



प्रयोजनमूलक हिन्दी



Institute of Open and
Distance Education

Faculty of Arts

प्रयोजनमूलक
हिन्दी



1MAHIN4



Dr. C.V. Raman University
Kargi Road, Kota, BILASPUR, (C. G.),
Ph. : +07753-253801, +07753-253872
E-mail : info@cvru.ac.in | Website : www.cvru.ac.in



DR. C.V. RAMAN UNIVERSITY

Chhattisgarh, Bilaspur A STATUTORY UNIVERSITY UNDER SECTION 2(F) OF THE UGC ACT

1MAHIN4

प्रयोजनमूलक हिन्दी

1MAHIN4, प्रयोजन मूलक हिन्दी

Edition: March 2024

Compiled, reviewed and edited by Subject Expert team of University

1. Dr. Snehlata Nirmalkar

(Associate Professor, Dr. C. V. Raman University)

2. Dr. Pooja Yadav

(Assistant Professor, Dr. C. V. Raman University)

3. Pragya Sharma (Net Qualify)

(Assistant Professor, Dr. C. V. Raman University)

Warning:

All rights reserved, No part of this publication may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the publisher.

Published by:

Dr. C.V. Raman University

Kargi Road, Kota, Bilaspur, (C. G.),

Ph. +07753-253801, 07753-253872

E-mail: info@cvru.ac.in

Website: www.cvru.ac.in

इकाई-एक

हिन्दी के विभिन्न रूप

भाषाओं में निरन्तर परिवर्तन होते रहते हैं जिसके फलस्वरूप शब्द कभी बढ़ जाते हैं तो कभी घट जाते हैं। इस घटा-बढ़ी के पीछे अनेक कारण कार्य करते हैं। उदाहरण के लिए हिन्दी में बहुत से ऐसे शब्द हैं जिनका रूप संस्कृत जैसा ही है। कुछ शब्द संस्कृत पर आधारित हैं परन्तु उनके रूप में परिवर्तन आ गया है। अन्य भाषाओं के शब्द भी हिन्दी में आ गये हैं। अरबी, फारसी तथा अंग्रेजी के अनेक शब्द हिन्दी में आ गये हैं और हिन्दी का अभिन्न अंग बन गये हैं। इसके अतिरिक्त भाषा बहुत बड़े प्रदेश में बोली जाती है तो क्षेत्र विशेष के अनुसार उसके कई रूप विकसित होते हुए दिखाई देते हैं। बम्बईया हिन्दी, हैदराबादी हिन्दी, पंजाबी हिन्दी आदि हिन्दी के अनेक रूप हैं। यहाँ पर हम हिन्दी के कुछ रूपों पर विचार करेंगे।

सर्जनात्मक भाषा—सर्जनात्मकता के संबंध में अनेक गलत धारणाएँ फैली हुई हैं। कुछ विद्वानों का मत है कि भाषा में होने वाले किसी भी परिवर्तन या नये प्रयोग को सर्जनात्मकता कहा जा सकता है। समाज का प्रत्येक सदस्य इससे प्रभावित होता है। यदि कोई बच्चा बिल्ली की ओर संकेत कर 'म्याऊँ' की आवाज़ निकालता है तो वह भी एक नये शब्द का सर्जन करता है। लेकिन यह सर्जनात्मकता का भ्रामक अर्थ है। भाषा प्रतीकों की व्यवस्था है जिसके अंगों-उपांगों में नियमबद्ध संबंध है। भाषा का प्रयोजन संप्रेषण या विचारों का आदान-प्रदान होता है। जो व्यक्ति संप्रेषण के प्रयोजन से भाषा का प्रयोग करता है, उसे भाषा के सभी नियमों का पालन करना होता है। वक्ता भाषा का प्रयोग कर अपनी बात कहता है, लेखक लिखकर पाठक को पहुँचाता है। इसके लिए आवश्यक है कि वक्ता और लेखक तथा श्रोता और पाठक को भाषा के नियमों का ज्ञान हो। ये प्रयोग सामान्य भाषा का प्रयोग कहे जाते हैं। इसके विपरीत जब भाषा के नियमों का प्रयोग नहीं किया जाता तो उसे हम असामान्य प्रयोग कहते हैं।

असामान्य प्रयोग में वक्ता/लेखक जो बात, जिस प्रकार से और जितनी मात्रा में प्रेषित करता है, वह बात उसी प्रकार से श्रोता/पाठक तक नहीं पहुँचती है। नियमों का ज्ञान न होने से संदेश का गुणात्मक हास हो जाता है क्योंकि श्रोता/पाठक को बात समझने में बाधा आती है। दूसरी ओर यदि वक्ता/लेखक को नियमों का पूर्ण ज्ञान है लेकिन वह किसी विशेष कारण से नियमों का उल्लंघन कर अपनी बात इस प्रकार कहता है कि पाठक/श्रोता कही गई बात से अधिक प्राप्त करता है तो इस अतिरिक्त को सर्जना कहा जाता है। इस प्रकार वक्ता/लेखक का नियमों का सायास उल्लंघन और अपने संदेश में अतिरिक्त अर्थ की संभावना का उद्भावन 'सर्जनात्मकता' है। इसके लिए उपलब्ध शब्द से हटकर नये शब्दों का निर्माण, शब्दों में नये अर्थों को भरना, शब्दों का नया प्रयोग करना तथा शब्दों को नये ढंग से प्रस्तुत करना आदि सम्मिलित है। लेखक जितना प्रयास संदेश में अतिरिक्त अर्थ भरने में लगायेगा पाठक उतना या उससे अधिक प्रयास अर्थ निकालने में करेगा। ऐसे संदेश में सर्जनात्मक तत्वों को समझकर अतिरिक्त अर्थ निकालना प्रत्येक भाषा प्रयोक्ता के वश की बात नहीं। कई पाठक ऐसे अर्थ भी निकाल लेते हैं जो लेखक ने सोचा भी नहीं होता। जिस सन्देश से ऐसे अतिरिक्त अर्थ निकलने की संभावना जितनी अधिक होगी, उसमें सर्जनात्मकता का

स्तर उतना ही अधिक ऊँचा होगा। सर्जनात्मक भाषा में लिखे संदेशों के रचयिता (कवि, लेखक) अपनी रचनाओं को बार-बार परिष्कृत करते हैं। कई लेखकों में तो अपनी सृजनात्मक भाषा में अतिरिक्त अर्थ का सर्जन करने की क्षमता होती है। यह अर्थ भाषा के नियमों के उल्लंघन से ही किया जाता है। विशेषकर व्याकरण के नियमों का। यह प्रत्येक सर्जनात्मक प्रयास में नहीं होता। सर्जनात्मक लेखक में साहित्यकार को कुछ छूट मिल जाती है परन्तु एक सीमा में।

भाषा का सर्जनात्मक प्रयोग कई विधाओं में हो सकता है। कविता, कहानी, नाटक, निबन्ध, संस्मरण आदि सर्जनात्मक प्रयोग के उदाहरण हैं। इस प्रकार के प्रयोगों में यह महत्वपूर्ण नहीं होता कि क्या कहा गया है, अपितु महत्वपूर्ण यह होता है कि संदेश कैसे दिया गया है।

जो काव्य-पंक्तियाँ ऊपर से सामान्य दिखाई देती हैं, वे भी एक से अधिक अर्थ लिये हो सकती हैं। बिहारी का एक भक्ति भाव का दोहा देखिये-

**मेरी भव वाधा हरो, राधा नागरी सोय,
जा तन की झाई परत, स्याम हरित दुति होय ॥**

उपर्युक्त उदाहरण में यह नहीं देखा जाता कि इन पंक्तियों का अर्थ क्या है अपितु इस बात पर ध्यान दिया जाता है कि उसने सर्जनात्मक भाषा-प्रयोग के द्वारा एक चित्र खींच दिया है जो एक विशेष प्रकार के सौन्दर्य को लिये हुए है।

इस प्रकार के भाषा प्रयोगों में इस बात को रेखांकित किया जा सकता है कि किसी एक संदेश का कोई निश्चित भाव या अर्थ नहीं होता, पाठक भिन्न-भिन्न समय में भिन्न-भिन्न अर्थ निकाल सकते हैं। ऐसे सर्जनात्मक प्रयोगों की व्याख्या करते हुए एक कविता या नाटक का अर्थ तो समझाया जा सकता है परन्तु ऐसे कोई निश्चित नियम नहीं बनाये जा सकते कि प्रत्येक कविता या नाटक का सम्पूर्ण अर्थ अपने आप समझ में आ जाये। इसका कारण खोजने के लिए भी दूर नहीं जाना पड़ता। प्रत्येक कवि, नाटककार, कहानीकार अपने-अपने ढंग से रचना का सर्जन करता है। इस बात को रेखांकित किया जा सकता है कि एक युग के सर्जनात्मक प्रयोगों में एक जैसी प्रवृत्तियाँ या लक्षण हों और उस युग-विशेष के लेखक की रचनाओं में कुछ व्यक्तिगत विशेषताएँ हों, पर यह कोई निश्चित नियम नहीं है। इसे सर्जनात्मक भाषा प्रयोग के नियम के रूप में स्वीकार नहीं किया जा सकता।

संचार भाषा—भाषा मूलतः संप्रेषण है। पूरे विश्व में इस समय अघोषित सूचना युद्ध चल रहा है। समर्थ देशों ने अन्तरिक्ष में अपनी-अपनी प्रयोगशालाएँ स्थापित कर रखी हैं। कृत्रिम उपग्रहों के द्वारा वे भूगोल और खगोल की जानकारी का तेजी से संग्रहण कर रहे हैं। परिणामस्वरूप सूचनाओं का विस्फोट हो रहा है। इन सबने हिन्दी के समक्ष अनेक नई चुनौतियाँ खड़ी कर दी हैं। भारत भी पीछे नहीं है। इसने भी अन्तरिक्ष युग में प्रवेश कर लिया है। इसलिए हिन्दी को दूर संचार की सक्षम भाषा के रूप में गठित करना इस समय सबसे बड़ी प्राथमिकता है। विज्ञान और प्रौद्योगिकी ने एक नयी संचार भाषा को पैदा किया है जिसमें संकेताक्षरों, लिपि चिह्नों और कूटपदों की बहुलता है। सर्वोत्तम संचार भाषा उसे माना जाता है जिसमें कम से कम वर्णाक्षरों का प्रयोग किया जाए। ऐसी ही भाषा को कम्प्यूटर में सुविधापूर्वक भरा जा सकता है। अंग्रेजी में क्योंकि कम वर्ण हैं अतः दूरसंचार में छा रही है। इसका कारण है कि अंग्रेजी भाषा के 'टेक्नोक्रेट्स' ने दशकों पूर्व जाने आने वाली स्थिति का आभास कर लिया था। इस भाषिक संरचना का विकास अमेरिकी प्रौद्योगिकी के साथ हुआ है। इस समय विश्व पटल पर जिस अंग्रेजी का बोलबाला है वह वर्तनी और वाक्य

संरचना में इंग्लैंड की अंग्रेजी से भिन्न है। डॉ. सूर्यप्रकाश दीक्षित ने इसे 'कम्प्यूनिकेटिव इंग्लिश' कहा है। वे आगे लिखते हैं—“इस शती में अमेरिकी जन-जीवन ने साहित्यिक अंग्रेजी को प्रश्रय नहीं दिया। उसने वरीयता दी है कामकाजी अंग्रेजी को। इस युग में अमेरिकियों ने अपनी भाषा को प्रयत्नलाघव से जोड़कर हजारों लाखों कोड बना डाले। आज वे सीधे 'सैटेलाइट' से समाचार पत्र का मुद्रण और प्रसारण कर लेते हैं। कम्प्यूटर में सारा विश्वज्ञान भर लेने की स्थिति में है। वे इस प्रकार संचार की संभावनाओं की निरन्तर वृद्धि करते आ रहे हैं।”

भारत अभी 'मैनुअल मुद्रण' के युग में ही है। केबल टी.वी. के आगमन से अब दूरदर्शन को 'ग्लोबल टी.वी.' बनाने की बाध्यता अनुभव हो रही है। यही स्थिति आकाशवाणी और पत्रकारिता की भी है। संचार माध्यमों के अनुकूल हिन्दी की एक नयी छवि उभर रही है। समाचार पत्रों की हिन्दी तो वर्षों पूर्व साहित्यिक हिन्दी से कुछ भिन्न हो गयी थी। फिल्मों में प्रयुक्त हिन्दी भी मानक हिन्दी से पर्याप्त भिन्न हो गयी है। रेडियो और टी.वी. की हिन्दी भी धीरे-धीरे अपनी अलग पहचान बनाती हुई दिखाई दे रही है। इस समय इस रूपान्तर को योजनाबद्ध ढंग से करने की आवश्यकता है।

संचार भाषा के रूप में हिन्दी नये कीर्तिमान स्थापित कर रही है। अभी तक हिन्दी के समाचार पत्र विदेशी समाचार समितियों से भेजे गये बासी समाचारों को प्रकाशित करते थे। 'भाषा' समाचार एजेंसी की स्थापना से इस स्थिति में काफी परिवर्तन आया है। यही स्थिति 'समाचार' की है। इससे हिन्दी समाचार पत्रों की पठनीयता बढ़ी है। आकाशवाणी और दूरदर्शन की समाचार पत्रकारिता ने भी जनजीवन को पर्याप्त प्रभावित किया है। दूरदर्शन चैनलों की बढ़ती स्पर्धा ने भी संचार भाषा के रूप में हिन्दी का काफी विकास किया है। निष्कर्षतः संचार भाषा के रूप में अभी तक का कार्य बहुत कम है। इसके लिए राष्ट्रव्यापी सामूहिक प्रयासों की आवश्यकता है।

राजभाषा— किसी भाषा को राजभाषा तब कहते हैं जब देश का संविधान उस भाषा को प्रशासन की भाषा घोषित कर देता है। इस प्रकार की स्थिति में सभी औपचारिक कार्यों के लिये इस भाषा का प्रयोग अनिवार्य होता है। किसी भाषा के राजभाषा बन जाने पर यह बात प्रमुख नहीं होती कि लोग उस भाषा को भावनात्मक स्तर पर स्वीकारते हैं अथवा नहीं।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343(1) में यह बात स्पष्ट रूप से कही गई है कि हिन्दी भारत की राजभाषा है। इस प्रकार 26 जनवरी, 1950 को हिन्दी को भारत संघ की राजभाषा घोषित किया गया। इसके साथ अंग्रेजी को भारत की सह राजभाषा भी घोषित किया गया। इसके अतिरिक्त संविधान की आठवीं सूची में 15 राज भाषाओं (अब 20) का भी उल्लेख किया गया। ये औपचारिक रूप से भारत के विभिन्न राज्यों की प्रशासनिक भाषाएँ हैं। ये भाषाएँ हैं—असमी (आसाम), बंगाली (बंगाल), गुजराती (गुजरात), मराठी (महाराष्ट्र); ओडिया (उड़ीसा); कश्मीरी (जम्मू-कश्मीर); पंजाबी (पंजाब); मलयालम (केरल); तेलुगु (आंध्र); तमिल (तमिलनाडु); कन्नड़ (कर्नाटक), संस्कृत, उर्दू और सिंधी किसी एक विशेष प्रदेश की भाषाएँ नहीं हैं। हिन्दी बिहार, उत्तर प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश, दिल्ली, हरियाणा, राजस्थान सात राज्यों की राजभाषा है।

यहाँ पर यह ध्यान देने की बात है कि हिन्दी और अंग्रेजी पूरे देश की सरकार अर्थात् संघ या केन्द्रीय सरकार की भाषाएँ हैं और हिन्दी सात राज्यों की राजभाषा भी है। इस प्रकार औपचारिक रूप से हिन्दी भारत संघ की राजभाषा और सात राज्यों की राजभाषा है। संविधान ने हिन्दी को भारत की राजभाषा घोषित किया है, राष्ट्रभाषा नहीं।

इस प्रकार हिन्दी को राजभाषा का संवैधानिक रूप तो प्राप्त हो गया है परन्तु कार्य रूप अभी बहुत पीछे है। भारतीय संविधान और राजभाषा अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार हिन्दी के प्रयोग के प्रमुख क्षेत्र हैं-शासन, विधान, न्यायपालिका और कार्यपालिका। इन सभी क्षेत्रों में हिन्दी का जब तक प्रयोग होना आरम्भ नहीं होता तब तक हिन्दी संविधान में घोषित राजभाषा तो कही जायेगी पर कार्य भाषा नहीं।

माध्यम भाषा—जिस भाषा के द्वारा पठन-पाठन और शिक्षण-प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाती है, उसे माध्यम भाषा कहा जाता है। अंग्रेजी में इसे 'मीडियम लैंग्वेज' कहा जाता है। भारत में उच्च स्तर पर ज्ञान-विज्ञान और तकनीकी का पठन-पाठन प्रायः अंग्रेजी माध्यम से ही होता है। इसके परिणामस्वरूप देश की युवा पीढ़ी को भारी क्षति उठानी पड़ती है। यह एक राष्ट्रीय क्षति है जिसका एक मात्र उपाय है, प्रादेशिक भाषाओं को शिक्षा का माध्यम बनाना। सरकार ने हिन्दी के तथा अन्य प्रादेशिक भाषाओं के प्रयोग की तो अनेक घोषणाएँ कीं परन्तु उनका अनेक ज्ञात-अज्ञात कारणों से पालन नहीं हो पाया। विश्व में ज्ञान-प्रतिक्षण परिवर्तित हो रहा है जिसके अनुरूप स्तरीय पुस्तकें नहीं आ पा रही हैं। दूसरी ओर अंग्रेजी माध्यम से पढ़कर आये हुए अध्यापक अंग्रेजी को ही अध्यापन के लिये सुविधाजनक समझते हैं। इसके अतिरिक्त उच्च शिक्षा में अंग्रेजी मिथ्या दम्भ की प्रतीक बनी हुई है। यह भ्रम भी फैलाया गया है कि विज्ञान और तकनीकी का ज्ञान अंग्रेजी भाषा द्वारा ही संभव है। इस बात में संदेह नहीं कि प्रौद्योगिकी जिस भाषा-क्षेत्र से आती है, वह अपने साथ अपनी शब्दावली भी लाती है। कम्प्यूटर पश्चिमी देशों से आया है। इसके साथ ही हजारों अंग्रेजी के शब्द हिन्दी में आ गये हैं। इनका या तो हिन्दीकरण हो गया या इन्हें देवनागरी लिपि में लिखा जायेगा। ऐसी परिस्थिति में उधार के शब्दों को लेना ही होगा नहीं तो हिन्दी को 'अप-टू-डेट' नहीं किया जा सकता। अंग्रेजी आज क्यों ऊपर उठ रही है? इसका कारण है उसकी सर्वसंकलन क्षमता। ऐसी ही क्षमता को हिन्दी भाषा में विकसित कर उसे माध्यम भाषा बनाने की दिशा में कार्य करना होगा।

हिन्दी को माध्यम भाषा बनाने के लिए उसके रूप में वृद्धि करनी होगी। अभी तक हिन्दी के पास कुछ ही द्विभाषी, त्रिभाषी शब्द कोष हैं। इसी प्रकार विभिन्न विषयों के कोश, पर्याय कोश, व्युत्पत्ति कोश, संदर्भ कोश आदि भी बहुत कम हैं। इन्हें बनाना, प्रकाश में लाना अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है। इस आवश्यकता की पूर्ति तभी हो सकती है जब कोश विज्ञान का प्रशिक्षण देकर विभिन्न बोलियों और विषयों के शब्दकोश बनाये जायें। अब रचनाकारों को साहित्य को छोड़कर इस क्षेत्र में आना होगा। सर्जनात्मक लेखन हिन्दी में बहुत हो चुका है। अब आवश्यकता है उपयोगी साहित्य को या उपयोगी पाठ्य सामग्री को प्रकाश में लाने की। परिभाषिकों, संकेताक्षरों को इस समय हिन्दी की आवश्यकता है। विदेशी भाषा के प्रत्येक शब्द का धात्वर्थ के अनुकूल हिन्दी नामान्तर गढ़ना होगा और हिन्दी के शब्दाभाव को दूर करना होगा। इस प्रकार के प्रयास विश्वविद्यालय के स्तर पर जब होंगे, शिक्षक और शोधार्थी इसमें अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभायेंगे और नवीनतम ज्ञान को हिन्दी में रूपान्तरित करेंगे तभी हिन्दी का माध्यम भाषा के रूप में विकास होगा। हिन्दी को माध्यम भाषा न तो दंड प्रावधानों के द्वारा बनाया जा सकता है और न ही तुष्टीकरण की नीति के द्वारा। यह तभी संभव है जब अंग्रेजी स्कूलों से बेहतर हिन्दी स्कूल खोले जायें और गुलामी की मानसिकता का भारतीयकरण अर्थात् हिन्दीकरण किया जाए। इसके लिए एक राष्ट्रव्यापी अभियान आवश्यक है।

मातृभाषा—मातृभाषा व्यक्ति के आत्मीय व्यवहार क्षेत्रों को भाषाई समाज के बृहत्तर सामाजिक संदर्भों से जोड़ने वाली संकल्पना है। यह व्यक्ति की सामाजिक अस्मिता (सोशल आइडेंटिटी) को निर्धारित करती है। यह अस्मिता व्यक्ति को किसी भाषाई समुदाय की एक निश्चित सामाजिक परम्परा और सांस्कृतिक दृष्टिकोण से जोड़ती है। डॉ. रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के शब्दों में—“मातृभाषा न तो बालक की प्रथम भाषा है जिसे बालक, भाषा के रूप में सबसे पहले स्वाभाविक व्यापार के रूप में सीखता है और न वह स्वभाषा (नेटिव लैंग्वेज) है जिसके सहारे व्यक्ति अपने बाल्यकाल में सबसे पहले सामाजिक बनता है। यह कहा जा सकता है कि मातृभाषा, सामाजिक दृष्टि से निर्धारित व्यक्ति की वह आत्मीय भाषा है जो व्यक्ति की अस्मिता को किसी भाषाई समुदाय की सामाजिक परम्परा और सांस्कृतिक दृष्टिकोण से सम्बद्ध करती है।”

हिन्दी भाषा के संदर्भ में कह सकते हैं कि सामान्य रूप से विभिन्न बोलियाँ उसके प्रयोक्ता के लिए प्रथम भाषा और स्वभाषा के रूप में हैं। ये बोलियाँ ही बालक के परिवार और दूसरे आत्मीय क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली भाषाएँ हैं। ये बोलियाँ ही बालक अपनी माँ की गोद में पलते हुए प्रथम भाषा के रूप में सीखते हैं और इन्हीं के सहारे वह परिवार के दूसरे सदस्यों से तथा अपने आसपास के परिवेश में रहने वाले मित्रों से सम्बन्ध स्थापित कर सामाजिकता की ओर अग्रसर होता है। जब साक्षरता की बात आती है तो वह बोली से भाषा की ओर उन्मुख होता है, इससे आगे जब वह किसी साहित्यिक परम्परा से जुड़ता है तो वह हिन्दी भाषा को मातृभाषा के रूप में अपनाता दिखाई देता है। उसके लिए ब्रज और अवधी में लिखा गया साहित्य एक ही साहित्यिक-सांस्कृतिक धारा की दो अलग-अलग अभिव्यक्तियाँ दिखाई देती हैं। खड़ी बोली में रचित साहित्य भी उसी धारा का उपांग बन जाता है। इस प्रकार मातृभाषा एक संस्थागत यथार्थता है और परम्परा तथा दृष्टिकोण से बनी इस यथार्थता के संदर्भ में कह सकते हैं कि हिन्दी भाषाई समुदाय के लिए बोलियाँ नहीं, अपितु हिन्दी भाषा, मातृभाषा के रूप में सिद्ध भाषा है। हिन्दी भाषा के द्वारा ही इस भाषाई समुदाय के लोग अपनी सामाजिक पहचान बनाते हैं।

मातृभाषा के मूल रूप से दो प्रकार्य दिखाई देते हैं—

- (1) स्वभाषिका तथा
- (2) स्वभाषिकेतर भाषा।

स्वभाषिका का तात्पर्य हिन्दी भाषा की बोलियाँ-ब्रज, अवधी, भोजपुरी आदि से है। इन बोलियों के मध्य जन संपर्क स्थापित करने वाली भाषा को स्वभाषिका भाषा कह सकते हैं। साक्षरता के लिए भी इसी भाषा को अपनाया जाता है। इसके विपरीत स्वभाषिकेतर भाषा की संकल्पना बोली निरपेक्ष होती है। यह विशिष्ट प्रयोजनों को सिद्ध करती है जिसे मनुष्य अपने सामाजिक विकास के लिए सीढ़ी के रूप में प्रयुक्त करता है। शिक्षा, कानून, व्यापार आदि विभिन्न व्यवहार क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली यह भाषा है। इस प्रकार श्री रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के शब्दों में—“स्वभाषिका भाषा का आयाम समस्तरीय (हारिजेंटल) है तो स्वभाषिकेतर भाषा का विषमस्तरीय (वर्टिकल)।” स्वभाषिकेतर भाषा के भी दो वर्ग हैं—सन्निहित प्रयोजक तथा आरोपित प्रयोजक। सन्निहित भाषा प्रयुक्ति (रजिस्टर) और प्रोक्ति (डिस्कोर्स) से सम्बद्ध है जबकि आरोपित प्रयोजक का संदर्भ एक ही भाषा, की दो शैलियों के व्यवहार की उस स्थिति से है जिसे ‘डायग्लसिया’ कहा जाता है यथा हिन्दी और उर्दू का सम्बन्ध, जो प्रयुक्ति और प्रोक्ति से न होकर औपचारिक स्थिति में अपनायी जाने वाली उस सामाजिक शैली से है जिसे संस्थागत यथार्थता आरोपित करती है।

राष्ट्रभाषा- किसी राष्ट्र के अधिकांश लोगों द्वारा व्यवहार की जाने वाली भाषा राष्ट्रभाषा होती है। एक देश या राष्ट्र के भिन्न-भिन्न प्रांतों के लोगों ने जो भिन्न भाषा बोलते हैं, से संपर्क करने के हेतु राष्ट्रभाषा का ही आश्रय लेते हैं। इस आधार पर राष्ट्रभाषा को संपर्क-भाषा भी कहा जाता है। राष्ट्रभाषा संपूर्ण राष्ट्र में प्रचलित होती है। उसके थोड़े बहुत बोलने वाले समझने वाले राष्ट्र के प्रत्येक भाग में मिल सकते हैं।

राष्ट्रभाषा अपने ही देश की भाषा हो, यह जरूरी नहीं है। एक भाषा का व्यवहार करने वाले यदि दूसरे देश पर अधिकार कर लेते हैं तो अपनी भाषा को राष्ट्रभाषा बनाते हैं। अंग्रेज अमेरिका एवं आस्ट्रेलिया में न केवल बस गये, वरन् वहां का शासन भी प्राप्त कर लिया। इन दोनों देशों की राष्ट्रभाषा अंग्रेजी है। यह बात दूसरी है कि वह अंग्रेजी इंग्लैंड की अंग्रेजी से भिन्न हो।

अंग्रेजी ने अपने भारतीय शासन में अंग्रेजी को भारत की संपर्क भाषा तथा अघोषित राष्ट्रभाषा बना दिया था। आज अंग्रेजों को यहां से गये बहुत वर्ष हो गये तथा हिन्दी भारत की राष्ट्रभाषा घोषित कर दी गई, पर इसके साथ-साथ अंग्रेजी भी चल रही है। पहले अंग्रेजी को 15 वर्ष के लिये ही हिन्दी की सह-राष्ट्र भाषा बनाया गया था लेकिन दक्षिण भारत के हिन्दी विरोध से लगता है, यह व्यवस्था अनंत काल तक चलेगी।

कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्य

कार्यालयी हिन्दी का अभिप्राय है-वह हिन्दी जिसका कार्यालयों में दैनिक कामकाज में व्यवहार होता है। इसके लिये विभिन्न विद्वानों ने कई नाम सुझाये हैं यथा कार्मिकी, अनुप्रयोगात्मक, व्यावहारिक, प्रयोजनमूलक तथा कामकाजी हिन्दी। वस्तुतः इन सभी नामों का अर्थ है-वह हिन्दी जिसका दैनिक व्यवहार, पत्राचार, वाणिज्य, प्रशासन, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, चिकित्सा, योग, संगीत, ज्योतिष, रसायनशास्त्र आदि क्षेत्रों में प्रयोग होता है, उसे कार्यालयी या कामकाजी हिन्दी कहा जाता है। यद्यपि साहित्य भी इसके अन्तर्गत आता है परन्तु उसका क्षेत्र इससे कुछ भिन्न है। साहित्यिक भाषा और कार्यालयी भाषा में अन्तर होता है। साहित्यिक भाषा में ऐसे शब्दों का प्रयोग साहित्यकार करता है जो मन के भावों को, व्यक्ति के व्यवहार को अभिव्यक्त करते हैं जबकि कार्यालयी भाषा में ऐसे शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता। इसे यूँ कह सकते हैं कि साहित्यिक या सर्जनात्मक भाषा में आन्तरिकता और शिल्प पक्ष की सशक्ता (अर्थात् छंद, अलंकार, प्रतीक, बिम्ब, कल्पनात्मकता) अधिक होती है जबकि कार्यालयी भाषा में इन सबका कोई संबंध नहीं होता। कार्यालय की अपनी एक शब्दावली होती है, अपने पारिभाषिक शब्द होते हैं और इन शब्दों में सीमित अर्थ बंधे हुए होते हैं। जिनका प्रयोग कार्यालय के कर्मचारी और प्रशासन नित्य प्रति करते हैं-

कार्यालयी हिन्दी के प्रमुख प्रकार्य इस प्रकार हैं-

(1) **प्रशासनिक-** इसके अन्तर्गत 'राजभाषा' हिन्दी का समावेश किया जाता है। आलेखन या प्रारूपण, टिप्पण, अनुवाद, परिभाषिक शब्दावली, संक्षेपण, पत्र-लेखन, पल्लवन आदि प्रशासनिक प्रकार्य के अन्तर्गत आते हैं। कार्यालय में काम करने वाले सभी कर्मचारी और अधिकारी दैनिक कार्यालयी काम-काज में इसका प्रयोग करते हैं।

(2) **वाणिज्यिक-** वाणिज्यिक भाषा के रूप में इसके अन्तर्गत टंकण, आशुलेखन, वाणिज्यिक पत्राचार तथा शेयर बाजार, किराना बाजार, सर्राफा बाजार आदि की आर्थिक शब्दावली आती है। बैंकों में हो रहा हिन्दीकरण इस प्रकार का सुन्दर रूप है।

(3) **साहित्यिक-** व्यसन के लिये लिखने वाले लेखक आजकल व्यवसाय के लिए लिख रहे हैं। पत्रकारिता एक उद्योग का रूप ले चुकी है इसलिए स्तम्भ लेखकों, फीचर, भेंटवार्ता, पुस्तक समीक्षा लिखने वाले लेखक अच्छा कमा रहे हैं। उपभोक्तावादी सभ्यता ने पत्रकारिता को सेवा के स्थान पर लाभप्रद धंधा बना दिया है। रंगमंच, रंग आलेख, पटकथा लेखन, संवाद लेखन, डबिंग, कमेंट्री कला, समाचार वाचन, विज्ञापन आदि से लेखक लाखों रुपया कमा रहे हैं। इस प्रकार कामकाजी हिन्दी का तीसरा प्रकार्य साहित्यिक लेखन है।

साहित्य की अनेक विधाओं का रूपान्तरण दृश्य-श्रव्य माध्यमों के अनुरूप हो रहा है। नाटक के स्थान पर फीचर फिल्म, टेलीड्रामा, टेलीफिल्म डाक्यूड्रामा, कार्टून फिल्म बन रही हैं। इसमें नये प्रयोग हो रहे हैं। कहानी और उपन्यासों को टी.वी. पर धारावाहिकों में ढाला जा रहा है। रेडियोवार्ता, फीचर, संस्मरण आदि नयी विधाओं का विकास हो रहा है। इस प्रकार साहित्यिक विधाओं का दृश्यों में रूपान्तरण और इनके लिए मीडिया लेखन का अभ्यास कर नये रूपों में इन्हें लिखना इसका साहित्यिक प्रकार्य है।

(4) **तकनीकी-** हिन्दी का तकनीकी प्रकार्य चुनौतीपूर्ण है। इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग, हिन्दी टैलेक्स, इन्टरनेट, फैक्स, पेजर और टेलीप्रिन्टर आते हैं। इसके बिना अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर बने रहना कठिन है। देश की अधिकतर भाषाएँ इस दिशा में पिछड़ रही हैं। हिन्दी का रूपान्तरण अंग्रेजी की भाँति हो रहा है। हिन्दीभाषियों के आर्थिक स्तर को उठाने, उन्हें हीनभाव से मुक्त करने तथा उनकी सामाजिक प्रतिष्ठा में वृद्धि करने के लिए तकनीकी दृष्टि से हिन्दी की प्रगति आवश्यक है।

प्रारूपण की अवधारणा

कार्यालय की टिप्पणी पर सक्षम अधिकारी जो आदेश देते हैं, उसका आलेखन या प्रारूपण तैयार किया जाता है। यह प्रायः पत्र के रूप में ही होता है। इस प्रकार प्रारूपण का अर्थ है-पत्राचार का पहला कच्चा रूप। इस कच्चे रूप को भली प्रकार पढ़कर अधिकारी अनुमोदित करता है। इसके पश्चात् उसे अंतिम रूप दिया जाता है। तब इस प्रारूपण में टिप्पण, निर्णय, अनुमोदन तथा सभी प्रतिक्रियाएँ सम्मिलित हो जाती हैं। अधिकारी के सुझावों के बाद उस प्रारूप का स्वच्छ पत्र बनाया जाता है ताकि उसे सम्बद्ध व्यक्ति, संस्था या विभाग को प्रेषित किया जा सके।

प्रारूपण या आलेखन अंग्रेजी के शब्द DRAFTING का अनुवाद है। ड्राफ्टिंग का अर्थ है-किये जाने वाले कार्य की रूपरेखा या ढाँचा बनाना, मसविदा तैयार करना। इसी से 'ड्राफ्ट' शब्द बना है। इस प्रकार प्रारूपण या आलेखन का तात्पर्य है-समस्त ज्ञात सूचनाओं के आधार पर किसी पत्र की प्रारंभिक रूपरेखा, जिसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के बाद अंतिम रूप दिया जाता है। इस ढाँचे को तैयार करने की प्रक्रिया ही प्रारूपण या आलेखन कही जाती है।

प्रारूपण में ध्यान रखने योग्य कतिपय बातें

(1) टिप्पण की भाँति प्रारूपण भी एक कला है जो सतत अभ्यास से आती है।

- (2) प्रारूप तैयार करने से पूर्व फाइल पर लगी टिप्पणियों, संदर्भों और उदाहरणों का सूक्ष्म अध्ययन कर लेना चाहिए।
- (3) पूर्व पत्र के हवाले की स्थिति में उस पत्र का पत्रांक और दिनांक अवश्य देना चाहिए।
- (4) विषय के समर्थन में जुटाये गये तथ्यों, तर्कों तथा युक्तियों की प्रस्तुति में अपना निष्कर्ष निकालना चाहिए।
- (5) सक्षम अधिकारी द्वारा दिये गए मौखिक निर्देशों का पालन करते समय फाइल पर मिले लिखित निर्देशों से मिलान अवश्य कर लेना चाहिए।
- (6) प्रत्येक पैरा का कथन स्पष्ट संप्रेषण करता होना चाहिए।
- (7) पैरा पर क्रमांक लिखना आवश्यक नहीं है परन्तु सुविधा की दृष्टि से क्रमांक लिखने के उदाहरण भी मिलते हैं।
- (8) जब पैरावार क्रम लिखा जाता है तो पहले पैरा पर क्रम न लिख दूसरे पैरा पर (2) लिखा जाता है। फिर उसी क्रम में 3, 4, 5 लिखा जाता है।
- (9) कुछ कार्यालयों में A B C D भी लिखा जाता है और हिन्दी में क ख ग घ लिखने की परम्परा है। अ ब स द लिखना सर्वथा गलत है क्योंकि यह तो A B C D का अनुवाद है। हिन्दी को अनुवाद की भाषा बनने से रोकने के लिए यह आवश्यक है।
- (10) प्रारूपण की शब्दावली आलंकारिक न होकर सरल होनी चाहिए।
- (11) भाषा सरल, स्पष्ट और व्यावहारिक होनी चाहिए।
- (12) कही गयी बात पढ़ने वाले को तत्काल समझ में आ जाये।
- (13) भ्रामक और बहुअर्थी शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। कई बार विवाद की स्थिति में इसे न्यायालय में भी प्रस्तुत करना पड़ सकता है। इस प्रकार के प्रयोग से वकीलों को काट निकालने का अवसर मिल जाता है।
- (14) किसी अधिकारी के नियम या आदेश को उद्धृत करना हो तो उसे यथासंभव मूल शब्दों में ही उद्धृत किया जाना चाहिए।
- (15) सरकारी कार्यालय से एक पत्र एक व्यक्ति को जाये या अनेक को उसकी एक प्रतिलिपि अवश्य रखनी चाहिए। एक से अधिक व्यक्तियों को लिखे जाने की स्थिति में संबंधित व्यक्तियों का नाम पृष्ठांकित किया जाना चाहिए।
- (16) पत्र के साथ भेजे जा रहे प्रपत्र, प्रमाण-पत्र आदि को संलग्नक संख्या, शीर्षक और क्रमांक देकर लिखना चाहिए।
- (17) प्रारूपण सदैव अन्य पुरुष में लिखा जाना चाहिए। मैं और हम के स्थान पर पदबोधक शब्दों का प्रयोग होना चाहिए।
- (18) कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक बात लिखने की प्रवृत्ति का विकास करना चाहिए।
- (19) यदि पत्र अधिकारी की ओर से भेजा जा रहा है तो नीचे दाईं ओर अपने हस्ताक्षर करने के बाद कृते लिखकर उस अधिकारी का नाम, पद आदि लिखना चाहिए।
- (20) प्रारूपकार को धैर्यवान, विनम्र तथा शालीन होना चाहिए।

प्रारूपण प्रक्रिया

प्रारूपण की प्रक्रिया सदैव विषय और पत्राचार के रूप पर निर्भर करती है। पत्राचार के प्रकार का निश्चय हो जाने पर उसके अनुसार ढाँचा बनाया जाता है। उदाहरणार्थ- परिपत्र का ढाँचा अलग ढंग का होगा और प्रेस विज्ञप्ति का अलग ढंग का। इसके बाद विषय को पूर्णतः समझकर ज्ञात सूचनाओं का संग्रह किया जाता है। सूचनाओं की प्राप्ति के बाद उनको क्रमबद्ध करके मसौदे के प्रारूप में समेटते हैं। तब एक कच्चे ढाँचे की रूपरेखा तैयार होती है। इस कच्चे ढाँचे को समक्ष अधिकारी के सामने अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाता है। उसके सुझावों को ध्यान में रखकर इसे पक्का बनाया जाता है। इस प्रक्रिया में विभिन्न पड़ावों पर लिखी गयी टिप्पणियों को ध्यान में रखा जाता है। टिप्पणी के लिये दिये गये सुझावों तथा अनुमोदन के आधार पर दिये गये निर्देशों को दृष्टिगत में रख कर प्रारूप तैयार किया जाता है।

प्रारूप के अंग

यद्यपि प्रकृति के अनुसार प्रारूपों के अंग निर्धारित होते हैं, परन्तु सामान्य रूप से ये अंग होने चाहिए-

1. कार्यालय/मंत्रालय/अनुभाग का नाम।
2. पत्र क्रमांक।
3. पत्र प्रेषक का नाम और पद।
4. प्रेषिती का नाम, पद नाम।
5. प्रेषक का कार्यालय/स्थान तथा दिनांक।
6. विषय का संक्षिप्त रूप में संकेत।
7. पूर्व संदर्भ यदि कोई हो तो।
8. सम्बोधन।
9. पत्र का मूल विषय (विषय स्पष्टीकरण, उद्देश्य)
10. विनम्रतासूचक शब्द।
11. हस्ताक्षर।
12. पृष्ठांकन (यदि आवश्यक हो)
13. संलग्नक (यदि कोई हो)

उपर्युक्त अंगों में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। आरम्भ में-उपर्युक्त मामले में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि.....। इसके बाद विषय को स्पष्ट किया जाता है। उद्देश्य बताया जाता है। तथ्यों को क्रम से रखा जाता है। अन्त में निष्कर्ष दिया जाता है।

प्रारूपों के कतिपय उदाहरण

उदाहरण 1 :

संदर्भ.....

दिनांक.....

ज्ञापन

विभाग की ओर से सभी प्रभारी अधिकारियों की बैठक दिनांक 10 अप्रैल 2003 को आयोजित की गई। इसमें यह निश्चय किया गया कि बैठक में भाग लेने वाले अधिकारियों को 'मार्ग निर्देशिका पुस्तक' की एक-एक प्रति दी जाये।

कृपया निर्देश पुस्तिका की 100 प्रतियाँ अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करने का कष्ट करें।

उपसचिव

प्रकाशन विभाग

सहसचिव

गृह मंत्रालय

उदाहरण 2 :

सरकारी पत्र का सामान्य प्रारूप

सं.

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग

प्रेषक.....

.....

.....

नई दिल्ली, दिनांक.....

सेवा में,

.....

.....

.....

विषय :

महोदय,

.....

.....

.....

भवदीय

(क ख ग)

पदनाम, भारत सरकार

सं. स्थान, दिनांक.....

प्रतिलिपि.....को.....प्रेषित

(क ख ग)

पदनाम

भारत सरकार

पत्र लेखन की अवधारणा

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। सामाजिक जीवन पारस्परिक संबंधों पर आधारित है। मनुष्य जीवन के विकास के साथ सामाजिक जीवन का भी विकास हुआ जिसके परिणामस्वरूप विचारों को दूसरे तक प्रेषित करना एक समस्या बनता गया। इस समस्या के समाधान के लिए मनुष्य ने पत्र का आविष्कार किया। यह कहना कठिन है कि इसका प्रचलन कब हुआ परन्तु यह प्राचीन कला है। हमारे प्राचीन ग्रंथ 'शुक्र नीति सार' में अच्छे पत्र के नियमों और गुणों का संकेत मिलता है। यह ग्रंथ लगभग 2500 वर्ष पुराना है। वर्तमान रूप में इसका विकास 17 वीं तथा 19 वीं शताब्दी में हुआ। प्रारम्भ में पत्रों का आदान-प्रदान व्यक्तिगत और पारिवारिक स्तर पर होता था। राज्य की उत्पत्ति के परिणामस्वरूप इसका प्रयोग शासन के कार्यों में होने लगा। औद्योगिक क्रान्ति के कारण 18 वीं शताब्दी के अंतिम चरण में विश्व की अर्थ-व्यवस्थाओं में भारी परिवर्तन आया। अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार, उद्योग-धंधों की स्थापना के कारण वाणिज्य और व्यापार में पत्रों का प्रयोग बढ़ता गया। यह प्रयोग आज के युग में इतना बढ़ गया है कि यह मानवीय व्यापार का महत्वपूर्ण अंग बन गया है।

पत्र : परिभाषा

पत्र उसे कहते हैं जिसमें कोई व्यक्ति या संस्था कागज पर अपने भावों, विचारों तथा प्रतिक्रियाओं को अंकित कर अन्य व्यक्ति या संस्था को भेजती है। यह पत्राचार प्रतिदिन चलता रहता है। पत्र-आलेखन की दृष्टि से इसके दो विभाग किये जा सकते हैं-

(1) प्रारम्भिक आलेखन; (2) उन्नत आलेखन।

1. **प्रारम्भिक आलेखन-** इसके अन्तर्गत पारिवारिक पत्रों, निमंत्रण पत्रों, आवेदन पत्रों, संपादक के नाम पत्रों तथा व्यवसायिक पत्रों को सम्मिलित किया जाता है।

2. **उन्नत आलेखन-** इसके अन्तर्गत सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, अर्द्धसरकारी पत्र, कार्यालय आदेश, परिपत्र, अनुस्मारक, पृष्ठांकन, सूचना, अधिसूचना, पावती, प्रेस-नोट, प्रेस प्रकाशनी तथा प्रेस विज्ञप्ति आदि को रखा जाता है।

1. प्रारम्भिक आलेखन

(क) **पारिवारिक पत्र-** परिवार के किसी सदस्य, मित्र, संबंधी आदि को लिखे जाने वाले पत्र पारिवारिक पत्र कहलाते हैं। ऐसे पत्रों में पत्र के ऊपर दायीं ओर लिखने वाले का पता तथा उसके नीचे दिनांक लिखा जाता है। इसके बाद बाईं ओर प्रेषिती को संबोधन तथा समुचित अभिवादन होता है। इसके बाद पत्र का मुख्य संदेश आता है। मुख्य अंश की समाप्ति के बाद अपने नाम का उल्लेख किया जाता है। यह पत्र के दायीं ओर अन्त में रहता है। इसके नीचे प्रेषक के हस्ताक्षर होते हैं।

(ख) **निमंत्रण पत्र-** सामान्यतः इस प्रकार के पत्र कार्ड पर ही छपे होते हैं। विवाह, गृहप्रवेश, प्रीतिभोज, नामकरण संस्कार, पूजा आदि अवसरों पर इन पत्रों को निकट संबंधियों तथा मित्रों को भेजा जाता है। इन सभी निमंत्रण पत्रों का स्वरूप एक समान सा ही होता है। निमंत्रण पत्र में प्रेषक का पता नीचे बाईं ओर लिखा जाता है। दायीं ओर 'दर्शनाभिलाषी' या 'उत्तराकांक्षी' लिखा होता है। इसके नीचे प्रेषक का नाम होता है।

(ग) **आवेदन पत्र-** इसका ढाँचा पारिवारिक पत्रों से भिन्न होता है। इसमें प्रेषक का पता ऊपर दाईं ओर नहीं लिखा जाता, बल्कि यह पत्र की समाप्ति के बाद बाईं ओर लिखा जाता है। पत्र का आरम्भ करते हुए बाईं ओर के कोने में 'सेवा में' लिखा जाता है तथा उसके आगे की पंक्तियों में कुछ स्थान को छोड़कर प्रेषिती का पद और पता लिखा जाता है। सम्बोधन के लिए 'महोदय' या 'महोदया' लिखते हैं। ऐसे पत्रों में अभिवादन नहीं होता। सम्बोधन से पूर्व यदि ऊपर की पंक्ति में विषय लिख दिया जाए तो आवेदन प्रभावशाली बन जाता है। पत्र का आरम्भ 'सविनय निवेदन है.....से होता है। पत्र समाप्त होने पर 'धन्यवाद' लिखते हैं। इसके नीचे दाएँ कोने में आवेदक के हस्ताक्षर तथा पता होता है। दिनांक भी पत्र के नीचे बाईं ओर लिखा जाता है।

(घ) **पदाधिकारियों को पत्र-** समाज में रहते हुए अनेक पदाधिकारियों को पत्र लिखने पड़ते हैं। ऐसे पत्रों का ढाँचा आवेदन पत्रों के समान होता है। यहाँ पर पत्र लिखने वाले का पता पत्र के नीचे बाएँ कोने में लिखा जाता है। पत्र का आरम्भ 'सेवा में' से किया जाता है और इससे नीचे वाली पंक्ति में 'अधिकारी का पद, कार्यालय नाम, स्थान आदि लिखा जाता है। पत्र के नीचे दायीं ओर 'आपका विश्वास पात्र' लिखकर प्रेषक के हस्ताक्षर होते हैं।

(ङ) **सम्पादक के नाम पत्र-** इस प्रकार के पत्र व्यापारिक एवं औद्योगिक संस्थानों को लिखे जाने वाले पत्रों के समान ही होते हैं। प्रेषक का नाम, पता तथा दिनांक ऊपर दायीं ओर होता है। प्रेषिती के लिए 'सेवा में' या 'प्रति' लिखकर संपादक, पत्र का नाम और उससे नीचे स्थान का नाम लिखते हैं। इसके नीचे 'महोदय' या 'प्रिय महोदय' लिखकर पत्र शुरू किया जाता है। नीचे दाईं ओर सद्भावी या 'विश्वासपात्र' लिखते हैं।

(च) **व्यावसायिक पत्र-** वाणिज्य और व्यापार के विकास के लिए लिखे जाने वाले पत्र व्यावसायिक या व्यापारिक पत्र कहे जाते हैं। यह पत्र व्यापारिक कार्य-भावों की पूछताछ, आदेश भेजना, बकाया राशि के लिए तगादा करना आदि विषयों से जुड़े होते हैं। इन पत्रों के कार्य इस प्रकार हैं-

1. व्यापारिक संबंध स्थापित करना।
2. व्यापार के विकास में सहायता।
3. व्यापारिक क्रियाओं के संचालन में सहायता।
4. व्यापारी के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करना।
5. व्यापार को उन्नत करना

उद्देश्य-

- (क) वस्तुओं के विक्रय को प्रोत्साहित करना।
- (ख) व्यापारिक सूचनाओं की जानकारी देना।
- (ग) खोया हुआ ग्राहक पुनः प्राप्त करना।
- (घ) नये ग्राहक बनाना।
- (ङ) ग्राहकों को शिकायतों को दूर कर उन्हें संतुष्ट करना।
- (च) ऋणों की राशि का भुगतान प्राप्त करना।
- (छ) साख का निर्माण करना।
- (ज) नये बाज़ार की खोज करना।

(झ) निर्यात व्यापार को प्रोत्साहित कर विदेशी मुद्रा अर्जित करना ।

(ड) बीमा तथा बैंकिंग कार्यों को सरल बनाना ।

अच्छे व्यापारिक पत्र के गुण—

एक अच्छा व्यापारिक पत्र वही है जो अपने उद्देश्य की पूर्ति में सफल होता है । सफल व्यापारिक पत्र में निम्नलिखित गुण होने चाहिए-

1. विषय-सामग्री संबंधी गुण ।

2. पत्र के बाह्य स्वरूप संबंधी गुण ।

(1) **विषय-सामग्री संबंधी गुण-** इसके अन्तर्गत नम्रता, सरलता, संतुष्टता, मौलिकता, ऐक्यता, आकर्षण, चातुर्य, रुचिपूर्णता, संक्षिप्तता, स्पष्टता, श्रृंखलाबद्धता व पूर्णता के गुण होने चाहिए ।

(2) **बाह्य रूप संबंधी गुण-** इसके अन्तर्गत आलेखन सामग्री व कागज का आकार, टाइप, लिफाफे का चुनाव, टिकट लगाना, बाहर नाम-पता आदि लिखना आते हैं । पत्र प्रेषिती का ध्यान आकर्षित करे । यह तभी संभव है जब बाहर का आकारादि आकर्षक और मोहक हो ।

प्रारूप—

व्यापारी का प्रतिनिधि होने के कारण, उसका वाणिज्यिक दूत होने के कारण इसकी सफलता तभी संभव है जब पत्र को लिखने से पूर्व उसके वर्ण्यविषय, उसके स्वरूप आदि के बारे में पूरी योजना हो । इसका ढाँचा इस प्रकार है-

(1) शीर्षक ।

(2) टेलीफोन संख्या, तार का पता आदि ।

(3) तिथि ।

(4) संदर्भ संख्या व विषय ।

(5) पाने वाले का नाम व पता ।

(6) अभिवादन ।

(7) पत्र का मुख्यभाग ।

(8) अंतिम प्रशंसात्मक शब्द ।

(9) हस्ताक्षर व पद ।

(10) संलग्न पत्र ।

(11) पुनश्च ।

(12) संक्षिप्त हस्ताक्षर ।

उदाहरण देखें-

Layout of a business letter

व्यावसायिक पत्र का प्रारूप

अरिहंत (1)

(आयुर्वेदिक दवाओं के निर्माता)

(2) दूरभाष 017-2521145, अरिहंत भवन,

तार का पता अरिहंत विशाखापट्टनम

(3) पत्र संख्या 113/2/03 दिनांक 15 अप्रैल, 2003

(4) सर्वश्री रामकृष्ण मुरारी लाल,

चावड़ी बाजार, नई दिल्ली

(5) विषय एवं संदर्भ-नई दिल्ली में एजेसी के बारे में।

(6) महोदय,

पत्र का मुख्य भाग-आरम्भ

(7)

मध्य

अंत

(8) प्रशंसात्मक वाक्य

(9) हस्ताक्षर व पद

(10) संलग्न पत्र

(11) पुनश्च

(12) संक्षिप्त हस्ताक्षर

2. उन्नत आलेखन

उन्नत आलेखन से अभिप्राय उन पत्रों, परिपत्रों, अधिसूचनाओं, निविदा सूचनाओं तथा अन्य प्रकार की सूचनाओं के आलेख लिखने से है जो व्यवस्थित कार्यालयों के लिपिकों, सहायकों, निरीक्षकों तथा उच्च अधिकारियों द्वारा लिखे या लिखवाये जाते हैं। इसके ज्ञान के अभाव में संबंधित कर्मचारियों को पत्राचार में कठिनाई आती है। इन्हें तैयार करने के लिए निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है-

(1) **विषय-** आलेखों के विषय अनेक प्रकार के होते हैं अतः विषय के अनुसार आलेख का आकार-प्रकार भी अलग ढंग का होता है।

(2) **संदर्भ-** जिस विषय पर आलेख को तैयार किया जाता है, यदि वह पूर्णतः नया नहीं है तो उसका संबंध किसी पूर्व पत्र से होता है। ऐसी स्थिति में उसका पूर्व संदर्भ देना आवश्यक होता है। पूर्व पत्र के संदर्भ के बिना प्रारूप का अर्थ पूर्णतः समझ में नहीं आता। उसे सुन्दर और स्पष्ट बनाने के लिए संदर्भ का ज्ञान आवश्यक है।

(3) **प्रारूप का विभाजन-** प्रारूप को प्रभावशाली बनाने के लिए उसे तीन भागों में बाँटना चाहिए। प्रथम भाग में विषय का वर्णन तथा पूर्व संदर्भ में आता है। दूसरे भाग में विषय से सम्बद्ध कारणों, तर्कों और विशेषताओं को रखा जाता है। तीसरे भाग में प्रारूप के निष्कर्ष को प्रस्तुत किया जाता है।

(4) **अनुच्छेद और उपशीर्षक-** छोटे प्रारूप में एक या दो अनुच्छेद होते हैं। लम्बे प्रारूपों में कई अनुच्छेद होते हैं। विषय को समझाने की दृष्टि से 1, 2, 3, 4 आदि की संख्या तथा विषयानुसार शीर्षक होने चाहिए। प्रथम अनुच्छेद में संख्या लिखने की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि यहाँ से तो प्रारूप आरम्भ होता है।

(5) **भाषा-** प्रारूप को सफल बनाने के लिए भाषा का सरल, स्पष्ट और परिमार्जित होना आवश्यक है। कठिन और अप्रचलित शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। प्रारूप-विशेष के अनुसार ही भाषा का प्रयोग होना चाहिए। वाक्य छोटे-छोटे और प्रभावशाली हों। शब्दों और वाक्यों का अर्थ स्पष्ट हो।

(6) **उद्धरण-** कभी-कभार प्रारूप में किसी व्यक्ति विशेष अथवा उच्च अधिकारियों या सरकारी निर्णयों को उद्धृत करना विषय की दृष्टि से आवश्यक होता है। ऐसी स्थिति में विचारों, आदेशों या उक्तियों को मूल शब्दों में ही देना चाहिए।

(7) **प्रतिलिपि-** कभी-कभी सम्बद्ध अधिकारियों को प्रारूप की प्रतिलिपि भेजी जाती है। प्रतिलिपि पर संबंधित अधिकारी का नाम व पता अवश्य होना चाहिए।

(8) **संलग्न पत्र-** कई बार प्रारूप के साथ पूर्व पत्रों की प्रतिलिपियाँ संलग्न करनी आवश्यक होती हैं। पत्र के साथ संलग्न प्रतिलिपियाँ ही संलग्न-पत्र कही जाती हैं।

प्रयोजनमूलक भाषा

प्रयोजनमूलक भाषा अंग्रेजी के Functional language का हिन्दी रूपान्तरण है। इससे तात्पर्य एक ऐसी भाषा से है जो विभिन्न प्रयोजनों में प्रयुक्त होकर कार्य सिद्ध करती है। प्रशासन, वाणिज्य, विज्ञान, उद्योग, विधि, संचार, अर्थशास्त्र, राजनीति, शोधकार्य, शिक्षण कार्य आदि समस्त क्षेत्रों में प्रयुक्त होकर तथा मौलिक चिन्तन तथा अभिव्यक्ति के स्तर में सुधार द्वारा अपनी सार्थकता एवं अर्थवत्ता को सिद्ध करती है। जो भाषा जितने अधिक क्षेत्रों में प्रवेश कर, जितने अधिक प्रयोजनों को सिद्ध करती है, वह उतनी ही अधिक प्रयोजनशील भाषा कहलाती है। जिस तरह नदी अपने मार्ग अवरोधकों को नष्ट करती हुई नित्य नवीन धाराओं में विभक्त होकर अपनी जलराशि द्वारा विभिन्न प्रदेशों का सिंचन कर सार्थक होती है वैसे ही प्रयोजनमूलक भाषा भी ज्ञानविज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में प्रवाहित होती हुई अपनी अर्थवत्ता में अवसरानुकूल नित्य वृद्धि करती जाती है।

हिन्दी भाषा के प्रयोजनमूलक हिन्दी अध्ययन के अन्तर्गत कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली हिन्दी, व्यवसाय में उपयोग में आने वाली हिन्दी, अनुवाद एवं जनसंचार आदि विभिन्न क्षेत्रों की भाषा का अध्ययन किया जाता है। हिन्दी के विभिन्न रूपों में सृजनात्मक भाषा, संचार भाषा, राज भाषा, माध्यम भाषा तथा मातृभाषा प्रमुख हैं।

सृजनात्मक भाषा- सृजनात्मक भाषा से तात्पर्य किसी भी भाषा की साहित्यिक उपलब्धियों से है। इस दृष्टि से कहा जा सकता है, कि हिन्दी एक अत्यधिक समर्थ तथा सशक्त भाषा है। आदिकालीन साहित्य से ही हिन्दी भाषा साहित्य की एक समृद्ध परम्परा रही है। शुरु में यह भाषा काव्य के माध्यम से भावाभिव्यक्ति करती थी पर आधुनिक काल में इसका केवल स्वरूपगत विकास नहीं हुआ वरन् इसने काव्य के क्षेत्र से निकलकर सशक्त गद्य को अपनाया एवं फिर विभिन्न साहित्यिक विधाओं जैसे काव्य, नाटक, कथा-साहित्य, आलोचना, यात्रावृत्त, संस्मरण में प्रवेश कर अपने स्वरूप को विकसित किया। अतः सृजनात्मक भाषा के रूप में हिन्दी एक सशक्त भाषा है, इसमें सन्देह नहीं।

संचार भाषा- संचार से तात्पर्य विभिन्न सूचनाएँ देने वाला या मनोरंजन करने वाला है। हिन्दी विभिन्न संचार माध्यमों में अपना महत्त्वपूर्ण स्थान बना चुकी है, यह स्पष्ट है रेडियो, टेलीविजन, कम्प्यूटर, इंटरनेट सभी पर हिन्दी की पहुँच है। संचार माध्यमों में होने वाले भाषा सम्बन्धी परिवर्तनों से संकेत मिलता है कि हिन्दी की बनावट तथा क्षमता में निरन्तर विकास हुआ है। यह विकास तथा

परिवर्तन सामाजिक जागरूकता का तथा नवीन संचार माध्यमों की तेज रफ्तार का परिणाम है। आज की हिन्दी पत्रकारिता केवल समाचार वितरण का कार्य नहीं करती वरन् उसमें अपनी एक मौलिक समझ भी विद्यमान है। “जनरुचि को लक्ष्य कर बनती संवरती हिन्दी संचार माध्यमों के प्रतिस्पर्धी संसार में पत्रकारिता को विविधता, व्यावहारिकता, प्रायोजनिकता आदि के नए अनुभव लगातार दे रही है।” — **कमल कुमार बोस**

मात्र समाचार-पत्रों में ही नहीं वरन् रेडियो-टेलीविजन की हिन्दी भाषा भी समसामयिक सन्दर्भों से नित्य नवीन शब्दावली ग्रहण कर अधिकाधिक समर्थ एवं सक्षम होती जा रही है।

राज-भाषा— हिन्दी में ‘राजभाषा’ शब्द अंग्रेजी के ऑफिशियल लैंग्वेज के रूपान्तरण के रूपों में प्रयोग होता है। ‘राजभाषा’ का पारिभाषिक अर्थ है- ‘सरकारी राजकाज के लिए प्रयुक्त भाषा’।

भारतीय संविधान के निर्माण से पूर्व राजभाषा, राज्य-भाषा तथा राष्ट्र-भाषा को विद्वानों द्वारा प्रायः एक ही मान लिया जाता था जो अनुचित था। वास्तविकता यह है कि राजभाषा, राष्ट्रभाषा और राज्यभाषा में सूक्ष्म होते हुए भी स्पष्ट अन्तर है। ‘राजभाषा’ वह भाषा होती है जिसे सरकारी कामकाज हेतु कानून द्वारा मान्यता प्राप्त होती है। ‘राष्ट्रभाषा’ वह होती है जो सम्पूर्ण राष्ट्र के व्यक्तियों द्वारा सम्पर्क हेतु स्वतः ही प्रयोग में लायी जाती है। ‘राज्यभाषा’ किसी प्रान्त (राज्य) विशेष के व्यक्तियों द्वारा प्रयुक्त तथा उस राज्य के सरकारी काम काज हेतु कानून द्वारा मान्यता प्राप्त भाषा होती है। अतः स्पष्ट है कि राजभाषा तथा राज्यभाषा से राष्ट्रभाषा का क्षेत्र अधिक व्यापक होता है।

अतः स्पष्ट है कि राजभाषा विधि द्वारा मान्यता प्राप्त सरकारी कामकाज की भाषा होती है। “संघ की राजभाषा से तात्पर्य संघ के विधानांग, कार्यांग एवं न्यायांग आदि तीनों प्रमुख अंगों के कार्य-कलाप में प्रयुक्त भाषा से है।”

अर्थात्—“किसी भी तरह की सरकारी के विधानांग, कार्यांग एवं न्यायांग के कार्य-कलाप के लिए माध्यम के रूप में प्रयुक्त संवैधानिक मान्यता प्राप्त भाषा ही राजभाषा कहलाती है।”

राजभाषा की कुछ प्रमुख विशेषताएँ होती हैं-

1. राजभाषा को विधि द्वारा मान्यता प्राप्त होती है।
2. राजभाषा एक प्रयुक्ति के रूप में प्रयुक्त होती है।
3. इसकी शब्दावली पारिभाषिक होती है।
4. इसका साहित्य सरकारी साहित्य कहलाता है।
5. राजभाषा सदैव शासन से जुड़ी रहती है।
6. किसी देश की राजभाषा राष्ट्रभाषा और राज्यभाषा भी हो सकती है; जैसे- हिन्दी।
7. आवश्यक नहीं है कि देश की राजभाषा राष्ट्रभाषा भी हो। (अंग्रेजी शासन में अंग्रेजी राजभाषा थी जबकि राष्ट्रभाषा नहीं)।
8. किसी राष्ट्र में एक से अधिक राजभाषा विधि द्वारा मान्यता प्राप्त हो सकती हैं।
9. राजभाषा अलंकारिक न होकर नीरस एवं औपचारिक होती है।
10. राजभाषा की शब्दावली एकार्थक एवं निश्चित अर्थवाली होती है।

संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार भारतीय संघ की राजभाषा के रूप में हिन्दी को स्वीकार किया गया तथा संविधान के अनुच्छेद 351 के अनुसार निर्देश दिए गये कि भारतीय सामाजिक संस्कृति को अभिव्यक्ति देने वाली हिन्दी का पूर्ण विकास हो।

माध्यम भाषा- 'माध्यम भाषा' से अभिप्राय उस भाषा से होता है जो किसी भी समाज में शिक्षा, ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों, प्रशासन और राजकाज के अंगों में अभिव्यक्ति का कार्य करती है। इस दृष्टि से हिन्दी अत्यधिक सशक्त एवं सक्षम है पर इन सभी क्षेत्रों में हिन्दी का एक ही रूप कार्य नहीं कर सकता, इसी कारण हिन्दी का रूप क्षेत्र एवं विषयानुरूप परिवर्तित होता रहता है। प्रत्येक प्रयोग-क्षेत्र में हिन्दी की पृथक्-पृथक् प्रयुक्तियाँ मिलती हैं। हिन्दी का लक्ष्य भारतीय सामाजिक विकास के साथ-साथ सांस्कृतिक प्रगति की दिशा में भी देश को अग्रसर करना है। वह एक ओर व्यक्तिगत, सामाजिक एवं पारिवारिक मूल्यों को वहन करने का माध्यम है तो दूसरी ओर शिक्षा, प्रशासन और राजकाज के सभी अंगों की अभिव्यक्ति का भी माध्यम है। अतः स्पष्ट है कि हिन्दी केवल साहित्य की नहीं वरन् साहित्येत्तर प्रशासन, राजभाषा, संचार भाषा, कम्प्यूटर, इंटरनेट, फिल्म एवं पत्रकारिता की भी सशक्त माध्यम भाषा बन गई है।

मातृ भाषा- मातृभाषा से तात्पर्य उस भाषा से होता है जो हमें अपनी परम्परागत भाषा के रूप में प्राप्त होती है अर्थात् मातृभाषा 'माता की भाषा'। इस दृष्टि से हिन्दी हिन्दुस्तान के अधिकांश क्षेत्र में बोली व समझी जाने वाली भाषा है तथा इसे मातृभाषा के पद पर स्थापित किया जाता है।

उपर्युक्त रूपों के अलावा हिन्दी के भाषायी प्रयोगों की दृष्टि से नित्य नवीन रूप सामने आते जा रहे हैं। इन नवीन रूपों के प्रयोग में वृद्धि द्वारा हिन्दी की अर्थवत्ता, गुणवत्ता, प्रयोगधर्मिता एवं व्यापकता में वृद्धि हो रही है एवं यह वृद्धि हिन्दी के बहुआयामी विकास तथा उन्नति की द्योतक है।

सार संक्षेपण

संक्षेपण का अर्थ है सार प्रस्तुत करना। यह शब्द सम उपसर्ग तथा क्षिप् धातु से बना है। क्षिप् धातु का अर्थ है फैंकना। अतः सार संक्षेपण का अर्थ है अवतरण से अनावश्यक को हटा कर शेष प्रस्तुत करना। संक्षेपण को Precis writing कहते हैं जिसका अर्थ है छोटा करना। जिस तरह दही को मथकर मट्ठा अलग करके मक्खन निकालते हैं, इसी प्रकार किसी कही गई बात का अनुच्छेद आदि का संक्षेप उसका सार कहलाता है।

सार संक्षेपण का महत्व एवं उपयोगिता

- (i) इसके माध्यम से पाठक एक वृहद् आकार के लेख का अध्ययन किए बिना ही सम्पूर्ण बातों से अवगत हो जाता है।
- (ii) यदि आप व्यापारी हैं कार्य-व्यस्त व्यक्ति हैं, तो संक्षेपण पद्धति से आपके समय तथा श्रम की बचत होती है।
- (iii) इसके अभ्यास से विद्यार्थियों को भी पर्याप्त लाभ है। वे अपने विषयों की महत्वपूर्ण बातों को व्यर्थ की बातों से अलग करने में अभ्यस्त हो जाते हैं। अगर विद्यार्थियों को इस क्रिया का समुचित अभ्यास हो जाए, तो वे सस्ती कुंजियों से बच सकते हैं।
- (iv) इसी क्रिया से विचारों को सरल, स्पष्ट, तारतम्यपूर्ण एवं प्रभावोत्पादक ढंग से लिखने का अभ्यास हो जाता है।
- (v) संक्षेपण के अभ्यास से रटने का क्रम दूर किया जा सकता है।
- (vi) इसके प्रभाव से ग्राहिका शक्ति तथा निर्णयात्मक वृद्धि का विकास होता है।
- (vii) इससे मन की एकाग्रता पैदा की जा सकती है। यह तो सत्य है कि यदि आपका मन कहीं ओर है, आप दिये गये पैसे को चाहे कितनी बार पढ़ जाइये, आप उसका संक्षेप नहीं कर पायेंगे। जब उसे पूरे ध्यान से पढ़ेंगे, तभी उसका मतलब आपको समझ आयेगा और आप संक्षेप कर पायेंगे।

