BAOU
Education for All

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी

(गुजरात सरकार द्वारा स्थापित)

NAAC ACCREDITED A++ GRADE 3.55/4

बी. ए. (ऑनर्स) हिंदी
क्षमता संवर्धन पाठ्यक्रम
(एबिलिटी एन्हांसमेंट कोर्स)
HNDAEC-101
हिंदी भाषा और संप्रेषण

स्वाध्याय का उजास

भारतीय संविधान निर्माता भारतरत्न बाबासाहेब आंबेडकर जी की पुण्य स्मृति में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और डिस्टेंस एजुकेशन काउन्सिल की मान्यता के साथ गुजरात सरकार ने सन् 1994 ई. में अहमदाबाद में गुजरात के एकमात्र मुक्त विश्वविद्यालय डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी की स्थापना की. स्थापना के क्रम में यह देश की सातवीं ओपन यूनिवर्सिटी है. गुजरात राज्य की शैक्षिक गतिविधियों को तीव्रता प्रदान करते हुए यूनिवर्सिटी आज सन् 2025 में मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा (ODL) माध्यम से सर्टिफिकेट, डिप्लोमा, स्नातक तथा स्नातकोत्तर स्तर के 79, यू.जी.सी. मानदंडों के तहत पीएच.डी. स्तर के 16, ऑनलाइन माध्यम से 10 और स्वयं (SWAYAM) माध्यम से 07 पाठ्यक्रमों के लिए प्रवेश आमंत्रित कर रही है.

बाबासाहेब आंबेडकर जी की जन्म शताब्दी के अवसर पर गुजरात सरकार ने यूनिवर्सिटी को एक सुगम शांत स्थान उपलब्ध कराया और आधुनिक सुविधाओं से लैस इमारतों के साथ यूनिवर्सिटी का अपना परिसर – 'ज्योतिर्मय परिसर' विकसित करने में सहायता दी. यूनिवर्सिटी प्रबंध मंडल के प्रत्येक सदस्य ने संपूर्ण समर्पण और लगन के साथ इस यूनिवर्सिटी को उस मुकाम पर पहुँचाने में अपना पूरा पूरा योगदान दिया है और आगे भी देते रहेंगे.

कहते हैं, शिक्षा वह निवेश है, जो बिना व्यवधान के निरंतर लाभ प्रदान करता है और लोगों के जीवन में गुणवत्ता का आधान करता है, बढ़ाता है. मैं स्वामी विवेकानंद जी के शिक्षा दर्शन के मूल का यहाँ उल्लेख करना चाहूँगी :

"हम ऐसी शिक्षा चाहते हैं, जो चरित्र का निर्माण करे, बौद्धिक शक्ति का वर्धन करे, मेधा का विस्तार करे और जिसके माध्यम से प्राप्तकर्ता अपने पैरों पर खड़ा हो सके."

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी अपने विद्यार्थियों को उनके द्वार पर ऐसी ही गुणवत्तापूर्ण कौशल और वास्तविक जीवन संकेंद्रित शिक्षा देने के प्रति कटिबद्ध है. गुजरात राज्य के बृहत्तर जन समुदाय को उच्च शिक्षा उपलब्ध कराने की दिशा में यूनिवर्सिटी सतत कार्यलीन है, जिससे वे आने वाली नित नयी चुनौतियों का सफलतापूर्वक सामना कर सकें और अपनी पूरी क्षमता के साथ समाज और राष्ट्र की उन्नति के लिए सन्नद्ध हो सकें.

अपने मुख्य आदर्श वाक्य **"स्वाध्यायः परमं तपः"** का अनुसरण करते हुए यूनिवर्सिटी विद्यार्थियों को समृद्ध पाठ्यचर्या उपलब्ध कराने में विश्वास रखती है. इसी आवश्यकता की पूर्ति के क्रम में यूनिवर्सिटी यह नवीन, अधिक सुस्पष्ट पाठ्यसामग्री लेकर उपस्थित हुई है, जिससे विद्यार्थियों की उनके विषय में बेहतर समझ बन सके. इसके माध्यम से यूनिवर्सिटी ने उन विद्यार्थियों के लिए संभावनाओं का विस्तार किया है, जिनके लिए नियमित पारंपरिक शिक्षा पद्धति के द्वार बंद हो चुके हैं. सभी विषयों में विद्यार्थियों की आवश्यकता के अनुरूप स्वाध्याय सामग्री निर्माण के लिए पाठ्यक्रम सलाहकार समिति के सदस्यों से आरंभ करते हुए, स्वाध्याय सामग्री लेखकों, विषय और भाषा परामर्शकों का एक समर्पित दल गठित किया गया है.

आज की डिजिटल दुनिया की गति से एकरूपता रखते हुए यूनिवर्सिटी ने स्वयं का एक डिजिटल मंच – ओमकार-ई (OMKAR-E) विकसित किया है, जो ICT (इनफार्मेशन एंड कम्युनिकेशन टेक्नोलॉजी) के माध्यम से शिक्षा प्रदान करता है. जल्द ही योग, प्राकृतिक चिकित्सा और भारतीय शास्त्रीय नृत्य जैसे विषयों पर ऑनलाइन सर्टिफिकेट और डिप्लोमा पाठ्यक्रम भी यूनिवर्सिटी के माध्यम से उपलब्ध होंगे, जो वैकल्पिक विषय के रूप में चयनित किये जा सकेंगे.

अपने सभी प्रयासों के साथ डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी ज्ञान और शिक्षा का प्रमुख केंद्र बनने की प्रक्रिया में है और हम आपको इस पवित्र यज्ञ में सम्मिलित होकर डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जी के समरस समाज निर्माण के स्वप्न को साकार करने के लिए आमंत्रित करते हैं.

प्रो. (डॉ.) अमी उपाध्याय

कुलपति

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद

बी.ए. (ऑनर्स) हिंदी (BAHONSHND)

HNDAEC-101 : हिंदी भाषा और संप्रेषण

प्रधान संपादक :

प्रो. (डॉ.) योगेंद्र पारेख	निदेशक, स्कूल ऑफ़ ह्यूमैनिटीज़ एंड सोशल साइंसेज़, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

संपादक :

डॉ. अर्चना मिश्रा	असिस्टेंट प्रोफ़ेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

सह संपादक :

डॉ. आशीष कुमार सिंह	असिस्टेंट प्रोफ़ेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

विषय समिति :

प्रो. आलोककुमार गुप्त	(सेवानिवृत) प्रोफ़ेसर, हिंदी भाषा एवं साहित्य अध्ययन केंद्र, भाषा, साहित्य एवं सांस्कृतिक अध्ययन संकाय, गुजरात केंद्रीय विश्वविद्यालय, गाँधीनगर.
डॉ. ओमप्रकाश शुक्ल	एसोसिएट प्रोफेसर हिंदी, गुजरात कॉलेज ऑफ़ आर्ट्स एंड कॉमर्स, अहमदाबाद.
डॉ. अर्चना मिश्रा	असिस्टेंट प्रोफ़ेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

इकाई लेखक :

डॉ. रवींद्र अमीन	एसोसिएट प्रोफ़ेसर एवं अध्यक्ष, हिंदी विभाग, आर्ट्स एंड कॉमर्स कॉलेज, देहगाम, गाँधीनगर.
डॉ. पार्वती गोसाईं	असिस्टेंट प्रोफेसर हिंदी, हिंदी स्नातकोत्तर विभाग, सरदार पटेल विश्वविद्यालय, वल्लभ विद्यानगर, आणंद.
डॉ. अर्चना मिश्रा	असिस्टेंट प्रोफेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

परामर्शक :

डॉ. सुशील जी. धर्माणी,	प्राचार्य, तोलानी आर्ट्स एंड साइंस कॉलेज, आदिपुर, कच्छ.
डॉ. गोवर्धन बंजारा	एसोसिएट प्रोफ़ेसर एवं अध्यक्ष, हिंदी विभाग, श्री एच.के. आर्ट्स कॉलेज, अहमदाबाद.

आवरण सज्जा :

सुश्री मार्मी मकवाणा	ग्राफिक डिजाइनर, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

प्रकाशक : कुलसचिव, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

मुद्रक : साहित्य मुद्रणालय, अहमदाबाद

ISBN : 978-93-5598-515-6

© अप्रैल, 2025 डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद

सर्वाधिकार सुरक्षित. यह स्वाध्याय सामग्री डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी द्वारा मुक्त दूरस्थ शिक्षा के उद्देश्यों को केंद्र में रखते हुए विद्यार्थियों के स्वाध्याय के लिए तैयार की गयी है, जिसका सर्वाधिकार यूनिवर्सिटी के पास सुरक्षित है. इस स्वाध्याय सामग्री का पूर्ण या आंशिक रूप से किसी भी प्रकार डिजिटली या इलेक्ट्रॉनिकली पुनरुत्पादन डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी की लिखित अनुमति के बिना अवैध माना जायेगा.

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद

(गुजरात सरकार द्वारा स्थापित)

बी. ए. (ऑनर्स)
एबिलिटी एन्हांसमेंट कोर्स (AEC)
HNDAEC–101
हिंदी भाषा और संप्रेषण

विषय सूची

इकाई संख्या	इकाई का नाम	पृष्ठ संख्या
1	हिंदी की लिपि देवनागरी और उसकी मानकीकृत वर्णमाला	05-21
2	हिंदी वर्तनी का अभ्यास	22-36
3	हिंदी में विराम चिह्नों का प्रयोग	37-59
4	संप्रेषण – अवधारणा, प्रकार, माध्यम, तकनीक, चरण और महत्व	60-87
5	पल्लवन एवं संक्षेपण	88-97
6	पत्र लेखन : विविध प्रकार	98-105
7	रचनात्मक लेखन	106-119

पाठ्यक्रम परिचय

(पाठ्यक्रम आरंभ करने से पहले विद्यार्थी कृपया इसे अवश्य पूरा पढ़ें)

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी के स्कूल ऑफ़ ह्यूमैनिटीज़ एंड सोशल साइंसेज़ में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 द्वारा निर्देशित चारवर्षीय बी.ए. (ऑनर्स) हिंदी अध्ययन कार्यक्रम अंतर्गत यह एबिलिटी एन्हांसमेंट कोर्स (दक्षता संवर्धन पाठ्यक्रम) प्रस्तुत है. 2 क्रेडिट का यह पाठ्यक्रम आपकी हिंदी भाषा संबंधी दक्षता को बढ़ाने के लिए बनाया गया है, जिससे आप न केवल हिंदी साहित्य का आस्वादन कराने में समर्थ हो सकें, अपितु आपका ध्यान भाषा प्रयोग की सामान्य भूलों की ओर जाए और उन्हें सुधारकर वे भाषा का इस्तेमाल अधिक सक्षम रूप से साधिकार कर सकें.

प्रस्तुत 'HNDAEC-101 : हिंदी भाषा और संप्रेषण' पाठ्यक्रम का उद्देश्य विद्यार्थियों में हिंदी भाषा के व्यावहारिक, कार्यात्मक और संप्रेषणात्मक पक्षों की सुदृढ़ समझ विकसित करना है. यह पाठ्यक्रम भाषा को केवल साहित्यिक अभिव्यक्ति तक सीमित न रखकर, उसे दैनिक जीवन, शैक्षणिक, प्रशासनिक, सामाजिक तथा व्यावसायिक संप्रेषण के सशक्त माध्यम के रूप में प्रस्तुत करता है.

पाठ्यक्रम में हिंदी भाषा की प्रकृति, स्वरूप, शब्द-संपदा, वाक्य संरचना, विराम-चिह्न, शुद्ध लेखन तथा अभिव्यक्ति-कौशल के साथ-साथ संप्रेषण की अवधारणा, प्रक्रिया, तत्व, प्रकार एवं माध्यमों का व्यवस्थित अध्ययन कराया गया है. इसमें मौखिक, लिखित, गैर-मौखिक तथा जन-संचार के विविध रूपों पर विशेष ध्यान दिया गया है, जिससे विद्यार्थी प्रभावी संप्रेषण की व्यावहारिक दक्षता अर्जित कर सकें.

यह पाठ्यक्रम विद्यार्थियों की भाषा-दक्षता, विचार-स्पष्टता, प्रस्तुति-कौशल तथा सामाजिक-सांस्कृतिक संवेदनशीलता को विकसित करने में सहायक है. साथ ही, यह उन्हें शैक्षणिक लेखन, औपचारिक पत्राचार, मीडिया एवं जनसंचार से जुड़े क्षेत्रों में आवश्यक भाषिक क्षमता प्रदान करता है. समग्र रूप से यह पाठ्यक्रम हिंदी भाषा को संप्रेषण की जीवंत, उपयोगी और समकालीन आवश्यकता के रूप में स्थापित करता है.

इस पाठ्यक्रम में कुल 7 इकाइयाँ हैं. प्रत्येक इकाई का लेखन अलग अलग अनुभवी प्राध्यापकों ने किया है. ये इकाइयाँ वैसी ही हैं, जैसे पारंपरिक विश्वविद्यालयों में होने वाले लेक्चर. जैसे कुछ लेक्चर बहुत अच्छे लगते हैं और तुरंत समझ में आ जाते हैं, वैसे ही कुछ इकाइयाँ एक बार पढ़ते ही समझ में आ जाएँगी; कुछ को एक से अधिक बार पढ़ना पड़ेगा और कुछ ऐसी भी हो सकती हैं जिन्हें पढ़ने से संतुष्टि न मिले अधूरापन लगे, कुछ प्रश्न खड़े हो जाएँ. तब आप उन प्रश्नों के उत्तर खोजने का प्रयत्न कीजिएगा और इस खोज से ही आपकी वास्तविक अध्ययन यात्रा शुरू होगी. जिन प्रश्नों के उत्तर आप स्वयं खोजेंगे, वे ही आपको हमेशा के लिए याद हो जाएँगे और आपके अध्ययन का वास्तविक फल होंगे. आपकी इस अध्ययन यात्रा में यूनिवर्सिटी सदा आपके साथ है. आप अध्ययन संबंधी अपने किसी भी प्रश्न को नीचे लिखी ईमेल आई डी पर भेज सकते हैं. तो अपना अध्ययन आरंभ करें! खूब सारी शुभकामनाएँ!!

हिंदी अध्ययन के लिए संपर्क ईमेल आई डी : hindi@baou.edu.in

इकाई 1 हिंदी की लिपि देवनागरी और उसकी मानकीकृत वर्णमाला

रूपरेखा

1.1 *उद्देश्य*

1.2 *प्रस्तावना*

1.3 *लिपि परिचय*

1.4 *अक्षरों के मानकीकरण की आवश्यकता*

1.5 *हिंदी की मानक वर्णमाला*

1.6 *मात्राएँ और बारहखड़ी*

1.7 *हिंदी अंक*

1.8 *शब्दकोशीय क्रम*

1.9 *सारबिंदु*

1.10 *परीक्षोपयोगी प्रश्नावली*

1.11 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

1.1 *उद्देश्य*

विद्यार्थी मित्रों! बी.ए. ऑनर्स अभ्यासक्रम के पहले सेमेस्टर के हिंदी के एबिलिटी एन्हांस्मेंट कोर्स (क्षमता संवर्धन पाठ्यक्रम) (AEC) *पाठ्यक्रम की यह पहली इकाई आप पढ़ने जा रहे हैं. इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :-*

- *हिंदी के लिए प्रयोग की जाने वाली देवनागरी लिपि के मानकीकृत अक्षरों के स्वरूप को जान पायेंगे.*
- *हिंदी की मानकीकृत वर्णमाला को जान पायेंगे.*
- *संयुक्ताक्षरों को लिखने का सही ढंग सीख पायेंगे.*
- *देवनागरी अंकों के स्वरूप को जान पायेंगे.*
- *शब्दकोष में वर्णों के क्रम को जान पायेंगे.*

1.2 *प्रस्तावना*

छात्र मित्रो! हिंदी भाषा से आप निश्चित रूप से परिचित होंगे. बचपन से ही टीवी पर, फिल्मों में, अड़ोस-पड़ोस में आप हिंदी सुनते आ रहे होंगे. बहुत संभव है कि थोड़ी बहुत हिंदी आपने स्कूल में भी सीखी हो थोड़ा बहुत लिखते भी रहे हों. क्या आपको मालूम है कि हिंदी लिखने के लिए जिस लिपि का प्रयोग होता है, उसका नाम क्या है? हिंदी देवनागरी लिपि में लिखी जाती है. क्या आप किसी और भाषा को जानते

हैं, जो देवनागरी लिपि में लिखी जाती है? संस्कृत, मराठी भी देवनागरी लिपि में ही लिखी जाती है! पहले के समय में साहित्यिक गुजराती भी देवनागरी लिपि में ही लिखी जाती थी. और आधुनिक गुजराती लिपि भी देवनागरी से ही निकली है. आप हिंदी और गुजराती की वर्णमाला की तुलना कीजिए बहुत कम फर्क मिलेंगे. एक बड़ा फर्क शिरोरेखा का है – हिंदी में अक्षरों के ऊपर जरूर से जरूर शिरोरेखा लगायी जाती है, जबकि गुजराती में शिरोरेखा बिल्कुल नहीं होती. दोनों भाषाओं के कुछ अक्षरों की बनावट में भी थोड़ा फर्क आता है. लेकिन काफी कुछ समानता भी है. शायद इसीलिए गुजराती लिखने के अभ्यासी जब हिंदी लिखते हैं तो अक्सर गुजराती अक्षरों का प्रयोग कर बैठते हैं. यह भूल आप न करें इसलिए यह इकाई यहाँ रखी गयी है, जिसमें आप हिंदी के मानकीकृत अक्षरों को जानेंगे और उनको सही सही लिखने का अभ्यास करेंगे. तो आइये! अभ्यास शुरू करें.

1.3 *लिपि परिचय*

विद्यार्थी मित्रो! अभ्यास शुरू करने से पहले, आइये हम कुछ तथ्यात्मक बातें जान लें. सबसे पहले तो प्रश्न यह आता है कि 'लिपि' कहते किसको हैं? यानी कि लिपि की परिभाषा क्या है? तो,

बोली जाने वाली भाषा को लिखित रूप में संरक्षित करने के लिए प्रयुक्त सुनिश्चित प्रतीक–समूह का नाम 'लिपि' है.

साधारण भाषा में कहें तो बोली गयी भाषा को लिखने का ढंग ही 'लिपि' कहलाता है.

विश्व में अनेक भाषाएँ बोली जाती हैं, उन सभी भाषाओं की अपनी अपनी लिपियाँ हैं. कुछ लिपियाँ ऐसी भी हैं जिसका इस्तेमाल एक से ज्यादा भाषाएँ करती हैं, जैसे रोमन लिपि का उपयोग अंग्रेजी के अलावा विश्व भर की लगभग 115 *दूसरी भाषाएँ भी करती हैं; देवनागरी लिपि हिंदी के अलावा* 11 *और भाषाओं की भी लिपि है और इसके उल्टा ऐसा भी है कि एक भाषा एक से ज्यादा लिपि में लिखी जाय, जैसे सिंधी देवनागरी और अरबी लिपि में लिखी जाती है; जावी भाषा के लिए रोमन और जावी – दोनों लिपियाँ प्रयुक्त होती हैं. यहाँ कुछ भाषाओं की लिपियों का नमूना देखना दिलचस्प रहेगा!*

भाषा का नाम	लिपि का नाम	नमूना
हिंदी	देवनागरी	भारत मेरा देश है
संस्कृत	देवनागरी	भारतः मम देशः अस्ति
गुजराती	गुजराती	ભારત મારો દેશ છે
अंग्रेजी	रोमन	India is my country
अरबी	अरबी	الهند هي بلدي

चीनी	चीनी	印度是我的國家
रूसी	सिरिलिक	Индия моя страна
हिब्रू	हिब्रू	שלי המדינה היא הודו
ग्रीक	ग्रीक	Η Ινδία είναι η χώρα μου

आप स्वयं 'गूगल ट्रांसलेट' में विभिन्न भाषाएँ चुनकर उनकी लिपियों के नमूने देख सकते हैं. https://hi.wikipedia.org/wiki/*लिपि पर आप संसार की विभिन्न भाषाओं की लिपियों के संबंध में और अधिक जान सकते हैं.*

- *देवनागरी लिपि*

आइये! अब हिंदी के लिए प्रयुक्त देवनागरी लिपि के संबंध में कुछ तथ्य जान लें.

- *देवनागरी लिपि का विकास प्राचीन ब्राह्मी लिपि से हुआ है.*
- *विद्वानों ने देवनागरी लिपि को विश्व की सर्वाधिक वैज्ञानिक लिपियों में से एक माना है, क्योंकि इसमें बोली गयी भाषा को लगभग ज्यों का त्यों लिख सकने की क्षमता है.*
- *भारत के संविधान की अष्टम अनुसूची में शामिल* 22 *भाषाओं में से* 12 *भाषाओं के लिए देवनागरी लिपि का इस्तेमाल होता है. ये भाषाएँ हैं – हिंदी, संस्कृत, कोंकणी, डोगरी, नेपाली, बोडो, मराठी, मैथिली, संथाली, गुजराती, कश्मीरी, सिंधी. हालाँकि अंतिम* 5 *भाषाओं के लिए दूसरी लिपियाँ भी प्रयुक्त होती हैं.*
- *देवनागरी लिपि बाएँ से दाएँ लिखी जाती है. कुछ लिपियाँ दाएँ से बाएँ भी लिखी जाती हैं, जैसे -अरबी और कुछ तो ऊपर से नीचे भी लिखी जाती है, जैसे -जापानी.*
- *विश्व में सर्वाधिक प्रयुक्त की जाने वाली लिपियों में से देवनागरी एक है.*

आपने सामान्य रूप से लिपि के विषय में और विशेष रूप से देवनागरी लिपि के विषय में सामान्य जानकारी प्राप्त कर ली है, आइये! देखें आपने क्या सीखा!

- *बोधप्रश्न*
  - *निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए.*

(1) *'लिपि' किसको कहते हैं?*
(2) *कौन-सी लिपि संसार में सबसे ज्यादा भाषाओं के लिए प्रयुक्त होती है?*
(3) *हिंदी के लिए प्रयुक्त होने वाली लिपि का नाम बताइए.*
(4) *अंग्रेजी के लिए कौनसी लिपि प्रयोग की जाती है?*
(5) *देवनागरी लिपि किस प्राचीन लिपि से निकली है?*

1.4 अक्षरों के मानकीकरण की आवश्यकता

मान लीजिए किसी इकाई का नाम है –‘हिंदी के लिए देवनागरी लिपि : अक्षरों का मानकीकरण’. अब इससे ये प्रश्न तुरंत सामने आता हैं कि यहाँ ‘मानकीकरण’ का मतलब क्या है? ‘मानकीकरण’ की आवश्यकता क्यों है?

सीधे सादे शब्दों में कहें तो ‘मानकीकरण’ का अर्थ है, मान्यता प्रदान करना. जब किसी चीज के एक से अधिक रूप पाये जाते हों और उनमें से किसी एक रूप को सर्वसहमति से अन्य के मुकाबले मान्यता प्रदान कर दी जाय, तो यह मानकीकरण करना हुआ. मानकीकरण करना कई बार गुणवत्ता के लिए आवश्यक होता है और कई बार एकरूपता के लिए.

छपाई का अविष्कार होने से पहले जब लेखन केवल हाथ से होता था, तब व्यापक भौगोलिक क्षेत्र में फैली देवनागरी लिपि के अक्षरों को अलग-अलग क्षेत्रों में लिखने में थोड़ा -बहुत अंतर आ जाता था. इस तरह एक ही लिपि के अक्षरों के रूप हस्तलेख के कारण अलग अलग दिखाई देते थे, जिनमें से कुछ बहुत बाद तक प्रचलित रह गये.

भारतीय संविधान में जब हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में अंगीकार किया गया तब देवनागरी लिपि में एकरूपता लाने के प्रयत्न शुरू हुए. भारत सरकार के तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय (वर्तमान मानव संसाधन विकास मंत्रालय) ने विद्वानों के साथ विचार विमर्श कर हिंदी के लिए देवनागरी लिपि की वर्णमाला तैयार की, जिसमें एक वर्ण के कई रूपों के स्थान पर प्रत्येक वर्ण का एक मानक रूप स्थिर किया गया, जिससे कहीं पर भी उनके प्रयोग में संदेह की स्थिति न आने पाए. सन् 1966 ई. में मंत्रालय की ओर से मानक हिंदी वर्णमाला प्रकाशित की गयी. इसमें पुरानी देवनागरी के अक्षरों को हटा कर आधुनिक देवनागरी के अक्षरों को मान्यता प्रदान की गयी और अब ये अक्षर आधुनिक देवनागरी के अनुसार ही लिखे जाते हैं.

आधुनिक देवनागरी	पुरानी देवनागरी
अ	अ
झ	झ
ण	ण
ल	ल

तकनीकी उन्नति की चुनौतियों ने भी देवनागरी लिपि में कुछ परिवर्तन के लिए बाध्य किया. जब छपाई शुरू हुई और लिथोग्राफी तकनीक से छपाई होती थी तब हिंदी के अक्षर, मात्राएँ और ध्वनि चिह्न अपने मूल रूप में, जैसे वे हाथ से लिखे जाते थे, सुरक्षित रहे. लेटर प्रेस में भी बहुत हद तक ज्यों का त्यों रखने की कोशिश रही, पर व्यावहारिक कठिनाइयाँ बनी रहीं. जैसे कि शिरोरेखा के ऊपर आने वाली मात्राओं के साथ अनुनासिक के चिह्न चंद्रबिंदु को रखने की कठिनाई. लेटर प्रेस में हर एक वर्ण और मात्रा के लिए अलग कुंजी होती थी जिन्हें सावधानी पूर्वक क्रम में जमाना होता था. शिरोरेखा के ऊपर आने वाली मात्राओं – ि, ी, े, ै, ो, ौ के साथ चंद्रबिंदु – ‘ ँ ’

की नन्हीं सी कुंजी को सही तरीके से जमाना बेहद मुश्किल था और अक्सर या तो वे मात्रा के ऊपर चढ़ जाती या फिर ज्यादा दूर रहकर अधर में लटकी रह जाती. अंतत: निर्णय हुआ कि शिरोरेखा के ऊपर मात्रा के साथ चंद्रबिंदु (ँ) न रखकर केवल 'बिंदु' (.) *रखा जाय. तब से 'हैं', 'में' जैसे शब्द जो मूलत: अनुनासिक ध्वनि युक्त हैं और 'हैँ', 'मैँ' लिखे जाते थे, 'हैं', 'में' हो गये. छपाई में तो यह परिवर्तन पूरी तरह स्वीकार कर लिया गया, परंतु हस्तलिखित रूप में 'हैँ', 'मैँ' ही चलता रहा. बाद में एकरूपता के लिए 'हैं', 'में' को और इसी तरह के सभी शब्दों को मानकीकृत कर दिया गया और हस्तलेख में भी इसी तरह लिखा जाने लगा.*

इसी तरह हिंदी कंप्यूटर टाइपिंग के लिए फॉन्ट बनाते समय संयुक्ताक्षर बड़ी चुनौती थे. हस्तलेख में जिस प्रकार दो वर्णों को मिला कर संयुक्ताक्षर बनते हैं, वैसे फॉन्ट में ला पाना संभव नहीं. अत: निर्णय हुआ कि स्वरविहीन वर्ण को हलंत (्) के साथ लिखा जाय – चाहे वह टाइपिंग में हो या हस्तलेख में. ऐसे देवनागरी का एक बार फिर मानकीकरण हुआ.

भाषाविदों, पत्रकारों, साहित्य अध्येताओं, हिंदीसेवी संस्थानों और सरकारी मंत्रालयों के प्रतिनिधियों से गहन विचार विमर्श करके सभी परिवर्तनों को समाहित करती पुस्तिका 'देवनागरी लिपि और हिंदी वर्तनी का मानकीकरण' का प्रकाशन सन् 1983 *ई. में केंद्रीय हिंदी निदेशालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा किया गया.*

इसी पुस्तिका का पहला ई-संस्करण सन् 2019 *ई. में निदेशालय ने जारी किया, जिसमें बीच की अवधि में हुए परिवर्तनों को भी शामिल कर लिया गया है.*

आशा है, आपने हिंदी में अक्षरों के मानकीकरण की अवधारणा को अच्छी तरह समझ लिया है. तो आइये! अभ्यास शुरू करें.

- *बोधप्रश्न*
  - *निम्न वाक्यों में सही / गलत को पहचानें :-*

(1) *गुणवत्ता और एकरूपता के लिए मानकीकरण की आवश्यकता होती है.*

(2) *सन्* 1966 *ई. में शिक्षा मंत्रालय की ओर से पहली बार मानक हिंदी वर्णमाला का प्रकाशन हुआ.*

(3) *देवनागरी लिपि में आरंभ से अब तक कोई उल्लेखनीय परिवर्तन नहीं हुआ है.*

(4) *'हैं' और 'में' अपने मूल रूप में 'हैँ' और 'मैँ' लिखे जाते थे.*

(5) *'देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण' का पहला ई-संस्करण सन्* 1983 *ई. में आया था.*

1.5 *हिंदी की मानक वर्णमाला*

केंद्रीय हिंदी निदेशालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा सन् 2019 *ई. में प्रकाशित की गयी ई-पुस्तक – 'देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण' में हिंदी की मानक वर्णमाला इस प्रकार है :*

1.5.1 *स्वर*

हिंदी की मानक वर्णमाला में कुल 11 *स्वर हैं* **:-**

अ आ इ ई उ ऊ ऋ ए ऐ ओ औ.

1.5.2 *व्यंजन*

हिंदी की मानक वर्णमाला में कुल **35** *व्यंजन हैं* **:-**

क	*ख*	*ग*	*घ*	*ङ*		
च	*छ*	*ज*	*झ*	*ञ*		
ट	*ठ*	*ड*	*ढ*	*ण*	*ड़*	*ढ़*
त	*थ*	*द*	*ध*	*न*		
प	*फ*	*ब*	*भ*	*म*		
य	*र*	*ल*	*व*			
श	*ष*	*स*	*ह*			

इस प्रकार हिंदी की मानक वर्णमाला में अब कुल 16 *वर्ण हैं –* 11 *स्वर +* 33+2 *व्यंजन. 'ड़' और 'ढ़' जो हिंदी की मान्य ध्वनियाँ हैं, पारंपरिक वर्णमाला में नहीं थीं. जबकि 'क्ष', 'त्र' और 'ज्ञ' जो पारंपरिक वर्णमाला में शामिल किये जाते थे, संयुक्तव्यंजन होने के कारण मानक वर्णमाला में अलग से शामिल नहीं किये गये हैं.*

आपको 'पारंपरिक' और 'मानक' वर्णमाला में अंतर समझना चाहिए.

पारंपरिक वर्णमाला

जैसा कि आप ऊपर चित्र में देख पा रहे हैं, पारंपरिक वर्णमाला में स्वरों के अंतर्गत 'अं' और 'अः' को भी रखा गया है. ये अनुस्वार और विसर्ग ध्वनियाँ हैं, वर्ण नहीं, इसीलिए 'मानक वर्णमाला' में वर्णों के साथ उन्हें नहीं रखा गया है.

व्यंजनों में 'क्ष', 'त्र' और 'ज्ञ' हैं, जबकि 'ड़' और 'ढ़' नहीं हैं.

'ड़' और 'ढ़' के न होने का कारण यह है कि पारंपरिक वर्णमाला संस्कृत से आई ध्वनियों के अनुसार तैयार की गयी थी. संस्कृत में 'ड़' और 'ढ़' ध्वनियाँ नहीं हैं, ये विकास क्रम में विकसित हुई हिंदी की अपनी ध्वनियाँ हैं. अतः संस्कृत ध्वनियों के आधार पर बनी पारंपरिक वर्णमाला में इन्हें स्थान नहीं मिला था.

'क्ष', 'त्र' और 'ज्ञ' संयुक्त होने पर भी विशिष्ट ढंग से लिखे जाने के कारण एक व्यंजन की तरह दिखाई पड़ते हैं, संभवतः इसीलिए उन्हें पारंपरिक वर्णमाला में अलग से स्थान मिला. इस क्रम में 'श्र' को क्यों नहीं शामिल किया गया, इसका कोई स्पष्टीकरण नहीं मिलता. यह खोज का विषय है.

1.5.3 *संयुक्त व्यंजन*

(*वर्णमाला में सभी व्यंजन स्वर 'अ' के साथ आते हैं. स्वर विहीन व्यंजन लिखने के लिए वर्ण के नीचे हलन्त का चिह्न – (्) लगता है.*)

क्ष	=	क् + ष
त्र	=	त् + र
ज्ञ	=	ज् + ञ
श्र	=	श् + र

ये व्यंजन अपने इन लिखित रूपों में रूढ़ होकर लगभग स्वतंत्र व्यंजन की मान्यता प्राप्त कर चुके हैं. अत: यदि इन्हें भी वर्णमाला में शामिल कर लिया जाय तो वर्णमाला में कुल वर्णों की संख्या 50 *हो जायेगी.*

अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ	ए	ऐ	ओ	औ

क	ख	ग	घ	ङ
च	छ	ज	झ	ञ
ट	ठ	ड	ढ	ण
त	थ	द	ध	न
प	फ	ब	भ	म
य	र	ल	व	
श	ष	स	ह	
ड़	ढ़			
क्ष	त्र	ज्ञ	श्र	

1.5.4 *कुछ और संयुक्ताक्षर*

आइये! कुछ और संयुक्ताक्षरों को देखें, जिनके रूप अपने मूल अक्षरों से कुछ अलग हो जाते हैं, हालाँकि उन्हें स्वतंत्र एक वर्ण की तरह नहीं देखा जाता और वर्णमाला में उनका स्थान नहीं है.

क् + त	=	क्त
त् + त	=	त्त
द् + य	=	द्य
द् + र	=	द्र
ट् + र	=	ट्र
द् + व	=	द्व
ह् + य	=	ह्य

'र' विशेष वर्ण है जो स्वयं स्वर विहीन होने पर अपने से बाद वाले स्वर के ऊपर चढ़ जाता है और यदि वह स्वरविहीन वर्ण के बाद है तो उसके नीचे लग जाता है :

र् + थ = र्थ
ग् + र = ग्र

आशा है, आपने हिंदी वर्णमाला को अच्छी तरह समझ लिया होगा. आइये! जाँचें कि आपने कितना समझा.

- *बोधप्रश्न*
  - *निम्नलिखित वाक्यों में रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए* **:-**

(1) *हिंदी की मानक वर्णमाला में कुल____________ स्वर हैं.*
(2) *हिंदी की मानक वर्णमाला में कुल____________ व्यंजन हैं.*
(3) *हिंदी की मानक वर्णमाला में कुल____________ वर्ण हैं.*
(4) *हिंदी की पारंपरिक वर्णमाला में ___________ और __________ वर्ण नहीं थे.*
(5) *संयुक्त व्यंजनों को शामिल करने पर मानक वर्णमाला में कुल _____________ वर्ण हो जाते हैं.*

1.6 *मात्राएँ और बारहखड़ी*

1.6.1 *स्वरों की मात्राएँ*

स्वर	**मात्रा**
अ	कोई मात्रा नहीं
आ	ा
इ	ि
ई	ी
उ	ु
ऊ	ू
ऋ	ृ
ए	े
ऐ	ै
ओ	ो
औ	ौ

1.6.2 *हिंदी की कुछ और ध्वनियों के चिह्न*

हिंदी में संस्कृत, अंग्रेजी और अरबी-फारसी से आई हुई कुछ ध्वनियाँ हैं, जिनके लिए वर्ण नहीं अपितु चिह्न निर्धारित हैं :

ध्वनि का नाम	**चिह्न**	**उदाहरण**	**मूल भाषा**
अनुस्वार (शिरोबिंदु)	ं	संयंत्र	संस्कृत
अनुनासिक (चंद्रबिंदु)	ँ	साँस	ध्वनि मूलतः संस्कृत की है, पर चिह्न हिंदी का अपना है. (संस्कृत में यह चिह्न प्रयुक्त नहीं होता)
विसर्ग	ः	स्वतः	संस्कृत
अवग्रह (स्वर को लंबा खींचने के लिए – पुकारने आदि के समय)	ऽ	राऽम!	संस्कृत
अर्धचंद्र	ॅ	डॉक्टर	अंग्रेजी
नुक्ता	़	क़लम ख़त ग़म ज़मीन फ़लक	अरबी

इनमें से 'क', 'ख.' और 'ग.' ध्वनियाँ अब हिंदी की अपनी 'क', 'ख' और 'ग' ध्वनियों में समाहित हो चुकी हैं और अलग से इस्तेमाल लगभग नहीं होतीं. 'ज.' और 'फ' अभी तक अपना अस्तित्व बचाए हुए हैं, पर फिर भी लेखन में इनका प्रयोग ऐच्छिक है, यानी लेखक अपनी मर्जी से नुक्ते के साथ या नुक्ते के बिना भी इन्हें लिखते हैं.

1.6.3 *बारहखड़ी*

'बारहखड़ी' मात्राएँ सिखाने का बहुत पुराना लेकिन बेहद कारगर तरीका है, जो आज भी उपयोगी है. यदि आप ध्यान लगाकर लगन से इसका अभ्यास कर लें, तो आप हिंदी लिखने में कभी गलती नहीं कर सकते. प्रत्येक वर्ण के साथ बारह मात्राएँ लगने के कारण इसे 'बारहखड़ी' कहा जाता है.

क	का	कि	की	कु	कू	के	कै	को	कौ	कं	कः
ख	खा	खि	खी	खु	खू	खे	खै	खो	खौ	खं	खः
ग	गा	गि	गी	गु	गू	गे	गै	गो	गौ	गं	गः
घ	घा	घि	घी	घु	घू	घे	घै	घो	घौ	घं	घः
च	चा	चि	ची	चु	चू	चे	चै	चो	चौ	चं	चः
छ	छा	छि	छी	छु	छू	छे	छै	छो	छौ	छं	छः
ज	जा	जि	जी	जु	जू	जे	जै	जो	जौ	जं	जः
झ	झा	झि	झी	झु	झू	झे	झै	झो	झौ	झं	झः
ट	टा	टि	टी	टु	टू	टे	टै	टो	टौ	टं	टः
ठ	ठा	ठि	ठी	ठु	ठू	ठे	ठै	ठो	ठौ	ठं	ठः
ड	डा	डि	डी	डु	डू	डे	डै	डो	डौ	डं	डः
ढ	ढा	ढि	ढी	ढु	ढू	ढे	ढै	ढो	ढौ	ढं	ढः
ण	णा	णि	णी	णु	णू	णे	णै	णो	णौ	णं	णः
त	ता	ति	ती	तु	तू	ते	तै	तो	तौ	तं	तः
थ	था	थि	थी	थु	थू	थे	थै	थो	थौ	थं	थः
द	दा	दि	दी	दु	दू	दे	दै	दो	दौ	दं	दः
ध	धा	धि	धी	धु	धू	धे	धै	धो	धौ	धं	धः
न	ना	नि	नी	नु	नू	ने	नै	नो	नौ	नं	नः
प	पा	पि	पी	पु	पू	पे	पै	पो	पौ	पं	पः

फ	फा	फि	फी	फु	फू	फे	फै	फो	फौ	फं	फ:
ब	बा	बि	बी	बु	बू	बे	बै	बो	बौ	बं	ब:
भ	भा	भि	भी	भु	भू	भे	भै	भो	भौ	भं	भ:
म	मा	मि	मी	मु	मू	मे	मै	मो	मौ	मं	म:
य	या	यि	यी	यु	यू	ये	यै	यो	यौ	यं	य:
र	रा	रि	री	रु	रू	रे	रै	रो	रौ	रं	र:
ल	ला	लि	ली	लु	लू	ले	लै	लो	लौ	लं	ल:
व	वा	वि	वी	वु	वू	वे	वै	वो	वौ	वं	व:
श	शा	शि	शी	शु	शू	शे	शै	शो	शौ	शं	श:
ष	षा	षि	षी	षु	षू	षे	षै	षो	षौ	षं	ष:
स	सा	सि	सी	सु	सू	से	सै	सो	सौ	सं	स:
ह	हा	हि	ही	हु	हू	हे	है	हो	हौ	हं	ह:

सभी वर्णों में 'उ' और 'ऊ ' की मात्रा नीचे की ओर लगती है, पर 'र' के बगल में लगती है – 'रु', 'रू'. ह्रस्व 'उ' की मात्रा - रु और दीर्घ 'ऊ ' की मात्रा - रू के लेखन के अंतर को पहचानिये और ध्यान में रखिये.

आइये! अब देखते हैं कि आपने क्या समझा!

- *बोधप्रश्न*
    - *नीचे दिये गये जोड़े मिलाइये.*

1. **स्वर** मात्रा

(1)	इ	(क)	ु
(2)	ए	(ख)	ी
(3)	उ	(ग)	ि
(1)	ई	(घ)	ू
(5)	ऊ	(ङ)	े

2. **ध्वनि** चिह्न

(1)	अनुस्वार	(क)	ऽ
(2)	अनुनासिक	(ख)	ॅ
(3)	विसर्ग	(ग)	ँ

(1)	अवग्रह	(घ)	ः
(5)	अर्धचंद्र	(ङ)	ं

1.7 *हिंदी अंक*

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 313 (1) *के अनुसार संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने वाले अंकों का रूप अंतर्राष्ट्रीय होगा, यद्यपि राष्ट्रपति को यह अधिकार होगा कि वे अंतर्राष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का उपयोग भी प्राधिकृत (नियमत: स्वीकृत) करें.*

अंक का नाम	अंक का देवनागरी रूप	अंक का अंतरर्राष्ट्रीय रूप
शून्य	०	0
एक	१	1
दो	२	2
तीन	३	3
चार	४	4
पाँच	५	5
छह	६	6
सात	७	7
आठ	८	8
नौ	९	9

व्यवहार की सुविधा के लिए दुनिया के लगभग सभी देशों में अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप का ही प्रचलन है, भले ही वहाँ भाषा कोई भी क्यों न इस्तेमाल की जाती हो.

आइये! अब अभ्यास कर लें.

- *बोधप्रश्न*

(1) *नीचे लिखी संख्याओं को अंकों में लिखिए.*
दो; पाँच; आठ; छह; नौ.

(2) *निम्नलिखित अंकों को देवनागरी लिपि में लिखिए.*
15; 36; 77; 18; 0

(3) *निम्नलिखित के अंतर्राष्ट्रीय रूप लिखिए.*
12; 34; 56; 78; 90

(4) *निम्नलिखित अंकों के नाम लिखिए.*
4; 8; 1; 3; 7

1.8 *शब्दकोशीय क्रम*

विद्यार्थी मित्रो! हिंदी वर्णमाला का क्रम आपने जाना. अकारादि क्रम में इसी क्रम का अनुसरण किया जाता है. शब्दकोष भी इसी अकारादि क्रम से होते हैं, किंतु

साथ ही अनुस्वार, अनुनासिक आदि ध्वनियों के लिए, संयुक्ताक्षरों के लिए भी क्रम निश्चित है.

आइये! हम इस क्रम को जाने, जिससे शब्दकोष में हम शब्द आसानी से खोज सकें.

