



# RKDF UNIVERSITY, BHOPAL

## Bachelor of Social Science (B.A.)

### First Semester

Course	Category	Subject	SubjectCode
<b>B.A.</b>	<b>Minor</b>	कार्यालयीन हिंदी एवं भाषा कम्प्यूटिंग	<b>BA-102/M2T</b>
<b>Total Credit: 6</b>		<b>Max.Marks:100 (Internal:40+External:60)</b>	

### पाठ्यक्रम अध्ययन

1. इस कोर्स के माध्यम से विद्यार्थी कार्यालय के कार्यों की मूलभूत जानकारी एवं कार्यशैली से परिचित हो सकेंगे। जिससे वे कार्यालयीन कार्य करने में सक्षम होंगे।
2. नई तकनीकी के माध्यम से ज्ञान विज्ञान के क्षेत्र में विशेषज्ञता प्राप्त कर सकेंगे।
3. भाषा कम्प्यूटिंग में दक्षता होगी तथा रोजगार प्राप्ति के अवसर मिलेंगे।

## SYLLABUS

Units	Topic	Duration (In Hours)	Marks
I	<p>कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप, उद्देश्य एवं क्षेत्र:</p> <p>1.1 कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप एवं उद्देश्य</p> <p>1.2 कार्यालयीन हिन्दी तथा सामान्य हिन्दी का संबंध एवं अंतर</p> <p>1.3 कार्यालयीन कार्यकलाप की सामान्य जानकारी</p> <p>1.4 हिन्दी के प्रयोजनमूलक संदर्भ: कार्यालयीन, साहित्यिक, वाणिज्यिक, वैज्ञानिक, तकनीकी, विधिक एवं कानूनी, जनसंचार माध्यम आदि।</p> <p>राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति एवं प्रमुख प्रावधान।</p>	16	20
II	<p>हिन्दी के शब्द संसाधन (कम्प्यूटर टंकण)</p> <p>1.1 हिन्दी में उपलब्ध सॉफ्टवेयर एवं विभिन्न की-बोर्ड, देवनागरी लिपि के विविध फोण्ट्स, यूनिकोड, हिन्दी स्लाइड, पी.पी.टी., पोस्टर निर्माण, स्पीच टू टेक्स्ट एवं टेक्स्ट टू स्पीच, हिंदी शार्ट हैण्ड का परिचय।</p> <p>1.2 हिन्दी से संबंधित वेबसाइट ई मेल, इंटरनेट पर उपलब्ध पत्र-पत्रिकाएँ, दृश्य श्रव्य सामग्री ई पुस्तकालय सरकारी तथा गैर सरकारी चैनल आभासी कक्षाएं।</p>	18	20
III	<p>कार्यालयीन हिन्दी में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली</p> <p>1.1 शब्दावली निर्माण के सिद्धांत</p> <p>1.2 कार्यालयीन हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली प्रशासनिक विधि संबंधी एवं वाणिज्यिक पारिभाषिक शब्दावली</p> <p>1.3 पदनाम एवं अनुभाग</p>	16	20
IV	<p>1 कार्यालयीन हिन्दी पत्राचार:</p> <p>1.1 आवेदन पत्र</p> <p>1.2 शासकीय एवं अर्द्धशासकीय पत्र</p> <p>1.3 कार्यालयीन आदेश</p> <p>1.4 परिपत्र</p> <p>1.5 अधिसूचना</p> <p>1.6 कार्यालयीन ज्ञापन</p> <p>1.7 विज्ञापन</p> <p>1.8 निविदा</p>	15	20

	<p>1.9 संकल्प  1.10 प्रेस विज्ञप्ति एवं अन्य कार्यालयीन पत्र  2 प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण, पल्लवन, प्रतिवेदन एवं हिंदी कामानकीकरण  2.1 प्रारूपण का अर्थ, सामान्य परिचय, प्रारूपण लेखन की पद्धति  2.2 टिप्पण का अर्थ, सामान्य परिचय, टिप्पण लेखन की पद्धति, टिप्पण और टिप्पणी में अंतर  2.3 संक्षेपण का अर्थ एवं संक्षेपण-पद्धति, पल्लवन का अर्थ, पल्लवन के सिद्धांत, पल्लवन और निबंध लेखन में अंतर  2.4 प्रतिवेदन का अर्थ, सामान्य परिचय एवं प्रयोग</p>		
V	<p>1 कम्प्यूटर एवं इंटरनेट में हिंदी भाषा एवं देवनागरी लिपि के अनुप्रयोग  1.1 कम्प्यूटर में हिन्दी भाषा के विकास का इतिहास  1.2 हिंदी का मानकीकृत रूप  1.3 ब्लॉगिंग एवं सोशल मीडिया पर हिन्दी लेखन कौशल  —फेसबुक एवं अन्य प्लेटफर्म  1.4 ई-गवर्नेंस  1.5 विराम चिह्न, अशुद्धि-संशोधन एवं प्रूफ-शोधन  1.6 व्यावहारिक अभ्यास विभिन्न प्रकार के कार्यालयीन पत्र, ब्लॉगिंग, पोस्टर ईमेल एवं अन्य</p>	20	20

## कार्यालयीन हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग इकाई—एक

### 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 यँ कह सकते हैं कि साहित्यिक या सर्जनात्मक भाषा में आन्तरिकता और शिल्प पक्ष को 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 बँधे 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 प्रकार्य 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 डांक्यूड्रामा, 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 टेलेक्स, इन्टरनेट, फ़ैक्स, 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।

### सामान्य हिन्दी तथा कार्यालयी हिन्दी में संबंध और अंतर का

आमतौर पर सरकारी कार्यालयों की कार्यप्रणाली से अपरिचित लोगों को इस बात का ज्ञान नहीं होता कि सामान्य जीवन में जिस हिन्दी का प्रयोग कर रहे हैं वह कार्यालय हिन्दी नहीं है। इतना ही नहीं विश्व के अनेक देशों की सामान्य बोलचाल की भाषा, जिसे राष्ट्रभाषा कहा जाता है और सरकारी कामकाज की भाषा एक ही है। उन देशों में जब एक ही भाषा होने के बावजूद उसकी प्रयोगात्मकता के समय भ्रम रहता है तो भारत जैसे देश में यह और भी अस्पष्ट हो जाती है। भारत के संविधान में आठवीं अनुसूची में सूचीबद्ध इस समय 22 भाषाओं को राष्ट्रीय भाषाओं का स्थान दिया गया है। इसलिए संवैधानिक रूप से भारत की एक राष्ट्रभाषा नहीं है। इसलिए आम समाज में बोली जाने वाली हिन्दी और कार्यालय हिन्दी की कार्य प्रक्रिया में भिन्नता का ज्ञान समाज का होना अनिवार्य है। वैसे तो सामान्य हिन्दी भाषा और कार्यालय हिन्दी में आपसी संबंध आत्मकता भी हैं। इन दोनों की भाषिक संरचना या व्याकरणिक आधार एक ही है। सामान्य हिन्दी का मौखिक रूप भले ही व्याकरण सम्मत न हो लेकिन सामान्य हिन्दी का लिखित रूप मूलतः व्याकरणिक आधार पर ही निर्धारित किया जाता है उसी तरह कार्यालय हिन्दी का स्वरूप भी सामान्य हिन्दी की तरह ही व्याकरण सम्मत होता है। किसी भी भाषा की भाषिक संरचना से उसकी मानकता का आधार बिन्दु एक ही है। लेकिन वाक्य संरचना और प्रयोग की दृष्टि से दोनों में बहुत अंतर होता है। सामान्य हिन्दी और कार्यालय हिन्दी में आपसी संबंध होने के बावजूद भी बहुत अंतर है जिसे निम्न बिन्दुओं द्वारा समझा जा सकता है—

1. सामान्य हिन्दी समाज के अपने व्यवहार की भाषा है। इस भाषा का प्रयोग सामान्य नागरिक अपने दैनिक क्रियाकलापों में करता है उसके लिए यह संपर्क की भाषा है। अपनी अभिव्यक्ति को सहज रूप से संप्रेषित करने के लिए समाज सामान्य हिन्दी की सरल शब्दावली का चयन करता है जिसमें वह अन्य भाषाओं या गोलियों के शब्दों को सहजता से ग्रहण कर लेता है जबकि कार्यालय हिन्दी शासक वर्ग की भाषा है जिसका प्रयोग सरकारी अर्द्ध सरकारी और अन्य क्षेत्रों में किया जाता है। सामान्य तौर पर कार्यालय में सरकार के विभागीय कार्यवृत्ति का विवरण ही होता है। सरकार द्वारा उचित दिशा निर्देशों को जारी करना, विभिन्न सरकारी नियमों को सर्वमान्य संज्ञा देना, विनिमय बनाना, मंत्रालयों के बीच संवाद करना, विभागों के मध्य संपर्क स्थापित करना आदि कार्य किसी भी सरकारी कार्यालय में होते हैं।

2. सामान्य हिन्दी का क्षेत्र अध्ययन व्यापक है। वह समाज के प्रत्येक वर्ग द्वारा बोली जाती है। शिक्षित अथवा अशिक्षित प्रत्येक वर्ग का समाज इस भाषा का प्रयोग करता है। विभिन्न क्षेत्रों में सामान्य हिन्दी में क्षेत्रीयता का प्रभाव लक्षित होता है अर्थात् जिस क्षेत्र का समाज हिन्दी का प्रयोग करता है वह अपने क्षेत्र की बोलियों के शब्दों को सहजता से सामान्य हिन्दी में स्वीकार कर लेता है। सामान्य हिन्दी मूल रूप से विभिन्न बोलियों का समुच्चय ही है इसलिए सामान्य हिन्दी लगातार विकसित होती रहती है। लेकिन कार्यालय हिन्दी कार्यवृत्त को अपनी एक विशिष्ट भाषा होती है। कार्यालय पर युक्तियों की भाषागत संरचना और उसकी शाब्दिक अन्यता द्वारा ही कार्यालय का कार्य सुचारु रूप से चलाया जा सकता है। इसके शब्दों में परिवर्तन संभव नहीं होता। इसमें प्रयोग में लिए जाने वाले शब्द पारिभाषिक शब्द होते हैं। यह प्रत्येक क्षेत्र और प्रत्येक स्थान पर एकरूपता का निर्वाह करते हैं। प्रत्येक क्षेत्र का समाज चाहे उसकी अपने क्षेत्र की कोई भी बोली क्यों न हो वह कार्यालय हिन्दी में उस बोली का प्रभाव नहीं ला सकता इसलिए प्रयोग की दृष्टि से कार्यालय हिन्दी मानक होती है और सामान्य हिन्दी और अमानक ।

3. सामान्य हिन्दी का प्रयोग कोई भी समाज कर सकता है। वह अपने दैनिक कार्यों के अतिरिक्त पत्र व्यवहार में भी इसका प्रयोग कर सकता है। वह सामान्य हिन्दी को सुव्यवस्थित बनाते हुए उसमें साहित्य रचना भी कर सकता है। ध्यातव्य है कि प्रत्येक सामान्य भाषा या बोली ही धीरे-धीरे साहित्य की भाषा बन जाती है। साहित्य की भाषा भी सामान्य हिन्दी की तरह निरंतर परिवर्तनशील होती है। लेकिन कार्यालय हिन्दी अपरिवर्तनीय होती है। उसमें किसी एक शब्द के स्थान पर उस का पर्यायवाची शब्द नहीं रखा जा सकता।

4. सामान्य हिन्दी का प्रयोग पूरे राष्ट्र के बहुसंख्यक सामाजिक लोगों द्वारा किया जाता है, यहाँ तक कि अहिन्दीभाषी प्रदेशों के लोग भी इस भाषा को जान समझ सकते हैं और आंशिक तौर पर संपर्क के लिए इसका प्रयोग भी कर सकते हैं लेकिन कार्यालय हिन्दी के प्रयोक्ता बहुत ही कम होते हैं। कार्यालय की कार्यप्रणाली और पद्धति के अनुसार उसके प्रयोक्ता किसी भी क्षेत्र से संबंध होने पर भी कार्यालय हिन्दी का एक जैसा प्रयोग ही करते हैं।

5. सामान्य हिन्दी पूर्णता अनौपचारिक होती है और उस पर अन्य भाषाओं और बोलियों का प्रभाव सहज रूप से पड़ता है इसलिए सामान्य हिन्दी को उन्मुक्त और स्वच्छंद भाषा कहा जाता है। थोड़ी-थोड़ी दूर पर सामान्य हिन्दी में अपेक्षित परिवर्तन सहज रूप से दिखाई देता है। वह कई बार व्याकरण का भी अतिक्रमण करती है। लेकिन कार्यालय हिन्दी औपचारिक होती है। इस हिन्दी का प्रयोग कार्यालयों में विभिन्न विषयों की सूचना पहुँचाना होता है। वह भाषा की संरचनाओं के भीतर रहकर ही कार्य करती है।

6. सामान्य हिन्दी में आम नागरिक अपने लोक के मुहावरों, लोकोक्तियाँ और व्यंजन आत्मक शब्दों का प्रयोग करता है। इतना ही नहीं सामान्य हिन्दी में अलंकारिक और लाक्षणिकता का पुट सहज ही दिखाई देता है। लेकिन कार्यालय हिन्दी में लक्षणा या व्यंजना का प्रयोग पूर्णतया वर्जित है। सूचना प्रधान होने के कारण उसमें मुहावरों, लोकोक्तियों या अलंकारिकता का प्रयोग पूरी तरह से निषिद्ध है।

7. सामान्य हिन्दी का प्रयोग संवेदनाओं की अभिव्यक्ति के लिए किया जाता है। इसमें समाज अपने राग, द्वेष, आक्रोश, राष्ट्र प्रेम तथा विद्रोह को भी आवश्यकता अनुरूप प्रयोग में लाता है। लेकिन कार्यालय हिन्दी का संबंध समाज की संवेदनाओं या भावनाओं से नहीं होता, न ही वह समाज के विचारों को अभिव्यक्ति प्रदान करती है। वह केवल शासन की कार्यप्रणाली और उसकी सूचनाओं को संप्रेषित करने का आधार बिन्दु है। 8. सामान्य हिन्दी में राष्ट्र के लोगों की सांस्कृतिक, धार्मिक और राजनीतिक चेतना विद्यमान रहती है। वह भारत राष्ट्र की आत्मा की प्रतिध्वनि है। लोक के समस्त व्यापार, जिनका संबंध उसकी सामाजिक सांस्कृतिक चेतना से है, उसे क्रियान्वित करने के लिए सामान्य हिन्दी का प्रयोग किया जाता है। किन्तु कार्यालय हिन्दी में प्रशासन, विधि और संवैधानिक विधाओं का विवेचन किया जाता है। उसका प्रयोग भले ही समाज के लोगों द्वारा किया जा रहा हो लेकिन उसमें समाज की सोच, उसकी आस्था और विश्वास का प्रभाव नहीं होता। वह पूर्णतः निर्वैयक्तिक होती है।

9. भाषिक संरचना की दृष्टि से सामान्य हिन्दी और कार्यालय हिन्दी दोनों में पर्याप्त अंतर है। जहाँ सामान्य हिन्दी में कृत वाच्य का प्रयोग किया जाता है वहीं सामान्य हिन्दी में इनका प्रयोग संभव नहीं है।

अंततः कहा जा सकता है कि सामान्य हिन्दी में आम लोगों की भावात्मकता और संवेदनाएं अभिव्यक्त होकर आती हैं इसलिए वह निरंतर समय व क्षेत्र अनुसार परिवर्तित होती रहती है। कार्यालय हिन्दी यांत्रिक होती है और उसका एक मुनिश्चित प्रारूप होता है जिसमें कार्यालय की अभिव्यक्तियाँ प्रस्तुत की जाती हैं।

## कार्यालयीन कार्यकलाप की सामान्य जानकारी

एक कार्यालय को एक स्थान, कमरे या भवन के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जहाँ किसी संगठन या व्यवसाय के सभी लिपिक (प्रशासनिक) कर्तव्यों का पालन किया जाता है। कार्यालय में चलने वाली लिपिकीय गतिविधियों के उदाहरणों में शामिल हैं: लेखन, फाइलिंग बुक-कीपिंग, लेखन, टाइपिंग इत्यादि। एक कार्यालय को प्रत्येक व्यवसाय या संगठन का दिल माना जाता है, इस तथ्य पर विचार करते हुए कि व्यवसाय या संगठन कार्यालय के अभाव में सुचारु रूप से कार्य नहीं कर सकता है।

### कार्यालय के कार्य

एक कार्यालय के बहुत सारे कार्य हैं। नीचे कार्यालय के कुछ सबसे सामान्य कार्य दिए गए हैं—

(1) आगंतुकों को प्राप्त करना कार्यालय वह जगह है जहाँ संगठन या व्यवसाय में आने वाला प्रत्येक आगंतुक या ग्राहक रिपोर्ट करता है। कार्यालय आगंतुकों को प्राप्त करता है और उन्हें निर्देशित करता है कि उन्हें कहाँ जाना है या उन्हें बताता है कि उन्हें क्या करने की आवश्यकता है। यही कारण है कि किसी भी व्यवसाय के कार्यालय को खोजना मुश्किल नहीं होना चाहिए और ग्राहकों और आगंतुकों के लिए समान रूप से सुलभ होना चाहिए।

(2) सूचना प्राप्त करना – कार्यालय के मुख्य कार्यों में से एक पत्र, ईमेल, टेलीफोन कॉल, रिपोर्ट, ज्ञापन आदि के रूप में जानकारी प्राप्त करना है।

(3) सूचना देना— सूचना प्राप्त करने के अलावा, एक कार्यालय आंतरिक और बाह्य दोनों तरह से सूचना प्रदान करता है या देता है। कार्यालय जो सूचनाएं देते हैं वे आमतौर पर निम्नलिखित रूपों में होती हैं पत्र, ज्ञापन, रिपोर्ट, परिपत्र आदि।

(4) जानकारी की रिकॉर्डिंग— एक कार्यालय वह जगह है जहाँ सभी जानकारी दर्ज की जाती है। कार्यालय में लिपिक सुरक्षित रखने के लिए और अभिलेख प्रयोजनों के लिए जानकारी दर्ज करते हैं। दर्ज की गई जानकारी के उदाहरणों में वित्तीय डाटा, पत्र, खाता चालान आदि शामिल हैं।

(5) फाइलिंग— फाइलिंग हर व्यावसायिक संगठन में एक बहुत ही महत्वपूर्ण चीज है। फाइलिंग वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा मूल अभिलेखों या दस्तावेजों की प्रतियों को व्यवस्थित तरीके से व्यवस्थित और संग्रहित किया जाता है ताकि आवश्यकता पड़ने पर उन्हें आसानी से खोजा जा सके और यह कार्यालय में है कि वह फाइलिंग की जाती है।

(6) लेखांकन— सभी लेखांकन कार्य जैसे करों की गणना, कुल खरीद, बिक्री, लागत आदि कार्यालय में किए जाते हैं।

### कार्यालय का महत्त्व

प्रत्येक व्यवसाय या संगठन के लिए एक कार्यालय की आवश्यकता के कारण नीचे – दिए गए हैं—

(1) कार्यालय सूचना का केन्द्र है। कार्यालय में आपको पत्राचार, बिक्री, चालान, अनुबंध आदि जैसी महत्वपूर्ण चीजों के सभी रिकॉर्ड मिल जाएंगे।

(2) कार्यालय संगठन में विभिन्न वर्गों या विभागों के बीच एक कड़ी या कनेक्शन के रूप में कार्य करता है।

(3) कार्यालय महत्वपूर्ण है क्योंकि इसके बिना संगठन के विभिन्न विभागों की गतिविधियों का समन्वय करना कठिन या असंभव होगा।

(4) कार्यालय संगठन और बाहरी दुनिया के बीच एक कड़ी के रूप में कार्य करता है। कार्यालय संगठन को अपने ग्राहकों व सरकार आदि से जोड़ता है।

- (5) कार्यालय संगठन के मुखपत्र के रूप में कार्य करता है, है, और कार्यालय के बिना, संगठन के लिए एक अच्छी छवि बनाना मुश्किल है।
- (6) कार्यालय संगठन के सभी विभिन्न विभागों को कुशलतापूर्वक कार्य करने में सहायता करता है। कार्यालय के बिना, विभागों के लिए अच्छी तरह से काम करना मुश्किल होगा।
- (7) एक कार्यालय किसी भी संगठन का तंत्रिका केन्द्र होता है, यह बिना कहे चला जाता है कि कार्यालय के अभाव में संगठन का संचालन ठप हो जाएगा। यही कारण है कि सभी व्यवसायों और संगठनों में कार्यालय अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है।

एक कार्यालय की भौतिक स्थितियाँ यह निर्धारित करने में बहुत महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं कि कार्यालय के कर्मचारी उत्पादक हैं या नहीं। कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी से सर्वश्रेष्ठ प्राप्त करने के लिए, यह आवश्यक है कि कार्यालय में निम्नलिखित शर्तें हों—

- (1) अच्छी रोशनी व्यवस्था ऑफिस में हमेशा रोशनी होनी चाहिए। विशेषज्ञों का कहना है कि दिन के दौरान प्रकाश का सबसे अच्छा स्रोत दिन का प्रकाश है। यदि दिन का उजाला पूरे कार्यालय को ठीक से रोशन करने में सक्षम है, तो इसका हर तरह से उपयोग किया जाना चाहिए। लेकिन यदि दिन का प्रकाश अनुपस्थित है या कार्यालय को पूरी तरह से रोशन करने के लिए पर्याप्त नहीं है, तो कृत्रिम प्रकाश प्रदान किया जाना चाहिए। एक अच्छी तरह से प्रकाशित कार्यालय वह होता है जिसमें बहुत अधिक या बहुत कम प्रकाश नहीं होता है।
- (2) पर्याप्त वेंटिलेशन का प्रावधान— एक कार्यालय अच्छी तरह हवादार होना चाहिए। यदि कार्यालय एयर कंडीशनर का उपयोग कर रहा है, तो कार्यालय के सभी दरवाजे और खिड़कियाँ बंद होनी चाहिए ताकि एयर कंडीशनर कार्यालय को अच्छी तरह से हवादार कर सके। यदि कार्यालय वातानुकूलित नहीं है, तो पंखे के उपयोग के माध्यम से और कार्यालय में प्रवेश करने के लिए ताजी हवा के लिए खिड़कियाँ खोलने के माध्यम से पर्याप्त वेंटिलेशन का प्रावधान होना चाहिए। एक हवादार कार्यालय न केवल कार्यालय के कर्मचारियों को अपना सर्वश्रेष्ठ देने के लिए पर्याप्त आरामदायक महसूस कराता है बल्कि यह उनके स्वास्थ्य के लिए भी अच्छा है।
- (3) कार्यालय शोर मुक्त होना चाहिए— यह स्पष्ट है कि शोरगुल वाला कार्यालय कार्यालय के कर्मचारियों के लिए अपने नियत कर्तव्यों पर ध्यान केन्द्रित करना मुश्किल बना देगा। जब श्रमिक अपनी नौकरी पर ध्यान केन्द्रित नहीं कर सकते हैं, तो वे अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन नहीं कर सकते हैं और इसलिए उन्हें बहुत उत्पादक नहीं बनाया जाता है। यही कारण है कि कार्यालय का शोर-शराबे वाली जगह पर नहीं लगाना चाहिए। भले ही यह शोर-शराबे वाले क्षेत्र में स्थित हो, लेकिन बाहर के शोर को कार्यालय में घुसने से रोकने के प्रयास किए जाने चाहिए। कार्यालय में आने वाले बाहरी शोर की मात्रा को कम करने के लिए ध्वनिरोधी का उपयोग किया जा सकता है।
- (4) भीड़भाड़ से बचना चाहिए— एक भीड़भाड़ वाला कार्यालय किसी की मदद नहीं करता है। यह न केवल श्रमिकों के लिए आराम से काम करना मुश्किल बनाता है बल्कि यह उन्हें अनुत्पादक भी बनाता है। इनके अलावा कार्यालय कर्मियों के स्वास्थ्य पर भी इसका नकारात्मक प्रभाव पड़ सकता है। उदाहरण के लिए, एक संक्रामक रोग से ग्रस्त कार्यालय कर्मचारी जो स्वयं को भीड़-भाड़ वाले कार्यालय में पाता है कार्यालय में सभी को अपनी बीमारी से आसानी से संक्रमित कर सकता है। एक कार्यालय में उचित संख्या में कार्यालय कर्मचारी इस तरह से होने चाहिए कि प्रत्येक क्लर्क के पास एक कार्य स्थान हो जो उसके लिए आराम से काम करने के लिए पर्याप्त हो। जिस कार्यालय में अधिक भीड़ न हो वह कर्मचारियों के एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने में बाधा नहीं डालता। न ही यह काम के मुक्त प्रवाह में बाधा डालता है। दिन के अंत में, श्रमिकों की एक इष्टतम आबादी वाले कार्यालय में श्रमिक अधिक उत्पादक होते हैं।



(5) कार्यालय स्वच्छ और व्यवस्थित होना चाहिए ऑफिस को हमेशा साफ सुथरा रखना चाहिए। साथ ही, कार्यालय में सभी फर्नीचर, मशीनरी, उपकरण आदि को व्यवस्थित ढंग से व्यवस्थित किया जाना चाहिए ताकि काम का मुक्त प्रवाह सुनिश्चित हो सके। एक गन्दा और अव्यवस्थित कार्यालय न केवल व्यावसायिक संगठन को एक खराब सार्वजनिक छवि देता है बल्कि यह श्रमिकों को बहुत उत्पादक नहीं बनाता है।

एक सुनियोजित कार्यालय को उपरोक्त सभी शर्तों को पूरा करना चाहिए। संगठन की सफलता के लिए एक सुनियोजित कार्यालय बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि यह कार्य की दक्षता में सुधार करने में महत्वपूर्ण तरीके से मदद करता है और श्रमिकों से अधिक उत्पादन लाता है।

## हिन्दी के विभिन्न प्रयोजन मूलक रूपों

प्रयोजनमूलक भाषा अंग्रेजी के थन्दबजपवदंस संदहनंहम 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 महत्वपूर्ण स्थान बना चुकी है, यह स्पष्ट है रेडियो, टेलीविजन, कम्प्यूटर, इंटरनेट सभी पर हिन्दी की पहुंच 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 हैं।

**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-

. राजभाषा को विधि द्वारा मान्यता प्राप्त होती है।

1. राजभाषा एक प्रयुक्ति के रूप में प्रयुक्त होती है।

2. इसकी शब्दावली पारिभाषिक होती है।

3. इसका साहित्य सरकारी साहित्य कहलाता है।

4. राजभाषा सदैव शासन से जुड़ी रहती है।

5. किसी देश की राजभाषा राष्ट्रभाषा और राज्यभाषा भी हो सकती है, जैसे हिन्दी। 7. आवश्यक नहीं है कि देश की राजभाषा राष्ट्रभाषा भी हो। (अंग्रेजो शासन में अंग्रेजी राजभाषा थी जबकि राष्ट्रभाषा नहीं)।

6. किसी राष्ट्र में एक से अधिक राजभाषा विधि द्वारा मान्यता प्राप्त हो सकती हैं।

7. राजभाषा अलंकारिक न होकर नीरस एवं औपचारिक होती है।

8. राजभाषा की शब्दावली एकार्थक एवं निश्चित अर्थवालो 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 करता 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 पृथक-पृथक 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।

### हिन्दी के प्रयोजनमूलक संदर्भ : कार्यालयीन

**कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप** भाषा का मुख्य उद्देश्य है अपनी बात सामने वाले से या जिसके लिए प्रयुक्त हो उसे आसानी से समझाई जा सके व वह आसानी से ग्राह्य हो। समस्त उपबंधों के होते हुए भी आम लोगों में यह धारणा है कि हिन्दी का प्रयोग कठिन होगा क्योंकि साहित्यिक हिन्दी अपेक्षाकृत कठिन होती है और यदि इस हिन्दी का प्रयोग आम पत्राचार में किया जाए तो हास्यास्पद या समझने में कठिनाई आएगी। शायद इसी भ्रम के कारण लोग हिन्दी को अपनाने से कतराते हैं। इस समस्या के निजात के लिए भारत सरकार, राजभाषा विभाग द्वारा आसान हिन्दी के प्रयोग पर बल दिया जाता है। आसान हिन्दी का अर्थ है स्थानीय एवं आम बोलचाल की भाषा का प्रयोग सरकारी कार्यों के लिए किया जाए। इस प्रकार से हिन्दी का प्रचलन बढ़ेगा। चूँकि हमारा देश विभिन्न भाषा-भाषी समुदायों से युक्त है अतः आसान हिन्दी समझ पाना सबके लिए आसान होगा तथा क्षेत्र विशेष के प्रचलित शब्दों के प्रयोग से भाषा की धारा भी सुचारु रूप से चलती रहेगी तथा इससे हिन्दी का प्रयोग भी बढ़ेगा। आम तौर पर देखा गया है कि आसान शब्दों को ग्रहण करने में जितनी आसानी होगी उतनी ही कठिनाई भारी भरकम शब्दों के साथ आएगी। जिन सरकारी कार्यालयों में इस विधि का अनुसरण किया गया वहाँ हिन्दी का प्रचार प्रसार अपेक्षाकृत अधिक ही हुआ। उदाहरणस्वरूप अंग्रेजी का शब्द 'चचतवअंस' के लिए हिन्दी के कई विकल्पों के प्रयोग किए जा सकते हैं जो अनुमोदन, संस्तुति आदि हो सकता है। यह भी प्रावधान किया गया कि यदि कोई कार्मिक हिन्दी लिखने में वर्तनी संबंधित यदि कोई त्रुटि भी करता है तो उसे इस बात के लिए हतोत्साहित करने को बजाय प्रोत्साहित किया जाए कि उसने हिन्दी में लिखने का प्रयास तो प्रारम्भ किया।

कई बार ऐसा देखा गया है कि अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों को हिन्दी में अनूदित करवाने की आवश्यकता पड़ जाती है। अनुवाद करते समय अधिकांशतः लोग शब्दानुवाद का प्रयास करते हैं। शब्दानुवाद कुछ हद तक तो ठीक है पर जब हम यह अनुवाद आसानी से भाषा के कथ्य को समझने के लिए करते हैं तो कहीं कहीं शब्दानुवाद के कारण उस विषय का मूल अर्थ भारी और उबाऊ होने के साथ समझ से परे हो जाता है। ऐसे में यह सलाह दी जाती है कि भावानुवाद किया जाए तथा दिए गए अंग्रेजी पाठ के मूल कथ्य को प्रदर्शित किया जाए ताकि उसे समझने में आसानी हो तथा उसके अनुरूप पत्राचार किया जा सके। सरकारी कामकाज में पहले देखा गया है कि अंग्रेजी के कुछ ऐसे वाक्य होते हैं जिनका हिन्दी अनुवाद बड़ा ही कठिन लगता है या हिन्दी में उन शब्दों या वाक्यों का प्रयोग करना बड़ा ही अटपटा लुगाता है जैसे 'उ कपतमबजमक जव लंध उ कपतमबजमक जव विलूंतक' ऐसा माना जाता है कि पत्र जारी करने वाला अधिकारी अपने से कुछ नहीं कर रहा है। वह सरकार के अनुदेश पर समस्त कार्य करता है इसलिए हमेशा पत्राचार में यह वाक्य प्रयोग किया जाता है। इनका हिन्दी में अनुवाद मुझे यह कहने का निदेश हुआ है मुझे अपेक्षित करने का निदेश हुआ है। अंग्रेजी के पत्र में सम्बोधन के लिए 'कमंत' पत्र का प्रयोग होता है पर हिन्दी में महोदय लिखा जाता है। अंग्रेजी पत्राचार में 'ल्वनते पिजीनिससल' लिखा जाता है पर इसके हिन्दी रूप में आपका विश्वासी लिखना कतई उपयुक्त नहीं होगा। इसके स्थान पर हम भवदीय लिखते हैं।

कार्यालयों में आम पत्राचार के अतिरिक्त एक और बीज प्रचलन में है जिसे नोटिंग कहा जाता है। सरकारी कार्यालयों में कोई भी कार्य बिना फाइल पर टिप्पणी के नहीं किया जा सकता।

कार्य करने वाला सहायक कोई भी बात या अपने उच्चाधिकारी की फाइल पर नोट के रूप में लिखकर करता है। इसे अंग्रेजी में नोटिंग कहा जाता है। उसकी बात पर उच्चाधिकारी द्वारा तदनुसार कार्य करने का अनुदेश दिया जाता है। कार्यालय के पत्राचार का यह प्रथम सोपान होता है। अंग्रेजी में लिखे जाने वाले नोट अमूमन चेंपअम अवपबम, जीपतक चमतेवद के रूप में लिखे जाते हैं पर हिन्दी में सीधे सपाट शब्दों में तथा आसान वाक्यों में लिखने पर बल दिया जाता है। उदाहरण के लिए नोट शीट में किसी बात को प्रस्तुत करने के लिए अमेजी में नइउपजजमक चसमेंम लिखकर शुरुआत की जाती है। जैसे मान लीजिए कार्यालय में दो कार्मिकों की कमी है। इस कमी को दूर करने के लिए मुख्यालय से दो कार्मिकों की मांग की जाती है। इसके लिए कार्य करने वाला सहायक फाइल में कुछ इस प्रकार से नोट प्रस्तुत करेगा

**Submitted please**

**There is an acute shortage of staff in this office- To fill the deficiency HQ office may be requested to transfer two staff-**