कुल मिलाकर सार पूरी सामग्री के आधार पर तैयार किया गया वह मसौदा है, जो संक्षिप्त होते हुए भी सामग्री की सभी मुख्य बातों को अपने में समेटे होता है, जिसके आधार पर पूरी सामग्री को समझा जा सकता है।

सार लेखन की विधि

किसी भी अनुच्छेद या लेख या पत्र का सारांश प्रस्तुत करते समय सामान्यतः निम्नलिखित बातें ध्यान देने योग्य हैं :

(i) सर्वप्रथम, अवतरण अथवा लेख को सावधानी से पढ़ जाना चाहिए तथा यह समझना चाहिए कि उसका केन्द्रीय भाव क्या है? अगर एक बार दुबारा पढ़ने पर भी केन्द्रीय भाव समझ न आये, तो दो-तीन बार पढ़ना जरूरी है।

(ii) इसके बाद मुख्य बातों को इस क्रम से रखना चाहिए, जिससे उसमें सूत्रात्मकता तथा तारतम्यता आ जाए।

(iii) सार लिखते समय यह ध्यान रखना जरूरी है कि उत्तम पुरुष तथा मध्यम पुरुष के कथोपकथनों का सार अन्य पुरुष (Third Person) वह (He, She, It) में लिखा जाए।

(iv) मूल संदर्भ में दिए गए दृष्टान्तों, उदाहरणों, लोकोक्तियों तथा अलंकारों को हटा देना चाहिए।

(v) अगर कोई बात प्रत्यक्ष कथन (Direct Speech) में कही गई है, तो सार में वह परोक्ष कथन (Indirect Speech) में कही जानी चाहिए।

(vi) अच्छा सार सूप (छाज) के समान है, जो 'सार को सार गही रहै, थोथा देय उड़ाय'। जैसे छाज आवश्यक तत्व को रख लेता है तथा अनावश्यक को फेंक देता है, इसी तरह सार लेखन में आवश्यक तथ्य छूटने न पाये तथा अनावश्यक बात आने न पाये।

अच्छे संक्षेपण के गुण

अच्छे संक्षेपण में निम्न गुण होना जरूरी है-

- (1) संक्षेपण में पूर्णता होना चाहिए। उसमें विवरण की सभी महत्वपूर्ण बातों का समावेश होता है।
- (2) संक्षिप्तता- सार लेखन मूल अनुच्छेद का लगभग एक तिहाई भाग होता है जिसमें महत्वपूर्ण बातों का ही समावेश होता है।
- (3) स्पष्टता- सार लेखन में कोई महत्वपूर्ण बात छूट न जाए तथा भावों की स्पष्टता हो।
- (4) सार लेखन में प्रस्तुत विचार परस्पर सम्बद्ध होना चाहिए। भाव श्रृंखलाबद्ध होने चाहिए।
- (5) भाषा शैली साफ सुथरी और सहज होनी चाहिए।

सार संक्षेपण के नमूने

निम्न अनुच्छेद का उचित शीर्षक व सार संक्षेपण लिखिए।

सभ्यता और संस्कृति के विकास में धर्म और विज्ञान का ही हाथ रहता है। धर्म ने मनुष्य के मन का सुधार किया है और विज्ञान संस्कृति को जीता है। धर्म हमारे मन को बल देता है और सत्य, अहिंसा, परोपकार, संयम आदि सभी अच्छे गुण धर्म के कारण हैं। धर्म हृदय में पैदा होता

है, जबकि विज्ञान सत्य की खोज के साथ-साथ प्रकृति को जीतता है। इसीलिए यदि धर्म और विज्ञान मिलकर काम करें, तो वह दिन दूर नहीं जब हम केवल राज्यों और देशों से अपने को जोड़ने की संकुचित विचार धारा को छोड़ देंगे और समस्त संसार को अपना समझने लगेंगे। संसार के सभी लोगों को अपना भाई समझना आरम्भ करेंगे। इस संदर्भ में सभ्यता और संस्कृति से मानव का विकास होता है।

शीर्षक- धर्म और विज्ञान।

सार संक्षेपण- मानव सभ्यता और संस्कृति के विकास में धर्म तथा विज्ञान का महत्वपूर्ण योगदान है। धर्म मनुष्य में गुणों का संचार करता है, तो विज्ञान सत्य की खोज करता है। अतः दोनों ही मानव हृदय को विशाल बनाते हैं, संकुचित विचार धारा को छोड़ विश्व बन्धुत्व भाव जगाते हैं।

निम्न अनुच्छेद का उचित शीर्षक व सार संक्षेपण लिखिए।

पुस्तक ज्ञान भंडार होती है, इससे हमें जो लाभ हैं, वे अन्य किसी वस्तु से नहीं मिलता। इसमें समाज पर प्रभाव डालने की अद्भुत क्षमता होती है। वास्तव में यह एक मात्र सहज आधार है, जिससे कोई भी व्यक्ति अत्यधिक ज्ञान प्राप्त कर सकता है। पुस्तक में एक ऐसी शक्ति है कि वह सारे देश की जनता में जागृति का मंत्र फूंक दे। संतुष्ट मानवता में अपूर्व साहस और बल का संचार कर दे। हमारे सामने कई उदाहरण हैं। रूसो की पुस्तक फ्रांस की राज्य क्रांति का कारण बनी। महात्मा गांधी की वाणी और पुस्तकों ने समस्त भारत में अंग्रेजी के विरुद्ध डटकर खड़ा होने का संदेश दिया। इसके अतिरिक्त यह मनोरंजन का भी श्रेष्ठ साधन है।

सारांश- मानव समाज में पुस्तक के सर्वाधिक लाभ हैं। यह ज्ञान-प्राप्ति के सर्वश्रेष्ठ साधन हैं यह पराधीन व्यक्ति के लिए अपार शक्ति, साहस और प्रेरणा का स्रोत है। इसके भीतर समाज में परिवर्तन और देश में राज्यक्रांति लाने का अलौकिक गुण भी है। पुस्तक लेखक को अमरत्व प्रदान करती है और समाज में उसे श्रद्धा का पात्र भी बनाती है। यह एकांत में मित्र होने के साथ-साथ मनोरंजन का साधन भी है।

शीर्षक- पुस्तक की महत्ता।

भाव-पल्लवन

सूत्र वाक्यों, सूक्तियों, कहावतों, लोकोक्तियों आदि में भाव या विचार गढ़े हुए होते हैं, इनमें निहित भावों-विचारों को समझने तथा उनके अर्थ को स्पष्ट करने के लिए उनका विस्तार करना पड़ता है ताकि सुनने वाले या पढ़ने वाले व्यक्ति को अपनी बात समझा सके। सूत्र वाक्य, सूक्ति, कहावत, लोकोक्ति को समझने और समझाने के लिए जो विस्तार किया जाता है उसे भाव पल्लवन कहा जाता है। इस प्रकार भाव पल्लवन का अर्थ हुआ सूत्र वाक्य, सूक्ति, कहावत, लोकोक्ति आदि में निहित भाव व अर्थ को समझने और समझाने के लिए किए जाने वाला विस्तार।

भाव-पल्लवन और व्याख्या में अंतर

भाव-पल्लवन में किसी उक्ति, सूक्ति, कहावत अथवा लोकोक्ति आदि में निहित भाव व अर्थ का विस्तार किया जाता है। भाव पल्लवन का उद्देश्य विस्तार द्वारा छिपे भावों को स्पष्ट करना है। उस पर टीका-टिप्पणी करना या उसकी समीक्षा या आलोचना करना नहीं। जबकि व्याख्या में उसमें निहित भाव को विस्तार से स्पष्ट किया जाता है। इसमें टीका-टिप्पणी, समीक्षा-आलोचना करने की पूरी छूट होती है। व्याख्या करते समय किसी उक्ति या सूक्ति के पक्ष या विरोध में अपना मत प्रकट

कर सकते हैं। उसके विभिन्न पक्षों पर तथा गुणावगुणों पर चर्चा करते हुए उसके एकदम विपरीत निष्कर्ष भी निकाल सकते हैं।

इस तरह भाव-पल्लवन में उक्तियों, सूक्तियों आदि में निहित केन्द्रीय भाव को स्पष्ट करने के लिए उसका विस्तार किया जाता है जबकि व्याख्या में विस्तार विवेचन के साथ-साथ टीका-टिप्पणी या आलोचना भी की जाती है। व्याख्या में संदर्भों का उल्लेख भी किया जाता है और उदाहरण भी दिए जाते हैं जबकि भाव पल्लवन में यह छूट नहीं होती।

भाव-पल्लवन और भावार्थ में अंतर

भावार्थ में भाव-विस्तार की एक सीमा होती है वहीं भाव-पल्लवन में ऐसी कोई सीमा नहीं होती। भावार्थ में किसी भी उक्ति या सूक्ति के केन्द्रीय भाव को संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है। इसमें मूल भाव को प्रकट किया जाता है उसका विस्तार नहीं किया जाता। भाव-पल्लवन में सूत्र वाक्य का विवेचन तब तक किया जाता है जब तक लेखक का मूल मंतव्य पूरी तरह स्पष्ट नहीं हो पाता। उसे कई अनुच्छेदों में लिखा जा सकता है। भावार्थ में सिर्फ मूल भावों को लिया जाता है जबकि भाव-पल्लवन में मूल और गौण दोनों भावों को दिया जाता है।

भाव पल्लवन की प्रक्रिया

- (1) भाव पल्लवन के लिए दी गई सामग्री दो तीन बार ध्यान से पढ़कर उसके अर्थ को समझने का प्रयास करना चाहिए।
- (2) पल्लवन के मूल भाव को एक पद बन्ध के रूप में लिख लेना चाहिए।
- (3) इस बात पर विचार करना चाहिए कि भाव को देने के लिए क्या-क्या करना है।
- (4) अर्थ पर विचार कर इस सम्भावना पर विचार करना कि मूल सामग्री में कहाँ कथ्य को तर्क से पुष्ट करने की सम्भावना हो सकती है एवं कहाँ उदाहरण प्रस्तुत किया जा सकता है।
- (5) भाव पल्लवन की भाषा सरल तथा सुबोध होनी चाहिए।
- (6) पल्लवन समास शैली में नहीं लिखा जाना चाहिए।
- (7) पल्लवन अन्य पुरुष शैली में होना चाहिए।
- (8) किसी अनावश्यक व अप्रासंगिक बात का उल्लेख नहीं होना चाहिए।
- (9) इसमें मूल भाव की आलोचना नहीं होनी चाहिए।
- (10) वाक्य छोटे हों तथा अलंकारपूर्ण भाषा से बचना चाहिए।

भाव पल्लवन के नमूने

(i) जो बीत गई, सो बीत गई

जीवन में अनेक बार दुःख-सुख आते रहते हैं। व्यक्ति को चाहिए कि वह भूतकाल की घटनाओं को याद करके दुःखी न होता रहे। बीती हुई घटनाओं एवं प्रसंगों को भूल जाए। बीती हुई बातों को याद रखने वाले व्यक्ति की स्थिति कंधे पर लाश रखकर भटकने वाले व्यक्ति की तरह हो जाती है। ऐसा व्यक्ति वर्तमान को महत्व नहीं देता। वह अतीत की अंधेरी गलियों में प्रेतग्रस्त व्यक्ति के समान भटकता है। बीती बातों को भूल जाने वाला व्यक्ति सदैव प्रसन्न रहता है। वर्तमान में जीने वाला व्यक्ति ही उन्नति के राजमार्ग पर आगे बढ़ सकता है।

(ii) मन के हारे हार है, मन के जीते जीत

व्यक्ति को किसी भी स्थिति में अपना मनोबल नहीं खोना चाहिए। मन की दृढ़ता न होने से व्यक्ति दुविधाग्रस्त रहता है तथा जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में असफल होता है। मन की दुर्बलता व्यक्ति की शारीरिक शक्ति पर दुष्प्रभाव डालती है। ऐसी स्थिति में व्यक्ति कुछ भी नहीं कर पाता। वह साधारण कार्य को भी ठीक प्रकार से नहीं कर पाता। मन की दृढ़ता होने पर व्यक्ति असंभव प्रतीत होने वाले कार्यों को भी सुगमतापूर्वक कर लेता है। सबल मन वाला व्यक्ति सीमित साधनों के साथ भी कार्यक्षेत्र में विजय प्राप्त करता है। जीवन के कर्मक्षेत्र में विजयी होने के लिए दृढ़ संकल्प शक्ति होनी आवश्यक है।

(iii) बड़े-बड़े बाग जहान में लागे-लागे सूख गए

यह संसार नाशवान है। जीवन दो दिन का मेला है। वास्तव में प्रत्येक आरंभ एक अंत की ओर ले जाता है। महान् से महान् व्यक्ति को भी इस संसार का परित्याग करना पड़ता है। व्यक्ति को इस नाशवान संसार में रहकर कभी घमंड नहीं करना चाहिए। महाबलशाली व्यक्ति तथा कुबेर के समान धनी व्यक्ति भी मृत्यु के जाल में फंसकर दम तोड़ने के लिए विवश हो जाते हैं। परम सुंदर स्त्रियां तथा प्रतिभाशाली पुरुष भी समय के रथ के विकराल पहिए के नीचे कुचले जाते हैं। सत्ता का घमंड भी रेत की दीवार की तरह क्षण-स्थायी होता है। भव्य भवन भी एक दिन खंडहर के रूप में परिवर्तित हो जाते हैं। अतः व्यक्ति को धन, बल, बुद्धि तथा सौंदर्य आदि का अभिमान नहीं करना चाहिए।

(iv) दूध का जला छाछ भी फूँक-फूँक कर पीता है

व्यक्ति को जीवन में अनेक बार सुख उपलब्ध होता है तथा अनेक बार व्यक्ति स्वयं को दुःख के चक्रव्यूह में घिरा हुआ अनुभव करता है। व्यक्ति को जब किसी विशेष कारण से दुःख मिलता है अथवा उसे हानि उठानी पड़ती है, तो वह व्यक्ति सजग हो जाता है। इस प्रकार का व्यक्ति शीघ्र ही किसी पर विश्वास नहीं करता, क्योंकि उसके मन में शंका का धुआं भर जाता है। यदि कोई देश अन्य देश पर आक्रमण कर देता है तथा उस देश को पराजय का सामना करना पड़ता है तो वह देश आक्रामक देश के प्रति सदैव सशंक रहता है। सन् 1962 में भारत को चीन से पराजित होना पड़ा था। उसके पश्चात् अब भारतीय नेता चीनी नेताओं पर विश्वास नहीं कर पा रहे हैं। सामान्य जीवन में भी यदि किसी व्यक्ति को व्यापार में हानि होती है, तो उसके पश्चात् वह बहुत सावधान होकर व्यापार करता है। इसी प्रकार यदि किसी व्यक्ति को यह ज्ञात होता है कि उसकी पत्नी चरित्रहीन है, तो वह अन्य स्त्रियों के प्रति भी शंका से घिरा रहता है। इसमें संदेह नहीं कि दूध का जला छाछ भी फूँक-फूँक कर पीता है।

टिप्पणी लेखन

सरकारी कार्यालयों में किसी भी विचाराधीन पत्र अथवा आवेदन-पत्र या आवेदन पर उसके विस्तारण को सरल बनाने के लिये जो टिप्पणियां सरकारी कार्यालयों में लिपिकों, सहायकों एवं कार्यालय अधीक्षकों द्वारा लिखी जाती हैं, उन्हें टिप्पणी-लेखन कहते हैं।

टिप्पणी लेखन में सामान्य रूप से तीन बातें रहती हैं-

1. उस पत्र के पूर्व-पत्र आदि का सारांश।
2. जिस प्रश्न पर निर्णय किया जाता है, उसका विवरण या विश्लेषण तथा

3. उस संबंध में क्या कार्यवाही की जाये, इस विषय में क्या आदेश दिये जायें इससे संबंधित सुझावों का उल्लेख।

तात्पर्य यह है कि टिप्पणी-लेखन में विचाराधीन प्रश्नों के बारे में वे सभी बातें लिखी जाती हैं, जिनसे उस विषय के संबंध में निर्णय करने और आदेश देने में सुविधा होती है।

टिप्पणी लिखने के मुख्य उद्देश्य

सरकारी कार्यालयों में टिप्पणी लिखने का कार्य विशेष महत्व रखता है। इसके अभाव में पत्रों का अंतिम निस्तारण असंभव है। सचिव या उसका सहायक मामले से संबंधित मुख्य विषय की तरफ उच्च अधिकारियों का ध्यान आकर्षित करने हेतु उस पर होने वाली कार्यवाही का सुझाव देता है, यही टिप्पणी है। टिप्पणी लिखने के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

1. सभी आवश्यक तथ्यों को स्पष्ट तथा संक्षिप्त रूप से उचित अधिकारी के सम्मुख लाना।
2. उचित अधिकारी का ध्यान पत्र के विशेष विषय, पूर्व निश्चित तथ्य अथवा प्रमाण की ओर ध्यान दिलाना।
3. पत्र-व्यवहार पर विचार स्पष्ट करना।
4. पत्र पर की जाने वाली कार्यवाही स्पष्ट करना।

इस तरह से पत्र से संबंधित सभी जानकारी उच्च अधिकारी के सामने आ जाती है, जिसमें निर्णय लेने में उसे बड़ी सुविधा होती है।

टिप्पणी की कार्यविधि- प्रायः टिप्पणी प्रस्तुत करने की एक श्रृंखला होती है-सहायक → अनुभाग → अधिकारी → शाखा अधिकारी → विभाग अधिकारी → स्कंध → सचिव → उपमंत्री → मंत्री। कुछ सहायक जरूरी मामलों को सीधे शाखा अधिकारी को भी भेज सकते हैं तथा वह अपनी टिप्पणी सहित आगे भेज देता है। मामले पर अंतिम निर्देश दिये जाने के पश्चात् यह संबंधित अधिकारियों से होती हुई अनुभाग में पहुंच जाती है। इस प्रकार सभी अधिकारियों को उसका ज्ञान प्राप्त हो जाता है।

टिप्पणी लिखने के साधारण नियम

टिप्पणी लेखक को टिप्पणी लिखते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. टिप्पणी में बेकार का विस्तार नहीं होना चाहिए।
2. टिप्पणी में ऐसी भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए, जिससे अनावश्यक भ्रांति पैदा हो।
3. जहां तक संभव हो टिप्पणी में अनुच्छेदों का क्रम न रखा जाये।
4. टिप्पणी में किसी के प्रति निजी रूप से आक्षेप न हो।
5. टिप्पणी की भाषा ऐसी न हो जिसमें लेखक का स्वार्थ झलकता हो।
6. टिप्पणी में पत्र का मुख्य विषय ही लिखना चाहिए। अगर पूर्व पत्र व्यवहार का भी संदर्भ हो तो उसका भी स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए, ताकि अधिकारी उस पर सरलता से निर्णय दे सके।
7. एक पत्र पर एक ही टिप्पणी होनी चाहिए।
8. टिप्पणी में एक ही बात को बार-बार नहीं दोहराना चाहिए।

9. जहाँ तक संभव हो जटिल तथा सांकेतिक शब्दावली को टिप्पणी से दूर ही रखना चाहिए।
10. टिप्पणी पत्र के हाशिये में लिखी होनी चाहिए, ताकि अधिकारी को पढ़ने में कठिनाई न हो सके।
11. यदि किसी पत्र के बारे में अधिकारी ने कुछ विशिष्ट निर्देश दिये हैं तो उन्हें भी टिप्पणी लिखते समय ध्यान में रख लेना चाहिए।
12. जिस व्यक्ति ने टिप्पणी लिखी हो, टिप्पणी के बाद उसे अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर अवश्य कर देने चाहिए, ताकि अधिकारी को यह मानने में कठिनाई न हो कि टिप्पणी किसने लिखी है।
13. अगर एक ही पत्र पर अनेकों आदेश प्राप्त करने हैं, तो उन्हें अलग-अलग टिप्पणी के रूप में लिखकर अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना चाहिए।

टिप्पणी का नमूना

उपनिदेशक रमेश ने मारुति कार बुक कराई थी। कंपनी ने उन्हें एक महीने में पूरी रकम जमा कराने को कहा है। रमेश ने 1,00,000 रु. अग्रिम के लिए आवेदन किया है। सहायक की ओर से टिप्पणी लिखिए।

क्रम.सं..... (आवती) पृ.सं..... (पत्राचार)

श्री रमेश (उपनिदेशक) ने मारुति कार बुक कराई थी। कम्पनी ने उन्हें एक मास में पूरी रकम जमा कराने के लिए कहा है।

उन्होंने विभाग से 1,00,000 रु अग्रिम दिए जाने की माँग की है।

सरकारी नियमों से कार खरीदने के लिए 1,00,000 रुपये अग्रिम नहीं दिए जा सकते।

श्री रमेश को केवल 20,000 रुपये ही दिए जा सकते हैं।

वि.श.

आद्यक्षर

दिनांक

सहायक

प्रतिवेदन

प्रतिवेदन

प्रायः किसी व्यक्ति, वस्तु, घटना आदि के संपूर्ण विवरण को प्रतिवेदन कहते हैं। सरकारी, गैर सरकारी कार्यालयों में होने वाली बैठकों, जांच कार्य संपन्न कर सूचना देने या किसी कार्य या कार्यप्रणाली का परीक्षण करने के बाद लिखना आदि प्रतिवेदन के माध्यम से ही संभव होता है। प्रतिवेदन तथ्यों पर आधारित होते हैं तथा भविष्य में दस्तावेज का कार्य करते हैं। प्रतिवेदन तीन प्रकार के होते हैं-नियमित, सामयिक और वैयक्तिक। प्रतिवेदन लिखते समय हमें निम्न बातें ध्यान रखना चाहिए- (1) प्रतिवेदन की भाषा सरल, स्पष्ट एवं सटीक हो तथा शैली औपचारिक एवं निर्वैयक्तिक। (2) तर्कसंगत भाषा में होना चाहिए। इसमें अनावश्यक बातें शामिल नहीं होनी चाहिए। (3) प्रतिवेदन लेखन के बाद उसकी वस्तु परक जांच-पड़ताल होनी चाहिए। (4) इसमें घटना, व्यक्ति, वस्तु के संबंध में अन्य लोगों की राय को शामिल करना चाहिए। (5) प्रतिवेदन के अंत में एक तटस्थ समीक्षक के रूप में अपनी राय तथा अपने निष्कर्ष देने चाहिए।

प्रतिवेदन के प्रकार

ये दो प्रकार के होते हैं-

1. **नियमित-** गोपनीय चरित्र-विषयक प्रतिवेदन, विभागों के सालाना प्रतिवेदन आदि नियमित प्रतिवेदन के उदाहरण हैं।
2. **सामयिक-** किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति हेतु सामयिक तौर पर तैयार कराए गए प्रतिवेदन इस श्रेणी में आते हैं। प्रतिवेदन वैयक्तिक भी हो सकते हैं और सामूहिक भी।

लिखने के नियम

प्रतिवेदन की भाषा में, प्रतिवेदन पाने वाले के प्रति आदर अथवा सम्मान प्रकट होना चाहिए। प्रायः प्रतिवेदन छोटे अधिकारियों की तरफ से बड़े अधिकारियों या अधिकारियों की तरफ से सरकार को दिया जाता है। प्रायः किसी स्थान पर अतिवृष्टि से हुए नुकसान, सूखे से हुए नुकसान या किसी नीति के क्रियान्वयन पर शासन की ओर से मांगे जाने पर प्रतिवेदन दिया जाता है।

प्रतिवेदन की भाषा में पुनरुक्ति नहीं होना चाहिए। इससे कागज, श्रम और समय का कई स्तरों पर अपव्यय होता है। बिना दुहराव या पुनरुक्ति से लिखा गया प्रतिवेदन उत्तम कहलाता है। प्रतिवेदन में मुद्दे की सारी बातें युक्ति-संगत ढंग से व आवश्यक क्रम से लिखना चाहिए। यदि मुद्दे ज्यादा हों व उनको दो से अधिक पैरा में लिखा जाना हो तो पैरा बदल देना चाहिए।

प्रतिवेदन पत्र का आरंभ 'महोदय' से होना चाहिए। पदासीन अधिकारी स्त्री है, ज्ञात होने पर भी, जब तक उसके नाम से प्रतिवेदन पत्र न भेजा जा रहा हो, महोदया न लिखकर 'महोदय' ही लिखना चाहिए और शासकीय व्यक्तियों को भेजे जा रहे प्रतिवेदन पत्र में यह संबोधन प्रिय महोदय होना चाहिए। संस्थाओं, कंपनियों या फर्मों को भेजे जाने वाले प्रतिवेदन पत्र में 'प्रिय महानुभाव' लिखना चाहिए।

प्रतिवेदन पत्र के अंत में 'भवदीय' ही लिखा जाना चाहिए। भवदीय का अर्थ 'आपका' होता है।

स्वरूप

प्रतिवेदन का स्वरूप इस प्रकार होता है-

1. वे प्रतिवेदन जो समाचार-पत्रों में प्रकाशन हेतु तैयार किए जाते हैं, निर्वैयक्तिक, संक्षिप्त और सूचनापरक होते हैं। जिस स्थान पर प्रतिवेदन तैयार होता है, प्रतिवेदन के शुरू में उस स्थान का नाम और प्रतिवेदन की दिनांक भी दी जाती है। इन प्रतिवेदनों के अंत में प्रतिवेदक का नाम भी प्रकाशित किया जाता है।
2. जब कोई व्यक्ति, किसी आदेश के अंतर्गत तथ्यान्वेषण समिति अथवा जांच आयोग के सदस्य के रूप में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है तो ये प्रतिवेदन पत्र-शैली में लिखे जाते हैं। इन प्रतिवेदनों को जांच आयोग के नियुक्तकर्ता को संबोधित करते हुए प्रस्तुत करते हैं।

प्रतिवेदन जब कार्यालयीन कार्य के लिए तैयार होते हैं तो प्रतिवेदन को प्रारंभ करते समय तिथि एवं स्थान का उल्लेख करने का विकल्प रहता है। सामान्य प्रतिवेदन प्रायः उतना निर्वैयक्तिक, सूचना-परक एवं संक्षिप्त नहीं होता जितना समाचार-पत्रों में प्रकाशन हेतु तैयार किया गया प्रतिवेदन। सामान्य प्रतिवेदन में प्रतिवेदक को थोड़ी छूट रहती है। अंत में प्रतिवेदक के नाम का उल्लेख हो सकता है।

महाविद्यालय के वार्षिक समारोह का प्रतिवेदन

प्रतिवेदक-

कार्यालय, छात्रसंघ

शा. महाविद्यालय, सीहोर

क्रमांक

सीहोर, दिनांक 1.1.2000

प्रति,

आयुक्त

उच्च शिक्षा विभाग

म.प्र. भोपाल

विषय- छात्रसंघ वार्षिक समारोह प्रतिवेदन

द्वारा- प्राचार्य, शा. महाविद्यालय सीहोर

महोदय,

हर वर्ष की तरह इस वर्ष भी दिनांक 25.12.99 से 31.12.99 तक महाविद्यालय में वार्षिकोत्सव सम्पन्न हुआ। वार्षिकोत्सव के उद्घाटन समारोह में मुख्य अतिथि श्रीमान् जिलाधीश महोदय ने सरस्वती मां के समक्ष दीप जलाया। जिलाधीश महोदय ने अपने भाषण में छात्र वर्ग से भ्रष्टाचार के प्रति संघर्ष करके उसे जड़-मूल से मिटाने के लिए कृत संकल्प होने का आह्वान किया। कार्यक्रम की अध्यक्षता नगरपालिका अध्यक्ष श्री मुन्ना सिंह ने की। कार्यक्रम के शुरू में खेलकूद, साहित्यिक, सांस्कृतिक गतिविधियों का उद्घाटन किया गया। विज्ञान विभाग की तरफ से विज्ञान प्रदर्शनी लगाई गई। 25, 26, 27 दिसम्बर को खेलकूद सम्पन्न हुए। छात्रों ने उत्साहपूर्वक समस्त गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग लिया। 28, 29, 30, दिसम्बर को साहित्यिक निबन्ध, भाषण, वाद-विवाद प्रतियोगिताएं सम्पन्न हुईं। दिनांक 30.12.98 को रंगारंग सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रस्तुत हुआ। समारोह के समापन में मुख्य अतिथि माननीय शिक्षामंत्री महोदय थे। उन्होंने अपने भाषण में छात्रों को शिक्षा के प्रति निष्ठा और दैनिक जीवन में प्रयोग करने के प्रेरणाप्रद विचार व्यक्त किए। माननीय मंत्री जी ने महाविद्यालय में स्नातकोत्तर कक्षाएं खोलने की भी घोषणा की। इस कार्यक्रम की अध्यक्षता विधायक महोदय ने की। छात्र संघ पदाधिकारियों ने वार्षिक प्रतिवेदन पढ़ा। कार्यक्रम का संचालन डॉ. पी. के. वर्मा ने किया। आभार प्रदर्शन छात्र संघ अध्यक्ष श्री संतोष वर्मा ने किया।

समस्त कार्यक्रम निर्विघ्न सम्पन्न हुआ। इस कार्यक्रम का प्रतिवेदन सूचनार्थ प्रस्तुत

स्थान -सीहोर

प्रतिवेदन

दिनांक 1.1.2000

अ, ब, स, छात्र संघ सचिव

शा. महाविद्यालय, सीहोर

प्रतिलिपि-

- (1) जिलाधीश, सीहोर
- (2) कुल सचिव बरकतउल्ला विश्वविद्यालय भोपाल।
- (3) प्रति संचालक उच्च शिक्षा भोपाल संभाग
- (4) प्राचार्य, शासकीय महाविद्यालय सीहोर।

आदेश

वित्तीय मामलों में स्वीकृतियों और अनुशासन के मामलों के संदर्भ में इनसे जुड़े हुए अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए शासकीय आदेशों की सूचना देने को 'आदेश' कहा जाता है। यह शासन, मंत्रालय, प्रशासकीय तथा वित्तीय शक्तियों के अनुसार होते हैं।

नमूना 1-आदेश : सरकार जब अपने सभी कर्मचारियों को मिली राष्ट्रीय अथवा प्रांतीय निर्णय के अनुसार कार्य करने के लिए बाध्य करती है तो वह आदेश निकालती है। इसकी सीमा विस्तार से परिपूर्ण होती है और एक कार्यालय तक सीमित न होकर सबके लिए विशेष रूप से लागू होती है। इन्हें हम शासनादेश भी कह सकते हैं। इनकी शैली कार्यालयीन ज्ञापन से मिलती-जुलती होती है। किन्तु इसके शीर्षक में 'आदेश' और नीचे समाप्ति के लिए 'आज्ञा से' का प्रयोग होता है। इसे सिर्फ सचिव ही जारी कर सकते हैं। उदाहरण के लिए-

मध्यप्रदेश शासन

उच्च शिक्षा विभाग

भोपाल, 17 मार्च, 2001

आदेश:

राज्य शासन ने यह निर्णय लिया है कि उन कार्यालयों के अधीक्षकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाए जिन्होंने अपने कार्यालय का काम निबटाने में ढील बरती है। अतः शासकीय विज्ञान महाविद्यालय, भोपाल के कार्यालय के अधीक्षक श्री आर.एस. गोयल को एतद् द्वारा यह सूचित किया जाता है कि उन्होंने शासकीय सेवा शर्तों के अनुसार अपना कर्तव्य निभाने में उदासीनता बरती है जिसके कारण कार्य-समय के अंदर कार्य निबटाने में काफी विलंब हुआ है। जिसके कारण एक ओर अधिकारियों-कर्मचारियों को परेशानी हुई वहीं दूसरी ओर आर्थिक क्षति भी हुई। अतः श्री तोमर के विरुद्ध मध्य प्रदेश सिविल नियमों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही की जा रही है। आरोप पत्र संलग्न भेजा जा रहा है।

इस संबंध में यदि श्री गोयल अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करना चाहें तो उन्हें पंद्रह दिन का समय दिया जाता है अन्यथा यह माना जायेगा कि वह अपने ऊपर लगाये गये आरोपों से सहमत हैं और ऐसी स्थितियों में कार्यवाही पूर्ण कर ली जायेगी।

संयुक्त संचालक उच्च शिक्षा ग्वालियर श्री गोयल को वस्तुस्थिति से अवगत करा दें तथा इस संबंध में अपना प्रतिवेदन मेरे व्यक्तिगत नाम से एक माह के भीतर अवश्य भेजें।

अ ब स द

सचिव

उच्च शिक्षा विभाग

मध्य प्रदेश शासन

संलग्न-2

प्रति,

श्री आर.एस. गोयल

कार्यालय अधीक्षक,

शासकीय विज्ञान महाविद्यालय, भोपाल।

प्रतिलिपि- संयुक्त संचालक उच्च शिक्षा संभाग, भोपाल की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

हस्ताक्षर

अ ब स द

सचिव

उच्च शिक्षा विभाग

मध्य प्रदेश शासन

अधिसूचना

अंग्रेजी के Notification 'नोटिफिकेशन' के पर्याय में हिन्दी में 'अधिसूचना' शब्द का प्रयोग होता है। कार्यालय से संबद्ध राजकाज विषयक सूचनाओं हेतु अधिसूचना का प्रयोग किया जाता है। महत्वपूर्ण राजकाज संबंधी सूचनाएं अधिसूचना के माध्यम से प्रसारित होती हैं।

विशेषताएं

- (1) अधिसूचना हमेशा राज्य के राज्यपाल के नाम व आदेशानुसार प्रकाशित होती है।
- (2) इसका प्रकाशन राजपत्र में अनिवार्य रूप से होता है।
- (3) अधिसूचना में किसी नियम, आदेश अथवा आदेशों के लागू होने की तिथियां तथा राजपत्रित कर्मचारियों के नियुक्ति आदेश, स्थानांतरण, पदोन्नति, सेवा निवृत्ति आदि सूचनाओं को प्रसारित किया जाता है।
- (4) अधिसूचनाओं में यह उल्लेख करना आवश्यक होता है कि यह राजपत्र के किस खंड में प्रकाशित होगी।
- (5) अधिसूचना की मूल टंकित प्रति ही प्रकाशनार्थ भेजी जाती है।
- (6) यह अन्य पुरुष शैली में लिखी जाती है।
- (7) इसमें सन्, संवत् दोनों का उल्लेख होता है।
- (8) अधिसूचना में उपसचिव के हस्ताक्षर होते हैं। प्रतिलिपियां लिखने के बाद उपसचिव के हस्ताक्षर होते हैं।
- (9) अधिसूचना सिर्फ राजकीय कार्यों में ही प्रसारित की जाती है।
- (10) इसमें किसी तरह की काट-छांट नहीं की जाती।
- (11) अधिसूचना का पालन अनिवार्यतः होता है।

अधिसूचना का प्रारूप

मध्यप्रदेश शासन

राजस्व विभाग

अधिसूचना

भारत सरकार के गृह मंत्रालय की अनुमति से राज्य शासन इसके द्वारा आदेश देता है कि मध्य प्रदेश राजपत्र असाधारण संस्करण भाग दो में इस सूचना के छपने की तिथि से भोपाल के पास स्थित हैवी इलेक्ट्रिकल कारखाने के इलाके में शामिल संपूर्ण क्षेत्र का नाम श्री हरिपुर रहेगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

हस्ताक्षर

विदेश सचिव

मध्य प्रदेश शासन

क्रमांक 1426/520/HP-3

दिनांक 1-1-2000

प्रति निम्नलिखित को सूचना तथा आवश्यक कार्यवाही के लिए अग्रेषित-

1. शासन के समस्त विभाग।
2. अध्यक्ष, राजस्व मंडल, ग्वालियर
3. सभी विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश।
4. सभी कलेक्टर, मध्यप्रदेश।

हस्ताक्षर

अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन

ज्ञापन- हिन्दी में 'ज्ञापन' शब्द अंग्रेजी के Memorandum (मेमोरेन्डम) के स्थान पर प्रयोग होता है। ज्ञापन का प्रयोग एक ही कार्यालय के अंतर्गत अंतर्विभागीय आदेश देने, सूचनाओं को प्रसारित करने, कर्मचारियों के प्रार्थना पत्रों, याचिकाओं का उत्तर देने, उन्हें चेतावनी देने आदि हेतु किया जाता है। इसके अलावा अंतर्विभागीय कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगने, उन्हें अनेकानेक प्रकार की अनुमति देने और कार्यालयीन व्यवस्था से संबद्ध परिपत्र जारी करने हेतु कार्यालय ज्ञापन शीर्षक से पत्राचार किया जाता है। कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन का ही प्रकार है।

ज्ञापन की विशेषताएं

- (i) ज्ञापन का प्रयोग एक ही कार्यालय के अंतर्गत अंतर्विभागीय आदेश, सूचनाओं के प्रसारण हेतु होता है।
- (ii) इसका प्रयोग कर्मचारियों के प्रार्थना-पत्रों, याचिकाओं के उत्तर तथा चेतावनी देने हेतु भी होता है।
- (iii) सूचनाएं एवं व्यवस्था विषयक निर्देश किसी एक व्यक्ति के नाम से न होने पर अथवा सामूहिक होने पर कभी इसमें कोई संबोधन नहीं होता।
- (iv) ज्ञापन सदैव आदेशात्मक शैली में लिखा जाता है।
- (v) इसकी संरचना में कर्मवाच्य वाक्यों का प्रयोग होता है।
- (vi) प्रतिलिपि के अंतर्गत विभागों, एकाइयों, इकाइयों, कर्मचारियों के नाम दिए जाते हैं।
- (vii) ज्ञापन के अंत में दाहिनी ओर भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर के नीचे पदनाम होता है।

- (viii) अधीनस्थ और संलग्न कार्यालय से पत्र व्यवहार करते समय सामान्यतः कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग नहीं होता है।
- (ix) जो आदेश पूरी तरह सरकारी नहीं होते वे ज्ञापन द्वारा भेजे जाते हैं।

कार्यालय ज्ञापन का नमूना

सं./2330/9/2000/अनिवार्य जमा/2000-4

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली

दिनांक 1-1-2000

विषय- सभी नए कर्मचारियों से अनिवार्य जमा के रूप में राशि जमा कराने संबंधी।

मुझे आदेश मिला है कि इस विषय में यह निर्देश जारी करूं कि आप अपने अधीनस्थ सभी नए कर्मचारियों से अनिवार्य जमा के अंतर्गत राशि जमा कराएं। इस संबंध में सेवाकाल का कोई बंधन नहीं होगा।

3000 रुपए मासिक से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों पर यह योजना लागू नहीं होगी। जमा राशि 5% मासिक वेतन में से किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा होगी। यह व्यवस्था की जाए कि चार वर्ष तक जमा राशि में से जमाकर्ता किसी प्रकार का धन न निकाल सकें। अपंग, विधुर व विधवा को इसमें शामिल न किया जाए।

निर्देशों का पालन किया जाए।

राष्ट्रपति के आदेशानुसार,

हस्ताक्षर

सचिव

वित्त मंत्रालय

प्रतिलिपि- सभी राजकीय कार्यालय

हस्ताक्षर पी.पी. खरे

उप सचिव

अनुस्मारक

अनुस्मारक- अनुस्मारक को अंग्रेजी में 'Reminder', रिमाइंडर कहते हैं।

जब किसी शासकीय कार्यालय को भेजे गए शासकीय पत्र का उत्तर प्राप्त न हो अथवा उस पर कोई कार्यवाही नहीं होती तो संबद्ध विभाग को एक स्मरण-पत्र भेजा जाता है। इसे अनुस्मारक कहते हैं स्मरण कराने हेतु भेजे गए पत्र अनुस्मारक कहलाते हैं। इनका बहुत महत्व है। कार्यालयों की कार्यप्रणाली काफी धीमी होती है। इसमें उच्च कार्यालयों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों को अनेक विषयों पर पत्र लिखे जाते हैं, जानकारियां मांगी जाती हैं, कुछ निर्देशों का पालन करने की अपेक्षा होती है पर कभी-कभी भूल से अथवा किसी कारणवश अधीनस्थ कार्यालय द्वारा उच्च कार्यालय के पत्र पर कार्यवाही नहीं होती तब कार्यवाही हेतु उच्च कार्यालय, अधीनस्थ कार्यालय को स्मरण कराने के लिए स्मरण पत्र लिखता है इसे अनुस्मारक कहते हैं।

अनुस्मारक की विशेषताएं

- (i) मूल पत्र के अनुसार ही अनुस्मारक का भी स्वरूप होता है।
- (ii) इसमें मूलपत्र के क्रमांक और दिनांक का संदर्भ में स्पष्ट उल्लेख होता है।
- (iii) पिछले पत्र का महत्व बढ़ गया हो तो अनुस्मारक अर्द्ध शासकीय रूप में भी भेज सकते हैं।
- (iv) इसमें पिछले पत्र के उत्तर न मिलने पर खेद प्रकट किया जाता है।
- (v) अनुस्मारक का मूल उद्देश्य उस कार्य की स्मृति कराना है जिसके संबंध में उसे भेजा गया है।
- (vi) एक डेढ़ माह प्रतीक्षा के पश्चात् ही अनुस्मारक भेजना चाहिए। यदि इस पर भी जवाब न मिले तो दूसरा, तीसरा अनुस्मारक भेजना चाहिए।

अनुस्मारक के प्रकार- इसके दो प्रकार हैं-शासकीय व अर्द्ध शासकीय।

यदि मूलपत्र शासकीय हो तो शासकीय अनुस्मारक भेजा जाता है। यदि मूल पत्र अर्द्ध शासकीय हो या मूलपत्र का महत्व बढ़ जाए तो अर्द्ध शासकीय अनुस्मारक भेजते हैं।

अनुस्मारक का प्रारूप

क्रमांक पी.टी./2000/27/P

भोपाल, दिनांक

कार्यालय अध्यक्ष

1-1-2000

म.प्र. लघु उद्योग निगम, भोपाल

प्रति,

समस्त क्षेत्रीय प्रबंधक

म.प्र. लघु उद्योग निगम, मध्यप्रदेश,

समस्त जिला लघु उद्योग अधिकारी, मध्यप्रदेश

विषय- वर्ष 1998-1999 में शुरू हुए लघु उद्योगों की जानकारी बाबत।

इस विषय पर इस कार्यालय के इसी क्रमसंख्या तथा दिनांक 3-3-99 व 10-12-1999 के पत्र के प्रसंग में उल्लिखित है कि अपेक्षित विवरण और लघु उद्योगों की स्थापना संबंधी जानकारी के प्रपत्र आज दिनांक तक आपके कार्यालय से प्राप्त नहीं हुए हैं।

यह प्रकरण बहुत आवश्यक है और मुख्यमंत्री जी इस संबंध में विशेष रुचि ले रहे हैं। अतः पूर्ण विवरण एवं प्रपत्र आदि तुरंत भेजने का कष्ट करें।

भवदीय

क ख ग

परिपत्र- परिपत्र को अंग्रेजी में Circular कहते हैं। प्रत्येक कार्यालय में प्रायः कई सूचनाएं, आदेश, प्रसारित होते रहते हैं। वे सूचनाएं एवं आदेश जो सभी अधीनस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों के संबंध में होते हैं वे परिपत्र के माध्यम से भेजे जाते हैं। जिन पत्रों के द्वारा सूचनाएं तथा आदेश प्रसारित किए जाते हैं, उन्हें परिपत्र कहा जाता है।

शासन प्रणाली में एक कार्यालय के अधीन कई कार्यालय होते हैं। उनमें कई कर्मचारी होते हैं। यह श्रृंखला ऊपर से नीचे की ओर चलती रहती है।

परिपत्र की विशेषताएं

- (i) परिपत्र हमेशा उच्च कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों को भेजा जाता है।
- (ii) परिपत्र में उच्च कार्यालय द्वारा लिए कोई विशेष निर्णय, विशेष प्रस्ताव, विशेष रियायत या किसी अन्य विषय से संबद्ध सूचनाएं जो सर्वप्रभारी होती हैं, भेजी जाती हैं।
- (iii) एक परिपत्र में एक ही विषय होता है।
- (iv) इसमें संबोधन नहीं होता है।
- (v) परिपत्र भेजने वाला उच्च कार्यालय होता है वह जरूरत के अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों को परिपत्र भेजता है।
- (vi) इसकी भाषा आदेशात्मक होती है।
- (vii) यह शासकीय पत्र के प्रारूप में ही लिखा जाता है।
- (viii) यह औपचारिक शैली में ही लिखा जाता है।
- (ix) इसकी विषय-वस्तु सारगर्भित होती है। संक्षेप में ही पूर्ण विवरण दिया जाता है।
- (x) भाषा सरल, सुस्पष्ट, सुगठित होना चाहिए।
- (xi) परिपत्र में कार्यालय की सामान्य सूचना होती है।

परिपत्र का नमूना

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक-स्थान 88-ii-A3/63

भोपाल, दिनांक 1 जुलाई, 2001

परिपत्र

समस्त कमिश्नर, मध्यप्रदेश

समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश

समस्त विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश

सचिव माध्यमिक शि.मं., म.प्र., भोपाल

अध्यक्ष राज्य शैक्षिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद, भोपाल,

सचिव मध्य प्रदेश लोक सेवा आयोग, इंदौर

समस्त निगम, मध्य प्रदेश,

विषय- कार्यालय में ठीक समय पर तथा ठीक समय तक उपस्थित रहने बाबत।

राज्य शासन के ध्यान में जन-प्रतिनिधियों के माध्यम से यह लाया गया है कि विभागाध्यक्ष, कार्यालय प्रमुख एवं कार्यालय प्रधान कार्यालय के निर्धारित समय पर कार्यालयों में नहीं पहुंचते हैं तथा कार्यालय में अंत समय तक नहीं रहते। उनके कार्यालयों में ठीक समय पर न पहुंचने तथा ठीक समय तक न रहने के कारण अधीनस्थ अधिकारी और कर्मचारी भी उनका अनुसरण करते हैं जिसका परिणाम यह होता है कि एक ओर सामान्य जन तथा जन-प्रतिनिधि उनसे व्यक्तिगत और सार्वजनिक समस्याओं के हल के लिए नहीं मिल पाते दूसरे यह कि कार्यालयों में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यालय के लिए निर्धारित समय पर उपस्थित न रहने के फलस्वरूप कार्य पूरा होने

में विलंब होता है तथा ढील-पोल हो जाती है जिससे जनता एवं जन-प्रतिनिधियों को असुविधाएं होती हैं।

अभी विगत वर्ष कार्यालय का सघन निरीक्षण किया गया था जिसमें उपरोक्त सभी जानकारी प्राप्त हुई कि कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रधान अपने कार्यालयों में ठीक समय से इसलिए नहीं पहुंचते और न ही ठीक समय तक इसलिए कार्यालय में रहते क्योंकि उन्हें टूर पर जाना पड़ता है। टूर पर जाने से पूर्व वे कार्यालय का प्रभार वरिष्ठ व्यक्ति को नहीं सौंपते और न ही उसे कार्य निपटाने के लिए अधिकृत करते हैं जिसके परिणामस्वरूप अधीनस्थ अधिकारी कार्यालयों में विलंब से पहुंचते हैं तथा कार्यालय समय के पहले ही कार्यालय से चले जाते हैं। कर्मचारी वर्ग भी इनका अनुसरण करता है जिससे विभाग एवं कार्यालयों में अव्यवस्था फैलती है तथा काम निबटाने में विलंब ही नहीं होता वरन् इतना काम पेंडिंग हो जाता है कि इसे निबटा पाना असंभव हो जाता है।

कृपया सामान्य प्रशासन विभाग के आदेश एवं ज्ञापनों का अवलोकन कर इनका स्वयं द्वारा भी पालन किया जाय तथा अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा भी इनका पालन कराया जाय नहीं तो अनुशासनात्मक कार्यवाही संभव है।

देवी सहाय

(उप-सचिव)

सामान्य प्रशासन विभाग

मध्यप्रदेश शासन भोपाल

व्यावसायिक पत्र

“व्यापारिक पत्र वे पत्र होते हैं जो विभिन्न उत्पादकों, व्यापारियों, वित्तीय संस्थाओं, बैंकों, बीमा कंपनियों को अपने व्यापार के संबंध में लिखे जाते हैं अथवा प्राप्त किये जाते हैं।”

व्यापारिक पत्र की विशेषताएं

व्यापारिक पत्र की विशेषताएं अथवा लक्षण निम्न तरह हैं-

1. व्यापारिक पत्र एक विशेष शैली में लिखे जाते हैं।
2. व्यापारिक पत्रों का स्वरूप अन्य पत्रों से भिन्न होता है।
3. व्यापारिक पत्र प्रायः विशेष प्रचलित नियमों के अनुसार ही लिखे जाते हैं।
4. इनकी विषय-सामग्री, व्यापार, वाणिज्य, वित्त, बीमा, परिवहन, उद्योग आदि से संबंधित होती है।
5. इन पत्रों की भाषा मौलिक होती है।
6. व्यापारिक पत्रों के लेखन के लिए विशेष तरह के ज्ञान तथा कला की आवश्यकता होती है।

व्यापारिक पत्र का महत्व

आधुनिक वाणिज्यिक युग में व्यापारिक-पत्रों का अत्यंत महत्वपूर्ण स्थान है क्योंकि इनकी भूमिका अत्यंत व्यापक एवं विस्तृत है। इसीलिए इसे वाणिज्य रूपी शरीर का रक्त, व्यापार की रीढ़ एवं आधुनिक व्यापार एवं वाणिज्य का रक्त कहा जाता है। हरबर्ट एकेसन के अनुसार- “प्रत्येक निर्गमित पत्र आपकी संस्था का यात्री है। वह संदेश ले जाता है, वह शांत होता है, परंतु गूंगा नहीं।

यह ग्राहकों को आकर्षित करता है या भगा देता है। यह संस्था की ख्याति निर्माण में सहायता पहुंचाता है।”

आधुनिक वाणिज्यिक युग में व्यापारिक पत्र का महत्व निम्नांकित कारणों से है-

1. व्यावसायिक क्रियाओं के संचालन में व्यापारिक-पत्रों का महत्वपूर्ण स्थान है।
2. व्यापारिक पत्र एक लिखित संविदा है।
3. व्यापारिक पत्र विज्ञापन का भी एक साधन है।
4. मांग का सृजन करने अर्थात् नए बाजार ढूंढने में व्यापारिक पत्र सहायक है।
5. व्यापारिक पत्रों का उपयोग भावी संदर्भ के लिए भी किया जाता है।

व्यावसायिक पत्रों के प्रकार

व्यापारी को अनेक अवसरों पर पत्र लिखने की आवश्यकता होती है। पत्र में लिखे जाने वाले विषयों के आधार पर व्यापारिक पत्र निम्नलिखित प्रकार के होते हैं-

(i) पूछताछ के पत्र, (ii) निर्र्ख या भाव सूचक पत्र, (iii) आदेश भेजने के पत्र, (iv) आदेश प्राप्ति की सूचना के पत्र, (v) व्यापारिक संदर्भ क्षेत्र, (vi) शिकायतें एवं उनके समाधान के पत्र, (vii) तकादे के पत्र, (viii) अन्य व्यापारिक पत्र, (ix) नौकरी संबंधी आवेदन-पत्र।

अच्छे व्यापारिक पत्र के गुण या (लक्षण या विशेषताएं)

वर्तमान प्रतिस्पर्धा के युग में व्यापारीगण अत्यंत व्यस्त रहते हैं। प्रतिदिन प्राप्त होने वाले सैकड़ों पत्रों में से कुछ को वह पूर्ण रूप से पढ़ने की तो दूर देख भी नहीं पाता है। संभव है वह हमारे पत्रों को भी न पढ़ पाए या उसे देखकर पढ़ने के लिए बाध्य ही न हो। पत्र पढ़ने हेतु प्रेषित करने के लिए यह आवश्यक है कि उस पत्र में कुछ विशेष गुण हों। इन गुणों को मुख्य रूप से दो भागों में बांटा जा सकता है-(अ) पत्र के आंतरिक गुण तथा (ब) पत्र का बाह्य रूप।

(अ) पत्र के आंतरिक गुण

पत्रों को प्रभावशाली बनाने हेतु विषय सामग्री में निम्नलिखित गुण आवश्यक हैं-

1. स्पष्टता एवं सरलता- पत्रों की भाषा सरल व स्पष्ट होना चाहिए। लेखक को विषय सामग्री का पूर्ण ज्ञान हो, जिससे कि वह पत्र को स्पष्ट लिख सके। पत्र में कठिन एवं भ्रमपूर्ण शब्दों एवं वाक्यों को नहीं लिखना चाहिए।

2. प्रभावपूर्ण- पत्रों की भाषा प्रभावपूर्ण हो ताकि पढ़ने वाला प्रभावित होकर लेखक के अनुसार ही कार्य को तत्पर हो जाए।

3. संक्षिप्तता- पत्र को लिखते समय अनावश्यक बातों तथा भ्रमपूर्ण शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। व्यापारिक पत्र संक्षिप्त तथा शिष्टाचार पूर्ण एवं रोचक भाषा शैली में लिखा जाना चाहिए।

4. शुद्धता- व्यापारिक पत्रों में कोई भी सूचना असत्य या भ्रमपूर्ण नहीं लिखें, समस्त सूचनाएं सही हों। दिनांक, सन्, विषय सामग्री, भुगतान आदि वास्तविक लिखना चाहिए। व्यापार में बिल, प्रोनोट, हुण्डी, बीजक, खाता विवरण, जमा पत्र तथा नाम पत्र हमेशा सही मानकर लिखना चाहिए, जिससे कि एक-दूसरे पर विश्वास बना रहे। डॉ. रे. आरनर के मतानुसार, “जिस प्रकार एक सज्जन व्यक्ति के लिए सदाचार की आवश्यकता होती है, उसी प्रकार व्यापारी के लिए पत्र व्यवहार में शुद्धता अनिवार्य है।”

5. **नम्रता-** व्यापारिक पत्रों की भाषा नम्रतापूर्ण होना चाहिए ताकि पढ़ने वाले पर अच्छा प्रभाव पड़े। पत्र में धन्यवाद, कृपया, अनुकूल आदि शब्दों का प्रयोग आवश्यकतानुसार करना चाहिए।

6. **पूर्णता-** व्यापारिक पत्र जिस उद्देश्य से लिखा जा रहा हो उसमें संपूर्ण जानकारी लिख देना चाहिए ताकि दूसरे पक्ष को संपूर्ण विषय स्पष्ट हो सके और वाक्यों का गलत अर्थ भी न निकले। अतः पत्र में जिन बातों की जानकारी देना हो, उनको पैराग्राफ में लिखना चाहिए।

7. **स्वच्छता-** पत्र का आंतरिक एवं बाह्य स्वरूप दोनों ही आकर्षक एवं सुन्दर ढंग से टाइप करना, विषय सामग्री पैराग्राफ में विभाजित करना तथा बाह्य स्वरूप को पत्र को ठीक ढंग से मोड़कर लिफाफे में रखना, पता लिखना, टिकट लगाना आदि बातों का पत्र पढ़ने वाले पर अच्छा प्रभाव पड़ता है।

(ब) पत्र का बाह्य रूप (गुण)

एक व्यापारिक पत्र में आंतरिक गुणों के साथ-साथ बाह्य रूप संबंधी गुण भी होने चाहिए ताकि पत्र पढ़ने वाला उसकी ओर आकर्षित हो सके। एक व्यापारिक पत्र के बाह्य रूप संबंधी गुणों में निम्नलिखित को शामिल किया जाता है-

1. **लेखन सामग्री-** पत्र लिखने वाला कागज सफेद, चिकना व मोटा होना चाहिए। संभव हो तो संस्था का लेटर पैड छपवा लेना चाहिए। लिखते समय या टाइप करते समय काली या नीली स्याही का प्रयोग किया जाना चाहिए।

2. **कागज का आकार-** लैटर पैड के कागज का आकार प्रायः दो तरह का होता है-(i) 5.5 इंच चौड़ा तथा 8.5 इंच लंबा एवं (ii) 10 इंच लंबा व 8 इंच चौड़ा। व्यापारी सामान्यतः इन दो आकारों में से एक चुनता है या फिर अपनी आवश्यकतानुसार कागज कटवा सकता है।

3. **टाइप करना-** प्रायः छोटे व्यापारी तो पत्रों को हाथों से ही लिखते हैं किन्तु बड़े व्यापारी या संस्थान पत्र लिखने हेतु टाइप राइटर का उपयोग करते हैं। एक पत्र को टाइप करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए-

(i) **सजावट-** पत्र इस प्रकार टाइप किया जाए कि वह देखने में आकर्षक लगे। यदि पत्र छोटा है तो लैटर पैड के मध्य में टाइप किया जाए और यदि पत्र बड़ा है तो केवल बाईं ओर जगह छोड़कर टाइप किया जाना चाहिए।

(ii) **अनुच्छेदों में विभाजन-** पत्र की विषय-सामग्री को अनुच्छेदों में विभाजित किया जाना चाहिए तथा नवीन अनुच्छेद नवीन पंक्ति से 7 शब्दों का स्पेस देकर प्रारंभ करना चाहिए। दो अनुच्छेदों को अलग करने के लिए डबल स्पेस देना चाहिए।

(iii) **शुद्धता-** टाइप करने वाले को सदा यह प्रयास करना चाहिए कि पत्र में अशुद्धि न रह जाए। यदि अशुद्धि को सुधारा जाएगा तो पत्र गंदा दिखने लगेगा।

(iv) **एकरूपता-** टाइप किए गए पत्र की विषय सामग्री एक जैसी छपी होनी चाहिए ऐसा न हो कि कुछ सामग्री तो गहरे रंग में छप जाए और कुछ हल्के रंग में छपे।

(v) **रेखांकन-** पत्र की विषय सामग्री के महत्वपूर्ण बिन्दुओं को रेखांकित कर देना चाहिए।

4. **पत्रों को मोड़ना-** पत्र को लिफाफे के आकार के अनुसार ही मोड़ना चाहिए। जो पत्र सही आकार में नहीं मुड़े होते वे अच्छे नहीं दिखाई देते।

5. लिफाफे में रखना- लिफाफे कई आकार व रंग के होते हैं, टाइप किए गए कागज के आकार के अनुसार लिफाफे का चयन किया जाना चाहिए। ज्यादा अच्छा यह रहेगा कि वर्ष भर की आवश्यकता के अनुसार लिफाफे क्रय करके उसके एक कोने पर अपना या फर्म का नाम पता व फोन नंबर छपवा लिया जाए।

6. टिकट लगाना- यदि लिफाफा खुला भेजना है तो लिफाफे पर Book Post लिखकर एक रुपये का टिकट चिपका दिया जाता है। यदि लिफाफा पंजीयन डाक से भेजा जाता है तो उसका वजन करवा कर आवश्यक टिकट चिपकाना चाहिए।

इकाई-दो

पारिभाषिक शब्द का अर्थ व परिभाषा

वे शब्द जो किसी विषय विशेष में प्रयोग होकर उस विषय से संबद्ध किसी सुनिश्चित अवधारणा को समग्र रूप में प्रकट करें पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। इनका अर्थ स्पष्ट होता है।

पारिभाषिक शब्दावली : आवश्यकता या महत्व

आवश्यकता आविष्कार की जननी होती है। जैसे-जैसे जरूरत महसूस होती है वैसे-वैसे नित नूतन आविष्कार होते रहते हैं। भारत पर विदेशियों का आक्रमण हुआ। विदेशी सत्ता के दौरान देश में अरबी, फारसी, अंग्रेजी शब्दों का प्रचलन हुआ। विदेश से नई तकनीक और नए-नए आविष्कार आए, नई अवधारणाएं आईं। इन सबको अपनी भाषा में व्यक्त करने के लिए पारिभाषिक शब्दों की जरूरत महसूस की गई। ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में निरंतर चिंतन तथा अनुसंधान के कारण नए-नए सिद्धांतों और तत्संबंधी संकल्पनाओं का जन्म होता रहता है। इन धारणाओं को व्यक्त करने हेतु पारिभाषिक शब्दों की जरूरत होती है।

आधुनिक समय में जब हमारी मातृभाषा हिन्दी ने मानक रूप ग्रहण किया तब उसमें अंग्रेजी में विकसित नई संकल्पनाओं तथा नए ज्ञान-विज्ञान को ग्रहण करने की समस्या आई। स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद राजभाषा के शब्द भंडार की समृद्धि के लिए पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया गया, ताकि विविध संकल्पनाओं का हिन्दी में अनुवाद किया जा सके।

दूसरी ओर विभिन्न विषयों में कुछ ऐसे शब्द हैं जिनका उस विषय के क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ होता है। ऐसे शब्द उस विषय के किसी-विशेष अर्थ को व्यक्त करते हैं। यदि पाठक इस विशेष अर्थ को नहीं जानता तो अर्थ का अनर्थ हो जाएगा। विषय विशेष से संबद्ध ऐसे शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहते हैं। किसी भी विषय के समुचित ज्ञान के लिए इन पारिभाषिक शब्दों के अर्थों की जानकारी जरूरी होती है। पारिभाषिक शब्द विषय विशेष के विवेचन में ही प्रयुक्त होते हैं तथा इनकी अर्थ संगति भी उन्हीं विषय के संदर्भ में सिद्ध होती है। अतः पारिभाषिक शब्दों की आवश्यकता या महत्व अक्षुण्य है।

पारिभाषिक शब्दों के प्रकार एवं विशेषताएं

पारिभाषिक शब्दों को प्रयोग की दृष्टि से दो वर्गों में बांट सकते हैं-

(1) **अपूर्ण पारिभाषिक शब्द-** वे शब्द जो विषय विशेष से संबद्ध संदर्भों में तो विशेष अर्थ देते हैं अथवा विशेष अर्थ में प्रयुक्त होते हैं पर जब उस विशेष विषय क्षेत्र से बाहर या भिन्न स्थिति में उनका प्रयोग किया जाता है तो वे सामान्य अर्थों में प्रयुक्त होते हैं। जैसे काव्यशास्त्र में 'ध्वनि'

शब्द एक विशेष धारणा का बोध कराता है, पर सामान्य अर्थ में भी यह शब्द प्रयुक्त होता है। जैसे-बंशी की ध्वनि, चिड़ियों की ध्वनि। इन्हें अपूर्ण पारिभाषिक शब्द कहते हैं।

(2) **पूर्ण पारिभाषिक शब्द-** वे शब्द जिनका हमेशा पारिभाषिक शब्द के रूप में ही प्रयोग होता है सामान्य प्रसंग में इनका प्रयोग नहीं होता, पूर्ण पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। जैसे-नाट्य शास्त्र में 'पंचसंधि', व्याकरण में 'क्रिया विशेषण', दर्शन में 'अद्वैत', गणित में 'दशमलव' आदि पूर्ण पारिभाषिक शब्द हैं।

पारिभाषिक शब्द की विशेषताएं

- (1) पारिभाषिक शब्द का प्रयोग किसी विषय विशेष की विशिष्ट अवधारणा को समग्र रूप से व्यक्त करने हेतु होता है।
- (2) पारिभाषिक शब्द का एक निश्चित अर्थ होता है।
- (3) एक अवधारणा या विषय-वस्तु के लिए एक ही शब्द निर्मित होता है।
- (4) पारिभाषिक शब्द संक्षिप्त होना चाहिए।
- (5) पारिभाषिक शब्द समग्र रूप से विषय-वस्तु को व्यक्त करता है।
- (6) पारिभाषिक शब्द मूल रूप में होना चाहिए, व्याख्यात्मक नहीं होना चाहिए।
- (7) पारिभाषिक शब्द उपसर्ग अथवा प्रत्यय लगाकर बनाए जा सकते हैं।
- (8) पारिभाषिक शब्द के पर्यायवाची नहीं होते।

पारिभाषिक शब्द निर्माण की प्रवृत्तियां या आधार

पारिभाषिक शब्द के निर्माण के मुख्य तीन आधार हैं-

(1) **अन्य भाषाओं के शब्दों को यथावत ग्रहण करना-** जिन नवागत ज्ञान-विज्ञान के शब्द हिन्दी में पहले से मौजूद नहीं हैं उन्हें हिन्दी में यथावत ग्रहण करते हैं जैसे-हीटर, मीटर, ऑक्सीजन इत्यादि।

(2) **भारतीय भाषाओं से अर्थ साम्य पर शब्द निर्माण-** नवागत शब्दों हेतु हिन्दी भाषा में उसी अर्थ साम्य पर शब्दों का निर्माण किया जाता है। उन शब्दों के स्थान पर भारतीय भाषाओं के शब्दों का उसी अर्थ साम्य के आधार पर प्रयोग किया जाने लगा। जैसे-मीटरनिटी के लिए हिन्दी में 'प्रसूति' शब्द, टाइपिस्ट के लिए टंकण आदि।

(3) **शब्दों का शाब्दिक रूपांतरण-** इसमें नवागत शब्दों का शाब्दिक रूपांतरण करके शब्द निर्मित होते हैं। जैसे Technique (टेकनीक) से तकनीक, Academic (एकेडेमिक) से अकादमी, इसी प्रकार बनाए गए शब्द हैं।

ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली

यहाँ पर हम ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली पारिभाषिक शब्दावली प्रस्तुत कर रहे हैं-

बैंकिंग शब्दावली

1. Absolute Value	निर्पेक्ष मूल्य
2. Abstract	सार-संक्षेप

3. Accession Rate	हुण्डी परिग्रहण दर
4. Accounts Book	लेखाबही
5. Account Head	लेखाशीर्ष
6. Account Payee	आदाता लेखा
7. Accounting Year	लेखा वर्ष
8. Accounts Branch	लेखा शाखा
9. Accumulated Loss	संचित हानि
10. Acting Allowance	कार्यकारी भत्ता
11. Active Loans	सक्रिय ऋण
12. Actual Cost	वास्तविक लागत
13. Actual Possession	वास्तविक कब्जा
14. Additional Benefit	अतिरिक्त लाभ
15. Adjustments	समायोजन
16. Advance	अग्रिम
17. Advance Payment	अग्रिम अदायगी
18. Agenda	कार्यसूची
19. Agent	अभिकर्ता/एजेंट
20. Agriculture Marketing	कृषि विपणन
21. Allotment	आबंटन
22. Amount Deposited	जमा रकम
23. Amount claimed	दावा राशि
24. Annexure	अनुबंधन
25. Anamalous	असंगत
26. Apex Bank	शिखर बैंक
27. Appreciation	मूल्यवृद्धि
28. Appropriation	विनियोजन
29. Arrears	बकाया
30. Assessed Value	निर्धारित मूल्य
31. At par	समतुल्य पर
32. Auction	नीलामी
33. Audit	लेखा-परीक्षा
34. Ball Bond	जमानत राशि