हिंदी शब्दकोशों में वर्णों का क्रम इस प्रकार होता है –

स्वर :	अं	अँ	अः	अ	आ	इ	ई	उ	ऊ
	ऋ	ए	ऐ	ओ	औ				
व्यंजन :	क	ख	ग	घ	ङ	च			
	छ	ज	ज्ञ	झ	ञ	ट			
	ठ	ड	ढ	ढ़	ण	त			
	थ	द	ध	न	प	फ			
	ब	भ	म	य	र	ल			
	व	श	ष	स	ह				

स्वर विहीन वर्ण सभी मात्राओं के बाद आता है. उदाहरणार्थ - मान, माना, मानो, मान्य

आइये! कुछ अभ्यास कर लें :

- *बोधप्रश्न*

(1) *निम्नलिखित वर्णों को अकारादि क्रम में सजाएँ.*

ज; द; ह; म; ध

(2) *निम्नलिखित शब्दों को शब्दकोश के क्रम के अनुसार सजाइए.*

कलम, कोठी, कतवार, किरण, कागज.

(3) *निम्नलिखित में से कौन-सा शब्द शब्दकोष में सबसे अंत में आएगा.*

समान, संस्कार, स्यापा, संगीत,

(4) *निम्नलिखित में से कौन-सा शब्द शब्दकोष में सबसे पहले आएगा.*

श्रीमान, श्रीमती, श्रेयस्कर, श्रावक, श्रुति

(5) *निम्नलिखित समूहों में वर्णों को शब्दकोशानुसार सही क्रम में रखें.*

ड़-ड-ट; ढ़-ढ-ठ; न-ण-म; ख-क्ष-क्य; त-त्र-र्थ.

(*अपने उत्तरों को इकाई के अंत में दिये गये उत्तरों से मिला कर जाँचें.*)

1.9 सारबिंदु

आपने देवनागरी लिपि और हिंदी की वर्णमाला का अध्ययन इस इकाई में किया है. आशा है, अब आप हिंदी के अक्षरों से अच्छी तरह परिचित हो गये होंगे और सही तरीके से हिंदी लिखने में सक्षम हो गये होंगे. आइये! इकाई में आयी सभी प्रमुख बातों को एक बार फिर से दोहरा लें :

- बोली गयी भाषा को लिखने का ढंग ही 'लिपि' कहलाता है.
- हिंदी भाषा की लिपि 'देवनागरी' है.
- हिंदी की मानक वर्णमाला 'देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण' नामक पुस्तिका में केंद्रीय हिंदी निदेशालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रकाशित है.
- हिंदी की मानक वर्णमाला में 11 स्वर + 35 व्यंजन + 1 संयुक्ताक्षर मिलकर कुल 50 वर्ण हैं.
- हिंदी में स्वरों के लिए व्यंजनों पर लगने वाली मात्राओं के अलावा 6 और चिह्न हैं जो विभिन्न विशिष्ट ध्वनियों के लिए प्रयुक्त होते हैं.
- जब तक कि कोई विशेष प्रयोजन न हो, अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप ही उपयोग में आते हैं.
- शब्दकोष में एक विशेष क्रम से वर्णों को रखा जाता है, जिसे जानना शब्दकोष देखने के लिए नितांत आवश्यक है.

1.10 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

- बोधप्रश्न
  - निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दें.

(1) 'लिपि' की परिभाषा देते हुए हिंदी भाषा के लिए प्रयुक्त होने वाली लिपि के संबंध में सविस्तार लिखिए.

(2) देवनागरी लिपि में अक्षरों के मानकीकरण की आवश्यकता पर प्रकाश डालिए.

(3) हिंदी की मानक वर्णमाला पर विस्तार से विचार प्रस्तुत कीजिए.

(4) हिंदी शब्दकोषो में प्रयुक्त किये जाने वाले वर्णक्रम को सोदाहरण स्पष्ट कीजिए.

  - टिप्पणी लिखिए.

(1) देवनागरी लिपि

(2) हिंदी के लिए देवनागरी वर्णमाला

(3) हिंदी के अंकों का स्वरूप

(4) हिंदी की मात्राएँ और ध्वनि चिह्न

(5) *हिंदी की बारहखड़ी*

- *निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर निर्देशानुसार दीजिए.*

1. *रिक्तस्थानों की पूर्ति कीजिए.*

(1) *बोली गयी भाषा को लिखने का ढंग ही ______________ कहलाता है.*

(2) *हिंदी __________________ लिपि में लिखी जाती है.*

(3) *देवनागरी लिपि का विकास प्राचीन _______________ लिपि से हुआ है.*

(4) *भारत के संविधान की अष्टम अनुसूची में शामिल भाषाओं में से _____________ भाषाओं के लिए देवनागरी लिपि का इस्तेमाल होता है.*

(5) *देवनागरी लिपि ___________ से ____________ लिखी जाती है.*

(6) *सन् _____________ ई. में मानक हिंदी वर्णमाला प्रकाशित की गयी.*

(7) *हिंदी की मानक वर्णमाला में कुल ___________ स्वर हैं.*

(8) *हिंदी की मानक वर्णमाला में कुल ____________ व्यंजन हैं.*

(9) ___________ *और* ____________ *विकास क्रम में विकसित हुई हिंदी की अपनी ध्वनियाँ हैं.*

(10) *क्ष* = ______ + ________.

(11) *त्र* = ______ + ________.

(12) *ज्ञ* = ______ + ________.

(13) *श्र* = ______ + ________.

(14) *द्य* = ______ + ________.

(15) *क्त* = ______ + ________.

(16) *र्* + *थ* = ________.

(17) *ग्* + *र* = ________.

(18) *द्* + *र* = ________.

(19) *ह्* + *य* = ________.

(20) *द्* + *व* = ________.

(2) *निम्नलिखित कथनों में सही / गलत पहचानिए.*

(1) *बोली जाने वाली भाषा को लिखित रूप में संरक्षित करने के लिए प्रयुक्त सुनिश्चित प्रतीक-समूह का नाम 'लिपि' है.*

(2) *रोमन लिपि का उपयोग अंग्रेजी के अलावा विश्व भर की लगभग* 115 *दूसरी भाषाएँ भी करती हैं.*

(3) *देवनागरी केवल और केवल हिंदी की लिपि है.*

(4) *सिंधी देवनागरी और अरबी लिपि में लिखी जाती है.*

(5) *विद्वानों ने देवनागरी लिपि को विश्व की सर्वाधिक वैज्ञानिक लिपियों में से एक माना है.*

(6) *जापानी भाषा ऊपर से नीचे लिखी जाती है.*

(7) *स्वर विहीन व्यंजन लिखने के लिए व्यंजन के नीचे अवग्रह (ऽ) लगता है.*

(8) *'र' पर 'उ' की मात्रा 'रु' – इस प्रकार लगती है और 'ऊ ' की मात्रा 'रू' – इस प्रकार.*

(9) *संविधान के अनुसार सभी जगह अंकों के देवनागरी रूप का ही इस्तेमाल करना चाहिए.*

(10) *शब्दकोष में स्वरों का क्रम इस प्रकार होता है – अँ अ आ इ ई उ ऊ ऋ ए ऐ ओ औ अं अः*

1.11 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

- *हिंदी व्याकरण और रचना, डॉ. राम गोपाल सिंह, साहित्य संस्थान, गाजियाबाद*
- *आधुनिक हिंदी व्याकरण, डॉ. राम गोपाल सिंह, पार्श्व प्रकाशन, अहमदाबाद*
- *आधुनिक हिंदी का शोधपरक व्याकरण, डॉ. राम गोपाल सिंह, शांति प्रकाशन, अहमदाबाद*
- *व्यावहारिक हिंदी व्याकरण तथा रचना, हरदेव बाहरी, लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद*
- *देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, दिल्ली*
- *देवनागरी लिपि लेखन अभ्यास पुस्तक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, दिल्ली*

(*अंतिम दो पुस्तकें निदेशालय की वेबसाइट –* http://www.chdpublication.mhrd.gov.in/ *से निःशुल्क डाउनलोड की जा सकती हैं. और अभ्यास के लिए सर्वोत्तम हैं.*)

उत्तर **:-**

(1) *निम्नलिखित वर्णों को अकारादि क्रम में सजाएँ.*
ज; द; ध; म; ह.

(2) *निम्नलिखित शब्दों को शब्दकोश के क्रम के अनुसार सजाइए.*
कतवार, कलम, कागज किरण, कोठी.

(3) *निम्नलिखित में से कौन सा शब्द शब्दकोष में सबसे अंत में आएगा.*

(4) *निम्नलिखित में से कौन सा शब्द शब्दकोष में सबसे पहले आएगा.*
श्रीमती

(5) *निम्नलिखित समूहों में वर्णों को शब्दकोशानुसार सही क्रम में रखें.*
ट-ड-ड़; ठ-ढ-ढ़; ण-न-म; ख-क्य-क्ष; त-त्र-र्थ.

इकाई 2 हिंदी वर्तनी का अभ्यास

रूपरेखा

2.1 उद्देश्य

2.2 प्रस्तावना

2.3 हिंदी की वर्तनी

2.3.1 ह्रस्व-दीर्घ मात्राएँ

2.3.2 ह्रस्व-दीर्घ मात्राओं संबंधी कुछ सामान्य नियम

2.4 हिंदी के संयुक्ताक्षरों का अभ्यास

2.5 हिंदी के विशिष्ट शब्दों का अभ्यास

2.6 आगत शब्दों की वर्तनी

2.7 दो वर्तनी वाले शब्द

2.8 सारबिंदु

2.9 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

2.10 उपयोगी पाठ्यसामग्री

2.1 उद्देश्य

विद्यार्थी मित्रो! पिछली इकाई में आपने हिंदी के वर्णों को सही तरीके से लिखने का अभ्यास किया था. इस इकाई में हम हिंदी वर्तनी का अभ्यास करेंगे, जिससे हिंदी लिखने में होने वाली छोटी छोटी भूलों की ओर ध्यान जाय और आप उन्हें दूर कर शुद्ध हिंदी लिखने में सक्षम हो सकें. प्रस्तुत इकाई के अध्ययन से आप :-

- हिंदी की शुद्ध वर्तनी की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे.
- हिंदी की ह्रस्व-दीर्घ मात्राओं से परिचित हो सकेंगे.
- हिंदी संयुक्ताक्षरों तथा उन्हें सही तरह से लिखने का तरीका जान पायेंगे.
- हिंदी के विशिष्ट शब्दों को लिखना सीख पायेंगे.

2.2 प्रस्तावना

विद्यार्थी मित्रो! जैसा कि आप जानते हैं भाषा में वर्तनी की शुद्धता बहुत आवश्यक होती है. अशुद्ध वर्तनी के प्रयोग से अर्थ का अनर्थ हो जाने की संभावना रहती है. वेद में एक कथा आती है कि देवताओं के राजा इंद्र और देवताओं के शत्रु वृत्रासुर का युद्ध होने वाला था. वृत्रासुर जानता था कि इंद्र का हथियार वज्र बहुत

शक्तिशाली है और ऋषिगण इंद्र की जीत के लिए यज्ञ भी करने वाले हैं. उसने ऋषियों को पकड़ लिया और उनको धमकाया कि यदि उन्होंने वृत्र की जीत के लिए यज्ञ नहीं किया तो वह सबको मार डालेगा. ऋषि उसके लिए यज्ञ करने के लिए मजबूर हो गये. पर उन्होंने चालाकी से उस मंत्र में, जिसके द्वारा मारने की शक्ति वृत्र को मिलनी थी, एक स्वर जानबूझ कर गलत लगाया. इस एक गलत स्वर के कारण मंत्र का अर्थ बदल गया और मारने की शक्ति इंद्र को मिल गयी और युद्ध में इंद्र ने वृत्र को मार दिया.

तो देखा आपने! स्वर की, ध्वनि की, वर्ण की, शब्द की शक्ति कितनी प्रभावी होती है और उनके शुद्ध प्रयोग की कितनी महत्ता है! हिंदी में भी कई बार मात्रा के ह्रस्व – दीर्घ के फेर से, अनुस्वार अनुनासिक के फेर से, स – श के फेर से शब्द दूसरे अर्थ देने लगते हैं. उदहारण के लिए :

(1)	दिन	-	दिवस	(1)	दीन	-	दरिद्र
(2)	वर	-	दूल्हा	(2)	वार	-	प्रहार
(3)	वारि	-	पानी	(3)	वारिस	-	उत्तराधिकारी
(4)	पंक	-	कीचड़	(4)	पंख	-	पर
(5)	सुर	-	देवता	(5)	सूर	-	सूर्य
(6)	वसन	-	कपड़ा	(6)	व्यसन	-	आदत
(7)	सदेह	-	सशरीर	(7)	संदेह	-	शंका
(8)	श्वेत	-	सफ़ेद	(8)	स्वेद	-	पसीना

उपर्युक्त शब्द युग्मों में रेखांकित वर्णों की तुलना करें. आप देखेंगे कि स्वरों के फर्क से अर्थ में कितना परिवर्तन आ गया है. इसलिए आवश्यक है कि हम शब्दों की सही वर्तनी को जाने और उनका अभ्यास करें.

2.3 *हिंदी की वर्तनी*

लिखने की रीति को 'वर्तनी' कहते हैं. उर्दू में उसे 'हिज्जे' तो अंग्रेजी में 'स्पेलिंग' कहते हैं. किसी भी भाषा के लिए उसके उच्चारण और लेखन में शुद्धता का होना आवश्यक ही नहीं, बल्कि अनिवार्य रहता है. प्रायः मातृभाषा या बोली के कारण, कभी बेपरवाह होने के कारण तो कभी व्याकरण सम्बन्धी समुचित ज्ञान के अभाव के कारण भाषा में वर्तनी की अशुद्धियाँ आ जाती हैं. देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिंदी भाषा की कुछ अपनी विशेषताएँ, निजी व्याकरण है. शिरोरेखा का प्रयोग इसकी एक प्रमुख पहचान है. कुछ शब्द ऐसे भी हैं, जिन पर शिरोरेखा पूर्ण रूप से नहीं आती. जैसे – थ, ध, भ, क्ष, श्र आदि वर्णों के मुड़े हुए भाग पर शिरोरेखा नहीं आती. हिंदी में 'ख', 'घ', 'ध', 'भ', 'म' आदि वर्ण लिखने में सावधानी रखनी चाहिए, क्योंकि सही ढंग से न लिखा जाये तो 'ख' के स्थान पर 'रव' (र व) पढ़ा जा सकता है. उसी तरह 'घ-ध' या 'भ-म' का भ्रम होने की संभावना भी अधिक रहती है.

भाषा में मात्राओं को यथास्थान रखना अनिवार्य है. कोई मात्रा यथास्थान न प्रयुक्त हुई हो तो अर्थ-परिवर्तन हो जाता है. जैसे गुजराती भाषा में 'बहार' का अर्थ किसी स्थान, सीमा से बाहर होने का बोध कराता है, लेकिन हिंदी में 'बहार' अर्थात्

'वसंत ऋतु', जबकि सीमा से बाहर, अलग होने का भाव सूचित करने के लिए 'बाहर' (जैसे, कॉलेज के बाहर) शब्द का प्रयोग होता है.

2.3.1 *ह्रस्व-दीर्घ मात्राएँ*

विद्यार्थी मित्रो! आप जानते हैं कि शब्द स्वर और व्यंजनों से मिलकर बनते हैं. साथ ही आप यह भी जानते हैं कि शब्दों में स्वर अपने मूल स्वरूप में नहीं लिखे जाते, बल्कि व्यंजनों पर उन स्वरों की मात्राएँ लगती हैं. ये मात्राएँ दो प्रकार की हैं : ह्रस्व और दीर्घ.

अ, इ (ि), उ(ु), ऋ (ृ) – ये चार स्वर और उनकी मात्राएँ ह्रस्व हैं. इनके अलावा बाकी सब स्वर और उनकी मात्राएँ – आ (ा), ई (ी), ऊ (ू), ए (े), ऐ (ै) , ओ (ो), औ (ौ) दीर्घ हैं.

इनके अलावा कुछ और ध्वनि चिह्न भी लेखन में प्रयोग में आते हैं :

अनुस्वार – ं – सामान्यतया पंचम वर्ण (ङ, ञ, ण, न, म) के स्थान पर प्रयुक्त उदहारण – संग, चंचल, घंटा, संत, चंबल इत्यादि.

अनुनासिक – ँ – एक स्वर ध्वनि जिसमें वायु नासिका से भी निकलती है. उदहारण – साँस, हँस, जाँच इत्यादि.

अर्धविवृत ओ – ॅ – सामान्यतया अंग्रेजी से आए शब्दों में प्रयुक्त उदाहरण – कॉपी, डॉक्टर, टॉपिक इत्यादि.

इन सभी मात्राओं और चिह्नों का सही प्रयोग आना अच्छी हिंदी लिखने के लिए बहुत जरूरी है और सही प्रयोग आए, इसके लिए अभ्यास बहुत जरूरी है. तो आइये, हम ह्रस्व-दीर्घ मात्राओं का कुछ अभ्यास कर लें!

नीचे ह्रस्व 'इ' की मात्रा वाले कुछ शब्दों की सूची है, जिन्हें अक्सर दीर्घ मात्रा के साथ अशुद्ध रूप से लिखा जाता है.

अशुद्ध रूप	***शुद्ध रूप***	***अशुद्ध रूप***	***शुद्ध रूप***
अती	अति	दैहीक	दैहिक
अतिथी	अतिथि	नायीका	नायिका
अनधीकार	अनधिकार	नासीका	नासिका
अवनती	अवनति	नीकट	निकट
ईच्छा	इच्छा	पती	पति
ईस	इस	परिणती	परिणति
ईमारत	इमारत	परिस्थिती	परिस्थिति
कालीदास	कालिदास	फीर	फिर
कीनारा	किनारा	मती	मति
कीस	किस	मैथीली	मैथिली
कोशीश	कोशिश	रीहा	रिहा

क्योंकी	क्योंकि	वनीता	वनिता
गती	गति	वीधी	विधि
गायीका	गायिका	वीजय	विजय
गीरना	गिरना	शशी	शशि
गोपि	गोपी	शीव	शिव
जाती	जाति	शामील	शामिल
जीस	जिस	समिती	समिति
तिथी	तिथि	समाजीक	सामाजिक
दलीया	दलिया	समासीक	सामासिक

अब ह्रस्व 'उ' के स्थान पर अशुद्ध 'ऊ ' के प्रयोग कुछ उदाहरण देखिऐ :-

अशुद्ध रूप	**शुद्ध रूप**	**अशुद्ध रूप**	**शुद्ध रूप**
अद्भूत	अद्भुत	पुरूष	पुरुष
अनूपम	अनुपम	पूष्प	पुष्प
अनूकरण	अनुकरण	बहूत	बहुत
अनूसरण	अनुसरण	माधूर्य	माधुर्य
आहूति	आहुति	मूनी	मुनि
कुसूम	कुसुम	मूहावरा	मुहावरा
गूजरात	गुजरात	वस्तू	वस्तु
गूप्त	गुप्त	वायू	वायु
ठाकूर	ठाकुर	व्याकूल	व्याकुल
दयालू	दयालु	शत्रू	शत्रु
दूष्ट	दुष्ट	सचमूच	सचमुच
धातू	धातु	समूदाय	समुदाय
धूंआ	धुँआ	संतूष्ट	संतुष्ट
धेनू	धेनु	साधू	साधु
निपूण	निपुण	सुधबूध	सुधबुध
परशूराम	परशुराम	सूख	सुख
पूजारी	पुजारी	सूबह	सुबह
पूण्य	पुण्य	सूलह	सुलह
पूत्र	पुत्र	हेतू	हेतु
राहू-केतू	राहु-केतु	गुरू	गुरु

इसी तरह दीर्घ 'ई' के स्थान पर ह्रस्व 'इ' की मात्रा का अशुद्ध प्रयोग भी देखने को मिलता है :-

अशुद्ध रूप	**शुद्ध रूप**	**अशुद्ध रूप**	**शुद्ध रूप**
अधिन	अधीन	बुराइ	बुराई
अंजनि	अंजनी	बेइमान	बेईमान
अनुयाइ	अनुयायी	बिमार	बीमार
अभिप्सा	अभीप्सा	भाय	भाई
इतिहासिक	ऐतिहासिक	महिना	महीना
इश्वर	ईश्वर	रितिकाल	रीतिकाल

कइ	कई	वकिल	वकील
कोय	कोई	शताब्दि	शताब्दी
चिज	चीज	सति	सती
तरिका	तरीका	सजातिय	सजातीय
दिवार	दीवार	सरकारि	सरकारी
नारि	नारी	सामग्रि	सामग्री
निचे	नीचे	स्त्रि	स्त्री
निरव	नीरव	हाथि	हाथी
पत्नि	पत्नी	हिंदि	हिंदी
परिक्षा	परीक्षा	प्रतिक्षा	प्रतीक्षा

ठीक इसी तरह दीर्घ 'ऊ ' के स्थान पर ह्रस्व 'उ' का अशुद्ध प्रयोग भी वर्तनी की अशुद्धि पैदा करता है :-

अशुद्ध रूप	**शुद्ध रूप**	**अशुद्ध रूप**	**शुद्ध रूप**
अनुकुल	अनुकूल	पुछना	पूछना
आंसु	आँसू	पुजनीय	पूजनीय
उंघ	ऊंघ	बहु	बहू
उंचाई	ऊंचाई	बहुमुल्य	बहुमूल्य
उपर	ऊपर	बुढा	बूढ़ा
उहापोह	ऊहापोह	भुख	भूख
कसुर	कसूर	भुल	भूल
कानुन	कानून	महसुस	महसूस
जरुरत	जरूरत	मालुम	मालूम
जिवन	जीवन	मुर्ख	मूर्ख
दुध	दूध	सिंदुर	सिंदूर
नुपुर	नूपुर	सुर्य	सूर्य

आशा है अब आपने ह्रस्व 'इ', 'उ' और दीर्घ 'ई', 'ऊ ' मात्राओं का अभ्यास अच्छी तरह कर लिया होगा. ध्यान रखियेगा कि ऊपर दी गयीं सूचियाँ कुछ उदहारण मात्र हैं. अभ्यास तो आपको लगातार करना पड़ेगा. आप पाठ पढ़ते समय मात्राओं पर ध्यान दीजिए, लिखते समय ध्यान से मात्राएँ लगाइए और जरा भी संदेह होने पर शब्दकोश या मूल पाठ से वर्तनी मिलाइए. तब आप सही मात्राओं के साथ शुद्ध वर्तनी लिख पाएँगे.

आइये! जाँचते हैं कि आपको ह्रस्व-दीर्घ मात्राओं का कितना बोध हुआ.

- ***बोधप्रश्न***

(1) ***निम्नलिखित शब्दों की वर्तनी शुद्ध कीजिए.***

(1) आतूर	(2) कठीन	(3) वीकट
(4) वीकसीत	(5) वीषम	(6) तूम
(7) क्षूधा	(8) पूराना	(9) शांती
(10)आधूनीक	(11) सूविधा	(12) बूराई

(2) *दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प चुनकर रिक्तस्थान की पूर्ति कीजिए.*

(1) .... *लड़के खेल रहे हैं.* (*सभि / सभी*)

(2) *शामनाथ को अपनी*........... *का एहसास हुआ.* (*गल्ती / गल्ति*)

(3) *पूर्व दिशा में*............. *उदित हुआ.* (*सूर्य / सुर्य*)

(4) *'बड़े भाईसाहब' प्रेमचंद जी की*.............. *है.* (*कहानी / कहानि*)

(5) .... *आज क्या कर रहा है ?* (*तु / तू*)

(6) *कुछ लोग*............. *होते हैं.* (*मायावी / मायावि*)

(7) *तीन*........... *ठंड रहती है.* (*महीने / महिने*)

(8) *कल्पना भारत की*............ *हैं.* (*बेटी / बेटि*)

(9) *उसके चहरे पर*............. *झलक रही है.* (*खुशी / खूशी*)

(10) *नियम के*............. *बैठना चाहिए.* (*अनूसार / अनुसार*)

(11) .... *के पेड़ ऊँचे होते हैं.* (*खजूर / खजुर*)

(12) *समय*........ *है.* (*अमुल्य / अमूल्य*)

2.3.2 *ह्रस्व-दीर्घ मात्राओं संबंधी कुछ सामान्य नियम*

यहाँ ह्रस्व-दीर्घ मात्राओं के कुछ प्रमुख नियम बताये गए हैं, जिन्हें याद रखने से वर्तनी सम्बन्धी कई अशुद्धियों से बचा जा सकता है.

(*अ*) *ईकारांत स्त्रीलिंग शब्दों का बहुवचन किया जाये तब दीर्घ 'ई' बहुधा ह्रस्व 'इ' में परिवर्तित होता है, जैसे –*

एकवचन	बहुवचन	एकवचन	बहुवचन	एकवचन	बहुवचन	एकवचन	बहुवचन
गली	गलियाँ	डाली	डालियाँ	दासी	दासियाँ	नदी	नदियाँ
सदी	सदियाँ	बीमारी	बीमारियाँ	नारी	नारियाँ	सखी	सखियाँ

आदि.

(*आ*) *'इक' प्रत्यय में बहुधा ह्रस्व 'इ' का प्रयोग होता है, जैसे –*

अनुनासिक, अनैतिक, अलौकिक, आंगिक, आधुनिक, दैनिक, नागरिक, नाविक, नास्तिक, नैतिक, पार्श्विक, मासिक, मानसिक, यौगिक, वार्षिक, वैश्विक, शारीरिक, सांसारिक, सामाजिक, लौकिक, आदि.

(*इ*) *'ईन' प्रत्यय में सामान्यतया दीर्घ 'ई' का प्रयोग होता है, जैसे -*

आधीन, आसीन, कुलीन, गमगीन, नवीन, नमकीन, पराधीन, प्राचीन, रंगीन, लक्ष्यहीन, शक्तिहीन, शौकीन, स्वाधीन इत्यादि.

(*ई*) *'ईय' प्रत्यय में 'ई' दीर्घ मात्रा होती है, जैसे-*

आदरणीय, जनपदीय, जातीय, दर्शनीय, देशीय, नारकीय, परकीय, प्रांतीय, पठनीय, भारतीय, माननीय, रमणीय, राजकीय, राष्ट्रीय, विचारणीय, शासकीय, स्वकीय, स्मरणीय आदि.

(उ) *शब्द में यदि 'श' तथा 'ष' दोनों का साथ-साथ प्रयोग हो तो पहले 'श' और फिर बाद में 'ष' का प्रयोग होता है, जैसे -*

अवशेष, नि:शेष, विशेष, विशेषण, विश्लेषण, वेशभूषा, शीर्षक, शेष, शोषण, संश्लेषण आदि.

उसी तरह अगर शब्द में 'श', 'ष' के साथ-साथ 'स' भी आया हो तो वहाँ भी पहले 'श' का प्रयोग होता है, जैसे -

नृशंस, प्रशंसा, शासक, शासन आदि. (*अपवाद रूप 'संश्लेषण' आदि शब्द में 'स' पहले रहता है.*)

(ऊ) *अंग्रेजी शब्दों को देवनागरी लिपि में लिखते समय शब्दांत में दीर्घ 'ई' का ही प्रयोग किया जाना चाहिए, जैसे –*

कॉफी, क्वालिटी, गिल्टी, जर्नी, टाई, डाई, डैडी, पाई, फ्लाई, बैटरी, सिटी आदि.

आइये! अब जाँचे कि आपने कितना सीखा!

- *बोधप्रश्न*
  - *निम्नलिखित वाक्यों में अशुद्ध शब्दों से अशुद्धियाँ दूर कर उन्हें शुद्ध रूप में लिखें* **:-**

(1) *मनुष्य समाजीक प्राणी है.*

(2) *भारत बहुधार्मिय देश है.*

(3) *सांसारीक जीवन कष्टप्रद है.*

(4) *बारिश आते ही पेड़ों की डालीयाँ हरी हो गई.*

(5) *फैक्ट्रि में मजदूर हड़ताल पर है.*

(6) *माता-पिता आदरनिय होते हैं.*

(7) *नदीयों का पानी प्रदूषित हो गया है.*

(8) *कल कॉलेज का वार्शिक सम्मेलन है.*

(9) *सत्ता मिलते ही सासक की नियत बदल जाती है.*

(10) *आधूनिक विश्व तकनीकी प्रधान है.*

(11) *आपका प्रश्न विचारनिय है.*

(12) 12 *अगस्त,* 1947 *के दिन भारत स्वाधिन हुआ.*

2.4 *हिंदी के संयुक्ताक्षरों का अभ्यास*

हिंदी वर्णमाला में 'क्ष', 'ज्ञ', 'त्र' संयुक्त व्यंजन के रूप में स्वीकारे गये हैं. उच्चारण शुद्ध न होने पर 'कक्षा' को 'कक्शा' लिखे जाने की संभावना बनी रहती है तो 'ज्ञानी' को 'ग्यानी' के रूप में. इसके अतिरिक्त किसी शब्द में जब व्यंजन स्वरविहीन रूप में आते हैं, तब भी हमें संयुक्त वर्ण का प्रयोग करना पड़ता है. संयुक्त वर्णों के प्रयोग के दौरान अक्सर वर्तनी की अशुद्धियाँ देखने को मिलती हैं.

'र' का संयुक्त वर्ण के रूप में प्रयोग तीन तरह से होता है —

(1) *जब 'र' स्वयं स्वरविहीन हो तब वह अपने आगे वाले व्यंजन के ऊपर चढ़ जाता है, जैसे — मार्ग, कर्म, धर्म, अर्चना, बर्फ आदि.*

(2) *जब 'र' के बाद वाला व्यंजन स्वरविहीन हो तो 'र' का प्रयोग एक तिरछी रेखा के रूप में उस व्यंजन के नीचे की तरफ होता है, जैसे — अग्र, प्रकार, स्रोत, ह्रास, क्रम, द्रव आदि.*

(3) *उपर्युक्त स्थिति में ही कुछ वर्णों के साथ 'र' का रूप इस प्रकार हो जाता है : ट्राम, ड्रामा, राष्ट्र आदि.*

यहाँ एक और बात का स्पष्टीकरण करना आवश्यक है कि बहुधा कृष्ण, गृह, दृश्य, मृग आदि शब्दों में आए 'ृ' को भी 'र' का ही रूप समझ लिया जाता है, जबकि यह 'ऋ' स्वर की मात्रा है, न कि 'र' का रूप. इस बात को अच्छी तरह समझ कर हमेशा याद रखिए.

ङ, छ, ट, ठ, ड, ढ, द और ह यदि स्वरविहीन हों तो उन्हें हल् (्) के साथ लिखना चाहिए. जैसे —

वाङ्मय, उच्छ्वास, लट्टू, पाठ्य, बुड्ढा, धनाढ्य, गद्दा, चिह्न

किंतु द्+य पारंपरिक 'द्य' और द्+व पारंपरिक 'द्व' के रूप में ही लिखा जायेगा. इन संयुक्ताक्षरों को लिखते समय ध्यान रखिए —

अशुद्ध रूप	**शुद्ध रूप**	**अशुद्ध रूप**	**शुद्ध रूप**
विध्या	विद्या	सिध्धि	सिद्धि
द्रारकेश	द्वारकेश	गध्यात्मक	गद्यात्मक

विद्यार्थी मित्रो! यहाँ संयुक्ताक्षरों की वर्तनी की कतिपय अशुद्धियाँ उदाहरण के लिए दी गई हैं. उनका अभ्यास करते हुए विशेष सावधानी रखी जाये तो शुद्ध रूप में संयुक्ताक्षरों का प्रयोग सरलता से किया जा सकता है :

अशुद्ध रूप	**शुद्ध रूप**	**अशुद्ध रूप**	**शुद्ध रूप**
अनभिग्य	अनभिज्ञ	निमित	निमित्त
अनिष्ठ	अनिष्ट	निर्पराध	निरपराध
अन्ताक्षरी	अन्त्याक्षरी	नैपथ्य	नेपथ्य
अभयस्त	अभ्यस्त	नैर्सगिक	नैसर्गिक

अमावश्या	अमावस्या	न्यौछावर	न्योछावर
अवार्चिन	अर्वाचीन	परसपर	परस्पर
आछादित	आच्छादित	पुनरविवाह	पुनर्विवाह
आर्शीवाद	आशीर्वाद	प्रतयक्ष	प्रत्यक्ष
इर्षा	ईर्ष्या	प्रतिक्सा	प्रतीक्षा
उज्वल	उज्ज्वल	प्रमाणीक	प्रामाणिक
उपलक्ष्य	उपलक्ष	प्रसिध्द	प्रसिद्ध
उपरोक्त	उपर्युक्त	पृष्ट	पृष्ठ
उस्का	उसका	मुस्कान	मुसकान
उलंघन	उल्लंघन	स्रष्टि	सृष्टि
कनिष्ट	कनिष्ठ	यग्न	यज्ञ
कीर्ती	कीर्ति	राष्ट	राष्ट्र
क्रति	कृति	विध्वान	विद्वान
कुत्रिम	कृत्रिम	व्यंग	व्यंग्य
क्रिशक	कृषक	श्रिमती	श्रीमती
चर्मोत्कर्ष	चरमोत्कर्ष	सन्मिलित	सम्मिलित
जाग्रित	जागृत	सन्मान	सम्मान
ग्रहस्थी	गृहस्थी	संशलिष्ठ	संश्लिष्ट
त्रिषा	तृषा	संखया	संख्या
त्रुप्त	तृप्त	समिक्सा	समीक्षा
स्वास्थ	स्वास्थ्य		

आइये! अब जरा स्वयं की परीक्षा कर लें.

- ***बोधप्रश्न***
- ***निम्नलिखित शब्दों की वर्तनी शुद्ध करके लिखिए -***

(1) ***प्रषिष्ट*** (2) ***आर्शिवचन*** (3) ***श्रोत*** (4) ***बुद्धी***

(5) ***संप्रेशन*** (6) ***प्रत्यक्स*** (7) ***सत्व*** (8) ***अभ्यस्थ***

(9) ***आक्रिष्ट*** (10) ***विश्रु*** (11) ***पक्शी*** (12) ***मार्धुय***

2.5 *हिंदी के विशिष्ट शब्दों का अभ्यास*

प्रिय विद्यार्थी मित्र! गुजराती भाषा और हिंदी भाषा में कुछ शब्द समान रूप से प्रयुक्त होते हैं, तो कुछ शब्दों में केवल मात्रा-स्थान भिन्न होता है. जैसे गुजराती में 'महेमान' लिखा-बोला जाता है, जबकि हिंदी में 'ए' की मात्रा 'म' पर होती हैं, न कि 'ह' पर. अतः हिंदी में इस शब्द की सही वर्तनी होती है, 'मेहमान'. ठीक उसी तरह गुजराती में 'महेता' होता है, जबकि हिंदी में 'मेहता' लिखा-बोला जाता है. कुछ ऐसे समान-से दिखनेवाले शब्द भी हैं, जिनकी केवल मात्रा भिन्न होती हैं. यहाँ उदाहरण के लिए कुछ ऐसे विशिष्ट शब्द दिए गए हैं, जिनकी मात्रा परिवर्तित हो जाने से पूरा अर्थ बदल जाता है. जैसे –

कुल= सब, पूरा, वंश *कूल= तट, किनारा*

चल = अस्थिर	चाल = गति, चालाकी
गृह = घर	ग्रह = सूर्य, चन्द्र आदि ग्रह
छत = छाजन	क्षत = घायल, घाव
परिणाम = फल	परिमाण = नाप, मात्रा
प्रथा = रीति	पृथा = कुंती
प्रासाद = भवन, महल	प्रसाद = अनुग्रह, भगवान को अर्पित भोग
मात्र = केवल	मातृ = माँ
लक्ष = लाख	लक्ष्य = ध्येय, उद्देश्य
विष = जहर	बीस = एक संख्या
शकल = टुकड़ा	सकल = सम्पूर्ण
शम = शांति	सम = अभिन्न, बराबर
शुक्ल = श्वेत	शुल्क = कीमत, फीस
सुत = पुत्र	सूत = डोरा, सारथि
स्रोत = प्रवाह	स्तोत्र = प्रार्थना

आइये! अब अभ्यास करें.

- *बोधप्रश्न*
  - *नीचे लिखे वाक्यों में रिक्त स्थान की पूर्ति सही विकल्प का चयन करते हुए करें :*

(1) *महाभारत के युद्ध में कृष्ण ने अर्जुन का ___________ होना स्वीकार किया था. (सूत / सुत)*

(2) *परीक्षा के लिए जाते हुए बालक को माँ ने भगवान का ___________ दिया. (प्रासाद / प्रसाद)*

(3) *वृंदावन में श्रीकृष्ण रमणीय यमुना __________ पर रास रचाया करते थे. (कूल / कुल)*

(4) *आज नयी बहू का ___________ प्रवेश है. (ग्रह / गृह)*

(5) *कवि मयूर ने कुष्ठ रोग से मुक्ति के लिए सूर्य _______ का पाठ किया था. (स्रोत / स्तोत्र)*

2.6 *आगत शब्दों की वर्तनी*

हिंदी में अन्य भाषा के शब्दों का सहज स्वीकार किया गया है. अरबी, फारसी, तुर्की, पुर्तगाली, अंग्रेजी समेत कई विदेशी भाषाओं के शब्दों को अपनाकर अपनी शब्द-संपदा समृद्ध की है. विदेशी भाषा के शब्दों के कारण हिंदी में विशेष ध्वनियाँ विकसित हुई हैं. जैसे फारसी प्रभावित ध्वनियाँ 'क', 'ख़', 'ग़', 'ज़', 'फ', जिन्हें मूलतः नुक्ते– '.' के साथ लिखा जाता है. कत्ल, खब़र, गैऱ, जमीं, फकीर आदि इसके उदाहरण हैं. किंतु हिंदी में स्वीकार लिए जाने के बाद अब इस तरह के लगभग सभी शब्दों को नुक्ते के बिना ही लिखा जाता है. नुक्ता लगाने की आवश्यकता कुछ ऐसे शब्दों में पड़ती है, जहाँ बगैर नुक्ते के समान वर्तनी का दूसरा शब्द भी दूसरे अर्थ में प्रचलित हो. जैसे 'राज' – राज-काज की बातें; राजमहल; राजनीति – यहाँ 'राज' शब्द संस्कृत मूल का नुक्ते के बगैर शब्द है, जो राजा से संबंधित अर्थ देता है. वहीं 'राज़' – राज़ की बात (रहस्य की बात); राज़दार (रहस्य जानने वाला); राज़फ़ाश (रहस्योद्‌घाटन) – यहाँ 'राज़' नुक्ते के साथ है और 'रहस्य' अर्थ में प्रयुक्तहै. यद्यपि इन उदाहरणों में यदि नुक्ते के बिना 'ज' का भी इस्तेमाल करें तो भी अर्थ बिना बाधा के संप्रेषित होता है. किंतु ऐसे स्थलों में किसी भी तरह के संशय या गलतफहमी से बचने के लिए नुक्ते के साथ 'ज' का प्रयोग करना ही उचित होगा.

आइये! अब केंद्रीय हिंदी निदेशालय, उच्चतर शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा हिंदी में स्वीकृत अरबी, फारसी, तुर्की आदि के शब्दों की मानक वर्तनी को देखें :

अशुद्ध रूप	**शुद्ध रूप**	**अशुद्ध रूप**	**शुद्ध रूप**
नुक्सान	नुकसान	इंसान	इनसान
इंकार	इनकार	पर्वाह	परवाह
बर्बाद	बरबाद	सर्कार	सरकार
फर्मान	फरमान	तनख्वाह	तनखाह
कर्वट	करवट	पर्वाना	परवाना
इल्जाम	इलजाम	फिल्हाल	फिलहाल
फुर्सत	फुरसत	मंजर	मनज़र
इंकलाब	इनकलाब	आस्मां	आसमान
इंतहा	इनतहा	तन्हा	तनहा
तन्हाई	तनहाई	अस्ल	असल
गल्त	गलत	नक्ल	नकल
वर्ना	वरना	शर्बत	शरबत
दफ्तर	दफतर	सर्कस	सरकस
रफ़्तार	रफतार	अक्सर	अकसर
फुरती	फुर्ती	शर्म	शरम
इनतकाम	इंतकाम	रुखसत	रुख्सत
अशरफी	अशर्फी	इलतजा	इल्तिजा

तिलस्म	तिलिस्म	इमतहान	इम्तहान
इत्तफाक	इत्तेफाक	पुखता	पुख्ता
शकल	शक्ल	अकल	अक्ल
		सखत	सख्त

अंग्रेजी भाषा से आगत शब्दों में 'ऑ' नई ध्वनि है. निम्नोक्तशब्दों में इस ध्वनि का प्रयोग किया जाना चाहिए. जैसे –

ऑक्सीजन, ऑफिस, ऑर्डर, कॉल, कॉलेज, टॉकीज, डॉक्टर, पॉलिश, बॉय, बॉल, मॉल, हॉल आदि.

आइये! अब अभ्यास कर लें.

