इग्नू
जन-जन का
विश्वविद्यालय

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
मानविकी विद्यापीठ

BHDLA-137
हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल

खंड

2

लिखित संप्रेषण

इकाई 7

पत्र-लेखन (औपचारिक) 5

इकाई 8

संचार के लिए लेखन 22

इकाई 9

कार्यालयी लेखन (रिपोर्ट और कार्यवृत्त) 41

इकाई 10

सर्जनात्मक लेखन की भाषा 51

इकाई 11

वैयक्तिक लेखन की भाषा 66

इकाई 12

भाषण के लिए लेखन 80

पाठ्यक्रम विशेषज्ञ समिति

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

प्रो. टी.वी. कट्टीमनी
पूर्व कुलपति
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय जनजातीय विश्वविद्यालय
अमरकंटक (म.प्र.)

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

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

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

प्रो. आलोक गुप्ता
प्रोफेसर एवं डीन
हिंदी भाषा और साहित्य केंद्र,
गुजरात केंद्रीय विश्वविद्यालय
गांधीनगर (गुजरात)

संकाय सदस्य
प्रो. सत्यकाम
प्रो. शत्रुघ्न कुमार
(पाठ्यक्रम संयोजक)
प्रो. स्मिता चतुर्वेदी
प्रो. जितेन्द्र कुमार श्रीवास्तव

पाठ्यक्रम संयोजक

प्रो. शत्रुघ्न कुमार
मानविकी विद्यापीठ, इग्नू, नई दिल्ली

खंड संयोजन, संशोधन एवं संपादन

प्रो. शत्रुघ्न कुमार
मानविकी विद्यापीठ, इग्नू, नई दिल्ली

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

इकाई लेखक	इकाई
प्रो. कैलाश चंद्र भाटिया	7,9
प्रो. जवरीमल्ल पारख	8
डॉ. संजीव कुमार	10
डॉ. रामविनय शर्मा	11
प्रो. दिलीप सिंह	12

संपादन सहयोग
डॉ. अरुण कुमार पाण्डेय
परामर्शदाता, हिंदी, मानविकी विद्यापीठ,
इग्नू, नई दिल्ली

सामग्री निर्माण

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

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

जनवरी, 2020

©इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, 2020

ISBN-

सर्वाधिकार सुरक्षित, इस कार्य का कोई भी अंश इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

मानविकी विद्यापीठ एवं इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय के पाठ्यक्रमों के बारे में विश्वविद्यालय कार्यालय मैदान गढ़ी नई दिल्ली से अधिक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय की ओर से कुलसचिव, सामग्री निर्माण एवं वितरण प्रभाग, इग्नू द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित

लेजर टाइप सेटिंग : टेसा मीडिया एण्ड कंप्यूटर, C-206, A.F.Enclave-II, नई दिल्ली

मुद्रक :

खंड 2 का परिचय

'हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल' पाठ्यक्रम के दूसरे खंड में हमने लिखित संप्रेषण पर विचार किया है। इस खंड में भी छह इकाइयाँ हैं। पहली इकाई में औपचारिक पत्र लेखन पर विचार किया गया है। पत्र लेखन दो प्रकार के होते हैं– औपचारिक और अनौपचारिक। अनौपचारिक पत्र वे कहलाते हैं जो व्यक्तिगत पत्र होते हैं और सगे–संबंधियों तथा मित्रों को लिखे जाते हैं। अनौपचारिक पत्र लेखन में उन औपचारिकताओं का निर्वाह नहीं किया जाता, जो औपचारिक पत्र लेखन की विशेषता है। औपचारिक पत्र वे पत्र होते हैं जिसका लेखन व्यक्तिगत ढंग से नहीं किया जाता और जिनको ये पत्र लिखे जाते हैं उनके साथ हमारा निजी संबंध होना जरूरी नहीं होता। औपचारिक पत्र सरकारी, अर्द्धसरकारी या व्यावसायिक पत्र होते हैं। वे निजी पत्र जिसमें किसी को निमंत्रण, बधाई या संवेदना व्यक्त की जाती हो, औपचारिक पत्र कहलाते हैं। इस खंड की पहली इकाई में आप औपचारिक पत्र लेखन की जानकारी हासिल करेंगे।

इस खंड की दूसरी इकाई में संचार माध्यमों के लिए लेखन पर विचार किया गया है। संचार के तीन प्रमुख माध्यम हैं : मुद्रित, श्रव्य और दृश्य। संचार माध्यमों में बोल–चाल की सरल और सहज भाषा का प्रयोग किया जाता है। लेकिन उसके स्वरूप में माध्यमों और विधाओं के अनुसार अंतर भी आता है। इस इकाई में इन सभी पहलुओं पर विचार किया गया है।

खंड की तीसरी इकाई में कार्यालयी लेखन पर विचार किया गया है। कार्यालयी लेखन से तात्पर्य उस लेखन से है जो विभिन्न सरकारी, निजी और व्यावसायिक और अव्यावसायिक संस्थानों में विभिन्न गतिविधियों को संपन्न करने हेतु किया जाता है। इस इकाई में इसके अंतर्गत दो तरह के लेखन पर विचार किया गया है : रिपोर्ट या प्रतिवेदन लेखन और कार्यवृत्त लेखन। रिपोर्ट का लेखन कई रूपों में किया जाता है जैसे, कार्यालय में होने वाले कार्यों की अवधिगत रिपोर्ट का लेखन, किसी समिति या आयोग द्वारा की गई जाँच पड़ताल की रिपोर्ट, अखबारों में छपने वाली रिपोर्ट, किसी कर्मचारी के कार्यों से संबंधित गोपनीय प्रतिवेदन और रिपोर्ताज नामक साहित्यिक विधा। यहाँ सिर्फ उन प्रतिवेदनों पर विचार किया गया है जो कार्यालयी लेखन के अंतर्गत आते हैं। इकाई में कार्यवृत्त का लेखन कैसे किया जाता है, इस पर भी विचार किया गया है। संस्थानों में विभिन्न स्तरों पर होने वाली बैठकों में जो विचार–विमर्श होता है और जिसके आधार पर फैसले लिए जाते हैं, उनका लेखन ही कार्यवृत्त कहलाता है।

खंड की चौथी इकाई में सर्जनात्मक लेखन की भाषा पर विचार किया गया है। सर्जनात्मक लेखन से तात्पर्य साहित्यिक लेखन से है जिसमें लिखने वाले की रचनात्मक क्षमता का परिचय मिलता है। इस इकाई में बोलचाल की भाषा, लिखित भाषा और साहित्यिक भाषा के अंतर पर भी विचार किया गया है। सर्जनात्मक लेखन की भाषा के विविधा रूपों की चर्चा करते हुए इसमें फीचर, निबंध और कहानी की भाषागत विशेषताओं पर विचार किया गया है।

खंड की पाँचवी इकाई में ऐसी साहित्यिक विधाओं की भाषा पर विचार किया गया है जिन्हें वैयक्तिक लेखन की श्रेणी में गिना जा सकता है। साहित्यिक लेखन को इस दृष्टि से दो भागों में विभाजित किया जा सकता है– वैयक्तिक लेखन और निर्वैयक्तिक लेखन। वैयक्तिक लेखन वह लेखन है जिसमें लेखक अपने बारे में, अपनी स्मृतियों के बारे में, अपने से संबंधित घटनाओं और व्यक्तियों के बारे में लिखता है। वैयक्तिक लेखन की चार विधाओं आत्मकथा, संस्मरण, डायरी और यात्रा–वृत्तांत पर यहाँ विचार किया गया है और उनकी भाषागत विशेषताओं पर उदाहरणों द्वारा प्रकाश डाला गया है।

खंड की छठी और अंतिम इकाई का संबंध भाषण के लिए लेखन से है। तात्पर्य यह है कि ऐसा लेखन जिसका उपयोग बाद में बोलने के लिए किया जाएगा। उदाहरण के लिए रेडियो या टी.वी. समाचार, रेडियो वार्ता, भाषण और संवाद लेखन। ये सभी लेखन के ऐसे उदाहरण हैं जो लिखित रूप में लोगों तक नहीं पहुँचते हैं बल्कि मौखिक रूप में पहुँचते हैं। इसलिए यह जरूरी है कि इनकी भाषा ऐसी हो जिसे सुनते हुए लोगों को यही प्रतीत हो कि यह भाषा लिखी नहीं गई है।

इस प्रकार पाठ्यक्रम के दूसरे खंड में लिखित संप्रेषण के विभिन्न रूपों से आप परिचित होंगे। विभिन्न उदाहरणों से आप लिखित संप्रेषण के विविध रूपों और उनकी विशेषताओं को समझ सकेंगे। इकाइयों के साथ दिए गए प्रश्नों के जवाब से आप यह जान सकेंगे कि आपने खंड में कही गई बातों को कितना समझा है। इकाइयों के अंत में जहाँ आवश्यक है, उपयोगी पुस्तकों की सूची दी गई है। आप उन पुस्तकों की सहायता से अपने विषय संबंधी ज्ञान को और विस्तार दे सकते हैं।

शुभकामनाओं के साथ!

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 7 पत्र-लेखन (औपचारिक)

इकाई की रूपरेखा

7.0 उद्देश्य

7.1 प्रस्तावना

7.2 पत्र-लेखन का प्रयोजन और प्रकार

7.2.1 पत्रों के विभिन्न प्रकार

7.2.2 औपचारिक पत्रों के प्रकार

7.3 औपचारिक पत्र

7.4 संपादक के नाम पत्र

7.5 व्यावसायिक पत्र

7.6 निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र और संवेदना पत्र

7.7 सरकारी पत्र/अर्द्ध सरकारी पत्र

7.8 सारांश

7.9 शब्दावली

7.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

7.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

7.0 उद्देश्य

'हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल' पाठ्यक्रम की यह 7वीं इकाई है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप:

- पत्र–लेखन के मुख्य दो प्रकार– अनौपचारिक तथा औपचारिक– को समझ सकेंगे;
- औपचारिक पत्रों के विभिन्न प्रकारों की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे;
- औपचारिक पत्र की रूपरेखा को भली प्रकार हृदयंगम कर सकेंगे; और
- औपचारिक पत्रों का लेखन कर सकेंगे।

7.1 प्रस्तावना

पहले खंड में आपने साहित्य की विभिन्न विधाओं का अध्ययन किया था। इस खंड में आप लिखित संप्रेषण के बारे में अध्ययन करेंगे। हिंदी में कामकाज करने में कुशलता का विकास करने के लिए यह जरूरी है कि हम इस बात को समझें कि लिखते हुए किन–किन बातों का ध्यान रखना जरूरी है।

इस इकाई का संबंध पत्र–लेखन से है। पत्र लिखना ऐसा कार्य है, जिसे कोई भी शिक्षित व्यक्ति आसानी से कर सकता है। हम अपने रिश्तेदारों और मित्रों को पत्र लिखते हैं और उनके पत्र प्राप्त भी करते हैं। लेकिन हमें ऐसे लोगों को भी पत्र लिखना होता है, जिनसे हमारा व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। मसलन, छुट्टी के लिए या राशन कार्ड बनवाने के लिए आवेदन पत्र लिखते हैं। बिजली या फोन के संबंध में शिकायती पत्र लिखते हैं। इस तरह हमें सामाजिक गतिविधियों से संबंधित कई तरह के पत्र लिखने होते हैं। ये दोनों तरह के

पत्र, पत्र होते हुए भी भिन्न हैं। ये कैसे भिन्न हैं, इसका अध्ययन आप इस इकाई के अंतर्गत करेंगे।

पहली तरह के पत्रों को अनौपचारिक पत्र और दूसरी तरह के पत्रों को औपचारिक पत्र कहते हैं। इस इकाई का संबंध औपचारिक पत्र लेखन से है।

औपचारिक पत्र कितने प्रकार के होते हैं और उनको किस तरह लिखा जाना चाहिए, इसकी चर्चा इकाई में की गई है। जहाँ आवश्यक समझा गया है, वहाँ उदाहरण भी दिए गए हैं। बोध प्रश्नों और अभ्यासों से आपको पत्र लेखन की, कुशलता विकसित करने में मदद मिलेगी, ऐसी आशा है।

7.2 पत्र-लेखन का प्रयोजन और प्रकार

लेखन की अन्य विधाओं से पत्र–लेखन इस दृष्टि से भिन्न है कि इसे लिखने वाला व्यक्ति या हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति पूरी तरह से उससे जुड़ा होता है। पत्र के माध्यम से हम अपने विचार दूसरे व्यक्ति तक पहुँचा देते हैं। पत्र–लेखन से अपना संदेश, अपना मंतव्य, अपना समाचार दूसरे व्यक्ति के पास तक पहुँचाते हैं। पत्र के माध्यम से जहाँ संदेश/समाचार मिलता है, वहीं उस सामग्री में झाँककर उसके लेखक के व्यक्तित्व को समझने में सहायता मिलती है।

7.2.1 पत्रों के विभिन्न प्रकार

पत्र लिखने के प्रकारों को निर्धारित करना आसान नहीं है। फिर भी, मोटे तौर पर पत्रों के निम्नलिखित प्रकारों से आप अवश्य परिचित होंगे:

निजी, पारिवारिक पत्र
निमंत्रण पत्र, आवेदन पत्र, संपादक के नाम पत्र
व्यावसायिक पत्र
सरकारी पत्र
अर्द्ध सरकारी पत्र

उक्त सभी प्रकार के पत्रों को सामान्यतः दो भागों में बाँट सकते हैं :

औपचारिक
अनौपचारिक

औपचारिक पत्र का अर्थ है– सरकारी या कार्यालयी स्तर पर लिखे वे सरकारी/गैर सरकारी पत्र जिसमें लिखने वाले व्यक्ति को अनेक प्रकार की औपचारिकताओं का निर्वाह करना पड़ता है।

विभिन्न अवसरों पर लिखे जाने वाले कामकाजी पत्र भी वस्तुतः औपचारिक ही हैं।

अनौपचारिक पत्र से तात्पर्य है जो औपचारिक नहीं हैं (अन् + औपचारिक)। वे पत्र अनौपचारिक कहे जाएँगे जिनमें किसी परिपाटी, लेखन–विधि को कोई महत्व नहीं दिया जाता। जो भाव मन में आया उसको अपनी स्वाभाविक भाषा में व्यक्त कर दिया गया। सामान्यतः निजी व पारिवारिक पत्र इस कोटि में आते हैं। इनमें प्रायः अपने संबंधी, परिचित, मित्र की कुशलता की जानकारी चाहते हैं और अपनी व्यक्तिगत समस्याओं को भी लिख देते हैं। इस प्रकार के पत्रों में भी भेजने वाला अपना नाम–पता लिखता है, लेकिन इसका कोई सुनिश्चित नियम नहीं है। जैसा संबंध हो, उसी के अनुरूप संबोधन व अभिवादन लिखा जाता है।

7.2.2 औपचारिक पत्रों के प्रकार

औपचारिक पत्रों के अनेक प्रकार हो सकते हैं जिनमें से मुख्य इस प्रकार हैंः आवेदन पत्र, शुल्क मुक्ति के लिए प्रार्थना पत्र, किसी प्रकार की सामग्री मँगाने के लिए पत्र, संपादक के नाम पत्र, शिकायती पत्र, व्यावसायिक पत्र, निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, संवेदना पत्र, सरकारी पत्र, अर्द्ध सरकारी पत्र।

7.3 औपचारिक पत्र

जैसाकि स्पष्ट किया जा चुका है कि औपचारिक पत्र में औपचारिकता का निर्वाह किया जाता है। औपचारिक शब्द के मूल में उपचार शब्द है जिसका शाब्दिक अर्थ व्यवस्था है अर्थात् औपचारिक पत्र में एक प्रकार की व्यवस्था होती है। सामान्यतः यह पत्र उनको लिखा जाता है जिनसे हमारा व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। भाषा सरल, सहज व शिष्ट होती है चाहे शिकायती पत्र ही क्यों न लिखा जा रहा हो। औपचारिक पत्रों में भाषा ही नहीं शैली व संरचना का महत्व भी बना रहता है। बड़े—बड़े और क्लिष्ट शब्दों के स्थान पर सरल और बोलने में आसान शब्दों का प्रयोग करना उचित होता है। बहुत अधिक लंबे और जटिल वाक्यों की रचना से प्रभावशीलता कम हो जाती है। पत्र की भाषा का गुण ही उसको प्रभावी बनाता है, साथ ही उस निदेश/आदेश/संदेश को पाठक तक पहुँचाता है जो लेखक संप्रेषित करना चाहता है।

औपचारिक पत्रों को कई कोटियों में विभक्त किया गया है जिनमें से प्रथम है, आवेदन पत्र, माँग पत्र आदि।

आवेदन पत्र

आवेदन पत्र या प्रार्थना पत्र ऐसे पत्र होते हैं, जिनमें पत्र लिखने वाला किसी बात के लिए उस व्यक्ति से प्रार्थना करता है, जिसे वह पत्र लिखता है। उदाहरण के लिए किसी पद की प्राप्ति के लिए यदि कोई पत्र भेजा जाता है तो उसे भी आवेदन पत्र कहेंगे। विज्ञापन के अनुसार किसी पद की प्राप्ति के लिए आवेदन पत्र लिखा जाता है। सामान्यतः इसके लिए कोई प्रपत्र (फॉर्म) होता है जिसको निःशुल्क अथवा शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। सेवा आयोग/व्यावसायिक प्रतिष्ठान इस प्रपत्र को मुद्रित करवा लेते हैं। अब तो समाचार पत्रों में भी प्रपत्र को प्रकाशित करवा दिया जाता है जिसको अलग कर जीरोक्स विधि से प्रतिलिपि करवायी जा सकती है। आवेदक इस प्रपत्र को भरकर सेवा नियोजक को भेज देता है। प्रपत्र में माँगी गई जानकारियों को बड़ी सावधानी से भरना होता है। यदि किसी कारण से आवेदक कोई नई तथा उपयोगी जानकारी देना चाहता है तो अलग से लिखकर भेज देनी चाहिए। जब कोई प्रपत्र न हो तो आवेदक को आवेदन में अपना नाम, पिता का नाम, पता, जन्मतिथि, योग्यता, अनुभव आदि का विवरण देना चाहिए। यह भी किया जा सकता है कि अलग पत्र पर आवेदक अपना विवरण (बायो—डाटा/जीवन—वृत्त) लिखकर किसी पत्र के साथ भेज दे।

नौकरी पाने के लिए ही आवेदन पत्र नहीं भेजे जाते वरन् अन्य कई कामों के लिए भी आवेदन पत्र लिखा जाता है जिनमें से कुछ हैं :

अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र

आर्थिक सहायता प्राप्त करने के लिए

शुल्क मुक्ति के लिए

किसी भी तरह की सामग्री मँगाने के लिए

औपचारिक पत्र को निम्नलिखित भागों में विभाजित कर सकते हैं :

1) जिसको पत्र लिखा जा रहा है, उसका पद व पता
2) संबोधन
3) पत्र का मूल भाग जिसमें वह संदेश होता है जिसे आप भेजना चाहते हैं। संदेश की भिन्नता के अनुसार इस भाग की सामग्री भी भिन्न हो जाएगी।
4) प्रेषक का नाम व पूरा पता।
5) संलग्नक

उक्त विवरण को व्यवस्थित रूप में इस प्रकार रख सकते हैं:

दिनांक

सेवा में,

(आरंभ) अध्यक्ष/प्राचार्य

....

....

....

यहाँ जिसे आवेदन पत्र दिया जाना है, उसका नाम व पता लिखा जाएगा।

विषय : नौकरी प्राप्त करने के लिए/आर्थिक सहायता के लिए/शुल्क में छूट के लिए/खेलकूद की सामग्री प्राप्त करने के लिए/(अन्य कोई विषय भी हो सकता है)

संदर्भ : (विज्ञापन का उल्लेख)

(संबोधन) महोदय,

(मध्य) मूल पत्र की सामग्री आवश्यकतानुसार विभिन्न मद–अनुच्छेदों में

धन्यवाद।

भवदीय
(नाम व पता)

(अंत) संलग्नक

टिप्पणी :

1. भेजने वाला औपचारिक पत्र के प्रारंभ में प्रेषक के अंतर्गत अपना नाम व पता लिख सकता है।

2. संलग्नक का मात्र विवरण आवेदन पत्र पर होता है। शेष सामग्री संख्या देकर आवेदन पत्र के साथ दे दी जाती है।

कभी–कभी सार्वजनिक हित के कार्यों के लिए भी विभिन्न अधिकारियों को पत्र लिखे जाते हैं, जैसे, ग्राम सभा या पंचायत के प्रधान को, नगरपालिका या नगर निगम के अधिकारियों को, पुलिस अधिकारियों को आदि। इन पत्रों को लिखने का उद्देश्य विभिन्न समस्याओं की ओर संबंधित अधिकारियों का ध्यान दिलाना और उनके हल के लिए उचित कदम उठाने के लिए आग्रह करना है। जैसे बिजली, पानी की व्यवस्था, सड़कों की खराब हालत, कानून–व्यवस्था की स्थिति।

7.4 संपादक के नाम पत्र

किसी भी सार्वजनिक समस्या के समाधान के लिए या सरकार का ध्यान आकर्षित करने के लिए संपादक के नाम पत्र लिखा जाता है। संपादक उस पत्र की सामग्री तथा समस्या की गंभीरता से प्रभावित होकर अपने समाचार पत्र में स्थान देता है। अगर पत्र संक्षिप्त तथा सटीक है तो उसमें काट–छाँट नहीं की जाती और अविकल प्रकाशित कर दिया जाता है, अन्यथा उसे संपादित किया जाता है। इस पत्र का ढाँचा सामान्यतः अन्य औपचारिक पत्र जैसा रहता है। यहाँ नमूने के तौर पर एक पत्र दिया जा रहा हैः

संपादक के नाम पत्र

पता ....

स्थान ....

दिनांक ....

सेवा में,

संपादक

हिंदुस्तान,

नई दिल्ली

प्रिय महोदय,

मैं आपके लोकप्रिय पत्र के माध्यम से हमारे नगर की दुर्दशा के संबंध में प्रशासनिक अधिकारियों का ध्यान दिलाना चाहता हूँ। सड़क की हालत इतनी खराब है, सीवर होल कई स्थानों पर खुले हुए हैं जिनमें कोई–न–कोई सवारी फँस जाती है फलतः सड़क पर ट्रैफिक रुक जाता है और जाम की स्थिति पैदा हो जाती है। अभी बरसात शुरू नहीं हुई लेकिन सड़क पर मिलने वाली गलियों का पानी वहाँ भर जाता है। भविष्य में बरसात होने पर कितनी कीचड़ होगी और गंदगी के ढेर इकट्ठे होंगे, इसकी आप कल्पना ही कर सकते हैं।

सरकार ने तो अब इस जिले को कमिश्नरी का दर्जा दे दिया है, फलतः अब नगरपालिका के स्थान पर नगर निगम बन गया है लेकिन दूसरी ओर सफाई की कोई व्यवस्था नहीं है। कई बार नगर के नागरिकों की ओर से अध्यक्ष महोदय को पत्र भेजे जा चुके हैं। क्या प्रशासन इस ओर ध्यान देगा?

भवदीय

हस्ताक्षर : क, ख, ग

(नाम ....)

टिप्पणीः कभी–कभी स्थान, पता तथा दिनांक हस्ताक्षर के बायीं ओर लिख देते हैं।

7.5 व्यावसायिक पत्र

दैनिक जीवन में कार्यालयी पत्रों की भाँति व्यवसाय/व्यापार में भी औपचारिक पत्रों का महत्व है। इन पत्रों का प्रयोग विभिन्न प्रकार के व्यवसायों में किया जाता है। व्यवसाय में प्रायः पत्र ग्राहक और विक्रेता अथवा विक्रेता और ग्राहक के बीच लिखे जाते हैं। किसी

व्यापारिक संस्थान और ग्राहक के अलावा भी कुछ ऐसे व्यक्ति या समूह हो सकते हैं जो क्रय–विक्रय की गतिविधियों के बारे में पत्रों का आदान–प्रदान करते हों। सामान्यतः व्यावसायिक क्षेत्र में निम्नलिखित कार्यों के संपादन हेतु पत्र लिखे जाते हैं:

सामान मँगाना

सामान भेजना

सामान का कुछ भाग खो जाना/नष्ट होना।

किसी वस्तु का मूल्य जानना/थोक खरीद का मूल्य।

खरीद में छूट की व्यवस्था की जानकारी लेना।

माल मिलने की सूचना देना। तगादा संबंधी पत्र।

बैंक/बीमा संबंधी पत्र।

व्यावसायिक पत्र का ढाँचा

इस प्रकार के पत्र में सबसे ऊपर बायीं ओर प्रेषक या फर्म का पता लिखा जाता है और दायीं ओर स्थान व दिनांक लिखा जाता है। फर्म का नाम–पता, दूरभाष संख्या, फैक्स संख्या आदि छपा रहता है। संबोधन में महोदय/प्रिय महोदय का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रारूप इस प्रकार रखा जाता है:

प्रेषकः ....   स्थान ....

....   पिन ....

....   दूरभाष ....

दिनांक ....

सेवा में,

....

....

....

प्रिय महोदय,

विषयः

संदर्भः

मुख्य विषयः

यहाँ जिस काम के लिए पत्र लिखा जाता है, उसका उल्लेख होता है।

भवदीय

संलग्नक   हस्ताक्षर

नमूने का पत्र

कुछ पुस्तकें खरीदने के लिए नेशनल बुक ट्रस्ट, नई दिल्ली –110070 को आदेश दिया गया है जिसकी पूर्ति कर दी गई। इस संबंध में उत्तर भेजा गया और साथ में बिल भीः

नेशनल बुक ट्रस्ट

क्रम संख्या –––

नेहरू भवन, 5 इंस्टिट्यूशनल एरिया
फेज़-II, बसंतकुंज
नई दिल्ली–70
दिनांक : 08.04.2020

पताः
टेलीफोन/मोबाइल

सेवा में,

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

विषय : आदेश की पूर्ति

प्रिय महोदय,

आपके आदेश पत्र संख्या ––––––––––, दिनांक ––––––––––, प्राप्त हुआ, धन्यवाद।

आदेश के अनुसार पुस्तकों का पैकेट रजिस्टर्ड डाक से प्रेषित किया जा रहा है, जिसका इन्वायस सलंग्न है।

संलग्न : इन्वायस/डिलीवरी चालान नं0 35585

भवदीय
(––––––––––––)

कैश मेमो

संख्या : 35585
दिनाँक : 08.04.2020

क्र.सं.	शीर्षक	भाषा	संख्या	मूल्य	योग	डिस्काउंट
1.	हमारा संविधान	हिंदी	1	299.00	299.00	10.00%
2.	प्रेमचंद की प्रसिद्ध कहानियाँ	हिंदी	1	195.00	195.00	
					494.00	
				डिस्काउंट	49.40	
				कुल	444.60	

कुल राशि : चार सौ चवालीस रूपये और साठ पैसा केवल

हस्ताक्षरः बुक सहायक

बोध प्रश्न – 1

I. औपचारिक पत्र किसे नहीं लिखा जाता?

क) अधिकारी को

ख) संपादक को

ग) मंत्री को

घ) भाई को

II. अनौपचारिक पत्र के दो उदाहरणों का उल्लेख करें।

क) ....

ख) ....

अभ्यास –1

1) आवेदन पत्र भेजते समय किन–किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

2) औपचारिक पत्रों के प्रमुख अंगों का उल्लेख कीजिए।

3) आपके किसी निकट संबंधी का स्वर्गवास हो गया है अतएव तत्काल आपको छुट्टी की आवश्यकता है। अपने कार्यालय के प्रधान को अवकाश के लिए औपचारिक पत्र लिखिए।

4) आपके मोहल्ले में बिजली प्रायः चली जाती है। बिजली के अधिकारी को शिकायती पत्र लिखिए।

5) आपके गाँव में प्रायः डाक की अव्यवस्था रहती है। इस संबंध में आप कई बार शिकायत भी कर चुके हैं लेकिन कोई सुनवाई नहीं हुई। आप अव्यवस्था का संपूर्ण विवरण देते हुए संपादक के नाम पत्र लिखिए।

7.6 निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र और संवेदना पत्र

निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, संवेदना पत्र आदि औपचारिक पत्र के रूप में भी हो सकते हैं और अनौपचारिक पत्र के रूप में भी। ये ऐसे पत्र हैं जो अलग–अलग अवसरों पर उन लोगों को भेजे जाते हैं, जिनसे हम परिचित होते हैं। वे हमारे रिश्तेदार, मित्र, आत्मीय और व्यावसायिक परिचय के दायरे में आने वाले लोग होते हैं।

निमंत्रण पत्र

निमंत्रण पत्र का उद्देश्य किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को किसी विशेष अवसर या समारोह पर बुलाने के लिए भेजा जाता है। यह उपस्थिति के लिए, भोजन के लिए, व्याख्यान के लिए या किन्ही अन्य उद्देश्यों के लिए हो सकता है। जब अधिक संख्या में निमंत्रण पत्र भेजे जाते हैं तो उनको छपवा लिया जाता है। छपे हुए निमंत्रण पत्र के साथ भी व्यक्तिगत पत्र लिखे जा सकते हैं जिनमें औपचारिकता का निर्वाह भी हो सकता है। संबोधन के लिए उपयुक्त शब्द का चयन कर लिया जाता है। इसका नमूना यहाँ प्रस्तुत है:

अनौपचारिक निमंत्रण पत्र

नाम व पता
दिनांक : ....

महोदय / मान्यवर / आदरणीय

गत वर्षों की भाँति इस वर्ष भी कॉलेज परिसर में कबीर जयंती का आयोजन किया जा रहा है। आप कबीर–साहित्य के सुधी विद्वान हैं। इस अवसर पर आप उपस्थित होकर हमारे कॉलेज के विद्यार्थियों को अपने ज्ञान से लाभान्वित करेंगे। यथासमय कॉलेज से (मुद्रित कार्ड) निमंत्रण पत्र भी पहुँचेगा पर यह पत्र पहले से भेजा जा रहा है जिससे आप अपने व्यस्त कार्यक्रम में हमारे लिए समय निकाल सकें।

विनीत
हस्ताक्षर ....
(नाम ....)

औपचारिक निमंत्रण पत्र

दिल्ली महाविद्यालय
दिल्ली

प्रिय महोदय,

तुलसी जयंती के अवसर पर महाविद्यालय की ओर से आयोजित व्याख्यान में आप सादर आमंत्रित हैं। व्याख्यान का विषय है : कबीर–साहित्य की प्रासंगिकता। मुख्य वक्ता : प्रो0 चंदन कुमार।

समयः 3.00 बजे अपराह्न

विनीत

प्राचार्य

बधाई पत्र

किसी व्यक्ति की नियुक्ति पर/चुनाव में जीत पर/परीक्षा में सफलता प्राप्त करने पर/सम्मान–अभिनंदन पर सामान्यतः बधाई पत्र लिखे जाते हैं। बाजार में मुद्रित बधाई कार्ड (नव वर्ष, दिवाली की भाँति) भी मिलते हैं। इसके साथ ही इंटरनेट पर अनगिनत ई–कार्ड और इमोजी उपलब्ध हैं जिन्हें भेजने का चलन दिनोंदिन बढ़ता जा रहा है किंतु आज भी हाथ से लिखे पत्र का विशेष महत्व माना जाता है। विवाह, विवाह के दिवस, जन्म–दिवस आदि पर प्रायः बधाई पत्र भेजे जाते हैं।

संवेदना पत्र

जब किसी के जीवन में दुःख और निराशा के अवसर आते हैं तो परिचित व्यक्ति मित्रता/आपसी संबंधों के आधार पर सांत्वना देने के लिए पत्र लिखता है जिसको संवेदना पत्र कहा जाता है। संबंधों के आधार पर व्यक्तिगत रूप से उसके पास जाना चाहिए। किन्हीं कारणों से जाना संभव न हो तो पत्र द्वारा ही हृदय के भाव व्यक्त किए जाते हैं।

नमूना

पता : ....
दिनांक : ....
परमप्रिय : ....

तुम्हारे पिताजी के स्वर्गवास का समाचार सुन मैं स्तब्ध रह गया। जब कभी मैं तुम्हारे पास जाता था तो उनका स्नेह प्राप्त करता था। हम सभी तुम्हारे दुःख के सहभागी हैं। ईश्वर से प्रार्थना है कि उनकी आत्मा को शांति प्रदान करे और तुम्हें और तुम्हारे परिवार को उनका वियोग सहने की शक्ति दे।

इस समय तो मैं यह पत्र लिखकर तुम्हारे पास पहुँचना चाहता हूँ पर जल्दी ही आऊँगा।

तुम्हारा अपना साथी

(नाम ....)

इसी प्रकार के अन्य पत्र समय–समय पर लिखे जाते हैं जो पारिवारिक तथा औपचारिक पत्रों की सीमा पर आते हैं अतएव इनको 'सामाजिक पत्र' की संज्ञा भी दे दी जाती है। इस प्रकार के पत्र अपने पड़ोसियों, मित्रों, सहयोगियों, परिचितों को लिखे जाते हैं और कुछ जरूरी औपचारिकताओं का निर्वाह किया जाता है अतएव यहाँ इनको औपचारिक पत्रों के अंतर्गत रखा गया है। जिन पत्रों में इनका निर्वाह नहीं किया जाता है वे अनौपचारिक हो जाते हैं।

बोध प्रश्न–2

I. संवेदना पत्र को औपचारिक पत्र क्यों माना जाता है?

....

....

II. बधाई पत्र किन–किन अवसरों पर भेजा जाता है?

....

....

अभ्यास–2

1) उस औपचारिक बधाई पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए जिसको किसी व्यक्ति के सम्मानित होने पर भेजा जाना है।

2) अपने छोटे भाई के विवाह हेतु मित्रों को निमंत्रित करने के लिए निमंत्रण पत्र लिखिए।

3) आपके कार्यालय में कार्यरत आपके किसी साथी की माताजी का देहांत हो गया है। उस साथी को संबोधित करते हुए संवेदना–पत्र लिखिए।

7.7 सरकारी पत्र/अर्द्ध सरकारी पत्र

सरकार के किसी भी कार्यालय से जारी किया गया पत्र सरकारी पत्र कहलाता है। यह पत्र केंद्रीय और राज्य सरकार, उनके संबद्ध या अधीन कार्यालयों, आयोगों, अर्द्ध सरकारी आयोगों, गैर सरकारी संस्थाओं, सार्वजनिक निगमों/निकायों आदि द्वारा जारी हो सकता है। सरकार के विभिन्न मंत्रालय भी आपस में विशिष्ट मामलों में पत्राचार करते हैं अन्यथा कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। संसद तथा विधान सभा के सदस्यों (जन प्रतिनिधियों) को भी सरकारी पत्र लिखा जाता है।

प्रायः ऐसे पत्रों का प्रारंभ इस प्रकार किया जाता हैः

मुझे निदेश दिया गया है (I am directed to say)

आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है (I am directed to inform you)

इस प्रकार के वाक्य से मात्र यह आशय है कि सरकारी आदेश/निर्देश (निदेश) के अनुसार नीचे जिस अधिकारी/व्यक्ति ने हस्ताक्षर किए हैं उसके द्वारा यह पत्र लिखा जा रहा है (अधोहस्ताक्षरी)।

सभी सरकारी पत्र औपचारिक ही होते हैं जिनमें से कुछ हैं : कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, प्रशासनिक ज्ञापन, परिपत्र, कार्यालय आदेश, मंजूरी पत्र (स्वीकृति पत्र), अधिसूचना, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति, तार, तुरंत पत्र, अनुस्मारक, सूचना, नीलामी सूचना, निविदा, विज्ञापन आदि।

इनके अतिरिक्त पावती, उद्घोषणा जैसे सरकारी पत्र प्रायः जारी होते रहते हैं।

सरकारी पत्र अर्द्धसरकारी रूप में भी जारी किए जाते हैं जिनके बारे में आगे लिखा जाएगा।

सरकारी पत्र की रूपरेखा

सरकारी पत्र का ढाँचा मोटे रूप में इस प्रकार होता हैः

पत्र संख्या – पत्र के शीर्ष पर दी जाती है।

दिनांक व स्थान – दाएँ किनारे पर दिनांक और पत्र भेजने का स्थान लिख दिया जाता है।

प्रेषक – पत्र संख्या, शासकीय कार्यालय/मंत्रालय के नाम के नीचे हाशिए से सटाकर प्रेषक का नाम व पद मुद्रित रहता है। सामान्य पत्र में इसकी कोई आवश्यकता नहीं है पर अर्द्ध सरकारी पत्र में अगर मुद्रित नहीं है तो टंकित कर दिया जाता है।

(प्रारंभ)

प्रेषिती (पाने वाला) – पत्र पाने वाले का नाम व पदनाम दिया जाता है। यदि आवश्यक है तो उसके सम्मान/डिग्री आदि का उल्लेख भी किया जा सकता है। टिप्पणी (नोट) : कभी पत्र के नीचे बायीं ओर प्रेषिती का पद, नाम व पता लिखा जाता है।

पत्र का विषय – पत्र का विषय मोटे अक्षरों में अथवा रेखांकित कर दिया जाता है।

(पूर्व मध्य)

संदर्भ – यदि कोई पूर्व संदर्भ हो तो उसका उल्लेख किया जाता है। पत्र के पूर्वापर संबंध की जानकारी देने के लिए पत्र संख्या दी जाती है।

संबोधन – विषय का उल्लेख किए जाने के पश्चात् पत्र के आरंभ में संबोधन दिया जाता है : महोदय/महोदया/प्रिय महोदय/श्रीमान

(मध्य)

मुख्य भाग – यदि पत्र लंबा है तो उसको अनुच्छेदों में (1, 2, 3, 4 अथवा क, ख, ग) संख्या देकर अथवा बिना संख्या के टंकित किया जाता है।

(अंत) अधोलेख के साथ हस्ताक्षर

हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का पूरा नाम

सरकारी पत्र की रूपरेखा

संख्या ....

प्रेषक: .... स्थान, पता ....

.... दिनांक ....

सेवा में,

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

निदेशक,
प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय
नई दिल्ली

विषय : ....
संदर्भ : ....

प्रिय महोदय,

उक्त संदर्भ में मुझे निदेश हुआ है कि आपसे निवेदन करूँ किः

1)

2)

3)

4)

भवदीय
हस्ताक्षर
(नाम ....)

संलग्नकः

1)

2)

3)

4)

टिप्पणीः यदि आवश्यक है तो उचित कार्रवाई के लिए अथवा सूचनार्थ संबद्ध व्यक्तियों को प्रतियाँ भेजी जा सकती हैं।

क्रम संख्या .... दिनांक ....

प्रतिलिपि :सूचनार्थ प्रेषित

1) अधीक्षक, क्षेत्रीय प्रौढ़ शिक्षा अधिकारी, ... ।

2) ....

3) ....

अर्द्ध सरकारी पत्र

अर्द्ध सरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों में आपसी पत्र–व्यवहार या सूचनाओं के आदान–प्रदान के लिए किया जाता है। पत्र अनौपचारिक शैली में लिखा जाता है और संबोधन में व्यक्तिगत संस्पर्श होता है फिर भी ऐसे पत्र सरकारी और औपचारिक ही माने जाते हैं। व्यक्तिगत रूप से लिखे पत्र अधिक प्रभावी होते हैं। जब किसी अधीनस्थ कार्यालय से अपेक्षित सूचनाएँ तत्काल मँगवानी हों, या कई अनुस्मारकों के बाद भी उत्तर प्राप्त नहीं हो रहा तो, तब इसका प्रयोग किया जाता है। अर्द्ध सरकारी पत्र डी.ओ. पत्र के रूप में जाने जाते हैं।

रूपरेखा

अ0शा0पत्र, क्रमांक ——————————

भारत सरकार, गृह मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक :—————————

श्री ....

संयुक्त सचिव (गृह मंत्रालय—राजभाषा विभाग)

प्रिय श्री —————————— (हाथ से लिखा जाएगा)

कृपया —————— के संबंध में अपना पत्रांक ————— दिनांक ————————

देखिए। इस संबंध में आपके कार्यालय से अपेक्षित सूचनाएँ नहीं मिली हैं। शीघ्रातिशीघ्र सूचनाएँ भेजवाने का कष्ट करें।

आशा है, यथाशीघ्र आपका उत्तर प्राप्त होगा।

मंगल कामनाओं सहित, (हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति हाथ से स्वयं लिखेगा)

आपका

हस्ताक्षर ....

सेवा में

श्री ....

....

....

टिप्पणी :

1) सामान्यतः इस तरह के पत्र की प्रतिलिपि कहीं नहीं भेजी जाती है।
2) भवदीय के स्थान पर आपका प्रयोग किया जाता है। क्रमांक में अ0शा0 (अर्द्ध शासकीय) पहले जुड़ेगा।
3) व्यक्तिगत संस्पर्श लाने के लिए कुछ अंश अपने हाथ से लिखा जाता है।
4) संबोधन के अंतर पर ध्यान दें।
5) आभार प्रदर्शन किया जा सकता है।

बोध प्रश्न-3

I) सरकारी पत्र औपचारिक पत्र होते हैं या अनौपचारिक?

....

II) अर्द्ध शासकीय पत्र में संबोधन हाथ से क्यों लिखा जाता है?

....

III) क्या अर्द्ध शासकीय पत्र की प्रतियाँ भेजी जाती हैं?

....

....

