- प्रकाशन
- कला मनोरंजन
- नेविगेशन
- मौसम
- शिक्षा के क्षेत्र में

आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस

25.6 सीखने के प्रतिफल

1. हिंदी और प्रौद्योगिकी के बीच घनिष्ठ संबंध पर साथियों से चर्चा करते हैं।
2. हिंदी में प्रौद्योगिकी के विभिन्न रूपों को समझकर प्रस्तुत करते हैं।
3. दैनिक जीवन में प्रौद्योगिकी का अधिकतम प्रयोग करते हैं।

25.7 पाठांत प्रश्न

1. वर्ड प्रोसेसर की प्रमुख विशेषताएँ स्पष्ट कीजिए।
2. संपादन (Editing) एवं पाठ स्वरूपण (formatting) में अंतर स्पष्ट कीजिए।
3. हिंदी टंकण का क्या अर्थ है? इसके किन्हीं तीन तरीकों को संक्षेप में लिखिए।
4. ‘‘गूगल टूल द्वारा हिंदी देवनागरी में टाइप करना हुआ आसान।’’ टिप्पणी कीजिए?
5. ब्लॉगिंग किसे कहते हैं? किन्हीं तीन ऑनलाइन एवं ऑफलाइन प्लेटफॉर्म के नाम लिखिए।
6. आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस के प्रमुख अनुप्रयोगों का उल्लेख कीजिए।
7. हमारे दैनिक जीवन में कंप्यूटर की उपयोगिता का वर्णन कीजिए।
8. बैंकिंग व्यवस्था कंप्यूटर पर निर्भर करती है। टिप्पणी कीजिए।

25.8 उत्तरमाला

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

25.1 1. (क) 2. (घ)

25.2 1. (ग) 2. (घ)

25.3 1. (क) 2. (ग)

25.4 1. (ख) 2. (क)

प्रश्नपत्र का प्रारूप
हिंदी
उच्चतर माध्यमिक

कुल अंक : 100
वस्तुनिष्ठ : 50
विषयनिष्ठ : 50

अवधि वस्तुनिष्ठ : 1½ घंटे
विषयनिष्ठ : 2 घंटे

(1) उद्देश्य के अनुसार अंक-विभाजन

विषय	अंक	प्रतिशत में योग
ज्ञान	20	20%
बोध	45	45%
अनुप्रयोग/अभिव्यक्ति	35	35%

(2) प्रश्नों के प्रकार के अनुसार अंक-विभाजन

क्र.सं.	विषय	प्रश्नों की संख्या	अंक-योग
1.	वस्तुनिष्ठ	50	50
2.	लघु उत्तरीय प्रश्न – 4 अंक	4(2)	08
3.	लघु उत्तरीय प्रश्न – 5 अंक	5(2)	10
4.	दीर्घ उत्तरीय प्रश्न – 6 अंक	6(4)	24
5.	दीर्घ उत्तरीय प्रश्न – 8 अंक	8(1)	08
	कुल	59	100

(3) विषय के अनुसार अंक-विभाजन

	इकाई	अंक
1.	कविता-पठन	30
2.	गद्य-पठन	35
3.	व्याकरण	10
4.	लेखन-कौशल	25
	योग	100

(क) वस्तुनिष्ठ प्रश्नों का अंक-विभाजन

इकाई	ज्ञान	बोध	अभिव्यक्ति	योग
कविता	3	7	5	15
गद्य	5	12	3	20
व्याकरण	-	-	10	10
लेखन-कौशल	2	3		05
योग	10	22	18	50

(ख) विषयनिष्ठ प्रश्नों का अंक-विभाजन

क्र.सं.	इकाई/उप इकाई	ज्ञान	बोध	अभिव्यक्ति	योग
कविता का पठन					
(क)	कविता की व्याख्या	1	2	1	4
(ख)	बोध प्रश्न	-	6(3+3)	-	6
(ग)	अपठित पद्यांश	2	1	2	5
गद्य का पठन					
(क)	गद्य की व्याख्या	1	2	1	4
(ख)	बोध प्रश्न	-	6(3+3)	-	6
(ग)	अपठित गद्यांश	2	2	1	5
लेखन-कौशल					
(क)	टिप्पण और प्रारूपण	(2) 1+1	- -	(4) 2+2	6
(ख)	हिंदी के विविध प्रयुक्ति-क्षेत्र	(2) 1+1	- -	(4) 2+2	6
(ग)	हिंदी और जनसंचार माध्यम	-	4	4	8
	योग	10	23	17	**50**