- *बोधप्रश्न*
  - *नीचे लिखे वाक्यों में वर्तनी की अशुद्धियाँ दूर कीजिए.*

(1) *इंतहा हो गयी इनतजार की.*

(2) *यदि वर्षा समय पर नहीं हुई तो फसल बर्बाद हो जायेगी और किसानों का बहुत नुक्सान होगा.*

(3) *इमतहान में नक्ल करना गल्त बात है.*

(4) *इत्तफाक से कालेज में छुट्टी थी.*

(5) *मेरी आपसे इल्तजा है कि आप यह शर्बत जरूर पियें.*

2.7 *दो वर्तनी वाले शब्द*

हिंदी में कुछ शब्द ऐसे हैं जिनके लिए दो तरह की वर्तनियाँ प्रचलित हैं और दोनों समान रूप से मान्य हैं. ऐसे कुछ शब्द हैं :

अंजलि – अंजली	*उषा – ऊषा*	*कुरसी – कुर्सी*
केशर – केसर	*कोश – कोष*	*गरदन – गर्दन*
गरमी – गर्मी	*तलवा – तलुआ*	*दुकान – दूकान*
दुबारा – दोबारा	*पपिहा – पपीहा*	*पिंजरा – पिंजड़ा*
फुरसत – फुर्सत	*बरदाश्त – बर्दाश्त*	*बरफ – बर्फ*
बरतन – बर्तन	*बिलकुल – बिल्कुल*	*भरती – भर्ती*
सरदी – सर्दी	*सारथि – सारथी*	*हलवा – हलुआ*

2.8 *सारबिंदु*

आपने हिंदी वर्तनी का अध्ययन इस इकाई में किया है. आशा है, अब आप हिंदी शब्दों की सही वर्तनी से अच्छी तरह परिचित हो गये होंगे और शुद्ध हिंदी लिखने

में सक्षम हो गये होंगे. आइये! इकाई में आयी सभी प्रमुख बातों को एक बार फिर से दोहरा लें :

- *शब्दों को लिखने की रीति को वर्तनी कहते हैं.*
- *वर्तनी की अशुद्धि से अर्थ का अनर्थ हो जाने की पूर्ण संभावना रहती है. अतः वर्तनी की शुद्धता का सदैव ध्यान रखना चाहिए, विशेषकर लिखने में.*
- *हिंदी की लिपि देवनागरी लिपि की एक विशेषता वर्णों पर शिरोरेखा है. लिखने के शिरोरेखा का प्रयोग अवश्य करना चाहिए.*
- *ह्रस्व और दीर्घ मात्रा का समुचित प्रयोग किया जाना चाहिए.*
- *संयुक्ताक्षरों को लिखते समय विशेष ध्यान रखना चाहिए.*
- *आगत शब्दों की वर्तनी को मानक के अनुसार ही प्रयुक्त करने का अभ्यास करना चाहिए.*

2.9 *परीक्षोपयोगी प्रश्नावली*

- *बोधप्रश्न*

    - *निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दें.*

(1) *हिंदी वर्तनी की विशेषताओं को सोदाहरण स्पष्ट कीजिए.*

(2) *सही वर्तनी का प्रयोग न करने से क्या अनर्थ हो सकता है, इस पर कथा के माध्यम से प्रकाश डालिए.*

- *टिप्पणी लिखिए.*

(1) *वर्तनी के लिए ह्रस्व और दीर्घ मात्राओं के सामान्य नियम*

(2) *हिंदी के आगत शब्दों की वर्तनी*

(3) *संयुक्ताक्षरों को लिखने के नियम*

(4) *गुजराती और हिंदी भाषाओं की वर्तनी भिन्नता के कुछ उदहारण*

- *निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर निर्देशानुसार दीजिए.*

(1) *निम्नलिखित शब्दों की अशुद्धियाँ दूर कर उनके स्थान पर शुद्ध वर्तनी का प्रयोग करें.*

(1) *आर्शीवाद* (2) *समाजीक* (3) *श्रीमति* (4) *उच्छारण*

(5) *कुत्रिम* (6) *सन्मान* (7) *क्ष्मावान* (8) *निरधन*

(9) *प्राक्रुतिक* (10) *पत्नि* (11) *विश्नुदेव* (12) *शध्धा*

(2) *निम्नलिखित वाक्यों की वर्तनी सम्बन्धी अशुद्धियाँ दूर कर शुद्ध वर्तनी के साथ वाक्य पुनः लिखिए.*

(1) हम बजार जा रहे हैं.

(2) कल से हमारी परिक्षा है.

(3) माला के घर अतिथी आये हुए हैं.

(4) अधीक लोभ नहीं करना चाहिए.

(2) मंच पर नैपथ्य से अवाज.आ रही हैं.

(6) सोश्यल मीडिया युवाओं को आत्रुष्ट कर रहा है.

(7) नेहा के अक्शर सुन्दर है.

(8) लोकसभा के प्रतीनिधी को रूक्ककहते हैं.

(9) मनुश्य विचारशील प्रानी है.

(10) बड़ों को सन्मान देना चाहिए.

(3) निम्नलिखित अनुच्छेद में वर्तनी की अशुद्धता दूर कीजिए.

माँ तूम मुझे धोका देकर यूँ चली जाओगी? मेरा बनता काम बिगाड़ोगी? जानती नहि, साहब खुश होगा, तो मुझे तरक्किमिलेगी. माँ चूप हो गई. फीर बेटे के मूंह की ओर देखती हुई बोलीं – क्या तेरी तरक्किहोगी? क्या साहब तेरी तरक्किकर देगा ? क्या उसने कुच्छ कहा है ?

2.10 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली
- मानक हिन्दी व्याकरण, डॉ. लक्ष्मी कान्त पाण्डेय
- आधुनिक हिन्दी व्याकरण और रचना, वासुदेवनन्दन प्रसाद
- https://hi.m.wikipedia.org/wiki/मानकद्वहिंदीद्ववर्तनी
- m.bharatdiscovery.org/india/हिंदीद्वकेद्वअशुद्धद्वशब्द

- उत्तर :-

(1) निम्नलिखित शब्दों की वर्तनी शुद्ध कीजिए.

(1) आतुर	(2) कठिन	(3) विकट	(4) विकसित
(5) विषम	(6) तुम	(7) क्षुधा	(8) पुराना
(9) शांति	(10) आधुनिक	(11) सुविधा	(12) बुराई

(2) *दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प चुनकर रिक्तस्थान की पूर्ति कीजिए.*

(1)	*सभी*	(2)	*गलती*	(3)	*सूर्य*
(4)	*कहानी*	(5)	*तू*	(6)	*मायावी*
(7)	*महीने*	(8)	*बेटी*	(9)	*खुशी*
(10)	*अनुसार*	(11)	*खजूर*	(12)	*अमूल्य*

(3) *निम्नलिखित वाक्यों में अशुद्ध शब्दों से अशुद्धियाँ दूर कर उन्हें शुद्ध रूप में लिखें.*

(1) *मनुष्य समाजिक प्राणी है.*

(2) *भारत बहुधर्मी देश है.*

(3) *सांसारिक जीवन कष्टप्रद है.*

(4) *बारिश आते ही पेड़ों की डालियाँ हरी हो गईं.*

(5) *फैक्ट्री में मजदूर हड़ताल पर हैं.*

(6) *माता-पिता आदरणीय होते हैं.*

(7) *नदियों का पानी प्रदूषित हो गया है.*

(8) *कल कॉलेज का वार्षिक सम्मेलन है.*

(9) *सत्ता मिलते ही शासक की नियत बदल जाती है.*

(10) *आधुनिक विश्व तकनीकी प्रधान है.*

(11) *आपका प्रश्न विचारणीय है.*

(12) 15 *अगस्त,* 1947 *के दिन भारत स्वाधीन हुआ.*

इकाई 3 हिंदी में विराम चिह्नों का प्रयोग

रूपरेखा

3.1 *उद्देश्य*

3.2 *प्रस्तावना*

3.3 *विराम चिह्न की परिभाषा*

3.4 *विराम चिह्नों की आवश्यकता*

3.5 *विराम चिह्नों के प्रकार*

3.6 *सारबिंदु*

3.7 *परीक्षोपयोगी प्रश्नावली*

3.8 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

3.1 *उद्देश्य*

विद्यार्थी मित्रो! पिछली दो इकाइयों में हमने हिंदी लिपि और वर्तनी संबंधी कुछ जरूरी मुद्दों पर ध्यान देते हुए शुद्ध हिंदी लिखने का अभ्यास किया है. इस इकाई में हम लिपि के एक बेहद जरूरी अंग – विराम चिह्नों को समझने और उनका अभ्यास करने जा रहे हैं. विराम चिह्नों के सही उपयोग के बिना कई बार लिखित भाषा अपना सही अर्थ संप्रेषित करने में सर्वथा असमर्थ हो जाती है. अत: विराम चिह्नों को अच्छी तरह जानना और उनका सही उपयोग करना सीखना बहुत जरूरी है. इस इकाई के माध्यम से हमने इसी आवश्यकता की पूर्ति करने की कोशिश की है. इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :-

- *विराम चिह्नों का तात्पर्य जान पाएँगे.*
- *लिखित भाषा में विराम चिह्नों की अनिवार्यता को समझ सकेंगे.*
- *विविध विराम चिह्नों से परिचित हो सकेंगे.*
- *वाक्यों में विविध विराम चिह्नों का उचित उपयोग सीख सकेंगे.*

3.2 *प्रस्तावना*

विद्यार्थी मित्रो! आपने पिछले दिनों कहानी-कविता या उपन्यास कब पढ़ा था? शायद हफ्ते भर पहले पढ़ा होगा या एक-दो महीने पहले ! पढ़ते समय क्या आपका ध्यान विराम चिह्नों पर गया था? हो सकता है कि न गया हो! लेकिन आपके अनजाने ही उन विराम चिह्नों के मुताबिक आपके मन में भाव-अर्थ जरूर स्पष्ट हुए होंगे. क्या ऐसा नहीं है? चलिए एक प्रयोग कर देखते हैं! नीचे लिखे अनुच्छेद को पढ़िए :-

क्या नाम है तुम्हारा वाणी में कोमलता माधुर्य भी भावपूर्ण मुखमंडल पर सरल तरल स्नेह और आँखों में अपनापन के चमकीले भावों का अद्भुत संगम सिर झुकाए चौखट के पार खड़ी वह पूछ रही हैं मेरा नाम तो चेखुरा है अपना परिचय दीजिए उसने किंचित संकोच किंतु सम्मान भाव से स्वागती मुद्रा में भीतर आने का आग्रह से भरा संकेत दिया मैं प्रयाग से आ रही हूँ जयशंकर प्रसाद से मिलना है हैं कि नहीं अरे हाँ तुमने जो पूछा वह तो बताऊँ नाम मेरा महादेवी है.

क्या आपको उपर्युक्त गद्यांश पढ़ने और उसका अर्थबोध होने में कोई कठिनाई आई? जरूर आई होगी क्योंकि उपर्युक्त गद्यांश में एक भी विराम चह्न नहीं है. आइए, अब इसी गद्यांश को विराम चिह्नों के साथ पढ़ते हैं :-

''क्या नाम है तुम्हारा?'' वाणी में कोमलता, माधुर्य भी. भावपूर्ण मुखमंडल पर सरल तरल स्नेह और आँखों में अपनापन के चमकीले भावों का अद्भुत संगम. सिर झुकाए चौखट के पार खड़ी वह पूछ रही है. ''मेरा नाम तो चेखुरा है, अपना परिचय दीजिए.'' उसने किंचित संकोच किंतु सम्मान भाव से स्वागती मुद्रा में भीतर आने का आग्रह से भरा संकेत दिया. ''मैं प्रयाग से आ रही हूँ, जयशंकर प्रसाद से मिलना है. हैं कि नहीं?....... अरे हाँ, तुमने जो पूछा, वह तो बताऊँ — नाम मेरा महादेवी है.''

अब जरूर पढ़ने में सुविधा लगी होगी और अर्थ भी एक बार में ही स्पष्ट हो गया होगा, साथ ही यह भी समझ में आ गया होगा कि विराम चिह्न क्यों जरूरी हैं!

3.3 *विराम चिह्न की परिभाषा*

'विराम' का अर्थ है — 'रुकना' या 'ठहरना' लिखित भाषा में इस ठहराव को दिखाने के लिए जिन विशेष प्रकार के चिह्नों का प्रयोग किया जाता है. उन्हें ही विराम चिह्न कहते हैं. दूसरे शब्दों में भावों और विचारों को स्पष्ट करने के लिए जिन चिह्नों का प्रयोग वाक्य के बीच या अंत में किया जाता है, उन्हें विराम चिह्न कहते हैं.

विराम चिह्न भाषा को स्पष्ट, सुगम और सुबोध बनाने में सहायक होते हैं. वह पाठक के भाव बोध को सरल और सुबोध बनाते हैं. जैसे —

बोलो मत चुप रहो.

बोलो, मत चुप रहो.

बोलो मत, चुप रहो.

उपर्युक्त उदाहरण में पहले वाक्य में अर्थ स्पष्ट नहीं होता. जबकि दूसरे और तीसरे वाक्य में अर्थ स्पष्ट हो जाता है लेकिन एक-दूसरे का उल्टा अर्थ मिलता है, जबकि तीनों वाक्यों में शब्द भी समान हैं और उनका क्रम भी. बस, केवल अल्पविराम की स्थिति अंतिम दोनों वाक्यों के विपरीत अर्थ का कारण है.

3.4 विराम चिह्नों की आवश्यकता

संस्कृत भाषा का स्वरूप और व्याकरण ही कुछ ऐसा था कि उसमें विशेष विराम चिह्नों की आवश्यकता नहीं होती थी. किन्तु हिन्दी भाषा का स्वरूप और गठन संस्कृत से भिन्न है अतः उसमें विराम चिह्नों का प्रयोग आवश्यक है. कुछ लोग आज भी मानते हैं कि संस्कृत की तरह ही हिन्दी में विराम चिह्नों की कोई आवश्यकता नहीं है, पर विचारपूर्वक देखा जाए तो हिन्दी में विराम चिह्नों की बहुत आवश्यकता है. बहुत से ऐसे स्थल होते है जिसमें विराम चिह्नों का उचित उपयोग न होने से अर्थ संबंधों में अनेक प्रकार के भ्रम उत्पन्न होते हैं. जैसे एक अखबार की शीर्ष पंक्ति में समाचार प्रकाशित हुआ था कि

''अंबाजी में एक दुर्घटना घटित हो गई कि एक स्कूल की छत गिर गई लेकिन कोई मरा नहीं.''

उपर्युक्तउदाहरण में कहीं अल्प विराम का प्रयोग नहीं किया गया है, इससे ऐसा लगता है कि यहाँ छत गिरी वह दुर्घटना नहीं है बल्कि किसी का न मरना ही दुर्घटना है.

कहने की जरूरत नहीं कि भाषा में विराम चिह्नों की अति आवश्यकता होती है. जिन विचारों को मौखिक रूप में व्यक्त करना आसान होता है, उतना आसान उन विचारों को लिखित रूप में व्यक्तकरना नहीं होता. यदि इन चिह्नों का प्रयोग न किया जाय तो भाव अथवा विचार की स्पष्टता में बाधा पड़ेगी और पाठक अर्थ का अनर्थ कर लेगा. वाक्यों के सुंदर गठन और भावाभिव्यक्तिकी स्पष्टता के लिए विराम चिह्नों की आवश्यकता और उपयोगिता स्वयं सिद्ध है.

- *बोधप्रश्न*

- *नीचे लिखे वाक्यों के सही या गलत होने की पहचान कीजिए.*

  (1) *लिखित भाषा में ठहराव को दिखाने के लिए जिन चिह्नों का प्रयोग होता है उन्हें विराम चिह्न कहते हैं.*

  (2) *विराम चिह्न भाषायी लेखन कौशल के अनिवार्य घटक नहीं हैं.*

  (3) *विराम चिह्नों का उपयोग लिखित भाषा में भावों एवं विचारों को स्पष्टतापूर्वक द्योतित कराने के लिए होता है.*

  (4) *हिन्दी भाषा की प्रकृति, गठन एवं स्वरूप ऐसा है कि विराम चिह्न का प्रयोग बहुत आवश्यक नहीं होता है.*

  (5) *विराम चिह्नों का उचित स्थान पर प्रयोग न होने पर अर्थ सम्बन्धी भ्रम उत्पन्न होता है.*

3.5 *विराम चिह्नों के प्रकार*

हिन्दी में प्रचलित प्रमुख विराम चिह्न निम्नलिखित हैं :-

(1)	पूर्ण विराम (फुल स्टॉप)	। या.	(2)	अल्प विराम (क्वामा)	,
(3)	अर्द्धविराम (सेमीकोलन)	;	(4)	उपविराम (कोलन)	:
(5)	प्रश्नवाचक (क्वेश्चन मार्क)	?	(6)	विस्मयादिबोधक (एक्स्क्लामेशन मार्क)	!
(7)	निर्देशक चिह्न (डैश)	–	(8)	योजक चिह्न (हाइफन)	-
(9)	विवरण चिह्न (कोलन डैश)	:–	(10)	उद्धरण चिह्न (इनवर्टेड कॉमाज़)	" "
(11)	अवतरण चिह्न (सिंगल इनवर्टेड कॉमाज़)	' '	(12)	कोष्ठक (ब्रैकेट)	[{( )}]
(13)	संक्षेपसूचक चिह्न (अब्ब्रेविएशन साइन)	. या ०	(14)	लोप चिह्न (एलिमिनेशन साइन)	...
(15)	ऊर्ध्व अल्प विराम (एपॉस्ट्रॉफ़ी)	'			

मानक हिंदी में इन्हीं 15 विराम चिह्नों का प्रयोग होता है. यदि आप इनका सही इस्तेमाल अपने लेखन में करें तो आपकी बात अच्छी तरह से, बिना किसी संदेह के पाठकों तक संप्रेषित हो जायेगी. तो आइये! अब इन विराम चिह्नों के स्वरूप और प्रयोग के विषय में जानते हैं.

3.5.1 *पूर्ण विराम – '।' या '.'*

पूर्ण विराम का अर्थ है पूरी तरह रुकना या ठहरना. लिखित वाक्य पूरा हो जाये, बात अंतिम रूप ले ले, वहाँ पूर्ण विराम का प्रयोग होता है. पूर्ण विराम का चिह्न है 'खड़ी पाई' – '।'. यह एकमात्र विराम चिह्न है, जिसे हिंदी ने मूलत: संस्कृत से ग्रहण किया है. अन्य सभी 14 विराम चिह्न अंग्रेजी के अनुकरण पर आये हैं. संस्कृत और आधुनिक काल से पहले की हिंदी की मूल हस्तलिखित पोथियों में एकमात्र इसी विराम चिह्न का प्रयोग मिलता है. इनमें से जिन पोथियों का संपादन और प्रकाशन आधुनिक काल में हुआ है, उनमें कुछ अन्य विराम चिह्न, जैसे अल्प विराम, विस्मयादिबोधक चिह्न आदि भी दिखाई पड़ते हैं. ये चिह्न वस्तुत: प्राचीन ग्रंथों के आधुनिक संपादकों द्वारा डाले गये हैं. मूल ग्रंथों में तो खड़ी पाई ही दो तरह से इस्तेमाल होती थी. श्लोक या दोहा का आधा भाग समाप्त होने पर एक खड़ी पाई और पूरा श्लोक या दोहा समाप्त होने पर दो खड़ी पाई. जैसे –

- *वागर्थाविव संपृक्तौ वागर्थ प्रतिपत्तये ।*
जगत: पितरौ वन्दे पार्वतीपरमेश्वरौ ॥

- *गुरु गोविंद दोउ खड़े काके लागूं पाय ।*
बलिहारी गुरु आपनो गोविंद दियो बताय ॥

और यह केवल पद्य के लिए नहीं था, अपितु गद्य में भी कोई दूसरा विराम चिह्न प्रयुक्त नहीं होता था क्योंकि तब उसकी आवश्यकता भी नहीं थी. जरा आप सोचियेगा कि पुराने समय में विराम चिह्नों की आवश्यकता क्यों नहीं थी?

हिंदी में विराम चिह्न आधुनिक गद्य में अंग्रेजी के प्रभाव से आये. अतः ये चिह्न उसी तरह अंकित किये जाते हैं जैसे अंग्रेजी में. लेकिन पूर्ण विराम के लिए चूंकि खड़ी पाई पहले से मौजूद थी अतः वही इस्तेमाल में चलती रही. बाद में टाइप की असुविधा और खासकर हिंदी पत्र-पत्रिकाओं में कम स्थान में ज्यादा से ज्यादा लेखन समाहित करने की जुगत ने खड़ी पाई को बिंदु से विस्थापित कर दिया. आज पूर्णविराम के लिए 'खड़ी पाई - ।' और 'बिंदु -.' दोनों का इस्तेमाल समान रूप से होता है.

केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा यद्यपि पूर्ण विराम के लिए 'खड़ी पाई - ।' के प्रयोग की सलाह दी गयी है, फिर भी व्यवहार में दोनों ही रूप प्रचलित हैं.

हस्तलेख में सामान्यतया 'खड़ी पाई - ।' ही प्रयुक्त की जाती है, जबकि कंप्यूटर टाइपिंग में सुविधानुसार 'खड़ी पाई - ।' या 'बिंदु -.' का इस्तेमाल कर लिया जाता है. मित्रो! यहाँ यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि पूर्णविराम के पहले स्पेस नहीं आती, यानी वाक्य के अंतिम अक्षर और पूर्णविराम के बीच कोई स्पेस नहीं होती. जबकि पूर्णविराम के बाद अवश्य आती है, यानी पूर्णविराम के बाद स्पेस छोड़कर नया वाक्य शुरू करना चाहिए.

पूर्ण विराम का प्रयोग निम्नलिखित स्थलों पर होता है –

- *वाक्य के अंत में :-*
  - ➢ *रमजान के पूरे तीस रोजों के बाद ईद आई है ।*
  - ➢ *वृक्षों पर कुछ अजीब हरियाली है ।*
- *अप्रत्यक्ष प्रश्न के अंत में :-*
  - ➢ *अब जल्दी पड़ी है कि लोग ईदगाह क्यों नहीं चलते ।*
  - ➢ *कृपया सूचित कीजिए कि आप यहाँ कब आ रहे हैं ।*

3.5.2 *अल्प विराम – ' , '*

लिखित वाक्य में जहाँ थोड़ा रुकना या ठहरना हो वहाँ 'अल्प विराम - ,' का चिह्न प्रयुक्त होता है. अल्प का अर्थ है 'थोड़ा' या 'कम'. अतः अल्प विराम का अर्थ हुआ थोड़ा ठहराव या थोड़ा विश्राम.

अल्प विराम का प्रयोग निम्नलिखित स्थान, अवसर एवं संदर्भ में होता है –

- *वाक्य अथवा वाक्यांश में समानधर्मा तीन या उससे अधिक शब्दों को अलग करने के लिए.*
  - ➢ *महमूद, मोहसिन, नूरा और सम्मी हामिद के दोस्त थे.*

- *एक ही प्रकार के पदबंधों, उपवाक्यों को अलग करने के लिए.*
  - *कितना मनोहर, कितना सुहावना प्रभात है.*
- *वाक्य के मध्य में किसी क्षिप्त वाक्यांश / उपवाक्य को अलग दिखने के लिए*
  - *गणित का पाठ्यक्रम बदल जाने से, मैं समझता हूँ, इस वर्ष हायर सेकेंडरी का परीक्षाफल प्रभावित होगा.*
- *वाक्यारंभ में 'हाँ' या 'नहीं' के बाद*
  - *हाँ, यह बात सच है.*
  - *नहीं, ऐसा तो नहीं है.*
- *बस, सचमुच, अच्छा, वास्तव में, खैर आदि से प्रारंभ होने वाले वाक्यों में इन शब्दों के बाद.*
  - *बस, देख लिया तुम्हें.*
  - *सचमुच, यहाँ बहुत शांति है.*
  - *अच्छा, तो यह नाटक था.*
  - *वास्तव में, इसमें कोई आश्चर्य की बात नहीं है.*
  - *खैर, इतने से भी काम चल जाएगा.*
- *उद्धरण से पूर्व.*
  - *दुकानदार ने कहा, "यह तुम्हारे काम का नहीं है जी."*
- *किंतु, लेकिन, क्योंकि, पर, परन्तु, अतः आदि समुच्चयबोधक उपवाक्यों से पहले*
  - *माँ घर में रहती हैं, अतः वह बच्चे की देखभाल कर लेती हैं.*
- *संबोधन के बाद.*
  - *हामिद, जल्दी से कपड़े बदल लो.*
- *भावातिरेक व्यक्त करने के लिए शब्द / शब्द समूह पर बल देने के लिए उनकी पुनरावृत्ति के बीच.*
  - *भागो, भागो, शेर बाड़ फांद कर बाहर आ गया है.*
- *शोक की अभिव्यक्ति, विस्मयादिबोधक शब्दों के बाद.*
  - *हाय, मैं तो लुट गया.*
  - *धिक्कार है, तुमने ऐसा ओछा काम किया.*
- *कुछ अवसरों पर संयोजक शब्दों, जैसे, 'तब', 'वह', 'तो', 'कि' आदि के स्थान पर.*
  - *जब स्टेशन पर पहुँचे, पानी तेज हो गया. (तब के स्थान पर)*
  - *जो पत्र कल आया था, कहाँ है? ('वह' के स्थान पर)*
  - *जब हमें देर हो गयी, हम उसके घर पर ही रुक गये. ('तो' के स्थान पर)*

- *क्या आप जानते हैं, पृथ्वी अपने जन्म के समय आग का गोला थी. ('कि' के स्थान पर)*

- *दिनांक लिखते समय माह के नाम के बाद.*
  - 05 *फरवरी,* 2020

मित्रो! ध्यान रखियेगा कि टाइप में अल्प विराम के पहले कभी स्पेस नहीं दी जाती, जबकि बाद में अवश्य दी जाती है.

❖ ***अभ्यास* 1**

- *नीचे दिये गये अनुच्छेद में आवश्यकतानुसार उचित जगहों पर पूर्ण विराम और अल्प विराम का प्रयोग कीजिए.*

अर्चना रेनू और ऋचा बचपन की सहेलियाँ हैं तीनों एक साथ एक ही कक्षा में एक ही विद्यालय में पढ़ती थीं विद्यालय से उत्तीर्ण होने के बाद शायद आगे की पढ़ाई के लिए या फिर किसी और कारण से यह मुझे ठीक से नहीं मालूम वे अलग अलग जगहों पर चली गयीं और बहुत वर्षों तक उनका मिलना न हो पाया हाँ पत्र व्यवहार जरूर होता रहा और वे संपर्क में बनी रहीं आप सोच नहीं सकते कितने वर्षों तक वे नहीं मिलीं तीस वर्षों तक! वास्तव में यह दोस्ती की मिसाल है एक दिन उन्होंने तय किया बस बहुत हो चुका अब मिलना ही है अर्चना विदेश में रहती थी अतः उसका आना ही सबसे मुश्किल था तीनों की एक वर्चुअल मीटिंग हुई ऋचा ने अर्चना से कहा ''अर्चना तुम जब भी भारत आने की योजना बनाओ हमें तुरंत खबर करो हम तुम्हारी यात्रा योजना के अनुसार मिलने का स्थान और दिन तय कर लेंगे'' रेनू ने कहा ''तुम कह तो रही हो पर बाद में मुकर मत जाना क्योंकि सबसे ज्यादा व्यस्त तो तुम ही रहती हो.'' ऋचा ने प्रतिवाद किया ''देखो देखो यह इल्जाम है व्यस्त तो हम सभी रहते हैं लेकिन जब दो सखियाँ मिल रही हों तो क्या तीसरी नहीं आयेगी हाय मुझ पर इतना भी विश्वास नहीं'' ''अरे नहीं नहीं हमें पूरा विश्वास है तुम जरूर आओगी'' – अर्चना बोल पड़ी संयोगवश कुछ समय बाद ही अर्चना का भारत आने का कार्यक्रम बन गया और अंततः 16 *मई* 2022 *को तीनों सहेलियाँ लगभग तीस वर्षों बाद पुनः एक दूसरे की बाहों में बाहें डाले मस्ती करती नजर आईं.*

3.5.3 अर्द्ध विराम – *';'*

लिखित या उच्चरित वाक्य में जहाँ अल्प विराम से थोड़ा अधिक ठहरें तथा पूर्ण विराम से कुछ कम ठहरते हैं, उसे अर्ध विराम कहते हैं. अर्ध विराम के लिए चिह्न है – ;

अर्द्ध विराम *का प्रयोग निम्नलिखित रूपों में होता है –*

- *एक दूसरे से जुड़े छोटे-छोटे वाक्यों के बीच.*

- विद्या विनय देती है; विनय पात्रता; पात्रता धन; धन से धर्म होता है और तब सुख प्राप्त होता है.
- जो चाहे, करो; बस, हमें तंग मत करो.
- यह सब तो ठीक है; परंतु सोचिए, तब निर्णय कीजिए.
- भारत में स्वतंत्रता का निर्णायक शंख महात्मा गाँधी ने फूँका; अहिंसा और असहयोग के अस्त्र उन्होंने दिये.

- अंकीय विवरण देने में.
  - छात्र 600; छात्राएँ 565; अध्यापक 30; अध्यापिकाएँ 110.
  - दूरभाष 0231338223; 05422233518

मित्रो! अर्धविराम के साथ भी पहले स्पेस नहीं आती, बाद में जरूर आती है.

3.5.4 उपविराम :

- सूची देने में.
  - महत्वाकांक्षी के तीन शत्रु हैं : आलस्य, हीनभावना और पराश्रय.
- नाटक में संवाद देने में.
  - राम : हा सीते, कहाँ हो तुम!
- सूचना देने में
  - स्थान : बैठक कक्ष.
  - समय : सुबह 10:30 बजे
- समय बताने के लिए.
  - दोपहर 2:00 बजे
- जब किसी कथन को अलग दिखाना हो.
  - नारी मुक्ति : हकीकत या सपना

उप विराम के आगे पीछे स्पेस आती है. केवल समय संबंधी अंकों के बीच स्पेस नहीं आती.

❖ अभ्यास 2

- नीचे लिखे वाक्यों में उचित स्थलों पर अर्द्ध विराम और उपविराम का प्रयोग कीजिए.

(1) आपने उसकी निंदा की अतएव वह आपका दुश्मन ही बनेगा.
(2) स्वाभिमान मनुष्य को सहारा देता है फिर भी कितने हैं जो इसको अपनाते हैं.
(3) सूर्य पृथ्वी से बहुत दूर है वह पृथ्वी से काफी बड़ा है.
(4) 8 10 32 = आठ बजकर दस मिनट बत्तीस सेकेंड
(5) पृथ्वी पर तीन प्रकार के जीव मिलते हैं स्थलचर, जलचर और उभयचर.

3.5.5 *प्रश्नवाचक चिह्न*

लिखित या उच्चरित वाक्य में प्रश्न करने या पूछने का भाव व्यक्त होता हो. उस चिह्न को प्रश्नवाचक चिह्न कहते हैं. प्रश्नवाचक का चिह्न है –?.

प्रश्नवाचक चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित अवस्थाओं में होता है :-

- *प्रश्नसूचक वाक्यों के अंत में.*
  - ➢ *आपका नाम क्या है?*
- *यदि एक वाक्य में कई प्रश्नवाचक उपवाक्य हो तो पूरे वाक्य के समाप्त होने पर.*
  - ➢ *तुम रोज कहाँ जाते हो, किसके साथ जाते हो, क्या करते हो, बताते क्यों नहीं?*
- *जब कई प्रश्न एक साथ पूछे जाएँ, तो प्रत्येक प्रश्न के बाद.*
  - ➢ *दंगे हो गये? कहाँ? कब? कैसे?*

प्रश्न चिह्न के पहले स्पेस नहीं आती, बाद में आती है.

3.5.6 *विस्मयादिबोधक चिह्न – '!'*

लिखित वाक्य में तीव्र मनोभावों की अभिव्यक्ति के लिए जो चिह्न प्रयुक्त होता है, उसे विस्मयादिबोधक चिह्न कहते हैं. यह चिह्न है – '!'.

विस्मयादिबोधक चिह्न का प्रयोग निम्न स्थितियों में किया जा सकता है :-

- *विस्मय, हर्ष, विषाद, घृणा, आश्चर्य आदि प्रकट करने वाले शब्दों, उपवाक्यों अथवा वाक्य के अंत में.*
  - ➢ *कितना सुहावना है यह स्थान!*
  - ➢ *हाय! बेचारा मारा गया!*
  - ➢ *इतनी लंबी दीवार!*
  - ➢ *ईश्वर न करे!*
  - ➢ *चिरंजीवी हो!*
- *तीव्र मनोविकार व्यक्त करने के लिए.*
  - ➢ *गधा कहीं का!*
  - ➢ *निपट गँवार!*
- *प्रश्नवाचक वाक्य में भी यदि तीव्र मनोविकार व्यक्त हो तो.*
  - ➢ *बोलते क्यों नहीं, क्या गूंगे हो!*

- *भावावेग की उत्तरोत्तर वृद्धि दर्शाने के लिए क्रमशः एक, दो, तीन चिह्नों का प्रयोग किया जा सकता है.*
    - ➢ *वाह! क्या बात है!! बहुत अच्छे!!!*
- *संबोधन के लिए.*
    - ➢ *बोलो मोहन! क्या कह रहे थे?*
    - ➢ *राधा! जरा यहाँ तो आना.*
    - ➢ *मित्रो! आज हमें अतिरिक्त रूप से सजग हो जाने की आवश्यकता है.*
- *स्वीकृति / अस्वीकृति प्रकट करने के लिए.*
    - ➢ *अच्छा! मैं तुम्हारे साथ घूमने चलूँगी.*
    - ➢ *ऐसा करने की कोई जरूरत नहीं है!*
- *अविश्वसनीयता प्रकट करने के लिए.*
    - ➢ *हैं! ऐसा भी हो सकता है क्या?*

विस्मयादिबोधक चिह्न के पहले स्पेस नहीं आती, बाद में आती है.

❖ *अभ्यास* **3**

- *नीचे लिखे वाक्यों में उचित जगहों पर प्रश्नवाचक और विस्मयादिबोधक चिह्न आवश्यकतानुसार लगाइए :-*

(1) *तुम्हारा नाम क्या है*

(2) *मैं क्या करता हूँ मैं कहाँ कहाँ जाता हूँ कहाँ क्या खाता हूँ यह सब जानने के आप इच्छुक क्यों हैं*

(3) *कौन कब कहाँ कैसे परिवर्तन लायेगा*

(4) *फिल्में कैसे बनती हैं जानना चाहोगे*

(5) *पेड़ पर मछली को चढ़ते देखा है कभी*

(6) *हे भगवान बहुत बुरा हुआ*

(7) *हाँ मैं कल तेरे घर जरूर आऊँगा*

(8) *क्या ऐसा हुआ इसके साथ*

(9) *ए जी सुनते हो*

(10) *वाह बहुत मजा आया*

(11) *ओह मैं तो सचमुच डर गया था*

(12) *जीते रहो पुत्र तुम सफल बनोगे*

(13) *अवश्य हम आपकी बात से सहमत है*

(14) *काश आज मेरे पिता जिंदा होते*

3.5.3 *निर्देशक चिह्न – '–'*

निर्देशक चिह्न के लिए हिंदी में भी 'डैश' शब्द ही अधिक प्रचलन में है. यह शब्दों के बीच दोनों तरफ स्पेस के साथ बेड़ी पाई '–' के रूप में लिखा जाता है. निम्नलिखित स्थितियों में इसका प्रयोग होता है :-

- *किसी व्यक्ति के वाक्य को उद्धृत करने से पूर्व.*
    - *अध्यापक – भारत के प्रथम राष्ट्रपति कौन थे?*
- *कहना, लिखना, बोलना, बताना आदि क्रियाओं के बाद.*
    - *कमला ने कहा – मैं कल चली जाऊँगी.*
- *विवरण / व्याख्या देते समय.*
    - *प्रतियोगिता के लिए चयनित छात्राओं के नाम हैं – रमा, अलका, मीरा और दीपा.*
    - *परिश्रम से सब कुछ प्राप्त हो सकता है – यश, मान, संपत्ति और सुख.*
    - *आप जाना चाहते हैं? जाइये – बड़े शौक से.*
    - *सभी ने – अध्यापकों, कर्मचारियों, छात्रों ने निर्णय का स्वागत सहर्ष किया. (यहाँ डैश के स्थान पर कोष्ठक का भी प्रयोग हो सकता है.)*
- *उद्धरण के बाद लेखक / वक्ता के नाम से पूर्व.*
    - *उठो, जागो और तब तक मत रुको जब तक लक्ष्य की प्राप्ति न हो जाय. – विवेकानंद*
- *मुख्य वाक्य के बीच में आने वाले क्षिप्त वाक्यांश के आगे और पीछे.*
    - *लिखना – मौलिक रचना करते रहना – मेरा काम है. (यद्यपि यहाँ डैश की जगह अल्पविराम का भी प्रयोग किया जा सकता है.)*
- *'अमुक' से 'अमुक' तक को व्यक्त करने के लिए संख्याओं, शब्दों के बीच.*
    - *पृष्ठ* 4 – 6 *(पृष्ठ संख्या* 4 *से पृष्ठ संख्या* 6 *तक)*
    - *सन्* 1960 – 30 *(सन्* 1960 *से सन्* 1930 *तक)*
    - *अहमदाबाद – वाराणसी (अहमदाबाद से वाराणसी तक)*
- *जब शब्द या वाक्यांश का संबंध एकाधिक दूसरे शब्दों या वाक्यांशों से जुड़ रहा हो.*
    - *शब्दकोश में*

प्रयोग

– *कर्ता*
– *धर्मा*
– *शाला*

(उपर्युक्त का अर्थ हुआ कि मूल शब्द 'प्रयोग' के साथ नीचे लिखे प्रत्येक शब्द मिलकर विविध यौगिक शब्द बनते हैं – प्रयोगकर्ता; प्रयोगधर्मा; प्रयोगशाला)

भारतीय दर्शन के अनुसार ब्रह्म

– *एक है.*
– *निराकार है.*
– *निर्गुण है.*
– *सर्वव्यापी है.*

(उपर्युक्त मुख्य वाक्यांश नीचे लिखे प्रत्येक वाक्य खंड के साथ मिलकर पूर्ण वाक्य बनायेगा.)

सामान्यतया डैश के पहले और बाद में भी स्पेस दी जाती है.

3.5.8 *योजक चिह्न – '-'*

'योजक' शब्द का अर्थ है – 'जोड़ने वाला'. जहाँ शब्द जोड़े में प्रयोग किये जाते हैं, वहाँ उन दो शब्दों की अलग-अलग पहचान के लिए उनके बीच योजक चिह्न (हाइफन) का प्रयोग किया जाता है. यह डैश जैसा ही, पर लंबाई में उससे छोटा होता है – '-'.

योजक चिह्न लगाने की आवश्यकता इसलिए है, क्योंकि यह शब्द के उच्चारण, वर्तनी एवं अर्थ को स्पष्ट करता है. योजक चिह्न के प्रयोग में ठीक-ठीक ध्यान न रखा जाए तो अर्थ और उसके उच्चारण से सम्बन्धित अनेक प्रकार के भ्रम हो सकते हैं. इस सम्बन्ध में रामचन्द्र वर्माजी ने अपनी पुस्तक 'अच्छी हिन्दी' में भ्रम के कुछ उदाहरण इस प्रकार दिए हैं.

- *'उपमाता' का अर्थ उपमा देनेवाला भी है और सौतेली माँ भी. यदि दूसरा अर्थ अभीष्ट है तो उप और माता के बीच योजक चिह्न लगाना आवश्यक है. नहीं तो अर्थ स्पष्ट नहीं होगा.*
- *'कुशासन' का अर्थ बुरा शासन भी होता है और कुश से बना हुआ आसन भी. यदि पहला अर्थ अभीष्ट है तो 'कु' के बाद योजक चिह्न लगाना आवश्यक हैं.*

योजक चिह्न का प्रयोग इन स्थितियों में किया जा सकता है –

- *द्वंद्व समास के दो पदों के बीच.*
    - *माता-पिता; भाई-बहन; नर-मादा; राम-लक्ष्मण आदि*
- *तत्पुरुष समास में जब समस्त पद दो अर्थों को देने लगे तो जिन दो पदों के बीच समास हुआ है, उनके बीच.*
    - *भू-तत्व (बिना हाइफन के लिखने पर इसे 'भूत त्व' भी पढ़ा और समझा जा सकता है)*
- *दो समानार्थी शब्दों की पुनरुक्ति होने पर.*
    - *रोम-रोम; घर-घर; दूर-दूर आदि*
- *दो परस्पर विलोम शब्दों के बीच.*
    - *रात-दिन; उठाना-बैठना; आई-गई; अच्छा-बुरा; ठंडा-गरम आदि*
- *साम्यसूचक सा, सी, से के पहले.*
    - *छोटा-सा; बड़ी-सी, सुंदर-से आदि*
- *समान अर्थ वाले शब्द युग्म के बीच.*
    - *मान-मर्यादा, सेठ-साहूकार, हँसी-खुशी, कूड़ा-कचरा आदि*

- *जब दो शब्दों में एक सार्थक और दूसरा निरर्थक हो तब.*
  - *रोटी-शोटी, पानी-वानी, उल्टा-पुल्टा.*

याद रहे, योजक चिह्न के पहले और बाद में स्पेस नहीं दी जाती.

❖ *अभ्यास* **4**

- *निम्नलिखित अनुच्छेद में उचित स्थानों पर डैश या हाइफन का प्रयोग कीजिए*

.

बाबा ''कहानी सुनोगे?'' ''हाँ!'' सभी बच्चे एक स्वर में खुशी से चिल्ला उठे. ''परियों की कहानियाँ'' लड़कियाँ चहकीं. ''नहीं, वीर राजाओं और उनके युद्धों की कहानियाँ'' लड़के चिल्लाये. सोनू बोला ''बाबा, आज बड़ी सी कहानी सुनाइये, जिसमें हमारे जैसे खूब सारे बच्चे हों! जो हमारी ही तरह स्कूल जाते हों, जिन्हें होमवर्क करना पड़ता हो और जो हमारी ही तरह मस्ती भी करते हों. राजारानी; परियोंवरियों की कहानी हमें नहीं सुननी.''

3.5.9 *विवरण चिह्न - '**:-**'*

*आगे सूची या कोई अन्य विवरण देना हो तो मुख्य वाक्य के बाद विवरण चिह्न (**:–**) का प्रयोग किया जा सकता है. यह कोलन और डैश का मिलाजुला रूप है और अक्सर केवल कोलन (**:**) या केवल डैश (**–**) से भी काम चला लिया जाता है.*

- *सर्वनाम के तीन भेद हैं **:-***

(1) *उत्तम पुरूष* (2) *मध्यमपुरूष* (3) *अन्य पुरुष*

विवरण चिह्न के पहले और बाद में भी स्पेस आती है.

3.5.10 *उद्धरण चिह्न – '' ''*

किसी के कहे हुए को ज्यों का त्यों लेखन में रखने पर कथन के दोनों ओर उद्धरण चिह्न ('''') का प्रयोग किया जाता है.

- *अलोपीदीन ने कहा – ''नहीं भाई साहब, ऐसा न कहिए.''*

किसी सिद्धांत वाक्य या लोकोक्ति को उद्धृत करते समय भी उद्धरण चिह्न प्रयुक्त होता है.

- *श्री कृष्ण ने कहा है, ''कर्म करो, फल की आशा मत रखो''*
- *''मन चंगा तो कठौती में गंगा''.*

उद्धरण चिह्न जिस वाक्य या शब्द पर लगाया जाता है, उसके और उद्धरण चिह्न के बीच स्पेस नहीं आती.

3.5.11 *अवतरण चिह्न – ‘ ’*

वाक्य में जब किसी शब्द को विशिष्ट रूप से बताना चाहते हैं तो अवतरण चिह्न (‘ ’) का प्रयोग करते हैं.

- *अवतरण चिह्न सामान्यतया नामों के साथ प्रयुक्त होता है.*
    - *‘धर्मयुग’ एक समय में हिंदी की बहुप्रतिष्ठित पत्रिका थी.*
    - *‘कामायनी’ हिंदी का प्रसिद्ध महाकाव्य है.*
    - *‘फूल की अभिलाषा’ कविता का भावार्थ लिखिए.*
- *वाक्य में किसी शब्द को अलग से उभारने के लिए.*
    - *‘राम ने दुष्ट रावण को तीर से मारा.’ – इस वाक्य में ‘राम’ कर्ता है, ‘रावण’ कर्म, ‘दुष्ट’ विशेषण, ‘तीर’ करण और ‘मारा’ क्रिया.*
- *किसी शब्द या वाक्यांश की व्याख्या बताने के लिए.*
    - *‘जलज’ का अर्थ है, ‘जल में पैदा होने वाला’. इस व्याख्या के अनुसार जल में पैदा होने वाली किसी भी चीज को जलज कहा जा सकता है, पर व्यवहार में यह शब्द ‘कमल’ के लिए रूढ़ हो चुका है.*
    - *‘‘मणिकर्णिका घाट जाने वाली गली में मुड़ा, तो सामने मुर्दा जा रहा था.’’ यहाँ ‘मुर्दा जा रहा था’ पर आपको हैरत हुई होगी और संभव है कि भय से सिहरन भी हुई हो. पर, यह बनारस है! यहाँ ‘शवयात्रा’ को बताने का यही तरीका है.*

अवतरण चिह्न जिस शब्द या वाक्यांश पर लगाया जाता है, उसके और अवतरण चिह्न के बीच स्पेस नहीं आती.