अभ्यास-3

1) सरकारी पत्र तथा अर्द्ध सरकारी पत्र में अंतर स्पष्ट कीजिए।

2) औपचारिक पत्रों की भाषा पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

7.8 सारांश

आपने पत्रों के दो मुख्य प्रकार – औपचारिक तथा अनौपचारिक की जानकारी प्राप्त की और यह भी जाना कि औपचारिक पत्र का व्यवहार क्षेत्र कितना व्यापक है। औपचारिक पत्र के अंतर्गत कई प्रकार के पत्र सम्मिलित किए जाते हैं। सरकार के अंतर्गत काम करने वाले विभिन्न कार्यालयों से तो औपचारिक पत्र भेजे ही जाते हैं, व्यापार/व्यवसाय में भी इनकी आवश्यकता पड़ती है। ज्यों ज्यों व्यापार का क्षेत्र बढ़ता जा रहा है, बैंक तथा बीमा की भूमिका उपयोगी सिद्ध हो रही है, व्यापार में भी औपचारिक पत्रों का महत्व बढ़ता जा रहा है।

संचार माध्यमों के महत्व से समाचार पत्र/दूरदर्शन का महत्व बढ़ गया है फलतः प्रेस पत्राचार, प्रेसनोट, प्रेस विज्ञप्ति भी अधिक प्रसारित होने लगी हैं।

औपचारिक तथा पारिवारिक पत्रों की सीमा रेखा पर भी कई प्रकार के पत्र आते हैं – निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, संवेदना पत्र आदि। इस प्रकार के पत्र व्यक्तिगत रूप से भी लिखे जाते हैं और कार्यालयी स्तर पर भी। कार्यालयी स्तर पर लिखे जाने पर इनमें कुछ–कुछ औपचारिकताओं का निर्वाह करना पड़ता है। बधाई पत्र में हृदय के उद्‌गार प्रकट होते हैं। निमंत्रण पत्र औपचारिक–अनौपचारिक दोनों प्रकार के हो सकते हैं। संवेदनात्मक पत्रों में भावनाएँ मर्मस्पर्शी शब्दों में व्यक्त की जाती हैं। इस प्रकार के पत्रों को सामाजिक पत्र भी कहा गया है। शिकायती पत्र तथा संपादकीय पत्रों के लेखन की भी जानकारी आपने प्राप्त की।

आवेदन पत्र के विभिन्न प्रकार होते हैं जिनका महत्व पहले भी विद्यमान था और आगे भी रहेगा। अब अनेकरूपता से बचने के लिए प्रारूप (फार्म) की व्यवस्था की जाने लगी है।

7.9 शब्दावली

पत्र की विषयवस्तु के अनुसार शब्दावली भिन्न होती है। यहाँ औपचारिक पत्रों में इस्तेमाल होने वाले अंग्रेजी शब्दों के हिंदी अर्थ दिए जा रहे हैं:

Abbreviation	संक्षेपाक्षर, संक्षेप
Absolute	आत्यंतिक, पूर्ण
Accidental	आकस्मिक
Acknowledgement	अभिस्वीकृति, पावती
Activities	क्रियाकलाप
Adhoc	तदर्थ
Addressee	प्रेषिती
Admissible	ग्राह्य
Adoption	अधिग्रहण

Advertisement	विज्ञापन
Aforesaid	उपर्युक्त
Amendment	संशोधन
Appendix	परिशिष्ट
Applicant	आवेदक
Cadre	काडर, संवर्ग
Candidate	उम्मीदवार, अभ्यर्थी
Chargesheet	आरोप पत्र
Compensation	प्रतिपूर्ति, क्षतिपूर्ति
Concurrent	समवर्ती
Confirmation	पुष्टीकरण
Draft	प्रारूप, मसौदा
Employee	कर्मचारी
Employer	नियोजक
Enclosure	संलग्नक
Enforcement	प्रवर्तक
Endorsement	पृष्ठांकन
Establishment	स्थापना
Estimate	प्राक्कलन
Expulsion	निष्कासन
Federation	परिसंघ
Formal	औपचारिक
Gazette	राजपत्र, गजट
Head	1. शीर्ष, 2. अध्यक्ष
Honorary	मानद
Inspection	निरीक्षण
Interim	अंतरिम
Memorandum	ज्ञापन
Office Memo	कार्यालय ज्ञापन
Regulation	विनियम
Undertaking	उपक्रम
Rules	नियम
Ordinance	अध्यादेश

Patron	संरक्षक
Pending	लंबित
Personnel	कार्मिक
Plan	योजना
Process	प्रक्रिया
Record	अभिलेख
Reference	संदर्भ
Registered	पंजीकृत
Registrar	रजिस्ट्रार
Representation	अभ्यावेदन
Demi Official (D.O.)	अर्द्ध सरकारी
Notification	अधिसूचना
Resolution	संकल्प
Press Comminique	प्रेस विज्ञप्ति
Express Letter	तुरंत पत्र
Reminder	अनुस्मारक
Information	सूचना
Tender	निविदा
Circular	परिपत्र
Office Order	कार्यालय आदेश
Supplimentary	अनुपूरक
Statute	परिनियम, कानून
Sponsored	प्रायोजित

7.10 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1) व्यावहारिक पत्र–लेखन कला : डा. डी.एस.पोखरिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली

2) प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी : डा. कैलाश चन्द्र भाटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली

3) प्रशासनिक कोश : डा. कैलाशचन्द्र भाटिया, प्रभात प्रकाशन, नई दिल्ली

4) कार्यालय कार्यबोध : हरिबाबू कंसल, प्रभात प्रकाशन, नई दिल्ली

5) राजभाषा विविधा : डा. माणिक मृगेश, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली

6) प्रयोजनमूलक हिंदी : डा. दंगल झाल्टे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली

7.11 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न–1

I) घ

II) पारिवारिक पत्र, मित्रों को पत्र

बोध प्रश्न–2

I) संवेदना पत्र में शोक व्यक्त करने के औपचारिक तरीकों का निर्वाह करना होता है।

II) क) शादी के अवसर पर

ख) सफलता मिलने पर

ग) संतान प्राप्ति पर

घ) जनम दिवस के मौके पर

बोध प्रश्न–3

I) अनौपचारिक

II) इससे व्यक्तिगत संस्पर्श दिया जाता है।

III) नहीं।

अभ्यासों का उत्तर स्वयं लिखिए और इकाई को ध्यान से पढ़िए।

ignou
THE PEOPLE'S
UNIVERSITY

इकाई 8 संचार के लिए लेखन

इकाई की रूपरेखा

8.0 उद्देश्य

8.1 प्रस्तावना

8.2 संचार माध्यमों का स्वरूप

8.2.1 मुद्रित माध्यम

8.2.2 श्रव्य माध्यम

8.2.3 दृश्य माध्यम

8.3 संचार माध्यम की भाषा

8.3.1 मुद्रित माध्यमों की भाषा

8.3.2 श्रव्य माध्यमों की भाषा

8.3.3 दृश्य माध्यमों की भाषा

8.4 संचार माध्यमों में भाषा का महत्व

8.5 संचार और शिल्प का भाषा पर प्रभाव

8.6 संचार के लिए लेखन

8.7 सारांश

8.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

8.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

8.0 उद्देश्य

संचार माध्यमों की भाषा से आप सभी थोड़ा बहुत परिचित होंगे। इस इकाई में हम उसी पर विचार करेंगे। इस इकाई को पढ़ने के बाद आपः

- संचार माध्यमों का महत्व स्पष्ट कर सकेंगे;
- संचार माध्यमों के विभिन्न प्रकारों का विवरण दे सकेंगे;
- विभिन्न संचार माध्यमों की भाषा के बारे में जानकारी दे सकेंगे;
- संचार माध्यमों की भाषा का महत्व समझा सकेंगे; और
- संचार माध्यम के लिए किए जाने वाले लेखन की विशेषताएँ बता सकेंगे।

8.1 प्रस्तावना

इस खंड में आप लेखन संप्रेषण के बारे में अध्ययन कर रहे हैं। संचार आज के युग का एक अत्यंत महत्वपूर्ण अध्ययन क्षेत्र है। संचार के क्षेत्र में जो प्रौद्योगिकी विकसित हुई है उसके कारण लाखों–करोड़ों लोगों तक किसी बात को पहुँचाना इतना आसान हो गया है कि आज से दो सौ साल पहले इस बात की कल्पना भी नहीं की जा सकती थी। संचार की जरूरत तो हर युग में रहती है। भाषा एक तरह का संचार माध्यम ही है। जब हम किसी दूसरे व्यक्ति तक अपनी बात पहुँचाना चाहते हैं तो भाषा की ही मदद लेते हैं। दो व्यक्ति या दो से अधिक व्यक्ति अपनी बात को भाषा के माध्यम से ही एक–दूसरे तक पहुँचाते हैं। भाषा

का सबसे पहला प्रयोग बोलकर ही हुआ होगा। उसे लिखकर भी प्रयोग किया जा सकता है इस बात ने ही लिपि का आविष्कार करना संभव बनाया। लेकिन लिखने और बोले जाने के इस काम को भी समय और स्थान दोनों स्तरों पर सुरक्षित रखा जा सकता है, उसका पुनर्निर्माण किया जा सकता है, इस उपलब्धि ने संचार माध्यमों को संभव बनाया। जब रेडियो का आविष्कार हुआ तो बोली जाने वाली भाषा उसी रूप में सुरक्षित रखकर उसे एक स्थान से दूसरे स्थान और एक समय से दूसरे समय में यथावत् भेजना मुमकिन हो सका। इसी ने आधुनिक संचार माध्यमों को जन्म दिया। समाचार–पत्र, रेडियो, टेलीविज़न, सिनेमा आदि ने संचार की प्रक्रिया को इतना व्यापक बना दिया कि अब न सिर्फ मुद्रित रूप में बल्कि आवाज़ और दृश्य रूप में भी संदेशों को संप्रेषित किया जा सकता है। कंप्यूटर ने हर तरह के संचार माध्यमों को, एक ही स्थान पर उपलब्ध करा दिया है। संचार के क्षेत्र में जो क्रांतिकारी बदलाव हुए हैं उसने लेखन पर भी असर डाला है। यही नहीं इसने लेखन का एक नया क्षेत्र भी खोल दिया है।

इस इकाई में हम संचार के लिए लेखन के विभिन्न पहलुओं का परिचय प्राप्त करेंगे। संचार माध्यमों के लिए लेखन अत्यंत व्यापक विषय है और इसे एक इकाई में नहीं समेटा जा सकता। हम इस इकाई में अत्यंत संक्षेप में इसके विभिन्न पहलुओं का परिचय प्रस्तुत करेंगे। सबसे पहले आपको संचार माध्यमों के स्वरूप की जानकारी दी जाएगी। इसके बाद आप मुद्रित, श्रव्य और दृश्य माध्यमों के बारे में जानेंगे। बाद में आप इन अलग–अलग माध्यमों में भाषा के प्रयोग की विशिष्टताओं की जानकारी प्राप्त करेंगे। संचार माध्यमों में भाषा का क्या महत्व है और संचार के लिए लेखन के समय किन बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए, इस पर भी विचार किया गया है।

8.2 जनसंचार माध्यमों का स्वरूप

जनसंचार माध्यमों की भाषा के बारे में विचार करने से पहले यह जान लेना जरूरी है कि जनसंचार माध्यम क्या है। संचार का मतलब होता है, एक स्थान से दूसरे स्थान तक जाना। अगर कोई भी वस्तु एक स्थान से दूसरे स्थान जाती है या एक स्थान से दूसरे स्थान भेजी जाती है तो उसे संचार कह सकते हैं। संचार के ही साथ संप्रेषण शब्द का भी प्रयोग किया जाता है जिसका अर्थ भेजना होता है। लेकिन जब हम संचार माध्यमों के संदर्भ में संचार का प्रयोग करते हैं तब उसका अर्थ होता है किसी बात को या संदेश को एक स्थान से दूसरे स्थान भेजना। उदाहरण के लिए समाचारपत्र में छपे समाचार ऐसे ही संदेश हैं जिन्हें एक स्थान से दूसरे स्थान भेजा जाता है। यहाँ समाचार, समाचारपत्र के जरिए भेजा जा रहा है, इसलिए समाचारपत्र वह माध्यम है जो समाचार रूपी संदेश को एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाता है। इसी प्रकार यदि दूसरे शहर में रहने वाले अपने किसी संबंधी या मित्र को चिट्ठी लिखते हैं तो चिट्ठी भी उस संचार का माध्यम हुआ। लेकिन इन दोनों तरह के माध्यम में एक अंतर भी है। चिट्ठी से जो संदेश भेजा जाता है, वह संदेश सिर्फ जिन्हें भेजा जा रहा है उसके लिए है, किसी और के लिए नहीं। यानी वह सार्वजनिक संदेश नहीं है। लेकिन जो समाचार समाचारपत्र में प्रकाशित हुआ है और लोगों तक पहुँचा है वह किसी एक के लिए नहीं है, वह उन सब के लिए है जो उस अखबार को पढ़ेंगे। कहने का तात्पर्य यह है कि चिट्ठी और अखबार दोनों संदेश भेजने के माध्यम होते हुए भी उनकी प्रकृति में अंतर है। एक व्यक्तिगत माध्यम है और दूसरा सार्वजनिक माध्यम। इस प्रकार जो माध्यम जनता के व्यापक हिस्से तक संदेशों का संचार करे उसे हम जनसंचार माध्यम कह सकते हैं और ऐसे संचार को जनसंचार। इस प्रकार समाचारपत्र एक जनसंचार माध्यम है। अब विचार कीजिए कि समाचारपत्र के अलावा ऐसे कौन से माध्यम हैं जिनको हम जनसंचार की श्रेणी में रख सकते हैं।

जनसंचार माध्यमों के संदर्भ में हमें इस बात पर भी विचार करना चाहिए कि किसी संदेश का संचार किस प्रक्रिया द्वारा होता है। सबसे पहले तो कोई संदेश होगा जिसे लोगों तक पहुँचाना होगा। जो पहुँचाने वाला होगा (प्रेषक) वही संदेशों को पहुँचाने का काम करेगा। इस काम को अंजाम उस माध्यम के द्वारा दिया जाएगा जो उस संदेश को उन तक पहुँचाएगा जो उसे प्राप्त करना (प्राप्तकर्ता) चाहेगा। इस प्रकार संचार की पूरी प्रक्रिया चार स्तरों पर घटित होती है।

1) संदेश को भेजने वाला अर्थात् प्रेषक
2) संदेश
3) संदेश जिसके जरिए भेजा जाएगा अर्थात् माध्यम
4) संदेश को प्राप्त करने वाला अर्थात् प्राप्तकर्ता

किसी भी तरह का संदेश क्यों न हो इन चार स्तरों से जरूर गुजरेगा। उदाहरण के लिए यदि दो व्यक्ति बात कर रहे हों तो आप देखेंगे कि वहाँ भी संचार की ये चार प्रक्रियाएँ जरूर घट रही होगीं। जब एक व्यक्ति बोलेगा, तो वह संदेश का प्रेषक होगा, जो बात कहेगा वह संदेश होगा, बात जिस भाषा में कहेगा वह भाषा संदेश का माध्यम होगी और सुनने वाला उस संदेश का प्राप्तकर्ता होगा। जब दूसरा अपनी बात कहेगा तो वह अब संदेश का प्राप्तकर्ता नहीं बल्कि प्रेषक हो जाएगा और जो पहले प्रेषक था वह अब प्राप्तकर्ता हो जाएगा। आपसी बातचीत में यह प्रक्रिया लगातार चलती रहती है।

यहाँ आपके मन में यह सवाल जरूर उठा होगा कि हमने यहाँ भाषा को संदेश भेजने का माध्यम कहा है जबकि अखबार के संदर्भ में हमने समाचारपत्र को माध्यम कहा था। आपका सवाल सही है। भाषा भी माध्यम है और समाचारपत्र भी माध्यम है। समाचारपत्र में भी संदेश भाषा के माध्यम से भेजे जाते हैं। जब आप रेडियो पर समाचार सुनते हैं तो वहाँ भी आप तक संदेश भाषा के माध्यम से ही पहुँचता है। लेकिन उस बोली जाने वाली भाषा को आप तक रेडियो ही लाता है इसलिए रेडियो उस संदेश का माध्यम हुआ। हाँ, हमें इन दो तरह के माध्यम के बीच अंतर करना होगा। आइए, इस पर विचार करें।

उस समय जब मनुष्य ने भाषा का निर्माण नहीं किया था तब भी एक मनुष्य को दूसरे से संवाद करने के लिए किसी माध्यम की आवश्यकता जरूर रही होगी। तब उसके शारीरिक संकेत और मुँह से निकलने वाली विभिन्न तरह की ध्वनियाँ ही उसके लिए अपनी बात कहने का माध्यम रही होंगी। धीरे–धीरे इन्हीं ध्वनियों को मनुष्य ने व्यवस्थित करना शुरू किया। अलग–अलग ध्वनियों को अलग–अलग अर्थ दिए और ऐसा करते हुए उसने भाषा के रूप में एक ऐसा माध्यम अर्जित कर लिया जिसके द्वारा वह दूसरे तक अपनी बात पहुँचा सकता था और दूसरे की बात समझ सकता था। इसी ध्वनियों पर आधारित भाषा के लिए मनुष्य ने लिपि की भी खोज की ताकि सिर्फ मुँह से बोलकर नहीं बल्कि लिखकर भी ऐसे लोगों तक अपना संदेश पहुँचा सके जो उनसे इतने दूर हैं कि जहाँ तक उनकी आवाज नहीं पहुँच सकती। लिपि के आविष्कार का लाभ यह भी हुआ कि अब एक काल की बात को दूसरे काल में भी सुरक्षित रखा जा सकता था। इस प्रकार भाषा संदेश के संप्रेषण का ऐसा माध्यम है। जिसका इस्तेमाल सदियों से मनुष्य करता आ रहा है। लेकिन भाषा के पहले और समानांतर भी कई अन्य रूप संदेश भेजने के मौजूद रहे हैं। मसलन, चित्र ऐसा ही एक माध्यम है जिसके द्वारा भी संदेश भेजे जा सकते हैं। शारीरिक संकेत भी संदेश के वाहक हो सकते हैं। जैसे हाथ के इशारे से जाने के लिए या आने के लिए कहना। गर्दन हिलाकर किसी बात की स्वीकृति देना या किसी बात के लिए इंकार करना। चेहरे पर आने वाले भाव भी संदेश के परिचायक होते है। व्यक्ति जब गुस्से में होता है। तो उसके चेहरे

के भाव वही नहीं होते जो खीझ में होते हैं या जो शर्मिंदगी में होते हैं। इस प्रकार संदेश भेजने का एक तरीका नहीं हो सकता। टेलीविज़न और सिनेमा में हम दृश्यों से बहुत सारी बातें समझ जाते हैं। लेकिन इन सबके बावजूद हमें यह स्वीकार करना होगा कि भाषा संदेश भेजने का सर्वाधिक महत्वपूर्ण माध्यम है और जिन जनसंचार माध्यमों की चर्चा हम आगे करने जा रहे हैं उन सबमें भाषा का प्रयोग अवश्य होता है।

ऊपर जो बातें कहीं गई हैं उनसे कुछ बातें साफ हुई होंगी। आपने देखा कि संदेश भेजने का माध्यम सिर्फ भाषा नहीं है और स्वयं भाषा को भी किसी न किसी सहारे की जरूरत होती है जब उसे समय और स्थान की दूरी तय करनी होती है। वह लिपि होती है, वह कागज़ हो सकता है, वह रेडियो हो सकता है या और कोई यंत्र अगर हम लिपि पर विचार करें तो हम इस बात को आसानी से समझ सकते हैं। जब हम कहते हैं : जनता तो हम **ज न** और **ता** का उच्चारण क्रम से करते हैं। यहाँ कई ध्वनियाँ हैं जिनका बोलने में प्रयोग किया गया है लेकिन जब हम **ज** शब्द बोलते हैं तो हमारे मुँह से एक खास तरह की ध्वनि निकलती है। इस ध्वनि के लिए हमने एक संकेत सीखा था जिसे यहाँ **ज** के रूप में लिखा गया है। अब जहाँ भी हम **ज** देखते हैं। तो समझ जाते हैं कि यह **ज** नामक ध्वनि का संकेत है। इस प्रकार लिपि में हम ध्वनियों के लिए अलग–अलग संकेतों का प्रयोग करना सीखते हैं। जब हम किसी ऐसे व्यक्ति को जो नागरी लिपि से परिचित है और उसे हम कागज़ पर जनता लिखकर देते हैं तो हमारे बोले बिना वह पढ़कर जान सकता है कि यह जनता लिखा है। वह दस दिन बाद, साल भर बाद और यहाँ या किसी भी जगह पढ़कर जान सकता है। इस प्रकार लिपि ने उस बात को स्थान और समय दोनों दृष्टियों से सुरक्षित रखना संभव बनाया। अब सवाल उपस्थित हुआ कि लिखा कहाँ जाए कि लिखा हुआ आसानी से नष्ट न हो और लंबे समय तक उसे सुरक्षित रखा जा सके। यही नहीं उसे आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाना भी मुमकिन हो सके। कागज़ का आविष्कार इसी जरूरत से हुआ था। बाद में प्रिंटिंग मशीनों का आविष्कार भी इसी वजह से हुआ। इस प्रकार संदेश का माध्यम भाषा होते हुए भी इस भाषा का वहन करने के लिए जो माध्यम आविष्कृत हुए उन्हें संचार माध्यम कहा गया। समाचारपत्र यदि लिखित भाषा के माध्यम से संदेशों को ले जाता है तो रेडियो बोली गई भाषा को एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाता है। सिनेमा और टेलीविज़न न सिर्फ ध्वनियों को ले जाते हैं बल्कि वे दृश्यों को भी एक स्थान से दूसरे स्थान, एक समय से दूसरे समय में ले जाते हैं। अगर माध्यमों की प्रकृति के अनुसार जनसंचार माध्यमों का विभाजन किया जाए तो उन्हें हम तीन भागों में बाँट सकते हैं। मुद्रित माध्यम, श्रव्य माध्यम और दृश्य माध्यम। अब हम यहाँ तीनों माध्यमों की अलग–अलग चर्चा करेंगे।

8.2.1 मुद्रित माध्यम

मुद्रण के यंत्रों के आविष्कार ने यह संभव बनाया कि लिखित सामग्री को व्यापक जनता तक पहुँचाया जा सके। इसी वजह से अखबारों और पत्रिकाओं का प्रकाशन आरंभ हुआ। अखबारों के प्रकाशन का उद्देश्य लोगों तक समाचारों को भेजना होता है। हम यहाँ इस बात की चर्चा नहीं करेंगे कि समाचारपत्रों के प्रकाशन के क्या–क्या कारण थे। लेकिन हमारे लिए यह जानना जरूरी है कि अखबार किन अर्थों में अन्य मुद्रित सामग्री से अलग होते हैं। जब हम अखबार कहते हैं तो इसका मतलब यह है कि वह या तो रोज़ाना प्रकाशित होता है या सप्ताह में एक दिन जरूर प्रकाशित होता है। दूसरी बात यह है कि इसमें समाचारों का प्रमुख स्थान होता है यह और बात है कि समाचारों के अलावा भी बहुत तरह की सामग्री उसमें हो सकती है। अब अगर हम रोज़ छपने वाले अखबार पर विचार करें तो इसका मतलब यह हुआ कि एक अखबार ज्यादा से ज्यादा चौबीस घंटे तक अपनी प्रासंगिकता रखता है। दूसरे रोज़ का अखबार आने से पहले ही पहले दिन का अखबार पुराना पड़ जाता है। तीसरी बात यह है कि अखबार में समाचारों की प्रमुखता होने के कारण मुख्य बल

रोज़ाना घटने वाली घटनाओं को समाचारों के रूप में प्रस्तुत करने पर होता है। ये समाचार ऐसे रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं कि जो भी उस भाषा की सामान्य जानकारी रखता हो, वह उसे आसानी से समझ सके। अगर उसकी भाषा सामान्य लोगों की समझ में आने योग्य न हो तो अखबार के पाठक बहुत कम होंगे। यहाँ यह जरूर ध्यान रखना चाहिए कि अखबार सिर्फ उन लोगों के लिए ही उपयोगी है जो उस भाषा के लिखित रूप को पढ़ने और पढ़कर समझने की क्षमता रखता हो। जो व्यक्ति अनपढ़ है या उस भाषा के लिखित रूप को पढ़ नहीं सकता या पढ़कर समझ नहीं सकता तो उस व्यक्ति के लिए वह अखबार बेकार है। वह तभी उसके लिए उपयोगी हो सकता है जब कोई उसे पढ़कर सुनाए।

अखबार में समाचार के अलावा लेख, निबंध, कहानी, कविता, फीचर आदि कई विधाओं में रचनाएँ छपती हैं। जाहिर है कि अखबार का प्रसारण व्यापक होने के कारण इस बात का ध्यान रखा जाता है कि उसमें पाठकों की रुचि के अनुसार रचनाएँ प्रकाशित हों। अगर कोई पत्रिका बच्चों के लिए निकलती है तो उसमें सारी सामग्री बच्चों को ध्यान में रखकर ही तैयार की जाएगी जबकि अखबार में इस बात का ध्यान रखा जाता है कि उसमें सभी उम्र, वर्ग, लिंग के पाठकों के लिए सामग्री हो।

8.2.2 श्रव्य माध्यम

रेडियो के आविष्कार ने आवाज़ को एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजना मुमकिन बनाया। रेडियो में आवाज़ को विद्युत तरंगों के माध्यम से एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजा जाता है। जहाँ से आवाज़ को भेजना होता है वहाँ आवाज़ ध्वनि तरंगों में परिवर्तित हो जाती है और जहाँ आवाज़ रूपी संदेश पहुँचना होता है वहाँ रेडियो नामक यंत्र उन ध्वनि तरंगों को दुबारा ध्वनि में बदल देता है। आवाज का यह संचार इतने कम समय में घटित होता है कि उसे लगभग हम शून्य मान सकते हैं। यानी जिस समय आवाज को प्रेषित किया जाता है, ठीक उसी समय वह हजारों मील दूर सुन ली जाती है। इस कारण रेडियो को भी समाचार और दूसरे तरह के संदेशों के लिए प्रयोग किया जाता है। लेकिन रेडियो के साथ यह सीमा है कि वहाँ सिर्फ आवाज़ ही पहुँचती है और व्यक्ति को सुनकर कही गई बात को समझना होता है इसलिए भाषा का ऐसा होना जरूरी है जो सुनकर आसानी से समझी जा सके। लेकिन यह लाभ अवश्य है कि रेडियो उन लोगों के लिए भी उपयोगी माध्यम है जो उस भाषा को लिखना और पढ़ना भले ही न जानते हों लेकिन सुनकर समझ लेते हों। इस प्रकार रेडियो की पहुँच अखबार की तुलना में कहीं ज्यादा व्यापक हो सकती है।

रेडियो पर सिर्फ समाचारों का प्रसारण नहीं होता। उस पर वार्ता, साक्षात्कार, गीत, संगीत, नाटक आदि कई विधाओं में सामग्री प्रसारित होती है। रेडियो को सिर्फ शिक्षित और शहरी लोग ही नहीं सुनते उसे गाँव में रहने वाले और अशिक्षित लोग भी सुनते हैं और उसका आनंद लेते हैं। महानगरों से गाँव तक, उच्च शिक्षा प्राप्त लोगों से लेकर अशिक्षित लोगों तक सभी के लिए यह माध्यम उपलब्ध होने के कारण इस पर पेश होने वाली सामग्री में भी उतनी ही विविधता का होना जरूरी है। रेडियो के माध्यम की विशेषता यह है कि इसका आस्वाद सिर्फ सुनकर लिया जा सकता है। इसलिए उस पर प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों में यह विशेषता होनी चाहिए कि उसमें जो कुछ भी प्रसारित हो उसका पूरा आनंद सुनकर ग्रहण किया जा सके। अखबार, पत्रिका और किताब पढ़ते हुए यह सुविधा होती है कि अगर कहीं बात को समझने में कुछ कठिनाई आ रही है तो हम दोबारा, तिबारा पढ़कर उसका आनंद उठा सकते हैं। लेकिन रेडियो के साथ यह सुविधा नहीं होती वहाँ बोली गई बातों को एक बार में ही समझना होता है। अगर हम समझने से चूक जाते हैं तो हमें दुबारा सुनने का मौका रेडियो पर नहीं मिलता। इसी प्रकार रेडियो में उन बातों को वर्णन करना कठिन होता हैं जिन्हें देखकर ही समझा जा सकता है। जबकि अखबार या पत्रिका में उसका शब्दों

में वर्णन किया जा सकता है। रेडियो के माध्यम की विशेषताओं के बारे में इसी इकाई में हम आगे और अध्ययन करेंगे।

8.2.3 दृश्य माध्यम

जनसंचार माध्यमों का तीसरा रूप हमें दृश्य माध्यमों में देखने को मिलता है। दृश्य माध्यम के वैसे कई उदाहरण है, जैसे, नाटक, चित्र, मूर्तिकला, वास्तुकला, आदि और इनके माध्यम से हम कुछ न कुछ संप्रेषित कर सकते हैं। लेकिन यहाँ हम जिन माध्यमों की चर्चा करने जा रहे हैं उनमें प्रमुख हैं सिनेमा और टेलीविज़न। वस्तुतः जनसंचार माध्यमों में इन्हीं दो दृश्य माध्यमों का प्रमुखता से उल्लेख होता है। सिनेमा लगभग एक सदी पुराना माध्यम है। फिल्म को देखने के लिए विशेष तौर पर बनाए गए थियेटर में जाना होता है, जहाँ बैठे दर्शक सामने लगे विशाल सफ़ेद पर्दे पर प्रोजेक्टर द्वारा डाले गए बिंबों को देखते हैं। ये बिंब गतिशील होते हैं और ऐसा प्रतीत होता है मानो जीवन में जो कुछ घटित होता है उसे ही हम हूबहू पर्दे पर देख रहे हैं। टेलीविजन पर भी हम गतिशील बिंब को टेलीविज़न के स्क्रीन पर देखते हैं। लेकिन यहाँ दृश्य और आवाज दोनों रेडियो की तरह विद्युत तरंगों द्वारा पहुँचती है। टेलीविज़न पर दिखाए जाने वाले बिंब का आकार आमतौर पर छोटा होता है जबकि सिनेमा का पर्दा विशाल आकार का होता है और उस पर दिखाए जाने वाले बिंब मनुष्य के सामने आकार से काफी बड़े नज़र आते हैं। सिनेमा में भी दृश्यों के साथ आवाज़ का भी प्रयोग किया जाता है। लेकिन ये दोनों माध्यम दृश्य माध्यम इसलिए कहे जाते हैं क्योंकि इनमें दृश्य की प्रधानता होती है और आवाज़ की भूमिका अनुवर्ती होती है।

इन दोनों माध्यमों द्वारा भी कई तरह के कार्यक्रम दिखाए जा सकते हैं। लेकिन सिनेमा का प्रयोग आमतौर पर या तो कथात्मक फिल्मों के लिए होता है या वृत्त चित्रों के लिए होता है। जबकि टेलीविज़न पर कथात्मक फिल्मों के अलावा समाचार, वृत्त चित्र, साक्षात्कार आदि कई तरह के कार्यक्रम दिखाए जा सकते हैं। सिनेमा पर दिखाए जाने वाली फिल्मों में कार्टून फिल्मों के अलावा तरह–तरह की प्रयोगशील फिल्में भी हो सकती हैं। इसी तरह टेलीविज़न पर भी उन सब विधाओं को जिनका सिनेमा में प्रयोग होता है के अलावा कई दूसरे तरह के कार्यक्रम दिखाए जा सकते हैं। मसलन, टेलीविज़न पर खेलों का सीधा प्रसारण (Live telecost) किया जाता है। इन दोनों दृश्य माध्यमों की तकनीक आज काफी विकसित हो चुकी है। इसलिए इन माध्यमों में भाषा के प्रयोग में भी विविधिता और रचनात्मकता को देखा जा सकता है।

बोध प्रश्न 1

I) निम्नलिखित में से जनसंचार माध्यमों की श्रेणी में किसे–किसे शामिल करेंगे?

   क) टेलीफोन

   ख) टेलीविज़न

   ग) पत्रिका

   घ) ई-मेल

II) रेडियो और टेलीविज़न में मुख्य अंतर बताइए।

....

....

....

....

III) टेलीविज़न और सिनेमा के दो भेद बताइए।

क)

ख)

अभ्यास–1

1) निम्नलिखित अंश को पढ़कर बताइए कि यह भाषा किस संचार माध्यम के लिए उपयुक्त है और क्यों?

तेरहवीं लोकसभा चुनी जा चुकी है। दावों प्रतिदावों की असलियत सामने आ चुकी है। पिछले चार साल में देश तीन लोकसभा चुनाव देख चुका है। अक्सर कहा जाता है कि खंडित जनादेश या त्रिशंकु लोकसभाएँ मतदाता की उदासीनता का नतीज़ा है। लेकिन क्या यह सच है? पिछले चुनावों के राज्यवार अध्ययन इसकी पुष्टि नहीं करते। उल्टे यह तथ्य छन कर आता है कि जिन राज्यों में साक्षरता का प्रतिशत बेहतर है वहाँ मतदान का प्रतिशत भी बेहतर है।

2) आकाशवाणी का कोई समाचार बुलेटिन ध्यान से सुनिए और उसमें प्रयुक्त भाषा की विशेषताएँ लिखिए।

3) निम्नलिखित संवाद की भाषा का विवेचन कर बताइए कि क्या यह दृश्य या श्रव्य माध्यम में संवाद के लिए उपयुक्त भाषा है? यदि नहीं तो क्यों?

मेरा जीवन तो बड़े एक्सपेरीमेंट्स और अदभुत प्रयोगों का जीवन रहा है इसलिए मेरे हर चीज के विषय में अलग सिद्धात हैं। मेरा कहना तो यह है कि जब काम करने का निश्चय ही है तो उसमें चुनाव वाली चीज़ गलत है। जो सामने हो सो करो। चुनाव में वक्त बरबाद करने की जरूरत नहीं है। असल में जब आप चुनाव को महत्व देते हैं तो आपके मन की अनिश्चयात्मक स्थिति ही प्रकट होती है।

8.3 जनसंचार माध्यमों की भाषा

जनसंचार माध्यमों की भाषा से तात्पर्य यहाँ उसके माध्यम की विशिष्टता से नहीं है। मसलन, रेडियो का माध्यम ध्वनि है। अब यह ध्वनि किसी भी चीज़ की हो सकती है। चिड़िया के चहचहाने की आवाज, रेलगाड़ी के पुल पर से गुजरने की आवाज़, कुत्तों के भौंकने की आवाज आदि सभी तरह की ध्वनियाँ किसी न किसी अर्थ को व्यक्त करेंगी। यही नहीं पृष्ठभूमि में विशेष तरह के संगीत का बजना विशेष तरह की भावनाओं को जगाने में मदद कर सकता है। ये सभी ध्वनियाँ रेडियो को संचार माध्यम के रूप में विशिष्ट बनाती हैं। इसी प्रकार बिना किसी तरह की भाषा का प्रयोग किए, सिनेमा और टेलीविज़न में दिखाए जाने वाले दृश्य बिंब दर्शकों तक अर्थ संप्रेषित करने में कामयाब होते हैं। अगर विचार करें तो सिनेमा और टेलीविज़न की भाषा का तात्पर्य उसके वे दृश्य बिंब हैं जिनमें ध्वनि भी संयोजित होती है। इस प्रकार हम यहाँ भाषा पर विचार इस व्यापक अर्थ में नहीं करने जा रहे हैं बल्कि उसी अर्थ में जिसमें वह समाचारपत्रों, किताबों और हमारे रोज़मर्रा के जीवन में प्रयुक्त होती है।

यहाँ यह स्वाभाविक सवाल उत्पन्न होता है कि क्या इन सब माध्यमों में एक सी ही भाषा प्रयुक्त होती है या उसमें कुछ अंतर होता है? इस बात का जवाब हाँ और नहीं, दोनों में दिया जा सकता है। हाँ इस अर्थ में कि जिस हिंदी भाषा का प्रयोग हम अपने रोज़मर्रा के जीवन में करते हैं, उसे ही हम समाचारपत्रों, पत्रिकाओं और किताबों में पढ़ते हैं। उसे ही हम रेडियो पर सुनते हैं और उसे ही हम फिल्म और टेलीविज़न पर भी सुनते हैं। अगर यह

एक सी हिंदी नहीं होती तो किसी भी हिंदी जानने वाले के लिए अलग–अलग माध्यमों में इस्तेमाल होने वाली भाषा को समझना मुश्किल हो जाता। लेकिन इसका यह अर्थ भी नहीं है कि इन सभी माध्यमों में एक–सी हिंदी प्रयुक्त होती है। मैं रोज़ाना बोलचाल में जिस तरह की भाषा का प्रयोग करता हूँ वैसी ही भाषा कक्षा में पढ़ाते हुए नहीं करता। इसी प्रकार जो भाषा समाचारपत्रों में इस्तेमाल होती है, वैसी ही भाषा का प्रयोग रेडियो पर नहीं किया जा सकता। उसमें अंतर जरूर होता है। यही बात दृश्य माध्यमों पर भी लागू होती है। भाषा में यह अंतर माध्यम की विशिष्टता के कारण आता है। लेकिन इसका यह अर्थ नहीं है कि एक माध्यम में एक ही तरह की भाषा का प्रयोग होता है। एक ही माध्यम में अलग–अलग विधाओं में भाषा का स्वरूप अलग–अलग होता है। भाषा के इन अलग–अलग रूपों को पहचानना जरूरी है। इससे हम यह समझ सकते हैं कि संचार के विभिन्न माध्यमों में किस तरह की भाषा का प्रयोग होता है।

8.3.1 मुद्रित माध्यमों की भाषा

मुद्रित माध्यमों की भाषा पर विचार करने के लिए हमें इनमें प्रयुक्त भाषा के उदाहरणों को सामने रखना होगा। उदाहरण के लिए हम यहाँ एक छोटा उद्धरण दे रहे हैं, इसे ध्यान से पढिएः

> सत्रहवीं लोकसभा का सत्र आरंभ हो गया है। सोलहवीं लोकसभा से एकदम आमूल अंतर तो नहीं आया है, पर इस बार तस्वीर थोड़ी अलग होगी। हो सकता है कि इस बार लोकसभा का चित्र थोड़ा भिन्न हो। सोलहवीं लोकसभा के अंतिम दो वर्षों में राजनीति इतनी हावी हो गई थी कि अनेक महत्व के मसले बहस से वंचित रह गए।
>
> सबसे पहले सत्रहवीं लोकसभा की अंतःरचना को समझते हैं। इस बार आधे से अधिक यानी 277 सांसद पहली बार संसद पहुँचे हैं। इसमें भाजपा अध्यक्ष व केंद्रीय मंत्री अमित शाह भी शामिल हैं। इस बार लोकसभा में सांसदों की औसत उम्र 54 साल है। इनमें 25 से 40 वर्ष की उम्र के करीब 12 प्रतिशल सांसद हैं। 40 से 55 साल के करीब 41 प्रतिशत सांसद हैं। 56 से 70 साल के 42 प्रतिशत सांसद लोकसभा पहुँचे हैं। 70 साल से अधिक उम्र के केवल छह प्रतिशत सांसद ही हैं। इस बार लोकसभा में महिला सांसदों की कुल संख्या 78 है। इसलिए हो सकता है महिला आरक्षण का मामला इस बार सबसे ज्यादा गरमाए।

अब हम दूसरा उदाहरण दे रहे हैं। यह भी मुद्रित माध्यम का ही हैः

> लिफाफा देखकर खत का मजमून भाँप लेने की बात आमतौर से कही जाती है। मगर कई मजमून इतने गहरे, संजीदगी से भरे होते हैं कि उनकी ठीक–ठीक कैफियत लिफाफे की शक्ल–सूरत नहीं दे पाती। मसलन, जैसे कि यह किताब। इसका नाम है 'रात भारी है' और इस पर लेखक की जगह नाम छपा है अमृता प्रीतम का। अमृता जी, कृश्नचंदर, साहिर लुधियानवी, देवेंद्र सत्यार्थी, हंसराज रहबर के साथ की लेखिका हैं। उनकी पहचान पंजाबी लेखिका के बतौर है, लेकिन देखा अक्सर यह गया है कि उनकी कई कृतियाँ, लिखे जाने के बाद पंजाबी में बाद में छपीं या नहीं भी छपीं, लेकिन हिंदी में पहले छपकर आ गईं। इस तरह उनका एक पाठक वर्ग हिंदी में भी निरंतर फलता–फूलता रहा है।.....