35. Balance Sheet	तुलन पत्र
36. Bank Borrowing	बैंक उधार
37. Basic Cost	मूल लागत
38. Bid	बोली
39. Borrower	ऋणकर्ता
40. Bank's lien	बैंक का ग्रहणाधिकार
41. Branchwise Data	शाखावार आँकड़े
42. Cancelled Note	रद्द नोट
43. Cash Certificate	नकदी प्रमाणपत्र
44. Cash in Hand	हाथ में नकदी
45. Chest	तिजोरी
46. Clearing	समाशोधन
47. Coin	सिक्का
48. Collection charges	वसूली प्रभार
49. Commodity Loan	पण्य ऋण
50. Compound Interest	चक्रवृद्धि ब्याज
51. Consolidate	समेकित करना
52. Counterfoil	अधपन्ना
53. Cooperative Bank	सहकारी बैंक
54. Corporate Savings	कम्पनी बचत
55. Credit Balance	जमा शेष
56. Credit Limit	ऋण सीमा
57. Creditor	लेनदार
58. Crop Loan	फसल ऋण
59. Cross cheque	रेखांकित चैक
60. Current	चालू
61. Customer Service	ग्राहक सेवा
62. Dead Loan	अशोध्य ऋण
63. Debit	नामे
64. Debtor	देनदार
65. Deduction	कटौती
66. Deed	विलेख

67. De-fecto	वस्तुतः
68. Defaulter	चूककर्ता
69. Deficit	घाटा
70. Devaluation	अवमूल्यन
71. Dispatch	प्रेषण
72. Discount	बट्टा
73. Dishonour	अनादर
74. Donee	आदाता
75. Drawing Limit	आहरण सीमा
76. Earnest Money	बयाना
77. Excess Payment	अतिरिक्त भुगतान
78. Excise Duty	उत्पादन शुल्क
79. Floating Currency	मुक्त मुद्रा
80. Forwarding	अग्रेषण
81. Hard currency	दुर्लभ मुद्रा
82. Hypothecation	दृष्टिबंधक
83. Indemnity	क्षतिपूर्ति
84. Issue	निर्गम
85. Immovable	अचल
86. Instalment	किश्त
87. Joint Bank Account	संयुक्त बैंक खाता
88. Land Mortgage	भूमि बंधक
89. Lead Bank	अग्रणी बैंक
90. Ledger	खाताबही
91. Ledger Folio	खातापन्ना
92. Live Stock	पशुधन
93. Long Term Rate	दीर्घावधि दर
94. Maturity Date	परिपक्वता तिथि
95. Mortgage	गिरवी
96. Mutilated	कटा-फटा
97. Notified Bank	अधिकृत बैंक
98. On Demand	माँग पर

99. Pay	वेतन/अदा करें
100. Pledge	गिरवी
101. Promoters	प्रवर्तक
102. Quarterly	तिमाही
103. Recovery	वसूली
104. Recurring Deposit	आवर्ती जमा
105. Refundable	पुनर्देय
106. Renewal	नवीकरण
107. Savings	बचत
108. Short Loan	अल्पावधि ऋण
109. Specimen Signature	नमूना हस्ताक्षर
110. Survivor	उत्तर जीवी
111. Surcharge	अधिभार
112. Tally	मिलान करना
113. Transfer	अन्तरण
114. Voucher	प्रमाणक
115. Write off	बट्टे खाते डालना

विधि शब्दावली

1. Abeyance	प्रास्थगन
2. Abrogate	निराकरण करना
3. Act	अधिनियम
4. Acquit	दोषमुक्त करना
5. Adjourn	स्थगन
6. Agreement	करार
7. Annul	रद्द करना
8. Appellant	अपीलकर्ता
9. Attorney General	महान्यायवादी
10. Bargain	सौदा
11. Bench	न्यायपीठ
12. Cancel	रद्द करना
13. Contract	संविदा
14. Defer	आस्थगन

15. Execution	निष्पादन/फाँसी
16. Intention	आशय
17. Invalidity	अविधिमान्यता/अशक्तता
18. Legal	कानूनी
19. Litigation	मुकदमाबाजी
20. Motion	प्रस्ताव
21. Motive	हेतु
22. Petition	याचिका
23. Postpone	मुलतवी करना
24. Plaintiff	वादी
25. Power of Attorney	मुख्तारनामा
26. Quash	अभिखंडित करना
27. Repeal	निरसन करना
28. Rescind	विखंडित करना
29. Revision	पुनरीक्षण करना
30. Review	पुनर्विलोकन
31. Right	अधिकार
32. Test	परीक्षण
33. Supersede	अधिक्रमण करना
34. Tort	अन्याय
35. Valid	वैध
36. Accused	अभियुक्त
37. Affidavit	हल्फिया बयान
38. Allegation	आरोप
39. Arrest	गिरफ्तार
40. Code	नियमावली
41. Custody	हिरासत
42. Identification	शिनाख्त
43. Jail	कारावास
44. Murder	हत्या
45. Murderer	हत्याशा
46. Rape	बलात्कार

47. Punishment	दण्ड
48. Statement	बयान
49. Surrender	आत्मसमर्पण

दूरसंचार तथा कम्प्यूटर शब्दावली

1. Amplitude	आयाम
2. Apparatus	उपकरण
3. Artificial Intelligence	कृत्रिम बुद्धि
4. Atmosphere	वायुमण्डल
5. Automatic Control	स्वनियंत्रण
6. Axis	अक्ष
7. Carrier	वाहक
8. Computational Linguistics	संगणिकीय भाषिकी
9. Communication	संचार
10. Satellite	उपग्रह
11. Components	कल पुर्जे
12. Command	आदेश
13. Cosmodrome	अन्तरिक्ष अड्डा
14. Circular orbit	वृत्तकार कक्ष
15. Control character	नियंत्रक कोड
16. CRT	दृश्य पटल
17. Data	आँकड़े
18. Data Entry	आँकड़ा प्रस्तुतीकरण
19. Data Bases	आँकड़ा कोष
20. Display character	संप्रतीक कोड
21. Earth Resources	भूसंपदा
22. Editing	शुद्धिकरण
23. Flight	उड़ान
24. Frequency	आवृत्ति
25. Fuel	ईंधन
26. Global	भूमण्डलीय
27. Graphics	संप्रतीक
28. Ground station	भूकेन्द्र

29. High Resolution Screen	अतिविभेदनशील पटल
30. Insulator	अवरोधक
31. Ionosphere	आयनमण्डल
32. Launch	प्रक्षेपण
33. Launching Pad	प्रक्षेपण मंच
34. Materology	मौसम विज्ञान
35. Modulation	माडुलन
36. Orbit	कक्षा
37. Optical Fibre	प्रकाशकीय तन्तु
38. Optical Communication	प्रकाशकीय संचार
39. Processing	संशोधन कार्य
40. Pulse	स्पंद
41. Radiation	विकिरण
42. Reflection	परावर्तन
43. Remote Sensing	सुदूर संवेदन
44. Technology	प्रौद्योगिकी
45. Text Generation	आलेख संरचना
46. Tele Command	दूर आदेश
47. Transliteration	लिप्यंतरण
48. Sensors	संवेदक
49. Signals	संकेत
50. Space	अंतरिक्ष
51. Space Craft	अंतरिक्षयान
52. Solar	सौर
53. Spell check	वर्तनी शोधन
54. Systems	प्रणालियाँ
55. Vaccum	शून्य
56. Word Processing	शब्द संसाधन
57. Key Board	कुंजी पटल

प्रशासन

1. Administration	प्रशासन
2. Class Four	चतुर्थ श्रेणी

3. Clerk	लिपिक
4. Chairman	अध्यक्ष/सभापति
5. Confidential	गोपनीय, गुप्त
6. Designation	पद
7. Dismissal	सेवामुक्ति
8. Franchise	मताधिकार
9. Grade	वेतनमान
10. Inaguration	उद्घाटन
11. Meeting	सभा, बैठक
12. Ministry	मंत्रिमण्डल
13. Ordinance	अध्यादेश
14. Party	दल
15. Provident Fund	भविष्य निधि
16. Province	राज्य/प्रदेश
17. Resolution	प्रस्ताव
18. Salary	वेतन
19. Session	सत्र, अधिवेशन
20. Suspension	निलम्बन
21. Testimonial	प्रमाण-पत्र
22. Working Day	कार्यदिवस
23. Deputy Commissioner	उपायुक्त
24. High Commissioner	उच्चायुक्त
25. Diplomat	कूटनीतिज्ञ
26. Ambassador	राजदूत
27. High Commission	उच्चायोग
28. Assistant	सहायक
29. Supdt of Police	पुलिस अधीक्षक
30. Leader of the House	सदन के नेता
31. Old age Pension	वृद्धावस्था पेंशन

पारिभाषिक शब्दावली-निर्माण और विचारधाराएँ

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में भारत में चार विचारधाराएँ प्रचलित रहीं जिनका कुछ न कुछ अंश आज की विचारधारा में प्रतिबिम्बित होता है। ये विचारधाराएँ इस प्रकार थीं-

1. **शुद्धतावादी विचारधारा-** इस विचारधारा के प्रवर्तक डॉ. रघुवीर थे। अखिल भारतीय पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के क्षेत्र में उन्होंने जो वैज्ञानिक पद्धति स्थापित की उसका लोहा आज भी भाषा वैज्ञानिक मान रहे हैं। डॉ. रघुवीर का कहना था कि शब्द और विचार अभिन्न हैं। नये विचार के साथ नये शब्द की आवश्यकता होगी। ये शब्द हम विजातीय भाषाओं से नहीं ले सकते। हम अपनी भाषा संस्कृत से ही ले सकते हैं। इसके आधार पर नये शब्द पारदर्शी होंगे। उनका कथन था कि भारतीय भाषाओं में उधार का एक भी विदेशी शब्द न आए। संस्कृत की 600 धातुओं, 80 प्रत्ययों व 26 उपसर्गों से लाखों-करोड़ों शब्द बनाये जा सकते हैं जिन्हें भारतीय विद्यार्थी सरलता से समझ सकते हैं।

डॉ. रघुवीर की मान्यताओं का विरोध हुआ। उनकी बनायी गयी शब्दावली पर दुरुहता व संस्कृतनिष्ठता का आरोप लगाया गया।

2. **शुद्धता विरोधी विचारधारा-** शुद्धतावादी विचारधारा के दूसरे किनारे पर एक ऐसी विचारधारा थी जो शुद्ध हिन्दुस्तानी शब्दों तथा देशज प्रत्ययों और उपसर्गों के आधार पर शब्द बनाने की समर्थक थी। इस कार्य के लिये ये लोग व्याकरणिक नियमों को त्यागने को भी तैयार थे। इस विचारधारा की समर्थक हिन्दुस्तानी कल्चर सोसाइटी तथा उस्मानिया विश्वविद्यालय थे। वे भाषा को सरल बनाने पर बल देते थे जिसके कारण ग्राम्य-अग्राम्य का विचार किये बिना शब्दों का निर्माण किया गया। इनमें से बहुत कम शब्द ग्रहण किये गए। लोगों ने इनके अधिकांश शब्दों का बहिष्कार कर दिया। इसका प्रमुख कारण था इनकी अव्याकरणिकता।

3. **अंग्रेजी विचारधारा-** इस विचारधारा के समर्थक अंग्रेजी के शब्दों को ज्यों का त्यों लेने के पक्षधर थे। इसके समर्थक सी. राजगोपालाचारी तथा गंगाप्रसाद मुखर्जी थे। इनका मत था कि जिस प्रकार हिन्दी-अंग्रेजी-मिश्रित बोली जाती है वैसा ही लिखित रूप स्वीकार कर उसे मानक रूप दे दिया जाए। अंग्रेजी समर्थकों को हिन्दी के गढ़े हुए शब्द कठिन लगते थे और अंग्रेजी के मुहावरे सरल। यह विचारधारा भी मान्य नहीं हुई क्योंकि कोई भी भाषाभाषी अपनी भाषा का विदेशीकरण अच्छा नहीं समझता।

4. **समन्वयवादी विचारधारा-** उपर्युक्त तीनों विचारधाराएँ अतिवादी दृष्टिकोण की परिचायक थीं। तीनों विचारधाराओं के बीच संतुलन स्थापित करने के लिए इस विचारधारा का उदय हुआ। सरकार ने देश के प्रख्यात भाषाविदों, विद्वानों तथा वैज्ञानिकों की सहायता से एक रूपरेखा बनायी और शब्दावली-निर्माण के लिए सिद्धान्त निर्धारित किए। 1961 में स्थापित किये गये वैज्ञानिक और तकनीक शब्दावली आयोग के सामने निम्नलिखित प्रश्न थे-

- (1) अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों को भारतीय भाषाओं में किस सीमा तक ग्रहण किया जाए।
- (2) बोलचाल की भाषा के शब्दों को शास्त्रीय विषय की शब्दावली में कहाँ तक स्थान दिया जाए।
- (3) भारतीय भाषाओं के शब्दों को किस सीमा तक ग्रहण किया जाए।
- (4) संस्कृत को आधार बनाकर शब्दावली का निर्माण कहाँ तक किया जाए।

आयोग ने शब्दावली निर्माण के लिए जिन सिद्धान्तों का निरूपण किया, उन सिद्धान्तों के आधार पर तैयार की गई पारिभाषिक शब्दावली का स्वरूप इस प्रकार है-

- (1) अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली को ज्यों का त्यों रखा गया है और उसका केवल देवनागरीकरण किया गया है।
- (2) अखिल भारतीय पर्याय संस्कृत धातुओं के आधार पर निर्मित किये गये हैं।
- (3) कुछ प्रसंगों के संस्कृत पर्याय की अपेक्षा स्थानीय हिन्दी शब्दों एवं हिन्दी में आत्मसात् अन्य भाषाओं के शब्दों को भी स्वीकृत किया गया है क्योंकि वे जनसामान्य के प्रयोग में भी आते हैं। ऐसे प्रसंगों में अन्य भाषाओं को भी अपने पर्याय रखने की छूट है।

शब्दावली निर्माण के सिद्धान्त

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के स्थायी आयोग द्वारा स्वीकृत पारिभाषिक शब्दावली-निर्माण के सिद्धान्त इस प्रकार हैं-

(1) अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली को उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाना चाहिए तथा हिन्दी और भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यांतरण करना चाहिए। तत्वों और यौगिकों के नाम (कार्बन, हाइड्रोजन आदि) मोल और माप की इकाइयों (किलोग्राम, कैलीरो, लीटर); व्यक्तियों के नाम पर बने शब्दों (वोल्टा, एम्पीयर आदि); वनस्पति विज्ञान, प्राणिविज्ञान, भूविज्ञान की नामावली, ऐसे शब्द जिनका संसार में व्यवहार होता है (रेडियो, पेट्रोल, राडार, इलेक्ट्रॉन, न्यूट्रान आदि); गणित और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक, चिह्न और सूत्र (साइन, कोसाइन, लॉग आदि)।

(2) विज्ञान और प्रौद्योगिकी में प्रतीक रोमन लिपि में अन्तर्राष्ट्रीय रूपों में लिखे जायें (यथा cm)। बाल साहित्य और लोकप्रिय पुस्तकों में इनके संक्षिप्त रूप नागरी लिपि में भी रखे जा सकते हैं विशेषतः तौल और माप के सदंर्भ में यथा से.मी.।

(3) ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किये जा सकते हैं यथा अ ब स या क ख ग परन्तु त्रिकोणमितीय में केवल रोमन अक्षर ही प्रयुक्त किये जाने चाहिए यथा साइन A, कॉस B आदि।

(4) हिन्दी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता व सुबोधता का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

(5) सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासंभव अधिकाधिक एकरूपता लाना ही उद्देश्य होना चाहिए और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिए जो अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों और संस्कृत धातुओं पर आधारित हों। ऐं. देशी शब्द जो हमारी भाषाओं में सामान्य वैज्ञानिक शब्दों के स्थान पर प्रचलित हो गए हों; यथा टेलीग्राम के लिए तार, एटम के लिए परमाणु आदि।

(6) अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण देवनागरी वर्णों में नये चिह्न तथा प्रतीक सम्मिलित करने की आवश्यकता पड़े। यह लिप्यंतरण मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुकूल हों और उनमें ऐसे परिवर्तन किये जाएँ जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।

(7) हिन्दी में अपनाये गये अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों को अन्यथा कारण न होने पर पुल्लिङ्ग रूप में ही प्रयुक्त करना चाहिए।

(8) वैज्ञानिक शब्दावली में संकर शब्द जैसे Ionisation के लिए आयनीकरण, Voltage के लिए वोल्टता, Sponifier के लिए साबुनीकरण आदि रूप आवश्यकतानुसार सामान्य और प्रकृतिक भाषाशास्त्रीय नियमों के अनुसार बनाये जा सकते हैं।

(9) कठिन संधियों का यथासंभव कम से कम प्रयोग होना चाहिए और संयुक्त शब्दों के बीच हाइफन लगा देनी चाहिए। इससे नयी शब्द रचनाओं को सरलता और शीघ्रता से समझने में सहायता मिलेगी। जहाँ तक संस्कृत पर आधारित 'अभिवृद्धि' का संबंध है, व्यावहारिक, लाक्षणिक आदि प्रचलित संस्कृत तत्सम शब्दों में अभिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है परन्तु नये बनाये गए शब्दों में इससे बचा जा सकता है।

(10) अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गये हैं यथा इंजन, मशीन, मीटर, टॉर्च आदि को इसी रूप में अपनाया जाना चाहिए।

(11) संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का सामान्य रूप से अनुवाद किया जाना चाहिए।

(12) नये अपनाये गये शब्दों में आवश्यकता के अनुसार हलन्त का प्रयोग करके उन्हीं सही रूप में लिखना चाहिए।

(13) पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए परन्तु Lens, Patent आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस, पेटेंट या पेटेण्ट न करके 'लेन्स', 'पेटेन्ट' ही करना चाहिए।

उपर्युक्त आधारभूत सिद्धान्तों के आधार पर विज्ञान तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, इंजीनियरी, प्रौद्योगिकी, आयुर्विज्ञान आदि के क्षेत्रों के लिए पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण का कार्य किया।

इकाई-तीन

कंप्यूटर

कंप्यूटर शब्द अंग्रेजी के Compute शब्द से लिया गया है जिसका अर्थ- 'गणना करना' होता है। कंप्यूटर श्रम एवं समय बचाने वाले यंत्रों में सबसे अधिक महत्वपूर्ण एवं आधुनिक यंत्र है। कंप्यूटर चमत्कारी तीव्रता से हर प्रकार की गणना का कार्य कर देता है।

कंप्यूटर की उल्लेखनीय विशेषताएं हैं- शीघ्रता, शुद्धता, सहक्षमता, स्वयंचालिता एवं व्यापकता। इसे संक्षिप्त में इस तरह व्यक्त कर सकते हैं-

- (i) किसी भी कार्य को कंप्यूटर से अतिशीघ्रता से संपन्न किया जा सकता है। कंप्यूटर की गति प्रति सेकेण्ड लाखों में होती है।
- (ii) कंप्यूटर की गणना सही होती है।
- (iii) बार-बार किए जाने वाले कार्य को सुगमता से संपन्न करता है।
- (iv) कार्य करने की क्षमता का हास नहीं होता है।
- (v) इसकी मेमोरी बहुत अधिक होती है।

कंप्यूटर के प्रकार

(1) एनॉलाग कंप्यूटर- इन कंप्यूटरों द्वारा भौतिक प्रतिक्रिया या राशि को विद्युत संकेतों में बदला जाता है। इनका प्रयोग, प्रयोगशाला में मात्रा मापने के कार्य में होता है।

- (2) अंकीय (डिजिटल) कंप्यूटर- इनके परिणाम सदैव अंकों में प्रदर्शित किये जाते हैं।
 (3) हाइब्रिड कंप्यूटर- ये उक्त दोनों कंप्यूटरों के गुणों से युक्त हैं।

कंप्यूटर के प्रमुख अंग

कंप्यूटर के प्रमुख अंग निम्नलिखित हैं-

- | | | |
|-----------|---|--------------------------|
| 1. CPU | - | सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट |
| 2. Memory | - | मेमोरी |
| 3. Input | - | इनपुट। |
| 4. Output | - | आउटपुट |

कंप्यूटर से लाभ

1. **शुद्धता-** कंप्यूटर विधि के प्रयोग से लेखांकन कार्य तथा गणना कार्य अधिकतम शुद्धता से किया जा सकता है।
2. **शीघ्रता-** कंप्यूटर विधि के प्रयोग में कार्य शीघ्रता से, कम समय में संपन्न किए जा सकते हैं जिस गणना के कार्य को करने में मानवीय श्रम के हजारों घंटे लगते हैं उसे कंप्यूटर मशीन मिनटों में पूर्ण कर सकती है।
3. **मितव्ययिता-** कंप्यूटर विधि का प्रयोग करने से गणना एवं लेखांकन कार्य कम समय में संपन्न किया जा सकता है इससे समय तथा श्रम में बचत होती है।
4. **आकर्षक-** इसके प्रयोग से सभी कार्य अत्यंत सफाई से संपन्न हो जाते हैं। क्लर्कों की अस्पष्ट एवं गंदी लिखावट स्याही के प्रयोग आदि से छुटकारा मिल जाता है।
5. **रोजगार की प्राप्ति-** संगणक विधि के प्रयोग करने से प्रत्यक्षतः पढ़े लिखे तकनीकी व्यक्तियों को रोजगार प्राप्त होता है। संगणक विधि के प्रयोग से कार्य शीघ्रता से संपन्न होने के कारण उत्पादकता में वृद्धि होती है तथा उत्पादकता में वृद्धि के फलस्वरूप अप्रत्यक्ष रूप में नए-नए लोगों को रोजगार मिलने की संभावनाएं बढ़ जाती हैं।
6. **सूचनाओं की प्राप्ति-** संगणक से व्यवसाय से संबंधित अनेक सूचनाएं तुरंत ही प्राप्त हो जाती हैं। ग्राहकों की संख्या, क्रय-विक्रय की मात्रा, व्यय की राशि की जानकारी इससे हो जाती है।

कंप्यूटर की प्रयोग विधि

कंप्यूटर मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं-डिजिटर और एनलॉग। डिजिटल कंप्यूटर गणित संबंधी कार्य करता है और एनलॉग अन्य प्रकार के साधारण कार्य। कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है, जिसमें सूचनाओं को चुम्बकीय टेप में भरकर उनका विश्लेषण किया जाता है और प्राप्त परिणामों को उस विधि में प्रयुक्त किया जाता है, जिस विधि से मनुष्य उन सूचनाओं का उपयोग करना चाहता है। सन् 1869 में कंप्यूटर का व्यापारिक उत्पादन प्रारंभ हुआ, जिसमें निरंतर संशोधन होते जा रहे हैं। भारत में पहला व्यापारिक कंप्यूटर 1965 में दिल्ली क्लाइथ मिल में लगाया गया था। मध्यप्रदेश में सर्वप्रथम इंदौर के हुकुमचंद मिल्स को कंप्यूटर से कार्य करने का श्रेय है।

कंप्यूटर के प्रमुख दो अंग होते हैं- 1. कठोराग और 2. कोमलांग। प्रथम भाग के तीन अंग होते हैं-(क) केन्द्रीय संसाधन इकाई (ख) निवेश एवं निर्गम इकाइयां तथा (ग) स्मृति इकाई।

कंप्यूटर का सबसे अधिक प्रभावी और उपयोगी भाग होता है इसका स्मृति एकक। यह कंप्यूटर का मस्तिष्क होता है। कंप्यूटर इलेक्ट्रॉनिक्स से कार्य करता है और इसमें असंख्य छोटे-बड़े तार होते हैं। जहां कंप्यूटर मशीन कार्य करती है, वहां का तापमान 70 डिग्री फ़ैरनहाइट रखना पड़ता है और अत्यंत स्वच्छता आवश्यक होती है।

कंप्यूटर पर कार्य करने के लिए तीन मशीनें आवश्यक होती हैं- पंचिंग मशीन, वेरीफाय मशीन एवं मुख्य कंप्यूटर। सबसे पहले पंचिंग मशीन द्वारा सवाल या आंकड़ों को संकेत भाषा में कार्ड पर पंच करते हैं। इससे उन कार्डों पर विशेष प्रकार के छेद हो जाते हैं। ये पंच किये हुए कार्ड वेरीफाय मशीन पर लगाये जाते हैं। यहीं गलत पंच किये हुए कार्ड एक ओर छट जाते हैं और सही कार्ड दूसरी ओर। इसके बाद अच्छे कार्डों को सार्टर और कोलेटर नामक दो मशीनों पर लगाते हैं। यहां कार्य करने वाले प्रोग्रामर कार्डों का प्रोग्राम बनाते हैं। अंत में ये कार्ड कंप्यूटर की मुख्य मशीन पर लगाये जाते हैं। यहां कार्ड रीडर में से टूल प्रोसेसिंग यूनिट और प्रिंटर नामक तीन मशीनें कार्य करती हैं। इन मशीनों को सब प्रकार का गणितीय कार्य करने की रीति मालूम है। ये तीनों मशीन एक साथ कार्य करती हैं। कार्ड रीडर एक मिनट में साढ़े चार सौ कार्ड पढ़ सकता है। प्रिंटर एक मिनट में साढ़े तीन सौ पंक्तियां टाइप कर सकता है। इससे कंप्यूटर की गति का सहज ही अनुमान लगाया जा सकता है। प्रश्न का हल प्रिंटर द्वारा कागज पर टाइप होता जाता है। भारत में आय.बी.एम. नामक अमेरिकन कंपनी कंप्यूटर किराये पर देती है।

कंप्यूटर कई तरह के कार्य कर सकता है- जैसे जोड़ बाकी, गुणा, भाग आदि। उत्पादन की गति बढ़ाने, शुद्ध हिसाब रखने और प्रबंधकों को शीघ्र निर्णय करने में यह सहायक है। जिस काम को मनुष्य बड़े लंबे समय में व कठिनाई से कर सकता है, उसे कंप्यूटर चुटकी बजाते कर देता है, परंतु कंप्यूटर यंत्र का खर्च बहुत अधिक होता है।

कम्प्यूटर : उपयोग एवं क्षेत्र

मनुष्य सभ्यता के इतिहास में हुए महत्वपूर्ण आविष्कारों में कम्प्यूटर का एक विशेष स्थान है। इसने सभ्यता के इतिहास और विकास को एक दिशा प्रदान की है। आज कम्प्यूटर टैक्नोलॉजी का उपयोग जीवन के सभी क्षेत्रों में हो रहा है। कम्प्यूटर से तैयार बिजली का बिल, टेलीफोन का बिल प्रतिमास हमारे घरों में आ रहा है। कॉलेजों और विश्वविद्यालयों के विद्यार्थी अपने परीक्षा परिणाम कम्प्यूटर-निर्मित अंक सूचियों में पा रहे हैं। बड़े नगरों में रेल के टिकट कम्प्यूटर से आरक्षित किये जा रहे हैं। भारत में हवाई यात्रा के लिए टिकट कम्प्यूटर से प्राप्त हो रहे हैं। उच्च शिक्षा संस्थानों स्कूलों, शोध संस्थानों, बड़े उद्योगों में कम्प्यूटर का उपयोग निरन्तर बढ़ रहा है। वहाँ तक कि भाषिक अध्ययन और विश्लेषण भी कम्प्यूटर से किया जा रहा है। यह ठीक है कि प्रारम्भ में कम्प्यूटर साधित भाषा संसाधनों का कार्य अंग्रेजी में ही सीमित रहा। अब तो कम्प्यूटर का उपयोग अरबी, चीनी, जापानी और कोरियन जैसी जटिल लिपियों के लिये भी होने लगा है। आजकल तो 'अभिकलनात्मक भाषिकी' भाषाविज्ञान की एक शाखा ही बन चुकी है। सांख्यिकीय अध्ययन, शब्द विश्लेषण, उपसर्ग निपात विश्लेषण जैसे व्याकरणिक अध्ययन, पाण्डुलिपि की प्रामाणिकता का निर्धारण, लेखक की लेखन शैली का विश्लेषण तथा अनेक भाषाओं के शब्दों के पारस्परिक शब्दों तथा व्याकरणिक संरचनाओं की जानकारी प्राप्त करने जैसे साहित्यिक और भाषा वैज्ञानिक अध्ययन के लिए कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी का व्यापक स्तर पर उपयोग किया जा रहा है।

उपर्युक्त क्षेत्रों में कम्प्यूटर के हो रहे उपभोग के अतिरिक्त कुछ नये क्षेत्र भी इसके लिये खुलते जा रहे हैं। बैंक, बीमा, रेल परिवहन, डाक-तार आदि नये क्षेत्र इसके लिए खुल चुके हैं तथा अनेक क्षेत्रों में इसके उपयोग की संभावनाओं की तलाश की जा रही है। पर्सनल कम्प्यूटर आगमन से स्थिति में क्रान्तिकारी परिवर्तन आ गया है। अधिकतर कंपनियों के द्विभाषी या त्रिभाषी शब्द

संसाधन पैकेज बाजार में उपलब्ध हैं। सॉफ्टवेक का 'अक्षर', टाटा कन्सलटेंसी सर्विस का 'शब्दमाला', हिन्दीट्रोन का 'आलेख', सोनाटा का 'मल्टीवर्ड', काल्ज का 'सुलेख', एस.आर.जी. का 'शब्दरत्न' आदि बाजार में उपलब्ध हैं जिनकी सहायता से किसी भी पर्सनल कम्प्यूटर पर हिन्दी तथा भारतीय भाषाओं के शब्द संसाधन के काम को कर सकते हैं। कम्प्यूटर आधारित शब्द संसाधक की सहायता से संशोधन तथा परिवर्तन के अतिरिक्त सैकड़ों-हजारों पृष्ठों की सामग्री को स्मृति कोश में संग्रहीत किया जा सकता है। पूरे के पूरे अनुच्छेद का एक फाइल से दूसरी फाइल में अंतरण कर सकते हैं। इसी प्रकार पर्सनल कम्प्यूटर से 'बेंचुरा' सॉफ्टवेयर की सहायता से जिस्ट कार्ड' लगाकर टंकित पाठ को पृष्ठों में विभाजित कर सकते हैं। वर्तनी जाँच की सहायता से टंकित पाठ अपने आप संशोधित हो जाता है। स्कैनर की सहायता से रेखाचित्र अथवा टंकित सामग्री को कम्प्यूटर के स्मृतिकोश में सीधे प्रेषित की जा सकती है।

इस प्रकार स्पष्ट है कि कम्प्यूटर के सभी क्षेत्रों में उपयोग निरन्तर बढ़ रहे हैं और इसके उपयोग के लिए नये-नये क्षेत्रों के द्वार खुलते जा रहे हैं।

वेबसाइट का परिचय

वेब इंटरनेट पर एक ऐसा माध्यम है, जिसके द्वारा आप, अपना व्यापार या पर्सनल प्रोफाइल, पूरे विश्व में लांच कर सकते हैं। वेबसाइट कई तरह की होती हैं- जैसे- www.hotmail.com, www.msn.com, www.yahoo.com इत्यादि। वेबसाइट के माध्यम से आज ई-कॉमर्स सारे विश्व में फैल गया है। वेबसाइट के माध्यम से हम कंप्यूटर के द्वारा चैटिंग कर सकते हैं, बातचीत कर सकते हैं, वीडियो कान्फ्रेंसिंग, इत्यादि कर सकते हैं। शादी हेतु वेबसाइट का प्रयोग किया जाता है। जैसे www.matrimonial.com इत्यादि जहां विवाह योग्य युवक-युवतियों की संपूर्ण जानकारी मय चित्र के उपलब्ध हो सकती है। नौकरी प्राप्त करने के लिए www.naukri.com इत्यादि साइट्स से नौकरी तलाशी जा सकती है। याने कि कोई भी कार्य आज वेबसाइट के माध्यम से किया जा सकता है। www का अर्थ है वर्ल्ड वाइड वेब।

ई-मेल

यह इंटरनेट की डाकसेवा है तथा इसका पूरा नाम इलेक्ट्रॉनिक मेल है। इस सेवा का प्रयोग करके आप किसी भी तरह की सूचना और संदेश को कंप्यूटर के द्वारा दुनिया के किसी भी कोने में भेज सकते हैं या फिर कहीं से भी भेजी गई इलेक्ट्रॉनिक मेल को प्राप्त कर सकते हैं। सूचनाओं के आदान-प्रदान का यह सबसे सस्ता तरीका है। इसके लिए जरूरी है कि जिस व्यक्ति को आप ई-मेल करना चाहते हैं उसका ई-मेल पता हो। ई-मेल सुविधा संप्रेषण के अन्य साधनों की बजाय संदेश को तीव्रता के साथ एक व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह को संप्रेषित करती है। इस प्रणाली में उपग्रह के द्वारा संदेश एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजे जाते हैं।

ई-मेल की पूर्ण आवश्यकताएं तथा प्रक्रिया

ई-मेल के द्वारा संदेश भेजने या पाने के लिए दोनों का ई-मेल पता होना चाहिए। इसके लिए कंप्यूटर का होना तथा इंटरनेट का कनेक्शन होना बहुत जरूरी होता है। आजकल लगभग सभी टेलीफोन कंपनियां इंटरनेट का कनेक्शन मुफ्त अपने ग्राहकों को देती हैं।

ई-मेल की प्रक्रिया के लिए दोनों सिरों पर कंप्यूटर टर्मिनल की जरूरत होती है। इसमें कंप्यूटर की स्क्रीन पर संदेश टाइप किया जाता है तथा फिर भेजा जाता है। ई-मेल सुविधा को प्राप्त करने के लिए जब संदेश को ई-मेल पते के साथ इंटरनेट आधारित कंप्यूटर पर डाला जाता है तो

पहले कंप्यूटर के साथ जुड़ा मोडेम कंप्यूटर में संग्रहित संदेश को डिजिटल रूप से एनलॉग रूप में परिवर्तित करके दिये गये पते पर भेज देता है। वह कंप्यूटर जिस पर संदेश भेजा गया हो उससे जुड़ा मोडेम उसे दोबारा एनलॉक रूप से डिजिटल रूप में बदलकर सूचना संग्रहित कर लेता है।

लाभ

1. **संदेश भेजने का त्वरित माध्यम-** फैक्स, पोस्ट कुरियर, टेलेक्स आदि की तुलना में इस माध्यम से संदेश त्वरित भेजे जा सकते हैं।
2. **संदेश का संग्रहण-** संप्रेषण के इस माध्यम के अंतर्गत भविष्य के संदर्भ के लिए संदेशों का संग्रहण किया जा सकता है।
3. **संप्रेषण का सुरक्षित एवं गोपनीय माध्यम-** यह संप्रेषण का सुरक्षित तथा गोपनीय माध्यम है। जिसे संदेश भेजा गया हो वही संदेश ले सकता है और कोई व्यक्ति संदेश को नहीं पढ़ सकता है।
4. **संदेश लेने के लिए संदेश ग्रहण करने वाले का तुरंत उपलब्ध होना जरूरी नहीं होता।** वह बाद में अपने खाते को चैक कर सकता है और संदेश ग्रहण कर सकता है। इससे समय की भी बचत होती है।
5. **एक साथ अनेक लोगों को ई-मेल के माध्यम से संदेश भेजा जा सकता है।**

इंटरनेट

आज इंटरनेट संप्रेषण का एक सशक्त माध्यम बन चुका है। इसकी स्थापना 1986 में अमेरिका के रक्षा विभाग ने की थी। इसकी स्थापना का उद्देश्य रक्षा संबंधी सूचनाओं को कंप्यूटर के द्वारा एक जगह से हजारों मील दूर स्थापित दूसरे कंप्यूटर में शीघ्रता से पहुंचाना था।

इंटरनेट को यदि आज के हिसाब से परिभाषित करें तो केवल यही कहा जा सकता है कि यह दुनियाभर में फैले लाखों कंप्यूटर का नेटवर्क है। यह सभी कंप्यूटर एक-दूसरे से जुड़े रहते हैं तथा आपस में किसी भी तरह की सूचनाओं का आदान-प्रदान शीघ्रता से कर लेते हैं। इसी कारण इंटरनेट को सुपर-हाइवे भी कहा जाता है। ई-कॉमर्स के क्षेत्र में आज सभी प्रकार की गतिविधियां इंटरनेट पर पूर्ण होती हैं। आज आप सूचनाओं के रूप में इस पर अखबार पढ़ सकते हैं, पत्रिकाएं पढ़ सकते हैं, फिल्में देख सकते हैं। गाने सुन सकते हैं और गेम खेल सकते हैं।

कार्यविधि

(i) **इंटरनेट ब्राउजर-** इंटरनेट ब्राउजर एक ऐसा सॉफ्टवेयर होता है जिसकी मदद से आप इंटरनेट का प्रयोग करते हैं। यह सॉफ्टवेयर ही हमारे कंप्यूटर में इंटरनेट को जोड़ने में मदद करता है और इसके द्वारा ही लिखित सामग्री से लेकर फिल्में तक देखते हैं।

(ii) **जरूरी सामग्री-** इंटरनेट का प्रयोग करने के लिए आपको निम्न सामग्री की आवश्यकता होगी-

1. **एक्सटर्नल मोडेम या इंटरनल मोडेम**
2. **टेलीफोन हैंडसेट**
3. **कनेक्टर केबल**
4. **टेलीफोन वायर।**

(iii) **कनेक्शन बनाना-** अगर आपने इंटरनेट कनेक्शन लिया हुआ है तो इसका प्रयोग करने के लिए आपको अपने कंप्यूटर में इसकी स्थापना करनी होगी।

इंटरनेट के प्रयोग

1. **ई-बैंकिंग-** इसे ऑन लाइन बैंकिंग भी कहा जाता है। इस सुविधा से लोगों को बैंक में कतारें नहीं लगानी पड़ती हैं। उनका समय तथा पैसा बचता है। आप घर बैठे ही अपने खाते की पूर्ण स्थिति की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इस तरह की ऑन-लाइन बैंकिंग में ग्राहक अपनी सेवा स्वयं करता है। इस क्षेत्र में टेली बैंकिंग और मोबाइल बैंकिंग का प्रयोग लगातार बढ़ रहा है।

2. **ई-मार्केटिंग-** यह इंटरनेट के द्वारा क्रय-विक्रय करने की एक सुविधा है। आज आप अमेरिका में बैठकर एक मिनट में भारत के किसी विभागीय भंडार या घड़ी के शो रूप से कोई भी घड़ी खरीद सकते हैं। इसमें कंपनियां इंटरनेट के माध्यम से अपनी वस्तु के संबंध में ग्राहक की प्रतिक्रिया जान सकते हैं। आज हमारे देश में बहुत-सी कंपनियां, विभागीय भंडार, क्रेडिट कार्ड द्वारा इंटरनेट के माध्यम से माल की बिक्री करती हैं।

इंटरनेट सम्पर्क उपकरणों का परिचय

इंटरनेट विश्व के कम्प्यूटर नेटवर्कों का सबसे बड़ा नेटवर्क है। यह समस्त विश्व में फैला हुआ है। आज का युग सूचना का युग है। इस युग में ज्ञान ही सबसे बड़ी शक्ति है। इंटरनेट सूचना ग्रहण करने, उसका प्रेषण करने तथा उसे संकलित करने का कार्य करता है। इसके माध्यम से व्यक्तियों, उत्पादों, संगठनों, शोध-विवरणों, मुद्रित माध्यमों के इलेक्ट्रॉनिक संस्करणों की जानकारी कभी भी प्राप्त की जा सकती है। विश्वव्यापी वेब इंटरनेट से सूचना प्राप्त करने का अत्यन्त उत्तम और सफल माध्यम है। वेब के द्वारा अब विशिष्ट जानकारी को भी प्राप्त किया जा सकता है। उदाहरण के लिए यदि किसी समाचार पत्र या पत्रिका के पाठकों की रुचि का सर्वेक्षण करना हो तो वेब के द्वारा यह जानकारी घर बैठे प्राप्त हो सकती है। इसमें फार्म, ई. मेल आदि के प्रयोग से सर्वेक्षण किया जा सकता है और लोगों के विचारों को जाना जा सकता है।

इंटरनेट के साथ फोन या मोडेम के द्वारा जुड़ा जा सकता है। इससे जुड़ने के लिए कम्प्यूटर संचालन आना चाहिए। कम्प्यूटर के विभिन्न कार्यकलापों तथा फाइल की कापी बनाना, फाइल को हटाना, शब्दकोश का सृजन करना आदि आने चाहिए। विंडो 95 ने इन सभी कार्य कलापों को अत्यन्त सरल बना दिया है। इसमें UNIX संचालन प्रणाली का ज्ञान अनिवार्य नहीं है। बिना तकनीकी विवरणों को समझे भी नेटवर्क संसाधनों का प्रयोग कुशलता से किया जा सकता है।

इंटरनेट पहुँच/ डायल-जोड़

इंटरनेट के साथ पारम्परिक डायल-जोड़ के लिए या टेलीफोन जोड़ने के लिए निम्नलिखित उपकरणों की आवश्यकता होती है-

1. इंटरनेट-जोड़ पहुँचाने वाले (भारत में विदेश संचार निगम लि. VSNL) के पास खाता। खाता TCP/IP कोई भी हो सकता है।
2. दूरभाषा जोड़
3. सीरियल पोर्ट (बाहरी मोडेम हेतु) के साथ एक कम्प्यूटर या विस्तार-पथ
4. मोडेम (बाहरी/आन्तरिक)

5. एक संप्रेषण साफ्टवेयर। SLIP/PPP (TCP/IP) खाता धारकों के लिए ब्रोसर साफ्टवेयर (इंटरनेट एक्सप्लोरर, नेटस्केप आदि) तथा एक ई-मेल साफ्टवेयर (माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट मेल, नेटस्केप, मैसेंजर आदि)। शैल खाता धारकों के लिए ब्रोसर साफ्टवेयर तथा ई-मेल साफ्टवेयर VSNL सर्वर के पास उपलब्ध है और उन्हें शैल खाता मेनु के प्रयोग हेतु ले सकते हैं।

इंटरनेट संपर्क के उपकरण

इंटरनेट संपर्क उपकरणों में सर्वप्रथम कंप्यूटर ही अनिवार्य है। कंप्यूटर में मोडम अनिवार्य रूप से होना चाहिए, जिसके माध्यम से कंप्यूटर इंटरनेट से जुड़ता है। टेलीफोन कनेक्शन से या केबल के माध्यम से कंप्यूटर इंटरनेट से जुड़कर लोगों का आपस में कंप्यूटर द्वारा कंप्यूटर से संपर्क हो जाता है। सर्वर के माध्यम से वेब ब्राउसर, नेटस्केप इत्यादि भी इसके उपकरणों की श्रेणी में आते हैं। इसके अलावा माइक, स्पीकर, वेब कैमरा इत्यादि अन्य उपकरण हैं जो इंटरनेट संपर्क उपकरणों की श्रेणी में रखे जाते हैं।

रखरखाव तथा सुरक्षा- कंप्यूटर तथा इन उपकरणों में त्रुटि होने पर प्रणाली को तो कोई हानि नहीं होती, पर दोषपूर्ण आदेश को ये उपकरण तथा कंप्यूटर नहीं स्वीकार करता। कंप्यूटर तथा इन उपकरणों में निम्न वस्तुएं हानि पहुंचाती हैं-

1. धूल एवं गर्द, 2. नमी, 3. ताप, 4. वाइरस अथवा दुष्कृत।

धूल हार्डवेयर उपकरणों को नष्ट कर सकती है-नमी विद्युत की क्षमता तथा कार्य क्रियता के लिए हानिप्रद है। ताप विद्युतीय उपकरणों के लिए घातक होता और वाइरस समस्त सिस्टम को क्षतिग्रस्त कर देता है अतः इन वस्तुओं से कंप्यूटर एवं उपकरणों को बचाकर रखना चाहिए।

सफाई एवं रखरखाव हेतु निम्नलिखित सावधानियां रखें-

1. उन्हें क्षति पहुंचाने वाले पदार्थों से दूर रखें।
2. सफाई अत्यंत कुशलतापूर्वक नरम कपड़े से करें जिससे इन्हें क्षति न पहुंचे, झाड़ पोंछ के लिए नरम कपड़ा एवं हल्का स्पर्श करें।
3. वेक्यूम क्लीनर का उपयोग सुरक्षित होता है।
4. इन वस्तुओं को ऐसे स्थान पर रखें जहां धूल गर्द न पहुंचे।
5. इन्हें शीतल स्थान पर रखें।
6. इन्हें ऐसे कक्ष में रखें जहां आसपास खुला स्थान है।
7. इन्हें एकदम खुले स्थान पर न रखें।
8. इन्हें ऐसे स्थान पर रखें जहां बहुत से लोगों का आवागमन न हो।

प्रकार्यात्मक रख-रखाव एवं इंटरनेट

जीवन की बढ़ती हुई आवश्यकताओं तथा आधुनिक जीवन की निरन्तर बढ़ती व्यस्तता ने वैज्ञानिकों को प्रेरित किया कि वे ऐसी मशीन का निर्माण करें जो मानव के पास कम होते जा रहे समय का समाधान ढूँढ़ सके अथवा कम से कम समय में उसके अधिक से अधिक काम कर सके। ऐसी मशीन के रूप में आज हमारे सामने है-इंटरनेट। इंटरनेट संसार के कम्प्यूटरों का विशाल नेटवर्क है जो सारे संसार में फैले हुए हैं। आज का युग सूचना का युग कहा जाता है जिसमें ज्ञान ही सबसे बड़ी शक्ति है। इस ज्ञान को कम समय में प्राप्त किया जा सकता है, दूसरे व्यक्ति तक भेजा जा सकता है तथा उसे भविष्य के उपयोग के लिए संकलित किया जा सकता है। आवश्यकता पड़ने पर कम से कम समय में इसे निकाला जा सकता है। जिस तेजी से और जिस अल्प समय

में यह ज्ञान कम्प्यूटर के दृश्य पटल पर उभरता है, उसने निश्चय ही समय में मितव्ययिता के सूत्रों को जन्म दिया है। जिस कार्य को लोग वर्षों के परिश्रम से किया करते थे, उन्हें यह चुटकी बजाते ही सम्पन्न कर देता है। अब तो इंटरनेट पर सूचना को तत्काल प्रस्तुत करने के लिए विश्वव्यापी वेब विद्यमान है। आप क्या हैं? आप कौन हैं? आप क्या काम कर रहे हैं? अब तक आपने क्या किया है? आपने उसे कैसे किया है? इन सभी प्रश्नों के उत्तर आप ले सकते हैं, दे सकते हैं। आपने किसी उत्पाद को बनाया है अथवा आपके पास किसी प्रकार की सेवा है; आप अपने क्षेत्र में किसी प्रकार की विशेषता लिये हुए हैं और उसे दूसरे लोगों के साथ बाँटना चाहते हैं, आप को नौकरी की आवश्यकता है और आप अपनी सेवाएँ बेचना चाहते हैं, आप एक शैक्षिक संस्थान हैं और दूसरों को अपने यहाँ चल रहे पाठ्यक्रमों के बारे में तथा प्रशिक्षण सुविधाओं के बारे में बताना चाहते हैं, आप एक परामर्शदाता हैं और अपनी सेवाओं का विज्ञापन करना चाहते हैं। आप एक उद्योगपति हैं और संसार के प्रतिभाशाली व्यक्तियों को नियुक्त करके अपने उद्योग का विकास करना चाहते हैं-ये सब प्रश्न जो आपके सामने हैं, अब इन सभी का उत्तर और समाधान संभव है और वह भी कम समय में और कम पैसे में। इस समय आपके उच्च और प्रभावशाली माध्यम है जो भौगोलिक सीमाओं और भाषाओं को पार कर चौबीस घण्टे आपकी सेवा में करबद्ध है। वह माध्यम है-इंटरनेट या विश्वव्यापी वेब और कोई भी ऐसा माध्यम संसार में नहीं है जिसके दर्शक दस करोड़ से ऊपर हों। इसलिए यदि आप समय को मूल्यवान समझते हैं, एक-एक पल यदि आपका कीमती है तो आप समय मितव्ययिता के सूत्रों का सदुपयोग करते हुए नाम, यश, अर्थ, समाजसेवा आदि को अर्जित कर सकते हैं। इसमें आपकी सहायता करेगा-इंटरनेट या विश्वव्यापी वेब।

इंटरनेट पर मितव्ययता के लिए फाइलों का जिप मोड में सेव करना, आउटलुक एक्सप्लोरर का उपयोग करना, आफ लाइन पर कार्य करना, फिर उसे आन लाइन करना होता है। उदाहरण के रूप में अगर इंटरनेट के माध्यम से कोई ई-मेल भेजना है, जिसमें कोई पत्र है, अथवा अकाउंट्स को विस्तृत रूप से भेजना हो तो पहले बिना इंटरनेट चालू किये यह सब एक फाइल में बनाकर बाद में उस फाइल को इंटरनेट चालू करके अटैच कर भेजा जा सकता है। इसी प्रकार जिप फॉर्मेट में फाइल भेजने से मितव्ययता होगी। इंटरनेट के माध्यम से आज हर क्षेत्र में मेडिकल, इंजीनियरिंग, चार्टर्ड अकाउंटेंट, एनीमेशन आदि सभी क्षेत्र के लोग फाइलों का आदान-प्रदान करते हैं। इंजीनियरिंग क्षेत्र में बड़ी-बड़ी ड्राइंग्स, डिजाइन, मानचित्र, इत्यादि भेजे जाते हैं। इन फाइलों के आकार इतने बड़े हो जाते हैं कि इन्हें इनके मूल स्वरूप में भेजने पर बहुत समय नष्ट होता है, अतः फाइलों को काम्प्रेस मोड में परिवर्तित किया जाता है। इसके लिये विंडोज में विनजिप या Pkzip format दिये गये हैं, जिनकी मदद से यह संभव है। बाद में इन फाइल्स को डाउनलोड का एक्स्ट्रेक्ट अथवा अनजिप का वायर उनके मूल स्वरूप में फाइलों को लाया जा सकता है।

वेब पब्लिशिंग या वेब पेज

आजकल अपना साधारण वब साइट या वब पेज का हास्टिंग हेतु मुफ्त वेब स्पेस प्राप्त करना काफी आसान हो चुका है। इस मुफ्त के वेब सर्वर पर रखा जाने वाला यह वेब पेज किसी छोटे व्यवसाय के लिए हो सकता है या आपके विचारों को अन्य लोगों तक पहुंचाने का एक साधन मात्र। यही नहीं आप अपने बायो-डेटा को अन्य लोगों के देखने हेतु भी इस वेब पेज पर रख सकते हैं और इसे करने हेतु आपको किसी पेशेवर की कोई आवश्यकता नहीं है, यह काम आप स्वयं ही कर सकते हैं। विश्वास कीजिए यह उतना कठिन नहीं है, जितना हम सोचते हैं।

आजकल इंटरनेट पर वेब पेज बनाने वाले कई साफ्टवेयर उपलब्ध हैं, जिनमें से कई व्यावसायिक स्तर पर भी उपयोग में लिये जा रहे हैं, जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट का फ्रंटपेज। चलिये प्रारंभ करते हैं हमारा पहला वेब पेज बनाने का कार्य।

एक नया और आसान पेज- आजकल उपलब्ध नवीनतम तथा सर्वश्रेष्ठ वेब पेज ऑथरिंग टूल्स में एक है, माइक्रोसॉफ्ट फ्रंटपेज। इस साफ्टवेयर के साथ प्राप्त होने वाली विजार्ड्स के द्वारा नया यूजर भी वेब पेज आसानी से बना सकता है। विजार्ड द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर देते हुये कुछ मिनटों में वेब पेज तैयार होगा। वेब पेज को कस्टमाइज़ भी किया जा सकता है। सर्वप्रथम फ्रंटपेज को प्रारंभ कीजिए। फाइल > न्यू पर क्लिक कीजिये। फ्रंटपेज द्वारा उपयोग में आने वाली विजार्ड्स तथा टेम्पलेट्स की सूची आपको दिखाई देगी। इनमें से नार्मल पेज पर क्लिक कर OK पर क्लिक करें। आपकी इस विंडो में एक खाली पेज प्रकट होगा जैसा कि सामान्य वर्ड प्रोसेसरों में दिखाई देता है।

टाइटल इंसर्ट करना- किसी भी वेब पेज का प्रथम तथा महत्वपूर्ण भाग होता है इसका हैडिंग तथा टाइटल। हैडिंग, वेब पेज पर सबसे ऊपर आने वाला टेक्स्ट है, जो किसी भी वेब पेज को सर्फ करते समय ब्राउज़र के सबसे ऊपरी हिस्से में अर्थात् टाइटल बार में दिखाई देता है। हैडिंग इंसर्ट करने के लिए स्टाइल ड्रॉप-डाउन लिस्ट पर क्लिक कीजिये तथा हैडिंग 1 को या अन्य किसी भी स्टाइल का चुनाव कीजिए। इस वेब पेज का टाइटल दर्शाने के लिए इस पेज पर राइट क्लिक कीजिये तथा मीनू में से पेज प्रॉपर्टीज कीजिए। पेज प्रॉपर्टीज डायलॉग बॉक्स में टाइटल टेक्स्ट बॉक्स में उचित टाइटल टाइप कर OK पर क्लिक कीजिए।

इमेज और ऐनिमेशन का समावेश- वह पेज जिस पर मात्र टेक्स्ट ही उपलब्ध हो, एक अच्छा पेज नहीं माना जाता है। अच्छा होगा अगर इस पर इमेजें और ऐनिमेशन भी लगाई जाएं इन इमेजों और ऐनिमेशनों को आप स्वयं तैयार कर सकते हैं तथा नेट से डाउनलोड करके भी इनका उपयोग किया जा सकता है। इमेजों तथा ऐनिमेशन को इंसर्ट करने के लिये मीनू क्लिक करें और फाइल का चुनाव करें। इसके बाद आपके सामने एक विंडो खुलेगी जिसमें कई फील्ड उपलब्ध होंगे जिसमें से लोकेशन और यूआरएल फील्ड में आपको उस ऐनिमेशन या इमेज का एड्रेस देना होगा।

बुकमार्क बनाएं- कभी आवश्यकता के अनुसार वर्तमान पेज के किसी खंड को लिंक करने की आवश्यकता होती है इसके लिए पहले उस खंड पर बुकमार्क बनाया जाता है। इसके लिए उस खंड विशेष को सिलेक्ट करें तथा एडिट मीनू से बुकमार्क पर क्लिक कीजिये। अपने समक्ष खुले बुकमार्क डायलॉग बॉक्स में इस बुकमार्क के लिये उचित नाम प्रदान कीजिए और OK पर क्लिक कीजिये।

विभिन्न पेजों को लिंक करें- एक ऐसा पेज जिस पर भारी मात्रा में कंटेंट हो, देखने में नीरस होगा तथा इसे लोड होने में भी ज्यादा समय लगेगा। इसलिए अपनी वेबसाइट में छोटे-छोटे वेब पेज बनाना ज्यादा उपयोगी हो सकता है। इन पेजों को आपस में जोड़ने हेतु लिंक बनाये जाते हैं, जिन्हें हाइपर लिंक के नाम से जाना जाता है। लिंक बनाने के लिये उस स्थान पर कर्सर लाइये जहां हाइपर लिंक बनाना है।

मेल एड्रेसों के लिंक बनाये जाते हैं, जो समय-समय पर काम आते हैं।

इंटरनेट एक्सप्लोरर एवं नेटस्केप (वेब ब्राउज़र)

ब्राउज़र ही एक ऐसा साधन है, जो कंप्यूटर को इंटरनेट से जोड़ता है। अगर सामान्य भाषा में कहा जाये तो ब्राउज़र एक ऐसा साफ्टवेयर है, जो हमारे कंप्यूटर को इंटरनेट से जोड़ने में मदद करता है। ब्राउज़र के अभाव में इंटरनेट के चित्र, टेक्स्ट, संगीत ग्राफिक्स आदि देखने व सुनने की

कल्पना भी नहीं की जा सकती है। नेटस्केप नेवीगेटर और इंटरनेट एक्सप्लोइट दो ऐसे ब्राउजर हैं, जिनको क्रमशः नेटस्केप तथा माइक्रोसॉफ्ट ने विकसित किया है।

वर्ल्ड वाइड वेब के विकास के साथ ब्राउजर का विकास अत्यंत तीव्रता से हुआ है। अगर हमारे पास इंटरनेट का कनेक्शन है, तो हम ब्राउजर की मेहरबानी से घर बैठे-बैठे इंटरनेट से जुड़ जाते हैं। टेक्स्ट ब्राउजर जिसके द्वारा हम केवल आलेख ही पढ़ सकते हैं, लेकिन चित्र, ध्वनि आदि देख-सुन नहीं सकते। टेक्स्ट ब्राउजर का प्रयोग ज्यादातर यूनिक्स ऑपरेटिंग सिस्टम में किया जाता है।

सन् 1993 में मार्क एंडरसन ने नेशनल सेंटर फॉर सुपर कंप्यूटिंग एप्लीकेशन के प्रोजेक्ट पर कार्य करते हुए विंडोज पर आधारित एक ब्राउजर का विकास किया, जिसे नाम दिया गया मोजेक। मार्च, सन् 1994 में मार्क एंडरसन तथा उनके साथियों जिन्होंने मोजेक ब्राउजर का विकास किया था, ने एनसीएसए को छोड़ दिया तथा जिस क्लार्क के साथ मिलकर नेटस्केप कम्यूनिकेशन कॉरपोरेशन की शुरुआत की तथा नेटस्केप ब्राउजर विकसित किया।

सन् 1995 के मध्य में इस क्षेत्र में एक ऐसा परिवर्तन आया, जिसने संपूर्ण विश्व में एक बार फिर तहलका मचा दिया। अनेक वर्षों के प्रयत्न के बाद जावा नामक प्रोग्रामिंग भाषा का विकास किया गया जिससे हमारा प्रोग्राम ब्राउजर से चलाया जा सकता था और इंटरनेट में एनीमेशन तथा प्रोग्राम्स को भी ब्राउजर से अपनी मशीन पर चलाया जा सकता था। जावा प्रोग्रामिंग भाषा के निर्माण के बाद इंटरनेट पर प्रोग्रामिंग करना अत्यंत आसान हो गया। जावा की लोकप्रियता को बढ़ते देख, नेटस्केप कम्यूनिकेशन ने नेटस्केप ब्राउजर को जावा के अनुकूल कर दिया। नेटस्केप कम्यूनिकेशन ने अपने ब्राउजर नेटस्केप ब्राउजर नेवीगेटर में जावा स्क्रिप्ट नामक भाषा, जो कि जावा प्रोग्रामिंग भाषा से प्रभावित थी, का विकास किया तथा अपने ब्राउजर को और भी ज्यादा उपयोगी बनाया। ब्राउजर के विकास तथा लोकप्रियता के लिये जितना जिम्मेदार इंटरनेट का विस्तार है, उतना ही जावा तथा जावा स्क्रिप्ट भाषा का विकास भी है। माइक्रोसॉफ्ट कॉरपोरेशन ने भी इंटरनेट एक्सप्लोरर नामक ब्राउजर का विकास किया और अपने ऑपरेटिंग विंडोज 95 तथा विंडोज 98 के साथ निःशुल्क देना प्रारंभ कर दिया।

इंटरनेट एक्सप्लोइट

इंटरनेट एक्सप्लोरर विंडोज 98 के अंतर्गत जोड़ी गई सुविधा है, जिसकी मदद से इंटरनेट का प्रयोग अत्यंत सरलतापूर्वक किया जा सकता है। विंडोज 98 में इंटरनेट एक्सप्लोइट को इतना ज्यादा शक्तिशाली कर दिया गया है कि अब इंटरनेट पर कार्य करने के लिये हमें किसी अन्य सॉफ्टवेयर की जरूरत नहीं रह गई है। स्टार्ट मीनू प्रोग्राम ग्रुप के अंतर्गत इस सुविधा को सम्मिलित किया गया है। इंटरनेट एक्सप्लोइट के अंतर्गत दस विभिन्न प्रोग्राम्स दिये होते हैं।

इंटरनेट एक्सप्लोइट का प्रयोग करने के लिये यह जरूरी है कि हमारे कंप्यूटर में मॉडेम लगा हुआ हो और इंटरनेट कनेक्शन भी हो, साथ ही विंडोज 98 का स्थापन कंप्यूटर तथा उसके संपूर्ण तत्वों के साथ किया गया हो। अगर हमने विंडोज 98 को उसके संपूर्ण तत्वों के साथ स्थापित तो कर लिया है, लेकिन हमारे पास इंटरनेट कनेक्शन नहीं है अथवा इंटरनेट कनेक्शन लिया है, तो उसे कंप्यूटर से कनेक्ट करने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है।

इस प्रोग्राम को चलाने पर मॉनीटर स्क्रीन पर माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट विजार्ड का प्रारंभ होना प्रदर्शित होता है। इसके बाद माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट विजार्ड की पहली विंडो मॉनीटर स्क्रीन पर प्रदर्शित होती है। इस विंडो में तीन विकल्प दिये होते हैं। पहले विकल्प को चुनने पर हम अपने कंप्यूटर से इंटरनेट कनेक्शन स्थापित करने तथा अपने कंप्यूटर को उसके अनुरूप कॉन्फ़ीग्योर करने के लिये

तैयार हैं। पर यहां यह ध्यान रहे कि हमारे कंप्यूटर से जुड़े मॉडेम से हमारे टेलीफोन की लाइन जुड़ी हुई हो। दूसरे विकल्प को चुनने का तात्पर्य है कि हम अपने कंप्यूटर में पहले से ही स्थापित इंटरनेट कनेक्शन का दोबारा सेटअप करने के लिये कर रहे हैं। तीसरे विकल्प को चुनने पर हम इसे यह निर्देशित करते हैं कि हमारा कंप्यूटर का सेटअप इंटरनेट के अनुरूप है, अतः अब भविष्य में इंटरनेट एक्सप्लोरर प्रोग्राम को चलाने पर इस विजार्ड का प्रदर्शन न हो।

ब्राउज़िंग

इंटरनेट से जोड़ को सीखने के बाद अगला चरण ब्राउज़िंग का आता है। नेट-ब्राउज़िंग या नेट-सर्फिंग के लिए 'ब्राउजर' नाम के सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है। ये ब्राउजर कई प्रकार के होते हैं यथा-केवल टेक्स्ट वाले, टेक्स्ट की सहायता करने वाले, ग्राफिक्स व आवाज वाले। इंटरनेट एक्सप्लोरर, नेटस्केप नैवीगेटर, नेट मैनेज सरफर आदि ग्राफिकल ब्राउजर होते हैं जबकि लिक्स टेक्स्ट आधारित ब्राउजर है जो प्रयोक्ता को केवल टेक्स्ट ही दिखाता है।

ब्राउजर क्या है ?