नमूने का प्रश्नपत्र
हिंदी 301
भाग–1 : वस्तुनिष्ठ प्रश्नपत्र

समय : 90 मिनट | कुल अंक : 50

निर्देश:

सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

1. 'भरत का भ्रातृप्रेम' में भरत सबसे अधिक दोषी मानते हैं–

   (क) स्वयं को (ख) कैकेयी को

   (ग) स्वयं के भाग्य को (घ) दशरथ को

2. 'भरत का भ्रातृप्रेम' में भरत के नेत्रों का सौंदर्य बताने के लिए किसका उपमान प्रयुक्त किया गया है–

   (क) कमल (ख) जल

   (ग) नेह (घ) मुक्ता

3. 'भरत का भ्रातृप्रेम' में किसके वचन-चातुर्य का परिचय मिलता है–

   (क) भरत (ख) राम

   (ग) वशिष्ठ (घ) कैकेयी

4. 'भरत का भ्रातृप्रेम' पाठ में आए उदाहरण 'फरइ कि कोदव बालि सुसाली' की जगह कौन-से विकल्प का प्रयोग किया जा सकता है–

   (क) आक के फूल में खुशबू कैसे आएगी।

   (ख) दूसरों के लिए गड्ढ़ा खोदने वाला खुद उसमें गिरता है।

   (ग) आसमान पर थूकने से अपना ही नुकसान होता है।

   (घ) बहुत बढ़-चढ़कर बोलने से अपमानजनक स्थिति होती है।

5. किस विकल्प में रूपक अलंकार है–

   (क) खेलत खुनिस न कबहूँ देखी। (ख) सुनि मुनिवचन राम रूख पाई।

   (ग) पुलक सरीर सभाँ भए ठाढ़े। (घ) मोर अभाग उदधि अवगाहू।

6. सूरदास के 'पद' की किस पंक्ति में उत्प्रेक्षा अलंकार है–

(क) लत लटकनि मनु मत्त मधुप गन (ख) घुटरुनि चलत रेनु तन मंडित

(ग) चारु कपोल लोल लोचन (घ) कठुला कंठ वज्र केहरि नख

7. सूरदास के 'पद' की विशेषता नहीं है–

(क) बिंबात्मकता (ख) स्वाभाविकता

(ग) मनोरमता (घ) ऊहात्मकता

8. मीराँ के पद की विशेषता नहीं है–

(क) मुहावरों का प्रयोग (ख) प्रेम को छिपाना

(ग) दृढ़ता एवं साहस (घ) माधुर्य–भाव

9. 'परशुराम के उपदेश' पाठ में जाति की लगन और व्यक्ति की धुन है–

(क) वीरता (ख) भीतरी गुण

(ग) स्वतंत्रता (घ) अशनि–घात

10. 'परशुराम के उपदेश' पाठ की किस पंक्ति में लाक्षणिकता है–

(क) चट्टानों की छाती से दूध निकालो। (ख) वह देश कभी स्वाधीन नहीं रहता है।

(ग) स्वाधीन जगत में वही जाति रहती है। (घ) बाहरी वस्तु नहीं, भीतरी गुण है।

11. 'क्या भूलूँ, क्या याद करूँ मैं' पाठ में वर्तमान के सूनेपन में हलचल होती है–

(क) रजनी के कारण (ख) स्मृति के कारण

(ग) बंधनों के कारण (घ) दुख के कारण

12. 'भेड़िए' कविता में 'भेड़िया' प्रतीक है–

(क) शोषक का (ख) जंगल का

(ग) भय का (घ) मृत्यु का

13. 'भेड़िए' कविता की भाषागत विशेषता नहीं है–

(क) प्रतीकात्मकता (ख) तत्समबहुलता

(ग) स्वाभाविकता (घ) सरलता

14. ‘ग़ज़ल’ पाठ का उद्‌देश्य है–

(क) पर्वतों को पिघलाना | (ख) हंगामा खड़ा करना
(ग) स्थितियों को बदलना | (घ) आग जला देना