अब आप स्वयं दोनों उद्धरणों की भाषा की तुलना कर सकते हैं। यह तो आप समझ गए होंगे कि पहला उद्धरण समाचार का है और दूसरा पुस्तक समीक्षा का। समाचार की भाषा में आप पाएँगे कि सूचना का प्राबल्य है जबकि पुस्तक समीक्षा में सूचना के साथ लेखक का अपना मत भी। बल्कि वहाँ लेखक के अपने विचारों का ज्यादा महत्व है। जब समाचार में यह कहा गया कि, 'इस बार आधे से अधिक यानी 277 सांसद पहली बार संसद पहुँचे हैं। इसमें भाजपा अध्यक्ष व केंद्रीय गृहमंत्री अमित शाह भी शामिल हैं।' तो हमें सिर्फ एक सूचना मिलती है। इसलिए आप यह भी देखते हैं कि यह भाषा वस्तुपरकता और तथ्यात्मकता के अनुकूल है और हम यह नहीं कह सकते कि इसमें लेखक की अपनी शैली का प्रभाव है। जबकि दूसरे उद्धरण में तथ्य पर उतना बल नहीं है जितना लेखक का अपनी बात कहने पर। यहाँ हम लेखक की भाषा का असर भी देख सकते हैं 'लिफाफा देखकर खत का मजमून भाँप लेने की बात आमतौर से कही जाती है। मगर कई मजमून इतने गहरे, संजीदगी से भरे होते हैं कि उनकी ठीक–ठीक कैफियत लिफाफे की शक्ल–सूरत नहीं दे पाती।'

यहाँ एक ही भाषा हिंदी का प्रयोग है और दोनों उद्धरण मुद्रित माध्यम यानी समाचारपत्र से लिए गए हैं। इसके बावजूद आप दोनों की भाषा के अंतर को आसानी से पहचान सकते हैं। आप आसानी से समझ सकते हैं कि संदेश को संप्रेषित करने का तरीका दोनों जगह अलग–अलग है। समाचार में भाषा का प्रयोग बिल्कुल भिन्न ढंग से किया गया है। हम समाचार के एक और उदहारण से इसे समझ सकते हैं:

> राष्ट्रपति रामनाथ कोविंद विश्व के नंबर एक पहलवान बजरंग पुनिया और रियो पौरालम्पिक की सिल्वर मेडलिस्ट पैरा एथलीट दीपा मलिक को गुरुवार को राष्ट्रपति भवन में एक समारोह में देश के सर्वोच्च खेल सम्मान राजीव गांधी खेल रत्न से नवाजेंगे। जबकि क्रिकेटर रवींद्र जडेजा सहित 19 खिलाड़ियों को प्रतिष्ठित अर्जुन पुरस्कार से नवाजा जाएगा।

आपने महसूस किया होगा कि पहले के समाचार और इस समाचार की भाषा में काफी हद तक समानता है। दोनों में ही सूचना के संप्रेषण पर बल है। यही कारण है कि यहाँ भी भाषा में वस्तुपरकता और तथ्यपरकता दोनों को शामिल किया गया है। एक और बात आपने नोट की होगी कि समाचार की भाषा में बात को स्पष्ट और सरल ढंग से कहने पर जोर है। क्लिष्ट और आलंकारिक ढंग से कहने से बचा गया है। अब हम इसी तरह एक और उदाहरण पुस्तक समीक्षा का लेते हैं:

> 'कबीर के अलोचक' धर्मवीर की पूर्वग्रह भरी आलोचना दृष्टि का नमूना है। वरना वे हिंदी के शीर्षस्थ आलोचकों, रामचंद्र शुक्ल और हजारीप्रसाद द्विवेदी की नीयत पर इतने शंकालू न होते कि इन्हें कबीर के आलोचक मानने की बजाय कबीर का शत्रु मान लेते।

यहाँ फिर आप देखेंगे कि लेखक के अपने विचारों को पेश करने पर बल है। साथ ही लिखने वाले के लेखन की शैली का अपना अंदाज़ भी हमें देखने को मिलता है। पुस्तक समीक्षा के इन दोनों उदाहरणों को समाचारपत्र से लिया गया है इसलिए इनमें विचार अधिक जटिल और गहन रूप में व्यक्त नहीं किए गए हैं। भाषा को भी जितना संभव हुआ है सरल और सहज बनाए रखा गया है जबकि अगर हम किसी ऐसी पुस्तक की भाषा से तुलना करें जो उच्च अध्ययन प्राप्त करने वाले लोगों को ध्यान में रखकर लिखी गई है तो उसकी भाषा समाचारपत्र की भाषा से अधिक जटिल और गहन होगी।

> प्रत्येक जातीय समुदाय की अपनी लंबी सांस्कृतिक परंपरा होती है। उसी परंपरा से उसकी संस्कृति का विशिष्ट स्वरूप बनता है। लेकिन यह निर्माण न तो एकाकी रूप में होता है, न ही एक आयामी रूप में। यह उस समुदाय के सामूहिक प्रयत्नों की अभिव्यक्ति है जो स्वयं निरंतर विकसित होती हुई संस्कृति को भी विकसित करती है। लेकिन ऐसा करते हुए वह दूसरे जातीय समुदायों के संपर्क में भी आती है और इस प्रक्रिया में उनसे रिश्ता बनाते हुए अपनी संस्कृति में उनके प्रभावों को ग्रहण करती है और उन समुदायों पर अपना प्रभाव भी छोड़ती है। संस्कृति निर्माण की प्रक्रिया सतत प्रवहमान प्रकिया है जिसमें वह निरंतर कुछ पुराना छोड़ती और नया ग्रहण करती हुई चलती है।

यह एक पुस्तक के एक अध्याय से ली गई भाषा है। यहाँ भाषा की जटिलता का कारण वह संदेश है जो व्यक्त हो रहा है। यहाँ संदेश न तो सूचना है और न ही सरल ढंग से पेश किया गया लेखकीय दृष्टिकोण। यहाँ संस्कृति की जटिल संकल्पना को प्रस्तुत किया गया है यही कारण है कि कुछ खास शब्दों और पदों का प्रयोग किया गया है, जिनकी व्याख्या अपेक्षित हो सकती है। मसलन, जातीय समुदाय, सांस्कृतिक परंपरा, समुदाय के सामूहिक प्रयत्नों की अभिव्यक्ति या संस्कृति निर्माण की सतत प्रवहमान प्रक्रिया आदि। कह सकते हैं कि समाचार पत्रों की भाषा में इस बात का ध्यान रखना जरूरी होता है कि उसे पाठकों का विशाल वर्ग पढ़ता है जिसमें भाषा, ज्ञान, अभिरूचि और संस्कारों के विभिन्न स्तर होते हैं। इस बात को ध्यान में रखते हुए समाचार की भाषा को किसी एक तरह के वर्ग के अनुरूप नहीं बनाया जा सकता। यह जरूर है कि स्वयं समाचारपत्र में तरह–तरह की सामग्री की भाषा में भी विविधता होती है और होनी चाहिए।

8.3.2 श्रव्य माध्यमों की भाषा

श्रव्य माध्यमों का मतलब जैसा कि हम पहले कह चुके हैं वे माध्यम जिसमें संदेश को सुनकर समझना होता है। इसके अंतर्गत रेडियो को शामिल किया जाता है। वैसे तो आजकल ऑडियो कैसेट, ऑडियो सीडी आदि को भी शामिल किया जाता है। लेकिन हम यहाँ मुख्य रूप से रेडियो की ही चर्चा करेंगे। रेडियो ऐसा श्रव्य माध्यम है जिसमें संदेश हम सुनकर प्राप्त करते हैं। यह समाचार हो सकता है, वार्ता हो सकती है, नाटक हो सकता है। साक्षात्कार या बातचीत हो सकती है। इसके अलावा गीत, संगीत के कार्यक्रम हो सकते हैं। इन सबमें भाषा का एक–सा रूप इस्तेमाल नहीं होता। रेडियो पर जब हम समाचार सुनते हैं तो यह जरूरी हो जाता है कि बात को सुनने के साथ–साथ समझते जाएँ। ऊपर हमने किताब का जो अंश उद्धृत किया है। यदि उसे रेडियो से प्रसारित किया जाए तो उसे समझने में कठिनाई नहीं होगी? किताब पढ़ते हुए यह आसानी होती है कि हम अपने पढ़ने की गति को, समझने की अपनी क्षमता के अनुसार कम–ज्यादा कर सकते हैं, और न समझ आने पर दोबारा पढ़ कर समझने का प्रयत्न कर सकते हैं। लेकिन रेडियो पर ऐसा नहीं कर सकते। वहाँ बोलने वाले की गति तो स्थिर होती है लेकिन समझने की क्षमता एक सी हो यह जरूरी नहीं है। इसलिए रेडियो पर समाचार की भाषा का ऐसा होना जरूरी है जिसे सुनकर समझा जा सके। ऊपर हमने दो समाचार समाचारपत्र से उद्‌धृत किए थे। क्या उनको इसी रूप में रेडियो से प्रसारित किया जा सकता है? तेरहवीं लोकसभा के दौरान समाचारपत्र में प्रकाशित एक अन्य समाचार द्वारा इसे समझने का प्रयास करते हैं:

> चुनाव आयोग की ओर से कल तेरहवीं लोकसभा के गठन की अधिसूचना राष्ट्रपति को सौंपे जाने के साथ ही नई लोकसभा का विधिवत गठन हो जाएगा। इसके साथ ही राष्ट्रपति नई सरकार के गठन की प्रक्रिया शुरू करेंगे।

> मुख्य चुनाव आयुक्त डॉ. एम. एस. गिल और जे. एम. लिंगदोह नई लोकसभा के 537 निर्वाचित सदस्यों की सूची राष्ट्रपति को सौपेंगे। इसमें सदस्यों की पार्टी का नाम होगा। अधिसूचना में दोनों चुनाव आयुक्तों के हस्ताक्षर होंगे। यह पहली बार है कि नई लोकसभा गठन की प्रक्रिया को तीन चुनाव आयुक्तों के हस्ताक्षर से शुरू होने के बाद इसका समापन दो चुनाव आयुक्तों के हस्ताक्षर से हो रहा है। तीन सदस्यीय चुनाव आयोग के तीसरे सदस्य जीवी कृष्णमूर्ति चुनाव प्रक्रिया के बीच में ही 30 सितंबर को रिटायर हो गए थे।

यही समाचार जब रेडियो से प्रसारित हुआ तो उसका स्वरूप कुछ इस तरह थाः

> तेरहवीं लोकसभा के गठन की अधिसूचना कल जारी होगी। कल ही मुख्य चुनाव आयुक्त निर्वाचित सदस्यों की सूची राष्ट्रपति को सौपेंगे। इस सूची में लोकसभा के लिए चुने गए कुल पांच सौ सैंतीस सदस्यों का नाम होगा। इसके साथ ही उनके निर्वाचन क्षेत्र और पार्टी का भी उल्लेख होगा। इस अधिसूचना के साथ तेरहवीं लोकसभा के गठन की प्रक्रिया पूरी हो जाएगी। उम्मीद की जाती है कि नया मंत्रिमंडल बुधवार तक शपथ ग्रहण करेगा।

आप देखेंगे कि रेडियो से प्रसारित होने वाले इस समाचार में और अखबार में प्रकाशित समाचार में सूचना की दृष्टि से ज्याद अंतर नहीं है। हाँ, कुछ सूचनाएँ दोनों जगह अतिरिक्त हैं। लेकिन जो सूचनाएँ दोनों में समान हैं उनमें तथ्यों की दृष्टि से कोई अंतर नहीं है। खास बात जो ध्यान देने की है वह यह कि भाषा के स्तर पर दोनों जगह दो तरह की भाषा का इस्तेमाल किया गया है। अखबार में छपे समाचार मे पहले वाक्य में जो बात कही गई है वही बात रेडियो से प्रसारित समाचार में भी कही गई है। लेकिन उसे यथावत नहीं दोहराया गया है। अखबार का पहला वाक्य इस तरह हैः चुनाव आयोग की ओर से कल तेरहवीं लोकसभा के गठन की अधिसूचना राष्ट्रपति को सौंपे जाने के साथ ही नई लोकसभा का विधिवत गठन हो जाएगा। जबकि यही बात रेडियो में इस तरह कही गई हैः तेरहवीं लोकसभा के गठन की अधिसूचना कल जारी होगी। कल ही मुख्य चुनाव आयुक्त निर्वाचित सदस्यों की सूची राष्ट्रपति को सौपेंगे'। आप देखेंगे कि जो बात एक वाक्य में अखबार में छपी है वही बात यहाँ दो वाक्यों में है। लेकिन इन दो वाक्यों में भी अखबार के वाक्य में कही गई सभी बातें शामिल नहीं हुई हैं। दूसरी बात यह है कि रेडियो से प्रसारित समाचार के वाक्य छोटे हैं जबकि अखबार के वाक्य लंबे हैं। हालाँकि दोनों जगह बातें सुलझे हुए और सरल ढंग से रखी गई हैं।

रेडियो पर प्रसारित होने वाले समाचर में इस बात का ध्यान रखना होता है कि वाक्य छोटे हों और उसमें ऐसे शब्दों का इस्तेमाल न हो जिसे पढ़ने में दिक्कत आए। यह बात भी जानना जरूरी है कि रेडियो पर जो समाचार प्रसारित होते हैं वे भी पहले लिखे जाते हैं लेकिन इस ढंग से मानो उन्हें लिखित रूप में पढ़ने के लिए नहीं लिखा गया है। इसका कारण यह है कि रेडियो पर समाचारों को सुनने वाले लोगों में अखबार पढ़ने वाले लोगों से ज्यादा व्यापकता होती है। हिंदी के संदर्भ में तो यह भी है कि इनमें वे लोग भी हो सकते हैं जो निरक्षर हैं। इसलिए यह जरूरी है कि भाषा को सरल और सहज संप्रेष्य बनाया जाए। उदाहरण के लिए इस वाक्य को देखें। क्या इसे इसी रूप में रेडियो के समाचार का हिस्सा बनाया जा सकता है?

> भारत की जनसंख्या जो आज 1,367,647,755 है, जितनी तीव्र गति से बढ़ रही है उससे प्रतीत होता है कि यह समस्या एक दिन इतना विकराल रूप धारण कर लेगी कि अंततोगत्वा हम पूर्णतः किंकर्तव्यविमूढ़ हो जायेंगे और हम संकट के गह्वर में शीर्ष तक डूब जायेंगे।

यह वाक्य रेडियो ही नहीं समाचारपत्र के लिए भी उपयुक्त नहीं है। सबसे पहली बात तो यह बहुत लंबा वाक्य है। अगर इतने लंबे वाक्य को हम सुनेंगे तो वाक्य समाप्त होने तक हम भूल जायेंगे कि इसमें ठीक–ठीक कहा क्या गया है। दूसरी बात यह कि इसमें ऐसे शब्दों का प्रयोग किया गया है जिसका उच्चारण करने में कठिनाई आ सकती है। मसलन, अंततोगत्वा, पूर्णतः, किंकर्तव्यविमूढ़, गह्वर, शीर्ष आदि। तीसरी बात यह है कि इनमें से कुछ शब्द ऐसे भी हैं जिनका अर्थ सामान्य हिंदी का ज्ञान रखने वाले नहीं जानते। मसलन, अंततोगत्वा, किंकर्तव्यविमूढ़, गह्वर आदि। चौथी बात यह है कि इसमें भारत की जनसंख्या का उल्लेख जिस रूप में किया गया है उसे पढ़ना आसान नहीं है। समाचारवाचक देखकर यह नहीं बता सकता कि यह कितनी संख्या है उसे पहले हिसाब लगाना होगा। इसलिए रेडियो पर समाचारों में संख्याओं को अंकों में नहीं बल्कि शब्दों में लिखा जाता है : एक अरब छत्तीस करोड़ छिहत्तर लाख सैंतालीस हज़ार सात सौ पचपन। लेकिन इतनी बड़ी संख्या को यदि इस रूप में रेडियो पर पेश किया जाता है तो भी सुनने वाले को कठिनाई होती है। अगर आपने ध्यान दिया हो तो पिछले उदाहरण में हमने चुनाव संबंधी जिस समाचार का उल्लेख किया है उसमें लोकसभा के सदस्यों की संख्या का उल्लेख एक स्थान पर अंक में और दूसरे स्थान पर शब्द में किया गया है। अंक में उल्लेख अखबार में है जबकि शब्द में उल्लेख रेडियो समाचार में है। पाँच सौ सैंतीस की संख्या ज्यादा बड़ी नहीं है उसे कोई भी याद रख सकता है। लेकिन जनसंख्या में जो संख्या दी गई है, वह इतनी बड़ी है कि उसे याद रखना किसी के लिए भी मुश्किल हो सकता है। इसलिए ऐसी संख्या को रेडियो पर इस रूप में कहा जाता है – सवा अरब से ज्यादा या एक अरब छत्तीस करोड़ से ज्यादा। यानी कि संख्या को इतना सरल बना दिया जाता है कि उसे सुनकर समझा जा सके। ऐसा करते हुए जाहिर है कि तथ्य को पूरी तरह से सही रूप में पेश नहीं किया जा सकता। लेकिन जो संख्या रेडियो पर बताई जाती है वह तथ्य के नज़दीक होती है और यदि किसी को पूरी और तथ्यपरक संख्या जानना है तो वह समाचार–पत्र से प्राप्त कर सकता है। अब हम इस समाचार को रेडियो के अनुसार ढालने की कोशिश करते हैं –

> भारत की जनसंख्या तेज़ी से बढ़ रही है। यह एक अरब छत्तीस करोड़ से ज्यादा हो गई है। अगर जनसंख्या में इसी तरह बढ़ोत्तरी होती रही तो हमारा देश गहरे संकट में फँस सकता है।

आपने देखा होगा कि समाचार के इस रूप में वे सभी बातें आ गई हैं जो कही गई थीं। लेकिन अनावश्यक या दोहराई गई बातों को छोड़ भी दिया गया है। कोई ऐसा कठिन शब्द नहीं है जिसे समझने में दिक्कत हो। संख्या को भी इस रूप में प्रस्तुत कर दिया गया है कि उसे पढ़े जाने पर कोई भी समझ सकता है। एक ही लंबे वाक्य की जगह तीन छोटे वाक्य बना दिए गए हैं:

रेडियो पर सिर्फ समाचार ही प्रसारित नहीं होते दूसरी कई विधाओं में भी संदेश प्रसारित होते हैं। इनमें सबसे प्रमुख है– रेडियो नाटक। नाटक की विधा मूल रूप में दृश्य विधा मानी जाती रही है। नाटक को मंच पर या खुले आँगन में खेला जाता है। लेकिन रेडियो नाटक रेडियो पर खेला जाता है। वहाँ विभिन्न पात्र उसी तरह आपस में संवाद करते हैं जिस तरह मंच पर करते हैं। रेडियो पर भी वैसे ही घटनाएँ घटित होती हैं जिस तरह मंच पर घटित होती हैं। फर्क सिर्फ इतना होता है कि मंच पर जिसे देखा जाता है उसे हम रेडियो पर सुनते हैं। रेडियो पर सुनते हुए ही हम उसकी कल्पना इस रूप में करते हैं मानो वह हमारे सामने घटित हो रही है। मसलन, दो व्यक्ति एक कमरे में बात कर रहे हैं। हम उनकी बात सुन रहे हैं। उनकी बातों में ही यह संकेत दे दिया गया है कि वे एक कमरे में बात कर रहे हैं। उनकी बातों के दौरान ही कोई तेज़ कदमों से प्रवेश करता है। यह पता हमें कदमों की आवाज़ से लगता है। जो तेज़ी के साथ दूर से नज़दीक आ रही है। उसको देखकर

बात करने वाला व्यक्ति बोलता है– मोहन तुम? इस वाक्य से हमें यह जानकारी मिल जाती है कि आने वाला व्यक्ति मोहन है। तुम? कहने में जो आश्चर्य झलक रहा है उससे हमें यह आभास हो जाता है कि पूछने वाले व्यक्ति को इस बात की आशा नहीं थी कि मोहन यहाँ आएगा।

ऊपर के उदाहरण में हमने देखा कि रेडियो नाटक में तेज़ कदमों की आवाज़ के द्वारा हमें यह आभास दिया गया कि कोई आ रहा है। इसी तरह से, उन ध्वनियों का इस्तेमाल करके जिनसे हर व्यक्ति परिचित होता है हम लोगों तक यह सूचना पहुँचा देते हैं जिन्हें हम लिखित नाटक में वर्णन के रूप में पढ़ते हैं और मंचित नाटक में अभिनय के द्वारा देखते हैं। रेडियो नाटक में प्रमुखता संवादों की ही होती है। लेकिन अन्य ध्वनियों और संगीत का इस्तेमाल करके वह असर पैदा किया जाता है जो मंच पर नाटक देखते हुए पैदा होता है। खास बात यह है कि रेडियो में बोलचाल की भाषा का प्रयोग किया जाता है। लेकिन इस बोलचाल की भाषा को विधाओं के अनुसार अलग–अलग रूप देना होता है।

8.3.3 दृश्य माध्यमों की भाषा

संचार माध्यमों में मुद्रित और श्रव्य माध्यमों के अलावा दृश्य माध्यमों का भी महत्वपूर्ण स्थान है। दृश्य माध्यम का यह अर्थ नहीं है कि इनमें श्रव्य का प्रयोग नहीं होता। सिनेमा हो या टेलीविज़न दोनों में दृश्य के साथ–साथ श्रव्य भी होता है। लेकिन दृश्य होने के कारण श्रव्य का इस्तेमाल उसी रूप में नहीं हो सकता जैसा कि रेडियो या मुद्रण में होता है। इसका सबसे उत्तम उदाहरण खेलों का आँखों देखा हाल है। अगर आपने क्रिकेट या हॉकी की कमेंट्री रेडियो और टी.वी. दोनों पर सुनी हो तो आपको इसका अंतर साफ महसूस हो गया होगा। हॉकी की कमेंट्री जब रेडियो पर सुनते हैं। तो हमें कमेंट्री से ही मालूम होता है कि खेल कैसा चल रहा है। हम रेडियो पर खेल होता हुआ नहीं देखते। कमेंट्रेटर हमें छोटी–छोटी बातों का वर्णन देता चलता है। उसके बोलने की गति भी काफी तेज़ होती है क्योंकि खेल काफी तेज़ चलता है और गेंद एक खिलाड़ी से दूसरे खिलाड़ी तक तेज़ी से आती–जाती है जबकि टेलीविज़न पर कमेंट्री इतनी तीव्र गति से नहीं सुनाई देती क्योंकि टी.वी. पर खेल कैसा चल रहा है, हम देख रहे होते हैं। कमेंट्री सुनाने वाले के लिए यह जरूरी नहीं कि वह खेल के हर क्षण का पूरा विवरण पेश करे। वह खेल का वर्णन करने के बजाय उसपर अपनी राय ज्यादा ज़ाहिर करता है।

दृश्य माध्यमों में दृश्य साथ में होने के कारण शब्दों के द्वारा वस्तु, स्थिति और भाव का वैसा वर्णन करने की जरूरत नहीं होती जैसी मुद्रित या श्रव्य माध्यमों में होती है। दृश्य माध्यम में हम उसे वैसे ही देखते हैं जैसे जीवन में अपनी आँखों से देखते हैं। नीचे हम एक कहानी का अंश दे रहे हैं, इसे पढ़कर हम जान सकते हैं कि दृश्य माध्यम में इस तरह के विवरण की आवश्यकता नहीं होती :

> पैसा लेकर ऑफिस से बाहर निकलने पर उसने पाया कि आसमान पर काले–काले डरावने बादल छाये हुए हैं और हल्की बूँदा–बाँदी हो रही है। उसने इधर–उधर देखा। कोई उसके घर की तरफ जाने वाला मिल जाए तो वह इस बूँदा–बाँदी में भी निकल जाए। लेकिन साथी तो कोई नहीं दिखा, दिखे वे डरावने गिद्ध जो आदमी की खाल ओढे जहाँ–तहाँ खड़े थे। उनमें से कोई एक के चार वसूलने वाला सूदखोर था तो कोई उधार के नाम हर चीज़ के दाम अनाप–शनाप बढ़ाकर बेचने वाला दुकानदार। गनीमत है कि वहाँ ऐसे जो लोग खड़े थे, उनमें हरिया का लेनदार कोई नहीं था। लेकिन उनमें से कौन कब कहाँ प्रकट हो जाएगा, कहना मुश्किल था। हरिया को काले–काले

> डरावने बादलों से कहीं अधिक डर उन नर–पशुओं से लग रहा था। किसी साथी के मिल जाने की आशा में वह सामने के होटल में घुसकर चाय पीने बैठ गया।

इस कहानी पर अगर कोई टेली–फिल्म बनाई जाए तो क्या उपर्युक्त अंश को शब्दों में यथावत दोहराना होगा? ज़ाहिर है नहीं। इसका मतलब यह है कि उक्त अंश को फिल्म निर्देशक दृश्य के रूप में प्रस्तुत करेगा। लेकिन अगर कहानी में संवाद का प्रयोग होता है तो उन संवादों को तो फिल्म में पात्रों को बोलना होगा। मसलन, इसी कहानी का यह अंश देखिए :

> 'यह कैसी बेईमानी है, माधो भाई?' – हरिया ने प्रतिवाद किया। 'कल ही तो तुमने मेरा हिसाब बताया था – दो सौ सत्तर रुपए!'
>
> और कल तुमने अपने साथ अपने दो साथियों को पिलवायी थी, सो? उसका हिसाब कौन करेगा?'
>
> 'उन्होंने तो अपने पिये का पैसा खुद देने की बात की थी।'
>
> 'नहीं वे दोनों भी तुम्हारे नाम पर पीकर गए थे।'
>
> 'पर कल मैंने........हमने इतनी तो नहीं पी थी कि दो सौ सत्तर के चार सौ हो जायें।'
>
> 'तुम्हें पीते समय होश नहीं रहता। मेरे हिसाब में कभी गड़बड़ी नहीं होती। लाओ, मेरे चार सौ रुपए दो फटाफट।'

यहाँ दो लोगों के बीच जो बातचीत हो रही है उसे दृश्य माध्यम में भी पेश करना होगा। कहानी के अंदर भी संवाद की भाषा पात्रों के अनुसार लिखी गई है। साथ ही इस बात का ध्यान रखा गया है कि बोलते समय भाषा का जो स्वरूप होता है, संवादों में भी वैसी ही भाषा प्रतिबिंबित हो। इस प्रकार हम दृश्य माध्यमों में प्रयुक्त होने वाली भाषा की निम्नलिखित विशेषताओं का उल्लेख कर सकते हैं :

- भाषा बोलचाल के अनुरूप हो।
- सरल और सुनकर समझ में आ सके।
- क्लिष्ट और बोलने में कठिनाई उत्पन्न करने वाले शब्दों का इस्तेमाल न किया जाए।
- दृश्य के साथ उसका पूरा तालमेल हो।
- दृश्य कार्यक्रमों के दर्शकों को ध्यान में रखकर भाषा का प्रयोग हो।

बोध प्रश्न–2

I) बोलचाल की भाषा में निम्नलिखित में से कौन–कौन से गुणों का होना जरूरी है?

   क) जो सरल और सुनकर समझ में आ सके।

   ख) जिसमें संस्कृत के शब्दों का अधिक प्रयोग हो।

   ग) जिसमें अरबी–फारसी के शब्दों का प्रयोग हो।

   घ) जिसमें लंबे और जटिल वाक्य न हों।

   ङ) जिसमें बोलने में कठिनाई उत्पन्न करने वाले शब्दों का प्रयोग न हो।

II) श्रव्य माध्यम की तीन विधाओं का नामोल्लख कीजिए।

1.

2.

3.

III) दृश्य माध्यमों में इस्तेमाल होने वाली भाषा की तीन विशेषताएँ बताइए।

1.

2.

3.

अभ्यास–2

1) निम्नलिखित गद्यांश को बोलचाल की भाषा में परिवर्तित कीजिए।

'अंततोगत्वा चुनाव समाप्त हो गए हैं किंतु यह नहीं प्रतीत होता कि समस्या का समाधान निकल आया है वरन् चुनाव के परिणाम घोषित होने से पूर्व ही सामान्य जन पर डीज़ल की मूल्य वृद्धि द्वारा ऐसा प्रहार किया गया है कि वह अकंपित भाव से सारी स्थिति का अवाक होकर दिग्दर्शन कर रहा है।'

2) हिंदी फिल्मों की भाषा को आप जन माध्यमों के लिए किस हद तक उपयुक्त या अनुपयुक्त मानते हैं और क्यों?

8.4 जनसंचार माध्यमों में भाषा का महत्व

जनसंचार माध्यमों में भाषा का बहुत महत्व होता है। यहाँ तक कि दृश्य माध्यमों में भी भाषा के बिना दृश्यों को समझना मुश्किल हो जाता है। चाहे मुद्रित माध्यम हो या श्रव्य माध्यम – भाषा का प्रयोग करते हुए अत्यंत सावधानी और कुशलता की जरूरत होती है। समाचार–पत्रों में जो भाषा प्रयुक्त होती है, उसे व्यापक जन–समुदाय पढ़ता है। यही बात अन्य माध्यमों पर भी लागू होती है। हिंदी भारत की सबसे अधिक बोली जाने वाली भाषा है। यह देश की संपर्क भाषा है। सिनेमा और टेलीविज़न की वजह से इसका प्रसार–क्षेत्र सारे भारत में है। इसे वे लोग भी सुनते या बोलते हैं जिनकी हिंदी मातृभाषा नहीं है। इसलिए हिंदी का संचार माध्यमों में प्रयोग करते हुए इस बात को ध्यान में रखा जाना चाहिए कि इसे वे लोग भी सुन रहे हैं जिनका हिंदी ज्ञान अत्यंत सामान्य स्तर का हो सकता है।

जनता की भौगोलिक, शैक्षिक और सामाजिक स्तर की भिन्नताओं को देखते हुए यह जरूरी हो जाता है कि हम संचार माध्यमों में भाषा का प्रयोग रचनात्मक ढंग से करें। अगर इन माध्यमों में प्रयुक्त होने वाली भाषा सहज और सरल नहीं होगी और उसके माध्यम से संदेश के संप्रेषित होने में कठिनाई आएगी तो संचार माध्यम अपनी भूमिका निभाने में कामयाब नहीं हो पाएँगे।

संचार माध्यम के स्वरूप के अनुसार भाषा का स्वरूप भी बदलेगा। तीनों माध्यमों में एक तरह की भाषा का प्रयोग नहीं किया जा सकता। इस बात का भी ध्यान रखना होता है कि कार्यक्रम किस विधा में है और उसका विषय क्या है। समाचार में प्रयुक्त होने वाली भाषा लेख या संपादकीय में नहीं प्रयुक्त हो सकती। इसी प्रकार रेडियो में भी वार्ता, समाचार, फीचर, नाटक आदि में अलग–अलग तरह की भाषा का प्रयोग होता है। यही बात टेलीविज़न कार्यक्रमों पर भी लागू होती है।

संचार माध्यमों में लिखित भाषा और बोली जाने वाली भाषा का अंतर समझना जरूरी है। रेडियो और टेलीविज़न पर हमेशा उच्चरित भाषा का प्रयोग होता है। बोली जाने वाली भाषा की विशेषताओं का उल्लेख हम कर चुके हैं। लिखित भाषा के साथ यह सुविधा होती है कि अगर बात एक बार पढ़ने में समझ नहीं आती है तो हम उसे दुबारा पढ़कर समझ सकते हैं। लेकिन रेडियो और टी.वी. पर हमें यह अवसर नहीं मिलता। हमें बात को एक बार में ही पढ़कर समझना होता है। इसके लिए जरूरी है कि इन माध्यमों में प्रयुक्त होने वाली भाषा सरल और सहज–संप्रेष्य हो। वाक्य लंबे न हों। उन शब्दों का प्रयोग करने से बचें जिनका प्रयोग आम तौर पर उच्चरित भाषा में नहीं किया जाता। बोलते हुए उच्चारण की शुद्धता पर खास ध्यान रखें। अशुद्ध उच्चारण से सुनने वालों को बात समझने में कठिनाई महसूस होती है, साथ ही बोलने वाले का प्रभाव भी अच्छा नहीं पड़ता। भाषा की शुद्धता का ध्यान हमें मुद्रित माध्यमों में भी रखना चाहिए। मात्रा और वर्तनी संबंधी गलतियों से पाठकों पर अच्छा प्रभाव नहीं पड़ता। वे यह समझने लगते हैं कि जो भाषा की शुद्धता पर ध्यान नहीं देता, वह अपनी बातों के प्रति भी गंभीर नहीं होता।

8.5 संचार और शिल्प का भाषा पर प्रभाव

प्रत्येक संचार माध्यम का अपना शिल्प होता है। जब हम रेडियो नाटक कहते हैं तो उसका तात्पर्य यह नहीं होता कि वह उसी अर्थ में नाटक है जिस अर्थ में हम रंगमंच पर नाटक देखते हैं। मान लीजिए किसी नाटक के एक दृश्य में एक पात्र खून से लथपथ मंच पर आता है तो वहाँ पर उपस्थित दूसरे पात्रों को यह दोहराने की जरूरत नहीं कि तुम खून से लथपथ हो। लेकिन रेडियो नाटक में अगर यह बात कही नहीं जाएगी तो श्रोताओं को मालूम नहीं पड़ेगा कि एक पात्र खून से लथपथ है। ज़ाहिर है कि इस बात को अत्यंत चतुराई से कहने की जरूरत होती है। यह एक तरह की रचनात्मक चतुराई है जिसमें पात्र बहुत स्वाभाविक ढंग से यह सूचना दे देता है। कहने का तात्पर्य है कि रेडियो माध्यम में उस माध्यम की विशिष्टता ने उसका जो शिल्प विकसित किया है उसी के अनुरूप भाषा का प्रयोग करना होता है।

शिल्प का निर्धारण माध्यम तो करता ही है विधा और विषय भी करते हैं। समाचार का एक खास तरह का शिल्प होता है लेकिन उसमें विविधता की गुंजाइश लगभग नहीं होती। इसके विपरीत नाटकों और दूसरी रचनात्मक विधाओं में शिल्पगत प्रयोग करने की संभावना कहीं ज्यादा होती है। मुद्रित और श्रव्य माध्यम में जो भी शिल्पगत प्रयोग होते हैं उनमें भाषा की केंद्रीय भूमिका होती है या कहना चाहिए कि भाषा के माध्यम से ही वे प्रयोग सामने आते हैं। लेकिन यह बात दृश्य माध्यमों पर लागू नहीं होती। वहाँ दृश्यों की प्रस्तुति में ही शिल्प के नए प्रयोग निहित होते हैं यद्यपि उसका प्रभाव भाषा पर भी पड़ता है। भाषा वस्तुतः संकेत व्यवस्था है। लेकिन दृश्य माध्यम में यह संकेत व्यवस्था दृश्य हैं जिसके सहायक के रूप में भाषा का प्रयोग होता है। कह सकते हैं कि दृश्य माध्यम में दृश्य और भाषा मिलकर संदेश का अर्थ व्यंजित करते हैं। इसी प्रकार, रेडियो में यह काम भाषा और ध्वनि करते हैं। इसलिए इन माध्यमों में इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि संदेश को प्रभावशाली ढंग से व्यंजित करने के लिए दृश्यों और ध्वनियों का प्रयोग किस तरह किया जाना चाहिए। रेडियो में रेल की आवाज़, बस के चलने, गाड़ी के रुकने और चिड़िया के चहचहाने आदि की ध्वनियों का इस्तेमाल करके एक खास तरह का वातावरण तैयार किया जाता है। इसी प्रकार, संगीत का प्रयोग अलग–अलग तरह की भावनाओं की अभिव्यक्ति में सहायक होता है। ऐसी स्थितियों को भाषा के माध्यम से प्रस्तुत करना उचित नहीं होता। फिल्म और टेलीविज़न में भी दृश्य, संगीत और अन्य तरह की ध्वनियों, चित्रों और रेखांकनों का प्रयोग

किया जाता है। वहाँ भी भाषा का प्रयोग इन सब संकेत माध्यमों को ध्यान में रखकर ही करना चाहिए।

8.6 संचार के लिए लेखन

संचार के लिए लेखन आरंभ करने से पहले हमेशा संचार माध्यमों की प्रकृति को समझ लेना चाहिए। संचार की प्रकृति को समझने का मतलब है कि उस माध्यम की अपनी विशिष्टता को समझना। इसके बाद यह समझने की जरूरत है कि उस माध्यम का भाषा के साथ किस तरह का रिश्ता है। यानी वहाँ की भाषा का प्रयोग लिखित रूप में होना है या उच्चरित रूप में। तीसरा यह कि माध्यम की पहुँच कहाँ तक है, उसे किस तरह के लोग ग्रहण करते हैं और उनकी सामाजिक तथा शैक्षिक स्थिति क्या है? यह बात हमेशा ध्यान में रखनी चाहिए कि गंभीर और जटिल बात भी आम आदमी समझ जाता है यदि उसे बात उसकी अपनी भाषा में समझाई जाए। इसके बाद माध्यम में किस तरह की विधा और किस तरह के विषय के लिए लेखन किया जाना है। क्या वह विधा और विषय किसी खास शिल्प की माँग करते हैं? यदि हाँ तो उसके लिए कौन–सी भाषा उपुयक्त होगी? यह सब बातें ध्यान में रखी जाएँगी तो विभिन्न संचार माध्यमों के लिए लेखन आसान होगा।

संचार के लिए लेखन करने के लिए भाषा में दक्षता का होना जरूरी है। यानी आप जिस भाषा में लिख रहे हैं उसका रचनात्मक प्रयोग करने की क्षमता आप में होनी चाहिए। इसके लिए यह भी जरूरी है कि आप इन माध्यमों में प्रयुक्त होने वाली भाषा का ध्यान से अध्ययन करें और उनकी विशेषताओं को नोट करें। इस क्रम से आपको यह भी समझ आने लगेगा कि प्रयुक्त भाषा में क्या कमज़ोरियाँ रह गई हैं, जिससे आपको बचना है। संचार का कोई माध्यम हो – यदि वह व्यापक जन समुदाय के लिए है तो उसमें ऐसी ही भाषा का प्रयोग होना चाहिए जो अधिकाधिक लोगों की समझ में आ सके। इसलिए आपको किताबी भाषा लिखने से बचना चाहिए। सरल भाषा लिखना चुनौती का काम है। ऐसी सरल भाषा जो रचनात्मक गुण से युक्त हो और जिसके द्वारा बात को प्रभावशाली ढंग से अभिव्यक्त किया जा सकता हो। इसलिए बल सरल और सहज भाषा पर होना चाहिए न कि साधारण और जटिल भाषा पर।

बोध प्रश्न–3

I) शिल्प की दृष्टि से महत्वपूर्ण विधाओं को क्रम दीजिए।

   क) वार्ता

   ख) नाटक

   ग) फीचर

   घ) समाचार

II) रेडियो नाटक में भाषा की तीन विशेषताएँ बताइए।

   1.

   2.

   3.

III) निम्नलिखित शब्दों में से कौन–से शब्द श्रव्य और दृश्य माध्यमों के लिए उपयुक्त हैं?

1) तदुपरांत

2) किंकर्तव्यविमूढ़

3) मुनासिब

4) अधिक

5) अंततः

अभ्यास–3

1) संचार के लिए लेखन में किन–किन बातों का ध्यान रखना जरूरी है?