❖ *अभ्यास* 5

- *नीचे लिखे अनुच्छेद में आवश्यकतानुसार विवरण चिह्न, उद्धरण चिह्न और अवतरण चिह्न का प्रयोग कीजिए.*

मेरे यहाँ चोरी हो गयी है, साहब! – एक आदमी हड़बड़ाते हुए थाने में घुस आया. अच्छा? – कुर्सी पर बैठे दारोगा ने कान खुजाते हुए इत्मिनान से जवाब दिया. क्या क्या चीज गयी? सूची दे दो. एफ आई आर करा दो. देख लेंगे. दारोगा अभी भी इत्मिनान में ही था. आदमी दाहिनी ओर बैठे बाबू की ओर मुड़ गया. एफ आई आर लिख लीजिये बाबू. उसने चिरौरी की. चलो बताओ, क्या क्या गया. – बाबू तैयार हो गया. आदमी ने चोरी गये सामानों की सूची दी :-

एक पीतल की बाल्टी; सौ फुट लंबी कुँए से पानी खींचने की रस्सी; एक बकरी और एक कुआँ.

क्या कहा? कुआँ? बाबू का मुँह खुला का खुला रह गया. दारोगा अपनी कुर्सी पर सीधा हो गया. क्या बकते हो बे! एक कुआँ कैसे चोरी हो सकता है? दारोगा गुर्राया. आदमी ने अपनी पोटली में से एक कागज निकाल कर टेबल पर सामने फैला

दिया. देखिये, यहाँ साफ लिखा है कि हमने अपनी जमीन पर कुआँ बनवाया है लोन लेकर. सरकारी कागज कभी झूठ थोड़े बोलेगा. और आप खुदे चल कर देख लें, हमारी जमीन पर अब कुआँ है ही नहीं. चोरी हो गया साहब! पक्का चोरी हो गया – आदमी रुआँसा हो आया.

3.5.12. *कोष्ठक* **– [{( )}]**

जब वाक्य में कुछ ऐसे शब्द, वाक्यांश या वाक्य डालने हों, जो संबंधित होने पर भी मुख्य वाक्य का हिस्सा न हों, तो कोष्ठक का प्रयोग किया जाता है. ये तीन प्रकार के होते हैं – प्राथमिक ( ); *मध्यम* { } *और बड़ा* [ ] *कोष्ठक. सामान्यतया प्राथमिक कोष्ठक ही प्रयोग में आता है. लेकिन जब दो कोष्ठकों का एक साथ इस्तेमाल करने की आवश्यकता पड़ती है, तो प्राथमिक के साथ मध्यम या कभी कभी बड़े कोष्ठक का प्रयोग होता है. और जब किसी परिस्थिति में तीन कोष्ठक बनाने हों तो प्राथमिक* ( ) *को सबसे अंदर की तरफ, मध्यम को बीच में और बड़े* [ ]*को सबसे बाहरी तरफ रखा जाता है.*

- *राष्ट्रपति तीनों सेनाओं (थल, जल, वायु) के प्रमुख होते हैं.*
- *मेरा बचत खाता बैंक ऑफ बड़ौदा {आई एफ एस सी –* BARB0DBBOPA (*पाँचवाँ अक्षर शून्य है)*} *में है.*
- *शब्दों के लिंग उनके अर्थों के प्राकृतिक लिंग से अलग भी हो सकते हैं [व्याकरण की पुस्तक धव्यावहारिक हिंदी व्याकरण तथा रचना (हरदेव बाहरी)*} *देखनी चाहिए.].*

कोष्ठक और उसके अंदर रखे गए शब्दों के बीच स्पेस नहीं होती.

कोष्ठक का प्रयोग कुछ अन्य स्थलों पर भी होता है :

- *क्रमसूचक अंकों या अक्षरों के साथ.*
- *(* 1 *) (* 2 *) (* 3 *).......*
- *(क) (ख) (ग)........*
- *धनराशि को स्पष्टीकरण के लिए शब्दों और अंकों – दोनों में लिखते समय.*
- *रु.* 500.00 *(पाँच सौ रुपये)*
- *रु. एक हजार बारह (रु.*1,012.00 *)*
- *लेखक या ग्रंथ का नाम सूचित करते समय.*
- *'गोदान' (प्रेमचंद)*
- *यशपाल (झूठा सच)*
- *''जीवन एक खेल है.'' (रंगभूमि)*
- *संदर्भ या निर्देश देते समय.*

- *'त्यागपत्र' एक मनोवैज्ञानिक उपन्यास है. (विशेष जानकारी के लिए देखिये : अध्याय* 13 *)*
- *नाटक में रंगमंचीय निर्देशों के लिए.*
- *सेवक (चिल्लाकर) – पान खाइए, महाराज!*
- *राजा (अफीम की पिनक में हड़बड़ा कर) – सूपनखा आई? कहाँ आई?*
- *(चेले नाचते गाते हुए आते हैं)*
- *भाषण आदि वाचनीय सामग्री के लेखन में यदि कोई निर्देश देना हो तो.*
- *''हमारी गैर जिम्मेदाराना हरकतों की वजह से धरती की सेहत लगातार गिरती जा रही है.'' (गहरा निःश्वास)*
- *किसी भी लिखित सामग्री के अंत में दी गयी टिप्पणी को कोष्ठक में रखा जाता है.*
- *आवश्यकता है प्राइमरी कक्षाओं के लिए प्रशिक्षित अनुभवी अध्यापकों की. इच्छुक अभ्यर्थी अपनी परिचयी के साथ आगामी सोमवार को विद्यालय के सभाकक्ष में पधारें.*

(नोट : कृपया केवल संबंधित परीक्षा पास विद्यार्थी ही आवेदन करें)

कोष्ठकों के अंदर की ओर स्पेस नहीं आती, बाहर आती है.

3.5.13 *संक्षेपसूचक चिह्न – '.' या '०'*

पूरे शब्द के स्थान पर उसके संक्षिप्त रूप – पहले अक्षर मात्र को लिखने पर संक्षेपसूचक चिह्न 'बिंदु' – '.' या शून्य – – '०' का प्रयोग किया जाता है. इस चिह्न के पहले स्पेस नहीं आती

- पं. जवाहरलाल नेहरू; डॉ० अबुलकलाम आजाद
- बी.ए.; एम०ए०
- कि.मी.; ली०
- कृ.प.उ.; दे०

3.5.14 *लोप चिह्न - '...'*

लिखते समय यदि किसी कथन को अधूरा छोड़ दिया जाता है या उद्धरण देते समय कुछ अंश छोड़कर उसके पहले और बाद का अंश लिया जाता है, तो छोड़े गए अंश के स्थान पर लोप चिह्न (....) का प्रयोग किया जाता है, जो इस बात का द्योतक होता है कि वहाँ पर कुछ लुप्त है. केवल एक शब्द का लोप दिखाने के लिए सामान्यतया तीन बिंदु लगाए जाते हैं. पूरा वाक्य या एकाधिक वाक्यों का लोप तीन-तीन बिंदु कई बार लगाकर प्रदर्शित किया जाता है.

- *''तुम बिलकुल... हो! कोई काम ढंग से नहीं कर सकते.''*

- ''यदि हम इन परिस्थितियों में न मिले होते तो क्या तुम मुझसे.........''
- प्रेमचंद हिंदी में सिर्फ एक व्यक्ति का नाम नहीं है, बल्कि यह एक पूरे युग का अभिधान हो गया है................ भारतीय पुनर्जागरण के वे वाक्-वाहक थे.

- किसी गद्य या पद्य रचना को उद्धृत करते हुए यदि उसके अप्रासंगिक अंशों को उल्लिखित न करना हो तो भी लोप चिह्न का प्रयोग किया जाता है.
  - निस्संदेह कहानी कहना एक कला है, लेकिन सिनेमा की कहानी कहना उससे भी ज्यादा परिष्कृत कला है.

… … … … … … … … …

… …

चूँकि सिनेमा एक बड़े कौशल और लगन से सीखा जानेवाला माध्यम है, इसे लिखने के लिए आपको व्यापक अध्ययन और समझ की जरूरत होती है.

- तुझमें मुझमें, मुझमें तुझमें अंतर कैसा
  सोना और सोने के कंगन में
  जल और तरंग में भेद कैसा
  … … … … …
  अरे! रैदास को कोई समझावे
  कि सब समरस हैं
  सब जन एक हैं.
  लोप चिह्न के पहले और बाद में – दोनों ओर स्पेस आती है.

3.5.15 ऊ र्ध्व अल्प विराम – ' ''

अन्य विराम चिह्नों की ही तरह अंग्रेजी का एपॉस्ट्रॉफी (') भी हिंदी में ऊ र्ध्व अल्प विराम के रूप में आया है, परंतु हिंदी में उसका कार्य बदल गया है. अंग्रेजी में एपॉस्ट्रॉफी (') सामान्यतया संबंध कारक बताने के लिए प्रयुक्त होता है – Raghav's mother = राघव की माँ. girls' school = लड़कियों की पाठशाला. परंतु हिंदी में यह कभी भी इस अर्थ में प्रयुक्त नहीं होता.

हिंदी में ऊर्ध्व अल्प विराम का प्रयोग सामान्यतया तारीख में संवत के पहले दो अंकों के लोप और कभी कभी कुछ अंग्रेजी के शब्दों को देवनागरी लिपि में लिखते हुए उनके साइलेंट वर्णों के द्योतन के लिए होता है.

- 04 जून, 2 = 04 जून, 2022
- संविधान बनने में (सन् 43 से (सन् 50 तक का समय लग गया.
- मै'म = Madam

ऊर्ध्व अल्पविराम के आगे पीछे स्पेस नहीं आती.

❖ अभ्यास **6**

- निम्नलिखित अनुच्छेद में उचित स्थानों पर कोष्ठक, संक्षेप सूचक चिह्न, लोप चिह्न और ऊर्ध्व अल्प विराम का प्रयोग करें.

गत दिनांक 10 *मई* 22 *को पं शिवकुमार शर्मा जी नहीं रहे. दिल डूब-सा गया. पं शिवकुमार जी न केवल महान संतूरवादक थे, जिन्होंने कश्मीरी लोकवाद्य संतूर को शास्त्रीय वाद्य की प्रतिष्ठा दिलायी, बल्कि एक उच्चकोटि के संगीतकार भी थे. प्रसिद्ध बाँसुरीवादक पं हरिप्रसाद चौरसिया जी के साथ मिलकर उन्होंने शिव-हरि के नाम से हिंदी सिनेमा सिलसिला* 1980*, फासले* 1985*, चाँदनी* 1989*, लम्हे* 1991*, डर* 1993 *को यादगार संगीत का तोहफा दिया है. उनका जन्म* 13 *जनवरी* 38 *को जम्मू में गायक पं उमादत्त शर्मा के घर हुआ था. उनका जीवन परिचय उनको बहुत सारे राष्ट्रीय अंतर्राष्ट्रीय पुरस्कारों और सम्मानों संगीत नाटक अकादमी सम्मान सन्* 86*; पद्मश्री सन्* 91*; पद्म विभूषण सन्* 2001 *– राष्ट्रीय पुरस्कार बाल्टीमोर, संयुक्त राज्य की मानद नागरिकता सन्* 85 *– अंतर्राष्ट्रीय सम्मान से नवाजा जा चुका है.*

विद्यार्थी मित्रो! अब आपने हिंदी लेखन में प्रयुक्त होने वाले सभी विराम चिह्नों के विषय में जान लिया है और उनके प्रयोग का कुछ अभ्यास भी कर लिया है. यहाँ पर हम बताना चाहेंगे कि हिंदी में विराम चिह्नों के प्रयोग को लेकर यद्यपि सिद्धांत बन चुके हैं, केंद्रीय हिंदी निदेशालय की मानक गाइडलाइन भी उपलब्ध है, पर व्यवहार में अभी भी स्थिति बहुत सुनिश्चित नहीं है और प्रत्येक लेखक विराम चिह्नों का प्रयोग अपने तरीके से करते हैं, या नहीं करते हैं. अत: यदि आपको पढ़ते समय कहीं विराम चिह्नों का सही प्रयोग न दिखाई पड़े, तो न तो आश्चर्य होना चाहिए और न ही दिग्भ्रमित ही. आपको अपने लेखन में सदैव मानक के अनुसार विराम चिह्नों के प्रयोग का अभ्यास बनाये रखना चाहिए. आइये! चलते चलते एक अभ्यास और कर के देखें!

- *अपनी भाषा में लिखें*

छात्र मित्रो! आप अपनी भाषा में कम से कम सौ से दो सौ शब्दों में अपने मन-पसंद के विषय पर कुछ लिखिए. लिखते वक्त ध्यान रहे कि आप को अधिकांश विराम चिह्नों का प्रयोग करना है. लिखने के पश्चात प्रयुक्त विराम चिह्नों की एक सूची बनाइए और देखिए कि आपने कुल कितने विराम चिह्नों का प्रयोग किया. पाठ की सहायता से निर्णय कीजिये कि क्या उन विराम चिह्नों का उचित प्रयोग हो पाया है? साथ ही, क्या किसी और भी विराम चिह्न का प्रयोग हो सकता था?

3.6 सारबिंदु

आपने हिंदी लेखन में प्रयुक्त होने वाले विराम चिह्नों का अध्ययन इस इकाई में किया है. आशा है, अब आप विराम चिह्नों के उपयोग से अच्छी तरह परिचित हो गये होंगे. इकाई के बीच-बीच में दिये गये अभ्यास को आप अच्छी तरह पूरी ईमानदारी से कीजिये और अपने उत्तरों को इकाई के अंत में दिये गये उत्तरों से मिलाइये. यदि गलतियाँ निकलें तो उनपर फिर से अच्छी तरह विचार कीजिए. इस तरह आप विराम चिह्नों के सही प्रयोग पूरी तरह सीख पायेंगे और अपने लेखन को अधिक संप्रेषणीय, अधिक प्रभावी बना सकेंगे. आइये! इकाई में आयी सभी प्रमुख बातों को एक बार फिर से दोहरा लें :

- बोधप्रश्न
  - लिखित भाषा में वाचिक ठहराव को दिखाने के लिए प्रयोग किये जाने वाले चिह्न 'विराम चिह्न' कहलाते हैं.
  - विराम चिह्नों के बिना या गलत जगहों पर लगाये गये विराम चिह्नों के कारण वाक्य या अनुच्छेद अक्सर अवांछित अर्थ देने लगते हैं, अत: विराम चिह्नों का सही इस्तेमाल जानना बहुत आवश्यक है.
  - हिंदी में मुख्य रूप से कुल 15 विराम चिह्नों का प्रयोग किया जाता है.
  - कुछेक विराम चिह्नों को छोड़कर लगभग सभी विराम चिह्नों के पहले स्पेस नहीं दी जाती, जबकि बाद में दी जाती है.

3.7 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

- निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दें.

(1) विराम चिह्न क्या हैं? लिखित भाषा के लिए उनके महत्व को बताइए.

(2) हिंदी में कुल कितने विराम चिह्नों का प्रयोग होता है? प्रत्येक के विषय में संक्षेप में बताइए.

(3) हिंदी में सर्वाधिक प्रयुक्त किये जाने वाले 5 विराम चिह्नों का सविस्तार सोदाहरण परिचय दीजिए.

- टिप्पणी लिखिए.

(1) विराम चिह्न की परिभाषा

(2) विराम चिह्नों की आवश्यकता

(3) पूर्ण विराम

(4) अल्प विराम

(5) निर्देशक चिह्न और योजक चिह्न में अंतर

(6) संक्षेप सूचक चिह्न और लोप चिह्न में अंतर

- निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर निर्देशानुसार दीजिए.

(1) पाठ के आधार पर उचित शब्दों द्वारा रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए.

(क) लिखित या उच्चरित भाषा में ठहराव को दिखाने के लिए.................... प्रयोग किया जाता है.

(ख) विराम चिह्नों का प्रयोग भाव एवं विचार को..................... बताने के लिए होता है.

(ग) उपविराम का चिह्न................................ है.

(घ) द्वंद्व समास के पदों के बीच........................ चिह्न लगाया जाता है.

(ङ) एक ही शब्द को दो या तीन बार दोहराया जाता हो तब................. चिह्न का प्रयोग होता है.

(च) स्थान, समय की सूचना के लिए.................... विराम चिह्न का प्रयोग होता है.

(छ) लिखित वाक्य के कुछ अंश को छोड़कर आगे कुछ लिखना हो तो................ चिह्न लगता है.

(ज) हिन्दी में अल्प विराम के बाद सबसे अधिक प्रयोग.......................... चिह्न का होता है.

(2) क्या होगा अगर –

(क) लिखित भाषा में विराम चिह्नों का प्रयोग न होता.

(ख) सही जगह अल्प विराम का प्रयोग न करें तो.

(ग) पूर्ण विराम की जगह अल्प विराम का प्रयोग किया जाए तो.

(घ) क्या से शुरु होने वाले वाक्य के अन्त में आश्चर्य चिह्न लगा दिया जाए तो.

(3) संक्षिप्त उत्तर दीजिए.

(क) योजक चिह्न किसे कहते है?

(ख) पूर्ण विराम का अर्थ क्या होता है?

(ग) किसी व्यक्तिको सम्बोधित करना हो तब क्या लगाता है?

(घ) अर्ध विराम किसे कहते हैं?

(ङ) विराम चिह्नों की आवश्यकता क्यों हैं?

3.8 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, भारत सरकार, नयी दिल्ली
- व्यावहारिक हिंदी व्याकरण तथा रचना, हरदेव बाहरी, लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद.
- हिंदी व्याकरण, कामता प्रसाद गुरु, नागरीप्रचारिणी सभा, वाराणसी.

अभ्यासों के उत्तर

❖ अभ्यास 1

अर्चना, रेनू और ऋचा बचपन की सहेलियाँ हैं. तीनों एक साथ, एक ही कक्षा में, एक ही विद्यालय में पढ़ती थीं. विद्यालय से उत्तीर्ण होने के बाद, शायद आगे की

पढ़ाई के लिए या फिर किसी और कारण से, यह मुझे ठीक से नहीं मालूम, वे अलग अलग जगहों पर चली गयीं और बहुत वर्षों तक उनका मिलना न हो पाया. हाँ, पत्र व्यवहार जरूर होता रहा और वे संपर्क में बनी रहीं. आप सोच नहीं सकते, कितने वर्षों तक वे नहीं मिलीं. तीस वर्षों तक! वास्तव में, यह दोस्ती की मिसाल है. एक दिन उन्होंने तय किया, बस, बहुत हो चुका. अब मिलना ही है. अर्चना विदेश में रहती थी, अतः उसका आना ही सबसे मुश्किल था. तीनों की एक वर्चुअल मीटिंग हुई. ऋचा ने अर्चना से कहा, ''अर्चना, तुम जब भी भारत आने की योजना बनाओ, हमें तुरत खबर करो. हम तुम्हारी यात्रा योजना के अनुसार मिलने का स्थान और दिन तय कर लेंगे.'' रेनू ने कहा, ''तुम कह तो रही हो, पर बाद में मुकर मत जाना, क्योंकि सबसे ज्यादा व्यस्त तो तुम ही रहती हो.'' ऋचा ने प्रतिवाद किया, ''देखो, देखो, यह इल्जाम है. व्यस्त तो हम सभी रहते हैं, लेकिन जब दो सखियाँ मिल रही हों, तो क्या तीसरी नहीं आयेगी. हाय, मुझ पर इतना भी विश्वास नहीं.'' ''अरे, नहीं, नहीं, हमें पूरा विश्वास है, तुम जरूर आओगी.'' – अर्चना बोल पड़ी. संयोगवश कुछ समय बाद ही अर्चना का भारत आने का कार्यक्रम बन गया और अंततः 16 *मई,* 2022 *को तीनों सहेलियाँ लगभग तीस वर्षों बाद पुनः एक दूसरे की बाहों में बाहें डाले मस्ती करती नजर आईं.*

❖ *अभ्यास* **2**

(1) *आपने उसकी निंदा की; अतएव वह आपका दुश्मन ही बनेगा.*

(2) *स्वाभिमान मनुष्य को सहारा देता है; फिर भी कितने हैं जो इसको अपनाते हैं.*

(3) *सूर्य पृथ्वी से बहुत दूर है; वह पृथ्वी से काफी बड़ा है.*

(4) 8:10:32 *ſ आठ बजकर दस मिनट बत्तीस सेकेंड*

(5) *पृथ्वी पर तीन प्रकार के जीव मिलते हैं : स्थलचर, जलचर और उभयचर.*

❖ *अभ्यास* **3**

- *नीचे लिखे वाक्यों में उचित जगहों पर प्रश्नवाचक और विस्मयादिबोधक चिह्न तथा अन्य विराम चिह्न आवश्यकतानुसार लगाइए.*

(1) *तुम्हारा नाम क्या है?*

(2) *मैं क्या करता हूँ, कहाँ कहाँ जाता हूँ, कहाँ क्या खाता हूँ, यह सब जानने के आप इच्छुक क्यों हैं?*

(3) *कौन? कब? कहाँ? कैसे परिवर्तन लायेगा?*

(4) *फिल्में कैसे बनती हैं जानना चाहोगे?*

(5) *पेड़ पर मछली को चढ़ते देखा है कभी?*

(6) *हे भगवान! बहुत बुरा हुआ.*

(7) *हाँ! मैं कल तेरे घर जरूर आऊँगा.*

(8) *क्या? ऐसा हुआ इसके साथ!*

(9) *ए जी! सुनते हो.*

(10) *वाह! बहुत मजा आया.*

(11) *ओह! मैं तो सचमुच डर गया था.*

(12) *जीते रहो पुत्र! तुम सफल बनोगे.*

(13) *अवश्य! हम आपकी बात से सहमत हैं.*

(14) *काश! आज मेरे पिता जिंदा होते.*

❖ *अभ्यास* **4**

बाबा - ''कहानी सुनोगे?'' ''हाँ!'' - सभी बच्चे एक स्वर में खुशी से चिल्ला उठे. ''परियों की कहानियाँ'' — लड़कियाँ चहकीं. ''नहीं, वीर राजाओं और उनके युद्धों की कहानियाँ'' - लड़के चिल्लाये. सोनू बोला - ''बाबा, आज बड़ी-सी कहानी सुनाइये, जिसमें हमारे जैसे खूब सारे बच्चे हों! जो हमारी ही तरह स्कूल जाते हों, जिन्हें होमवर्क करना पड़ता हो और जो हमारी ही तरह मस्ती भी करते हों. राजा-रानी; परियों-वरियों की कहानी हमें नहीं सुननी.''

❖ *अभ्यास* **5**

''मेरे यहाँ चोरी हो गयी है, साहब!'' - एक आदमी हड़बड़ाते हुए थाने में घुस आया. ''अच्छा?'' — कुर्सी पर बैठे दारोगा ने कान खुजाते हुए इत्मिनान से जवाब दिया. ''क्या क्या चीज गयी? सूची दे दो. एफ आई आर करा दो. देख लेंगे.'' दरोगा अभी भी इत्मिनान में ही था. आदमी दाहिनी ओर बैठे बाबू की ओर मुड़ गया. ''एफ आई आर लिख लीजिये बाबू.'' उसने चिरौरी की. ''चलो बताओ, क्या क्या गया.'' - बाबू तैयार हो गया. आदमी ने चोरी गये सामानों की सूची दी :-

एक पीतल की बाल्टी; सौ फुट लंबी कुएँ से पानी खींचने की रस्सी; एक बकरी और एक कुआँ.

क्या कहा? 'कुआँ'?'' बाबू का मुँह खुला का खुला रह गया. दारोगा अपनी कुर्सी पर सीधा हो गया. ''क्या बकते हो बे! एक 'कुआँ' कैसे चोरी हो सकता है?'' - दरोगा गुर्राया. आदमी ने अपनी पोटली में से एक कागज निकाल कर टेबल पर सामने फैला दिया. ''देखिये, यहाँ साफ लिखा है कि हमने अपनी जमीन पर कुआँ बनवाया है लोन लेकर. सरकारी कागज कभी झूठ थोड़े बोलेगा. और आप खुदे चल कर देख लें, हमारी जमीन पर अब कुआँ है ही नहीं. चोरी हो गया साहब! पक्का चोरी हो गया'' - आदमी रुआँसा हो आया.

❖ *अभ्यास* **6**

गत दिनांक 10 *मई'* 22 *को पं. शिवकुमार शर्मा जी नहीं रहे. दिल डूब-सा गया. पं. शिवकुमार जी न केवल महान संतूरवादक थे, जिन्होंने कश्मीरी लोकवाद्य संतूर को शास्त्रीय वाद्य की प्रतिष्ठा दिलायी, बल्कि एक उच्चकोटि के संगीतकार भी थे. प्रसिद्ध बाँसुरीवादक पं. हरिप्रसाद चौरसिया जी के साथ मिलकर उन्होंने शिव-हरि के नाम से हिंदी सिनेमा धसिलसिला (* 1980 *), फासले (* 1985 *), चाँदनी (* 1989 *), लम्हे (* 1991 *), डर (* 1993 *) को यादगार संगीत का तोहफा दिया है. उनका जन्म* 13

जनवरी ' 38 *को जम्मू में गायक पं. उमादत्त शर्मा के घर हुआ था. उनका जीवन परिचय............... उनको बहुत सारे राष्ट्रीय अंतर्राष्ट्रीय पुरस्कारों और सम्मानों [{संगीत नाटक अकादमी सम्मान (सन्* 86 *); पद्मश्री (सन्* 91 *); पद्म विभूषण (सन्* 2001 *) – राष्ट्रीय पुरस्कार बाल्टीमोर, संयुक्त राज्य की मानद नागरिकता (सन्* 85 *) – अंतर्राष्ट्रीय सम्मान से नवाजा जा चुका है.*

इकाई 4 संप्रेषण – अवधारणा, प्रकार, माध्यम, तकनीक, चरण और महत्व

रूपरेखा

4.1 *उद्देश्य*

4.2 *प्रस्तावना*

4.3 *संप्रेषण का अर्थ*

4.4 *संप्रेषण की अवधारणा*

4.5 *संप्रेषण की परिभाषा*

4.6 *संप्रेषण का महत्व या उपयोगिता*

4.7 *संप्रेषण प्रक्रिया के तत्व अथवा चरण*

4.8 *संप्रेषण के विभिन्न माध्यम*

4.9 *संप्रेषण के प्रकार*

4.10 *संप्रेषण माध्यम*

4.11 *संप्रेषण की भाषा*

4.12 *संप्रेषण की तकनीकी*

4.13 *संप्रेषण ग्राह्यता के लिए चुनौतियाँ*

4.14 *सारबिंदु*

4.15 *परीक्षोपयोगी प्रश्नावली*

4.16 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

4.1 उद्देश्य

विद्यार्थी मित्रों! इस इकाई के अध्ययन करने के बाद आप :-

- *संप्रेषण का अर्थ एवं महत्व समझ सकेंगे.*
- *संप्रेषण के माध्यमों की कार्यप्रणाली से अवगत हो सकेंगे.*
- *संप्रेषण के तकनीकी जानकारी से आने वाले समय में रोजगारी व व्यावसायिक अवसर खड़े कर पाएँगे.*
- *तकनीकी क्षेत्र में नवीन आविष्कारों की प्रेरणा भी प्राप्त कर सकेंगे.*

4.2 प्रस्तावना

'संप्रेषण' का मानव जीवन से अत्यधिक महत्व है. कहा तो यह गया है कि पृथ्वी पर जीव का उद्गम और मानव का विकास संप्रेषण प्रणाली द्वारा सुनिश्चित हुआ. बातचीत के जरिए हम अपना अभिप्राय और विचार दूसरों तक पहुँचाते हैं. गोष्ठी, सभाओं, मेले और तमाशाओं में एक व्यक्तिअनेक लोगों तक अपनी बात पहुँचा सकता है. और प्रभावित कर सकता हैं. मानव इतिहास के एक लंबे काल तक कोई संदेश दूसरों तक पहुँचाने हेतु सीमित दायरे और तदनुकूल सीमित प्रभाववाला यही वाचिक माध्यम ही रहा है. लिखित संदेश या मंतव्य यातायात के साधनों की क्षमता के अनुसार दूर तक और संदेश की प्रतिलिपियाँ कराकर एक ही समय में एक साथ कई स्थानों और कई लक्ष्य तक पहुँचाया जाता रहा है. संक्षेप में संप्रेषण अभिव्यक्ति का संपूर्ण विज्ञान है, आदर्श कला है, उत्तम व्यवसाय है और मानव चेतना को उद्दीप्त करने का सशक्त साधन है. आज यह अनेकों साधनों से संपर्क सूत्र होता है. इस इकाई के माध्यम से हम संप्रेषण का अर्थ, परिभाषा, महत्व, प्रकार और कार्य प्रक्रिया, उद्देश्यों को समझने का प्रयास करेंगे.

4.3 संप्रेषण का अर्थ

'संप्रेषण' के लिए अंग्रेजी भाषा में Communication शब्द का प्रयोग किया जाता है, जिसकी उत्पत्ति लैटिन शब्द Communis शब्द से हुई है, जिसका अर्थ किसी विचार या तथ्य सूचनाओं को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक इस प्रकार पहुँचाना की वह उसे जान एवं समझ सकें. 'संप्रेषण' में सुझावों का आदान प्रदान होता है. संप्रेषण एक निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है, जिसके द्वारा एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति को, एक समूह दूसरे समूह को भावनाओं और सूचनाओं का आदान-प्रदान करना है.

4.4 संप्रेषण की अवधारणा

'संप्रेषण' प्राकृतिक आवश्यकता के रूप में मानव के अस्तित्व के साथ ही जन्मा है. इसके बिना आपसी भावाभिव्यक्ति, विचार, व्यवसाय, परंपरा, कला आदि सब गूंगे हो जाते हैं. संप्रेषण को संचार भी कहा जाता है. संचार ही मूल शब्द है जो संस्कृत के 'चर' धातु से बना है, जिसका अर्थ है – चलना. संचार को अंग्रेजी में Communication कहा जाता है, जो लेटिन भाषा के Communicare क्रिया से निकला है, जिसका अर्थ है – "to talk together counter, discovers and consult, one with another" यह लैटिन शब्द Communitas के साथ जुड़ता है जिसका अर्थ है – समुदाय. जब हम एक से ज्यादा लोगों से अपने विचारों का आदान-प्रदान करते हैं, तो उससे ही कम्युनिकेशन कहते हैं. संप्रेषण कहते हैं. जब वह एक से ज्यादा अनेकों जनों को एक साथ संप्रेषित करें तो इसे जनसंचार कहते हैं.

4.5 संप्रेषण की परिभाषा

'संप्रेषण' की परिभाषा देते वक्त हम भारतीय एवं पाश्चात्य दोनों विद्वानों की दी गई परिभाषा को मान्य रखेंगे. क्योंकि दोनों का परिप्रेक्ष्य और उद्देश्य भिन्न होने से उसको समझने समझाने के मानदंड भी अलग हो सकते हैं. यथा –

(1) "Communication is an exchange of undar standing" -Coffin an shaw

(2) "Communications is a proocess which increases communality but also requieres elements of community for it occoro at all" – Denis mequail

(3) "संकेतों द्वारा होनेवाला संप्रेषण कार्य संचार ही है. " – लुड़बर्ग

इन परिभाषाओं से कहा जा सकता है कि अत्यधिक लोगों तक बात पहुँचाना ही संप्रेषण है. यह एक तरह से फैलने या व्याप्त होने की क्रिया है. संप्रेषण में संदेश भेजने का कार्य सम्मिलित है. किसी तथ्य, सूचना, ज्ञान विचार और मनोरंजन को व्यापक ढंग से जनसमूह तक पहुँचाने की प्रक्रिया ही संप्रेषण कहलाती है. समान लक्ष्य की प्राप्ति और पारस्परिक मेलजोल के लिए व्हिस्की अपरिहार्यता स्वयं सिद्ध है.

4.6 'संप्रेषण' का महत्व या उपयोगिता

संप्रेषण जीवन का आधार है. संप्रेषण शून्यता जीवन के विकास में बाधक है. आधुनिक जनजीवन और सांस्कृतिक आर्थिक सामाजिक व्यवस्था का ताना-बाना जन संचार साधनों द्वारा सुव्यवस्थित है. संप्रेषण व्यवस्था समाज की प्रगति सभ्यता और संस्कृति के विकास का माध्यम है और सभ्य को सभ्य संकीर्ण को उदार तथा नर को नारायण बनाने की अभूतपूर्व शक्ति संप्रेषण से सत्य है. संप्रेषण विचारधाराओं के विनिमय का विस्तृत क्षेत्र है.

आहार, निद्रा, भय और मैथुन तो सभी जीवधारियों में होते हैं. मात्र चिंतन, मनन, कथा, श्रवण एवं आत्मा अभिव्यक्ति की क्षमता से संबंधित संचार कला ने ही मानव को सृष्टि में सर्वोच्च स्थान पर सुप्रतिष्ठित किया है. इसकी महत्ता को प्रतिपादित करते हुए विलियम हेले कहते हैं. – "हर कोई जानकारी की आजादी पर तब तक विश्वास करता है, जब तक वह जानकारी उसके खुद के निहित स्वार्थ को पूरा करती है, भले ही वह मंत्री हो या मजदूर नेता किसी धर्म का मट्ठाधीश हो या सरकार या किसी संस्था का पदाधिकारी."

संप्रेषण को निरंकुश भी नहीं होना चाहिए. विचारों को नियम, कानून औचित्य, मर्यादा, देशहित और समाजहित से जुड़ा होना चाहिए. अभिव्यक्तिकी आजादी का अर्थ स्वेच्छाचारीता नहीं है. आज जितना अधिक जानने की अदम्य इच्छा है, उतनी ही जानकारी को छिपाने की भरपूर कोशिश भी.

समाज में व्याप्त दोहरा जीवन, दोहरीनीतियाँ, ढोंग, अंधविश्वास, अंधेरगर्दी, मदान्धता को मिटाने में जनसंचार साधन अहम भूमिका निभाते हैं. योग्यता और क्षमता

के स्थान पर पैरवी और पैसा के प्रभाव को समाप्त कर नैतिक और बौद्धिक ईमानदारी का वातावरण इनसे ही निर्मित हो सकता है. संप्रेषण का कार्य केवल सूचना देना एवं जनमत तैयार करना ही नहीं, अपितु प्रभावशाली ढंग से संपर्क बनाना एवं भ्रामक प्रचारों को निरर्थक सिद्ध करना है. प्रजातांत्रिक व्यवस्था को सुदृढ़ और जागरूक बनाने, जनमानस को समुन्नत करने में संप्रेषण की महत्वपूर्ण भूमिका रहती है. आलोचना, विरोध, असहमति के प्रकाशन से रचनात्मक सुधार की ओर जनसंचार ही उन्मुख करता है. भ्रम, विभ्रम, विश्वास, अंधविश्वास को तर्क, विद्वेष को मिटाने में भी संप्रेषण कारगर साबित हुआ है. विकासशील राष्ट्र और जागृत समाज की सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, प्रशासनिक प्रवृत्तियों के शोधन में संप्रेषण का योगदान अविस्मरणीय है. संप्रेषण के अभाव में व्यक्ति का समाज से संपर्क ही नहीं बन सकता. उसका जीवन अवरूद्ध हो जाता है. रिक्तता आ जाती है और समाज तथा देश के विकास में संप्रेषण की महत्ता सर्वमान्य है. उसके उचित उपयोग से इच्छित ध्येय की प्राप्ति हो सकती है.

संप्रेषण की उचित उपयोगिता से सुनिष्ठित व सुनिश्चित समाजीकरण भी हो सकता है. वही समाज सुखी है, जिसने नैतिक गुणों को अपने जीवन में आत्मसात कर लिया हो. समाजवाद, स्वतंत्रता, समानता, बंधुत्व की स्थापना करता है. वह शोषण मुक्त समाज की रचना करके अपनी मुश्किलातों से बाहर निकल सकता है. मानव सामाजिक प्राणी तब बनता है, जब वह मौखिक परंपरागत मुद्रित या इलेक्ट्रॉनिक संचार साधनों द्वारा सांस्कृतिक मूल्यों और व्यवहारों को सीखता है. उसे अपना लेता है. मौखिक संप्रेषण से बालक परिवार और पड़ोस तक सीमित रहता है. लिपि ज्ञान के कारण संस्थाओं से जुड़ता है. पत्र-पत्रिकाओं, आकाशवाणी और दूरदर्शन के सहारे मानव का समाज विस्तृत होता है. वह पूरे विश्व की क्रियाओं में सहभागी होता है. संप्रेषण परंपरागत मान्यता को पुष्ट करता है तथा सामाजिक गतिविधियों पर पैनी दृष्टि रखता है. संचार सामाजिक नियंत्रण का साधन है. नई सूचनाओं के व्यक्ति और समाज की मानसिक क्षमता को विस्तृत बनाना, उनकी कामना को स्वस्थ्य रूप देना, उनकी प्रवृत्तियों, अभिरुचियों को समाज हित में निर्मित करना यह सब संप्रेषण से ही सुलभ है. संप्रेषण के साधन मनोरंजन और विकास के संदेश देकर समाज का नव निर्माण करते हैं. प्रेम, सौहार्द एवं सद्भाव सहयोग द्वारा संप्रेषण शोषण मुक्तआदर्श समाज की रचना में अपना स्तुत्य योगदान देता है.

4.7 संप्रेषण प्रक्रिया के तत्व अथवा चरण

संप्रेषण के अर्थ, परिभाषा एवं महत्व के आधार पर संप्रेषण की संरचना के प्रमुख तत्व या घटकों को निम्नांकित रूप से देखा जा सकता है –

(1) ***संप्रेषण या स्रोत*** (Communicator or source)
(2) ***चयनित सूचना*** (selected information)
(3) ***संदेश*** (message)
(4) ***संचार साधन*** (Communication channel)

(5) *संचार माध्यम* (Communication media)

(6) *श्रोता या प्रापक* (Audience or Receiver)

(7) *संकेतिकरण* (Encoding)

(8) *संकेत वाचन* (Decoding)

(9) *गंतव्य रचना* (Destination)

(10) *प्रतिपुष्टि* (Feedback)

4.7.1 *संप्रेषण या स्रोत* (Communicator or Source)

संचार द्विध्रुवी प्रक्रिया है. इसके एक ध्रुव पर संप्रेषक और दूसरे ध्रुव पर संग्राहक होता है. इन दोनों के बीच संदेशों का आदान-प्रदान गत्यात्मक ढंग से तब तक चलता है, जब तक संचार का उद्देश्य पूर्ण नहीं हो जाता. इन दोनों के बीच संचार की प्रक्रिया निरन्तर चलती रहती है संचार प्रक्रिया को क्रियान्वित करने वाला संचारक कहलाता है. श्रोत का सामान्य अभिप्राय उत्पत्ति स्थान है. संचार श्रोत या संप्रेषक व्यक्ति को संचारित विषय की पूरी जानकारी होनी चाहिए.

4.7.2 *चयनित सूचना* (Selected Information)

संप्रेषक सभी घटनाओं का संकलन भले ही कर ले, किन्तु उसका संप्रेषण आवश्यकताओं के अनुरूप ही कर सकता है. इसलिए उसे प्राप्त सूचनाओं से स्रोता अथवा समाज के लिए महत्वपूर्ण सूचनाएँ ही प्रेषण के लिए चुननी पड़ती हैं. और उसे चयनित सूचना कहा जाता है.

4.7.3 *संदेश* (Message)

संप्रेषक जब बोलकर लिखकर या चित्र बनाकर या संकेत द्वारा अपने विचारों को प्रकट करता है या सूचना देता है वह संदेश कहलाता है. जिसके आदान-प्रदान से ही संचार प्रक्रिया चलती है संदेश उद्देश्यपूर्ण होना चाहिए तथा प्रापक की जरूरतों के अनुकूल एवं ग्रहण क्षमता के अनुरूप होना चाहिए. इसका प्रभाव सकारात्मक एवं नकारात्मक दोनों हो सकता है.

4.7.4 *संचार साधन* (Communication Channel)

संचार प्रक्रिया में संचार साधन या मार्ग वह संघटक है जिसके द्वारा स्रोत से श्रोता तक संदेश पहुँचाता है. वस्तुतः संचार मार्ग वह साधन है जिसके द्वारा संप्रेषक प्रेषित संदेश को प्रापक ग्रहण करता है जैसे टेलीफोन संचार में टेलीफोन का तार है उसी प्रकार अन्तर्व्याप्ति संचार में संचार का शारीरिक अंग है.

4.7.5 *संचार माध्यम* (Communication Media)

स्रोत तथा श्रोता अथवा संप्रेषक तथा संग्राहक के बीच सेतु ही संचार माध्यम है. यह अंग्रेजी शब्द Media *का हिन्दी पर्याय जिसका अर्थ है दो बिन्दुओं को जोड़ने वाला. संदेश को प्रभावशाली ढंग से प्रापक तक पहुँचाने के लिए संचारक जिस माध्यम*

का सहारा लेता है, वही संचार माध्यम है. ज्ञानेन्द्रियों के आधार पर संचार माध्यमों को तीन वर्गों में बाँट सकते हैं-

(क) श्रव्य संचार माध्यम : आकाशवाणी, टेपरिकार्डर, लाउडस्पीकर, भाषण.

(ख) दृश्य संचार माध्यम : पत्र-पत्रिकाएँ, पोस्टर, चार्ट, फोटोग्राफ, कार्टून, स्लाइड साहित्य.

(ग) दृश्य-श्रव्य संचार माध्यम : फिल्म, टी. वी., नाटक, नाच, गाना, नौटंकी, ड्रामा आदि.

4.7.6 *श्रोता या प्रापक* **(Audience or Receiver)**

संप्रेषक का संदेश प्राप्त करने वाला प्रापक या श्रोता है जो संचार प्रक्रिया में दूसरे छोर पर है संचार प्रक्रिया में श्रोता उतना ही महत्वपूर्ण है, जितना कि संप्रेषक. अतः प्रापक या स्रोता में भी वे सभी गुण होने चाहिए, जो संप्रेषक के लिए जरूरी हैं. जैसे संप्रेषक लोकसभा की कार्रवाइयों का प्रसारण ही श्रोता के लिए भी. परम्परागत तथा वर्तमान प्रापक के चरित्र एवं व्यवहार में मूलभूत कर रहा हो तो लोकसभा की कार्रवाइयों का ज्ञान जितना संप्रेषक के लिए जरूरी है उतना अन्तर है. परम्परागत संचार माध्यमों का प्रापक वर्ग किसी प्रकार एक निश्चित दायरे में सिमटा होता था. वर्तमान समय में जनसंचार माध्यमों के प्रापक वर्ग में भी गजब का विस्तार आया है. जहाँ तक संचार माध्यमों की पहुँच, प्रापक की भौगोलिक विस्तार सीमा भी वहीं तक मानी जा सकती है.