15. ‘ग़ज़ल’ पाठ में ‘आग’ प्रतीक है–

(क) भूख का | (ख) शोषक व्यवस्था का
(ग) यातना का | (घ) परिवर्तन की चेतना का

16. ‘सुभद्रा कुमारी चौहान’ पाठ है–

(क) संस्मरण | (ख) शब्दचित्र
(ग) रेखाचित्र | (घ) संस्मरणात्मक रेखाचित्र

17. ‘सुभद्रा कुमारी चौहान’ पाठ के आरंभ में बात की गई है–

(क) स्मृति की विशेषता की | (ख) सुभद्राकुमारी चौहान की
(ग) स्वाधीनता-आंदोलन की | (घ) स्कूल के दिनों की

18. सुभद्रा कुमारी चौहान की हँसी की विशेषता नहीं बताई गई–

(क) साधारण | (ख) सरल विश्वासयुक्त
(ग) संक्रामक | (घ) निश्चिंत तृप्तियुक्त

19. सुभद्रा कुमारी चौहान के व्यक्तित्व की विशेषता है–

(क) परंपरा का पूरी तरह पालन करना | (ख) गृहस्थ-धर्म को पूरी तरह त्याग देना
(ग) हरिजनों के पक्ष में संघर्ष करना | (घ) मृत्यु की चर्चा का विरोध करना

20. ‘अंडमान डायरी’ लिखी–

(क) महादेवी वर्मा ने | (ख) श्रीकांत वर्मा ने
(ग) जगदीश चंद्र माथुर ने | (घ) हरिशंकर परसाई ने

21. ‘डायरी’ में सबसे पहले लिखा जाता है–

(क) दिन, दिनाँक और स्थान | (ख) लेखक का नाम
(ग) केवल दिन, दिनाँक नहीं | (घ) लेखक का नाम और दिनाँक

22. डायरी लिखते समय आप इसकी विशेषता नहीं मानेंगे–

(क) भावाभिव्यक्ति (ख) औपचारिकता

(ग) वैयक्तिकता (घ) तात्कालिक प्रतिक्रिया

23. 'अंडमान डायरी' पाठ में लेखक जब सेल्यूलर जेल गया, तो उसके सामने किसकी वास्तविकता सामने आ गई–

(क) अंग्रेज़ों के सभ्य होने की (ख) देशप्रेमी होने की

(ग) आज़ादी के सपनों की (घ) भूख और बीमारी की

24. 'अंडमान डायरी' में 'काला पानी' का अर्थ है–

(क) वह स्थान जहाँ से लौटने की उम्मीद नहीं (ख) पोर्ट ब्लेयर में बहाए गए आँसू

(ग) मूँगिया पहाड़ी द्वीप (घ) हरा-नीला समुद्री पानी

25. 'अंडमान डायरी' में लेखक ने क्रांति के नारे लगानेवालों को 'पागल' कहकर किस पर व्यंग्य किया है–

(क) उन समझदार लोगों पर जो कोई जोखिम नहीं उठाते।

(ख) देशभक्तों को फ़ाँसी देनेवाले अंग्रेज़ों पर।

(ग) सावरकर के बारे में ग़लत धारणा रखनेवालों पर।

(घ) सावरकर पर, क्योंकि वे दूसरे कैदियों की ख़बर नहीं रखते थे।

26. 'अंडमान डायरी' में लेखक ने 'समझदार' लोगों के लिए कहा है कि ''वे चाय भी फूँक-फूँककर पीते हैं'' आप इसकी जगह किस प्रचलित वाक्य का प्रयोग करेंगे–

(क) दूध भी फूँक-फूँककर पीते हैं। (ख) पानी भी फूँक-फूँककर पीते हैं।

(ग) छाछ भी फूँक-फूँककर पीते हैं। (घ) हवा भी फूँक-फूँककर पीते हैं।

27. 'रीढ़ की हड्डी' एकांकी के लेखक हैं–

(क) भीष्म साहनी (ख) हरिशंकर परसाई

(ग) जगदीशचंद्र माथुर (घ) श्रीकांत वर्मा

28. 'रीढ़ की हड्डी' पाठ में यथास्थिति का सर्वाधिक विरोध कौन-सा पात्र करता है–

(क) प्रेमा (ख) शंकर

(ग) उमा (घ) रामस्वरूप

29. एकांकी एक माध्यम है–

(क) मात्र श्रव्य (ख) मात्र दृश्य

(ग) श्रव्य और दृश्य दोनों नहीं (घ) श्रव्य और दृश्य दोनों

30. इनमें से कौन-सा पात्र 'रीढ़ की हड्डी' एकांकी का नहीं है–

(क) सिरचन (ख) गोपाल प्रसाद

(ग) उमा (घ) रामस्वरूप

31. 'रीढ़ की हड्डी' एकांकी में यह किसका कथन है– 'आपके लाडले बेटे की 'रीढ़ की हड्डी' भी है या नहीं'–