2) रेडियो और टी.वी. समाचारों में प्रयुक्त भाषा की तुलना कीजिए।

8.7 सारांश

आपने 'संचार के लिए लेखन' नामक इस इकाई का अध्ययन किया है। उम्मीद है कि आपने इकाई को अच्छी तरह समझ लिया होगा। आप समझ गए होंगे कि संचार से क्या तात्पर्य है। संचार का तात्पर्य है – संदेशों को एक स्थान से दूसरे स्थान भेजना। आधुनिक विकास ने संचार के कई नए आविष्कारों को जन्म दिया जिसने मुद्रित, श्रव्य और दृश्य माध्यमों की शुरुआत की। इनमें वैयक्तिक और जन दोनों तरह के माध्यम शामिल हैं। रेडियो, टेलीविज़न, सिनेमा, समाचार–पत्र और सोशल मीडिया आदि जन माध्यम हैं तो टेलीफोन, मोबाइल, ई.मेल आदि वैयक्तिक माध्यम।

संचार माध्यमों की भाषा वही नहीं होती जो आम तौर पर हम इस्तेमाल करते हैं। हम रोज़मर्रा की जिंदगी में भी लिखते हुए और बोलते हुए भिन्न–भिन्न तरह की भाषा इस्तेमाल करते हैं। संचार माध्यमों में जो भाषा प्रयुक्त होती है वह बोलचाल की भाषा के ज्यादा करीब होती है। लेकिन मुद्रित माध्यम में और श्रव्य माध्यमों में एक–सी भाषा प्रयुक्त नहीं होती। इसी प्रकार श्रव्य और दृश्य माध्यम में भाषा अलग–अलग होती है। यह भी ध्यान रखने की जरूरत है कि माध्यम के अलावा विधा और विषय के अनुसार भी भाषा में अंतर आता है। लेकिन किसी भी माध्यम में भाषा का क्यों न उपयोग किया जाए उसमें कुछ सामान्य गुणों का होना जरूरी है। मसलन, भाषा सरल और सहज होनी चाहिए। सुनकर ही समझी जा सके ऐसी होनी चाहिए। भाषा में क्लिष्ट शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। लंबे और जटिल वाक्य भी संचार माध्यमों की भाषा के लिए उपयुक्त नहीं होते। संचार के लिए लेखन में शिल्प का भी महत्व होता है। भाषा को भी उसके अनुसार रचनात्मक बनाना चाहिए।

8.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

जनसंचार माध्यम : संप्रेषण और विकास, देवेन्द्र इस्सर, इन्द्रप्रस्थ प्रकाशन, दिल्ली,

जनसंचार माध्यमों का सामाजिक चरित्र, जवरीमल्ल पारख, अनामिका प्रकाशन, दिल्ली,

8.9 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न–1

I) ख और ग

II) रेडियो श्रव्य माध्यम है और टेलीविज़न दृश्य माध्यम।

III) क) टेलीविज़न पर दृश्य बिंब छोटे आकार में दिखाए जाते हैं सिनेमा में बड़े।

स) सिनेमा का प्रयोग कथात्मक और वृत्तचित्रों के लिए होता है जबकि टेलीविज़न पर इनके अलावा समाचार साक्षात्कार आदि कई तरह के कार्यक्रम दिखाए जा सकते हैं।

बोध प्रश्न–2

I) क, घ, और ड

II) 1) वार्ता

2) समाचार

3) नाटक

III) 1) भाषा बोलचाल के अनुरूप हो।

2) सरल और सुनकर समझ में आ सके।

3) दृश्य के साथ उसका पूरा तालमेल हो।

बोध प्रश्न–3

I) ख, ग, क, घ

II) 1) सरल और सहज

2) आसानी से उच्चरित शब्दों का प्रयोग

3) छोटे वाक्यों का प्रयोग

III) 3. मुनासिब 4 अधिक

अभ्यासों का उत्तर स्वयं लिखिए और इकाई को ध्यान से पढ़िए।

इकाई 9 कार्यालयी लेखन (रिपोर्ट और कार्यवृत्त)

इकाई की रूपरेखा

9.0 उद्देश्य

9.1 प्रस्तावना

9.2 कार्यालयी लेखन

9.2.1 कार्यालयी लेखन में भाषा का महत्व

9.2.2 कार्यालयी लेखन के मुख्य प्रकार

9.3 रिपोर्ट (प्रतिवेदन)

9.3.1 प्रतिवेदन के प्रकार

9.3.2 प्रतिवेदन का ढाँचा

9.4 कार्यवृत्त

9.4.1 कार्यवृत्त तथा कार्यसूची में अंतर

9.4.2 बैठक की कार्यवाही

9.4.3 कार्यवृत्त : लेखन प्रक्रिया

9.5 सारांश

9.6 शब्दावली

9.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

9.8 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

9.0 उद्देश्य

'हिंदी भाषा : संप्रेषण कौशल' पाठ्यक्रम के दूसरे खंड की यह तीसरी इकाई है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आपः

- कार्यालयी–लेखन की व्यापकता को बता सकेंगे;
- कार्यालयी लेखन में भाषा के महत्व को समझा सकेंगे;
- कार्यालयी लेखन में रिपोर्ट (प्रतिवेदन) के महत्व को स्पष्ट कर सकेंगे और उसे समझा सकेंगे; और
- कार्यालयी लेखन में कार्यवृत्त (मिनिट्स) को समझा सकेंगे।

9.1 प्रस्तावना

यह इकाई कार्यालयी लेखन से संबंधित है। इससे पहले की इकाई में आपने संचार माध्यमों की भाषा का अध्ययन किया था। जैसा कि हम बता चुके हैं, यह खंड लिखित संप्रेषण के बारे में है। हम अब तक औपचारिक पत्र लेखन और संचार लेखन के बारे में पढ़ चुके हैं। इस इकाई में कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली भाषा का अध्ययन करेंगे।

'कार्यालय' एक व्यापक शब्द है। आमतौर पर विभिन्न तरह के संस्थान और व्यावसायिक संगठन अपने काम–काज को सुचारु रूप से चलाने के लिए न्यूनतम जरूरी ढाँचे का गठन करते हैं, जिनमें कुछ लोग उन सब गतिविधियों को अंजाम देते हैं, जिससे उस संस्थान या संगठन के लिए अपने लक्ष्यों को पूरा करने में मदद मिलती है। इनमें पत्रों को प्राप्त करना,

पत्र भेजना, पत्र का उत्तर देना, विभाग के अंदर और दूसरे विभागों के बीच होने वाले विभिन्न स्तरीय पत्राचार कार्य को संपन्न करना, संस्थानों और संगठनों से संबंधित वित्तीय गतिविधियों का लेखा–जोखा रखना आदि कार्य कार्यालयों के माध्यम से पूरे किए जाते हैं। कार्यालयों में होने वाली इन गतिविधियों का एक मानक ढाँचा निर्मित हो चुका है। इससे परिचित होने पर कार्यालय की गतिविधियों को समझने में कठिनाई नहीं आती।

कार्यालय के ये कार्य मौखिक रूप से संपन्न नहीं होते, इन्हें लिखित रूप में दर्ज किया जाता है। लेखन का यह कार्य ही कार्यालयी लेखन कहलाता है। इसके कई पक्ष हैं, जिनकी जानकारी भी आपको इस इकाई में मिलेगी।

9.2 कार्यालयी लेखन

'कार्यालयी लेखन' से तात्पर्य उस लेखन तथा लेखन–प्रक्रिया से है जो विभिन्न कार्यालयों में संपन्न किया जाता है। कार्यालय के संदर्भ में लेखन–प्रक्रिया भिन्न हो सकती है, जैसे डाक विभाग में लेखन–प्रक्रिया भिन्न होगी और जीवन बीमा निगम में भिन्न। मोटे तौर पर बैंकों में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली तथा लेखन रूपये पैसों से संबंधित होगा। साथ ही उधार राशि देने की प्रक्रिया से संबंधित होगा। सरकारी उपक्रमों में अपेक्षाकृत अधिक स्वायत्तता होती है अतएव लेखन–प्रक्रिया भिन्न हो जाएगी। आकाशवाणी–दूरदर्शन में लेखन भिन्न होगा। फिर भी 'कार्यालयी पद्धति' लगभग समान होती है। डाक–प्राप्ति पर आवती रजिस्टर या डायरी में डाक के बारे में कुछ सूचनाओं को दर्ज किया जाता है और कार्रवाई के लिए संबंधित अधीक्षक/अधिकारी के पास भेजा जाता है। जिस कार्यालय में डेस्क पद्धति है तो उसके माध्यम से पत्रों का निपटारा किया जाएगा। सहायक टिप्पण के साथ प्रारूप तैयार कर तत्संबंधी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

कार्यालय में प्राप्त आदेशों–परिपत्रों का रजिस्टर बनाया जाता है जिनकी जानकारी रहनी चाहिए।

कार्यालय लेखन में सभी प्रकार का पत्राचार टिप्पण – आलेखन, संक्षेपण आदि की प्रक्रिया सम्मिलित होती है। विविध प्रकार के पत्र–लेखन के संबंध में आपको विस्तृत जानकारी पृथक से इकाई 7 में दी गई है। यहाँ मात्र रिपोर्ट (प्रतिवेदन) तथा कार्यवृत्त (मिनिट्स) के संबंध में विस्तार से समझ सकेंगे जिससे आवश्यकता पड़ने पर तत्संबंधी लेखन कार्य कर सकें।

9.2.1 कार्यालयी लेखन में भाषा का महत्व

भाषा मानव–जीवन की प्रत्येक अभिव्यक्ति के लिए प्रयोग में आती है। भाषा का कामकाजी रूप ही प्रयोजन की पूर्ति करता है। जब भाषा का प्रयोग जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में किया जाता है तो भाषा स्वतः विकसित होने लगती है। कार्यालयी–लेखन में व्यक्ति की भावनाओं से भाषा का संबंध नहीं होता, वरन् उसके व्यावसायिक पक्ष से होता है। भावों की नहीं तथ्यों की अभिव्यक्ति को भाषा में महत्व दिया जाता है। कार्यालयों में विविध कार्यों में काम में आने वाली भाषा का स्वरूप भिन्न–भिन्न हो सकता है। भाषा का स्वरूप प्रयोग से निखरता जाता है। जिस विशिष्ट क्षेत्र में भाषा का प्रयोग बढ़ता जाता है, उस क्षेत्र की वह विशिष्ट भाषा बन जाती है। कार्यालय के प्रत्येक क्षेत्र की शब्दावली पृथक होती है जिसको 'प्रयुक्ति' (रजिस्टर) कहा जाता है। कार्यालय के जिस विभाग में कार्यरत हों, उसकी विशिष्ट शब्दावली–तत्संबंधी प्रयुक्ति - पर पहले अधिकार कर लेना चाहिए। इस दृष्टि से भाषा का विशेष महत्व है।

9.2.2 कार्यालयी लेखन के मुख्य प्रकार

जैसा कहा जा चुका है 'कार्यालयी लेखन' में अनेक प्रकार का पत्राचार, टिप्पण आलेखन, संक्षेपण आदि समाहित हो जाते हैं जिनका ज्ञान आप अलग से प्राप्त करेंगे। जिस कार्यालय में आप कार्यरत हैं, आपको उसके कार्यों की रिपोर्ट समय–समय पर तैयार करनी होगी अथवा प्रपत्र पर प्रगति का विवरण भरना होगा। कार्यालय में बैठकें भी प्रायः होती रहती हैं। हो सकता है, कभी आपको बैठक की समाप्ति के बाद उसका 'कार्यवृत्त' (मिनिट्स) भी तैयार करना पड़े। अतएव इस इकाई को ध्यान से पढ़कर समझने का प्रयास कीजिए।

9.3 रिपोर्ट (प्रतिवेदन)

रिपोर्ट (प्रतिवेदन) शब्द भी पर्याप्त व्यापक है। कार्यालयों के संदर्भ में यह रिपोर्ट (प्रतिवेदन) है तो पुलिस में यही रिपोर्ट 'रपट' बन जाती है जिसका पूरा रूप है 'First Information Report'। यही शब्द पत्रकारिता के क्षेत्र में समाचार भेजने के अर्थ में 'रिपोर्टिंग' है। जब किसी व्यक्ति से अत्यधिक कहना–सुनना हो जाता है और मारपीट तक की स्थिति उत्पन्न हो जाती है तो उस क्षेत्र में स्थित चौकी/थाना में जाकर रिपोर्ट लिखानी होती है। चोरी–डकैती में भी रपट लिखायी जाती है। किसी समाचार पत्र का संवाददाता आकर जब इस संबंध में सारा विवरण तैयार कर प्रकाशन के लिए पत्र के कार्यालय को भेजता है तो उसको 'रिपोर्टिंग' कहते हैं। पत्रकारिता में भी समस्या प्रधान रिपोर्ट (प्रतिवेदन) तैयार होती है जिसमें समस्याओं का समाधान भी सुझाया जाता है। जब साहित्यकार किसी स्थिति/घटना का यथातथ्य विवरण–वर्णन तैयार करता है जो कलात्मक व संवेगात्मक होता है तो वही 'रिपोर्ताज' विधा बन जाता है।

रिपार्ट (प्रतिवेदन) में तथ्यों का ब्यौरा भी होता है और विवरण भी जिनकी पुष्टि आँकड़ों द्वारा की जाती है। रिपोर्ट में कार्य की प्रगति (कार्यालय के विविध कार्यकलापों की) का यथातथ्य विवरण रहता है। कभी–कभी पिछली प्रगति से तुलना भी की जाती है और कभी अगामी योजना को सुझाव के रूप में रखा जाता है। डॉ. भोलानाथ तिवारी ने प्रतिवेदन की परिभाषा करते हुए लिखा है:

''प्रत्येक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) का प्रयोजन यह होता है कि जिस व्यक्ति या जिन व्यक्तियों का किसी विषय से सरोकार हो और जो उसके सारे तथ्यों से अवगत न हों, उसके लिए यथावश्यक सूचना प्रस्तुत कर दी जाए।''

प्रतिवेदन वस्तुतः एक औपचारिक और अधिकृत वक्तव्य है जिसमें किसी व्यक्ति या समूह के निष्कर्षों और संस्तुतियों का उल्लेख किया जाता है जिन्हें किसी प्रस्ताव या प्रस्तावों पर विचार करने के लिए अधिकृत किया गया है।

प्रतिवेदन किसी संस्थान द्वारा किसी मामले पर की गई जाँच का ब्यौरा भी हो सकता है, जिसे किसी अधिकृत व्यक्ति या व्यक्तियों, जिन्हें कि यह काम सौंपा गया है, द्वारा तैयार किया जाता है।

9.3.1 प्रतिवेदन के प्रकार

प्रतिवेदन मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं:

1) जब किसी व्यक्ति को कोई कार्य सुपुर्द किया जाए और कार्य की समाप्ति पर उससे प्रतिवेदन माँगा जाए। इसी प्रकार किसी संस्था/संस्थान की प्रगति रिपोर्ट तैयार की जाए।

2) समिति/आयोग का प्रतिवेदन, किसी छानबीन के लिए नियुक्त आयोग/समिति को संपूर्ण बैठकों के अंत में प्रतिवेदन प्रस्तुत करना पड़ता है। समिति/आयोग का गठन जिन विषयों को लेकर किया जाता है उनके अनुसार रिपोर्ट प्रस्तुत करनी पड़ती है। प्रशासनिक रिपोर्ट हिंदी–अंग्रेजी दोनों में तैयार की जाती है।

प्रथम प्रकार की रिपोर्ट के अनेक प्रकार भी संभव हैं:

1) व्यक्ति विशेष : ऐसा प्रतिवेदन जो किसी व्यक्ति विशेष द्वारा तैयार किया जाता है जिसे कि इस काम के लिए अधिकृत किया गया है और जो कार्य की समाप्ति पर अथवा किसी कार्य के हिस्से विशेष के पूरे होने पर इसे तैयार करता है।

2) विभाग/मंत्रालय : विभाग या मंत्रालयों में तैयार होने वाले प्रतिवेदन इनकी अवधि मासिक, त्रैमासिक, छमाही या वार्षिक हो सकती है।

3) संस्था/संस्थान : संस्था या संस्थानों में वहाँ होने वाली गतिविधियों से संबंधित प्रतिवेदन। ये भी अलग–अलग अवधि के लिए तैयार किए जाते हैं।

प्रतिवेदन में तथ्यों के आधार पर किसी विषय का विश्लेषण किया जाता है। सर्वेक्षण/साक्षात्कार द्वारा प्राप्त तथ्यों को प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें यथासंभव आँकड़े भी दिए जाने चाहिए। एकत्रित सूचनाओं का वर्गीकरण तथा विश्लेषण प्रस्तुत किया जाता है। प्रतिवेदन का उद्देश्य मात्र विवरण देना नहीं है, वरन् समस्याओं के समाधान की दिशा भी खोजनी होती है। प्रतिवेदन तैयार करने की प्रक्रिया विकसित हो गई है। वार्षिक प्रतिवेदन का प्रारूप पहले से वितरित कर दिया जाता है जिसमें यथास्थान आँकड़े भरकर विवरण व विवेचन देना होता है।

समिति/आयोग की रिपोर्ट : इनके प्रतिवेदन में यह ध्यान रखना होता है कि –

- समिति/आयोग का गठन किन–किन कार्यों को संपन्न करने के लिए किया गया (टर्म्ज़ ऑफ रेफ़रेन्स) है।
- किस–किस तथ्य की जाँच की गई।
- किस–किस से साक्ष्य लिया गया। साक्ष्यों को परिशिष्ट में दिया जा सकता है।
- निष्कर्ष के रूप में की गई संस्तुतियाँ।
- क्या सिफारिशें/संस्तुतियाँ सर्वसम्मति से प्रस्तुत की गई हैं? अगर किसी का भिन्न मत या असहमति है तो उसको भी शामिल किया जाए। सभी सदस्य प्रतिवेदन के अंत में हस्ताक्षर करते हैं। किन्हीं विशेष परिस्थितियों में सदस्य सचिव और अध्यक्ष के हस्ताक्षरों के साथ प्रतिवेदन को पेश किया जाता है।
- प्रारंभ में क्या–क्या कार्य सौंपा गया और बाद में क्या कार्य और बढ़ा लिया गया?

कर्मचारियों से संबंधित गोपनीय प्रतिवेदन : वर्ष के अंत में प्रत्येक कर्मचारी के कार्य के संबंध में गोपनीय प्रतिवेदन (सी.आर.) भी लिखकर रखने की परंपरा कार्यालयों में है। अगर कोई विपरीत तथ्य का उल्लेख किया गया है तो उसकी सूचना कर्मचारी को दी जाती है। कर्मचारी प्रतिवाद प्रस्तुत कर विपरीत टिप्पणी को हटवा भी सकता है।

9.3.2 प्रतिवेदन का ढाँचा

कार्यालय/मंत्रालय की प्रगति की रिपोर्ट निर्धारित प्रपत्र पर होती है। जबकि समिति/आयोग के प्रतिवेदन का ढाँचा इस प्रकार होता है:

- शीर्षक
- रूपरेखा – विषय सूची
- रिपोर्ट का सार–संक्षेप
- आमुख
- आभार प्रदर्शन (प्रारंभ में प्रस्तावना/भूमिका में भी संभव है।)
- मूल प्रतिवेदन

  अ) बड़ा होने पर अध्यायों में विभक्त होता है। तारतम्य स्थापित करने के लिए दशमलव प्रणाली में लिखा जाता है।

  ब) प्रमुख सिफारिशें/संस्तुतियाँ।
- तालिकाएँ (संभव हो तो मूल रिपोर्ट के साथ लगायी जाएँ अन्यथा परिशिष्ट में)
- संदर्भ सूची
- अनुक्रमणिका

आवश्यकतानुसार ढाँचे में परिवर्तन भी किया जा सकता है।

प्रतिवेदन की विशिष्टताएँ

प्रतिवेदन की निम्नलिखित विशेषताओं को प्रतिवेदन तैयार करते समय ध्यान रखें:

- किसी घटना की जानकारी अथवा निरीक्षण/सर्वेक्षण के बाद तथ्यों के अनुसार प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए।
- प्रतिवेदन में उद्‌देश्य के अनुरूप सर्वेक्षण कार्य का विवरण व विश्लेषण किया जाना चाहिए।
- मुख्य–मुख्य बातों के अतिरिक्त जरूरी हो तो अनुषंगी जानकारियाँ भी दी जाती हैं।
- विषयानुरूप, उद्‌देश्य की पूर्ति वाला विवरण देना अपेक्षित है।
- सभी सामग्री तथ्यों पर आधारित हो। अनुमान या अटकलों पर आधारित बातों का उल्लेख प्रतिवेदन के लिए उपयुक्त नहीं है।
- भाषा स्पष्ट, सहज व सरल होनी चाहिए। प्रतिवेदन में आलंकारिक भाषा से बचना चाहिए। भाषा में प्रथम पुरुष का प्रयोग यथासंभव नहीं हो। यह शैली निर्वैयक्तिक होनी चाहिए। अत्यधिक तकनीकी शब्दावली से बचना चाहिए। शैली संक्षिप्त होते हुए भी सारगर्भित हो।
- भिन्न–भिन्न प्रकार के प्रतिवेदनों की लेखन प्रक्रिया भिन्न–भिन्न हो सकती है।

बोध प्रश्न 1

I) कार्यालयी लेखन का तात्पर्य है:

  क) सरकारी लेखन

  ख) कार्य से संबंधित लेखन

  ग) गैर सरकारी लेखन

  घ) लेखन जो विभिन्न कार्यालयों में संपन्न किया जाता है।

II) प्रतिवेदन की उपयुक्त परिभाषा लिखिए।

....

....

....

III) निम्नलिखित परिभाषाओं के आधार पर प्रतिवेदन की पहचान कीजिए।

क) ऐसा प्रतिवेदन जो किसी व्यक्ति विशेष द्वारा तैयार किया जाता है।

....

....

ख) ऐसा प्रतिवेदन जो किसी कर्मचारी के कार्यों से संबंधित हो और गोपनीय रूप से तैयार किया जाता है।

....

....

ग) किसी मामले की जाँच करने और उससे प्राप्त निष्कर्षों और संस्तुतियों से संबंधित प्रतिवेदन

....

....

9.4 कार्यवृत्त

किसी भी सरकारी/गैरसरकारी विभाग/अनुभाग अथवा किसी समिति की बैठक बुलाने का कार्य उस समिति/विभाग का सदस्य–सचिव, अध्यक्ष की अनुमति से, उनसे दिनांक तथा समय निश्चित कर करता है। वह समिति के सदस्यों को आमंत्रित करता है। इस निमंत्रण में विचार के लिए तय किए गए मुद्दों का भी उल्लेख होता है, जिसे कार्यसूची कहते हैं। बैठक संपन्न होने के बाद यह सदस्य–सचिव का दायित्व है कि वह बैठक का कार्यवृत्त (मिनिट्स) तैयार करे जिसमें बैठक में हुई कार्यवाही का मुद्दों के अनुसार विवरण और लिए गए निर्णयों को लिखित रूप में तैयार किया जाता है।

9.4.1 कार्यवृत्त तथा कार्यसूची में अंतर

समिति के कार्यकलाप में सदस्य सचिव की भूमिका अत्यधिक महत्वपूर्ण होती है। जैसा स्पष्ट किया जा चुका है कि सदस्य सचिव अध्यक्ष की अनुमति से बैठक की तारीख तय करता है। वह बैठक में विचारार्थ विषयों को क्रम से सूचीबद्ध करता है। जिसको कार्यसूची (एजेंडा) कहते हैं। कार्यसूची में दिए गए विवरण के अनुसार ही बैठक में विचार–विमर्श होता है। इस कार्यसूची को पहले से सदस्यों के पास भेज दिया जाता है। बैठक की कार्यवाही के अंत में कार्यसूची के अनुसार कार्यवृत्त तैयार किया जाता है। इस प्रकार कार्यसूची व कार्यवृत्त में पर्याप्त अंतर है।

9.4.2 बैठक की कार्यवाही

किसी भी सरकारी/गैरसरकारी कार्यालय के विभाग/अनुभाग अथवा किसी समिति की बैठक के तीन महत्वपूर्ण घटक होते हैं : अध्यक्ष, सदस्यगण और सदस्य–सचिव। अध्यक्ष की अनुमति से सदस्य–सचिव विशेष आमंत्रण पर किसी भी विशेषज्ञ अथवा अन्य विभाग के व्यक्ति को विशेष रूप से आमंत्रित कर सकता है। जब किसी विशेषज्ञ का महत्व प्रत्येक

बैठक में उपयोगी समझा जाता है तब उसकी स्थायी सहभागिता के लिए उसको सदस्य रूप में सहयोजित (Co-opt) कर लिया जाता है।

बैठक की कार्यसूची पहले से वितरित कर दी जाती है जिससे सदस्यगण अपने विचार पहले से डाक द्वारा प्रेषित कर सकें अथवा साथ लेते आएँ। अपरिहार्य परिस्थिति में बैठक के प्रारंभ होने के पूर्व कार्यसूची सदस्यों को उपलब्ध करवा दी जाती है। सामान्यतः कार्यसूची में कोई विषय जोड़ा नहीं जाता पर कार्य–सूची में अंतिम विषय प्रायः अन्य कोई विषय रहता है जिसके अंतर्गत अध्यक्ष की अनुमति से सदस्यगण कोई संबंधित विषय बैठक में विचारार्थ उठा सकते हैं। प्रत्येक मद पर विचार–विमर्श चलता रहता है और सचिव उनको संक्षेप में नोट करता रहता है।

9.4.3 कार्यवृत्त : लेखन प्रक्रिया

बैठक की समाप्ति के बाद सदस्य सचिव अथवा विशेष रूप से नियुक्त व्यक्ति का यह कर्तव्य होता है कि वह पैड पर लिखी संक्षिप्त टिप्पणी के आधार पर उस बैठक का 'कार्यवृत्त' (Minutes) लिखित रूप में तैयार करे। कार्यवृत्त में बैठक के दौरान की गई विस्तृत चर्चा न प्रस्तुत करके विषयवार लिए गए निर्णयों को संक्षिप्त रूप में दिया जाना उचित रहता है। कुछ बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए:

क) प्रत्येक विषय पर चर्चा के बाद यदि कोई निर्णय लिया गया हो तो उसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

ख) प्रत्येक विषय के सामने उस अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक का नाम निर्देशित होना चाहिए जो आगे जिम्मेदार है और तत्संबंधी अनुवर्ती कार्रवाई करेगा।

अध्यक्ष उसी रूप में अथवा संशोधन के साथ अनुमति प्रदान करते हुए उस कार्यवृत्त के प्रारूप पर हस्ताक्षर कर देते हैं। कार्यवृत्त के प्रारंभ में उन सभी सदस्यों के नाम (पद सहित) होते हैं जो बैठक में उपस्थित थे और उनके नामों का भी उल्लेख होता है जो किसी कारणवश उपस्थित न हो सके।

कार्यवृत्त का वितरण

सदस्य–सचिव का दायित्व है कि कार्यवृत्त की पर्याप्त संख्या में प्रतियाँ टाइप/साइक्लोस्टाइल/ज़ीरोक्स रूप में उपलब्ध करवा के सभी सदस्यों में वितरित करवा दे। इनके अतिरिक्त अध्यक्ष के आदेश से सूचनार्थ अन्य संबंधित कार्यालयों के प्रधान तथा अन्य अधिकारियों को भी प्रतियाँ भेजी जा सकती हैं।

कार्यवृत्त की संपुष्टि

कार्यवृत्त के प्रारंभ में पिछली बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि का उल्लेख होना अनिवार्य है। किन्हीं कारणों से कोई संशोधन अपेक्षित है तो उसको भी लिखित रूप में कार्यवृत्त में दिया जा सकता है। प्रस्तुत कार्यवृत्त की संपुष्टि आगामी बैठक में की जाएगी और उस बैठक के कार्यवृत्त में इसका उल्लेख प्रारंभ में किया जाएगा। अगर किसी सदस्य को विशेष आपत्ति है तो उस पर भी विचार किया जा सकता है। इस प्रकार कार्यालय में बैठक के कार्यवृत्त का विशेष महत्व है जिससे विविध प्रकार की गतिविधियाँ नियंत्रित व संचालित होती हैं।

बोध प्रश्न–2

I) कार्यवृत्त का तात्पर्य है:

क) बैठक के विभिन्न मुद्दे

ख) कार्यवाही का मुद्दों के अनुसार विवरण

ग) बैठक में प्रस्तुत सचिव का प्रतिवेदन

घ) कार्यसूची का विवरण

II) बैठक का कार्यवृत्त तैयार करता है :

क) अध्यक्ष

ख) उपाध्यक्ष

ग) सदस्य–सचिव

घ) अध्यक्ष द्वारा नियुक्त सदस्य

III) कार्यवृत्त की प्रतिलिपि किन–किन को दी जाएगी?

अभ्यास

1) कार्यालयी लेखन में भाषा के महत्व पर प्रकाश डालिए।

2) आदर्श रिपोर्ट (प्रतिवेदन) की विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए।

3) किसी कार्यालय के कार्य के संबंध में अर्द्धवार्षिक/वार्षिक रिपोर्ट (प्रतिवेदन) में किस–किस प्रकार का विवरण प्रस्तुत किया जाता है?

4) कार्यवृत्त (मिनिट्स) लिखते समय किन–किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

5) भवन के उस खंड में जहाँ कार्यालय स्थित है आग लग ज़ाने से काफी क्षति हुई है। कार्यालय अधीक्षक के रूप में एक रिपोर्ट (प्रतिवेदन) प्रस्तुत कीजिए जिसमें एक ओर क्षति/नुकसान का आकलन किया जाए वहीं दूसरी ओर यह भी सुझाइए कि मरम्मत कार्य के दौरान काम के चलते रहने के लिए क्या–क्या उपाय किए जाएँ और काम के संपादन के लिए वैकल्पिक स्थान की व्यवस्था करना ठीक रहेगा। रिपोर्ट में यह भी सुझाव दें कि भविष्य में क्या–क्या सावधानियाँ रखी जाएँ जिससे इस प्रकार की घटना की पुनरावृत्ति न हो।

6) कार्यालय में गुणात्मक सुधार के लिए जो समिति बनायी गई है उसके आप सदस्य सचिव हैं। कार्यालय की व्यवस्था में सुधार के लिए समिति की रिपोर्ट (प्रतिवेदन) सदस्य सचिव के रूप में प्रस्तुत कीजिए। रिपोर्ट में 'समग्र गुणवत्ता प्रबंध और समन्वयन' पर बल दिया जाए।

9.5 सारांश

अब तक के विवरण से आप यह समझ गए होंगे कि अंग्रेजी शब्द रिपोर्ट का कितने व्यापक अर्थों में प्रयोग किया जाता है जहाँ एक ओर यह सरकारी/गैरसरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होता है वहीं पुलिस के संदर्भ में रपट बन कर पर्याप्त भिन्न अर्थ रखता है। पत्रकारिता में इसका कुछ भिन्न अर्थ में प्रयोग होता है। साहित्य में तो रिपोर्ताज गद्य की नवीन विधाओं में महत्वपूर्ण विधा के रूप में स्थापित हो चुका है। इस इकाई में कार्यालय के संदर्भ में प्रतिवेदन और कार्यवृत्त लिखने की प्रक्रिया के बारे में विचार किया गया है।

रिपोर्ट (प्रतिवेदन) – किसी कार्यालय के काम का लेखा–जोखा जो पाक्षिक, मासिक, द्विमासिक, त्रैमासिक, वार्षिक रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

रिपोर्ट (प्रतिवेदन) – किसी आयोग/समिति के कार्य–संपादन के बाद प्रस्तुत किया गया। विवरण प्रतिवेदन है जिसमें कोई सदस्य अपना नोट भी पृथक से लगा सकता है।

किसी भी बैठक (मीटिंग) के बाद उसमें की गई चर्चा/परिचर्चा तथा निर्णयों का लेखा–जोखा कार्यवृत्त (मिनिट्स) सदस्य–सचिव द्वारा तैयार किया जाता है जो अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद सूचनार्थ अथवा कार्य निष्पादन के लिए भेजा जाता है। प्रत्येक बैठक की कार्यसूची पहले से तैयार की जाती है। प्रारंभ में पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि की जाती है जबकि वर्तमान बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि आगामी बैठक में ही संभव हो पाती है। कार्यवृत्त मिलते ही सदस्यगण अपने विचार सदस्य सचिव के पास प्रेषित कर सकते हैं।

9.6 शब्दावली

किसी भी समस्या/विषय पर अथवा कार्यालय के विभाग/अनुभाग पर जब प्रतिवेदन तैयार किया जाता है तो उसमें प्रयुक्त शब्दावली विशिष्ट (प्रयुक्ति–रजिस्टर) होती है। समिति/आयोग की रिपोर्ट की शब्दावली भी तत्संबंधी क्षेत्र की होती है। फिर भी यहाँ कुछ सामान्य शब्दावली दी जा रही है।

Agenda	कार्यसूची
Action	कार्रवाई
Acting	कार्यकारी
Proceeding	कार्यवाही
Minutes	कार्यवृत्त
Procedure	कार्यविधि, प्रक्रिया
Process	प्रक्रम, प्रकिया
Quorum	कोरम, गणपूर्ति
Report	प्रतिवेदन
Confidential report	गोपनीय प्रतिवेदन
Committee	समिति, कमेटी
Commission	आयोग
Executive	कार्यपालक, अधिशासी
Clerical mistake	लेखन त्रुटि
Effective	प्रभावी
Acceptance	स्वीकृति
Compliance	अनुपालन
Joining date	कार्यग्रहण तारीख
Communique	विज्ञप्ति

अभिव्यक्तियाँ

Agenda to sent herewith	कार्यसूची साथ में भेजी जा रही है।
Agenda will follow	कार्यसूची बाद में भेजी जाएगी।
Minutes Book	कार्यवृत्त पुस्तक
Note of dissent	विसम्मति टिप्पणी
Minutes of sitting	बैठक का कार्यवृत्त
Proceedings of meeting	बैठक की कार्यवाही
Proceedings be stayed	कार्यवाही की जाए
Report has not been scruitinized	रिपोर्ट की छानबीन नहीं की गई।
Report is awaited	रिपोर्ट की प्रतीक्षा है
Report is being finalised	रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जा रहा है
Report is submitted to–	1 .... को प्रतिवेदन भेजा गया। 2. ...... के समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया।

9.7 कुछ उपयोगी पुस्तकें

1) व्यावसायिक हिंदी : डॉ. भोलानाथ तिवारी/महेंद्र चतुर्वेदी, शब्दाकार प्रकाशन, दिल्ली

2) प्रयोजनमूलक कामकाजी हिंदी : डॉ. कैलाश चंद भटिया, तक्षशिला प्रकाशन, नई दिल्ली

3) प्रयोजनमूलक हिंदी : डॉ. दंगल झाल्टे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली

9.8 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न–1

I) घ)

II) प्रतिवेदन वस्तुतः एक औपचारिक और अधिकृत वक्तव्य है जिसमें किसी व्यक्ति या समूह के निष्कर्षों और संस्तुतियों का उल्लेख किया जाता है जिन्हें किसी प्रस्ताव या प्रस्तावों पर विचार करने के लिए अधिकृत किया गया है।

III) क) व्यक्ति विशेष का प्रतिवेदन

ख) गोपनीय प्रतिवेदन (सी.आर.)

ग) समिति/आयोग की जाँच रिपोर्ट

बोध प्रश्न–2

I) ग)

II) ग)

III) सभी सदस्यों और संबंधित अधिकारियों और विभागों को सूचनार्थ या आगे कार्रवाई हेतु।

अभ्यासों के उत्तर इकाई का अध्ययन कर स्वंय लिखें।

इकाई 10 सर्जनात्मक लेखन की भाषा

इकाई की रूपरेखा

10.0 उद्देश्य

10.1 प्रस्तावना

10.2 सर्जनात्मक लेखन की विशिष्टता

 10.2.1 गद्य लेखन

 10.2.2 पद्य लेखन

10.3 सर्जनात्मक लेखन की भाषा

 10.3.1 बोलचाल की भाषा और लिखित भाषा

 10.3.2 लिखित भाषा और साहित्य की भाषा

 10.3.3 साहित्य की भाषा में विविधता

10.4 सर्जनात्मक लेखन की भाषा के विविध रूप

 10.4.1 फीचर की भाषा

 10.4.2 निबंध की भाषा

 10.4.3 कहानी की भाषा

10.5 सर्जनात्मक लेखन की भाषा का महत्व

10.6 भाषा का शिल्प से संबंध

10.7 सारांश

10.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

10.9 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

10.0 उद्देश्य

सर्जनात्मक लेखन से आप सभी परिचित होंगे। इस इकाई में हम उसी पर विचार करेंगे। इस इकाई को पढ़ने को बाद आपः

- सर्जनात्मक लेखन क्या है? इसका महत्व स्पष्ट कर सकेंगे,
- सर्जनात्मक लेखन के विभिन्न प्रकारों को समझ सकेंगे,
- सर्जनात्मक लेखन में विधाओं के फर्क के माध्यम से भाषा में आने वाले परिवर्तन को विवेचित कर सकेंगे; और
- आम बोलचाल की भाषा, शास्त्र की भाषा और साहित्य की भाषा के अंतर को बता सकेंगे।

10.1 प्रस्तावना

प्रस्तुत इकाई में आप सर्जनात्मक लेखन की भाषा के संबंध में अध्ययन करेंगे। इस पूरे पाठ्यक्रम को हम तब तक नहीं समझ सकते– जब तक कि हमारे सामने प्रश्न स्पष्ट और साफ नहीं हों। सर्वप्रथम इस प्रश्न को उठाने का प्रयत्न करेंगे कि सर्जनात्मक लेखन क्या है? सर्जनात्मक लेखन और अन्य लेखन किस प्रकार से भिन्न होता है। भाषा का विकास मनुष्य के भाव और विचार को व्यक्त करने के लिए हुआ। लिखित भाषा को व्यक्त करने

से पूर्व मनुष्य आंगिक और वाचिक भाषा का प्रयोग करता था। लिखित भाषा के प्रयोग से मनुष्य अपनी संवेदनाओं को भाषा में सुरक्षित रखना सीख सका।

जब हम सर्जनात्मक लेखन की बात करते हैं तो उसे अन्य लेखन से अलग परिभाषित करने की जरूरत की ओर भी ध्यान देना होता है। अर्थशास्त्र या इतिहास में शब्द और अर्थ का सीधा रिश्ता होता है। इन शास्त्रों या विज्ञानों में प्रयुक्त शब्द या परिभाषित शब्द किसी निश्चित अर्थ में रूढ़ होते हैं। हर बार शब्द अपने एक ही अर्थ को दुहराते हैं। सर्जनात्मक लेखन में शब्द अपने संदर्भ के साथ अर्थ की अनेक छायाओं को रचते हैं। वे किसी निश्चित सीमा में रूढ नहीं होते। रचनात्मक लेखन की भाषा में शब्दों का हर प्रयोग नवीन अर्थ देता है। रचनात्मक लेखन की भाषा में शब्दों और अर्थों की नवीनता बेहद जरूरी है।

अब रचनात्मकता को समझने के बाद यह आवश्यक हो जाता है कि हम उसके माध्यम को समझें। उसके विविध रूपों को समझें। चित्र, नृत्य, संगीत और साहित्य मानवीय रचनात्मकता के अलग–अलग आयाम हैं। कलात्मक संवेदना को व्यक्त करने के अलग–अलग तरीके हैं। हर कला को किसी न किसी माध्यम से व्यक्त किया जाता है। उदाहरण के लिए चित्र को रंग और रेखाओं में, नृत्य को भंगिमा और मुद्राओं में, संगीत को सुर में और साहित्य को भाषा के माध्यम से अभिव्यंजित किया जाता है। भाषा कहने मात्र से साहित्य की रचनात्मकता परिभाषित नहीं हो जाती है। भाषा का प्रयोग साहित्य में अनेक तरह से अनेक रूपों में होता है। भाषा संस्कृति का महत्वपूर्ण उपकरण है। दो भिन्न तरह की पृष्ठभूमि में रहने वाले मनुष्य की भाषा में अंतर हो जाता है। इसका प्रभाव सर्जनात्मक लेखन पर भी पड़ता है। उदाहरण के लिए ग्रामीण और शहरी में ग्रामीण व्यक्ति की भाषा में आंचलिकता होती है और शहरी व्यक्ति मानक भाषा का प्रयोग करते हैं। इसी प्रकार शहर में भी शिक्षित और अशिक्षित व्यक्ति की भाषा में अंतर होता है।

इस इकाई में सर्जनात्मक लेखन के संदर्भ में भाषा प्रयोग पर विचार करेंगे। सर्जनात्मक लेखन के दो मुख्य रूप हैं गद्य और पद्य। उसके मूल में भाषा का जो रूप होता है उसकी पड़ताल करेंगे। बोलचाल की भाषा और साहित्यिक भाषा के अंतर को दिखाया जाएगा। पुनः साहित्य की विशेषता की चर्चा करेंगे। सर्जनात्मक लेखन की भाषा को कहानी, निबंध और फीचर में कैसे समझेंगे। साहित्य की विविध विधाओं के संदर्भ में भाषा के प्रयोग और विवेचना को रेखांकित करेंगे। अंत में सर्जनात्मक लेखन के महत्व को प्रतिपादित करेंगे। भाषा और शिल्प के संबंध को भी विश्लेषित करेंगे।

10.2 सर्जनात्मक लेखन की विशिष्टता

सभी प्रकार का लेखन साहित्य नहीं होता है। लेखन के अंतर्गत तमाम तरह के शास्त्र और विज्ञान भी आते हैं। उन्हें भी भाषा में ही लिखा जाता है। उदाहरण के लिए इतिहास, समाजशास्त्र, अर्थशास्त्र, रसायनशास्त्र आदि साहित्य की श्रेणी में नहीं आते हैं। साहित्य के अंतर्गत भी अनेक विधाएँ आती हैं। उक्त सभी विधाओं को सर्जनात्मक लेखन मानने के बारे में मतभेद देखा जाता है। उदाहरण के लिए आलोचना साहित्य को रचनात्मक लेखन में स्थान नहीं दिया जाता है। यह अलग बात है कि अच्छी आलोचना भी रचनात्मक सीमाओं को छूने लगती है। सच्ची आलोचना में भी रचनात्मकता का गुण होता है। लेकिन उसे पूर्णतः रचनात्मक नहीं माना जा सकता। सर्जनात्मक कहने से मौलिक, नया, विशिष्ट और अर्थवान होने का बोध होता है। सर्जनात्मक लेखन एक विशेष काल में रचा जाता है परंतु वह कृति आगामी काल में भी हमारे लिए नया अर्थ प्रस्तुत करती है। महाकवि तुलसीदास ने 'रामचरित मानस' की रचना चार सौ साल पहले की थी। लेकिन 'रामचरित मानस' आज भी उतना ही सरस और अर्थवान प्रतीत होता है। उसकी एक पंक्ति को उठाकर व्याख्या

करने से बात और भी अधिक स्पष्ट हो जाएगी :

जस–जस सुरसा बदन बढ़ावा, तासु दून कपि रूप देखावा

इसका सीधा अर्थ भी अर्थ हो सकता है। आज के युग के संदर्भ में भी इसकी व्याख्या की जा सकती है। उत्पीड़क सत्ता का अत्याचार फैलता जाएगा जनता का प्रतिरोध भी उतना ही बढ़ता जाएगा। तुलसीदास के शब्दों में इतना अवकाश था जिसमें हम अपने युगों की आकांक्षा को और अपने प्रश्न को उनमें ढूँढ लेते हैं। यही तो रचनात्मक, लेखन की विशिष्टता है।

एक विज्ञापन या राजनीतिक घोषणापत्र में शब्दों का प्रयोग एक खास उद्देश्य की प्राप्ति के लिए होता है – वह चाहे वस्तुओं की बिक्री के लिए हो अथवा राजनीतिक सत्ता को पाने के लिए। एक रचनाकार का रिश्ता भाषा के साथ अलग तरह का होता है। विज्ञापक या राजनेता भी शब्दों का उपयोग करते हैं। अपना मतलब स्पष्ट होने के बाद उनके लिए उन शब्दों का महत्व नहीं रह जाता है। एक रचनाकार की अच्छी : कृति को पढ़ने के बाद भी हमें उसका नया अर्थ मिलता रहता है। आगामी काल में भी उसका नया अर्थ हमें प्राप्त होता है। विज्ञापन के शब्द हमें बाजार में उस वस्तु को खरीदने के लिए प्रेरित कर सकते हैं। लेकिन एक कहानी, एक अच्छी कविता के शब्द हमें बार–बार उस भाषा में लौटने के लिए बाध्य करते हैं। जैसे फणीश्वरनाथ रेणु की कहानी 'तीसरी कसम' में बहुत अच्छी लगती है। हमें उस कहानी में हीरामन और हीराबाई के बीच का संवेदनशील प्रेम प्रभावित करता है। उसे बार–बार महसूस करने के लिए हमें रेणु की इस रचना को बार–बार पढ़ने की आवश्यकता होगी।