4.7.7 *संकेतीकरण* **(Encoding)**

संप्रेषक जब भाव या विचारों को अपने रचनात्मक कौशल से संकेत रूप में परिवर्तित कर रचनात्मक विधि से प्रापक तक पहुँचाता है तो इसे संकेतीकरण कहते हैं. सूचना देने से पूर्व संप्रेषक सूचना को खातों को ध्यान में रखकर परिवर्तित करता है, उस परिवर्तन को भी संकेतीकरण की संज्ञा देना उपयुक्त होगा.

4.7.8 *संकेत वाचन* **(Decoding)**

प्रापक सूचना ग्रहण करने से पूर्व अपने तरीके से सूचना को समझता है तथा उसे ग्रहण करता है, इसी प्रक्रिया को संकेत वाचन अथवा डिकोडिंग कहा जाता है.

4.7.9 *गंतव्य रचना* **(Destination)**

जिन व्यक्तियों अथवा व्यक्ति समूहों के लिए संदेश का महत्व होता है. उन व्यक्तियों अथवा व्यक्ति समूहों तक पहुँचना संदेश का गंतव्य स्थल या मंजिल है.

4.7.10 *प्रतिपुष्टि* (Feedback)

जब प्रापक संदेश प्राप्त कर उस पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है तो उसे प्रतिपुष्टि पुनर्निवेशन या फीडबैक कहते हैं. संचार प्रक्रिया को सफल बनाने में प्रतिपुष्टि अत्यन्त महत्वपूर्ण संघटक है. प्रतिपुष्टि के बिना संचार प्रक्रिया पूर्ण नहीं मानी जा सकती क्योंकि संचार तो सूचनाओं का आदान-प्रदान है सम्पादक के नाम पत्र अथवा अखवार में पाठकों के पत्र, आकाशवाणी में श्रोताओं के पत्र तथा दूरदर्शन में दर्शकों के पत्र प्रतिपुष्टि के अन्तर्गत आते हैं.

फीडबैक सकारात्मक और नकारात्मक दो प्रकार की होती है. फीडबैक प्रक्रिया Face to Face *अथवा अन्तर्व्यक्ति स्तर पर भी होती है. इसमें आँख मुस्कुराहट एवं हावभाव के द्वारा तुरन्त प्रतिक्रिया होती है. फीडबैक स्वत: भी हो सकता है और प्रायोजित ढंग से भी. स्वत: फीडबैक में प्रापक अपनी प्रतिक्रिया स्वयं भेज देता है. जैसे सम्पादक के नाम पत्र जबकि प्रायोजित फीडबैक में प्रापक की प्रतिक्रिया, बातचीत, इंटरव्यू आदि के माध्यम से प्राप्त की जाती है.*

4.8 *संप्रेषण के विभिन्न माध्यम*

विभिन्न जनसंचार के माध्यमों पर विचार करने से पहले संचार माध्यम पर विचार करना आवश्यक है. संचार माध्यम शब्द अंग्रेजी के मीडिया (Media) *शब्द के समानांतर प्रयोग में लाया जा रहा है. इसका अभिप्राय है दो बिन्दुओं को जोड़ने वाला साधन. संचार माध्यम के द्वारा संप्रेषक और श्रोता के बीच सूचनाओं का परस्पर आदान-प्रदान होता है.*

'संचार' तथा 'माध्यम' के साथ एक नया शब्द 'जन' (Mass) *जुड़कर 'जनसंचार'* (Mass Communication) *और 'जन-माध्यम'* (Mass Media) *शब्द बने है. यह 'जन'* (Mass) *क्या है? और किन विशेषताओं की ओर संकेत करता है? इस पर विचार करना उचित होगा तभी हम 'जनसंचार' और 'जनमाध्यम' का वास्तविक अर्थ समझ सकेंगे.*

यद्यपि 'मास कम्युनिकेशन' (Mass Communication *) और 'मास मीडिया' (* Mass Media *) के रूप में प्रचलित 'जनसंचार' और 'जनमाध्यम' शब्दावली नहीं है. हर्बर्ट ब्लमर ने इसे सन्* 1939 *ई. में ही परिभाषित किया था. ब्लूमर ने 'जन' (* Mass *) के समतुल्य शब्दावलियों जैसे- समूह (* Group *), भीड़ (* Crowd *) तथा जन-समुदाय (* Public *) के विरोधी रूपों का प्रयोग करते हुए मूल परिभाषा दी. वास्तव में इन शब्दावलियों में पर्याप्त अन्तर है.*

'समूह' (Group *) के सभी सदस्य एक दूसरे को जानते हैं. वे प्राय: आपस में मिलते रहते है. और किसी उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए अपने समूह की सदस्यता बनाए रखते हैं. 'भीड़' (* Crowd *) का स्वरूप 'समूह' की तुलना में बड़ा होता है. इसका अस्तित्व अस्थाई होता है. यों तो 'भीड़' के सदस्य समान होते हैं. और इकट्ठे होकर किसी घटना विशेष में हिस्सा लेते हैं, लेकिन कुछ ही समय के लिए. उस क्षण*

विशेष के बाद उस घटना विशेष के घट जाने के बाद बिखर जाते हैं. यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि 'समूह' की 'गतिविधियाँ' प्रायः भावनात्मक एवं निर्मल होती हैं. वैपम्य के रूप में ब्लूमर ने जिस तीसरे शब्द समुच्चय का प्रयोग किया है, वह है जनता (Public *) या 'जनसमुदाय' 'जनता' बहुधा काफी बड़ी, विस्तृत और स्थाई बनी रहने वाली होती है. 'जनता' अधिकतर एक मुद्दे के इर्द-गिर्द होती है. जन-साधारण किसी राजनीतिक परिवर्तन के लिए संघर्ष करता है वह लोकतांत्रिक व्यवस्था का एक अंग है. 'जन' (* Mass *) शब्द से संस्कृति, बुद्धि और यहाँ तक कि विवेक के अभाव का बोध होता है इसका अभिप्राय एक बड़ी संख्या से होता है, जिसकी प्रकृति विषम होती है. शब्दार्थ की दृष्टि से* Mass *का सीधा-साधा अर्थ है - 'एक निश्चित आकार-प्रकार या क्रम के किसी चीज को बड़ी मात्रा बड़ी संख्या में एकत्र लोग या चीजें.*

हमारे विचार से यह Mass *शब्द जिस 'जन' का द्योतक है, वह हिन्दी के एक अन्य समानार्थी 'लोक' का सहोदर है. 'जन' न तो 'जनता' (* Public *) है न 'समूह' (* Group *) और न भीड़ (* Crowd *) वह 'लोक' है, 'जन' के अर्थ हिन्दी शब्द कोशों में प्रायः बताए गए हैं. - लोक, लोग, प्रजा, समुदाय और 'लोक' शब्द के कुछ प्रसंगानुकूल अर्थ हैं:-* 1. *जगत या संसार,* 2. *विश्व का कोई विशिष्ट भाग या स्थान जिसमें कुछ अलग प्रकार के जीवन या प्राणी रहते हैं.*

इस प्रकार हम 'संचार' में 'जन' विशेषण जोड़कर 'जनसंचार' (Mass Communication *) का अर्थ निरूपित करना चाहे तो 'जन' (* Mass *) को विशेषण के रूप में ग्रहण करेंगे 'जन' (* Mass *) का विशेषण के रूप में अर्थ है- बड़ी संख्या में लोगों से प्रभावित करना या सम्मिलित करना. भागीदार बनाना. यानी, जब संचार की प्रक्रिया बड़े पैमाने पर होती है, तो वह 'जनसंचार' कहलाता है. दूसरे शब्दों में जब हम किसी भाव या विचार या जानकारी को दूसरों तक पहुँचाते हैं, और यह प्रक्रिया सामूहिक पैमाने पर होती है तो इसे 'जनसंचार' कहते हैं. जनसंचार का उद्देश्य जानकारी या विचारों को समाज के उन तमाम लोगों तक पहुँचाना है जो इनसे सम्बन्ध रखते हैं. अथवा जिनके लिए यह जानकारी पहुँचाना आवश्यक है, ताकि सभी लोग उस जानकारी से अवगत हो जाएँ, उससे लाभ उठा सकें.*

कोई सूचना, विचार या भाव दूसरों तक पहुँचाना. अपने अनुभव को दूसरों के साथ बाँटना, 'संचार' कहलाता है. 'संचार' की प्रक्रिया पर विस्तार से विचार किया गया है. मानव सभ्यता के विकास में 'संचार' की भूमिका सर्वाधिक महत्वपूर्ण रही है. मनुष्य संचार की विभिन्न स्थितियों को पार करता हुआ आज संचार के अत्याधुनिक चरण में पहुँच गया है.

संचार प्रक्रिया में 'माध्यम' की भूमिका महत्वपूर्ण है. हम देश-विदेश की जानकारी पाने के लिए कई तरह के संचार-यंत्रों या उपकरणों का सहारा लेते हैं. इन यंत्रों या उपकरणों द्वारा एक साथ बहुत सारे लोग एक जैसी जानकारी प्राप्त कर लेते हैं. इन संचार यंत्रों या उपकरणों आदि को ही 'संचारमाध्यम' या 'जन-माध्यम' (Mass Media *) कहते हैं. कई बार इन्हें संक्षेप में मीडिया कह दिया जाता है.*

सम्प्रति प्रचलित संचार माध्यमों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है-

(1) *परम्परागत माध्यम,*

(2) *आधुनिक माध्यम परम्परागत संचार माध्यमों से अभिप्राय उन माध्यमों से है, जो पीढ़ी दर पीढ़ी विकसित होते आये हैं, जिनकी प्रासंगिकता तथा क्रियाशीलता आज भी दिखानी पड़ती है.*

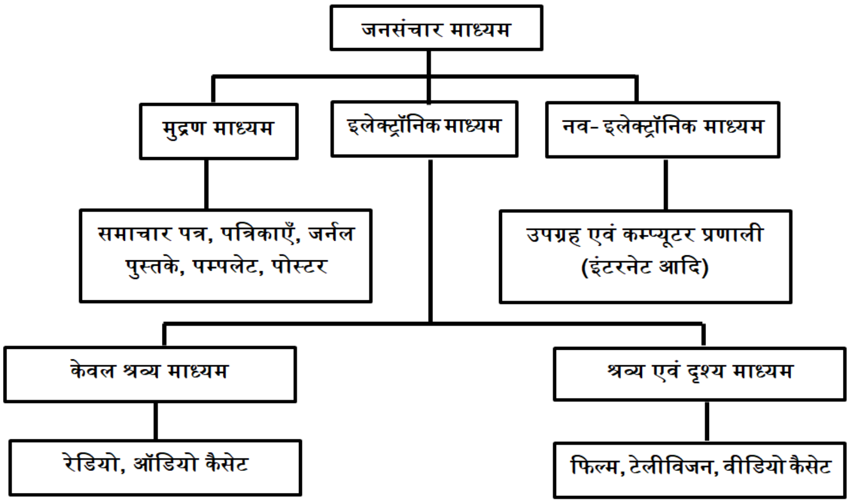
पीढ़ी-दर-पीढ़ी मनुष्य का ज्ञान विकसित होता रहा और वह अपने जीवन को सहज सुलभ आरामदायक बनाने के लिए नये-नये संसाधनों की खोज करता रहा. आज मनुष्य की वैचारिक यात्रा तकनीकी युग तक पहुँच गई है. युग के विकास के साथ-साथ संचार माध्यमों में भी अभूतपूर्व परिवर्तन आया है. आधुनिक समय में प्रचलित जनमाध्यमों को मुख्य रूप से तीन वर्गों में रखा जा सकता है.

(1) *शब्द संचार माध्यम (मुद्रण माध्यम) : समाचार, पत्र, पत्रिकाएँ, पुस्तकें.*

(2) *श्रव्य संचार माध्यम: रेडियो, कैसेट, टेपरिकार्डर.*

(3) *दृश्य संचार माध्यम : टेलीविजन, वीडियो कैसेट, फिल्म आदि.*

संप्रेषण माध्यम चार्ट



4.9 *संप्रेषण के प्रकार*

4.9.1 *मौखिक संप्रेषण*

4.9.2 *लिखित संप्रेषण*

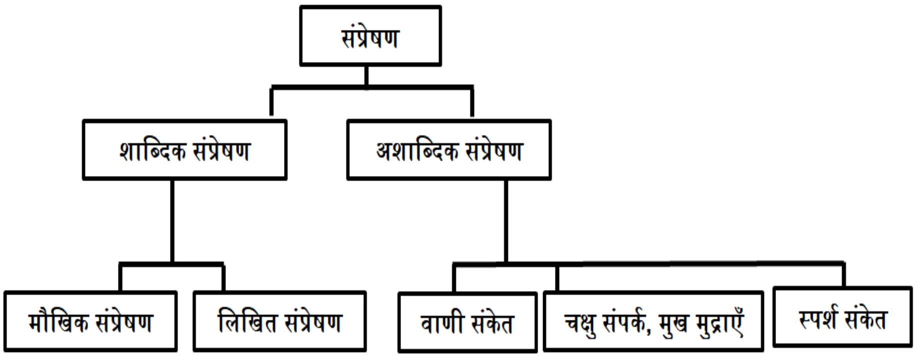
4.9.3 *औपचारिक संप्रेषण*

4.9.4 *अनौपचारिक संप्रेषण*

4.9.5 *अधोमुखी संप्रेषण*

4.9.6 *ऊर्ध्वमुखी संप्रेषण*

4.9.7 *क्षैतिज संप्रेषण*



4.9.1 *मौखिक संप्रेषण*

मौखिक संप्रेषण का अर्थ है आमने सामने मौखिक बातचीत करके सूचनाओं का आदान प्रदान करना. यह संप्रेषण प्रत्यक्ष व्यक्तिगत वार्तालाप के द्वारा भी किया जा सकता है और अप्रत्यक्ष व्यक्तिगत वार्तालाप के द्वारा भी. दूसरी पद्धति में सन्देश प्रेषक टेलीफोन तथा मोबाइल जैसे उपकरणों का प्रयागे करता है.

4.9.2 *लिखित संप्रेषण*

लिखित संप्रेषण से आशय ऐसे संप्रेषण से है जो कि लिखित में हो. ज्यादातर दशाओं में यह औपचारिक संप्रेषण होता है. संगठन के कुशल संचालन के लिए यह जरूरी है कि उसमें रिपोर्ट, नीतियाँ, कार्यविधियाँ, योजनाएँ, समझौते, स्मरण पत्र आदि लिख कर तैयार किये जाएँ जिससे इनका रिकॉर्ड रखा जा सके तथा सम्बद्ध व्यक्तिउन पर अपने-अपने दायित्व के अनुसार उचित कार्यवाही कर सकें.

4.9.3 *औपचारिक संप्रेषण*

जब सन्देश के प्रेषक और प्रापक के बीच औपचारिक सम्बन्ध होते हैं तो संप्रेषण औपचारिक रूप में होता है. इस प्रकार के संप्रेषण में सन्देश अपने अधीनस्थ कर्मचारी को दिया जाता है. और यदि कोई कर्मचारी कोई सुझाव या शिकायत अधिकारी को देना चाहता है तो उसको अपने अधिकारी को इसे प्रेषित करना होता है.

4.9.4 *अनौपचारिक संप्रेषण*

जब सन्देश के प्रेषक एवं प्रापक के बीच अनौपचारिक संबंध होते है. तो संप्रेषण भी अनौपचारिक रूप में होता है. इसमें सूचनों का प्रवाह औपचारिक व्यवस्था के अनुसार नहीं होता है बल्कि भिन्न-भिन्न व्यक्तियों के बीच अनौपचारिक तथा मैत्रीपूर्ण सम्बन्धों के आधार पर होता है. ऐसा संप्रेषण सामान्यत: प्रत्यक्ष एवं मौखिक होता है. ऐसा संप्रेषण प्राय: समान स्तर के पदाधिकारियों के बीच पाया जाता है. इस संप्रेषण को अंगूरीलता संप्रेषण भी कहते है. क्योंकि इसमें सूचना कानों कान फैलती है. एक ने दूसरे से कहा, दूसरे ने तीसरे से और फिर तीनों ने अगले तीन से. इस सूचना का कोई निश्चित व सीधा सादा रास्ता नहीं होता बल्कि यह उसी तरह टेढ़ामेढ़ा होता है जैसे अंगूर की बेल.

4.9.5 अधोमुखी संप्रेषण

अधोमुखी संप्रेषण से तात्पर्य ऐसे संप्रेषण से है जो उच्च अधिकारियों से चलकर नीचे अधिकारियों की ओर जाता है जैसे विपणन प्रबन्धक के द्वारा विक्रय प्रबन्धक को आदेश देना. यह संप्रेषण लिखित भी हो सकता है तथा मौखिक भी. इस संप्रेषण की विषय वस्तु सूचनाएँ, निर्देश, आदेश, संस्था के उद्देश्य, नीतियाँ तथा कार्यक्रम आदि हैं.

4.9.6 ऊर्ध्वमुखी संप्रेषण

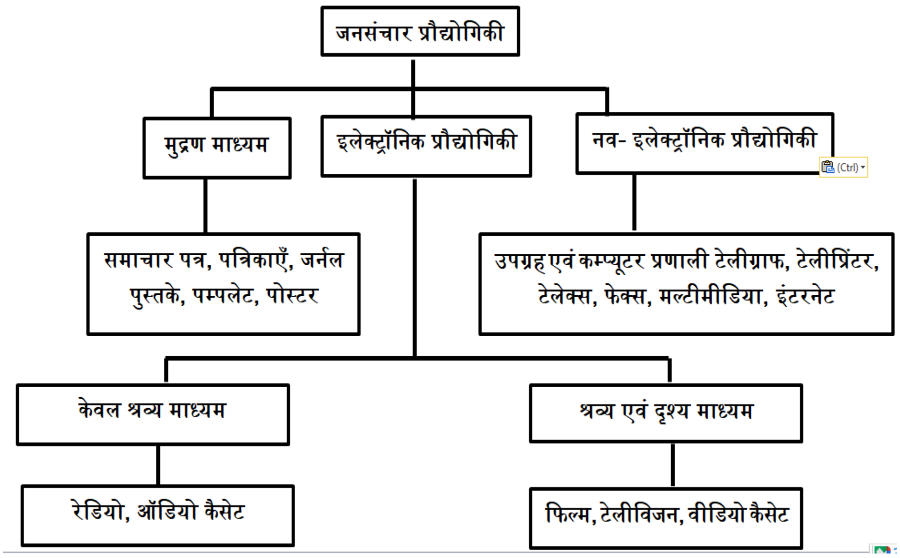
जब संप्रेषण निम्न से उच्च स्तर की ओर होता है तो उसे ऊ र्ध्वमुखी संप्रेषण कहते हैं. इस प्रकार के संप्रेषण में कर्मचारियों द्वारा विभिन्न प्रकार की जानकारी, सुझाव, शिकायतें, विचार एवं प्रतिक्रियाएँ उच्च अधिकारियों तक पहुँचाई जाती हैं. उदाहरण के लिए यदि कोई कर्मचारी अपने अधिकारी से छुट्टी के लिए कहता है तो इसे उर्ध्वमुखी संप्रेषण कहते हैं. उर्ध्वमुखी संप्रेषण औपचारिक भी हो सकता है और अनौपचारिक भी.

4.9.7 क्षैतिज संप्रेषण

क्षैतिज अथवा समतल संप्रेषण वह हैं जो किसी संस्था के समान स्तर के अधिकारियों के बीच होता है. यदि किसी व्यावसायिक उपक्रम के विभिन्न विभागाध्यक्ष आपस में कोई विचार–विनिमय करते है. तो यह समतल संप्रेषण होता है. समतल संप्रेषण लिखित भी हो सकता है और मौखिक भी.

4.10 संप्रेषण माध्यम

संचार प्रक्रिया में सार्थक संदेश प्रेषण हेतु किसी न किसी माध्यम की जो पारस्परिक समझदारी के उद्देश्य की पूर्ति करता हो, आवश्यकता होती है. आज संचार हेतु प्रचलित जनमाध्यमों को हम इस तालिका द्वारा स्पष्ट कर सकते हैं. –



4.10.1 *मुद्रण माध्यम*

संचार के प्रति जन-माध्यमों में मुद्रण-माध्यम अन्य आधुनिक जन माध्यमों की अपेक्षा सबसे प्राचीन है. मुद्रण के अन्तर्गत समाचार-पत्र, पत्रिकाएँ जर्नल, पुस्तकें इत्यादि माध्यम आते है. ये लिखित माध्यम आज भी अन्य आधुनिक जन-संचार माध्यमों की अपेक्षा अधिक विश्वनीयता रखते हैं. इनके प्रामाणिकता में जनता इसलिए भी भरोसा रखती है. क्योंकि रेडियो तथा टेलीविजन जैसे संचार माध्यमों पर सरकारी नियंत्रण है मुद्रण-माध्यम उनकी अपेक्षा अधिक स्वतन्त्र हैं, क्योंकि वे स्वशासित है. विश्व के प्राय: सभी विकसित और विकासशील देशों में लगभग प्रत्येक पढ़ा लिखा दैनिक समाचार पत्र पढ़ता है. आज बिना समाचार पत्र के हम किसी आधुनिकसमाज या शहर की कल्पना कर ही नहीं सकते. समाचार पत्र किसी समुदाय की रचना तो नहीं करते, किन्तु वे उस समुदाय की सीमाओं का निर्धारण एवं उसकी एकता को अवश्य बनाये रखते है. वे सामान्य रुचि तथा आचरण को बढ़ावा देते हैं. विशेषकर ऐसे समाज में जहाँ एक ही समाचार पत्र पढ़ा जाता है. इसी तरह एक स्थानीय अखवार किसी कस्बे अथवा जनपद की पहचान इसकी अस्मिता की भावना सुरक्षित रखने में सहायता करता है और व्यापक दृष्टि से एक समाचार-पत्र हजारों किलोमीटर दूर घटने वाली हल्की-फुल्की अथवा मानवीय करुणा शोक इत्यादि की घटनाओं को समाचार के माध्यम से आधुनिक विश्व की एकता के सूत्र में भी बाँधते हैं.

आज हमारे देश में हजारों समाचार-पत्र, पाक्षिक, साप्ताहिक तथा मासिक पत्र-पत्रिकायें निकल रही हैं, सभी का उल्लेख करना यहाँ सम्भव नहीं है. संक्षेप में कहें तो प्रेस ने राष्ट्रीय चेतना के विकास में, अंग्रेजी के अनीतियों के विरोध में, सामाजिक कुरीतियों के उन्मूलन में साहित्यिक, सांस्कृतिक जागरण में जनता में राजनीतिक चेतना जागृत करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई. इस जनसाचर माध्यम ने देश के कोने-कोने में स्वतन्त्रता, समता और बंधुत्व का मंत्र फूँका है.

4.10.2 *श्रव्य संप्रेषण माध्यम*

प्रेस के उपरान्त दूसरा महत्वपूर्ण जनसंचार माध्यम है 'रेडियो' जो श्रव्य माध्यम की श्रेणी में आता है. यह माध्यम श्रवणेन्द्रियों के जरिये सारी दुनिया को स्रोता के निकट ले जाता है. इस माध्यम से दुर्गमस्थानों में रहने वाले लाखों करोड़ों बाहरी दुनिया से जुड़ जाते हैं. जहाँ मुद्रण माध्यम की पहुँच नहीं है, या लोग इस लोकप्रिय माध्यम को मनोरंजन एवं अन्य ज्ञान व दर्शक कार्यक्रमों के कारण पसन्द करते हैं. इस माध्यम में रेडियो प्रमुख हैं.

रेडियो के आविष्कार ने संचार की प्रक्रिया को दूरस्थ स्थानों तक सम्भव बनाकर मनुष्य समाज के भीतर अपना स्थान एक विश्वसनीय मित्र के रूप में बना लिया. वास्तव में रेडियो ऐसा संचार माध्यम है जिसके माध्यम से व्यापक जन समुदाय तक एक संदेश पहुँचाया जा सकता है रेडियो विद्युत ऊर्जा के द्वारा ध्वनि तरंगों को काफी दूर तक भेजता है. अब तो सामान्य बैटरी से काम हो जाता है. किसी रेडियो

स्टेशन से जिस समय संदेश प्रसारित होता है, ठीक उसी समय (कुछ सैकड़ों) में वह हजारों मील दूर बैठे लोग उसे अपने रेडियो सेट पर सुन सकते हैं. रेडियो संचार का सस्ता, सुविधाजनक, एवं लोकप्रिय साधन बन चुका है. रेडियो निरक्षरों के लिए भी एक वरदान है क्योंकि तीसरी दुनिया के देशों में अब भी 90 *करोड़ लोग निरक्षर हैं. रेडियो द्वारा निरक्षर लोग केवल सुन कर अधिक से अधिक सूचना, ज्ञान और मनोरंजन हासिल कर लेते हैं. रेडियो पर प्राय: प्रसारण की निम्न लिखित विधायें संयोजित की जाती है. - समाचार, फीचर, वार्ता, साक्षात्कार, डाक्यूमेन्टरी, विचारगोष्ठी, आँखों देखा हाल, नाटक, कहानी, काव्यपाठ, कविसम्मेलन, विशेष प्रसारण, न्यूज, रील, रेडियो रिपोर्ट, बच्चों का कार्यक्रम, महिला कार्यक्रम, युवा कार्यक्रम, कृषकों के लिए कार्यक्रम, संगीत के विविध कार्यक्रम, खेल जगत, पर्व और जयन्तियाँ, बुजुर्गों के लिए परिवार कल्याण, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम आदि.*

4.10.3 *दृश्य श्रव्य संप्रेषण माध्यम*

दृश्य-श्रव्य (Audio Visual) *माध्यम में फिल्म तथा टेलीविजन की गणना होती है. आज फिल्म और टेलीविजन की लोकप्रियता सबसे अधिक है. आज फिल्म माध्यम टेलीविजन के साथ सांठ-गाँठ कर दुनिया का चेहरा बदलने में अपनी भूमिका निभा रहा है. वैसे देखा जाये तो टेलीविजन ने हमारी पढ़ने की आदत बिगाड़ दी है और कम्प्यूटर ने हमारी गणित की क्षमता को बाँध दिया है. इसके बावजूद इन माध्यमों की लोकप्रियता में कोई कमी नहीं आ रही है. अब तो कम्प्यूटर ने भी फिल्म और टेलीविजन के साथ अपना प्रगाढ़ सम्बन्ध बना लिया है.*

हमारे दूरदर्शन पर प्रसारित होने वाले कार्यक्रमों को दो वर्गों में रखा जा सकता है. (1) *ऐसे कार्यक्रम जिनमें उच्चारित शब्द* (Spoken Word) *का महत्व सर्वोपरि है, और* (2) *ऐसे कार्यक्रम जिनमें संगीत और मनोरंजन ही एक मात्र लक्ष्य है प्रथम वर्गों के कार्यक्रम में है. - समाचार वार्ता, साक्षात्कार, रिपोर्ट, नाटक, परिचर्चा, रूपक या फीचर कमेंटरी, खेल आदि का आँखों देखा प्रसारण, वृत्तचित्र, कवि सम्मेलन और मुशायरा, यू. जी. सी. एवं एन. सी. ई. आर. टी. के शिक्षण कार्यक्रम इत्यादि द्वितीय वर्ग के कार्यक्रम में आते है. - फीचर, फिल्म, फिल्मी गीत एवं संगीत, लोकगीत, संगीत, शास्त्रीय संगीत, गायन, वाद्य संगीत आदि भी.*

4.10.4 *नव इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषण माध्यम*

नव इलेक्ट्रॉनिक जन माध्यम में उपग्रह (सैटेलाइट) है उपग्रहों के कारण आजकल संचार की दुनिया में पर्याप्त विकास हुआ है. इसके लिए विषुवत रेखा के ऊपर एक निश्चित ऊँचाई पर उपग्रह स्थापित किया जाता है. इन उपग्रहों को भूस्थिर उपग्रह की संज्ञा दी जाती है ये भूस्थिर उपग्रह प्रसारण की सुविधा प्रदान करते हैं. जिससे अंतरराष्ट्रीय संचार प्रणाली विकसित होती है. कोई उपग्रह पृथ्वी की किसी कक्षा में एक स्थान पर स्थिर हो जाता है, तो वह पृथ्वी के साथ-साथ घूमने लगता है. इस प्रकार उपग्रहों का परिक्रमा करने का समय एवं पृथ्वी के स्वयं अपनी कक्षा में घूमने

का समय समान होता है. अतः इनको सुविधापूर्वक संचार उपग्रहों की तरह इस्तेमाल किया जा सकता है.

इस प्रणाली में सर्वप्रथम पृथ्वी से कुछ सिग्नल उपग्रह की ओर भेजे जाते हैं. उपग्रह उन्हें ग्रहण करता है और उनका आवर्धन कर लेता है इसके बाद उपग्रह द्वारा वे आवर्धिक सिग्नल विभिन्न दिशाओं में प्रेषित कर दिये जाते हैं. इन सिग्नलों को पृथ्वी पर स्थित अनेक केन्द्र ग्रहण कर लेते हैं. और प्रसारित करते हैं.

उपग्रहों द्वारा प्रेषित समाचार दिन रात पृथ्वी की परिक्रमा कर रहे हैं, जिनको दुनियाभर के रेडियो एवं टेलीविजन केन्द्रों द्वारा प्राप्तकर प्रसारित करते हैं. इन उपग्रहों से सुदूर अन्तरिक्ष की अज्ञात बातों की जानकारी भी होती है. ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में निरंतर नये तथ्यों का उद्घाटन हो रहा है. उपग्रह ने सूचना क्रान्ति में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है. आज हमारे प्रायः सभी जनसंचार माध्यम उपग्रह से जुड़े हैं और प्रभावशाली ढंग से संचार प्रक्रिया में लगे हुए हैं.

4.10.5 *अन्य कतिपय संप्रेषण माध्यम*

मुद्रण, श्रव्य, दृश्य तथा नव इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के अतिरिक्त कुछ अन्य जनसंचार के माध्यम हैं. अब हम यहाँ ऐसे अन्य कतिपय जनसंचार के माध्यम पर दृष्टिपात करेंगे.

- *टेलीग्राफ*

यह आधुनिक दूरसंचार का माध्यम है. इसके आविष्कर्ता इंग्लैण्ड के कुक, चार्ल्स व्हीट टोन तथा अमेरिका के सेमुअल मोर्स हैं. सन् 1895 *ई. में इटली के प्रसिद्ध भौतिकशास्त्री मुगलिल्मों मार्कोनी ने इस यन्त्र की खोज की है. इस संयन्त्रों को परिपकवता प्रदान की और वायरलेस टेलीग्राफी पद्धतियाँ सामने आयीं मार्कोनी ने* 28 *मार्च,* 1888 *ई. में इंग्लैण्ड के डोवर नामक स्थान से फ्रांस के विमरौक्स के बीच में टेलीग्राफ संदेश भेजा था टेलीग्राफ के द्वारा संदेश को भेजने के लिए सेमुअल मोर्स द्वारा निर्धारित मानक कोड प्रयोग में लाया जाता है. टेलीग्राफ में संदेश भेजने के लिए बिन्दु डॉट. (देश) प्रणाली का प्रयोग होता है. जो कि 'मोर्स कोड' के नाम से जानी जाती है. संदेश प्रेषित करने के लिए टेलीग्राफ में कुंजी पटल (की बोर्ड) लगा रहता है. यह एक प्रकार का स्विच है. इस कुंजी का सम्बन्ध तारों द्वारा संदेश प्रेणास्थल एवं संदेश ग्रहण स्थल पर लगे मोर्स कुंजी पटल से होता है. जब मोर्स की चाबी को दबाकर तुरन्त छोड़ दिया जाता है तो एक बिन्दु (डॉट) बन जाती है, रिसीवर पर एक क्लिक की आवाज सुनाई पड़ता है. दो बार बिन्दु बनाने से डैश बन जाता है. एक लम्बा इस चार बिन्दुओं के बराबर होता है. शब्दों के बीच का अन्तराल तीन बिन्दुओं से अभिव्यक्त होता है. अक्षरों को जोड़ने के लिए अनिवार्य अन्तराल दो बिन्दुओं द्वारा प्रकट होता है.*

● *इंटरनेट*

इन्टरनेट इस शती की सबसे बड़ी वैज्ञानिक उपलब्धि है. दूरसंचार के क्षेत्र में 'इन्टरनेट' व्यवस्था का आगमन इसे हाइवे के नाम से भी पहचाना जाता है. इसके आगमन से सारा विश्व सुकुड़ कर मुट्ठी में आ गया है. 'इंटरनेट' विश्वभर में फैले कम्प्यूटरों पर एक व्यवस्थित जाल है. इसके माध्यम से सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जाता है, इसका ज्ञान भंडारण विशाल है. इस प्रणाली में सभी कम्प्यूटर संचार तकनीकों से आपस में जुड़े होते हैं. इसके उपभोक्ता अपनी मनचाही पुस्तक, इच्छित सूचनाएँ, मनमाफिक फिल्म, संगीत कुछ ही क्षणों में सुन देख सकते हैं. सम्प्रति लगभग पाँच करोड़ लोग इस प्रणाली से जुड़े हैं.

● *टेलीप्रिंटर*

'टेलीप्रिंटर' दूरसंचार के क्षेत्र में वरदान सिद्ध हुआ है. इसे तारघरों, समाचार पत्रों, कार्यालयों और सरकारी संस्थानों में प्रयोग किया जाता है. इसका आविष्कार सन् 1874 *ई. में फ्रांस एमिल वॉडाट ने किया. सन्* 1927 *ई. में टेलीप्रिंटर ने विधिवत् कार्य प्रारम्भ किया. यह बिजली से चलने वाला ऐसा यंत्र है जो टाइप द्वारा टेलीग्राफ परिपथ पर अथवा रेडियो तरंगों द्वारा संदेश भेजने और प्राप्त करने का कार्य करता है. इस यन्त्र पर एक ही बार में कई संदेश एक साथ भेजे जा सकते हैं. यह देखने में एक टाइपराइटर जैसा प्रतीत होता है. लेकिन इसकी आन्तरिक संरचना जटिल होती है. इसमें एक की बोर्ड या कुंजीपटल होता है, जिसमें अंग्रेजी के* 26 *अक्षर, हिन्दी के मात्रा सहित लगभग* 66 *अक्षर तथा* 0 -9 *तक संख्यायें तथा विराम, कौमा आदि चिन्ह होते हैं.*

किसी संदेश को भेजने के लिए जैसे ही आपरेटर उचित कुंजी को दबाता है, वैसे ही विद्युत स्पन्द उत्पन्न होती है जो तार या रेडियो तरंगों की सहायता से संदेश पहुचने वाले स्थान पर लगे टेलीप्रिंटर तक पहुँच जाती हैं. वहाँ मशीन पर लगे कागज के एक रोल पर अपने आप टाइप हो जाती है. वास्तव में टेलीप्रिंटर का 'की बोर्ड' ट्रांसमीटर का काम करता है, लेकिन इसमें संदेश लिखित रूप में प्राप्त होता है. यह समाचार-पत्र के लिए बहुत ही महत्वपूर्ण साधन है.

● *फैक्स*

'फैक्स' एक ऐसी प्रणाली है, जिसमें चित्र, आकृतियों की हूबहू नकल या फोटो कॉपी एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजी जा सकती है. इस तकनीक को फेसीमाइल, टेलीफोटो, ट्रांसमिशन, टेलीकॉपियर आदि नामों से भी जाना जाता है.

'फैक्स' शब्द लैटिन के दो शब्दों फेंकर एवं सिमिलिस का सम्मिलित शब्द है. इसकी कार्यप्रणाली को देखकर इसे 'फार अवे जिराक्स कहा जाता है. फैक्स मशीन की सम्पूर्ण कार्य प्रणाली सारांशतः तीन चरणों में पूर्ण होती है.

(1) *वांछित कागजात को पढ़ना और उसमें लिखे संदेश या बने हुए चित्र को इलेक्ट्रानिक तरंगों में बदलना.*

(2) *उन इलेक्ट्रानिक तरंगों को टेलीफोन के तारों द्वारा दूसरे स्थान पर लगी फैक्स मशीन तक पहुँचाना.*

(3) *दूसरे स्थान पर लगी फैक्स मशीन द्वारा प्रेषित इलेक्ट्रानिक तरंगों को ग्रहण करके पुन: एक विशेष प्रकार के कागज पर हूबहू प्रिंट कर देना.*

इस प्रणाली को कार्यान्वित करने के लिए फोन हमेशा अनिवार्य है. संदेश प्रेषण के लिए टेलीफोन के माध्यम से नम्बर डायल करके दूसरी फैक्स मशीन से सम्पर्क स्थापित करते हैं. और लाइन ओ. के. हो जाने पर, भेजे जाने वाले दस्तावेज को, दस्तावेज मार्ग के अंदर डाल देते हैं. कागज स्वत: धीरे-धीरे मशीन के अन्दर चला जाता है. मशीन के अन्दर कागज पर लिखे शब्द महीन बिन्दुओं में परिवर्तित होते हैं. यह प्रक्रिया 'स्कैनिंग' कहलाती है. इस प्रक्रिया में 1 *मि.मी. मोटे शब्द को* 4.8.15 *बिन्दुतर पंक्ति में परिवर्तित किया जाता है. पंक्तियों की संख्या फैक्स मशीनों की सुविधानुसार होती है. बिन्दुओं द्वारा निर्मित मसौदे को फैलाव सुविधा के लिए कम किया जाता है. यह क्रिया 'आकडासम्पीडन' कहलाती है. इसके लिए तीन विधियाँ है. - मोडीफाई - हॉफमन, मोडिफाई- रोड. सम्पीडन के पश्चात् बिन्दुओं द्वारा बनी आकृति को विद्युत चुम्बकीय संख्यात्मक तरंगों (डिजिटल वेव) में परिवर्तित किया जाता है. इसके बाद इन तरंगों को टेलीफोन द्वारा भेजने हेतु 'एनालॉग' तरंगों में बदला जाता है. यह प्रक्रिया 'माडुलेशन' कहलाती है. इतना कार्य होने पर संदेश, प्रेषक तक पहुँचाने के लिए तैयार हो जाता है. प्राप्ति केन्द्र पर लगी फैक्स मशीन, प्रेषक केन्द्र से प्राप्त एनालाग, तरंगों की संख्यात्मक तरंगों में परिवर्तित करके सिकुड़े हुए बिन्दुओं को मूल आकार में फैलाती है. इसे 'आँकड़ा पुन: प्राप्ति' प्रक्रिया कह सकते हैं. इसके बाद संख्यात्मक तरंगों को प्रिंटर प्रणाली में भेज दिया जाता है. प्रिंटर में लगे फैक्स कागज पर प्रेषित संदेश हूबहू छप जाता है. यह प्रणाली टेलीफोन से जुड़ी होती हैं. अत: इसके माध्यम से संदेश भेजने में एस. टी. डी. काल के बराबर व्यय आता है. सम्प्रति मोदी वी पी. एल. आदि विभिन्न कम्पनियों की मशीनें बाजार में उपलब्ध हैं.*

- *टेलीफोन*

'टेलीफोन' ग्रीक भाषा का शब्द है. 'टेली' का अर्थ है. 'दूर' और 'फोन' का अर्थ है - 'ध्वनि'. इस प्रकार टेलीफोन का अर्थ हुआ ध्वनि को दूर तक भेजना. टेलीफोन का आविष्कार अमरीका के स्वर-शरीर विज्ञान के आचार्य अलेक्जेण्डर ग्राम बेल द्वारा सन् 1876 *ई. में किया गया. सन्* 1877 *ई. में अमेरिका के ही प्रसिद्ध वैज्ञानिक थोमस अलवा एडिसन ने इसमें अनेक सुधार किये. कालान्तर में अलग-अलग तारों से जुड़े टेलीफोन में सन्* 1923 *ई. से डायलिंग सिस्टम, सन्* 1941 *ई. से पुश बटन सिस्टम विकसित हुआ. सन्* 1960 *ई. में इलेक्ट्रानिक एक्सचेंज की स्थापना हुई.*

भारत में सर्वप्रथम सन् 1881-82 *ई. में कलकत्ता शहर में* 50 *लाइनों वाले टेलीफोन एक्सचेंज की स्थापना की गयी. सन्* 1913-14 *ई. में शिमला में पहला*

स्वचालित टेलीफोन एक्सचेंज शुरू हुआ. सन् 1960 *ई. में लखनऊ और कानपुर के बीच सर्वप्रथम एस. टी. एस. सेवा प्रारम्भ की गयी.*

सम्प्रति, टेलीफोन, जनजीवन की आवश्यकता का एक महत्वपूर्ण अंग बन गया है. टेलेक्स, फैक्स आदि प्रणालियाँ इसके बिना क्रियान्वित नहीं की जा सकतीं. आजकल टेलीफोन की विभिन्न, प्रणालियाँ प्रचलित हैं.

- *कार्डलेस टेलीफोन*

कार्डलेस तारविहीन टेलीफोन होता है. इस प्रकार के फोन से यह सुविधा होती है कि किसी भी समय एक निश्चित दायरे में रहते हुए संदेश प्राप्त किया जा सकता है. इसमें बेस (प्रमुख भाग) और चोंगा दो भाग रहते हैं. मुख्य भाग एक स्थान पर रहता है और चोंगा को तार-विहीन होने के कारण कहीं भी लेकर घूमा जा सकता है. पहले तो इन टेलीफोनों की क्षेत्रीय परिसीमा होती थी, किन्तु संचार उपग्रह के कारण अब कभी भी, कहीं भी इनके माध्यम से सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है.

- *इंटरकॉम*

'इंटरकाम' टेलीफोन के अन्तर्गत मुख्य टेलीफोन से अन्य टेलीफोन जुड़े हुए होते है. जिससे व्यक्ति को मुख्य टेलीफोन के पास उठकर नहीं आना पड़ता है. अगर उसके पास इंटरकाम उपलब्ध है तो आप उसी स्थान से बात कर सकते हैं. दफ्तरों, उद्योगों के लिए यह प्रणाली अत्यन्त लाभदायक रही है क्योंकि इसके माध्यम से आसानी के साथ अलग-अलग स्थानों पर होते हुए भी सम्पर्क बनाये रखा जा सकता है. बहुत से कार्यालयों एवं व्यावसायिक केन्द्रों में अपने 'मिनी एक्सचेंज' होते हैं. इनमें पी. ए. बी. एक्स. (इलेक्ट्रॉनिक प्राइवेट ऑटोमेटिक ब्रांच एक्सचेंज) स्थानीय सेवाओं के लिए लगाये जाते हैं.