**Submitted for your approval please-** इसे हिन्दी में प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित रूप से लिखा जा सकता है—

**प्रस्तुत/प्रस्तुति**

हमारे कार्यालय में कार्मिकों की भारी कमी है। इस कमी को दूर करने के लिए मुख्या से दो कार्मिकों की तैनाती के लिए निवेदन किया जा सकता है।

अनुमोदनार्थ/अनुमोदन हेतु प्रस्तुत ।

अंग्रेजी के वाक्यांश में यदि हम देखें तो चसमेंम शब्द का खूब प्रयोग होता है। पर यह माना जाता है कि प्रशासनिक कार्यों में भावना का स्थान नहीं होता है अतः ऐसे शब्दों का पत्राचार हों में अपनी बात कहो जाए। तदनुसार में प्रयोग न किया जाए। सीधे एवं सपाट शब्दों में उच्च अधिकारी द्वारा भी तदनुसार अपनी टिप्पणी दी जाती है।

नोटिंग के बाद ड्राफिटिंग का क्रम आता है। ड्राफिटिंग का अर्थ है कि किसी भी पत्र या विवरण का मसौदा तैयार करना। कोई भी पत्र या पत्राचार के लिए विवरण पहले उच्चाधिकारी द्वारा अनुमोदन करवाना आवश्यक होता है। इसके लिए सहायक द्वारा लिखा जाने वाला समस्त विवरण पत्र/ज्ञापन/परिपत्र के रूप में मसौदा उच्चाधिकारी के पास प्रस्तुत किया जाता है। उच्चाधिकारी द्वारा उक्त विवरण का अवलोकन करने के बाद उसमें या तो संशोधन का सुझाव दिया जाता है या फिर उसका अनुमोदन कर दिया जाता है। तदनुसार पत्र के अंतिम स्वरूप को अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करने के बाद कार्मिक द्वारा जारी कर दिया जाता है।

कार्यालयीन हिन्दी एवं अंग्रेजी में यदि हम अंतर देखने का प्रयास करें तो सदा यह सलाह दी जाती है कि आसान हिन्दी का प्रयोग करें। इसके लिए आपके मन में जो विचार आता या जो कहा जाना है उसे साफ एवं स्पष्ट शब्दों में प्रस्तुत करें। राजभाषा अधिनियम के उपबंधों के अनुसार हिन्दी में प्रस्तुत किए गए मसौदे या नोट के लिए कोई भी अधिकारी उसके अंग्रेजी अनुवाद की मांग नहीं कर सकता है। चूँकि बहुत कम लोग ही सीधे अंग्रेजी में सोचकर अपनी बात अंग्रेजी में ही लिख पाने में समर्थ होते हैं, अधिकांशतः आम भारतीय कोई भी बात अंग्रेजी में लिखने से पूर्व अपनी मातृभाषा में सोचता है, फिर उन शब्दों या वाक्यों को मन ही मन अंग्रेजी में अनूदित करने का प्रयास करता है। अब अनुवाद की प्रक्रिया में हमेशा व्याकरणिक शुद्धियों का ध्यान रखना पड़ता है। यदि थोड़ी-सी अशुद्धि हो जाए तो अर्थ का अनर्थ हो जाने का अंदेशा रहता है। अंग्रेजी लिखने के इस प्रयास में अत्यधिक मानसिक श्रम करना पड़ता है। इसके इतर यदि हम हिन्दी में लिखने का प्रयास करते हैं तो हमें अधिक श्रम करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। हिन्दी में लिखने का सबसे बड़ा फायदा यही है कि वाक्य संरचना में शब्दों का क्रम यदि आगे-पीछे भी हो जाए तो वाक्य का अर्थ नहीं बदलता है और फिर अपनी भाषा में अपनी बात कहना अधिक आसान होता है। हिन्दीतर भाषाई क्षेत्र के लोगों के

लिए भी अपनी मातृभाषा से अंग्रेजी की बजाय हिन्दी में कोई बात अनूदित कर कहना अत्यधिक आसान होता है। ऐसे में हिन्दी में सरकारी काम अत्यधिक आसान होता है। बस मन का डर दूर कर प्रयास करने की आवश्यकता है।

### हिन्दी के प्रयोजनमूलक संदर्भ : वैज्ञानिक

प्रयोजनमूलक हिन्दी आज भारत के बहुत बड़े फलक और धरातल पर प्रयुक्त हो रही है। केन्द्र और राज्य सरकारों के बीच संवादों का पुल बनाने में आज इसकी महती भूमिका को नकारा नहीं जा सकता। आज इसने कम्प्यूटर, टेलेक्स, तार, इलेक्ट्रॉनिक, टेलीप्रिंटर, दूरदर्शन, रेडियो, अखबार, डाक, फिल्म और विज्ञापन आदि जनसंचार के माध्यमों को अपनी गिरफ्त में ले लिया है। शेयर बाजार, रेल, हवाई जहाज, बीमा उद्योग, बैंक आदि औद्योगिक उपक्रम, रक्षा, सेना, इन्जीनियरिंग आदि प्रौद्योगिकी संस्थान, तकनीकी और वैज्ञानिक क्षेत्र, आयुर्विज्ञान, कृषि, चिकित्सा, शिक्षा, विश्वविद्यालय, सरकारी और अर्द्धसरकारी कार्यालय आदि कोई भी क्षेत्र हिन्दी से अछूता नहीं रह गया है। हिन्दी ने चिट्ठी-पत्री, लेटर पैड, स्टॉक-रजिस्टर, लिफाफे, मुहरे, नामपट्ट, स्टेशनरी के साथ-साथ कार्यालय-ज्ञापन, परिपत्र, आदेश, राजपत्र, अधिसूचना, अनुस्मारक, प्रेस-विज्ञप्ति, निविदा, नीलाम, अपील, केबलग्राम, मंजूरी पत्र तथा पावती आदि में प्रयुक्त होकर अपने महत्त्व को स्वतः सिद्ध कर दिया है। कुल मिलाकर यह कि पर्यटन बाजार, तीर्थस्थल, कल-कारखाने, कचहरी आदि अब प्रयोजनमूलक हिन्दी की जद में आ गए हैं। हिन्दी के लिए यह बहुत ही शुभ है।

वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिन्दी से तात्पर्य हिन्दी के उस स्वरूप से है जिसका प्रयोग विज्ञान और तकनीकी विषयों को अभिव्यक्त करने के लिए किया जाता है। 1961 में भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय के अधीन वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना की गई। विज्ञान एवं टेक्नोलॉजी की भाषा सामान्य व्यवहार की भाषा से सर्वथा भिन्न होती है, अतः इसके लिए हिन्दी, संस्कृत के साथ अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली का प्रयोग करते हुए शब्दावली का निर्माण किया गया।

प्रयोजनमूलक शब्द पारिभाषिक होते हैं। किसी वस्तु के कार्य-कारण सम्बन्ध के आधार पर उनका नामकरण होता है, जो शब्द से ही प्रतिध्वनित होता है। ये शब्द वैज्ञानिक तत्त्वों की भाँति सार्वभौमिक होते हैं। हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली इस दृष्टि से महत्त्वपूर्ण है।

**वैज्ञानिकता**— प्रयोजनमूलक हिन्दी की दूसरी अहम विशेषता है उसकी वैज्ञानिकता। प्रयोजनमूलक हिन्दी प्रायोगिक अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान के अन्तर्गत एक विशिष्ट अध्ययन क्षेत्र है। किसी भी विषय के तर्क-संगत, कार्य-कारण भाव से युक्त विशिष्ट ज्ञान पर आश्रित प्रवृत्ति को वैज्ञानिक कहा जा सकता है। इस दृष्टि से प्रयोजनमूलक हिन्दी संबंधित विषय-वस्तु को विशिष्ट तर्क एवं कार्य कारण संबंधों पर आश्रित नियमों के अनुसार विश्लेषित कर रूपायित करती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी की अध्ययन तथा विश्लेषण की प्रक्रिया विज्ञान की विश्लेषण एवं अध्ययन प्रक्रिया से भी अत्यधिक निकटता रखती है। प्रयोजनमूलक हिन्दी का मुख्य आधार पारिभाषिक शब्दावली और तकनीकी प्रवृत्ति है जिन्हें विज्ञान के नियमों के अनुसार सार्वकालिक तथा सार्वभौमिक कहा जा सकता है। इसी के साथ-साथ प्रयोजनमूलक हिन्दी के सिद्धान्तों एवं प्रयुक्ति में कार्य कारण भाव की नित्यता भी दृष्टिगत होती है जिसे किसी भी विज्ञान का सबसे प्रमुख आधार माना जाता है। विज्ञान की भाषा तथा शब्दावली के अनुसार ही प्रयोजनमूलक हिन्दी की भाषा तथा शब्दावली में स्पष्टता, तटस्थता, विषय निष्ठता तथा तर्क-संगतता विद्यमान है। अतः स्पष्ट है कि प्रयोजनमूलक हिन्दी अपनी अन्तर्वृत्ति प्रवृत्ति, प्रयुक्ति, भाषिक संरचना और विषय विश्लेषण आदि सभी स्तरों पर वैज्ञानिकता से युक्त है।

## हिन्दी के प्रयोगमूलक संदर्भ : विधि एवं कानूनी

विधि एवं कानूनी भाषा प्रयुक्ति: भारतीय न्यायपालिका की संरचना मुख्यतः ब्रिटिश न्यायपालिका पर आधारित है। अतः यह स्वाभाविक है कि उसकी भाषा और उसमें प्रयुक्त होने वाली तकनीकी शब्दावली भी अंग्रेजी तथा लैटिन जैसी अन्य विदेशी भाषाओं से संबंध रखती है। विधि एवं न्यायपालिका के लिए जिस भाषा की जरूरत है उसे गढ़ा नहीं जा सकता, अतः इन क्षेत्रों में काम करने के लिए अनुवाद की आवश्यकता है। आज विधि एवं कानून के विभिन्न क्षेत्रों में अनुवाद के माध्यम से हिन्दी का प्रयोग हो रहा है। यदि धीरे-धीरे भारती जन-मानस इस तकनीकी अनुवाद की भाषा को आत्मसात् कर लेगा तो न्यायपालिका की भाषा भी दुरूह — नहीं रह जाएगी।

इसके अन्तर्गत विधान (कानून), कानूनी प्रक्रिया (जैसे न्यायालय में बहस), निर्णय आदि की भाषा आती है। आज हिन्दी का उपयोग कई उच्च न्यायालयों में होने लगा है। सर्वोच्च न्यायालय में भी सभी निर्णयों का हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं में अनुवाद प्रदान किया जा रहा है। विधि में प्रयुक्त अंग्रेजी शब्दावली के स्थान पर हिन्दी शब्दावली तैयार की गयी है और उसका उपयोग भी हो रहा है।

## जनसंचार से क्या आशय है? मीडिया के विभिन्न प्रकारों का वर्णन

जनसंचार को परिभाषित करने का विभिन्न विद्वानों ने प्रयत्न किया है। इस आधार पर कहा जा सकता है कि जब किसी यांत्रिक प्रणाली के प्रयोग से संदेश को कई गुणा बढ़ा दिया जाता है तथा वह संदेश बड़ी संख्या में लोगों तक प्रेषित हो जाता है तो उसे जनसंचार नाम दिया जाता है।

जन संचार का अर्थ होता है विस्तृत आकार के बिखरे हुए समूह तक संचार माध्यमों द्वारा संदेश अथवा सूचना पहुँचाना। आक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार मास (जन) का तात्पर्य पूर्ण रूप से व्यक्तिवादिता का अंत है। जन समूह, भीड़ से भिन्न प्रकृति का होता है। इसमें व्याप्त भिन्नता को स्पष्ट किया जा सकता है। समूह का निर्धारण समान हितों, मूल्यों एवं सामान्य हितों की पूर्ति हेतु संगठित तथा अंतः क्रियाओं के आधार पर होता है। अतः जन से समूह भिन्न है। इसी तरह भीड़ एक स्थान पर किसी आकस्मिक घटना अथवा दुर्घटना पर भावुकता के आधार पर अस्थायी तौर पर एकत्रित हो जाती है। इस तरह यह जन से भिन्न है। जन संचार का प्रवाह अति व्यापक तथा असीमित होता है। इसका क्षेत्र इतना व्यापक

हो गया है कि उसे किसी परिधि में बाँधना बहुत कठिन है। जन संचार माध्यमों की व्यापकता तथा महत्व को देखते हुए मार्शल मैक्लूहान ने कहा है कि 'माध्यम ही संदेश है।' माध्यम का अर्थ 'मध्यस्थता करने वाला होता है जो कि दो बिन्दुओं को जोड़ता है। व्यावहारिक दृष्टि से संचार माध्यम एक ऐसा सेतु है जो स्रोत से श्रोता के बीच ट्यूब, वायर, प्रवाह इत्यादि द्वारा पहुँचता है।' इस तरह हम देखते हैं कि जन संचार तकनीकी आधार पर विशाल या व्यापक रूप में लोगों तक सूचना के संग्रह तथा प्रेषण पर आधारित प्रक्रिया है। आधुनिक समाज में जन संचार का कार्य सूचना प्रेषण, विश्लेषण, ज्ञान तथा मूल्यों का प्रसार एवं मनोरंजन करना है। इन उद्देश्यों की पूर्ति जन संचार माध्यम—समाचार, पत्र—पत्रिकाएँ, रेडियो, टेलीविजन तथा फिल्म द्वारा

होता है। एक ही साथ करोड़ों लोगों तक संदेश को प्रेषित करना जन संचार माध्यमों के द्वारा संभव हो गया है। तकनीकी दृष्टि से जन संचार का अर्थ 'चयनित ओता' से है। इस तरह जन संचार का श्रोता संप्रेषक से सामान्य रूप से अपरिचित ही होता है। इस अर्थ में जन संचार अंतवैयक्तिक संचार तथा समूह संचार से भिन्न होता है। जनसंचार प्रक्रिया में अंतवैयक्तिक तथा संचार एक पूरक प्रक्रिया के रूप में कार्य करते हैं। जन संचार की प्रक्रिया में स्रोत से चली सूचना को स्पष्ट किये जाने में अंतवैयक्तिक तथा समूह संचार का कार्य करता है।

प्रतिपुष्टि जन संचार प्रक्रिया को प्रभावी बनाता है। जन संबार माध्यम से मिली सूचनाओं पर श्रोता की क्या प्रतिक्रिया है तथा सूचना का उस पर क्या प्रभाव पड़ा है आदि की जानकारी प्रतिपुष्टि के द्वारा हो जाती है।

जन संचार के विकास ने भौगोलिक तथा समय की सीमा को भी तोड़ दिया है। जस संचार के कारण ही आज 'ग्लोबल विलेज' की परिकल्पना साकार हो रही है। जन संचार की विशेषताओं में एक विशेषता यह है कि व्यक्ति (संदेश प्राप्तकर्ता) उस संदेश अथवा वस्तु का चयन करते हैं जो उनकी मान्यताओं तथा विश्वासों के अनुकूल होती है। जन संचार का अर्थ सूचना को एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचाना है। इतना ही नहीं, जनसंचार के माध्यमों द्वारा जनमत का निर्माण भी सहज संभव होता है।

### जनसंचार की विशेषताएं

(अ) जनसंचार की सबसे मुख्य विशेषता है कि यह साधारण जनता हेतु होता है अर्थात् यह विशेष वर्ग हेतु नहीं होता।

(आ) जन संचार की दूसरी विशेषता यह है कि यह अपना संदेश तीव्रतम गति से गंतव्य तक पहुँचाता है। समाचार पत्र, रेडियो एवं टेलीविजन के माध्यम से तोत्र गति से कोई भी संदेश जन-सामान्य तक पहुँचाया जा सकता है।

(इ) जन संचार का माध्यम लिखित अथवा मौखिक कोई भी हो सकता है। मौखिक में भाषण या वक्तव्य द्वारा तथा लिखित में समाचार पत्र-पत्रिकाएं आती हैं।

(ई) जन संचार प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष हो सकता है। प्रत्यक्ष रूप से जनता के समर्थ

खड़े होकर संदेश दिया जा सकता है। अप्रत्यक्ष रूप से पर्दे के पीछे रहकर जनता को संदेश दिया जा सकता है।

(3) जन संचार की सबसे मुख्य विशेषता यह है कि इसमें जन-सामान्य को प्रतिक्रिय का पता चल जाता है।

(क) जन संचार का प्रभाव गहरा होता है तथा उसे बदला भी जा सकता है।

### मीडिया के प्रकार

समाचार पत्र, रेडियो, टेलीविजन, फिल्म, टेप रिकार्डर, वीडियो कैसेट आदि करसंचार के आधुनिक माध्यम हैं। जनसंचार के इन प्रकारों के दो वर्ग बनाये जा सकते हैं— 1. प्रिंट मीडिया, 2. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया

### प्रिंट मीडिया

इसके अंतर्गत समाचार पत्र, पत्रिकाएं, पुस्तकें, लघु पुस्तकें आदि आ जाते हैं। मुद्राण प्रणाली के आविष्कार से पूर्व कृति को हाथ से लिखकर सुरक्षित रखा जाता था। जितनी प्रतियों को आवश्यकता होती, उतनी ही बार उन्हें लिखना पड़ता था। इस कार्य में काफी समय तथा श्रम लगता था। कागज के आविष्कार से पहले भारत में पंथों को भोजपत्रों पर लिखा जाता था। मुद्रण ने प्रतियाँ बनाने की इस प्रक्रिया को पूर्णतः बदल दिया। सीसे के बने अक्षरों को जोड़कर तथा फरमे में बाँधकर छपाई की मशीन में फिट कर अक्षरों पर गाड़ी स्याही लगाकर मशीन

द्वारा कागज पर दबाव दिया जाता था जिससे कागज पर अक्षर छप जाते थे। इसी तरह सैकड़ों प्रतियाँ कुछ ही घंटों में मुद्रित हो जाती थीं। यह मुद्रण की पुरानी विधि थी। अब इसमें बड़ा भारी परिवर्तन आ चुका है। ऑफसेट, फोटो कंपोजिंग तथा लेजर प्रिंटिंग ने मुद्रण के क्षेत्र में गुणात्मक परिवर्तन ला दिया है। मुद्रण के कारण समाचार-पत्रों का प्रकाशन आरंभ हुआ। समाचार पत्र को प्रिंटिंग प्रेस में छापा जाने लगा तथा हाकरों द्वारा पाठकों को पहुंचाया जाने लगा। परिवर्तन ■साधनों के उपयोग से समाचार-पत्र दूसरे नगरों में पहुँचने लगा। इस तरह समाचार पत्र ने लोगों को सूचना देने के दायित्व को संभाल लिया। इसके साथ ही लोगों के विचारों को भी इसने मुखर करना आरंभ किया। समाचार पत्रों ने घटनाओं की विस्तृत रिपोर्ट न देकर उसके सामाजिक, न आर्थिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक पक्षों का भी विश्लेषण किया। इस तरह समाज में जागृति फैलाने का कार्य समाचार पत्रों ने किया।

## इलेक्ट्रॉनिक मीडिया

रेडियो, टी.वी, सैटेलाइट टी.वी, केबल टी.वी. कैसेट आदि इसके अंतर्गत आते हैं। ये डी सभी माध्यम संदेश को पलभर में पूरे विश्व में पहुंचा देते हैं तथा दृश्य-श्रव्य सचित्र आदि होने के कारण इनका प्रभाव भी ज्यादा होता है। प्रिंट मीडिया संदेश को वर्षों तक जीवित रख सकता है, लेकिन इनका संदेश कुछ ही पलों का होता है विशेषकर रेडियो का। टी.वी. का संदेश चित्रों का सहयोग लेकर चलता है, अतः वह कुछ समय तक स्मृति में रह सकता है।

## प्रमुख जनसंचार माध्यमों का वर्णन

जनसंचार के समस्त माध्यमों को तीन भागों में विभाजित किया जाता है:

- (अ) शब्द संचार माध्यम-प्रेस: (इसके अंतर्गत समाचार पत्र, पत्रिकायें एवं पुस्तकें आदि आते हैं।)
- (आ) श्रव्य संचार माध्यम (इसके अंतर्गत रेडियो, कैसेट एवं टेपरिकार्डर आदि आते हैं)
- (इ) दृश्य संचार माध्यम (इस कोटि के अंतर्गत दूरदर्शन वीडियो एवं फिल्म आदि आते हैं।)

## प्रेस

जनसंचार के माध्यम के संदर्भ में प्रेस का अर्थ समाचार पत्र-पत्रिकाओं से लिया जाता या है। प्रेस का अर्थ प्रिंट मीडिया से है तथा पत्रकारिता इसका एक अहम् हिस्सा है। समाचार के अपने निजी संवाददाता तथा अन्य समाचार समितियाँ जैसे (च्च्) (न्छप्) आदि होते हैं जिनके माध्यम से समाचार प्राप्त होते हैं। इन समाचारों का संकलन तथा प्रकाशन समाचार पत्र को अपनी सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक तथा राजनैतिक दृष्टि के आधार पर जनता तक पहुंचाना कार होता है।

भारतीय पत्रकारिता की कथा सत्ता से संघर्ष की कथा रही है। भारतीय प्रेस ने जहाँ एक तरफ ईस्ट इंडिया कंपनी की नीतियों का रहस्योद्घाटन आम जनता के बीच किया, वहीं उसने भारतीय जनमानस में राष्ट्रीय चेतना की दीप्ति, विविध सामाजिक सुधारों की कार्यवाही एवं साहित्य लेखन के जोखिम भरे काम को अंजाम दिया।



डॉ. अंबिकाप्रसाद वाजपेयी ने भी सत्ता के साथ पत्रकारिता की निर्भीक, साहसी लड़ाई को गरिमामंडित करते हुए लिखा है: 'भारत में प्रेस तथा छापेखाने एवं समाचार-पत्र गैर-सरकारी अंग्रेजों के उद्योग से स्थापित हुए थे। उन्होंने समाचार-पत्रों का संचालन और संपादन ही नहीं किया था, स्वेच्छाचारी शासकों से समाचार-पत्र की स्वतंत्रता का संग्राम भी चलाया था। शासकों के पक्ष में पशुबल था तथा संपादकों का संबल नैतिक बल।'

भारत में सन् 1557 से ही प्रेस की स्थापना होने लगी थी। इसके बाद भारत के विभिन्न भागों में छापेखाने खोले जाने लगे। पर इनके स्वामी पुर्तगाली ईसाई पादरी थे, जो किसी भी तरह से ईसाई धर्म का प्रचार-प्रसार करना चाहते थे।

इसके अतिरिक्त काठियावाड़ (भारत) के भीमजी पारिख का सन् 1662 में बम्बई में तथा सन् 1674 में अंग्रेजों का प्रेस स्थापित हुआ। इसके बाद कई प्रेस खुले, लेकिन प्रायः सभी का लक्ष्य धर्मोपदेश, अपने धार्मिक ग्रंथों का प्रकाशन था। प्रेस की एक प्रति से हजारों प्रतियाँ निकल सकती हैं। इससे धर्म के प्रचार में तेजी आयेगी एवं प्रभाव बढ़ेगा। बस एकमात्र इसी लक्ष्य से मिशनरीज ने प्रेस खोले। इनके लिए प्रेस की यही एकमात्र उपयोगिता थी। लेकिन प्रेस मात्र छपाई की मशीन नहीं है बल्कि राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय विविध क्षेत्रों में उसकी पैठ होती है। वह अपनी शक्ति-सामर्थ्य से देश-विदेश का नक्शा तक बदल सकता है। वह राष्ट्रीय समस्याओं को उकेरने, उभारने तथा शासित मनुष्य तथा शासक सत्ता को किसी निर्णय तक पहुँचाने हेतु बाध्य करने वाला 'अंकुश' है। वह मानवीय समस्याओं, साहित्यिक, सामाजिक आर्थिक, राजनीतिक, धार्मिक एवं नैतिक अभिप्रायों का प्रवक्ता है।

भारत में पत्रकारिता की शुरुआत ही 'अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता' या 'प्रेस की स्वतंत्रता' को प्रश्नचिह्नित करती है। प्रारंभ में भारत स्थित अंग्रेजों के प्रेस समाचार-पत्र नहीं छापते थे क्योंकि अल्पसंख्यक यूरोपीय समाज अपने देश की खबरों हेतु वहीं के पत्रों पर निर्भर करता था। उसे किसी भारतीय अंग्रेजी अखबार की दरकार नहीं थी।

स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद भी सत्ता तथा प्रेस का संघर्ष समाप्त नहीं हुआ। समय-समय पर सरकार तथा प्रेस के बीच शतरंज की चाल चलने की होड़ लगी रहती है। यद्यपि संविधान में स्वातंत्र्य अधिकार के अनुच्छेद 19 के प्रथम खंड के उपखंड (क) के अनुसार सब नागरिकों को 'वाक् स्वातंत्र्य' और 'अभिव्यक्ति स्वातंत्र्य' का अधिकार होगा। प्रेस को अपने अधिकार के प्रयोग के समय राजनैतिक तथा सामाजिक दायित्व का निर्वहन भी करना चाहिए।

'स्वतंत्रता का सामान्य अर्थ है किसी भी तरह के नियंत्रण, हस्तक्षेप या अवरोध का अभाव।' इस स्वतंत्रता को प्रेस के अर्थ में 'किसी भी सार्वजनिक अधिकारी के दबाव में आये बगैर किसी भी सामग्री के प्रकाशन का पूर्ण अधिकार हम कह सकते हैं।'

पं. जवाहरलाल नेहरू ने प्रेस की स्वतंत्रता को सर्वोपरि महत्व दिया है। उनकी मान्यता है कि 'मैं दबे हुए या नियंत्रित समाचार-पत्रों के बजाय स्वतंत्रता के दुरुपयोग के सभी खतरों से युक्त पूर्णतः स्वतंत्र समाचार-पत्र ज्यादा पसंद करूँगा।'

न्यायमूर्ति महर्षि कृष्णा अय्यर प्रेस तथा पत्रकारों का सत्ता के साथ संबंध पर प्रकाश डालते हुए लिखते हैं: 'सरकार, राजकीय गोपनीयता के कृत्रिम कवच धारण कर, पत्रकार को राष्ट्रीय महत्व के समाचारों, सूचनाओं तथा राजकीय गतिविधियों से वंचित नहीं कर सकती।'

## रेडियो

रेडियो को बगैर कागज तथा बगैर दूरी का समाचार-पत्र कहा गया है। ध्वनि के संप्रेषक रेडियो से वस्तुतः वाणी का बहुत विकास हुआ है। साक्षरों के साथ ही साथ आज निरक्षर निर्धन तथा नेत्रहीन जनता के लिए आकाशवाणी वरदान सिद्ध हुई है। आकाशवाणी ही लोकतंत्र का संबल तथा विश्व में विचारों के संप्रेषण का एक श्रेष्ठ माध्यम है।

संचार के क्षेत्र में रेडियो एक क्रांतिकारी आविष्कार है। एक ऐसा आविष्कार जिसके माध्यम से व्यापक जनसमुदाय तक संदेश को एक साथ पहुँचाया जा सकता है। इस आविष्कार ने मानव को कई क्षेत्रों में सहयोग दिया है। अफ्रीका के घने जंगल हों या सहारा के रेगिस्तान, अंटार्कटिका का निर्जन स्थान हो या हिमालय की बर्फ से ढंकी चोटियाँ मनुष्य ने रेडियो की मदद से सभ्यताओं को स्वयं से जोड़े रखा है। यह ऐसा सरल एवं सुगम साधन है जिसके द्वारा दूर-दूर तक फैले श्रोताओं को पलभर में संदेश प्रसारित किया जा सकता है। इस तरह श्रोताओं को सूचना, शिक्षा एवं मनोरंजन प्रदान कर व्यापक उद्देश्यों को पूरा किया जा सकता है।

आकाशवाणी ने देश में अपने प्रसारणों के माध्यम से नागरिकों को अपने राष्ट्र, संस्कृति, गौरवमय अतीत, महान् मूल्यों एवं परंपराओं के प्रति जागृत करने की दिशा में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। इसके अलावा राष्ट्रीय एकता को बढ़ाने, उन्नत तथा प्रगतिशील विचारों को बल प्रदान करने एवं सामाजिक-आर्थिक लक्ष्यों की प्राप्ति में भी इसने उल्लेखनीय कार्य किया है। आकाशवाणी का 'बहुजन हिताय बहुजन सुखाय' लक्ष्य के विविध आयामी होने का संकेत देता है।

देश में रेडियो के प्रसारण का आरंभ सन् 1927 में हुआ। 1930 में एक प्राइवेट ट्रांसमीटर को अपने हाथ में लेकर सरकार ने 'इंडियन ब्राडकास्टिंग सर्विस' के नाम से इसे आरंभ किया। 1936 में इसका नाम बदलकर 'आल इंडिया रेडियो' कर दिया गया। भारत-विभाजन के बाद छः केन्द्र भारत में रह गये तथा तीन पाकिस्तान चले गये। भारत में ये केन्द्र मुम्बई, कोलकाता, दिल्ली, चेन्नई, लखनऊ एवं तिरुचिरापल्ली में थे। 1957 में इस प्रसारण तंत्र का नाम बदलकर आकाशवाणी कर दिया गया। इस समय देश में आकाशवाणी में 185 केन्द्र कार्य कर रहे हैं। इनमें 105 क्षेत्रीय केन्द्र हैं एवं 72 स्थानीय केन्द्र। विविध भारती के तीन प्रसारण केन्द्र हैं। इस समय 148 मीडियम वेब, 51 शार्ट वेब तथा 84 एफ.एम. ट्रांसमीटर काम कर रहे हैं एवं इनके कार्यक्रमों का देश के 90 प्रतिशत भाग में विस्तार है। इस विस्तार से देश की 97.3: जनता सूचना, शिक्षा एवं मनोरंजन प्राप्त कर रही है।

रेडियो में विद्युत ऊर्जा की शक्ति के द्वारा रेडियो ध्वनि तरंगों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर संप्रेषित करता है। इसे प्रेषित करने की अवधि इतनी कम होती है कि इसे कालबोध की दृष्टि से शून्य कह सकते हैं। दूसरे शब्दों में, रेडियो स्टेशन से जिस समय संदेश प्रसारित होता है, उसी समय सैकड़ों मील दूर बैठा हुआ श्रोता उसे रेडियो के द्वारा सुन सकता है। यह सब कुछ पहले बिजली से संपन्न होता था। ट्रांजिस्टर के आविष्कार ने बिजली ऊर्जा की अनिवार्यता को भी खत्म कर दिया है। इस तरह रेडियो बिजली के बिना सैल पर भी चलने लगा है। साधारण ट्रांजिस्टर का मूल्य इतना कम है कि गरीब व्यक्ति भी उसे खरीद कर सूचना, शिक्षा तथा मनोरंजन प्राप्त कर सकता है। ट्रांजिस्टर का आकार इतना छोटा है कि इसे कहीं भी रेल, बस, पहाड़, नदी किनारे, मरुस्थल आदि में ले जाया और बजाया जा सकता है। इसके आगमन से संचार के क्षेत्र में गुणात्मक परिवर्तन आ गया है। शासक इसके माध्यम से संदेश को कहीं भी तथा कभी भी पहुँचा सकते हैं। हैं। सूचना तथा संदेश के पहुँचने से लोगों की सोच एवं विचारों

में परिवर्तन हुए हैं। वह अब कुएं के मेंढक नहीं रहे। उनके विचारों का वृत्त प्रसारित हो गया है। अब उनकी रुचि न केवल अपने देश की समस्याओं में ही है वरन् विश्व की समस्याओं में भी हो चली है। ईराक का युद्ध हो या फिलीस्तीन-इजराइल का, इथोपिया का अकाल हो या जापान का भूकंप इन सभी की सूचना उसे पल भर में मिल जाती है तथा वह अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है। इस तरह आकाशवाणी या रेडियो ने जनसमुदाय के लिए ज्ञान तथा मनोरंजन के द्वार खोल दिये हैं। संगीत तथा गायन की ये शैलियाँ जिन्हें सिर्फ अभिजात्य आज सामान्य व्यक्ति भी सुन सकता है तथा उसका रसास्वादन वर्ग ही ही सुनता कर सकता है। था, उसे ज्ञान-विज्ञान से जुड़ी हुई रेडियो-वार्ताओं, फौचर कार्यक्रमों, रूपकों, साक्षात्कारों आदि विविध कार्यक्रमों के माध्यम से सामान्यजन के ज्ञान में बहुत वृद्धि हुई है। इस ज्ञान के उपयोग से उसने अपने लिए नये द्वार खोले हैं। उसे नये क्षेत्र में काम करने की प्रेरणा मिली है। रेडियो से स्थानीय प्रतिभायें भी राष्ट्रीय स्तर पर उभर कर सामने आयी हैं तथा उन्हें ख्याति प्राप्त हुई है।