सर्जनात्मक लेखन की विशिष्टता के संदर्भ में दूसरी महत्वपूर्ण बात यह है कि इसका कोई दूसरा विकल्प नहीं होता है। यदि किसी कृति का दूसरी भाषा में रूपांतरण किया जाए तो उससे वैसा अनुभव नहीं होगा, जैसा कि मूल भाषा में मिलता है। 'तीसरी कसम' कहानी का यदि अंग्रेजी अनुवाद किया जाए तो क्या हमें उसी तरह का स्वाद मिलेगा जैसा रेणु की आंचलिक भाषा में मिलता है? निस्संदेह नहीं मिलेगा। रचनात्मकता का संबंध पूरी संस्कृति के साथ होता है। शेक्सपीयर के 'हेमलेट की प्रसिद्ध पंक्ति 'टु बी ऑर नॉट टु बी' का हिंदी में किस तरह का अनुवाद किया जाए। हमें वे अर्थध्वनियाँ नहीं मिलेंगी जो उसकी मूल भाषा में हैं। हेमलेट की पीड़ा को किसी दूसरे शब्दों में संयोजित करके नहीं व्यक्त किया जा सकता है।

भाषा और संस्कृति का संबंध भी अभूतपूर्व होता है। हमारी संवेदनाओं के निर्माण में संस्कृति की बड़ी अहम भूमिका होती है। जब हम संस्कृति कहते हैं तो हमारा तात्पर्य स्थान विशेष की भौगोलिक बनावट, रीति–रिवाज, रहन–सहन, मिथक और प्रतीक तथा भाषा से होता है। अब संस्कृति किस तरह से रचनात्मकता पर अपना असर पैदा करती है इसका उदहारण देखेंगे। भारत में वर्षा उल्लास और आनंद का प्रतीक है। वर्षा होने से ही फसल होगी। फसल आदि अच्छी हुई तो कृषक आनंदित होगा। यह तो हुई भारत जैसे कृषि प्रधान देश की बात। यूरोप में वर्षा दुःख का प्रतीक हो जाती है। यूरोप ठंढा क्षेत्र है। वर्षा होने से ठंडक अधिक पड़ती है इसलिए वर्षा से लोग आनंदित नहीं होते हैं। वे दुःखी होते हैं। यह इस बात का उदहारण है कि भौगोलिक बनावट के कारण संस्कृति में कितना अंतर पड़ गया। सर्जनात्मक लेखन में संस्कृति के प्रतीकों का प्रवेश अनायास ही हो जाता है। जैसे घटा की घुमड़न वियोग की पीड़ा और विरह के अवसाद का और बिजली की चमक प्रिय मिलन की उत्कंठा का प्रतीक हैं। ये चीजें संस्कृति से लेखक को मिलती है। इसके लिए लेखक किसी पुस्तकालय में बैठकर अध्ययन नहीं करता है। रचनाकार अपने अनुभव से लेखन को मौलिक और विशिष्ट बना देता है।

10.2.1 गद्य लेखन

हम देखते हैं कि जीवन में कोई डॉक्टर बनता है। कोई शिक्षक बनता है। कोई वैज्ञानिक बनता है। उसी प्रकार से साहित्य में भी अनुभव की विविधता है। अनुभव की विविधता अभिव्यक्ति के अलग–अलग रास्ते को अपनाती है। सर्जनात्मक लेखन को मुख्यतः दो भागों में बाँटा गया है। गद्य लेखन और पद्य लेखन/रचनात्मक गद्य में कहानी, उपन्यास, निबंध और नाटक को रखते हैं। इसके अतिरिक्त भी कई रचनात्मक गद्य विधाएँ प्रचलित हैं। गद्य और पद्य के जो मुख्य अंतर हैं उसे रेखांकित करना अनिवार्य होगा। गद्य की भाषा में शब्दों का सीधा संबंध सामाजिक सरोकार से होता है। गद्य विधाओं का संबंध समाज से अधिक होता है। कविता में रचनाकार शब्दों में अर्थ सृजन करता है। आधुनिक काल से पूर्व गद्य का महत्व नगण्य था। आज पद्य में गद्यात्मकता का दबाव बढ़ता जा रहा है। यथार्थ संप्रेषण के लिए गद्य का महत्व बढ़ता जा रहा है। गद्य में जीवन के जटिल यथार्थ को व्यक्त करना संभव हो सका है। कहानी में हम अपने सीमित अनुभव को कलात्मक रूप में रख सकते हैं। उपन्यास का महत्व यथार्थ को समुचित रूप में समेटने में है। उपन्यास के ढाँचे के भीतर समय का अपना निश्चित और नियोजित संघटन है। नाटक में अभिनय के द्वारा जीवन के समसामयिक यथार्थ को पकड़ा जाता है। नाटक का समकालीनता से बहुत नजदीक का संबंध है। अच्छे निबंध की रचना में वैचारिक बोध और अनुभव का धरातल ठोस होता है। गद्य लेखन का वास्ता जीवन की वास्तविकताओं से अधिक होता है। हम जितने आधुनिक होते जाते हैं यथार्थ संबंधी हमारी पहचान प्रखर होती जाती है।

10.2.2 पद्य लेखन

कविता में सर्जक का सरोकार भाषा से नहीं होकर शब्दों से होता है। शब्दों को तराशकर कवि उसमें अर्थ भरता है। विलुप्त अर्थ की तालाश करता है। शब्दों की जड़ों में कवि अर्थ की संभावनाओं को छुपा देता है। उसमें अतीत, वर्तमान और भविष्य के अर्थों को स्वीकृति मिलती है। कविता में अकेला शब्द भी अपने में इतना सघन हो सकता है कि अपने को प्रकट करने में एक अनोखा अर्थ दे सकता है। कविता में भाषा की व्यंजना बढ़ जाती है। एक साथ कई स्तरों पर संवाद संभव हो जाता है। कविता ऐसे अर्थों से हमें परिचित कराती है जिससे हम अपरिचित होते हैं। अपरिचित अर्थ से परिचित कराना जोखिम का काम हो सकता है। इसमें संप्रेषणहीनता का प्रश्न आसानी से उठ सकता है। एक बड़ा सर्जक साधारण शब्दों से भी बड़े अर्थ की चमक को पैदा कर देता है। निराला की कालजयी कृति 'राम की शक्ति पूजा' की एक पंक्ति की ओर ध्यान दें :

रवि हुआ अस्त ज्योति के पत्र पर लिखा अमर

यहाँ रवि शब्द मात्र सूर्य के लिए नहीं है। राम सूर्यवंशी थे। शब्द का एक संदर्भ राम की वंश परंपरा से है। रवि का अस्त होना मात्र दिन ढलने को ही नहीं बताता है। एक श्रेष्ठ वंश परंपरा के श्रेष्ठ पुरुष के पुरुषार्थ के अस्त होने की कहानी भी कहता है। ऐसे कितने ही संकेत सूत्र कविता में छिपे हुए मिलेंगे।

बोध प्रश्न–1

I) सर्जनात्मक लेखन की तीन विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

i) ....

ii) ....

iii) ....

II) निम्नलिखित वाक्यों में रिक्त स्थान की पूर्ति सही शब्दों से कीजिए।

i) सर्जनात्मक भाषा का उपयोग .... में होता है। (साहित्य/शास्त्र)

ii) नाटक में .... द्वारा जीवन के समसामयिक यथार्थ को पकड़ा जाता है। (रंगमंच/अभिनय)

iii) कविता में भाषा की व्यंजना .... जाती है। (बढ़/घट)

III) आलोचना को सर्जनात्मक किस अर्थ में माना जा सकता है?

....

....

....

....

10.3 सर्जनात्मक लेखन की भाषा

भाषा के द्वारा मनुष्य अपने को अभिव्यक्त करता है। हम उस स्थिति की कल्पना करें जब मनुष्य के पास भाषा नहीं थी। फिर भी, मनुष्य अपनी भावनाओं को व्यक्त करता था। मनुष्य का संप्रेषण ध्वनियों, मुद्राओं और शारीरिक हरकतों की भाषा में होता था। शब्द के आने पर साहित्य एवं उसके विविध रूपों का विकास होता चला गया। अब यहाँ निर्धारित करना होगा कि सर्जनात्मक लेखन की भाषा किस प्रकार सामान्य भाषा से भिन्न और विशिष्ट है।

भाषा संस्कृति का सर्वाधिक समृद्ध उपकरण है। रचनात्मक भाषा और सामान्य भाषा के बीच जो महत्वपूर्ण अंतर हमें मिलता है। वह भाषा की औपचारिकता का है। सर्जनात्मक लेखन की भाषा का स्वरूप मात्र औपचारिक नहीं होता है। जिस प्रकार की भाषा का व्यवहार प्रशासक, लोक संपर्क के कर्मचारियों या व्यवसायियों के द्वारा किया जाता है, उसी प्रकार की भाषा का प्रयोग सर्जनात्मक लेखन में नहीं होता। एक रचनाकार जब भाषा को अपना माध्यम बनाता है, तो उसका पहला विद्रोह भाषा के साथ ही होता है। रचनाकार रूढ़ अर्थों वाली भाषा के साथ लेखन में प्रवृत्त नहीं होता है।

एक सच्चे रचनाकार के अनुभव नये होते हैं। उसकी संवेदना नई होती है। उसके लिए रचनात्मक भाषा की आवश्यकता होती है। अपनी नई संवेदना के अनुकूल रचनाकार नये शब्दों की रचना करता है। नए संदर्भो के साथ उसे अर्थवान बनाता है। रचनाकार बोलचाल और लोक भाषा के शब्दों को तराश कर प्रस्तुत करता है। जब कभी मानक भाषा में स्थिरता आ जाती है रचनाकार अपनी संवेदना को व्यक्त करने में समर्थ नहीं हो पाता है। वह बोलचाल और लोक भाषा के शब्दों का प्रयोग कर लेखन को धारदार बनाता है। अज्ञेय की काव्य भाषा में शब्दों का रचनात्मक प्रयोग देख सकते हैं :

गगन में मेघ घिरते हैं
तुम्हारी याद घिरती है।
उमड़कर विवश बूँदें बरसती हैं
तुम्हारी सुधि बरसती है।
न जाने अंतरात्मा में मुझे यह कौन कहता है।

लोक जीवन के शब्दों से सार्थक और रचनात्मक अर्थ को रचा गया है।

सर्जक की भाषा का दूसरा विद्रोह अपनी परंपरा से होता है। नये युग आते हैं, नई परिस्थितियाँ और नये यथार्थ सामने होते हैं। इस बदलती हुई अनुभूति का सामना पुरानी पड़ गई भाषा से नहीं हो सकता है। उदाहरण के लिए आज के जीवन को छायावाद की शब्दावली में व्यक्त नहीं किया जा सकता। छायावाद ने जो भाषा गढ़ी थी वह व्यक्ति के अभ्यांतर यथार्थ को प्रकाशित करने के लिए गढ़ी गई थी। प्रसाद की कुछ पंक्तियों को देख सकते हैं :

ले चल वहाँ भुलावा देकर मेरे नाविक! धीरे–धीरे

जिस निर्जन में सागर लहरी, अंबर के कानों में गहरी

निश्छल प्रेमकथा कहती हो, तज कोलाहल की अवनी रे

यह भाषा उस व्यक्ति की है जो नूतन सृजन के लिए कोलाहाल से दूर जाना चाहता है। कवि तत्सम शब्दों में जीवन के अनुराग को व्यक्त करता है। सामाजिक अनुभूतियों के बाह्य यथार्थ के प्रस्तुतीकरण और संप्रेषण के लिए छायावाद के शब्द पर्याप्त नहीं थे।

सर्जनात्मक लेखन की सीमाओं में केवल कविता ही नहीं आती है। सर्जनात्मक गद्य लेखन में कहानी, उपन्यास, निबंध अनेक विधाएँ आती हैं। किसी भी साहित्य में ऐसी स्थिति नहीं होती है कि कविता का भाव–बोध अलग हो और कहानी, उपन्यास आदि गद्य कृतियों में कोई अन्य भावबोध हो। सर्जनात्मक भाषा का बुनियादी महत्व होता है जिसके माध्यम से गद्य और पद्य रचना संभव होती है। जिस साहित्य में गद्य समर्थ होता है, वहाँ कविता गद्य से भाषा शक्ति ग्रहण करती है। जहाँ कविता की भाषा में निखार पहले से है वहाँ गद्य कविता के प्रयोगों से अपनी भाषा को तराशता है। कहानी को ही केंद्र में रखें तो भाषा में परिवर्तन को रेखांकित कर सकते हैं। हिंदी कहानी में प्रेमचंद की भाषा, अज्ञेय की भाषा और निर्मल वर्मा की भाषा में अंतर है। इसकी विस्तार से चर्चा कहानी की भाषा में करेंगे। यहाँ मात्र इतना कहना आवश्यक है कि प्रेमचंद की भाषा में विवरण है। अज्ञेय की कहानी में मनोवैज्ञानिक सत्य को पकड़ने की कोशिश है। इसलिए उनमें अमूर्त भाव को मूर्त करने का प्रयास है। निर्मल वर्मा की कहानियों में संगीत की सूक्ष्म लय है। उनकी कहानी की श्रृंखला इतनी लयबद्ध चलती है कि संपूर्ण विन्यास संगीत का प्रभाव उत्पन्न करता है।

10.3.1 बोलचाल की भाषा और लिखित भाषा

जब हम बोलचाल की भाषा कहते हैं तो बोलचाल से मतलब होता है दैनिक प्रयोग की भाषा। जिस भाषा में हम अपना दैनिक कार्य–कलाप करते हैं। जैसे किसी से बात करते हैं, सब्जी खरीदते हैं इसी तरह और अनेक प्रयोग। बोलचाल की भाषा आम आदमी के प्रयोग की भाषा होती है। बोलचाल की भाषा का सीधा रिश्ता जीवन से होता है। इसलिए ये जीवन के नजदीक और जीवन में समायी हुई होती है। बोलचाल की भाषा में किसी एक व्यक्ति की रचनात्मकता नहीं होती है। वह हमारी सामूहिक रचनात्मकता का प्रतिफल है। बोलचाल की भाषा में अपार रचनात्मक संवेदना होती है। भाषा जब–जब शास्त्रीयता के बोझ से दब जाती है, अपनी रचनात्मकता को व्यक्त करने में असमर्थ हो जाती है। तब भाषा को फिर से लोक भाषा या बोलचाल की भाषा के पास जाना होता है। अंग्रेजी साहित्य का स्वच्छंदतावाद इसका गवाह है। वर्ड्सवर्थ ने बोलचाल की भाषा में साहित्य लिखने की बात कही थी। रीतिकाल की जड़ भाषा से भारतेंदु युग के साहित्यकारों ने विद्रोह किया था।

बोलचाल की भाषा का संबंध भाषा के मौखिक रूप से होता है। वहाँ भाषा में ध्वनि का स्थान प्रमुख होता है। ध्वनियों के अंतर से अर्थ के अनेक रूपों को देखा जा सकता है। लिखित भाषा में अर्थ ध्वनि आधारित नहीं हो सकता है। यदि ध्वनि के परिवर्तन को देखना है, तो नाटक में देख सकते हैं। नाटक में अभिनय के द्वारा शब्द के बलाघात से और अधूरे वाक्य

से किस प्रकार अर्थ ध्वनियाँ पैदा की जाती है, इसे वर्णन द्वारा नहीं समझाया जा सकता। इसका स्वाद नाटक के अभिनय में मिलता है। भाषा में ध्वनि के असंख्य रूप और कलाएँ हैं।

बोलचाल की भाषा का एक सामाजिक और सांस्कृतिक रिश्ता भी होता है। उदाहरण के लिए हम कहानी में ग्रामीण पात्र के भोलेपन को दिखाना चाहते हैं। उसकी मासूमियत का वर्णन साधारण भाषा में नहीं हो सकता है। ग्रामीण पात्रों को चित्रित करने के लिए आंचलिक और लोक भाषा के शब्दों का सहारा लेना पड़ेगा। तभी उसमें विश्वसनीयता आएगी। ग्रामीण की निश्छलता दिखाने के लिए उसके जीवन में रची बसी संस्कृति के अनुरूप भाषा का प्रयोग करना होगा। उदाहरण के लिए रेणु की कहानी 'आत्मसाक्षी' का उदाहरण ले सकते हैं:

> आप गद्दार हैं, चंद्रिका ने ऊँगली उठाकर पिस्तौल का निशाना लेने के लहजे में कहा – गनपत को लगता है कि चाँद–सूरज में भी दरार पड़ गयी है। दुनिया की हर चीज़ आज दो भागों में बँटी हुई लगती है। हर आदमी के दो टुकड़े, दो मुखड़े और दरका हुआ दिल!

परिस्थिति की भिन्नता से भाषा अपना अलग रूप अख्तियार करती है। परिवार में हम भाषा के जिस रूप का प्रयोग करते हैं, उसी तरह की बोलचाल की भाषा दफ्तर में प्रयोग नहीं करते। इसी तरह बोलचाल की भाषा और लिखित भाषा के प्रयोग में अंतर होता है। लिखते समय भाषा कुछ गंभीर हो जाती है। लिखते समय विषय के अनुसार भाषा का परिवर्तन हो जाता है। हम किसी को पत्र लिखते हैं, उस व्यक्ति के साथ हमारा कैसा रिश्ता है, उसी के अनुसार भाषा लिखी जाती है। यदि हम समाचार पत्र में लिख रहे हैं तो हम साधारण भाषा में सबको समझ में आने वाली बात लिखेंगे। लेकिन जब हम कविता लिखेंगे तो हमारी भाषा गंभीर और अर्थ से पूर्ण हो जाती है।

लिखित भाषा में भी मुद्रण यंत्र के अविष्कार के बाद भाषा और साहित्य का रिश्ता बदल गया है। उदाहरण के लिए हमारे यहाँ कविता प्रत्यक्ष श्रोता को सुनाई जाती थी। श्रोता और कवि के बीच जीवंत संबंध होता था। छपाई का आविष्कार होने पर प्रत्यक्ष संवाद के स्थान पर परोक्ष प्रभाव महत्वपूर्ण हो गया। श्रोता सामाजिक से सहृदयता अपेक्षित थी। जो सहृदय नहीं था वह सामाजिक नहीं था। वाचिक परंपरा में सामाजिक की प्रतिक्रिया जल्द ही कवि के पास पहुँचती थी। इसका बड़ा प्रभाव भाषा के रूप निर्धारण पर भी पड़ता था। वाचन में प्रत्येक वाचन अपने आप में सर्जन होता था। लिखित रूप आने पर रचना पाठक के लिए हो गई।

10.3.2 लिखित भाषा और साहित्य की भाषा

लिखित भाषा का प्रयोग साहित्य तक सीमित नहीं है। हम जो कुछ लिखते हैं उसमें किसी न किसी भाषा का प्रयोग करते हैं। लिखित भाषा का प्रयोग शास्त्र, विज्ञान, कला और जनसंचार के माध्यमों में भी होता है। लिखिता भाषा का प्रयोग दफ्तर में भी होता है। दफ्तर, विज्ञान और शास्त्र की भाषा से साहित्य की भाषा अलग होती है। साहित्येतर शास्त्र और विज्ञान की भाषा वैचारिक ज्यादा होती है। वह विश्लेषणात्मक और सूचनात्मक होती है। इतिहास, दर्शन और विज्ञान की शब्दावली में मानवीय संवेदना का स्पर्श लगभग नहीं होता। मानवीय संवेदना साहित्य में ही मिलती है। साहित्य की भाषा का क्षेत्र विशाल हो जाता है। उसमें ज्ञान और मानवीय संवेदना दोनों का योग होता है। उदाहरण से इसे समझना होगा। हम इसे दृश्य भाषा में समझें तो और भी बेहतर होगा। शेक्सपीयर का प्रसिद्ध नाटक है किंग लियर। इस नाटक के अंतिम दृश्य में लियर अपनी छोटी पुत्री कार्डेलिया की लाश लेकर

मंच पर आता है। उस दृश्य में उसके संवाद सुनकर आँखों में आँसू आ जाते हैं। पिता का दुर्भाग्य देखकर हम करुणा से विगलित हो जाते हैं। इस तरह शब्दों में भाव जाग जाते हैं। किसी शास्त्र, विज्ञान या अन्य भाषा में हृदय को छू लेने की ऐसी क्षमता नहीं होती। इसीलिए साहित्य की भाषा अन्य भाषा से विशिष्ट है। अनुभव और संवेदना का जितना व्यापक प्रयोग साहित्य में होता है उतना किसी भी शास्त्र में नहीं होता है।

10.3.3 साहित्य की भाषा में विविधता

संस्कृति का मूल आधार भाषा है। भाषा का उत्कर्ष साहित्य में प्रकट होता है। संस्कृति कोई ठहरी या स्थिर इकाई नहीं है। संस्कृति हमारे जीवन के जीने की प्रक्रिया की संपूर्ण अभिव्यक्ति है। भाषा में भी संपूर्णता होती है। खासकर साहित्य की भाषा में। मनुष्य जिस परिवेश में जीता है, जिस परिस्थिति से प्रभावित होता है, जिस दबाव और तनाव के बीच उसकी भाषा पनपती और विकसित होती है, ऐसी भाषा का जीवन से जुड़ाव होता है। साहित्य में भाषा की समृद्धि तभी होती है जब भाषा से लगाव हो। भाषा के प्रति आत्मीयता हो। अपने अनुभव के प्रति लगाव हो। ऐसी भाषा में ही संस्कृति को व्यक्त करने की सामर्थ्य होती है।

संस्कृति जीवन के विविध विभागों से रस ग्रहण करती है। संस्कृति लोक और शिष्ट दोनों में अपनी जड़ जमाये रहती है। साहित्य का आधार भी व्यापक होता जाता है। साहित्य में अनुभव की विविधता होती है। विविध प्रकार के अनुभव व्यक्त करने में भाषा भी सामर्थ्यवान होती जाती है। साहित्य के अनुभव कलात्मक भी हो सकते हैं। वैचारिक और अलोचनात्मक भी हो सकते हैं। ज्ञान और संवेदना दोनों को एक साथ व्यक्त करने की सामर्थ्य साहित्य में होती है।

बाजारवाद के कारण साहित्य की भाषा पर भी संकट आया है। विज्ञापन और दृश्य भाषा की मास अपील के कारण भाषा में सस्तापन लाया जा रहा है। हमारे जीवन को सस्ता और हल्का बनाया जा रहा है। केवल शब्द ही सस्ते नहीं हो रहे हैं, हमारा मानसिक जगत भी सस्ता हो रहा है। इस प्रकार की भाषा निःसंदेह हमारे अनुभव से नहीं निकली है। वस्तु को बेचने के लिए भाषा और शब्दों की ताकत को कम किया जा रहा है।

बोध प्रश्न–2

I) बोलचाल की भाषा और लिखित भाषा में प्रमुख अंतर क्या है?

....

....

II) रुढ़ अर्थों वाली भाषा क्या सर्जनात्मक लेखन के लिए उपयुक्त है?

....

....

....

III) कविता की वाचिक परंपरा के समाप्त होने का प्रमुख कारण क्या है?

....

....

....

10.4 सर्जनात्मक लेखन की भाषा के विविध रूप

सर्जनात्मक लेखन साहित्य रचना का सर्वाधिक महत्वपूर्ण पहलू है। जीवन की अनुभूतियाँ अनेक प्रकार की होती हैं। विविध अनुभूतियों को प्रकट करने के लिए भाषा अपना विविध रूप रचती है। सर्जनात्मक लेखन में हम अपने समय की छाप को गहराई से देख सकते हैं। समय बदलने के साथ विधाओं में परिवर्तन होता जाता है। हम आज महाकाव्य नहीं रच रहे हैं। इसके मूल में वही बदली हुई अनुभूति है। हम आस्था और संशय की उन अनुभूतियों को विराटता में अनुभव नहीं कर पाते हैं, जिसमें महाकाव्य का जन्म होता है। सर्जनात्मक अनुभूति यांत्रिक प्रक्रिया नहीं है, जिसमें दुहराव मात्र नहीं होता है। सर्जनात्मक लेखन जैविक प्रक्रिया है। वह अपने लिए भाषा का विशिष्ट रूप चुन लेती है। इसीलिए साहित्य में विविध विधाओं का विकास होता जाता है।

विधाओं के विकास के साथ ही भाषा की विविधता का प्रश्न जुड़ा हुआ है। कविता की भाषा, कहानी की भाषा, उपन्यास की भाषा, निबंध की भाषा, नाटक की भाषा और रिपोर्ताज की भाषा एक जैसी नहीं होगी। कविता की भाषा में शब्द अपने व्यापक अर्थ को घेरता है। उपन्यास की भाषा में चित्रात्मकता होती है, वहाँ वर्णन की भाषा होती है। कहानी की भाषा में सूक्ष्मता और सांकेतिकता होती है। निबंध की भाषा में वैचारिकता होती है। नाटक की भाषा में अभिनय की प्रमुखता होती है। रिपोर्ताज में घटनाक्रम की क्रमिकता और वर्णन की चित्रात्मकता मिली होती है। यात्रा वृत्तांत में लेखक की भावना तथ्यों के साथ घुल–मिलकर प्रस्तुत होती है। अनुभव की विविधता ने विभिन्न प्रकार की साहित्यिक विधाओं को रचा। इन विधाओं में साहित्यिक भाषा अपनी विभिन्न अर्थ छाया में प्रकट होती रही।

सर्जनात्मक साहित्य में भाषा का रंग जीवन के रंग के साथ बदलता है। अब जैसे हम बचपन की अनुभूतियों का वर्णन कर रहे हैं। उसमें भाषा में स्मृति की प्रधानता होगी। वयःकाल की भावुकता को दिखाने में भाषा रोमांटिक हो जाएगी। किसी वृद्ध के करुण अनुभव में भाषा करुण हो जाएगी। विभिन्न भाव के अनुसार भाषा बदलती है। उदाहरण के लिए अज्ञेय के उपन्यास 'शेखर : एक जीवनी' में आवेग की भाषा को देख सकते हैं 'अंधकार में उसे कुछ नहीं दीखता था, किंतु शशि की वेदना स्पष्ट दीखती थी ..... वह तो सदा दीख सकती थी, पर अंधकार में उसे कुछ अधिक भी दीख रहा था, जो पहले नहीं दिखा था . .. सप्तपर्णी की छाँह पारिजात की छाँह है, उसमें निरी सांत्वना नहीं है, उसमें उत्साह है, उसमें गंध है, रस है, प्रस्फुटन है, निरा अतीत नहीं, उसमें स्पंदित वर्तमान और उन्नींदा भविष्य भी है – और इसीलिए उसमें इतना बड़ा शून्य है जो अभी तक नहीं भरा........'

भाषा में यथार्थ निरीक्षण से व्यंग्य की ताकत पैदा होती है। कबीर में यथार्थ की पकड़ गहरी है। उनकी भाषा में व्यंग्य के तेवर प्रखर हैं। रघुवीर सहाय में व्यंग्य की अनुभूति बहुत कड़ी है। सर्जनात्मक लेखन की भाषा के अतिरिक्त किसी भाषा में मानवीय भाव और आवेग को पूरी अर्थवत्ता में नहीं पकड़ा जा सकता है।

सर्जनात्मक लेखन का अपने परिवेश के साथ विशिष्ट संबंध होता है। किसी भी विधा में परिवेश की बहुत भूमिका होती है। कहानी, उपन्यास, नाटक के पात्र किस परिवेश के हैं, उसी के अनुकूल ही भाषा की भूमिका होगी। ग्रामीण पात्र यदि संस्कृतनिष्ठ हिंदी का प्रयोग करते हैं तो यह अस्वाभाविक लगेगा। यदि कोई शहरी पात्र है, वह आंचलिक भाषा का प्रयोग करता है, तो उसमें भी स्वाभाविकता नहीं दिखाई पड़ेगी। रचनाकार जब लेखन में प्रवृत्त होता है, अपने पात्र और परिवेश के अनुकूल भाषा में संवेदना रचता है।

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

10.4.1 फीचर की भाषा

भाषा की रचनात्मकता को अब हम, विधाओं में उसका किस प्रकार से उपयोग होता है, के माध्यम से समझेंगे। फीचर की बात करते हैं, तो फीचर के विषय में भी जानकारी प्राप्त करना चाहिए। फीचर लेखन का संबंध समाचार पत्रों से है। समाचार पत्रों में जिस प्रकार से निबंध, लेख आदि छपते हैं, उसी प्रकार से समाचार पत्रों में फीचर का भी स्थान है। फीचर किन्हीं विशिष्ट घटनाओं पर लिखा जा सकता है। किसी लुप्त होती परंपरा को याद दिलाने के लिए लिखा जा सकता है। किसी नई समस्या पर लिखा जा सकता है। उसकी विषय वस्तु विविध हो सकती है। हम फीचर लेखन की भाषा की बात करते हैं, तब यह ध्यान में रखना आवश्यक हो जाता है कि फीचर को समाचार पत्रों में छपना है। समाचार पत्रों की पहुँच तरह–तरह के लोगों तक होती है। जो कम पढ़े–लिखे लोग हैं वे भी समाचार पढ़ते हैं। फीचर लेखन में भाषा की दुरूहता और जटिलता नहीं होनी चाहिए। भाषा की जटिलता से सभी लोग फीचर को पढ़ने में दिलचस्पी नहीं ले सकेंगे। भाषा में ऐसा प्रयोग हो, जो जन सामान्य की समझ में आने वाला हो। फीचर लेखन की भाषा समाचार की भाषा भी नहीं होनी चाहिए। समाचार की भाषा में एक प्रकार की तात्कालिकता होती है। इससे फीचर लेखन की रचनात्मकता की क्षति हो सकती है। फीचर की भाषा में संतुलित दृष्टिकोण अपनाना होता है। किसी ने पत्रों की लुप्त होती परंपरा पर लिखा। अब उसकी भाषा देखें कितनी सुलझी हुई है :

> पत्रों की परंपरा अत्यंत स्वस्थ और सुंदर है जो जीवंत रखती है संबंधों और संवेदनाओं को। इतिहास गवाह है कि स्वतंत्रता संग्राम में एक सशक्त संचार माध्यम के रूप में पत्र की कितनी अहम भूमिका रही है। स्वतंत्रता सेनानियों के पत्रों से आज भी तत्कालीन भारत की सामाजिक–राजनीतिक स्थिति का पूरा ब्यौरा मिलता है। प्रथम प्रधानमंत्री जवाहर लाल नेहरू के अपनी बेटी को जेल से लिखे गए पत्र एक दस्तावेज बन गए हैं और आज भी उनका महत्व अक्षुण्ण है।

इस फीचर लेखन के वाक्य गठन और शब्द चयन में सहज सौंदर्य है। भाषा समझ में आने वाली है। समाचार पत्रों में लिख रहे हों, तब यह खासकर ध्यान देना चाहिए कि संयुक्त वाक्यों के अधिक प्रयोग से कहीं–कहीं भाषा उलझ जाती है।

10.4.2 निबंध की भाषा

निबंध सर्जनात्मक लेखन की महत्वपूर्ण विधा है। निबंध के विषय भी विविध होते हैं। निबंध रचनात्मक भी हो सकते हैं और आलोचनात्मक भी। यहाँ रचनात्मक निबंध पर विशेष रूप से विचार करेंगे। निबंध में भाव का जितना महत्व होता है, उतना ही महत्व विचार का भी होता है। निबंध के विषय में आचार्य शुक्ल ने लिखा है 'यात्रा के लिए निकलती रही है बुद्धि पर हृदय को भी साथ लेकर। अपना रास्ता निकालती हुई बुद्धि जहाँ कहीं मार्मिक या भावाकर्षक स्थलों पर पहुँचती है, वहाँ हृदय थोड़ा बहुत रमता अपनी प्रवृत्ति के अनुसार कुछ कहता गया है।' निबंधकार किसी भी विचार को चिंतन और तर्क की भाषा में ही नहीं अनुभव की भाषा में भी रखता है। निबंधकार अपने अनुभव और विचार को मिलाकर क्रमिक गति से निबंध में एकसूत्रता देता है। निबंध में भाव खुले हुए होते हैं। उनमें अंतःसंगति होना आवश्यक है। भाव को भाषा में एक सूत्र में नहीं पिरोया गया, तो अराजकता की स्थिति पैदा हो जाएगी। निबंध की भाषा में शब्दों का अंतःसूत्र स्वेटर की तरह बुना हुआ होता है। थोड़े से शब्दों के हेर–फेर से गद्य शिथिल और निर्जीव हो सकता है। आचार्य शुक्ल के निबंध की भाषा देखें, उसमें विचार शब्दों के बीच किस प्रकार से बहते हैं :

> विशिष्ट वस्तु या व्यक्ति के प्रति होने पर लोभ वह सात्विक रूप प्राप्त करता है, जिसे प्रीति या प्रेम कहते हैं। जहाँ लोभ सामान्य या जाति के प्रति होता है वहाँ वह लोभ ही रहता है, पर जहाँ किसी जाति के एक ही विशेष व्यक्ति के प्रति होता है वहाँ वह, रुचि या प्रीति का पद प्राप्त करता है। लोभ सामान्योन्मुख होता है और प्रेम विशेषोन्मुख। (लोभ और प्रीति)

ललित निबंध की भाषा निबंधकार के व्यक्तित्व से संबद्ध होती है। निबंध की भाषा में लय होती है। उस गद्य की लय में शब्द भी चंचल दिखाई देते हैं। ललित निबंध के भाव में संगीत जैसी सूक्ष्मता होती है। गीति काव्य की तरह व्यक्तित्व का सहज प्रकाशन होता है। निबंधकार को उसकी शैली से ही पहचाना जा सकता है। आचार्य हजारीप्रसाद द्विवेदी के निबंध 'कुटज' का एक उदाहरण लें। द्विवेदी जी की भाव, भाषा और उनका व्यक्तित्व एक साथ दिखाई पड़ जाएगा :

> शिवालिक की सूखी नीरस पहाड़ियों पर मुस्कुराते हुए ये वृक्ष द्वंद्वातीत हैं, अलमस्त हैं। मैं किसी का नाम नहीं जानता, कुल नहीं जानता, शील नहीं जानता पर लगता है ये जैसे मुझे अनादि काल से जानते हैं। इन्हीं में एक छोटा सा बहुत ठिगना पेड़ है, पत्ते चौड़े भी हैं, बड़े भी हैं। फूलों से तो ऐसा लदा है कि कुछ पूछिए नहीं। अजीब सी अदा है, मुस्कुराता जान पड़ता है। लगता है पूछ रहा है कि क्या तुम मुझे भी नहीं पहचानते। पहचानता तो हूँ अवश्य पहचानता हूँ। लगता है बहुत बार देख चुका हूँ। पहचानता हूँ उजाड़ के साथी तुम्हें अच्छी तरह पहचानता हूँ।

निबंध में भाषा के साथ अर्थ की ओर भी ध्यान देना होता है। प्रसंग में भाषा के साथ अर्थों की चेतना भी होनी चाहिए। भाषा के साथ–साथ अर्थों का भी विकास हो। अर्थ के अभाव में भाषा कितनी ही अच्छी हो उसमें रचनात्मक संवेदना और नवीनता नहीं मिलेगी। निबंधकार की रुचि यदि विविध शास्त्रों में है, उसका समुचित उपयोग कर निबंध की संवेदना को सघन बनाया जा सकता है। निर्मल वर्मा के निबंध संस्कृति, समाजशास्त्र, नृविज्ञान और विचारधारा के योग से अनूठा प्रभाव उत्पन्न करते हैं। भाषा ऐसी है कि लगता है कि निबंध में उन्होंने कविता रच दी हो। निबंध लेखन में ऐसी प्रवाहमय भाषा कम ही देखने को मिलती है :

> हम जानते हैं कि पन्द्रहवीं शताब्दी का योरोपीय पुनर्जागण महज यूनानी अंतश्चेतना (प्रकृति से लयबद्ध होने की अंतश्चेतना) का पुनर्जन्म भर नहीं था। उसमें एक तरह का संशय और अवसाद भी था जो यूनानी संस्कृति के आत्मविश्वास से बहुत दूर की चीज थी। माइकेल ऐंजेलो की सबसे अधिक सशक्त और उज्ज्वल मूर्तियों में भी गहरे अवसाद का भाव है जैसे पत्थर को उसकी आत्मा छोड़कर चली गयी हो और वह उसके वियोग में रो रहा हो – कुछ वैसे ही अनिश्चय और आत्मशंका की छाया हमें उन्नीसवीं शती के भारतीय पुनर्जागरण पर मंडराती दिखाई पड़ती है। (भारत योरोपः प्रतिश्रुति के क्षेत्र)

10.4.3 कहानी की भाषा

कहानी साहित्य की विशिष्ट विधा है। कहानी कहना एक प्राचीन कला विधि है। अपने घरों में हम दादी और नानी से कहानी सुनते आ रहे हैं। आधुनिक साहित्य में कहानी का जो विकास हुआ है, वह कहानी उस पुरानी कहानी से भिन्न है। अपने घरों में सुनी हुई कहानी में कहीं न कहीं हमारी वाचिक परंपरा के संस्कार मौजूद हैं। दोनों प्रकार की कहानी दो भिन्न परिस्थितियों की उपज थी। अतः दोनों प्रकार की कहानियों की भाषा भी भिन्न है।

वाचिक स्थिति में पाठ पहले से निर्धारित नहीं होते थे। श्रोता और सामाजिक के संबंधों में भाषा निर्धारित होती थी। वाचन वाक्य रचना, पद विन्यास, क्रिया, सर्वनाम, वचन का निर्णय करती है।

आधुनिक कहानी को वाचक नहीं लेखक लिखता है। आज की कहानी लेखक समकालीन समाज की पहचान के आधार पर एक कल्पित व्यक्ति, जिसके साथ वह एक काल्पनिक संवाद अथवा संप्रेषण की स्थिति बनाता है। हिंदी की पहली कहानी 'रानी केतकी की कहानी' कथा संप्रेषण की वाचिक परंपरा से हटकर चाक्षुष में परिवर्तित हो रही थी। जब श्रव्य का स्थान पाठ्य ले रहा था। 'रानी केतकी की कहानी' का एक उदाहरण देखें :

> इस कहानी का कहने वाला यहाँ आपको जताता है और जैसा कुछ लोग पुकारते हैं, कह सुनाता हूँ। दहना हाथ मुँह पर फेरकर आपको जताता हूँ जो मेरे दाता ने चाहा तो यह ताव–भाव, राव–चाव और कूद–फाँद लपट–झपट दिखाऊँ जो देखते ही आपके ध्यान छोड़ा, जो बिजली से भी बहुत चंचल अचपलाहट में हैं, हिरन के रूप में अपनी चौकड़ी भूल जाए।

आधुनिक युग में जटिल यथार्थ को व्यक्त करने के लिए बहुस्तरीय भाषा की आवश्यकता हुई। कहानी में भाषा का सवाल कुछ शब्दों को छोड़ने और लेने तक ही सीमित नहीं है। प्रश्न नयी वास्तविकता के अनुरूप उतनी ही यथातथ्य, कठोर, चुस्त, संवेदनशील और सजीव भाषा के निर्माण का है। प्रेमचंद के पूर्व की कहानी घटना प्रधान थी। प्रेमचंद ने घटना के आगे कथानक और चरित्र की प्रतिष्ठा की। प्रेमचंद की कहानी 'शतरंज के खिलाड़ी' का उदाहरण सामने रखें। प्रेमचंद की भाषा वातावरण, चरित्र और कथ्य को एक साथ रख देती है। उस कहानी में परिवेश और चरित्र, महत्वपूर्ण हैं। विषय यथार्थवादी होने के कारण भाषा व्यंग्यमयी हो उठी है।'नपे–तुले शब्दों से सामती संस्कृति पर कहानीकार चोट करता है :

> वाजिद अलीशाह का समय था। लखनऊ विलासिता के रंग में डूबा हुआ था। छोटे–बड़े, गरीब–अमीर सभी विलासप्रियता में डूबे हुए थे। कोई नृत्य और गान की मजलिस सज़ाता, तो कोई अफीम की पीनक में मजे लेता। जीवन के प्रत्येक विभाग में आमोद–प्रमोद का प्राधान्य था। शासन विभाग में, साहित्य क्षेत्र में, सामाजिक अवस्था में, कला कौशल में, उद्योग धंधे में, आहार व्यवहार में सर्वत्र विलासिता व्याप्त हो रही थी।

प्रेमचंद की पीढ़ी के रचनाकार वातावरण का चित्रण कभी कहानी को सजाने के लिए करते थे, तो कभी यथार्थ को रंग देने के लिए। नई कहानी में यथार्थ बदला। भाषा भी बदल गई। नयी कहानी में वातावरण अलंकरण मात्र नहीं है। वह अंतःकरण की वास्तविकता है। शेखर जोशी की कहानी 'कोसी का घटवार' में कोसी नदी की सूखी धारा घटवार के अकेलेपन को प्रतिबिंबित करती है। रेणु की कहानी 'रसप्रिया' में पचकौडी मिरदंगिया की मनःस्थिति बताने के लिए चील तीन बार टिहंकारी भरता है। यह पात्र की मनःस्थिति को रेखांकित करता है। अनेक स्तरीय चेतना को अभिव्यंजित करने के लिए अनेक स्तरीय भाषा की जरूरत हुई। अनेक स्तरीय चेतना ने भाषा को सूक्ष्म संकेतमयी और प्रतीकात्मक बनाया। कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक अर्थ देने की कोशिश की गई। निर्मल वर्मा की कहानी 'परिंदे' का एक उद्धरण देख सकते हैं :

> हर साल की सर्दी की छुट्टियों से पहले ये परिंदे मैदानों की ओर उड़ते हैं, कुछ दिनों के लिए बीच के इस पहाड़ी स्टेशन पर बसेरा करते हैं, प्रतीक्षा करते हैं बर्फ के दिनों की जब वे नीचे अजनबी, अनजान देश में उड़ जायेंगे। – क्या

> वे सब भी प्रतीक्षा कर रहे हैं? वह, डॉ. मुखर्जी, मि. ह्यूबर्ट, लेकिन कहाँ के लिए, हम कहाँ जाएँगे?