- *एस. टी. डी.*

*एस. टी. डी. 'सबस्क्राइबर ट्रैक डायलिंग' का संक्षेप है. तात्पर्य यह है कि एस. टी. डी. का सामान्य अर्थ है - घुमा-घुमाकर काल करने वाले ग्राहक. इस प्रणाली में ग्राहक ऐसे टेलीफोन से जिसमें एस. टी. डी. सुविधा हो, के द्वारा नम्बर घुमा कर मनचाहे सुविधा वाले स्थान पर बातचीत कर सकता है. इस प्रणाली में प्रत्येक शहर को अलग-अलग कोड़ों के मध्य से पहचाना जाता है. सर्वप्रथम एस. टी. डी. सुविधा लखनऊ -कानपुर के माध्यम प्रारम्भ हुई. एस. टी. डी. को क्रियान्वित करने के लिए सबसे पहले प्रयोक्ता संकेतक शून्य '*0*' डायल करे, तत्पश्चात् वांछित शहर का नम्बर जैसे लखनऊ के लिए* 522 *तथा इसके बाद परिचित व्यक्ति का टेलीफोन नम्बर जैसे* 215397*. इसका निम्नलिखित रूप सामने आयेगा -* 0522-215397*. अगर लाइन खाली होगी तो तुरन्त आपकी बात वांछित नम्बर से हो जायेगी. किराया स्थान की दूरी के अनुसार तय होता है.*

● *आई. एस. डी.*

*एस. टी. डी. सुविधा के द्वारा केवल एक राष्ट्र के अन्तर्गत ही सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है. विदेश में रहने वाले लोगों से सम्पर्क करने के लिए आई. एस. डी. सुविधा अनिवार्य है. आई. एस. डी. से तात्पर्य है - इंटरनेशनल सबस्क्राइबर ट्रॅक डायलिंग अर्थात अन्तर्राष्ट्रीय काल डायलिंग द्वारा सम्पर्क. इसके लिए दो शून्य '*00*' का कोड है. विदेशों से सम्पर्क स्थापित करने के लिए सर्वप्रथम '*00*' डायल करना पड़ेगा, फिर राष्ट्र का कोड जैसे यू. के. का कोड है* 44 *उसके बाद शहर का कोड़ जैसे लंदन का* 1 *कोड है, इसके बाद वांछित व्यक्ति का नम्बर. इस प्रकार स्थिति आती है* 00441 *भारत में प्रथम आई. एस.डी. सेवा वर्ष* 1976 *ई. में मुम्बई एवं ब्रिटेन के मध्य चालू हुई.*

● *पेजर*

यह एकतरफा संदेश प्राप्त करने वाला एक बेतार उपकरण है जो बैटरी से चलता है. इस प्रणाली का विकास चिकित्सकों के लिए किया गया था. पेजर सुविधा से व्यक्तिको एक निश्चित दायरे में रहते हुए, आवश्यक संदेश लिखित रूप में पहुँचाया जा सकता है. पेजर के अन्तर्गत एक स्क्रीन होती है जिसे व्यक्तिअपनी बेल्ट आदि में लगा सकता है. प्रत्येक पेजर का टेलीफोन की भाँति एक कोड नम्बर होता है व्यक्ति द्वारा टेलीफोन से पेजर कोड नम्बर डायल करने पर, पेजर रखने वाले व्यक्ति के यन्त्र में से आवाज आनी प्रारम्भ हो जाती है और संदेश लिखित रूप से सम्बन्धित व्यक्तिके पास पहुँच जाता है. आजकल इसका प्रचलन चिकित्सा के अतिरिक्तआम जीवन में भी हो गया है.

● *सेल्युलर टेलीफोन*

सेल्युलर टेलीफोन वॉकी टॉकी के आकार का यन्त्र है इसे सेल्युलर मोबाइल रेडियो भी कहते हैं. सेल्युलर टेलीफोन पद्धति में एक बड़े क्षेत्र को सेल्स या छोटे-छोटे क्षेत्रों में विभाजित कर दिया जाता है. इनमें से हर एक क्षेत्र का अपना अलग ट्रांसमीटर होता है. ट्रांसमीटर से सेल्युलर फोन सेवा के उपभोक्ता के पास उपलब्ध एक विशेष एन्टीनायुक्त टेलीफोन जुड़ा होता है. जहाँ बेस स्टेशन पर कम्प्यूटर नियन्त्रित प्रणाली द्वारा उसे इच्छित नम्बर से रेडियो तरंगों के माध्यम से जोड़ा जाता है.

सेल्युलर फोन प्रणाली, वैललेबोरट्रीज के इंजीनियर डी. एच. रिंग ने सन् 1947 *ई. में दी थी. लेकिन वर्ष* 1978 *में यह विधिवत् प्रारम्भ हुई. इस प्रक्रिया का लाभ यह है कि एक ही समय में एक ही आवृत्ति (फ्रीक्वेन्सी) पर अनेक लोग वार्तालाप कर सकते हैं. इस पद्धति का विशेष उपयोग उस समय ज्ञात होता है जब किसी दैनिक आपदा-भूकम्प, बाढ़ आदि के समय तारों पर आधारित संचार प्रणालियाँ ध्वस्त हो जाती हैं. भविष्य में इसकी उपयोगिता प्रत्येक क्षेत्र में दिखाई पड़ेगी.*

● *वीडियोफोन*

वीडियोफोन, दूरसंचार के क्षेत्र में अत्यन्त महत्वपूर्ण उपलब्धि है इस यन्त्र के माध्यम से केवल व्यक्ति की आवाज ही नहीं सुनी जाती बल्कि उसका चित्र भी दिखाई पड़ता हैं. इस प्रक्रिया में टेलीफोन से एक कैमरा और वीडियोस्क्रीन जुड़ी रहती है. टेलीफोन नम्बर मिलाते ही कैमरा चालू हो जाता है और विद्युत संकेतों के माध्यम से आवाज एवं चित्र लक्ष्य व्यक्ति तक पहुँचाये जाते हैं.

● *टेलीटेक्स्ट*

"यह प्रणाली वीडियो टेक्स्ट प्रणाली के समान है. इसमें केवल यह अन्तर है कि सूचना प्राप्त करने वाला व्यक्ति टेलीफोन द्वारा सम्पर्क स्थापित करता है. टेलीटेक्स्ट केन्द्र के कम्प्यूटर से सम्पर्क स्थापित हो जाने पर सूचना प्राप्त हो जाती है और कनेक्शन पुनः कट जाता है. सम्प्रति भारत में रेलवे एवं टेलीफोन केन्द्र द्वारा इसका प्रयोग किया जा रहा है. इस प्रणाली का सर्वप्रथम शुभारम्भ मार्च सन् 1982 *ई. में ब्रिटिश टेलीग्राफ संस्था द्वारा किया गया.*

● *टेलीकान्फ्रेंस*

टेलीकान्फ्रेंस से तात्पर्य है कि दूरसंचार साधनों द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्तियों का एक साथ विचार-विमर्श करना. यह क्रिया टेलीफोन, टेलीविजन, कम्प्यूटर के द्वारा सुलभ हो पाई है. इसके तीन प्रकार प्राप्त होते हैं. (1) *ऑडियो कान्फ्रेन्स* (2) *वीडियो कान्फ्रेन्स* (3) *कम्प्यूटर कान्फ्रेंस. आडियो कान्फ्रेन्स टेलीफोन के माध्यम से सम्पन्न होती है. इसमें विचारकर्ता एक-दूसरे को देख नहीं सकते. किन्तु वीडियो कान्फ्रेंस प्रणाली में यह सुविधा उपलब्ध है कि वार्ताकार एक दूसरे को देख सकें. कम्प्यूटर कान्फ्रेंस में अलग-अलग स्थानों पर लगे कम्प्यूटर के माध्यम से सूचनाओं का आदान प्रदान होता हैं.*

● *टेलेक्स*

'टेलेक्स' दूरसंचार के क्षेत्र में बहुत ही उपयोगी सिद्ध हुआ है. विश्वभर में आने वाने संदेश समाचार-पत्र कार्यालयों में टेलेक्स द्वारा ही प्राप्त होते हैं. इनका उपयोग विभिन्न उद्योगों डाक एवं मौसम विभाग को निर्देश देने के लिए भी होता है. तार विभाग में जनता तथा सरकारी कामकाज दोनों ही दृष्टि से टेलेक्स की व्यवस्था की है. टेलेक्स (Telex) *शब्द टेली प्रिंटर एक्सचेंज का संक्षिप्त वस्तु है. आधुनिक टेलेक्स को हम टेलीप्रिंटर टेलीग्राफ और टेलीफोन का मिलाजुला रूप कह सकते हैं. इस प्रणाली में प्रयोक्ता मुँह से बातचीत नहीं करता बल्कि अपना संदेश टाइप रूप में भेज या प्राप्त कर सकता है. इस टेलेक्स एक्सचेंज के माध्यम से संसार के किसी भी टेलेक्स एक्सचेंज से सम्पर्क किया जा सकता है. विश्व का पहला विद्युत चलित टेलेक्स सन्* 1933 *ई. में जर्मनी में स्थापित हुआ. प्रत्येक टेलेक्स का अपना एक नम्बर होता है. अपने टेलेक्स से इस नम्बर को डायल करके सम्पर्क स्थापित करके संदेश भेजा जा सकता है.*

ये दोनों हिस्से एक ही कैबिनेट में लगे होते हैं. आपरेटर को जहाँ संदेश भेजना होता है, आधुनिक टेलेक्स के दो भाग होते हैं- एक टेलीप्रिंटर और दूसरा डायलिंग यूनिट. वह वहाँ के टेलेक्स नम्बर को डायल करता है और सम्पर्क स्थापित होते ही आपरेटर्स भी टाइप होता है और सम्पर्क करने वाले स्थान पर भी अगर मशीन पर कोई न लिखा टेलीप्रिंटर की कुंजियों पर टाइप करना प्रारम्भ कर देता है. यह संदेश उसके टेलेक्स पर जाये तो मशीन आने वाले संदेश प्राप्त करती रहती है. आपरेटर की उपस्थिति संदेश प्राप्त करने के लिए अनिवार्य नहीं होती.

- *वीडियोटेक्स्ट*

यह संचार की अद्यतन प्रणाली है, जो केवल कम्प्यूटर द्वारा संचालित होती है. इस प्रणाली में टेलीविजन प्रसारण केन्द्र पर कम्प्यूटर की सहायता से संदेशों को संचित किया जाता है. इसे 'डाटाबेस' कहते हैं. 'डाटाबेस' में पाठ्य सामग्री को पन्ने के रूप में संचित किया जाता है. एक पन्ने में लगभग 40 *पंक्तियाँ होती हैं. जिसके प्रसारण में* 15 *से* 20 *सेकेंड लगते हैं. टेलीविजन की स्क्रीन पर एक बार में* 312 *पंक्तियाँ आती है. किन्तु केवल* 210 *पंक्तियाँ देखी जा सकती हैं.*

इस सुविधा वाले लोगों को टेलीविजन में एक 'डीकोडर' लगाना पड़ता है. इसमें संचित करने के लिए स्मृति होती है. कम्प्यूटर के माध्यम से पाठ्यसामग्री टी. वी. स्क्रीन पर मूल रूप में उपलब्ध होती है और दर्शक अपनी रुचि अनुरूप न्यूमैटिक की पैड द्वारा उसे चुनता जाता है. यह प्रणाली अखबार, पुस्तकालयों एवं व्यावसायिक क्षेत्रों में अत्यन्त लोकप्रिय हो रही है.

- *इलेक्ट्रानिक मेल*

यह पत्र प्रेषण की अधुनातन एवं तीव्र प्रणाली है. इस प्रणाली में कम्प्यूटर द्वारा पत्र घोषित किया जाते हैं. जिस पत्र को भेजना है इसका मसौदा कम्प्यूटर के द्वारा तैयार किया जाता है, फिर उसे वांछित पतों पर भेजा जाता है. पत्र की समस्त सामग्री प्राप्तकर्ता के. टी. बी. स्क्रीन पर प्रदर्शित हो जाती है. आवश्यकता होने पर उसे प्रिंट भी किया जा सकता है. प्राप्तकर्ता की अनुपस्थिति में भी स्मृति के अन्तर्गत संचित हो जाता है.

4.11 *संप्रेषण की भाषा*

जन संचार में भाषा मुख्य माध्यम है. संचार या संप्रेषण में भाषा की मुख्य भूमिका रहती है. भाषा के बिना संचार असम्भव है. भाषा पहला विकसित माध्यम है, जिसने संचार को व्यवस्था दी.

भाषा में ध्वनि महत्वपूर्ण होती है. ध्वनि भाषा की पहली सीढ़ी है. अलग-अलग ध्वनियों के संयोग से शब्द बनते हैं. शब्दों से पद या रूप तथा रूपों से वाक्य बनते हैं. भाषा में सार्थक इकाई वाक्य को माना जाता है. वाक्यों से ही सम्पूर्ण अर्थ की प्रतीती होती हैं. एक वाक्य पूर्ण क्रिया की ओर संकेत करता है. कोई भी भाषा मनुष्य के

अनुभव जगत् की प्रत्येक वस्तु, प्रत्येक भावना क्रिया तथा विचार को वहन करने की क्षमता रखती है. जैसे जैसे मनुष्य का व्यवहार क्षेत्र व्यापक होता चला गया, भाषा की संचारक्षमता भी उसी के अनुसार बढ़ती गयी.

मानव-जीवन में संप्रेषण का सबसे अधिक सशक्त माध्यम भाषा है. भाषा के कारण ही जनसंचार माध्यमों की उपयोगिता वृद्धि हो सकी है. भाषा के अतिरिक्त चित्र, कार्टून, संगीत, नृत्य, अभिनय, आदि के माध्यम से कभी-कभी तो यह संभावना भी होती है कि दर्शक या श्रोता प्रस्तोता की अभिव्यक्ति को उसी अर्थ में ग्रहण न कर पाये, जिस अर्थाभिव्यक्ति हेतु प्रस्तोता ने अपनी विशेषज्ञता तथा दक्षता का उपयोग किया है. जनसंचार माध्यमों के विभिन्न प्रकार है. जन संचार के विभिन्न प्रकारों की भाषा अलग-अलग होती है.

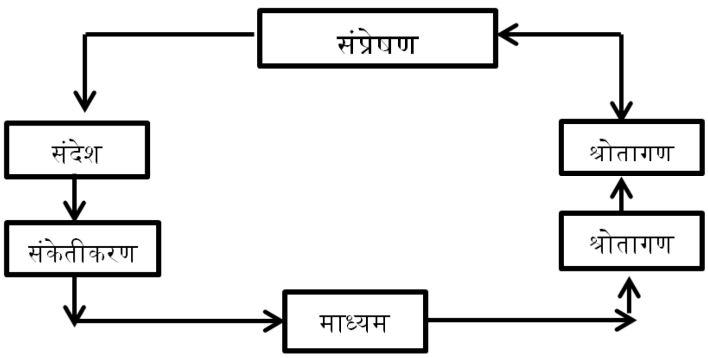
जनसंचार माध्यमों के विभिन्न प्रकार के जो उपादान हैं, उनके लिए संप्रेषण हेतु लिखी सामग्री का भाषा रूप उपादान की प्रकृति के अनुरूप रखना पड़ता है, जैसे जब किसी कहानी का नाट्य रूपान्तरण या टी. वी. सीरियल के रूप में रूपान्तरण किया जाता है, तब उसके भाषा रूप में परिवर्तन आ जाना स्वाभाविक है. टी. वी. पर कथोपकथन या संवाद भाषा के माध्यम से ही प्रस्तुत किये जाते हैं, किन्तु उसके विविध परिवेश ध्वनि तथा चित्रों के माध्यम से प्रस्तुत करने में भाषा की अनिवार्यता ही समाप्त नहीं हो जाती, वरन् उस प्रस्तुति का प्रभाव भाषा वर्णन की अपेक्षा कई गुना बढ़ जाता है. इसी प्रकार रेडियो पर भी विविध वातावरण तथा परिवेश ध्वनि के माध्यम से उत्पन्न किये जाते हैं, जिन्हें भाषा के माध्यम से व्यक्त करने के लिए बहुत से वाक्यों की आवश्यकता होती है. शैक्षिक कार्यक्रमों/पाठों, आदि की भाषा के स्वरूप में भी यह परिवर्तन शिशु-किशोरों को पढ़ाई जाने वाली कविता की व्याख्या तथा उच्च कथाओं के युवा-प्रौढ़ों को पढ़ाई जाने वाली कविता की व्याख्या तथा आलोचना की भाषा में देखा जा सकता है.

भाषा मनुष्य के समाजीकरण का प्रमुख माध्यम है. इसके द्वारा भावों, विचारों और अभिप्रायों का परस्पर आदान-प्रदान होता है. इसके बिना मनुष्य के सामाजिक प्राणी होने की कल्पना असम्भव है. भाषा की शान्ति असीमित और अमोघ है. समाज की बड़ी से बड़ी उपलब्धियाँ निर्माण और सृजन भाषा के बल पर हुए हैं. संचार की बड़ी से बड़ी कृतियों और झगड़े भाषा के ही बल पर हुए हैं. भाषा की ताकत को तोप की ताकत से अधिक कहा गया है. जो काम तलवार से नहीं हो सकता वह काम भाषा से सम्भव है. भाषा एक बड़ी शक्ति है समाज का नेतृत्व करने वाले भाषा की इसी शक्ति पर टिके हुए जनसंचार माध्यमों का भाषा के साथ निकटतम का सम्बन्ध है. मीडिया से सम्बद्ध व्यक्ति के लिए भाषा की इस शक्ति से परिचित रहना आवश्यक है. देश-काल परिस्थिति के अनुसार भाषा बदलती रहती है. भाषा का कोई एक स्थायी रूप नहीं है. भिन्न स्थान एवं परिस्थिति के अनुसार एक ही भाषा के विविध रूप मिलते हैं. भाषा के इन विविध रूपों से परिचित होकर मीडिया लेखक समाज के व्यापक हित में संचार माध्यमों का प्रयोग कर सकता है.

4.12 संप्रेषण की तकनीकी

वस्तुतः 'संचार' एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक अर्थपूर्ण संदेशों का संप्रेषण ही कहलाता है. 'संचार' शब्द को अनेक विद्वानों यथा- हावलैण्ड लूमिक और बीगल, जेपॉल लीगन्स, मैगीनसन, कौफीन और शॉ, पर्सिग ने परिभाषित करने का यथाशक्ति प्रयास किया है जिनके आधार पर यह निश्चित तौर पर कहा जा सकता है कि विचारों, अनुभवों, तथ्यों एवं ज्ञानपरक सूचनाओं का ऐसा आदान-प्रदान जिससे उभय पक्षों को संदेश का सहजता से सामान्य ज्ञान हो सके तथा जिस प्रक्रिया के माध्यम से संप्रेषक और संग्राहक के मध्य सामञ्जस्य तथा जागरूकता पैदा हो सके, 'संचार' कहलाता है. संचार की संरचना में तीन घटक प्रमुख हैं-

(1) *स्रोत या संप्रेषण*
(2) *सार्थक संदेश*
(3) *ग्रहणकर्ता (संग्राहक)*



उपर्युक्त मॉडलों से सुस्पष्ट है कि संचार में संप्रेषक, स्रोत, संदेश- सरणि तथा संग्राहक की सक्रियता होती है. प्रोफेसर हेराल्ड डी लासवेल ने ठीक ही लिखा है –
`Who says what, in which Channel, to whom with what effect?

4.12.1 संचार प्रक्रिया को प्रभावशाली बनाने वाले कारक
(Factors Responsible for Effective Communication)

प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप में संचार प्रक्रिया को प्रभावित करने वाले निम्नलिखित कारक हैं. -

(1) *संदेश प्रेषित करने के पूर्व संप्रेषक को स्वतः उस सूचना, तथ्य और विचार को हृदयंगम कर लेना चाहिए तत्पश्चात् श्रोताओं की पसन्द तथा संचार माध्यम पर ध्यान देना चाहिए.*
(2) *संचार प्रक्रिया द्विमार्गी पद्धति* (Two-way Process) *है. संप्रेषक और संग्राहक के बीच मैत्री भाव हो, सौहार्द्रपूर्ण वातावरण हो. प्रश्नोत्तर पद्धति उपयुक्तहोती है.*
(3) *भौतिक वातावरण अधिक प्रभावशाली है. संग्राहकों हेतु उपयुक्त भौतिक वातावरण उपस्थित करके ही संचार में सफलता प्राप्त की जा सकती है.*
(4) *संचार प्रक्रिया में संलग्न सभी व्यक्तियों को प्रेरित किया जाय कि वे मनसा, वाचा. कर्मणा कार्य सम्पादन हेतु जुटे रहें.*

(5) *संग्राहक का मूल्यांकन भी अपेक्षित है. समय-समय पर यह अवश्य जान लेना चाहिए कि संदेश का प्रभाव कितना पड़ रहा है ?*

(6) *उपयुक्त श्रव्य दृश्य साधनों के प्रयोग से संचार को सफल बनाया जा सकता है. 'यदि मै केवल सुनता हूँ तो भूल जाता हूँ, यदि मैं केवल देखता हूँ तो मैं याद रखता हूँ, पर यदि मैं करता हूँ तो सीखता हूँ इस कहावत के अनुरूप संप्रेषक को ऐसा प्रयास करना चाहिए कि संग्राहक सुने, देखे करे तथा दीर्घकाल तक लाभान्वित हो.*

सारांश यह है कि संचार स्रोत, संदेश, संचार माध्यम तथा संग्राहक के बीच सुगम समन्वय स्थापित कर संचार प्रक्रिया को सफल, समाजोपयोगी और जनमानस हेतु प्रभावशाली बनाया जा सकता है.

4.12.2 *संप्रेषण प्रक्रिया सिद्धांत*

संदेश, माध्यम और संप्रेषक में कौन अधिक महत्वपूर्ण है इससे सम्बन्धित जनसंचार के विशेषज्ञों में संचार सम्बन्धी तीन सिद्धांत प्रचलित हैं. प्रथम सिद्धांत के अनुरूप संचार या प्राणतत्व संदेश है. संदेश ही समस्त जनसंचार प्रक्रिया का केन्द्र बिन्दु है. इस सिद्धांत के अनुसार न तो संप्रेषक का महत्व है और न माध्यम का. वे मानते है: कि 'संदेश' यदि उत्तम है तो वह जन-जन में प्रभावशाली सिद्ध होगा ही. "घी का लड्डू टेढ़ो भला" के अनुरूप संदेश को महत्वपूर्ण मानने वाले विशेषज्ञ 'भाव अनूठो चाहिये पर बल देते हैं.

संचार के द्वितीय सिद्धांत के पोषक माध्यम को ही अपरिहार्य मानते हैं. वे माध्यम को ही संदेश कहते हैं. मार्शल मैकलुहान के मतानुसार संदेश से बढ़कर संदेश देने वाला माध्यम महत्वपूर्ण है. वे दूरदर्शन को 'शीतल' माध्यम मानते है. क्योंकि बिना मस्तिष्क पर जोर दिये ही सन्देश का अर्थ समझ लिया जाता है. समाचार-पत्र, पुस्तक, पत्रिका को वे 'गर्म' माध्यम मानते है. क्योंकि इनसे अर्थ निकालने में मस्तिष्क पर जोर देना पड़ता है.

तीसरे सिद्धांत के मानने वालों ने संदेश और माध्यम की अपेक्षा संप्रेषक (वक्ता) को महत्वपूर्ण माना है. वक्ता ही अपने मोहक, रोचक जादूगर सदृश चमत्कारपूर्ण भाषणों से जनसामान्य को प्रेरित करता है. हिटलर और गोबेल्ज़ अपनी वाक्पटुता से झूठ को सच में बदलने की शक्ति रखते थे. अटलबिहारी वाजपेयी की वक्तृत्व कला सर्वविदित है जिससे वे जनमत को अपने पक्ष में करने की दिशा में सफल होते हैं.

4.12.3 *संप्रेषण प्रक्रिया का क्षेत्र*

(1) *मौखिक* (Verbal) :- *जन सामान्य तो लगभग* 70% *मौखिक संचार करते हैं. वार्ता, पठन-पाठन, लेखन में भाषा का प्रयोग होता है. भाषा संचार प्रक्रिया का संकेत है जिसके द्वारा समाज में संचार स्थापित होता है.*

(2) *अमौखिक* (Non-Verbal) :- *अंग संचालन से भी संचार का कार्य होता है. चेहरे का हाव-भाव, हाथ-पैर का हिलाना - ये सभी अभिव्यक्ति के साधन हैं.*

(3) *व्यापक-संचार बहुत से व्यक्तियों द्वारा बहुत स्तर पर, बहुत कारणों से बहुत लोगों के साथ बहुत विधियों से सम्पन्न होता है-* "People communicate on many levels, for many reasons with many people and in many ways".

(4) *संचार का क्षेत्र 'प्रबन्ध' के रूप में :- उद्योगों के प्रचार-प्रसार सेवाओं की सूचना, विज्ञापन आदि अनेक क्षेत्रों में उत्तम प्रबन्ध की भूमिका निर्वहन संचार द्वारा होता है. सभा, गोष्ठी, साक्षात्कार के प्रबन्ध में इसकी महत्ता है.*

(5) *सभ्यता माध्यमों में कार्य करने का बहुआयामी क्षेत्र संचार विशेषज्ञ को सुलभ होता है.*

4.13 *संप्रेषण ग्राह्यता के लिए चुनौतियाँ*

संचार माध्यमों से ग्राहक को मिलने वाली सामग्री को यथावत ग्रहण करने के अलावा उसके पास कोई उपाय नही रहता. अतः संचार सामग्री के असंप्रेषणीय होने पर उस सामग्री का कोई उपयोग नहीं रहता ऐसे में जनसंचार माध्यमों में संप्रेषणीयता एवं ग्राहाता के स्तर पर अनेक चुनौतियाँ सामने आती हैं. ये चुनौतियाँ निम्न हैं -

4.13.1 *प्रौद्योगिकी को महाशक्ति बनाने की चुनौती*

सरकार ने वर्तमान समय में सूचना प्रौद्योगिकी के महत्व को भलीभाँति जानकर उसे उद्योग का दर्जा प्रदान करने के बाद उसकी प्रोन्नति हेतु अनेक कारगर उपाय यथा सॉफ्टवेयर निर्यात को बढ़ावा देने, देश में हार्डवेयर निर्माण के साथ-साथ उसके निर्यात को बढ़ावा देने, सीमा शुल्क को तर्कसंगत बनाने, करो में रियायत करने जैसे प्रयास कर भारत को सूचना प्रौद्योगिकी की महाशक्ति बनाने का संकल्प पूरा करने की चुनौतियाँ को स्वीकार किया है.

4.13.2 *वैचारिक नियन्त्रण की चुनौती*

'The medamic message' *अर्थात् माध्यम ही संदेश है पुस्तक में मार्शल मैक्लूहन ने स्पष्ट किया है कि आज सूचना का वह महत्व नहीं है. जो सूचना तंत्र का आज इस तंत्र द्वारा विचारधारा ही नियंत्रित हो रही है. आर्थिक. सामाजिक, राजनीतिक, सामरिक हर क्षेत्र में सूचना तन्त्र निर्णायक भूमिका में खड़ा है.*

4.13.3 *उपभोक्ता के निर्णायक भूमिका की चुनौती*

अब साइकिल पर दौड़ते संवाददाता पोस्ट ऑफिस बना सम्पादक का दफ्तर अतीत के चित्र हो गए हैं. संचार प्रौद्योगिकी के चलते पत्रकारिता नए आयाम ग्रहण कर रही है. आज की तारीख में सूचना प्रसारक टेलीफोन. टेलीग्राम, टेलेक्स पुराने पड़ चुके है. ईमेल, ईफैक्स, सेल्यूलर फोन, पेजर, टेली टेक्स्ट, माइक्रोचिप्स, उपग्रहों, माइक्रोवेव्स प्रचलित है. विदेश संचार निगम लिमिटेड नेशनल इन्फॉर्मेटिक्स सेंटर, सी-डॉट (सेन्टर फॉर डेवलपमेन्ट ऑफ टेलीकम्युनिकेशन) द्वारा सूचना का प्रवाह

तीव्रतम गति से चल रहा है. इंटरनेट की बहुआयामी सक्रियता और तकनीकी कुशलता को समाचारों की दुनिया से जोड़कर सूचना-जगत में उस क्रान्ति का रास्ता आसान किया जा सकता है जहाँ उपभोक्ता को सूचना का कूड़ापात्र न समझ कर उसकी रुचि के मुताबिक ठोस सूचनाएँ पेश की जाती है.

आधुनिक संचार तकनीक का मूलाधार है - कम्प्यूटर इंटरनेट विश्व का सबसे बड़ा कम्प्यूटर नेटवर्क है जो दुनियाँ के प्रत्येक कोने में फैला हैं. सूचना प्रौद्योगिकी में अधिकाधिक इंटरनेट विस्तार से मानव जीवन के विविध क्षेत्रों की गतिविधियों में आमूलचूल परिवर्तन आये हैं जिससे हमारी आर्थिक व्यवस्था (ई-कामर्स) तथा प्रशासनिक व्यवस्था भी प्रभावित हुई है. आज सर्वत्र 'ई' का बोलबाला है. हमारा जीवन और जगत ई-मय हो गया है.

4.13.4 *अन्तरिक्ष में उपग्रहों के प्रक्षेपण की चुनौती*

'इलेक्ट्रॉनिकी' आधुनिक संचार रूप की भी है. वह विश्व की नियामिका शक्ति रूप में प्रतिष्ठित हो चुकी है. जीवन को सुविधा और हर क्षण गति प्रदान करने वाली विस्मयकारी विधा ही इलेक्ट्रॉनिकी है यद्यपि जीवन का प्रत्येक क्षेत्र इलेक्ट्रॉनिक से प्रभावित है. उनमें भी संचार, मनोरंजन और प्रतिरक्षा क्षेत्र विशिष्ट उल्लेख्य है. संचार क्षेत्र में कम्प्यूटर, इंटरनेट, ईमेल, मल्टीमीडिया कनवर्जेन्स साइबर स्पेस जैसे संचार क्षेत्र इस इलेक्ट्रॉनिकी से प्रभावित है. युद्ध के समय समूची संचार व्यवस्था का नियन्त्रण तथा उन्हें ध्वस्त करने के लिए इलेक्ट्रॉनिकी संयंत्रों का प्रयोग होता है. युद्ध में संचार साधनों के कट जाने पर सिर्फ उपग्रह संचार ही आवश्यकीय भूमिका निभाते हैं. इलेक्ट्रॉनिकी प्रौद्योगिकी के कारण प्रिंट मीडिया और इलेक्ट्रॉनिकी मीडिया एक दूसरे में समाहित हो चुके है. अद्यतन सूचना प्रौद्योगिकी ने अपने सभी पूर्ववर्ती विधाओं के रूप को एकदम परिवर्तित कर दिया है. जन संचार के विविध साधनों के शिकंजे में जनमानस आज जकड़ चुका है. घर-घर इस प्रौद्योगिकी के कारण सूचनाओं का विस्फोट हो रहा है. ज्ञान ही शक्ति है, विज्ञान विशिष्ट शक्ति और प्रौद्योगिकी महाशक्ति सम्प्रति सूचना की नई व्यवस्था डॉट कॉम जीवन से संश्लिष्ट है. जन संचार के माध्यम समाचार पत्रों की यह एक लम्बी छलाँग ही है कि हिन्दी पत्र इन्टरनेट तक पहुँच चुके हैं. हिन्दी समाचार पत्र विश्व मानचित्र पर उभर रहे हैं.

4.13.5 *संचार अस्पृश्यता की चुनौती*

इन सभी उपलब्धियों के साथ-साथ इंटरनेट द्वारा - समाज के सामने नई-नई चुनौतियाँ भी उपस्थित हो रही हैं. सबसे बड़ी चुनौती हमारे समाज के सामने संचार अस्पृश्यता की है जिससे सामाजिक दुष्प्रभाव और वर्ग विभेद उत्पन्न हो रहा है. Class Division Emersing on NET *नाम से प्रकाशित रिपोर्ट में कहा गया है कि इंटरनेट सुविधाओं की कहानी, आय और औकात की कहानी है. बड़े आदमी का खिलौना बने इंटरनेट को आम आदमी अपने लिए असम्भव मान लेता है जिससे संचार रिक्तता बढ़ रही है.*

4.13.6 *अनुभूति जन्य संवेदनाओं के अभाव की चुनौती*

यात्रा रोचकता की परिसमाप्ति, अध्यात्मिकता की मानसी स्मृति हमें यथार्थ अनुभूति से परे रखकर केवल कम्प्यूटर पर बैठे-बैठे नयन सुख ही प्रदान करती है. कठिन, कॅंकरीले, पथरीले दुर्गम यात्रा के पश्चात् पहुँचे. मंदिर में ईश्वर के दर्शन होने पर जिस आत्मिक अनुभूति का एहसास होता है वह कम्प्यूटर पर बैठे व्यक्ति को सम्भव नहीं है भले ही आज धर्म, दर्शन, अध्यात्म के चैनलों ने ईश्वर को ध्यान, समाधि एवं पूजा गृह से निकालकर स्क्रीन पर ला खड़ा कर दिया है.

4.13.7 *सूचनाओं की नैतिकता की चुनौती*

आज सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी ने हमारी जिन्दगियों में पर्याप्त दखल कर लिया है. आज विश्व भर के तमाम विषयों की जानकारी, रेकार्ड्स महत्वपूर्ण चित्र कुछ लोगों के कम्प्यूटर की स्क्रीन पर दस्तक देते रहते हैं. इतनी अधिक सूचनाएँ एकत्र होकर मनुष्य को किस दिशा की ओर ले जा रही हैं? यह भी एक खुली चुनौती हमारे अति आधुनिक संचार प्रौद्योगिकी को है. जहाँ तक जनसंचार का प्रश्न है सूचनाओं की अपनी कोई नैतिकता अनैतिकता नहीं होती मनुष्य उन्हें अपनी सोच के अनुसार संरचनात्मक अथवा विध्वंसक, नैतिक या अनैतिक बनाता है. अतः आज यह यक्ष प्रश्न हमारे सामने समुपस्थित है कि साइबर हमले द्वारा जो हमारी सांस्कृतिक विरासत के क्षरण किये जाने का षड्यन्त्र सुनियोजित ढंग से हो रहा है उसके पीछे किन लोगों का दखल है? सदियों में निर्मित हुई हमारी संस्कृति, जीवन मूल्य, जीवन के मानकों से कोई अपने मन बहलाव हेतु खेले क्या यह समाज के प्रति अराजक विध्वंस नहीं है ? क्या यह मानसिक कुपोषण का फास्टफूड रूपी जहर नहीं है?

4.13.8 *अपनी विरासत की अक्षुण्णता की चुनौती*

सूचनाओं के पिटारे को अभिवृद्ध करना प्रशंसनीय कार्य है, किन्तु इन सूचनाओं को वह अपने जीवन में कितनी और कहाँ जगह देता है यह प्रयोक्ता के स्वविवेक पर निर्भर करता है. हमें अपने जीवन के वास्तविक लक्ष्य की पहचान हमेशा बनाए रखनी है अपनी देश की पहचान, जातीय अस्मिता की पहचान कहीं ध्वस्त न हो जाय आज हमारे सम्मुख यह सबसे बड़ी चुनौती है जहाँ इंटरनेट ने समग्र विश्व को एक मुट्ठी और कमरे की दीवारों में समेट दिया है वहीं व्यक्ति से व्यक्ति की दूरी इतनी अधिक कर दी है कि संवादहीनता की स्थिति उत्पन्न हो गई है. व्यक्तिवादिता, एकाकीपन, सामाजिक वृत्ति का ह्रास, चौपालों में बैठ कर बुजुर्गों के द्वारा कहे गए कहानी, किस्से, आल्हागान, बारहमासा का यथार्थ सुनते बच्चों की कमी इन माध्यमों ने विचारणीय कर दी है. सामाजिकता के पुनर्सृजन का उपक्रम, व्यक्ति व्यक्ति की दूरी पाटने का ताकत भर प्रयास सम्भवतः असम्भव ही दिख रहा है. 'ज्यों-ज्यों सुरझि भज्यो चहत, त्यों त्यों उरझत जात.' विज्ञापनों का प्रभुत्व हमारे मीडिया में दिखाए जा रहे किसी भी समाचार प्रसारण या महत्वपूर्ण कार्यक्रमों के बीच विराम द्वारा दिखलाई देता

है. आजकल समाचारों के बीच भी विराम देकर विज्ञापन डाल देते हैं. जैसे, क्रिकेट के लिए समाचारों के समय को हाशिए पर कर देते हैं. उसी क्रिकेट के बीच में भी विज्ञापनों द्वारा सजीव प्रसारण पर ब्रेक दे देते हैं जो सिद्ध करता है कि धन ही वर्तमान समय में सर्वोपरि है.

4.13.9 *विश्वसनीयता एवं सत्यनिष्ठा की चुनौती*

आज संचार प्रौद्योगिकी के सामने विश्वसनीयता और सत्यनिष्ठा पर खरे उतरने की सबसे बड़ी चुनौती है. क्योंकि शासन और राजनीतिक विचारधारा से प्रभावित होकर यदि कोई विश्लेषण या भविष्य कथन, पूर्वाभास, पूर्वानुमान किया जाएगा तो उसकी सत्यनिष्ठा को एक बहुत बड़ी चुनौती के मध्य गुजरना पड़ेगा. अभी वर्ष 2004 *के मई माह में हुए चुनावी सर्वेक्षण इस चुनौती के प्रत्यक्ष उदाहरण हैं..*

4.14 *सारबिंदु*

सूचना और प्रौद्योगिकी के इस युग में संप्रेषण के महत्व प्रक्रिया तकनीकी माध्यम से अवगत होना आवश्यक है. प्रभावित संप्रेषण से देश के सामाजिक, आर्थिक और सांस्कृतिक विकास में महत्वपूर्ण योगदान दिया जा सकता है. संप्रेषण मनुष्य जीवन की आकांक्षा और प्रौद्योगिकी उस आकांक्षा की सम्पूर्ति का साधन है. जिनके पास संप्रेषण की तकनीकी क्षेत्र एवं माध्यमों की जितनी ज्यादा सुविधा है, वह राष्ट्र और समाज तीव्रता और विकास कर रहे हैं. आनेवाले समय में इसका ज्यादा ज्ञान जानकारी बढ़े इसीलिए संप्रेषण के महत्व, प्रक्रिया, तत्व, माध्यमों, क्षेत्रों, चुनौतियों आदि का अभ्यास होना आवश्यक है. इस इकाई से हम संप्रेषण के तमाम परिवेश को उपरोक्तरूप से विस्तृत रूप से समझने की कोशिश की है. इससे हम नए माध्यमों के साथ जुड़कर बिना अवरोध उत्तम संप्रेषण को प्राप्त कर सकते हैं.

4.15 *प्रश्नोत्तरी*

- *बोधप्रश्न*
  - *निम्नांकित प्रश्नों के विस्तृत उत्तर लिखिए.*

(1) *'संप्रेषण' का शाब्दिक अर्थ बताते हुए उसके महत्व को समझाइए.*
(2) *'संप्रेषण' की परिभाषा देते हुए वर्तमान में उसकी उपयोगिता को बताइए.*
(3) *'संप्रेषण' प्रक्रिया के चरण अथवा तत्वों को विस्तृत रूप से समझाइए.*
(4) *'सम्प्रेषण' के विभिन्न माध्यमों को समझाइए.*
(5) *संप्रेषण के प्रकार बताइए.*

  - *टिप्पणी लिखिए.*

(1) *संप्रेषण के मुद्रण माध्यम*
(2) *संप्रेषण के इलेक्ट्रॉनिक माध्यम*
(3) *दृश्य श्रव्य संप्रेषण माध्यम की उपयोगिता*

(4) *इलेक्ट्रॉनिक संप्रेषण माध्यम*

(5) *संप्रेषण की भाषा एवं तकनीकी*

- *निम्नांकित प्रश्नों के एक वाक्य में उत्तर दीजिए.*

(1) *'संप्रेषण' को अंग्रेजी में क्या कहा गया है?*

(2) *'संप्रेषण' के लिए हिंदी में प्रयुक्त होने वाले अन्य शब्द क्या है?*

(3) *संचार शब्द संस्कृत की किस धातु से बना है?*

(4) *समूह संप्रेषण को अंग्रेजी में क्या कहा गया है?*

(5) *'संप्रेषण' में कम से कम कितने व्यक्ति की आवश्यकता रहती है?*

- *निम्नांकित रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए.*

(1) *'संप्रेषण' से _______ संभव है. (नाट्य, संगीत, अभिव्यक्ति)*

(2) *'संप्रेषण' एक संपूर्ण ______ है. (साहित्य, नाटक, विज्ञान)*

(3) Communis *शब्द ______ भाषा का है. (लैटिन, तुर्की, उर्दू)*

(4) *'संप्रेषण' में अंतिम चरण ______ है. (संदेश, संकेत, प्रतिपुष्टि)*

(5) *रेडियो _____ संप्रेषण का माध्यम है. (दृश्य, श्रव्य, दृश्य-श्रव्य)*

4.16 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

- *जनसंचार : विविध आयाम, ब्रजमोहन गुप्त, राधाकृष्ण प्रकाशन प्रा. लि. नई दिल्ली, प्रथम संस्करण –* 1992
- *प्रयोजनमूलक हिंदी, डॉ. लक्ष्मीकांत पांडेय, डॉ. प्रमिला अवस्थी, आशीष प्रकाशन, कानपुर, प्रथम संस्करण –* 2005
- *प्रयोजनमूलक हिंदी अधुनातन आयाम, डॉ. अंबादास देशमुख, शैलजा प्रकाशन*
- *जनसंचार और हिंदी पत्रकारिता, डॉ. अर्जुन तिवारी, जयभारती प्रकाशन, इलाहाबाद*
- https://www.scotbo22.org, *ई-स्त्रोत*

इकाई 5 पल्लवन एवं संक्षेपण

रूपरेखा

5.1 *उद्देश्य*

5.2 *प्रस्तावना*

5.3 *शीर्षक* **1** *: पल्लवन*

5.3.1 *पल्लवन की परिभाषा*

5.3.2 *पल्लवन, व्याख्या और भावार्थ में अन्तर*

5.3.3 *पल्लवन के कुछ सामान्य नियम*

5.3.4 *पल्लवन के कुछ उदाहरण*

5.4 *शीर्षक* **2** *: संक्षेपण*

5.4.1 *संक्षेपण की परिभाषा*

5.4.2 *संक्षेपण के गुण*

5.4.3 *संक्षेपण के विषयगत एवम् शैलीगत नियम*

5.4.4 *संक्षेपण के लिए निर्देश*

5.4.5 *संक्षेपण के कुछ उदाहरण*

5.5 *सारबिंदु*

5.6 *परीक्षोपयोगी प्रश्नावली*

5.7 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

5.1 *उद्देश्य*

विद्यार्थी मित्रो! बी.ए. ऑनर्स अभ्यासक्रम के पहले सेमेस्टर की यह पाँचवी इकाई है. इस इकाई में पल्लवन एवं संक्षेपण का अध्ययन करने जा रहे है. इस इकाई के अध्ययनोपरांत आप :-

- *पल्लवन की परिभाषा, व्याख्या एवम् भावार्थ को समझ पायेंगे.*
- *पल्लवन के कुछ सामान्य नियम, उदाहरण को समझ सकेंगे.*
- *संक्षेपण का स्वरूप, नियम समझ सकेंगे.*
- *संक्षेपण के आवश्यक निर्देश, कुछ उदाहरण को समझ पायेंगे.*

5.2 *प्रस्तावना*

भाषा को सुदृढ़ बनाने में व्याकरण का महत्व अधिक है. भाषा के प्रायोगिक रुप को समझने में भी उसके विभिन्न तत्वों को समझना जरूरी है. पल्लवन एवम् संक्षेपण का अध्ययन करने जा रहे है इसके अध्ययन से आप उसके सामान्य नियम, निर्देश, परिभाषा तथा कुछ उदाहरण को भी सीख सकेंगे. यह इकाई न केवल आपको लेखन एवम् उदाहरण से परिचित कराएगी बल्कि इससे आप अपने लेखन कौशल्य तथा विचार विस्तार के गुण को भी विकसित कर पाएँगे.