### दूरदर्शन (टी.वी.)

दूरदर्शन का भारत में आगमन 1959 में हुआ। इस समय दूरदर्शन स्टूडियो यो एवं ट्रांसमीटर की दृष्टि से विश्व की सबसे बड़ी इकाइयों में से एक है। इसके तीन राष्ट्रीय चैनल दो विशेष चैनल, दस क्षेत्रीय भाषाओं के चैनल, चार राज्य नेटवर्क तथा एक अंतर्राष्ट्रीय चैनल है। इसके 41 नगरों में स्टूडियो हैं। इसका मुख्य नेटवर्क 868 ट्रांसमीटरों का है जो देश की 87 प्रतिशत जनता तक संदेश को प्रेषित कर सकता है। है। इसके अलावा इसके सैटेलाइट नाइट पर भी अनेक ट्रांसपांडर हैं। इसके कार्यक्रमों को तीस करोड़ लोग देख सकते हैं। इसकी सेवायें तीन प्रकार की हैं-राष्ट्रीय, क्षेत्रीय एवं स्थानीय। राष्ट्रीय कार्यक्रम के अंतर्गत राष्ट्रीय संस्कृति, समाचार, समसामयिक गतिविधियाँ, सांस्कृतिक पत्रिका, विज्ञान पत्रिका, नृत्य, नाटक, धारावाहिक एवं फीचर फिल्में प्रसारित होती हैं। क्षेत्रीय कार्यक्रम राज्य की राजधानी से राज्य की भाषा में प्रसारित होते हैं। इसमें राज्य-विशेष की संस्कृति प्र बल दिया जाता है। स्थानीय कार्यक्रमों में स्थान-विशेष की समस्याओं को पेश किया जाता है।

टेलीविजन दूरदर्शन तरंगों के माध्यम से एक साथ दृश्य तथा श्रव्य दोनों को दूसरे स्थान पर उसी गति से भेजता है जिस गति से रेडियो द्वारा ध्वनि तरंगें भेजी जाती हैं। संचार जगत में यह गुणात्मक परिवर्तन था। लोगों को आवाज के साथ दृश्य भी साथ-साथ दिखाई देने से उनका आकर्षण इस तरफ बढ़ा। रेडियो सिर्फ आवाज पर निर्भर था तथा समाचार-पत्र मुद्रित शब्दों पर। इन दोनों माध्यमों में कही जाने वाली बात की पुष्टि नहीं हो पाती थी। दूरदर्शन द्वारा दृश्यों को प्रदर्शित किये जाने पर सत्य प्रबलता से स्थापित होने लगा। यह माध्यम रेडियो की तुलना में काफी महंगा है, लेकिन इसकी प्रभाव क्षमता बहुत विकट वि है। इसी कारण यह अन्य माध्यमों की अपेक्षा ज्यादा ध्यान आकर्षित करता है। इसने विश्व की दूरियों को एक बड़ी सीमा तक मिटा दिया है।

आधुनिक संचार क्रांति में दूरदर्शन की भूमिका सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण है। दूरदर्शन तो किसी राष्ट्र की प्रगति का प्रामाणिक व्याख्याता है। यह राष्ट्र के स्वरूप का दर्पण है। समस्त संचार माध्यमों में दूरदर्शन ही शक्तिशाली परिवर्तनकारी तत्व है। विगत दस वर्षों में अपने देश का संपूर्ण परिदृश्य ही यही बदल बदल गया।

वस्तुतः दैनिक जीवन में दूरदर्शन की घुसपैठ ने जीवन के सभी क्षेत्रों को प्रभावित किया है। इसके माध्यम से हमारे जीवन में सूचनाओं का विस्फोट हो रहा है फलतः जीवन-शैली ही बदल रही है। हमारी रुचि बदल रही है। विभिन्न तेल, शैम्पू, साबुन, वाहन और विद्युत उपकरणों के बगैर अब हमारा काम ही नहीं चल सकता। वीडियो हमें सिनेमा हाल से दूर रखती है पर

पर्सनल सिनेमा, फ़ैमिली सिनेमा, एक्सपर्ट सिनेमा को बढ़ावा देता है। जिस त्वरा तथा तत्परता से अपने देश में दूरदर्शन केन्द्रों का जाल बिछा है उसी त्वरा एवं तत्परता से अपनी संस्कृति भी परिवर्तित हुई है। तात्कालिक घनिष्ठता तथा विश्वसनीयता के कारण दूरदर्शन सामाजिक परिवर्तन लाने में सर्वाधिक सशक्त जनसंचार माध्यम है जो एक साथ आदर्श शिक्षक विकास अभिकर्ता, मनोरंजनकर्ता एवं सूचना देने वाले के रूप में लाभ तथा लाभ रहित समाज का निर्माता है।

15 अगस्त 1982 से भारत में रंगीन दूरदर्शन का सूत्रपात हुआ। नवंबर 82 में नवें एशियाई खेलों को दूरदर्शन के माध्यम से प्रदर्शित करने के लिए 100 वाट के 20 ट्रांसमीटर आयात हुए। इनके द्वारा देश के दूरस्थ क्षेत्रों में दूरदर्शन का आनंद उठाया गया। भारत में पहला स्वदेशी उपग्रह इन्सेट 1.ए अप्रैल 82 में छोड़ा गया जिसके कारण राष्ट्रीय कार्यक्रमों का एक साथ प्रसारण हुआ। अक्टूबर 1983 से इन्सेट 1.बी कार्य कर रहा है। पहले दूरदर्शन महानगरीय संस्कृति के अभिजात्य वर्ग के मनोरंजन का साधन मात्र था। कला संगीत एवं नाटक का ही प्रदर्शन होता था। 1984-1985 तक यह माध्यम देश के घर-घर पहुँच गया। इसकी प्रसारण-अवधि भी सारे देश में क्षेत्रीय कार्यक्रमों के साथ राष्ट्रीय कार्यक्रमों के रूप में बढ़ गई। धारावाहिकों और राष्ट्रीय प्रसारणों ने दर्शकों की रुचियों में परिवर्तन शुरू कर दिया। इन्टेवर्क कार्यक्रमों ने संस्कृति साहित्य कला तथा जीवनोपयोगी प्रसारणों द्वारा जनता-जनार्दन को

गौरवान्वित किया है।

आकाशवाणी समाचार तथा दूरदर्शन में समाचारों का अपना अलग स्वरूप होता है। टीवी पर समाचारवाचकों को देखा जा सकता है। विदेशों में वाचक का चेहरा कम से कम तथा कैमरा कवरेज अधिक से अधिक होता है जबकि अपने यहाँ के दूरदर्शन समाचार में मेकअप में लिपे-पुते चेहरों पर ही दृष्टि केन्द्रित होती है। दूरदर्शन में नाटकीय का विशेष महत्व है। दूरदर्शन के परदे पर घटना-क्रम को देखना समाचार की विश्वसनीयता को बढ़ाना है। सर्वप्रथम घटना के चरमोत्कर्ष का प्रदर्शन होता है। उसके बाद घटना के कारण तथा प्रभाव को इंगित किया जाता है।

चित्रात्मकता दूरदर्शन का प्राण-तत्व है। एक चित्र हजार शब्दों के बराबर होता है। तात्पर्य यह है कि हजारों शब्दों में जिस स्थिति भाव अथवा घटना की अभिव्यक्ति नहीं हो सकती उसे हम एक चित्र द्वारा स्पष्ट कर सकते हैं। चित्र तो शब्द रहित काव्य है। चित्र समाचार के आभूषण तो होते ही हैं साथ में दर्शकों के मानस को मथने वाले भी होते हैं। दूरदर्शन के चित्र स्वतः बोलते हैं दर्शकों को भाव-विह्वल कर देते हैं।

संक्षिप्तता दूरदर्शन समाचार का महत्वपूर्ण अंग है। मुद्रित माध्यमों में व्यास शैली वरेण्य हो सकती है लेकिन दूरदर्शन तो अति संक्षिप्तता पर ध्यान देता है। संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट रूप से विश्व की गतिविधि को जन-जन तक पहुँचाना ही दूरदर्शन की विशेषता है। देश-विदेश में घटित घटनाओं की जानकारी समाचार-पत्र तो अगले दिन प्रातः ही दे पाते हैं। इसलिए रात भर की प्रतीक्षा किये बगैर हम दूरदर्शन पर समाचार देख सुन लेते हैं। इसमें विजुअल का ज्यादा महत्व होता है। दिखाने में जरा भी चूक होती है तो दर्शकों के सैकड़ों सवालों से दूरदर्शन की स्थिति दयनीय हो जाती है।

दूरदर्शन पत्रकार शिक्षक तथा विकास अभिकर्ता होता है। वह ऐसा शिक्षक है जो भौतिक वातावरण को बदलने के साथ-साथ मानव-मन की आंतरिक कलियों को विकसित करता है। दूरदर्शन पत्रकार एक साथ विकास कार्यकर्ता परिवर्तन कर्ता तथा मनोरंजन कर्ता होता है। अर्थव्यवस्था समाज-नीति संस्कृति तथा विज्ञान की बातों को टीवी पत्रकार इस रूप में प्रदर्शित करता है इस मनोरंजन सूचना तथा शिक्षा परक जन माध्यम का भविष्य अपने राष्ट्र में समुज्ज्वल है।

## फिल्म

सौ वर्ष पूर्व मूवी कैमरे का आविष्कार हुआ जिसके कारण चलचित्र का आविर्भाव हुआ। इसने कुछ ही वर्षों में सारे संसार को अपनी मायावी जकड़ में ले लिया। प्रारंभ में चलचित्र मूक थे लेकिन तीन दशक

के बाद वे सत्राक हो गये। पहले वे श्वेतश्याम थे। धीरे धीरे रंगीन हो गये। इसके बाद त्रिआयामी चलचित्र बने लेकिन ज्यादा देर तक चल नहीं पाये। प्रारंभ में दक्कतवद व्दम च्चनेध्यम थे लेकिन वृत्तचित्रों तथा न्यूज रीलों के द्वारा वे ज्ञान सूचना का प्रचार-प्रचार भी करते थे। टेलीविजन के आगमन से पूर्व यह मध्य वर्ग तथा निम्न वर्ग के मनोरंजन का सस्ता एवं लोकप्रिय साधन था।

इसमें मानवीय भावनाओं, संवेदनाओं तथा अनुभूतियों को सशक्त ढंग से अभिव्यक्त किया जाता है। यह एक सामूहिक कला है जिसमें लेखन, दृश्य-लेखन, कल्पना, मंच-निर्देशन, रूप-बंध, रूप-सज्जा के साथ प्रकाश, आवाज एवं अन्य कई कलाओं का मिश्रण है। एक तरफ इसमें सृजनात्मकता है तो दूसरी तरफ यांत्रिकता। इन दोनों के मिश्रण से यह आकर्षक रूप से है लेता है। यह रूप जनता का मनोरंजन तो करता ही है, उसे शिक्षा तथा ज्ञान भी प्रदान करता है। जिन समस्याओं को चलचित्रों में उठाया जाता है, वे सामाजिक कुरीतियों को दूर करने तथा समाज में नयी चेतना लाने में मददगार होती है। एक चलचित्र को लाखों दर्शक देखते हैं। वे दर्शक एक नगर या कस्बे के नहीं होते वरन् अनेक नगरों के होते हैं। चलचित्र का संदेश लाखों लोगों को संप्रेषित हो जाता है। वी.सी.आर, केबल आदि पर चलचित्र चलने के कारण दर्शकों की संख्या करोड़ों में पहुँच जाती है। यह चलचित्र की लोकप्रियता का प्रमाण है। चलचित्र में अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से कुछ भिन्नता भी है। इसे पुनः देखा जा सकता है। रेडियो के कार्यक्रम को एक बार सुन लेने के बाद दोबारा सुना नहीं जा सकता। टेलीविजन के कार्यक्रम को पुनः देखना संभव नहीं होता, लेकिन चलचित्र के आनंद को पुनः लिया जा सकता है। इसके अलावा इसमें एक अन्य गुण भी है। इसके लिए दर्शक का पढ़ा-लिखा होना जरूरी नहीं है। इसके संगीत, नृत्य, अभिनय आदि का आनंद सभी ले सकते हैं। चलचित्र एक सामूहिक कला है। इसके निर्माण में हजारों व्यक्तियों का ही नहीं, पशुओं का भी योगदान है। कहानीकार, निर्माता, निर्देशक, कला-निर्देशक, नृत्य-निर्देशक, फाईट मास्टर, सीन डिजाइनर, साउंड मैन, मेक-अप मैन, कैमरा मैन, कॉस्ट्यूममैन, लाइट्समैन, संगीत निर्देशक, गीतकार आदि एक टीम के रूप में इसमें कार्य करते हैं। अगर फिल्म ऐतिहासिक हो तो उसमें हाथियों, घोड़ों एवं उनके प्रशिक्षकों का भी योगदान होता है। इन सबके सामूहिक प्रयत्नों से एक अच्छी फिल्म का निर्माण होता है। फिल्म निर्माण के बाद यह प्रक्रिया खत्म नहीं होती। इसके बाद फिल्म के डिस्ट्रीब्यूटर, एकजीबीटर, विज्ञापक, पोस्टर-निर्माता आदि का काम शुरू होता है। चलचित्रों के प्रिंट बनते हैं एवं सिनेमा में प्रदर्शन के लिए जाते हैं। फिल्म के प्रदर्शन एवं बॉक्स ऑफिस पर हिट या फ्लाप होने के बाद यह प्रक्रिया खत्म होती है। इस तरह चलचित्र एक सामूहिक कला है जो हजारों कलाकारों के परिश्रम का परिणाम होता है। संसार में भारत में एक वर्ष में आठ सौ के लगभग चलचित्र बनते हैं। सन् 1973 तक देश में सिनेमा घरों तथा सिने-दर्शकों को बुब संख्या में लगातार वृद्धि होती रही। इसके बाद इसमें गिरावट आयी है। आठवें दशक तक पहुँचते-पहुँचते चलचित्र दर्शक और भी कम होते गये हैं। इसका कारण टी. वी. का आगमन भी है। सभी चैनल चलचित्र प्रतिदिन दिखा रहे हैं जिससे दर्शकों को घर बैठे चलचित्र उपलब्ध हो में रहे हैं, वे सिनेमाघर जाने का कष्ट क्यों उठाये। दूसरे, चलचित्रों के अर्थशास्त्र ने भी अच्छी फिल्मों के निर्माण को हतोत्साहित किया है। चलचित्र निर्माण पर करोड़ों रुपये का निवेश होता है। फिल्म के फ्लॉप होने पर तगड़ा घाटा होता है। इस स्थिति में निर्माता का घर-बार बिक जाता है। ऐसे में निर्माता का प्रयत्न होता है कि वह ऐसे मसालों का प्रयोग करे जिससे फिल्म चले तथा उसे लाभ हो। इस प्रयास में मनोरंजन के नाम पर मानव जीवन के विकृत, सतही ऐस अंशों एवं हिंसा, बलात्कार, नग्नता, क्रूरता का चित्र पेश किया जाता है। ऐसी फिल्मों का कोई केस संदेश नहीं होता। ये दर्शक को यथास्थितिवादी, भोगवादी तथा निष्क्रिय बनाती हैं। हिंसा से भरी हुई फिल्में देखकर दर्शक की संवेदनशीलता मर जाती है। वह शासक वर्ग के दमन और उत्पीड़न का मूक दर्शक बन जाता है। चलचित्र, जिनका उद्देश्य सामाजिक उत्थान है, लोगों के मन को झकझोरता है, राष्ट्रीय एकता, छुआछूत, नारी

मुक्ति, शोषण—विरोध है, वह जब मारधाड़, हिंसा, सैक्स से भरे हुए बनेंगे तो दर्शक उससे दूर होगा ही। फिल्में धड़ाधड़ फलाप होंगी ही।

यह स्थिति भारत में ही नहीं, अन्य देशों में भी उभरी है। इस तरह चलचित्र जो सामाजिक विकास में योगदान दे सकते थे एवं व्यक्ति की चेतना को जागृत कर सकते थे, आज अपराध हिंसा तथा सेक्स को पेश कर रहे हैं। डॉ. कोटनिस की अमर कहानी, मदर इंडिया, जागृति, बूट पालिश, इंसानियत जैसे चलचित्र अब नहीं बनते जो ज्वलंत प्रश्नों को उठाते थे। अब वे चलचित्र बनते हैं जिनमें कोई संदेश नहीं होता। वे दर्शकों की पाशविक प्रवृत्तियों को उभारते हैं। निर्माता—निर्देशक की दृष्टि संदेशशास्त्र पर नहीं रहती, बल्कि अर्थशास्त्र पर रहती है। दर्शकों तथा सिनेमाघरों की घटती संख्या इसका प्रमाण है।

## वीडियो

दृश्य—अन्य संसाधनों में शिक्षा के क्षेत्र में फिल्मों स्लाइडों तथा ओवरहेड प्रोजेक्टरों का आगमन हुआ। इन उपकरणों ने शिक्षा के फैलाव में काफी योगदान दिया। अब वर्तमान युक्तियों में वीडियो ध्वनियुक्त स्लाइड प्रोजेक्टरों का बहुत उपयोग हो रहा है। वीडियो जहाँ दर्शकों का मनोरंजन कर रहा है, वहाँ शिक्षण के क्षेत्र में अपनी उपयोगिता तथा महत्ता को स्थापित कर रहा है। व्याख्यानों की रिकार्डिंग कर ली जाती है तथा उनके वीडियो कैसेट बाजार में आ जाते हैं। इन कैसेटों का पुस्तकालय, शिक्षण संस्थान, प्रयोगशालाएं आदि उपयोग करते हैं। इस समय देश में जितने भी विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी संस्थान हैं, उनमें से अधिकांश के पास वीडियो की सुविधा उपलब्ध है।

एक शोध कार्य में कहा गया है कि वर्तमान विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी एवं अभियांत्रिकी क्षेत्र में तीन अवरोध सामने आ रहे हैं—

1. देश के विज्ञान तथा अभियांत्रिकी संस्थाओं में सुविधा संपन्न प्रयोगशालाओं का अभाव।
2. इन संस्थाओं में 30—35 प्रतिशत शिक्षक पदों का रिक्त होना एवं पाठ्यक्रमों का पूरा न होना। भाषा माध्यम की समस्या।
3. इन तीनों अवरोधों का निराकरण वीडियो पर तैयार किये गये कार्यक्रमों की मदद से किया जा सकता है। पुनश्चर्या पाठ्यक्रम तैयार करके उन्हें अद्यतन किया जा सकता है।

अमेरिका एवं अन्य कुछ देशों में क्लासरूम वीडियो शिक्षण कार्यक्रम जोर—शोर से चल रहे हैं। भारत के कुछ संस्थानों में इसका उपयोग हो रहा है। एक अध्ययन के अध्येताओं ने निष्कर्ष निकाला है कि अभियांत्रिकी विद्यार्थियों के लिए वीडियो तथा स्लाइड कार्यक्रम के निर्माण से प्राप्त हुए अनुभव इस बात का समर्थन करते हैं कि भारत में अभियांत्रिकी की गुणवत्ता में सुधार हेतु दृश्य—श्रव्य शिक्षण सहायकों का उपयोग होना चाहिए। इसी तरह शिक्षा तथा प्रयोगशाला शिक्षण में वीडियो कार्यक्रम कमजोर छात्रों के स्वाध्ययन, छात्रों के प्रयोगशाला परीक्षण की विधियों का अभिज्ञान तथा परिसर से बाहर कहीं भी सुविधानुसार शिक्षा प्रदान करने में ये आर्थिक दृष्टि से सस्ते साधन हैं। इनके द्वारा किसी भी क्षेत्र की औद्योगिक प्रक्रियाओं को कम समय में छात्रों को दिखाया तथा समझाया जा सकता है।

भारत में कई वीडियो पत्रिकाएं निकलती हैं। 'इन—साइट', 'न्यूज ट्रैक', 'काल चक्र' ऐसी ही पत्रिकाएं हैं। यह श्रव्य, दृश्य तथा पठनीय हैं। इन त्रि—आयामों गुणों के कारण वीडियो काफी लोकप्रिय माध्यम है।

## इंटरनेट

कंप्यूटर के क्षेत्र में लगातार नये-नये आयाम, तकनीकी प्रगति के साथ जुड़ते जा रहे हैं। पहले सिर्फ एक ही कंप्यूटर जो कि आपके सामने उपलब्ध हो, पर कार्य किया जा सकता था। फिर एक ही स्थान पर उपलब्ध कुछ कंप्यूटरों को आपस में जोड़कर लोकल एरिया नेटवर्क बनाया गया, जिससे कि उपयोगकर्ता इन सभी कंप्यूटरों पर उपलब्ध सूचना को किसी भी एक कंप्यूटर पर कार्य करते हुए प्राप्त कर सकता है। तकनीकी प्रगति के साथ-साथ दूरस्थ स्थित कंप्यूटरों को जोड़कर वाइड एरिया नेटवर्क का निर्माण भी संभव हो गया। विश्व भर में स्थित अलग-अलग कंप्यूटरों, लोकल एरिया नेटवर्कों एवं वाइड एरिया नेटवर्कों को आपस में जोड़ने वाला तंत्र इंटरनेट कहलाता है। सामान्य भाषा में इंटरनेट के नेटवर्क ऑफ नेटवर्कस् कहा जाता है।

इंटरनेट को हर उपयोगकर्ता अपनी दृष्टि से अलग-अलग तरह से परिभाषित करते हैं। कुछ इसे—

1. फाइबर ऑप्टिक्स, टेलीफोन लाइन अथवा उपग्रह माध्यम से आपस में जुड़े कंप्यूटर का समूह कहते हैं।
2. कंप्यूटर उपयोग द्वारा विश्व भर में संदेश तथा सूचना का आदान-प्रदान का साधन कहते हैं।
3. किसी समस्या के निदान अथवा आवश्यकता पड़ने पर विश्व भर से मदद प्राप्त करने का साधन कहते हैं।
4. सूचनाध्वानकारी तीव्रतम गति से विश्व भर में वितरित करने का साधन कहते
5. भविष्य की तकनीक, जिसके बगैर जीवन की कल्पना भी असंभव होगी। 6. कुछ इसे समय काटने अथवा समय व्यर्थ करने का साधन भी मानते हैं।

इंटरनेट के संदर्भ में उपरोक्त समस्त तथ्य-सत्य हैं, पर इनमें से कोई भी पूर्ण नहीं है। आज इंटरनेट का परिदृश्य पूरी तरह से परिवर्तित हो चुका है। इंटरनेट को विज्ञान की प्रगति की सर्वोत्तम मिसाल माना जा रहा है। इंटरनेट की सही परिभाषा इस प्रकार से दी जा सकती है—“इंटरनेट एक विश्व व्यापी प्रसारण क्षमता युक्त कंप्यूटर पर संग्रहित सूचना वितरित करने एवं विभिन्न कंप्यूटर उपयोगकर्ताओं के मध्य सहयोग तथा संपर्क का माध्यम है जिसमें कि बिना किसी धर्म, देश के भेदभाव के सूचना आदान प्रदान करना संभव है।”

## इंटरनेट का इतिहास

इंटरनेट की परिकल्पना किस तरह हुई तथा यह कैसे अपने वर्तमान स्वरूप में पहुँचा है, यह एक बड़ा स्वाभाविक सा प्रश्न है जो कि हर इंटरनेट उपयोगकर्ता के मस्तिष्क में उभरता है। इंटरनेट मूलतः सैन्य गतिविधियों का परिणाम है। बात कुछ उस समय की है जब रूस तथा अमेरिका के मध्य शीत युद्ध जारी था। दोनों देशों ने कई परमाणु हथियार विकसित कर लिये थे। उस समय अमेरिका के रैण्ड कारपोरेशन, जो कि अमेरिकी सेना का प्रमुख सलाहकार संगठन था, ने एक ऐसे कंप्यूटर संचार-मार्ग-भंग की परिकल्पना की, जो कि परमाणु हमले के

बाद भी कार्य कर सके ताकि एक कंप्यूटर संचार मार्ग का प्रयोग करते हुए संचार व्यवस्था स्वतः ही जारी रख सके ।

इससे पूर्व कंप्यूटरों को श्रेणी क्रम में ही जोड़ा जाता था अर्थात् अगर एक कंप्यूटर खराब हो गया तो आगे संचार भंग हो जाता था। इसे च्छ्छ्छ् प्रकार की नेटवर्क कहा जाता था, पर इंटरनेट की परिकल्पना में कंप्यूटरों को मछली पकड़ने वाले जाल को तरह जोड़ा जाना था एवं डाटा को पैकेटों में विभक्त कर प्रेषित किया जाना था प्रत्येक डाटा पैकेट के साथ गंतव्य स्थान के कंप्यूटर का पता भी संलग्न होना था, जिससे कि पैकेट जो भी माएं उपलब्ध हो उसका उपयोग करते हुए गंतव्य स्थान पर पहुँच जाये।

इंटरनेट में कोई भी नियंत्रणकारी केन्द्रीय समिति नहीं है तथा न ही कोई केन्द्री कंप्यूटर है। इंटरनेट पर उपलब्ध समस्त सामग्री मूलतः सर्वर कहे जाने वाले कंप्यूटरों, जो कि २४:२२ चउ, ११६०६२०२४, च्चेंक डंलवत वींठ ३२: किसी भी संस्थान या कंपनियों के होते हैं, पर संग्रहीत रहती है। ये सभी सर्वर आपस में तार, टेलीफोन अथवा उपग्रह द्वारा आपस में डाटा आदान-प्रदान करने हेतु जुड़े रहते हैं। इंटरनेट को नेटवर्कों का नेटवर्क कहा जाता है। दूसरे शब्दों में यह सूचना से भरे

जालों का जाल है जिससे समस्त जालों को परस्पर संबद्ध करने की क्षमता है। जब एकाधिक कंप्यूटरों को परस्पर जोड़ देते हैं तो उसे नेटवर्क कहते हैं। इंटरनेट ऐसे कितने ही नेटवर्कों को परस्पर संबद्ध करने वाला नेटवर्क है है। वर्तमान में इंटरनेट पर पूरे संसार में लग लगभग दस लाख वेबसाइट हैं। प्रत्येक वेब सेट स्वयं में एक नेटवर्क है। सभी वेब सेट किसी माध्यम से परस्पर जुड़े हुए हैं। इंटरनेट द्वारा विश्व के किसी भी देश में पहुँचा जा सकता है। इसके सूचना-तंत्र को तोड़ना संभव नहीं है। इसका मुख्य कार्य सूचनाओं का आदान-प्रदान करना है। यह पूरे ब्रह्माण्ड की लगभग समस्त जानकारी को अपने गर्भ में लिये हुए है। इंटरनेट पर कोई भी व्यक्ति सूचनाओं के अगाध सागर में पहुँच कर मनचाही सूचनाएं प्राप्त कर सकता है। है। यह आदान-प्रदान लगातार चलता रहता है। इस कार्य को क्लाइंट तथा सर्वर कहते हैं। इंटरनेट से प्राप्त होने वाली सूचना किसी कंप्यूटर से आती है, इसे सर्वर कहते हैं। कंप्यूटर प्रोग्राम, जिसे सर्वर क्लाइंट कहते हैं, माँगी गई सूचनाओं का संग्रहण करता है। क्लाइंट को इस बात का ज्ञान होता है कि उपलब्ध सूचना को किस सर्वर से प्राप्त किया जाये। इस तरह इंटरनेट का कार्य क्लाइंट तथा सर्वर के बीच संचार माध्यम के रूप में रहना है। आवश्यकता पड़ने पर यह हमें डाटा-बैंक से आंकड़े उपलब्ध कराता रहता है जिसे संसार के लोग डाटा-बैंक में जोड़ते रहते हैं।

## राजभाषा का अर्थ एवं प्रकृति का वर्णन

अपने भावों को ज्यों का त्यों भाषा द्वारा अभिव्यक्त करना एक कठिन काम है। कई बार किसी विशेष क्रिया को अभिव्यक्त करने हेतु पर्याप्त तथा सशक्त शब्द नहीं मिलते एवं बात उसी रूप में नहीं रखी जाती जिस रूप में उसे सोचा गया था अथवा महसूस किया गया था। कई बार यह भी होता है कि किसी विशेष व्यक्ति द्वारा किसी विशेष विषय पर एक खास किस्म की भाषा का ही प्रयोग करना होता है। एक साहित्यिक जिस प्रकार की भाषा का प्रयोग करेगा ठीक उसी तरह की भाषा का प्रयोग एक डॉक्टर, इंजीनियर अथवा सरकारी अफसर नहीं करेगा, भले ही इन सब की मातृभाषा एक ही क्यों न हो। अर्थात् किसी विशेष प्रयोजन हेतु भाषा के विशेष



रूप को ही लेना पड़ता है। इसी विशेष रूप को भाषा विज्ञान में 'प्रयुक्ति' (रजिस्टर) शब्द दिया गया है।

'प्रयुक्ति' अंग्रेजी शब्द रजिस्टर के विशिष्टार्थी पर्याय के रूप में ग्रहण किया गया है। हैलीडे (1965) ने 'रजिस्टर' शब्द के इस विशिष्ट अर्थ की व्याख्या यों की है: भाषा समुदाय में विभिन्न वर्ग विभिन्न बोलियाँ बोलते हैं। एक अन्य दिशा में भी भाषा के विविध रूपों को चर्चा की जा सकती है—प्रयोग भेद की दिशा में। भाषा में प्रयोजन के अनुसार भेद होते हैं: विभिन्न स्थितियों में उसमें स्वतः भेद आ जाते हैं। प्रयोजन के आधार पर भाषा के स्वरूप—भेद को जो नाम दिया जाता है उसे हम 'रजिस्टर' (प्रयुक्ति) कहते हैं।

इस आधार पर राजभाषा को भी एक प्रयुक्ति के रूप में लिया जा सकता है। इस संबंध में श्री ठाकुरदास का कथन इस तरह है—“प्रयुक्ति के जरूरी तत्वों के रूप में हमने तकनीकी एवं वैज्ञानिक शब्दावली, विशिष्ट शाब्दिक अन्विति और भाषा—संरचना की बात कही है। इनके आधार पर अगर 'कार्यालय—हिन्दी' की प्रकृति की जाँच करें तो हम पाते हैं कि 'कार्यालय—हिन्दी' का एक विशिष्ट रूप प्रयुक्ति के रूप में विकसित हो गया है।”

## राजभाषा शब्द का प्रयोग तथा उसका स्वरूप

यहां राजभाषा शब्द को 'कार्यालय—हिन्दी' के रूप में लिया गया है। राजभाषा एक ऐसा पारिभाषिक शब्द है जो भारत के संविधान के भाग 17 में, प्रथम अध्याय के अनुच्छेद 34.3(1) में अंग्रेजी पद बंध (वर्षिबपंस संदहनंहम के पर्याय के रूप में आया है। “संघ की खः24 चउ, 11ध06ध2024, च्त्क डंलवत वीठ 32: राजभाषा हिन्दी तथा लिपि देवनागरी होगी।” इसी बात को अंग्रेजी में इस तरह कहा गया है। “जेम वर्षिबपंस संदहनंहम वीजीम न्दपवद ीसस इम भ्पदकप पद कमअंदंहंतपेबतपचज यहाँ अंग्रेजी में जो शब्द वर्षिबपंस संदहनंहम के रूप में आये हैं वे ही हिन्दी में राजभाषा के रूप में लिये गये हैं। राजभाषा शब्द को लेकर आज तक काफी भ्रम रहा है।

राजभाषा एक पारिभाषिक शब्द है, तथा इस शब्द का अर्थ भी अपने आप में का स्पष्ट है। लेकिन इसी अर्थ को कई अन्य शब्दों जैसे सरकारी भाषा, कामकाज की राज्यभाषा, राजनयिक, दफ्तरी भाषा, प्रशासनिक भाषा में भी ध्वनित किया जाता भाषा, राष्ट्रभाषा ता है। इन इनमें सरकारी भाषा—कामकाज की भाषा, दफ्तरी भाषा तो फिर भी राजभाषा शब्द के पर्यायवाची हो सकते हैं लेकिन राष्ट्रभाषा, राज्यभाषा, राजनयिक भाषा तथा प्रशासन की भाषा ऐसे शब्द हैं जिनके अपने अलग—अलग अर्थ हैं। इन्हें किसी भी स्थिति में राजभाषा का पर्याय वाची नहीं माना जा सकता।

जब यह कहा जाये कि 'राष्ट्रभाषा', 'राज्यभाषा', 'राजनयिक भाषा' तथा 'प्रशासन की भाषा' जैसे शब्द अथवा वाक्यांश 'राजभाषा' शब्द के पर्याय नहीं माने जा सकते तो इसका निश्चित अर्थ यह है कि इन सब शब्दों के अपने अलग—अलग अर्थ हैं।

हमारे देश की स्थिति को देखते हुए इन शब्दों के कालगत अर्थ थे। परतंत्र भारत में राष्ट्र की मात्र कल्पना थी। उसी को लेकर अपनी भाषा, जो उस समय हिन्दी के रूप में मानी गई इसको प्रतीक के रूप में स्वतंत्रता की लड़ाई लड़ने का मनोवैज्ञानिक हथियार बनाया गया। पहले तो अपना स्वतंत्र राष्ट्र हो फिर उस राष्ट्र को चलाने के लिए प्रशासन की जरूरत होगी

तथा एक भाषा की। इसलिए स्वतंत्र राष्ट्र की लड़ाई के लिए राष्ट्र शब्द आया उसी के साथ राष्ट्रभाषा शब्द भी आया।

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् हमारे देश में संघीय संसदीय प्रणाली की सरकार की

व्यवस्था की गई। देश की संपूर्ण प्रशासकीय व्यवस्था को स्थूल रूप से तीन रूप में बाँटा गया। 1. केन्द्रीय सरकार, 2. राज्य सरकार तथा 3. स्थानीय सरकार (अंतिम तरह की सरकार में पंचायत आदि ली जा सकती है)। मोटे रूप में पूरा देश एक राष्ट्र है तथा उसके कई राज्य हैं। इसलिए पूरे देश की भाषा राष्ट्रभाषा के रूप में ली गई।