निर्मल वर्मा की कहानी में संगीत की लय की सूक्ष्मता है। वातावरण में पात्रों की मनःस्थिति और आवेग का चित्र मिल जाता है। भाषा बहुत ही महीन बुनावट की कहानियों में मिलती है।

10.5 सर्जनात्मक लेखन की भाषा का महत्व

भाषा के बिना सर्जनात्मक लेखन की कल्पना नहीं की जा सकती है। सर्जनात्मक भाषा का महत्व संवेदना के बदलते स्वरूप को पहचानने में है। मानवीय संवेदना के विभिन्न रंगों की अनुभूति सर्वप्रथम भाषा में होती है। सर्जनात्मक भाषा में ही भाषा की शक्ति का चरम विकास व्यक्त होता है। भाषा के विकास के लिए सर्जनात्मक लेखन का बहुत बड़ा महत्व है। विकसित भाषा में ही मानवीय जटिलताओं को वाणी देने की शक्ति होती है। सर्जनात्मक लेखन के अभाव में भाषा स्थिर हो जाएगी। भाषा का स्थिर होना, भाषा की मौत को ही नहीं एक संस्कृति की मौत को भी सूचित करता है। उदाहरण के लिए अब संस्कृत में रचना नहीं होती संस्कृत देव भाषा होकर जनजीवन से अलग हो गई। जनजीवन के सामान्य सोचों और अनुभवों से अलग होकर हमारी संस्कृति से भी अलग हो गई। संस्कृत भाषा में हमारी संस्कृति के जो संस्कार थे हम उससे अलग हो गए। भाषा का विकास व्याकरण रचना में उतना नहीं देखा जाता है, जितना कि लोक से जुड़ी हुई भाषा में देखा जाता है।

सर्जनात्मक लेखन में भाषा का नवीकरण होता है। नई शब्द संपदा से भाषा को विभूषित करते हैं। हिंदी साहित्य में रीतिकाव्य की भाषा जड़ हो चुकी थी। शब्द इतने घिस गए थे कि उनसे नये अर्थ की संभावना समाप्त हो चुकी थी। इस भाषा में नई अनुभूति की अभिव्यंजना संभव नहीं थी। जड़ भाषा में रचनात्मक संवेदना भी एक तरह से कला की कसरत ही माना जाता है। ऐसी स्थिति में भारतेंदु और उनके सहयोगियों द्वारा अर्जित भाषा ने ही रचनात्मकता का द्वार खोला। भाषा जो जन सामान्य से दूर हो गई थी। वह वापस जन सामान्य से जुड़ी। भाषा कहाँ जड़ हो रही है, इसकी पहचान सबसे पहले रचनात्मक लेखकों को होती है।

आधुनिक युग में जब भाषा के विविध प्रयोग से भाषा के अर्थ घिस रहे हैं, ऐसे संकट के क्षणों में सर्जनात्मक लेखन की भाषा का महत्व और बढ़ जाता है। राजनीति, व्यावसायिकता और विज्ञापन भाषा को लगातर भ्रष्ट कर रहे हैं। ऐसी परिस्थिति में भाषा के प्रति सर्जक का दायित्व बढ़ जाता है। जब अपनी भाषा के प्रति ममत्व जागेगा सृजनात्मक अनुभव भाषा में अपना रास्ता टटोल लेंगे।

10.6 भाषा का शिल्प से संबंध

भाषा नदी के समान प्रवाहशील है। उसे रूप देने के लिए किसी न किसी शिल्प में ढालना होता है। कहानी, उपन्यास, नाटक आदि विधाओं का अपना अलग–अलग शिल्प है। लेकिन प्रत्येक रचना का भी अलग शिल्प होता है। मान लीजिए मुक्तिबोध की कविता 'अंधेरे में' को लें। इसमें मुक्तिबोध ने कविता में कई शिल्पों का बेहतरीन प्रयोग किया है। जैसे फिल्म, नाटक और फंतासी के शिल्प का। कविता में नाटकीयता बहुत अधिक है। भाव तेजी से परिवर्तित होते हैं। इसी तरह दृश्य बिंबों का इस्तेमाल भी किया गया है। मानवीय अनुभूति की जटिलता को सीधे–सीधे दिखाना संभव नहीं रहा। जटिलता को दिखाने के लिए नए–नए शिल्पगत प्रयोग किए गए हैं। उपन्यास को जीवनी के ढंग से लिखने पर 'शेखर

: एक जीवनी' की भाषा में आत्मीयता का स्पर्श आ गया है। भाषा वर्णन से आगे बढ़कर संवेदना की भाषा हो गई है। इसी तरह कविता में नाटक और काव्य को मिलाकर 'अंधायुग' की रचना हुई। इससे नाटक का प्रभाव कई गुना बढ़ गया। नाटक की अभिनय प्रधान भाषा के साथ कविता की अर्थगर्भित भाषा के प्रयोग से इसमें अक्षय मानवीय संवेदना का स्पर्श मिल गया है। इसमें न खत्म होने वाली ऊर्जा है। कितनी ही बार इस नाटक को खेला गया, फिर भी इस नाटक में अर्थ की ऊर्जा शेष है। यह भाषा की ही शक्ति है।

भाषा के साथ–साथ शिल्प की तकनीक को भी विकसित करने की आवश्यकता है। अनुभव की जटिलता शिल्प में बँध, उस सच को समर्थ ढंग से अभिव्यक्त कर पाती है। शिल्प के बदलने से भाषा का अर्थ बदल जाता है। नये शिल्प में रचने के लिए नई भाषा की खोज आवश्यक हो जाती है।

बोध प्रश्न–3

I) निम्नलिखित में से जो सही वाक्य हों उनके आगे सही का निशान (√) और जो गलत हों उनके आगे गलत का निशान (x) लगाइए।

क) फीचर काल्पनिक विधा है। ( )

ख) निबंध रचनात्मक और आलोचनात्मक दोनों तरह के हो सकते हैं। ( )

ग) कहानियों की वाचिक परंपरा अब लुप्त सी हो गई है। ( )

घ) रीति कालीन भाषा लोक भाषा के नजदीक थी। ( )

II) कहानी और उपन्यास में कोई एक अंतर बताइए।

....

....

III) फीचर विधा का संबंध किससे है?

....

....

....

अभ्यास

1) सर्जनात्मक भाषा की प्रमुख विशेषताएँ बताइए?
2) कहानी की भाषागत विशेषताओं का उल्लेख कीजिए?
3) भाषा और शिल्प के अंतःसंबंधों पर प्रकाश डालिए।
4) अपने द्वारा पठित किसी कहानी की भाषा की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।
5) कोई दो फीचर पढ़कर उनकी भाषा की तुलना कीजिए।

10.7 सारांश

सर्जनात्मक लेखन की भाषा के इस अध्ययन के माध्यम से आप रचनात्मक साहित्य और शास्त्रीय अध्ययन की भाषा के अंतर को समझ गए होंगे। रचनात्मक भाषा और साधारण भाषा के फर्क को समझने में भी आपको कठिनाई नहीं हुई होगी। भाषा द्वारा किस प्रकार

से गद्य–पद्य की रचना संभव होती है। सर्जनात्मक लेखन की भाषा जड़ होने पर किस प्रकार लोक और बोलचाल की भाषा का प्रयोग करती है। रचनात्मक लेखन और संस्कृति के संबंध के बीच के रिश्ते की पहचान भी आपको हुई होगी। वाचिक पंरपरा से लिखित परंपरा में भाषा का रूप परिवर्तित होने लगा। सर्जनात्मक लेखन की भाषा में विधाओं के अंतर से भाषा का रूप बदलता है। सर्जनात्मक भाषा का महत्व किस प्रकार से हमारे समकालीन जीवन में बढ़ गया है। अनुभूति से शून्य होती भाषा में संस्कृति कितनी असमर्थ होती है। भाषा में शिल्प के परिवर्तन से भाषा का रंग बदल जाता है। जिंदगी और भाषा के बीच फासला बहुत कम है। जीवन से भिन्न भाषा का कोई महत्व नहीं है। सर्जनात्मक भाषा भी अपनी शक्ति मानव जीवन से ही प्राप्त करती है। इन सभी पक्षों का आपने इकाई में अध्ययन किया है।

10.8 कुछ उपयोगी पुस्तकें

अभिव्यक्ति और माध्यम, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, दिल्ली

10.9 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न–1

I) i) नवीनता और अर्थवान

ii) आगामी युगों में भी प्रासंगिक

iii) मानवीय संवेदनाओं की अभियक्ति

II) i) साहित्य

ii) अभिनय

iii) बढ़

III) यदि उसमें नवीनता, मौलिकता और रचनात्मक अर्थवत्ता हो।

बोध प्रश्न–2

I) लोक व्यवहार में पारस्परिक बातचीत की भाषा बोलचाल की भाषा कहलाती है जिसमें भाषा के व्याकरण के प्रयोग में शिथिलता रहती है।

II) नहीं, क्योंकि उसमें नये अनुभव और बोध को व्यक्त करने की सामर्थ्य नहीं होती।

III) कविता की वाचिक परंपरा मुद्रण प्रणाली के आगमन के कारण समाप्त हुई है।

बोध प्रश्न–3

I) क) ख) ग) घ)

II) कहानी में जीवन के एक खंड का वर्णन होता है, उपन्यास में जीवन का व्यापक चित्रण होता है।

III) समाचार पत्रों से

अभ्यासों के उत्तर इकाई को पढ़कर स्वयं लिखिए।

इकाई 11 वैयक्तिक लेखन की भाषा

इकाई की रूपरेखा

11.0 उद्देश्य

11.1 प्रस्तावना

11.2 वैयक्तिक लेखन क्या है?

11.3 वैयक्तिक लेखन का सृजनात्मक पक्ष

11.4 वैयक्तिक लेखन की विभिन्न विधाएँ

- 11.4.1 आत्मकथा
- 11.4.2 संस्मरण
- 11.4.3 डायरी
- 11.4.4 यात्रा-वृत्तांत

11.5 वैयक्तिक लेखन की भाषा

- 11.5.1 आत्मकथा की भाषा
- 11.5.2 संस्मरण की भाषा
- 11.5.3 डायरी की भाषा
- 11.5.4 यात्रा-वृत्तांत की भाषा

11.6 सारांश

11.7 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

11.0 उद्देश्य

- वैयक्तिक लेखन की भाषा से संबंधित इस इकाई में हम वैयक्तिक लेखन का अर्थ और उसके स्वरूप के बारे में जानकारी हासिल कर सकेंगे;
- वैयक्तिक लेखन का अन्य लेखन से अंतर स्पष्ट कर सकेंगे;
- वैयक्तिक लेखन के सर्जनात्मक पक्ष का अध्ययन करने के अलावा वैयक्तिक लेखन की विभिन्न विधाओं के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे;
- इसमें वैयक्तिक लेखन की भाषा और उसके महत्व के बारे में जान सकेंगे; और
- वैयक्तिक लेखन के शिल्प का भाषा पर क्या प्रभाव पड़ता है, इसके बारे में भी जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

11.1 प्रस्तावना

प्रस्तुत इकाई में आप वैयक्तिक लेखन की भाषा का अध्ययन करेंगे। समकालीन गद्य–साहित्य में वैयक्तिक लेखन का महत्वपूर्ण स्थान है। यों तो इसकी शुरुआत भारतेंदु काल से ही हो गई थी लेकिन आजादी के बाद इसका तेजी से विकास हुआ है। हमारी सामाजिक–राजनीतिक परिस्थितियों का भी इस प्रकार के लेखन पर व्यापक प्रभाव देखा जा सकता है। व्यक्ति के जीवन में जैसे–जैसे बदलाव आते गए उसने अभिव्यक्ति के नए–नए तरीकों की खोज की। पूँजीवादी व्यवस्था और औद्योगीकरण के विकास से जहाँ एक ओर सामुदायिक भावना कम

होती गई वहीं व्यक्तिवादी चेतना जोर पकड़ने लगी। ऐसे समय में व्यक्ति अकेलेपन का भी शिकार होने लगा है। दूसरे, मानवीय संबंधों में आई कमी के कारण व्यक्ति या लेखक जीवन के किसी विशेष क्षण को अवश्य याद रखना चाहता है। ये क्षण उसके जीवन के यादगार क्षण होते हैं और लेखक उन्हें आत्मीयतापूर्वक अपने लेखन में उतार लेता है। यह उसके लिए एक ऐतिहासिक दस्तावेज भी होता है और उसकी एक रचनात्मक कृति भी। वैयक्तिक लेखन द्वारा एक लेखक अपनी अनुभूतियों और विचारों में दूसरों को भी हिस्सेदार बनाता है और इस तरह उसके बिल्कुल निजी एवं अंतरंग भाव, विचार या अनुभव व्यापक पाठक समुदाय की चेतना का अंग बन जाते हैं।

आप इस इकाई में वैयक्तिक लेखन से संबंधित उन विधाओं का अध्ययन करेंगे जिनका साहित्य लेखन में भी महत्वपूर्ण स्थान है। इस इकाई में हम आपको आत्मकथा, संस्मरण, यात्रा-वृत्तांत और डायरी लेखन के बारे में बताएँगे और यह भी कि इन विभिन्न विधाओं की भाषा की क्या विशेषताएँ हैं और इनकी भाषागत विशेषताओं का शिल्प के साथ क्या संबंध है। व्यक्तिपरक लेखन में भाषा का स्वरूप समझने में आपको इस इकाई के अध्ययन से काफी मदद मिलेगी।

11.2 वैयक्तिक लेखन क्या है?

इस भाग में हम वैयक्तिक लेखन के बारे में विचार करेंगे। वैयक्तिक लेखन और निर्वैयक्तिक लेखन – ये लेखन के दो भेद हो सकते हैं। वैसे तो सभी तरह का लेखन वैयक्तिक लेखन ही होता है क्योंकि वह किसी न किसी व्यक्ति द्वारा लिखा जाता है। लेकिन यहाँ वैयक्तिक लेखन उस लेखन को कहेंगे जिसमें व्यक्ति अपने बारे में लिखता है। जबकि निर्वैयक्तिक लेखन वह होता है जो व्यक्ति–निरपेक्ष होता है, जिसमें लिखने वाला अपने बारे में प्रायः कुछ नहीं बताता। वैयक्तिक लेखन के तात्पर्य पर ही हम अब विस्तार से विचार करेंगे।

वैयक्तिक लेखन का तात्पर्य

मनुष्य ने जब भाषा की खोज की होगी तब सबसे पहले उसने अपने मन के भावों को व्यक्त करने की आवश्यकता समझी होगी। अपनी अनुभूतियों को जब कोई व्यक्ति अपनी भाषा में व्यक्त करने की कोशिश करता है तो उसका यह प्रयत्न वैयक्तिक अभिव्यक्ति कहा जाएगा और जब वह उसे लिखता है तो उसे वैयक्तिक लेखन कहेंगे। इसके केंद्र में व्यक्ति स्वयं होता है जो न केवल लेखक होता है बल्कि उस अभिव्यक्ति का माध्यम भी होता है। इस तरह वैयक्तिक लेखन निजी लेखन होता है और इसमें निजी एवं अंतरंग अनुभूतियाँ, घटनाएँ और विचार केंद्रीय भूमिका निभाते हैं। आदि कवि वाल्मीकि के मुँह से जब पहली बार कविता प्रस्फुटित हुई थी तो उसमें करुणाजनित क्रोध का भाव उमड़ रहा था, यह उनकी वैयक्तिक अनुभूति थी। क्योंकि यह कोई आवश्यक नहीं है कि एक विशेष घटना को देखकर अनेक व्यक्तियों के मन में एक ही तरह के भाव पैदा हों। कोई समूची घटना से निरपेक्ष या तटस्थ भी बना रह सकता है। इस प्रकार जब व्यक्ति किसी घटना या अनुभव विशेष को बाहरी हस्तक्षेप के बिना निजता, आत्मीयता और तन्मयता के साथ प्रस्तुत करता है तो उसे हम वैयक्तिक लेखन कह सकते हैं। वैयक्तिक लेखन में लेखक अपने को केंद्र में रखकर शेष जगत का अवलोकन करता है। वहाँ शेष जगत अनुपस्थित नहीं होता, लेकिन उसे हम लेखक की निजी अनुभूति के रूप में देखते हैं।

वैयक्तिक लेखन और अन्य लेखन

वैयक्तिक लेखन में लेखक और उसकी अनुभूति के बीच कोई दूसरा व्यक्ति हस्तक्षेप नहीं करता। इसमें लेखक अपने अनुभव जगत को निर्बाध गति से व्यक्त करता चलता है जबकि दूसरी तरह के लेखन में लेखक को यह स्वतंत्रता नहीं रहती। इसे ठीक से समझने के लिए

वैयक्तिक लेखन और अन्य लेखन के बीच का फ़र्क जान लेना बहुत जरूरी है। वैयक्तिक लेखन उसे कहेंगे जिसमें लेखक की हिस्सेदारी सीधे तौर पर दिखाई देती है। यात्रा–वृत्तांत, संस्मरण, रेखाचित्र, डायरी, जीवनी, रिपोर्ताज आदि विधाएँ वैयक्तिक लेखन के अंतर्गत आएँगी जबकि कहानी, उपन्यास, नाटक आदि विधाओं का स्वरूप इनसे भिन्न होता है। यहाँ लेखक और उसके वर्णन के बीच चरित्र भी आ जाते हैं। जिनका अपना अलग व्यक्तित्व होता है और ये चरित्र लेखक को अपनी निजी अनुभूतियों को बेबाकी से अभिव्यक्त करने की इजाजत नहीं देते।

आत्मकथा, संस्मरण, डायरी, यात्रा–वृत्तांत आदि विधाएँ अगर वैयक्तिक विधा के अंतर्गत गिनी जाती हैं तो इसी अर्थ में कि इनमें व्यक्ति की निजता को व्यक्त करने की क्षमता कहीं ज्यादा होती है।

11.3 वैयक्तिक लेखन का सृजनात्मक पक्ष

वैयक्तिक लेखन, जिसमें आत्मकथा, जीवनी, यात्रा–वृत्तांत, संस्मरण और डायरी आदि विधाएँ शामिल हैं, में व्यक्ति के भोगे हुए क्षणों का वर्णन होता है। इसमें कल्पना के बजाय वस्तुस्थिति या सत्य घटना को चित्रित किया जाता है। लेकिन सचाई का वर्णन करते समय लेखक इस बात का विशेष ध्यान रखता है कि उसका लेखन केवल तथ्यात्मक न रह जाए। इसलिए वह इसमें अंतरंगता और रोचकता लाने के लिए भाषा–शैली के प्रति सचेत रहता है। कल्पना का प्रयोग वह उसी सीमा तक करता है जहाँ तक उसके तथ्यों को कोई नुकसान नहीं पहुँचता। ऐसा करते समय लेखक भूगोल और इतिहास लेखन की शैली का सहारा न लेकर कथा की सरल, सहज एवं सरस शैली को अपनाता है। अपने वर्णन में वह पशु–पक्षी, नदी–पर्वत, जंगल–झाड़ और ऋतुओं की सुंदरता को भी स्थान देता है जो मनुष्य के मन को सहज आकृष्ट करने वाले प्राकृतिक उपादान माने जाते हैं। लोक–जीवन से सीधे जुड़ने के लिए लेखक प्रचलित मुहावरों, अलंकारों और मिथकों का भी सहारा लेता है। इस तरह वह लोक रुचि का विशेष ध्यान रखता है।

वैयक्तिक लेखन की एक महत्वपूर्ण विशेषता होती है– आत्मीयता। लेखक को किसी वस्तु, घटना या व्यक्ति का वर्णन करते समय यह ध्यान बराबर रखना पड़ता है कि पाठक वर्णित विषय के साथ अपना तादात्म्य या लगाव महसूस करे। कहने का तात्पर्य यह है कि इस तरह के लेखन में कोशिश यह की जाती है कि पाठक लेखक की अनुभूति का हिस्सेदार बने। ऐसा होने पर ही लेखन की सार्थकता सिद्ध हो सकती है। वैयक्तिक लेखन में विचार की अपेक्षा भावों की अभिव्यक्ति पर विशेष बल दिया जाता है। इसमें लेखक का निजी अनुभव वस्तु, व्यक्ति या घटना के संदर्भ में सजीव हो उठता है और इसकी सार्थकता इसमें है कि यह अनुभव उसी तीव्रता के साथ पाठक के मन को भी प्रभावित करे।

वैयक्तिक लेखन अतीत का स्मृति चित्र होता है। इसमें लेखक का दृष्टिकोण वर्ण्य विषय की आंतरिक विशेषताओं को उद्‌घाटित करना होता है ताकि उस व्यक्ति या वस्तु का समूचा अस्तित्व जीवित हो उठे। इसलिए इस तरह के लेखन में भावना का तत्व मुख्य भूमिका निभाता है। महादेवी वर्मा ने 'अतीत के चलचित्र' में लिखा है :

> इन स्मृति–चित्रों में मेरा जीवन आ गया है। यह स्वाभाविक भी था। ... मेरे जीवन की परिधि के भीतर खड़े होकर चरित्र जैसा परिचय दे जाते हैं वह बाहर रूपांतरित हो जाएगा।

कहने का तात्पर्य यह है कि वैयक्तिक लेखन में वैयक्तिकता उसकी एक महत्वपूर्ण विशेषता होती है जिसके बिना इस प्रकार का लेखन संभव नहीं हो सकता। यह वैयक्तिकता लेखक

के जीवन की कोई ऐसी घटना हो सकती है। जिसे वह भुला नहीं पाता। यह घटना–विशेष ही अपने आप में वैयक्तिकता को वर्णित करने का आधार बन जाती है।

बोध प्रश्न–1

I) निर्वैयक्तिक लेखन किसे कहते हैं?

....

....

II) निम्नलिखित में से वैयक्तिक लेखन के उदाहरण चुनिएः

(क) उपन्यास (ख) आत्मकथा (ग) वैज्ञानिक लेखन (घ) डायरी

III) वैयक्तिक लेखन में कल्पना का प्रयोग किया जा सकता है या नहीं?

....

....

11.4 वैयक्तिक लेखन की विभिन्न विधाएँ

वैयक्तिक लेखन की विभिन्न विधाओं का उल्लेख हम कर चुके हैं लेकिन यहाँ हम उन्हीं विधाओं की विशेषताओं का अध्ययन करेंगे जिनमें आत्मकथात्मकता और वैयक्तिकता का अंश ज्यादा होता है। इस इकाई में हम डायरी, आत्मकथा, संस्मरण और यात्रा-वृत्तांत की भाषागत विशेषताओं का अध्ययन करेंगे। ये विधाएँ ऐसी हैं जिन्हें सिर्फ साहित्यिक लेखन के अंतर्गत शामिल नहीं किया जा सकता। इन विधाओं का उपयोग वे लोग भी लेखन के लिए करते हैं, जो साहित्यकार नहीं होते। लेकिन इन विधाओं में लिखकर वे अपने अनुभव से समाज के अनुभव को समृद्ध करते हैं।

11.4.1 आत्मकथा

हिंदी में आत्मकथा विधा का विकास पश्चिम के प्रभाव के कारण हुआ। स्वयं द्वारा लिखी गई अपनी ही जीवनी आत्मकथा कहलाती है। दूसरे शब्दों में, जब कोई व्यक्ति अपनी जीवनी स्वयं लिखता है तब उसे आत्मकथा कहते हैं।

आत्मकथा में अतीत जीवन का चित्रण तो होता ही है, साथ ही उसके समूचे परिवेश की अभिव्यक्ति भी उसमें होती है। लेखक अपने भोगे हुए जीवन को आत्मकथा में पुनर्सर्जित करता है। आत्मकथा में वैयक्तिक जीवन का उल्लेख होता है। अधिकतर लेखक इसमें उन घटनाओं का चयन करते हैं जिनकी उनके जीवन के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका होती है। आत्मकथा में अतीत और वर्तमान का गहरा संबंध व्यक्त होता है।

साहित्य की अन्य विधाओं की तरह आत्मकथा भी लेखक की सर्जनात्मकता की प्रतीक होती है। आत्मकथा में कथा–रस की अनुभूति एक आवश्यक तत्व है। लेखक सचाई के प्रति ईमानदार रहता है और निष्पक्ष होकर अपने अतीत को एक वृहतकथा का रूप देता है जो न केवल साहित्यिक गुणों से भरपूर होती है बल्कि दूसरों के लिए प्रेरणा का काम भी करती है। इसमें विगत जीवन को अभिव्यक्त करते हुए लेखक को संयम और कौशल का अधिक ख्याल रखना पड़ता है। आत्मकथा में लेखक अपने जीवन–मूल्यों की व्याख्या भी करता है। इससे उसके व्यक्तित्व का पता चलता है। इस तरह आत्मकथा लेखक द्वारा अपने बारे में लिखा गया ऐसा कथानक है जो सत्य पर आधारित होता है और जिसमें लेखक का समूचा व्यक्तित्व झलक उठता है।

11.4.2 संस्मरण

'हिंदी साहित्य कोश' के अनुसार 'संस्मरण–लेखक जो स्वयं देखता है, जिसका वह स्वयं अनुभव करता है, उसी का वर्णन करता है। उसके वर्णन में उसकी अनुभूतियाँ और संवेदनाएँ रहती हैं। स्मृति ही संस्मरण का रूप है। किसी व्यक्ति, घटना, दृश्य, वस्तु को आत्मीयता के साथ याद करते हुए उसका विवेचन करना ही संस्मरण है। इसमें लेखक के अनुभव की प्रधानता होती है जो किसी घटना अथवा व्यक्ति से संबंधित होते हैं। संस्मरण में वर्णन और विवरण की अधिकता होती है। इसमें स्थितियों और व्यक्तियों को एक–एक चरण आगे–पीछे जोड़कर अंकित किया जाता है। स्मृति से जुड़ी अनुभूतियों की भाव–संपदा के आधार पर अभिव्यक्ति होती है। स्मृति की इस अभिव्यक्ति में आत्मीयता का रंग भी मिला होना जरुरी है। संस्मरण केवल अतीत की घटनाओं पर आधारित होता है। इसमें जिस व्यक्ति या घटना का वर्णन किया जाता है उससे लेखक का व्यक्तिगत संबंध होना अनिवार्य है। संस्मरण में भावुकता का अंश भी प्रमुख होता है। लेखक को अपने अनुभवों और प्रतिक्रियाओं को व्यक्त करने की पूरी आजादी रहती है। वैयक्तिकता संस्मरण की महत्वपूर्ण विशेषता मानी जाती है। इसमें संपूर्ण जीवन का चित्रण न करके कुछ घटनाओं का विवेचन होता है। जीवन के ऐसे पक्षों और प्रसंगों की झाँकी इसमें पेश की जाती है जिनके प्रति पाठक के मन में जिज्ञासा का भाव उत्पन्न हो सके। वैसे भी अंतरंग प्रसंगों को जानने की इच्छा आमतौर से लोगों में पाई जाती है। संवेदनशील लेखक संपर्क में आने वाले व्यक्ति और घटनाओं के महत्वपूर्ण रूप को स्मृति पटल में एकत्र एवं अंकित करता रहता है और जब वह लिखने बैठता है तो चित्र सहज ही बनते चले जाते हैं।

11.4.3 डायरी

'डायरी' शब्द हिंदी में अंग्रेजी से आया है और इस शब्द के साथ उसकी पूरी अवधारणा भी पश्चिम से ही ग्रहण की गई है। हिंदी में इसके लिए दैनिकी, दैनंदिनी, वासुरी, वासरिका आदि शब्दों का प्रयोग होता है। डायरी से रोज लिखे जाने वाले तथ्यों, घटनाओं और कार्यों का पता चलता है। जब कोई व्यक्ति दिन, तिथि, सन् के आधार पर जीवन में घटित अथवा देखी गई धार्मिक, राजनीतिक, सामाजिक या साहित्यिक परिस्थितियों का चित्रण करता है तो वह रचना डायरी के नाम से जानी जाती है। डायरी लेखक के निजी अनुभव का अभिन्न अंग होती है। अपने निजी कार्यों, विचारों और भावों की व्यक्तिगत अभिव्यक्ति होने के कारण यह विधा अन्य साहित्यिक विधाओं से अधिक विश्वसनीय और प्रामाणिक मानी जाती है। डायरी निजी होती है। लेखक इसे प्रकाशित कराने के उद्देश्य से नहीं लिखता। इसमें तो भावनाओं और अनुभूतियों की सहज अभिव्यक्ति होती है जिससे लेखक की निजता उद्घाटित हो जाती है। कलात्मकता का इस विधा में अधिक महत्व नहीं होता। ऐसा डायरी की स्वाभाविकता को ध्यान में रखकर किया जाता है। विविधता इस विधा की प्रमुख विशेषता है। विषयवस्तु और मनःस्थिति के अनुसार इसमें प्रयुक्त शैली का स्वरूप भी बदलता रहता है। प्रतिदिन डायरी लिखना इसकी अनिवार्य शर्त नहीं है अर्थात् डायरी लेखन में दिन, सप्ताह और महीनों का अंतराल हो सकता है। इसलिए इसमें पूर्वापर संबंध जोड़ना उचित नहीं होगा। इस तरह डायरी लेखन का संबंध सिर्फ लेखक से होता है जिसमें वह अपनी भावनाओं, विचारों और घटनाओं को सहज रूप में प्रस्तुत कर देता है।

11.4.4 यात्रा–वृत्तांत

व्यक्ति जब अपने द्वारा की गई यात्रा के अनुभवों को कलात्मकता के साथ प्रस्तुत करता है, तो उसे यात्रा–वृत्तांत कहते हैं। इसमें कल्पना की गुंजाइश नहीं होती और बीते हुए यथार्थ की प्रधानता पाई जाती है। यात्रा में स्थान बदलने की क्रिया महत्वपूर्ण होती है। यात्रा के

अनेक कारण हो सकते हैं। जीविकोपार्जन, ज्ञानार्जन और प्रकृति की रमणीयता व्यक्ति को यात्रा के लिए अक्सर प्रेरित करती है। सौंदय–भावना के विकास ने मनुष्य में प्रकृति के प्रति आकर्षण पैदा किया, जिससे खिंचकर वह दुर्गम प्रदेशों की यात्रा करने का साहस जुटा सका। जीवन के बदलते हुए स्वरूप ने भी यात्रा को बढ़ावा दिया। सांस्कृतिक आदान–प्रदान, राजनीतिक संपर्क और शिक्षा–प्राप्ति के लिए मनुष्य को एक जगह से दूसरी जगह जाना पड़ा।

यात्रा–वृत्तांत में स्थान और तथ्यों का विशेष महत्व होता है। आत्मीयता, वैयक्तिकता, रोचकता और कल्पनाशीलता जैसे दूसरे तत्व इस विधा की विशेषता है पर इनका स्वरूप दूसरी विधाओं की तुलना में थोड़ा अलग होता है। यात्रा-वृत्तांत के लिए यह जरूरी है कि वह प्रचारात्मक पुस्तक न प्रतीत हो, न ही पर्यटन गाइड। उसका साहित्यिक रूप बरकरार रहना चाहिए। इसमें मिथक, प्रतीक, अलंकार, मुहावरों और लोकोक्तियों का सहारा लिया जा सकता है। चित्रात्मक वर्णन इस विधा की एक प्रमुख विशेषता है। यात्रा-वृत्तांत में विवेचन करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इसकी स्वाभाविकता बनी रहे। संवेदनशीलता ही इस विधा को साहित्यिक कृति का रूप देती है। यात्रा–वृत्तांत सामान्य वर्णनात्मक शैली के अलावा डायरी, पत्र और रिपोर्ताज शैली में भी लिखे जाते हैं। इसलिए इनमें निबंध, कथा, संस्मरण आदि कई गद्य–रूपों का एक साथ आनंद मिलता है।

बोध प्रश्न 2

I) जीवनी और आत्मकथा में अंतर स्पष्ट कीजिए।

....

....

II) यात्रा-वृत्तांत लिखने के कारणों का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

III) डायरी और संस्मरण में अंतर स्पष्ट कीजिए।

....

....

11.5 वैयक्तिक लेखन की भाषा

वैयक्तिक लेखन की प्रमुख विधाओं पर हम विचार कर चुके हैं। अब हम इसकी भाषागत विशेषताओं पर चर्चा करेंगे। वैयक्तिक लेखन की भाषा निर्वैयक्तिक लेखन से कुछ भिन्न होती है। निर्वैयक्तिक लेखन में वस्तुपरकता, विषय की विवेचना और लेखकीय तटस्थता का अधिक महत्व होता है। इसलिए भाषा में भी आत्मीयता और निजता का स्पर्श उस हद तक नहीं होता, जितना कि वैयक्तिक लेखन में होता है। वैयक्तिक लेखन की भाषा में लेखक खुद मौजूद रहता है इसलिए उसमें भाषिक विविधता और कल्पनाशीलता उतनी नहीं होती, जितनी कि गहनता और संवेदनशीलता।

वैयक्तिक लेखन की उपुर्यक्त विधाओं की भाषा में भी फर्क होता है।

आत्मकथा, संस्मरण, डायरी और यात्रा–वृत्तांत में भाषा का स्वरूप किस तरह का होता है, इस पर हम उदाहरणों द्वारा विचार करेंगे।

11.5.1 आत्मकथा की भाषा

स्वयं लिखी अपनी जीवनी आत्मकथा कहलाती है। इसमें लेखक अपने अतीत को पुनर्सृजित करता है। यह साहित्य की एक सरस और संस्मरणात्मक विधा है। आत्मकथा में लेखक के जीवन का श्रृंखलाबद्ध विवरण होता है जिसमें वह अपने विशाल जीवन–सामग्री में से कुछ महत्वपूर्ण बातों को लेकर उनको व्यवस्थित ढंग से सामने रखता है इसलिए आत्मकथा की भाषा विवरणात्मक होती है। यहाँ आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी की आत्मकथा से कुछ अंश प्रस्तुत किए जा रहे हैं :

> मैं एक ऐसे देहाती का एकमात्र आत्मज हूँ जिसका मासिक वेतन सिर्फ दस रुपया था। अपने गाँव के देहाती मदरसे में थोड़ी–सी उर्दू और घर पर थोड़ी–सी संस्कृत पढ़कर तेरह वर्ष की उम्र में मैं 36 मील दूर रायबरेली के जिला–स्कूल में अंग्रेज़ी पढ़ने गया। आटा–दाल घर से पीठ पर लादकर ले जाता था। दो आना महीना फीस देता था। दाल ही में आटा के पेड़े या टिकिया पकाकर पेट–पूजा करता था। रोटी बनाना तब मुझे आता ही नहीं था। एक वर्ष किसी तरह वहाँ काटा। फिर पुरवा, फतेहपुर और उन्नाव के स्कूलों में चार वर्ष काटे। कौटुंबिक दुरवस्था के कारण मैं उससे आगे न बढ़ सका। मेरी स्कूली शिक्षा भी वहीं समाप्त हो गई।

आत्मकथा वैयक्तिक जीवन पर आधारित होती है। इसमें वह अपने जीवन और परिवेश के अनेक मार्मिक क्षणों और अनुभवों को अभिव्यक्त करता है :

> नौकरी छोड़ने पर मेरे मित्रों ने कई प्रकार से मेरी सहायता करने की इच्छा प्रकट की। किसी ने कहा – आओ, मैं तुम्हें अपना प्राइवेट सेक्रेटरी बनाऊँगा। किसी ने लिखा – मैं तुम्हारे साथ बैठकर संस्कृत पढ़ूँगा। किसी ने कहा – मैं तुम्हारे लिए एक छापाखाना खुलवा दूँगा इत्यादि। पर मैंने सबको अपनी कृतज्ञता की सूचना दे दी और लिख दिया कि अभी मुझे आपकी सहायता की विशेष आवश्यकता नहीं।

आत्मकथा में अतीत और वर्तमान का गहरा संबंध होता है। आत्मकथा लेखक के लिए अपने चरित्र का उद्‌घाटन और विश्लेषण करना बहुत चुनौतीपूर्ण कार्य होता है। इसमें भाषा जहाँ एक ओर वर्णनात्मक होती है तो दूसरी ओर उसका स्वरूप विश्लेषण प्रधान होता है :

> नहीं कह सकता, शिक्षा–प्राप्ति की तरफ प्रवृत्त होने का संस्कार मुझे किससे मिला – पिता से या पितामह से या अपने ही किसी पूर्वजन्म के कृत कर्म से। बचपन से ही मेरा अनुराग तुलसीदास की 'रामायण' और ब्रजवासीदास के 'ब्रज–विलास' पर हो गया था। फुटकर कवित्त भी मैंने सैकड़ों कंठस्थ कर लिए थे। हुशंगाबाद में रहते समय भारतेन्दु हरिश्चन्द्र की 'कवि वचन सुधा' और गोस्वामी राधाचरण के एक मासिक–पत्र ने मेरे उस अनुराग की वृद्धि कर दी। वहीं मैंने बाबू हरिश्चन्द्र कुलश्रेष्ठ नाम के एक सज्जन से, जो वहाँ कचहरी में मुलाजिम थे, पिंगल का पाठ पढ़ा। फिर क्या था, मैं अपने को कवि ही नहीं महाकवि समझने लगा। मेरा यह रोग बहुत समय तक ज्यों का त्यों बना रहा। झाँसी आने पर जब मैंने पंडितों की कृपा से प्रकृत कवियों के काव्यों का अनुशीलन किया तब मुझे अपनी भूल मालूम हो गई और छंदोबद्ध प्रलापों के जाल से मैंने सदा के लिए छुट्‌टी ले ली। पर गद्य में कुछ न कुछ लिखना जारी रखा। संस्कृत और अंग्रेज़ी पुस्तकों के कुछ अनुवाद भी मैंने किए।

आत्मकथा में लेखक कहीं–कहीं हास्य–व्यंग्य की शैली का प्रयोग करता है जिससे भाषा में रोचकता पैदा हो जाती है :

> कवि तो मैं था ही, मैंने चार–चार चरण वाले लंबे छंदों में एक पद्यात्मक पुस्तक लिख डाली। ऐसी पुस्तक जिसके प्रत्येक पद्य से रस की नदी नहीं तो बरसाती नाला जरूर बह रहा था।

लेखक कभी–कभी भावपूर्ण क्षणों में संस्कृतनिष्ठ भाषा का प्रयोग भी करने लगता है :

> फिर क्या था, उसके शरीर में कराल काली का आवेश हो गया। उसने मुझपर वचन–विन्यास रूपी इतने कड़े कशाघात किए कि मैं तिलमिला उठा।

साहित्य की अन्य विधाओं के समान आत्मकथा भी एक सर्जनात्मक विधा है। बल्कि यह कहना अनुचित नहीं होगा कि इसमें कथा तत्व भी भरपूर मात्रा में विद्यमान होता है।

11.5.2 संस्मरण की भाषा

संस्मरण में जीवन के किसी महत्वपूर्ण भाग या घटना का संदर्भ होता है। इसके संबंध में कहा जाता है कि जिस प्रकार जीवनी कोई दूसरा आदमी लिखता है, आत्मकथा स्वयं लिखी जाती है वैसे संस्मरण कोई भी लिख सकता है बशर्ते उसके जीवन में कोई ऐसा क्षण घटित हुआ हो जिसका साहित्यिक–सामाजिक संदर्भ में कोई मूल्य हो अथवा जिसमें कोई दृष्टि छिपी हो। यहाँ रामनारायण उपाध्याय द्वारा लिखित 'चतुर्मुखी प्रतिभा के धनी माखनलाल चतुर्वेदी' शीर्षक संस्मरण का उल्लेख किया जा रहा है :

> वे 'दादा' जैसे पारिवारिक नाम से समूचे हिन्दी जगत में परिचित रहे। उनका यह नाम महज एक संबोधन नहीं वरन् इसमें उनका संपूर्ण व्यक्तित्व समाया है। वे हिंदी के कवि, कहानीकार, निबंधकार और पत्रकार रहे, लेकिन इन सबसे पूर्व वे एक सहृदय मनुष्य थे। उनका घर सदा और सब समय के लिए खुला रहता।

यहाँ लेखक ने माखनलाल चतुर्वेदी के सहृदय व्यक्तित्व का बहुत सरल भाषा में वर्णन किया है। इस संस्मरण में चतुर्वेदी जी के सहज स्वभाव को रेखांकित करने का प्रयास किया गया है :

> वे उन लोगों में नहीं थे जो बिना पढ़े विषय पर बोलने का अपने को अधिकारी मानते हैं, वरन् उन्हें तो पढ़ने की ऐसी बीमारी रही कि जब उनकी आँखें साथ नहीं देती थीं तो किसी से पढ़वाकर नई रचनाएँ सुनते और उसपर अपना मत देते थे। किसी की भी अच्छी रचना की दाद देना उनका स्वभाव था। मैंने उनके मुँह से अनेक नए–पुराने लेखकों की अच्छी रचनाओं की प्रशंसा सुनी है।

इस संस्मरण में लेखक ने वर्णनात्मक भाषा के प्रयोग द्वारा चतुर्वेदी जी के व्यक्तित्व के सकारात्मक पक्षों को उभारने की कोशिश की है। आम तौर पर संस्मरणों में जिस व्यक्ति के बारे में वर्णन किया जाता है उससे संबंधित घटनाओं, विशेषताओं आदि को रेखांकित किया जाता है। एक अंश उद्धृत है :

> हिंदी का सदा मजाक उड़ाने वाले और अंग्रेज़ी के प्रबल समर्थक लार्ड सच्चिदानंद सिन्हा ने जब सन् 35 में पटना में दादा का भाषण सुना तो उन्होंने उनके सम्मान में एक भोज दिया था और उसमें कहा था कि माखनलाल जी जो बोलते हैं यदि वही हिंदी है तो मैं हिंदी का प्रबल समर्थक हूँ।