आशा करते है आप इसके अध्ययन से भाषा एवम् व्याकरण का सही परिप्रेक्ष्य पा सकेंगे.

5.3 *शीर्षक* 1 *: पल्लवन*

5.3.1 *पल्लवन की परिभाषा*

किसी सुगठित एवं गुम्फित विचार अथवा भाव के विस्तार को 'पल्लवन' कहते है. अंग्रेजी में इसके लिए 'Miniature Essay' *शब्द का प्रयोग होता है. हिन्दी में इसे लघु निबन्ध भी कहते हैं. कम-से-कम शब्दों अथवा एक वाक्य में कहे अथवा लिखे गये भावों और विचारों का अधिक-से-अधिक शब्दों में लिखना ही पल्लवन कहलाता है. 'गागर में सागर' जैसी यह चेष्टा है.*

इसमें मूल वाक्य में आये विचारसूत्रों को सही-सही अर्थ में पकड़ने की कोशिश रहती है. यहाँ यह देखा जाता है कि छात्र ने किसी गंभीर तथ्य को कितनी बारीकी से और गहराई में उतरकर समझा है और अपनी भाषा में वह उसे कितनी दूर तक सुस्पष्ट कर सका है.

5.3.2 *पल्लवन, व्याख्या और भावार्थ में अन्तर*

पल्लवन, व्याख्या और भावार्थ के बीच कुछ तात्त्विक अन्तर है. व्याख्या तथा भावार्थ में सन्निहित भाव अथवा विचार का विस्तार होता है. व्याख्या में आलोचना तथा टिका-टिप्पणी के लिए भी स्थान होता है. पल्लवन में मूल भाव को ही स्पष्ट किया जाता है. यहाँ विभिन्न अनुच्छेदों मे तब तक लिखा जायेगा, जब तक मूल लेखक के समस्त मनोभाव पूरी तरह स्पष्ट न हो जायें.

5.3.3 *पल्लवन के कुछ सामान्य नियम*

- *पल्लवन के लिए मूल अवतरण के वाक्य, सूक्ति, लोकोक्ति अथवा कहावत को ध्यानपूर्वक पढ़िए, ताकि मूल के सम्पूर्ण भाव अच्छी तरह समझ में आ जायें.*
- *मूल विचार अथवा भाव के नीचे दबे अन्य सहायक विचारों को समझने की चेष्टा कीजिए.*

- मूल और गौण विचारों को समझ लेने के बाद एक-एक कर सभी निहित विचारों को एक-एक अनुच्छेद में लिखना आरंभ कीजिए, ताकि कोई भी भाव अथवा विचार छूटने न पाय.
- अर्थ अथवा विचार का विस्तार करते समय उसकी पुष्टि में जहाँ-तहाँ ऊपर से कुछ उदाहरण और तथ्य भी दिये जा सकते हैं.
- भाव और भाषा की अभिव्यक्ति में पूरी स्पष्टता, मौलिकता और सरलता होनी चाहिए. वाक्य छोटे-छोटे और भाषा अत्यन्त सरल होनी चाहिए.
- अप्रासंगिक बातों का अनावश्यक विस्तार या उल्लेख बिलकुल नहीं होना चाहिए.
- 'पल्लवन' में लेखक के मूल तथा गौण भाव या विचार की टीका-टिप्पणी और आलोचना नहीं करनी चाहिए. इसमें मूल लेखक के मनोभावों का ही विस्तार और विश्लेषण होना चाहिए.
- 'पल्लवन' की रचना हर हालत में अन्य पुरुष मे होना चाहिए.
- 'पल्लवन' व्यासशैली की होनी चाहिए, समास शैली की नहीं. अतः इसमें बातों को विस्तार से लिखने का अभ्यास किया जाना चाहिए.

5.3.4 पल्लवन के कुछ उदाहरण

उदाहरण- 1

- मूल अवतरण:- 'नर और नारी जन्मते और मरते हैं, परन्तु राष्ट्र सदा अमर रहता है.
- जवाहरलाल नेहरू

पल्लवन

संसार में असंख्य नर-नारियों का जन्म प्रतिक्षण होता रहता है और हर क्षण उनकी मृत्यु भी होती है. मनुष्य के साथ जीना मरना सदा लगा रहता है. जन्म के साथ मृत्यु का सम्बन्ध अवश्यम्भावी है. जन्म होता है, तो मृत्यु भी होगी, यह निश्चित है. यह एक ऐसा सत्य है जिसके सम्बन्ध में किसी तरह का भ्रम हो ही नहीं सकता. किन्तु राष्ट्र अमर है, इसकी आत्मा अमर है. यह मनुष्य की तरह जीता मरता नहीं है. राष्ट्र की शक्ति उसके नागरिक, उसकी संस्कृति, उसका साहित्य, उसकी परम्परा और उसकी ऐतिहासिक चेतना में है. नागरिकों की सबल एकता से राष्ट्र मजबूत होता है, उसकी आत्मा सशक्त और दीर्घजीवी होती है. जब तक राष्ट्र की आन्तरिक एकता सुदृढ़ रहती है, उस पर कोई भी बाहरी शक्ति उंगली उठाने की हिम्मत नहीं करती, उसका अमरत्व बना रहता है, उसका पतन नहीं होता. लेकिन, जब उसकी आन्तरिक शक्ति गृहकलह में पड़कर विश्रृंखल होने लगती है, तब उसका ह्रास अवश्यम्भावी हो जाता है. किन्तु यह 'हास' ह्रास ही है, 'राष्ट्र' का नाश नहीं. राष्ट्र के साथ उसकी संस्कृति, साहित्य, परम्परा, कला, ऐतिहासिक चेतना जैसे जो अमर तत्व हैं, वे किसी भी पतन के समय अपने नागरिकों को पुनः सचेत और प्रकृतिस्थ करते हैं और तब पहले से अधिक तीव्रता से वे नागरिक ही अपनी विश्रृंखलता को समाप्त कर एक हो जाते हैं, राष्ट्रमय हो जाते हैं.

मनुष्य मरता है, मगर उसकी परम्परा कभी नहीं मरती; व्यक्ति मरता है, मगर राष्ट्र नहीं मरता. 'राष्ट्र' की परम्परा और इतिहास चेतना ही प्रधान होती है. इतिहास में ऐसा भी हुआ है कि किसी राष्ट्रीय जाति को किसी भौगोलिक सीमा, अर्थात् देश से आक्रमणकारियों ने उखाड़ दिया मगर अपनी परम्परा और ऐतिहासिक चेतना को लिये वह राष्ट्रीय जाति किसी ऐतिहासिक अवसर का लाभ उठाकर पुनः राष्ट्रमय हो ही जाती है. इस आधार पर कहा जाय, तो जाति, कौम और राष्ट्र एक ही अर्थ प्रकट करनेवाले शब्द हैं. इन शब्दों का ऐतिहासिक अर्थ है, साम्प्रदायिक नहीं, क्योंकि इन शब्दों के पीछे एक जैसे सांस्कृतिक, भौगोलिक, ऐतिहासिक एकत्व का बोध है.

इसी प्रकार कश्मीर से कन्याकुमारी और कामरूप से कच्छ तक फैले भारतीय राष्ट्र में नदी, पर्वत, वृक्ष, लता, क्षेत्र इत्यादि के साथ जुड़ा आत्मीयता का सम्बन्ध केवल भौगोलिक ही नहीं, बल्कि वंशपरंपराओं का भी है. फिर ये वंशपरम्पराएँ एक-सी साहित्यिक, सांस्कृतिक, आध्यात्मिक, नैतिक और ऐतिहासिक विरासतों से एक-दूसरे से बंधी हैं. आज भारत के किसी एक कोने का निवासी मूलतः किसी अन्य छोर का वंशज है; किसी एक कोने की भाषा बोलनेवाला मूलतः किसी दूसरे ही छोर की जन्मी भाषा बोलता है; सारे तीर्थ, सारी नदियाँ, सारे धाम और सारे यात्रापथ एक-दूसरे के ऐतिहासिक मिलन के साक्षी हैं; सारे वंशों की रगों में एक ही पारम्परिक रक्त का संचार है. यही कारण है कि भारत एक राष्ट्र है. साम्प्रदायिक चिढ़ या स्वार्थ के कारण अपनी ही राष्ट्रीयता से इनकार करनेवाले कुछ लोगों द्वारा बनाया गया पाकिस्तान भी भारत राष्ट्र का ही एक अंश है किन्तु, वह मात्र राजनीतिक कारण से अलग है. राष्ट्रीयता का कोई राजनीतिक कारण नहीं होता, बल्कि सांस्कृतिक कारण ही होता है. समस्त सांस्कृतिक, ऐतिहासिक और न्यायिक कारणों से पाकिस्तान के लोग भारत राष्ट्र की ही सन्तान हैं. रक्त से, भाषा से, खान-पान, आचार-व्यवहार या नस्ल से पाकिस्तान के लोग भी वही हैं जो भारत के लोग हैं. किसी के धर्मपरिवर्तन से ही नस्ल का परिवर्तन या राष्ट्र का परिवर्तन नहीं होता. यदि ऐसा होता तो मलय राष्ट्र में मलय नस्ल या मलय जाति का क्या अर्थ होता? मलय राष्ट्र में बहुसंख्यक मुसलमान होने पर भी वे अरबी क्यों नहीं हैं? मलयी और ठेठ मलयी परम्परा के ही क्यों हैं?

व्यक्ति के मरने से राष्ट्र नहीं मरता व्यक्ति के धर्मपरिवर्तन से राष्ट्रीयता के परिवर्तन की साम्प्रदायिक नारेबाजी तो और भी बड़ी मूर्खता है. अतः नर-नारी के जनमते मरने पर भी राष्ट्र अमर है; बल्कि राष्ट्र की जो संस्कृति और राष्ट्रीयता है, वह सारे राष्ट्र के नागरिकों के धर्मपरिवर्तन तक कर लेने पर वही रहती है, बदलती नहीं.

इस तरह उपर्युक्त उदाहरण से आप 'पल्लवन' किस तरह लिखा जा सकता है यह समझ सकेंगे. 'पल्लवन' के लिए कुछ मूल अवतरणों को यहाँ निम्नांकित दिया गया है, जिनके आधार पर आप अभ्यास करके 'पल्लवन' करना सीख सकेंगे.

- *बोध प्रश्न*
  - *निम्नलिखित अवतरणों का पल्लवन कीजिए.*

(1) *प्रायश्चित से पिछले पाप के प्रति विरक्ति उत्पन्न होती है और आगे के लिए सावधानी. (महात्मा गाँधी)*
(2) *क्रोध एक तरह का रोग होता हैं, जिसे क्षणिक पागलपन भी कह सकते है. (महात्मा गाँधी)*
(3) *सोने से अंग भरता है, मन नहीं भरता रंग खुलता है, दिल नहीं खुलता. (राजा राधिकारमण)*
(4) *जब आवै संतोष धन सब धन धूरि समान*
(5) *सबै सहायक सबल के, कोऊ न निबल सहाय*
(6) *विदेशी भाषा का विद्यार्थी होना बुरा नहीं, पर अपनी भाषा सर्वोपरि है. (महात्मा गाँधी)*

5.4 शीर्षक 2 : संक्षेपण

5.4.1 संक्षेपण की परिभाषा

संक्षेपण में हम किसी लेख, भाषण आदि को इस रूप में छोटा करके लिखते हैं कि उसका केंद्रीय या मूल कथ्य आ जाए तथा गौण बातें निकल जाएँ. अन्वय, भावार्थ, मुख्यार्थ, आलेख से संक्षेपण बिल्कुल भिन्न है. इस परिभाषा के अनुसार, संक्षेपण एक स्वत: पूर्ण रचना है. उसे पढ़ लेने के बाद मूल सन्दर्भ को पढ़ने की कोई आवश्यकता नहीं रह जाती. इसमें हम कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक विचारों, भावों और तथ्यों को प्रस्तुत करते हैं. यह काम सरल नहीं, निरन्तर अभ्यास से इसमें महारथ प्राप्त की जा सकती है.

5.4.2 संक्षेपण के गुण

संक्षेपण एक प्रकार का मानसिक प्रशिक्षण है, मानसिक व्यायाम भी. उत्कृष्ट संक्षेपण मे निम्नांकित गुण होते हैं-

- *पूर्णता : संक्षेपण स्वत: पूर्ण होना चाहिए.*
- *संक्षिप्तता : संक्षेपण को सामान्यत: मूल का तृतीयांश होना चाहिए.*
- *स्पष्टता : संक्षेपण की अर्थव्यंजना स्पष्ट होनी चाहिए.*
- *भाषा की स्पष्टता : भाषा सरल और परिष्कृत हो.*
- *शुद्धता : संक्षेपण में भाव और भाषा की शुद्धता होनी चाहिए.*
- *प्रवाह और क्रमबद्धता : संक्षेपण में भाव और भाषा का प्रवाह एक आवश्यक गुण है.*

5.4.3 संक्षेपण के विषयगत एवम् शैलीगत नियम

विषयगत

- *यद्यपि संक्षेपण के निश्चित नियम नहीं बनाये जा सकते, तथापि अभ्यास के लिए कुछ सामान्य नियमों का उल्लेख किया जा सकता है. इन्हें विषयगत एवम् शैलीगत स प्रकार से बना सकते हैं.*

- *मूल अवतरण कम-से-कम तीन बार पढ़कर भावार्थ समझ लेना चाहिए.*
- *आवश्यक शब्दों, वाक्यों अथवा वाक्यखण्डों को रेखांकित करें.*
- *आलोचना प्रत्यालोचना को इसमें स्थान नहीं देना चाहिए.*
- *विचारों का तादातम्य बना रहना चाहिए.*
- *सामान्यतया संक्षेपण मूल सन्दर्भ का एक-तिहाई होना चाहिए.*
- *संक्षेपण को व्याकरण के सामान्य नियमों के अनुसार एक क्रम से लिखना चाहिए.*
- *सभी तथ्यों को समेटने की क्षमता हो ऐसा लघु शीर्षक भी अन्त में देना चाहिए.*

शैलीगत

- *संक्षेपण में विशेषणों और क्रियाविशेषणों के लिए स्थान नहीं है. इन्हें निकाल देना चाहिए.*
- *संक्षेपण की शैली अलंकृत नहीं होना चाहिए.*
- *अर्थव्यंजना में सहायक शब्दो को ही लेना, रखना चाहिए.*
- *संक्षेपण की भाषा-शैली व्याकरण के नियमों से नियंत्रित होनी चाहिए.*
- *संक्षेपण में परोक्ष कथन सर्वत्र अन्य पुरुष में होना चाहिए.*
- *संक्षेपण में शब्द इकहरे, वाक्य छोटे, भाव सरल और शैली आडम्बरहीन होनी चाहिए.*
- *अप्रचलित शब्दों के स्थान पर प्रचलित और सरल शब्दों का प्रयोग करना चाहिए.*
- *संक्षेपण की भाषाशैली में साहित्यिक चमत्कार और काव्यात्मक लालित्य लाने का प्रयत्न व्यर्थ है.*

5.4.4 *संक्षेपण के लिए निर्देश*

संक्षेपण के मूल सन्दर्भ में उदाहरण, दृष्टांत, उद्धरण और तुलनात्मक विचारों का समावेश नहीं होना चाहिए.

- *सामान्यतः इसे भूतकाल और परोक्ष कथन में लिखा जाना चाहिए.*
- *अन्यपुरुष का प्रयोग होना चाहिए.*
- *भाषा सरल होना चाहिए, मुहावरे और आलंकारिकता से भरी नहीं.*
- *मूल तथ्य से असम्बद्ध और अनावश्यक बातों को छाँटकर निकाल देना चाहिए.*
- *आरंभ अथवा प्रथम वाक्य ऐसा हो, जो मूल विषय को स्पष्ट कर दे. लेकिन इसका अपवाद भी हो सकता है.*
- *यह निर्दिष्ट शब्द - संख्या में लिखा जाना चाहिए.*
- *समास, प्रत्यय और कृदन्त द्वारा वाक्यांश या वाक्य एक शब्द या पद के रुप में संक्षिप्त किये जायें.*

5.4.5 *संक्षेपण के कुछ उदाहरण*

उदाहरण – **1**

तेनसिंह का साहस देखकर उनके फ्रांसीसी साहब चकित रह गये. अन्त तक वे बहुत थक गये. यहाँ तक कि उनके पैर की दो ऊँगलियाँ मामूली ढंग से जम गयी थीं. कहा जाता है कि उनकी वीरता देखकर भावुक फ्रेंच साहब इतने जोश में आये कि वे तेनसिंह को हार पहनाना चाहते थे; पर वहाँ पुष्प नहीं थे, इसलिए खाने के लिए जो समोसे रखे थे, उनकी माला पहना दी. उक्तअभियान में दो साहब मारे गये, पर उसी साल जाड़ों में जिस अभियान में तेनसिंह ने भाग लिया वे उसमें स्वयं मृत्यु के जबड़ों में जाकर लौट आये. वे कब्र के दक्षिण में जार्ज फेई के साथ कोलंग शिखर पर चढ़ रहे थे, जो 19,900 *फुट ऊँचा है. सन्* 1951 *ई. के* 29 *अक्टूबर को जार्ज फेई के साथ जहाँ से वे जा रहे थे, वह बहुत ढालवाली जगह थी. कुछ बर्फ जमी थी, पर बहुत पतली. ऊपर एक और पहाड़ी थी, जिस पर ढलान और अधिक थी. फेई आगे-आगे थे. तेनसिंह दस कदम पीछे थे और एक दूसरा शेरया औदग्वा उनसे भी दस कदम पीछे था. एकाएक फेई का पैर फिसला और वे तेनसिंह की ओर चले. तेनसिंह ने उन्हें बचाने की चेष्टा की, पर स्वयं उनके पैर लड़खड़ा गये.*
(शब्द : 200 *)*

संक्षेपण का प्रारूप

तेनसिंह साहसी और वीर थे. फ्रांसीसी साहब जार्ज फ्रेंच उनपर मुग्ध थे. उन्होंने आवेश में उनके गले में समोसे की माला पहना दी. 29 *अक्टूबर,* 1951 *ई. को तेनसिंह कोई और शेरपा औदग्वा के साथ* 19,900 *फुट ऊँचे पहाड कोलंग के शिखर पर चढ़ ही रहे थे कि फेई का पैर अचानक फिसला. तेनसिंह ने उन्हें बचाने की कोशिश की, लेकिन वे स्वयं लड़खड़ा गये.*

संक्षेपण

तेनसिंह का साहस

तेनसिंह के साहस और वीरता पर मुग्ध होकर फ्रांसीसी साहब जार्ज फेई ने भावावेश में उनके गले मे समोसे की माला पहना दी. 29 *अक्टूबर,* 1951 *ई. को तेनसिंह, फेई साहब और शेरपा औदग्वा के साथ* 19,900 *फुट ऊँचे पहाड़ कोलंग के शिखर पर चढ़ते जा रहे थे, बर्फीली ढलान पर फेई का पैर अचानक फिसला. तेनसिंह ने उन्हें बचाने की कोशिश की, पर वे स्वयं लड़खड़ा गये. (शब्द :* 68 *)*

टिप्पणी-

यहाँ हमने सबसे पहले मूल सन्दर्भ को दो-तीन बार पढ़ा और मूल विषय को समझकर आवश्यक बातों अथवा पत्तियों को रेखांकित किया. इसके बाद मूल में प्रयुक्त शब्दों को गिना. देखा कि यहाँ लगभग 200 *शब्दों के सहारे उसका प्रारूप तैयार कर लिया. इसे पुनः दो बार पढ़ा. फिर, अनावश्यक शब्दों को छाँटकर और वाक्य*

रचना को व्यवस्थित करते हुए संक्षेपण का अन्तिम रूप स्थिर कर लिया और उसे शुद्ध रूप में लिख दिया. अन्त में मूल विषय को लक्ष्य करनेवाले भाव के आधार पर एक शीर्षक चुन लिया. फिर, प्रयुक्त शब्दों की संख्या गिनकर लिख दी. इस प्रकार, मूल सन्दर्भ का संक्षेपण तैयार हो गया. यदि इसके पाठ में स्पष्टता, सरलता और क्रमबद्धता का बोध हो, तो समझना चाहिए कि संक्षेपण संतोषजनक हुआ.

- बोध प्रश्न
  - रिक्तस्थान की पूर्ति कीजिए.

(1) संक्षेपण एक प्रकार का प्रशिक्षण है.
(2) संक्षेपण स्वतः होना चाहिए.
(3) संक्षेपण में स्थान नहीं देना चाहिए.
(4) संक्षेपण की भाषा-शैली के नियमों से नियंत्रित होनी चाहिए.
(5) सामान्यतया संक्षेपण मूल सन्दर्भ का.....होना चाहिए.

5.5 सारबिंदु

उपरोक्त चर्चा और उदाहरणों को देखने के बाद सार रूप में कह सकते हैं कि -

- किसी सुगठित एवं गुम्फित विचार अथवा भाव के विस्तार को 'पल्लवन' कहते है. अंग्रेजी में इसके लिए 'Miniature Essay' शब्द का प्रयोग होता है.
- हिन्दी में इसे लघु निबन्ध भी कहते हैं.
- पल्लवन 'गागर में सागर' की तरह कम शब्दों में बहुत कुछ कह देता है.
- पल्लवन के लिए मूल अवतरण के वाक्य, सूक्ति लोकोक्ति अथवा कहावत को ध्यानपूर्वक पढ़कर, उनके मूल के भाव को अच्छी तरह समझकर विचारों को सम्प्रेषित करना होता है.
- संक्षेपण में हम किसी लेख, भाषण आदि को इस रूप में छोटा करके लिखते हैं, जिसमे उनका मूल या केन्द्रीय बात बाहर निकलकर आता है.
- संक्षेपण के विषयगत एवम् शैलीगत नियम कुछ नियम है जिसको ध्यान में रखना चाहिए.
- संक्षेपण स्वतः पूर्ण होना, मूल का तृतीयांश भाग, अर्थव्यंजना स्पष्ट, भाषा सरल और परिष्कृत हो.

5.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

- बोध प्रश्न
  - विस्तृत रूप से उत्तर दिजिए.

(1) "हिंसा बुरी चीज है, पर दासता उससे भी बुरी है" (जवाहरलाल नेहरू) उपर्युक्त अवतरण का पल्लवन कीजिए.
(2) 'थोथा चने बाजे घना' इस अवतरण का पल्लवन कीजिए.

(3) *'सबै सहायक सबल के, कोऊ न निबल सहाय' इस पंक्तिका पल्लवन कीजिए.*
(4) *संक्षेपण लेखन के विषयगत नियम बताइए.*

- *टिप्पणी लिखिए.*

नोट : कोई भी उद्धरण, अवतरण, कहावत, काव्य पंक्ति सूक्ति इसमें पूछी जा सकती है. उदाहरण

(1) *अजगर करे न चाकरी, पंछी करे न काम ।*

दास मलूका कह गए, सबके दाता राम ।।

(2) *देखकर बाधा विविध, बहु विघ्न घबराते नहीं ।*

रह भरोसे भाग्य के दुःख भोग पछताते नहीं ।।

(3) *संक्षेपण के शैलीगत नियम*
(4) *संक्षेपण के गुण*

- *वस्तुनिष्ठ प्रश्न (वैकल्पिक, जोड़ों का सुमेल, रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए.)*

(1) *पल्लवन में का ही विस्तार होता है. (विज्ञापन, पंक्तिमूलकथ्य)*
(2) *पल्लवन में श्लोक आदि आ सकते हैं. (ग़ज़ल, उदाहरण)*
(3) *संक्षेपण में विस्तृतिकरण होनी चाहिए. (पूर्णता, अधूरापन)*
(4) *संक्षेपण में भाव तथा भाषा की ....होनी चाहिए. (शुद्धता, पूर्ति, क्लिष्टता)*
(5) *संक्षेपण में भाव और भाषा का प्रवाह ....होना चाहिए. (क्रमबद्ध, निर्दिष्ट, सूचित)*

- *सही-गलत की पहचान किजिए.*

(1) *पल्लवन छोटे वाक्य में ही होना चाहिए.*
(2) *पल्लवन में आद्यान्त सहज प्रवाह होना चाहिए.*
(3) *पल्लवन में मूल कथ्य का विस्तार नहीं करना चाहिए.*
(4) *पल्लवन सामग्री सुगठित संयोजन को बनना चाहिए.*
(5) *संक्षिप्तता संक्षेपण का प्रधान गुण नहीं है.*

- *जोड़ों का सुमेल किजिए.*

(A) *संक्षेपण*	(1) *पल्लवन*
(B) *पल्लवन*	(2) *मूल कथ्य का विस्तार*
(C) *बड़े पैराग्राफ*	(3) *प्रवाहपूर्ण संक्षिप्त संकलन*
(D) *संक्षिप्तता*	(4) *संक्षेपण*
	(5) *कहानी*

5.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- *विद्यार्थी व्याकरण तथा व्यावहारिक हिन्दी उर्मिला मैदीरत्ता, जीवन पब्लिशिंग हाऊस प्रा. लि. इन्डिया (शैक्षिक प्रकाशक, मुद्रक, विचारक व निर्वातक) नई दिल्ली*
- *आधुनिक हिन्दी व्याकरण और श्चना डॉ. वासुदेवनंदन प्रसाद, भारती भवन, कदमकुआ, पटना, संस्करण*–1991

इकाई **6** *पत्रलेखन : विविध प्रकार*

रूपरेखा

6.1 *उद्देश्य*

6.2 *प्रस्तावना*

6.3 *पत्र-लेखन का स्वरूप और प्रकार*

6.4 *पत्र के आवश्यक अंग*

6.5 *सारबिंदु*

6.6 *परीक्षोपयोगी प्रश्नावली*

6.7 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

6.1 *उद्देश्य*

विद्यार्थी मित्रो! बी.ए. ऑनर्स अभ्यासक्रम के पहले सेमेस्टर की यह इठवीं इकाई है. इस इकाई में पत्र लेखन और उसके प्रकार के बारे में बताया गया है. इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :-

- *भावनाओं की स्वाभाविक अभिव्यक्ति पत्राचार से सीख सकेंगे.*
- *विचारों की सुस्पष्टता एवम् संपूर्णता का ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे.*
- *व्यावहारिक लिखित विचार का आदान-प्रदान कर सकेंगे.*
- *पत्र लेखन के आवश्यक निर्देश से आप उत्तम पत्र लेखन की प्रक्रिया सीख सकेंगे.*

6.2 *प्रस्तावना*

“As keys do open chests,

so letters open breasts”

- James Howel

उक्तअग्रेजी विद्वान के कथन का आशय यह है कि जिस प्रकार कुंजियाँ बोक्स खोलती हैं, उसी प्रकार पत्र हृदय के विभिन्न पटलों को खोलते हैं. इस इकाई में आप पत्र लेखन के द्वारा किस प्रकार अपनी भावनाओं तथा व्यावहारिक आवश्यकताओं को लिखित रूप से स्वाभाविक अभिव्यक्ति की जा सकती है जिसका अध्ययन एवं अभ्यास करने जा रहे हैं. पत्र लेखन का अध्ययन एवम् अभ्यास करके आप आज के ‘डिजिटलाइजेशन’ व ‘ऑनस्क्रीन’ के मशीनीयुग में भी अपनी भावनाओं, शब्दों व लिखित कौशल के जरिए अपना विशिष्ट स्थान व प्रभाव हासिल कर सकेंगे.

6.3 पत्रलेखन का स्वरूप एवं प्रकार

आधुनिक युग में पत्रलेखन को कला की संज्ञा दी गयी है. पत्रों में आज कलात्मक अभिव्यक्तियाँ हो रही हैं. साहित्य में भी इनका उपयोग होने लगा है. जिस पत्र में जितनी स्वाभाविकता होगी, वह उतना ही प्रभावकारी होगा. लेखन की अन्य विधाओं से पत्र इस बात में भिन्न हैं कि यह किसी-न-किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष रूप से संबोधित करके लिखा जाता है. एक अच्छे पत्र के लिए कलात्मक सौंदर्यबोध और अन्तरंग भावनाओं का अभिव्यंजन आवश्यक है. इससे लेखक के चरित्र, दृष्टिकोण, संस्कार, मानसिक स्थिति, आचरण इत्यादि भी स्पष्ट होते है. अतः पत्र लेखन एक प्रकार की कलात्मक अभिव्यक्ति है. लेकिन, इस प्रकार की अभिव्यक्ति व्यावसायिक पत्रों की अपेक्षा सामाजिक तथा साहित्यिक पत्रों में अधिक होती है. पत्र लिखने वाले का नाम, पता भी रहता है. संबोधन द्वारा इस बात का भी पता लग जाता है कि पत्र लेखक और संबोधित व्यक्ति के मध्य क्या संबंध है.

6.4 पत्र लेखन के प्रकार

सामान्यत : पत्र तीन प्रकार के हैं-

(1) *सामाजिक पत्र*
(2) *व्यावसायिक पत्र*
(3) *सरकारी पत्र*

आवश्यकता और स्थिति के अनुसार इन्हें मोटे तौर पर दो वर्गों में भी विभाजित किया गया है.

(1) *पारिवारिक पत्र : इसमें पारिवारिक सदस्यों के पारस्परिक व्यवहार को स्थान है. इन्हें अनौपचारिक या निजी पत्र भी कह सकते है.*
(2) *औपचारिक पत्र : ये अनेक प्रकार के हो सकते हैं, जैसे* (1) *आवेदन पत्र* (2) *शिकायती पत्र* (3) *संपादक को पत्र* (4) *व्यावसायिक पत्र* (5) *अवसर विशेष के निमंत्रण पत्र इत्यादि.*

- *पत्र लेखन के कुछ आवश्यक निर्देश एवम् विशेषताएँ*

एक अच्छे पत्र की कुछ विशेषताएँ एवम् निर्देश निम्नांकित हैं-

- *सरलता : पत्र की भाषा साधारणत : सरल और बोलचाल की होनी चाहिए. शब्दों के प्रयोग में सावधानी रखनी चाहिए ये उपयुक्त सटीक, सरल और मधुर हों. सारी बात सीधे-सादे ढंग से स्पष्ट और प्रत्यक्ष लिखनी चाहिए.*
- *विचारों की सुस्पष्टता : पत्र में लेखक के विचार सुस्पष्ट और सुलझे होने चाहिए. कहीं भी पांडित्य-प्रदर्शन की चेष्टा नहीं होनी चाहिए. बनावटीपन नहीं होना चाहिए.*

- *संक्षिप्त और सम्पूर्णता पत्र : अधिक लम्बा नहीं होना चाहिए. वह अपने में संपूर्ण और संक्षिप्त हो. उसमें अतिश्योक्ति, वाह्लाव और विस्तृत विवरण के लिए स्थान नहीं है. इसके अतिरिक्त, पत्र में एक ही बात को बार-बार दोहराने के दोष से बचना चाहिए, पत्र में मुख्य बातें आरंभ में लिखी जानी चाहिए सारी बातें एक क्रम में लिखनी चाहिए इसमें कोई भी आवश्यक तथ्य छूटने न पाये पत्र लेखन का सारा आशय पाठक के दिमाग पर पूरी तरह बैठ जाना चाहिए पाठक को किसी प्रकार की उलझन में छोड़ना ठीक नहीं.*
- *प्रभावात्मक : पत्र का पूरा असर पढ़नेवाले पर पड़ना चाहिए आरंभ और अन्त में नम्रता और सौहार्द के भाव होने चाहिए.*
- *बाहरी सजावट : पत्र की बाहरी सजावट से हमारा तात्पर्य यह है कि उसका कागज सम्भवतः अच्छा-से-अच्छा होना चाहिए, लिखावट सुन्दर, साफ और पुष्ट हो; विरामादि चिह्नों का प्रयोग यथास्थान किया जाय, शीर्षक, तिथि, अभिवादन, अनुच्छेद और अन्त अपने-अपने स्थान पर क्रमानुसार होने चाहिए; पत्र की पंक्तियाँ सटाकर न लिखी जाएँ; विषयवस्तु के अनुपात से पत्र का कागज लम्बा-चौड़ा होना चाहिए.*

- *पत्र के आवश्यक अंग :*

(1) *भेजनेवाले का पता*

(2) *पत्र भेजने की तिथि*

(3) *संबोधन और अभिवादन*

(4) *विषय सामग्री*

(5) *अंतिम भाग*

(6) *पत्र पाने वाले का पता*

पत्र लेखनमें संबोधन, अभिवादन तथा पत्र के अंत में लिखे जानेवाले शब्दों के कुछ दाहरण :-

अ.नं.	*संबंध*	*संबोधन*	*अभिवादन*	*अंत में लिखे जाने वाले शब्द(अभिनिवेदन)*
1.	*अपने से बड़ों को*	*पूज्य/पूज्या, पूजनीय, आदरणीय, मान्यवर, जूज्यवर, श्रद्वैय-माननीय.*	*चरण स्पर्श, सादर प्रणाम, नमस्कार.*	*शब्द (अभिनिवेदन आपका प्रिय पुत्र, भाई, प्रिय, पुत्री, आपका आज्ञाकारी शिष्य, भवदीय, कृपाकांक्षी, विनीत*
2.	*बराबर वालों /मित्रों को*	*प्रिय मित्र, प्रियवर, बंधु, प्रिय बहन .*	*नमस्ते, नमस्कार, सप्रेम, नमस्ते.*	*तुम्हारा आपका मित्र, अनुज, भाई, तुम्हारी प्रिय सखी, बहन, आपका, अपना.*

3.	अपने से छोटों को	प्रिय, चिरंजीव, आयुष्मान, आयुष्मती	चिरंजीव रहो, शुभाशीष, आशीर्वाद, प्रसन्न रहो.	शुभचिंतक, शुभाकांक्षी, शुभेच्छु, हितैषी.

पत्रों के कुछ उदाहरण

(1) निमंत्रण पत्र

विवाह का निमंत्रण

मान्यवर,

मेरी पुत्री आयुष्मती सीमा का शुभ विवाह आगरा निवासी श्री अमश्चंद के ज्येष्ठ पुत्र चि. महेश के साथ होना निश्चित हुआ है. आपसे सविनय निवेदन है कि शुक्रवार 18 फरवरी 2021 को सायं 07.00 बजे मेरे निवास स्थान पर सपरिवार पधारकर कृतार्थ करें और वर-कन्या को आशीर्वाद देने की कृपा करें.

कार्यक्रम : शुक्रवार दिनाक 18 फरवरी, 2021 स्वागत बारात सायं 07.00 बजे

शनिवार दिनांक 19 फरवरी, 2021 विदाई प्रात: 04.00 बजे

27, वैशाली अपार्टमेन्ट.

दर्शनाभिलाषी : रोहिणी, दिल्ली रवि मोहन शर्मा

सेवा में.

श्री/श्रीमती/कुमारी.........................

....

....

(2) आवेदन-पत्र

सेवा में,

श्रीमान प्रधानाध्यापक, न्यू हाई स्कूल, दिल्ली

महोदय,

आपके द्वारा शिक्षक की रिक्तस्थान की पूर्ति हेतु समाचार पत्र में दी गई विज्ञप्ति के अनुसार मैं अपना आवेदन पत्र दें रहा हूँ. मेरा व्यक्तिगत तथा शैक्षिक परिचय निम्नांकित हैं-

पद का नाम : प्राथमिक शिक्षक पद नियुक्ति

नाम : रविकांत वर्मा

पिता का नाम : श्री सूर्यकांत वर्मा

जन्मतिथि : 25 अक्टूबर, 1981

वर्तमान पता : सी-152, सुदर्शन पार्क, नई दिल्ली.

स्थायि पता : वही

शैक्षणिक योग्यताएँ :-

परीक्षा	प्राप्तांक	वर्ष	बोर्ड/वि.वि.	विषय
स□केंडरी परीक्षा	76%	1996	के. मा. शिक्षा बोर्ड (C.B.S.E.) नई दिल्ली	अंग्रेज□ी, हिन्दी, गणित, विज्ञान
€ सीनियर स□केंडरी परीक्षा	80%	1998	के. मा. शिक्षा बोर्ड (C.B.S.E.) नई दिल्ली	अंग्रेज□ी, हिन्दी, इतिहा□स
बी. ए. (हिन्दी)	62%	2001	दिल्ली विश्वविद्यालय	हिन्दी, स□ंस्कृत

कार्यानुभव

गत एक वर्ष से जीवनदीप प्राथमिक विद्यालय, न्यू दिल्ली में सेवा दे रहा हूँ. प्रमाण-पत्र संलग्न है. मैं प्रमाणित करता हूँ कि जो सूचनाएँ आवेदन-पत्र में दी गई हैं, वे पूर्णत: सत्य हैं.

आशा करता हूँ, मेरी योग्यता को लक्ष्य कर मुझे सेवा का अवसर प्रदान करेंगे.

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक..........

संलग्न: (1) सभी अर्हताओं के प्रमाणपत्रों की फोटोस्टेट प्रति

(3) शिकायती पत्र

अपने क्षेत्र के पेयजल की समस्या की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए जिल्ला स्वास्थ्य अधिकारी को पत्र

सेवा में,
स्वास्थ्य अधिकारी,
अहमदाबाद जिला, अहमदाबाद

मान्यवर,

मैं आपका ध्यान .... में पेयजल की अपर्याप्त जल आपूर्ति की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ.

इस क्षेत्र में प्रात: काल केवल आधे घण्टे ही नलों में पानी आता है. ऊपर की मंजिलों में तो पानी चढ़ता ही नहीं, क्योंकि पानी का दबाव बहुत कम होता है.

सायंकाल भी पेयजल की आपूर्ति बहुत ही अनियमित है. इस स्थिति से यहाँ के नागरिक अत्यंत परेशान हैं. स्थानीय अधिकारियों का ध्यान इस समस्या की ओर कई बार दिलाया गया, पर स्थिति में कोई सुधार नहीं हुआ.

आपसे विनम्र प्रार्थना है कि इस क्षेत्र में पेयजल की समुचित व्यवस्था कराने हेतु उचित कदम उठाने की कृपा करें हम आपके सदा आभारी रहेंगे.

धन्यवाद सहित,

भवदीय सौरभ पटेल, सचिव,

दिनांक :-………………...

………………...नगर निवासी संघ

- *संपादक को पत्र*

श्रद्धा पटेल,

नरोडा, अमहदाबाद,

दिनांक : 12 *मार्च,* 2021

श्रीमान संपादक महोदय,

माया प्रकाशन कार्यालय,

कानपुर,

मान्यवर महोदय, सेवा में एक कहानी प्रकाशनार्थ भेज रहा हूँ. आशा है आप अपने माया प्रकाशन के अगले अंक में इसे प्रकाशित कर देंगे अगर कारणवश पसन्द न आए तो शीघ्र ही वापस करने की कृपा करेंगे.

प्रतीक्षा में.......

विनीत,

श्रद्धा पटेल

अहमदाबाद

- *बधाई-पत्र*

प्रिय रेणुका,

यह जानकर प्रसन्नता हुई कि तुम बी.ए. परीक्षा अच्छे अंकों से पास कर गयी हो. तुम्हारी इस शानदार सफलता पर मैं तुम्हें बधाई देती हूँ और आशा करती हूँ कि अगली परीक्षाओं में भी तुम्हें इसी प्रकार सफलता मिलती रहेगी. चूँकि तुम परीक्षा में

प्रथम आयी हो, इसलिए विश्वविद्यालय की ओर से छात्रवृत्ति और स्वर्णपदक दोनों तुम्हें मिलेंगे. मरा पूर्ण विश्वास है कि तुम अपनी पढ़ाई जारी रखोगी. मेरा तो विचार है कि तुम्हें आई. ए. एस. की प्रतियोगिता परीक्षा में भी सम्मिलित होना चाहिए. भगवान तुम्हारा पथ प्रशस्त करें.

मैं कुशल से हूँ, तुम्हारा कुशल चाहती हूँ.

(पानेवाले का पता)

रेणुका शर्मा, नंदनवन कॉलोनी, जयपुर राजस्थान

तुम्हारी, आशाकुमारी सिन्हा

- *चरित्र प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के लिए विद्यालय के प्रधानाचार्य को पत्र लिखिए.*

सेवा में,
प्रधानाचार्य महोदय,

वेंकटेश्वर पब्लिक स्कूल, चेन्नई.

विषय : चरित्र प्रमाण-पत्र हेतु आवेदन.

श्रीमान जी,
सविनय निवेदन है कि मैंने इस वर्ष इस स्कूल से दसवीं कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण की है. अब मुझे व्यावसायिक पाठ्यक्रम में प्रवेश लेना है. वहाँ मुझे पिछले विद्यालय का चरित्र प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना है.

आपसे विनम्र प्रार्थना है कि मुझे ऐसा चरित्र प्रमाण-पत्र बनाकर देने की कृपा करें जिसमें मेरे व्यवहार एवं खेल संबंधी उपलब्धियाँ उल्लेखित हों. मैं विद्यालय की जूनियर हॉकी टीक का दो वर्ष तक कप्तान रहा मेरे व्यवहार से सभी अध्यापक संतुष्ट रहे हैं.

सधन्यवाद,

आपका आज्ञाकारी शिष्य

आशीष

दिनांक :- ……………..

6.5 *सारबिंदु*

सरकारी तथा पारिवारिक पत्र को उपर्युक्त पत्रों के उदाहरणों के द्वारा आप अभ्यास करके पत्र लेखन में महारथ हासिल कर सकते हैं.

6.6 परिक्षोपयोगी प्रश्नावली

- बोध प्रश्न
  - रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए.