(क) शंकर (ख) उमा

(ग) रामस्वरूप (घ) गोपाल प्रसाद

32. 'रीढ़ की हड्डी' कहानी का उद्देश्य नहीं है–

(क) समाज की स्त्रियों के प्रति मानसिकता में बदलाव (ख) दहेजप्रथा का विरोध

(ग) स्त्री की अधिकारों के प्रति सजगता (घ) सम्पूर्ण पुरुष वर्ग पर प्रहार

33. 'अच्छा तो साहब, फिर बिजनेस की बात हो जाए।' इस कथन से पता चलता है कि–

(क) रामस्वरूप और गोपाल प्रसाद व्यापार करना चाहते थे।

(ख) गोपाल प्रसाद की नजर में विवाह भी बिजनेस है।

(ग) शंकर और उमा व्यापारी हैं।

(घ) उमा बिजनेस करना चाहती थी।

34. सुभद्रा कुमारी चौहान के व्यक्तित्व का अंग नहीं है–

(क) दृढ़ इच्छाशक्ति (ख) हीन भावना

(ग) राष्ट्रीय भावना (घ) सरलता और सहजता

35. 'सुभद्रा कुमारी चौहान' पाठ के अनुसार बंधन से मुक्ति से स्वरूप कैसा होना चाहिए–

(क) सामाजिक व पारिवारिक मान्यताओं और रूढ़ियों से मुक्ति

(ख) अंग्रेजी शासन से मुक्ति

(ग) तार्किक और मानवीय

(घ) उपर्युक्त सभी

36. एक श्रेष्ठ पत्र के गुणों में शामिल नहीं हैं–

(क) विस्तार (ख) संक्षिप्तता

(ग) सहजता (घ) प्रभावशीलता

37. औपचारिक पत्र का अंग नहीं है–

(क) प्रारंभ (ख) 'प्रियवर' संबोधन

(ग) मुख्य विषय (घ) समापन

38. कार्यालयी पत्राचार का प्रकार नहीं है–

(क) शासनादेश (ख) परिपत्र

(ग) टिप्पण (घ) ज्ञापन

39. क्लाउड कंप्यूटिंग के अंतर्गत शामिल नहीं है–

(क) यू-ट्यूब (ख) फेस बुक

(ग) ई-मेल (घ) टाइप सेटिंग

40. किस प्रौद्योगिकी में प्रयोगकर्ता को इंटरनेट के एक सर्वर पर टाटा स्टोरेज की सुविधा प्रदान की जाती है–

(क) क्लाउड कंप्यूटिंग (ख) ई-कॉमर्स

(ग) ई-लर्निंग (घ) बेवसाइट

41. विलोम शब्द लिखिए–

(क) विकास (ख) विदेशी

42. उपसर्ग/प्रत्यय अलग कीजिए–

(क) तीव्रता, सुदृढ़

43. निम्नलिखित वाक्य में विराम-चिह्न लगाकर पुनः लिखिए–

हाय डर के मारे मेरे प्राण पखेरू उड़ गए

44. निम्नलिखित वाक्यों को शुद्ध करके पुनः लिखिए–

(क) शुक्रवार को साइकिल रैली का समापन पोरबंदर में हुआ।

(ख) रामू को काट कर फल खिला दो।

45. निम्नलिखित वाक्यों को जोड़कर संयुक्त वाक्य बनाइए–

(क) एक रात की बात है। (ख) मेरे घर चोर आए।

(ग) बाहर खड़ी साइकिल चुराकर ले गए।

46. निम्नलिखित का शुद्ध रूप लिखिए–

(क) श्रीमति (ख) रूपया

47. निम्नलिखित को भाववाच्य में बदलिए :