ब्राउजर सॉफ्टवेयर का एक टुकड़ा है जो प्रयोक्ता और इंटरनेट के आन्तरिक कार्यकलाप के बीच विशेषकर विश्वव्यापी वेब में इंटरफेस का कार्य करता है। ब्राउजर को वेब ग्राहक या वैश्विक ग्राहक के नाम से भी जाना जाता है क्योंकि ग्राहक/सर्वर मॉडल में ब्राउजर, ग्राहक प्रोग्राम के रूप में कार्य करता है। ब्राउजर, प्रयोक्ता पक्ष की ओर से कार्य कर निम्नलिखित बातें करता है-

1. वेब सर्वर से सम्पर्क स्थापित कर सूचना के लिए निवेदन करना।
2. सूचना ग्रहण कर प्रयोक्ता के कम्प्यूटर पर प्रदर्शित करना।

रेखाचित्रों वाला ब्राउजर प्रयोक्ता को अपने कम्प्यूटर पर बिम्बों को देखने की अनुमति देता है। हाइपर टेक्स्ट लिंक को माउस से चुनने और बिन्दु केन्द्रित कर टक्कटक करने और इंटरनेट पर संसाधनों में प्रवेश के लिए ड्रॉप डाउन मीनू तथा टूलबार का प्रयोग करता है। वेब में हाइपरटेक्स्ट, चित्र, आवाज दृश्य आदि का समन्वय होता है जिसे रेखीय ब्राउजर के माध्यम से अनुभव किया जा सकता है। ब्राउजरों में प्रायः 'सहायक निवेदक' होते हैं जोकि वास्तव में सॉफ्टवेयर प्रोग्राम हैं जो बिम्बों को प्रदर्शित करते, आवाज सुनाते तथा एनिमेशन क्रम को चलाते हैं। ये 'सहायक निवेदक' ब्राउजर की सहायतार्थ स्वतः संचालित हो जाते हैं जब भी कोई प्रयोक्ता संसाधन के लिए सम्पर्क का चुनाव करता है।

ई-मेल

इंटरनेट आपस में जुड़े नेटवर्कों का जाल है। अक्सर वर्ल्ड वाइड वेब (विश्वव्यापी जाल) को ही गलती से इंटरनेट समझ लिया जाता है। पर वास्तव में यह दस्तावेजों का एक समूह है, जो आपस में जुड़े इन नेटवर्कों पर पेज के रूप में आपके सामने आता है। जिन पेजों को इंटरनेट पर डाल दिया जाता है, उनमें सचित्र, लिखित, ध्वनि तथा सबसे महत्वपूर्ण एच.टी.एम.एल. रूप तैयार दस्तावेज होते हैं, जिससे आपको एक से दूसरे दस्तावेज में जाने की सुविधा मिलती है। यानी ब्रिटेन के किसी शहर से कंप्यूटर नेटवर्क पर डाले गये किसी दस्तावेज को जापान या राजस्थान के किसी शहर से डाले गये दस्तावेज से जोड़ा जा सकता है। दरअसल, वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) सूचनाओं का एक विशाल भंडार है। इसमें कंपनी पेशेवर, व्यापारिक, शैक्षिक तथा मनोरंजन संबंधी सामग्रियां मिलेंगी। पश्चिमी देशों में तो यह मल्टीमीडिया संबंधी जानकारी और उच्च दर्जे के मनोरंजन का सबसे महत्वपूर्ण स्रोत बन गया है। वेब पर डाली गई किसी सूचना तक दुनिया के किसी हिस्से तथा किसी कंप्यूटर टर्मिनल से पहुंचा जा सकता है, बशर्ते वह टर्मिनल एक समान प्रोटोकॉल (संचार

के माध्यम) के जरिये इंटरनेट से जुड़ा हो। सवाल है सही प्रोटोकॉल के बाद भी इंटरनेट से काम की सूचना कैसे निकाली जाती है। जवाब खोजक यानी वेब ब्राउजर है।

वेब ब्राउजर- इंटरनेट के सचित्र हिस्से WWW तक पहुंचने हेतु जिस सॉफ्टवेयर की जरूरत पड़ती है, उसे ब्राउजर यानी खोजक कहा जाता है। इससे आप उन वेब पेजों को देख सकते हैं, जिनमें लिखित सामग्री ग्राफिक्स (चित्र), ध्वनि या वीडियो (दृश्य) हों। सबसे पहला ब्राउजर 1990 के दशक के शुरू में नेशनल सेंटर फॉर सुपरकंप्यूटिंग एप्लीकेशंस ने बनाया, जिसका नाम NCSA MOSAIC था। इन ब्राउजरों के निशान तथा क्लिक इंटरफेसों ने वेब को लोकप्रिय बनाने में भारी सहायता पहुंचाई। आज दो सबसे लोकप्रिय ब्राउजर माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोरर तथा नेटस्केप नेविगेटर हैं। ये दोनों एन.सी.एस.ए. मौजेक की बुनियादी अवधारणा पर ही आधारित हैं।

माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोरर तथा नेटस्केप नेविगेटर दोनों में कई खूबियां हैं। इनकी बुनियादी बातों को कुछ मिनटों में ही सीखा जा सकता है। इनकी उन्नत विशेषताओं को खाली समय में देखा तथा सीखा जा सकता है। दोनों ब्राउजरों की समानताएं हैं, पर कुछ अंतर भी हैं। इन्हीं अंतरों को लेकर दोनों कंपनियों के बीच बाजार फैलाने की होड़ चल रही है। कंप्यूटर को इंटरनेट कनेक्शन से जोड़ने के बाद ब्राउजर को चालू करते ही वह डिफॉल्ट (यानी पूर्व निर्धारित ढंग) से एक खास वेबसाइट में आपको ले जाता है। मसलन, नेटस्केप आपको नेटस्केप नेटसेंटर नामक वेबसाइट में ले जायेगा। बहरहाल, आपके पास यह विकल्प है कि आप चाहें तो इस डिफॉल्ट शुरूआत पेज को बदल दें। नेटस्केप नेविगेटर में ऐसा EDIT > PREFERENCES पर क्लिक करके किया जा सकता है। अब डिफॉल्ट पेज बॉक्स में उस साइट का पता टाइप करें, जिसे आप शुरूआत के साथ चालू करने हेतु भरना चाहते हैं। इसके बाद नेविगेटर स्टार्ट विंडो में होम बटन पर क्लिक करने से आप डिफॉल्ट होमपेज में पहुंच जायेंगे।

इंटरनेट एक्सप्लोरर के उपयोग के समय पहले अपनी पसंद वेबसाइट का पता टाइप करें तथा फिर व्यू > इंटरनेट विकल्प पर क्लिक करें। फिर जनरल टैब के तहत यूज करेंट विकल्प पर क्लिक करें। ब्राउजर खिड़की के दायीं तरफ स्थित रेखाचित्र से बनी छवि यह संकेत देती है कि ब्राउजर सर्वर कहे जाने वाले दूर स्थित कंप्यूटर से आंकड़ों को प्राप्त कर रहा है। जब छवि में रेखाचित्रण नहीं हो रहा हो तो यह इस बात का संकेत है कि सूचना प्राप्त की जा चुकी है। इस बात से कोई फर्क नहीं पड़ता है कि सर्वर नामक कंप्यूटर कहां है-किसी दूसरे शहर में या सबसे दूर स्थित किसी देश में। ब्राउजर उससे फाइलों को आपके कंप्यूटर में उतार देता है और उन्हें आपकी स्क्रीन पर दिखा देता है। यह काम कितनी तेजी से होगा, यह आपके मॉडेम की गति, आपके इंटरनेट संवाददाता के मॉडेम की गति, जिन फाइलों को आप उतार रहे हैं उनके आकार और उस समय इंटरनेट पर यातायात की स्थिति पर निर्भर करता है। ब्राउजर खिड़की के नीचे में बनी स्थिति रेखा पर जिन फाइलों को आप उतार रहे हैं उनके आकार, उतारने में हो रही प्रगति और साइट के जिस पते से आप संपर्क कर रहे हैं, उसे दिखाती रहती है। यह इसे भी दिखाती रहती है कि क्या मेजबान पते (यानी जहां से फाइल लेना है) से संपर्क हो गया है या नहीं।

ब्राउजर की खिड़की में ऊपर औजारों यानी टूलबार बने-होते हैं। काम के चिन्हों बटनों की यह एक कतार है। यह नेट पर यात्रा करने तथा आप कहां पहुंचे हैं, इसका हिसाब-किताब रखने में आपकी मदद करता है। नेटस्केप नेविगेटर तथा इंटरनेट एक्सप्लोरर के टूलबार में थोड़ा अंतर है। बैंक बटन यह आपको लौटाकर पहले वाले पेज में ले जाता है, जहां से गुजरते हुए आप मौजूदा पेज में पहुंचे हैं।

फॉरवर्ड बटन- यदि आप पीछे लौट गये हैं तो इस बटन का इस्तेमाल करते हुए जहां से लौटे हैं उस पेज को फिर से उतार सकते हैं।

होम बटन- आपने जिस किसी होमपेज का चुनाव किया है, यह वहां तक आपको ले जाता है। अगर आपने किसी होम पेज को नहीं चुना है तो यह आपको डिफॉल्ट होम पेज यानी माइक्रोसॉफ्ट या नेटस्केप के वेबसाइट में पहुंचा देगा।

रिलोड या रिफ्रेश बटन- यह मौजूदा वेब पेज को फिर उतार देता है।

सर्च बटन- यह ब्राउजर के वेब साइट के उस पेज से आपको जोड़ देता है, जिसमें इंटरनेट एक्सप्लोरर में मौजूद अनेक इंटरनेट डायरेक्ट्रियों और संसाधनों का पता है। नेटस्केप नेविगेटर में यह नेटस्केप नेटसेंटर के तलाश (सर्च) पेज से आपको जोड़ देता है।

प्रिंट बटन- यह आपके ब्राउजर में उतरे मौजूदा दस्तावेज की छपाई की सुविधा देता है।

स्टॉप- यह बटन मौजूदा पेज को उतारने से ब्राउजर को रोक देता है।

नेटस्केप नेविगेटर में कुछ खास सुविधाएं हैं, जो माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोरर में नहीं हैं। मसलन, माई नेटस्केप बटन आपको नेटस्केप नेटसेंटर के खास वेबपेज में ले जाता है। इसी तरह WHATS RELATED बटन फिलहाल आप जिस वेबसाइट में तलाश कर रहे हैं, उससे जुड़ी कुछ दूसरी वेब साइटों की सूची आपके सामने पेश करता है। इसी प्रकार माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट एक्सप्लोरर की भी अपनी विशेषताएं हैं। मसलन, इसमें FAVORITES बटन है, जो आपको आपकी पसंद के वेबसाइटों के पतों की फाइल बनाकर रखने की सुविधा देता है, ताकि आप भविष्य में बगैर तलाश के झंझट से गुजरें फिर उनकी यात्रा कर सकें। नेविगेटर में इस सुविधा को बुकमार्क कहा जाता है तथा यह मीनूबार में मौजूद है।

इंटरनेट से लिखित सामग्री फौरन सिस्टम में उतर जाती है, वहीं तस्वीरों के उतरने के समय गति धीमी हो जाती है। इस गति को बढ़ाने की दो विधियां हैं। चूंकि लिखित सामग्री पहले सामने आती है, उसके उतर जाते ही स्टॉप बटन पर क्लिक कर दें। इससे तस्वीर सामने नहीं आयेगी। पर ऊपर तस्वीर सामने उतारनी हो तो माउस के दायें बटन को इमेज आइकॉन पर क्लिक करें तथा फिर व्यू इमेज को चुन लें। (यानी उस पर क्लिक करें)। ऑप्शन मीनू के तहत स्वतः छवि उतरने को क्रिया को बंद कर वेबसाइट को आप सिर्फ लिखित रूप में देख सकते हैं।

सफर वेबसाइटों का- बहुत से लोगों के लिए इंटरनेट तथा वर्ल्ड वाइड वेब (जिसे सभी लोग वेब कहते हैं) दोनों एक ही चीज हैं। बुनियादी तौर पर वेब इंटरनेट का एक हिस्सा है जहां वेब आइकॉनों पर सूचनाएं एक साथ लाई जाती हैं। एक सामान्य वेब आइकॉनों पर मैटर द्वारा चित्र होते हैं। हो सकता है वहां वीडियो या आवाज भी हो। अगर आपने पहले कोई वेब साइट नहीं देखी है तो नीचे के बताये तरीके से घूम सकते हैं-

वेब ठिकानों का सफर- सवाल है वेबसाइटों पर कैसे जा सकते हैं ?

1. पहले आपको एक प्रोग्राम की जरूरत होती है इसे वेब ब्राउजर या खोजक कहते हैं। विंडोज 95 तथा विंडोज 98 के उपयोक्ताओं के पास पहले से लगा इंटरनेट एक्सप्लोरर होता है। उपयोक्ता को पीसी के डेस्कटॉप पर बने इसके आइकॉन को क्लिक करना होगा अथवा स्टार्ट मीनू में जाकर पहले प्रोग्राम को चुने और तब एंटर एक्सप्लोरर को खोलें।

2. यदि वेब ब्राउजर खोलने के बाद इंटरनेट के साथ आपका कनेक्शन नहीं हो पाता है तो आप डायलअप नेटवर्किंग फोल्डर (यह माई कंप्यूटर में होता है) में जाकर अपने इंटरनेट सेवाप्रदाता के आइकॉन को क्लिक करें। इसके लिए उपयोक्ता नाम तथा पासवर्ड लिखना होगा और कनेक्ट को दबाना होगा।

3. इसके उदाहरण के लिये हम Net Hindi के साइट पर जाने की तैयारी कर रहे हैं। किसी वेबसाइट पर जाने के लिए आपको उसका पता जानना जरूरी होता है। नेट हिन्दी के साइट पर जाने हेतु पते वाले खाने में www.nethindi.com लिखना होता है और नेट हिन्दी दबाना होता है। अब आपको साइट दिख जाना चाहिए।
4. जैसा कि आप देख रहे हैं यहां कई रेखांकित आलेख हैं। यह आलेख बहुत महत्वपूर्ण होता है क्योंकि यह लिंक को दर्शाता है। ये वेबसाइट के अन्य हिस्सों के संपर्क सूत्र हैं। हम ट्रेनिंग में जाने के इच्छुक हैं तो हमें अपना माउस मैटर पर क्लिक करना होगा।
5. तत्काल स्क्रीन का दृश्य बदलेगा तथा स्क्रीन पर ट्रेनिंग का पेज आ जायेगा। एक ही बार में साइट पर की सभी चीजें नहीं दिखती हैं इसलिए आपको स्क्रीन की दाहिनी तरफ के बार को स्कॉल करके नीचे की ओर लाना होगा।
6. भूरे बार के जरिये आलेख को ऊपर-नीचे करने की प्रक्रिया को स्कॉलिंग कहते हैं। अगर आप अपना कर्सर बायीं तरफ सबसे ऊपर ले जाकर बैंक आइकॉन पर क्लिक करते हैं तो मूल पेज होगा तथा आप एक ही बार में पहले पेज पर पहुंच जायेंगे।
7. इसी बैंक आइकॉन पर क्लिक करने से आप पहले वाले वेब पेज पर आ जायेंगे। अगर आप फारवर्ड को क्लिक करते हैं तो आप आगे ट्रेनिंग पेज की तरफ बढ़ जायेंगे। तीर के ये निशान वास्तव में बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। ये आपको साइट पर आगे-पीछे जाने की सहूलियत देते हैं।
8. बुनियादी रूप से यही सब कुछ वेबसाइट के आस-पास होता है। रेखांकित लिंक की क्लिक करके आप नये पेज पर जा सकते हैं। एक बार पेज पर आ जाने के बाद बैंक और फारवर्ड तीरों के निशान का इस्तेमाल करके आप अपने पिछले पेजों का मुआयना कर सकते हैं।

वेब ठिकाने की खोजना

अगर आपको वेबसाइट का पता मालूम है तो आप वेबसाइट खोज सकते हैं पर अगर आपको पता मालूम नहीं है तो आप वेबसाइट कैसे खोजेंगे? अभी फिलहाल इंटरनेट पर लाखों की संख्या में वेबसाइट हैं। आपको किसी खास विषय के साइट पर जाने के लिए खास सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करना होगा। ऐसा करने के दो रास्ते हैं।

1. हम CDAC की वेबसाइट खोजने की कोशिश कर रहे हैं। इसके लिए पतों वाले बार में CDAC टाइप करते हैं और एंटर कुंजी को दबाते हैं।
2. एक्सप्लोरर में सर्च इंजन मसलन, YAHOO, Altavista, infoseek.com पता टाइप कर पहले इस ठिकाने पर आते हैं। फिर इसके पहले पेज का सर्च खाने में CDAC का पता मालूम कर सकते हैं।
3. सर्च इंजन में इसी तरह दूसरी संरचनाएं प्राप्त की जा सकती हैं।

वेब पर जानकारी हासिल करना

किसी भी वेब साइट पर सामान्य रूप से दिखने वाली जानकारी से ज्यादा सामग्री होती है। यहां उपयोक्ता मुफ्त में या कम कीमत पर अपने कंप्यूटर के लिए सॉफ्टवेयर डाउनलोड कर सकता है, रियायत पर किताबें या सीडी खरीद सकते हैं। यहां तक कि खरीदने से पहले संगीत के सीडी का मुखड़ा भी सुन सकते हैं।

1. अगर आप सस्ते या मुफ्त सॉफ्टवेयर हासिल करना चाहते हैं तो नेट का कनेक्शन अनिवार्य है। आप एक अद्भुत साइट डेवसेंट्रल पर जायें। इस साइट पर से आप अपने विडोज पीसी के लिये हर तरह के प्रोग्राम हासिल कर सकते हैं। अपने वेब ब्राउजर में यह साइट DAVE CENTRAL टाइप करें।

2. स्क्रीन की बायीं ओर के निचले हिस्से में मुख्य प्रोग्रामों के अलग-अलग समूह हैं। जैसे अगर आप इमेज के संपादन का प्रोग्राम चाहते हैं, तो उदाहरण के लिए आप ग्राफिक्स को क्लिक करें जब आप प्रोग्राम तक पहुंचेंगे एक रोचक-सी आवाज आयेगी। फिर आप डाउनलोड को क्लिक करें।

3. खरीदारी का भी वेब एक अद्भुत केन्द्र है। इसके उदाहरण के लिए हम AMAZON ऑनलाइन बुकस्टोर पर जाते हैं। सर्च विंडो में नाम लिखकर आप AMAZON के चुने हुये सुझावों पर ब्राउज कर सकते हैं या अपनी मनपसंद किताब खोज सकते हैं।

4. इसके बाद हम द सार्प कंपैनियन किताब की तलाश में लगते हैं। अमेजन पर यह भी है। इसमें लिखित कीमत पर चार पाउंड की छूट है। किताब खरीदने हेतु हमें सिर्फ एड टु शॉपिंग बाल्केट पर क्लिक करना होगा और अपने भुगतान के तरीके का ब्यौरा देना होगा। हम इस किताब की कुछ समीक्षा भी पढ़ सकते हैं तथा इसी तरह अन्य किताबें भी देख सकते हैं। ठिकाने का पता है-www.amazon.com।

5. सीडी खरीदने के लिए यह एक बेहतर जगह है। सीडी के कई ऑनलाइन म्यूजिक स्टोर मौजूद हैं। आप अपने मनपसंद सीडी टाइटल खोज सकते हैं। उसके गानों का मुखड़ा भी सुन सकते हैं। ऐसा करने हेतु आपको रियलप्लेयर नाम का प्रोग्राम इंस्टॉल करना होगा।

सॉफ्टवेयर प्रोग्राम तथा माइयूल

साफ्टवेयर कंप्यूटर के कार्यक्रम के लिये बनाये जाते हैं। प्रायः सॉफ्टवेयर बहुत बड़े-बड़े होते हैं क्योंकि ये बड़े-बड़े कार्यक्रमों या प्रोग्रामों के लिये बनाये जाते हैं। पूरी सूचना प्रणाली को अलग-अलग विभागों में विभक्त किया जाता है। उन्हें प्रोग्राम माइयूल कहते हैं। उदाहरणार्थ एक विद्यालय के लिये अगर सॉफ्टवेयर बनाना हो इसके लिए निम्नलिखित विभाग हो सकते हैं-

1. छात्र प्रवेश एवं शिक्षण।
2. अध्यापक एवं उनका उपयोग।
3. परीक्षा एवं परिणाम।
4. आय-व्यय लेखन।
5. क्रय एवं भंडार।

इन सबके लिये कार्य पद्धतियां बनाई जाती हैं-जैसे छात्र प्रवेश के लिये निम्नलिखित पद्धतियां हो सकती हैं-

1. छात्र प्रवेश

- (क) प्रवेश आवेदन, छंटनी तथा प्रवेश
- (ख) छात्र कक्षाएं एवं विषय विवरण
- (ग) कक्षावार शिक्षण तालिका।

(घ) विषय पाठ्यक्रम एवं मासिक शिक्षण प्रगति ।

2. अध्यापक एवं उपयोग

(क) अध्यापक तथा कक्षा विषय

(ख) अध्यापकवार समयतालिका

(ग) अध्यापक की मासिक प्रगति

3. परीक्षा कार्यक्रम

(क) प्रश्न पत्र व्यवस्था

(ख) परीक्षा समय तालिका तथा पर्यवेक्षण ।

(ग) उत्तरपुस्तिका मूल्यांकन

(घ) परीक्षा परिणाम

इसी तरह से पूरी योजना निर्मित होती है। इस तरह के सॉफ्टवेयर में संरचना तूलिका द्वारा संरचना को समझाया जाता है। इन सॉफ्टवेयर में प्रोग्रामिंग भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। यह मशीनी भाषा कहलाती है। इनके कई भेद हैं जो इस तरह हैं-

1. बेसिक, 2. फोट्रान, 3. सी तथा सी डबल प्लस, 4. पास्कर, 5. एडा, 6. लिस्प ।

हिन्दी में कई साफ्टवेयर निर्मित हुये हैं जो इनकी लायब्रेरी में उपलब्ध हैं एवं समय-समय पर इनका निर्माण आवश्यकता अनुसार हो रहा है। प्रोग्राम संबंधी कंपनियों, लाइब्रेरियों या व्यवसायियों के माध्यम से इन्हें प्राप्त किया जाता है। आजकल इंटरनेट के द्वारा विभिन्न पोर्टलों द्वारा इन्हें प्राप्त किया जा सकता है।

हिन्दी के प्रमुख इंटरनेट पोर्टल

विश्व के क्षितिज पर 'वेब दुनिया' के आगमन से इंटरनेट पर देवनागरी लिपि की स्थापना हुई। यह भारतीय भाषाओं और लिपियों विशेषकर देवनागरी की ऐतिहासिक उपलब्धि है। इंदौर से प्रकाशित होने वाले समाचार पत्र 'नई दुनिया' के 24 फरवरी 2000 के अंक में श्री विकास मिश्र का लेख 'वेब दुनिया इंटरनेट के आँगन में हिन्दी का पुष्प' इस संदर्भ में उल्लेखनीय है। देवनागरी लिपि अब इंटरनेट पर अपनी पहचान बना चुकी है। इसका विवरण डॉ. शैलेन्द्र कुमार शर्मा ने अपने आलेख में इस प्रकार दिया है-

“विश्व के इस पहले हिन्दी पोर्टल का विकास वेब दुनिया डॉट काम (इंडिया) लि. ने किया है, जो 24 सितम्बर 1999 को इंटरनेट पर उपलब्ध हो गया है। इस पोर्टल के जनक विनय छजलानी का उद्देश्य था-एक हिन्दी भाषी परिवार की इंटरनेट की जरूरतों की पूर्ति करना। इस पोर्टल के आगमन से इंटरनेट पर देवनागरी लिपि की शक्ति और संभावनाएँ उजागर हो रही हैं। अल्प समय में यह साइट अत्यधिक लोकप्रिय हो गई है, जिसके माध्यम से 'वेब दुनिया' समाचार, संस्कृति, मनोरंजन, ई-व्यवसाय आदि सहित अनेक क्षेत्रों की सूचनाओं का लाभ देश-विदेश के लाखों हिन्दी भाषी ले रहे हैं। वर्ष 1997 में इंटरनेट पर पहले भारतीय भाषाई समाचार पत्र 'नई दुनिया' को लाने का श्रेय भी वेब दुनिया के ही नाम है। यह किसी भी भारतीय भाषा का पहला वेब साइट है। यूनिकोड, आई.एस.सी. आई.आई. तथा इंस्क्रिप्ट जैसे मानक को आधार बना कर 'वेब दुनिया' ने अपने कदम आगे बढ़ाये हैं। इस साइट में पाठकों की भागीदारी का भी ध्यान रखा गया है।”

इस प्रकार हिन्दी और देवनागरी लिपि को विश्व के मानचित्र पर इंटरनेट व वेबसाइट के माध्यम से स्थापित करने का श्रेय नई दुनिया इंदौर को है। कम्प्यूटर, इंटरनेट और वेबसाइट में देवनागरी के प्रयोग से नई-नई संभावनाएँ उभर रही हैं, कम्प्यूटर में नागरी का प्रवेश इलेक्ट्रॉनिक कारपोरेशन आफ इंडिया हैदराबाद ने कराया। बिड़ला तकनीकी और विज्ञान संस्थान पिलानी के प्रो. माथुर ने बहुभाषी कम्प्यूटर तैयार किया। जापान की एक कंपनी देवनागरी में तीव्रगति से मुद्रण की प्रणाली को विकसित कर चुकी है। विंडोज 2000 आ चुका है। इस संबंध में कम्प्यूटर विशेषज्ञ श्री विजय कुमार मल्होत्रा का कथन है-विंडोज 2000 के रिलीज के बाद यह महसूस किया जाने लगा था कि भारतीय भाषाओं को यदि परिचालन प्रणाली में अन्तर्निहित नहीं किया गया तो उनमें अनेक कमियाँ रह जायेंगी। उदाहरण के लिए, कोश, निर्माण के लिए भारतीय भाषाओं की वर्णमाला के अनुरूप 'सॉर्टिंग' की सुविधा अत्यन्त आवश्यक है और यह सुविधा आज मूल प्रणाली में हिन्दी को अन्तर्निहित करने के कारण अनायास ही सुलभ हो गई है। इसलिए यह कदम भारतीय भाषाओं में कम्प्यूटिंग के क्षेत्र में अत्यन्त महत्वपूर्ण सिद्ध होगा। विंडोज आपरेटिंग सिस्टम के बाद अब 'लोटस', 'लाइनेक्स' और 'आरेकल' कंपनियों ने भी घोषण कर दी है कि वे यथाशीघ्र अपनी परिचालन प्रणालियों में हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं को समाहित कर लेंगी।"

इस प्रकार पोर्टल के विकास से हिन्दी क्षेत्रों की आवश्यकताओं की पूर्ति की जा रही है।

डाउन लोडिंग

विश्व व्यापी वेब के प्रयोग से HTTP प्रोटोकाल का प्रयोग करते हुए दस्तावेजों को पुनः प्राप्त करने के अतिरिक्त अपने ब्राउजर का प्रयोग करके फाइलों को उतारना (डाउन लोडिंग) भी संभव है। अधिकांश ब्राउजर F.T.P. प्रोटोकाल को समर्थन देते हैं जो फाइलों के डाउन लोड में स्वतः प्रयुक्त होता है। हम HTML दस्तावेज से लिंक का भी अनुसरण कर सकते हैं। यह हमें उतारने योग्य फाइलों की तरफ ले जाता है। ऐसे मामलों में फाइल डाउन लोड विण्डो दिखायी पड़ेगी और हमसे यह पूछा जायेगा कि आप फाइल को डिस्क में सुरक्षित रखना चाहते हैं अथवा इसे तात्कालिक स्थिति से खोलना चाहते हैं। हमारे विचार से आपको 'फाइल सुरक्षित करें' चुनना चाहिए और 'ओके' बटन को दबाना चाहिए। अब आपसे पूछा जायेगा कि आप 'हार्ड डिस्क' के किस विशेष स्थान पर फाइल का भण्डारण करना चाहेंगे। यहाँ पर अपनी सुविधा एवं इच्छानुसार सब डायरेक्टरी को चुन सकते हैं और कम्प्यूटर पर फाइल को सुरक्षित करने के लिए हमें निम्न कदम उठाने पड़ेंगे-

1. हम इच्छित फोल्डर या उप फोल्डर का चुनाव कर सकते हैं।
2. हम अपनी पसंद की फाइल का नाम टाइप कर सकते हैं।
3. फाइल के लिए हम दस्तावेज का वर्ग चुन सकते हैं।
4. सुरक्षित रखने हेतु हम 'save' बटन को दबा सकते हैं।

हिन्दी सॉफ्टवेयर पैकेज

'जिस्ट' प्रौद्योगिकी के आगमन से कम्प्यूटर में नागरी लिपि तथा अन्य भारतीय लिपियों के प्रयोग की दिशा में एक क्रान्तिकारी परिवर्तन आ गया है। कम्प्यूटर को भारतीय भाषाओं के अनुकूल बनाने की दिशा में भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, कानपुर के कम्प्यूटर इंजीनियरों ने 'जिस्ट' के रूप में जो उपहार प्रदान किया, वह एक चमत्कार ही है। GIST शब्द ग्राफिक्स एण्ड इंटेलिजेंस वेस्ट स्क्रिप्ट टेक्नोलॉजी के प्रथम अक्षरों से बना है। भारत की लिपियों की वर्णमाला मूलतः एक है। इसी विशेषता ने भारतीय इंजीनियरों को इस दिशा में काम करने की प्रेरणा दी। 'क' अक्षर

देवनागरी का हो अथवा अन्य किसी भारतीय लिपि का-इसके लिए एक समान कोड है। इस कोड को इलेक्ट्रानिकी विभाग ने निश्चित किया है। जिस्ट कार्ड की सहायता से एक ही कुंजी पटल पर भारतीय लिपियों की स्थापना कर दी गई जिसके परिणामस्वरूप हिन्दी के अतिरिक्त अन्य भारतीय भाषा जानने वाला व्यक्ति उसी कम्प्यूटर पर काम कर सकता है। इस प्रौद्योगिकी ने ऐसा कम्प्यूटर उपलब्ध करा दिया है जिससे अंग्रेजी के अतिरिक्त भारत की प्रमुख भाषाओं में टंकण किया जा सकता है।

GIST SHELL

जिस्ट शैल एक सॉफ्टवेयर है जो एम.एस. डॉस अनुप्रयोग पर आधारित पाठ्य सामग्री की प्रविष्टि, भण्डारण, प्रदर्शन तथा भारतीय भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ मुद्रण को सरल बनाता है। यह नया सॉफ्टवेयर डिबेस, लोट्स आदि स्व-अनुप्रयोग को आसान बनाता है। जिस्ट शैल भारतीय भाषाओं के साथ काम करने में आँकड़ा प्रकरण के लिए सभी आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। इसके अतिरिक्त जिस प्रकार भारतीय भाषाओं के आँकड़े पी.सी. इसकी में भरे जाते हैं, उन्हें साथ ही वर्णानुक्रम में भी रखा जा सकता है। किसी प्रकार का इधर-उधर किये बिना जिस्ट शैल को पारम्परिक अनुप्रयोगों के साथ प्रयोग किया जा सकता है। सॉफ्टवेयर में एक बार जिस्ट शैल लगा देने के बाद कोई भी व्यक्ति मनपसंद भाषा में काम कर सकता है।

कम्प्यूटर में नागरी लिपि में कार्य करने के लिए सॉफ्टवेयर

आई.वी.एम.पी.सी. कम्प्यूटरों पर द्विभाषिक शब्द संसाधन के लिए पर्याप्त शब्द संसाधन पैकेज इन दिनों उपलब्ध हैं। विभिन्न संसाधनों में भिन्न-भिन्न प्रकार की सुविधाएँ उपलब्ध हैं-

1. देवनागरी सी. बेसिक कंपाइलर
2. द्विभाषिक डाटा बेस प्रबंधन प्रणाली-देवबेस
3. ए.पी.एस. कॉरपोरेट 1.0-फोक्स-प्रो के द्वारा डाटा संसाधक का विकल्प भी उपलब्ध है।

4. फैक्ट-बहुभाषी व्यापार एकाउंटिंग साफ्टवेयर
5. सुलिपि-डी-बेस, लोटस, वर्ड स्टार, साफ्ट बेस, क्लिपर, फाक्स बेस, फाक्स प्रो, पैराडाक्स, बेसिका, जी. डब्ल्यू बेसिक, एप्लीकेशन साफ्टवेयर।

सुलिपि में हिन्दी टाइप राइटर अथवा स्वराधारित कुंजी पटल का विकल्प भी है।

6. आकृति- विंडोज का अंतरापृष्ठ (इंटरफेस) है। इसमें कई प्रकार के अनुप्रयोग हो सकते हैं। हिन्दी के वर्ण/अक्षर उपलब्ध हैं। यह पूर्णतः सॉफ्टवेयर चालित है। इसमें नागरी/रोमन को एक ही फॉण्ट्स में मिश्रित करने के लिए विशेष फॉण्ट्स और बिना फॉण्ट्स बदले द्विभाषिक रूप में प्रयोग किया जा सकता है।

7. आई.वी.एम. (डाटा) हिन्दी पी.सी. डॉस- द्विभाषी ऑपरेटिंग सिस्टम हिन्दी में पी.सी. डॉस बनाया है। पी.सी. 386 के अनुकूल है।

आई.बी.एम. पर चलने वाले सॉफ्टवेयर की संख्या 15 है जिसमें देवनागरी अक्षरों का टंकण किया जा सकता है। इसके अन्तर्गत पाँच शब्द संसाधक व पाँच फॉण्ट्स उपलब्ध हैं।

8. बैंक्स-एकीकृत सेवा के लिए बैंकिंग आटोमेशन सिस्टम (बैंक्स) बहुभाषी सिंगल विंडो सॉफ्टवेयर है।

9. श्री लिपि-विंडोज आधारित भारतीय भाषाओं के लिए फॉण्ट पैकेज है।

10. प्रकाशक-आठ फॉण्ट के परिवार और बॉर्डर फॉण्ट्स के साथ डॉस, विंडोज, मैकनतेश और लेन पर उपलब्ध है।

11. लीप ऑफिस- भारतीय भाषाओं के लिए प्रमुख रूप से तैयार किया गया शब्द संसाधक है। नागरी के अतिरिक्त नौ अन्य लिपियों में काम कर सकते हैं।

इस पैकेज में अन्य विशेषताएँ हैं-

- (i) संपादन
- (ii) पाठ को भारतीय लिपि में परिवर्तित कर मुद्रण करना
- (iii) अंग्रेजी, मराठी और गुजराती में अनुवाद करने के लिए राजभाषा शब्दकोश।
- (iv) अपने शब्दों/वाक्यांशों को जोड़ा सकता है।
- (v) हिन्दी-मराठी-गुजराती के लिए स्पेल चेकिंग।
- (vi) समान कुंजीपटल आउट-ले।
- (vii) ध्वन्यात्मक कुंजीपटल (उच्चारणानुसार टाइप कर सकें)

12. अक्षर (विंडोज)

(i) इसमें नागरी लिपि के विकल्प से तीन प्रकार के कुंजीपटल उपलब्ध हैं-रेमिंगटन टाइप, इलेक्ट्रॉनिक विभाग का ध्वन्यात्मक तथा रोमन अक्षरों की सहायता से नागरी लिपि में टाइप करने का विकल्प-यथा-

को = K =

o = ०

Ko = को

(ii) अक्षर शब्दकोश पाठ के अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद कार्य में सहायक। अंग्रेजी शब्द के भिन्न-भिन्न अर्थ स्क्रीन पर आ जाते हैं जिनसे एक अर्थ चुन सकते हैं।

(iii) हिन्दी के पाठ में शब्दों को ढूँढ़ने और बदलने का कार्य कर सकते हैं।

(iv) पाठ को मान्य रूप प्रदान कर मानक रूप में प्रस्तुत करता है। व्यंजन पर दो स्वर चिह्नों जैसी गलतियाँ दूर करता है।

(v) स्पेल चैकर भी उपलब्ध है।

यह अक्षर (DOS) फाइलें भी उपलब्ध कर सकता है। इसमें IBMPC या विंडोज 3.00/95 के अधीन एम.एस. वर्ड को चलाने की क्षमता जैसी प्रणाली अपेक्षित होती है।

इसके अतिरिक्त अनेक डेस्क टॉप प्रकाशन प्रणालियाँ भी देवनागरी में उपलब्ध हैं- 1. प्रकाशक 2. विंकी 3. विजन, 4. माइक्रोसेंस पत्रिका 5. अक्षर लेजर कंपोजर, 6. इंडिका, 7. श्रीलिपि 8. मीजैक 9. आकृति, 10. चित्रलेखा।

लीला हिन्दी प्रबोध- भारत सरकार के राजभाषा विभाग (गृहमंत्रालय अन्तर्गत) ने पूणे विश्वविद्यालय परिसर में स्थित सी-डैक की सहायता से 'लीला हिन्दी प्रबोध' नाम का सॉफ्टवेयर तैयार करवाया है। डॉ. हेमन्त दरबारी तथा डॉ. सूरजभान सिंह के परिश्रम से यह कार्यक्रम तैयार हुआ है। इस सॉफ्टवेयर की सहायता से अधिकारी और कर्मचारी कम्प्यूटर का प्रयोग कर प्रबोध स्तरीय हिन्दी का ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं। इस सॉफ्टवेयर की सहायता से देवनागरी वर्ण की लेखन

विधि ग्राफिक्स के रूप में चित्रित होती है और देवनागरी के वर्णों की रचना विधि (स्ट्रोक वाई स्ट्रोक) और उसके उच्चारण के बारे में आवश्यक ज्ञान प्राप्त होता है। इस कार्यक्रम की सहायता से पाठों में आये हुए वर्णों, शब्दों तथा वाक्यों का मानक उच्चारण प्रशिक्षणार्थी सुन सकता है तथा जितनी बार चाहे उनका अभ्यास कर सकता है।

यह पद्धति भाषा प्रयोगशाला से भिन्न है। भाषा प्रयोगशाला में AAC (आडियो, एक्टिव, कंपरीजिन) होती है। वहाँ पर शिक्षार्थी एक बार दोहराता है और मास्टर वायस से तुलना करता चलता है जबकि यहाँ अनेक बार अभ्यास किया जा सकता है। यह सॉफ्टवेयर डॉस (DOS) वातावरण में कार्य करता है।

अनुवाद के क्षेत्र में भी कई कंपनियों के प्रयास जारी हैं। लीला पैकेज के माध्यम से अब देवनागरी के माध्यम से भारतीय भाषाओं को सीखा जा सकेगा। मल्टीमीडिया 'गुरु' भी पर्याप्त उपयोगी है। हिन्दी के विकास में 'अनुवादक' सॉफ्टवेयर भी महत्वपूर्ण है। इसका श्रेय अंजलि राय चौधरी को है जो इसे बनाने वाली कंपनी का संचालन करती हैं। यह सॉफ्टवेयर अंग्रेजी के मूल पाठ को हिन्दी में अनुवाद कर व्याकरण के मूलभूत नियमों का पालन करता है। कृत्रिम बुद्धियुक्त यह सॉफ्टवेयर सामान्य भाषा से वैज्ञानिक भाषा से, कृषि अनुकूल भाषा से तथा प्रशासनिक भाषा से अनुवाद कर सकता है। इसमें तीन अलग-अलग शब्दकोश हैं जिसमें डेढ़ लाख शब्द हैं। यह मुद्रित पत्र में अंकित शब्दों को पहचान करता है। मुद्रित पाठ का 'स्कैन' कर फाइल कर सकता है। यह एक शब्द के कई विकल्प प्रस्तुत कर देता है जिसमें से उपर्युक्त शब्द का चुनाव कर सकते हैं। समानार्थी शब्द उपलब्ध न होने पर लिप्यंतरण रूप प्रस्तुत कर सकता है।

देवनागरी लिपि में उच्चगति के मुद्रण के लिए लिपि एम.टी. 691 का प्रयोग किया जा सकता है जिसमें एक मिनट में चार सौ लाइनें मुद्रित होती हैं। डाट मैट्रिक्स पर इस लिपि में मुद्रण की गति कम रह जाती है। अन्य मुद्रण पद्धतियाँ OTC 850×L भी उपलब्ध हैं। धीरे-धीरे दूसरे मुद्रणों के सॉफ्टवेयर भी आ रहे हैं। उच्चकोटि के प्रकाशन कार्य हेतु इस्फॉक नाम के फॉण्ट का निर्माण हुआ है।

स्पेल चेकर और ऑन लाइन शब्दकोश के साथ इ-मेल और वेब की सुविधा भी नागरी में उपलब्ध हैं।

इकाई-चार

पत्रकारिता के अर्थ और स्वरूप

पत्रकारिता एक जीवन्त माध्यम है, जो हमारे विविधवर्णी जीवन की एवं दैनिक घटना प्रसंगों तथा तुरंत प्रस्तुत करने की अनंत क्षमताएं रखता है। पत्रकारिता ही वह माध्यम है जिसके द्वारा हम विश्व जीवन से जुड़ जाते हैं। आज के सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक व्यस्तता-प्रधान जीवन में समाचार-पत्र हमारे जीवन का अभिन्न अंग बन चला है।

पत्रकारिता का अर्थ

पत्रकारिता का अर्थ है 'पत्रकार का काम अथवा व्यवसाय'। पत्रकारिता के तीन स्वरूप हैं-

- (1) पत्रकार होने की अवस्था या भाव
- (2) पत्रकार का काम तथा
- (3) वह विधा जिसमें पत्रकारों के कार्यों, कर्तव्यों, उद्देश्यों आदि का विवेचन होता है।

डॉ. बद्रीनाथ कपूर के शब्दों में, पत्रकारिता पत्र-पत्रिकाओं के लिए समाचार, लेख आदि एकत्रित तथा संपादित करने, प्रकाशन-आदेश आदि देने का कार्य है।" ऑक्सफोर्ड शब्दकोष के अनुसार, पत्रकार के व्यवसाय का प्रमुख साधन है-पत्रकारिता लेखन तथा जनसामान्य की स्थितियों का लेखन और संग्रह व 'जनरल्स' की सुरक्षा और संग्रहवृत्ति।

चम्बर्स डिक्शनरी के अनुसार- "आकर्षक शीर्षक देना, पृष्ठों का आकर्षक बनाव, जल्दी से जल्दी समाचार देने की होड़, देश-विदेश के प्रमुख उद्योग-धंधों के विज्ञापन प्राप्त करने की चतुराई, सुंदर छपाई तथा पाठक के हाथ में सबसे जल्दी पत्र पहुंचा देने की त्वरा, ये सब पत्रकार-कला के अंतर्गत आ गये हैं।"

अमेरिकन इनसाइक्लोपीडिया ने पत्रकारिता के स्वरूप को समझाते हुये लिखा है कि, 'जर्नलिज्म' फ्रेंच शब्द 'जर्नी' से व्युत्पन्न है, जिसका अर्थ होता है-एक-एक दिवस का कार्य अथवा उसकी विवरणिका प्रस्तुत करना। पत्रकारिता दैनिक जीवन की घटनाओं तथा उनके आधार पर प्रकाशित पत्रों की संवाहिका होती है। इसमें घटनाओं, तथ्यों, व्यवस्थापरकता के साथ-साथ राजनीतिक, सामाजिक, धार्मिक तथा कलात्मक संदर्भों की प्रस्तुति होती है।

पत्रकारिता का स्वरूप

पत्रकारिता का स्वरूप निम्न प्रकार है-

1. **समाज का दर्पण-** पत्रकारिता समाज का दर्पण है। समाज में कब, कहां, क्यों, कैसे, क्या हो रहा है? इन प्रश्नों का उत्तर पत्रकारिता है। "पत्रकारिता वह माध्यम है, जिसके द्वारा हम अपने मस्तिष्क में उस दुनिया के बारे में समस्त सूचनाएं संकलित करते हैं, जिसे हम स्वतः कभी नहीं जान सकते। पत्रकारिता सामाजिक जीवन की सत्-असत्, दृश्य-अदृश्य तथा शुभ-अशुभ छवियों का दर्पण है। समाज में फैली कुरीतियों, अंधविश्वासों रूढ़ियों आदि के प्रति भी पत्रकारिता संघर्ष छेड़ती है तथा समाज से इन बुराइयों को मिटाने का प्रयत्न करती है।

2. **सूक्ष्म शक्ति-** पत्रकारिता के माध्यम से परिवेश का सर्वांगीण निरूपण होता है। आज हमारा जीवन पर्याप्त जटिल तथा संकुल हो गया है। प्रतिपल घटने वाली करुणाजनक, भयावह तथा कंपा देने वाली घटनाओं से मनुष्य आश्चर्यचकित हो जाता है। मानवीय संबंधों में आज परिवर्तन हो रहा है। उन संबंधों का सूक्ष्म निरूपण तथा प्रस्तुतिकरण अनेक बार हमें समाचार-पत्रों से मिलता है। पत्रकार समाज के सजग प्रहरी के रूप में समाज में घटित घटनाओं को गहराई से समझता है। बदलते हुये परिवेश और मानव संबंधों की जटिलता के कारणों, प्रतिक्रियाओं तथा परिणामों का विश्लेषण करता है। पत्रकारिता परिवेश के शरीर अर्थात् स्थूल घटनाचक्र के साथ-साथ मन अर्थात् सूक्ष्म संबंधों तक को उजागर करती है।

3. **सर्जनात्मकता-** स्वस्थ पत्रकारिता का लक्षण नीर-क्षीरवत् विवेचन एवं निर्णय का काम होता है। जो पत्रकारिता गहराई तक अपनी पहुंच रखती है, उसे मात्र निषेधात्मक मानना औचित्यपूर्ण है, क्योंकि एक "पत्रकार भविष्यदृष्टा होता है। वह समस्त राष्ट्र की जनता की चित्तवृत्तियों, अनुभूतियों और आत्मा का साक्षात्कार करता है। पत्रकार किसी को ब्रह्मज्ञानी नहीं बना सकता, परंतु मनुष्य की भांति जीते रहने की प्रेरणा देता है। जहां उसे अन्याय, अज्ञान, उत्पीड़न, प्रवंचना, भ्रष्टाचार, कदाचार दिखाई देता है, वह उनका ताल ठोककर विरोध करता है तथा आशातीत आत्म-विश्वास एवं दृढ़ता से प्राणी-प्राणी में शांति एवं सद्भाव की स्थापना करता है। सच्चा पत्रकार निर्माण क्रांति की लपटों से, समाज की बुराइयों को भस्म करने का आयोजन करता है।"

4. **सामाजिक मूल्यों की विधायिका-** पत्रकारिता स्वस्थ सामाजिक मूल्यों की नियायिका है। देश व समाज में व्याप्त असंतोष, भले ही वह देश, जाति, धर्म के रूप में क्यों न हो, पत्रकारिता

उसका सही विश्लेषण करती है। उदाहरणार्थ, आपातकाल के दौरान देश में परिवार नियोजन के प्रति लोगों में आक्रोश पैदा हुआ और उसकी जो भी प्रतिक्रिया हुई उसका विस्तार ब्यौरा प्रकाशित करके मनुष्य को उसके प्रति अच्छी तथा बुरी बातें बताकर उसने उसका मार्ग प्रशस्त किया। यह राष्ट्र में घटने वाली सभी महत्वपूर्ण घटनाओं के बारे में चिंतन की प्रक्रिया को जन्म देकर उसे सही दिशा में अग्रसर होने में सहायता करती है। वास्तविक पत्रकारिता तो एक मार्गदर्शिका, जीवन-निर्मात्री तथा सामाजिक मूल्यों की विधायिका है।

5. परिवेश से साक्षात्कार : पत्रकारिता परिवेश से रूबरू कराती है- पत्रकारिता मनुष्य को उसके परिवेश से अंतर्राष्ट्रीय घटनाचक्र से जोड़ देती है। पत्रकारिता मनुष्य को उसके चारों तरफ हो रहे घटनाचक्रों से परिचित कराती है। पत्रकारिता के माध्यम से न सिर्फ हम अपने परिवेश से परिचित होते हैं, बल्कि दूरवर्ती देशों से भी हमारा साक्षात्कार कुछ ही क्षणों में हो जाता है। यही क्यों, कहीं कुछ घटित हुआ कि नहीं इसकी खबर हम न केवल पढ़ ही पाते हैं, अपितु टेलीविजन जैसे वैज्ञानिक उपकरण के द्वारा उस घटना का आंखों देखा चित्र भी देख लेते हैं।

6. विविधात्मकता- पत्रकारिता का क्षेत्र न केवल विविधात्मक है वरन् व्यापक भी है। जीवन का कोई भी विषय या कोई भी पक्ष पत्रकारिता से अछूता नहीं। आज हर विषय से संबंधित पत्र-पत्रिकाएं प्रकाशित होती हैं। हर समूह का व्यक्ति अपने विषय के संबंध में नवीनतम जानकारी और ज्ञान के लिए पत्रकारिता को ही माध्यम बनाते हैं। पत्रकारिता का क्षेत्र अब व्यापक हो गया है। वह समाचारों या राजनीति की सीमा से परे है, बल्कि साहित्य, फिल्म, खेलकूद, वाणिज्य, व्यवसाय, विज्ञान, धर्म, हास्य, व्यंग्य तथा ग्रामीण क्षेत्र में भी प्रवेश कर चुकी है।

7. विकृति विनाशक- पत्रकारिता समाज की विकृतियों का निर्ममता से पर्दाफाश करके उन्हें समूल नष्ट करने का प्रयास करती है। पत्रकार की नजर तीखी व तेज होती ही है, वरन् शिव जैसी तीसरी आंख भी होती है। यही कारण है कि पत्रकार परिवेश के शरीर में दौड़ते हुए रक्त या उसके रक्तचाप की परीक्षा करता है, उसकी धड़कनों का हिसाब रखता है। जब वह अधिक विकृत होने लगता है, तब पत्रकार कुशलतापूर्वक सामाजिक परिवेश की एक्स-रे रिपोर्ट भी प्रस्तुत कर देता है।

8. संप्रेषण का सशक्त माध्यम- पत्रकारिता संप्रेषण का एक सशक्त माध्यम है। रेडियो, टेलीविजन, फिल्म, समाचार-पत्र आदि ऐसे माध्यम हैं, जिनके द्वारा समाज में किसी भी क्षेत्र में घटित घटनाएं हमें तुरंत ज्ञात हो जाती हैं। पत्रकारिता जनता को सचेत करती है साथ ही उसे शिक्षित करती हुई उसे सुरुचिपूर्ण मनोरंजन भी प्रदान करती है। यही वह साधन है, जो हमें विश्व में होने वाले संपूर्ण नवीन आविष्कारों, घटनाओं और अनुसंधानों से परिचित कराकर प्रभावित करता है।

पत्रकारिता का महत्व

जैफर्सन ने तो समाचार-पत्र जगत् को इतना महत्वपूर्ण स्थान दिया है कि, अगर उनको एक समाचार-विहीन शासन-व्यवस्था तथा शासनविहीन समाचार-पत्र वाले समाज में से चुनने को कहा जाये तो वह निःसंदेह समाचार-पत्र वाली व्यवस्था को अंगीकार करेगा।" शारीरिक अथवा सामाजिक दंड देने की सीधी शक्ति न रखते हुये भी सिर्फ लोकमत के बल पर वर्तमान पत्र इतने सशक्त होते हैं कि उन्हें 'फोर्थ एस्टेट', 'पावर बिहाइंड दी थ्रोन', 'आल पावर फुल' आदि नामों से पुकारा जाता है। बर्क ने पत्रकारिता को 'चौथी सत्ता' कहा है, तो ऑस्कर वाइल्ड कहते हैं कि "आज तो प्रेस ही एकमात्र रिवास्त है।"

‘जनसत्ता’ के संपादक श्री प्रभात जोशी ने कहा है, “न्यायपालिका, कार्यपालिका, विधायिका तथा प्रेस में मैं ‘चौथा खंभा’ हूँ तो पत्रकार होने के नाते मेरा अधिकार तथा कर्तव्य है कि इन तीनों खंभों को मैं ‘जज करूँ’।” स्पष्ट है श्री जोशी ने पत्रकारिता को अत्यंत महत्वपूर्ण माना है।

इन्द्र विद्यावाचस्पति इसे ‘वर्तमान युग का सबसे प्रभावशाली आविष्कार’ मानते हैं। श्री विद्यालंकार इसे ‘पांचवां वेद’ स्वीकार करते हैं। प्रसिद्ध शायर अकबर इलाहाबादी ने तो यहां तक कह डाला कि ‘जब तोप मुकाबिल हो तो अखबार निकालो।’

समाचार-पत्र समाज के सामने एक समस्या के कई विकल्प पेश करते हैं। इससे समाज को निर्णय करने और अपना रास्ता चुनने में आसानी होती है। इन सब कारणों से ही राजेन्द्र ने समाचार-पत्र को ‘श्री जनसाधारण’ की संज्ञा दी है। दैनिक समाचार-पत्रों की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि वे समूचे विश्व का दर्पण मनुष्य के हाथों में सौंप देता है। संप्रेषण के माध्यमों के विकास ने पत्रकारिता को इतना व्यापक बना दिया है कि आज हम घटनाओं को देखते हुए देख व सुन सकते हैं। दूरदर्शन अर्थात् ‘टेलीविजन’ से हम सैकड़ों किलोमीटर की दूरी की चीजों को आमने-सामने देख सकते हैं। इसी के माध्यम से हम बच्चे, युवा, बूढ़े, पढ़े-अनपढ़, सभी को घर बैठे-बैठे ही तरह-तरह की शिक्षाप्रद जानकारी दे सकते हैं।

पं. कमलापति त्रिपाठी लिखते हैं कि, “ज्ञान और विज्ञान, दर्शन और साहित्य, कला और कारीगरी, राजनीति और अर्थनीति, समाजशास्त्र और इतिहास, संघर्ष तथा क्रांति, उत्थान और पतन, निर्माण और विनाश, प्रगति और दुर्गति के छोटे-बड़े प्रवाहों को प्रतिबिम्बित करने में पत्रकारिता के समान दूसरा कौन सफल हो सकता है।”

पत्रकारिता के प्रकार

1. **आर्थिक पत्रकारिता-** वर्तमान युग में औद्योगिकीकरण ने विश्वव्यापी अर्थव्यवस्था को प्रभावित किया है। देश तथा विदेश के अर्थ जगत् से जुड़ी प्रत्येक गतिविधि आर्थिक पत्रकारिता का विषय हो सकती है। आर्थिक योजनाएं, बाजार समाचार, मुद्रा बाजार, पूंजी बाजार, वस्तु बाजार इत्यादि के समाचार तथा उनसे संबंधित विश्लेषणात्मक लेख आदि अब पत्र-पत्रिकाओं में बहुतायत से प्रकाशित होते हैं। आज अर्थ जगत् से जुड़े संपूर्ण समाचारपत्र भी काफी संख्या में प्रकाशित हो रहे हैं।

2. **ग्रामीण पत्रकारिता-** स्वास्थ्य, कृषि उत्पादन संबंधी तकनीक, परिवार कल्याण एवं विकासात्मक गतिविधियों की जानकारी देने का महत्वपूर्ण साधन ग्रामीण पत्रकारिता है। भारत ग्राम प्रधान देश है। देश की ग्रामीण जनता की समस्याओं, उनकी आशा-आकांक्षाओं को पत्रकारिता के माध्यम से प्रस्तुत करना समाचार पत्रों का प्रमुख दायित्व है।

एक मान्यता यह भी है कि जिन समाचार पत्रों में चालीस प्रतिशत से ज्यादा सामग्री गांवों के बारे में, कृषि, पशुपालन, बीज, खाद, कीटनाशक, पंचायती राज, सहकारिता आदि विषयों पर हो उन्हें ही ग्रामीण पत्र माना जाये। जब हम ग्रामीण पत्रों की बात करते हैं तो इसका तात्पर्य उन छोटे पत्रों से है जो कम प्रसार संख्या के बावजूद छोटे से समुदाय की उन आवश्यकताओं तथा अपेक्षाओं की पूर्ति करते हैं जो शहरी प्रेस के लिए संभव नहीं हैं।

3. **शैक्षिक पत्रकारिता-** शिक्षा का पत्रकारिता से सीधा संबंध है। वरन् दोनों के उद्देश्यों में भी काफी समानता है। जहां पत्रकारिता शिक्षा तथा सूचना का सार्थक माध्यम है, वहीं शिक्षा का भी यही उद्देश्य है। पत्रकारिता अगर सामाजिक परिवर्तन में सशक्त भूमिका निभाती है तो शिक्षा की

भी मानव विकास में महती भूमिका है। शिक्षा तथा पत्रकारिता का यह समन्वित संश्लिष्ट रूप शैक्षिक पत्रकारिता कहा जा सकता है।

शैक्षिक पत्रकारिता, पत्रकारिता का वह सकारात्मक पक्ष है जिसके समुचित विकास से समाज में वैचारिक चेतना तो विकसित होकर शिक्षण संस्थाओं के छात्र एवं अध्यापकों में आपसी सौहार्द्र तथा समझ का वातावरण भी उत्पन्न करती है। शिक्षा संस्थाओं में अंतः संबंध कायम करने का यह सशक्त माध्यम बन सकता है। उच्च शिक्षा को प्रत्यक्ष रूप से समाज एवं 'आम जन' तक इसके द्वारा पहुंचाया जा सकता है।

4. **व्याख्यात्मक पत्रकारिता-** वर्तमान पाठक घटनाओं के प्रस्तुतीकरण मात्र से संतुष्ट नहीं होता। वह कुछ 'और' भी जानना चाहता है। इसी 'और' की संतुष्टि हेतु आज संवाददाता घटना की पृष्ठभूमि और कारणों की भी खोज करता है। तत्पश्चात् वह समाचार का विश्लेषण भी करता है। इसके कारण पाठक को घटना से जुड़े विविध तथ्यों का पता चल जाता है। 'टाइम्स ऑफ इंडिया' के 'News Analysis' तथा 'राजस्थान पत्रिका' के 'मंथन' आदि स्तंभ व्याख्यात्मक पत्रकारिता के प्रतीक हैं।

5. **विकास पत्रकारिता-** आर्थिक सामाजिक आदि क्षेत्रों के बारे में रचनात्मक लेखन को विकास पत्रकारिता के रूप में माना जा सकता है। पत्रकार पाठकों को तथ्यों की सूचना देता है तथा निष्कर्ष भी प्रस्तुत करता है। अपराध एवं राजनीतिक संवाददाताओं का यह मुख्य कार्य है। आर्थिक-सामाजिक जीवन के बारे में तथ्यों का प्रस्तुतीकरण ही पर्याप्त नहीं होता, अपितु उनका प्रसार भी आवश्यक है। गंभीर विकासात्मक समस्याओं से पाठकों को अवगत कराना भी आवश्यक है। पाठकों को सौचने के लिये विवश कर इस तरह का लेखन संभावित समाधानों की ओर भी संकेत करता है। विकासात्मक लेखन शोधपरक होता है।

6. **संदर्भ पत्रकारिता-** संदर्भ सेवा का तात्पर्य संदर्भ सामग्री की उपलब्धता है। संपादकीय अथवा किसी सामयिक विषय पर टिप्पणी लिखने हेतु या कोई लेख आदि तैयार करने की दृष्टि से कई बार विशेष संदर्भों की जरूरत होती है। आज ज्ञान-विज्ञान के विस्तार एवं यांत्रिक युग में पाठकों को संपूर्ण जानकारी देने के लिये आवश्यक है कि पत्र-प्रतिष्ठान के पास अच्छा संदर्भ साहित्य संगृहीत हो। 'संदर्भ पत्रकारिता' हेतु संदर्भ सेवा के आठ वर्ग हैं-कतरन सेवा, संदर्भ ग्रंथ, लेख सूची, फोटो विभाग, पृष्ठभूमि विभाग, रिपोर्ट विभाग, सामान्य पुस्तकों का विभाग और भंडार विभाग।

7. **संसदीय पत्रकारिता-** संसद तथा विधानमंडल समाचारपत्रों हेतु समाचारों के प्रमुख स्रोत हैं। जब सदनों की कार्यवाही चलती है तब समाचारपत्रों के अधिकांश पृष्ठ संसदीय समाचारों से भरे रहते हैं। आम व्यक्ति इन्हें रुचि से पढ़ता है। समाचारपत्र जनता तक सभी जानकारी पहुंचाकर उनका पथ-प्रदर्शन करते हैं।

8. **खेल पत्रकारिता-** आधुनिक विश्व में विभिन्न देशों के मध्य होने वाली प्रतियोगिताओं के कारण कई खेल एवं खिलाड़ी लोकप्रिय होने लगे हैं। ओलंपिक एवं एशियाई आदि अंतर्राष्ट्रीय प्रतियोगिताओं के कारण भी खेलों के प्रति रुचि में विकास हुआ।

लगभग प्रतिदिन राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर किसी-न-किसी प्रतियोगिता का आयोजन होता ही है। अतः खेलों के प्रति जन रुचि को ध्यान में रखते हुये पत्र-पत्रिकाओं में खेलों के समाचार एवं उनसे संबंधित नियमित स्तंभों का प्रकाशन किया जाता है। प्रायः सभी प्रमुख समाचारपत्र पूरा एक पृष्ठ खेल जगत की हलचलों को देते हैं।

9. **अन्वेषणात्मक पत्रकारिता-** अनुद्घाटित तथ्यों का प्रकाशन ही अन्वेषणात्मक पत्रकारिता हो जाती है। ऐसे समाचार अथवा तथ्य को प्रकाश में लाने के लिए पत्रकार तत्पर हो जाता है।

अमेरिका का 'वाटरगेट कांड' इस दृष्टि से उल्लेखनीय है। इस कांड के कारण सत्ता परिवर्तन के बाद अन्वेषणात्मक पत्रकारिता को विशेष प्रोत्साहन तथा मान्यता मिली।

10. **अनुसंधानात्मक पत्रकारिता-** प्रवीण दीक्षित के अनुसार- 'अनुसंधान पत्रकारिता, पत्रकारिता की वह विधा है जिसके द्वारा किसी समसामयिक महत्व के विषय, घटना, स्थिति या तथ्यों का वैज्ञानिक ढंग से अध्ययन, सर्वेक्षण तथा अनुसंधान करके वास्तविक निष्कर्ष निकाले जाते हैं।

11. **साहित्यिक-सांस्कृतिक पत्रकारिता-** यह सही है कि हमारी पत्रकारिता पर राजनीति इस तरह हावी हो गई है कि दिल्ली का राजनीतिक घटना-चक्र ही समाचारों का केन्द्र-बिन्दु रहता है। ऐसी स्थिति में साहित्यिक-सांस्कृतिक समारोहों को स्थान गौण हो जाता है। समाचार की दृष्टि से ये समाचार ज्यादा महत्वपूर्ण नहीं माने जाते।

अतः आवश्यक है कि समय-समय पर आयोजित प्रमुख विचार-गोष्ठियों, साहित्यकारों के सम्मेलन, पुस्तक विमोचन, कवि गोष्ठियों, बौद्धिक चर्चाओं, संगीत, नृत्य, नाटक इत्यादि गतिविधियों को पत्रकारिता के माध्यम से उचित प्रोत्साहन दिया जाये।

12. **फिल्म पत्रकारिता-** फिल्मों ने समाज को बहुत गहरे तक प्रभावित किया है। अतः पत्रकारिता भी फिल्म से अछूती कैसे रह सकती है? फिल्मों की समीक्षा, फिल्मी कलाकारों के साक्षात्कार, उनकी गतिविधियां तथा फिल्मों पर समीक्षात्मक लेख आदि फिल्मी पत्रकारिता के प्रमुख पक्ष हैं। इस समय तो हिन्दी-अंग्रेजी भाषा में कई फिल्मी पत्रिकाएं प्रकाशित हो रही हैं, जिनकी पाठक संख्या अन्य पत्रिकाओं से भी काफी अधिक है।

13. **रेडियो पत्रकारिता-** रेडियो पत्रकारिता की दृष्टि से आकाशवाणी के वे कार्यक्रम महत्वपूर्ण हैं जिनमें समाचार तत्व ज्यादा रहता है। आकाशवाणी के इन समाचार कार्यक्रमों को तैयार करने का मुख्य दायित्व समाचार सेवा प्रभाग पर है। समाचारों के अलावा सामयिकी, जिले या राज्य की चिट्ठी, रेडियो न्यूजरील, समाचार दर्शन आदि कार्यक्रम प्रमुख हैं, जो रेडियो पत्रकारिता की परिधि में आते हैं।

14. **टेलीविजन पत्रकारिता-** बदलते परिवेश में रेडियो पत्रकारिता की भांति टेलीविजन पत्रकारिता भी महत्वपूर्ण होती जा रही है। इसके लिए विशेष तकनीकी ज्ञान की भी अपेक्षा है। लेखन, शब्द ध्वनि, श्रव्य ध्वनि, दृश्य ध्वनि तथा फिल्म तकनीक का ज्ञान भी टी.वी. पत्रकार के लिए अपेक्षित है।

15. **विज्ञान पत्रकारिता-** हमारा दैनिक जीवन विज्ञानमय हो गया है। अतः जन सामान्य का विज्ञान में झुकाव होना स्वाभाविक ही है। विज्ञान संबंधी अनुसंधान तक विज्ञान जगत् की हलचल विज्ञान पत्रकारिता के माध्यम से ही आम पाठक तक पहुंच सकती है। इसके लिए जरूरी है कि पत्रकार विज्ञान जैसे तकनीकी, गंभीर विषय को सरल, सुबोध ढंग से पाठकों तक पहुंचा सकें। वर्तमान समय में विज्ञान संबंधी पत्र-पत्रिकाओं ने विज्ञान पत्रकारिता के विकास में भी विशेष योगदान दिया है।

इसके अतिरिक्त भी पत्रकारिता के कई क्षेत्र हो सकते हैं- जैसे राजनीतिक पत्रकारिता वृत्तांत (कमेंट्री) पत्रकारिता, बाल पत्रकारिता, ब्रेल पत्रकारिता, फोटो पत्रकारिता आदि।

भारत में पत्रकारिता का उदय

पत्रकारिता आधुनिक युग की महत्वपूर्ण उपलब्धि है। आधुनिक काल में वैज्ञानिक चेतना ने समस्त मानवीय धरातल को नवीन संजीवनी प्रदान की। उसकी के कारण नवजागरण का सूत्रपात हुआ तथा हमारे भीतर एक ऐसी चेतना विकसित हुई जिससे पश्चिमी जगत को जानने की जिज्ञासा

प्रबल हुई। इस जिज्ञासा की पूर्ति के लिये तदयुगीन सुधारवादी आंदोलन के आदि सूत्रधार तथा भारतीय नवजागरण के उनायक राजा राममोहन राय ने अंग्रेजी शिक्षा प्राप्त करने तथा उसके प्रचार प्रसार का समर्थन किया। यही आधुनिकता का श्रीगणेश कहा जा सकता है। अंग्रेजी शिक्षा ने भारतीय सांस्कृतिक परिवेश में परिवर्तन की अपेक्षाओं को जन्म दिया। उसके परिणामस्वरूप दो मनोवृत्तियाँ जागृत हुईं एक के अनुसार आधुनिकता फैशन का पर्याय बन गई दूसरी जिसके परिणामस्वरूप अंग्रेजियता से प्रभावित होकर भारतीय संस्कृति को हेय दृष्टि से देखा जाने लगा। दूसरी मनोवृत्ति के अनुसार यूरोपीय जगत के ज्ञान पक्ष अर्थात् उसकी शिक्षा, राजनीति, अर्थनीति एवं विज्ञान को जानने समझने का प्रयत्न किया जाने लगा। राजा राममोहन राय इसी मनोवृत्ति के पोषक थे। वे अंग्रेजियता के पीछे पागल नहीं थे अपितु पाश्चात्य शिक्षा तथा संस्कृति से स्वयं को एक सीमा तक जोड़ने के पक्षपाती थे। आपके प्रयत्नों से ऐसी स्वस्थ परंपरा विकसित हुई जिससे संपूर्ण मानव जाति उपकृत हुई।

राजा राममोहन राय के विचारों का संबल पाकर सुधारवादी आंदोलन विकसित हुआ। आपके सहयोगी द्वारकानाथ टैगोर ने यह महसूस किया कि सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक सुधार आंदोलन की सक्रियता कायम रखने के लिए कुछ स्वतंत्र अखबारों या समाचार पत्रों की महती आवश्यकता है। इसी दृष्टि से आपने हिन्दी, पारसी, बंगाली तथा अंग्रेजी में कई समाचार पत्रों का प्रकाशन प्रारंभ किया। राजा राममोहन राय का दृष्टिकोण था कि वे समाचार पत्रों के माध्यम से शासकों को प्रजा की वास्तविक स्थितियों से परिचित करा दें, बौद्धिक निबंधों के माध्यम से सामाजिक प्रगति करें, किन्तु तत्कालीन सरकार इन पत्रों के प्रति अत्यंत शंकालु थी। वह छोटे से छोटे कारणों पर भी सांघातिक प्रहार करने के लिए तैयार रहती थी। 'बंगाल गजट' राजा साहब ने शासन के असहयोगात्मक रवैये तथा प्रतिकूलता के कारण ही बंद कर दिया। पर अब आधुनिकता की लहर ने भारतीय जन मानस में पराधीनता से मुक्ति की भावना जगाना शुरू कर दी थी।

हिन्दी पत्रकारिता

उपर्युक्त वर्णित संक्रमणकाल भारतीय पत्रकारिता के जन्म का कारण था। नवजागरण की प्रथम अनुभूति बंगाल में हुई। बंगाल की खाड़ी से भारत में आधुनिकता का प्रवेश माना जाता है। भारतीय पत्रकारिता की जन्मभूमि भी बंगाल ही है तथा उसका विकास भी कलकत्ता में ही हुआ। कलकत्ता उस काल का सुविधा संपन्न शहर था। 19वीं सदी में व्यापार, नौकरी धंधे आदि की दृष्टि से पश्चिमोत्तर प्रदेश से बड़ी संख्या में हिन्दी भाषी वहां पहुंच गये थे। उनमें कुछ पढ़े लिखे थे, वे अंग्रेजी तथा आधुनिक चेतना को धीरे-धीरे ग्रहण कर रहे थे। यहीं पर हिन्दी के प्रथम 'साप्ताहिक पत्र' उदंत मार्तण्ड का प्रकाशन हुआ।

1857 के पूर्व पत्रकारिता का प्रथम दौर

'उदंत मार्तण्ड' का प्रकाशन हिन्दी पत्रकारिता जगत में एक क्रांतिकारी घटना मानी जा सकती है। हिन्दी गद्य निर्माण की विराट संभावनाओं का जागरण होने लगा था। 1857 के पूर्व कलकत्ते से कई पत्रों का प्रकाशन होने लगा जैसे-बंगदूत, प्रजामित्र, साम्यदत्त मार्तण्ड और हिन्दी के प्रथम दैनिक समाचार पत्र लुधावर्षण आदि।

1857 के पश्चात् पत्रकारिता का दूसरा दौर

1857 के परवर्ती काल में हिन्दी के अनेक प्रारूप तथा तेजस्वी पत्र प्रकाशित हुए। इनमें 'भारत मित्र', 'सार सुधानिधि' तथा 'उचित वक्ता' मुख्य हैं। इन पत्रों का हिन्दी पत्रकारिता के दूसरे दौर के पत्रों में विशिष्ट स्थान है। जातीय चेतना को आत्मसात कर हिन्दी समाज के सांस्कृतिक तथा

राजनीतिक विकास में इन पत्रों की महत्वपूर्ण भूमिका रही। इन पत्रों ने राजनीतिक तथा सामाजिक चेतना जगाने का कार्य किया। इन्होंने साहित्यिक तथा ऐतिहासिक चेतना भी जागृत की। हिन्दी आंदोलन में भी इनकी महत्वपूर्ण भूमिका रही।

20वीं शताब्दी के प्रारंभिक दो दशकों की पत्रकारिता का स्वर उग्र राष्ट्रीयता का है। भाषा तथा लिपि के आंदोलन को भी पत्रकारिता ने सशक्त बनाया। इस आंदोलन को सार्वत्रिक व्याप्ति देने के लिए 1907 में कलकत्ते से 'देवनागर' पत्र का प्रकाशन आरंभ हुआ। हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास में यह महान योगदान था। इसी परंपरा में गांधी युग की पत्रकारिता के साथ यहीं से हिन्दी की साहित्यिक पत्रकारिता का जन्म हुआ। 'मतवाला' तो हिन्दी पत्रकारिता की समृद्धि का सूचक माना जाता है। निराला जैसे विराट कवित्व की प्राप्ति इसी पत्र की देन है।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि राजा राममोहन राय से लेकर पं. जवाहरलाल नेहरू तथा राममनोहर लोहिया पर आधुनिक भारतीय राष्ट्रीयता का प्रत्येक जुझारू सैनिक प्रखर पत्रकार भी रहा है। हिन्दी साहित्य के अधिकांश श्रेष्ठ लेखक भी किसी न किसी रूप में पत्रकारिता से जुड़े रहे। विकास की धारा में यह परंपरा भारतेन्दु हरिश्चंद्र से अज्ञेय तक स्पष्ट परिलक्षित होती है। इन साहित्यकारों ने पत्रों के माध्यम से भाषा को समृद्ध तथा परिनिष्ठित किया है। इस क्षेत्र में कलकत्ते के साहित्यकारों को भुलाया नहीं जा सकता। दूसरे दौर की पत्रकारिता में कई पत्रकार अपनी प्रखरवाणी के लिये जाने जाते हैं जैसे-पं. छोटूलाल मिश्र, पं. दयाप्रसाद मिश्र और पं. सदानंद मिश्र की प्रखर प्रतिभा को 'भारतमित्र', सार सुध्य निधि तथा 'उचित वक्ता' के पृष्ठों पर पढ़ा तथा देखा जा सकता है। पं. रुद्रदत्त शर्मा तो संपादक चर्य के रूप में अविस्मरणीय रहेंगे। वे एक तपस्वी पत्रकार थे।