(1) आधुनिक युग में पत्र लेखन को ……की संज्ञा दी गयी है. (कला / साहित्य)

(2) सामान्यत: पत्र …… प्रकार के होते हैं? (चार/तीन)

(3) ……पारिवारिक पत्र है. (औपचारिक / अनौपचारिक)

(4) आवेदन पत्र ……पत्र है. (औपचारिक / अनौपचारिक)

(5) संपादन का पत्र......... पत्र में आता है. (पारिवारिक पत्र/औपचारिक पत्र)

6.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- हिंदी पत्र लेखन एवं प्रारूप –डॉ. सुरेश कुमार, राजपाल एंड संस, नई दिल्ली
- आधुनिक हिंदी पत्र लेखन – डॉ. रामजी तिवारी, लोकभारती प्रकाशन, इलाहाबाद, (प्रयागराज) उ.प्र.
- व्यावहारिक हिंदी पत्र लेखन-प्रो. श्यामसुंदर पांडये, राधाकृष्ण प्रकाशन, नई दिल्ली

इकाई 7 रचनात्मक लेखन

रूपरेखा

7.1 *उद्देश्य*

7.2 *प्रस्तावना*

7.3 *सार लेखन*

7.4 *डायरी लेखन*

7.5 *उद्घोषणा लेखन*

7.6 *फीचर लेखन*

7.7 *रिपोर्ताज लेखन*

7.8 *पटकथा लेखन*

7.9 *वेब पोर्टल लेखन*

7.10 *सारबिंदु*

7.11 *परीक्षोपयोगी प्रश्नावली*

7.12 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

7.1 *उद्देश्य*

विद्यार्थी मित्रो! बी.ए. ऑनर्स अभ्यासक्रम के पहले सेमेस्टर की यह सातवीं इकाई है. इस इकाई में रचनात्मक लेखन के बारे में बताया गया है. इस इकाई को पढ़ने के बाद आप–

- *रचनात्मक लेखन के अन्तर्गत आप विभिन्न रचनात्मक लेखन का कौशल सीख सकेंगे.*
- *लेखन, फिचर लेखन, रिपोर्ताज लेखन आदि को सीख सकेंगे.*

17.2 *प्रस्तावना*

प्रस्तुत इकाई में अध्येता के लेखन कौशल तथा सृजन, विचार की मौलिक अभिव्यक्तिको सुदृढ बनाया जायेगा. विविध प्रकार के रचनात्मक लेखनों के द्वारा छात्र इसमें अपनी क्षमतानुसार क्षेत्रविशेष में रोजगार के अवसर भी ढूँढ़ सकेंगा.

7.3 सार लेखन

परिभाषा : किसी गद्यांश के मुख्य विचार या भाव को छोड़े बिना उसका संक्षेप लिखना सार कहा जाता है. किसी लेख, आख्यान, विवरण, पत्र, सूचना आदि में निहित तथ्यों को सरल, सुबोध भाषा में इस प्रकार प्रस्तुत करना कि मूल उद्धरण की मुख्य बातें उसके एक-तिहाई में आ जाएँ, सार लेखन कहलाता है.

सार- लेखक में अपेक्षित गुण

कुशाग्र बुद्धि : सार- लेखक की बुद्धि पर्याप्त पैनी होनी चाहिए. उसमें तथ्यों को परखने की क्षमता होना चाहिए.

मन की एकाग्रता : मन को एकाग्र करके ही मूल अवतरण को समझा जा सकता है और उसको हृयंगम कर सार लिखा जा सकता है.

समाहार शक्ति : सार-लेखक में 'गागर में सागर' भरने की अद्भुत क्षमता होनी चाहिए.

स्पष्टता : सार-लेखक की अभिव्यक्ति स्पष्ट होनी चाहिए भावों का प्रवाह बना रहना आवश्यक हैं.

भाषा पर अधिकार : सार लेखक का भाषा ज्ञान, अन्वय सम्बन्धी नियमों की जानकारी होनी चाहिए.

निरंतर अभ्यास : अभ्यास का महत्व सर्वविदित है बार-बार अभ्यास करने से कुशलता और दक्षता में वृद्धि हो सकती है.

सार कैसे लिखें? जिस सामग्री का सार लिखना अपेक्षित है, उसे अत्यंत सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए और समझने का प्रयत्न करना चाहिए. महत्वपूर्ण अंशों और उन शब्द को रेखांकित कीजिए, जिनके आधार पर सार लिखना है.

पढ़ते समय गद्यांश के केन्द्रीय भाव के निकट पहुँचने का प्रयास करें.

एक तिहाई सार होना चाहिए

सार के वाक्य छोटे-छोटे तथा भाषा सरल होनी चाहिए.

लिखे गए सार को एक उपयुक्त शीर्षक भी देना चाहिए.

यहाँ सार-लेखन का एक उदाहरण दिया जा रहा है. छात्र इन्हें समझने का प्रयास करें तथा इसके आधार पर अन्य गद्यांश का सार लिखने का अभ्यास करें.

उदाहरण :-

गद्यांश

मानव को मानव के रुप में सम्मानित करके ही हम जातीयता, प्रांतीयता, क्षुद्र राष्ट्रीयता के संकीर्ण भेदों को तोड़ सकते हैं. आज मानव-मानव से दूर हटता चला जा रहा है. वह भूल चुका है कि देश, धर्म और जाति के भिन्न होते हुए भी हम सर्वप्रथम मानव है. हम सब समान हैं तथा सभी की भावनाएँ और लक्ष्य एक ही है. आज धर्म,

सत्ता, धन आदि का भेद होने से एक मानव दूसरे मानव को मानव ही नहीं मानता. सत्ताधारी वर्ग दूसरों को कुचलकर सारी सुख सुविधाओं पर एकाधिकार कर लेना चाहता है. एक आकाश के नीचे रहनेवाले सभी इंसान एक समान हैं. यथा मानवता का सार है. दया छोड़कर सत्य भी सत्य नहीं है. दया प्रेरित असत्य भी व्यावहारिक सत्य है. दया- धर्म मानवधर्म है.

गद्यांश का शीर्षक : 'मानव-धर्म'

गद्यांश का सार लेखन : देश में व्याप्त जातीयता, प्रांतीयता और क्षुद्र राष्ट्रीयता के भेदों को मिटाने के लिए मानव-रुप का सम्मान किया जाना चाहिए. आज मानव-मानव के मध्य अनेक विषमताएँ हैं. हमें सभी मनुष्यों को एक समान मानकर दया भावना को अपनाना चाहिए. यही मानव-धर्म है.

7.4 डायरी लेखन

डायरी लेखन क्या है?

डायरी को दैनंदिनी भी कहते है, क्योंकि इसमें निजी जीवन में घटित होने वाली प्रतिदिन की घटनाओं का लेखा-जोखा होता हैं. डायरी प्राय: सोने से पूर्व लिखी जाती है. इसमें दिन भर की घटनाओं एवं अनुभवों का वर्णन होता है. कभी-कभी डायरी कुछ अंतराल से भी लिखी जाती है. डायरी में प्रथमत: व्यक्तिगत जानकारी तथा अनुक्रम भी रहता है.

डायरी लेखन के कुछ निर्देश

- *इसमें प्रस्तुत किया गया विवरण संक्षिप्त हो.*
- *इसमें केवल महत्वपूर्ण घटनाओं का उल्लेख किया जाए.*
- *लेखन में सत्यता और ईमानदारी बरतनी चाहिए.*
- *अनावश्यक वर्णन से बचना चाहिए.*
- *नवीन जानकारी एवं सूचना का उल्लेख भी किया जाना चाहिए.*
- *व्यक्तिस्थान अथवा घटना के प्रति अपनी प्रतिक्रिया तथा टिप्पणी भी डायरी में लिखी जा सकती है.*

डायरी लेखन का एक नमूना

नवीन की डायरी के कुछ पृष्ठ

10 *फरवरी,* 2021

कल से हरिद्वार में स्काउट शिविर लगने वाला है. शिविर में जाने की खुशी में मैं प्रात: चार बजे ही उठ गया. समय पर तैयार होकर नई दिल्ली स्टेशन जा पहुँचा. वह अन्य सदस्य एवं स्काउट मास्टर मिल गए. सायं 3 *बजे हम हरिद्वार जा पहुँचे.*

11 *फरवरी,* 2021

हरिद्वार के स्काउट शिविर में सही स्थान पर ठहराया गया है. यहाँ सभी प्रकार की सुविधाएँ उपलब्ध हैं. खाने-पीने की भी उचित व्यवस्था है. रात्रि कैंप फायर का आयोजन हुआ. इसमें भरपुर मनोरंजन हुआ.

12 *फरवरी,* 2021

हमारा समाज सेवा का कार्यक्रम शुरू हो गया. हमें मेले की व्यवस्था में अपना दायित्व निर्वाह के पर्याप्त निर्देश दिए गए है. हम प्रयास कर रहे हैं कि उनका सही ढंग से पालन कर सकें.

17 *फरवरी,* 2021

आज एक सप्ताह के शिविर का समापन था. यह शिविर इतना आनंददायक रहा कि समय बीतने का कुछ पता ही नहीं चला. यहाँ अनेक नए मित्र बने. यह शिविर राष्ट्रीय एकता का जीता-जागता नमूना था.

अभ्यास

इसी रूपरेखा के आधार पर आप भी अपने एक सप्ताह, माह अथवा वार्षिक डायरी लेखन का अभ्यास कर सकते है.

7.5 *उद्घोषणा लेखन*

उद्घोषणा लेखन से तात्पर्य

- *उद्घोषणा को अंग्रेजी में* Announcement *कहा जाता है. विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों में उद्घोषणा की जाती है. विभिन्न कार्यक्रमों में उद्घोषक उद्घोषणा करने का काम करता है. उद्घोषणा करनेवाले को उद्घोषक कहा जाता है.*

उद्घोषणा लेखन का स्वरुप एवम् आवश्यक निर्देश

- *उद्घोषणा एक प्रकार की कला है. इसकी प्रकृति इकाई* 17*: रचनात्मक लेखन इकाई की रूपरेखा*
- *उद्घोषणा एक प्रकार की कला है. इसकी प्रकृति सृजनात्मक होती है. विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों की प्रस्तुति एवं प्रसारण प्रदर्शनकारी कला है और उद्घोषणा का संबंध इस प्रदर्शनकारी कला से है.*
- *उद्घोषणा का संबंध प्रमुख रूप से आकाशवाणी से है.*
- *दूरदर्शन में सीमित रूप में उद्घोषणाएँ होती हैं. दूरदर्शन दृश्य-श्रव्य माध्यम होने के कारण दूरदर्शन के कार्यक्रमों की एक अन्य सूचनाएँ दृश्य शब्दों के माध्यम से मिलती हैं.*

- *अच्छे-अच्छे कार्यक्रम जो अत्यंत परिश्रमपूर्वक तैयार किया गया हो, वह प्रस्तुतकर्ता उद्घोषक के निर्जीव एवं शुष्क उद्घोषक के हाथों पड़कर वही कार्यक्रम जीवंत और सरस हो जाता है.*
- *उद्घोषक प्रस्तुत होने वाले कार्यक्रमों की प्रास्ताविकी रखता है और श्रोता तथा दर्शक को उस कार्यक्रम के रसास्थापन की मनोभूमिका तैयार करता है.*
- *विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों की प्रस्तुति एवं प्रसारण प्रदर्शनकारी कला है और उद्घोषणा का संबंध इस प्रदर्शनकारी कला से है.*
- *पहले रेडियो के कार्यक्रमों का सजीव प्रसारण होता था अब कार्यक्रमों को स्टूडियों में टेप कर लिया जाता है और पूर्व निर्धारित समय सारिणी के अनुसार उनका प्रसारण होता है.*
- *उद्घोषक इन कार्यक्रमों को श्रृंखलाबद्ध रूप में प्रस्तुत करता है. उसकी आवाज कई लोग एक साथ सुनते है. अतः उसे अपनी आवाज़ एवम् शब्द के प्रति अत्यंत सचेत रहना चाहिए. इसके लिए उद्घोषणा का आलेख पहले से तैयार कर लेना अच्छा रहता है.*
- *उद्घोषणा आलेख लिखने के लिए रेडियो के उपयुक्त भाषा को सदैव दृष्टिगत रखना चाहिए.*
- *भाषा इस प्रकार चुनी जानी चाहिए कि पढ़ने पर वह लिखी हुयी नहीं बल्कि बोली हुयी प्रतीत हो. मुदित भाषा और मौखिक भाषा का अंतर ध्यान में रखना उचित होता है. उद्घोषणा की भाषा कहीं से भी किताबी भाषा नहीं लगनी चाहिए.*
- *रोचकता, संक्षिप्तता और नवीनता उद्घोषणा का आधारभूत और अनिवार्य गुण है.*
- *शुष्क एवं नीरस उद्घोषणा से श्रोता ऊबकर न केवल उद्घोषणा सुनना बंद करेगा बल्कि आगे के कार्यक्रम को भी नहीं सुनेगा और रेडियो बंदकर देगा.*
- *थोड़े में बहुत कुछ कहने की क्षमता उद्घोषक में होनी चाहिए.*
- *उद्घोषणा तैयार करने में उद्घोषक पूर्णतः सुक्त होता है. अपने विवेक, ज्ञान और वाग्मिता का प्रयोग करते हुए अच्छी उद्घोषणा लिखी जा सकती है. उद्घोषणा में नवीनता लाने के प्रति सदैव सचेत रहना चाहिए.*
- *उद्घोषणा में सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि उद्घोषणा लेखक को उद्घोषणा वाचन करते समय किसी भी परिवर्तन के लिए सदैव तैयार रहना चाहिए.*

7.6 *फीचर लेखन*

फीचर लेखन से तात्पर्य

फीचर आधुनिक पत्रकारिता की नवीनतम विद्या है. 'फीचर' शब्द लैटिन के Feature *से रूपान्तरित किया गया है जिसके कई अर्थ हैं. जैसे-आँख, कान, मुँह, आकृति, रूपरेखा इत्यादि. जिस प्रकार किसी वस्तु को उसके स्वरूप से, व्यक्ति को उसके व्यक्तित्व एवं चेहरे से पहचाना जाता है उसी प्रकार आजकल समाचार पत्र की*

पहचान उसमें प्रकाशित फीचर से होने लगी है. फीचर के बिना समाचार-पत्र निष्प्राण हो जाता है.

डॉ. संजीव भानोवत ने फीचर को समझाते हुए कहा है - "फीचर वस्तुतः भावनाओं का मधुर और अनुभूतिपूर्ण वर्णन है. फीचर लेखक गौण है, यह एक माध्यम है जो फीचर द्वारा पाठकों की जिज्ञासा, उत्सुकता और उत्कंठा को शांत करता हुआ समाज की विभिन्न प्रवृत्तियों का आकलन करता है. इस प्रकार फीचर में सामयिक तथ्यों का यथेष्ट समावेश हो जाता है साथ ही साथ वह अतीत की घटनाओं तथा भविष्य की संभावनाओं से भी जुड़ा है. समय की धड़कन इसमें गूँजती है.

फीचर लेखन के आवश्यक निर्देश

- *समाचार किसी भी समाचार का मनोरंजक, रमणीय व काल्पनिक पक्ष को प्रतिपादित करता है.*
- *फीचर सौंदर्य से परिपूर्ण होता है तथा इसमें कल्पना के लिए पर्याप्त स्थान रहता है.*
- *फीचर का प्रभाव दीर्घकालिक होता है. फीचर लेखक अपनी कल्पनाशक्ति, लेखन कौशल के बल पर समाचारिता की तथ्यपरकता को ग्रहण कर पाठकों के समक्ष एक ऐसी लघुकथा को प्रस्तुत करता है जिसमें पाठक प्रभावित हुए बिना नहीं रह पाता जो पाठकों का मनोरंजन भी करती है.*
- *फीचर समाचार के सभी पहलुओं पर विस्तार से प्रकाश डालता है.*
- *फीचर का मूल उद्देश्य किसी भी घटना या विषय के तथ्यों व सत्यों को पाठक को समझाना होता है. परंतु फीचर में इस बात का पूरा-पूरा ध्यान रखा जाता है कि लेख कहीं भी बोझिल न होने पाए और रोचकता सदैव बनी रहे.*
- *फीचर लिखते समय लेखक अपने ज्ञान और पांडित्य का प्रदर्शन न करके पाठकों के बौद्धिक स्तर को दृष्टिगत रखते हुए ऐसे विचार बिंदुओं, शब्दों व मानव जीवन के मार्मिक प्रसंगों का चयन करता है जो तरोताजा हो.*
- *फीचर लिखने के लिए लेखक को दिल व दिमाग दोनों का इस्तेमाल करना होता है.*
- *फीचर लेखक के समक्ष सामग्री स्रोत और उसके संकलन की बड़ी समस्या रहती है. यह सामग्री परिवेश में घटित घटनाओं, व्यक्ति या स्थान से ढूँढ़ लेता है. घटनास्थल का प्रत्यक्ष दर्शन, विषयवस्तु से संबंधित व्यक्तियों से बातचीत, पुस्तकों का संदर्भ, रिपोर्ट्स, दस्तावेज, साक्षात्कार आदि किसी फीचर लेखक के लिए महत्वपूर्ण सामग्री है.*
- *संरचना की दृष्टि से फीचर को चार भागों में विभाजित किया जा सकता है- शीर्षक, आमुख, विवरण, उपसंहार, शीर्षक प्रतीकात्मक, उद्धरणात्मक, सांकेतिक, नवीन, संक्षिप्त होना चाहिए, फीचर का आमुख भी जिज्ञासावर्धक होना चाहिए. आमुख में कौन, क्या, कब, कहाँ और क्यों की प्रारंभिक जिज्ञासा का मूल निहित होना चाहिए. फीचर की मूल संवेदना को ध्यान में*

रखते हुए लेखक फीचर के इस भाग में अपने संदर्भ सामग्री से ज्ञात जानकारियों का क्रमश: विवर्चन करता है और उसे अपनी भाषिक चतुराई से विषयवस्तु का संवेदनात्मक विकास करता है. उपसंहार फीचर का अंतिम भाग है. इसमें फीचर लेखक अपने विषय सामग्री का संक्षेप में समाहार प्रस्तुत करता है.

- फीचर के प्रकार

आज भारतीय समाचार पत्रों में फीचर लेखन तेजी से लोकप्रिय हो रहा है. पाठकों का रुझान भी इस ओर बढ़ा है. कुछ बड़े समाचार पत्र-पत्रिकाओं में फीचर प्रकाशित हो रहे हैं. वर्तमान समय में मानव जीवन के अधिकाधिक पहलुओं पर फीचर लिखा जा रहा है. इस दृष्टि से फीचर के विषय इस प्रकार हैं- समाचार फीचर, व्यक्तिगत संबंधी फीचर, ऐतिहासिक फीचर, पौराणिक फीचर, मानवीय रुचिपटक फीचर, यात्रा फीचर, कौतूहल शांत करनेवाला फीचर, विज्ञान फीचर, खेलकूद फीचर, व्यंग्यात्मक फीचर, चित्रात्मक फीचर, व्याख्यात्मक फीचर, स्वच्छंद वर्ग के फीचर, पारिवारिक फीचर इत्यादि.

7.7 रिपोर्ताज लेखन

रिपोर्ताज से तात्पर्य :

रिपोर्ताज का संबंध Reporter से है रिपोर्टर या रिपोर्ट पत्रकारिता का अत्यंत महत्वपूर्ण शब्द है. यह एक विद्या है. इस विद्या का जन्म सबसे पहले रूस तथा फ्रांस में हुआ है. रिपोर्ताज रिपोर्ट मात्र नहीं है, इसमें लेखक का हृदय, उसकी अनुभूतियाँ, पैनी निगाहें, संवेदनशील व्यक्तित्व तथा भीतरी सौंदर्य निखर उठते हैं. अत: जिस व्यक्ति में उपर्युक्त उपादान नहीं होते, वह सिर्फ संवाददाता हो सकता है, रिपोर्ताज का लेखक नहीं. रिपोर्ताज पत्रकारिता में नये प्रकार के लेखक के लिए प्रचलित शब्द है. रिपोर्ताज के लिए दूसरा शब्द रिपोर्ट है. लेकिन दोनों में मौलिक अन्तर है. दोनों एक नहीं हैं. रिपोर्ताज का संबंध इसी रिपोर्ट से है पर इनके लेखन में अंतर है. किसी घटना के तथ्यों का संकलन वस्तुनिष्ट विवेचन और विश्लेषण रिपोर्ट कहलाता है. इसमें घटना के कारणों और संभावित परिणामों का भी आकलन किया जाता है. रिपोर्ताज रिपोर्ट का साहित्यिक रूप है. यह घटना का वस्तुनिष्ट नहीं बल्कि आत्मनिष्ट एवं भावात्मक चित्रण है. किसी सभा सम्मेलन, खेल, घटना, अधिवेशन, सांस्कृतिक कार्यक्रम, दैवीय आपदा आदि वास्तविक घटना का रोचक और भावनात्मक चित्रण है रिपोर्ट में लेखक के व्यक्तित्व की कोई झलक या प्रभाव नहीं होता है. रिपोर्ट तथा रिपोर्ताज दोनों तथ्यों पर आधारित होते हैं. रिपोर्ट के कलात्मक एवं साहित्यिक रूप को रिपोर्ताज कहते हैं.

रिपोर्ताज लेखन के आवश्यक निर्देश

- मनुष्य के प्रति सहज, सुलभ आकर्षण तथा पीड़ित मानवता के प्रति गहरी संवेदना की अभिव्यक्ति रिपोर्ताज का प्रधान कार्य है.

- *रिपोर्ताज में प्रभावपूर्ण चित्रों के रुप में छोटी-छोटी घटनाओं को प्रस्तुत किया जाता है.*
- *रिपोर्ताज विभिन्न शैलियों में लिखा जा सकता है.*
- *निबंध, पत्र, डायरी शैली में भी रिपोर्ताज लिखे गए हैं. लेखक जिस शैली को अपनी अभिव्यक्ति का समर्थ माध्यम मानता है और आत्मीयता से लिख सकता है, उसे अपना लेता है.*
- *रिपोर्ताज के आकार की कोई सीमा नहीं है. गीत की तरह छोटा भी हो सकता है और कहानी उपन्यास की तरह बड़ा भी. रिपोर्ताज में कहानी की तरह कथा, चरित्र, वातावरण, उतार-चढ़ाव आदि का समावेश होता है.*
- *हिन्दी में शिवदान सिंह चौहान को प्रथम रिपोर्ताज लेखक माना जाता है. 'लक्ष्मीपुरा' हिन्दी का पहला रिपोर्ताज है.*
- *मीडिया के लिए इस विद्या में बहुत सारी संभावनाएँ हैं.*
- *इसका कथातत्व श्रोताओं को बाँधता है और नाटकीयता, रोचकता, उत्सुकता पैदा करता है.*
- *इसमें कल्पनाप्रसूत अभिव्यंजना होती है, परंतु तथ्यों पर आधारित होने के कारण यह प्रामाणिक रिपोर्ट भी है.*
- *वैसे देखा जाए तो रिपोर्ताज लेखक की अपनी प्रविधि तथा विशेष तकनीक होती है.*
- *सत्य घटना को ही प्रमुख वर्ण्य विषय बनाकर रिपोर्ताज लिखा जाता है.*
- *लेकिन जहाँ वर्णन संवेदनशीलता को खोकर सिर्फ तथ्य या विवरण देने लगा कि वहाँ रिपोर्ताज की कला क्षीण हुई अत: जीवंत ऐतिहासिक तथ्य के साथ अनुभूत सत्य को संवेदनशील कथ्य में रूपांतरित करना ही असली रिपोर्ताज का लक्षण है.*

7.8 *पटकथा लेखन*

पटकथा लेखन से तात्पर्य

किसी कहानी को उसकी मूल स्थिति के आधार पर फिल्मांकित नहीं किया जा सकता. कहानी को दृश्य-श्रव्य माध्यम से अभिव्यक्त करने के लिए पटकथा लिखी जाती है. पटकथा लिखने के लिए मूल कथा तथा संवादों में यथोचित परिवर्तन करने पड़ते हैं. इसके अतिरिक्त कथा या कहानी के दृश्यों को फिल्मांकित करने के लिए विभिन्न लोकेशनों, कोणों की योजना भी पटकथा में शामिल होती है. कहानी का दृश्य विभाजन, कैमरा का स्थान तथा कोण, कलाकारों की भूमिका, उनकी वेशभूषा, हाव-भाव तथा संवादों का विस्तृत ब्योरा पटकथा कहलाती है. फिल्म निर्माण के दौरान पटकथा की भूमिका एक समन्वयक के समान होती है. दृश्यों का पूरा विश्लेषण होने से फिल्म निर्माण से जुड़े अनेक व्यक्ति जैसे कैमरामैन, साऊंड रिकार्डिस्ट, मैकअपमैन, सैट डिजाइनर, अभिनेता-अभिनेत्री आदि को पटकथा से अपने-अपने कार्यों की पूर्ण जानकारी मिल जाती है.

पटकथा लेखन की प्रविधि

दृश्य श्रव्य माध्यम के लिए पटकथा लिखने के कई तरीके हो सकते हैं. यहाँ फिल्म के लिए पटकथा लिखने की प्रविधि के कुछ आवश्यक निर्देश देखें जा सकते हैं-

- *सबसे पहले कहानी की विस्तृत रूपरेखा तैयार करके निर्माता, निर्देशक को सुनाया जाता है. पसंद आने पर उसे कलाकारों को सुनाया जाता है और उसकी स्वीकृति ली जाती है.*
- *स्वीकृति मिल जाने पर पटकथा तैयार की जाती है.*
- *पटकथा लेखन की दूसरी विधि यह भी है कि निर्माता, निर्देशक, कहानीकार को आइडिया या थीम दे देते हैं. पसंद आने पर फिर वही कलाकार की प्रक्रिया दोहराई जाती है.*
- *तीसरी विधि यह होती है कि कहानीकार के पास पहले से ही कहानी की रूपरेखा तैयार होती है. उसे सुनकर निर्माता-निर्देशक उसे पसंद करते हैं, तो कलाकारों को सुनाकर उनकी सहमति पाकर उसे खरीद लिया जाता है. फिर आवश्यक परिवर्तन (अनिवार्य) करके उसकी पटकथा तैयार की जाती है.*
- *एक अच्छी फिल्म बनाने में पटकथा लेखक की काबिलियत महत्वपूर्ण होती है, इसी से फिल्म सफल या असफल होगी यह पहले से ही अंदाजा लगा लिया जाता है.*
- *पटकथा लेखन की प्रविधि में कथा के मूल विचार से प्रारंभ करके संपूर्ण कथा को अत्यंत संक्षिप्त रूप से लिखी जाती है. इसमें कर्ता के प्रमुख बिंदुओं का जिक्र कर दिया जाता है.*
- *अगले चरण में मूल कथा को कथात्मक रुपरेखा में विकसित किया जाता है जिसमें अन्य ब्योरों को भी सम्मिलित किया जाता है.*
- *कथानक का क्रमशः विकास चित्रित किया जाता है. इसे दृश्य रूपरेखा कहा जाता है. इसमें कथादृश्य-प्रतिदृश्य के रूप में लिखी जाती है. इसमें लेखक को दृश्य संगीत स्थापित करने में सुविधा हो जाती है. फिर तैयार पटकथा का पहला प्रारूप लिखा जाता है और फिर अपेक्षित परिवर्तनों के पश्चात् अंतिम प्रारूप तैयार होता है. इससे कथा के साथ-साथ कैमरा, ध्वनि, अभिनय आदि को भी पूर्ण निर्देश होते है.*
- *पटकथा में कथा का विकास तीन चरणों में होता है- द्वन्द्व विकास, चरम सीमा -कथा का अंत.*

- *पटकथा लेखन के लिए आवश्यक निर्देश*

  - *पटकथा लेखक के पास पर्याप्त शब्द भण्डार होना चाहिए शब्दों के सार्थक प्रयोग की समझ उपेक्षित है.*
  - *संबंधित मीडिया एवं उसकी तकनीक से भलीभाँति परिचित होना चाहिए.*

- *पटकथा लेखन की मूल इकाई दृश्य है. दृश्य के माध्यम से कथा को विकसित करने की क्षमता होनी चाहिए दृश्य प्रस्तुति के विविध ढंग से अवगत होना आवश्यक है.*
- *दृश्य, घटना और संवाद-पटकथा के मूल तत्व है. पटकथा तैयार करते समय चुनी हुई कहानी को संपूर्ण रूप से घटना और संवाद में ढालना पड़ता है. वर्णन के जितने भी बिंदु होते हैं, उन्हें पटकथा में ढालते समय उसका पल्लवन कर दृश्य में बदल दिया जाता है.*
- *पटकथा लेखक के सामने सबसे बड़ी चुनौती फिल्म के अनुकूल कथानक चयन करने की है. नाटकीय कथा सर्वाधिक उपयुक्त रहती है.*
- *नाटकीय कथानक के चयन के बाद उसे पटकथा के शिल्प में ढालने की आवश्यकता होती है. इसके कुछ निश्चित सोपान आरंभ, कार्यविकास, चरमसीमा और अंत आदि कार्यावस्थाएँ होती हैं और उनके अनुसार कथानक का विकास किया जाता है.*
- *प्रथम भाग में परिस्थितियों और पात्रों की मन: स्थिति का चित्रण, दूसरे भाग में संघर्ष के चित्रण से कथानक का विकास और तीसरे भाग में कथा को चरम अवस्था में पहुँचाकर समाधान प्रस्तुत कर दिया जाता है.*
- *पटकथा का शिल्पविधान इस चरमसीमा और अंत पर ही केन्द्रित होता है.*
- *इसी आधार पर पटकथा लेखन की प्रविधि बनती है.*

7.9 *वेब पोर्टल लेखन*

वेब पोर्टल से तात्पर्य

20*वीं सदी के अंतिम दशक के साथ ही सूचना क्रांति ने एक अग्रगामी कदम रख दिया- इन्टरनेट. आज के इस सूचना प्रवाही युग का सर्वाधिक तेज माध्यम इन्टरनेट है, क्योंकि इसने समाचार पत्र, रेडियो, टेलीविज़न आदि की क्षमताओं से युक्त एक नई विधा 'वेब पत्रकारिता' आविष्कृत की है. यह एक ऐसी प्रक्रिया से संपन्न माध्यम है जिसके द्वारा बिना सैन्य सामग्री के ही विश्व-विजय प्राप्त की जा सकती है. इलेक्ट्रॉनिक संचार - व्यवस्था से यह सर्वाधिक विस्मयकारी, सूक्ष्म और तीव्र सूचना संवाहक है. इसे 'ऑनलाइन पत्रकारिता' अथवा 'ऑनलाइन मीडिया' भी कहा जा सकता है.* www *यानी वर्ल्ड वाइड वेब एक प्रकार का डाटाबेस है. जो विश्व भर में फैला हुआ है. यह विश्वभर में सूचनाएँ प्रदान करने के साथ-साथ विभिन्न विषयों पर सूचनाएँ वेब पेज या वेब साइट जिसे हम 'वेब पोर्टल' कहते हैं उसमें स्टोर करके रखता है. प्रत्येक वेब पोर्टल का अलग नाम होता है. इसका आरंभ सन्* 1989 *ई. में जेनेवा में प्रोजेक्ट के रूप में हुआ था, पर बाद में सन्* 1994 *ई. में यूरोपीयन न्यूक्लीयर रिसर्च (* ERN) (Centre for Europian Reserch in Nuclear) *और* MLT *के एक समझौते में वेब के विकास के लिए* www *कंसोर्टियम की स्थापना की गई.*

- *सूचनाओं को विश्व में फैलाने का काम करनेवाले इस माध्यम में जिन संसाधनों पर आधार रखा जाता है उनमें मुख्य संकलन एवं संपादन विभाग है. सभी माध्यमों में समाचारों को पहुंचाने के लिए कई स्तरों पर काम करना पड़ता है. काम करने के कई डेस्क बने होते हैं. जैसे अंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय, खेल, वाणिज्य, मनोरंजन, मनोरंजन कला एवं साहित्य आदि. इन डेस्कों के लिए खबरों को इकट्ठा करने का काम संवाददाताओं के जिम्में होता है.*
- *वेब पोर्टल के लिए खबर तैयार करते वक्त कई बातों का ध्यान रखना पड़ता है. जैसे कि वाक्य छोटा हो, भाषा सरल एवं स्पष्ट हो, खबरों की लंबाई छोटी हो एवं शीर्षक आकर्षक हो.*
- *डेस्क पर आई सभी खबरों को चेक किया जाता है, उनकी हैडिंग सुधारी जाती है तथा खबरों को फिर से संपादित किया जाता है.*
- *वेब पोर्टल के लिए संपादकीय कक्ष अधिक सक्रिय रहता है. संपादकीय कक्ष में कार्यरत उप संपादक उस खबर की महत्व को ध्यान में रखते हुए और बिना वक्त व्यर्थ किए साइट पर उक्त खबर को फ्लैश कर देते हैं. फिर तेजी से उस खबर को संपादित कर प्राथमिकता तय करते हैं और उसे ऑनलाइन कर देते हैं.*
- *वेब पोर्टल में समाचार संपादन का क्षेत्र निर्धारित करने के बाद उस क्षेत्र विशेष से एक पत्रकार एक खास विषयबिन्दु का चयन करता है जिससे आगे चलकर रचना - विशेष का सृजन होता है. राजनीतिक, सामयिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक आदि विषयबिंदु हो सकते हैं.*
- *क्षेत्र के बाद स्टोरी तय करने में विषय सिद्धि होनी चाहिए. लीक से हटकर रोचक और कौतूहल, उत्सुकता आश्चर्य पैदा करनेवाली स्टोरी होनी चाहिए.*
- *संपादक के पास विचारपूर्ण, सारगर्भित, उद्देश्यपूर्ण एवं साथ ही विस्तृत ज्ञान की आवश्यकतानुसार अपेक्षा रहती है.*
- *शीर्षक की अहमियत खास रहती है.*
- *एस.एम.एस. सेवा वेब पोर्टल की सबसे प्रसिद्ध सेवा है. ब्रेकिंग न्यूज़, स्टॉक, ऐक्सचेंज की खबरें, कंपनी संबंधी समाचार, मौसम की जानकारी आदि का एस. एम. एस. भेजा जाता है.*
- *वेब पोर्टल के लिए कुछ कानून भी बने हैं जिनका पालन और जानकारी इस क्षेत्र के विशेषज्ञ को होनी आवश्यक है.*
- *सूचना प्रोद्योगिकी कानून* 2000 *के तीसरे अध्याय में ई-गवर्नेस के लिए बनाए गए नियमों का उल्लेख है. इसके अनुसार विभिन्न आदेश इलेक्ट्रॉनिक रूप में स्वीकार किए जा सकेंगे.*

- *कोई व्यक्ति यदि जान-बूझकर सिस्टम के सोर्स व कोड में गड़बड़ी करता है तो उसे तीन साल की कैद और दो लाख रुपये या दोनों का जुर्माना हो सकता है.*
- *निजी गोपनीयता और कानून का पूर्णतः ज्ञान होना जरूरी है.*

7.10 *सारबिंदु*

विद्यार्थी मित्रो! इस इकाई में आपने सार लेखन, डायरी लेखन, उद्घोषणा लेखन, फीचर लेखन, रिपोर्ताज लेखन, पटकथा लेखन, वेब पोर्टल लेखन के बारे में जाना. आइये! इस इकाई की मुख्य मुख्य बातों को हम बिंदुओं के रूप में दोहरा लें -

- *किसी गद्यांश के मुख्य विचार या भाव को छोड़े बिना उसका संक्षेप लिखना सार कहा जाता है.*
- *डायरी को दैनंदिनी भी कहते है, क्योंकि इसमें निजी जीवन में घटित होने वाली प्रतिदिन की घटनाओं का लेखा-जोखा होता है.*
- *उद्घोषणा को अंग्रेजी में* 'Announcement' *कहा जाता है. विभिन्न प्रकार के कार्यक्रमों में उद्घोषणा की जाती है.*

'फीचर' शब्द लैटिन के 'Feature' *से रूपान्तरित किया गया है जिसके कई अर्थ हैं.*

जैसे-आँख, कान, मुँह, आकृति, रूपरेखा इत्यादि. जिस प्रकार किसी वस्तु को उसके स्वरूप से, व्यक्ति को उसके व्यक्तित्व एवं चेहरे से पहचाना जाता है उसी प्रकार आजकल समाचार पत्र की पहचान उसमें प्रकाशित फीचर से होने लगी है. फीचर के बिना समाचार-पत्र निष्प्राण हो जाता है.

- *रिपोर्ताज रिपोर्ट मात्र नहीं है, इसमें लेखक का हृदय, उसकी अनुभूतियाँ, पैनी निगाहें, संवेदनशील व्यक्तित्व तथा भीतरी सौंदर्य निखर उठते हैं. अतः जिस व्यक्ति में उपर्युक्त उपादान नहीं होते, वह सिर्फ संवाददाता हो सकता है, रिपोर्ताज का लेखक नहीं.*
- *किसी कहानी को उसकी मूल स्थिति के आधार पर फिल्मांकित नहीं किया जा सकता. कहानी को दृश्य-श्रव्य माध्यम से अभिव्यक्त करने के लिए पटकथा लिखी जाती है. पटकथा लिखने के लिए मूल कथा तथा संवादों में यथोचित परिवर्तन करने पड़ते हैं. इसके अतिरिक्त कथा या कहानी के दृश्यों को फिल्मांकित करने के लिए विभिन्न लोकेशनों, कोणों की योजना भी पटकथा में शामिल होती है.*

7.11 *परीक्षोपयोगी प्रश्नावली*

- *बोध प्रश्न*
  - *विस्तृत उत्तर वाले प्रश्न*

(1) *सारलेखन से तात्पर्य समझाते हुए सारलेखक के गुण बताइए.*

(2) *उद्घोषणा का अर्थ बताते हुए उद्घोषणा लेखन के लिए आवश्यक निर्देश बताइए.*

(3) *फीचर लेखन किसे कहते है? फीचर लेखन के लिए आवश्यक निर्देश बताइए.*

- *टिप्पणी लिखिए.*

(1) *डायरी लेखन कला*

(2) *फीचर के प्रकार*

(3) *रिपोर्ताज लेखन का महत्व*

(4) *पटकथा लेखन की प्रविधि*

(5) *डॉक्यूड्रामा लेखन*

- *वस्तुनिष्ठ प्रश्न*

- *रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए.*

(1) *पटकथा ....के लिए लिखी जाती है. (सिनेमा, नृत्य, चित्रकला)*

(2) *पटकथा को अंग्रेजी में .... कहते है. (स्क्रीप्ट राइटिंग, स्क्रीन राईटींग, स्क्रीन टच)*

(3) *पटकथा के मूल तत्व .... जैसे हैं. (दृश्य, पश्दा, संगीत)*

(4) *............हिन्दी का पहला रिपोर्ताज हैं. (लक्ष्मीपुरा, लक्ष्मीनगर, लक्ष्मीशंकर)*

(5) *रिपोर्ताज का सम्बन्ध ....से है.* (Reporting, Repowering, Repetion)

- *सही अथवा गलत का चयन कीजिए.*

(1) *उद्घोषणा लेखन कहानी में किया जाता है.* (   )

(2) *रोचकता उद्घोषणा का गुण है.* (   )

(3) *डायरी को दैनंदिनी भी कहते हैं.* (   )

(4) *डॉक्यूड्रामा लेखन नृत्य के लिए होता है.* (   )

(5) *पटकथा में भाषा का ज्ञान अनिवार्य नहीं.* (   )

(6) *वेब पोर्टल का संबंध तकनीकी से नहीं है.* (   )

- *जोड़ों का सुमेल कीजिए.*

(1) *पटकथा*	(1) *घटना का विवरण*
(2) *डायरी*	(2) *कार्यक्रम के पूर्व*
(3) *रिपोर्ताज*	(3) *सिनेमा*

(4) *उद्घोषणा* (4) *तारीख (दिनांक)*

(5) *नाटकीयता*

7.12 *उपयोगी पाठ्यसामग्री*

- https://en.wikipedia.org/wiki/Creative writing
- https://www.himalayanwritingretreat.com/types-of-creative-writing/

BAOU Education for All
Dr. Babasaheb Ambedkar Open University
(Established by Government of Gujarat)

"Jyotirmay" Parisar,

Dr. BAOU Marg, Sarkhej - Gandhinagar Highway, Chharodi Ahmedabad – 382481

Email: hindi@baou.edu.in | Website: www.baou.edu.in

बी. ए. (ऑनर्स)

एबिलिटी एन्हांसमेंट कोर्स

HNDAEC-101

हिंदी भाषा और संप्रेषण

कृपया यह प्रतिपुष्टि (Feedback) फॉर्म भरकर उपर्युक्त पते पर 'हिंदी विभाग, स्कूल ऑफ़ ह्यूमैनिटीज़ एंड सोशल साइंसेज़' के नाम अवश्य भेज दें. आपकी अमूल्य राय आपको दी जाने वाली स्वाध्याय सामग्री की गुणवत्ता बढ़ाने में सहायक होगी. यदि आप चाहें तो अपनी पहचान गुप्त रख सकते हैं, यानी नीचे 'नाम' और 'एनरोलमेंट नंबर' देना आवश्यक नहीं है. अन्य सभी कॉलम अवश्य भरें.

नाम : ______________________________ **एनरोलमेंट नंबर :** ____________

लिंग : स्त्री ☐ पुरुष ☐ ट्रांसजेंडर ☐ आयु वर्ग : 18-30 ☐ 31-40 ☐ 41-50 ☐ 50 से ऊपर ☐

नागरिकता : प्रदेश ____________________ **देश** __________________________

प्रवेश वर्ष : ____________ **आजीविका के लिए कार्यरत : हाँ ☐ नहीं ☐**

कृपया अपनी राय नीचे दिए गए बिंदुओं के सामने सही खाने में सही (√) का निशान लगाकर दें.

{अ – अच्छा; सा – सामान्य; ख – ख़राब}

	इकाई 1			इकाई 2			इकाई 3			इकाई 4		
	अ	सा	ख	अ	सा	ख	अ	सा	ख	अ	सा	ख
अध्ययन सामग्री पर्याप्त है												
भाषा सरल है												
विषय अच्छी तरह समझाती है												
आपके ज्ञान और कौशल को बढ़ाती है.												
इकाई के अंत में सारबिंदु अध्ययन दुहराने के लिए उपयोगी सिद्ध हुए हैं.												
स्वमूल्यांकन के लिए पर्याप्त प्रश्नों का समावेश है.												
परीक्षोपायोगी प्रश्न पर्याप्त हैं												
अध्ययन सामग्री उपयोगी सिद्ध हुई है.												

आपकी सलाह या सूचना (यदि कोई हो तो)

____

____

____

____

____

____

	इकाई 5			इकाई 6			इकाई 7		
	अ	सा	ख	अ	सा	ख	अ	सा	ख
अध्ययन सामग्री पर्याप्त है									
भाषा सरल है									
विषय अच्छी तरह समझाती है									
आपके ज्ञान और कौशल को बढ़ाती है.									
इकाई के अंत में सारबिंदु अध्ययन दुहराने के लिए उपयोगी सिद्ध हुए हैं.									
स्वमूल्यांकन के लिए पर्याप्त प्रश्नों का समावेश है.									
परीक्षोपायोगी प्रश्न पर्याप्त हैं									
अध्ययन सामग्री उपयोगी सिद्ध हुई है.									

आपकी सलाह या सूचना (यदि कोई हो तो)

____

____

____

____

____

____

____

BAOU
Education for All

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ
સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ
સ્વાધ્યાયઃ પરમં તપઃ

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્‌ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેંકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેંકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY
(Established by Government of Gujarat)
'Jyotirmay' Parisar,
Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad-382 481
Website : www.baou.edu.in

978-93-5598-515-6