मैं चल नहीं सकता।

48. संधि–विच्छेद कीजिए : जन्मोत्सव, स्वाधीन

49. विग्रहपूर्वक समास का नाम लिखिए : देशभक्ति और रात–दिन

50. 'इक' प्रत्यय से दो शब्द बनाइए।

नमूने का प्रश्नपत्र
हिंदी
(301)
भाग–2 : विषयनिष्ठ प्रश्नपत्र

समय : 2 घंटे | अंक : 50

निर्देश:

1. निम्नलिखित काव्यांश की सप्रसंग व्याख्या कीजिए : 4

एकै संग धाए नंदलाल और गुलाल दोऊ,
दृगनि गए जु भरि आनंद मढ़ै नहीं।
धोय-धोय हारी, 'पद्माकर' तिहारी सौंह,
अब तौ उपाय एक चित्त मैं चढ़ै नहीं।
कैसी करौं, कहाँ जाऊँ, कासे कहूँ, कौन सुनै,
कोऊ तो निकासो, जासै दरद बढ़ै नहीं।
एरी मेरी बीर! जैसे-तैसे इन आंखिन तैं,
कढ़िगो अबीर, पै अहीर तो कढ़ै नहीं।

अथवा

कम हो रहा है मिलना-जुलना
कम हो रही है लोगों की जान-पहचान
सुख दुःख में भी पहले की तरह इकट्ठे नहीं होते लोग
तार से आ जाती है बधाई और शोक-सन्देश
बाबा को जानता था सारा शहर
पिता को भी चार मोहल्ले के लोग जानते थे
मुझे नहीं जानता मेरा पड़ोसी मेरे नाम से
अब सिर्फ़ एलबल में रहते हैं
परिवार के लोग एक साथ
टूटने की इस प्रक्रिया में क्या-क्या टूटा है
कोई नहीं सोचता।

2. निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं दो के उत्तर 50-60 शब्दों में लिखिए : 3 + 3 = 6

(क) पठित दोहों के आधार पर बिहारी की किन्हीं तीन भाषागत विशेषताओं पर टिप्पणी लिखिए।

(ख) 'संयुक्त परिवार' कविता का मूल संदेश लिखिए।

(ग) ''नक्शे'' कविता में पर्यावरण के प्रति चिंता किस प्रकार व्यक्त हुई है?

3. निम्नलिखित काव्यांश को ध्यानपूर्वक पढ़िए और पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए : 1 × 5 = 5

तुम्हारी यह दंतुरित मुस्कान
मृतक में भी डाल देगी जान
धूलि-धूसर तुम्हारे ये गात...
छोड़कर तालाब मेरी झोंपड़ी में खिल रहे जलजात
परस पाकर तुम्हारा ही प्राण,
पिघलकर जल बन गया होगा कठिन पाषाण
छू गया तुमसे कि झरने लगे पेड़ शेफालिका के फूल
बाँस था कि बबूल?
तुम मुझे पाए नहीं पहचान?
देखते ही रहोगे अनिमेष! थक गए हो?
आँख लूँ मैं फेर?
क्या हुआ यदि हो सके परिचित न पहली बार?
यही तुम्हारी माँ न माध्यम बनी होती आज
मैं न पाता जान
तुम्हारी यह दंतुरित मुस्कान।

(i) जलजात कहाँ खिलता है और कविता में कहाँ खिल रहा है?

(ii) कविता में 'आँखें फेर लेने' के लिए क्यों कहा गया है?

(iii) 'मृतक में भी डाल देगी जान' का आशय स्पष्ट कीजिए।

(iv) किसी शिशु के मुस्कान का आप पर क्या प्रभाव पड़ता है?

(v) अपने जीवन की किसी घटना का उल्लेख कीजिए जब किसी दृश्य को देखकर आपमें स्फूर्ति का संचार हो गया।

4. निम्नलिखित गद्यांश की व्याख्या कीजिए : 4

हमने तुम्हें वंचित नहीं किया। तुमने अपने आपको वंचित किया है, तुम्हारी थकान ने, तुम्हारी उम्र ने, तुम्हारी

चेतना–दुर्बलता ने, तुम्हारी शक्ति–हीनता ने तुम्हें वंचित किया है। हम तो तुम्हें पूज रहे हैं, और तुम देवता होकर पत्थर मारते हो।

अथवा

जो समझता है वह दूसरों का उपकार कर रहा है, वह अबोध है, जो समझा है कि दूसरे उसका अपकार कर रहे हैं, वह बुद्धिहीन है। कौन किसका उपकार करता है, कौन किसका उपकार कर रहा है? मनुष्य जी रहा है, केवल जी रहा है अपनी इच्छा से नहीं, इतिहास–विधाता की योजना के अनुसार।

5. निम्नलिखित प्रश्नों में से किन्हीं दो के उत्तर 50–60 शब्दों में लिखिए : 3 + 3 = 6

(क) 'चीफ की दावत' कहानी में मध्यवर्गीय मानसिकता की अभिव्यक्ति किस प्रकार हुई है?