संस्मरण प्रायः प्रसिद्ध व्यक्तियों पर ही लिखे जाते हैं और लिखने वाला भी ख्यातिप्राप्त व्यक्ति ही होता है। यह मानना उचित नहीं है। संस्मरण अत्यंत सामान्य व्यक्ति के बारे में भी लिखा जा सकता है, लेकिन ऐसे व्यक्ति के जीवन का वह पक्ष उजागर करना होता है जो महत्वपूर्ण और प्रेरक हो। इसमें आत्मीयता और गंभीरता के साथ किसी व्यक्ति की चारित्रिक विशेषताओं को स्मरण किया जाता है :

> मैंने उनके भाषण सुने हैं। वे जब बोलते तब ऐसा लगता मानो उपमाओं और अलंकारों की झड़ी लग गई और जैसे नदी अपने प्रवाह के साथ बड़े–बड़े पाषाण–खण्डों को बहा लेने की क्षमता रखती है वैसे उनके भाषण में शब्दों की शिलाएँ पिघलने लगतीं। उनका हर वाक्य काव्य बनकर उतरता और हर शब्द का ताज बनता बिगड़ता, उन्हें यदि जादूगर कहें तो भी अत्युक्ति नहीं।

यहाँ हम देखते हैं कि लेखक माखनलाल चतुर्वेदी की वक्तृता और आलंकारिक शैली का वर्णन करते हुए स्वयं भी आलंकारिक भाषा का प्रयोग करने लगता है। पर इस तरह के वर्णन में इस बात का ध्यान रखना जरूरी होता है कि लेखक, जिसका स्मरण कर रहा है, उसकी प्रशंसा में ही न डूब जाए। इसलिए यह आवश्यक है कि आत्मनिष्ठता के साथ–साथ वस्तुनिष्ठता का भी एक सीमा तक ख्याल रखा जाए वरना उसका लेखन संस्मरण न होकर प्रशंसा–पत्र बन जाएगा :

> मैने उनका पहला भाषण स्थानीय बाम्बे बाजार स्कूल में, जिसका नाम अब माखनलाल चतुर्वेदी शाला रख दिया गया है, सुना था। इसी स्कूल में दादा पहले अध्यापन–कार्य कर चुके हैं, इसीलिए आपको उक्त शाला में बोलने के लिए बुलाया गया तब आपने कहा था – 'नदी को अपने उद्‌गम की जगह दो पाँवों की दूरी से लाँघा जा सकता है, आगे चलकर तो उसमें बड़े–बड़े जहाज़ चलते हैं और उसकी गहराई की थाह नहीं पाई जाती, लेकिन जिसे दो नन्हें पावों से लाँघा जा सके, मैं तो अंत तक उस उद्‌गम का जल बना रहना चाहता हूँ।

लेखक ने चतुर्वेदी जी के व्यक्तित्व की विनम्रता को रेखांकित करने के लिए ऐसी भाषा का प्रयोग किया है जिसमें उनका समूचा व्यक्तित्व ही उभरकर पाठक के सामने आ जाता है। वैसे भी संस्मरण–लेखक को चित्रित व्यक्ति के चरित्र के साथ बँधकर रहना पड़ता है और इसमें भावों और विचारों के बजाय घटना–क्रम के वर्णन पर बल रहता है। इसलिए भाषा भी आत्मनिष्ठ हो जाती है :

> दादा के मुक्त हास्य को मैं कभी भूल नहीं पाऊँगा। खुलकर वही हँस सकता है जिसका मन निर्मल हो। वे प्रेमचंद की सफलता का रहस्य भी उनके हास्य में मानते थे। उन्होंने उनसे अपनी पहली मुलाकात का जिक्र करते हुए लिखा है कि जब मैंने पहली बार काशी में सरस्वती प्रेस में उन्हें देखा, एक बड़ी मूछों वाला सदा हँसमुख ग्रामीण के रूप में देखा। कुर्ते के भीतर से बनियान झाँक रही थी। सादी धोती पहने हुए थे। उनकी बातों में मुक्त–हास्य था जो इस बात का पता देता था कि अपने घर पर किए जाने वाले व्यंग्य पर भी इस आदमी में दृढ़ता है कि वह हँस सके।

संस्मरण की भाषा विवरणात्मक होती है और चित्रित व्यक्ति के प्रति लेखक के मन में श्रद्धा और आत्मीयता का भाव होता है। हालाँकि वर्णित स्मृतियाँ मार्मिक और तथ्यपरक होती हैं और चित्रित व्यक्ति के साथ बिताए गए क्षणों पर आधारित होती हैं इसलिए संस्मरण में वर्णित व्यक्ति की छाप भी मौजूद रहती है। इसके अलावा, संस्मरण में निजी जीवन की

घटनाओं के प्रत्यक्षीकरण की इस प्रक्रिया में लेखक स्वयं एक प्रमुख पात्र रहता है हालाँकि वह पृष्ठभूमि में ही होता है :

> संयोग की बात है कि मैं स्टेशन घूमने गया तो ट्रेन से भारती भाई उतरते दिखे। मैंने कहा, 'अरे आप। बोले, 'मैं धर्मयुग का सम्पादक होकर बम्बई जा रहा हूँ। सोचा रास्ते में दादा को भी प्रणाम करता चलूँ।' जब वे दादा से मिले तब उन्होंने उतरते ही रट लगाई – दादा बड़े जोर से भूख लगी है, कुछ मँगवाइए। और दादा कुछ मँगवाएँ, इसके पूर्व ही वे अपने टिफिन से निकालकर पूरियाँ खाने लगे। बोले – इच्छा तो रेल में ही खाने की थी लेकिन रास्ते में एक सज्जन मिल गए और जब वे खाना खाने बैठे तो उन्होंने पूछा आप भी जीमेंगे और मुझे उनके इस जीमेंगे शब्द से ऐसी नफरत हुई कि फिर मैंने खाना नहीं खाया।

इस तरह हम कह सकते हैं कि संस्मरण ऐसी गद्य विधा है जिसमें लेखक विशिष्ट या सामान्य व्यक्ति के जीवन से जुड़ी मार्मिक एवं आत्मीय स्मृतियों को रोचक तथा तथ्यपरक ढंग से वर्णित करता है। इस वर्णन में लेखक की अंतरंगता स्पष्ट झलकती है। साथ ही वह बहुत ही सहज एवं सरल भाषा का इस्तेमाल करता है ताकि उसका वर्णन अधिक से अधिक लोगों तक संप्रेषित हो सके।

11.5.3 डायरी की भाषा

डायरी में जहाँ एक ओर लेखक के अपने जीवन–प्रसंगों का वर्णन होता है। वहीं, दूसरी ओर उसमें तद्युगीन सामाजिक, धार्मिक, राजनीतिक एवं साहित्यिक परिस्थितियों का भी अंकन होता है। विशेष निजीपन के चलते यह विधा निबंध के समीप दिखाई देती है। यहाँ धर्मवीर भारती की डायरी से कुछ अंश उद्धृत करके हम डायरी की भाषा को समझने का प्रयत्न करेंगे। डायरी व्यक्ति के दैनिक कार्यकलापों, विचारों और विविध प्रसंगों या घटनाओं पर लेखक की टिप्पणी है। उदाहरण के लिए :

> हिंदी समीक्षा के क्षेत्र में इधर जब से 'गतिरोध' शब्द का फैशन उठ गया है तब से एक दूसरा शब्द अकसर सुनाई देने लगा है – अनास्था। किसी से मिलिए, कोई समीक्षा पढ़िए – अमुक चीज लिखी गई है –
>
> उसमें बल है, पर भाई बड़ी अनास्था है उसमें? थोड़ी–सी आस्था भी होती। पहले तो केवल कविता के सिलसिले में यह शब्द सुनाई पड़ा था, इधर कहानियों के सिलसिले में भी सुनाई पड़ने लगा है। मैं नहीं जानता कि हिंदी का समीक्षा–साहित्य शब्दों की दिशा में इतना विपन्न है या और कोई कारण है ज्यों ही एक नया शब्द सुन पड़ा कि समीक्षक बड़े उत्साह से उसे सही गलत हर जगह चस्पा करने लगता है। कभी समझ–बूझकर, कभी नए शब्दाविष्कार के उत्साह में और कभी–कभी शुद्ध भावावेश में। यही भाग्य इस बेचारी अनास्था के साथ रहा है।

लेखक इसमें एक समय–विशेष की मानसिक स्थिति, विचारधारा, अनुभूतियों आदि का सहज और यथार्थ चित्र उपस्थित करता है।

> पास के चौराहे पर नीम के नीचे दरी बिछाकर एक बहेलिया चंदन–टीका लगाकर, विप्र–वेश धारण कर बैठता है। बगल में एक पिंजड़े में एक पक्षी सामने कुछ बंद लिफाफों की ढेरियाँ। एक इकन्नी देने पर पिंजड़ा खुलता है, पक्षी बाहर निकलता है, ढेर में से एक लिफाफा चुनकर देता है। उसमें ग्राहक का भाग्य

> लिखा है – मुकदमे में आपकी जीत होगी। वो आपको मिलेगी, विश्वास, रखो। यात्रा पर जाएँगे। तीर्थयात्रियों की भीड़ लगी है, सब आस्था में विभोर और विस्मय से स्तब्ध हैं।

यहाँ लेखक की भाषा में व्यंग्य का तेवर विद्यमान है। ऐसा वह सच्चाई को उजागर करने के लिए भी करता है। इसके साथ ही इसमें लेखक के भावों, विचारों और अनुभूतियों की भी झलक मिलती है।

> अतः यह कथन कि अनास्थापूर्ण कृतियों में जो नकारात्मकता या ध्वंसात्मकता है इसीलिए वे अनुपयोगी हैं, नितांत भ्रमात्मक साबित होता है। सत्य कम से कम आज के प्रसंग में इसके बिल्कुल विपरीत ही सिद्ध होता है। पर एक समस्या यहाँ पर उठायी जा सकती है और मैं समझता हूँ अनास्था के प्रसंग में वही एकमात्र प्रश्न है जो संगत है, जो विचारणीय है। यह जो पुराने, झूठे पड़े हुए प्रतिमानों, परिवेशों, व्यवस्थाओं के प्रति नकारात्मकता है, जो ध्वंसात्मकता है, वह अपने में ही स्वतः सिद्ध तो नहीं है। आखिरकार लेखक किसी नवीन, अधिक प्राणवान प्रतिमान, परिवेश या व्यवस्था की प्रतिष्ठा के लिए ही तो यह ध्वंस करता है। वह प्रक्रिया भी सोद्देश्य होनी चाहिए।

कहना न होगा कि ध्वंस की प्रक्रिया का सोद्देश्य होना तो जरूरी है ही, साथ ही डायरी लेखक का वर्णन भी सार्थक और उद्देश्यपूर्ण होना चाहिए। इसलिए इसमें सच्चाई और साफगोई भी एक आवश्यक तत्व होता है। इस प्रक्रिया में लेखक भाषा के शृंगार पर ध्यान देकर उसे केवल अपने विचारों के वाहक के रूप में इस्तेमाल करता है। पर ऐसा भी नहीं है कि लेखक की भाषा अनगढ़ और ऊबाऊ हो। दरअसल डायरी लेखक हमेशा एक ही मनःस्थिति में नहीं रहता, इसलिए मनःस्थितियों, विषय की विभिन्नता और मानसिकता में बदलाव के कारण भाषा शैली का रूप भी बदलता रहता है। 'अनास्था' शीर्षक लिखी डायरी के, जो अंश यहाँ प्रस्तुत किए जा रहे हैं, वे निबंध शैली के श्रेष्ठ उदाहरण हैं :

> मनुष्य प्रेम ऐसी कृतियों में कितने जटिल भाव–स्तर पर छिपा है इसका एक बड़ा, सूक्ष्म विवेचन मोपाँसा की एक कहानी में मैंने एक बार पढ़ा था।
>
> x x x x
>
> वह अपनी कर्कशा पत्नी से न केवल ऊब गया है वरन् घृणा करने लग गया है। इतना कटु हो गया है कि वह दिन–रात यह सोचता है कि काश एक बार, सिर्फ एक बार उसका फेंका हुआ छुरा पत्नी के गले में या छाती में धंस जाए।
>
> x x x x
>
> वह रोकर स्वीकार करता है कि पिछले पाँच साल से प्रतिदिन यह होता है, पर पता नहीं या तो वह प्रेम अब भी जीवित है या तीस वर्ष से रोज बच–बचाकर छुरा फेंकने से उसके हाथ इस तरह अभ्यस्त हो गए हैं कि वह अपनी ही कला के सामने पराजित है।

डायरी में लेखक का ध्यान शिल्प पर उतना नहीं होता जितना भावों और विचारों पर। इसलिए डायरी लेखन में स्वाभाविकता का ज्यादा महत्व होता है। इसमें लेखक को किसी तरह के लोभ–लालच में नहीं फँसना पड़ता क्योंकि इसका उद्देश्य प्रकाशन नहीं होता। डायरी पूरी तरह से एक निजी विधा है इसलिए इसमें लेखक को अपने भावों–विचारों को व्यक्त करने की खुली छूट होती है। यही कारण है कि डायरी की भाषा में निजता का पुट अधिक होता है और उसकी शैली भावात्मक होती है।

11.5.4 यात्रा–वृत्तांत की भाषा

यात्रा–वृत्तांत में स्थान बदलने की क्रिया महत्वपूर्ण होती है। इसमें चलते रहने का क्रम निरंतर बना रहता है लेकिन साथ ही इसमें एक उद्देश्य भी निहित होता है। हिंदी आलोचक डॉ.नगेन्द्र ने सन 1967 में मास्को की यात्रा की थी। मास्को को देखकर उन्हें जो अहसास हुआ, उसे उन्होंने इन शब्दों में लिखा है :

> मास्को के इस विराट् परिदृश्य को देखकर यह लगता था कि जैसे मेरे अपने व्यक्तित्व का विस्तार हो रहा है – यह अनुभव कुछ ऐसा ही था, जैसा कि हिमालय या समुद्र के अनंत प्रसार को देखकर होता है। केवल एक ही भेद था – प्रकृति के ऐश्वर्य के माध्यम से जहाँ परोक्ष सत्ता के विराट रूप का आभास होता है, वहाँ इस नगर के वैभव को देखकर मानव के असीम गौरव का प्रभाव मन पर पड़ता है।

उपर्युक्त अंश में हम देखते हैं कि लेखक की भाषा संस्कृतनिष्ठ होते हुए भी प्रवाहपूर्ण बन पड़ी है। दरअसल, लेखक जब दार्शनिक मुद्रा अपनाता है तो प्रायः उसकी भाषा में तत्सम शब्दावली का प्रयोग बढ़ जाता है। वहीं जब वह उस शहर (मास्को) के बारे में लिखता है तो उसकी भाषा अपने आप सरल हो जाती है :

> मास्को का रूसी नाम मस्क्वा है। सोवियत–संघ का सबसे बड़ा शहर है। और विश्व में इसका स्थान पाँचवाँ या छठा है। इसका नामकरण मस्क्वा नदी के नाम पर हुआ है जो अब शहर के बीच में होकर बहती है। आबादी करीब पैंसठ लाख है और इतिहास लगभग आठ सौ वर्ष पुराना।

यात्रा–वृत्तांत में आत्मीयता का होना आवश्यक है। इससे लेखक की अनुभूति भी अभिव्यक्त हो उठती है और भावना के प्रवाह में वह परिष्कृत भाषा का प्रयोग करने लगता है। मास्को यात्रा के दौरान डॉ.नगेन्द्र ने रूसियों के आतिथ्य से प्रभावित होकर बहुत ही आत्मीय शैली में लिखा है कि :

> इस उत्सव में पूर्ण व्यवस्था और सद्भावना का वातावरण था। आतिथ्य वर्ग की ओर से प्रस्तुत स्वागत–कार्यक्रम में – उनके भाषणों और वक्तव्यों में – भारत के प्रति हार्दिक सौहार्द की अभिव्यंजना थी, उनके वचन और व्यवहार से यह स्पष्ट था कि वे हृदय से भारत की सुख शांति के अभिलाषी हैं।

यहाँ लेखक ने जिस भाषा का प्रयोग किया है उसमें रूसियों के प्रति उनकी प्रशंसा का स्वर भी सुनाई पड़ता है। भाषा से हमारा अभिप्राय सिर्फ़ शब्दों के प्रयोग से नहीं वरन् उन शब्दों में निहित भावों से भी होता है। उदाहरण के लिए एक अंश प्रस्तुत है :

> चित्र की माध्यम–भाषा रूसी थी, अतः हमारी मेजबान श्रीमती येरशोवा बीच की कुर्सी पर बैठी हुई साथ–साथ अंग्रेज़ी रूपांतर करती चलती थीं। श्रीमती येरशोवा का अंतःग्राह्य व्यक्तित्व अत्यंत मधुर था – उनकी रूपाकृति तथा वाणी व्यवहार में एक सहज मार्दव था जिसका मन पर बड़ा सुखद प्रभाव पड़ता था।

कहने की आवश्यकता नहीं कि उपर्युक्त अंश में लेखक ने जिस भाषा में अपने अनुभव की अभिव्यक्ति की है उससे रुसियों की सह्रदयता, भारत के प्रति मैत्री भाव और स्वयं लेखक की सौंदर्य–दृष्टि स्पष्ट हो जाती है। रोचकता यात्रा–वृत्तांत की भाषा का अनिवार्य गुण है। यह पाठक में रुचि पैदा करता है और पढ़ने के लिए प्रेरित करता है।

परिवार की संस्था में रुसवासियों का विश्वास अब भी बना हुआ है। माता–पिता, भाई–बहिन आदि के रक्त–संबंधों की रक्षा वे पूरी कर्त्तव्य भावना के साथ करते हैं। दांपत्य जीवन वहाँ का बहुत सुखी है, स्त्री और पुरुष दोनों ही प्रायः काम करते हैं, परंतु आर्थिक दृष्टि से आत्म–निर्भर होने पर भी वे वैवाहिक, सदाचार में निष्ठा रखते हैं।

बोध प्रश्न–3

I) सही कथन के आगे सही का निशान (√) और गलत कथन के आगे गलत का निशान (x) लगाइएः

क) आत्मकथा की भाषा विवरणात्मक होती है। ( )

ख) संस्मरण प्रसिद्ध व्यक्तियों पर ही लिखे जाने चाहिए। ( )

ग) डायरी की भाषा में सचाई और साफगोई झलकनी चाहिए। ( )

घ) यात्रा–वृत्तांत की भाषा में रोचकता और सहजता आवश्यक है। ( )

II) आत्मकथा, संस्मरण, डायरी और यात्रा–वृत्तांत में कौन–सी बात सभी में पाई जाती है?

....

....

III) डायरी प्रकाशन के उद्‌देश्य से नहीं लिखी जाती। इस तथ्य का उसकी भाषा पर क्या असर पड़ता है?

....

....

अभ्यास

1) आत्मकथा और संस्मरण की भाषागत विशेषताओं का तुलनात्मक विवेचन कीजिए।
2) डायरी विधा का महत्व बताते हुए स्पष्ट कीजिए कि उसकी भाषा कैसी होनी चाहिए।
3) यात्रा–वृत्तांत किन–किन शैलियों में लिखा जा सकता है?
4) वैयक्तिक लेखन से क्या तात्पर्य है और उसकी प्रमुख विधाओं का वर्णन कीजिए।
5) किसी पठित आत्मकथा या यात्रा–वृत्तांत की आलोचनात्मक विवेचना कीजिए।

11.6 सारांश

इस इकाई में हमने वैयक्तिक लेखन की भाषा का अध्ययन किया। वैयक्तिक लेखन वह लेखन है जिसमें लेखक अपनी भावनाओं, अनुभूतियों, घटनाओं का वर्णन करता है। वह अपने जीवन के बारे में बताता है तो उसे आत्मकथा कहा जाता है। किसी व्यक्ति, जिसके संपर्क में वह आया है, से संबंधित बातों का वर्णन करता है तो उसे संस्मरण कहते हैं। संस्मरण में स्मृति की प्रधानता होती है। यदि वह रोज़मर्रा के अपने अनुभवों और विचारों का लेखन करता है, तो उसे डायरी लिखना कहते हैं और यदि वह किसी स्थान की यात्रा करता है और उस यात्रा के बारे में लिखता है तो उसे यात्रा-वृत्तांत कहा जाता है। वैयक्तिक लेखन में लेखक का अपना व्यक्तित्व समाहित होता है इसलिए इस तरह के लेखन में

आत्मीयता और निजता का गुण समाहित होता है। प्रायः इनमें वर्णनात्मकता और विवरणात्मकता की प्रधानता होती है, लेकिन विषय और भाव के अनुसार भाषा में भिन्नता का समावेश होता है। भाषा में रोचकता और सौंदर्यात्मकता का गुण उत्पन्न करना जरूरी हो जाता है।

वैयक्तिक लेखन की इन विधाओं की भाषागत विशेषताओं का सोदाहरण विवेचन द्वारा आपने अध्ययन किया है। आशा है इससे आपको वैयक्तिक लेखन को समझने में मदद मिली होगी।

11.7 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न- 1

I) निर्वैयक्तिक लेखन वह होता है जो व्यक्ति निरपेक्ष होता है, जिसमें लिखने वाला अपने बारे में कुछ नहीं बताता।

II) ख) और घ)

III) किया जा सकता है, लेकिन उसी सीमा तक, जहाँ तक उसके तथ्यों को कोई नुकसान नहीं पहुँचता।

बोध प्रश्न–2

I) किसी अन्य व्यक्ति के जीवन की कथा जीवनी कहलाती है और स्वयं के जीवन की कथा आत्मकथा कहलाती है।

II) यात्रा- वृत्तांत प्रकृति के सौंदर्य, सांस्कृतिक आदान–प्रदान, राजनीतिक संपर्क, ऐतिहासिक स्थलों का आकर्षण और शैक्षिक उद्देश्यों से प्रेरित होकर लिखे जाते हैं।

III) डायरी में व्यक्ति अपने दैनंदिन जीवन में घटी घटनाओं को अपने लिए लिखा करता है जबकि संस्मरण अतीत की घटनाओं को स्मृति के आधार पर लिखा जाता है।

बोध प्रश्न–3

I) क) ख) ग) घ)

II) वैयक्तिकता और निजता

III) भाषा में कलात्मकता और शैलीगत वैशिष्ट्य पर बल देने की आवश्यकता नहीं रहती।

अभ्यासों का उत्तर इकाई का अध्ययन कर स्वयं लिखिए।

ignou THE PEOPLE'S UNIVERSITY

इकाई 12 भाषण के लिए लेखन

इकाई की रूपरेखा

12.0 उद्देश्य

12.1 प्रस्तावना

12.2 भाषा प्रकार्य और भाषा भेद

12.3 प्रोक्ति की संकल्पना और भूमिका सापेक्ष विकल्पन

12.4 भाषण की भाषा और उसका लेखन

12.5 समाचार की भाषा और उसका लेखन

12.6 वाद–विवाद और वार्तालाप की भाषा

12.7 सारांश

12.8 शब्दावली

12.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

12.10 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

12.0 उद्देश्य

इस इकाई में आप भाषा–प्रकार्य के भेदों से परिचित होंगे। इस इकाई के अध्ययन के बाद आपः

- भाषा के सामान्य और विशिष्ट प्रकार्यों को समझ सकेंगे;
- प्रोक्ति की संकल्पना से परिचित हो सकेंगे;
- संप्रेषण में भाषेतर तत्वों के योगदान को जान सकेंगे;
- भाषण के लिए लेखन में प्रोक्ति प्रकारों की जानकारी प्राप्त करेंगे – जैसे वार्तालाप, एकालाप, भाषण आदि;
- सार्वजनिक भाषण की भाषा की विशेषता से परिचित हो सकेंगे;
- समाचार की भाषा और उसके लेखन की पद्धति का ज्ञान प्राप्त करेंगे;
- वाद–विवाद की भाषा और उसके लेखन की पद्धति का ज्ञान प्राप्त करेंगे; और
- लेखन में भाषा के रूपों में कितना और कैसा वैविध्य होता है तथा इसे कैसे सीखा और साधा जा सकता है, यह ज्ञान भी आपको हो सकेगा।

12.1 प्रस्तावना

इस खंड की यह अंतिम इकाई है। समाज में भाषा के अनेक प्रकार्य होते हैं। इन प्रकार्यों के बदलने से भाषा–रूप भी बदल जाता है। भाषा के सामान्य प्रकार्य में भाषा के 'विस्तृत कोड' का और भाषा के विशिष्ट प्रकार्य में भाषा के 'सीमित कोड' का प्रयोग किया जाता है। सामाजिक संप्रेषण के लिए एक कुशल प्रयोक्ता के रूप में हमें विस्तृत और सीमित दोनों कोडों का ज्ञान होने के साथ–साथ एक कोड से दूसरे कोड में आने–जाने की सामर्थ्य भी होनी चाहिए।

भाषा के प्रकार्यों को प्रोक्ति/वार्ता की संकल्पना के द्वारा स्पष्ट किया गया है। 'प्रोक्ति' की संरचना में वक्ता और श्रोता की सहभागिता को महत्व दिया जाता है। जब दोनों आमने–सामने हों – तब संवाद या वार्तालाप की प्रोक्ति निर्मित होती है। जब श्रोता स्थिर हो तब भाषण की प्रोक्ति अपना रूपाकार लेती है और जब वक्ता स्वयं अपने को संबोधित कर रहा हो तब 'एकालाप' की प्रोक्ति का निर्माण होता है।

भाषा प्रकार्य के संदर्भ में प्रोक्ति निर्माण के स्वरूपों से हम इस इकाई में परिचित होंगे। हम यह भी जानेंगे कि किस प्रकार 'संवाद' को प्रत्यक्ष (direct) और अप्रत्यक्ष (indirect) कथन में बदल कर हम संप्रेषण–क्रिया को बहुआयामी बना सकते हैं।

इस संदर्भ में हमने भाषण और समाचार–लेखन की विस्तृत और सोदाहरण चर्चा इस इकाई में की है। भाषण के स्वरूप और प्रकारों की चर्चा से हमें यह मालूम हुआ है कि भाषण लिखते समय हमें मौखिक और लिखित भाषा के किन आधारों पर ध्यान देना चाहिए।

इसी प्रकार समाचारों के स्वरूप, प्रकार और क्षेत्र के परिचय द्वारा इस इकाई में यह स्पष्ट किया गया है कि समाचार लेखन में कौन–सी बातें आवश्यक या अनिवार्य हैं। इस संदर्भ में दिए गए समाचारों के उदाहरण आपकी मदद कर सकते हैं।

इकाई में वाद–विवाद और वार्तालाप पर संक्षिप्त चर्चा की गई है। इस चर्चा से इन दोनों की प्रोक्ति के रूप में विशिष्टता से आप परिचित हो सकेंगे।

12.2 भाषा प्रकार्य और भाषा भेद

भाषा मनुष्य के लिए सामाजिक संप्रेषण का सबसे प्रबल साधन है यह बात आप पिछली इकाइयों से जान चुके हैं। सामाजिक संप्रेषण के प्रभावी माध्यम के रूप में भाषा को अनेक प्रकार्य पूरे करने पड़ते हैं। इन प्रकार्यों के बदलने से भाषा के स्वरूप में भी भेद आता है। अगर ऊपर से भी देखें तो आपको साफ़ दिखाई देगा कि भाषा का एक प्रकार्य सामान्य होता है – अर्थात् वह हमारे दैनंदिन जीवन की संप्रेषणपरक ज़रूरतों को पूरा करती है, जैसे, हाल–चाल पूछना, मौसम, फिल्म आदि सामान्य विषयों पर बातचीत करना, स्वागत करना, विदा करना, सहमति या असहमति जताना आदि। आपने देखा होगा कि भाषा के इस सामान्य प्रकार्य से हम सब बँधे हुए हैं। हम जिस भाषा–समाज में रहते हैं उसके अनुरूप ही हमें भाषा के सामान्य प्रकार्य को साधना पड़ता है। वास्तव में जिस समाज में हम रहते हैं वह एक 'संस्था' है क्योंकि इसमें रह कर हम अनेक संस्थागत भूमिकाएँ निभाते हैं। इन भूमिकाओं के अनुरूप उपयुक्त भाषा–प्रयोग हमें आना चाहिए अन्यथा उपयुक्त संप्रेषण करने में हम अक्षम होंगें।

भाषा का दूसरा प्रकार्य विशिष्ट होता है। दैनंदिन जीवन की ज़रूरतों को पूरा करने वाली भाषा के अलावा हमें अपने पेशे, अपने व्यवसाय, अपने कार्य–क्षेत्र, अपनी रुचि–क्षेत्र आदि की भाषा भी आनी चाहिए। यहाँ हमारा काम सामान्य प्रकार्य वाली भाषा से नहीं चल पाता। मान लीजिए हम किसी कार्यालय में काम करते हैं तो हमें प्रशासनिक भाषा के प्रयोग की ज़रूरत पड़ेगी। तत्काल, स्वीकृत, अनुमोदन, जाँच, भत्ता जैसे विशेष प्रकार के शब्दों से परिचित होना और इनका प्रयोग करना पड़ेगा, कृपया मिलें, अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है, यथा प्रस्ताव स्वीकृत, यथाशीघ्र जैसी अभिव्यक्तियों का हमें संदर्भानुसार प्रयोग करना पड़ेगा और 'मुझे चार दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान करने की कृपा करें' जैसे अनेक वाक्यों का प्रयोग जानना पड़ेगा। ध्यान दें कि इन शब्दों, अभिव्यक्तियों वाक्यों का प्रयोग इसी अर्थ–संदर्भ में हम अपने सामान्य संप्रेषण में नहीं कर सकते। आप कल्पना कीजिए कि क्या हम खाने की टेबल पर किसी से यह वाक्य कह सकते हैं – 'सब्ज़ी मेरी ओर बढ़ाने की

कृपा करें' या मुझे पूरी दे कर अनुगृहीत करें, कहने का तात्पर्य यह है कि भाषा हमारे व्यापक सामाजिक दायित्वों के लिए एक प्रकार के प्रकार्य पूरे करती है जिसके माध्यम से हम अपने परिवार, परिवेश और जीवन के सामान्य प्रयोजनों के लिए भाषा का प्रयोग करते हैं। दूसरी ओर वह हमारे जीवन के विशिष्ट प्रयोजनों को पूरा करने के प्रकार्य से भी बँधी होती है जिसके माध्यम से हम अपने कार्य–क्षेत्र में कुशलता के साथ काम कर पाते हैं।

सामान्य प्रकार्यों को पूरा करने वाले भाषा रूप को भाषा का व्यापक कोड (eleborated Code) और विशिष्ट प्रकार्यों को पूरा करने वाले भाषा रूप को भाषा का सीमित कोड (restricted Code) कहा गया है। हमारे भीतर व्यापक से सीमित और सीमित से व्यापक कोड की ओर आने–जाने की जितनी ही दक्षता या कुशलता होगी हम उतने ही दक्ष या कुशल भाषा–प्रयोक्ता माने जाएँगे। दोनों कोडों को साधना और आवश्यकतानुसार उनका सटीक चयन और प्रयोग करना ही वास्तव में भाषा–प्रयोक्ता की संप्रेषणपरक क्षमता है।

भाषा के सामान्य और विशिष्ट प्रकार्य भाषा में भेद (variation) ले आते हैं। भाषा–भेद का निधार्रण भाषा–प्रकार्य के आधार पर करते हुए प्रसिद्ध भाषा–वैज्ञानिक हैलिडे ने निम्नलिखित वर्ग बनाए हैं:

1) वार्ता क्षेत्र (field of discourse)

2) वार्ता प्रकार(mode of discourse)

3) वार्ता शैली (manner of discourse)

4) वार्तेतर घटक (Extra-discursal features)

वार्ता प्रकार से संबंधित भाषा–भेद को उच्चरित और लिखित प्रोक्ति (discourse) के बीच के अंतरों में देखा जा सकता है। इसकी विस्तृत जानकारी आप पहले प्राप्त कर चुके हैं। क्षेत्र, शैली या 'Tenor' से संबंधित भाषा भेद दो तरह से काम करता है। एक ओर यह भाषा–भेद वक्ता या भाषा–प्रयोक्ता की सामाजिक भूमिका (Social role) के कारण आता है। हम समाज में कई भूमिकाएँ निभाते हैं – कभी हम डॉक्टर (या कोई भी पेशा) होते हैं, कभी पिता, कभी पुत्र, कभी पति। इन भूमिकाओं के अनुसार ही हमें भाषा–कोड का चयन करना पड़ता है। दूसरी ओर वार्ता–प्रकार, वक्ता (speaker performer) तथा श्रोता (heaver/addressee) के संबंधों के आधार पर बदलता है – किसी से हमारे संबंध औपचारिक होते हैं तो किसी से अनौपचारिक, किसी के साथ आत्मीय होते हैं तो किसी के साथ सामान्य। अतः हमारी भाषा में या हमारे भाषा प्रयोग में भेद आता है। यहीं हमें वक्ता–श्रोता की प्रतिभागिता (Participation) के कारण भी भेद दिखाई देते हैं। जब वक्ता–श्रोता आमने–सामने होते हैं तो उनके बीच वार्तालाप या संवाद (dialogue) होता है। जब श्रोता कई हों और वक्ता एक तब भाषण या व्याख्यान (lecture) का रूप बनता है और जब वक्ता अकेले में अपने–आप से ही बातें कर रहा हो तब एकालाप (monologue) की सृष्टि होती है। उपन्यासों, नाटकों में आपको वार्ता–प्रकार पर आधारित ये तीनों भेद दिखाई दे जाएँगे। आगे हम इन पर विस्तृत चर्चा करेंगे।

वार्ता–क्षेत्र के कारण भाषा–भेद उत्पन्न होने का आधार विषय (subject/topic) या प्रयोग–क्षेत्र (domain) बनता है। विज्ञान की भाषा, दर्शन की भाषा, फिल्म–पत्रकारिता की भाषा आदि अपने विशिष्ट विषय–क्षेत्र के कारण ही एक–दूसरे से भिन्न होती हैं। अर्थात् विषय का भेद ही यहाँ भाषा–भेद का कारण बनता है। वार्तेतर घटकों के अंतर्गत हम अंग–संचालन, मुखाकृति, संकेतों आदि को ले सकते हैं। इनके प्रयोग से कथित या भाषिक रूप का अर्थ परिवर्तित हो जाता है या विशिष्ट हो जाता है। इसी के अंतर्गत हम अनुतान, बलाघात, स्वर लहर, लय आदि को भी ले सकते हैं जिन्हें बदल कर भाषा की संप्रेषणीयता को नए–नए रूप दिए जा सकते हैं।

इस प्रकार हम देखते हैं कि भाषा के भिन्न प्रकार्य भाषा में भेद ले आते हैं। भाषा का प्रयोक्ता (वक्ता / लेखक), भाषा व्यवहार का संदर्भ (विषय-विशेष) और भाषा का ग्रहीता (श्रोता / पाठक) इन तीनों के आपसी संबंध भाषा के रूप परिवर्तन या भेद में प्रमुख भूमिका निभाते हैं। यहाँ हम वार्ता–प्रकार के अंतर्गत आने वाले भेदों की चर्चा करेंगे। इसे हम प्रोक्ति (discourse) कह सकते हैं। इनका संबंध वक्ता–श्रोता की सहभागिता से होता है अतः हम इसे भाषा का भूमिका सापेक्ष विकल्पन (role oriented variation) भी कह सकते हैं।

12.4.3 प्रोक्ति की संकल्पना और भूमिका सापेक्ष विकल्पन

अभी तक हम यह जान चुके हैं कि भाषा का संबंध मानव व्यक्तित्व और सामाजिक संदर्भों से बड़ी गहराई के साथ जुड़ा होता है। हमने यह भी देखा कि भाषिक प्रकार्य और भाषा–भेद की संकल्पना को सामने रखे बिना संप्रेषणपरक भाषा पर बात नहीं की जा सकती। भाषा में निहित इस संप्रेषणीयता को महत्व मिलने के साथ ही 'प्रोक्ति' की संकल्पना सामने आई। इसके पहले भाषा की महत्तम और सार्थक इकाई 'वाक्य' को माना जाता था। अब प्रोक्ति को वाक्योपरि इकाई मानते हुए इसे संप्रेषणीयता में अधिक महत्वपूर्ण घोषित किया गया। आप भी जानते हैं कि हम अपने भाषा–प्रयोग में स्वतंत्र वाक्यों का एक के बाद एक प्रयोग नहीं करते। बोलते या लिखते समय संदर्भ और कार्य–कारण संबंध के अनुसार हम इन्हें जोड़कर एक प्रोक्ति का निर्माण करते हैं। स्वतंत्र वाक्य की शृंखला देखें:

1) राम और श्याम भाई हैं।

2) राम और श्याम कपड़े का व्यापार करते हैं।

3) राम विदेश जाता रहता है।

4) श्याम भारत में व्यापार संभालता है।

ये वाक्य स्वतंत्र हैं अतः संदर्भ से जोड़कर इनका संप्रेषण तभी पूरा होगा जब इन्हें एक प्रोक्ति के रूप में संगठित किया जाएगा। 'राम और श्याम भाई हैं। वे दोनों कपड़े का व्यापार करते हैं। व्यापार के सिलसिले में राम विदेश जाता रहता है और इस बीच श्याम भारत में व्यापार संभालता है।' अतः हम यह कह सकते हैं कि वाक्य संप्रेषण क्रिया को संदर्भ सहित स्पष्ट करने में सफल नहीं हो पाते। जिस प्रकार शब्दों को सहयोजित करके वाक्य–रचना की जाती है और शब्दों की तुलना में अधिक संप्रेषणीयता वाक्य में रहती है। इसी प्रकार वाक्यों को सहयोजित करके प्रोक्ति की रचना होती है जो वाक्यों की तुलना में अधिक संप्रेषणीय और संदर्भ–सापेक्ष होती है। भाषा प्रयोग में प्रयोक्ता की भूमिका में भेद के कारण प्रोक्ति के भिन्न–भिन्न प्रकार निर्मित होते हैं। अर्थात् सामाजिक संप्रेषण में या भाषा–व्यवहार में प्रयोक्ता के वक्ता और श्रोता की अपनी भूमिका के आधार पर जो भेद मिलता है उसके आधार पर प्रोक्ति के अनेक विकल्पन या भाषा रूप बनते हैं। आप जानते ही हैं कि भाषा–व्यवहार में वक्ता और श्रोता की भूमिका प्रमुख होती है। सामान्यतः भाषा, वक्ता (मैं) और श्रोता (तुम) के बीच की संवाद स्थिति का ही परिणाम है जिसमें एक ही व्यक्ति कभी वक्ता और कभी-श्रोता की भूमिका का निर्वाह करता है। यह भूमिका बदलने से ही तो वार्तालाप संभव होता है – तर्क करना, सहमति जताना, असहमति व्यक्त करना, सवाल–जवाब करना तभी तो संभव होता है जब वक्ता और श्रोता, वक्ता बनते हुए संप्रेषण की क्रिया को सफलतापूर्वक संपन्न करते हैं। अन्यथा संप्रेषण बीच में ही टूट जाएगा। इसीलिए भाषा का मूलाधार प्रोक्ति के प्रधानरूप संवाद को माना गया है। संवाद में मैं–तुम की स्थिति निरंतर बनी रहती है और इसी से संवाद का निर्वाह बना रहता है।

यह भी संभव है कि संवाद में से 'तुम' की भूमिका को स्थिर कर दिया जाए। ऐसा करने पर संवाद की प्रोक्ति एकालाप में बदल जाएगी। संवाद में वक्ता–श्रोता की भूमिका परिवर्तन

के कारण उसके अनेक रूप मिलते हैं। इसी प्रकार एकालाप में भी भूमिका का परिवर्तन उसे अनेक रूप प्रदान करता है। एक स्थिति वह होती है जिसमें श्रोता स्थिर होकर संवाद का मात्र दर्शक रह जाता है (जैसे, भाषण)। दूसरी स्थिति वह होती है जब एक ही व्यक्ति एक ही समय में स्वयं वक्ता और श्रोता दोनों बन जाता है (जैसे, चिंतन)। तीसरी स्थिति यह बनती है की कोई तीसरा व्यक्ति 'संवाद, को घटना के रूप में वर्णित करता है (जैसे, विवरण)। इन तीनों स्थितियों को निम्नलिखित उदाहरण से आप समझ सकते हैं।

1) संवादः

   शीला : तुम मुझे गुलाब का फूल दे दो।

   मोहन : मैं नहीं दूँगा।

2) एकालापः

   i) मैंने मोहन से गुलाब का फूल माँगा पर उसका उत्तर था 'मैं नहीं दूंगा। (श्रोता की ओर से)

   ii) शीला ने मुझसे गुलाब का फूल माँगा पर मैंने देने से इनकार कर दिया। (वक्ता की ओर से)

   iii) शीला ने मोहन से गुलाब का फूल माँगा लेकिन मोहन ने उसे शीला को नहीं दिया। (तीसरे व्यक्ति की ओर से)

बोध प्रश्न–1

I) प्रोक्ति से क्या तात्पर्य है?

....

....

II) क्या केवल वाक्य सप्रेषण क्रिया को व्यक्त करने में सफल होते हैं?

....

....

अभ्यास–1

I) नीचे एक संवाद के मूल रूप के साथ वक्ता (मोहन) और तीसरे व्यक्ति की ओर से रूपांतरित प्रोक्ति दी गई है। आप इसे श्रोता (शीला) की ओर से रूपांतरित कीजिए।

संवादः

मोहन : क्या मैं आपकी यह किताब कुछ समय के लिए ले सकता हूँ?

शीला : नहीं।

मोहन : क्यों? क्या आप मुझे अपना दोस्त नहीं समझतीं?