परिवर्तीकाल में कई पत्रकारिता के क्षेत्र में अनेक प्रतिभाएं सामने आईं जिन्हें हिन्दी का गौरव कहा जा सकता है। जैसे-बालमुकुंद गुप्त, अम्बिका प्रसाद वाजपेयी, बाबूराव विष्णु पराडकर, गणेश शंकर विद्यार्थी, शिवपूजन सहाय, सूर्यकांत त्रिपाठी निराला, पांडेय बेचन शर्मा उग्र, इलाचंद्र जोशी, भगवती चरण वर्मा, सच्चिदानंद हीरानंद वात्स्यायन अज्ञेय आदि।

वर्तमान युग- विगत तीन चार दशकों में पत्रकारिता का विकास तीव्रगति से हुआ है। अब छोटे-मोटे शहरों में भी पत्रों का प्रकाशन होने लगा है। महानगरों में तो अब कई-कई दैनिक प्रकाशित होते हैं। आज समाचार पत्र बुद्धिजीवियों की नित्य क्रिया का अंग बन गया है। प्रजातांत्रिक शासन प्रणाली में समाचार पत्रों का बहुत ज्यादा महत्व है। आज विस्तार के साथ ही समाचार पत्रों में क्षेत्रगत विविधता भी आई है। हर राजनीतिक पार्टी या विचारधारा का अपना पृथक पत्र होता है। आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक तथा शैक्षणिक संगठनों के अपने स्वयं के स्वतंत्र पत्र हैं। अंग्रेजी शासनकाल में पत्रकारिता ने बहुत संकट झेले। कई पत्र बंद हुए, कई ने जुर्माना भुगता, और कड़ियों को जमानत देना पड़ी। संपादक बनने के लिए काटों का ताज पहनना पड़ता था। आज पत्रकारिता का स्वरूप पर्याप्त परिवर्तित हो गया है। पत्रकारिता में अब व्यावसायिकता भी आ गई है। आज देश में कई बड़े-बड़े समाचार जैसे हिन्दुस्तान टाइम्स, नवभारत टाइम्स, नई दुनिया, दैनिक भास्कर, दैनिक नवभारत, दैनिक आज, दैनिक जागरण, अमर उजाला, संडे मेल, दैनिक चेतना हैं।

स्वातंत्र्योत्तर हिन्दी पत्रकारिता

स्वातंत्र्योत्तर भारत में हिन्दी पत्रकारिता ने साहित्यिक विधाओं को पर्याप्त महत्व दिया। इन विधाओं में निबंध, रेखाचित्र, संस्मरण, रिपोर्ताज, फीचर, यात्रावृत्त, आत्मकथा, डायरी लेखन आदि प्रमुख हैं। विविध पत्र-पत्रिकाओं ने साहित्य की भी वृद्धि की है। इनमें दैनिक पत्रों, साप्ताहिक पत्रों, मासिक व त्रैमासिक पत्रों का विशेष योगदान रहा है।

साहित्यिक अभिरुचि का विकास- साहित्य अभिरुचि तभी विकसित होती है, जबकि लेखक सरल शब्दों में अपने मानस की अनुभूतियों को सरल तथा सुस्पष्ट भाषा में कहे, इसके साथ

ही यह भी आवश्यक है कि पाठक की संवेदना में लेखक द्वारा कहा गया सब कुछ समा जाये। तात्पर्य यह है कि लेखक तथा पाठक दोनों के बीच संबंध बना रहे। यह तभी संभव हो सकता है जब लेखक के पास प्रेषणीय क्षमता हो तथा पाठक के पास ग्राह्यिका शक्ति। प्रसिद्ध अंग्रेजी समीक्षक रिचर्डस ने श्रेष्ठ तथा सफल लेखक की चर्चा करते हुये लिखा है कि "प्रेषणीयता का गुण प्रत्येक लेखक की सफलता की पहचान है।"

स्वातंत्र्योत्तर पत्र-पत्रिकाओं के लेखों में उपर्युक्त गुण होने से साहित्यिक अभिरुचि का विकास हुआ। साहित्य संबंध सामान्य व्यक्ति से भी है तथा होना ही चाहिए। साहित्यिक रचनाओं के स्तर हो सकते हैं पर साहित्य का स्तर तो उसकी साहित्यिकता में ही छिपा हुआ है। कहानी, कविता, उपन्यास तथा संस्मरण आदि के अंतस में छिपी रोचकता और समरसता हमारे उदास मन को शांति व सुख देती है। जब कभी किसी पत्रिका या किसी दैनिकपत्र के रविवारीय परिशिष्ट में हमें कोई कविता, कहानी, संस्मरण या विशेष लेख पढ़ने को मिलता है तो क्या ऐसा नहीं लगता है कि राजनीतिक दुनिया में दिन-रात घटित होने वाले षड्यंत्रों, सामाजिक दुनिया में होने वाले फेर-बदल तथा वैज्ञानिक उपलब्धियों के नीरस, उबाऊ और एक से परिवेश से निकल कर हम राहत की सांस लेते हैं।

स्वातंत्र्योत्तर पत्र-पत्रिकाओं में से अधिकांश का उद्देश्य भले ही व्यावसायिक रहा हो पर उससे साहित्य का विकास अवश्य हुआ है। पारिवारिक परिशिष्ट पत्रिका में कहानी, कविता, सत्यकथा, दो प्रेरक, लघु कथाएं आदि को स्थान दिया जाता है जो कि मनुष्य की साहित्यिक अभिरुचि को जागृत करती हैं। आप कोई भी दैनिक पत्र देख लीजिये सभी में साहित्य से संबंधित सामग्री निहित रहती है।

ये पत्र हमारी सांस्कृतिक तथा साहित्यिक चेतना को जागृत करते हैं। प्रायः देखने में आता है कि समाचार-पत्रों के रविवारीय-परिशिष्ट में बहुधा अच्छी कविताएं, कुछ गजलें, कम से कम एक कहानी तथा एकाध रोचक संस्मरण तो प्रकाशित होते ही हैं। इस प्रकार के प्रकाशन दैनिक पत्रों के पाठकों की साहित्यिक रुचि को विकसित तथा परिष्कृत करते हैं। कभी-कभी पुस्तक समीक्षा के अंतर्गत रिव्यू भी छपते हैं जो पाठकों की साहित्यिक अभिरुचि को परिष्कृत करते हैं। उदाहरण के लिए-हिन्दुस्तान, नवभारत टाइम्स, अमर उजाला, राजस्थान पत्रिका, राष्ट्रदूत, दैनिक नवज्योति, आज, विश्वामित्र, नवभारत, दैनिक भास्कर, अमृत बाजार पत्रिका आदि को लिया जा सकता है।

साप्ताहिक हिन्दुस्तान, धर्मयुग जैसे पत्रों में नियमित रूप से कविता, कहानी, संस्मरण, धारावाहिक, उपन्यास, रेखाचित्र आदि प्रकाशित होते रहते हैं। ऐसे प्रमुख साप्ताहिकों की संख्या भी कम नहीं है। प्रायः देखने में आता है कि जो व्यक्ति साहित्य से संबंधित नहीं हैं वे भी प्रमुख साप्ताहिकों को इसलिये पढ़ते हैं कि उनमें उन्हें कोई सुंदर कहानी, कोई मन को बांधने वाली कविता तथा अच्छा धारावाहिक उपन्यास पढ़ने को मिल जाता है। आज कितने ही ऐसे लेखक हैं जो पत्र-पत्रिकाओं में छपते-छपते अपना एक प्रतिष्ठित स्थान बना चुके हैं। आधुनिक हिन्दी साहित्य के अधिकांश प्रतिष्ठित लेखक, कहीं न कहीं किसी न किसी रूप में पत्रकार भी रहे हैं। यह परंपरा भारतेन्दु हरिश्चंद्र से लेकर सच्चिदानंद वात्स्यायन अज्ञेय तक स्पष्ट दिखाई पड़ती है। अनेक बार साप्ताहिक और मासिक पत्रों में बहुत ही अच्छी, स्तर की साहित्यिक रचनायें पढ़ने को मिलती हैं। स्वातंत्र्योत्तर भारत में जो पत्र तथा पत्रिकाएं प्रकाशित हो रही हैं उनमें साहित्य को उचित स्थान प्राप्त है।

बाल पत्रिकाएं- उपर्युक्त पत्र-पत्रिकाओं के अतिरिक्त बाल पत्रिकाएं जैसे बालसखा, नंदन, चंपक, पराग, चंदामामा, बालक, वैज्ञानिक बालक, बाल भारती, गुड़िया आदि प्रकाशित होती हैं। नंदन में जो कहानियां तथा लेख प्रकाशित होते हैं वह बच्चों की सांस्कृतिक अभिरुचियों को विकसित

करने में सहायक हैं, ऐसे कुछ लेख भी होते हैं जो नैतिक आदर्शों के प्रति निष्ठा जगाते हैं। कुछ ऐसे हैं, जो क्रियाशीलता का पाठ पढ़ाते हैं जो लोभ, स्वार्थ, ईर्ष्या, द्वेष अन्य प्रवंचकारी मनोवेगों से मुक्ति दिलाते हैं। कई लघु कथायें भी ऐसी प्रकाशित होती हैं जो आत्मिक विकास के लिये तथा नैतिक मूल्यों की प्रतिष्ठा के लिये मार्गदर्शन करती हैं। यही स्थिति पराग व चंदामामा की है।

भाषा शिल्प का विकास- स्वातंत्र्योत्तर पत्र-पत्रिका ने जहां सांस्कृतिक अभिरुचि को प्रोत्साहित किया, नवचेतना का विकास किया तथा सामाजिक जीवन को सुधार परिष्कार तथा जागृति की राह दिखाई है वहीं शैल्पिक क्षेत्र में भी उल्लेखनीय योगदान दिया है। पत्रकारिता का अंतस कलात्मक है तथा उसका शरीर अपनी सज्जा के लिए कभी-कभी विज्ञान व मुखापेक्षी रहता है। सर्वप्रथम तो समाचार पत्रों ने बोलचाल व सामान्यजन की भाषा को परिष्कृत जनभाषा का शिल्पायन करने का सफल प्रयत्न किया। आज जिसे अखबारी भाषा कहा जाता है वह इसी की देन है। भाव व्यक्त करने में जनजीवन की भाषा ही उनके लिये सर्वाधिक उपयोगी हो सकती है। बोलचाल के शब्दों का प्रयोग, नित नवीन शब्दों का निर्माण तथा दिन-प्रतिदिन घटित होने वाला विविध प्रकार की घटनाओं के परिप्रेक्ष्य में निर्मित नयी शब्दावली का प्रयोग पत्रकारिता के अंतर्गत प्रयुक्त होने वाली भाषा की अन्यतम विशेषताएं हैं।

भाषा की सरलता को अधिकाधिक प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से दीर्घ वाक्यावली के स्थान पर छोटे-छोटे किन्तु आकर्षक वाक्यों का प्रयोग करके पत्रकारिता ने जिस शैल्पिक क्षमता का विकास कर हिन्दी को संवारा है उससे भाषा व्यक्ति से और व्यक्ति भाषा से जुड़ गया है। अर्थात् स्वातंत्र्योत्तर हिन्दी पत्रकारिता का भाषिक स्वरूप सरल, बोधगम्य तथा संप्रेषण की क्षमता से युक्त है।

वैचारिक क्रांति- स्वतंत्रता के बाद पत्र-पत्रिकायें एक आवेग के साथ सामने आने लगीं और उनमें छपे हुये समाचार जीवन को एक दूसरी दिशा की ओर ले जाने में सक्षम हुये। स्वातंत्र्योत्तर पत्रकारिता ने एक तरफ जहां उसने सुप्त मानव चैतन्य को आगे बढ़ाया है वहीं दूसरी तरफ अंधविश्वास कम हुये हैं। नित्य प्रति समाचार-पत्रों में छपने वाली खबरें सड़ी-गली मान्यताओं के प्रति अविश्वास पैदा करती है वरन् विद्रोह की आग भी भड़काती है। स्वातंत्र्योत्तर पत्रकारिता की यात्रा एक क्रांति की यात्रा की तरह है जिसमें समाज को न सिर्फ बाहर से बदला गया है वरन् भीतर से भी बदलने का क्रम जारी है। पिछले 36 वर्षों में भारतीय जनमानस नवोन्मेष, नवजागृति तथा नवचेतना से भर उठा है।

स्वातंत्र्योत्तर पत्रकारिता ने प्रत्येक मनुष्य के मन में स्वाभिमान, आत्मरक्षा का भाव, अस्तित्व के प्रति चिंता तथा बौद्धिक क्षमता जैसी भावनाओं को विकसित किया है। पत्रकारिता ने यह काम सीधी और सरल भाषा में कर दिखाया। एक बार के लिये कुछ पुराने तथा प्रज्ञाशील व्यक्ति भले ही पत्रकारिता की भाषा को अखबारी भाषा कहकर टाल देते हैं पर यह बात भी भुलाई नहीं जा सकती है कि भारत का आम आदमी यदि कोई भाषा समझ सकता है तो वह समाचार-पत्रों की भाषा ही हो सकती है।

जनजागरण- स्वातंत्र्योत्तर पत्रकारिता ने जहां जनजागरण का संदेश दिया है वहीं सुधार तथा परिष्कार का काम भी किया है। समानता, भातृत्व, स्वतंत्रता तथा उन्मुक्तता की नींव पर निर्मित मानवता समाज का ढांचा खड़ा करने और उसे मजबूत बनाने में स्वातंत्र्योत्तर पत्रकारिता ने विशेष योगदान दिया है। ऐसी शायद ही कोई पत्रिका हो जिसमें मानवता, स्वतंत्रता तथा मानवीय संबंधों को सुदृढ़ और यथार्थ स्थिति को किसी न किसी रूप में विश्लेषित न किया जाता हो। विभिन्न विचारों के प्रगतिशील पत्र आज भी मानव जीवन को नई धारा की तरफ उन्मुख करने में लगे हुये हैं। वस्तुतः पत्रकारिता ने आज समाज में फैली हुई कई बुराइयों के विरुद्ध अपना सशक्त अभियान चलाया है। शिशु हत्या, बाल विवाह, वैधव्य का दुख, दहेज प्रथा, वेश्यावृत्ति और छुआछूत जैसी

कुप्रथाओं को दूर करने में हिन्दी पत्रकारिता ने उल्लेखनीय योगदान दिया है। पत्रकारिता ने सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक तथा साहित्यिक अर्थात् समग्र राष्ट्रीय चेतना को गहन रूप में परिवर्तित किया।

स्वस्थ मनोरंजन- त्रासद परिवेश और व्यस्त जीवन की प्रश्नाकुल स्थितियों से मुक्ति पाने के लिये मनुष्य मनोरंजन का सहारा लेता है। सिनेमा, खेलकूद, पारस्परिक गपशप, हल्के मनोरंजन के साधन हैं जबकि स्वस्थ मनोरंजन अथवा मनोविनोद का सशक्त माध्यम हास्य-व्यंग्य पत्रकारिता है। स्वातंत्र्योत्तर वर्षों में जिस तेजी से पत्रकारिता का विकास हुआ है उसमें शुद्ध तथा स्वस्थ मनोरंजन वाली हिन्दी पत्रकारिता की भूमिका भी महत्वपूर्ण है। विनोद जीवन की जरूरत है तथा हास्य उस जरूरत की पूर्ति का एक साधन है। चुटीले व्यंग्य में यह क्षमता है कि चिंतातुर मनुष्य को कुछ समय के लिये मानसिक राहत दे सकता है। आज जितनी भी पत्रिकायें निकलती हैं जिसमें से अधिकांश ऐसी हैं जो पूरी तरह भले ही हास्य-व्यंग्य को महत्व न देती हों, पर उनमें ऐसे स्तंभ अवश्य होते हैं। यह स्तंभ हास-परिहास, व्यंग्य-विनोद, प्रश्नोत्तर, फुलझड़ी चुटकले, कहकहे आदि के रूप में देखे जा सकते हैं। धर्मयुग, साप्ताहिक हिन्दुस्तान, कादंबिनी, इतवारी पत्रिका, मायापुरी, लोटपोट दीवाना आदि कितनी ही पत्र-पत्रिकायें इसका उदाहरण हैं।

वैज्ञानिक क्षेत्र- यह एक सामान्य सत्य है कि हर व्यक्ति वैज्ञानिक नहीं हो सकता है पर वह विज्ञान द्वारा प्रदत्त सुविधाओं द्वारा लाभ उठा सकता है। जो वैज्ञानिक तथ्य आम आदमी के काम आते हैं वे हमें पत्र-पत्रिकाओं में ही मिलेंगे। हिन्दी पत्रकारिता ने जन-सामान्य के परंपरागत और संस्कारजन्य मानस में नित्य प्रति उपलब्ध तथा आविष्कृत वैज्ञानिक अनुसंधानों को प्रवेश करा दिया है। हिन्दी में आज कई ऐसी पत्र पत्रिकायें हैं जो वैज्ञानिक दुनिया, वैज्ञानिक अनुसंधानों और विज्ञान द्वारा आविष्कृत दैनिक उपभोग की वस्तुओं और साधनों से परिचित कराती हैं।

हिन्दी समाचार-पत्रों में ज्यादातर रविवारीय संस्करण या मासिक पत्रों में ऐसी वैज्ञानिक सामग्री होती है जिन्हें आम बोलचाल की भाषा में प्रस्तुत किया जाता है जिससे साधारण मनुष्य की समझ में भी वैज्ञानिकता से भरे जटिल प्रश्नों का समाधान किया जा सके। लेकिन दैनिक पत्रिकायें भी इसका अपवाद नहीं हैं। सर्वप्रथम नवभारत टाइम्स ने नियमित वैज्ञानिक स्तंभ विज्ञान और जीवन शुरू किया तथा आज तक यह स्तंभ पाठकों को नई-नई जानकारी देता आ रहा है। प्रथम स्पुतनिक जब छोड़ा गया तो सभी समाचार-पत्रों ने इसे प्रमुखता देकर स्थान दिया था, नवभारत टाइम्स ने इससे संबंधित एक चित्र देकर विज्ञान के प्रति लोगों में जागरूकता पैदा की और उसे समझने में जनसाधारण को कठिनाई भी नहीं हुई। ऐसे स्तंभ में सबसे बड़ा लाभ यह हुआ कि वैज्ञानिक गोष्ठियां, सम्मेलन, विज्ञान विषयक जानकारी हिन्दी में पाठकों को मिलती रही।

स्वातंत्र्योत्तर हिन्दी पत्रकारिता : एक मूल्यांकन

स्वतंत्रता के बाद बड़ी तीव्र गति से पत्र-पत्रिकाओं का विकास तथा प्रचार हुआ है। स्वातंत्र्योत्तर वर्षों में प्रायः यह धारणा प्रबल हुई है कि लेखकीय अभिव्यक्ति पर कोई अंकुश नहीं लगाया जा सकता है। लेखकीय स्वाधीनता तथा अभिव्यक्ति की निर्भोक्ता प्रेरक स्वाधीनता ने अनेक दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक तथा मासिक पत्र-पत्रिकाओं को जन्म दिया। यदि दैनिक पत्रों को लें तो स्पष्ट होता है कि मूलतः राजनीतिक गतिविधियों, दैनिक जीवन की उथल-पुथल और सामाजिक घटनाक्रम को प्रस्तुत करती हैं।

समाचार लेखन

वर्तमान में सार्वजनिक कार्यकलाप इतने बढ़ गये हैं तथा उनमें इतनी विविधता आ गयी है कि एक संवाददाता या सामान्य संवाददाताओं के एक दल के लिए सभी ओर ध्यान देना संभव नहीं

है। इन्हीं कारणों से धीरे-धीरे विशेषीकृत संवाद-लेखन का विकास हुआ है। खेलकूद, सिनेमा, वाणिज्य तथा न्यायालय संबंधी समाचारों हेतु विशेष संवाददाताओं की आवश्यकता है।

1. **क्रीड़ा जगत-** खेलकूद का क्षेत्र विभिन्न भागों में विभक्त है और अलग-अलग खेलकूदों के लिये अलग-अलग संवाददाताओं की जरूरत होती है। क्रिकेट, हाकी, फुटबाल, टेनिस, बेडमिंटन, खो-खो, शतरंज, ब्रिज जैसे खेलों तथा दूसरी क्रीड़ाओं के लिये ऐसे विशेष संवाददाताओं की आवश्यकता होती है जो अपने कार्य में दक्ष हों। भारत में कई समाचार-पत्रों में खेलकूद के स्तंभ-लेखक होते हैं जो खेलकूद की प्रतियोगिताओं तथा मैचों का विश्लेषण करते हैं और उन पर टिप्पणियाँ लिखते हैं। राष्ट्रीय समाचार पत्र अपने बारह या चौदह पृष्ठों में से एक पूरा पृष्ठ या उससे भी ज्यादा भाग खेलकूद के समाचारों के लिये रखते हैं।

2. **व्यवसाय जगत-** राष्ट्रीय समाचार पत्रों में वाणिज्य के लिये भी एक पूरा पृष्ठ या उससे भी ज्यादा भाग होता है। संवाददाताओं द्वारा वित्त तथा वाणिज्य से संबंधित हर प्रकार की जानकारी दी जाती है। विशेषज्ञों द्वारा आर्थिक एवं वित्तीय प्रवृत्तियों का मनोरंजक विश्लेषण दिया जाता है। विशेष संवाददाता, उद्योग, व्यापार, बैंकिंग, मुद्राबाजार तथा अन्य संबद्ध विषयों पर लिखते हैं। वाणिज्य का पृष्ठ शायद उतना लोकप्रिय नहीं होता जितना खेलकूद का पृष्ठ। किन्तु वह कम महत्वपूर्ण कदापि नहीं होता। इन विषयों के महत्व की पुष्टि इस तथ्य से हो जाती है कि भारत में कम से कम दो दैनिक समाचार पत्र ऐसे हैं जो पूर्णतः वाणिज्यिक समाचारों से संबंध रखते हैं। इनके नाम हैं, फायनेंसियल टाइम्स तथा इकॉनॉमिक टाइम्स। ये समाचार पत्र इसलिए महत्वपूर्ण माने जाते हैं कि हमारा देश समाजवाद को साकार करने के प्रयत्न में आर्थिक मामलों की ओर अधिकाधिक ध्यान दे रहा है।

3. **सिने जगत-** इसके बाद सिनेमा समालोचक तथा संवाददाता आते हैं। इन संवाददाताओं को भाष्यकार भी कहा जा सकता है। संवाददाता को इस प्रयोजन के लिये विशेष रूप से प्रशिक्षित होना चाहिए। संगीत, नृत्य, नाटक, फोटोग्राफी तथा अन्य अनेक विषयों के लिये विशेषीकृत संवाद-लेखन की जरूरत होती है।

4. **विधि जगत-** कानून संबंधी संवाद लेखन एक विशेष संवाद लेखन होता है। आधुनिक कानूनों की जटिलता तथा बहुविधता से प्रत्येक व्यक्ति का वास्ता पड़ता है। कानून का अज्ञान अक्षम्य होता है। आप भले ही न जानते हों कि कानून क्या है किन्तु मान लिया जाता है कि आप कानून से परिचित हैं तथा यदि आप कानून को भंग करें तो दंड भुगतना ही पड़ता है। न्यायालय संबंधी संवाद लेखन के लिए संवाददाता को कानून तथा न्यायालयीन प्रक्रियाओं का ज्ञान होना आवश्यक है। मूल अधिकारों संबंधी संवैधानिक मामलों, प्रिवीयर्स तथा बैंक राष्ट्रीयकरण संबंधी मामलों जैसे समाचारों को सामान्यतः लोग बड़े चाव से पढ़ते हैं।

5. **सामान्य-** नये संवाददाता को पुलिस थानों, रेलवे स्टेशनों, हवाई अड्डों से समाचार लाने या शहर में आने वाले या शहर से जाने वाले महत्वपूर्ण व्यक्तियों संबंधी समाचार लाने या छोटे-मोटे अग्निकांडों के समाचार, जिनकी जानकारी चिकित्सालय से प्राप्त हो सकती है, लाने के रोजमर्रा के काम पर भेजा जाता है। वे सामान्य समाचार एकत्र करते हैं।

प्रशिक्षण की इस अवधि में नया संवाददाता छोटे समारोहों में, छोटी-मोटी घटनाओं के स्थलों पर जाता है तथा संवाद लिखता है। इनके संबंध में अच्छा संवाद लिखकर वह अपनी योग्यता का परिचय दे सकता है और नियमित संवाददाता बनने की उसकी संभावना बढ़ जाती है।

प्रश्न 6. समाचार को प्रभावी बनाने के लिये किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?

1. **प्रवाहमयता-** प्रवाहमयता समाचार का अनिवार्य गुण है। कथा-कथन की कला की तरह ही समाचार-कथन की कला भी होती है। सीधे-सादे समाचार के स्थान पर उसे कहानी का स्वरूप प्रदान करना ही कलाकारी है।

2. **रोचकता-** रोचकता समाचार लेखन का दूसरा गुण है। संवाददाता को ऐसा तरीका ढूँढ़ निकालना चाहिए कि उसके पाठक उसके समाचार में दिलचस्पी लें। समाचार लिखते समय उसे इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि लोगों को समाचार पत्र की एक प्रति खरीदने के लिये प्रेरित करना कठिन होता है तथा उससे भी कठिन होता है उन्हें समाचार पत्र पढ़ने के लिए प्रेरित करना। यह तभी संभव है जब समाचार रोचक होगा।

3. **आकर्षण शैली-** समाचारों की शैली आकर्षक होनी चाहिए। वे छोटे तथा स्पष्ट वाक्यों में लिखे जाने चाहिए। आज जीवन बहुत गतिमय हो गया है तथा लोगों की भाग-दौड़ और जल्दबाजी बढ़ गयी है, तब समाचार का स्पष्ट होना और भी अधिक जरूरी हो गया है। समाचार लिखते समय संवाददाता को इस बात का हमेशा ध्यान रखना चाहिए कि समाचार पाठकों को पसंद आये।

4. **सत्यता-** समाचार में कोई असत्य अथवा गलत बात नहीं लिखी जानी चाहिए। सत्य, संपूर्ण सत्य तथा मात्र सत्य ही संवाददाता का ध्येय होना चाहिए। सत्य चाहे जितना भी कठोर हो संवाददाता को उसे ऐसे ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए कि वह अप्रिय न लगे। सत्य कहो पर इस तरह न कहो कि वह अप्रिय लगे।

5. **वस्तुनिष्ठता-** विभिन्न घटनाओं के समाचारों में संवाददाता की अपनी पसंद या नापसंद का पुट आ ही जाता है। उसे यथासंभव व्यक्तिगत पूर्व-धारणाओं तथा भावावेगों से दूर रहना चाहिए और मूलभूत सत्य पर ध्यान देना चाहिए। जागरूक संवाददाता को यह लक्ष्य प्राप्त करना चाहिए। समाचार यथार्थ के निकट ही होना चाहिए।

6. **भाषागत सरलता-** संवाददाता का भाषा पर अधिकार होना चाहिए। उसे आडंबरपूर्ण शैली से बचना चाहिए क्योंकि उससे पाठक खीझ उठते हैं। संवाददाता को सदैव इस बात का स्मरण होना चाहिए कि समाचार पत्र विद्वानों द्वारा ही नहीं पढ़ा जाता वरन् साधारण लोगों द्वारा भी पढ़ा जाता है। भाषा इतनी सरल होनी चाहिए कि उसे कोई भी अनायास समझ ले। पत्रकारों को अपने समाचार पत्र के लिए लिखते समय अपनी विद्वता का प्रदर्शन नहीं करना चाहिए।

7. **चित्रात्मकता-** चित्रात्मक पत्रकारिता अधिकाधिक महत्वपूर्ण होती जा रही है। लोक चित्र देखना पसंद करते हैं। यदि समाचार के साथ चित्र भी हों तो पाठक उसे जल्दी समझ लेते हैं। समाचार के साथ एक अच्छा फोटो दिया जाये तो पाठकों पर उसका ज्यादा प्रभाव पड़ता है।

संवाददाता को चित्रसहित एक शब्द-चित्र अंकित करना होता है।

शब्द-चित्र का एक उदाहरण यहां दिया जा रहा है। एक विस्फोट का समाचार, जिसमें अनेक व्यक्ति मारे गये, इस प्रकार आरंभ किया गया “आज एक पीढ़ी दफनाई गयी।”

भारत में समाचार लेखन के क्षेत्र में प्रशंसनीय प्रगति हुई है। हमारे देश में ऐसे संवाददाता हैं जिनकी तुलना विश्व के श्रेष्ठतम संवाददाता से की जा सकती है। उन्होंने समाचार-संग्रह तथा समाचार लेखन की आधुनिक तकनीकों का विकास किया है, उन्हें अपनाया भी है। सायराक्यूज विश्वविद्यालय में पत्रकारिता विषय के प्राध्यापक रोलैंड वूलसले ने लिखा है कि भारत में संसदीय संवाद लेखन उत्कृष्ट अंतर्राष्ट्रीय समाचार पत्रों के मुकाबले का है। भारतीय संवाददाताओं ने आधुनिक इतिहास के उत्कृष्ट लेखकों के रूप में ख्याति अर्जित की है।

पृष्ठभूमि- भारतीय नवजागरण के साथ ही आधुनिकता का पदार्पण हुआ। पर्व तथा पश्चिम को जोड़ने की महत्वपूर्ण भूमिका आधुनिकता ने ही निभाई। आधुनिकता अथवा वैज्ञानिक दृष्टिकोण द्वारा ही पाश्चात्य जगत को समझने तथा जानने का प्रयत्न किया गया। इस ज्ञान हेतु अंग्रेजी के ज्ञान की महती जरूरत थी, अतएव सुधारवादी आन्दोलन के सूत्रधार राजा राममोहन राय ने अंग्रेजी के शिक्षा के प्रचार तथा प्रसार को समर्थन देकर प्रगतिशील होने का गौरव पाया। अंग्रेजी से भारतीय काफी प्रभावित हुए। यहाँ तक कि भारतीय संस्कृति तथा भारतीयों को हेय दृष्टि से देखने लगे। भारतीय नवजागरण के यूरोपीय ज्ञान पक्ष को ग्रहण कर उससे लाभान्वित होने का प्रयत्न कर रहे थे। राजा राममोहनराय ने सम्पूर्ण आधुनिक बोध को आत्मसात कर लिया था। उन्होंने भारतीय नवजागरण को सर्वथा नवीन दिशा प्रदान की।

राजा राममोहनराय की परम्परा में ही रामकृष्ण परमहंस, स्वामी विवेकानन्द, रवीन्द्रनाथ ठाकुर तथा श्री अरविन्द आदि मनीषी जी प्रकाश में आए। इस तरह कहा जा सकता है कि बंगाल की भूमि को यह अवसर प्राप्त हुआ कि वह भारत के सांस्कृतिक इतिहास में महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर सके।

राजा राममोहन राय ने अंग्रेजी शिक्षा के प्रसार की व्यवस्था हेतु 1813 में लार्ड अर्महस्ट को लिखा था। परिणामस्वरूप 20 जनवरी, 1817 ई. को हिन्दू कालेज की स्थापना हुई। अंग्रेजी के प्रचार में इस महाविद्यालय की मुख्य भूमिका रही। तत्कालीन अंग्रेज सरकार को यह पसंद नहीं था कि भारतीयों हेतु अंग्रेजी शिक्षा की व्यवस्था की जाए। अंग्रेजी उस युग की अनिवार्यता थी। प्रमुख भारतीय योरोपीय जगत के ज्ञान विज्ञान का लाभ अर्जित करना चाहते थे। इस ज्ञानार्जन हेतु अंग्रेजी भाषा का ज्ञान तथा प्रचार नितांत जरूरी था।

भारत में पत्रकारिता का प्रारम्भ

पहले भारतीय समाचार पत्र का सम्पादन एक अंग्रेज ने ही 29 जनवरी 1780 ई. में किया। पहला प्रेस भी श्रीरामपुर (बंगाल) में बॉपटिस्ट मिशनरी द्वारा खोला गया। इस प्रथम पत्र का नाम 'द्विकीज बंगाल गजट' था। 1780 नवम्बर में कलकत्ता से एक दूसरा पत्र 'इण्डिया गैजेट' के नाम से निकला। तीसरा पत्र 'कैलकटा गैजेट' फरवरी 1784 में प्रकाशित हुआ। चौथा पत्र 'बंगाल जर्नल' फरवरी 1785 में निकला। 1785 में ही 'ओरियण्टल मेग्नीज' तथा मासिक पत्र 'कैलकटा एक्व्यूजमेन्ट' निकला। पत्रों के प्रकाशन की गति अच्छी थी। 6 वर्षों के अंदर 6 पत्र, एक मासिक तथा पाँच साप्ताहिक, प्रकाशित हुए। सन् 1791 में विलिपम हुक्रानी ने 'इण्डियन वर्ल्ड' प्रकाशित किया, वे अमरीकी थे एवं 'बंगाल जर्नल' का भी सम्पादन करते थे। सन् 1795 में मद्रास से 'इण्डियन हैरल्ड' प्रारम्भ हुआ। सन् 1818 ई. में जेम्स सिल्क बंकिघंम ने कलकत्ते से 'कलकत्ता जर्नल' प्रकाशित किया। यह अर्द्ध साप्ताहिक पत्र था।

इसी तरह मद्रास से ही 12 अक्टूबर 1785 को जनवरी मुद्रक रिचर्ड जान्सन ने 'मेड्रास कूरियर' नामक साप्ताहिक पत्र निकाला था। 1795 जनवरी में 'मेड्रास गैजेट' प्रकाशित किया। इन पत्रों को सरकारी अनुमति प्राप्त थी, पर 'इण्डिया हेरल्ड' बगैर लायसेन्स लिए ही निकला। उस पर सरकार की दया दृष्टि नहीं थी। सन् 1789 में 'बाम्बे हेरल्ड' निकला। दूसरे वर्ष 'बाम्बे कूटियार' निकला। 1791 में 'बाम्बे गैजेट' का प्रकाशन हुआ। 1793 में बाम्बे हेरल्ड तथा 'बाम्बे गैजेट' दोनों मिलकर एक हो गये। कहना उचित होगा कि भारतीय पत्रकारिता की नींव अंग्रेजों ने ही डाली। अंग्रेजों ने अंग्रेजी शिक्षा, पत्रकारिता तथा भारतीय राष्ट्रीय महासभा के त्रिकोण को स्वास्थ्य प्रदान किया जो भारतीय स्वतन्त्रता संग्राम का आधार बना।

भारतीय पत्रकारिता का श्रीगणेश

देशी पत्रकारिता के जन्म का सम्पूर्ण श्रेय राजा राममोहन राय को ही जाता है। आपने दिसम्बर 1821 ई. में 'संवाद कौमुदी' नामक बंगला साप्ताहिक पत्र निकाला। उसके पहले सीरामपुर मिशनरी के तत्वावधान में दो बंगला पत्र 'समाचार दर्पण' तथा 'दिग्दर्शन' प्रकाशित हो चुके थे। ये ईसाईयत से प्रभावित थे एवं ईसाई धर्म तथा मिशनरियों का प्रचार करते थे। इन पत्रों के प्रत्युत्तर में राजा साहब ने 'ब्रह्मौनिकल मेग्जीन' का प्रकाशन किया। उसी श्रृंखला में हरुचन्द्र राय तथा गंगा किशोर भट्टाचार्य ने बंगाल ग्याजेट नामक बंगला पत्र निकाला। राजा साहब ने ही फारसी में एक पत्रकारिता 'मीरत-उल-अखबार' निकाला। यह अखबार अपनी प्रखरता के कारण ब्रिटिश सरकार की दमन नीति का शिकार हुआ। इस अखबार का अंतिम संस्करण 4 अप्रैल 1823 को निकला था।

पत्रकारिता के क्षेत्र में राजा साहब की महत्वपूर्ण भूमिका रही। आपने 'बंगाल हेरल्ड' के साथ देशी भाषा में एक पत्र 'बंगदूत' निकाला। यह पत्र बंगला, हिन्दी तथा फारसी में निकलता था। 9 मई 1829 को नीलरतन हालदार के सम्पादकत्व में इसका प्रकाशन हुआ। राजा साहब की सुधारवादी नीतियों का विरोध करने हेतु 'समाचार चंद्रिका' नामक साप्ताहिक बंगला पत्र का प्रकाशन भी हुआ। उस श्रृंखला में 'सम्वाद प्रभाकर' 'हिन्दू पेट्रियाट' एवं 'तत्त्वबोधिनी पत्रिका' का भी महत्वपूर्ण स्थान है।

हिन्दी का पहला पत्र : विभिन्न मत :

'बनारस अखबार' को 1931 तक हिन्दी का पहला पत्र माना जाता रहा। इसका प्रकाशन सन् 1845 ई. में बनारस से शुरू हुआ था। ब्रजेन्द्रनाथ वन्द्योपाध्याय ने अन्वेषण कर सिद्ध किया कि 'उदन्तमार्तण्ड' हिन्दी का प्रथम पत्र है। इस बात का प्रमाण आपने 1931 में 'विशाल भारत' में 'हिन्दी समाचार पत्रों की आरम्भिक कथा' लेख के माध्यम से दिया। आपने 'हिन्दी का प्रथम समाचार पत्र' लिखकर 'उदन्त मार्तण्ड' की विस्तृत विवेचना की। अद्यतन प्राप्त प्रमाणों के आधार पर 'उदन्त मार्तण्ड' को ही हिन्दी का प्रथम पत्र माना जाता है।

उदन्त मार्तण्ड- जैसा कि विदित है 4 अप्रैल सन् 1823 को ब्रिटिश सरकार ने समाचार पत्र एवं मुद्रण संबंधी कठोर कानून क्रियान्वित किए थे। इस कानून के मुताबिक संचालक को समाचार पत्र प्रकाशित करने के पूर्व पत्र-प्रकाशन का लायसेन्स भारत सरकार से लेना पड़ा था। 1826 में श्री युगल किशोर शुक्लजी ने कलकत्ते में कोलूटोला मुहल्ले से साप्ताहिक 'उदन्त मार्तण्ड' निकालने की योजना बनाई। इस पत्र के लिए भारत सरकार से आपको 16 फरवरी 1826 ई. को अखबार निकालने का लायसेन्स मिल गया। इस तरह 'उदन्त मार्तण्ड' का पहला अंक 30 मई सन् 1826 ई. को प्रकाश में आया। यह पत्र प्रति मंगलवार को प्रकाशित होता था पर सरकारी सहायता के अभाव एवं ग्राहक संख्या कम होने के कारण 'उदन्त मार्तण्ड' 4 दिसम्बर 1827 ई. को हमेशा के लिए बन्द हो गया। 4 दिसम्बर के अंतिम अंक में श्री युगल किशोर ने बड़ी व्यथा से निम्न पंक्तियाँ लिखी थीं-

“आज दिवस लौं उग चुक्यौ, 'मार्तण्ड उदन्त'।

अस्ताचल को जात है, दिनकर दिन अब अन्त ॥

बंगदूत- राजा राममोहनराय की प्रेरणा से तथा उन्हीं के द्वारा संचालित 'बंगदूत' अंग्रेजी, बंगला, फारसी एवं हिन्दी में प्रकाशित होता था। 'बंगदूत' का प्रथम अंक 10 मई 1829 ई. को प्रकाश में आया। उसके प्रथम सम्पादक नीलरतन हालदार थे। एक रुपये की कीमत का यह अखबार हर रविवार को निकाला जाता था।

प्रजामित्र- श्री ब्रजेन्द्रनाथ वन्धोपाध्याय ने 'हिन्दी' समाचार पत्रों की आरम्भिक कथा बताते हुए जून 1834 ई. में कलकत्ता से ही प्रकाशित होने वाले 'प्रजामित्र' का उल्लेख किया है। बंगला पत्र समाचार दर्पण के 21 जून सन् 1834 के अंक में प्रजामित्र के संबंध में यह जानकारी मिलती है-

“नवीन समाचार पत्र। अन्याय संवादों के द्वारा ज्ञात हुआ है कि 'प्रजामित्र' नामधारी संवाद पत्र अंग्रेजी तथा हिन्दुस्तानी में अतिशीघ्र होगा। उसका मूल्य 2 मासिक या 20 वार्षिक है, तथा वह सप्ताह में एक बार प्रकाशित होगा।”

'प्रजामित्र' के संबंध में अधिकाधिक तथा विश्वस्त जानकारी उपलब्ध न होने से उसका प्रकाशन संदिग्ध प्रतीत होता है।

मार्त्तण्ड- 'मार्त्तण्ड' समाचार पत्र का उल्लेख हिन्दी समाचार पत्रों का इतिहास में श्री अम्बिका प्रसाद बाजपेयी ने किया है। आप लिखते हैं कि “11 जून 1846 को कलकत्ते के इण्डियन सन प्रेस से 'मार्त्तण्ड' नामक साप्ताहिक पत्र पाँच भाषाओं में प्रकाशित हुआ था। इण्डियन सन प्रेस पुराना मद्रास 101 नं. बैठक खाना स्ट्रीट में था। यह पाँच भाषाओं में दस पृष्ठों पर निकलता था। हर पृष्ठ पर पाँच कालम होते थे। बीच में अंग्रेजी, बायीं तरफ हिन्दी तथा फारसी और दाहिनी तरफ बंगला एवं उर्दू रहती थी।

जगदीपक भास्कर - 1849 कलकत्ते से ही बंगला तथा हिन्दी में एक पत्र प्रकाशित हुआ था, जिसका नाम था जगदीपक भास्कर। इस पत्र के विषय में ज्यादा जानकारी उपलब्ध नहीं है।

साम्यदण्ड मार्त्तण्ड- हिन्दी के आदि पत्रकार श्री युगल किशोर शुक्ल के प्रयत्न से लगभग 23 वर्ष बाद 1850 में 'साम्यदण्ड मार्त्तण्ड' का प्रकाशन हुआ था।

हिन्दी का प्रथम दैनिक 'समाचार सुधावर्षण'- 'समाचार सुधावर्षण' हिन्दी का प्रथम दैनिक है। इसका प्रकाशन जून 1854 में कलकत्ते से हुआ। इसके सम्पादक श्यामसुन्दर सेन बंगाली महानुभाव थे। 'राष्ट्रीय पुस्तकालय' कलकत्ता में 'समाचार सुधावर्षण' की एक फाइल उपलब्ध है। उसका एक अंक बंगीय साहित्य परिषद में है इससे 1868 तक इसके प्रकाशित होने का प्रमाण मिलता है।

संपादकीय

संपादकीय किसी भी समाचार पत्र का स्थायी स्तंभ होता है। संपादक द्वारा लिखा गया लेख संपादकीय कहलाता है। इसे अग्रलेख भी कहते हैं। किसी भी समाचार पत्र को सम्मान दिलाने एवं स्थापित करने में संपादक की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। संपादकीय जितना ज्यादा विचारोत्तेजक तथा प्रेषणीयता से युक्त होता है, प्रबुद्ध वर्ग द्वारा उसे खूब पढ़ा जाता है एवं सराहा जाता है। इसका कारण यह है कि संपादकीय संपादक का अपना निजी होता है। उसका दृष्टिकोण समाचार पत्र की रीति-नीति उससे स्पष्ट होती है। वर्तमान युग में संपादकीय भी खरीदे तथा बेचे जाते हैं। इसलिये कभी-कभी लिखता कोई और है और नाम किसी और का होता है। वास्तव में संपादकीय किसी तत्व का प्राण होता है, चेतना होती है। संपादकीय लेखन के लिए निम्नलिखित तथ्य अनिवार्य हैं-

- (अ) संपादकीय लेखक का सामान्य ज्ञान अच्छा होना चाहिए।
- (ब) उसे ऐतिहासिक एवं भौगोलिक तथ्यों की जानकारी होना चाहिए।
- (स) संपादकीय लेखक प्रगतिशील एवं नवीन विचारधारा का हो।
- (द) उसे पूर्वाग्रही तथा दुराग्रही नहीं होना चाहिए।
- (क) उसे लचीला तथा समन्वयवादी होना चाहिए। वह संकल्प का धनी भी हो।

(ख) वह संवेदनशील हो, कला के प्रति उसमें अनुराग हो ।

(ग) भाषा और बोली पर उसका अच्छा अधिकार हो ।

(घ) वह कल्पनाशील, दूरदर्शी हो साथ ही वह यथार्थ का साक्षी हो ।

वास्तव में संपादकीय लेखक की भूमिका अत्यंत जोखिम भरी होती है। किसी विद्वान ने लिखा है कि “कई प्रकार के दबावों से स्वयं को टूटने से बचना जिसे आता है वही कुशल अग्रलेखक हो सकता है। संपादकीय लेखक की स्थिति अनेक झगड़ालू पत्नियों के पतियों जैसी होती है। एक को मनारें तो दूसरी रूठ जाये। इन सबमें संतुलन बैठाना, कोपभवन में जाने से रोकना, पूरे परिवार में सौमनस्य स्थापित रखने जैसा है, संपादकीय लेखन।”

संपादकीय का स्वरूप

संपादकीय किसी पत्र में लिखा जाने वाला स्थायी स्तंभ है। यथा अवसर तथा आवश्यकतानुरूप यह एक से ज्यादा भी हो सकते हैं। अग्रलेख को शब्दों में नहीं बांधा जा सकता। वह विषय के अनुरूप लघु या दीर्घ हो सकता है। जरूरत इस बात की है कि वह अपने आप में पूर्ण हो। पाठकों को यह न लगे कि इसमें-कोई बिन्दु छूट गया है। इसके मुख्य घटक हैं-

रोचकता, जिज्ञासा, दूरदर्शिता, मार्गदर्शन, विचारोत्तेजना, सुझाव, आलोचना, युक्तियां, तार्किकता, निष्पक्षता, चेतना, प्रशंसा, उत्साहवर्धन, प्रताड़ना, भावुकता, बौद्धिकता, सुसंगतता, पूर्णता, सकारणता तथा संक्षिप्तता।

एक अच्छा अग्रलेख विस्तृत नहीं होना चाहिए। संपादकीय गागर में सागर भरने की कला है, परंतु यह गागर इतनी छोटी भी न हो कि पाठक प्यासे ही रह जायें। संपादकीय का कार्य है-जिज्ञासा की निवृत्ति प्यास का शमन तथा पूर्ण तृप्ति संपादक। शब्द ब्रह्म का साधक होता है उसे व्यर्थ के विस्तार से बचना चाहिए। कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक कह जाना संपादकीय का अनिवार्य गुण होता है। संपादकीय में जिन बातों से बचना चाहिए वे हैं-

1. व्यर्थता, 2. निर्जीवता, 3. अनभिज्ञता, 4. कट्टरता, 5. छल-दम, 6. अतिसाहस, 7. अतिआक्रामकता, 8. अनुमानिता, 9. भीरुता, 10. कायरता, 11. पक्षधरता, 12. शीघ्रता।

संपादकीय का शीर्षक

अग्रलेख या संपादकीय के शीर्षक का भी बहुत महत्व है। शीर्षक को पढ़कर ही पूरे संपादकीय की आत्मा से परिचय हो जाता है। वह भवन के कलश की तरह होता है जिससे समाचार पत्र रूपी लब्ज की भव्यता का अनुमान लगाया जा सकता है। शीर्षक जितना अधिक आकर्षक तथा प्रभावोत्पादक होता है संपादकीय उतना अधिक अपने पाठक को आकृष्ट करता है।

संपादकीय लेखन की प्रक्रिया

जिस प्रकार अनभिज्ञ तैराक के लिये तैरना, दांव न जानने वाले के लिये कुश्ती लड़ना कठिन है वैसे ही नौसिखिये लेखक के लिए भी संपादकीय लिखना बेहद कठिन कार्य है। संपादकीय लेखन के लिये अभ्यास, प्रशिक्षण तथा उचित ज्ञान की अपेक्षा होती है। अच्छे संपादकीय लेखन के लिये कुछ महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना जरूरी है।

1. **विषय चयन-** संपादकीय लेखन के लिए पहली सीढ़ी है विषय का चयन। विषय चयन हो जाने का अर्थ है पचास प्रतिशत कार्य हो जाना क्योंकि महत्ता तो विषय की ही होती है।

2. **चितन-मनन-** विषय निर्धारित हो जाने पर संपादक की सारी शक्ति संपादकीय को हर प्रकार से पूर्ण बनाने हेतु केन्द्रीभूत हो जाती है। वह अपनी संपूर्ण चेतना के छोड़े विषय को

अधिकाधिक प्रामाणिक बनाने के लिये दसों दिशाओं में दौड़ाता है। दूर की कौड़ी लाने के लिये उसे कल्पनाशीलता का सहारा लेना पड़ता है। विषय को तथ्यपरक बनाने हेतु विषय से संबंधित पुस्तकों, पत्रिकाओं एवं अन्य स्रोतों का दोहन भी करता है।

3. **कतरन-** नवीनतम जानकारी प्राप्त करने के क्रम में वह अनेकानेक उद्धरणों की कतरन तैयार करता है। विषय का विहंगावलोकन नहीं, सिंहावलोकन करता है। कांट-छांट करके 'सार-सार को गहि चले थोथा देय उड़ाय' का रास्ता अपनाता है।

4. **लेखन-** सामग्री संचयन हो जाने के पश्चात् सारे विचारों को सम्यक् व्यवस्था देता है। पूरा संपादकीय लिख लेने के बाद उसे दो-तीन बार आलोचक प्रयास करता है एवं उसकी संपूर्णता तथा प्रभावोत्पादक बनाने का है। दैनिक पत्रों के संपादकीय आमतौर पर सामयिक विषयों पर ही होते हैं इसलिए पूरे घटनाक्रम पर आलोचक की दृष्टि रखता है।

5. **विसर्जन-** कभी-कभी संपादक को अपनी लिखी हुई सामग्री को बदलना भी इसी मानसिकता से भी गुजरना पड़ता है। बदली हुई परिस्थितियों में अत्यंत श्रमपूर्वक लिखा गया संपादकीय निरस्त भी करना पड़ता है। जैसे बीमार नेता का समाचार आया कि नेताजी के स्वास्थ्य में सुधार हो रहा है। संपादक ने लिखा कि नेताजी शीघ्र स्वास्थ्य लाभ करें। शुभकामनायें, सद्भावनायें, प्रार्थनायें की गईं। उनके द्वारा किये गये कार्यों का विवरण भी दिया गया। अर्धरात्रि से कुछ पूर्व ही नेताजी स्वर्गवासी हो गये। ऐसी स्थिति में कुशल संपादक मशीन रुकवाकर सारा संपादकीय बदल देगा।

6. **संचयन-** होली, दीवाली, ईद, ईस्टर, बैसाखी, महापुरुषों की जयंतियां, नववर्ष, वसंत, पंद्रह अगस्त, छब्बीस जनवरी, ग्रीष्म, हेमंत, शिशिर, विजयादशमी तथा अन्य मांगलिक अथवा विशेष अवसरों से संबंधित संपादकीय लेखक एक कुशल संपादक पहले से ही तैयार करके रखता है।

7. **आलंबन-** श्रेष्ठ, सटीक संपादकीय का असर पूरे समाज पर देखा जा सकता है। सज्जन प्रसन्न होते हैं, दुर्जन भयभीत होते हैं। समाचारपत्र के ईश्वरीय तत्व अग्रलेख को लोग 'जाकी रही भावना जैसी प्रभु मूर्ति देखी तिन तैसी' की तरह ही देखते हैं। बीन आगे से संकरी, पेट से फूली हुई और अंत में संकरी होती है। पहले अनुच्छेद में अग्रलेखक जिज्ञासा बढ़ाता है, दूसरे में उसे उत्कर्ष पर पहुंचाता है तथा तीसरे में हर प्रश्न का उत्तर देकर तडित् विद्युत की भांति पाठक को चमत्कृत कर जाता है।

8. **उद्दीपन-** शीर्षक के अभाव में पूरा संपादकीय ऐसा लगता है जैसा सौंदर्य युक्त सुपुष्ट देहयष्टि पर गंजा सिर अथवा पीतदंत युक्त बीमार मुसकान। कविहृदय संपादक ही चित्कार्षक शीर्षक दे सकता है। संपादक स्वयं कवि हो या न भी हो, लेकिन उसके मस्तिष्क में ऐसी अनेक काव्य पंक्तियों का अकूत-अक्षय कोष अवश्य होना चाहिए जिसके बल पर वह अग्रलेख को सुंदर-सजीली, मांगलिक-रंगीली अल्पना का रूप दे सके।

'प्रूफ शोधन'

मुद्रण व्यवसाय में प्रूफ तथा उसका शोधन नितांत आवश्यक है। हाथ से लिखी पांडुलिपि को मुद्रण के लिये पहले टाइप के आकार में बदलना पड़ता है। इसे कंपोजिंग कहते हैं। कंपोजिंग के पश्चात् उस सामग्री को पांडुलिपि से मिलान करना एवं त्रुटियों को चिन्हित करना प्रूफ पढ़ना या शोधन कहलाता है।

इस प्रूफ को प्रेस में भेजा जाता है। यहां एक हल्के कागज पर इसकी छाप उतार ली जाती है। इस छाप को प्रूफ कहा जाता है। सामग्री में रही भूलों को प्रूफ के कागज पर एक निश्चित प्रणाली द्वारा अंकित कर दिया जाता है। इसे ही प्रूफ वाचन कहा जाता है।

स्पष्ट है, प्रूफ वाचन की सार्थकता मुद्रण को शुद्ध तथा पूर्ण बनाती है। इसके लिये एक ओर प्रूफ शोधक का भाषा पर पूर्ण अधिकार होना चाहिए तथा दूसरी तरफ उसे मुद्रण प्रक्रिया की पूरी जानकारी होनी चाहिए। एक यह भी विवाद काफी सालों तक प्रकाशन-व्यवसाय में चर्चित रहा कि प्रूफ वाचक संपादकीय विभाग का सदस्य है या मुद्रण व्यवसाय का। यों दोनों विभागों में इसका निकटता का संबंध है। संपादकीय कक्ष या लेखक द्वारा तैयार की गई पांडुलिपि का ही वह वाचन करता है। अतः संपादकीय विभाग के साथ उसका निरंतर संबंध बना रहता है। यही नहीं, संपादकीय विभाग को वह परामर्श भी देता रहता है। शोधन-चिन्ह लगाने के बाद, प्रूफ कंपोज-कक्ष में जाता है। यहां कंपोजिटर उसमें संशोधन करता है। इसलिए कंपोजिंग कक्ष के लोग भी प्रूफ वाचक के निकट संपर्क में रहते हैं।

छपाई की शुद्धता प्रूफ वाचक की सतर्कता पर निर्भर है। उससे कई गुणों की अपेक्षा की जा सकती है। पांडुलिपि के अनुसार मुद्रित सामग्री के अनुसार मिलान ही काफी नहीं है। यदि पांडुलिपि में हिज्जे अथवा विराम चिन्ह आदि के संबंध में कोई भूल रह गई है, तो उसको ठीक करने का काम भी प्रूफ रीडर का ही है। वाक्य-विन्यास पर गौर करना भी उसके कार्य का ही अंग है। समाचार-जगत में संपादकीय विभाग को अत्यंत तीव्रता के साथ काम करना पड़ता है, चूंकि निश्चित अवधि में उसे संस्करण निकालना पड़ता है, अतः एजेंसियां अपने कार्यालयीन संवाददाताओं की खबरों तथा अन्य समाचार स्रोतों का एक साथ ध्यान रखते-रखते कभी-कभी वाक्य विन्यास गड़बड़ा जाता है। ऐसी स्थिति में प्रूफ-शोधक संपादकीय विभाग से परामर्श कर वाक्य शुद्ध करता है। पुस्तक-प्रकाशन में उसे लेखक से संपर्क साधने की आवश्यकता नहीं पड़ती। वह स्वविवेक के अनुसार निर्णय ले लेता है। यों पुस्तक का 'फाइनल प्रूफ' लेखक के पास प्रायः जाता है। तब वह लेखक का ध्यान शुद्ध किये गये वाक्य विन्यासों की ओर आकर्षित कर उससे परामर्श ले लेता है।

कंपोजिंग के समय स्पेस के नियम का पालन किया गया है या नहीं, एक पंक्ति व दूसरी पंक्ति के बीच शब्दों को गलत तरीके से तो नहीं तोड़ा गया है? या एक पंक्ति या दूसरी पंक्ति के बीच स्पेस की एकरूपता ठीक से है? यह देखना प्रूफ रीडर का ही काम है। समाचार पत्रों के प्रूफ रीडर को तो महत्वपूर्ण राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय घटनाओं से भी थोड़ा-बहुत परिचित होना चाहिए। उसे व्यक्तियों तथा स्थानों के नाम की भी जानकारी होनी चाहिए, ताकि पांडुलिपि (संपादित कापी) की भूलों को वह फौरन पकड़ सके। समाचार पत्रों में पांडुलिपि बहुत तेजी से तैयार की जाती है, अतः उसमें कुछ भूलों का रहना अस्वाभाविक नहीं है। अगर प्रूफ रीडर संपादित कापी के अनुसार ही प्रूफ पढ़ता चला जाता है, तो प्रकाशित सामग्री में गलती रहने से इंकार नहीं किया जा सकता। हालांकि इन गलतियों के लिए प्रूफ रीडर सीधे तौर पर जिम्मेदार नहीं है। समाचार कार्यालयों में खबर में गलती रहने पर संपादक द्वारा कड़ा नोटिस उस उपसंपादक को दिया जाता है, जिसकी पांडुलिपि में गलतियां छूटी हैं। इसके बाद मुख्य-उपसंपादक को भी पांडुलिपि में छूटी गलतियों में भागीदार माना जाता है। क्योंकि उपसंपादक की कापी दुबारा मुख्य उपसंपादक ही देखता है। फिर भी एक अच्छे प्रूफ रीडर को इन सब विषयों की कामचलाऊ जानकारी रहनी चाहिए। तथा अपने विवेक से गलतियां भांपकर व मुख्य उपसंपादक से परामर्श लेकर प्रूफ में ठीक कर देनी चाहिए।

प्रूफ-रीडर की आंखें गलती पकड़ने के प्रति अभ्यस्त होनी चाहिए। निरंतर अभ्यास से ऐसा हो जाता है। एक प्रूफ में संशोधन होने के बाद दूसरे प्रूफ में इस बात की जांच अच्छी प्रकार से की जानी चाहिए कि पहले प्रूफ में जिन गलतियों की तरफ संकेत किया गया था, वे सुधारी गई हैं या नहीं। कभी-कभी एक गलती को ठीक करते-करते दूसरी नयी गलती हो जाती है। इसलिए नई गलतियां भी ठीक होती रहें, इसका ध्यान भी प्रूफ रीडर को रखना पड़ता है।

प्रूफ के तीन प्रकार हैं- (क) गैली प्रूफ, (ख) पेज प्रूफ और (ग) मशीन प्रूफ। गैली प्रूफ आमतौर पर प्रूफ रीडर द्वारा पढ़ा जाता है। पेज प्रूफ संपादक द्वारा पढ़ा जाता है तथा मशीन प्रूफ दोनों के द्वारा पढ़ा जाता है। यों इसके लिये कोई बंधा-बंधाया नियम नहीं है। कुछ प्रकाशन कार्यालयों में तो गैली-संशोधन के बाद एक और प्रूफ भी निकाला जाता है। इसे 'रिवाइज्ड गैली प्रूफ' कहा जाता है। कुछ संपादक रिवाइज्ड गैली प्रूफ खुद देखना पसंद करते हैं, क्योंकि इसी स्थिति में सभी संशोधन कर दिये जाएं तो आगे चलकर परेशानी नहीं उठानी पड़ती। एक बार पेज का मेक-अप होने के बाद उसमें संशोधन करने में वक्त लगता है। इसके अलावा मशीन पर संशोधन करने में तो काफी मुश्किल आती है।

प्रूफ रीडर व संपादक को हमेशा यह प्रयत्न करते रहना चाहिए कि यथासंभव गैली प्रूफ में ही गलतियां निकाल दी जायें। किसी छूटी सामग्री को जोड़ने या किसी सामग्री को निकालने के संकेत ध्यानपूर्वक लगाने चाहिए। क्योंकि पेज मेक-अप होने के बाद गलतियों को सुधारना मुश्किल हो जाता है। तथा इस उधेड़-बुन में वक्त भी बर्बाद होता है।

प्रूफवाचक कापी होल्डर की सहायता से प्रूफ पढ़ता है। कापी-होल्डर पांडुलिपि पढ़ता है और प्रूफ रीडर उसके मुताबिक कापी में संशोधन करता जाता है। जहां-जहां विराम चिन्ह हों, उन्हें भी कापी होल्डर बोल कर बताता चलता है। कापी होल्डर की जरूरत इसलिए भी पड़ती है कि पांडुलिपि व प्रूफ दोनों पर एक साथ ध्यान बंट जाने से प्रूफ में गलतियां छूटने की गुंजाइश बनी रहती है। कापीहोल्डर की मदद से सारा ध्यान प्रूफ पर ही केन्द्रित रहता है। इसलिए जहां तक हो सके, कापी होल्डर की सहायता से प्रूफ पढ़ना चाहिए।

प्रूफ संशोधन में निश्चित चिन्हों का प्रयोग किया जाता है। ये चिन्ह हिन्दी, अंग्रेजी आदि सभी भाषाओं के लिये प्रयोग किये जाते हैं। जब तक इन नियमों का अच्छी तरह से ज्ञान नहीं हो जाता, तब तक प्रूफ शोधक अपने कार्य को व्यवस्थित रूप से नहीं कर सकता। अतएव प्रूफवाचक को इन चिन्हों का पूरा-पूरा ज्ञान होना चाहिए तथा उन्हें इस प्रकार लगाया जाना चाहिए कि कंपोजिटर को यह बात अच्छी तरह से समझ में आ जाए।

इकाई-पाँच

शीर्षक की संरचना, लीड, इंट्रो एवं शीर्षक-संपादन

शीर्षक, समाचार का प्रवेश द्वार माना जाता है। यहीं से कुछ आश्वासन अपने हृदय में संजोकर पाठक समाचार के प्रांगण में प्रवेश करता है। अतः शीर्षक का उपयुक्त, उचित और आकर्षक होना आवश्यक ही नहीं अनिवार्य भी है। समाचार-संपादक या उप संपादक प्रायः उल्टे पिरामिड की भाँति पहले पैराग्राफ को देखकर ही समाचार के लिए शीर्षक की संरचना करते हैं। संवाददाता यदि इस प्रकार से समाचार की संरचना करता है तो संपादक उसे तत्काल समाचार पत्र में स्थान दे देता है। और समाचार प्रकाशित हो जाता है। इसके विपरीत यदि शीर्षक अत्यन्त लम्बा और अनुपयुक्त सा हो तो उसे शीर्षक की कांट-छांट करके उसे पुनः उसे बनाना पड़ता है। इसी को शीर्षक का संपादन कहते हैं। संपादक इस तथ्य से परिचित होता है कि पाठक लम्बे-लम्बे शीर्षक पढ़ना पसन्द नहीं करते। संवाददाता अपने-अपने क्षेत्रों से जिन समाचारों को प्रेषित करते हैं, उनके शीर्षक प्रायः अत्यधिक लम्बे होते हैं। इसका कारण है कि अनेक समाचार पत्रों में काम करने वाले संवाददाता पूर्णतः प्रशिक्षित नहीं होते। वे समाचार को भी लेख की भाँति लेते हैं और उपयुक्त-अनुपयुक्त कोई

न कोई शीर्षक बना कर उस पर बिठा देते हैं। संवाददाता द्वारा बिठाये गये ऐसे शीर्षकों का संपादन समाचार-सम्पादक या उप-संपादक को करना पड़ता है।

संवाददाता द्वारा प्रेषित किये गये समाचार को हम कच्चा माल कह सकते हैं। उसका अनुपयुक्त और अनाकर्षक शीर्षक भी इसी के अन्तर्गत आता है। समाचार संपादक इस कच्चेमाल को कांटता-छांटता है और उसे सजा-सँवार कर प्रकाशित होने के योग्य बनाता है। कटे-छटे और सजे-सँवरे शीर्षकों से परिष्कृत होकर समाचार, समाचार पत्र में स्थान बनाता है।

समाचार पत्र में स्थान पाने से पूर्व समाचार को उप-संपादकों के एक दल के आगे से गुजरना पड़ता है। उनकी पैनी पैसिलों से बच कर कोई भी समाचार आगे नहीं बढ़ सकता। केवल पैसिलें ही उनके हाथ में नहीं होती बल्कि उनके पास पैनी विचार शक्ति भी होती है। इन दोनों का सामना जब समाचार और उसका शीर्षक कर लेता है तो वह प्रकाशन के लिये अग्रसर होता है। शीर्षक को चुनने, काटने, छांटने, परखने, सजाने और सँवारने की इस प्रक्रिया को ही शीर्षक का संपादन कहते हैं।

सनसनीखेज समाचारों के संपादन में और उसके शीर्षक-निर्माण तथा सम्पादन में भी समाचार को इस प्रक्रिया में से गुजरना पड़ता है क्योंकि ऐसे समाचारों में उलटे-सीधे पैरे और शीर्षक होते हैं। ऐसे समाचारों को पठनीय और रोचक बनाने तथा आकर्षक बिठाने के लिए भी संपादक को पैनी दृष्टि और पैनी पैसिल का प्रयोग करना पड़ता है।

समाचार का आमुख या 'इंट्रो'

'इंट्रो' अंग्रेजी के Introduction का लघु रूप है। हिन्दी में इसके लिए आमुख या मुखड़ा शब्द प्रयुक्त किया जाता है। सन् 1880 से पूर्व समाचार पत्रों में कालक्रमानुसार घटना का विवरण दे दिया जाता था। सर्वप्रथम एडविन शूमैन ने 'आमुख' के द्वारा आकर्षक समाचार बनाने की ओर ध्यान दिया। समाचार का प्रथम अनुच्छेद जिसमें समाचार का सार भाग हो, आमुख कहलाता है। इस प्रकार स्टोरी या कथा का प्रथम चरण 'इंट्रो' है। जागरूक पत्रकारों का मानना है कि समाचार महत्त्व के अनुसार सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण तत्व 'इंट्रो' में आ जाना चाहिए। समाचार का पहला आकर्षण शीर्षक होता है। शीर्षक पढ़ने के बाद पाठक की दृष्टि आमुख पर जाती है। शीर्षक के आकर्षण को 'इंट्रो' में बनाये रखना अत्यन्त आवश्यक है। आमुख इसलिए दिया जाता है ताकि, क्या, कहाँ, कब, किसने, क्यों और कैसे जैसे प्रश्नों का उत्तर पाठक को प्रथम अनुच्छेद में ही प्राप्त हो जाए। इसे पूरे समाचार की खिड़की (शो विंडो) भी कहा जाता है। इस खिड़की से झाँक कर यदि पाठक के मन में पूरे समाचार को जानने की इच्छा जाग्रत होती है तो वह आदि से अन्त तक समाचार को पढ़ जाता है। यदि उसमें जिज्ञासा भाव पैदा नहीं होता तो वह शीर्षक पढ़कर अन्य समाचारों को पढ़ने की ओर अग्रसर हो जाता है। श्री नन्दकिशोर त्रिखा इस संबंध में लिखते हैं- 'समाचार में प्रस्तुत माल का परिचय यदि प्रदर्शन कक्ष (शो विंडो) की तरह पहले पैरा में करा दिया जाए और वह पाठक को अच्छा लगे तो फिर यह माल निश्चय ही बिक कर रहेगा। इस परिचय को ही अंग्रेजी में संक्षेप में 'इंट्रो' कहते हैं। डॉ. अर्जुन तिवारी ने आमुख को समाचार-दुर्ग का प्रवेश द्वार मानते हुए आमुख लेखन के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का उल्लेख किया है-