(ख) 'कुटज' पाठ में लेखक 'स्वार्थ के लिए जीना' का खंडन किस प्रकार करता है?

(ग) 'पीढ़ियाँ और गिट्टियाँ' पाठ में वयोवृद्धों की शारीरिक स्थिति और इच्छाओं को लेकर किस प्रकार व्यंग्य किया गया है?

6. निम्नलिखित गद्यांश को ध्यानपूर्वक पढ़िए और पूछे गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए : 1 × 5 = 5

बड़ा बनने के लिए हमें दिखने में बड़ा काम करने की ज़रूरत नहीं होती, बल्कि प्रत्येक काम में बड़ेपन के चिह्न ढूँढने पड़ते हैं। अपनी जिज्ञासु प्रवृत्ति को बढ़ावा देना होता है। दुनिया में ज्ञान का जो बोलबाला है, उसमें हमारे कौतूहल की केंद्रीय भूमिका है। आइंस्टीन ने एक बार साक्षात्कार देते हुए कहा था कि हमारी जिज्ञासा ही हमारे अस्तित्व का आधार है। जिज्ञासा और उसके समाधान की आदत के बिना हमारा जीवन गति और रस से विहीन होगा। इस प्रक्रिया से गुज़रकर ही दुनिया में अनेक क्षेत्रों में नई–नई चीजें सामने आ रही हैं। जब हम कहते हैं – क्यों? कैसे? क्या? तब हमारे अंदर का स्नायुतंत्र और प्राण तत्व–ऊर्जा और संकल्प एक नई गति और उत्साह के साथ नवीनता की यात्रा करने लगते हैं।

हमें इस दुनिया की इतनी आदत पड़ चुकी है कि लीक से हटकर सोचना नहीं चाहते। न भिन्नता, न नवीनता। यह कैसा जीवन है, जिसमें कोई कौतूहल नहीं, कोई आश्चर्य नहीं! इस जगत में हमारी स्थिति एक कीटाणु या विषाणु की तरह है, जो अपनी सुखमयी व्यवस्था में पड़े हैं। लेकिन जो स्वतंत्र होते हैं, वे हृदय की आवाज़ सुनते हैं, जो बड़ा होना चाहते हैं; वे इस दुनिया की प्रत्येक घटना और वस्तुस्थिति पर अपना आश्चर्य प्रकट करते हैं। लीक से हटकर सोचने और कार्य करने की कोशिश ही बड़ा बनाती है। जिज्ञासु मन और बुद्धि ही दर्शन और विज्ञान की दुनिया बनाते हैं।

(i) गद्यांश में किन दो स्थितियों की तुलना की गई है?

(ii) बड़ा बनने की वास्तविक आधारगत विशेषताएं क्या हैं?

(iii) किसके बिना जीवन गति और इससे विहीन हो जाता है?

(iv) हमें किस तरह की दुनिया की आदत पड़ चुकी है?

(v) अपने जीवन से कोई उदाहरण दीजिए जब लीक से हटकर सोचने पर कोई लाभ हुआ हो।

7. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर 50–60 शब्दों में दीजिए : 3 + 3 = 6

(क) मंत्रालय के उपसचिव का एक पत्र मिला है जिसमें राष्ट्रीय शिक्षा नीति संबंधी क्रियाकलापों की जानकारी माँगी गई है। इसके बारे में जानकारी देते हुए अपने उच्च अधिकारी को एक टिप्पण लिखिए।

(ख) एक कर्मचारी ने अपनी पदोन्नति के लिए आवेदन किया है। उसके आवेदन का उत्तर देने के लिए एक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

8. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर 50–60 शब्दों में दीजिए : 3 + 3 = 6