शीला : समझती हूँ पर इसे मुझे अभी खुद पढ़ना है।

मोहन की ओर सेः

मैंने शीला से उसकी किताब कुछ समय के लिए माँगी पर उसने उसे देने से इंकार कर दिया। मैंने इसका कारण पूछते हुए जब यह सवाल किया कि क्या वह मुझे अपना दोस्त नहीं मानती तब उसने कहा कि वह मुझे अपना दोस्त मानती है लेकिन इस समय उसे खुद वह किताब पढ़नी है।

अन्य व्यक्ति की ओर सेः

मोहन ने शीला से उसकी किताब कुछ समय के लिए माँगी। पर उसने उसे देने से इनकार कर दिया। मोहन ने इसका कारण पूछते हुए जब यह सवाल किया कि क्या वह उसे अपना दोस्त नहीं मानती तब उसने कहा कि वह उसे अपना दोस्त मानती है लेकिन इस समय उसे खुद वह किताब पढ़नी है।

शीला की ओर सेः

II) नीचे एक संवाद के मूल रूप के साथ तीसरे व्यक्ति की ओर से रूपांतरित प्रोक्ति दी जा रही है। आप इसे वक्ता (श्याम) और श्रोता (धोबी) की ओर से रुपांतरित कर के लिखिए।

संवादः

श्याम : क्या ये कपड़े धो कर कल तक दे दोगे?

धोबी : जी, कल मिल जाएँगे।

अन्य व्यक्ति की ओर सेः

जब श्याम ने धोबी से पूछा क्या वह कपड़े धोकर अगले दिन दे देगा, तो धोबी ने उत्तर दिया कि कपड़े अगले दिन मिल जाएँगे।

श्याम की ओर सेः

धोबी की ओर से:

III) नीचे एक संवाद दिया जा रहा है। इसे तीसरे व्यक्ति की ओर से रूपांतरित कीजिए।

संवाद:

मोहन : कहाँ चले गए थे? आज काम इतना अधिक है और तुम्हारा पता नहीं!

श्याम : हुजूर थोड़ी देर हो गई। बात यह कि मैं गुप्ता जी के यहाँ चला गया था।

मोहन : कुछ काम बना?

श्याम : हाँ, वे मान गए हैं। काम के लिए दस हज़ार दे देंगे।

मोहन : अच्छा! यह तो बड़ी अच्छी खबर है। श्याम, तुम बड़े समझदार आदमी हो।

अन्य व्यक्ति की ओर से:

12.4 भाषण की भाषा और उसका लेखन

अभी–अभी हमने यह जाना कि भाषा पर संप्रेषण की दृष्टि से किए जा रहे चिंतन में 'वाक्य' के स्थान पर 'प्रोक्ति' को महत्व मिल चुका है। संप्रेषण–क्रिया में वाक्य को अंतिम या महत्तम इकाई के रूप में अब इसलिए स्वीकार नहीं किया जाता क्योंकि मानव का भाषा–व्यवहार मात्र स्वतंत्र वाक्यों की सहायता से सिद्ध नहीं हो पाता। मानव के भावों या विचारों की अभिव्यक्ति संदर्भगत, नियंत्रित और नियमबद्ध वाक्यों के समूह (Unit) द्वारा ही संभव होती है। वाक्यों को जोड़ने वाले नियमों पर इसके पहले विचार नहीं किया गया था। आपने देखा कि प्रोक्ति के रूप में किसी कथन को कितने प्रकार से रूपांतरित किया जा सकता है। मात्र व्याकरण सम्मत वाक्य निर्माण की दक्षता हासिल करके हम अपने भावों–विचारों को कारगर ढंग से व्यक्त नहीं कर सकते।

प्रोक्ति की संकल्पना ने ही यह भी स्पष्ट किया कि हमारे भीतर भाषिक दक्षता (Linguistic Competence) के साथ ही संप्रेषणपरक क्षमता (Communicative Competence) का होना भी अनिवार्य है। भाषणों की भाषा संरचना इसी प्रकार की एक विशिष्ट प्रोक्ति है जिसमें व्याकरण सम्मत वाक्यों को एक विशेष पद्धति से सहयोजित किया जाता है। 'भाषण' भाषा के विविध प्रयोजनों में से एक ज़रूरी और लोकप्रिय प्रोक्ति रूप (discourse type) है सामान्यतः यह मौखिक और स्वतः स्फूर्त होता है पर इसका लिखित रूप भी होता है जिसे सार्वजनिक मंच से पढ़ा जाता है। चाहे भाषण का मौखिक रूप हो या लिखित रूप का पठित रूपांतर, दोनों का मूल प्रयोजन होता है – अपने विचारों से श्रोता–समूह को आकर्षित और प्रभावित करना।

आधुनिक युग में 'भाषण' विचार–संप्रेषण का सशक्त माध्यम बन चुके हैं। भिन्न प्रयोजनों के लिए लोग छोटे–बड़े समूहों को संबोधित करने के लिए 'भाषण' का माध्यम अपनाते हैं। आधुनिक विश्व में भाषण के विषयों में भी व्यापकता आई है। पहले उपदेश, प्रवचन, व्याख्यान आदि ही भाषण के प्रमुख क्षेत्र थे। आज भाषण का विस्तार सूचनात्मक, ज्ञानात्मक, विवेचनात्मक तक तो हो ही गया है साथ ही इसके रूपों में कमेंट्री, उद्‌घाटन भाषण, समापन भाषण, अध्यक्षीय भाषण आदि भी सिमट आए हैं।

अतः निश्चित ही भाषणों के रूप और विन्यास भी अलग–अलग होंगे। प्रोक्ति के धरातल पर भाषणों के निम्नलिखित वर्ग बनाए जा सकते हैं:

1) लोकप्रिय नेता का भाषण

2) उपदेशक का भाषण

3) कक्षा में भाषण (व्याख्यान)

4) राजनीतिक भाषण

5) साहित्यिक विषयों पर भाषण

6) सांस्कृतिक विषयों (संगीत, कला, शिल्प, नाट्‌य मंच) पर भाषण

7) धार्मिक भाषण

8) सामाजिक समस्याओं पर भाषण (स्त्री शिक्षा, बाल–विवाह, परिवार नियोजन)

9) विधान सभा और लोक सभा के भाषण

10) राष्ट्रीय पर्वों पर दिए जाने वाले भाषण (15 अगस्त, 26 जनवरी, गांधी जयंती)

भाषणों के इन मूल रूपों के अनेक उपरूप भी हो सकते हैं। भाषण का मूल रूप (चाहे वह लिखित ही क्यों न हो) मौखिक होता है। अतः मौखिक भाषा की कुछ कसौटियों पर वक्ता को खरा उतरना पड़ता है। मौखिक अभिव्यक्ति प्रभावशाली हो इसके लिए वक्ता का उच्चारण शुद्ध होना चाहिए। शब्दों का स्पष्ट उच्चारण तथा अनुतान, बलाघात, लय और स्वर का सटीक प्रयोग ही भाषणकर्ता को लोकप्रिय और प्रभावशाली बनाता है। भाषण लिखते समय भी उसकी मौखिक विशेषता को ध्यान में रखना चाहिए। भाषण, आलेख नहीं होता अतः इसके लेखन में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए :

1) **व्याकरणिकता** : भाषण लिखते समय वाक्य व्याकरण की दृष्टि से शुद्ध हों तथा प्रोक्ति के रूप में उनका प्रभावशाली संयोजन हो। लिखित भाषण में वर्तनी संबंधी त्रुटियाँ नहीं होनी चाहिए। इन्हें लिखते समय विराम–चिह्नों का सावधानी के साथ प्रयोग करना चाहिए जिससे कि पढ़ते समय सही स्थान पर रूका या बल दिया जा सके अथवा सही ढंग से भावों को संप्रेषित किया जा सके।

2) **स्पष्टता** : भाषण में विचारों और भावों की अभिव्यक्ति स्पष्ट रूप में होनी चाहिए। भाषण इस प्रकार लिखा होना चाहिए कि उससे किसी प्रकार की भ्रांत या गलत सूचना न मिल सके।

3) **औचित्य** : इस दृष्टि से यह देखना चाहिए कि भाषण का शब्द–चयन और शब्द–क्रम ऐसा हो कि भाषण पूरी तरह श्रोता तक संप्रेषित हो सके। संदेश को विषयानुकूल बनाए रखना भी ज़रूरी है जिसमें आँकड़े, दृष्टांत, नई जानकारियाँ देकर विषय को पुष्ट किया जा सकता है।

4) **प्रभावशीलता** : भाषण में प्रभाव तभी आ सकता है जब उसमें भाषा का प्रवाह और ताज़गी हो। छोटे–छोटे वाक्यों में विचारों को बाँधकर लिखना, इसका सबसे अच्छा तरीका है। आसान और आम जनता की समझ में आने वाले शब्दों, मुहावरों, कहावतों का प्रयोग भी भाषण को प्रभावशाली बनाता है। भाषण में जीवंतता लाने के लिए किसी कविता की पंक्ति या 'शेर' का प्रयोग करने से भी भाषण का प्रभाव बढ़ता है।

भाषण लेखन से पहले निम्नलिखित बातों पर विचार कर लेना भी उपयोगी होता है:

1) श्रोता–वर्ग कौन और कैसा है, यह निर्धारित करना;
2) विषय और उसकी सीमा का निर्धारण करना;
3) भाषण की शैली का निर्धारण करना;
4) भाषण की रूपरेखा (क्रमबद्ध) निर्मित करना;
5) विषय के समर्थन में सामग्री एकत्रित करना और
6) लिखित भाषण का भाषा, शैली और प्रस्तुतीकरण की दृष्टि से परिमार्जन या परिष्कार करना।

12.5 समाचार की भाषा और उसका लेखन

भाषण की ही भाँति समाचार भी आधुनिक संप्रेषण में महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। समाचार जनसंचार माध्यम के अनिवार्य अंग बन चुके हैं। पत्र–पत्रिकाओं, रेडियो और टेलीविज़न पर समाचारों का प्रकाशन और प्रसारण होता है। तीनों ही माध्यमों में समाचार लिखित और संपादित होते हैं। अखबारों में इनका लिखित रूप संपादित कर के छापा जाता है जबकि रेडियो और टेलीविजन पर इनका लिखित संपादित रूप मौखिक ढंग से प्रस्तुत किया जाता है अर्थात् सभी स्थितियों में समाचारों का लेखन ज़रूरी है।

समाचारों का कार्य है सूचनाओं का संप्रेषण। यह संप्रेषण विचारों, अनुभूतियों और भावनाओं को भाषा के माध्यम से सूचनात्मक रूप देकर संपन्न होता है। संप्रेषण की इस प्रक्रिया में सूचना या संदेश देने के कई माध्यम होते हैं जैसे भाषा, चित्र, संकेत, ध्वनि आदि। समाचारों की विविधता इसके लेखक से विशेषज्ञता (Specialization) की माँग करती है, उदाहरण के लिए राजनीतिक समाचार (क्षेत्रीय, राष्ट्रीय, अंतरराष्ट्रीय) के लेखन की पद्धति भिन्न होगी। इसी प्रकार फिल्म समाचार, खेलकूद समाचार, बाजार समाचार के लेखन में भी विशिष्ट प्रकार की भाषा का प्रयोग अपेक्षित होता है। किसी भी क्षेत्र में समाचार लेखन के लिए यह जरूरी है कि प्रेषक के पास पर्याप्त सूचना या संदेश देने की तथा ग्रहीता के पास संदेश के प्रति विश्वास और अर्थग्रहण की क्षमता होनी चाहिए। किसी भी प्रकार की संप्रेषण प्रक्रिया में संदेशों को संकेतों अथवा कोडों (विशेष प्रकार के भाषा रूप) के माध्यम से संप्रेषित किया जाता है। यह कोड विषय के अनुरूप भी होना चाहिए और ऐसा होना चाहिए जिसे ग्रहीता आसानी से समझ और ग्रहण कर सके। समाचारों के लेखन में यह बात और भी

आवश्यक बन जाती है क्योंकि समाचारों के पाठक या सुनने वाले विभिन्न वर्गों और शैक्षिक स्तरों के लोग होते हैं। इनकी भाषाई और बौद्धिक क्षमता में भाषा का सहज, सरल, प्रवाहमय और मिश्रित रूप आदर्श माना जाता है। आपने भी कई हिंदी समाचार पढ़े और सुने होंगे और यह महसूस किया होगा कि इनमें अंग्रेज़ी के प्रचलित शब्दों और उर्दू के लोकप्रिय शब्दों का प्रयोग खुलकर किया जाता है। साथ ही समाचारों की भाषा में कुछ निश्चित अभिव्यक्तियों को भी बार–बार प्रयोग किया जाता है जैसे यह पता चला है, विश्वस्त सूत्रों से ज्ञात हुआ है ....., ग्रहीता को ध्यान में रखकर विकसित किया गया है। इस दृष्टि से समाचार के साथ हम पाँच अनिवार्य तत्व जोड़ सकते हैं जिनके अभाव में समाचार के माध्यम से अपेक्षित संप्रेषण की क्रिया पूरी नहीं की जा सकती। ये पाँच तत्व निम्नलिखित हैं:

1) संदेश (Message)

2) प्रेषक (Communicator)

3) संपादक (Editor)

4) माध्यम (Medium)

5) संदेश ग्रहीता (Receiver)

समाचार लेखन के लिए यह जानना आवश्यक है कि यह किसी एक क्षेत्र तक सीमित नहीं है। शिक्षा, विज्ञान, तकनीकी, उद्योग, व्यवसाय, प्रशासन, समाज कल्याण, राजनीति, मनोरंजन, कला, संस्कृति आदि अनेक ऐसे क्षेत्र हैं जिनसे संबंधित सूचनाएँ समाचारों के माध्यम से ही संप्रेषित हो पाती हैं। समाचारों के इन क्षेत्रों का जितना विस्तार है उससे भी अधिक विस्तार इसके भौगोलिक क्षेत्र का है, आज हम सभी यह अनुभव करते हैं कि विश्व की सीमाएँ छोटी होती जा रही हैं। आज दुनिया के किसी भी कोने में होने वाली घटना की जानकारी समाचारों के माध्यम से हमें तुरंत मिल जाती है इतना ही नहीं उपभोक्ता (Consumer) के रूप में भी आज अनेक सूचनाएँ समाचारों के द्वारा ही प्राप्त कर पाते हैं जैसे बाजार में कौन–सी नई चीज़ आ रही है, वह कहाँ से उपलब्ध होगी, उसका उत्पादक कौन है, उसका मूल्य क्या है और उसकी गुणवत्ता कैसी है। अतः अब समाचार लेखन का तात्पर्य केवल राजनीतिक समाचार नहीं रह गया है।

इसमें संदेह नहीं है कि समाचार हमें विभिन्न प्रकार की सामाजिक गतिविधियों की सही जानकारी देते हैं। इन्हें दो प्रयोजनों में बाँटा जा सकता है:

1) समाचारों का सामाजिक प्रयोजन

2) समाचारों का व्यावसायिक प्रयोजन

सामाजिक प्रयोजनों से संबंधित समाचारों के लेखन के लिए यह जरूरी है कि हम जिस देश या समाज के संबंध में टिप्पणी करना चाहते हैं उसकी सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, आर्थिक और राजनीतिक प्रवृत्तियों से हमारा पूरा परिचय होना चाहिए, ऐसा करके ही हम समाचार लेखन को प्रभावी और प्रमाणिक बना सकते हैं। अर्थात् समाचार के लिए तथ्यपरक होना अत्यंत आवश्यक है। ऐसी ही स्थिति व्यावसायिक प्रयोजन की भी है जहाँ समाचारों और सूचनाओं के माध्यम से कोई राष्ट्र या समाज अपनी आर्थिक और औद्योगिक स्थिति को सुदृढ़ करता है। इसका सबसे सशक्त माध्यम विज्ञापन हैं, विज्ञापनों के द्वारा उत्पादक उत्पादित वस्तुओं की माँग को उपभोक्ता में बनाए रखना चाहता है और उसे बढ़ाने का प्रयास भी करता है। आपने देखा भी होगा कि विज्ञापनों के लेखन के लिए एक विशेष प्रकार की भाषा अपनाई जाती है। एक ओर इसमें विशेषणों का व्यापक प्रयोग होता है जैसे आकर्षक, जानदार, कोमल, मुलायम, ज़ायकेदार, कमनीय, श्रेष्ठ, मज़बूत, टिकाऊ इत्यादि

तो दूसरी ओर इसमें संस्कृत और उर्दू दोनों स्रोतों के शब्दों का संतुलित प्रयोग मिलता है जैसे शक्ति–ताकत, स्वास्थ्य–तंदुरुस्ती, स्वादिष्ट–ज़ायकेदार, कोमल–मुलायम, विशेष–खास इत्यादि। इसके साथ ही आपने यह भी महसूस किया होगा कि विज्ञापनों की शीर्ष पंक्तियाँ इस दृष्टि से लिखी जाती हैं कि पढ़ने वाला उनकी ओर तुरंत आकृष्ट हो सके। इसकी भी अनेक पद्धतियाँ हैं जैसे, 'वाह ताज'! 'दर्द का अंत तुरंत; 'आपका चेहरा हमारे लिए लकी है', 'आह से आहा तक', 'टिंग से लेकर टोंग और डिंग से लेकर डोंग', 'आप पूछेंगे नहीं तो वो बताएंगे नहीं, इत्यादि, अर्थात् विज्ञापनों के लेखन में एक विशेष प्रकार की भाषा अपनाई जाती है।

समाचारों की प्रकृति पर अभी हमने जो विचार किए उससे यह स्पष्ट हुआ है कि सार्वजनिक रुचि के विषयों, विचारों, घटनाओं और क्रिया–कलापों का विवरण समाचार है जिसका लक्ष्य है शिक्षा, सूचना और मनोरंजन प्रदान करना। वह भी ऐसे पाठक के लिए जो सामान्य स्तर का है। किसी भी प्रकार के समाचार के लिए हम यदि निम्नलिखित तथ्यों पर ध्यान दें तो समाचार लेखन को प्रभावशाली बनाया जा सकता हैः

1) ऐसा समाचार जिसके संदेश में संक्षिप्तता हो;

2) जिसके संदेश में नवीनता हो;

3) संदेश का विषय असाधारण हो;

4) ऐसा संदेश जिसमें आश्चर्य या कौतूहल का तत्व निहित हो;

5) ऐसा समाचार जो जनता को उत्तेजित और प्रेरित कर सके;

6) ऐसे संदेश जो समाचार को सामाजिक दृष्टि से प्रतिबद्ध सिद्ध कर सकें;

7) ऐसे समाचार जो विशेष तथ्यपरक हों;

8) ऐसे समाचार जिसमें बहुसंख्यक लोगों की रुचि हो।

निश्चित ही समाचार लेखन के पहले समाचारों की इस प्रकृति को समझना आवश्यक होगा। इसी के अनुसार हमें भाषा चुननी होगी। यदि हम इन्हें सरल और संक्षिप्त भाषा में बाँधकर समग्र और अद्यतन जानकारी के साथ लिखें और प्रस्तुत करें तो यह पाठक में दिलचस्पी भी उत्पन्न कर सकता है और उसकी उत्कंठा को बढ़ाते हुए उसकी जानकारी में वृद्धि कर सकता है।

सूचनाप्रद समाचारों के लेखन के लिए यह माना गया है कि इसमें घटना या संदेश का वर्णन किया जाता है। इसके लिखने के लिए हमें अपने आप से छह प्रश्न करने चाहिएः

क्या, कब, कहाँ, क्यों, कौन और कैसे,

संप्रेषण व्यवस्था में समाचार लेखन के इन आधारों को अत्यंत महत्व दिया गया है। किसी भी घटना के संबंध में सुनते ही हमारे मन में भी यही छह प्रश्न उठते हैं कि क्या घटना हुई, कहाँ घटना हुई, कब हुई, किसके साथ हुई, घटना का कारण क्या था और वह कैसे हुई। यदि हम समाचार लेखन में इन प्रश्नों को एक के बाद एक लेते हुए अपनी बात कहें तो समाचार में परिपूर्णता भी आएगी और पाठक की जिज्ञासा का पूरा समाधान हो सकेगा। इसके अतिरिक्त समाचार लेखन के लिए यह भी आवश्यक है कि महत्वपूर्ण तथ्यों को पहले दिया जाए और कम महत्वपूर्ण तथ्य उसी अनुपात में क्रमशः एक के बाद एक दिए जाएँ। यहाँ यह भी जानना चाहिए कि इन छह आधारों को ध्यान में रखकर समय और स्थान के महत्व के आधार पर हम समाचार को घटा या बढ़ा कर भी लिख सकते हैं। ऐसा करने से

यदि कुछ अंशः जुड़ते या घटते हैं तब भी कोई हानि नहीं होती। उदाहरण के लिए नीचे दिए गए दो समाचार देखें:

समाचार – 1 : नेपाल बस दुर्घटना में 18 मृत

काठमांडू 20 जून, कल मध्य नेपाल में तीर्थ यात्रियों की एक बस बाढ़ग्रस्त त्रिशूली नदी में जा गिरी, जिससे कम से कम 20 यात्री मारे गए और 35 अन्य ज़ख्मी हो गए। पुलिस ने मृतकों की संख्या 15 बताई है। सभी घायलों को अस्पातल में दाखिल किया गया है। बस में कुल 55 तीर्थ यात्री थे।

समाचार – 2 : नेपाल में बस नदी में गिरने से 20 मरे

काठमांडू 20 जून, मध्य नेपाल में तीर्थ यात्रियों को ले जा रही एक बस के त्रिशूली नदी में गिर जाने से कम से कम 20 यात्री मारे गए और 35 अन्य घायल हो गए। घायलों में कुछ की हालत गंभीर है।

सरकारी सूत्रों ने बताया है कि राहत कार्य पूरी मुस्तैदी से जारी है। बस को नदी से निकालने की कोशिश की जा रही है।

इन दोनों समाचारों में कुछ बातें समान हैं और कुछ असमान। इनकी लेखन पद्धति भी भिन्न है। लेकिन दोनों ही समाचारों से हमें उन छह प्रश्नों के उत्तर मिल जाते हैं। जिनकी चर्चा अभी हमने की थी:

1) क्या – बस दुर्घटना
2) कहाँ – त्रिशूली नदी पर, मध्य नेपाल में
3) कब – एक दिन पहले
4) कौन – 20 तीर्थ यात्री मरे, लगभग 35 घायल हुए
5) क्यों – बस नदी में गिरने से
6) कैसे – नदी में बाढ़ आने से।

समाचारों के स्वरूप की चर्चा अभी हमने की है। इसके साथ ही हमें समाचार लेखन के संदर्भ में समाचार के गुणों को भी ध्यान में रखना पड़ता है। इन गुणों के आधार पर समाचार के लेखन की प्रक्रिया और पद्धति में भी और उसके प्रस्तुतीकरण में भी परिवर्तन आता है। ये गुण निम्नलिखित हैं:

1) **अद्यनता** : इस गुण के कारण समाचार का मूल्य और महत्व बढ़ता है। जिस घटना या विषय की जानकारी हम समाचार के रूप में देते हैं यदि वह तुरंत जनता तक पहुँच जाती है तो वे उसकी ओर आकर्षित होते हैं। हमारे आस–पास ऐसी अनेक घटनाएँ घटती हैं जो गतिशील होती हैं जैसे तूफान या सूखे की घटनाएँ। ऐसी स्थिति में प्रत्येक क्षण घटना को एक नया मोड़ देता है। जिनमें पाठक की दिलचस्पी होती है। यदि ये समाचार विलंब से दिए जाएँ तो महत्वहीन हो जाएँगे। इस संदर्भ में आप कुछ ही समय पहले आए समुद्री तूफान हुदहुद के समाचारों को देख सकते हैं।

2) **नवीनता** : यह गुण समाचार का प्राण माना जाता है। जो घटना या विषय की सामान्य प्रकृति से हट कर होते हैं उनमें नवीनता होती है। ऐसे समाचार जनता को आकृष्ट करते हैं और इनके लेखन में भी घटना को रोचक, उत्तेजक या मजेदार बनाकर प्रस्तुत करना चाहिए, उदाहरण के लिए नीचे दिया गया समाचार देखें:

जहरीले साँपों ने लड़के को डूबने से बचाया

ढाका, 21 मई बंगलादेश में पिछले महीने आए तूफान में समुद्र में बह गए एक लड़के को दो ज़हरीले साँपों ने बचा लिया, समाचार के अनुसार 12 वर्षीय उमर हुसैन को एक विशाल लहर समुद्र में बहा ले गई थी और वह डूब रहा था। उसी समय दो साँपों ने अपने को उसके शरीर से लपेट लिया और तैरकर किनारे पर आ गए। उमर ने डॉक्टरों को बताया कि उसे सूखी ज़मीन पर छोड़ कर साँप पानी में चले गए।

3) **निकटता** : समाचारों के साथ पाठक का एक लगाव होता है, जो घटनाएँ उसके रुचि क्षेत्र की होती हैं, उसके परिवेश से संबंधित होती हैं वे उसे आकर्षित करती हैं। उदाहरण के लिए शहर में आयोजित पुस्तक प्रदर्शनी, नई फिल्म, किसी कस्बे–मुहल्ले में बिजली या पानी की कटौती, जैसे समाचारों से हम अधिक निकटता से जुड़ जाते हैं यदि उनमें हमारी रुचि हो या वे हमारे जीवन को प्रभावित करते हों, ऐसे समाचारों के लेखन में तथ्य को खूब खोलकर स्पष्टता के साथ लिखना चाहिए। ऐसे समाचारों के लेखन में इस बात की ओर भी ध्यान देना चाहिए कि उससे संबंधित या प्रभावित पाठक की सभी जिज्ञासाओं का समाधान हो सके। इस प्रकार के एक समाचार का उदाहरण देखें:

हेमकुंड कालोनी में नल सूखे पड़े हैं

नई दिल्ली, 13 जुलाई दक्षिण दिल्ली स्थित हेमकुंड कालोनी में सभी नल पिछले 14 दिनों से एकदम सूखे पड़े हुए हैं।

कालोनी के लोगों ने यह आरोप लगाया है कि नगर निगम के सभी अधिकारी यह झूठे दावे कर रहे हैं कि कालोनी में पेयजल सप्लाई किया जा रहा है। असलियत यह है कि अधिकरियों से बार–बार कहने के बावजूद पानी के टैंकर की कोई व्यवस्था नहीं की गई है। लोग मजबूरी में दूर–दूर से पानी भरकर ला रहे हैं। कालोनी के लोगों ने मुख्यमंत्री से इस ओर तत्काल ध्यान देने और लोगों को पेयजल दिलाने की माँग की है।

4) **निष्पक्षता** : कुछ समाचार ऐसे होते हैं जिनके लेखन के समय निष्पक्ष या तटस्थ होना जरूरी होता है। ऐसे समाचारों को लिखते समय यह ध्यान रखना पड़ता है कि किसी वर्ग, समूह, व्यक्ति या राष्ट्र को कोई ठेस न पहुँचे या समाचार को पढ़कर लोगों के मन में घृणा या रोष की भावना पैदा न हो। उदाहरण के लिए सीमा विवाद, दंगे, जातीय संघर्ष जैसे नाजुक विषयों पर समाचार लिखते समय लेखन में निष्पक्षता का होना अत्यंत आवश्यक है। नीचे दिया गया एक समाचार देखें और इसकी निष्पक्षता पर विचार करें :

पुलिस की गोलीबारी में छह मरे

छपरा, 16 दिसंबर, कल बिहार के छपरा जिले के पास एक भीड़ पर की गई गोलीबारी में छह व्यक्तियों की मृत्यु हो गई और कई घायल हो गए। एक सरकारी प्रवक्ता ने बताया कि इंडियन पीपुल्स फ्रंट के कार्यकर्ता जनता बाजार के थाने पर एक कैदी की रिहाई की माँग कर रहे थे। उन्होंने उग्र रूप धारण कर लिया तथा थाने पर पथराव शुरू कर दिया जिससे कुछ पुलिसकर्मियों सहित 27 लोग घायल हो गए। पुलिस को गोली चलानी पड़ी, जिससे छह लोग मारे गए। इस क्षेत्र के आस–पास स्थिति तनावपूर्ण लेकिन नियंत्रण में बताई गई है।

5) **यथार्थता** : यथार्थता से आशय है कि समाचार लिखते समय तथ्यों का सही वर्णन किया जाए। समाचार में यथार्थ और निष्पक्षता का संतुलन बनाए रखने से समाचार का महत्व बढ़ जाता है। यथार्थ लेखन की दृष्टि से नीचे दिया गया एक समाचार देखिए:

पंजाब में उग्रवादी गतिविधियाँ तेज़

फिरोज़पुर 2 दिसंबर, पंजाब के फिरोज़पुर जिले में आज बड़े सवेरे 18 उग्रवादी सुरक्षा बलों के हाथों मारे गए। राज्य में अन्य जगहों पर भी तीन उग्रवादियों सहित 8 लोग और मारे गए। इनमें 4 लोग एक ही परिवार के थे। इन लोगों के कातिलों में से 2 को कल रात पकड़ लिया गया है। ताज़ा समाचार मिलने तक राज्य में जगह–जगह पुलिस और उग्रवादियों की मुठभेड़ जारी है।

समाचारों में इन पाँचों गुणों का समावेश समाचार लिखते समय अवश्य करना चाहिए। इनके बिना समाचारों का महत्व स्थापित नहीं हो सकता।

इसके साथ ही समाचार लेखन को जीवंत बनाने के लिए तथ्यों के संकलन और उनके चयन पर भी ध्यान देना चाहिए। इसके लिए तथ्यों को निम्नलिखित प्रकार से चुनें तो समाचार लेखन सार्थक बन सकता है:

1) ऐसे तथ्य जो समाचार की विश्वसनीयता और यथार्थता को बढ़ाने में सहायता दे सकें,

2) ऐसे तथ्य जो सरकार, संगठनों और घटना के दर्शकों और भुक्त–भोगियों द्वारा प्रमाणित हों,

3) ऐसे तथ्य जो सार्वजनिक हित में उपयोगी हों,

4) ऐसे तथ्य जो राष्ट्रहित में उपयोगी हों,

5) ऐसे तथ्य जो जनता के लिए रोचक, आकर्षक और ज्ञानवर्धक हों।

समाचार लेखन में इन्हीं संकलित और चयनित तथ्यों का वर्णन किया जाता है। अर्थात् समाचार लेखन का तात्पर्य है चुने हुए तथ्यों का वर्णन। इसे हम कला और तकनीक मानते हैं। समाचारों को लिखते समय महत्वपूर्ण तथ्यों को समाचार के आरंभ में प्रस्तुत किया जाता है। इसे समाचार का 'आमुख' कहते हैं। आमुख के बाद उल्लिखित तथ्यों का पर्याप्त विवरण समाचार के कलेवर में दिया जाता है। इसके बाद समाचार को सही ढंग से समाप्त करते हुए उसे प्रभावशाली अंत दिया जाता है।

समाचार लेखन में निश्चित ही भाषा पर गहरी पकड़ जरूरी है। समाचार की भाषा बोलचाल की हो और उसमें सरल शब्दों और सहज वाक्यों का प्रयोग किया जाए तो संप्रेषणीयता बढ़ सकती है। हिंदी समाचारों की भाषा में बहुबोलीय तत्व आवश्यक हैं। हिंदी भाषा का क्षेत्र विस्तृत है इसलिए स्थानीय या क्षेत्रीय हिंदी के रूपों का प्रयोग समाचारों में करने से समाचार की बोधगम्यता और लोकप्रियता बढ़ जाती है। राष्ट्रीय स्तर पर हिंदी समाचारों में कोड परिवर्तन की स्थिति का लाभ भी उठाना चाहिए। इसके दो स्तर हैं : कोड परिवर्तन और कोड मिश्रण कोड–मिश्रण में हिंदी समाचारों में अंग्रेजी के शब्द अथवा पदों का प्रयोग किया जाता है जैसे – बॉलिंग, बैटिंग, फील्डिंग, राजीव फाउंडेशन, विकेट पतन इत्यादि। कोड परिवर्तन में हिंदी समाचारों के भीतर अंग्रेज़ी के पदबंध या वाक्य आ जाते हैं जैसे – कुंबले और लक्ष्मण को संयुक्त रूप से मैन ऑफ दी मैच घोषित किया गया। इस प्रकार हिंदी समाचारों में कोड मिश्रण और कोड परिवर्तन समाचारों की भाषा को सरल और

संप्रेषणीय बनाने में सहायक होता है। इस तरह के दो समाचारों के उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं:

समाचार नं– 1 : इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक की शुरुआत

नई दिल्ली, इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक (आईपीपीबी) का उद्‌देश्य बैंकिंग सेवा को घर–धर पहुँचाना है। यह बैंक भी अन्य बैंकों की तरह काम करेगा। हालाँकि यहाँ छोटे लेन–देन होंगे और क्रेडिट रिस्क नहीं लिया जाएगा। आईपीपीबी में एक लाख रुपये तक जमा किए जा सकेंगे। साथ ही मोबाइल पेमेंट, ट्रांसफर, एटीएम, डेबिट कार्ड, नेट बैंकिंग और थर्डपार्टी फंड ट्रांस्फर, जैसी सुविधाएँ मिलेंगी।

समाचार नं– 2 ग्रैंडस्लेम खिताब जीतने वाली पहली जापानी खिलाड़ी बनीं ओसाका

न्यूयार्क, एएफपी, जापान की स्टार महिला टेनिस खिलाड़ी नाओमी ओसाका ने दिग्गज खिलाड़ी सेरेना विलियम्स को हराकर यूएस ओपन का महिला सिंगल्स का खिताब जीता।

इस प्रकार हिंदी समाचारों में अंग्रेजी शब्दों, पदबंधों और वाक्यांशों का प्रयोग संदर्भ के अनुसार करना चाहिए। ऐसा करने से समाचार की भाषा सरल, आकर्षक और संप्रेषणीय बनती है।

'भाषण' और 'समाचार' लेखन की उपरोक्त चर्चा से यह स्पष्ट होता है कि इन दोनों के लेखन में हमें विषय और संदर्भ से परिचित होते हुए भाषा के उपयुक्त या औचित्यपूर्ण प्रयोग से भी परिचित होना चाहिए। ये दोनों लेखन एक प्रकार से विशिष्ट प्रोक्ति रचनाएँ हैं जिनके लिए हमें भाषा के प्रोक्तिपरक व्याकरण (Discourse grammar) को साधना और उसका प्रयोग करना आना चाहिए।

12.6 वाद-विवाद और वार्तालाप की भाषा

भाषणों से मिलते–जुलते कुछ प्रोक्ति रूप और भी प्रचलित हैं जिनमें वाद–विवाद (debate) प्रमुख है। भाषण में वक्ता मुखर और श्रोता स्थिर होता है अतः इसे हम एक दिशात्मक संप्रेषण–क्रिया भी कह सकते हैं। वाद–विवाद भी ऐसी ही संप्रेषण–क्रिया है, जिसमें श्रोता स्थिर रहते हैं लेकिन दूसरा वक्ता ही पहले वक्ता के विरोध में अपने विचार व्यक्त करता है। अर्थात् वाद–विवाद में किसी एक विषय पर दो वक्ता पक्ष–विपक्ष में अपनी–अपनी दलीलें प्रस्तुत करते हैं। वाद–विवाद के लिए हमारे भीतर निम्नलिखित दक्षताएँ होनी चाहिए:

1) भाषा प्रयोग की दक्षता (तार्किकता, प्रभावशीलता, ओजस्विता आदि)

2) संप्रेषण सामर्थ्य (उद्धरणों, कथनों, आँकड़ों आदि का उपयोग)

3) संवाद–सामर्थ्य (प्रभावशाली प्रस्तुतीकरण, प्रारंभ, और अंत)

वाद–विवाद के लिए ज़रूरी होता है – विषय के पक्ष का चयन। एक ही विषय के सकारात्मक (positive) और नकारात्मक (negative) पक्ष में से एक को चुन कर उसे प्रभावी और विश्वसनीय बनाने की कला वाद–विवाद में होनी चाहिए। विचारों के संप्रेषण में वाद–विवाद में दो भाषाई माध्यमों (मौखिक और लिखित) में से मौखिक माध्यम पर व्यापक दक्षता होनी चाहिए। मौखिक भाषा की ओजस्विता और उसके प्रवाह को बनाए रखते हुए ही वाद–विवाद में अपने पक्ष को संप्रेषणीय बनाया जा सकता है।

सामान्य वार्तालाप की तुलना में रेडियो के लिए वार्तालाप (interview) की प्रवृति विशिष्ट होती है। यह लिखित पाठ की मौखिक अभिव्यक्ति होती है। इसमें सर्वाधिक महत्वपूर्ण होता

है प्रश्नों का निर्माण करना। यह कहा जाता है कि अगर हमें प्रश्न बनाने आते हैं तो समझना चाहिए कि हमारा विषय संबंधी ज्ञान पर्याप्त है। प्रश्नों की प्रकृति, विषय, उत्तर कर्ता के व्यक्तित्व, उसके विषय क्षेत्र, जीवन, उपलब्धियों से भी संबंधित हो सकती है और किसी सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, सांस्कृतिक समस्या पर भी। इस लिखित प्रश्नावली के आधार पर वार्तालाप संपन्न किया जाता है और उत्तरदाता अपने उत्तर देता है। ये उत्तर भी पहले से लिखित रूप में तैयार किए जा सकते हैं (यदि प्रश्नावली उत्तरदाता के पास पहले ही भेज दी गई हो) या तात्कालिक भी हो सकते हैं। वार्तालाप में प्रश्नों का क्रम आवश्यक होता है। इसी प्रकार उत्तरों को भी क्रमवार और एक प्रश्न के उत्तर को किसी अन्य प्रश्न के उत्तर से जोड़ते हुए प्रस्तुत किया जा सकता है। आपने देखा होगा कि आजकल टी वी पर भी वार्तालाप के अनेक कार्यक्रम आते हैं। इनमें एकल वार्तालाप (एक व्यक्ति एक अन्य व्यक्ति से बात करता है) अत्यंत लोकप्रिय हुए हैं। इनमें राजनेताओं, फिल्मी हस्तियों, साहित्यकारों, कलाकारों, अर्थशास्त्रियों, वैज्ञानिकों, रक्षा–विशेषज्ञों आदि के साथ वार्तालाप प्रसारित किए जाते हैं। वार्तालाप को एक प्रकार से समाचारों का अन्य प्रोक्ति में रूपांतरण भी कह सकते हैं।

बोध प्रश्न–2

I) समाचार लेखन में किन प्रश्नों का उत्तर पाना जरूरी होता है?

....

II) समाचार लेखन में किन विशेषताओं का होना जरूरी है केवल नामोल्लेख कीजिए।

....

III) वाद विवाद में मौखिक भाषा का महत्व ज्यादा है या लिखित का?

....

अभ्यास–2

1) किसी समाचार को पढ़िए और उसकी भाषागत विशेषताओं का विवेचन कीजिए।

2) समाचार की भाषा में कोड मिक्सिंग का महत्व क्या है? उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिए।

12.7 सारांश

इस इकाई में आपने भाषण के लिए लेखन पर विचार किया है। इसमें आपने सर्वप्रथम भाषा–भेद और भाषा प्रकार्य के बारे में जानकारी प्राप्त की। आपने यह भी जाना कि भाषा में प्रोक्ति का क्या महत्व है। प्रोक्ति एक नवीन संकल्पना है जो भाषा के संपूर्ण अर्थ तक पहुँचने में सहायक होती है। इकाई में भाषण की भाषागत विशेषताओं पर भी गंभीरता से विचार किया गया है। यह भी बताया गया है कि भाषा का लेखन करते वक्त किन–किन बातों को ध्यान में रखना जरूरी है।

इकाई में समाचार की भाषा पर भी प्रकाश डाला गया है। समाचार की भाषा के विभिन्न पक्षों पर सोदाहरण विचार किया गया है। समाचार लिखते हुए किन बातों का ध्यान रखना चाहिए इस पर भी रोशनी डाली गई है। समाचार की भाषा की विशेषताओं की भी जानकारी दी गई है। इकाई के अंत में वाद–विवाद और वार्तालाप की भाषा पर भी विचार किया गया है। इस प्रकार यह इकाई भाषणों के विभिन्न रूपों, समाचार, वार्तालाप और वाद–विवाद के विभिन्न पक्षों पर प्रकाश डालती है और उनके लेखन से आपका परिचय कराती है।

12.8 शब्दावली

प्रकार्य	function
संदर्भ	context
अनुतान	intonation
बलाघात	stress
वार्तालाप	dialougue
विवरण	description
प्रवाह	flow
शैली	style
प्रस्तुतीकरण	presentation
अभिव्यक्ति	expression
ग्रहीता	receiver
समाज कल्याण	social welfare
सूचना	information
प्रयोजन	purpose
कोडमिश्रण	code mixing
आमुख	lead/intro
कोडपरिवर्तन	code switching
बोधगम्यता	communicability

12.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

सर्जन और संप्रेषण, (1984), अज्ञेय, सचिन प्रकाशन, नई दिल्ली।

रेडिया लेखन, (1974), मधुकर गंगाधर, बिहार हिंदी ग्रंथ आकदमी, पटना।

शैली विज्ञान, (1977), भोलानाथ तिवारी, शब्दकार, नई दिल्ली।

भाषा–शिक्षण, (1992), रवींद्रनाथ श्रीवास्तव, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।

12.10 बोध प्रश्नों और अभ्यासों के उत्तर

बोध प्रश्न 1

I) प्रोक्ति से तात्पर्य है ऐसा संप्रेषण जो अपने कथ्य को अभिव्यक्त करने में पूरी तरह सक्षम हो।

II) वाक्य में संदर्भ और कार्य–कारण का उल्लेख होना आवश्यक नहीं है इसलिए संप्रेषण में वाक्य पूर्ण सफल नहीं होते।

बोध प्रश्न 2

I) कहाँ, क्या, कब, कैसे, कौन और क्यों।

II) नवीनता, निकटता, निष्पक्षता, तथ्यात्मकता, प्रासंगिकता

III) मौखिक भाषा का।

अभ्यासों का उत्तर इकाई का अध्ययन कर स्वयं लिखिए।