1. संवाद के कब, क्या, कहाँ, कैसे, कौन और किसकी खोज।
2. आमुख में समाहित किये जाने वाले तथ्यों का निर्णय।
3. समाचार के मूल तत्व का चयन।
4. मूल तत्व और महत्त्वपूर्ण सूचनाओं की संक्षेप में प्रस्तुति।

5. आमुख की पूर्ण एवं सुस्पष्टता की जाँच ।

आमुख दो प्रकार के माने जाते हैं-तथ्यात्मक तथा भावात्मक । यदि संवेदनशीलता रहे तो भावनात्मक और इसके अभाव में आमुख तथ्यात्मक लिखा जाता है । ये आमुख समाचारों की प्रकृति के अनुसार भी बनाये जाते हैं- यथा सारांश आमुख, विस्तृत आमुख, दुर्घटना आमुख, पंच आमुख विस्मय आमुख, कारतूस आमुख, उद्धरण आमुख, आलंकारिक आमुख तथा सूक्ति आमुख । सारांश में मूलभाव संक्षेप में, घटना से सम्बद्ध सभी बातों को विस्तृत में, व्यक्तियों के नाम आदि का विवरण दुर्घटना में, सर्वाधिक प्रमुख घटना को क्रमशः रूप से पंच में, आश्चर्यजनक तथ्यों को विस्मय में, बड़ी घटना को सीधे वाक्य में कारतूस में, सभाओं को गोष्ठियों के समस्त विचारों को उद्धरण में, काव्यमय आलंकारिक शब्दावली में अलंकार को, सार्वभौम सत्य को सूक्ति आमुख में प्रस्तुत किया जाता है ।

अमेरिकन पत्रकारिता में 'इण्ट्रो' को ही लीड कहा जाता है जिससे अधिकतर लोग इण्ट्रो और लीड को एक ही मानते हैं । वस्तुतः इण्ट्रो तथा लीड किसी समाचार के प्रथम अनुच्छेद होते हैं और कथा या स्टोरी के प्रवेश द्वार होते हैं । कहते हैं कि यदि श्रीगणेश अच्छा हो गया तो आधा काम हो गया । श्रीगणेश के अच्छे होने की कसौटी क्या है ? इसका उत्तर हैरल्ड इवेन्स ने इस प्रकार दिया है कि यदि इण्ट्रो को समझने के लिए उसे पढ़ने की आवश्यकता पड़े तो उसे असफल इण्ट्रो कहा जाना चाहिए । दूसरे शब्दों में, इण्ट्रो सरल और संक्षिप्त हो । ऐसा आमुख ही पाठक को समाचार पत्र की ओर आकर्षित कर सकता है । जटिल या उलझावदार आमुख को पाठक पसन्द नहीं करते ।

आदर्श इण्ट्रो लिखना सरल नहीं है परन्तु अच्छा और आकर्षक इण्ट्रो लिखने के लिए सतत अभ्यास की आवश्यकता होती है । अच्छे आमुख में संक्षिप्तता, महत्त्वपूर्ण तथ्य का उल्लेख, समाचार के अनुसार अनुरूपता, सहजता, सरलता, स्पष्टता तथा रोचकता के गुण विद्यमान होने चाहिए । 'इण्ट्रो' लिखने के लिए परिश्रम की आवश्यकता होती है क्योंकि 'इण्ट्रो' लिख देने का अर्थ है, आधे समाचार को लिख देना । समाचार की शेष रचना या उसकी बाँड़ी तो इसके पीछे सहज रूप से चलती जाती है । आमुख लिखने से पूर्व घटना से सम्बद्ध तथ्यों को मस्तिष्क में लाना चाहिए । समाचार की प्रकृति के अनुसार महत्त्वपूर्ण तत्व को मस्तिष्क में ला कर 'इण्ट्रो' की कल्पना करनी चाहिए । इसमें व्यक्तिगत रुचि से निर्णय नहीं किया जाता बल्कि पाठकों की रुचि को सामने रखकर निर्णय लिया जाता है ।

अच्छे और अनुभवी पत्रकार घटना स्थल से मेज तक पहुँचने की अपनी यात्रा में पूरी कथा को गढ़ लेते हैं और आमुख को भी सोच लेते हैं । कई बात तो घटना का अवलोकन करते ही 'इण्ट्रो' बिजली की भाँति कौंध जाता है परन्तु फिर भी इस पर अधिक से अधिक समय लगाकर इसे तैयार करना चाहिए । उसके प्रत्येक पहलू पर सोच-विचार करना चाहिए क्योंकि यह समाचार का प्रवेश द्वार है । पाँच 'डब्ल्यू' और एक 'एच' या हिन्दी में छः ककारों के उत्तर मिलने चाहिए । यह भी मत प्रकट किया जाता है कि इनके उत्तर 'इण्ट्रो' में देने से समाचार में अस्पष्टता और उलझाव आ जाता है । अनुभवी पत्रकार या संवाददाता जानता है कि पाठक किन प्रश्नों के उत्तर 'इण्ट्रो' में चाहते हैं । इसके अतिरिक्त किस बात का उत्तर देना है अथवा नहीं, इसे समाचार की प्रकृति बताती है । कुछ लोग केवल तीन के उत्तर की बात ही करते हैं, अर्थात् क्या, क्यों और कब का उत्तर ही मिलना चाहिए । उदाहरण देखें-

"कल सायं रोहतक रोड़ पर कार और ट्रक की टक्कर में तीन सवार मारे गये और चार घायल हुए ।"

इस उदाहरण में क्या, कब और कहाँ तीन प्रश्नों का उत्तर है । शेष प्रश्नों के उत्तर, जैसे-जैसे समाचार बढ़ता जाता है, आते जाते हैं । इण्ट्रो में 30 से चालीस शब्द होने चाहिए, अनावश्यक पक्ष

छोड़ दिए जाएँ, सूत्रों का उल्लेख हो, इण्ट्रो भारी भरकम न हो, पृष्ठभूमि न ही हो। इन बातों के पालन से आकर्षक और सफल इण्ट्रो बन सकता है।

लीड (कथामुख)

समाचार पत्र में किसी भी समाचार को सर्वप्रथम पहले पैराग्राफ में कुछ पंक्तियों में लिखा जाता है। इसमें पूरे समाचार का सार या निचोड़ होता है। इसे पत्रकारों की भाषा में 'लीड' या 'कथामुख' या 'सूत्रपात' कहते हैं। इस प्रकार 'लीड' से अभिप्राय है-वह वाक्य या वे वाक्य जो समाचार को आरम्भ करते हैं।

समाचारों के संकलन के पश्चात् संवाददाताओं के समक्ष एक कठिन कार्य यह होता है कि वे अपने समाचार का आरम्भ कैसे करें। प्रारंभिक शब्द ही पाठक को समाचार पढ़ने के लिए प्रेरित करते हैं। 'लीड' का प्रयोजन समाचार को गतिमान रखना और पाठकों को उसे पढ़ने के लिए प्रेरित करना होता है। आकर्षक और प्रभावशाली 'कथामुख' समाचार को पठनीय बनाता है। इसीलिए संवाददाता अपने समाचारों का सूत्रपात बड़े ध्यान से और सोच-समझ कर करता है।

इसके पश्चात् जैसे-जैसे नये-नये पैराग्राफ बनते जाते हैं, उनमें 'लीड' में वर्णित बातों का विस्तार किया जाता है। कभी-कभार समाचार को बिजली का कौंध की भाँति भी दिया जाता है। इसके बाद विवरण प्रस्तुत किया जाता है। इस संबंध में एक उदाहरण देखें-

'लादेन को पाकिस्तान में देखा गया।'

यह समाचार एक चमक के रूप में है। इसके बाद विवरण दिया जाता है कि अफगानिस्तान के साथ सटे हुए पहाड़ी क्षेत्रों में जनजातीय लोगों ने उसे और उसके साथ चल रहे सशस्त्र काफिलों को देखा है। इस प्रकार सूत्रपात या 'लीड' में समाचार पत्र का सार होना चाहिए। समाचार-संपादक के पास इतना समय नहीं होता कि वे पूरे समाचार को पढ़ें। वे 'लीड' पर दृष्टिपात करके ही निर्णय कर लेते हैं समाचार प्रकाशन के योग्य है अथवा नहीं। 'लीड' के ठीक न होने पर समाचार को रद्दी की टोकरी में फेंक दिया जाता है। समाचारत्व की तलाश में संपादक के पास पूरी 'कॉपी' पढ़ने का समय नहीं होता अतः स्पष्ट है कि समाचार में 'लीड' का महत्वपूर्ण स्थान है।

इसके अतिरिक्त 'लीड' बनाने का एक लाभ और भी है। यह तो सभी जानते हैं कि समाचार पत्र में स्थान की कमी सदैव बनी रहती है। ऐसी स्थिति में समाचार-संपादक बड़ी सुगमता से अंतिम पैरे को काट भी सकता है और समाचार के मूल ढाँचे को बनाये रख सकता है। समाचार-संपादक को समाचार का सूत्रपात करते समय घुमावदार वाक्यों से बचना चाहिए, और क्या, कब, कहाँ, किसने, क्यों और कैसे का प्रयोग करते हुए समाचार को देना चाहिए।

वस्तुतः शीर्षक देना सरल कार्य नहीं है। सुप्रसिद्ध पत्रकार सी.वाई. चितामणि का मत है कि 'हेडिंग इज ए हेडेक' (शीर्षक लगाना सरदर है) समाचार-पत्र की साज-सज्जा में शीर्षक का महत्वपूर्ण स्थान है। शीर्षकों की मदद से जहाँ एक ओर समाचार पत्र आकर्षक और सुरुचिपूर्ण बनाया जाता है वहीं दूसरी तरफ शीर्षक पाठक का पथ-प्रदर्शन भी करते हैं। शीर्षक की सहायता से पाठक समाचारों का महत्व भली भाँति आंक सकता है। अहर्निश की व्यस्तता भाग-दौड़ तथा आपा-धापी के युग में पाठक के पास समय का अभाव रहता है जिससे वह पूरा समाचार पढ़ नहीं पाता। इसलिए शीर्षक की सहायता से पाठक अपनी व्यस्तता के बीच भी उस दिन के सर्वाधिक महत्वपूर्ण समाचार को पढ़ सकता है।

शीर्षकों में निहित भाव- समाचार पत्र की नीति तथा स्वरूप भी परोक्ष रूप से शीर्षकों में ही प्रतिबिम्बित होते हैं। शीर्षक के टाइप से ही एक दृष्टि में यह स्पष्ट हो जाता है कि पत्र की नीति गंभीर तटस्थता की है या पाठक को चमत्कृत कर या उत्तेजित करके अपनी ओर आकृष्ट करने की। इसलिए शीर्षक के टाइप और शीर्षक के आकार के संबंध में प्रत्येक समाचार पत्र की एक विशेष रुचि होती है तथा वह किसी विशेष परिवार के टाइप का ही अपने शीर्षकों में प्रयोग करता है।

शीर्षकों के टाइप का महत्व- समाचार पत्रों में शीर्षकों के टाइप तथा आकार-प्रकार में वर्तमान में जो विविधता आ गई है वह समाचार पत्रों के लगातार विकास की परिणति है। प्रारंभ में समाचार पत्रों में शीर्षक एक पंक्ति में समाचार की विषयवस्तु का संकेत मात्र दे देते थे। प्रायः वह पंक्ति समाचारों के लिये प्रयुक्त टाइप के ही आल कैप्स टाइप से बनती थी। अमेरिकी गृहयुद्ध के समय से एक पंक्ति के स्थान पर बहुपंक्ति शीर्षकों का प्रयोग शुरू हुआ। उस समय तक समाचार-पत्रों की साज-सज्जा ऊपर से नीचे की ओर या ऊंचाई में होती थी। शीर्षक की चौड़ाई बढ़ने के साथ ही समाचार-पत्रों की साज सज्जा बाईं से दाहिनी ओर अथवा चौड़ाई में होने लगी। पर यह स्थिति ज्यादा दिन नहीं रही।

उस समय के समाचार-पत्रों में कहीं-कहीं तो शीर्षक में इतनी ज्यादा पंक्तियां होती थीं कि ऊपर से नीचे की तरफ वे आधा कालम घेर लेती थीं। इस समस्या का समाधान दो या तीन पंक्तियों का एक खंड बना कर किया गया, जिसमें एक से अधिक समान पंक्तियां एक ही आकार के टाइप में एक दूसरे के नीचे रख दी जाती हैं। इसी समय शीर्षकों में एक नया प्रयोग भी हुआ जिसे अंग्रेजी में हैंगिंग इंडेंट कहते हैं। इस शीर्षक में प्रथम पंक्ति तो पूरे कालम की चौड़ाई में फैली रहती है पर उसे बाद की पंक्ति अथवा पंक्तियों में दोनों तरफ खाली स्थान छूटा हुआ रहता है और वे क्रमशः छोटी होती जाती हैं।

सन् 1880 में ट्राप लाइन या स्टेप हैडलाइन या सीढ़ीदार शीर्षक का प्रयोग शुरू हुआ। क्योंकि इसमें शीर्षक के एक ही खंड की एक से अधिक पंक्तियों को इस प्रकार जमाया जाता है कि वे सीढ़ियों के समान दिखने लगती हैं।

शीर्षकों का आकार प्रकार- इसके बाद शीर्षकों के आकार-प्रकार में महत्वपूर्ण अंतर्राष्ट्रीय घटना-चक्र के साथ क्रांतिकारी परिवर्तन आने लगे। अमरीका और स्पेन के बीच हुये युद्ध के समय विलियम रेंडल्फ हर्स्ट के न्यूयार्क जर्नल तथा जोसेफ पुलित्जर के न्यूयार्क वर्ल्ड नामक समाचार पत्रों के बीच युद्ध संबंधी समाचारों को अधिक से अधिक आकर्षक और उत्तेजक ढंग से प्रस्तुत करने की जो कड़ी प्रतियोगिता हुई उसने अनेक नये प्रकार के शीर्षकों को जन्म दिया। संपूर्ण पृष्ठ की चौड़ाई में फैले हुए एक बड़े शीर्षक का उपयोग इसी समय पहली बार किया गया। इसे बैनर अथवा प्रमुख शीर्षक पंक्ति कहा जाता है। दो कालम, तीन कालम आदि की चौड़ाई वाले शीर्षकों का प्रयोग भी इसी समय आरंभ हुआ।

इसका मुख्य कारण था कि मशीनों में टाइप वाला फर्मा तथा उसे कसने के लिए लंबी मोटी रूलों का प्रयोग किया जाता था। इसलिए एक से अधिक कालम के शीर्षकों का प्रयोग मुद्रण की दृष्टि से असुविधाजनक होता था तथा स्टैरियो रोटर मशीन का प्रयोग होने लगा था। जिसमें न टाइप उखड़ने का भय था और न पेज टूटने का। समाचार पृष्ठ की चौड़ाई वाली साज-सज्जा में समाचार प्रदर्शन और पाठकों को आकर्षित करने की क्षमता को इन दोनों ही समाचार-पत्रों ने अच्छी तरह समझा और अमेरिका स्पेन युद्ध के समय इस क्षमता का पूरा-पूरा उपयोग भी किया। सचित्र पत्रकारिता भी इस समय पनपी। किन्तु प्रथम विश्व युद्ध का सूत्रपात होने पर पुनः पूरे पृष्ठ के मोटे-मोटे शीर्षकों का प्रयोग होने लगा। इस समय तक साज-सज्जा और समाचार पत्र की बिक्री के बीच सीधे संबंध को पहचाना गया। यह अनुभव हुआ कि चौकाने वाले शीर्षकों में अखबार

बिकता है। अतः समाचार पत्रों को ज्यादा से ज्यादा भड़कीला बनाया जाने लगा। प्रथम विश्व युद्ध और द्वितीय विश्व युद्ध के बीच की अवधि में शीर्षकों के आकार-प्रकार में समयानुसार अंतर आया। समाचार-पत्र उद्योग युद्धोपरांत संकटकालीन कठिनाइयों के कारण कागज की कमी होने से शीर्षकों का सिकुड़ना भी अनिवार्य हो गया। ऐसी ही परिस्थितियों में बाईं ओर फ्लश होने वाले शीर्षक का जन्म हुआ जिसके लिखने में समय कम लगता है और देखने में जो अच्छा लगता है।

इसी समय अंग्रेजी के शीर्षकों में एक और महत्वपूर्ण परिवर्तन आया। अभी तक शीर्षकों में आल कैप्स टाइप का प्रयोग किया जाता था। किन्तु अनेक सर्वेक्षणों और अनुभव के आधार पर यह महसूस किया गया कि आल कैप्स टाइप में बने शीर्षक को पढ़ने में कठिनाई होती है तथा उसकी अपेक्षा कैप्स और लोअर केस टाइप में बना शीर्षक पढ़ने में आसान होता है। इस आधार पर शीर्षकों में आल कैप्स टाइप का प्रयोग लगभग समाप्त हो गया और उसके स्थान पर कैप्स और लोअर केस टाइप में बनी शीर्ष लाइन प्रचलित हो गई जो आज तक चली आ रही है।

कहने का आशय यह है कि शीर्षकों द्वारा ही हम समाचार के मूल भाव को समझ सकते हैं। शीर्षकों का महत्व इसी दृष्टि से और बढ़ जाता है कि वे अखबार और समाचार दोनों को ही महत्वपूर्ण बना देते हैं। शीर्षकों के आकार प्रकार समय के साथ परिवर्तित होते रहे, अखबारों का स्वरूप बदलता रहा और वर्तमान युग में शीर्षकों में सर्वथा नवीन प्रयोग किये जाने लगे हैं।

शीर्षक का टाइप बड़ी टाइप की अपेक्षा बड़ा होता है। उसका आकार शीर्षक की चौड़ाई पर भी निर्भर करता है। इस प्रकार अगर पूरे आठ कालम की चौड़ाई में फैला हुआ शीर्षक दिया जा रहा है तो उसके लिए टाइप भी उसी अनुपात में सबसे बड़ा चुनना पड़ेगा जबकि एक कालम की चौड़ाई वाले शीर्षक हेतु अपेक्षाकृत छोटे टाइप से ही काम चल सकता है। इसके सिवा टाइप के आकार का चयन करते समय शीर्षक के विभिन्न खंडों के टाइप के बीच सामंजस्य का भी ध्यान रखना चाहिए। शीर्षक का प्रथम खंड स्वभावतः सबसे बड़े टाइप के बाद एकदम से छोटा टाइप दिया जाना तथा फिर उससे बड़े टाइप का प्रयोग अच्छा नहीं दिखता।

आधारभूत सिद्धांत

1. समान आकार-प्रकार के शीर्षकों का संतुलन।
2. 48 प्वाइंट का दो पंक्ति शीर्षक 72 प्वाइंट के 8 कॉलम शीर्षक से ज्यादा आकर्षक होता है।
3. छोटे शीर्षक का प्रयोग कम-से-कम करने से पृष्ठ स्वच्छ दिखाई देता है। डैशों की भरमार भी नहीं रहती।
4. कुछ पत्रों का यह नियम है कि किसी कॉलम में सबसे बड़ा शीर्षक ऊपर ही हो। उसके नीचे जितने भी शीर्षक हों वे लगातार छोटे होते जायें। इस नियम का पालन करने का परिणाम यह होता है कि पृष्ठ का ऊपरी भाग जहां बहुत भारी होता है वहां पृष्ठ की कटि के नीचे उसका गठन हल्के-से-हल्का होकर बिल्कुल नीचे अति सीकिया हो जाता है। यह अवश्य है कि ऊपर इसके टाइप वाले शीर्षक का समाचार देकर उसके एकदम नीचे मोटे टाइप का शीर्षक देना भद्दा दिखाई देता है लेकिन एक-दो समाचार हल्के टाइप में देकर नीचे मोटे टाइप का शीर्षक दे देना चाहिए।
5. बॉक्स के नीचे हल्के टाइप का शीर्षक सुंदर नहीं दिखाई देता।

6. समान मोटाई तथा आकार-प्रकार के टाइप में दिये गये शीर्षक के आसपास अगल-बगल के कॉलम में शीर्षक न दिये जाएं। समान रूप के शीर्षकों के बीच में भिन्न रूप-रंग का शीर्षक देना आकर्षक होता है।
7. काला पाइका में बना एक कॉलम बॉक्स दो कॉलम चित्र का संतुलन कर सकता है।
8. काला पाइका का दो कॉलम बॉक्स दो कॉलम समाचार से कुछ हल्का बैठता है।
9. साधारण पाइका में बना दो कॉलम बॉक्स एक कॉलम चित्र के बराबर रहेगा।
10. प्रथम अथवा द्वितीय कॉलम में दिया गया चित्र छठवें या सातवें कॉलम के ऊपर दिये गये दो कॉलम चित्र को संतुलित करता है। इसी तरह प्रथम या द्वितीय कॉलम में दिया गया मोटे टाइप का समाचार नीचे की ओर से अंतिम दो कॉलम समाचार का संतुलन कर देगा।
11. पृष्ठ के ऊपरी भाग में दिया गया समान आकार का चित्र नीचे दिये गये चित्र से श्रेष्ठ दिखाई देता है।
12. दृष्टि विज्ञान के नियमानुसार पृष्ठ का ऊपरी बायां भाग अति महत्व का होता है। पूर्वाभ्यास तथा संस्कारों के कारण आंख पहले बाईं ओर ही पड़ती है तथा वह भी ऊपर की ओर। अतः बाईं ओर ही विशेष महत्व के समाचार को स्थान देना वांछनीय है।
13. पृष्ठ पर छोटे-बड़े चित्रों का प्रयोग समाचारों को ज्यादा स्पष्ट कर देता है।
14. समाचार के टुकड़े न किये जायें। टुकड़े उसी हालत में करना ठीक है जब सामग्री बड़ी तथा अति आवश्यक हो।
15. समाचारों को आगे के कॉलम अथवा आगे के पृष्ठ के लिए तोड़ा जाये तो नये पैरा से तोड़ा जाये। पैरा की समाप्ति पाठक के मन में समाचार की समाप्ति का बोध कराती है। पाठक की जिज्ञासा समाचार के प्रति एक तरह से क्षीण हो जाती है। जब समाचार अधूरे वाक्य से तोड़ा जायेगा तब पाठक की जिज्ञासा उसे पूरा पढ़ने के लिए बलवती हो उठेगी। यह एक मनोवैज्ञानिक सत्य है।

शीर्षक की नापतौल

श्री बूस वैस्टले ने अपनी पुस्तक न्यूज इंडिया में अच्छे शीर्षक की दो कसौटियां निर्धारित की हैं-

1. शीर्षक को समाचार होना चाहिए एवं
2. शीर्षक को निर्धारित स्थान में ठीक बैठना चाहिए।

जहां तक प्रथम कसौटी का संबंध है, यह कसौटी मुख्यतः संपादकीय आवश्यकताओं से संबंधित है अर्थात् शीर्षक लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि समाचार का प्रमुखतम अंश ही उसका आधार हो, कम से कम शब्दों में पूरी बात कर डालने में भ्रम की गुंजाइश न रहे।

किन्तु दूसरी कसौटी को पूरा करने के लिए शीर्षक लेखक को इस बात का ज्ञान भी होना चाहिए कि उसके पास शीर्षक के लिए कितना स्थान उपलब्ध है तथा उसने जो शीर्षक लिखा है वह उस स्थान में ठीक बैठता है अथवा नहीं? इस ज्ञान के बगैर शीर्षक की लंबाई, उसका प्रकार और टाइप आदि विशुद्ध रूप से संयोग पर ही छोड़ दिये जाते हैं जो योजनाबद्ध और सुरुचिपूर्ण प्रदर्शन में सहायक नहीं होता।

प्रत्येक समाचार पत्र में मध्य का एक पृष्ठ संपादकीय होता है। संपादकीय में पत्र का मूल स्वर निहित रहता है। कई समाचार पत्र में एक संपादकीय पृष्ठ होता है। यह सामान्यतः बीच का पृष्ठ होता है। अगर प्रमुख समाचार पृष्ठ समाचार पत्र की दुकान की खिड़की है तो संपादकीय पृष्ठ समाचार पत्र की आवाज से भी बहुत कुछ अधिक होता है। वह समाचार पत्र के स्वामियों के संकीर्ण हितों और संपादक की पूर्णधाराओं के संवर्धन का एक माध्यम मात्र नहीं होता। यदि उसे सार्थक होना हो तो उसे संपूर्ण समाज की आवाज का काम करना चाहिए।

संभवतः संपादकीय पृष्ठ समाचार पत्र का वह पृष्ठ है जो सबसे अंत में पढ़ा जाता है। औसत समाचार पत्र में इस महत्वपूर्ण पृष्ठ का स्थान पाठकों की रुचि के अनुसार अंतिम होता है। यह खेदजनक बात है पर ऐसा क्यों होता है इसका पर्याप्त कारण भी है। संपादकीय पृष्ठ में जो कुछ भी सामग्री होती है वह औसत पाठक के दृष्टिकोण से तैयार नहीं की जाती है। औसत पाठक अपेक्षा भी नहीं करता। अगर ऐसा होता तो औसत पाठक संपादकीय पृष्ठ में जो कि विचारों का भंडार होता है ज्यादा रुचि लेता। संपादक इस तथ्य को भली भांति जानते हैं अतः वे अपने लेख इस तरह लिखते हैं कि जन-मत के निर्माताओं तथा उन व्यक्तियों को प्रभावित कर सकें जो कि नीति के संदर्भ में वास्तविक अर्थों में महत्वपूर्ण होते हैं तथा नीति का निर्माण तथा कार्यान्वयन करते हैं। उनका जो आग्रह होता है वह प्रभावशील पाठकों, समाज के महत्वपूर्ण व्यक्तियों जैसे बड़े व्यापारियों, उद्योगपतियों तथा व्यावसायिकों, डॉक्टरों, वकीलों और शिक्षकों, एवं उन व्यक्तियों के प्रति होता है जो सामाजिक तथा नागरिक गतिविधियों से अग्रणी होते हैं। इस तरह प्रभावशील पाठकों का ध्यान आकर्षित कर संपादकीय पृष्ठ अपने पाठकों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों पर भी प्रभाव डालता है। इस पृष्ठ पर प्रचलित समय के विभिन्न विचारों को प्रकाशित किया जाता है।

किसी किसी समाचार पत्र में दो-तीन संपादकीय भी होते हैं। बड़े समाचार पत्रों में संपादकीय पृष्ठ के लिए एकाधिक व्यक्तियों को नियुक्त किया जाता है। वे परस्पर विचार कर यह तय कर लेते हैं कि संपादकीय टिप्पणियों के लिए कौनसे विषय लिये जायें। तभी अलग-अलग लेखनों को लेखन के लिए पृथक-पृथक विषय दे दिये जाते हैं। जबकि छोटे समाचार पत्रों में संपादकीय लिखने का दायित्व संपादक का ही होता है। मध्यम श्रेणी के पत्रों में एक या दो सहायक संपादक होते हैं।

संपादकीय लेख संपादकीय पृष्ठ का हृदय होता है। उसे प्रभावोत्पादक बनाने के लिए सामयिकता, संक्षिप्तता एवं मनोरंजन के गुणों से युक्त होना चाहिए। प्रत्येक समाचार पत्र अपने पाठकों के स्तर एवं रुचि के अनुसार संपादकीय प्रकाशित करते हैं। इनकी भाषा सरल, सुबोध तथा शिष्ट होनी चाहिए। संपादक को ध्यान रखना चाहिए कि उसे व्यक्तिगत आलोचना से दूर रहकर विचार संयम का परिचय देना चाहिए। भाषा ऐसी हो कि सामान्य पाठक भी संपादक की मंशा को समझ सके।

संपादकीय लेखक बहुश्रुत होना चाहिए। यही कारण है कि ज्यादा प्रचार संस्था वाले संपन्न और बड़े समाचार पत्र ऐसे लेखक नियुक्त करते हैं जिन्हें अंतर्राष्ट्रीय घटनाओं, वित्त, विदेश नीति, सामाजिक समस्याओं, राष्ट्रीय समस्याओं, घर गृहस्थी आदि अनेक विषयों की जानकारी होती है। छोटे अखबार ऐसा नहीं कर पाते। संपादकीय लेखक सामाजिक तथा राजनीतिक इतिहास का ज्ञाता होना चाहिए। सामयिक विषयों में उसकी गहरी पैठ होनी चाहिए। यही कारण है कि एक अच्छे संपादकीय लेखक को वर्षों का अनुभव, गहन अध्ययन-अवलोकन एवं सूझबूझ होनी चाहिए। संपादकीय लेखक को यह ध्यान रखना जरूरी है कि वह किसी बात को विवाद का विषय न बना दे। इस संबंध में जरूरी है कि नीति संबंधी विवाद में न पड़ जाये तथा सुस्पष्ट विषयों पर ही विचार व्यक्त किये जायें।

संपादकीय लेख के तीन खंड होते हैं-समस्या कथन, समस्याओं का विश्लेषण तथा उस पर टिप्पणी। सूचनात्मक या निर्वचनात्मक संपादकीय लेखों जिनकी संख्या किसी भी समाचार पत्र के संपादकीय लेखों में सर्वाधिक होती है, इसी प्रतिरूप के अनुसार होता है किन्तु आलोचनात्मक संपादकीय लेखों की शैली भिन्न होती है। अलग-अलग समाचार पत्रों के संपादकीय पृष्ठों का विन्यास भी अलग-अलग होता है। इसका कारण है कि हर संपादक की अपनी अलग विचारधारा होती है।

पृष्ठ सज्जा

पृष्ठ सज्जा रूप-विन्यास के अन्तर्गत आती है। जिस प्रकार सामाजिक जीवन में लोग अच्छी दिखाई देने के लिए रूप-सज्जा या 'मेकअप' करते हैं उसी प्रकार समाचार के सभी पृष्ठों की रूप-सज्जा की जाती है। यदि किसी समाचार पत्र का चेहरा उतरा हुआ सा, उदास और रोता हुआ सा दिखाई देता है तो इसका स्पष्ट अर्थ है कि उसकी रूप-सज्जा में कोई कमी रह गई है। सड़क पर जा रहा पाठक उस समाचार पत्र की ओर देखेगा भी नहीं। सामान्य जीवन में भी व्यक्ति का चेहरा पहले किसी को आकृष्ट करता है। उसके गुण तो बाद में पता चलते हैं। ठीक यही स्थिति समाचार पत्र की है। उसका रूप-विन्यास या उसकी साज-सज्जा ही पाठक को सर्वप्रथम आकर्षित करती है और उसे खरीदने के लिए प्रेरित भी करती है। समाचार पत्र जब बाजार में बिकने के लिए आता है तो वह एक उत्पादित वस्तु बन जाता है और उस पर बाजार के समस्त नियम लागू हो जाते हैं। बाजार में ग्राहक उसी वस्तु की ओर आकृष्ट होता है जो देखने में मोहक हो, आकर्षक और सुन्दर हो। इसलिए वस्तुओं का उत्पादन करने वाली कंपनियाँ वस्तु के आकर्षक पैकिंग की ओर विशेष ध्यान देती हैं। वस्तु के यही बाहरी गुण ग्राहक को आकर्षित करते हैं तथा उसे खरीदने के लिए अनुप्रेरित करते हैं। मानव के इसी मनोविज्ञान को ध्यान में रखकर ग्राहकों को प्रेरित, प्रोत्साहित और आकर्षित करने के लिए समाचार पत्र का रूप-विन्यास किया जाता है। पृष्ठ-सज्जा इसी रूप विन्यास का अंग है।

रूप-विन्यास दो प्रकार से किया जाता है-बाह्य तथा आन्तरिक रूप से। आन्तरिक रूप-सज्जा के अन्तर्गत समाचार पत्र की सामग्री आती है तथा बाह्य के अन्तर्गत बाहरी सजावट या 'मेकअप'। किसी भी समाचार पत्र का प्राण नवीनतम समाचार होते हैं। इन्हें सम्पादक अधिक से अधिक स्थान देते हैं। समाचारों को सुन्दर ढंग से प्रस्तुत करना, उन पर आकर्षक शीर्षक बिठाना, मुद्रित शब्दों का पठनीय बनाना, समाचार के महत्व के अनुसार उसे उचित स्थान पर प्रकाशित करना, उन्हें संक्षिप्त इंटरों में प्रस्तुत करना, महत्वपूर्ण समाचारों को मुख पृष्ठ पर प्रकाशित करना, आकर्षक और मोहक लीड बनाना, द्विस्तम्भीय और चार स्तम्भीय संवादों से समाचार पत्र को बचाना रूप विन्यास के अन्तर्गत आता है। इन कार्यों को संपादक या उप-संपादक करते हैं। इस प्रकार के कार्य करते हुए समाचार पत्र को प्रस्तुत करने की एक रूपरेखा उनके मन में बनती जाती है। वे प्रत्येक पृष्ठ में लगने वाले समाचारों के शीर्षकों की रचना भी करते हैं। यह समाचार पत्र की आन्तरिक सज्जा या आन्तरिक रूप-विन्यास है। इसके अनन्तर बाह्य सज्जा की बारी आती है।

समाचार पत्र की बाहरी सजावट ही उसका 'मेकअप' कहलाता है। इसके 'विंडो ड्रैसिंग' भी नाम दिया गया है। पाठक के मन में इसी सजावट को देखकर समाचार पत्र खरीदने की इच्छा जाग्रत होती है। इस कार्य का सम्पूर्ण दायित्व 'मेकअप मैन' या रूप-सज्जाकार का होता है। वह समाचार पत्र को आकर्षक और मनोहारी बनाने का कार्य करता है। उप संपादक सामग्री को उचित स्थान पर बिठाने का कार्य तो कर लेते हैं परन्तु समाचार की बाहरी सज्जा नहीं कर पाते। बाहरी सज्जा का कार्य रूप सज्जाकार को करना होता है। इस व्यक्ति के पास अत्यन्त सूक्ष्म दृष्टि होती है जो इस कार्य में उसकी सहायता करती है, समाचार पत्र का स्वरूप, उसका सौन्दर्य तथा आकर्षण इसी व्यक्ति की सूक्ष्म कलात्मक दृष्टि पर निर्भर करता है। वह समाचार पत्र का 'मेकअप' इस प्रकार

करता है कि वह तड़क-भड़क वाला लगे। पाठक और बाजार भड़कीलापन पसन्द करते हैं अतः उनकी रुचि के अनुसार समाचार पत्र को बनाया जाता है। इसलिए एक पृष्ठ के बाद दूसरे का और एक स्तम्भ के बाद दूसरे स्तम्भ का 'मेकअप' किया जाता है। यह क्रिया-प्रक्रिया समाचार पत्र के अन्त तक चलती है।

जिसे पृष्ठ सज्जा कहा जाता है उसके लिए कई शब्दों का प्रयोग किया जाता है। 'ले-आउट', 'मेकअप', 'डिजाइन' आदि ऐसे ही शब्द हैं जो इस कार्य में प्रयुक्त होते हैं। 'लेआउट' का अभिप्राय है-उसका आकार-प्रकार। 'डिजाइन' से तात्पर्य है-संपूर्ण आकृति या संरचना और मेक-अप का अर्थ है-सब प्रकार की सजावट। दूसरे शब्दों में, संपादकीय विभाग ने समाचार, चित्र, व्यंग्य, कार्टून, नक्शे, कविता, कहानी आदि को किस प्रकार लगाया है तथा पृष्ठों का निर्माण किस प्रकार किया है। इसे पत्रकारों की भाषा में 'डमी' भी कहा जाता है। मेक-अप को लेआउट का पर्याय ही माना जाता है। इसके अन्तर्गत समाचार पत्रों की सम्पूर्ण सामग्री, ब्लाक तथा विज्ञापनों को पृष्ठ पर लगाने, सजाने और सँवारने का कार्य आ जाता है।

पृष्ठ सज्जा के कार्य को संपादक, कंपोजिटर एवं रंग-सज्जाकर मिल कर करते हैं। वे अपनी रचनात्मक क्षमता, कलात्मक कुशलता, दृष्टि की तीव्रता और सौन्दर्य शास्त्रीय समर्थता से इसे सम्पन्न करते हैं। समाचार पत्र के प्रत्येक पृष्ठ का विन्यास एक कला है। समाचार पत्र में विभिन्न विषयों के अलग-अलग पृष्ठ, सिनेमा-नाटक, टी.वी. पृष्ठ होते हैं। इन सभी पृष्ठों का रूप-विन्यास करना होता है। सभी पृष्ठ पाठकों को आकर्षित करने चाहिए। यदि कोई पृष्ठ पाठकों को आकर्षित नहीं करता तो यह समझ लेना चाहिए कि वह पृष्ठ आकर्षक नहीं है और उसमें कहीं न कहीं कोई कमी है जिसे दूर किया जाना चाहिए। किसी भी पृष्ठ का आकर्षणहीन होना समाचार पत्र की बिक्री को प्रभावित करता है। बिक्री को बनाये रखने के लिए, प्रसार संख्या को और बढ़ाने के लिए, बाजार में टिके रहने के लिए तथा अधिकाधिक विज्ञापन पाने के लिए पृष्ठ सज्जा की ओर ध्यान देना आवश्यक है। समाचार पत्र का हर पृष्ठ पाठकों को आकर्षित करे, इसके लिए आवश्यक है कि उसे अत्यन्त परिश्रम से तैयार किया जाये। प्रत्येक पृष्ठ में अपनी एक विशेषता होनी चाहिए। यदि नाटक, रंगमंच, सिनेमा व टी.वी. का पृष्ठ है तो उसमें नयी फिल्मों की, नये नाटक की, नये टी.वी. सीरियल की जानकारी होनी चाहिए। सिने-कलाकारों के रोचक किस्से और कहानियाँ हों, दूरवर्ती स्थानों पर खेले गये किसी नाटक की समीक्षा हो, टी.वी. पर आरम्भ होने वाले नये कार्यक्रमों की सूचना हो तथा इन सबके साथ आकर्षक, मोहक और रंगीन चित्र हों। इसी प्रकार दूसरे पृष्ठों को भी अपनी प्रतिभा और कल्पना का प्रयोग करते हुए कलात्मक एवं आकर्षक बनाया जा सकता है।

कई समाचार पत्र सनसनीखेज और चौंकाने वाले समाचारों से अपने समाचार पत्रों को सजाते हैं परन्तु इन्हें देखते और पढ़ते हुए एक ऐसा दिन भी आ जाता है जब पाठक इस प्रकार के समाचारों से चौंकते नहीं, बल्कि ऐसे समाचारों के प्रति उपेक्षा का भाव अपना लेते हैं। सनसनीखेज समाचार देने का तरीका कुछ समय के लिए तो पाठकों की संख्या में वृद्धि कर सकता है पर सदा के लिए नहीं अतः समाचार पत्र को सजाने के लिए इस तरीके के स्थान पर दूसरे ढंग अपनाना अधिक उचित है। इस ढंग के पीछे संपादक की कल्पनाशीलता काम करती है। विकसित देशों के संपादक इसी की सहायता से समाचार पत्रों की रूप-सज्जा करते हैं। भारत में भी अनेक समाचार पत्रों ने इसी शैली के आधार पर अपना विकास और विस्तार किया है। इसमें अभी और सुधार की आवश्यकता है। सुधार के लिए यांत्रिक उपकरणों एवं प्रशिक्षित व्यक्तियों की आवश्यकता पड़ती है। इस कार्य की पूर्ति तभी संभव हो सकती है जब समाचार पत्रों की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ हो। भारत में बहुत से ऐसे समाचार पत्र हैं जिनकी वित्तीय स्थिति अच्छी नहीं है। साधनों के अभाव में प्रशिक्षित व्यक्ति भी कुछ नया कर पाने में स्वयं को असहाय और असमर्थ अनुभव करते हैं। इस

स्थिति में यही कहा जा सकता है कि जब तक समुचित साधन उपलब्ध न हों तब तक उपलब्ध साधनों से काम चलाना चाहिए।

पृष्ठ सज्जा को आकर्षक और मोहक बनाने में मुद्रण का भी बड़ा योगदान होता है। मुद्रण की जरा सी भूल से अर्थ का अनर्थ हो जाता है। इस विभाग के संचालन के लिए प्रेस-अधीक्षक को नियुक्त किया जाता है जिसके अन्तर्गत कंपोजिंग, मशीन, स्टीरियो, ब्लाक तथा प्रूफिंग उपविभाग काम करते हैं। ये सभी उपविभाग अपने समन्वित प्रयासों से समाचार पत्र के रूप को सजाने, सँवारने, निखारने और उसे आकर्षक बनाने का प्रयास करते हैं।

साक्षात्कार

व्यक्तिगत संपर्क एवं साक्षात्कार के महत्वपूर्ण स्रोत होते हैं। साक्षात्कार के बाद जो समाचार लिखा जाता है उसमें गहरी जानकारी दिखाई देती है। समाचार को व्यक्तिगत स्पर्श देने से उसका महत्व बढ़ जाता है।

साक्षात्कार एक विशेष तरह की बातचीत होती है। साक्षात्कार की तकनीक अपने आप में एक बहुत विकसित कला है। जब आप किसी व्यक्ति के साक्षात्कार करने का निर्णय करते हैं तो आपको पहले उससे ऐसा समय तय करना पड़ता है जो दोनों के लिए सुविधाजनक हो। पत्र व्यवहार द्वारा टेलीफोन या निजी तौर पर मिलकर ऐसा किया जा सकता है। साक्षात्कार की तारीख, स्थान और समय के लिए या तो सीधे संबंधित व्यक्ति से या उसके सचिव या निजी सहायक से संपर्क स्थापित किया जा सकता है।

साक्षात्कार का समय मांगते समय साक्षात्कार का प्रयोजन बता देना अच्छा होता है। ऐसा करना साक्षात्कार के दोनों पक्षों के लिए सुविधाजनक होता है तथा दोनों का समय व्यर्थ नष्ट नहीं होता। ऐसा कर लेने का लाभ यह है कि वह व्यक्ति, जिससे साक्षात्कार करना हो, उपलब्ध जानकारी तैयार रख सकता है। इस तरह जो समाचार प्राप्त होगा वह ज्यादा प्रामाणिक होगा, क्योंकि जिस व्यक्ति से साक्षात्कार किया जाता है, उसे तथ्यों की जांच के लिए काफी समय मिल जाता है।

संवाददाता को समय का पाबंद होना चाहिए। समय, समुद्र की लहर तथा जिस व्यक्ति से साक्षात्कार करना हो वे किसी के लिये नहीं ठहरते, संवाददाता के लिये भी नहीं। संवाददाता को ठीक समय पर उपस्थित हो जाना चाहिए। कहने की जरूरत नहीं कि उसकी वेशभूषा ठीक होनी चाहिए एवं व्यवहार भी शिष्ट होना चाहिए।

पत्रकारिता की एक संस्था ने साक्षात्कार तकनीक के लिए अपने छात्रों को निम्नलिखित मार्गदर्शक सिद्धांत बताये हैं-

(1) जिस व्यक्ति से आपको साक्षात्कार करना हो, उस व्यक्ति के बारे में किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसे जानता हो, या अन्यत्र से जितनी भी जानकारी मिल सके उतनी हासिल कर लीजिये। उसका नाम ठीक से याद कीजिये तथा उसका उच्चारण ठीक से कीजिये। फिर जिस विषय के सिलसिले में आप साक्षात्कार चाहते हों उस विषय के संबंध में जितनी हो सके उतनी जानकारी हासिल कीजिए। इस विषय के संबंध में किसी ऐसे व्यक्ति से पूछिये जो उसका जानकार हो तथा फिर किसी संदर्भ ग्रंथ में उस विषय पर जो लिखा हो उसे पढ़ लीजिये। जिन प्रश्नों के उत्तर आप चाहते हों उन प्रश्नों की रूपरेखा बना लीजिये। इससे आप ठीक-ठीक प्रश्न पूछ सकेंगे तथा कोई बात छूट नहीं पायेगी।

(2) आप स्वयं अधिक न बोलें। आपका प्रयोजन यह होना चाहिए कि जिस व्यक्ति से आप प्रश्न पूछते हैं वह उनमें दिलचस्पी ले तथा बेझिझक उनके उत्तर दे। आपका काम सोचने का है, बोलने का नहीं। फिर चतुराई से प्रश्न पूछते जाइये। पूरी कथा ब्यौरों और नाटकीय घटनाओं सहित मालूम कीजिये। समाप्ति से पूर्व तथ्यों का सरसरी तौर पर सत्यापन कर लीजिये।

(3) संवाददाता को इस बात की सावधानी बरतनी चाहिए कि साक्षात्कार सुचारु ढंग से चले। साक्षात्कार की सफलता संवाददाता पर अधिक निर्भर होती है न कि उस व्यक्ति पर, जिससे साक्षात्कार किया जा रहा है। इतना ही नहीं वरन् यह भी कहा जा सकता है कि साक्षात्कार की सफलता व असफलता पूर्णतः संवाददाता पर निर्भर रहती है। संवाददाता को सभी तरह के व्यक्तियों से साक्षात्कार करना पड़ता है तथा उसे साक्षात्कार का वह तरीका अपनाना चाहिये जो विशिष्ट व्यक्ति के मामले में उपयुक्त हो। उसे यह जानना चाहिये कि किस व्यक्ति से किस तरह बातचीत की जाये। कोई व्यक्ति कितना ही विचित्र क्यों न हो उससे बातचीत करने का कोई-न-कोई तरीका होता है। संवाददाता को इस बात का स्मरण रखना चाहिए कि उसे साक्षात्कार में पूरी बात जाननी है। इस जिम्मेदारी से यह कहकर बचा नहीं जा सकता कि उस व्यक्ति से कुछ पूछना तथा जानना संभव नहीं है।

(4) कुछ मामलों में समाचार के स्रोतों की रक्षा करनी पड़ती है। विशेष मामलों में यह बताया नहीं जा सकता कि समाचार किस स्रोत से प्राप्त हुआ है। अगर ऐसा हो तो पत्रकार को उन स्रोतों की रक्षा करनी पड़ती है तथा वह उनका नाम नहीं बताता। तथापि न्यायालय पत्रकार से स्रोतों का नाम जान सकते हैं। सच्चा पत्रकार कभी भी समाचार के स्रोत का नाम नहीं बतायेगा। ऐसे भी उदाहरण मिलते हैं जिनमें पत्रकारों ने कारावास पसंद किया पर स्रोतों का नाम नहीं बताया। ऐसा इसलिये किया जाता है क्योंकि उसमें तथा समाचार के स्रोत के बीच एक समझौता होता है कि स्रोत का नाम नहीं बताया जायेगा। इसके अतिरिक्त यदि संवाददाता अपने स्रोत का नाम बताता चला जाये तो एक ऐसा दिन भी आयेगा कि उसके पास समाचार का कोई स्रोत ही नहीं रह जायेगा।

(5) संवाददाता को अपने समाचार की परिशुद्धत सुनिश्चित करने हेतु उसकी बार-बार जांच करनी चाहिए, क्योंकि सत्य ही संवाददाता का मूलाधार होता है। अगर समाचार असत्य जानकारी पर आधारित हो तो न सिर्फ उसकी कलई खुलती है, वरन् उसके व्यवसाय की प्रतिष्ठा पर भी आंच आती है तथा सार्वजनिक हित की हानि होती है। अगर समाचार देने वाला व्यक्ति यह कहे कि संवाददाता अपना समाचार उसे सुधार के लिये दे तो संवाददाता को सावधान रहना चाहिए। इसमें एक तो काफी समय लगता है तथा दूसरे समाचार का स्रोत निश्चय ही यह चाहता है कि उसका अच्छा पहलू ही प्रकाशित किया जाये। अगर ऐसा निवेदन किया जाये तो उसे सहानुभूतिपूर्वक सुना जाना चाहिये पर संवाददाता को बताना चाहिये कि तथ्यों और हिज्जों की जांच के लिये अपनी टिप्पणी उसे देने में संवाददाता को कोई आपत्ति नहीं है किन्तु समय के अभाव के कारण वह अपनी कापी नहीं दे सकता। इसका कारण यह है कि संवाददाता के लिए समय का बहुत महत्व है।

(6) कभी-कभी कोई स्रोत संवाददाता से कहता है कि समाचार गोपनीय है तथा केवल संवाददाता की जानकारी के लिये है, प्रकाशन के लिये कदापि नहीं या कि उसका उपयोग तो किया जा सकता है पर स्रोत का नाम प्रकाशित न किया जाये।

(7) संवाददाता के सामने एक कठिनाई यह भी आती है कि स्रोत कभी-कभी कहता है कि उसने जो कुछ कहा उसे गलत ढंग से प्रस्तुत किया गया है। उसका यह कथन सत्य हो तो भूल स्वीकार की जानी चाहिए तथा उसमें सुधार किया जाना चाहिये। कभी-कभी ऐसा भी होता है कि जब किसी समाचार के प्रकाशन से कोई शासकीय कर्मचारी असुविधा में पड़ जाता है तो वह कहता है कि उसने जो कुछ कहा उसे गलत ढंग से प्रस्तुत किया गया है।

यहां संवाददाताओं को एक सामान्य चेतावनी दी जा सकती है। वह चेतावनी यह है कि उन्हें किसी का भी पक्ष नहीं लेना चाहिए। ऐसा प्रतीत नहीं होना चाहिए कि वे किसी का पक्ष ले रहे हैं। दलबंदी तथा गुटबंदी हर कहीं होती है और संवाददाता का जहां तक हो सके दलबंदी या गुटबाजी से दूर रहकर समाचार संकलन करना चाहिए।

आधुनिक युग में पत्रकार वार्ता पत्रकारिता का एक महत्वपूर्ण अंग बन चुकी है। सत्तासीन और सत्ताविहीन राजनीतिज्ञ पत्रकार वार्ता आयोजित करते हैं। इस वार्ता का उद्देश्य अपने दृष्टिकोण को जनता के सम्मुख रखना और परिणामस्वरूप जन-समर्थन प्राप्त करना होता है ये वार्ताएं बड़े बड़े होटलों के शानदार कॉन्फ्रेंस हाल में बुलायी जाती हैं। वार्ता आयोजित करने वाले आयोजक पत्रकारों को बहुमूल्य अथवा कम मूल्य में उपहार भेंट करते हैं ताकि उनका हित साधन हो सके। इसके अतिरिक्त कई बार पत्रकारों को दुर्लभ मदिरा आदि भी पिलायी जाती है। यह उपहार-व्यवहार या पीना-पिलाना भारत में कोई नई बात नहीं है, अन्य देशों में तो यह दशकों से चल रहा है।

देश में प्रधानमंत्री, केन्द्रीय मंत्री तथा विभिन्न राज्यों के मुख्यमंत्री पत्रकार-वार्ता के लिए पत्रकारों को आमंत्रित करते हैं। इन वार्ताओं में कई बार चुने हुए पत्रकारों को और कभी सभी समाचार पत्रों के पत्रकारों को आमंत्रित किया जाता है। प्रायः इन वार्ताओं में किसी नीति, अन्तर्राष्ट्रीय राजनीति आदि पर पत्रकारों को महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करायी जाती है। कई बार किसी प्रमुख घटना या दुर्घटना के संबंध में राजनीतिज्ञों के विचार प्रस्तुत किये जाते हैं। कभी-कभार यह वार्ता एकपक्षीय भी हो जाती है। राजनीतिज्ञ अपनी बात कहने के लिए या अपने आप को बचाने के लिए अवसर खोज लेते हैं। इसका कारण स्पष्ट है कि पत्रकार वार्ता में सम्मिलित होने वाले पत्रकार पूरी तैयारी से नहीं जाते या उपहारों की चकाचौंध के परिणामस्वरूप सतही प्रश्न करके राजनीतिज्ञों के उत्तरों को पाकर ही संतुष्ट हो जाते हैं। वे गहराई में जाकर प्रश्न ही नहीं करते। यदि कोई पत्रकार व्याख्या के लिए कहता है तो या तो उसे अनदेखा कर दिया जाता है या उसे यह याद दिलाया जाता है कि व्याख्या जनहित में नहीं है। कई बार पत्रकार प्रश्न पूछते ही रह जाते हैं और अति विशिष्ट व्यक्ति उठकर चल देता है और पत्रकार-वार्ता के समापन की घोषणा कर दी जाती है।

एक राजनीतिज्ञ और पत्रकार की भूमिकाएँ अलग-अलग हैं। राजनीतिज्ञ किसी विशेष विचारधारा या नीति का समर्थन करता है जबकि पत्रकार उसे प्रतिदिन होने वाली घटना मान कर उससे सम्बद्ध तथ्यों का संकलन करता है। पत्रकार जनहित को ध्यान में रखकर तथ्यों को एकत्रित करता है। इस स्थिति की व्याख्या करते हुए अमेरिका के व्हाइट हाउस के प्रेस सचिव कहते हैं— “एक राजनीतिज्ञ जो जनसंचार को सहायता या बाधा के रूप में ग्रहण करता है, और संवाददाता जो जनसंचार का मूल्यांकन सच्चाई, वस्तुपरकता के आधार पर करता है, के बीच भिन्नता होनी स्वाभाविक है। तनावरहित प्रजातांत्रिक समाज की कल्पना नहीं की जाती। प्रजातन्त्र के लिए आवश्यक उद्देश्यपूर्ण पत्रकारिता सदैव तनाव उत्पन्न करने वाली होती है। मैं नहीं समझता कि हमारे देश को शक्की या शीघ्र प्रभावी समाचार पत्रों कोई हानि हुई है।”

अमेरिका में यह बात स्वीकार की जाती है कि पत्रकार उसी प्रकार जनता के प्रतिनिधि हैं जिस प्रकार ब्रिटिश हाऊस आफ कामन्स के सदस्य, जिनमें शासन के बड़े से बड़े व्यक्ति से शासन की असफलताओं और कमियों के बारे में प्रश्न करने की क्षमता होती है। इसमें कुछ सत्य है परन्तु अधिक नहीं है। अमेरिका में पत्रकार वार्ता का उद्देश्य राष्ट्रपति को एक मंच उपलब्ध कराना होता है। यह पत्रकार वार्ता केवल लिखित सामग्री देने के लिए ही नहीं होती, बल्कि प्रश्न करने और समस्याओं की जानकारी प्राप्त करने के लिए भी होती है।

प्रश्न करना और जानकारी प्राप्त करना पत्रकार का अधिकार है। यदि वह प्रश्न करके सत्य के निकट नहीं पहुँच सकता तो फिर पत्रकार वार्ता का कोई औचित्य नहीं रह जाता है। यदि उसे उसके प्रश्नों का उत्तर नहीं दिया जाता या उसे आयोजकों द्वारा चुप करा दिया जाता है तो वार्ता एकपक्षीय बन जाती है और एक ही दल या विचारधारा के प्रचार का साधन मात्र बन जाती है। एक ही पक्ष के उभरने से समाज का हित साधन नहीं हो सकता। श्रीमती इन्दिरा गांधी की पत्रकार

वार्ताएँ इसी प्रकार की होती थीं जिसके परिणामस्वरूप सत्य छुपा रहता था और वे अंधेरे में रहती थीं।

यह ठीक है कि पत्रकारों द्वारा बार-बार प्रश्न करने पर कई लोग असहज हो जाते हैं और कई बार उठकर भी चल देते हैं परन्तु पत्रकार की संतुष्टि के लिए और सत्य तक पहुँचने के लिए उसे अवसर मिलना ही चाहिए। यह बात भी सत्य है कि पत्रकार वार्ता को अति विशिष्ट व्यक्ति को परेशान करने वाला मंच नहीं बनाना चाहिए परन्तु इसे यह कहकर भी समाप्त नहीं करना चाहिए कि यह 'प्रतिप्रश्न' का मंच नहीं है। इससे पत्रकार जनता के सामने सच्चाई को पूर्णतः ला नहीं पाता है।

इन वार्ताओं से पत्रकार की स्वतंत्र समाचार प्राप्त करने की पहल पर नियंत्रण हो जाता है क्योंकि शासकीय पक्ष हावी हो जाता है और जिस सत्य को पत्रकार उद्घाटित करना चाहता है, वह दब जाता है, उसका अनावरण नहीं हो पाता है। यदि पत्रकार अपनी चेतना, जागरूकता को बनाये रखे तो पत्रकार-वार्ता का मंच जानकारी प्राप्त करने का एक अच्छा साधन हो सकता है।

प्रेस-प्रबंधन

समाचार-पत्र प्रकाशित करना पहले जनसेवा था परन्तु आज एक व्यवसाय भी है। लोकतंत्र में इसकी सार्थकता तभी होती है जब वह समाचारों और विचारों को बिना किसी प्रतिबन्ध के स्वतंत्रतापूर्वक प्रकाशित कर सके। इसके लिए आवश्यक है कि वह वित्तीय दृष्टि से स्वतंत्र हो। यदि समाचार-पत्र इस दृष्टि से परमुखापेक्षी है तो वह अपनी इच्छा के अनुसार न तो समाचार प्रकाशित कर सकता है और न ही विचार। समाचार का प्रबंधन इसके स्वामी करते हैं। इनके स्वामित्व के अधिकारों को कुछ प्रतिबन्धों और विनियमों के अन्तर्गत रखा है क्योंकि समाचार पत्र की नीति का निर्माण इसके स्वामी अपने हितों के अनुकूल करते हैं। अब कानूनी रूप से यह आवश्यक कर दिया गया है कि समाचार-पत्र या पत्रिका स्वामी, मुद्रक, प्रकाशक, संपादक तथा अन्य भागीदारों का नाम नियतकालिक रूप से प्रकाशित करे।

समाचार पत्र के स्वामी अपने समाचार-पत्र की नीति समाचार-पत्र आरम्भ करने से पूर्व निर्धारित कर सकता है जिस पर कोई आपत्ति नहीं की जा सकती, परन्तु समाचार के प्रकाशित होने-न होने पर उसकी इच्छा पर आपत्ति उठाई जा सकती है। समाचार-पत्र का स्वामी यदि पत्र की नीति का नियंत्रण करता है या उसका दुरुपयोग व्यावसायिक प्रयोजनों के लिए करता है तो उसके साथ यह खतरा सदैव मँडराता रहता है। इस खतरे को दूर करने का उपाय समाचार-पत्र आयोग ने कह दिया है कि यदि नियंत्रण का फैलाव हो तो उसका प्रभावशाली नियंत्रण हो सकता है। यदि समाचार-पत्र का स्वामित्व कई व्यक्तियों में विभाजित हो तो स्वामी-समूह में से किसी एक का हित प्रबल नहीं हो पाता। इस फैलाव का एक तरीका उसे किसी न्यास के प्रबंध में सौंपना है। पत्र के स्वामी स्वेच्छा से होने से यह समझौता कर सकते हैं कि वे जनहित में अपने सार्वभौमत्व को सीमित रखेंगे। समाचार पत्र आयोग ने यह सिफारिश भी की है कि नियंत्रण के फैलाव के अन्तर्गत कुछ भागीदारी का कर्मचारियों में वितरण और कुछ का जनता में वितरण किया जाना चाहिए।

भारत के समाचार पत्रों में कहीं एकाकी स्वामी है या कहीं कोई दल है अथवा कहीं पर संयुक्त पूंजी कंपनी प्रबन्ध करती है। कहीं पर समाचार पत्र पारिवारिक व्यवसाय के रूप में भी है। कहीं पर कुछ पत्र न्यास के अन्तर्गत काम करते हैं।

प्रबन्धक वर्ग का कार्य पर्याप्त व्यापक है। पूंजी संग्रह से लेकर उसे चलाने तक का काम उसका है। संपादकीय कार्यालय का गठन, मुद्रण की व्यवस्था, विज्ञापन प्रबन्धन, प्रसार-प्रबन्धन, कर्मचारियों की नियुक्ति आदि अनेक कार्य उसे पूरे करने पड़ते हैं। इसके अतिरिक्त समाचार-पत्र के लिए कागज, स्याही तथा कच्चे माल की खरीद आदि के कार्य को भी उसे देखना पड़ता है। इन सब विभागों के बीच समन्वय स्थापित करने का कार्य भी उसे करना पड़ता है।

समाचार पत्र को चलाना आज एक व्यवसाय बन चुका है और व्यवसाय को सफलतापूर्वक चलाने के लिए कुशल प्रबन्धन की आवश्यकता होती है। समाचार पत्रों को स्वामी जो कि इस कार्य के लिए करोड़ों रुपयों की पूंजी का नियोजन करते हैं, इससे अधिकाधिक लाभार्जन की अपेक्षा करते हैं। यह लाभार्जन तभी हो सकता है जब समाचार पत्र को विवेकपूर्ण ढंग से तथा दक्षतपूर्वक प्रबन्ध के अन्तर्गत चलाया जाये।

प्रेस-प्रबन्धन या समाचार प्रबन्धन के अन्तर्गत इससे सम्बद्ध कार्यों को तीन श्रेणियों में बाँटा जा सकता है। यद्यपि ये तीनों कार्य अलग-अलग हैं परतु समाचार पत्र के कुशल प्रबन्ध के लिए इन तीनों श्रेणियों के कार्य परस्पर निर्भर हैं-

- (क) प्रबन्ध व्यवस्था
- (ख) संपादकीय कार्य
- (ग) मुद्रण व्यवस्था

संपादक के पास गहन लगन, पकड़ और पैठ के अतिरिक्त दूसरे विभागों के साथ उसका अच्छा तालमेल होना चाहिए। यह बात सभी जानते हैं कि समाचार पत्र के बिकने और विज्ञापन के छपने से जो आय होती है, उससे संपादकीय विभाग और प्रेस की आर्थिक आवश्यकताओं की पूर्ति होती है। संपादक को मुद्रण की जानकारी भी होनी चाहिए ताकि समय पर समाचार पत्र प्रकाशित हो सके। दूसरे समाचार पत्रों से प्रतिस्पर्द्धा करने के लिए नवीनतम समाचारों को प्रकाशित करना आवश्यक होता है। यह कम समय में तभी संभव हो सकता है जब संपादक के प्रेस के साथ अच्छे संबंध हों।

प्रबन्ध विभाग

प्रबन्ध विभाग के अन्तर्गत प्रमुख रूप से तीन उप विभाग सम्मिलित किये जाते हैं-

- (क) विज्ञापन
- (ख) प्रसार तथा
- (ग) साधारण प्रबन्ध व्यवस्था

जिसके अन्तर्गत वित्तीय लेखा आदि आता है।

(क) **विज्ञापन-** विज्ञापन प्रत्येक समाचार की आय का मुख्य स्रोत है। विज्ञापन से अभिप्राय है समाचार पत्र के स्थान या पृष्ठों को व्यवसायिक, औद्योगिक अथवा दूसरे ऐसे लोगों को बेचना जो अपनी वस्तुओं को बेचने अथवा दूसरी आवश्यकता पूरी करने के इच्छुक हों। विज्ञापनदाता को अपने समाचार पत्र में विज्ञापन देने के लिये तैयार करना अत्यन्त कठिन कार्य होता है। विज्ञापनदाता समाचार पत्र की प्रसार संख्या तथा उसके पाठक वर्ग को ध्यान में रखकर ही विज्ञापन देता है। इसके उपरान्त जब समाचार पत्र की साख बन जाती है तो विज्ञापनों का प्रवाह अपने आप आरम्भ हो जाता है। इसके अतिरिक्त समाचार पत्र की विशेषताओं और नवीनताओं को अवगत कराते रहने का कार्य विज्ञापन विभाग को निरन्तर करते रहना पड़ता है। इस विभाग को विज्ञापन प्रबन्धक के अन्तर्गत रखा जाता है। विज्ञापन उप विभाग के मुख्य रूप से चार अंग हैं-

1. **वर्गीकृत विज्ञापन-** इसके अन्तर्गत वर-वधू की खोज, किसी कार्यालय, महाविद्यालय या विश्वविद्यालय को कर्मचारियों की आवश्यकताओं अथवा किसी सामान को खरीदने-बेचने, नीलामी, निविदा आदि को रखा जाता है। समाचार में वर्गीकृत विज्ञापनों के लिए कॉलम सेटीमीटर के अनुसार दरें निश्चित होती हैं। इसके अतिरिक्त न्यूनतम शब्द संख्या के आधार पर भी ऐसे

विज्ञापन लिये जाते हैं। वर्गीकृत विज्ञापन को विज्ञापनदाताओं से प्राप्त करना, उन्हें प्रकाशनार्थ प्रेस को भेजना और प्रकाशित होने से पूर्व अथवा उसके बाद उसका शुल्क प्राप्त करना इसी विभाग का कार्य है।

2. **प्रदर्शनात्मक विज्ञापन-** इस प्रकार के विज्ञापनों के अन्तर्गत राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रकाशित होने वाले विज्ञापन आते हैं। इन विज्ञापनों को प्रायः एजेंसियों लेती और देती हैं। इनके लिए विज्ञापन का निश्चित पृष्ठ या स्थान, निश्चित ब्लाक, विशिष्ट सज्जा आदि समाचार पत्र में की जाती है। ऐसे विज्ञापनों के लिए यह अंग विख्यात एजेंसियों से निरन्तर संबंध बनाये रखता है। इन विज्ञापनों को प्राप्त करना, प्रकाशित करने के लिए प्रेस को भेजना और प्रकाशित होने के बाद इनका पैसा प्राप्त करना आदि अनेक कार्य इस अंग को करने पड़ते हैं।

3. **अन्य अंग-** जो विज्ञापनदाता वर्गीकृत विज्ञापन देता है उसे इस बात का ज्ञान नहीं होता कि वह अपनी बात को किस प्रकार कम से कम शब्दों में व्यक्त करे। इस संबंध में जानकारी देने के लिए समाचार पत्रों में एक पृथक् कक्ष होता है। वहाँ पर इस कार्य को करने के लिए कोई कर्मचारी नियुक्त किया जाता है जो इस प्रकार की जानकारी रखता है और विज्ञापनदाता को देता है।

4. **समाचार पत्र के विज्ञापन विभाग में एक और अंग भी है जो अपने समाचार पत्र की विशेषताओं को प्रचारित कर अधिकाधिक जनता को उसकी उपयोगिता बताने के लिए विज्ञापन को देखने का करता है। इस अंग का प्रमुख कार्य समाचार पत्र के लिए अधिकाधिक ग्राहकों को आकर्षित करना, विज्ञापनदाताओं की संख्या को बढ़ाना और विज्ञापनों की संख्या में वृद्धि करना होता है।**

विज्ञापन प्रबन्धक इन सभी अंगों के बीच समन्वय स्थापित करता है क्योंकि वह प्रत्यक्ष रूप से व्यवस्था-प्रबन्धक के प्रति जिम्मेवार होता है। विज्ञापन विभाग नियमित रूप से 'डमी' तैयार करता है और संपादकीय विभाग को भेजता है। 'डमी' में स्पष्ट उल्लेख होता है कि कौन से पृष्ठ पर किस आकार का विज्ञापन होगा। विज्ञापनों से स्थान भर जाने के बाद खाली रह गये कॉलमों में लेख, लघु कथा, कविता आदि देने का कार्य संपादकीय विभाग करता है। इस प्रकार संपादकीय विभाग विज्ञापनों के रिक्त स्थान के अनुसार सामग्री भेजता है।