जब देश का संविधान बना तो उसमें रखी गई आठवीं अनुसूची में (उस समय 14 ने भाषाएं, अब 18 भाषाएं) गिनाई गई भाषाओं को भी राष्ट्रभाषाओं के रूप में लिया जाने लगा। जबकि संविधान में इन भाषाओं को सिर्फ (भारत की) “भाषाएं” माना गया है। संविधान में कहीं भी किसी भी भाषा को राष्ट्रभाषा अथवा राज्यभाषा की संज्ञा नहीं दी गई है। हाँ, प्रादेशिक भाषाएं शीर्षक में संविधान के भाग 17 के अध्याय 2 में (धारा-345-46-47) इसका उल्लेख है। यह शीर्षक राज्य की भाषा के अर्थ में ही आया है। लेकिन राज्य की भाषा को प्रादेशिक भाषा कहना भी उचित नहीं है। क्योंकि राज्य एवं प्रदेश एक नहीं हैं। प्रदेश राज्य का हिस्सा है। राज्य स्थायी है। प्रदेश अस्थायी है। भारत के संविधान में भी इसकी इसी तरह की व्याख्या है इसलिए राज्यभाषा सिर्फ राज्य की प्रचलित भाषा के अर्थ में है। लेकिन उस राज्य के प्रशासन की भाषा राजभाषा ही कहलायेगी।

राजनयिक भाषा राजभाषा का ही एक हिस्सा हो सकती है। राजनय अथवा कूटनीति दोनों ही शब्द प्रशासन के अंतर्गत आते हैं। ये दोनों शब्द अपने आप में संपूर्ण प्रशासन व्यवस्था नहीं है। तथा फिर राजकाज में राजनयिक भाषा तो इस तरह हो गई जैसे साहित्य क्षेत्र में व्यंग्यात्मक भाषा, श्रृंगारिक भाषा आदि। इस तरह स्पष्ट है कि राजनयिक भाषा राजभाषा का अंग मात्र है।

‘प्रशासन की भाषा’ अथवा ‘प्रशासनिक भाषा’ तथा ‘राजभाषा’ शीर्षक आपस में काफी सूक्ष्म अंतर रखते हैं। इसलिए तीनों को एक समझने की गलतफहमी हो जाती है। दरअसल प्रशासन एक संपूर्ण राज-व्यवस्था का नाम नहीं है। राज-व्यवस्था में प्रशासन एक महत्वपूर्ण अंग रहता है यह प्रशासन-राजकाज के दूसरे अंगों को सुचारु रूप से चलाने का कार्य करता है। मसलन एक कार्यालय को चलाने हेतु एक प्रशासन अनुभाग की जरूरत होती है। लेकिन एक कार्यालय में सिर्फ प्रशासन अनुभाग ही नहीं होगा वरन् वहाँ और भी कई अनुभाग होंगे उदाहरणार्थ लेखा अनुभाग-भंडार, क्रय-विक्रय विभाग आदि लेकिन इन सबको जोड़, व्यवस्थित रूप से चलाने तथा एक वैधानिक व्यवस्था बनाये रखने, इनकी नियुक्ति, सेवा निवृत्ति, छुट्टी आदि की व्यवस्था करने हेतु प्रशासनिक अनुभाग काम करता है। इस अनुभाग की भाषा एवं लेखा अनुभाग की भाषा में पर्याप्त अंतर रहता है। गहराई से देखने पर प्रशासन अनुभाग की भाषा प्रशासनिक भाषा होगी तथा इन सभी अनुभागों का कार्य जिस भाषा में चल रहा है वह राजभाषा ही है।

क्योंकि ‘राजभाषा’ एक विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्द है इसलिए यह लाभकर होगा कि पारिभाषिक शब्दों में सर्वत्र एकता बनी रहे। एक अर्थ के लिए जो शब्द निर्धारित किया गया है उसे ही उपयोग में लाया जाये। “पारिभाषिक शब्द की अनेकता, अब वैज्ञानिक अध्ययन हेतु लाभकर नहीं मानी जाती। यह उलझन तो पैदा करती ही है, साथ ही प्रत्यक्ष-बोध से प्राप्त आधार सामग्री का वहाँ भी सम्मिश्रण कर देती है जहाँ हर इंद्रिय-प्रत्यक्ष के पृथक विशेषाध्ययन की आवश्यकता आज की प्रधान पद्धति है तथा इसलिए विभिन्न पक्षान्वेषी पृथक विज्ञानों का जन्म हुआ है। हिन्दी एक शब्द, एक संप्रत्यय सिद्धांत के अनुसार चलने का कठिन प्रयत्न कर

रही है।” ‘डॉ. पी. गोपाल शर्मा का यह कथन इस बात की पुष्टि करता है। इसलिए अब दफ्तर की भाषा से संबंधित अर्थ को अभिव्यक्त करना हो तो सिर्फ ‘राजभाषा’ शब्द का ही प्रयोग करना चाहिए तथा सरकारी भाषा, कामकाज की भाषा—दफ्तरी भाषा आदि शब्दों — के प्रयोग से बचना चाहिए।

## आज के संदर्भ में प्रयुक्त राजभाषा शब्द

‘राज’ शब्द विशेष अर्थों में हिन्दी में, संविधान निर्माण काल में ही विपिबपंस के अर्थ ■ में उभर कर सामने आया।

अपने एक पत्र में केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद, नई दिल्ली के महामंत्री श्री जगन्नाथ

— ने भी इसी तथ्य को मानते हुए लिखा है कि “जहाँ तक मैंने खोज की है ‘राजभाषा’ शब्द का

सबसे पहले प्रयोग स्वतंत्र भारत के संविधान में हुआ है।” क्र. 8६20६99 दि. 2.6.77

इससे स्पष्ट होता है कि ‘राजभाषा’ शब्द का पहले पहल प्रयोग स्वतंत्र भारत के संविधान में ही हुआ है। —

उपर्युक्त विवरण से यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि अंग्रेजी में जो विपिबपंस संदहनंहम शब्द भारत के संविधान के भाग 17 में दिया गया है वही शब्द संविधान के हिन्दी संस्करण में ‘राजभाषा’ के रूप में अनुदित किया गया है। तथा यह अनुदित रूप अपने में भारतीय — संस्कृति एवं देशी भाषिक प्रकृति को आत्मसात् किये हुए है।

## राजभाषा शब्द की शोध कार्य में परिभाषा

राजभाषा शब्द को लेकर आज तक काफी भ्रम बना हुआ है। इसे ठीक ढंग से बहुत न कम विद्वानों ने परिभाषित किया है। राजभाषा पर परोक्ष रूप से शोध कार्य भी हुआ डॉ. रामबाबू शर्मा द्वारा ‘हिन्दी भाषा का राजकाज में प्रयोग।’ इस शोध मंथ में डॉ. रामबाबू शर्मा ने राजभाषा की बड़ी व्यापक परिभाषा की है।

नञ “राजभाषा वह व्यापक भाषा होती है जिसका प्रयोग केन्द्र सरकार द्वारा समन्वय की दृष्टि से अंतर प्रांतीय स्तर पर होता है। यह भाषा इतनी समृद्ध, व्यापक, लोकप्रिय तथा समन्वयकारी होती है कि संपूर्ण देश एवं उसकी विभिन्न प्रांतीय भाषाओं को सांस्कृतिक, साहित्यिक, राजनीतिक, प्रशासनात्मक शब्दावली, वाक्य योजना तथा लिपि आदि को दृष्टि से एक सूत्र में आबद्ध कर राज्य और उसकी नीतियों के अनुसार उस देश को सुदृढ़ बनाती है। यह भाषा इतनी व्यापक होती है कि इसके माध्यम से देश के विभिन्न भाषा—भाषी लोगों में संपर्क स्थापित होता है, अतः इसे संपर्क भाषा भी कहते हैं। अंग्रेजी में इसे लिगुआ फ्रैंका, केन्द्र, राज्य तथा देश के विभिन्न निकायों के संपर्क के माध्यम के कारण भाषा (राजभाषा) अथवा संघभाषा भी कहते हैं।”

“भारत जैसे बड़े देशों में केन्द्रीय स्तर पर प्रयुक्त होने वाली मुख्य राजभाषा के अंतर्गत विभिन्न राज्यों में प्रयुक्त होने वाली क्षेत्रीय भाषाओं को भी राजभाषा की संज्ञा के नाम से अभिहित करते

हैं। वास्तव में क्षेत्रीय राजभाषाएं केन्द्रीय भाषा की पूरक होती हैं। इससे राजभाषा के विशाल रूप का उद्घाटन होता है।”

### राजभाषा शब्द के लिए विभिन्न अर्थों वाले शब्दों का प्रयोग

वास्तव में, किसी भी प्रदेश की कोई भी भाषा जो शासन अथवा प्रशासन चलाने के काम आ रही है। उसे हिन्दी में राजभाषा कहना ही उपयुक्त होगा। यदि हिन्दीतर भाषा में यही शब्द उपलब्ध है तो अच्छी बात है। लेकिन मराठी के संदर्भ में यह देखा गया है कि महाराष्ट्र में मराठी में काम होता है, तथा यहाँ का शासन मराठी को 'राजभाषा' के शीर्षक से परिभाषित भी करता है। लेकिन मराठी समाचार पत्रों में मराठी हेतु राजभाषा शीर्षक कम ही प्रयोग में लाया जाता है। कई बार इसे 'कायद्याची भाषा' (विधि या कानून की भाषा) के शीर्षक से संबोधित किया जाता है जो उचित नहीं है।

राजभाषा एक परिभाषित शब्द है जिसमें किसी तरह के पर्यायी शब्द का प्रयोग अपेक्षित नहीं है। फिर भी राजभाषा की कल्पना की स्पष्टता के अभाव में विभिन्न लोगों द्वारा राजभाषा के लिए कई शब्दों का प्रयोग किया गया है। जो इस तरह हैं—

1. संघीय भाषा (संघ की भाषा)
2. प्रशासनिक भाषा (प्रशासन की भाषा)
3. भारती
4. भारत की उत्कृष्ट सदृश भाषा
5. केन्द्रीय भाषा
6. कार्यकारी भाषा
7. संसद की भाषा
8. राष्ट्रीय कामकाज की भाषा
9. राजकाज की भाषा
10. राजकीय भाषा
11. शासक की भाषा
12. लोकभाषा
13. सरकारी भाषा (सरकारी कामकाज की भाषा)
14. कामकाजी भाषा

15. संपर्क भाषा
16. कचहरी की भाषा (अदालत की भाषा)
17. संविधान की भाषा
18. बैंकों की भाषा
19. कार्यालयी हिन्दी
20. विधि की भाषा

इन बीस शीर्षकों के अलावा भी राजभाषा शब्द के पर्याय का भ्रम देने वाले कई और भी शब्द प्रयुक्त होते हुए देखे जा सकते हैं। जैसे—दफ्तरी भाषा, तकनीकी भाषा आदि।

‘राजभाषा’ एक शब्द के लिए ऊपर दिये गये 20 शीर्षकों में अर्थ विभिन्नता के कारण, पारिभाषिक शब्दों के लिए बरते गये अनुपालन को, तोड़ने का खतरा उपस्थित होता है।

‘राजभाषा’ शब्द की अर्थवत्ता को लेकर अंग्रेजी भाषा में कहीं भी इतना लचीलापन नहीं है। जब भी कोई राजभाषा संबंधी समाचार अंग्रेजी समाचार पत्रों में प्रकाशित होगा तो वह सिर्फ राजभाषा के ‘ऑफिशियल लैंग्वेज’ शीर्षक के लिए ही होता है।

यहाँ एक उदाहरण देखा जा सकता है। 1982 तक केरल में मलयालम को राजभाषा बनाने की सरकारी घोषणा का समाचार अंग्रेजी पत्र ‘पूना हैराल्ड’ (दिनांक 2.8.78 पृष्ठ 3 कॉलम 1, अब ‘महाराष्ट्र हैराल्ड’) में “मलयालम टू बिकम ऑफिशियल लैंग्वेज ऑफ केरल” के साथ प्रकाशित किया गया। के शीर्षक कहीं—कहीं संदर्भ के अनुसार इसे प्रशासन की भाषा (लैंग्वेज ऑफ एडमिनिस्ट्रेशन) के रूप में उल्लिखित किया गया है। लेकिन वहाँ प्रशासन का अर्थ प्रशासनिक अनुभाग न होकर किसी सरकार द्वारा शासन चलाने की अपनी व्यवस्था से है।

### राजभाषा शब्द की परिभाषा का निर्धारण

हिन्दी में राजभाषा शब्द के सही अर्थ तथा उसकी परिभाषा को लेकर काफी विभिन्नताएं तथा लचीलापन है। कोई एक ऐसी परिभाषा नहीं मिलती है जो राजभाषा शब्द के मूल अर्थ को स्पष्ट कर सके।

यदि राजभाषा शब्द की प्रकृति को उसके आदि समय से भारतीय संदर्भ में देखा जाये तथा उसमें अंग्रेजी के ऑफिशियल शब्द के आयातित अर्थ को भी ध्यान में रखा जाये तो राजभाषा शब्द की परिभाषा इस तरह की जा सकती है।

“राजभाषा सांविधानिक मान्यता प्राप्त वह कोई भी, वैध भाषा है जो किसी भी तरह की सरकार की, शासन अथवा प्रशासन व्यवस्था को चलाने हेतु उसके सरकारी तंत्र का वैधानिक माध्यम बनती है।”

### निर्धारित परिभाषा की व्याख्या

इस परिभाषा में वे सब तत्व आसानी से रेखांकित किये जा सकते हैं जो किसी भाषा को राजभाषा के रूप में पहचानने में मददगार होते हैं एवं राजभाषा शब्द के सर्वांगीण व्यक्तित्वको उजागर कर हमारे सामने रखते हैं।

1. **सांविधानिक मान्यता प्राप्त भाषा** राजभाषा को संविधान द्वारा बाकायदा मान्यता दी जाती है तभी उसका प्रयोग शासन व्यवस्था में संभव हो सकता है।

2. **कोई भी वैध भाषा राजभाषा** का अपना कानूनी महत्व है इसलिए उसके प्रयोग के समय हर शब्द के पीछे निहित कानूनी अर्थ को समझना अति आवश्यक है। इसलिए यह कानूनी भाषा है। साथ ही इस भाषा में लिखी गई सरकार की बात का पालन करना आवश्यक होता है।

3. **किसी भी तरह की सरकार की शासन अथवा प्रशासन व्यवस्था चलाने हेतु हुतु प्रयुक्त भाषा**— यहाँ किसी भी तरह की सरकार से अभिप्राय चाहे देशी या विदेशी, सरकार से हैं। देशी सरकार में भी कई स्तर की सरकारें हो सकती हैं। हमारे लिए ब्रिटिश सरकार विदेशी सरकार थी, लेकिन उसने अपना शासन (रूल) चलाने हेतु अपने प्रशासन (एडमिनिस्ट्रेशन) में अंग्रेजी भाषा का राजभाषा के रूप में इस्तेमाल किया।

यह स्पष्ट किया गया है कि स्वतंत्र भारत में प्रजातांत्रिक संघीय सरकार बनी। मोटे रूप में तीन तरह की सरकारें हमारे देश की शासन व्यवस्था में कार्यरत हैं। 1. केन्द्र सरकार, 2.

राज्य सरकार तथा 3. स्थानीय सरकार (स्थानीय सरकार में नगरपालिका, नगरनिगम, पंचायत आदि लिये जा सकते हैं।) इसलिए इन तीनों स्तरों पर जो भाषा इन सरकारों द्वारा मान्यता प्राप्त कर इनका प्रशासन चलायेगी वह राजभाषा होगी। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि इनका नामकरण इस तरह होगा—

1. केन्द्र (सरकार) की राजभाषा
2. राज्य (सरकार) की राजभाषा
3. जिले अथवा स्थानीय प्रशासन (सरकार) की राजभाषा

यहाँ एक बात स्पष्ट कर लेना जरूरी है कि भारत के संविधान के भाग 17 के अध्याय 1 में हिन्दी को संघ की भाषा शीर्षक के अंतर्गत धारा 343 (1) में कहा गया है कि “संघ की राजभाषा हिन्दी तथा लिपि देवनागरी होगी।” लेकिन कुछ विद्वान हिन्दी को संघ की राजभाषा के स्थान पर केन्द्र सरकार की राजभाषा के शीर्षक से संबोधित करते हैं।

कुछ विद्वान हिन्दी को संघ की राजभाषा न कहकर इसे केन्द्र की राजभाषा कहते हैं। ऊपर विश्लेषित तीनों सरकारों का विश्लेषणकरने के बाद यह ध्यान में रखा जा सकता है कि

हिन्दी को संघ की राजभाषा न कहकर केन्द्र की राजभाषा कहना ज्यादा सार्थक होगा, भले ही संघ, केन्द्र एवं राज्यों से मिलकर बना है, लेकिन संघ केन्द्र का ही प्रतीक है। इसलिए संघ की राजभाषा के स्थान पर केन्द्र की राजभाषा कहना ज्यादा अर्थवान है।

सरकारी तंत्र में सरकार के सभी अंग मसलन कार्याम, विधानांग, न्यायांग, वित्तांग तथा

संविधानांग आते हैं। इनमें जो भाषा इनकी मिसिलों तथा पत्र व्यवहार में काम आती है, वा राजभाषा है। यह राजभाषा अपने आप में वैधानिकता लिए होती है अर्थात् जो कुछ भी लिखा गया है उसका अक्षरशः पालन होना चाहिए एवं उसमें निहित वैधानिकता को समझकर सरकार के कार्य पूर्ण किये जाते हैं तथा सरकार अपना राज कार्य इसी भाषा के माध्यम से चलाती है। इसे इस तरह भी समझा जा सकता है कि यदि राजभाषा के प्रयोग में भाषा संबंधी या व्याकरण की अन्य त्रुटियों भी रह गई हैं तो उन्हें नजरअंदाज किया जाता है सिर्फ आशय समझकर कार्य किया जाता है।

टूटी-फूटी भाषा भी यदि राजभाषा के रूप में प्रयुक्त होकर अपना सही आशय प्रकट कर दे तो वह वैधानिक सम्मत आशय होगा।

## राजभाषा की विशेषताएं

पारिभाषिक शब्द है। यदि हम इसकी व्यापकता को देखें तो इसमें

‘राजभाषा’ एक व्याप्त निम्न लक्षणों को रेखांकित किया जा सकता है। 1.

राजभाषा निश्चित अर्थ में लिया हुआ संविधान मान्यता प्राप्त पारिभाषिक शब्द है। इसलिए इस भाषा में पारिभाषिक शब्दों का बाहुल्य पाया जाता है।

2. विशेषकर जहाँ की बहुसंख्य जनता निरक्षर है, वहाँ राजभाषा को पारिभाषिकता से अनभिज्ञ रहने की पर्याप्त संभावनाएं रहती हैं। परिणामस्वरूप इसके पर्याप काफी मात्रा में प्रचलित हो जाते हैं।

3. राजभाषा जनभाषा भी हो यह जरूरी नहीं है। उदाहरण के रूप में अंग्रेजों के शासन काल में हमारे यहाँ अंग्रेजी राजभाषा थी जनभाषा हिन्दी-उर्दू तथा अन् भारतीय भाषाएं थीं।

4. राजभाषा किसी विशेष धर्म अथवा जाति से जुड़ी हुई नहीं रहती वह तो सि शासक से जुड़ी रहती है। फिजी में हिन्दी राजभाषा का काम कर रही है।

5. राजभाषा संविधान द्वारा मान्यता पाती है तथा एक वैधानिकता लिए होती है। उसका उल्लंघन करने पर दंड भी दिया जा सकता है। इसलिए इसे लिखते समय पूरी सतर्कता बरतनी चाहिए।

6. राजभाषा को डंडे की भाषा भी कहा जाता है।

7. राजभाषा वह भाषा है जिसका प्रयोग किसी निश्चित तारीख से आरंभ तथा खत्म भी किया जा सकता है।

8. राजभाषा का साहित्य सरकारी साहित्य कहलाता है। यह सूत्रों की भाषा है। निश्चित वाक्यांश एवं पारिभाषिक शब्दावली अक्सर प्रयुक्त की जाती है। इसका साहित्य फाइलों पर पनपता है।

9. राजभाषा एक द्विभाषिक, त्रिभाषिक (स्विट्जरलैंड के संदर्भ में) तथा सोलह भाषिक (सोवियत संघ के अर्थ में) रूपों में एक साथ काम कर सकती है। इन स्थितियों में कभी-कभी एक भाषा

प्रधान अथवा मूल होती है, तथा दूसरी भाषा या अन्य भाषाएं सह-भाषा, दूसरी भाषा या द्वितीय भाषा के रूप में काम करती है।

10. राजभाषा का भाषायी सायी रूप साहित्यिक भाषा के भाषायी रूप से भिन्न होता है, कहीं-कहीं व्याकरण के कुछ मुद्दे भी साहित्यिक भाषा से (मानक भाषा से) अलग होते हैं।

11. राजभाषा के प्रयोग का संक्रमण काल भी रहता है। इस संक्रमण काल में राजभाषा अपने अशुद्ध भाषायी रूप रूप में भी मान्यता पाती है उसको मानकता को इस काल में अधिक महत्व नहीं दिया जाता सिर्फ प्रयोग पर ही ध्यान दिया जाता है।

12. राजभाषा में अर्थ की एकरूपता अनिवार्य रूप से होनी चाहिए। एक बात का एक ही अर्थ निकले।

13. राजभाषा तथा बोलचाल की भाषा में सदैव अंतर रहता है। इस भाषा में प्रयुक्ति विश्लेषण के आधार पर प्रमुखतः तीन बातें देखी जा सकती है। यह भाषा तकनीकी, लिखित तथा औपचारिक होगी एवं रजिस्टर के रूप में होगी।

14. किसी देशधराज्य में एक साथ कई राजभाषाएं काम कर सकती है।

15. राजभाषा के कार्यान्वयन एवं राजभाषा के प्रयोग को लेकर राजभाषा आयोग आदि का भी गठन किया जा सकता है तथा इसके प्रयोग से संबंधित राजभाषा नियम भी बनाये जा सकते हैं।

16. राजभाषा ग्लैमर (आकर्षण) की भाषा है। इस भाषा के साथ धन, पद, प्रतिष्ठा तथा राजकार्य में लगे रहने का ग्लैमर जुड़ा रहता है उदाहरण के रूप में राजभाषा अंग्रेजी के साथ जो ग्लैमर ब्रिटिश लोगों ने पैदा किया वह आज तक लोगों की मानसिकता पर छाया हुआ है। जब तक हिन्दी के साथ भी वैसा ही ग्लैमर नहीं जुड़ता वह संविधान में राजभाषा के रूप में स्वीकृत होने के पश्चात् भी कार्यान्वयन के स्तर पर अशक्त ही रहेगी।

## भारतीय संविधान में हिन्दी की स्थिति

भारतीय संविधान का भाग 17 हिन्दी के पक्ष में लिखा गया है। संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार हिन्दी संघ की राजभाषा है। यह प्रतिष्ठा हिन्दी को 26 जनवरी 1950 में ही प्राप्त हो गयी। अनुच्छेद 340 के आधार पर यह भी व्यवस्था की गयी कि संघ को राजभाषा होने से हिन्दी संघ एवं विभिन्न राज्यों के पारस्परिक संपर्क तथा पत्र-व्यवहार को भी भाषा के रूप में मान्य होगी। अनुच्छेद 343 के अंतर्गत राज्य विधान मण्डलों को यह भी अधिकार दिया गया कि वे हिन्दी को अपने-अपने राज्यों की राजभाषा के रूप में अपनायें तथा अनुच्छेद 351 के अंतर्गत हिन्दी भाषा के प्रचार एवं विकास का दायित्व संघ को सौंपा गया।

**उपबंध-** इन सैद्धांतिक मान्यताओं के क्रियान्वयन के लिए कुछ उपबंधों की भी व्यवस्था की गयी

**विधि निर्माण तथा संसदीय कार्य** यह विधि निर्माण भारतीय संविधान के अंतर्गत दो



स्तरों पर होता है—(1) संघ द्वारा, (2) राज्य द्वारा।

(1) **संघ द्वारा**— संघ की संसद अधिनियम पारित करती है। राष्ट्रपति द्वारा अध्यादेश निकाले जाते हैं। इसके साथ ही संविधान एवं विभिन्न केन्द्रीय अधिनियमों के आधीन विभिन्न नियम, विनियम भी बनाये जाते हैं, जो विधि के ही अंग होते हैं।

द्वारा (2) **राज्य द्वारा**— राज्य विधान मण्डलों द्वारा अधिनियम पारित किये जाते हैं। राज्यपाल अध्यादेश प्रसारित होते हैं एवं संविधान तथा राज्य अधिनियमों के अधीन विभिन्न प्राधिकारियों द्वारा नियम, विनियम आदि बनाये जाते हैं।

अतः अनुच्छेद 348 (प) में यह व्यवस्था की गयी कि जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इन सबके प्राधिकृत मूल पाठ अंग्रेजी भाषा में ही होंगे तथा संसद ने ऐसी व्यवस्था आज तक नहीं की है जिसके अंतर्गत विधायन हिन्दी में हो सके, इसलिए विधायन की भाषा अंग्रेजी ही है तथा सभा संघीय कानून अंग्रेजी में ही प्रस्तुत होते हैं। एक सहूलियत राजभाषा अधिनियम, 1963 धारा (2) के अंतर्गत अवश्य दे **1 ही राष्ट्री**। दी कि विधेयक के अंग्रेजी पाठ के साथ उसका प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद भी दिया जायेगा पर यह अनुवाद सहायक मात्र ही हो सकता है। संघ विधि रूप नहीं ग्रहण कर सकता, न उसके आधार पर संसद में कोई कार्यवाही हो सकती है। साथ ही यह उपबंध व्यवहार में भी नहीं है एवं विधेयकों के जो अनुवाद किये जाते हैं वे अनौपचारिक रूप में ही होते हैं, उनका कोई कानूनी महत्व नहीं है।

**संसद में अन्य कार्य**— संविधान के अनुच्छेद 120 के अंतर्गत यह भी व्यवस्था है कि संसद में कार्य हिन्दी अथवा अंग्रेजी में ही होगा पर अगर संसद दूसरी व्यवस्था विधि द्वारा कर दी जाती जाता है तो संविधान लागू होने के 15 वर्ष पश्चात (26 जनवरी, 1965) संसद में अंग्रेजी का प्रयोग खत्म हो जायेगा, लेकिन संसद ने राजभाषा अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत विधि द्वारा अंग्रेजी का प्रयोग अनिश्चित काल के लिए बढ़ा दिया है।

**राज्य सरकारों का अर्थ** अनुच्छेद 345 में यह व्यवस्था है कि विधि के अधिकृत मूल पाठों हेतु अंग्रेजी को अनिवार्य माना जायेगा, लेकिन राज्य विधान मण्डल, राजकीय कार्यों हेतु हिन्दी या राज्य में प्रयुक्त होने वाली भाषा के प्रयोग की व्यवस्था कर सकते हैं।

ऐसी व्यवस्था उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश एवं राजस्थान में राज्य अधिनियमों द्वारा कर दी गई है। उत्तर प्रदेश ने विधान मण्डल में विधायन का हिन्दी में 1947 में ही प्रारंभ कर दिया था तथा विधेयक हिन्दी में पेश तथा पारित होते थे। लेकिन संविधान लागू होते ही यह अनिवार्य हो गया कि विधेयकों एवं अधिनियमों के प्राधिकृत मूल पाठ अंग्रेजी में हों। अतः उत्तर प्रदेश शासन को उत्तर प्रदेश लेंग्वेज (बिल्स एण्ड एक्ट्स) एक्ट, 1950 अंग्रेजी में पारित करके, यह व्यवस्था करनी पड़ी कि विधेयक हिन्दी में प्रस्तुत किये जा सकते हैं पर फिर भी इनके प्राधिकृत अंग्रेजी मूल पाठ प्रकाशित करने होते हैं।

संविधान अनुच्छेद 210 में यह व्यवस्था है कि राज्य विधान मण्डलों में अन्य कार्यों हेतु प्रयुक्त होने वाली भाषा हिन्दी, अंग्रेजी या राज्य की राजभाषा होगी। अगर राज्य का विधान मण्डल अन्य विधि न बनाये तो संविधान लागू होने के 15 वर्ष पश्चात अंग्रेजी का प्रयोग समाप्त हो जायेगा। लेकिन मात्र यह कार्य उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश तथा राजस्थान में संभव हो सका है।

**विधि कार्य तथा हिन्दी की स्थिति** राजभाषा अधिनियम की धारा 5 (प) के अंतर्गत यह भी व्यवस्था है कि केन्द्रीय विधि का राष्ट्रपति के प्राधिकार से राजपत्र में प्रकाशित हिन्दी अनुवाद उसका प्राधिकृत हिन्दी पाठ माना जाएगा लेकिन यह अनुवाद कुछ अनुवादकों तथा विशेषज्ञों तक ही सीमित होकर रह गया है, प्रयोग अंग्रेजी का ही हो रहा है।

इसी तरह जिन राज्यों में हिन्दी विधायन की भाषा के रूप में अपना ली गयी है वहाँ भी हिन्दी की स्थिति दयनीय है। वहाँ भी संविधान के अनुच्छेद 348(1) के अंतर्गत प्राधिकृत मूल पाठ उपलब्ध कराना आवश्यक है। अनुच्छेद 348(3) के अंतर्गत नियमों के जो पाठ राज्यपाल के अधिकार से राजपत्र में प्रकाशित होते हैं वे कानूनों के अधिकृत अंग्रेजी मूल पाठ बन जाते हैं।

**सामान्य राज-काज तथा हिन्दी** संविधान के अनुच्छेद 343 ने हिन्दी को संघ की राजभाषा घोषित करते हुए 15 वर्ष तक अंग्रेजी को जारी रखने की भी व्यवस्था की, साथ ही यह भी व्यवस्था कर दी गयी कि संसद अंग्रेजी का प्रयोग किन्हीं कार्यों हेतु उसके बाद भी जारी रख सकता है। राजभाषा अधिनियम की धारा 3 ने तो इसके प्रयोग की छूट अनिश्चित काल के लिए प्रदान कर दी।

संविधान के अनुच्छेद 344 ने यह व्यवस्था भी की है कि संविधान के शुरू होने के पाँच वर्ष के बाद एक आयोग की एवं उक्त प्रारंभ के दस वर्ष बाद दूसरे आयोग की स्थापना की जाए जो हिन्दी के प्रयोग के संबंध में सुझाव देंगे। संसदीय कार्य समिति उन पर विचार करके आदेश प्रसारित करेगी। पहला आयोग बना। उसने कुछ सुझाव दिये। संसदीय कार्य समिति ने उस पर अपनी व्यवस्था भी की, लेकिन हिन्दी वहीं की वहीं बनी रही। दूसरा आज तक नहीं बना।

**न्यायालय तथा हिन्दी**— न्यायालयों ने हिन्दी की स्थिति को नकारा है।

संविधान के अनुच्छेद 348 (1) के अंतर्गत उच्चतम न्यायालय में कार्य की भाषा अंग्रेजी है एवं संसद द्वारा कोई अन्य व्यवस्था न किये जाने के कारण उच्चतम न्यायालय में कार्यवाही की एकमात्र भाषा अंग्रेजी है।

इस अनुच्छेद ने उच्च न्यायालयों में भी अंग्रेजी प्रयोग की व्यवस्था की है। संसद को यह अधिकार देते हुए कि विधि द्वारा अन्यथा व्यवस्था कर सकती है, अनुच्छेद 348(2) द्वारा राज्यपाल को यह अधिकार भी प्रदान किया गया है कि वे उच्च न्यायालय में हिन्दी या राज्य की राजभाषा के प्रयोग की अनुमति दे सकते हैं लेकिन यह प्रतिबंध है कि यह अनुमति निर्णयों, डिक्रियों एवं आदेशों हेतु दी जा सकती है। पर यह भी व्यवस्था है कि जब ये आदेश अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में हो तो अधिकृत अंग्रेजी अनुवाद भी जोड़ा जाये। यह दोहरी व्यवस्था कैसे संभव हो सकती है।

**हिन्दी की यथार्थ स्थिति**— ये तथ्य यह स्पष्ट करते हैं कि हिन्दी की सैद्धांतिक मान्यता तो अच्छी लगती है लेकिन यथार्थ स्थिति इससे भिन्न है क्योंकि प्रयोग की व्यवस्था अभी तक संभव नहीं हो सकी है।

**हिन्दी का भविष्य**— राष्ट्रभाषा के रूप में हिन्दी का भविष्य धूमिल ही है। दक्षिण का गहरा विरोध है, संविधान के पालनकर्ता उससे भयभीत हैं तथा अंग्रेजी के हटने पर एक बड़े वर्ग को अपना आधार खिसकता दिखता है। अतः निकट भविष्य में हिन्दी का व्यवहार संभव नहीं प्रतीत होता।

## राजभाषा के संबंध में भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 से 351 तक का वर्णन

### अनुच्छेद 343 : संघ की राजभाषा

1. संघ की राजभाषा हिन्दी तथा लिपि देवनागरी होगी। संघ के राजकीय प्रयोजनों हेतु प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।

2. खंड (1) से किसी बात के होते हुए भी इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष का कालावधि के लिए संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी, जिनके लिए ऐसे प्रारंभ के ठीक पहले यह प्रयोग की जाती थी। लेकिन राष्ट्रपति उक्त कालावधि में आदेश द्वारा, संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी हेतु अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिन्दी भाषा का एवं भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

3. इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी संसद उक्त पंद्रह साल की कालावधि के बाद विधि द्वारा—