(क) ''सामान्य व्यवहार की हिंदी भी हिंदी का एक प्रयुक्ति क्षेत्र है''– कथन के पक्ष में उदाहरण देते हुए टिप्पणी लिखिए।

(ख) वाणिज्य और व्यापार के क्षेत्र में प्रयुक्त की जानेवाली हिंदी की किन्हीं तीन विशेषताओं का सोदाहरण उल्लेख कीजिए।

9. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर 80–100 शब्दों में लिखिए : 4 + 4 = 8

(क) जनसंचार माध्यम आम नागरिकों और सरकार के बीच किस प्रकार सेतु का काम करते हैं? उदाहरण सहित लिखिए।

(ख) 'ई-पेपर' की उपयोगिता पर टिप्पणी लिखिए और एक समाचार लिखकर प्रस्तुत कीजिए।

अंक योजना

हिंदी (301)

भाग-1 : वस्तुनिष्ठ प्रश्नपत्र

प्र. संख्या	प्रत्येक चरण के लिए अपेक्षित अंक योजना	अंकों का वितरण	कुल अंक
1.	(ग)	1	1
2.	(क)	1	1
3.	(क)	1	1
4.	(क)	1	1
5.	(घ)	1	1
6.	(क)	1	1
7.	(घ)	1	1
8.	(ख)	1	1
9.	(ख)	1	1
10.	(क)	1	1
11.	(ख)	1	1
12.	(क)	1	1
13.	(ख)	1	1
14.	(ग)	1	1
15.	(घ)	1	1
16.	(घ)	1	1
17.	(क)	1	1
18.	(क)	1	1
19.	(ग)	1	1
20.	(ख)	1	1
21.	(क)	1	1
22.	(ख)	1	1
23.	(क)	1	1

24.	(क)	1	1
25.	(क)	1	1
26.	(ग)	1	1
27.	(ग)	1	1
28.	(ग)	1	1
29.	(ख)	1	1
30.	(क)	1	1
31.	(ख)	1	1
32.	(घ)	1	1
33.	(ख)	1	1
34.	(ख)	1	1
35.	(घ)	1	1
36.	(क)	1	1
37.	(ख)	1	1
38.	(ग)	1	1
39.	(घ)	1	1
40.	(घ)	1	1
41.	पतन, स्वदेशी	1	1
42.	ता प्रत्यय, सु उपसर्ग	1	1
43.	हाय! डर के मारे, मेरे प्राण पखेरू उड़ गए।	1	1
44.	साइकिल रैली का समापन शुक्रवार को पोरबंदर में हुआ। फल काटकर रामू को खिला दो।	1	1
45.	एक रात मेरे घर चोर आए और बाहर खड़ी साइकिल चुराकर ले गए।	1	1
46.	श्रीमती, रुपया	1	1
47.	मुझसे चला नहीं जाता।	1	1
48.	जन्म + उत्सव, स्व + अधीन	1	1
49.	देश के लिए भक्ति (तत्पुरुष), रात और दिन (द्वंद्व)	1	1
50.	राजनीतिक, आर्थिक	1	1

भाग-2 : विषयनिष्ठ प्रश्नपत्र

प्रश्न संख्या	मूल्यांकन बिंदु	अंक वितरण	पूर्णांक
	संदर्भ : कवि और कविता के नाम	½ + ½	
	व्याख्या	2	
	अभिव्यक्ति	1	4
1.	**संदर्भ** : पद्माकर	½	
	कवित्त	½	
	व्याख्या-बिंदु:		
	● होली या फाग का दृश्य		
	● कृष्ण और अबीर का आँखों में समाना		
	● अबीर के बहाने कृष्ण का आँखों से न निकलना		
	● विवशता का उल्लेख	2	
	अभिव्यक्ति	1	
	अथवा		
	संदर्भ : राजेश जोशी	½	
	संयुक्त परिवार	½	
	व्याख्या-बिंदु:		
	● बदलता हुआ समय और टूटती सामूहिकता		
	● परिचय का अभाव		
	● परिवार के लोगों के बीच दूरी		
	● मानवीय संबंधों का टूटना		
	● लोगों को इस टूटन की परवाह नहीं	2	
	अभिव्यक्ति	1	
2.	किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर अपेक्षित	3+3	6
	(क) ब्रजभाषा, माधुर्य, अर्थ-चारुत्व, अनुप्रास, यमक, श्लेष अलंकार आदि में से तीन विशेषताओं का उल्लेख	3×1	