(ख) **प्रसार-** समाचार पत्र की लोकप्रियता और विज्ञापन का आधार उसकी प्रसार संख्या है। ग्राहक संख्या और विज्ञापन ही उसकी आय को निश्चित करते हैं। इसी कारण प्रसार विभाग के कार्य को अत्यन्त महत्वपूर्ण और विशिष्ट माना जाता है। पाठक उच्च पाठनीय सामग्री के साथ-साथ समाचार पत्र को निश्चित समय पर प्राप्त करना चाहता है। इन दोनों बातों को ध्यान रखना आवश्यक है। यदि समाचार पत्र विलम्ब से प्रकाशित होता है और देरी से प्रेषित होता है तो पाठक अन्य किसी समाचार पत्र को खरीद लेता है और समाचार पत्र की संख्या में कमी हो जाती है। इस कार्य को जितनी कुशलता से किया जाता है और पाठक को समाचार की प्रति समय से पूर्व या निश्चित समय पर प्राप्त हो जाती है तो प्रसार संख्या में वृद्धि होती जाती है। प्रसार विभाग का कार्य संस्था के वरिष्ठ अधिकारी के अन्तर्गत होता है। उसकी देख-रेख में चार उप-अंग होते हैं-

1. **स्थानीय स्तर पर बिक्री-** समाचार पत्र का प्रकाशन जिस नगर से होता है, वहाँ उसकी बिक्री संख्या काफी होती है। इसलिए समाचार पत्र को प्रकाशित होते ही उसे स्थानीय एजेंटों तथा हाकरों को देना और उसकी तुरन्त बिक्री आवश्यक होती है। प्रसार विभाग के कर्मचारी इन हाकरों को दिए गए समाचार पत्रों का पूरा हिसाब रखते हैं। हाकरों से नकद पैसे लेना और नगर के बड़े एजेंटों के पास समाचार भेजने की व्यवस्था करना इनका कार्य है। कुछ समाचार पत्र, समाचार पत्र वितरण के लिए अपने कर्मचारियों को नियुक्त करके यह काम करते हैं। ऐसे कर्मचारियों की नियुक्ति और समाचार पत्र वितरण का कार्य यह उपांग करता है।

2. **क्षेत्रीय प्रसार-** समाचार पत्र जिस नगर से निकलता है, उसके आसपास के नगरों और दूरवर्ती स्थान पर रेल या वाहन से इसे भेजने का प्रबन्ध करना इसी उपांग का कार्य है। समाचार पत्र के मुद्रण के अनन्तर इसकी गणना करके बंडल बाँधे जाते हैं। इसके पश्चात् इन पर नगर-विशेष के एजेन्ट और उसका पता चिपकाया जाता है। इसके बाद विभिन्न दिशाओं की ओर जाने वाली रेलगाड़ियों द्वारा इन बंडलों को भेज दिया जाता है। नगर-एजेन्टों की आवश्यकतानुसार समाचार पत्र भेजने और उनसे धनराशि को इकट्ठा करने का कार्य इसी के अन्तर्गत आता है।

3. **डाक से समाचार पत्र प्रेषण-** दूरवर्ती स्थान पर रहने वाले लोग समाचार पत्र के सीधे ग्राहक बन जाते हैं। ऐसे लोगों को समाचार पत्र की प्रतियाँ डाक द्वारा भेजी जाती हैं। इन ग्राहकों के पते वाले रैपरों में समाचार पत्र की प्रतियाँ बंद करा कर डाक द्वारा उन्हें प्रेषित करने का कार्य इस अंग द्वारा पूरा किया जाता है।

4. **विक्रय-संवर्द्धन-** जब ग्राहक का चन्दा समाप्त होने को होता है तो उन्हें सूचना दे दी जाती है और आगामी वर्ष के लिए चन्दा भेजने का आग्रह किया जाता है। यदि किसी ग्राहक को समाचार पत्र की प्रति प्राप्त नहीं होती या डाक में खो जाती है तो उसे नयी प्रति भेजने का प्रबन्ध भी इसी उपांग को करना पड़ता है तथा उस प्रति के खो जाने के कारणों की जाँच भी करनी होती है।

5. **जन सम्पर्क-** यह विभाग प्रसार विभाग की सहायता करता है। इसका नियमित रूप से विश्लेषण करने का काम होता है कि किस क्षेत्र में और किस वर्ग के पाठकों की संख्या में वृद्धि हो रही है या कमी हो रही है। प्रसार संख्या घटने की स्थिति में इसके कारणों का अध्ययन करके उन्हें दूर करने का प्रयास किया जाता है। यह विज्ञापन, प्रसार तथा प्रेस के सम्पर्क में भी रहता है। समाचार पत्र को लोकप्रिय बनाने में इसका महत्त्वपूर्ण योगदान होता है।

सम्पादकीय विभाग

समाचार पत्र में जो समाचार, लेख, कविता, कहानी, फीचर, चित्र आदि प्रकाशित होते हैं, उन्हें संपादकीय विभाग ही प्रस्तुत करता है। इस प्रकार यह विभाग पाठकों के प्रत्यक्ष सम्पर्क में रहता है। विज्ञापन या प्रसार विभाग का महत्त्व इसके बाद आता है। समाचार पत्र की यदि सामग्री नीरस और अरुचिकर प्रतीत हो तो अन्य विभागों की दक्षता, तत्परता का कोई महत्त्व नहीं। दूसरे शब्दों में, समाचार पत्र में संपादकीय विभाग का महत्त्व सर्वाधिक होता है।

इन दिनों समाचार पत्रों का जो स्वरूप उभर रहा है, उसमें संपादक के लिए साहित्यिक या प्रतिभा सम्पन्न होना ही आवश्यक नहीं है बल्कि उसे समाचार पत्र के अन्य अंगों का भी ज्ञान होना चाहिए। अन्य विभागों के लिए नीतियाँ निर्धारण करते हुए उसे, उनके कार्यों, उद्देश्यों और कठिनाइयों का पता होना चाहिए। विज्ञापन प्रबन्धक और प्रसार प्रबन्धक समाचार पत्र की सामग्री में अपनी आवश्यकता के अनुसार परिवर्तन करने का सुझाव दे सकते हैं जिसका सम्मान करना आवश्यक है। संपादक को समाचार पत्र की नीति और उसकी आर्थिक स्थिति दोनों पर आँख रखनी होती है। इस प्रकार संपादन, विज्ञापन और प्रसार ये तीनों विभाग परस्पर आश्रित होते हैं।

समाचार पत्र की नीतियों को संपादक अन्य विभागों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर निर्धारित करता है। यह कार्य अन्य सहयोगियों के सहयोग से ही सम्पन्न हो पाता है।

मुद्रण विभाग

यदि आप किसी समाचार पत्र को आकर्षक और मनोहारी रूप में देखते हैं तो समझ लीजिए कि उसे बनाने में मुद्रण का बहुत बड़ा हाथ है। मुद्रण विभाग की जरा सी भूल या असावधानी

कलाविभाग और संपादकीय विभाग और अन्य विभागों के परिश्रम पर पानी फेर देती है। इस विभाग को सुव्यवस्थित ढंग से और सुचारु रूप से चलाने के लिए प्रेस-अधीक्षक होता है जो प्रत्यक्ष रूप से प्रकाशक के प्रति उत्तरदायी होता है। इसके अधीन कंपोजिंग, मशीन, स्टीरियो टाइप, ब्लाक और प्रूफिंग पाँच उपांग होते हैं।

(क) **कंपोजिंग-** इस विभाग से संपादकीय विभाग का प्रत्यक्ष संबंध होता है। इस विभाग में 'कापी' लाइनों या मोनो मशीनों से कंपोज होती है। विज्ञापन भी यहीं पर कंपोज होते हैं। प्रूफ-संशोधन की अशुद्धियाँ, शीर्षक की कंपोजिंग और पूरे पृष्ठ की रूप सज्जा या 'मेकअप' आदि यहीं पर होता है। विज्ञापन और समाचार आदि के समस्त पृष्ठ यहीं पर बनाये जाते हैं और मुद्रण की प्रक्रिया के लिए प्रेषित किये जाते हैं।

(ख) **स्टीरियो टाइप विभाग-** नयी तकनीक के आगमन और विकास के बावजूद भी छोटे समाचार पत्र आज भी सिलेंडर मशीनों पर छपते हैं। उन समाचार पत्रों में कंपोजिंग विभाग से तैयार पूरे पृष्ठ मशीनों पर फर्मे के रूप में डालकर मुद्रित किये जाते हैं। इसमें दो पृष्ठ एक साथ छपते हैं। आठ पृष्ठों के समाचार पत्र में पहला व आठवाँ, दूसरा और सातवाँ साथ-साथ छपते हैं। इसी प्रकार तीसरा तथा छठा और चौथा पाँचवाँ पृष्ठ छपता है। इन मशीनों पर बड़े समाचार पत्रों को छापना कठिन है। गति कम होने और समाचार पत्र को मोड़ने में लगने वाले समय के कारण इसे बड़े पत्र प्रयोग में नहीं लाते। बड़े पत्र रोटररी मशीनों पर छपते हैं जिससे समय और धन का बचाव होता है। रोटररी पर पत्र को छापने के लिए कुछ अन्य कार्य भी करने पड़ते हैं।

सर्वप्रथम पूरे पृष्ठ का मैट बनता है। इस मैट को दूसरी मशीन की सहायता से अर्द्ध गोलाकार मोड़कर पिघलता रांगा डालकर स्टीरियो बनाते हैं। स्टीरियो को ठण्डा करके अनावश्यक स्थानों पर आये हुए रांगे की छिलाई की जाती है।

(ग) **छपाई-** अर्द्ध वृत्ताकार स्टीरियो को रोटररी मशीन के सिलेण्डरों पर जमा दिया जाता है। समाचार पत्र के कागज के रोलों पर इनकी तीव्रता से छपाई होती है। दो मंजिली रोटररी मशीनें एक साथ दो पत्र छाप सकती हैं। यह रोटररी मशीन समाचार पत्र के सभी पृष्ठों को छापकर, मोड़कर और काटकर समाचार पत्र तैयार करके बाहर निकाल देती है जहाँ से उसे प्रसार विभाग में भेज देते हैं।

(घ) **ब्लाक-** छोटे समाचार पत्र ब्लाक स्वयं न बनाकर दूसरे स्थानों से बनवा लेते हैं जबकि बड़े समाचार पत्र इनका प्रबंध स्वयं करते हैं और इनको तैयार कराके नवीन घटनाओं के चित्र समाचार पत्र में छाप देते हैं। ब्लाक दो प्रकार के होते हैं-हाफटोन और लाइन। हाफटोन ब्लोक को फोटोग्राफी से और लाइन ब्लाक को रेखाचित्रों से तैयार किया जाता है। हाफटोन में स्क्रीन डालकर चित्र को बिन्दुओं में विभाजित किया जाता है जो आकार की दृष्टि से छोटे-बड़े होते हैं। इन आकारों के अनुसार ही स्क्रीन का नम्बर होता है। कम डिग्री वाली स्क्रीन मोटे कागज पर छापते हैं। कागज की चिकनाहट के अनुसार ही स्क्रीन को रखा जाता है।

कंपोज हुई सामग्री की अशुद्धियों को परखने के लिए गेली प्रूफ निकाले जाते हैं। आमतौर पर कार्यालय में तीन या चार प्रूफ निकाले जाते हैं जिन्हें प्रूफ रीडरों के पास संशोधनार्थ भेज देते हैं। एक पृष्ठ 'मेकअप' हेतु संपादकीय विभाग में, एक फोरमैन के पास और एक रिकार्ड के लिए भेज देते हैं। सारे कंपोज मैटर के, रोलर से स्याही लगाकर मशीन प्रूफ उठाते हैं जिन्हें प्रूफ रीडर पढ़कर शोधन करता है। इस प्रकार प्रेस के कर्मचारियों को तकनीकी जानकारी तथा समस्त प्रक्रिया का ज्ञान होना चाहिए।

कुछ लोगों का मत है कि पत्रकारों के लिए एक सुनिश्चित आचार-संहिता लिखी जानी चाहिए। प्रथम प्रेस आयोग ने भी सन् 1954 में प्रस्तुत अपने प्रतिवेदन में इसे जरूरी बताया था। लेकिन अन्य व्यक्तियों का विचार है कि प्रेस के लिए आचार-संहिता एकबारगी नहीं लिखी जानी चाहिए, प्रेस परिषद को इसका धीरे-धीरे निर्माण करना चाहिए। द्वितीय प्रेस आयोग ने इस मत का अनुमोदन किया है।

प्रथम आयोग ने कहा-हम यह बात जरूरी मानते हैं कि सभी पत्रकार अपने आपको एक आचरण-संहिता से बंधा मानें। इससे यह सुनिश्चित हो सकेगा कि पत्रकार अपनी लेखनी का लक्ष्य हमेशा समाज के प्रति अपने उच्च दायित्व का निष्पादन करना समझेंगे।

पर, उसने स्वयं संहिता तैयार नहीं की। उसकी सिफारिश थी कि प्रस्तावित प्रेस परिषद् (प्रेस काउंसिल) कुछ निश्चित सिद्धांतों के आधार पर आचार-संहिता तैयार करे। आयोग ने इस संबंध में 17 सिद्धांतों का प्रतिपादन किया। आयोग ने जिन सिद्धांतों का उल्लेख किया था पत्रकार जगत उन्हें मोटे तौर से स्वीकार करता है। 1982 में द्वितीय प्रेस आयोग ने एक बारगी संहिता लिखने के मत का विरोध किया। प्रेस परिषद् कानून का मंतव्य भी यही है।

यह उल्लेखनीय है कि अखिल भारतीय समाचार पत्र संपादक सम्मेलन की स्थायी समिति ने 25 सितंबर, 1953 को एक 15 सूत्री आचार-संहिता अपनायी थी। प्रेस आयोग द्वारा घोषित सिद्धांत भी लगभग वही है जो इस संहिता में उल्लिखित हैं। आयोग ने इनमें कुछ नये मुद्दों को जोड़ दिया तथा कुछ को अपने घोषित सिद्धांतों में शामिल नहीं किया।

प्रथम प्रेस आयोग द्वारा घोषित सिद्धांत इस तरह हैं-

1. चूंकि प्रेस जनमत निर्माण का बुनियादी साधन है, अतः पत्रकारों को अपना कार्य एक न्यास के रूप में समझना चाहिए। उन्हें जनहित के निर्वाह और रक्षण के लिये तत्पर तथा उद्यत रहना चाहिए।
2. अपने कार्य निष्पादन में पत्रकार मूलभूत मानवीय तथा सामाजिक अधिकारों को समुचित महत्व देंगे। खबरें लिखने और टिप्पणियां करने में सदिचर तथा निष्पक्षता को वे अपने व्यवसाय में आवश्यक दायित्व मानेंगे।
3. समाचारों तथा तथ्यों का ईमानदारी से संकलन और प्रकाशन तथा समुचित टिप्पणी और आलोचना करने की स्वतंत्रता ऐसे सिद्धांत हैं जिनकी रक्षा हर पत्रकार को हमेशा करनी चाहिए।
4. ऐसे समाचार लिखते तथा टिप्पणियां करते समय पत्रकार नियंत्रण से काम लेंगे जिनसे तनाव बढ़ने और हिंसा भड़कने की आशंका हो।
5. यह सुनिश्चित करना पत्रकारों का प्रयत्न होगा कि जो सूचना वे प्रसारित कर रहे हैं वह सही तथ्यों पर आधारित है। किसी तथ्य को तोड़ा-मरोड़ा नहीं जायेगा। ऐसी कोई बात भी प्रकाशित नहीं की जायेगी जिसके असत्य होने की जानकारी हो या जिसके सही न होने का विश्वास किया जाता हो।
6. प्रकाशित सभी सूचना तथा टिप्पणियों की जिम्मेदारी स्वीकार की जायेगी। यदि जिम्मेदारी अस्वीकार की जाती है तो यह बात पहले ही लिख दी जायेगी।
7. अपुष्ट समाचारों के बारे में बता दिया जायेगा कि वह अपुष्ट जानकारी पर आधारित है।
8. विश्वास का हमेशा आदर किया जायेगा तथा व्यावसायिक गोपनीयता बनाये रखी जायेगी। पर, प्रेस परिषद् या अदालतों में उठने वाले मामलों में अगर सूचनाओं के स्रोत बता दिये जाते हैं तो इसे आचार संहिता का उल्लंघन नहीं माना जायेगा।

9. पत्रकार अपने व्यावसायिक आचरण को व्यक्तिगत हितों से प्रभावित नहीं होने देंगे।
10. गलत पायी जाने वाली खबरों तथा उनके आधार पर की गयी टिप्पणियों का स्वेच्छा से परिमार्जन किया जायेगा। ऐसी सामग्री के शुद्धीकरण अथवा खंडन को समुचित ढंग से प्रकाशित किया जायेगा।
11. समाचार एकत्र करने वाले प्रेषित करने वाले अथवा प्रसारित करने वाले, सब लोगों का यह प्रयास होगा कि वे अपने व्यवसाय की प्रामाणिकता और गरिमा में जनविश्वास को बनाये रखें। वे ऐसे काम न करेंगे और न करावेंगे जो इस प्रामाणिकता तथा गरिमा के प्रतिकूल होंगे। साथ ही वे अपनी स्थिति का किसी के द्वारा अनुचित लाभ उठाने के प्रयत्न के प्रति सतर्क रहेंगे।
12. समाचारों और टिप्पणियों का प्रकाशन करने की अपनी शक्ति का प्रयोग करने के लिये धूस या प्रलोभन स्वीकार करने या मांगने से अधिक अनुचित बात कुछ नहीं हो सकती है।
13. ऐसे व्यक्तिगत विवादों को प्रेस में प्रकाशित करना जिनमें कोई सार्वजनिक प्रश्न निहित नहीं है, पत्रकारिता के प्रतिकूल तथा व्यवसाय की गरिमा को गिराने वाला है।
14. लोगों के निजी जीवन को प्रभावित करने वाली अफवाहें या गप्पें उड़ाना अव्यावसायिक कार्य है। जब तक सार्वजनिक हित का तकाजा न हो तब तक लोगों को व्यक्तिगत रूप से प्रभावित करने वाली खबरें प्रकाशित नहीं की जायेंगी, भले ही उनके सही होने की पुष्टि होती हो।
15. मिथ्यापवाद तथा निराधार आरोप लगाना गंभीर व्यावसायिक अपराध है।
16. साहित्यचौर्य भी एक गंभीर व्यावसायिक अपराध है।
17. समाचार या चित्र लेने के प्रयास में संवाददाता या फोटोग्राफर ऐसा कुछ नहीं करेंगे जिससे निर्दोष, विरहित या अन्यथा विपदाग्रस्त व्यक्तियों को पीड़ा पहुंचे या उनका अपमान हो।

द्वितीय प्रेस परिषद की रिपोर्ट में शामिल किया गया आगरा घोषणा पत्र इस तरह है-

हम भारत के श्रमजीवी पत्रकार विश्वास करते हैं कि-

- जनता के व्यापक हित में निष्पक्ष तथा सम्यक तरीके से समाचारों और टिप्पणियों का प्रकाशन किया जाना चाहिए,
- प्रेस की आजादी तथा सूचना के अधिकार अविच्छिन्न रूप से परस्पर संबद्ध हैं और ये लोकतांत्रिक प्रक्रिया के अनिवार्य अंग हैं। अतः इन्हें हर व्यक्ति द्वारा संरक्षण तथा शक्ति प्रदान की जानी चाहिए,
- प्रेस तथा समाज एक-दूसरे के साथ तभी तेजी से विकसित हो सकते हैं जब हर व्यक्ति को मौलिक मानवाधिकार निर्बाध रूप से प्राप्त हों। अतः इन अधिकारों को उचित मानकर इनकी रक्षा की जानी चाहिए,
- पत्रकारों के अधिकारों के साथ व्यक्तिगत और पेशागत प्रतिष्ठा तथा प्रामाणिकता के सर्वोच्च मानदंड कायम करने की उनकी जिम्मेदारी भी है,

भय तथा पक्ष के विरुद्ध न सिर्फ मुहिम की जानी चाहिए वरन् इसमें शरीक हुआ दिखना भी चाहिए। पत्रकारों के लिए उपयुक्त रहन-सहन और सेवाशर्त सुनिश्चित की जानी चाहिए।

विश्वास की इस आधारभूमि पर खड़े होकर हम घोषित करते हैं तथा वचन देते हैं कि हम-

1. तथ्यों के संग्रह तथा प्रकाशन, तथा स्वस्थ आलोचना के अधिकार की हर कीमत पर रक्षा करेंगे।
2. पूरी ईमानदारी के साथ समाचार देंगे तथा उनकी व्याख्या करेंगे, जरूरी तथ्यों को दर्शाएंगे नहीं एवं सभी दबावों का प्रतिरोध करते हुए समस्त संबद्ध पक्षों के प्रति न्याय के नियमों का पालन करेंगे।
3. सत्ता द्वारा लादी गई सेंसरशिप को न स्वीकार करेंगे तथा न उसे उचित ठहराएंगे तथा खुद दूसरों पर सेंसरशिप लागू नहीं करेंगे।
4. जनहित की सदैव रक्षा करेंगे तथा मौलिक मानवाधिकारों के पक्षधर रहेंगे।
5. न ही दूसरों को अपना शोषण करने देंगे, न व्यक्तिगत लाभ के लिए खुद अपने पद का दुरुपयोग करेंगे। पेशे के नियमों को व्यक्तिगत मामलों से प्रभावित नहीं होने देंगे। जनता का पत्रकारिता की पेशागत प्रतिष्ठा में विश्वास कायम रखने की कोशिश करेंगे तथा सिर्फ वही काम स्वीकार करेंगे जो इसकी प्रतिष्ठा के अनुरूप होंगे।
6. जब तक जनहित में जरूरी नहीं होगा, किसी की व्यक्तिगत भावनाओं तथा निजी अधिकारों पर जानबूझकर चोट नहीं करेंगे। पर, सरकारी या अन्य प्रभावशाली व्यक्तियों के जनहित को दुष्प्रभावित करने वाले कार्य-कलापों को उजागर करने के अपने अधिकार के साथ कोई समझौता नहीं करेंगे।
7. किसी तरह के प्रलोभन से या घूस लेकर किन्हीं समाचारों को छापना या छापने से रोकना गंभीर अपराध समझेंगे।

पत्रकारों को समाचार-पत्रों के स्वातंत्र्य का अर्थ तथा निहितार्थ पूरी तरह से समझ लेना चाहिए। समाचार-पत्रों का स्वातंत्र्य भारत में ही नहीं वरन् अमेरिका तथा ब्रिटेन जैसे अन्य पुराने लोकतंत्रों में भी, सीमित स्वातंत्र्य है। पत्रकार निर्भयतापूर्वक तथा स्वतंत्रतापूर्वक लिख सकता है एवं संवाद भेज सकता है पर देश की विधियाँ कुछ प्रतिबंध लगाती हैं, जिनके अंतर्गत उसे कार्य करना होता है। उन सीमाओं के अंतर्गत कार्य करने के लिए उसे जानना चाहिए कि विधियाँ क्या हैं? भारत में लोक सभा एवं राज्य विधान-सभाओं द्वारा विधियाँ पारित की गई हैं। कभी-कभी समाचार-पत्रों के कार्य पर प्रतिबंध लगाने वाले अध्यादेश जारी किये जाते हैं। समाचार-पत्र आयोग ने कहा है कि समाचार-पत्र भारी दबाव के अंतर्गत कार्य कर रहे हैं तथा समय से होड़ ले रहे हैं एवं उसका यही सुझाव है कि समाचार-पत्रों द्वारा किये गये अपराधों के मामले में वैसी ही कार्यवाही न की जाये जैसी व्यक्तियों द्वारा किये गये अपराधों के मामले में की जाती है तथा उनके विरुद्ध उतने कठोर उपाय नहीं किये जाने चाहिए। जो व्यक्ति पत्रकारिता के क्षेत्र में कार्य कर रहे हैं उन्हें ऐसी सभी विधियों का अच्छा ज्ञान होना चाहिए जो प्रवर्तन में है, चाहे वे विशेष समाचार-पत्र विधियाँ हों अथवा प्रायः प्रयुक्त होने वाली विधियाँ हों। कभी-कभी नयी विधियाँ अधिनियमित की जाती हैं। पत्रकार को इन सभी बातों का सफलतापूर्वक ध्यान रखना होता है। उसे किसी भी समय परिवर्तनशील विधि की सीमाओं के अंदर कार्य करना पड़ता है, अन्यथा वह तथा उसका पत्र कठिनाई में पड़ जायेगा। किसी समय प्रभावशाली, किन्हीं विशेष विधियों के अधीन पत्रकार को उन विधियों में से कुछ महत्वपूर्ण विधियों का ज्ञान होना चाहिए जो समाचार-पत्रों को (और सभी नागरिकों को) प्रभावित करती हैं। उन विधियों के स्थूल रूप से निम्न श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है—(1) अपमान-लेख तथा मानहानि विधि, (2) न्यायालय अवमान विधि, (3) विधान-मण्डल अवमान विधि, (4) कापीराइट विधि, (5) आपात विधि के दौरान लागू किये जाने वाले सुरक्षा अधिनियम जैसी सामान्य विनियमक विधियाँ

1. मानहानि

भारतीय दण्ड संहिता की धारा 499 के अनुसार राष्ट्र के प्रत्येक नागरिक को अपनी ईमानदारी, यश, प्रसिद्धि, प्रतिष्ठा, मान-सम्मान आदि को सुरक्षित रखने का पूरा अधिकार दिया गया है। इस कानून के तहत मानहानि की परिभाषा निम्न है-

“जो कोई बोले गये या पढ़े जाने के लिए आशयित शब्दों द्वारा या संकेतों द्वारा या दृश्य निरूपणों द्वारा किसी व्यक्ति के बारे में कोई लांछन इस आशय से लगाता है या प्रकाशित करता है कि ऐसे लांछन से व्यक्ति की ख्याति की अपहानि की जाये या वह पहले जानते हुए लगाता है या प्रकाशित करता है कि ऐसे लांछन से व्यक्ति की ख्याति की अपहानि होगी, इसके बारे में कहा जाता है कि वह उस व्यक्ति की मानहानि करता है।” अर्थात् जब किसी व्यक्ति के संबंध में ऐसे कथनों को शब्दों में, लेख में, चित्रों या महत्वपूर्ण शब्दों द्वारा प्रकाशित किया जाता है जिससे संबंधित व्यक्ति के प्रति घृणा, उपहास या अपमान का भाव पैदा हो जाता है और उसकी प्रतिष्ठा को धक्का पहुँचता है तो ऐसे कृत्य को मानहानि कहा जाता है। मानहानि के अपराध में दोषी व्यक्ति पर दीवानी तथा फौजदारी दोनों ही मुकदमे चलाये जा सकते हैं। समाचार पत्रों पर विशेषकर मानहानि का खतरा बना रहता है, अतः पत्रकारों का दायित्व है कि वे किसी भी समाचार को भेजने से पहले उसकी प्रामाणिकता व विश्वसनीयता की निष्पक्ष जाँच करके ही भेजें। मानहानि के दो रूप हैं, अपलेख एवं अपवचन। भारत में अपलेख तथा अपवचन दोनों ही समान रूप से दण्डनीय अपराध हैं।

इस प्रकार पत्रकारों का दायित्व है कि वे रिपोर्टिंग करते समय इस बात का ध्यान रखें कि अपुष्ट, अप्रामाणिक तथा सुनी-सुनायी बातों पर आधारित समाचार न भेजें। कहा जाता है, सुना गया है आदि लिख देने से आप मानहानि के दावे से नहीं बच सकते। समाचार हमेशा संतुलित होना चाहिए अर्थात् आप अपनी तरफ से कुछ मत कहिए, तथ्यों को स्वयं अपनी कहानी कहने दीजिए। पत्रकार को हमेशा एकतरफा यानी एकांगी वक्तव्यों या आरोपों से बचना चाहिए साथ ही गलत नामों और पक्षों का उल्लेख नहीं करना चाहिए।

2. न्यायालय की अवमानना

संविधान जहाँ वाक् एवं अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता प्रदान करता है वहाँ यह भी कहता है कि इस अधिकार का उपयोग करने में न्यायालय की अवमानना न की जाये।

सन् 1926 व 1952 में संसद द्वारा बनाये गये अधिनियम में अवमान की कोई निश्चित परिभाषा नहीं थी, अतः 24 दिसंबर, 1971 में पुनः न्यायालय की अवमानना का नया कानून पारित किया गया जिसे कंटैप्ट ऑफ कोर्ट अधिनियम कहा जाता है। 1976 में पुनः इसमें कुछ संशोधन किया गया। न्यायालय अवमान का अर्थ है-जानबूझकर न्यायालय के फैसले, डिक्री, निर्देश, आदेश, रिट या उसकी प्रक्रिया की अवहेलना ऐसे प्रकाशनों (चाहे वे मौखिक या लिखित या किसी भी माध्यम से हों) से है जो-

1. न्यायालयों की निंदा की प्रवृत्ति वाला या उसके प्राधिकार को कम करने वाला हो, या
2. जो पक्षपात का लांछन लगाता हो, या न्यायिक कार्यवाहियों में हस्तक्षेप करता हो या हस्तक्षेप करने की प्रवृत्ति वाला हो या न्यायालय की प्रतिष्ठा, गरिमा अधिकार पर संदेह करता है, या
3. किसी भी प्रकार से न्याय प्रशासन के कार्य में हस्तक्षेप करता हो या हस्तक्षेप करने की प्रवृत्ति वाला हो या इस कार्य में अवरोध करता हो या अवरोध की प्रवृत्ति वाला हो।

4. न्यायालय में विचाराधीन मामलों पर ऐसी टिप्पणियाँ प्रकाशित की जायें, जिनसे उन मामलों के संदर्भ में आम जनता भ्रमित हो या किसी प्रकार के पूर्वाग्रह से ग्रस्त हो।
5. विचाराधीन मामलों से संबंधित जज, जूरी, पक्षकारों तथा साक्षियों को प्रभावित करने का प्रयास किया जाये अथवा उन पर किसी प्रकार का आक्षेप लगाया जाये।
6. न्यायाधीश की बिना अनुमति के अदालत की कार्यवाही अथवा अभियुक्त के पत्र का प्रकाशन।
7. न्यायालय में उपद्रव करना या व्यवधान पैदा करना।
8. पुलिस पूछताछ में रुकावट डालने का प्रयास करना।
9. साक्षी को प्रभावित करने का प्रयास और चोरी-छिपे अदालत की कार्यवाही की रिपोर्ट का प्रकाशन।
10. अदालत की कार्यवाही का गलत एवं तथ्यों को तोड़-मरोड़कर भ्रामक रूप में प्रकाशित करना।

अतः पत्रकार के लिए यह अत्यंत आवश्यक है कि वह कोई लेख इस प्रकार प्रकाशित न कराये जिससे न्यायाधीश को निष्पक्ष विचार प्रकट करने में बाधा उत्पन्न करे। वास्तव में न्यायिक अन्वीक्षा के पूर्व पत्रकारों की दृष्टि केवल तथ्यपरक होनी चाहिए और उन तथ्यों का निरूपण भी ऐसा होना चाहिए जिससे अदालत की कार्यवाही पर कोई प्रभाव न पड़े अन्यथा जरा-सी असावधानी पत्रकारों व संपादकों को मुसीबत में डाल सकती है।

3. भारतीय सरकारी रहस्य अधिनियम, 1923

भारतीय सरकारी रहस्य अधिनियम, 1923 में लागू किया गया और मार्च, 1967 तक इसमें अनेक संशोधन हो चुके हैं जिसमें पत्र और पत्रकार का दायित्व है कि वह देश की अखण्डता, प्रभुसत्ता तथा एकता को कायम रखने में अपना योगदान दे। इसी नियम को विस्तृत तथा संशोधन के साथ भारतीय दण्ड संहिता के अनुच्छेद 19(2) में संविधान का सोलहवाँ संशोधन अधिनियम 1963 में प्रस्तुत किया गया। इसके अंतर्गत निम्न परिस्थितियों में कोई भी व्यक्ति दण्ड का भागी बन सकता है-

1. राज्य के हित और सुरक्षा की दृष्टि से यदि कोई व्यक्ति निषिद्ध स्थानों में बिना अनुमति लिये जाये अथवा उनके संदर्भ में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी प्रकार की जानकारी शत्रु पक्ष को दे, साथ ही निषिद्ध स्थानों के फोटो, स्कैच, प्लान, माडल बिना अनुमति लिए प्रकाशित करे जिससे शत्रु पक्ष को किसी प्रकार की जानकारी मिल सके।
2. भारतीय अखण्डता एवं संप्रभुता पर किसी प्रकार की आंच आती हो या भारत के किसी भाग को संघ से पृथक होने के लिए उकसाया जाता हो।
3. स्वयं को छद्म रूप से अथवा गलत रूप से सरकारी अधिकारी बताना, साथ ही सरकारी मोहरों, चित्रों, गुप्त योजनाओं आदि को अनाधिकृत व्यक्ति को सौंपना।
4. सेना के तीनों अंगों-थल, नौसेना तथा वायुसेना अथवा अन्य किसी सरकारी अधिकारी की निर्धारित वेश-भूषा बिना कानूनी अधिकार के पहनना अथवा मिलती-जुलती वेश-भूषा पहनकर स्वयं को अधिकृत अधिकारी घोषित करना।
5. सरकारी मोहरों आदि का गैर कानूनी निर्माण या विक्रय का प्रयास।

6. अनाधिकृत रूप से सरकारी दस्तावेजों को अपने पास रखना अथवा जान-बूझकर विभागीय निर्देशों के उपरांत भी उन्हें अधिकृत व्यक्ति को न सौंपना ।

इस कानून के अंतर्गत दोषी पाये गये व्यक्ति को तीन वर्ष से 14 वर्ष की कैद अथवा जुर्माना या दोनों किये जा सकते हैं । यही नहीं, संदिग्ध अवस्था में छापा मारना या तलाशी लेना भी इसी कानून के अंतर्गत है, साथ ही पत्र की प्रतियाँ तो जब्त की ही जा सकती हैं, उसका प्रकाशन भी बंद किया जा सकता है । यह कानून पूरे भारत के सभी सरकारी कर्मचारियों तथा विदेशों में रहने वाले भारतीयों पर लागू है । इस कानून के दो प्रमुख पक्ष हैं-पहला जासूसी से संबद्ध है तो दूसरा सरकारी सूचनाओं की गोपनीयता से । इन्हें इस कानून की धारा 2 तथा 5 में विवेचित किया गया है । पत्रकार भारतीय सरकारी रहस्य अधिनियम की धारा को वर्तमान रूप में बनाये रखने के विरुद्ध है । नेशनल यूनियन ऑफ जर्नलिस्ट्स और एडिटर्स गिल्ड ऑफ इण्डिया ने इसे समाप्त करने तथा सूचना स्वतंत्र कानून बनाने की माँग की है क्योंकि पत्रकार इस नियम के उल्लंघन के डर से अनेक ऐसी सूचनाएं भी प्रकट नहीं करते जिनका संबंध लोकहित से है । अतः इस अधिनियम में संशोधन किये जाने चाहिए ।

4. युवकों के लिए हानिप्रद कानून, 1956

यह कानून एक फरवरी, 1957 को लागू किया गया । इस कानून का मुख्य उद्देश्य था कि बालकों तथा किशोरों को हानिकारक प्रकाशनों से होने वाले दुष्परिणामों से बचाया जा सके । इसके अंतर्गत पत्रिका, पंपलेट, लीफसेट, समाचार पत्र आदि के ऐसे प्रकाशनों से है जो कि अपराधों की आज्ञा, हिंसा, कूरता के कार्य, घृणा एवं भयावह प्रवृत्ति की घटनाएं आदि के भाव जगाता हो । चाहे यह भाव चित्रों के माध्यम से हो या बिना चित्रों की सहायता के । यदि कोई व्यक्ति इस प्रकार के हानिकारक प्रकाशन की बिक्री करता है, किराये पर देता है, वितरण करता है या अन्य किसी माध्यम से प्रसारित करता है अथवा सार्वजनिक प्रदर्शन या वितरण हेतु इनका मुद्रण या निर्माण करता है या इनका विज्ञापन करता है तो इस कानून के तहत उसे छः माह की कैद या जुर्माना या दोनों सजाएं हो सकती हैं ।

प्रथम श्रेणी का मजिस्ट्रेट ऐसे किसी भी संदिग्ध स्थान पर खोज करने के लिए उपनिरीक्षक या इससे ऊंचे पद के किसी भी अफसर को खोज करने या प्रतिबंध का अधिकार दे सकता है, जहाँ युवकों को हिंसा तथा अपराध की ओर प्रेरित करने हेतु प्रकाशन होता हो । यही नहीं, ऐसे प्रकाशन को नष्ट करने का आदेश भी अदालत द्वारा दिया जा सकता है । प्रभावित व्यक्ति चाहे तो 60 दिन के अंदर उच्च न्यायालय में इस आदेश के विरुद्ध अपील दायर कर सकता है । इस प्रकार के प्रतिबंध किसी भी राष्ट्र के जीवन में स्वच्छता कायम रखने के लिए अत्यंत आवश्यक है ।

5. औषधि और चमत्कारिक उपचार (आपत्तिजनक विज्ञापन) अधिनियम, 1954

भारतीय दण्ड विधान की धारा 292 से 294 तक नैतिकता एवं शिष्टता के हित में वाक् और अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता पर प्रतिबंध का उपबंध करती है । किसी व्यक्ति द्वारा सार्वजनिक स्थानों पर ये धारायें अश्लील प्रकाशनों को बेचने, प्रचार या प्रदर्शन करने, अश्लील कृत्यों को करने, अश्लील गानों या अश्लील भाषणों आदि का निषेध करती है । इसी के तहत औषधि और जादूगरी (आपत्तिजनक विज्ञापन) अधिनियम, 1954 एक्ट बनाया गया । इस एक्ट के अंतर्गत ऐसे विज्ञापन, जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से भाली-भाली जनता को अवैध, अश्लील, अनुचित तथा चित्ताकर्षक विज्ञापनों द्वारा भ्रमित करें । यही नहीं, औषधि के स्वरूप को गलत परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत करना भी इस अधिनियम के तहत दण्डनीय अपराध है । इस अधिनियम के अंतर्गत-

1. ऐसी औषधियों के विज्ञापन जो महिलाओं को गर्भपात तथा गर्भधारण का आश्वासन दें।
2. यौन शक्ति की वृद्धि का आश्वासन देने वाली औषधियाँ।
3. मासिक धर्म से संबंधित रोगों के इलाज की औषधियाँ।
4. नपुंसकता, पागलपन, कोढ़, मिर्गी, हृदय रोग आदि 54 रोग (जो कि अधिनियम में वर्णित हैं) दूर करने की घोषणा करने वाली औषधियाँ।
5. मंत्र, तंत्र, गंज, ताबीज, जादू-टोने आदि चमत्कारिक तरीकों से विभिन्न बीमारियों की जाँच, निदान, आराम का आश्वासन।

ऐसे विज्ञापनों के प्रकाशन में विज्ञापनदाता तो उत्तरदायी है ही, साथ ही विज्ञापन प्रकाशित करने वाले प्रकाशक व मुद्रक को भी इसका उत्तरदायी माना जाता है। इस धारा का उल्लंघन करने पर छः माह की कैद या जुर्माना अथवा दोनों सजाएं दी जा सकती हैं, परंतु दोबारा उसका उल्लंघन करने पर एक वर्ष की कैद या जुर्माना या दोनों सजाएं दी जा सकती हैं।

परंतु इसके विपरीत यदि अश्लील चित्र या विज्ञापन एक ओर कुरूप एवं वीभत्स प्रभाव परिलक्षित करें तो दूसरी ओर वही चित्र जीवन के यौन भावना संबंधी पहलू का नियमन करने में सहायक सिद्ध हो सकते हैं, अतः वे अश्लीलता के द्योतक प्रकाशन परिवेश और परिप्रेक्ष्य में निहित आदर्शों पर आंके जा सकते हैं। अतः एक अच्छा पत्रकार अपनी कुशल लेखनी द्वारा अश्लीलता के प्रभाव से समाज को बचाने में सक्षम होता है।

6. कृति-स्वाम्य अधिनियम, 1957 तथा एकांतता का कानून

व्यक्ति को अपने ढंग से जीवन जीने का अधिकार है, अतः पत्रकार लोग नागरिकों की एकांतता पर आघात करने के लिए कानून की नजर में दण्डनीय हैं। एकांतता का कानून व्यक्तिगत स्वतंत्रता के कानून से या अपने निजी विचारों, योजनाओं या रचनाओं की रक्षा के कृति-स्वाम्य कानून से मिलता-जुलता है। यह अधिनियम वस्तुतः लेखक एवं प्रकाशक के हितों की रक्षा के लिए बना है। इसके अंतर्गत मौलिक, साहित्यिक, नाट्य, संगीतात्मकता और कलात्मक कृतियों, चलचित्र, फिल्मों और रिकार्डों में कॉपीराइट स्वीकार किया गया है। स्वाम्य के अंतर्गत किसी ग्रंथ रचना आदि को प्रकाशित करने से पूर्व लेखक की अनुमति न लेना इस कानून का उल्लंघन माना गया है। इसके अंतर्गत लेखक की कविता, कहानी, नाटक, संगीत आदि के स्वामित्व को स्वीकार किया गया है। बुद्धि और कला के द्वारा उत्पन्न किसी कृति को कॉपीराइट की संज्ञा दी गई है। कोई भी पत्रकार या संपादक अपने समाचारों के प्रस्तुतिकरण की शैली या अपने शब्द चयन की मौलिकता के द्वारा इस कानून की गिरफ्त से बच सकता है। कृति-स्वाम्य कानून लेखक के जीवनकाल और उसकी मृत्यु के 60 वर्ष बाद तक उसमें ही निहित रहता है। संयुक्त रचयिताओं की स्थिति में उस रचयिता के प्रति आशय लगाया जायेगा जिसकी मृत्यु सबसे अंत में होगी। 9 अगस्त, 1984 से उक्त कॉपीराइट कानून अपने कुछ विशेष संशोधनों द्वारा लागू कर दिया गया है।

कृति-स्वाम्य के संबंध में समाचार-पत्रों के विशेषाधिकार

(क) कृति स्वाम्य संबंधी रचना का समाचार पत्र में प्रकाशनार्थ तैयार किया गया सारांश रक्षित है अर्थात् उस पर इसके कारण मुकद्दमा नहीं चल सकेगा (धारा 2)।

(ख) सार्वजनिक रूप से दिये गये व्याख्यान की रिपोर्ट प्रकाशित करने का अधिकार समाचार पत्र को है जब तक कि किसी प्रमुख संस्थान में सूचना टांगकर या लगाकर उसे प्रकाशित करने की मनाही न कर दी गई हो।

(ग) राजनीतिक भाषण बिना किसी की अनुमति या स्वीकृति के प्रकाशित किये जा सकते हैं (कृति-स्वाम्य की दृष्टि से)।

(घ) टीका-टिप्पणी करने या साहित्य गुणावधारण के लिए उपयुक्त लेखांश की नकल करना अनुज्ञेय (परमिसिबल) है।

सिद्धांततः कृति-स्वाम्य समाचार का विषय नहीं है और किसी भी पत्र में सूचना या जानकारी से संबंधित घटनाओं का वर्णन एक जैसा हो सकता है, फिर भी समाचार के स्रोत का उल्लेख कर देना साहित्यिकता की दृष्टि से न्यायोचित है।

7. प्रेस एवं पुस्तक पंजीकरण नियम, 1867

इस कानून को लागू करने का मुख्य उद्देश्य है कि कोई भी मुद्रित पुस्तकों, समाचार पत्रों तथा नियत समय पर निकलने वाली पत्र पत्रिकाओं की स्थिति का मूल्यांकन होता रहे। यह अधिनियम भारत का प्राचीनतम जीवित प्रेस कानून है। इस अधिनियम में समाचार पत्र व संपादक को पूर्ण रूप से परिभाषित किया गया है। समय-समय पर इसमें संशोधन करके इसे अधिक प्रभावी तथा सामयिक बनाया गया है। इस कानून की प्रमुख धाराएं निम्न हैं-

1. प्रत्येक प्रकाशित-पत्र पर मुद्रक, प्रकाशक, प्रकाशन स्थल का नाम, पत्र के मालिक का नाम तथा संपादक का नाम आदि स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए।
2. पत्र का नाम, भाषा, काल, संपादक, मुद्रक, प्रकाशक आदि में होने वाले परिवर्तन की सूचना संबंधित अधिकारी को देना अत्यंत आवश्यक है।
3. पत्र की एक प्रति प्रेस रजिस्ट्रार तथा दो प्रतियाँ राज्य सरकार को निःशुल्क न भेजने पर उस पर 50 रुपये जुर्माना भी किया जा सकता है।
4. इस कानून के आधार पर पत्र का पूर्ण व सही विवरण प्रत्येक वर्ष प्रेस रजिस्ट्रार को भेजना अनिवार्य है। गलत सूचना भेजने पर उसे दण्डित भी किया जा सकता है।
5. वही मुद्रक पत्र छाप सकता है जिसने जिला प्रेसीडेन्सी तथा सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट की अनुमति प्रेस चलाने के लिए ले रखी हो।
6. किसी पत्र प्रकाशन के लिए मुद्रक और प्रकाशक को जिला प्रेसीडेन्सी अथवा सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट के समक्ष घोषणा-पत्र पर हस्ताक्षर करने होंगे। इसके साथ ही प्रकाशन की भाषा और काल की भी जानकारी देनी होगी। मुद्रक को पत्र के मालिक का लिखित अधिकार-पत्र भी अपने घोषणा-पत्र के साथ संलग्न करना जरूरी है।
7. घोषणा-पत्र की स्वीकृति के बाद यदि कोई साप्ताहिक पत्र छः सप्ताह तक तथा अन्य समाचार-पत्र तीन माह तक प्रकाशित नहीं हो पता है, जो आज्ञा-पत्र रद्द या बेकार या अमान्य हो जायेगा।
8. यदि तीन माह की अवधि में दैनिक, साप्ताहिक, अर्द्ध-साप्ताहिक और पाक्षिक पत्र अपनी नियमित संख्या के आधे से भी कम में प्रकाशित होने लगे तो उसका घोषणा-पत्र रद्द हो जायेगा।
9. एक वर्ष की अवधि तक पत्र का प्रकाशन न होने पर भी घोषणा पत्र रद्द हो जायेगा।
10. यदि कभी गलती से किसी पत्र के अंक में उसके संपादक का नाम गलत छप गया है और वह यह दावा करे कि उक्त अंक का संपादक वह नहीं था तो उसे चाहिए कि वह सब-डिवीजनल मजिस्ट्रेट के समक्ष अपना दावा प्रस्तुत करके उससे प्रमाण-पत्र प्राप्त कर ले।

11. प्रेस रजिस्ट्रार अथवा अन्य किसी व्यक्ति की माँग पर पूरी जाँच-पड़ताल के आदेश देकर मजिस्ट्रेट को घोषणा-पत्र रद्द करने का अधिकार है।
12. घोषणा-पत्र रद्द होने पर उसकी अपील 60 दिनों के अंदर और रजिस्ट्रेशन अपील बोर्ड के सामने की जा सकती है।
13. पत्र के मुद्रक, प्रकाशक या संपादक न रहें तो इस विषय की सूचना मजिस्ट्रेट को शीघ्र देना आवश्यक है, अन्यथा दो सौ रुपये जुर्माना किया जा सकता है।
14. प्रेस रजिस्ट्रार को गलत सूचना देने पर पाँच सौ रुपये का दण्ड दिया जा सकता है।
15. प्रेस नियमों का उल्लंघन करने पर संपादक, प्रकाशक और मुद्रक को दो हजार रुपये तक का जुर्माना तथा छः महीने की सजा दी जा सकती है।
16. यदि कोई राज्य सरकार चाहे तो केन्द्रीय सरकार की अनुमति लेकर किसी समाचार-पत्र पर प्रेस कानून को आंशिक अथवा संपूर्ण रूप से लागू करने की विज्ञप्ति सरकारी गजट में जारी कर सकती है।
17. पत्र प्रकाशकों से प्राप्त जानकारी के आधार पर प्रेस रजिस्ट्रार प्रतिवर्ष अपनी रिपोर्ट तैयार करता है।
18. भारत के सभी भागों पर यह प्रेस कानून लागू होगा।

यह अधिनियम पाँच भागों में विभाजित है-प्रथम भाग परिचयात्मक है जिसमें विभिन्न पदनामों की परिभाषाएँ दी हुई हैं। दूसरे भाग में छापेखानों और समाचार-पत्रों के संबंध में उपबंध है। तीसरे भाग में कानून के उल्लंघन पर दिये जाने वाले दण्ड का विवरण है। चौथा और पाँचवाँ भाग पुस्तकों के तथा समाचार पत्रों के पंजीकरण की व्यवस्था से संबद्ध है।

उपर्युक्त कानूनों के अतिरिक्त पत्रकारिता जगत् में कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं की सुविधा के लिए कुछ ऐसे उल्लेखनीय कानून व संगठन भी बनाये गये हैं जिनका संबंध विशेषतः उनकी कार्य सुविधाओं के अतिरिक्त उन्हें प्राप्त होने वाली उपलब्धियों से है।

8. पुरस्कार प्रतियोगिता कानून, 1955

यह कानून समाचार-पत्रों तथा पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाली विभिन्न पहेलियों पर दिये जाने वाले पुरस्कारों को नियमित एवं नियंत्रित करने हेतु बनाया गया है। इन प्रतियोगिताओं में विभिन्न प्रकार की पहेलियाँ जैसे-फान्स वर्ड पुरस्कार प्रतियोगिता, रिक्त स्थान में शब्द पूर्ति पुरस्कार प्रतियोगिता, चित्र पुरस्कार पहली आदि आती हैं।

इसके अंतर्गत एक हजार रुपये से अधिक की राशि की पुरस्कार प्रतियोगिताओं का प्रकाशन बिना अनुज्ञप्ति प्राप्त किये प्रारंभ करना वर्जित है तथा इनके लिए भी सरकार द्वारा नियुक्त लाइसेंस अधिकारी की पूर्व अनुमति लेना आवश्यक है। पूर्व अनुमति के बिना ऐसी प्रतियोगिता आयोजित करने पर तथा कानून की शर्तों का उल्लंघन करने पर तीन माह की कैद या एक हजार रुपये तक जुर्माना या दोनों सजाएँ हो सकती हैं। सरकार को यह भी अधिकार है कि उस समाचार पत्र या प्रकाशन की सारी प्रतियाँ जब्त कर ले।

9. प्रेस एवं संसदीय विशेषाधिकार

संसद एवं विधानमण्डलों की स्वतंत्रता, गरिमा एवं प्राधिकार की रक्षा करने हेतु तथा सांसदों एवं विधायकों को उचित प्रकार से बिना किसी अवरोध के अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उन्हें भारतीय संविधान अनुच्छेद 105 (1) (यह अनुच्छेद संसद से संबंधित है) तथा 194(2) (यह

अनुच्छेद विधानमण्डलों से संबंधित है) के आधार पर कुछ विशेषाधिकार प्रदान किये गये हैं। पत्रकारों को संसद या विधानमण्डलों की कार्यवाही के प्रकाशन के विषय में, उसकी समितियों या सदस्यों पर प्रकाशित टिप्पणियों के विषय में सचेत व सावधान रहना चाहिए। निम्न स्थितियों में पत्रकारों और पत्रों को संसद के विशेषाधिकार को भंग करने या उसका अवमान करने का दोषी ठहराया जा सकता है-

1. समाचार-पत्र में सदन की कार्यवाहियों अथवा गरिमा/मर्यादा के संबंध में की गई प्रतिकूल टिप्पणियाँ।
2. सदन की किसी समिति के संबंध में अभियोग/आक्षेपपरक टिप्पणी।
3. सदन के किसी सदस्य अथवा सदस्यों के आचरण और चारित्रिक गरिमा के संबंध में प्रतिकूल टिप्पणी जिसके फलस्वरूप जनता में उनकी छवि धूमिल होती हो।
4. सदन के अधिकारों के संबंध में प्रतिकूल टिप्पणी।
5. सदन में प्रस्तुत किये जाने के पूर्व ही प्रस्तावों का प्रकाशन।
6. किसी समाचार-पत्र द्वारा, संसद की किसी समिति अथवा बैठक की कार्यवाही को, समिति द्वारा अपना कार्य पूरा करने और अपनी रिपोर्ट सदन में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व ही प्रकाशित कर देना।
7. किसी भी सदन में प्रस्तुत दस्तावेजों को सदन में उसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पूर्व ही प्रकाशित करना।
8. किसी भी समिति के प्रतिवेदन, निष्कर्षों, जिन्हें संबद्ध सदन में प्रस्तुत किये जाने के पूर्व प्रकाशित नहीं करना था; को समाचार-पत्रों द्वारा प्रकाशित, उद्धाटित करना अथवा उनका हवाला देना।
9. सदन की कार्यवाही को गलत ढंग से अथवा तोड़-मरोड़ कर प्रस्तुत करना।
10. सदन के किसी सदस्य के भाषण को किसी गलत ढंग से अथवा तोड़-मरोड़ कर प्रस्तुत करना तथा किसी विशेष सदस्य के भाषण को जानबूझकर छिपाना।
11. समाचार पत्र द्वारा संसदीय समिति की रिपोर्ट को गलत ढंग से प्रस्तुत करना।
12. सदन की गरिमा एवं सम्मान को कम करने वाली टिप्पणियाँ।
13. सरकार की संसदीय व्यवस्था की मूलभूत अवधारणा को क्षति पहुँचाने वाली टिप्पणियाँ।
14. सदन के अध्यक्ष द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन पर उसकी निष्पक्षता पर छींटाकशी।
15. संसद की गोपनीय कार्यवाही को प्रकट करना।
16. सदन की कार्यवाही से निकाले गये अंश का प्रकाशन।
17. संसदीय अधिकार के बिना संसदीय रिपोर्ट का प्रकाशन।

अदालत का निर्णय करते समय प्रत्येक सदन अदालत का रूप धारण करता है और दोषी पाये गये व्यक्ति को सजा दे सकता है जैसे न्यायालय देता है। इस संबंध में संसद तथा अनेक विधानसभाओं ने अनेक बार मत दोहराये हैं। दोषी पाये गये व्यक्तियों को अधिकतर चेतावनी देकर छोड़ दिया गया या सदन के द्वार के निकट खड़ा करके उसकी भर्त्सना की गई है। कभी-कभी दण्डस्वरूप पत्रकार दीर्घा में प्रवेश रद्द कर दिये गये हैं और उनकी अन्य सुविधाएं समाप्त कर दी गई हैं जैसे ब्लिट्ज के संवाददाता ए राघवन की (सन् 1961 में)।

ये संसदीय विशेषाधिकार हमारे यहाँ अभी तक नियमबद्ध अथवा संहिताबद्ध नहीं किये गये हैं। विशेषाधिकारों की अस्पष्टता के कारण स्वतंत्र भारत में अनेक ऐसे अवसर आये हैं जब गहरा संवैधानिक संकट उत्पन्न हुआ है। इस संदर्भ में उत्तर प्रदेश के केशवसिंह व आंध्रप्रदेश विधानपरिषद के इनाडू प्रकरण आदि विशेष चर्चित रहे हैं। इन परिस्थितियों में अनेक बार न्यायालय और विधायिका में टकराव की स्थिति उत्पन्न हुई है, अतः विवादास्पद परिस्थितियों में आवश्यक है कि इन विशेषाधिकारों को नियमबद्ध किया जाये।

10. श्रमजीवी पत्रकार कानून, 1955

श्रमजीवी पत्रकारों की नौकरी, कार्य के घण्टे, ग्रेच्युटी भुगतान आदि से संबंधित यह कानून 1955 में बनाया गया। इसके अंतर्गत पत्रकारिता व्यवसाय से संबद्ध संपादक, उप-संपादक, फीचर लेखक, संवाददाता, रिपोर्टर, कार्टूनिस्ट, समाचार फोटोग्राफर, प्रूफरीडर आदि को श्रमजीवी पत्रकार के रूप में मान्यता दी गई। प्रतिष्ठान के पूर्णतया व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक एवं निरीक्षण कार्यों में रत व्यक्ति श्रमजीवी पत्रकार की श्रेणी में नहीं माने जायेंगे। इस कानून के अंतर्गत किसी श्रमजीवी पत्रकार को नौकरी से पृथक् करने से पूर्व के कानून बनाये गये हैं ही, साथ ही पेंशन आदि पर भी संपूर्ण विचार किया गया है। मरने पर ग्रेच्युटी भुगतान का पूर्ण विवरण इस कानून में दिया गया है। इस कानून के अंतर्गत श्रमजीवी पत्रकार के वेतन आदि के बारे में समय-समय पर विचार करने हेतु एक वेतन-मण्डल का भी गठन किया गया है।

उपर्युक्त कानूनों के आधार पर यदि पत्रकार चाहे तो वह गंभीर दोषों से भी मुक्त हो जाता है। परंतु पत्रकार को यह कभी भी नहीं करना चाहिए कि वह प्रेस कानून से परे है बल्कि उसे यह समझना चाहिए कि प्रेस कानून उसके लिए सर्वथा हितकारी है।

महत्त्वपूर्ण लघुउत्तरीय प्रश्न

राष्ट्रभाषा तथा राजभाषा

हिन्दी इस देश की राष्ट्रभाषा तथा राजभाषा है। हिन्दी ही क्यों संविधान में स्वीकृत सभी भाषाएं इस देश की राष्ट्रभाषाएं तथा राजभाषाएं हैं। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि राष्ट्रभाषा और राजभाषा के बीच के सम्बन्ध सूत्रों को स्पष्ट किया जाए। प्रायः राज्य में अथवा समग्र देश में अधिकाधिक बोली, लिखी तथा समझी जाने वाली कोई भाषा ही उस देश की राष्ट्रभाषा कहलाती है और परम्परा यह है कि किसी भी देश की राष्ट्रभाषा ही उस देश की राजभाषा भी हो जाती है। अगर जहाँ राष्ट्रभाषा राष्ट्रीय उद्बोधन की क्षमता जनमानस के आदर्शों और अभिलाषाओं की सम्पूर्ति के लिए बेचैन तथा भौतिक आध्यात्मिक चिन्तन को अभिव्यक्त करने के सामर्थ्य से सम्पन्न साहित्यिक कृतित्व की गरिमा से मण्डित सर्वग्राह्य सरल लिपि में लिखी जाती है वहाँ राजभाषा जनमानस की भावनाओं, सपनों, चिन्तनों से सीधे-सीधे न जुड़कर एक अनौपचारिक माध्यम के रूप में प्रशासन तथा प्रशासित के बीच सेतु का कार्य करती है। यह भाषा भी राज्य अथवा देश के बहुमत द्वारा बोली, लिखी, समझी जाती है। यह अपनी प्रकृति में निहायत शुष्क, अनौपचारिक तथा सूचना प्रधान होती है। संक्षेप में राष्ट्रभाषा लोक संवेदन तथा स्पंदन को लेकर चलती है और राजभाषा अपनी अभिव्यक्ति में यांत्रिक, संवेदनहीन और किसी हद तक अनात्मीय होती है। यद्यपि यह सत्य है कि किसी देश की राष्ट्रभाषा ही उस देश की प्रायः राजभाषा हो जाती है और राजभाषा ही प्रायः राष्ट्रभाषा हो जाती है फिर भी राष्ट्रभाषा और राजभाषा के बीच कभी-कभी वार्धक्य भी हो जाता है अतः उनके अलगाव के बिन्दुओं की तलाश अप्रासंगिक नहीं होती।

पारिभाषिक शब्दावली

(1) पारिभाषिक शब्द की पहली विशेषता उच्चारण की दृष्टि से उसका सरल होना है। प्रयोक्ता के लिए पारिभाषिक शब्द का उच्चारण सरल होना चाहिए ताकि उसे उसका प्रयोग करने में किसी प्रकार की हिचकिचाहट या परेशानी का अनुभव न हो। अगर पारिभाषिक शब्द किसी अन्य भाषा से लिया जाये तो उसे 'अनुकूलन पद्धति' एकेडमी-अकादमी (ध्वनि की दृष्टि से ग्रहण भाषा के अनुकूल करना जैसे एकेडमी-अकादमी) से अपनी भाषा की प्रकृति के अनुकूल ढाल लेना चाहिए ताकि प्रयोक्ता उसका उच्चारण सरलता से कर सके किन्तु सुगमता तथा शुद्धता में प्राथमिकता शुद्धता को दी जानी चाहिए।

(2) नियतार्थता तथा परस्पर अपवर्जिता पारिभाषिक शब्द की दूसरी विशेषता है अर्थात् पारिभाषिक शब्द का अर्थ सुनिश्चित, नियत सुबोध तथा स्पष्ट होना चाहिए। उसे अर्थ संकोच तथा अर्थ-विस्तार दोष से मुक्त होना चाहिए। पारिभाषिक शब्द को अपनी अर्थ परिधि से अधिक या कम अर्थ अभिव्यक्त नहीं करना चाहिए।

(3) एक अनुशासन अथवा संकल्पना के एक शब्द को निरन्तर सिर्फ किसी एक ही अर्थ का परिचायक होना चाहिए। किसी एक संकल्पना के लिए एक ही शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए।

(4) सरलता और बोध गम्यता के लिए समान श्रेणी के शब्दों में एकरूपता का होना अनिवार्य है। साथ ही साथ असमान संकल्पनाओं अथवा चीजों के लिए मिलते-जुलते शब्द प्रयोग को टलना चाहिए अन्यथा गलतफहमी होने का डर रहता है। इसके विपरीत संबद्ध संकल्पनाओं और चीजों के लिए एक श्रेणी के शब्द होने चाहिए। ताप के साथ तापमापी का प्रयोग ताप और थर्मामीटर से अच्छा है।

(5) हर शब्द को स्वतंत्र तथा अलग होना चाहिए ताकि उसे पढ़कर या सुनकर किसी अन्य पारिभाषिक शब्द का भ्रम पाठक या श्रोता को न हो।

(6) यदि विभिन्न भाषाओं के लिए एक ही पारिभाषिक शब्द का प्रयोग किया जाना हो तो उस शब्द को उच्चारण की दृष्टि से सरल तथा अर्थ की दृष्टि से एकदम स्पष्ट होना चाहिए।

(7) पारिभाषिक शब्द अल्पाक्षर होना चाहिए ताकि प्रयोगाधिक्य के कारण ही प्रयोक्ता को हिचक अथवा असुविधा न हो।

(8) पारिभाषिक शब्द यथासंभव एक ही मूल शब्द से निर्मित होना चाहिए ताकि उसमें अर्थ की गहनता, स्पष्टता तथा उच्चारणगत सुगमता हो।

(9) जनशक्ति का गुण मूल पारिभाषिक शब्द के लिए अनिवार्य है ताकि जरूरत पड़ने पर उपसर्ग, प्रत्यय या शब्द जोड़कर अन्य संबद्ध शब्द निर्मित किये जा सकें। विदेशी शब्द उर्वरता के इस गुण से प्रायः विरहित रहते हैं अतः जहाँ तक संभव हो उनका उपयोग नहीं करना चाहिए।

प्रशासनिक हिन्दी

संसार भर में प्रशासन की केन्द्रीय भाषा का दर्जा देश के केन्द्र अथवा राजधानी में व्यवहृत परिनिष्ठित भाषा को मिलता रहा है। जैसे-लंदन की बोली अंग्रेजी के रूप में विकसित हुई, मास्को की बोली रूसी बनी। वैसे ही कई शताब्दियों तक भारत के केन्द्र में अवस्थित दिल्ली की खड़ी बोली हिन्दी भाषा बनी। हिन्दी को स्वतंत्र भारत के संविधान में राजभाषा का दर्जा दिया गया, लेकिन उसके साथ अंग्रेजी की सहभागिता भी अनिश्चितकाल के लिए स्वीकार कर ली गई। इसके बावजूद हिन्दी ने राजभाषा के प्रकार्यों को पिछले पाँच दशकों में अंजाम दिया है।

परिणामतः संघ और राज्यों की प्रशासनिक भाषा के रूप में हिन्दी ने मंत्रालयों, कार्यालयों, विभागों, नियमों, संस्थानों और सरकारी-अर्धसरकारी उपक्रमों में अपनी जगह बनायी है। प्रशासनिक हिन्दी पत्राचार, टिप्पण, प्रारूपण, आदेश, ज्ञापन, परिपत्र, सूचना, अभ्यावेदन, संकल्प, विज्ञप्ति, अधिसूचना, पृष्ठांकन, अनुस्मारक आदि कई रूपों में शासकीय व्यवहार में प्रचलित है। विभिन्न प्रयोजनों के कार्यालयी शब्दों, वाक्यों और पदनामों के कारण प्रशासनिक हिन्दी की अपनी राजभाषा वाली छवि निर्मित हुई है। आवश्यक कार्यवाही हेतु, सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए यथा संशोधित रूप में भेजिए, अनुमोदन के लिए प्रारूप, अनुमति देना लोकहित में नहीं होगा-इस किस्म के वाक्यांशों का उपयोग प्रशासनिक हिन्दी में ही होता है। समायोजन, आकलन, दिनांकन, प्राधिकृत, निकाय, समाहर्ता, समेकित, निगमित, शुद्धिपत्र, चिकित्सावकाश, परियोजना, प्रवर्तनीय, अवक्रमित, नियोक्ता, निष्पादन, पटल, स्वैक्षिक, निपटारा, अंचल, संभाग, श्रुतलेख, पूर्वोक्त, सत्यापन जैसे अनगिनत शब्दों का प्रयोग प्रशासनिक स्तर पर ही होता है। इसी तरह प्रभारी, अपर, अदर्थ, अनुवीक्षक, आयुक्त, निरीक्षक, कनिष्ठ, अवैतनिक, निदेशक, समन्वयक, कार्यकारी, स्वागती, परिवीक्षार्थी जैसे असंख्य प्रशासनिक पदनाम भी प्रचलित हैं। प्रशासनिक हिन्दी इन सारी अभिव्यक्तियों से बनी-सँवरी है, जिसकी संगति राजकाज के साथ है। कार्यालय के विभिन्न प्रयोजनों में प्रयुक्त भाषा के रूप में प्रशासनिक हिन्दी ने भारतीय स्वाधीनता के अनन्तर लगातार विस्तार अर्जित किया है।

जनसंचारी हिन्दी

जनसंचार का अर्थ है जनसाधारण तक मुद्रित अथवा तकनीकी माध्यमों से विचारों, अनुभवों, जानकारीयों और मनोरंजन को पहुँचाना। जनसंचार के माध्यमों में पत्र-पत्रिकाओं, फिल्म, दूरदर्शन, विज्ञान आदि की गणना की जाती है। इन सभी माध्यमों से जनसंचार के लक्ष्य को पूरा करने में समर्थ भाषा के रूप में हिन्दी ने अपना जनसंचारी व्यक्तित्व स्थिर किया है। जनसंचार के मुद्रित माध्यम के रूप में हिन्दी की पत्र-पत्रिकाओं का उद्भव हमारे देश में उन्नीसवीं शताब्दी में ही हो गया था लेकिन हिन्दी पत्र-पत्रिकाओं की संख्या में लगातार वृद्धि होती रही है। भारत में रेडियो पर प्रसारण 1927 में शुरू हुआ और दूरदर्शन ने 15 सितम्बर 1959 को पदार्पण किया। इन दोनों श्रव्य दृश्य माध्यमों के समानान्तर फिल्मों की लोकप्रियता ने भी हिन्दी के जनसंचारी रूप को अनुकूलता दी है। विज्ञापन के आकर्षण भरे संसार ने भी हिन्दी की प्रयुक्ति का एक विलक्षण क्षेत्र उद्घाटित किया। इन सारे संसार के माध्यमों में प्रयुक्त हिन्दी ने अलग-अलग माध्यमों के योग्य अपनी शब्दावली और क्षमता का विस्तार किया है। पत्रकारिता विज्ञापन और विभिन्न श्रव्य दृष्टि माध्यमों के लिए हिन्दी ने शब्दावली विकसित की है। शब्द की क्षमता और प्रभावात्मकता को विभिन्न जनसंचार माध्यमों में प्रयुक्त हिन्दी ने एक नया परिचय दिया है।