(क) अंग्रेजी भाषा, अथवा

(ख) अंकों के देवनागरी रूप का, ऐसे प्रयोजनों हेतु प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जैसे कि ऐसी विधि में उल्लिखित हो।

### अनुच्छेद 344 : राजभाषा के लिए संसद का आयोग तथा समिति

1. राष्ट्रपति इस संविधान के प्रारंभ में पाँच वर्ष की समाप्ति पर एवं तत्पश्चात् ऐसे प्रारंभ से दस वर्ष की समाप्ति पर आदेश द्वारा एक आयोग गठित करेगा, जो एक सभापति तथा अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले अन्य सदस्यों आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रियाका आदेश परिभाषित करेगा।

2. राष्ट्रपति को—

(क) संघ के राजकीय प्रयोजनों हेतु हिन्दी भाषा के लिए उत्तरोत्तर प्रयोग के,

(ख) संघ के राजकीय प्रयोजनों में से सब अथवा किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बंधनों के,

(ग) अनुच्छेद 348 में वर्णित प्रयोजनों में से सब अथवा किसी के लिए प्रयोग को जाने वाली भाषा के,

(घ) संघ के किसी एक अथवा ज्यादा उल्लिखित प्रयोजनों हेतु प्रयोग किये जाने वाले अंकों के रूप के,

(ड) संघ की राजभाषा एवं संघ तथा किसी राज्य के बीच या एक राज्य तथा दूसरे राज्य के बीच संचार की भाषा एवं उनके प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति द्वारा आयोग से पृच्छा किये हुए किसी अन्य विषय के बारे में सिफारिश करने का आयोग का कर्तव्य होगा।

3. खंड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में आयोग भारत की औद्योगिक सांस्कृतिक तथा वैज्ञानिक उन्नति का एवं लोकसेवाओं के बारे में अहिन्दी भाषा-भाषी क्षेत्रों के लोगों के न्यायपूर्ण दावों तथा हितों का सम्यक ध्यान रखेगा।

4. तीस सदस्यों की एक समिति गुण्ठित की जायेगी, जिनमें से बस लोकसभा के सदस्य होंगे एवं दस राज्यसभा के सदस्य होंगे, जो कि क्रमशः लोकसभा के सदस्यों और राज्यसभा के सदस्यों द्वारा अनुपाती प्रतिनिधित्व-पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

5. खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करना एवं उन पर अपनी राय का प्रतिवेदन राष्ट्रपति को पेश करना समिति का कर्तव्य होगा।

6. अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति खंड (5) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करने के बाद उस सारे प्रतिवेदन के अथवा उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा।

### **अनुच्छेद 345 : राज्य की राजभाषा अथवा राजभाषाएं**

अनुच्छेद 346 तथा 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा उस राज्य के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के लिए प्रयोग के अर्थ उस राज्य में प्रयुक्त होने वाली भाषाओं में से किसी एक अथवा कई को या हिन्दी को अंगीकार कर सकेगा। लेकिन जब तक राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा इससे अन्यथा उपबंध न करे तब तक राज्य के भीतर उन राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी, जिनके लिए इस

संविधान के प्रारंभ से ठीक पहले वह प्रयोग की जाती थी। अनुच्छेद 346 : एक राज्य तथा दूसरे राज्य के बीच में या राज्य तथा संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा संघ में राजकीय प्रयोजनों हेतु प्रयुक्त होने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा, एक राज्य तथा दूसरे राज्य के बीच में एवं किसी राज्य तथा संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा होगी, लेकिन अगर दो या ज्यादा राज्य करार करते हैं कि ऐसे राज्यों के बीच में संचार के लिए राजभाषा हिन्दी भाषा होगी तो ऐसे संचार के लिए वह भाषा प्रयोग की जा सकेगी।

### **अनुच्छेद 347 : किसी राज्य के जनसमुदाय के किसी भाषा के संबंध में विशेष उ- पबंध विभाग द्वारा बोली जाने वाली**

तद्विषय माँग की जाने पर अगर राष्ट्रपति का समाधान हो जाये कि किसी राज्य के जनसमुदाय का पर्याप्त अनुपात चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली कोई भाषा राज्य द्वारा अभिज्ञात की जाये तो वह निदेश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए जैसा कि वह उल्लिखित करे राजकीय मान्यता दी जाये।

## अनुच्छेद 348 : उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालयों में एवं अधिनियमों, विधेयकों आदि में प्रयोग की जाने वाली भाषा

1. इस भाग के पूर्ववर्ती उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे, तब तक

(क) उच्चतम न्यायालय में एवं प्रत्येक उच्च न्यायालय में सब कार्यवाहियाँ,

(ख) जो

प. विधेयक, या उन पर प्रस्तावित किये जाने वाले जो संशोधन संसद के हर सदन में पुनःस्थापित किये जायें, उन सबके प्राधिकृत पाठ,

पप. अधिनियम संसद द्वारा अथवा राज्य के विधानमंडल द्वारा पारित किये जायें एवं जो अध्यादेश राष्ट्रपति अथवा राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित किये जायें, उन सबके प्राधिकृत पाठ एवं आदेश, नियम, विनियम तथा उपविधि इस संविधान के अधीन, अथवा संसद या राज्यों के विधानमंडल द्वारा निर्मित किसी विधि के अधीन निकाले जायें, उन सबके प्राधिकृत पाठ, अंग्रेजी भाषा में होंगे।

2. खंड (1) के उपखंड (क) में किसी बात के होते हुए भी किसी राज्य के राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से हिन्दी भाषा का या उस राज्य में राजकीय प्रयोजन हेतु प्रयुक्त होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग उस राज्य में मुख्य स्थान रखने वाले उच्च न्यायालय में की कार्यवाहियों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा, लेकिन इस खंड की कोई बात वैसे उच्च न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णय, आज्ञाप्ति या आदेश को लागू न होगी। 3. खंड (1) के उपखंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी जहाँ किसी राज्य के

विधानमंडल ने, उस विधानमंडल में पुरःस्थापित विधेयकों अथवा उसके द्वारा पारित अधिनियमों में या उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में या उस उपखंड की कंडिका (3) में

निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम अथवा उपविधि में प्रयोग हेतु अंग्रेजी भाषा से अन्य किसी भाषा के प्रयोग को विहित किया है, वहाँ उस राज्य के राजकीय सूचना-पत्र में उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद उस खंड के अभिप्रायों हेतु उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

## अनुच्छेद 349 : भाषा संबंधी कुछ विधियों के अधिनियमित करने हेतु विशेष प्रक्रिया

इस संविधान के शुरु से 15 वर्षों की कालावधि तक अनुच्छेद 348 के खंड (1) में वर्णित प्रयोजनों में से किसी हेतु प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक अथवा संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना न तो पुरःस्थापित तथा न प्रस्तावित किया जायेगा एवं ऐसे किसी विधेयक के पुरःस्थापित या ऐसे किसी संशोधन के प्रस्तावित किये जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर एवं उस अनुच्छेद के खंड (5) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् ही राष्ट्रपति देगा।

## अनुच्छेद 350 :

किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ अथवा राज्य के किसी पदाधिकारी अथवा प्राधिकारी को यथास्थिति में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभिवेदन देने का हर व्यक्ति को हक होगा।

### **अनुच्छेद 351 : हिन्दी भाषा के विकास हेतु निदेश**

हिन्दी भाषा की प्रसार-वृद्धि करना, उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके एवं उसकी आत्मीयता में हस्तक्षेप किये बगैर हिन्दुस्तानी तथा अष्टम अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं के रूप, शैलों एवं पदावली को आत्मसात् करते हुए और जहाँ जरूरी अथवा वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द भंडार हेतु मुख्यतः संस्कृत से तथा गौणतः वैसी उल्लिखित भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ का कर्तव्य होगा।

### **संविधान स्वीकृत भाषा-नीति : एक सर्वेक्षण**

1. संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में हिन्दी हैं।

लिखित 2. अनुच्छेद 343 (2) के अनुसार संविधान के शुरू से पंद्रह वर्ष की कालावधि अर्थात् 26 जनवरी, 1965 तक सभी राजकीय प्रयोजनों हेतु अंग्रेजी का यथावत् प्रयोग होता रहेगा ताकि

हिन्दी इस अवधि के दौरान शासन, विधान, कार्यपालिका एवं न्यायपालिका के कार्यों को निष्पादित करने में सक्षम हो जाये। इसमें हिन्दी को कम महत्त्व देने अथवा इतर किसी भाषा से कम आंकने या उसे अपमानित करने की कोई मंशा नहीं दिखती है, लेकिन अंग्रेजी भाषा में कामकाज करने-कराने आदि प्रशासकों-कर्मचारियों आदि के लिए नये भाषा-माध्यम हिन्दी को अपनाने के लिए समय देना उचित समझा गया होगा। यहाँ पर राष्ट्रपति को यह अधिकार भी दिया गया कि, पंद्रह वर्षों की कालावधि में संघ के किसी राजकीय प्रयोजन हेतु हिन्दी भाषा तथा भारतीय अंकों के प्रयोग को प्राधिकृत कर सकेगा। यहाँ तक तो बात समझ में आती है लेकिन अनुच्छेद 343(3) में संसद को यह अधिकार दे दिया गया कि पंद्रह वर्ष की अवधि के खत्म होने के बाद भी वह चाहे तो अंग्रेजी के प्रयोग को यथावत् रखने के लिए विधि द्वारा कोई उपबंध कर सकेगी। इस तरह हिन्दी को राजभाषा का गौरव प्रदान करने के बाद भी अवरोधात्मक संवैधानिक उपबंधों को व्यवस्था कर अप्रत्यक्ष रूप से हिन्दी के राजभाषा के रूप में संघीय प्रयोग तथा व्यवहार के सामने अनिश्चय की स्थिति पैदा कर दी। इस प्रकार संविधान के पंडितों ने हिन्दी प्रेमियों को सुनहरे भविष्य के रमणीय सपने दिखाकर उन्हें प्रसन्न कर दिया तथा अंग्रेजी के पक्षधरों हेतु अंग्रेजी के निर्बाध प्रयोग का लंबा रास्ता भी खोल दिया। हिन्दी की झोली में जहाँ सिर्फ अनिश्चित भविष्य था, वहाँ अंग्रेजी के पर्स में वर्तमान के रुतबे के साथ भविष्य की सुनिश्चितता भी हो गई। इस तरह संविधान-शिल्पियों ने अनुच्छेद 343 की धारा (1) के अंतर्गत हिन्दी को राजभाषा का जो पद-गौरव दिया उसे उसी अनुच्छेद की तीसरी धारा के द्वारा निष्प्रभ कर दिया।

अनुच्छेद 344 राष्ट्रपति को आदेश देता है कि वह संविधान के प्रथम पाँच वर्ष एवं दस वर्ष के बाद राजभाषा आयोग की नियुक्ति करे। इस आयोग का मुख्य स सांविधिक अभिप्राय यह था कि वे राष्ट्रपति को संघ के सरकारी कार्यों के लिए हिन्दी भाषा के उत्तरोत्तर ज्यादा प्रयोग के बारे में एवं संघ के सरकारी प्रयोजनों में अंग्रेजी भाषा के प्रयोग को सीमित करने अथवा उस 1

पर प्रतिबंध लगाने के लिए संस्तुति करें। इन आयोगों की सिफारिशों पर विचार करने के लिए तथा अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रदान करने हेतु संसद सदस्यों की एक समिति की स्थापना का भी प्रावधान इसी अनुच्छेद में है।

अनुच्छेद 345 में यह प्रावधान किया गया है कि राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा

एक अथवा एकाधिक प्रादेशिक भाषाओं या हिन्दी को सरकारी प्रयोजनों हेतु स्वीकार कर सकेगा। अनुच्छेद 346 में यह साफ-साफ आदेश है कि एक राज्य एवं दूसरे राज्य के मध्य और किसी राज्य तथा संघ के मध्य पत्राचार में संघ की राजभाषा का ही प्रयोग होगा। अनुच्छेद 347 के अनुसार यदि किसी राज्य के जनसमुदाय का एक पर्याप्त अनुपात अपने द्वारा बोली-समझी जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा अभिज्ञात कराना चाहे तो राष्ट्रपति उस भाषा को सरकारी अभिज्ञा देने का अधिकारी है।

अनुच्छेद 348 में उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालयों इत्यादि की भाषा का प्रावधान है। इस अनुच्छेद के अनुसार जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब – तक विधेयकों, अधिनियमों, अध्यादेशों तथा आदेशों एवं नियमों-विनियमों के प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में ही होंगे।

अनुच्छेद 349 में यह व्यवस्था है कि संविधान के शुरु के पंद्रह वर्षों की कालावधि तक अंग्रेजी के स्थान पर किसी अन्य भाषा का पाठ प्राधिकृत पाठ नहीं माना जायेगा, लेकिन 2 किसी अन्य भाषा के प्राधिकृत पाठ के लिए राष्ट्रपति भाषा आयोग की संस्तुतियों तथा संसदीय समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् अपनी स्वीकृति दे सकता है।

अनुच्छेद 350 के अनुसार कोई व्यक्ति अपनी शिकायत के समाधान पश्चात् संघ या संबद्ध राज्य में प्रयुक्त होने वाली किसी भाषा में अभिवेदन दे सकता है।

अनुच्छेद 350 के अनुसार कोई व्यक्ति अपनी शिकायत के समाधान हेतु संघ या संबद्ध राज्य में प्रयुक्त होने वाली किसी भाषा में अभिवेदन दे सकता है। इस व्यवस्था से भाषायी अल्पसंख्यकों के अधिकार सुरक्षित किये गये हैं।

संविधान का अंतिम अनुच्छेद 351 बड़ा महत्वपूर्ण है। इसके अनुसार संघ सरकार का कर्तव्य है कि वह हिन्दी को सर्वमान्य एक ऐसी राष्ट्रीय भाषा के रूप में विकसित करे जिसे सारे राष्ट्र में प्रयुक्त किया जा सके तथा वह भारत की मिश्रित संस्कृति को अभिव्यक्त कर सके। इसके लिए हिन्दी में अन्य भारतीय भाषाओं के शब्दों को ग्रहण कर उसे समृद्ध किये जानेका सुझाव है।

यहीं पर संविधान में हिन्दी की चर्चा दो स्थानों पर होने के कारण उसके स्वरूप तथा स्थिति को लेकर किंचित भ्रम उत्पन्न हो जाने की संभावना है। अनुच्छेद 343 के अनुसार हिन्दी संघ की राजभाषा है तथा अनुच्छेद 351 के अनुसार हिन्दी संविधान की अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भारतीय भाषाओं में से एक भाषा है। इससे दो हिन्दी के प्रश्न के पैदा हो जाने की गुंजाइश है पर वस्तुतः यह एक भ्रम है। संघ भाषा के रूप में या अष्टम अनुसूची में उल्लिखित हिन्दी के स्वरूप एवं प्रकृति में कोई अंतर नहीं है। अनुच्छेद 351 में स्पष्टतः लिखा भी गया है कि हिन्दी की प्रकृति कोवि को किसी तरह संविकृत नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त अष्टम अनुसूची में उल्लिखित सभी भाषाएं भारतीय भाषाएं हैं न कि प्रादेशिक। जैसे संस्कृत किसी राज्य की भाषा विशेष न होकर भारतीय भाषाएं हैं। अतएव हिन्दी के स्वरूप, प्रकृति तथा संदर्भ में विचार करते समय उसके किसी प्रादेशिक रूप को प्राधान्य न देकर उसके सार्वदेशिक रूप

का निर्माण करना ही श्रेयस्कर है। वास्तव में संविधान का यह अंतिम अनुच्छेद हिन्दी भाषा की लगातार प्रगति की तरफ उज्ज्वल संकेत करता है।

## इकाई—दो

### 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 या 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। लॉज शब्द माफिक्स 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। कार्ड की सहायता यता से है। इस कोड को इलेक्ट्रानिक विभागने निश्चित किया है जिसका काम स्वरूप हिन्दी के एक 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।

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 वर्णध्वज उपलब्ध हैं। यह पूर्णतः सॉफ्टवेयर चालित है। इसमें नागरीधरोमन 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 मिगल 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,

मैकनतोश 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—

(प) संपादन

(पप) पाठ को भारतीय लिपि में परिवर्तित कर मुद्रण करना

(पपप) अंग्रेजी, मराठी और गुजराती में अनुवाद करने के लिए राजभाषा शब्दकोश ।

(पअ) अपने शब्दोंध्वाक्यांशों को जोड़ा सकता है।

अ) हिन्दी—मराठी—गुजराती के लिए स्पेल चेकिंग। (

(अप) समान कुंजीपटल आउट—ले।

(अपप) ध्वन्यात्मक कुंजीपटल (उच्चारणानुसार टाइप कर सकें)

12. अक्षर (विंडोज)

(प) 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 0 =ज़= = 1 ज़व = को

(पप) 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।

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

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

(अ) स्पेल चौकर भी उपलब्ध है।

यह अक्षर (कै) फाइलें भी उपलब्ध कर सकता है। इसमें प्लडब्लैक या विडोज 3.00९95 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. विकी 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 को लेखन विधि ग्राफिक्स के रूप में चित्रित होती है और देवनागरी के वर्षों 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 वर्षों, 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 ॥६ (आडियो एक्टिव, कंपरीजिन) होती है। वहाँ पर शिक्षार्थी एक बार दोहराता है और मास्टर वायस् से तुलना करता चलता है जबकि यहाँ अनेक बार अभ्यास किया जा सकता है। यह सॉफ्टवेयर डॉस (कै) वातावरण में कार्य करता है। अनुवाद के क्षेत्र में भी कई कंपनियों के प्रयास जारी है। 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 की 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 तूबी प्रशासनिक भाषा से अनुवाद कर सकता है। इसमें तीन अलग-अलग शब्दकोश हैं जिसमें डेर लाख शब्द हैं। यह मुहित पत्र में अंकित शब्दों को पहचान करता है। मुद्रित पाठ का स्केन 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 850 रू 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।

## हिन्दी में उपलब्ध सॉफ्टवेयर एवं विभिन्न की-बोर्ड

कम्प्यूटर पर हिन्दी अक्षरों और अक्षरों को इनपुट करने के लिए एक हिन्दी कीबोर्ड का उपयोग किया जाता है। जब हम हिन्दी कीबोर्ड के बारे में बात करते हैं तो इसका मतलब है कि कीबोर्ड जो हिन्दी टाइपिंग के लिए सक्षम हैं। हिन्दी टाइपिंग कीबोर्ड एक भौतिक उपकरण या वर्चुअल कीबोर्ड लेआउट हो सकते हैं। भौतिक हिन्दी कीबोर्ड आजकल चलन में नहीं हैं क्योंकि हिन्दी टाइपिंग के सभी कार्य विभिन्न हिन्दी कीबोर्ड लेआउट और सॉफ्टवेयर के साथ संभव हो सकते हैं, हम कम्प्यूटर सिस्टम में अपनी आवश्यकता के अनुसार सक्रिय कर सकते हैं।

हिन्दी कीबोर्ड (हिन्दी कीबोर्ड) को कीबोर्ड कैरेक्टर मैपिंग के आधार पर छह प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है—

1. रेमिंगटन (टाइपराइटर) हिन्दी कीबोर्ड (कृतिदेवधेवली आदि के लिए)
2. रेमिंगटन (गैल) हिन्दी कीबोर्ड (यूनिकोड फॉन्ट—मंगल फॉन्ट आदि)
3. रेमिंगटन (सीबीआई) हिन्दी कीबोर्ड (यूनिकोड फॉन्ट—मंगल आदि)
4. इंस्क्रिप्ट हिन्दी की बोर्ड
5. फोनेटिक हिन्दी कीबोर्ड (हिंग्लिश कीबोर्ड)
6. एंड्राइड मोबाइल हिंग्लिश कीबोर्ड

**1. रेमिंगटन (टाइपराइटर) हिन्दी कीबोर्ड (कृतिदेवधेवली आदि के लिए)** हिन्दी फॉन्ट कमअपसले और कृति देव के साथ एक मानक हिन्दी टाइपिंग कीबोर्ड (रेमिंगटन कीबोर्ड) लेआउट। रेमिंगटन हिन्दी कीबोर्ड का उपयोग राजस्थान में सूचना सहायक जैसे सरकारी टाइपिंग परीक्षा में किया जाता है। हिन्दी कीबोर्ड के साथ टाइपिंग सीखने के लिए हिन्दी टाइपिंग ट्यूटर का उपयोग करें, यह आपकी टाइपिंग टेस्ट परीक्षा में सफलता पाने में आपको बहुत मदद करेगा। यह रेमिंगटन कीबोर्ड लेआउट के साथ हिन्दी टाइपिंग सीखने का सबसे लोकप्रिय और तेज तरीका है। यह टाइपराइटर मशीन में भी कीबोर्ड लेआउट का उपयोग है।

कुछ अक्षर जो आपको इस हिन्दी कीबोर्ड लेआउट पर नहीं मिलेंगे, उन्हें |सज 0ग्ग संख्यात्मक कोड के संयोजन से टाइप किया जा सकता है।

**2. रेमिंगटन (गेल) हिन्दी कीबोर्ड (यूनिकोड फॉन्ट—मंगल आदि)** रेमिंगटन गेल लेभाडर हिन्दी यूनिकोड फॉन्ट जैसे मंगल, अपराजिता, एरियल यूनिकोड एमएस, अक्षर और कई अन्य के साथ प्रयोग किया जाता है। हिन्दी टाइपिंग टेस्ट की कई सरकारी परीक्षाओं में आवश्यक रेसिंगटन गेल कीबोर्ड लेआउट का उपयोग किया जाता है जैसे एसएससी, सीआरपीएफ, सीआईएसएफ, सोपीसीटी आदि। रेमिटन कीबोर्ड वास्तव में उन लोगों के लिए डिजाइन किया गया है जो पुराने मैकेनिकल टाइपराइटर कीबोर्ड के अभ्यस्त हैं, इसलिए इसमें स्वयं के समान कार्य संपिग हैं टाइपराइटर हिन्दी कीबोर्ड हिन्दी रेमिटन गेल कीबोर्ड यूनिकोड हिन्दी फॉन्ट में टाइपिंग का समर्थन करता है।

**3. रेमिंगटन (सीबीआई) हिन्दी कीबोर्ड (यूनिकोड फॉन्ट—मंगल आदि)** – रेमिंगटन सीबीआई लेआउट का उपयोग हिन्दी यूनिकोड टाइपिंग के लिए भी किया जाता है। रेमिंगटन गेल और सीबीआई लेआउट में मामूली अंतर है। रेमिंगटन सीबीआई कीबोर्ड में टाइप करने के लिए आपको एक सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करना होगा और सिस्टम में सक्रिय होना होगा।

**4. इंस्क्रिप्ट हिन्दी कीबोर्ड— इंस्क्रिप्ट कीबोर्ड भारतीय भाषा टाइपिंग के लिए डिजाइन किया गया नया कीबोर्ड लेआउट है, यह प्रारूप 12 भारतीय भाषा टाइपिंग का समर्थन करता है। यह हिन्दी टाइपिंग के लिए एक लोकप्रिय कीबोर्ड नहीं है और इनस्क्रिप्ट हिन्दी कीबोर्ड के साथ हिन्दी टाइपिंग सीखना भी मुश्किल है। इनस्क्रिप्ट हिन्दी कीबोर्ड का उपयोग एसएससी टाइपिंग टेस्ट परीक्षा, एसएससी डाटा एंट्री टेस्ट परीक्षा के साथ—साथ रेमिंगटन गेलधसीबीआई लेआउट में भी किया जाता है। इनस्क्रिप्ट कीबोर्ड यूनिकोड फॉन्ट को सपोर्ट करता है। इनस्क्रिप्ट कीबोर्ड मंगल हिन्दी फॉन्ट के साथ काम करता है जिसका उपयोग टाइपिंग टेस्ट और स्टेनोग्राफी टेस्ट के लिए एसएससी परीक्षाओं में किया जाता है।**

**5. फोनेटिक हिन्दी कीबोर्ड (अंग्रेजी से हिन्दी टाइपिंग)** यह हिन्दी टाइपिंग के लिए फोनेटिक आधारित कीबोर्ड लेआउट है। फोनेटिक का अर्थ है “टाइप एज यू स्पीक”, हिन्दी लिप्यंतरण सॉफ्टवेयर फोनेटिक कीबोर्ड पर काम करता है, इसे हिंग्लिश टाइपिंग के रूप में भी जाना जाता है। यदि आप हिन्दी टाइपिंग नहीं जानते हैं तो आप फोनेटिक पैटर्न के साथ टाइप कर सकते हैं जिसमें आप अपने अंग्रेजी कीबोर्ड से टाइप कर सकते हैं और हिन्दी में प्राप्त कर सकते हैं। किसी भी कीबोर्ड लेआउट को सीखें या अभ्यास किए बिना हिन्दी टाइपिंग के लिए यह सबसे सरल तरीका है।

**6. एंड्राइड मोबाइल हिन्दी कीबोर्ड ऐप—** आज के समय से हमने अपना अधिक समय मोबाइल फोन पर विशेष रूप से एंड्राइड स्मार्ट फोन पर बिताया है, आपका एंड्राइड स्मार्ट फोन भी हिन्दी कीबोर्ड का समर्थन करता है। आप एंड्राइड मोबाइल के लिए मुफ्त हिन्दी कीबोर्ड ऐप डाउनलोड कर सकते हैं, यह लिप्यंतरण प्रणाली पर काम करेगा और अंग्रेजी से हिन्दी में टाइप करेगा।

## **देवनागरी लिपि के विविध फॉन्ट**

देवनागरी के लिए विभिन्न प्रकार के यूनिकोड फॉन्ट उपयोग में हैं। इनमें अक्षर, अन्नपूर्णा, एरियल, ब्ब।ब-ळपेज सुरेखा, ब्ब।ब-ळपेज योगेश, चंदा, गार्गी, गुरुमा, जयपुर जाना, कालीमती,

कांजीरोवा, लोहित देवनागरी, मंगल, कोकिला, रघु, संस्कृत 2003, शांतिपुर ओटी, सिद्धान्त और थायका शामिल हैं।

देवनागरी फॉन्ट का रूप कार्य के साथ बदलता रहता है। हावर्ड कॉलेज फॉर संस्कृत स्टडीज के अनुसार उत्तरा (चंदों का साथी) संयुक्ताक्षरों के मामले में सबसे अच्छा च्छा है, लेकिन क्योंकि इसे वैदिक के लिए भी डिजाइन किया गया है, इसके लिए इतने लंबवत स्थान को आवश्यकता होती है कि यह "उपयोगकर्ता इंटरफेस फॉन्ट" के लिए उपयुक्त नहीं है (हालांकि "के लिए एक उत्कृष्ट विकल्प मूल फील्ड फॉन्ट)। शांतिपुर ओटी देवनागरी के लिए एक बहुत प्रारंभिक (मध्ययुगीन युग) टाइपसेटिंग शैली को दर्शाता एक सुंदर फॉन्ट है। संस्कृत 2013 ए अच्छा ऑल-अराउंड फॉन्ट है और इसमें अधिकांश फॉन्ट की तुलना में अधिक लिगचर है हालांकि छात्रों को शायद सीडीएसी-गिस्ट सुरेखा फॉन्ट के बीच की जगह जल्दी समझ और पढ़ने के लिए मिल जाएगी।

ळववहसम फॉन्ट्स प्रोजेक्ट में देवनागरी के लिए सेरिफ, सेन्स-सेरिफ, डिस्प्ले और हस्तलेखन श्रेणियों में विभिन्न प्रकार के यूनिकोड फॉन्ट हैं।

## देवनागरी यूनिकोड फॉन्ट

यूनिकोड के देवनागरी-खण्ड में उन वर्षोऽसंकेतों के यूनिकोड दिये गये हैं जो हिन्दी, मराठी, सिन्धी, नेपाली, संस्कृत आदि भाषाओं को लिखने के लिए प्रयुक्त होते हैं। देवनागरी यूनिकोड की परास (रेंज) 0900 से 097७ तक है। (दोनों संख्याएं षोडषाधारी हैं)। इस रेंज में बहुत से ऐसे वर्षो के लिए भी कोड दिये गये हैं जो सामान्यतः हिन्दी में व्यवहृत नहीं होते। किन्तु मराठी, सिन्धी, मलयालम आदि को देवनागरी में सम्यक ढंग से लिखने के लिए आवश्यक है।

## देवनागरी में यूनिकोड

वमअंदंहंतप बेंतंबजमत ब्यकम ज्ङ्सम

23 ।ठ अअ आ इ ई उ ऊ ऋ ओ ओ ओकखगघडच छ ज पदजे - ढ = 8 ५ 4 = = 5  
4 ए ऐ ए 4 4 ५ २

। ३ 5 14

## विशेष

(प) अं के लिए अलग से यूनिकोड नहीं है बल्कि इसे दो यूनिकोड को मिलाकर बनाया जाता है- 'अ का यूनिकोड' 'का यूनिकोड' ।

(पप) क्ष, त्र एवं ज के लिए भी अलग से कोड नहीं है। इन्हें संयुक्त वर्ण मानकर अन्य संयुक्त वर्णों की भाँति इनका अलग से कोड नहीं दिया गया है। अतः

'क्ष' का यूनिकोड = क का यूनिकोड 'त्र' का यूनिकोड त का यूनिकोड हलन्त का यूनिकोड ष का यूनिकोड । हलन्त का यूनिकोड र का यूनिकोड ।

'ज्ञ' का यूनिकोड ज का यूनिकोड

हलन्त का यूनिकोड. ज का यूनिकोड। यूनि

(प) नुक्ता वाले वर्षों (जैसे ज) के लिये यूनिकोड निर्धारित किए गए हैं। इसके

अलावा नुक्ता के लिये भी अलग से एक यूनिकोड दे दिया गया है। अतः

नुक्तायुक्त अक्षर यूनिकोड की दृष्टि से दो प्रकार से लिखे जा सकते हैं—‘एक बाइट’ यूनिकोड के रूप में या ‘दो-बाइट’ यूनिकोड के रूप में। उदाहरण के लिए ज को ‘ज’ के बाद नुक्ता (.) टाइप करके भी लिखा जा सकता है।

(पप) ओंकार के लिए अलग से यूनिकोड दिया गया है। इसके स्थान पर ओ या ‘ओम्’ लिखना गलत है। (पपप) पूर्णविराम के लिए यूनिकोड दिया गया है। कई लोग अज्ञानवश पूर्णविराम

के लिए ‘पाइप’ (|) का उपयोग कर देते हैं। यह गलत है। कुछ लोग (|) और कुछ लोग (|) का उपयोग करते हैं। ये सब गलत है।

(पअ) कुछ लोग चन्द्रबिन्दु (◌) और ओंकार (|) में अंतर नहीं करते हैं, यह गलत ।

(अ) कुछ लोग अज्ञानवश विसर्ग (:) के स्थान पर अंग्रेजी का कॉलन (:) इस्तेमाल कर देते हैं, यह गलत है।

(अप) इसी तरह अवग्रह (◌) के बजाय अंग्रेजी का एस (S) लिखना भी गलत है। (अपप)?, ? आदि मात्राओं का उपयोग दक्षिण भारत की भाषाओं के शब्द लिखने के

लिए किया जाना चाहिए, हिन्दी आदि के लिए नहीं। (अपपप) देवनागरी यूनिकोड में संक्षिप्ति दिखाने के लिए प्रयुक्त चिह्न यह है: (◌)। इसके स्थान पर बहुत से लोग ‘फुल स्टॉप’ (◌) और कुछ लोग शून्य (◌) या (0) का प्रयोग करते हैं, जो गलत है। अतः ‘पु.ना. ओक’ लिखिए, ‘पु.ना. ओक’ नहीं।

हिन्दी स्लाइड

उत्तर— पावरपाइंट प्रजेंटेशन स्लाइड्स की एक श्रृंखला से बना है। स्लाइड में वह जानकारी होती है जो आप अपने दर्शकों को पेश करते हैं। इसमें टेक्स्ट, चित्र, टेबल और चार्ट शामिल हो सकते हैं। स्लाइड प्रजेंटेशन की एक स्क्रीन होती है, और प्रत्येक प्रजेंटेशन कई स्लाइडों से बना है। विषय वस्तु के आधार पर, संदेश प्रस्तुत करने के लिए सर्वोत्तम प्रजेंटेशन में 10 से 12 स्लाइड्स हो सकती हैं, लेकिन जटिल विषयों के लिए अधिक आवश्यकता हो सकती है। स्लाइड के समूह को स्लाइड डेक के रूप में जाना जा सकता है। एक स्लाइड शो इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस या प्रोजेक्टर स्क्रीन में स्लाइड्स या इमेज की श्रृंखला का प्रदर्शित किया जाता है।

पावर पाइंट में मल्टीपल स्लाइड्स में इन्फॉर्मेशन या डाटा को डाला जाता है जो की टेक्स्ट इमेज वीडियो जैसे फॉर्मेट में होता है और उन सभी स्लाइड्स को एक प्रजेंटेशन के फॉर्मेट में दिखाया जा सकता है।

पावर पाइंट प्रजेंटेशन कैसे बनाएं

पीपीटी बनाने के लिए सबसे पहले आप अपने कम्प्यूटर के सर्च बार में जाएं और “चूमतच्चपदज” के नाम से सर्च करें।

त्तवहतंउे (1)

चूमतच्चपदज 2013

थपसमे (1)

ठछठ—स्पेज

मम उवतम तमेनसजे

चवूमतचवपदज 2013

ीनज कवूद

सर्च करते ही पावर पाइंट की एप्लीकेशन खुलकर आएगी उस पर क्लिक करते ही पावर पाइंट ओपन होगा जो कुछ ऐसा दिखेगा।

चूमतच्चपदज

त्मबमदज

ीअमद'ज वचमदमक ंदल चतपउमते तमबमल

व्वमद व्जीमत च्त्तमेमदजंजपवदे

पहद पद जव हमज जीम उवेज वनज वर्विपिबम

चलिए अब देखते हैं कि कैसे इस एप्लीकेशन पर अलग-अलग ऑप्शन को सिलेक्ट करके आप प्रजेंटेशन बना सकते हैं। सबसे पहले आपको दिए गए थीम्स में से एक थीम सिलेक्ट करना होगा। ये थीम आपको प्रजेंटेशन के लुक को इम्प्रूव करने के लिए दिया जाता है। इनमें से किसी भी थीम को आप बाद में भी सिलेक्ट कर सकते हैं।

हम यहाँ “ठसंदा चतमेमदजंजपवद” थीम के साथ प्रजेंटेशन बनाना शुरू करते हैं। थीम सिलेक्ट करते ही एक स्क्रीन खुलेगी जो ऐसी दिखेगी।

ब्सपबा जव ंकक जपजसम

ब्सपबा जव ंकक नइजपजसम

इस स्क्रीन में आपको दो विकल्प दिखेंगे— “ब्सपबा जव ंकक जपजसम” और “ब्सपबा जव ंकक नइजपजसम” “ब्सपबा जव ंकक जपजसम” में आप अपने प्रजेंटेशन की पहली स्लाइड के

लिए एक टाइटल दे सकते हैं और “बसपबा जव कक नइजपजसम” में आप एक सब टाइटल डालें। उदाहरण के लिए अगर हम एक मार्केटिंग की रिपोर्ट देने के लिए प्रजेंटेशन बना रहे हैं तो आप टाइटल में “मार्केटिंग रिपोर्ट डालें” और उसके सबटाइटल में “गूगल एनालिटिक्स डाटाध्सेल्स रिपोर्ट” लिख सकते हैं।

डंतामजपदह त्मचवतज

बसपबा जव कक जपजसम

बसपबा जव कक नइजपजसम

समे कंजं 2021

ख3:05 चउ, 11६06६2024, च्त्क डंलवत वीठ 32: बी एन थी 20 प्रश्न

कार्यालयीन हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूरिंग ६ 47

टाइटल और सबटाइटल के बाद इसमें करोड़ सकते हैं। टेक्सट ऐड करने के लिए आपको एक टेक्सट बॉक्स रेड करना होगा। ये टेक्सट बॉक्स आपको पि बार में “प्लेमतज” मेनू में मिलेगा।

डंतामजपदह त्मचवतज

समे डंजम

इस टेक्सट बॉक्स में आपको जो भी कंटेंट ऐड करना हो यह कर सकते हैं। आपको बता दें कि टाइटल, सब टाइटल और टेक्सट के साइज कलर और आप्ट को अपने अनुसार बदल जाना होगा। सकते हैं। इसके लिए आपको उस टेक्सट को सिलेक्ट करके आप “वितउंज” में

|||

डंतामजपदह त्मचवतज

समे कमजम

इस स्टज तक आप एक पेयर कर चुके हैं।

## पीपीटी पोस्टर निर्माता

मावरपाइंट से बनाए गए पोस्टर कॉलेज परिसरों में साइनमेंट और इवेंट किए जाते हैं।

प्रमोशन के लिए अक्रादमिक सेरिस में 1. घोस्टर सामग्री लीजिए पावरपाइंट पोस्टर

च्यूमतच्चपदज मोस्टर डिजाइन शुरू करने से पहले पोस्टरमा क्या चल रहा है। डिजाइन के लिए एक योजना लिखें और अपने डेस्कटॉप पर एक फोल्डर में सभी सामग्री एकत्र करें—पाठ, चार्ट या डाटा और फोटो या अन्य ग्राफिक्स।



## 2. लॉन्च सॉफ्टवेयर

चूमतच्चपदज

त्मबमदज

ज्वन ीअमद'ज वचमदमक ' चमेजव उंदल जव इतवूम वित ' चतमेमदजवद जपजजल जपबापदह  
वद व्मद व्मअम च्त्मेमदजमत वदे

व्मद व्जीमत च्त्मेमदजंजपवदे

i

पहद पद जव हमज जीम उवेज वनज व विपिबम

i

पु

i

i

पद दकतव

अपने कम्प्यूटर पर चूमत च्वपदज पर नेविगेट करें और सॉफ्टवेयर खोलें। एक खाल टेम्पलेट से शुरू करें। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप पोस्टर डिजाइन बनाने के लिए चूमतच्चपदज के किस संस्करण का उपयोग करते हैं।

## 3. आयाम और पोस्टर आकार सेट करें

सपकमैप्रम

?