	(ख) ● संयुक्त परिवारों का टूटना, एकल परिवारों में बढ़ोतरी ● मानवीय संबंधों का टूटना, परिवार का बिखरना ● पीड़ा के माध्यम से संबंधों और परिवार को बचाने की आवश्यकता की अभिव्यक्ति	3	
	(ग) नक्शे में जंगल, नदी, पर्वत – सबको दिखाया जाता है; पर जंगल में पेड़ नहीं, नदी में पानी नहीं और पहाड़ों पर पत्थर कम हो रहे हैं – कवि ने विस्तृत रूप में चित्रण किया है।	3	
3.	**अपठित वाक्यांश**		5
	(i) तालाब में खिलता है और झोंपड़ी में खिल रहा है।	1	
	(ii) शिशु के थकने की आशंका के कारण।	1	
	(iii) परेशान एवं दुखी होने पर भी स्फूर्ति आ जाती है और व्यक्ति स्वयं को स्वस्थ महसूस करता है।	1	
	(iv) किसी भी उपयुक्त उत्तर पर पूर्ण अंक दिया जाए।	1	
	(v) किसी भी उपयुक्त उत्तर पर पूर्ण अंक दिया जाए।	1	
	गद्यांश की व्याख्या		
	संदर्भ : लेखक और पाठ का नाम	½+½	4
	व्याख्या 2		
	अभिव्यक्ति	1	
4.	**संदर्भ** : हरिशंकर परसाई	½	
	पीढ़ियाँ और गिट्टियाँ	½	
	व्याख्या-बिंदु :		
	● दो पीढ़ियों का संघर्ष ● युवा पीढ़ी द्वारा वयोवृद्धों को समझाना ● वयोवृद्धों के वंचित होने के वास्तविक कारण ● वयोवृद्धों द्वारा वर्चस्व को छोड़ न पाना	2	
	अभिव्यक्ति	1	
	अथवा		

	संदर्भ: हजारीप्रसाद द्विवेदी	½	
	कुटज	½	
	व्याख्या-बिंदु :		
	● अबोध होने और बुद्धिहीन होने के कारण		
	● उपकार-अपकार करने के भ्रम का निवारण		
	अभिव्यक्ति	1	
5.	किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर अपेक्षित	3+3	6
	(क) ● स्वार्थ की प्रवृत्ति		
	● हीनता का बोध		
	● पिछली पीढ़ी की उपेक्षा		
	● तरक्की का मोह	3	
	(ख) ● बहुत-से लोग हर बात में स्वार्थ ढूँढते हैं		
	● मनुष्य केवल स्वार्थी ही रहीं		
	● मनुष्य की सामाजिकता		
	● स्वयं को दूसरों के लिए दे देता	3	
	(ग) ● वयोवृद्धों की शारीरिक स्थिति का चित्रण		
	● वयोवृद्ध चाहते हैं कि उनका अधिकार और प्रभाव बना रहे		
	● दोनों स्थितियों के चित्रण से उत्पन्न व्यंग्य	3	
6.	**अपठित गद्यांश**		5
	(i) बड़ा बनने की ओर अग्रसर होने और यथास्थिति में पड़े रहने की।	1	
	(ii) जिज्ञासु होना और जिज्ञासा का समाधान करना।	½+½	
	(iii) जिज्ञासा और उसके समाधान के बिना	½+½	
	(iv) लीक से हटकर न सोचने वाली, भिन्नता एवं नवीनता से विहीन।	1	
	(v) किसी भी उपयुक्त उत्तर पर पूर्ण अंक दिया जाए।	1	

7.	(क) परीक्षार्थी स्वयं करें	3	
	(ख) परीक्षार्थी स्वयं करें	3	6
8.	(क) परीक्षार्थी द्वारा उदाहरण देकर लिखे गए उत्तर पर अंक दिए जाएँ।	3	6
	(ख) वाणिज्य एवं व्यापार के क्षेत्र में प्रयुक्त हिंदी के किन्हीं तीन उदाहरणों पर अंक दिए जाएँ।	3	6
9.	(क) तर्कसंगत उत्तर पर पूर्ण अंक दिए जाएँ।	4	
	(ख) ई–पेपर की दो उपयोगिताएँ तथा परीक्षार्थी समाचार स्वयं लिखें।	4	8