तकनीकी हिन्दी

आज के वैज्ञानिक और तकनीकी दौर में कोई भी विकासशील भाषा तकनीकी प्रयुक्ति क्षेत्रों में व्यवहृत हुए बिना अपनी सही विकास दिशा अर्जित नहीं कर सकती है। यदि हिन्दी को विश्व मंच पर अपनी पहचान बनानी है तो उसे नवीनतम वैज्ञानिक उपलब्धियाँ और तकनीकी संसाधनों से लैस होना है। अब केवल टंकण और आशुलिपि पर निर्भर न रहकर हिन्दी ने कम्प्यूटर, फैक्स, पेजर आदि के नये तकनीकी संसार में प्रवेश कर लिया है। प्रौद्योगिकी, चिकित्सा और अन्य तकनीकी क्षेत्रों में हिन्दी की पैठ ने उधर उन आलोचकों का मुँह बंद किया है जो हिन्दी को तकनीकी दृष्टि से असमर्थ मानते रहे हैं। विभिन्न तकनीकी विषयों के पारिभाषिक शब्द संग्रह हिन्दी में उपलब्ध हैं। परिणामतः नये से नये तकनीकी क्षेत्रों में हिन्दी का प्रयोग अचम्भाकारी नहीं रह गया है। वातानुकूलन उपसाधन, संस्तरण संकुचन लौह अयस्क, कोशिकीय पिंडन, विभेदी शमन, प्रसाधन वैद्युत विश्लेषण, अग्निशमन, घर्षण, गुणांक, धारणकाल, तप्तसंस्तर, मशीनन, प्रहस्तन, अंकुरण, प्रगलन, परिकलन जैसे अनगिनत तकनीकी शब्दों ने विज्ञान की अधुनातन प्रयुक्तियों से हिन्दी का रिश्ता जोड़ा

है। प्रौद्योगिकी के नवीनतम उपदानों से देश के अधिकतम लोगों को परिचित कराने के लिए यह स्वाभाविक ही है कि देश की भाषा में तकनीकी उपलब्धियों की जानकारी दी जाये। तकनीकी हिन्दी का विस्तार इसी संकल्प का एक हिस्सा है। परिणामतः नई से नई वैज्ञानिक और तकनीकी जानकारीयों से देश के आम नागरिकों को जोड़ने के लिए तकनीकी हिन्दी पूरी क्षमता के साथ सक्रिय हैं। उसमें एक ओर प्रशासनिक शब्दावली का विपुल भण्डार है तो दूसरी ओर विभिन्न तकनीकी प्रविधियों को अभिव्यक्त देने की क्षमता भी है।

पारिभाषिक शब्दावली

पारिभाषिक शब्दावली : परिभाषा और स्वरूप- शब्द और अर्थ की अन्विति ही भाषा के विकास की मुख्य भूमिका निभाती है। आधुनिक भाषा विज्ञान में शब्द का अध्ययन तो किया जाता है परन्तु अर्थतत्त्व की सामान्यतया अपेक्षा कर दी जाती है। यही कारण है कि शब्द के बदले शब्द तो रखे जाते हैं पर यह ध्यान नहीं दिया जाता कि नये शब्दों के निर्माण की स्थिति में यह अर्थवत्ता आ पायी या नहीं, जो प्रचलित शब्द में विद्यमान है। वस्तुतः किसी भाषा में कोई शब्द रूढ़ होते समय अपना एक मनोदैहिक रूप ग्रहण कर लेता है। शब्द पहले गढ़े जायें और फिर उनका प्रतीक चुना जाये, यह असम्भव है। इसके विपरीत किसी वस्तु को देखकर मन में उसके लिए एक शब्द आकार ग्रहण करने लगता है और धीरे-धीरे वह अभिव्यक्त होकर किसी भाषा में शब्द का रूप ग्रहण कर लेता है। इस प्रकार अर्थ की अनुभूति शब्द की हर ध्वनि में विद्यमान रहती है। प्रख्यात भाषा वैज्ञानिक पी. गोपाल शर्मा के अनुसार—“एक समुदाय के सदस्य के रूप में मनुष्य वाक्य रूप और बीच में एक पारस्परिक संगति स्थापित करना चाहता है जिसे आज शास्त्रीय शब्दों में हम भाषिक व्यवहार कहते हैं। इतिहास और संस्कृति के विकास की परवर्ती अवस्थाओं में हम भाषाश्रित व्यवहार में रूपियों और अर्थियों में अत्यन्त विकसित उद्दीपन अनुक्रियाबंध स्थापित हो जाते हैं।”

इंटरनेट ब्राउजिंग

नेट सर्फिंग या 'इंटरनेट ब्राउजिंग' विभिन्न संगठनों, कम्पनियों, शिक्षा-संस्थाओं, पत्रिकाओं या व्यक्तियों द्वारा मेजबानीकृत विविध वेबसाइट्स पर जाने की प्रक्रिया है। इंटरनेट के पास सूचना का कोष है जो किसी भी क्षेत्र में मानव की सहायता करता है। एक अच्छे इंटरनेट ब्राउजर के साथ आप अनन्त साइट्स में सरलता से पहुँच सकते हैं और स्पर्धात्मक सूचना संग्रह कर सकते हैं। इससे बाजार-शोध की जा सकती है, समाचार पत्रों को पढ़ा जा सकता है और अन्य गतिविधियों की जानकारी प्राप्त हो सकती है। इसमें अनेक मनोरम साइट्स हैं। एक इंटरनेट ब्राउजर लें जो आपको वेब की सर्वोत्तम बातों से परिचित करायेगा। यह रेखीय ब्राउजर या पाठ्य सामग्री आधारित कोई भी ब्राउजर हो सकता है। आप साइट URL को टाइप करके किसी विशेष साइट पर जा सकते हैं। इसके बाद आप हाइपर टैक्स्ट का बटन दबाकर साइट के भिन्न पृष्ठों पर जा सकते हैं। साइट्स में दूसरी साइट्स पर जाने के लिंक्स होते हैं। इन लिंक्स का बटन दबाकर आप उन पर जा सकते हैं। जब आपके पास समय हो तो सर्फिंग आमोद-प्रमोद की भाँति है। यह इंटरनेट पर उपलब्ध विशालतम संसाधनों की जानकारी प्राप्त करने का सरल ढंग है। इंटरनेट से जानकारी न होने की स्थिति में आप नेट के साथ बहना चाहेंगे। धीरे-धीरे यह नशा बन जायेगा। प्रारम्भ में यह एक खेल है लेकिन धीरे-धीरे आप उद्देश्यहीन होकर इंटरनेट पर घूमना बंद कर देंगे। भारत में यह मँहगा सौदा है, अमेरिका में कोई व्यक्ति ऐसा कर सकता है। अतः इसका सर्वोत्तम प्रयोग अपेक्षित है।

पत्रकारिता

पत्रकारिता शब्द का अर्थ- अंग्रेजी भाषा में पत्रकारिता के लिए 'जर्नलिज्म' शब्द का प्रयोग किया जाता है जो 'जर्नल' शब्द से व्युत्पन्न है। इस शब्द का तात्पर्य दैनिक है। पहले दिन भर के कार्यकलापों और गतिविधियों का विवरण 'जर्नल' में रहता था इसलिए इस शब्द से 'जर्नलिज्म' बना लिया गया। एक प्रकार से समाचार पत्र में एक दिन की दुनिया की गतिविधियों का ही विवरण

होता है। ये गतिविधियाँ पत्रकारों द्वारा संकलित की जाती हैं, समाचार पत्रों को प्रेषित की जाती हैं, उनके आकर्षक समाचार बनाये जाते हैं, शीर्षक बिठाये जाते हैं, समाचार संपादकों द्वारा भेजे गये समाचारों का चुनाव किया जाता है, उनकी काट-छाँट की जाती है और उन्हें पठनीय बनाकर प्रकाशित किया जाता है। ये सभी क्रियाएँ और गतिविधियाँ तथा इनका सम्पूर्ण संगठन पत्रकारिता है। संचार से सम्बद्ध समस्त साधन जो समकालीन गतिविधियों को प्रेषित करते हैं, वे सभी पत्रकारिता के अन्तर्गत सम्मिलित किये जाते हैं।

पत्रकारिता

भारतेन्दु हरिश्चन्द्र उन्नीसवीं शताब्दी के सशक्त और सफल लेखक ही नहीं बल्कि एक सफल हिन्दी पत्रकार भी हैं। भारतेन्दु ने सत्रह वर्ष की आयु में 'कविवचन सुधा' पत्रिका को आरम्भ कर दिया था। हिन्दी के प्रख्यात समीक्षक डॉ. राम विलास शर्मा इस सम्बन्ध में लिखते हैं—“भारतेन्दु ने इस पत्रिका के द्वारा हिन्दी पत्रकार कला में ही नहीं, हिन्दी गद्य और हिन्दी जनता के सांस्कृतिक जीवन में बड़ा परिवर्तन कर दिया।” इस पत्र के बाद उन्होंने 'हरिश्चन्द्र मैगजीन' (बाद में इसका नाम हरिश्चन्द्र पत्रिका कर दिया गया) का प्रकाशन शुरू किया। भारतेन्दु अत्यन्त व्यस्त रहते थे जिससे वे इस पत्र को समय पर प्रकाशित नहीं कर पाते थे। इस बात को ध्यान में रखकर विष्णु लाल पंड्या को सौंप दिया। वे इस कार्य को सन् 1884 तक करते रहे। 1885 में भारतेन्दु बाबू का आकस्मिक निधन हो गया जिसके परिणामस्वरूप इस पत्रिका का प्रकाशन बन्द हो गया।

उपर्युक्त पत्रिका के संपादन प्रकाशन के अतिरिक्त भारतेन्दु बाबू ने 'बाला बोधिनी' पत्रिका का भी प्रकाशन किया। यह पत्रिका एक वर्ष तक चलती रही। इस पत्रिका के द्वारा भारतेन्दु ने भारत की स्त्रियों में एक नई जागृति फैलाने का प्रयास किया। इस पत्रिका की हिन्दी भाषा की शैली पर्याप्त महत्त्वपूर्ण थी।

समाचार लेखन

समाचार लेखन- पत्रकारिता जगत में समाचार को 'कथा' भी कहते हैं। समाचार को कथा के रूप में रसीला, नशीला, चुटीला और दिलचस्प बनाकर प्रस्तुत करना एक सफल कलाकार की क्षमता पर निर्भर है। समाचार लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए-

“कोई भी कथा कम से कम सत्य प्रतीत होनी चाहिए, सुसंगत होनी चाहिए, अच्छे ढंग से कही जानी चाहिए, संक्षिप्त और नई होनी चाहिए। जब कभी इन नियमों का उल्लंघन होगा, बुद्धिमान मनुष्य उसे छोड़कर सो जायेगा, मूर्ख भले ही उसकी प्रशंसा करे।”

समाचार-लेखन में निम्नलिखित प्रक्रियाएँ पूरी की जाती हैं-

1. समय तथ्यों को संकलित करना।
2. कथा की काया की योजना बनाना एवं लिखना।
3. आमुख लिखना।
4. परिच्छेदों का निर्धारण करना।
5. वक्ता के 'कथन' को अविकल रूप में प्रस्तुत करना।
6. सूत्रों के संकेत को उद्धृत करना।

कथा-काया की प्रस्तुति में ऐसा प्रयास होता है कि प्रथम अनुच्छेद में घटना की जानकारी हो जाये। पुनः घटना के उद्देश्य, उसकी प्रक्रिया, पृष्ठभूमि तथा प्रतिक्रिया को स्पष्ट करना चाहिए। तत्पश्चात् समाचार का पारस्परिक सम्बन्ध उल्लेख्य होता है। एल.के. डिकर के अनुसार Information (सूचना), Intention (उद्देश्य), Method (प्रक्रिया विधि), Administration

(घटना की पृष्ठभूमि एवं प्रबन्ध) और Intercommunication (पारस्परिक संचार) से परिपूर्ण समाचार ही सुबोध और सुग्राह्य होता है। संक्षेप में इसे I.I.M.A. के रूप में जाना जाता है।

समाचार-लेखन में वही पत्रकार सफल माना जाता है जो भाषाविद हो। सरल, प्रवाहपूर्ण, सुस्पष्ट और चटपटी भाषा में लिखित समाचार सर्वग्राह्य होता है। छोटे वाक्य, छोटे अनुच्छेद, स्वीकारात्मक भाव और जोशीली भाषा का प्रयोग कर कोई भी सुलेखक हो सकता है जैसा कि अर्नेस्ट हेमिंग्वे का निर्देश है-

Use short sentences. Use short paragraphs. Use vigorous English not forgetting to strive for smoothness. Be positive not negative.

कंपोजिटर

कंपोजिटर का कार्य तब शुरू होता है जब वह 'मैटर' या 'कापी' प्राप्त कर लेता है। वह कीलाक्षरों को शब्दों और वाक्यों में एकत्रित करता है और उन्हें प्रकाशन के योग्य बनाता है। एक निश्चित नियम के अनुसार वह 'टाइपों' को विभिन्न केसों में भरता जाता है। केसों में खाने होते हैं और प्रत्येक टाइप का स्थान निश्चित होता है। कंपोजिटर हाथ या चिमटी से टाइपों को निकालता है तथा धातु से बनी हुई एक दस्ती में क्रम से लगाता जाता है। इस दस्ती को 'स्टिक' भी करते हैं। प्रत्येक शब्द लगाने के बाद उसमें 'स्पेस' डाली जाती है। यह इसलिए किया जाता है ताकि शब्द आपस में जुड़े नहीं बल्कि अलग-अलग रहें। दस्ती में पंक्ति की लम्बाई के अनुसार अक्षर लगाये जाते हैं। जब दस्ती भर जाती है तो इसे सावधानी से उतार दिया जाता है और पट्टी पर रख दिया जाता है। इस पट्टी को गोली कहते हैं। जब वांछित सामग्री कंपोज हो जाती है तो उसे रस्सी से दृढ़ता से बाँध दिया जाता है ताकि शब्द हिलें और गिरें नहीं। इसके बाद उस पर स्याही लगाकर प्रूफ मशीन के सहायता से सादे कागज पर प्रूफ उठाया जाता है। इसे गेली-प्रूफ कहा जाता है। इस पहले प्रूफ को निकालकर कंपोजिटर प्रूफ शोधन के लिए प्रूफ शोधक के पास भेज देता है। कंपोजिटर का कार्य यहीं पर ही समाप्त नहीं होता। प्रूफ की गलतियाँ पुनः लगाना तथा सामग्री के शुद्ध रूप में मुद्रित हो जाने के बाद टाइपों को खोलना और उनका पूर्ववत वितरण करना भी उसकी कार्य पद्धति का अंक है।

सम्पादकीय पृष्ठ

संभवतः सम्पादकीय पृष्ठ समाचार पत्र का वह पृष्ठ है जो सबसे अन्त में पढ़ा जाता है। औसत समाचार पत्र में इस महत्त्वपूर्ण पृष्ठ का स्थान पाठकों की रुचि के अनुसार अंतिम होता है। यह खेदजनक बात है, किन्तु ऐसा क्यों होता है इसका पर्याप्त कारण भी है। सम्पादकीय पृष्ठ में जो कुछ भी सामग्री होती है वह औसत पाठक के दृष्टिकोण से नहीं तैयार की जाती। औसत पाठक अपेक्षा भी नहीं करता। यदि ऐसा होता तो औसत पाठक सम्पादकीय पृष्ठ में जो कि विचारों का भण्डार होता है। अधिक रुचि लेता। सम्पादक इस तथ्य को गंभीरता से जानते हैं अतः वे अपने लेख इस तरह लिखते हैं कि जनमत के निर्माताओं और उनके व्यक्तियों को प्रभावित कर सकें जो कि नीति के संदर्भ में वास्तविक अर्थों में महत्त्वपूर्ण होते हैं और नीति का निर्माण और कार्यान्वयन करते हैं। उनका जो आग्रह होता है वह प्रभावशील पाठकों, समाज के महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों जैसे व्यापारियों, उद्योगपतियों और व्यावसायिकों, डॉक्टरों, वकीलों और शिक्षकों तथा उन व्यक्तियों के प्रति होता है जो सामाजिक तथा नागरिक गतिविधियों में अग्रणी होते हैं। इस प्रकार प्रभावशील पाठकों का ध्यान आकर्षित कर सम्पादकीय पृष्ठ अपने पाठकों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों पर भी प्रभाव डालता है और सामान्य पाठक उसे न पढ़ें तो भी उसका प्रभाव कम नहीं पड़ता। इस प्रकार सम्पादकीय पृष्ठ लोक सेवा परक पत्रकारिता का एक प्रधान माध्यम बन जाता है।

आधुनिक पृष्ठ सज्जा- आजकल साज सज्जा में परम्परागत सिद्धान्तों को व्यवहार में नहीं लाया जाता। नित नूतन प्रयोग हो रहे हैं। कभी-कभी तो पत्र का नेम प्लेट ही इधर-उधर कर दिया जाता है। मानव अब आभूषणों की पारम्परिक पद्धति को भूल बैठा है। ठीक इसी प्रकार साज सज्जा हेतु आधुनिक स्वच्छ टाइप, आकर्षक शीर्षक संरचना, चित्रात्मक सामग्री और क्षैतिज मैकअप की पद्धति वरेण्य हो रही है। समय सीमा ओर संस्करण की प्रियता साज सज्जा को प्रभावित करने वाले तत्व हैं। समाचार पत्रों के विभिन्न पृष्ठों को सजाने सँवारने के क्रम में श्री प्रेमनाथ चतुर्वेदी के निम्नलिखित निर्देशों पर ध्यान देना चाहिए-

1. महत्वपूर्ण समाचार सबसे ऊपर दिया जाये।
2. महत्व के अनुरूप टाइप के आकार का प्रयोग हो।
3. विभिन्न शीर्षकों में संतुलन स्थापित रहे।
4. लम्बे समाचार में दो-दो स्टिक पर उपशीर्षक दिये जायें ताकि समाचार के प्रति रुचि बनी रहे।

पत्रकारिता

न्यायालय की निन्दा विचाराधीन किसी मामले से सम्बन्धित व्यक्तियों के प्रति दुर्भावना पैदा करना न्यायालय की अवमानना है। समाचार पत्र आयोग ने लिखा है कि-

“भारतीय समाचार पत्र न्यायालयों की प्रतिष्ठा का ध्यान रखने के प्रति सजग रहे। जो कुछ अपराध हुए हैं वे अधिकतर न्यायालय अवमानना विधि की जानकारी न होने के कारण हुए हैं, न कि न्याय में बाधा पहुँचाने या न्यायालयों की प्रतिष्ठा पर आघात पहुँचाने के अभिप्राय से जानबूझकर किये गये हैं।”

समाचार पत्र किसी मामले पर अपने विचार देने में स्वतन्त्र हैं। श्री के.पी. नारायणन के अनुसार, “समाचार पत्र यह कह सकते हैं कि निर्णय गलत है और मामले की परिस्थितियों को देखते हुए दण्ड अधिक है। किन्तु न्यायालय की नीयत पर शक करना और यह कहना कि न्यायालय अक्षम है पक्षपातपूर्ण है, राजनीतिक प्रभाव से ग्रस्त है, न्यायालय की अवमानना करना होगा।”

हार्डवेयर

वे सभी भौतिक वस्तुएं जिनसे मिलकर कंप्यूटर बनता है उसे हार्डवेयर कहते हैं। सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट, मानिटर, प्रिंटर, फ्लोपी आदि हार्डवेयर हैं।

कंप्यूटर

कंप्यूटर शब्द अंग्रेजी के Compute शब्द से लिया गया है जिसका अर्थ-‘गणना करना’ होता है। कंप्यूटर श्रम एवं समय बचाने वाले यंत्रों में सबसे अधिक महत्वपूर्ण एवं आधुनिक यंत्र है। कंप्यूटर चमत्कारी तीव्रता से हर प्रकार की गणना का कार्य कर देता है।

इनपुट

आंकड़ों को प्रविष्ट कराने की प्रक्रिया को इनपुट कराना कहते हैं। जिन उपकरणों की सहायता से कंप्यूटर में डाटा दिया जाता है उसे इनपुट उपकरण कहते हैं। आंकड़ों को इनपुट कराने के अनेक तरीके एवं माध्यम हैं, जैसे-की बोर्ड, माउस, फ्लोपी डिस्क।

सॉफ्टवेयर

सॉफ्टवेयर- जिन निर्देशों के द्वारा कंप्यूटर के माध्यम से कार्य संपन्न कराया जाता है, उन्हें सॉफ्टवेयर कहते हैं, दूसरे शब्दों में, प्रोग्राम का संकलन ही सॉफ्टवेयर है, जैसे-कंप्यूटर चलाने को निर्देश का प्रोग्राम, किसी फाइल को प्रिंट कराने का प्रोग्राम, डाटा एंट्री का प्रोग्राम इत्यादि।

कंप्यूटर के प्रमुख अंग निम्नलिखित हैं-

- | | | |
|-----------|---|--------------------------|
| 1. CPU | - | सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट |
| 2. Memory | - | मेमोरी |
| 3. Input | - | इनपुट। |
| 4. Output | - | आउटपुट |

अंकीय कंप्यूटर

कार्य की प्रकृति के आधार पर कंप्यूटर को तीन प्रकार से वर्गीकृत किया जाता है- (1) एनालॉग कंप्यूटर, (2) हाइब्रिड कंप्यूटर, (3) अंकगणितीय या डिजिटल कंप्यूटर।

अंकगणितीय कंप्यूटर के द्वारा केवल आंकिक आंकड़ों के साथ प्रोसेसिंग करवाई जाती है। इस कंप्यूटर का उपयोग उन संस्थानों में किया जाता है जहां आंकिक आंकड़ों की अधिकता होती है।

सी.पी.यू.

सी.पी.यू. का पूरा नाम 'सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट' है। कंप्यूटर के द्वारा जो भी कार्य होता है उनका प्रोसेसिंग सी.पी.यू. के द्वारा ही होता है। सी.पी.यू. को तीन भागों में बांटा गया है- (1) प्राथमिक मेमोरी, (2) ए.एल.यू. (3) सी.यू. सभी आंकड़े, निर्देश तथा परिणाम पहले प्राथमिक मेमोरी में प्रविष्ट होता है तथा ए.एल.यू. में गणितीय कार्य किया जाता है और सी.यू. आंकड़े तथा परिणाम के आदान-प्रदान को नियंत्रित करता है। इसे कंप्यूटर का मस्तिष्क कहा जाता है।

कंप्यूटर के कुछ दोष भी हैं-

1. कंप्यूटर के प्रयोग से बेरोजगारी बढ़ने का भय है।
2. कंप्यूटर को मनुष्य की भांति शिक्षित नहीं किया जा सकता है। यह बुरे-भले का निर्णय देने में असमर्थ है।
3. मनुष्य की तरह मस्तिष्क नहीं है, अतः वह किसी विषय पर सोच-विचार नहीं कर सकता है।

कंप्यूटर के कार्य

1. **रोजगार की प्राप्ति-** संगणक विधि के प्रयोग करने से प्रत्यक्षतः पढ़े लिखे तकनीकी व्यक्तियों को रोजगार प्राप्त होता है। संगणक विधि के प्रयोग से कार्य शीघ्रता से संपन्न होने के कारण उत्पादकता में वृद्धि होती है।
2. **सूचनाओं की प्राप्ति-** संगणक से व्यवसाय से संबंधित अनेक सूचनाएं तुरंत ही प्राप्त हो जाती हैं।
3. **निर्णयन में सुविधा-** संगणक विधि के प्रयोग से व्यवसाय के उच्च प्रबंधकों को समस्त आंकड़े तथा सूचनाएं विश्लेषित रूप में तुरंत प्राप्त हो जाने के कारण विभिन्न प्रबंधकीय निर्णयन या नीति निर्धारण के कार्य सुविधा पूर्वक किए जा सकते हैं।

कंप्यूटर के प्रकार

- (1) **एनॉलाग कंप्यूटर-** इन कंप्यूटरों द्वारा भौतिक प्रतिक्रिया या राशि को विद्युत संकेतों में बदला जाता है। इनका प्रयोग, प्रयोगशाला में मात्रा मापने के कार्य में होता है।
- (2) **अंकीय (डिजिटल) कंप्यूटर-** इनके परिणाम सदैव अंकों में प्रदर्शित किये जाते हैं।
- (3) **हाइब्रिड कंप्यूटर-** ये उक्त दोनों कंप्यूटरों के गुणों से युक्त हैं।

शुद्धता एवं शीघ्रता कंप्यूटर की प्रमुख विशेषता

कंप्यूटर द्वारा कार्य अत्यंत शीघ्रता से होता है। यह पल भर में गणित के बड़े से बड़े एवं जटिल से कार्यों को शीघ्रता एवं सरलता से कर देता है। यह मशीन गणित की संख्याओं को तत्काल जोड़ सकती है, घटा सकती है तथा गुणा-भाग लगा सकती है। आज इतने शक्तिशाली कंप्यूटर बन गए हैं जो एक सेकण्ड में करोड़ों की गणना कर सकते हैं। शीघ्रता के साथ कंप्यूटर की सबसे बड़ी खूबी यह भी है कि इसके द्वारा किए गए कार्य विश्वसनीय एवं शुद्ध होते हैं। मनुष्य का मस्तिष्क कार्य करते समय त्रुटियां कर सकता है, किन्तु कंप्यूटर द्वारा तैयार की गई सामग्री शुद्ध व सही होती है। इसके उपयोग से मानवीय श्रम द्वारा होने वाली त्रुटियों से बचा जा सकता है।

कंप्यूटर का उपयोग

कंप्यूटर की उपयोगिता के प्रमुख क्षेत्र निम्न हैं-(i) शिक्षा के क्षेत्र में, (ii) चिकित्सा के क्षेत्र में, (iii) मनोरंजन के क्षेत्र में, (iv) व्यवसाय एवं उद्योग के क्षेत्र में, (v) दूरसंचार एवं यातायात के क्षेत्र में, (vi) बैंकिंग एवं बीमा के क्षेत्र में, (vii) अंतरिक्ष एवं वायु-सेवा के क्षेत्र में, (viii) रक्षा के क्षेत्र में, (ix) इलेक्ट्रॉनिक्स के क्षेत्र में, (x) भविष्यफल के क्षेत्र में आदि।

हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर

कमांक	हार्डवेयर	साफ्टवेयर
1.	हाथों से छुआ तथा आंखों से देखा जा सकता है।	साफ्टवेयर को न तो छुआ जा सकता है एवं न ही देखा जा सकता है।
2.	जिन यंत्रों से मिलकर कंप्यूटर बनता है।	जिसे प्रोग्रामों के द्वारा कंप्यूटर कार्य करता है, उसे साफ्टवेयर कहते हैं।
3.	सी.पी.यू., प्रिंटर, मानीटर, फ्लोपी आदि।	हार्डवेयर प्रोग्राम में दिए गए निर्देश, मानीटर में दिख रहे प्रोग्राम आदि साफ्टवेयर के उदाहरण हैं।

वेबसाइट

वेब साइट अनेक तरह की होती है, जैसे-

डब्ल्यू.डब्ल्यू.डब्ल्यू. हाटमेल.कॉम

www.msn.com

www याहू.कॉम इत्यादि।

इंटरनेट से संपर्क का प्रमुख उपकरण कंप्यूटर है। उसमें मोडम अनिवार्य है, इसी के माध्यम से वह इंटरनेट से जुड़ता है। केबल और टेलीफोन इसके अन्य उपकरण हैं एवं सर्वर, वेब ब्राउजर इत्यादि इसके अन्य उपकरण हैं।

इंटरनेट

इन्हें हानि पहुंचाने वाली चार वस्तुएं हैं-1. धूल एवं गर्द, 2. नमी, 3. ताप, 4. वाइरस।

वेब पब्लिशिंग

ई-मेल या इलेक्ट्रॉनिक मेल को हम विद्युतीय डाक कह सकते हैं। इंटरनेट पर सूचना यातायात का मुख्य भाग ई-मेल है तथा ई-मेल पर कार्य करना वेब पब्लिशिंग है।

ई-मेल

अपने व्यक्तिगत खाते पर कनेक्शन जुड़ने के बाद ब्राउजर में www.नेटजाल.कॉम टाइप करें उसमें होम पेज खुलेगा, माउस से इस पर क्लिक करें। कुछ देर में स्क्रीन पर नई विंडो खुलेगी, इस फार्म पर मनचाही सूचना अंग्रेजी में टाइप करें।

ब्राउजर

ब्राउजर एक ऐसा साधन है, जो कंप्यूटर को इंटरनेट से जोड़ता है अथवा वह एक ऐसा सॉफ्टवेयर है, जो हमारे कंप्यूटर को इंटरनेट से जोड़ने में सहायता करता है। नेटस्केप नेवीगेटर और इंटरनेट एक्सप्लोरर दो ऐसे ब्राउजर हैं, जिनको क्रमशः नेटस्केप और माइक्रोसॉफ्ट ने विकसित किया है।

नेटस्केप कम्यूनिकेटर

इंटरनेट कनेक्शन के लिए सॉफ्टवेयर की जरूरत होती है, इन्हें ब्राउजर कहा जाता है। सॉफ्टवेयर के अतिरिक्त नेटस्केप कम्यूनिकेटर नामक अन्य सॉफ्टवेयर का प्रयोग भी बहुलता से होता है। अतः इंटरनेट से जुड़ने के लिये प्रयुक्त उपकरण को नेटस्केप कम्यूनिकेटर कहते हैं।

ई-मेल

पहले अपनी पसंद का वेबसाइट का पता टाइप करें तथा फिर व्यू इंटरनेट विकल्प क्लिक करें फिर जनरल टैब के तहत यूज करंट विकल्प क्लिक करें, ब्राउजर खिड़की के दायीं ओर स्थित रेखाचित्र से बनी छवि संकेत देती है। ब्राउजर सर्वर कम्यूटर से आंकड़े प्राप्त किये जाते हैं। रेखाचित्र न होने का तात्पर्य यह है कि सूचना प्राप्त हो चुकी है, अब यह सूचना फाइल पर उतरने लगती है। प्रिंट बटन के द्वारा दस्तावेज या सूचना की छपाई कर लीजिये।

पीत पत्रकारिता के स्वरूप

हमारे देश में पत्रकारिता का आरंभ मिशन की भावना से हुआ था, लेकिन यह मिशन किस दिशा की ओर जा रहा है, किसके उद्देश्य की पूर्ति का जरिया बन गया है? समाज में निरंतर विकसित होती पूंजी के प्रभाव ने अखबार को एक मुनाफाखोर उद्योग में परिवर्तित करने की दिशा में काम किया है। अब लोग यह सोचने लगे हैं कि आज पीत पत्रकारिता या नीली पत्रकारिता उस पूंजीवादी तंत्र की देन है जहां मुनाफा कमाने हेतु सच्चाई नहीं, स्वाद परोसा जाता है। पत्रकारों का अभीष्ट हो गई चटखारेदार खबर लेने में माहिर खबरें, भले ऐसा करने में सच का चेहरा कितना भी विकृत हो जाये। अब कुछ संपादक मालिकों के कहने पर अपने चहेतों को नायक और कुछ को खलनायक बनाने में जुटे दिखाई पड़ते हैं तथा मजे की बात यह है कि कल के नायक को आज का खलनायक बनाने में उन्होंने कलम के जरिये अद्भुत महारत दिखाई है। यदि अब संपादक-संपादक कम,

औद्योगिक घरानों के पैरोकार ज्यादा नजर आये और यह पैरोकारी इस स्तर तक उतर जाये कि अकसर अखबार अमुक उद्योगपति अथवा अमुक नेता का माउथ पीस नजर आने लगे तो क्या यह दुःखद नहीं है? समाचार पत्रों की स्वतंत्रता की चाहे कितनी भी दलील दी जायें, पर यह सच है कि समाचार अन्वेषण व लेखन में मर्यादा की बात की अपनी अलग अस्मिता है।

अग्रलेख के शीर्षक

संपादकीय का शीर्षक एक ऐसा लिफाफा है जिसे देखकर ही पूरे खत का मजमून भांपा जा सकता है। शीर्षक की तुलना शो-विंडो, दिशा सूचक या भवन के कलश से की जाती है। शीर्षक की समता सुगंध से भी की जा सकती है। फूल अथवा पूरे बाग का निरीक्षण तो बाद की बात है, पहले राहगीर रुके तो सही। शीर्षक चलते हुये कदम को ठिठकाता है, प्रथम वाक्य रोकता है, पहला अनुच्छेद बांधता है तथा पूरा अग्रलेश चिंतन की चांदनी छिटकाकर पाठक रूपी राहगीर को विश्राम के लिये शायिका उपलब्ध करवा देता है। शीर्षक भोजन से उठने वाली ऐसी सोंधी सुगंध है जिससे जठराग्नि इतनी प्रदीप्त हो उठती है कि बिना भूख भी सबकुछ चट कर जाने के लिये मन मचल उठता है। राष्ट्रकवि गुप्तजी ने साकेत में श्रेष्ठ भोजन की प्रशंसा करते हुये लिखा है-“है भोजन वही जो बिना भूख भावे।” संपादकीय का श्रेष्ठ और सटीक शीर्षक भी वही है जो देखते ही आंखों में चमक उत्पन्न कर दे।

प्रूफ शोधन

अंग्रेजी व्याख्या	हिन्दी व्याख्या
space insert space	अंतर
space and close up	मध्य स्थान बढ़ायें और मिलायें
space out in full encircled word	पूरी वर्तनी दें
start new paragraph at point indicated by caret	नया पैरा (न.पै.)

संपादन

1. **विषय चयन-** संपादकीय लेखन के लिए पहली सीढ़ी है विषय का चयन। विषय चयन हो जाने का अर्थ है पचास प्रतिशत कार्य हो जाना क्योंकि महत्ता तो विषय की ही होती है।

2. **चिंतन-मनन-** विषय निर्धारित हो जाने पर संपादक की सारी शक्ति संपादकीय को हर प्रकार से पूर्ण बनाने हेतु केन्द्रीभूत हो जाती है। वह अपनी संपूर्ण चेतना के घोड़े विषय को अधिकाधिक प्रामाणिक बनाने के लिए दसों दिशाओं में दौड़ाता है। दूर की कौड़ी लाने के लिए उसे कल्पनाशीलता का सहारा लेना पड़ता है। विषय को तथ्यपरक बनाने हेतु विषय से संबंधित पुस्तकों, पत्रिकाओं एवं अन्य स्रोतों का दोहन भी करता है।

साक्षात्कार

व्यक्तिगत संपर्क एवं साक्षात्कार समाचार के महत्वपूर्ण स्रोत होते हैं। साक्षात्कार के बाद जो समाचार लिखा जाता है उसमें गहरी जानकारी दिखाई देती है। समाचार को व्यक्तिगत स्पर्श देने से उसका महत्व बढ़ जाता है।

साक्षात्कार एक विशेष तरह की बातचीत होती है। साक्षात्कार की तकनीक अपने आप में एक बहुत विकसित कला है। जब आप किसी व्यक्ति के साक्षात्कार करने का निर्णय करते हैं तो

आपको पहले उससे ऐसा समय तय करना पड़ता है जो दोनों हेतु सुविधाजनक हो। पत्र व्यवहार द्वारा टेलीफोन अथवा निजी तौर पर मिलकर ऐसा किया जा सकता है। साक्षात्कार की तारीख, स्थान तथा समय के लिए या तो सीधे संबंधित व्यक्ति से अथवा उसके सचिव या निजी सहायक से संपर्क स्थापित किया जा सकता है।

पत्रकार वार्ता

कई प्रतिष्ठित लोग एवं राजनीतिक नेता पत्रकार वार्ता का आयोजन करते हैं तथा उस वार्ता में अपने विचार अथवा योजनाओं को पत्रकारों के सामने रखते हैं पत्रकार उनसे प्रश्न पूछते हैं एवं वे सभी वार्ताकार उनके यथोचित उत्तर देते हैं। आज के युग में वार्ताओं का बहुत ज्यादा महत्व हो गया है तथा ये अखिल भारतीय रूप में हर नगर, प्रांत में आयोजित होती है। ये वार्ताएं भारतीय स्तर पर ही आयोजित होती रहती हैं तथा समस्त विश्व के विभिन्न राष्ट्रों के नेता इनका आयोजन करते रहते हैं। यह अपनी बात कहने या प्रसारित करने का सबसे ज्यादा सुलभ तथा अत्यंत विश्वसनीय और सर्वाधिक लोकप्रिय माध्यम हैं।

महत्त्वपूर्ण अति लघुउत्तरीय प्रश्न

प्रश्न भाषा क्या है ?

उत्तर- भाषा हमारी अभिव्यक्ति का साधन है।

प्रश्न शासकीय पत्र-व्यवहार क्या है ?

उत्तर- शासन के कार्यों को पूरा करने के लिये लिखे गये पत्र इत्यादि का प्रयोग पत्र व्यवहार है।

प्रश्न प्रारूप किसे कहते हैं ?

उत्तर- प्रारूप को रूपरेखा, आलेख, मसौदा आदि कहते हैं।

प्रश्न प्रतिवेदन किसे कहते हैं ?

उत्तर- शासकीय कार्य में जांच, अन्वेषण, सुझाव आदि के विस्तृत रूप में प्रस्तुत प्रणाली को प्रतिवेदन कहते हैं।

प्रश्न अनुस्मारक किसे कहते हैं ?

उत्तर- शासन द्वारा लिखे गये पत्र के उत्तर न देने पर उसके लिये कार्यवाही हेतु दिये गये स्मरण पत्र को अनुस्मारक कहते हैं।

प्रश्न पारिभाषिक शब्द किसे कहते हैं ?

उत्तर- नाना तरह के विज्ञानों के अध्ययन के आधारभूत शास्त्रों एवं तकनीकी विषयों में निश्चित तय किये हुए शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहते हैं।

प्रश्न कंप्यूटर क्या है ?

उत्तर- कंप्यूटर एक अत्यंत महत्त्वपूर्ण मशीन है, जिसके द्वारा मनुष्य विविध कार्य करता है एवं अंतरिक्ष से जुड़ता है।

प्रश्न हार्डवेयर और साफ्टवेयर क्या है ?

उत्तर- कंप्यूटर के लिए फीडिंग सामग्री हेतु बनाये गये उपकरण हार्डवेयर तथा साफ्टवेयर कहलाते हैं।

प्रश्न कंप्यूटर के क्षेत्र बताइए।

उत्तर- कंप्यूटर का क्षेत्र अत्यंत व्यापक है, जिसमें गणना, मनोरंजन, शिक्षा, इंटरनेट से जुड़ना इत्यादि है।

प्रश्न वेबसाइट क्या है?

उत्तर- वेबसाइट ऐसा माध्यम है जिसके द्वारा आप अपना कार्यक्रम तथा योजना विश्व में लांच कर सकते हैं।

प्रश्न इंटरनेट संपर्क के उपकरण क्या हैं?

उत्तर- कंप्यूटर, मोडेम, टेलीफोन तथा केबल इंटरनेट संपर्क के उपकरण हैं।

प्रश्न कंप्यूटर के उपकरणों को किससे हानि पहुंचती है?

उत्तर- धूल, नमी, ताप तथा वाइरस से हानि पहुंचती है।

प्रश्न वेब पब्लिशिंग किसे कहते हैं?

उत्तर- ई-मेल पर अपनी बात को भेजने-लेने को वेब पब्लिशिंग कहते हैं।

प्रश्न ई-मेल क्या है?

उत्तर- ई-मेल इलेक्ट्रॉनिक डाक है।

प्रश्न इंटरनेट क्या है?

उत्तर- इंटरनेट विभिन्न वेबसाइटों का जाल है, जिसके द्वारा हम विभिन्न वस्तुओं का ज्ञान प्राप्त करते हैं।

प्रश्न भाषा किसे कहते हैं?

उत्तर- हमारी अभिव्यक्ति के साधन को भाषा कहते हैं।

प्रश्न भाषा के रूप बताइए।

उत्तर- मानक भाषा, उपभाषा, राष्ट्र भाषा, विशिष्ट भाषा, कृत्रिम भाषा, साहित्यिक भाषा, संपर्क भाषा, संचार भाषा।

प्रश्न मॉनीटर क्या है?

उत्तर- मानीटर वर्तनी शोधक का एक अंग है।

प्रश्न विश्व में प्रेस परिषद की सर्वप्रथम स्थापना कहां हुई?

उत्तर- स्वीडन में।

प्रश्न प्रथम प्रेस परिषद की स्थापना कब हुई?

उत्तर- 1916 में।

प्रश्न सेंसर क्या है?

उत्तर- समाचार पत्र में प्रकाशन योग्य सामग्री की जांच व्यवस्था।

प्रश्न इंट्रो क्या है?

उत्तर- किसी समाचार या लेख के आरंभिक एक या दो पैराग्राफ जिसमें लेख का समाचार का सार होता है। इसे मुखड़ा भी कहते हैं।

प्रश्न ले आउट से क्या तात्पर्य है?

उत्तर- पृष्ठ का स्वरूप, पृष्ठ की योजना या पृष्ठ विन्यास।

प्रश्न लीड किसे कहते हैं?

उत्तर- किसी समाचार पत्र के मुख पृष्ठ का सबसे महत्वपूर्ण समाचार लीड कहलाता है।

प्रश्न प्रूफ किसे कहते हैं?

- उत्तर- मेटर अथवा ब्लाक की सामान्य छाप जिसमें गलतियां ठीक की जाती हैं।
- प्रश्न प्रूफ रीडर किसे कहते हैं?
- उत्तर- वह व्यक्ति जो समाचार आदि की पांडुलिपियों का संशोधन करता है।
- प्रश्न हिन्दी राष्ट्रभाषा है अथवा राजभाषा।
- उत्तर- राष्ट्रभाषा।
- प्रश्न 'कार्यालयी' शब्द है अथवा कार्यालयीन।
- उत्तर- कार्यालयी
- प्रश्न पत्र लेखन में भाषा का महत्व है अथवा भाव का अथवा दोनों का।
- उत्तर- दोनों का।
- प्रश्न टिप्पण की दो विशेषताएं लिखिए।
- उत्तर- 1. टिप्पण में बेकार का विस्तार नहीं होता।
2. टिप्पणी में ऐसी भाषा का प्रयोग नहीं होता जिससे अनावश्यक भ्रान्ति पैदा हो।
- प्रश्न माध्यम भाषा की दो विशेषताएं लिखिए।
- उत्तर- सभी भारतीय भाषाएं माध्यम भाषाएं हैं। संविधान ने 18 भाषाओं को मान्यता प्रदान की है यह सभी माध्यम भाषाएं हैं। उर्दू, अरबी, फारसी, कश्मीरी, सिंधी, आदि माध्यम भाषा के उदाहरण हैं।
- जनजातीय भाषाएं माध्यम भाषा की श्रेणी में नहीं आती हैं।
- प्रश्न दो पारिभाषिक शब्द लिखिए।
- उत्तर- लेखाकार, सागरशाला।
- प्रश्न नेटस्केप क्या है?
- उत्तर- नेटस्केप- बहुत से कंप्यूटरों को एक साथ जोड़कर, संबंध स्थापित करके कार्य करने की प्रणाली 'नेटवर्क' प्रणाली कहलाती है।
- कम से कम 6 कंप्यूटरों को जोड़कर नेटवर्क बनाया जा सकता है। नेटवर्क हेतु सभी कंप्यूटरों का आपस में जोड़ना जरूरी होता है। इस नेटवर्क द्वारा एक कंप्यूटर से संचित सूचनाएं, डाटा बेस, निर्देश सभी का उपयोग अन्य कंप्यूटरों द्वारा किया जा सकता है।
- प्रश्न हिन्दी पत्रकारिता का प्रारंभ किस सन् से माना जाता है?
- उत्तर- हिन्दी का सर्वप्रथम समाचार-पत्र 'उद्दन्त मार्तण्ड' 30 मई, सन् 1826 को कोलकाता से प्रकाशित हुआ, उसके संचालक पं. जुगलकिशोर शुक्ल थे।

महत्त्वपूर्ण वस्तुनिष्ठ प्रश्न

- प्रश्न. भाषा वह साधन है, जिसके द्वारा मनुष्य अपने विचार दूसरों पर भली-भांति प्रकट कर सकता है और दूसरों के विचार स्पष्टतया समझ सकता है। भाषा की यह परिभाषा निम्न में से किस विद्वान ने की है-
- (अ) डॉ. मंगलदेव शर्मा (ब) डॉ. श्यामसुंदर दास
- (स) आचार्य देवेन्द्रनाथ शर्मा (द) कामताप्रसाद गुरु उत्तर- (द)
- प्रश्न. मानक भाषा को निम्न में से किस और नाम से जाना जाता है-

- (अ) परिनिष्ठित भाषा (ब) टकसाली भाषा
 (स) अ और ब दोनों (द) उपर्युक्त सभी गलत हैं उत्तर- (स)
- प्रश्न. हिन्दी में 'टकसाली' शब्द Koine का अनुवाद है Koine किस भाषा का शब्द है-
 (अ) यूनानी (ब) अंग्रेजी (स) फ्रेंच (द) इतालवी उत्तर- (अ)
- प्रश्न. 'आप रोज गैर हाजिर रहते हैं।' यह वाक्य मानक भाषा के किस रूप का उदाहरण है-
 (अ) मौखिक रूप (ब) लिखित उर्दू रूप
 (स) लिखित हिन्दी रूप (द) लिखित अंग्रेजी मिश्रित रूप उत्तर- (ब)
- प्रश्न. सरकारी पत्र में विभाग का नाम लिखा जाता है-
 (अ) पत्र के ऊपरी भाग में (ब) पत्र के कोने में
 (स) पत्र के मध्य भाग में (द) पत्र के ऊपरी भाग में उत्तर- (द)
- प्रश्न. सरकारी पत्र में अभिवादन एवं संबोधन के लिए शब्द का प्रयोग किया जाता है-
 (अ) महोदय (ब) श्रीमान (स) कृपया (द) आदरणीय उत्तर- (द)
- प्रश्न. परिपत्र लिखा जाता है-
 (अ) अनेक व्यक्तियों के लिये (ब) एक कर्मचारी के लिए
 (स) एक व्यक्ति के लिये (द) एक अधिकारी के लिये उत्तर- (अ)
- प्रश्न. ज्ञापन पर हस्ताक्षर होते हैं-
 (अ) लेखक के (ब) बड़े अधिकारी के
 (स) प्रधान अधिकारी के (द) छोटे अधिकारी अथवा प्रधान लिपिक के उत्तर- (द)
- प्रश्न. स्मृति पत्र लिखे जाते हैं-
 (अ) उत्तर प्राप्त न होने पर (ब) आदेश भेजने के लिए
 (स) उत्तर प्राप्त होने पर (द) उत्तर प्राप्त करने के पश्चात् उत्तर- (अ)
- प्रश्न. कार्यालय आदेश लिखे जाते हैं-
 (अ) सूचना प्राप्त करने के लिये (ब) आदेश देने के लिये
 (स) सूचना देने के लिये (द) फाइल करने के लिये उत्तर- (स)
- प्रश्न. एक श्रेष्ठ व्यापारिक पत्र लेखक होता है-
 (अ) प्रतिनिधि (ब) रक्षक (स) मित्र (द) वाहक उत्तर- (अ)
- प्रश्न. आवेदन-पत्र के साथ भेजे जाते हैं-
 (अ) सत्य प्रतिलिपियां (ब) मूल प्रमाण-पत्र
 (स) साख प्रमाण-पत्र (द) प्रमाण-पत्र उत्तर- (अ)
- प्रश्न. किसी मसले पर लिखित रूप में अपना सुझाव देने का साधन होता है-
 (अ) प्रारूपण (ब) पत्र (स) समाचार-लेखन (द) टिप्पण उत्तर- (द)
- प्रश्न. टिप्पणी का अर्थ है-
 (अ) आलेखन (ब) लिखित अभ्युक्ति

- प्रश्न. (स) पत्र का उचित निर्णय (द) आलोचना करना उत्तर- (ब)
टिप्पण के लिये अंग्रेजी शब्द है-
- प्रश्न. (अ) Note (ब) Draft (स) Noting (द) Note उत्तर- (स)
टिप्पण का कार्य अधीनस्थ कार्यालयों में करते हैं-
- प्रश्न. (अ) सर्वोच्च अधिकारी (ब) अधिकारी उत्तर- (स)
(स) सहायक कर्मचारी (द) प्रधान लिपिक
- प्रश्न. पत्र पर टिप्पणी होनी चाहिए- उत्तर- (द)
(अ) संक्षिप्त (ब) विस्तृत (स) सारांश (द) स्वतः पूर्ण
- प्रश्न. टिप्पणी कार्यालयीन पत्राचार का है- उत्तर- (स)
(अ) प्रारंभिक अंग (ब) मध्य अंग (स) महत्वपूर्ण अंग (द) रेकार्ड
- प्रश्न. टिप्पणी-लेखन एक विशिष्ट है- उत्तर- (अ)
(अ) कला (ब) विज्ञान (स) कला एवं विज्ञान (द) पद्धति
- प्रश्न. टिप्पण की भाषा होनी चाहिए- उत्तर- (अ)
(अ) स्पष्ट (ब) सरल (स) मानक (द) हिन्दुस्तानी
- प्रश्न. राजभाषा का दर्जा किस बोली को दिया गया है- उत्तर- (स)
(अ) बुंदेली (ब) मालवी (स) खड़ी बोली (द) निमाड़ी
- प्रश्न. मानक भाषा का एक अन्य नाम है- उत्तर- (अ)
(अ) मानी हुई भाषा (ब) साधुभाषा (स) हिन्दुस्तानी (द) संस्कृत
- प्रश्न. हिन्दी पत्र 'उदन्त मार्तण्ड' का प्रथम बार प्रकाशन कब हुआ था ? उत्तर- (अ)
(अ) 30 मई, 1826 (ब) 30 मई, 1836
(स) 30 मार्च, 1826 (द) 30 अप्रैल, 1836
- प्रश्न. शासन द्वारा लिखे गये पत्र के उत्तर न देने पर उसके लिए कार्यवाही हेतु दिये गये पत्र को कहते हैं- उत्तर- (अ)
(अ) अनुस्मारक (ब) प्रतिवेदन (स) आदेश (द) पृष्ठांकन
- प्रश्न. FOXPRO एक- उत्तर- (अ)
(अ) कंप्यूटर की भाषा है (ब) दवा है (स) रोग है (द) पौधा है
- प्रश्न. कार्यालयीन पत्र नहीं है- उत्तर- (द)
(अ) शासनादेश (ब) परिपत्र (स) पृष्ठांकन (द) आमंत्रण-पत्र
- प्रश्न. D.T.P. का अर्थ है- उत्तर- (स)
(अ) Data top Publishing (ब) Data Text Publishing
(स) Desk top Publishing (द) इनमें से कोई नहीं।
- प्रश्न. भाषा के प्रमुख तत्वों में एक है- उत्तर- (द)
(अ) कागज (ब) पेन (स) टेबल (द) शब्द
- प्रश्न. मूल अनुच्छेद का लगभग एक तिहाई भाग होता है- उत्तर- (ब)
(अ) पल्लवन में (ब) संक्षेपण में (स) टिप्पण लेखन में (द) पत्र में

- प्रश्न. पत्रकारिता का अर्थ है-
- (अ) पत्रकार का काम या व्यवसाय (ब) पत्रों का संकलन
(स) समाचार पत्रों को बाँटना (द) इनमें से कोई नहीं उत्तर- (अ)
- प्रश्न. P.C. का अर्थ है-
- (अ) Private Computer (ब) Personal Computer
(स) Power Computer (द) Pocket Computer उत्तर- (ब)
- प्रश्न. भारतीय विज्ञापनों में तेजी से वृद्धि हुई-
- (अ) 1920 में (ब) 1948 में (स) 1953 में (द) 1980 में उत्तर- (द)
- प्रश्न. मॉनीटर क्या है-
- (अ) कक्षा का प्रमुख छात्र (ब) वर्तनी शोधक अंग
(स) ग्रुप का लीडर (द) सबको चुप कराने वाला उत्तर- (ब)
- प्रश्न. प्रथम प्रेस परिषद् की स्थापना कब हुई थी-
- (अ) 1916 में (ब) 1961 में (स) 1616 में (द) 1661 में उत्तर- (ब)
- प्रश्न. किसी समाचार पत्र के मुख पृष्ठ का सबसे महत्वपूर्ण समाचार कहलाता है-
- (अ) प्रूफ (ब) शीर्षक (स) लीड (द) लोड उत्तर- (स)
- प्रश्न. साप्ताहिक पत्र कौनसा है-
- (अ) दैनिक भास्कर (ब) हिन्दुस्तान टाइम्स
(स) जनसत्ता (द) सहारा समय उत्तर- (द)
- प्रश्न. सर्जनात्मक भाषा को निम्न रूप में व्यक्त किया जा सकता है-
- (अ) गद्यात्मक भाषा के रूप में (ब) पद्यात्मक भाषा के रूप में
(स) उपरोक्त दोनों रूप में (द) इनमें से कोई नहीं उत्तर- (स)
- प्रश्न. नयी संचार भाषा का जन्म हुआ-
- (अ) संकेतों द्वारा (ब) विज्ञान और प्रौद्योगिकी द्वारा
(स) बोलचाल द्वारा (द) परिस्थितियों द्वारा उत्तर- (ब)
- प्रश्न. संचार भाषा में किन तत्वों की प्रचुरता होती है-
- (अ) संकेताक्षरों की (ब) कूटपदों की
(स) उपरोक्त दोनों की (द) इनमें से कोई नहीं उत्तर- (स)
- प्रश्न. राजभाषा किसे कहते हैं-
- (अ) जिस भाषा को सभी अपना लें
(ब) जब देश का संविधान उस भाषा को प्रशासन की भाषा घोषित कर दे
(स) जिसे जन सांभव्य स्वीकृति प्रदान कर दे
(द) जो राष्ट्रीय गरिमा के अनुकूल हो उत्तर- (ब)
- प्रश्न. माध्यम भाषा किसे कहते हैं-
- (अ) जिस भाषा के द्वारा पठन-पाठन और शिक्षण की व्यवस्था हो

- (ब) जो सामान्यतया बोल-चाल की भाषा हो
 (स) जो भाषा जन उपयोगी हो
 (द) जो भाषा सरल रूप से अपनायी जाये उत्तर- (अ)
- प्रश्न मातृ भाषा के प्रकार हैं-
 (अ) स्वभाषिक भाषा (ब) स्वभाषिकेतर भाषा
 (स) उपरोक्त दोनों (द) इनमें से कोई नहीं उत्तर- (द)
- प्रश्न राजभाषा का व्यवहार किस रूप में होता है-
 (अ) सम्पर्क भाषा के रूप में (ब) साहित्यिक भाषा के रूप में
 (स) जन भाषा के रूप में (द) राजकीय प्रयोजन में उत्तर- (द)
- प्रश्न कार्यालयी हिन्दी का समानार्थी अर्थ है-
 (अ) व्यावहारिक (ब) प्रयोजन मूलक
 (स) कामकाजी (द) उपरोक्त सभी उत्तर- (द)
- प्रश्न जब शब्द सामान्य व्यवहार में प्रयुक्त होने के साथ यदा-कदा विशेष क्षेत्र में भी प्रयुक्त हों तो उन्हें कहते हैं-
 (अ) अर्द्ध पारिभाषिक शब्द (ब) पारिभाषिक शब्द
 (स) सामान्य शब्द (द) व्यावहारिक शब्द उत्तर- (अ)
- प्रश्न जिन शब्दों का प्रयोग सामान्य प्रयोग और साहित्य के संदर्भ से भिन्न किसी क्षेत्र विशेष के लिए परिसीमित कर दिया जाता है उन्हें कहते हैं-
 (अ) सामान्य शब्द (ब) व्यावहारिक शब्द
 (स) पारिभाषिक शब्द (द) अर्द्ध पारिभाषिक शब्द उत्तर- (स)
- प्रश्न पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में मुख्यतः कितने वाद प्रचलित हैं-
 (अ) एक (ब) दो (स) तीन (द) चार उत्तर- (द)
- प्रश्न पारिभाषिक शब्दावली के संस्कृतवादी विचारधारा के प्रमुख समर्थक हैं-
 (अ) डॉ. रघुवीर (ब) डॉ. महेन्द्र चतुर्वेदी
 (स) डॉ. भोलानाथ तिवारी (द) डॉ. नागेन्द्र उत्तर- (अ)
- प्रश्न पारिभाषिक शब्दावली के शुद्धता विरोधी विचारधारा के समर्थक हैं-
 (अ) हिन्दुस्तानी कल्चर सोसाइटी (ब) उस्मानिया विश्वविद्यालय
 (स) उपरोक्त दोनों (द) प्रथम विश्वविद्यालय उत्तर- (स)
- प्रश्न पारिभाषिक शब्दावली के अंग्रेजी विचारधारा के समर्थक हैं-
 (अ) सी. राजगोपालाचारी (ब) गंगा प्रसाद मुखर्जी
 (स) उपरोक्त दोनों (द) श्यामाप्रसाद मुखर्जी उत्तर- (स)
- प्रश्न 'Status quo' के लिए हिन्दी पर्याय है-
 (अ) परिवर्ति स्थिति (ब) गंभीर स्थिति
 (स) प्रतिवेदन (द) यथापूर्व स्थिति उत्तर- (द)

- प्रश्न 'Privilege' के लिए हिन्दी पर्याय है-
- (अ) कानूनी अधिकार (ब) विशेषाधिकार
(स) स्वनिर्मित अधिकार (द) उत्तराधिकार उत्तर- (ब)
- प्रश्न 'Accounts Officer' का हिन्दी रूपान्तर बताइए-
- (अ) लेखपाल (ब) खाता
(स) लेखक अधिकारी (द) हिसाब रखने वाला उत्तर- (स)
- प्रश्न 'Registrar' का हिन्दी रूपान्तर बताइए-
- (अ) रजिस्ट्री करने वाला (ब) रजिस्टर रखने वाला
(स) कचहरी का अधिकारी (द) कुल सचिव उत्तर- (द)
- प्रश्न वर्तमान कम्प्यूटर की संरचना का आधार बना-
- (अ) डिफरेंस इंजिन (ब) एनालिटिकल इंजिन
(स) एनालिटिकल विंग्स (द) क्वांटम इंजिन उत्तर- (ब)
- प्रश्न इंटरनेट तक पहुँचने के लिए आवश्यकता होती है-
- (अ) एक या अधिक सॉफ्टवेयर की (ब) मात्र एक सॉफ्टवेयर की
(स) सिलिकन चिप की (द) उपरोक्त सभी की उत्तर- (अ)
- प्रश्न नेटस्केप का विकास किया गया था-
- (अ) मार्क एण्डीसेन (ब) मार्क ड्यूडिन
(स) स्टुवर्ट मैकगिल (द) मार्क ब्राउजर उत्तर- (अ)
- प्रश्न टैक्स्ट आधारित वेब ब्राउजर है-
- (अ) ट्रिक्स (ब) ग्राफिक्स (स) लिक्स (द) हैल्पर उत्तर- (स)
- प्रश्न ग्राफिकल ब्राउजर है-
- (अ) इंटरनेट एक्सप्लोरर (ब) नेट स्केप नेवीगेटर
(स) नेट मैनेजर सरफर (द) उपर्युक्त सभी उत्तर- (द)
- प्रश्न टैक्स्ट आधारित ब्राउजर है-
- (अ) लिक्स (ब) ट्रिक्स (स) माइक्रोचिप्स (द) उपर्युक्त सभी उत्तर- (अ)
- प्रश्न WWW का अभिप्राय है-
- (अ) वर्ल्ड वाइड वेब (ब) वर्ल्ड वाइड वाइजर
(स) वर्ल्ड वर्ल्ड ब्राउजर (द) उपरोक्त कोई नहीं उत्तर- (अ)
- प्रश्न S.M.T.P. का पूरा रूप है-
- (अ) सिम्पल मेल ट्रांसपोर्ट प्रोटोकॉल
(ब) साउंड मेल ट्रांसपोर्ट प्रोटोकॉल
(स) सिस्टम मेल ट्रांसपाइरेशन प्रोटोकॉल (द) उपरोक्त कोई नहीं उत्तर- (अ)
- प्रश्न बैवेज द्वारा निर्मित डिफरेंस इंजिन का प्रयोग लगभग कितने वर्षों तक किया जाता रहा-
- (अ) 20 वर्षों तक (ब) 50 वर्षों तक

- प्रश्न (स) 60 वर्षों तक (द) पूरे 100 वर्षों तक उत्तर- (ब)
आई.पी. एड्रेस को कहा जाता है-
- (अ) पहचान संख्या (ब) पहचानकर्ता
- प्रश्न (स) अनुपम संख्या (द) अनुपम संख्या पहचान कर्ता उत्तर- (द)
सूचनाओं को प्राप्त करने के लिए वेब जिस पथ से गुजरता है वह है-
- (अ) हाइपर टैक्सट (ब) लोअर टैक्सट
- प्रश्न (स) स्पेल चेक (द) ई-मेल से उत्तर- (अ)
हैल्पर एप्लीकेशन है-
- (अ) सॉफ्टवेयर (ब) एक सॉफ्टवेयर प्रोग्राम
- प्रश्न (स) बुक मार्क (द) उपर्युक्त कोई नहीं उत्तर- (ब)
हिन्दी देवनागरी में निःशुल्क ई-मेल सेवा प्रारम्भ किया गया है-
- (अ) सुवि इन्फॉर्मेशन सिस्टम इंदौर (ब) लीला हिन्दी प्रबोध संस्थान
- (स) बुक मार्क एण्ड कम्पनी (द) भारत सरकार राजभाषा विभाग उत्तर- (अ)
- प्रश्न ओशो स्पेशल वाइजर का विकास किया गया है-
- (अ) ओशो कम्प्यूटर इंटरनेशनल पुणे (ब) आई.आई.टी. कानपुर
- (स) सी-डेक द्वारा (द) उपरोक्त सभी द्वारा उत्तर- (अ)
- प्रश्न भारत का प्रथम पत्रकार माना गया है-
- (अ) कपिल मुनि (ब) कल्हण को
- (स) नारद मुनि को (द) राजशेखर को उत्तर- (स)
- प्रश्न पत्रकार का वास्तविक आदर्श है-
- (अ) लोकसेवा (ब) लोकरंजन
- (स) व्यावसायिक (द) उपर्युक्त सभी उत्तर- (अ)
- प्रश्न अंग्रेजी भाषा में पत्रकारिता के लिए प्रयुक्त शब्द 'जर्नलिज्म' व्युत्पन्न हुआ है-
- (अ) 'जर्नल' शब्द से (ब) 'ज्यूरल' शब्द से
- (स) 'ज्यूरिस प्रडेस' शब्द से (द) उपरोक्त किसी से नहीं उत्तर- (अ)
- प्रश्न पत्रकार के कार्य व्यापार को कहा जाता है-
- (अ) पत्रकारिता (ब) पत्र लेखन
- (स) पत्र प्रसारण (द) पत्र रचना उत्तर- (अ)
- प्रश्न 'सर्वजन हिताय' दृष्टिकोण को अपना आदर्श मानती है-
- (अ) सर्वोदय पत्रकारिता (ब) ग्रामीण पत्रकारिता
- (स) दूरदर्शन पत्रकारिता (द) खेल पत्रकारिता उत्तर- (अ)
- प्रश्न प्रूफ शोधक का मुख्य कार्य होता है-
- (अ) प्रूफ वाचन (ब) प्रूफ शोधन
- (स) उपरोक्त दोनों (द) केवल प्रूफ शोधन उत्तर- (स)

- प्रश्न प्रूफ शोधन में प्रयुक्त की जानी चाहिए-
 (अ) काली स्याही (ब) नीली स्याही
 (स) लाल स्याही (द) पीली स्याही उत्तर- (अ)
- प्रश्न नया पैरा बनाने के लिए प्रयोग किया जाने वाला चिन्ह है-
 (अ) H.P. (ब) बड़ा कोष्ठक
 (स) उपरोक्त कोई एक (द) उपरोक्त दोनों उत्तर- (स)
- प्रश्न संपादक को तीसरा प्रूफ भेजा जाता है-
 (अ) पहले प्रूफ के बाद (ब) दूसरे प्रूफ के बाद
 (स) दो प्रूफों के संशोधन के बाद (द) चाहे जब उत्तर- (स)
- प्रश्न बाईं ओर खिसकाने का चिन्ह है-
 (अ) [(ब)] (स) d.I. (द) = उत्तर- (अ)
- प्रश्न समाचार पत्र के लेखक कविता आदि आते हैं-
 (अ) बाह्य सज्जा (ब) आन्तरिक सज्जा
 (स) बनावट (द) रूप विन्यास उत्तर- (ब)
- प्रश्न पृष्ठ सज्जा को दिया जाने वाला नाम है-
 (अ) ले-आउट (ब) डिजाइन
 (स) उपरोक्त दोनों (द) उपरोक्त कोई नहीं उत्तर- (स)
- प्रश्न न्यायालय की धारणा पर संदेह कहलाता है-
 (अ) न्यायालय का अवमान (ब) मानहानि
 (स) प्रेस का अवमान (द) उपरोक्त कोई नहीं उत्तर- (अ)
- प्रश्न समाचार पत्र को लोकप्रिय बनाने में किसका सर्वाधिक योगदान होता है-
 (अ) संपादक (ब) प्रकाशक (स) प्रकाशन (द) कम्पोजिंग उत्तर- (अ)
- प्रश्न समाचार पत्र की विश्वसनीयता कैसे घटती है-
 (अ) शब्दों की कमी से (ब) वाक्यों की गड़बड़ी से
 (स) जटिल वाक्यों से (द) तथ्यों की अशुद्धता से उत्तर- (द)
- प्रश्न संपादकीय लेख का आकार कैसा होना चाहिए-
 (अ) आधार पर निर्भर है (ब) कड़ी पर निर्भर है
 (स) आकार विषय पर निर्भर है (द) समाचार पत्र पर निर्भर है उत्तर- (स)
- प्रश्न प्रूफ शोधन का कार्य कब प्रारंभ होता है-
 (अ) प्रूफ के सामने (ब) प्रूफ के चारों ओर
 (स) लेखन प्रूफ के सामने (द) प्रूफ के मेज पर आते ही उत्तर- (द)
- प्रश्न दूसरे प्रूफ में क्या लिखना चाहिए-
 (अ) सम्पादकीय (ब) प्रेस संशोधित
 (स) संशोधन और मेकअप (द) मुद्रण संशोधित उत्तर- (स)

- प्रश्न 'स्टोरी' के प्रथम चरण को क्या कहते हैं-
 (अ) लीड (ब) इण्ट्रो (स) एडविन (द) वार्ता उत्तर- (ब)
- प्रश्न पृष्ठ सज्जा का दूसरा क्या नाम है-
 (अ) ले आउट या डिजाइन (ब) आन्तरिक विजडन
 (स) डिवाइन (द) इनमें से कोई नहीं उत्तर- (अ)
- प्रश्न शीर्षक की समाचार में क्या स्थिति होती है-
 (अ) उल्टे पिरामिड की (ब) लम्बे शीर्ष की
 (स) प्रवेश द्वार की (द) अन्तिम द्वार की उत्तर- (स)
- प्रश्न आमुख की क्या विशेषताएं होनी चाहिए-
 (अ) छः काकर का अन्तर (ब) सात काकर का अन्तर
 (स) आठ काकर का अन्तर (द) नौ काकर का अन्तर उत्तर- (अ)
- प्रश्न 'समाचार बुलेटिन' किस प्रकार की पत्रकारिता के अन्तर्गत आता है-
 (अ) रेडियो पत्रकारिता (ब) वीडियो पत्रकारिता
 (स) खेल पत्रकारिता (द) दूरदर्शन पत्रकारिता उत्तर- (अ)