र

सपकमे'प्रमक वित:

पकमेबतममद

पकजी:

13.333 पद

भूपहीज:

7.5 पद

छनउड्मत`सपकमे तिवउ:

1

वूपमदजंजपवद

`सपकमे



व्वतजतंपज

संदकेबंचम

छवजमे, भंदकवनजे – व्वजसपदम

व्वतजतंपज

संदकेबंचम

बंदबमस

व्व

अपने पोस्टर डिजाइन के लिए एक आकार चुनें। व्वूमतव्वपदज पोस्टर को ।

अधिकतम आकार में डिजाइन करें जिस आकार में इसे मुद्रित किया जाएगा।

पात्रपाइंट में अधिकतम 52 इंच चौड़ा और लंबा स्लाइड साइड है, इसलिए अपने

डिजाइन की योजना बनाते समय इसे ध्यान में रखें। (प) बड़ा, फिल्म-शैली का पोस्टर: 24 इंच  
36 इंच

(पप) मध्यम, खिड़कियों और सामान्य हैंगिंग के लिए: 18 इंच 24 इंच

(पपप) छोटा, होर्डिंग आदि पर पोस्ट करने के लिए: 11 इंच 17 इंच

(पअ) 14, पोस्टर हंड आउट्स के लिए: 8.5 इंच 11 इंच

डिजाइन मेनू में आयाम सेट करें, फिर स्लाइड आकार पर नेविगेट करें। ड्रॉप-डाउन पर क्लिक करें और पेज सेटअप चुनें। (स्क्रीन पर प्रस्तुति स्लाइड के लिए दो डिफाल्ट विकल्प हैं।)

अपने पृष्ठ का आकार दर्ज करें। ध्यान दें कि अधिकांश पोस्टर पोर्ट्रेट ओरिएंटेशन (चौड़े से लम्बे) का उपयोग करते हैं। यदि आपकी स्लाइड में पहले से ही कुछ सामग्री है, तो विकल्प दिए जाने पर स्केल अप करें। यह सुनिश्चित करेगा कि टेक्स्ट नए आकार के लिए काफी बड़ा है।

#### 4. टेक्स्ट जोड़ें

एक बार जब आपके पास लेआउट सेट हो जाए, तो पोस्टर डिजाइन में सभी टेक्स्ट तत्त्व जोड़ें। डिजाइन के लक्ष्य को ध्यान में रखना याद रखें और टेक्स्ट को केवल आवश्यक चीजों तक ही सीमित रखें, जैसे ईवेंट का नाम, समय, दिनांक और स्थान। अभी प्लेसमेंट की चिंता न करें। लेकिन आप उन फॉन्ट्स के बारे में सोच सकते हैं जिनका आप उपयोग करना चाहते हैं और टेक्स्ट तत्त्व कितने बड़े होने चाहिए, क्योंकि आप एक पदानुक्रम बनाते हैं कि लोगों को पोस्टर पर टेक्स्ट का पालन कैसे करना चाहिए। जब टाइप साइज की बात आती है, तो 75 से 100 पाइंट्स की हेडलाइन और 24 से 48 पाइंट्स के बॉडी साइज से शुरुआत करें अपने बाकी प्रकार के पदानुक्रम को तदनुसार समायोजित करें।

#### 5. छवियाँ जोड़ें

0507

कम्पोज़िबल | छप्पड | जप्पछै

भू जव बतमंजम चवेजमत पद च्वूमतच्चपदज स्मंतद ज्वकंल

यह आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले किसी भी चार्ट को आयात करने या बनाने का भी समय है। उन छवियों और अन्य डिजाइन तत्वों को लाएं जिन्हें आप पोस्टर डिजाइन में

उपयोग करना चाहते हैं। अपने फोल्डर से प्रत्येक छवि को पोस्टर डिजाइन में खींचें और छोड़ें यह आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले किसी भी चार्ट को आयात करने या बनाने का समय है। लक्ष्य वह सब कुछ प्राप्त करना है जिसे आप स्क्रीन पर पोस्टर डिजाइन में नेड्गवीर रूप से शामिल कर सकते हैं। जब पावरपाइंट में पोस्टर डिजाइन बनाने की बात आती है, के सभी तत्वों को कैनवास पर रखनेपर इसे एक साथ रखना बहुत आसान होता है ताकि आप देख सकें कि आपको किसके साथ काम करना है। सुनिश्चित करें कि आपकी सभी छवियाँ प्रिंट करने के लिए पर्याप्त बड़ी है। एक सामान्य नियम के रूप में, छवि तत्वों की तलाश करें में 150 डीपीआई या उससे अधिक आकार के हों जिसका उपयोग किया जाएगा। वेबसाइटों के खींची गई छवियाँ अक्सर मुद्रित तत्वों के लिए उपयोग करने के लिए पर्याप्त बड़ी नहीं होते हैं और धुंधली या पिक्सेलयुक्त दिखाई देंगी।

#### 6. रंग और डिजाइन तत्वों को समायोजित करें

भू जव ब्रमंजम

चेजमत पद चूमतच्चपदज स्मंतद ज्वकंल

छोटे टेक्स्ट या डिजाइन तत्त्वों से बचें।

एक बार जब आपके पास काम करने के लिए आपके सभी डिजाइन तत्त्व उपलब्ध हो, तो समायोजन करें ताकि प्रत्येक तत्त्व सही स्थान पर हों। आप टेक्स्ट बॉक्स पर फॉन्ट से और आब आकार, स्थिति और यहाँ तक कि रंगों को भी समायोजित कर सकते हैं ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि प्रत्येक तत्त्व को देखना और समझना आसान है। याद रखें कि जब पोस्टर डिजाइन की बात आती है, तो आप चाहते हैं कि तत्त्व इतने बड़े हों कि वे दूर से ही पढ़ सकें। जो टेक्स्ट या डिजाइन तत्त्वों से बचें।

## 7. पोस्टर कैनवास पर तत्त्वों को स्थानांतरित करें

पोस्टर कैनवास पर तत्त्वों के स्थान के साथ खेलें और उन्हें इधर-उधर घुमाएं का पोस्टर डिजाइन को पढ़ने और समझने में आसानी हो। ज्यादातर लोग एक पोस्टर को ऊपर तीचे तक पढ़ेंगे। अपनी जानकारी को इस तरह से स्टेक करें जिससे इस प्रकार के आसानी हो। आमतौर पर हेडलाइन या सबसे बड़ा टेक्स्ट सबसे ऊपर होगा और छोटे एलिने डिजाइन के निचले हिस्से में होंगे।

## 8. प्रीसेट टेम्पलेट का उपयोग करें (वैकल्पिक)

i

i

थ्वतउंस टंबालंदक

थप्स

५

भू जव ब्रमंजम च्वेजमत पद चूमतच्चपदज

चनजमं मेजम वि

स्मंतद ज्वकंल

कपतमबजपवद

यदि आपके पास अपने पोस्टर के लिए डिजाइन तत्त्वों की कमी है, तो कुछ दृश्य स्वभाव जोड़ने के लिए चूमतच्चपदज में पूर्वनिर्धारित टेम्पलेट्स में से एक का उपयोग करने पर विचार

करें । टेम्पलेट डिजाइन मेनू में उपलब्ध हैं और इसमें उच्च रंग विकल्प शामिल हैं जो आपके द्वारा चुने गए कैनवास के आकार में फिट होंगे ।

## 9. मुद्रण के लिए निर्यात

अम १

00

व्त्तहंदप्रम

स्पइतंतपमे

क्वबनउमदजे

मंतबी

१

छमू विसकमत

डपबतवेवजि च्चूमतच्च

क्वबनउमदजे सपइतंतल

।ततंतंब,ल: थ्वजवम

प्दबसनकमे 2 सबबंजपवदे

थंअवतपजमे

स्पइतंदमे

ब्वउचनजमत

प्दबं क्ना

स्वबंस क्पो (क)

स्वबंस क्पो

छंउम

डल च्चंमडंदंहमत

फूम दंडुम भू जव बूमंजम च्जेजमत पद च्चूमतच्चपदज

“अम” जलचम च्छ

नजीवते ने

ल्वमद पिसम जिमत च

कंजम उवकपपिमक

जलचम

तल टपकमव ब्बदअमतजमत

बनेजवउ वीपिबम ज्मउचसंजमे

9९28९2019 12:14 च्छ थपसम श्रवपकमत

11९16९2021 342 च्छ थपसम बं

थपसम तिहमत

ज्हे ।दक संह

“जंदक चनइसपीपदह म दक चंदहे

जपेजम थ्वदजमते

ज्ववे

“अम

ब्दबमस

च्चूमतच्चपदज पोस्टर डिजाइन तैयार होने के बाद, फाइल को मुद्रण के लिए निर्यात करें। सबसे आम (और आम तौर पर स्वीकृत प्रारूप) पीडीएफ है। अपनी फाइल को सहेजने के बाद, एक्रोबैट मेनू (या पुराने संस्करणों में फाइल मेनू) पर नेविगेट करें और पीडीएफ बनाएं चुनें। सॉफ्टवेयर बाकी काम करेगा। 10. प्रिंट करें और वितरित करें

त्तापदज

त्तापदजमत

“मजजपदहे

भू जव बतमंजम च्वेजमत पद च्वूमतच्वपदज

संउ ज्वकंल

अपने च्वे को प्रिंटर पर ले जाने के लिए ड्राइव पर रखें (या उसे ईमेल करें) औ एक बार डिजाइन प्रिंट हो जाने के बाद, आप च्वूमतच्वपदज में बने अपने पोस्टर को वितरि कर सकते हैं।

## निष्कर्ष

जबकि पावरपाइंट सभी के लिए पोस्टर डिजाइन बनाने के लिए आदर्श समाधान नह हो सकता है, यह एक व्यवहार्य समाधान है यदि आपके पास केवल यही सॉफ्टवेयर उपलब्ध है। सबसे बड़ी बाधाओं में से एक यह हो सकता है कि च्वूमतच्वपदज फाइलों का आका सीमित होता है, इसलिए सुनिश्चित करें कि यह आपके डिजाइन के लिए उपयुक्त है।

पावरपाइंट में पोस्टर बनाने का एक लाभ यह है कि यदि आप कनेक्टेड एलिमेंट बन रहे हैं तो आप बाद में प्रजेन्टेशन के लिए डिजाइन तत्वों का पुनः उपयोग कर सकते हैं। आ उन तत्वों या छवियों को भी आयात कर सकते हैं जिन्हें आपने अन्य सॉफ्टवेयर में श्रच्छ छछ जैसे स्वरूपों में बनाया था।

पावरपाइंट एक बहुमुखी उपकरण है और पोस्टर बनाना सीखना आपको डिजाइन कि में जोड़ने के लिए सिर्फ एक और टूल है।

## स्पीच टू टेक्स्ट एवं टेक्स्ट टू स्पीच

### स्पीच टू टेक्स्ट

वाकू पहचान कम्प्यूटर विज्ञान और कम्प्यूटेशनल भाषाविज्ञान का एक उपक्षेत्र है जो ऐसी पद्धतियों और तकनीकों को विकसित करता है जो कम्प्यूटर द्वारा बोली वाली भाषा की पहचान और पाठ में अनुवाद को सक्षम बनाती है। इसे ऑटोमेटिक स्पीच

रिकग्निशन (ी), कम्प्यूटर स्पीच रिकग्निशन या स्पीच टू टेक्स्ट (ज) के रूप में भी जाना जाता है। यह कम्प्यूटर विज्ञान, भाषा विज्ञान और कम्प्यूटर इंजीनियरिंग क्षेत्रों में ज्ञान और अनुसंधान को शामिल करता है।

कुछ वाक पहचान प्रणालियों को “प्रशिक्षण” (जिसे “नामांकन” भी कहा जाता है) की आवश्यकता होती है, जहाँ एक व्यक्तिगत वक्ता सिस्टम में पाठ या पृथक शब्दावली पढ़ता है। सिस्टम व्यक्ति की विशिष्ट आवाज का विश्लेषण करता है और उस व्यक्ति के भाषण की पहचान को सुदृढ़ करने के लिए इसका उपयोग करता है, जिसके परिणामस्वरूप सटीकता में वृद्धि होती है। जो सिस्टम प्रशिक्षण का उपयोग नहीं करते हैं उन्हें “स्पीकर-स्वतंत्र” सिस्टम कहा जाता है। प्रशिक्षण का उपयोग करने वाली प्रणालियों को “स्पीकर आश्रित” कहा जाता है।

वाक् पहचान अनुप्रयोगों में वॉयस डायलिंग (जैसे “होम कॉल”), कॉल रूटिंग (उदाहरण के लिए “मैं एक कलेक्ट कॉल करना चाहता हूँ”), डोमोटिक उपकरण नियंत्रण, खोज कीवर्ड जैसे वॉयस यूजर इंटरफेस शामिल हैं (उदाहरण के लिए पॉडकास्ट ढूँढें जहाँ विशेष शब्द बोले गए थे), सरल डाटा प्रविष्टि (उदाहरण के लिए, क्रेडिट कार्ड नंबर दर्ज करना), संरचित दस्तावेज तैयार करना (जैसे रेडियोलॉजी रिपोर्ट), स्पीकर विशेषताओं का निर्धारण, भाषण-से-पाठ प्रसंस्करण (जैसे वर्ड प्रोसेसर या ईमेल), और विमान (आमतौर पर डायरेक्ट वॉयस इनपुट कहा जाता है)।

वॉयस रिकग्निशन या स्पीकर आइडेंटिफिकेशन शब्द का अर्थ स्पीकर की पहचान करना है, बजाय इसके कि वे क्या कह रहे हैं। स्पीकर को पहचानने से सिस्टम में भाषण का अनुवाद करने का कार्य सरल हो सकता है जिसे किसी विशिष्ट व्यक्ति की आवाज पर प्रशिक्षित किया गया है या इसका उपयोग सुरक्षा प्रक्रिया के हिस्से के रूप में स्पीकर की पहचान को प्रमाणित या सत्यापित करने के लिए किया जा सकता है।

प्रौद्योगिकी के दृष्टिकोण से, प्रमुख नवाचारों की कई लहरों के साथ भाषण मान्यता का एक लंबा इतिहास रहा है। हाल ही में, इस क्षेत्र को गहन शिक्षण और बड़े डाटा में प्रगति से लाभ हुआ है। प्रगति का प्रमाण न केवल क्षेत्र में प्रकाशित अकादमिक पत्रों की वृद्धि से है, बल्कि इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि दुनिया भर में उद्योग द्वारा भाषण मान्यता प्रणालियों को डिजाइन और तैनात करने में विभिन्न प्रकार की गहन शिक्षण विधियों को अपनाया जाता है।

## शिक्षा और दैनिक जीवन में उपयोग

भाषा सीखने के लिए, दूसरी भाषा सीखने के लिए वाक् पहचान उपयोगी हो सकती है। यह एक व्यक्ति को अपने बोलने के कौशल के साथ प्रवाह विकसित करने में मदद करने के अलावा, उचित उच्चारण सिखा सकता है।

जो छात्र नेत्रहीन हैं या जिनकी दृष्टि बहुत कम है, वे शब्दों को व्यक्त करने के लिए प्रौद्योगिकी का उपयोग करने से लाभ उठा सकते हैं और फिर कम्प्यूटर को उनका पाठ करते हुए सुन सकते हैं, साथ ही स्क्रीन और कीबोर्ड को देखने के बजाय अपनी आवाज से कमांड करके कम्प्यूटर का उपयोग कर सकते हैं।

जो छात्र शारीरिक रूप से अक्षम हैं या बार-बार खिंचाव की चोट ऊपरी छोरों पर अन्य चोटों से पीड़ित हैं, उन्हें स्पीच-टू-टेक्स्ट प्रोग्राम का उपयोग करके लिखावट, टाइपिंग या स्कूल असाइनमेंट पर स्क्राइब के साथ काम करने की चिंता से मुक्त किया जा सकता है। वे वाक् पहचान तकनीक का उपयोग बिना किसी माउस और कीबोर्ड के भौतिक रूप से संचालित किए बिना इंटरनेट पर खोज करने या घर पर कम्प्यूटर का उपयोग करने का स्वतंत्र रूप से आनंद लेने के लिए कर सकते हैं।

वाक् पहचान सीखने की अक्षमता वाले छात्रों को बेहतर लेखक बनने की अनुमति दे सकती है। शब्दों को जोर से कहने से, वे अपने लेखन की तरलता को बढ़ा सकते हैं, और वर्तनी विराम चिह्न और लेखन के अन्य यांत्रिकी के बारे में चिंताओं को दूर कर सकते हैं।

एक डिजिटल ऑडियो रिकॉर्डर और एक पर्सनल कम्प्यूटर चलाने वाले वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर के संयोजन के साथ वॉयस रिकग्निशन सॉफ्टवेयर का उपयोग, स्ट्रोक और कैनियोटॉमी



व्यक्तियों में क्षतिग्रस्त अल्पकालिक स्मृति क्षमता को बहाल करने के लिए सकारात्मक साबित हुआ है।

## टेक्स्ट टू स्पीच

एक टेक्स्ट-टू-स्पीच सिस्टम (या "इंजन") दो भागों में बना होता है: एक फ्रंट-एंड और एक बैक-एंड। फ्रंट-एंड के दो प्रमुख कार्य हैं। सबसे पहले, यह संख्याओं और संक्षिप्ताक्षरों जैसे प्रतीकों वाले कच्चे पाठ को लिखित शब्दों के समकक्ष में परिवर्तित करता है। इस प्रक्रिया को अक्सर टेक्स्ट नॉर्मलाइजेशन, प्री-प्रोसेसिंग या टोकनाइजेशन कहा जाता है। फ्रंट एंड तब प्रत्येक शब्द के लिए ध्वन्यात्मक प्रतिलेखन प्रदान करता है, और पाठ को वाक्यांशों, खंडों और वाक्यों जैसे प्रोसोडिक इकाइयों में विभाजित और चिन्हित करता है। शब्दों को ध्वन्यात्मक प्रतिलेखन निर्दिष्ट करने की प्रक्रिया को टेक्स्ट-टू-फोनेम या ग्रेफेम-टू-फोनेम रूपांतरण कहा जाता है। ध्वन्यात्मक प्रतिलेखन और छलावरण जानकारी एक साथ प्रतीकात्मक भाषाई प्रतिनिधित्व बनाते हैं जो सामने के छोर से आउटपुट होता है। बैक-एंड-जिसे अक्सर सिंथेसाइजर कहा जाता है-फिर प्रतीकात्मक भाषाई प्रतिनिधित्व को ध्वनि में परिवर्तित करता है। कुछ प्रणालियों में, इस भाग में लक्ष्य प्रोसोडी (पिच कंट्रोल, फोनेम ड्यूरेशन) की गणना शामिल होती है, जिसे बाद में आउटपुट स्पीच पर लगाया जाता है।

## टेक्स्ट-टू-स्पीच सिस्टम

टेक्स्ट-टू-स्पीच (टीटीएस) कंप्यूटर की टेक्स्ट को जोर से पढ़ने की क्षमता को संदर्भित करता है। एक टीटीएस इंजन तीसरे पक्ष के प्रकाशकों के माध्यम से उपलब्ध है।

**एंड्रायड** - एंड्रायड के संस्करण 1.6 ने भाषण संश्लेषण (टीटीएस) के लिए समर्थन जोड़ा।

**इंटरनेट**- वर्तमान में, ऐसे कई एप्लीकेशन, प्लग इन और गैजेट हैं जो किसी ई-मेल क्लाइंट से सीधे संदेश और वेब ब्राउजर या ळववहसम टूलबार से वेब पेज पढ़ सकते हैं। कुछ विशेष सॉफ्टवेयर आरएसएस-फीड्स को बता सकते हैं। एक ओर, ऑनलाइन आरएसएस-कथाकार उपयोगकर्ताओं को अपने पसंदीदा समाचार स्रोतों को सुनने और उन्हें पॉडकास्ट में बदलने की अनुमति देकर सूचना वितरण को सरल बनाते हैं। दूसरी ओर, ऑनलाइन आरएसएस-पाठक इंटरनेट से जुड़े लगभग किसी भी व्यक्तिगत कम्प्यूटर पर उपलब्ध है। उपयोगकर्ता जनरेट की गई ऑडियो फाइलों को पोर्टेबल डिवाइस पर डाउनलोड कर सकते हैं उदा। पॉडकास्ट रिसीवर की मदद से, और चलते, जॉगिंग या काम पर आने के दौरान उन्हें सुने।

इंटरनेट आधारित टीटीएस में एक बढ़ता हुआ क्षेत्र वेब आधारित सहायक तकनीक है, उदा। यूके की एक कंपनी और रीडस्पीकर की ओर से 'बाउजलाउड'। यह वेब ब्राउजर तकपहुँच के साथ किसी को भी (पहुँच, सुविधा, मनोरंजन या सूचना के कारणों के लिए) टीटीएस कार्यक्षमता प्रदान कर सकता है। विकिपीडिया को एक समान वेब-आधारित जै इंटरफ़ेस प्रदान करने के लिए गैर-लाभकारी परियोजना चमकपंचीवद को 2006 में बनाया गया था।

अन्य कार्य 36 के संदर्भ में 36 ऑडियो इन्क्यूबेटर समूह के माध्यम से बीबीले और ळववहसम प्दब. की भागीदारी से किया जा रहा है।

## खुला स्रोत

कुछ ओपन –सोर्स सॉफ्टवेयर सिस्टम उपलब्ध हैं, जैसे– (प) फेस्टिवल स्पीच सिंथेसिस सिस्टम जो डिफोन–आधारित संश्लेषण के साथ–साथ अधिक आधुनिक और बेहतर साउंडिंग तकनीकों का उपयोग करता है।

(पप) बैचमां जो भाषाओं की एक विस्तृत श्रृंखला का समर्थन करता है।

(पपप) गनस्पीच जो फ्री सॉफ्टवेयर फाउंडेशन से ऑर्टिक्यूलेटरी सिंथेसिस का उपयोग करता है।

## अन्य

(प) हार्डवेयर–आधारित प्दजमससपअवपबम की व्यावसायिक विफलता के बाद, गेमिंग डेवलपर्स ने बाद के खेलों में सॉफ्टवेयर संश्लेषण का बहुत कम उपयोग किया। अटारी 5200 (बेसबॉल) और अटारी 2600 (क्वाइन और ओपन तिल) जैसे अटारी के पहले के सिस्टम में भी सॉफ्टवेयर संश्लेषण का उपयोग करने वाले गेम थे।

(पप) कुछ ई–बुक रीडर, जैसे कि |उंवद ज्ञापदकसम, “उेनदह ः च्वबामजठववा मत्मंकमत च्त्व, मद ज्वनतंहम मक्ळम और ठमइववा छमवस

(पपप) बीबीसी माइक्रो ने टेक्सास इंस्ट्रूमेंट्स जडै5220 स्पीच सिंथेसिस चिप को शामिल किया।

(पअ) 1979 और 1981 में निर्मित टेक्सास इंस्ट्रूमेंट्स होम कम्प्यूटर के कुछ मॉडल (टेक्सास इंस्ट्रूमेंट्स ज1–99ध4 और ज1–99ध4।) टेक्स्ट–टू–फोनेम संश्लेषण या पूर्ण शब्दों और वाक्यांशों (टेक्स्ट–टू–डिक्शनरी) को पढ़ने में सक्षम थे। एक बहुत ही लोकप्रिय स्पीच सिंथेसाइजर परिधीय का उपयोग करना।। ज् ने एक मालिकाना कोडेक का उपयोग पूर्ण बोले गस वाक्यांशों काठ को अनुपयोगी मुख्य रूप से वीडियो गेम में एम्बेड करने के लिए किया।

(ल) प्लड के ँ2 त्च 4 में टवपबम ज्लचम शामिल है, जो प्लड टपं टवपबम

का अग्रदूत है।

(अप) गार्मिन, मैगलन, टॉमटॉम और अन्य द्वारा निर्मित जीपीएस नेविगेशन इकाइयाँ ऑटोमोबाइल नेविगेशन के लिए वाक् संश्लेषण का उपयोग करती हैं। (अपप) यामाहा ने 1999 में एक संगीत सिंथेसाइजर का निर्माण किया, यामाहा थैप्

जिसमें एक फॉर्मेट संश्लेषण क्षमता शामिल थी। 51 512 व्यक्तिगत स्वर और व्यंजन प्रारूपों के अनुक्रमों को संग्रहित और पुनः चलाया जा सकता है, जिससे छोटे मुखर वाक्यांशों को संश्लेषित किया जा सकता है। श्रवइम जीम

## डिजिटल साउंड अलाइक

2016 में एडोब वीको ऑडियो एडिटिंग और जनेटिंग सॉफ्टवेयर प्रोटोटाइप को एडोब क्रिएटिव सूट का हिस्सा बनने के लिए और इसी तरह से सक्षम डीपमाइंड वेबनेट, गूगल स्पीच सिंथेसिस से एक डीप न्यूरल नेटवर्क आधारित ऑडियो सिंथेसिस सॉफ्टवेयर एक वास्तविक से पूरी तरह से अपभेद्य होने की कगार पर है।

एडोब वोको वांछित लक्ष्य के भाषण के लगभग 20 मिनट लेता है और उसके बाद यह ध्वनि-समान आवाज उत्पन्न कर सकता है, यहाँ तक कि ऐसे स्वरों के साथ जो प्रशिक्षण सामग्री में मौजूद नहीं थे। सॉफ्टवेयर नैतिक चिंताओं को प्रस्तुत करता है क्योंकि यह अन्य लोगों की आवाज चुराने और वांछित कुछ भी कहने के लिए ए उन्हें हेरफेर करने की अनुमति देता है।

न्यूरल इंफॉर्मेशन प्रोसेसिंग सिस्टम्स (छमनतसचै) पर 2018 के सम्मेलन में ळववहसम के शोधकर्ताओं ने ट्रांसफर लर्निंग फॉर्म स्पीकर वेरिफिकेशन टू मल्टीस्पीकर टेक्स्ट-टू-स्पीच

सिंथेसिस कार्य प्रस्तुत किया, जो टेक्स्ट-टू-स्पीच संश्लेषण को प्राप्त करने के लिए स्पीकर सत्यापन से सीखने को स्थानांतरित करता है। केवल 5 सेकंड (सुनो) के की तरह ध्वनि लिए बनाया जा करने के सकता है। भाषण नमूने से लगभग किसी इसके अलावा टंपकन अनुसंधान के शोधकर्ताओं में 2018 छमनतसचै सम्मेलन में

इसी तरह के उद्देश्यों के साथ एक आवाज क्लोनिंग प्रणाली प्रस्तुत की, हालांकि परिणाम असंबद्ध है। (सुनना) 2019 तक डिजिटल साउंड-अलाइक ने अपराधियों के हाथों में अपना रास्ता खोज लिया क्योंकि सिमेंटिक शोधकर्ताओं को 3 मामलों के बारे में पता है जहाँ अपराध के लिए

डिजिटल साउंड-अलाइक तकनीक का उपयोग किया गया है। यह तथ्यों के साथ दुष्प्रचार की स्थिति पर तनाव को बढ़ाता है कि (1) 2000 के दशक की शुरुआत से मानव छवि संश्लेषण एक कैमरे के अनुकरण

के साथ चित्रित मानव के अनुकरण से वास्तविक कैमरे के बताने में मानव की असक्षमता के बिन्दु से परे सुधार हुआ है। साथ चित्रित वास्तविक मानव को (पप) 2डी वीडियो जालसाजी तकनीक 2016 में प्रस्तुत की गई थी जो मौजूदा 2डी

वीडियो में चेहरे के भावों की वास्तविक समय में नकली नकल की अनुमति देती है। (पपप) 'प्लल्लत्।ञ्च 2017 में वाशिंगटन विश्वविद्यालय के शोधकर्ताओं द्वारा बराक

ओबामा के ऊप ऊपरी धड़ का एक ऑडियो संचालित डिजिटल लुक-अलाइक प्रस्तुत किया गया था। (देखें) यह केवल वॉयस ट्रैक द्वारा संचालित किया गया था क्योंकि प्रशिक्षण चरण के बाद हॉट सिक प्राप्त करने के लिए एनीमेशन के लिए स्रोत डाटा के रूप में और ऑडियो के साथ 2डी वीडियो से युक्त प्रशिक्षण सामग्री से व्यापक चेहरे की जानकारी पूरी हो चुकी थी।

## हिन्दी शॉर्ट हैण्ड (आशुलिपि) के परिचय

आशुलिपि लिखने की एक विधि है जिसमें सामान्य लेखन की अपेक्षा अधिक तीव्र गति से लिखा जा सकता है। इसमें छोटे प्रतीकों का उपयोग किया जाता है। आशुलिपि में लिखने की क्रिया आशुलेखन कहलाती है। स्टेनोग्राफी से आशय है तेज और संक्षिप्त लेखन। इसे हिन्दी में 'शीघ्रलेखन' या 'त्वरालेखन' भी कहते हैं।

लिखने और बोलने की गति में अंतर है। साधारण तौर पर जिस गति से कुशल से कुशल व्यक्ति हाथ से लिखता है, उससे चौगुनी, पाँचगुनी गति से वह संभाषण करता है। ऐसी स्थिति में वक्ता के भाषण अथवा संभाषण को लिपिबद्ध करने में विशेष रूप से कठिनाई उपस्थित हो जाती है। इसी कठिनाई को हल करने के लिये त्वरालेखन के आविष्कार की आवश्यकता पड़ी।

वाले कुछ सी पद्धतियाँ हैं। आशुलिपि के सभी तरीकों में प्रायः प्रयुक्त होने आशुलिपि को बहुत सी लिए संकेत या लाघव निश्चित होते हैं। इस विधा में सुशिक्षित व्यक्ति इन संक्षेपों का उपयोग करके उसी गति से लिख सकता है जिस गति से कोई बोल सकता है। संक्षेप विधि वर्गों पर आधारित होती है। आजकल बहुत से सॉफ्टवेयर प्रोग्रामों में थे ऑटोकम्प्लीट आदि की व्यवस्था है जो आशुलिपि का काम करती है।

आशुलिपि का प्रयोग उस काल में बहुत होता था जब रिकॉर्डिंग मशीनें या डिक्टेशन मशीनें नहीं बनी थीं। व्यक्तिगत सेक्रेटरी तथा पत्रकारों आदि के लिए आशुलिपि का ज्ञान और प्रशिक्षण अनिवार्य माना जाता था।

स्टेनोग्राफी में युवाओं के लिए अच्छा कैरियर है, यह 10वीं कक्षा के बाद किया सकता है। इसे लिखने को कई प्रणाली प्रचलन में हैं अंग्रेजी में पोटमैन मुख्यतः प्रचलित तथा हिन्दी में ऋषि प्रणाली, विशिष्ट प्रणाली, सिंह प्रणाली आदि हैं। वैसे हर लेखक की अपनों एक विशेष प्रणाली बन जाती है।

स्टेनोग्राफर पर कार्यालय या संस्था के गोपनीय रिकॉर्डों को संभालने का दायित्व रहता है। स्टेनोग्राफर अपने अधिकारी के प्रति विश्वसनीय पद है। इस पद पर काम करना एक गरिमापूर्ण व चुनौतीपूर्ण है। भारत में स्टेनोग्राफर के पद अदालतों, शासकीय कार्यालयों, मंत्रालयों, रेलवे विभागों में होते हैं। स्टेनोग्राफर का कोर्स करने के लिए कड़े परिश्रम की आवश्यकता होती है क्योंकि इस भाषा में शब्द गति होना आवश्यक है। एक कुशल स्टेनोग्राफर बनने के लिए उस विषय की भाषा का व्याकरण का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है। स्टेनोग्राफर बनने के लिए 100 शब्द प्रति मिनट की गति उत्तीर्ण करना आवश्यक होता है। देश में विभिन्न संस्थाएं स्टेनोग्राफर के कोर्स करवाती हैं। देश में औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थानों (आईटीआई) में भी स्टेनोग्राफर का एक वर्षीय कोर्स करवाया जाता है। विश्वसन

इन संस्थानों में 100 शब्द प्रति मिनट की गति से परीक्षाएं भी ली जाती हैं। इस परीक्षा को उत्तीर्ण करने के बाद आप स्टेनोग्राफर बन सकते हैं। सरकारी विभागों द्वारा विज्ञापनों में स्टेनोग्राफर की भर्तियाँ निकाली जाती हैं।

शॉर्टहैण्ड (आशुलिपि) का कोर्स शासकीय संस्थाओं में जैसे—

(प) पॉलिटैक्निक कॉलेजों में एम.ओ.एम. (आधुनिक कार्यालय प्रबंधन या मॉडर्न आऑफिस मैनेजमेंट) के रूप में उपलब्ध है। इसमें आशुलिपि के अलावा कम्प्यूटर, टंकण एवं लेखा से सम्बन्धित कोर्स करवाए जाते हैं।

(पप) भारतीय तकनीकी संस्थानों औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं (आई.टी.आई.) में भी यह कोर्स करवाया जाता है जिसकी अवधि 1 वर्ष की होती है। इसमें आशुलिपि के अलावा अन्य सहायक विषय एवं टंकण कोर्स भी महत्वपूर्ण होते हैं। इन समस्याओं में 100 एवं 80 शब्द प्रति मिनट की गति से परीक्षाएं ली जाती हैं।

स्टेनोग्राफर (आशुलिपिक) बनने के लिए 100 शब्द प्रति मिनट की गति उत्तीर्ण करना आवश्यक होता है। । स्टेनोग्राफर स्टेनोग्राफर का पद हर राज्यों के शासकीय कार्यालयों में, मंत्रालयों में, रेलवे विभागों में होते हैं। हर साल स्टेनोग्राफर की भर्ती से सम्बन्धित विज्ञापन पर्याप्त मात्रा में निकलते हैं। एक कुशल स्टेनोग्राफर बनने के लिए उस विषय की भाषा का व्याकरण का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है। स्टेनोग्राफर के पद का वेतनमान आकर्षक होता है। स्टेनोग्राफर पर अपने कार्यालयधसंस्था के गोपनीय रिकॉर्डों को सम्भालने का दायित्व रहता है। यह अपने अधिकारी के प्रति विश्वसनीय पद है, इस पद पर काम करना एक गरिमापूर्ण व चुनौतीपूर्ण कार्य है।

## इतिहास

हिन्दी भाषा और अन्य भारतीय भाषाओं में त्वरालेखन का आविष्कार बहुत बाद में हुआ। वास्तव में विदेशी शासन के अधीन होने के कारण हमारे देश की न तो कोई राजभाषा थी और न कोई प्रांतीय भाषा ही अपने प्रांत में सरकारी कामकाज में विशेष महत्त्व प्राप्त कर सकी थी। इसलिए हिन्दी टंकण की तरह, हिन्दी त्वरालेखन की मूल प्रेरणा अंग्रेजी शॉर्टहैंड से ही प्राप्त हुई।

भारत में त्वरालेखन के विकास की एक कथा है कि जब वेदव्यास महाभारत लिखने के लिए बैठे तब उनके सम्मुख यह समस्या उपस्थित हुई कि इस विशाल महाभारत को कौन लिपिबद्ध करेगा। निदान गणेश जी इस दुष्कर कार्य के लिये कटिबद्ध हुए। भगवान वेदव्यास धाराप्रवाह बोलते जाते और गणेश जी उसे लिपिबद्ध करते जाते थे। किन्तु यह हुई पौराणिक बात त्वरालेखन की ।

संसार की भाषाओं में त्वरालेखन का प्रयास प्रायः रोम साम्राज्य में ईसा पूर्व 63 में हुआ। रोम के सीनेट में सिसरो आदि के भाषणों को नोट करने के लिये मार्कस टुलियस टिरोने त्वरा लेखन की एक प्रणाली का आविष्कार किया, जिसे 'टिरोनियन नोटे' कहा जाता था। इस प्रणाली का प्रचलन रोम साम्राज्य के पतन के पश्चात् कई शताब्दियों बाद तक रहा। इसके साथ ही ईसा की चौथी शताब्दी में ग्रीस में त्वरालेखन का आविष्कार हुआ जिसका प्रचलन आठवीं शताब्दी तक रहा।

वर्तमान त्वरालेखन का जन्मस्थान इंग्लैंड है। रानी एलिजावेथ के समय में 'बाइट्स सिस्टम' नामक शॉर्टहैंड का आविष्कार हुआ। फिर सन् 1630 ई. में टामस शेलटन ने त्वरालेखन पर एक पुस्तक प्रकाशित कराई। इसके पश्चात् सन् 1737 ई. में डॉ. जॉन बायरन ने त्वरालेखन की 'यूनिवर्सल इंग्लिश शॉर्ट हैंड' नामक एक पुस्तक प्रकाशित कराई। किन्तु इन सभी पद्धतियों में लघुप्राण अक्षरों को हटाकर तथा कुछ अन्य अक्षरों को शब्दों के बीच में से निकालकर संक्षिप्त किया जाता था, इससे वक्ता के भाषण को नोट करने में सहूलियत हो जाती थी। लेकिन इसके साथ ही ध्वनि के आधार पर लिखने का भी प्रयास होता रहा।

**ध्वनि पद्धति**— सर आइजक पिटमैन की पुस्तक 'स्टेनोग्राफिक साउंड हैड' सन् 1837 ई. में प्रकाशित हुई। इस पद्धति में स्वर और व्यंजनों को अलग-अलग चिह्नों से निर्धारित किया गया। साथ ही संक्षिप्त करने का भी एक नियम बनाया गया। इस पद्धति का विकास होता गया और आगे चलकर यह प्रणाली बहुत ही उपादेय सिद्ध हुई। अंग्रेजी में पिटमैन्स प्रणाली का ही विशेष प्रचलन है।

हिन्दी त्वरालेखन आर्थिक दृष्टि से लाभजनक न होने तथा ब्रिटिश भारत में हिन्दी का महत्त्वपूर्ण स्थान, सरकारी कार्यालयों में न होने के कारण त्वरालेखन के अन्वेषण के विषय में प्रयास

अपेक्षाकृत काफी विलंब से हुआ। किन्तु फिर भी त्वरालेखन के आविष्कार के लिये यदाकदा प्रयत्न होते रहे। स्वाधीनताप्राप्ति के लिये किये जाने वाले आंदोलनों के समय, हिन्दों में हुए नेताओं के भाषणों को ब्रिटिश भारत की सरकार नोट कराती थी, जिससे वह सरकार के विरुद्ध प्रकट किए गये आपत्तिजनक विचारों के लिए नेताओं को उत्तरदायी ठहरा सके। उस समय अंग्रेजी के पिटमैन शॉर्टहैंड के ही आधार पर, अभ्यास के बल पर, भाषणों के नोट लिए जाते थे, किन्तु साथ ही हिन्दी के त्वरालेखन की नींव पड़ गई थी। सन् 1907 ई. में काशी नागरीप्रचारिणी सभा ने श्री निष्कामेश्वर मिश्र, बी.ए.एल.टी. की 'हिन्दी' शॉर्टहैंड नामक पुस्तक प्रकाशित की, जो हिन्दी त्वरालेखन में अपने विषय की सर्वप्रथम महत्त्वपूर्ण पुस्तक है। श्री मिश्र महोदय ने बड़े परिश्रम से हिन्दी शॉर्टहैंड की जो पुस्तक तैयार की, वह उनकी अभूतपूर्व सूझ का परिणाम तो थी ही, साथ ही उससे हिन्दी त्वरालेखन सीखने वालों के लिये एक समुचित मार्ग मिल गया। इसके पहले हिन्दुस्तानी भाषा को नोट करने के लिए उर्दू त्वरालेखन की जो पद्धति प्रचलित हुई थी उसमें कठिन परिश्रम के पश्चात् साल डेढ़ साल में एक सौ शब्द प्रति मिनट की गति से लिखा जा सकता था। लेकिन श्री मिश्र जी की निष्कामेश्वर प्रणाली से पाँच-सात महीने के अभ्यास से ही सौ शब्द प्रति मिनट की गति से लिखा जाने लगा।

हिन्दी त्वरालेखन में अन्य सज्जनों के प्रयास भी जारी रहे इस दिशा में सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण कार्य किया इलाहाबाद के श्री ऋषिलाल अग्रवाल ने। ऋषि प्रणाली उन्हीं का आविष्कार है। इस प्रणाली के आविष्कार के पूर्व हिन्दी में त्वरालेखन का प्रचार हो चुका था। इसलिये हिन्दी त्वरालेखन के क्षेत्र में आई असुविधाओं को समझकर उनके निराकरण का प्रयत्न श्री ऋषिलाल अग्रवाल ने किया। इस प्रणाली की सर्वाधिक विशेषता यह रही है कि व्यंजनों को रचना अधिकतर ज्यामिति की सरल रेखाओं को लेकर की गई है और जहाँ सरल रेखाओं से काम नहीं चला, वहाँ पर वक्र रेखाओं को लिया गया, लेकिन ये वक्र रेखाएँ भी लहरदार या मनमाने ढंग से न लेकर वृत्त के आधार पर ली गई 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— वीवजउंपस.बवउ, उेद.बवउ, वीवव.बवउ इत्यादि। वेबसाइट के माध्यम से आज ई-कॉमर्स सारे विश्व में फैल गया है। वेबसाइट के माध्यम से हम कंप्यूटर के द्वारा चौटिंग कर सकते हैं, बातचीत कर सकते हैं, वीडियो कान्फ्रेंसिंग, इत्यादि कर सकते हैं। शादी हेतु वेबसाइट का प्रयोग किया जाता है। जैसे उंजतपउवदपंस.बवउ इत्यादि जहां विवाह योग्य युवक-युवतियों की संपूर्ण जानकारी मय चित्र के उपलब्ध हो सकती है। नौकरी प्राप्त करने के लिए दंनातप.बवउ इत्यादि साइट्स से नौकरी तलाशी जा सकती है। याने कि कोई भी कार्य आज वेबसाइट के माध्यम से किया जा सकता है। 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 पूर्ण आवश्यकताएं तथा प्रक्रिया

ई-मेल की 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 चौक कर सकता है और संदेश ग्रहण कर सकता है। इससे समय को 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। 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 इसी कारण इंटरनेट को सुपर-हाइवे भी कहा जाता है। ई-कॉमर्स के क्षेत्र में आज सभी प्रकार की गतिविधियां इंटरनेट पर 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

(प) 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 फिल्म तक देखते हैं। (पप) जरूरी सामग्री- इंटरनेट का प्रयोग करने के लिए आपको निम्न सामग्री को आवश्यकता होगी-

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

(पपप) 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 के 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 माहक 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 को 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, केडि 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 न्छप संचालन प्रणाली का ज्ञान अनिवार्य नहीं है। बिना तकनीकी विवरणों को समझे भी नेटवर्क संसाधनों का प्रयोग कुशलता से किया जा सकता है।

### **इंटरनेट पहुँचधायल—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. टैक्स) के पास खाता। खाता जब्ध् कोई भी हो सकता है।
2. दूरभाष जोड़
3. सीरियल पोर्ट (बाहरी मोडेम हेतु) के साथ एक कम्प्यूटर या विस्तार—पथ
4. मोडेम (बाहरीधआन्तरिक)
5. एक संप्रेषण साफ्टवेयर ६"स्ख्च्छ (जब्ध्) खाता धारकों के लिए ब्रोसर साफ्टवेयर (इंटरनेट एक्सप्लोरर, नेटस्केप आदि) तथा एक ई—मेल सॉफ्टवेयर (माइक्रोसॉफ्ट इंटरनेट मेल, नेटस्केप, मैसेंजर आदि)। शैल खाता धारकों के लिए ब्रोसर सॉफ्टवेयर तथा ई—मेल सॉफ्टवेयर टैक्स 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 कम्प्यूटर ही अनिवार्य है। कम्प्यूटर में मोडम अनिवार्य रूप से होना चाहिए, जिसके माध्यम से कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़ता है। टेलीफोन कनेक्शन से या केबल के माध्यम से कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़कर लोगों का आपस में कम्प्यूटर द्वारा कम्प्यूटर से संपर्क हो जाता है। सर्वर के म 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**— कम्प्यूटर तथा इन उपकरणों में त्रुटि होने पर प्रणाली को तो कोई हानि नहीं होती, पर दोषपूर्ण आदेश को ये उपकरण तथा कम्प्यूटर नहीं स्वीकार करता। कम्प्यूटर तथा इन उपकरणों में निम्न वस्तुएं हानि पहुंचाती हैं—

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

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 क्षतिमस्त 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। वर्णन कीजिए।

## ई-मेल भेजने एवं प्राप्त करने की प्रक्रिया—

इंटरनेट आपस समें जुड़े नेटवर्कों का जाल है। अक्सर वर्ल्ड वाइड वेब (विश्वव्याप 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 को 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 ( ) सूचनाओं का एक विशाल भंडार है। इसमें कंपनी पेशेवर, व्यापारिक शैक्षिक तथा मनोरंजन संबंधी सामग्रियां मिलेंगी। पश्चिमी देशों में तो यह मल्टीमीडिया संबंध 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 तक पहुंचने हेतु जिस सॉफ्टवेयर के 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 पहले ब्राउजर 1990 के दशक के शुरू में नेशनल सेंटर फॉर सुपरकंप्यूटिंग एप्लीकेशंस ने बनाया जिसका नाम छै। डै। था। इन ब्राउजरों के निशान तथा क्लिक इंटरफेसों ने वे 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 बुनियाद 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 के 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 पूर्व निर्धारित ढंग) से रिक्शन से जोड़ने के बाद ब्राउजर को चालू करते ही वह डिफॉल्ट (यानी 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 म्क्ज झ च्त्थम्त्छबै पर क्लिक करके किया जा सकता है। अब डिफॉल्ट पेड बॉक्स में उस साइट का पता टाइप करें, जिसे आप शुरूआत के साथ चालू करने हेतु भरना चाहते हैं। इसके बाद नेविगेटर स्टार्ट विड खंड 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 झ 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 एक्सप्लोर में नहीं हैं। मसलन, माई नेटस्केप बटन आपको नेटस्केप नेटसेंटर के खास वेबपेज में ले जाता है। इसी तरह **होम** 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 **बैक** 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? पहले आपको एक प्रोग्राम की जरूरत होती है इसे वेब ब्राउजर या खोजक कहते

1. हैं। विंडोज 95 तथा विंडोज 98 के उपयोक्ताओं के पास पहले से लगा इंटरनेट एक्सप्लोर 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 है। 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 उपयुक्त नाम तथा पासवर्ड लिखना होगा और कनेक्ट को दबाना होगा।

3. इसके उदाहरण के लिये हम छमज भ्पदकप के साइट पर जाने की तैयारी कर रहे हैं। किसी वेबसाइट पर जाने के लिए आपको उसका पता जानना जरूरी होता है। नेद हिन्दी के साइट पर जाने हेतु पते वाले खाने में दमजीपदकप.बवउ 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। तौर 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 को 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 को 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 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 ब्रॉउ की वेबसाइट खोजने की कोशिश कर रहे हैं। इसके लिए पतों वाले बार में ब्रॉउ टाइप करते हैं और एंटर कुंजी को दबाते हैं।

2. एक्सप्लोरर में सर्च इंजन मसलन, लॉब्, |सजंअपेजं, पदविमबा.बवउ पता टाइप कर पहले इस ठिकाने पर आते हैं। फिर इसके पहले पेज का सर्च खाने में ब्रॉउ 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 उपरोक्त 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 विंडोज पीसी के लिये हर तरह के प्रोग्राम हासिल कर सकते हैं। अपने वेब ब्राउजर में यह साइट का पता ब्रॉउज़र 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 1000 ऑनलाइन बुकस्टोर पर जाते जाते हैं। सर्च विंडो में नाम लिखकर आप 1000 के चुने हुये सुझावों पर ब्राउज कर सकते हैं या अपनी मनपसंद किताब खोज सकते हैं।

4. इसके बाद हम द सर्प 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 दु शॉपिंग बाल्केट पर क्लिक करना होगा और अपने भुगतान के तरीके का ब्यौरा देना होगा। हम इस किताब को कुछ समीक्षा भी पढ़ सकते हैं तथा इसी तरह अन्य किताबें भी देख सकते हैं। टिकाने 1000 वद. बवउ का पता

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

## इंटरनेट पर उपलब्ध पत्र-पत्रिकाएं

ई-पत्रिका सामान्य पत्रिकाओं की भाँति ही होती हैं। इन पत्रिकाओं का प्रकाशन बुलेटिन बोर्ड प्रणाली के माध्यम से इंटरनेट पर किया जाता है। इनको कम्प्यूटर नेटवर्क के अनेक माध्यम से प्रकाशित किया जाता है। कुछ ई-पत्रिकाएं वर्ड वाइड वेब 0 के द्वारा प्रकाशित की जाती हैं, उन्हें वेब-पत्रिकाएं कहते हैं। ई-पत्रिकाएं अपनी बहुत-सी विशेषताओं को ब्लॉग पर बाँटती हैं। ई-अखबारों के साथ-साथ इन पत्रिकाओं का चलन भी बढ़ा है। इन पत्रिकाओं के संवाददाता और सम्पादक व सम्पादकीय बोर्ड द्वारा पाठकों के सुझाव नियमित रूप से आमन्त्रित किए जाते हैं। इन सुझावों द्वारा बोर्ड के प्रयास रहते हैं कि वे अपनी ई-पत्रिकाओं में अच्छे संशोधन कर सकें और आकर्षक प्रस्तुतीकरण दे सकें। अनेक बड़े प्रकाशक ई-पत्रिकाओं को डिजिटल रूप में प्रकाशित करने लगे हैं। इन पत्रिकाओं को डिजिटल पत्रिकाएं कहते हैं। ई-पत्रिकाएं पाठकों के हित के अनुरूप कार्य करती हैं। इनके विषय सामाजिक, विज्ञान, उद्योग,

शिक्षा से सम्बन्धित होते हैं। ये पत्रिकाएं जो कि अनेक विषयों से सम्बन्धित होती हैं तथा इनकी प्राप्ति वेबसाइटों पर हर समय उपलब्ध होती हैं। इन पत्रिकाओं के प्रयोग से छात्र अपनी आवश्यकता के अनुसार सामग्री एकत्रित कर सकते हैं।

इसकी प्रमुख विशेषता यह है कि प्रत्येक छात्र को घर बैठे ही विभिन्न शैक्षिक प्रणाली की उपलब्धता हो जाती है। ई-पत्रिकाओं का प्रयोग विश्व का कोई भी छात्र कर सकता है। कुछ पत्रिकाओं को डाउनलोड करने के लिए शुल्क देना पड़ता है और कुछ में निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है। इसके माध्यम से छात्रों के ज्ञान में वृद्धि होती है एवं एक ही विषय पर विभिन्न विद्वानों के सुझाव व विचार ई-पत्रिकाओं के माध्यम से संकलित किए जा सकते हैं। इस प्रकार ई-पत्रिका वर्तमान समय में महत्वपूर्ण व आवश्यक सूचना स्रोत के रूप में कार्य कर रही है। इनके द्वारा छात्रों को शिक्षण सामग्री की उपलब्धता में सहयोग प्रदान होता है। शोध कार्यों के अदर्शन में भी ई-पत्रिकाओं को माध्यम बनाया जा रहा है। सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के माध्यम से ई-पत्रिकाओं के चलन से नवीन शोध कार्य करने में विशेष सहायता मिल रही है। इस नवीन तकनीकी की विभिन्न तरह की विधियों ने शिक्षा को सरल व आसान बना दिया है। ई-पत्रिकाओं के माध्यम से छात्रों में डिजिटल विषय-वस्तु के प्रयोग की इच्छा शक्ति निम्नलिखित कारणों से उत्पन्न होती है-

1. ई-पत्रिकाओं के माध्यम से छात्रों को उनकी रुचि के अनुसार, गीत, कविता कहानी एवं कार्टून आदि के अध्ययन की सुविधाएं उपलब्ध होती हैं जिसके परिणामस्वरूप छात्र अपनी रुचि के अनुसार सामग्री का चयन करता है तथा डिजिटल विषय-वस्तु के उपयोग की ओर आकर्षित होता है।
2. ई-पत्रिकाओं के माध्यम से छात्रों को पुस्तकों के रखरखाव एवं उनकी व्यवस्था के दायित्व से मुक्ति मिल जाती है। जिस पुस्तक की जिस समय भी जहाँ पर उनको आवश्यकता होती है प्राप्त कर लेते हैं। यह छात्रों के लिये अधिव सुविधाजनक होता है। इस कारण से छात्र इसको उपयोग में लाते हैं तथा डिजिटल विषय-वस्तु की ओर आकर्षित होते हैं।
3. ई-पत्रिकाओं के माध्यम से छात्रों को एक ही विषय पर विविध प्रकार के विचारों एवं सामग्री की उपलब्धता होती है जिससे उनके ज्ञान का विस्तार सम्भव होता है। ऐसी स्थिति में छात्रों द्वारा गहनता से अध्ययन के लिये डिजिटल विषय वस्तु उपयोगी सिद्ध होती है तथा छात्र ई-पत्रिकाओं के माध्यम से डिजिटल विषयवस्तु की ओर आकर्षित हो जाते हैं।
4. ई-पत्रिकाओं के प्रयोग के माध्यम से छात्रों के समय की भी बचत होती है। जब छात्र किसी भी विषय या किसी घटना के बारे में अध्ययन करना चाहते हैं तो कम्प्यूटर एवं इण्टरनेट का उपयोग करके सामान्य रूप से विषय-वस्तु को प्राप्त कर लेते हैं। जब छात्र यह अनुभव करते हैं कि डिजिटल विषयवस्तु के माध्यम से समय की बचत होती है तो वह इसकी ओर आकर्षित होते हैं तथा इसका व्यापक उपयोग करते हैं।
5. ई-पत्रिकाओं का प्रयोग छात्रों के लिये एक रुचिपूर्ण विषय होता है जिसमें छात्र कम्प्यूटर एवं स्मार्टफोन आदि के माध्यम से इनका उपयोग करते हैं। इसमें कम्प्यूटर एवं स्मार्टफोन का संचालन स्वाभाविक रूप से छात्रों के लिये रुचि एवं उत्साह का विषय बन जाता है जिससे छात्र डिजिटल विषय-वस्तु के उपयोग की ओर आकर्षित होते हैं।
6. ई-पत्रिकाओं के प्रयोग के माध्यम से छात्रों को कम्प्यूटर एवं इण्टरनेट के संचालन का ज्ञान प्राप्त होता है जो कि उनके लिये रुचिकर विषय होता है। इसलिये छात्र ई-पत्रिकाओं के प्रयोग के द्वारा विविध प्रकार की डिजिटल विषयवस्तु के उपयोग की ओर आकर्षित होते हैं।

7. ई-पत्रिकाओं के माध्यम से छात्र एक विषय से सम्बन्धित विविध प्रकार की सामग्री प्राप्त कर लेता है। इसमें सरल सामग्री, कठिना सामग्री एवं सामान्य सामग्री उपलब्ध होती है। इससे छात्र अपने स्तरानुकूल सामग्री प्राप्त करने में सफल हो जाता है। भविष्य में भी वह ई-पत्रिकाओं के साथ-साथ डिजिटल सामग्री के उपयोग की ओर आकर्षित होता है।

8. इण्टरनेट के माध्यम से छात्रों के लिये एक ही विषय पर विविध प्रकार की पुस्तकें उपलब्ध होती है। इससे छात्रों को तुलनात्मक अध्ययन करने की सुविधा प्राप्त होती है तथा छात्र किसी भी तथ्य एवं घटनाओं के सन्दर्भ में वास्तविक बिन्दुओं पर पहुँचने में समर्थ होता है। इस प्रकार छात्र ई-पत्रिकाओं के माध्यम से डिजिटल सामग्री के उपयोग की ओर आकर्षित होते हैं।

9. ई-पत्रिकाओं के उपयोग से छात्रों को विशेषज्ञों की सुविधा का लाभ प्राप्त होता है। छात्र विविध विषयों पर विविध विद्वानों एवं विशेषज्ञों के विचार विविध प्रकार की ई-पत्रिकाओं के माध्यम से प्राप्त कर सकते हैं जिसके परिणाम स्वरूप उनकी रुचि ई-पत्रिकाओं के अध्ययन में होती है तथा धीरे-धीरे छात्र डिजिटल सामग्री के अध्ययन की ओर आकर्षित होते हैं।

### **ई-पत्रिका के सामान्य गुण**

ई-पत्रिका के गुण निम्नलिखित हैं—

1. ई-पत्रिकाओं की सूचनाएं सार्वजनिक रूप से प्रकाशित होती हैं। 2. इसमें प्रकाशित सूचनाएं सत्य एवं गुणवत्तापूर्ण होती हैं।
3. यह छात्रों हेतु आसानी से उपलब्ध होती है।
4. इसे किसी भी स्थान पर देखा एवं पढ़ा जा सकता है।

### **ई-पत्रिका के सामान्य दोष**

ई-पत्रिका के दोष निम्नलिखित हैं—

1. यह सूचना के प्रसारण का एकल माध्यम प्रक्रिया है।
2. व्यक्तिगत विचार प्रस्तुतीकरण का अभाव है।
3. अध्ययनकर्ता हेतु कभी-कभी शुल्क का प्रावधान भी होता है।
4. ई-पत्रिकाओं के प्रकाशन का क्षेत्र सीमित है।

### **ई-पत्रिका की शैक्षिक उपयोगिता**

ई-पत्रिकाओं में समाज, विज्ञान, शिक्षा एवं उद्योगों से सम्बन्धित लेखों की प्रमुखता होती है। इन क्षेत्र से सम्बन्धित छात्र इसका उपयोग अपने शिक्षण हेतु करते हैं। ई-पत्रिकाओं का सम्पादन विशिष्ट समूह के माध्यम से होता है इसलिए सूचनाएं सत्य एवं उपयोग सिद्ध होती हैं। इसका उपयोग छात्र विभिन्न प्रकार की भाषा एवं विदेशी भाषा सीखने हेतु करता है। इसके



माध्यम से शिक्षक अपने छात्रों हेतु विभिन्न सूचनाएं एवं पाठ्य सामग्री को उपलब्ध कराकर उनके अध्ययन में सहायता करते हैं। विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय की अपने विषय सम्बन्धी विशेषतः अध्ययनरत छात्रों हेतु शिक्षण सम्बन्धी पत्रिकाओं को उपलब्ध कराती हैं जिसका छात्र अपने दिन-प्रतिदिन के शिक्षण में उपयोगकर अपना अधिगम करता है।

## दृश्य-श्रव्य सामग्री

जन संचार माध्यमों के विकास का इतिहास पूँजीवादी विकास से जुड़ा हुआ हुआ है। आज से पूर्व संचार के जो साधन विद्यमान थे, उनसे पूँजीवादी विकास से जुड़ी आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं हो सकती थी। पूँजीवादी वर्ग बाजार पर नियन्त्रण रख सकें, इसके लिए आवश्यक था। कि संचार के साधनों का विकास हो। तार के आविष्कार ने इसमें प्रमुख रूप से योगदान किया। इसके बाद तो संचार के क्षेत्र में क्रान्ति ही आ गई। नये-नये आविष्कार नये आयामों को और नयी दिशाओं को उद्घाटित कर रहे हैं। टेलीफोन, रेडियो, सिनेमा, टेलीविजन तथा कम्प्यूटर के आविष्कार ने तो संचार के साधनों में क्रान्तिकारी परिवर्तन ला दिया है। पत्र-पत्रिकायें, रेडियो ट्रांजिस्टर, सिनेमा और टी.वी. आज विराट रूप धारण कर चुके हैं। यहाँ पर हम फिल्म, टेलीविजन एवं वीडियो जैसे दृश्य-श्रव्य माध्यमों तक अपनी बात को सीमित रखेंगे।

### 1. फिल्म

लगभग सौ वर्ष पूर्व मूवी कैमरे का आविष्कार हुआ। इसके परिणामस्वरूप सिनेमा सामने आया और इसने कुछ ही वर्षों में सारे संसार को जकड़ लिया। प्रारम्भ में यह मूक था। इसमें चलते-फिरते चित्रों को देखा जा सकता था लेकिन तीस वर्ष के बाद यह सवाक हो गया। अब चलते फिरते चित्रों के साथ आवाज भी आने लगी। प्रारम्भ में यह श्वेत-श्याम था परन्तु गत शताब्दी के मध्य तक यह रंगीन भी हो गया।

सिनेमा प्रमुख रूप से मनोरंजन का साधन था परन्तु वृत्तचित्रों और न्यूज रीलियों के द्वारा वह सूचना और ज्ञान के प्रचार-प्रसार का माध्यम भी बना। टेलीविजन के आगमन से पूर्व तक यह मध्य वर्ग और निम्न वर्ग के मनोरंजन का लोकप्रिय और सस्ता साधन था। केबल टी.वी. वीडियो और टी.वी. से इसे कुछ चोट अवश्य पहुँची है फिर भी वह आज भी दर्शकों को आकर्षित करता है। भारत में 800 के लगभग फिल्में प्रतिवर्ष बनती हैं।

नाटक की भाँति फिल्म एक कलापूर्ण माध्यम है। इसमें परम्परागत कलाओं के साथ आधुनिक कलाओं का भी संगम होता है। कहानी, संवाद, अभिनय, छायाकारी, संगीत, नृत्य आदि विभिन्न विधाओं की अभिव्यक्ति इस माध्यम में होती है। सिनेमा के माध्यम से एक पूरी कहान दिखा सकने की क्षमता के कारण इसका उपयोग फीचर फिल्में बनाने में होने लगा परन्तु फिल बनाना कहानी या नाटक लेखन की भाँति यह एक व्यक्ति का कार्य नहीं है। वस्तुतः फिल्म एक सामूहिक कला है जिसे बनाने में एक बड़े बजट की आवश्यकता पड़ती है। फिल्म के निर्माण के बाद उसके प्रदर्शन का पक्ष उभरता है। यदि उसे दर्शकों ने पसन्द किया तो फिल्म हिट हो जाती है नहीं तो 'फ्लॉप'। इस स्थिति में लागत भी वापस नहीं आती। इस प्रकार फिल्म-निर्माण में एक बहुत बड़ा जोखिम पड़ता है। फिल्म को वित्तीय ऋण देने वाले ब्याज सहित पैसा चाहते हैं। ऐसी स्थिति में निर्माता-निर्देशक इस प्रकार का मसाला प्रयुक्त करते हैं कि फिल्म चले और उनका पैसा लाभ-सहित वापस आये।

फिल्मों के इस अर्थशास्त्र ने अच्छी फिल्मों के निर्माण को केवल भारत में ही नहीं अपितु विश्व में भी हतोत्साहित किया है। इसलिए मनोरंजन के नाम पर हिंसा, सैक्स, बलात्कार, चोरी, ठगी आदि को दर्शकों के सामने परोसा जाता है। इन फिल्मों से किसी प्रकार का शुभ सन्देश संप्रेषित नहीं होता बल्कि वे दर्शकों को भोगवादी व निष्क्रिय बनाती हैं। जीवन के उच्च मूल्यों के प्रचार के स्थान पर वे अपराध, हिंसा और भोगवाद के आनंद को ही प्रदर्शित करती है।

इस प्रकार जन-संचार के इस सशक्त माध्यम को ज्ञान के प्रसार, शिक्षा के फैलाव तथा अज्ञान के नाश के स्थान पर अपराध, हिंसा को प्रदर्शित करने वाले तथा भोगवादी संस्कृति का, प्रचार-प्रसार करने वाले माध्यम के रूप में बदल दिया गया है।

## 2. टेलीविजन

जिस गति से रेडियो द्वारा ध्वनि तरंगें भेजी जाती हैं, उसी गति से टेलीविजन तरंगों के माध्यम से एक साथ दृश्य और आवाज को दूसरे स्थान पर भेजा जाता है। संचार के क्षेत्र में यह एक क्रान्तिकारी परिवर्तन है। टेलीविजन द्वारा दृश्यों को आवाज के साथ दिखाये जाने से कथित सत्य की स्थापना को एक सुदृढ़ आधार मिला है। यद्यपि यह एक महँगा माध्यम है फिर भी अपनी प्रभाव क्षमता के कारण यह अधिकाधिक लोगों को आकर्षित करता है। टेलीविजन के प्रवेश ने सभी क्षेत्रों में परिवर्तन ला दिया है। यह दस-पन्द्रह वर्षों में इसने देश के परिदृश्य को ही बदल कर रख दिया है। दैनिक जीवन में हुई इसकी घुसपैठ ने जीवन के सभी क्षेत्रों को प्रभावित किया है। इस माध्यम से हमारे जीवन में सूचनाओं का अम्बार लग गया है जिसके परिणामस्वरूप जीवन-शैली ही बदल रही है। इस पर प्रदर्शित किये जाने वाले विज्ञापनों ने तो दर्शक को उपभोक्ता बना दिया है। इतने तेल, शैम्पू, साबुन, वाहनों के विज्ञापन इस पर दिखाये जाते हैं कि कई बार तो ऐसे लगता है कि इनके बिना हमारा जीवन बेकार है।

शिक्षा की दृष्टि से यह एक अत्यन्त उपयोगी और आकर्षक दृश्य-श्रव्य माध्यम इसका विकसित और विकासशील देशों में ज्ञान है। के प्रसार के लिए बड़े पैमाने पर प्रयोग हो रहा है। देश में यद्यपि यह रेडियो की भाँति सस्ता नहीं है, फिर भी उपग्रह संचार, सूक्ष्म संगणक आधारित संरचनाओं और दूरदर्शन के सेटों के घटते मूल्यों को देखते हुए कल्पना की जा सकती है कि यह माध्यम शीघ्र ही अधिकाधिक जनसमुदाय को सुलभ हो जायेगा। इस माध्यम का उपयोग प्रयोगशाला परीक्षणों के प्रदर्शन, कक्षाओं में विशेषज्ञ प्राध्यापकों के व्याख्यान आदि को सहजतापूर्वक सुलभ कराने के लिए किया जा सकता है। कुछ दे देश तो केबल टी.वी., इलेक्ट्रॉनिक श्याम पट्ट, इलेक्ट्रॉनिक पुस्तक आदि सुविधाओं का दूरदर्शन शिक्षा के लिए सफलतापूर्वक उपयोग कर भी रहे हैं। आधुनिक युग में शिक्षा के क्षेत्र में यह एक अत्यन्त शक्तिशाली शिक्षण युक्ति सिद्ध हो रहा है। दोपहर के राष्ट्रीय प्रसारण में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के शैक्षिक कार्यक्रम, जी टी.वी. पर प्रसारित होने वाले जी एजुकेशन, कम्प्यूटर शिक्षण आदि शैक्षणिक कार्यक्रम लोकप्रिय हो रहे हैं।

शैक्षणिक कार्यक्रमों के प्रभाव को भी हम अपनी जीवन-शैली में आ रहे परिवर्तन से अनुभव कर सकते हैं। अब टी.वी. नगरों के मध्य वर्ग की सीमा से निकलकर देश के कोने-कोने में और गाँव-गाँव में पहुँच रहा है। यह सामाजिक परिवर्तन में एक उत्प्रेरक का काम कर रहा है जिसका लाभ देश की 70 प्रतिशत से ऊपर आबादी को मिल रहा है। उपग्रह टी.वी. और अन्य संचार माध्यमों के इस विशाल जालक्रमों के सहयोग से शिक्षा और ज्ञान के क्षेत्र का फैलाव हो रहा है। इतना सब होने पर भी इस माध्यम पर पूँजीवादी देशों का शासन है। यूरोप और अमेरिका के अधिकार टी.वी. कार्यक्रमों की खपत तीसरी दुनिया के देशों में। होती है क्योंकि टी.

वी. कार्यक्रम बनाने के लिए काफी पैसा खर्च करना पड़ता है जबकि उनके कार्यक्रम तीसरी दुनिया के देशों को सस्ते पड़ते हैं। इसके फलस्वरूप पश्चिम की सभ्यता और संस्कृति का प्रभाव दिन-प्रतिदिन बढ़ रहा है। इंग्लैंड में हुए एक सर्वेक्षण के अनुसार बाल अपराधों के मूल में टी.वी. द्वारा प्रदर्शित अपराध दृश्य हैं। ब्राजील के पत्रकारों ने एक सर्वे में पाया कि एक शाम को छः टी.वी. केन्द्रों ने अपने प्रसारित कार्यक्रमों में 64 हत्याएं, 38 गोली चलाने की घटनाएं, 22 लड़ाइयाँ, तीन डकैतियाँ नौ कार दुर्घटनाएं दिखाई

इस प्रकार कहा जा सकता है कि टी.वी. एक सशक्त दृश्य-श्रव्य माध्यम है जिसका उपयोग यदि रचनात्मक रूप में किया जाए तो यह करोड़ों दर्शकों के अज्ञान अंधकार को दूर कर उनमें एक नयी चेतना, ज्ञान का प्रसार तथा शिक्षा का फैलाव कर सकता है और मनोरंजन के द्वारा उनकी क्लान्ति को दूर कर सकता है। आवश्यकता इस बात की है कि इससे राष्ट्र को प्रगति और सामाजिक उत्थान में लगा कर इसका उचित उपयोग किया जाए।

### 3. वीडियो

दृश्य-श्रव्य संसाधनों में हो रही वर्तमान क्रान्ति संचार-व्यवस्था को पूर्णतः प्रभावित कर रही है। सूचनाओं के संप्रेषण के लिए नई से नई प्रणालियाँ विकसित हो रही हैं। फिल्मों, स्लाइडों, ओवर हेड प्रोजेक्टरों ने आज तक अनेक क्षेत्रों में जन समुदाय की सेवा की है परन्तु अब वर्तमान युक्तियों में वीडियो और ध्वनियुक्त स्लाइड प्रोजेक्टरों का उपयोग हो रहा है। वीडियोमनोरंजन के साथ शिक्षा के क्षेत्र में भी अपनी उपयोगिता को बना रहा है। व्याख्यानों की रिकॉर्डिंग हो रही है और वीडियो कैसेटों की उपलब्धता दिन-प्रतिदिन बढ़ रही है। इन कैसेटों का कक्षाओं, पुस्तकालयों आदि में उपयोग हो रहा है। वीडियो पर तैयार किये गये कार्यक्रमों का महत्त्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। इनके द्वारा कुछ समस्याओं का पर्याप्त सीमा तक समाधान किया जा रहा है। अमेरिका में तो क्लास रूप वीडियो शिक्षण कार्यक्रम तेजी से चल रहे हैं। भारत में कुछ महत्त्वपूर्ण संस्थानों में इस प्रणाली का प्रयोग हो रहा है।

इसी कारण से आज वीडियो पत्र-पत्रिकाएं धूम मचा रही हैं। 'नयी वीडियो', 'इन साइट', 'न्यूज ट्रेक' अंग्रेजी पत्रिकाओं के बाद हिन्दी में 'कालचक्र' जैसी पत्रिकाएं हत्वाचल मचा रही हैं। मद्रास की 'गणभूमि विजन' आध्यात्मिक संदेशों को प्रस्तुत कर रही हैं। समाचार पत्र पुढ़े जाते हैं। रेडियो सुना जाता है परन्तु टी.वी. वीडियो श्रव्य, दृश्य तथा पठनीय तीनों हो जाते हैं। इन तीन गुणों के कारण आजकल वीडियो की धूम मची हुई है। वीडियो अपने तीन गुणों के कारण निरन्तर प्रगति की ओर अग्रसर हैं। यह माध्यम

टी.वी. माध्यम से भी महँगा है क्योंकि टी.वी. के साथ-साथ वी.सी.पी. या वी.सी.आर. मशीन को भी खरीदना पड़ता है जिस पर वे कैसेट्स चलाई जाती हैं। एक अच्छा वी.सी.आर. कम से कम दस-बारह हजार में और वी.सी.पी. सात-आठ हजार का आता है। इसके बाद कैसेट को इनमें से किसी एक मशीन पर चलाया जाता है। महँगा माध्यम होने के कारण अभी तो इसका उपयोग उच्च मध्यवर्गीय परिवारों में मनोरंजन के लिए और बड़े-बड़े शिक्षा संस्थानों तथा विश्वविद्यालयों में शिक्षा के प्रचार-प्रसार के लिए किया जाता है। लेकिन वह दिन भी दूर नहीं जब यह त्रिगुण सम्पन्न माध्यम साधारण मध्य वर्ग की पहुँच में आ जायेगा।

### दृश्य माध्यमों में भाषा की प्रकृति

मनुष्य अपने जन्म से से लेकर मृत्यु तक समाज पर। निर्भर रहता है। समाज में रहते हुए उसके विभिन्न कार्यकलाप तथा विचार विनिमय भाषा के माध्यम से होते हैं। चेहरे के भावों तथा

संकेतों से भी विचारों का संप्रेषण किया जाता है परन्तु यह सीमित मात्रा में दृश्य विद्याओं में होता है। मुँह से उच्चारित शब्द या वाक्य तत्काल आकाश में विलीन हो जाते हैं। अपने विचारों तथा अनुभवों को बहुत देर तक सुरक्षित रखने के लिए मनुष्य ने लिपि तथा अन्य आधुनिक उपकरणों का आविष्कार कर लिया है। लिपि, रिकार्ड, फिल्म, टेप आदि की सहायता से शब्द, वाक्य देशकाल की सीमा को पार कर जाते हैं और स्थायित्व ग्रहण कर लेते हैं। इस प्रकार भाषा के दो प्रमुख अंग होते हैं (1) कथ्य और (2) अभिव्यक्ति ।

कथ्य के अन्तर्गत मनुष्य के मन मस्तिष्क में उठे हुए सम्बद्ध या असम्बद्ध विचार आते हैं और अभिव्यक्ति में कथ्य प्रकट होता है। अभिव्यक्ति दोरूपों में होती है— (1) मौखिक और (2) लिखित रूप में।

इन दोनों रूपों के आधार पर भाषा के दो रूप हो जाते हैं— (1) मौखिक भाषा और (2) लिखित भाषा ।

मौखिक या कथित रूप मुख द्वारा उच्चरित ध्वनियों पर आधारित होता है जबकि लिखित रूप मुख से उच्चरित ध्वनियों के लिए समाज स्वीकृत वर्ण होते हैं। कथित भाषा के उच्चारण तथा श्रवण और लिखित भाषा के लेखन तथा वाचन दो-दो पक्ष माने जाते हैं। दृश्य

माध्यमों में इन्हीं का प्रयोग किया जाता है। मुख से निःसृत ध्वनि को स्थायित्व प्रदान करने में ग्रामोफोन, रिकार्ड, टेपरिकार्ड, फिल्म, टेलीविजन, लिपि का महत्त्वपूर्ण स्थान है। मुख्य रूप से आजकल टेलीविजन, सिनेमा, वीडियो, नाटक आदि दृश्य माध्यम हैं। इन सभी माध्यमों में भाषा का प्रयोग होता है। सभी माध्यम कथा आधारित हैं। कथा को संवाद आगे बढ़ाते हैं। संवाद भाषा पर आधारित होते हैं। इस प्रकार सभी माध्यमों में भाषा का महत्त्वपूर्ण स्थान है।

भाषा के सहज गुण—धर्म को भाषा की प्रकृति कहा जाता है। इसे भाषा की विशेषता भी कह सकते हैं। भाषा की प्रकृति को दो भागों में बाँटा जा सकता है। भाषा की प्रथम प्रकृति सभी भाषाओं के लिए मान्य होती है। इसे भाषा की सर्वमान्य प्रकृति कहा जा सकता है। दूसरी प्रकृति वह है जो विशिष्ट भाषाओं में पायी जाती है। इससे एक भाषा का दूसरी भाषा से वैभिन्न स्पष्ट होता है। इसे विशिष्ट भाषागत प्रकृति कहा जा सकता है। भाषा के बारे में भाषा वैज्ञानिक दृष्टि से विचार कर लेने के बाद हम देखेंगे कि दृश्य माध्यमों में भाषा की प्रकृति किस प्रकार की है।

रेडियो और टेलीविजन सिनेमा आदि भिन्नता लिये हुए माध्यम हैं। रेडियो का प्राण तत्त्व ध्वनि है जबकि टेलीविजन, सिनेमा, वीडियो का प्राण तत्त्व चित्रात्मकता है। कहा जाता है कि एक चित्र हजार शब्दों के बराबर होता है। जिस भाव, स्थिति या विचार की अभिव्यक्ति हजारों शब्दों में नहीं हो सकती उसे एक चित्र द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है। इन दृश्य माध्यमों में आवश्यकता इस बात की होती है कि प्रत्येक चित्र के अनुसार शब्दों का चयन किया जाये और उन्हें क्रमबद्ध कर प्रस्तुत किया जाए। इसीलिए टेलीविजन के लिए लिखते हुए सदैव पृष्ठ के दो भागों में लिखा जाता है— दृश्य तथा श्रव्य रूप में। टेलीविजन के लिए लिखते हुए लेखक चार स्तरों से गुजरता है— प्रारूप आलेख, संशोधित आलेख, अंतिम आलेख तथा कैमरा आलेख । इन चार आलेखों का लेखन तभी संभव होता है जब उसके पास भाषा हो। भाषा के बिना आलेख की कल्पना ही नहीं की जा सकती।

या ड्राफ्ट आलेख कहा जाता पहले आलेख जिसे प्रारूप आलेख है। इसमें कार्यक्रम का संपूर्ण आलेखन तैयार किया जाता है। इस आलेख को इस प्रकार बनाया जाता है कि हरे बोला जा सके अर्थात् आलेख लिखित रूप में होता है परन्तु इसमें लिखित भाषा को ऐसा लिख जाता है

कि जिसके बोलने में कोई कठिनाई न हो अर्थात् सरल भाषा हो। संशोधित में कुछ संशोधन किये गये होते हैं। इसीलिए त्मअपेमक आलेख कहा जाता है। इसे सम्बंध रखने वाले कर्मियों के विचारों को जोड़कर मूल आलेख फाइनल था अंतिम आलेख में तकनीकी निर्देश जोड़े हैं। टेलीविजन के में परिवर्तन किये जाते हैं। जाते हैं। । इसी से अभिनेता रिहर्सल का है। चौथा आलेख कैमरा आलेख है जिसमें अभिनय या तकनीक से समबद्ध निर्देश होते हैं।

इसी के अनुसार कार्यक्रम की रिकार्डिंग की जाती है। इस प्रकार टेलीविजन के लिए लिखते हुए चित्रात्मकता का ध्यान रखा जाता है औ उसी के अनुसार शब्दों का चुनाव किया जाता है। सिनेमा के द्वारा भी मानवीय भावनाओं को सशक्त ढंग से प्रकट किया जाता है। इससे

लेखन, कल्पना रूप-विन्यास नृत्यकला के साथ प्रकाश व्यवस्था तथा ध्वनि पद्धति का प्रयोग किया जाता है। सिनेमा भी एक उद्योग है जिसमें लाखों लोग काम करते हैं। कलाका तकनीशियन, संगीतकार, गीतकार, थियेटर लेबोरिट्रिज में काम करने वाले लाखों लोगों रोजी-रोटी इसी से चलती है। इस माध्यम में भी आरम्भ कहानी से होता है। कहानी में एक आइंडिया विचार की समस्या होती है जिसे पटकथा लेखक दृश्य-विभाजन और घटनाओं के क्र से विस्तार देता है। यह विस्तार तभी हो पाता है जब उसके पास समर्थ भाषा हो। भाषा में ऐसी जिसमें फिल्म में प्रदर्शित किये जाने वाले प्रत्येक भाव, विचार, मुद्रा को अभिव्यक्त क बाले शब्द हों। संवादों में उपयुक्त शब्द का चयन, भावभिव्यक्ति क्षम भाषा का प्रयोग किया जा रहा है। दर्शकों को कई फिल्मों के संवाद याद हो जाते हैं। इसका कारण उसकी भाषा होती है। लेखक ऐसी शब्दावली का प्रयोग करता है जो तत्काल दर्शक की जुबान पर चढ़ जाती है। संवाद ऐसा क्षिप्र होता है कि उसके मस्तिष्क में घर कर जाता है और उसे याद हो जाता है। 'मुगले आजम' और 'शोले' के संवाद आज भी लोगों को याद हैं तो इसका कारण उनको भाष है।

तीसरा माध्यम वीडियो है जो आधुनिक युग में निरन्तर फैल रहा है। वीडियो के लिए अनेक प्रकार की फिल्में बनती हैं। कुछ ज्ञान और शिक्षा के प्रसार के लिए होती हैं। इन टेपे में सम्बद्ध विषय से जुड़ी शब्दावली का अधिक प्रयोग होता है। इसके अतिरिक्त पारिभाषिक शब्दों का भी इस्तेमाल किया जाता है। विज्ञान, स्वास्थ्य, अनुसंधान आधारित वीडियो फिल्ममे की भाषा में चित्रात्मकता के अतिरिक्त विषय से सम्बद्ध पारिभाषिक शब्दों का और विषय के अनुकूल भाषा का भी प्रयोग किया जाता है। फिल्म को नीरसता से बचाने के लिए सरल औ रोचक भाषा भी प्रयुक्त की जाती है। मनोरंजन वाली वीडियो फिल्मों में आम भाषा का सरल सरस और रोचक ढंग से प्रयोग होता है।

इस प्रकार स्पष्ट है कि दृश्य माध्यमों की भाषा की प्रकृति संयोग से वियोग की ओ है। समास प्रधान भाषा के स्थान पर व्यास प्रधान भाषा का ही अधिक प्रयोग होता है। कुर मिलाकर दृश्य माध्यमों की भाषा की प्रवृत्ति आम बोलचाल की भाषा की ओर अधिक है जिसमें सरलता, सरसता, रोचकता, सहजता, स्वाभाविकता, नाटकीयता, चित्रात्मकता के गुण विद्यमान है।

## दृश्य एवं श्रव्य सामग्री का सामंजस्य

उच्चतर की तकनीकी शिक्षा में आधुनिक युग में अनेक नये तकनीकी उपकरणों तथ यंत्रों का प्रयोग किया जा रहा है। शताब्दियों से शिक्षा के प्रचार-प्रसार के लिए मुद्रण माध्यम प्रयुक्त होते रहे हैं परन्तु आज इलेक्ट्रानिक और कम्प्यूटर के युग में दृश्य-श्रव्य संसाधनों के

समन्वित रूप का बड़े स्तर पर प्रयोग हो रहा है। मुद्रित सामग्री के माध्यम से शिक्षा और ज्ञान को ग्रहण करने में कार्यो के स्थान पर नेत्रों का प्रयोग करना पड़ता था। बिना परामर्श और पथ-प्रदर्शन के अनेक संकल्पनाओं को समझना एकलव्यीय कार्य होता था परन्तु आज ऐसा कुछ नहीं है। आज दृश्य और श्रव्य माध्यमों से सूचनाएँ कान और आँख दोनों से प्राप्त हो जाती हैं। संकल्पनाएँ और जटिल प्रश्न बेहतर ढंग से समझे और समझाए जा सकते हैं। इन दिनों दृश्य-श्रव्य साधन, जो उच्च स्तर के ज्ञान को संप्रेषित करते हैं, इस प्रकार हैं—

**1. रेडियो—** रेडियो का उपयोग व्यापक स्तर पर हो रहा है। इसका प्रमुख कारण दूर-दराज के क्षेत्रों तक इसकी पहुँच तथा सस्ता होना है। यद्यपि इसके माध्यम से प संचार होता है एक तरफा तथापि कई देशों ने उनके शिक्षण संस्थानों में इसका उपयोग अपनी शिक्षा को अधिक सुदृढ़ बनाने के लिए करना आरम्भ कर दिया है। रेडियो के कार्यक्रम विशेषज्ञ व्याख्यान, सामूहिक चर्चा, शैक्षिक पहेली, रेडियो नाटक, रूपक आदि के सम्बंध में नये से नये विषयों की ताजा और नवीन जानकारी श्रोताओं और विद्यार्थियों को दी जाती है। इस प्रकार के कार्यक्रमों को आकर्षक और रोचक बनाने में विद्यार्थियों और अध्यापकों की सहभागिता एक महत्वपूर्ण कदम सिद्ध हो सकती है।

**2. दूरदर्शन—** शिक्षा और मनोरंजन की दृष्टि से यह एक अत्यन्त उपयोगी श्रव्य-दृश्य

माध्यम है। इस माध्यम का उपयोग बड़े पैमाने पर विकसित तथा विकासशील देशों में हो रहा है। देश में यह माध्यम रेडियो के समान सस्ता और सुलभ नहीं है, फिर भी उपग्रह संचार, सूक्ष्म संगणक आधारित उपकरणों और दूरदर्शन सैटों के घटते मूल्यों को दृष्टिपथ में रखकर कह सकते हैं कि यह आने वाले वर्षों में अधिक से अधिक लोगों को उपलब्ध हो जायेगा। इस माध्यम का प्रयोग प्रयोगशाला परीक्षणों के प्रदर्शन, कक्षाओं में विशेषज्ञ अध्यापकों के व्याख्यान आदि में किया जा सकता है। कुछ देश तो शिक्षा के क्षेत्र में केबल टी.वी, इलेक्ट्रानिक श्याम पट्ट, इलेक्ट्रानिक पुस्तक आदि का प्रयोग दूरवर्ती शिक्षा के लिए कर भी रहे हैं। यह एक अत्यन्त क्तशाली युक्ति के रूप में प्र प्रयुक्त हो रह रहा है। । वीडियो टेप, वीडियो चक्रिका आदि ने सुविधानुसार दूरदर्शन कार्यक्रमों को देखने की सुविधा भी प्रदान कर दी है।

वर्तमान समय में दूरदर्शन के मनोरंजन कार्यक्रमों के अतिरिक्त विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के शैक्षिक कार्यक्रम जी टी वी के जी एजुकेशन, कम्प्यूटर, शिक्षण आदि कार्यक्रम लोकप्रिय हो रहे हैं। इनसैट उपग्रहों ने देश की संचार-व्यवस्था को बढ़ाने में पर्याप्त योगदान दिया है जिसके परिणामस्वरूप देश की 70 प्रतिशत जनता इससे लाभान्वित हो रही है। उपग्रह टी. वी. और संचार माध्यमों के फैलाव में वृद्धि द्ध से शिक्षा का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत हो रहा है। देश में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा संचालित राष्ट्रव्यापी कक्षाएँ भी आरम्भ हो गयी हैं, जो निश्चय ही शिक्षा के स्तर को उठाने में सहायता करेंगी।

रेडियो में केवल श्रव्य सामग्री का उपयोग होता है जबकि दूरदर्शन माध्यम में दृश्य और श्रव्य दोनों सामग्रियों का सामंजस्य होता है। रेडियो एक तरफा संचार है परन्तु दूरदर्शन में दोनों प्रकार की सामग्री होती है। चित्रों के उपयोग से दूरदर्शन इसीलिए प्रभावशाली माध्यम बनता जा रहा है और रेडियो को पीछे छोड़ रहा है। इसी प्रकार मनोरंजन न के क्षेत्र में भी रेडियो पीछे रह गया है क्योंकि वहां आवाज, ध्वनिप्रभाव और भाषा का उपयोग होता है परन्तु व्यक्ति सामने नहीं होता। श्रोता को पात्रों की कल्पना करनी पड़ती है जबकि दूरदर्शन या सिनेमा में प्रत्येक पात्र, उसके हावभाव, उसकी मुखमुद्राएँ दर्शक के सामने होती हैं। दर्शक उसे देखता है तथा उसके संवादों को सुनता है। देखे हुए व्यक्ति का प्रभाव सुने हुए व्या व्यक्ति से अधिक

पड़ता है। दूरदर्शन ने न केवल मनोरंजन के क्षेत्र में बल्कि शिक्षा के क्षेत्र में भी दृश्य और श्रव्य दोनों ही सामग्रियों का उपयोग किया है। दृश्य-श्रव्य सामग्रियों के उचित उपयोग के कारण ही आज सिनेमा और दूरदर्शन सर्वाधिक लोकप्रिय और प्रभावशील माध्यम बनते जा रहे हैं।

**3. ओपेक प्रोजेक्टर-** इस यंत्र की सहायता से पारदर्शी पृष्ठों पर चित्रों, मानचित्रों सारणियों या अन्य प्रकार के मुद्रित या हस्तलिखित पाठ्यसामग्रियों को कक्षाओं या संगोष्ठियों में प्रकाश लेंस की सहायता से पर्दे पर बड़े आकार में दिखाया जाता है। आज के युग में विषयवस्तु को प्रस्तुत करने का यह एक प्रमुख साधन है। इसमें दृश्य सामग्री का ही अधिक प्रयोग होता है। कई बार प्रोजेक्टर मास्टर बीच बीच में श्रव्य सामग्री का प्रयोग भी चित्र को अधिक स्पष्ट करने के लिए करता है। इस प्रकार इस माध्यम में दृश्य, चित्र तथा कभी-कभी श्रव्य सामग्री का भी समन्वय किया जाता है।

**4. स्टीरियोग्राफ और स्टीरियो स्कोप-** यह एक ऐसा चित्र है जिसमें त्रिआयामी प्रभाव उत्पन्न होता है। इस पर दो लेन्स वाले कैमरे से चित्र को दिखाया जाता है। इसी प्रकार स्टीरियोस्कोप भी एक प्रकाशीय यंत्र है। जिसमें दो लेन्स प्रयुक्त होते हैं। इसके उपयोग से त्रिआयामी चित्र प्रस्तुत किये जा सकते हैं जिससे कथावस्तु को स्वाभाविक ढंग से समझने में सहायता मिलती है।

**5. स्लाइड प्रोजेक्टर-** सम्बद्ध विषय के प्रस्तुतीकरण हेतु स्लाइडें बनाकर स्लाइड प्रोजेक्टर के माध्यम से उन्हें प्रदर्शित किया जाता है। इसमें विभिन्न प्रकार की स्लाइडों को तैयार कर कम से कम समय में प्रदर्शित किया जाता है तथा विषय को ठीक प्रकार से समझाया जा सकता है। विज्ञान, प्रौद्योगिकी अभियांत्रिकी शिक्षण में तथा सिनेमा में विज्ञापन हेतु इनका प्रयोग होता है।

**6. फिल्म पट्टियाँ और माइक्रो फिल्में** यह स्थिर चित्रों को प्रक्षेपित करके दिखाने का एक ढंग है जिसमें एक चित्र अथवा संकल्पना आलेख को 35उउ की फिल्म पर क्रमबद्ध ढंग से मुद्रित किया जाता है। एक विषय के विभिन्न पक्षों को एक ही फिल्म पट्टी पर क्रमबद्ध ढंग से फिल्म प्रोजेक्टर की सहायता से प्रदर्शित किया जा सकता है। विषय-वस्तु को प्रस्तुत करने का यह भी एक अच्छा प्रकार है। इसी प्रकार माइक्रो फिल्मों का प्रयोग होता है जिसमें बड़े पृष्ठों की सामग्री को सूक्ष्म छायाकारी से 16उउ या 35उउ की फिल्मों पर प्रिंट किया जाता है और उन्हें छोटा बड़ा कर दिखाया जाता है। इनका उपयोग पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं के प्रिंट तैयार करने के लिए होता है।

**7. वी. सी. आर. वी. सी. पा.-** वर्तमान युक्तियों में वीडियो, ध्वनियुक्त स्लाइड प्रोजेक्टरों का प्रयोग अधिक हो रहा है। मनोरंजन के साथ-साथ शिक्षा के क्षेत्र में भी यह उपयोगी सिद्ध हो रहा है। व्याख्यानो की रिकार्डिंग और कैसेटों का निर्माण हो रहा है जिनका कक्षाओं, पुस्तकालयों पर अच्छा उपयोग हो रहा है। विज्ञान और प्रौद्योगिकी संस्थानों के पास यह सुविधा उपलब्ध है।

इस प्रकार उपर्युक्त अध्ययन और विवेचन-विश्लेषण से स्पष्ट है कि आज कल विभिन्न संचार माध्यमों में दृश्य और श्रव्य सामग्री का सामंजस्य हो रहा है और उसके बेहतर परिणाम भी हमारे सामने आ रहे हैं। शिक्षा का व्यापक स्तर पर प्रचार-प्रसार हो रहा है। साक्षरों की संख्या में वृद्धि हो रही है। दूर दराज के वे क्षेत्र जो कभी ज्ञान और शिक्षा के उन तक पहुँचने को कल्पना ही नहीं कर सकते थे, उन लोगों तक शब्द मुद्रित माध्यमों से, रेडियो जैसे श्रव्य और सस्ते लोकप्रिय माध्यम से तथा दृश्य, श्रव्य के समन्वित माध्यमों सिनेमा, टी. वी., वीडियो कैसेट

आदि के द्वारा उन तक पहुँच रहे हैं। उन्हें जागरूक नागरिक बनाकर अंधविश्वासों और कुरीतियों को नष्ट कर रहे हैं। ये दृश्य-श्रव्य माध्यमों का समन्वित रूप शिक्षा के प्रसार के अतिरिक्त उनका भरपूर मनोरंजन भी कर रहा है। नये-नये रेडियो-टी. वी. नाटक, धारावाहिक ज्ञानप्रद फीचर डाक्यूमेंटरी फिल्में शब्द, ध्वनि और चित्रों के सामंजस्य से उनमें अपनी संस्कृति तथा मूल्यों के प्रति जागरूकता बढ़ा रहे हैं। विदेशी कार्यक्रम पश्चिमी संस्कृति के प्रभाव को भी बढ़ा रहे

इस दोष का यदि सतुर्कता से निराकरण कर दिया जाए तो निश्चय ही भारत जैसे विकासशील देश के लिए दृश्य और श्रव्य सामग्री का यह सामंजस्य कल्याणकारी सिद्ध होगा।

## ई-लायब्रेरी

एक ई-लायब्रेरी या एक डिजिटल लायब्रेरी इंटरनेट पर या ब्ब-त्त्वड (कॉम्पेक्ट डिस्क रीड-ओनली मेमोरी) डिस्कों पर उपलब्ध, संगठित इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में दस्तावेजों का एक संग्रहण होती है। एक विशिष्ट लायब्रेरी के आधार पर एक यूजर निम्न चीजों को एक्सेस कर सकता है: पत्रिकाएं, लेख, पुस्तकें, पेपर्स, इमेजें, साउंड फाइलें तथा वीडियोज ।

एक डिजिटल लायब्रेरी ऐसे डिजिटल ऑब्जेक्टों के फोकस्ड संग्रहण के साथ एक विशेष लायब्रेरी होती है जिसमें टेक्स्ट विजुअल सामग्री, ऑडियो सामग्री, वीडियो सामग्री जो इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के रूप में स्टोर होंगे के साथ लायब्रेरी में समाहित फाइलों तथा मीडिया को संगठित, स्टोर करने तथा रिट्रीव करने के लिए प्रारूप समाहित होते हैं। डिजिटल लायब्रेरी आकार के क्षेत्र में अलग-अलग होती हैं तथा इन्हें व्यक्तियों, संगठनों द्वारा अनुरक्षित किया जाता है। डिजिटल अंतर्वस्तु लोकल रूप से स्टोर हो सकती है या कम्प्यूटर नेटवर्कों के द्वारा दूर से एक्सेस की जा सकती है। एक इलेक्ट्रॉनिक लायब्रेरी एक प्रकार का सूचना रिट्रीवल सिस्टम होती है।

**डिजिटल लायब्रेरी की जरूरतें-** एक डिजिटल लायब्रेरी के विकास तथा परिचालन के लिए तकनीकी पर्यावरण, इंटरनेट तथा वर्ल्ड वाइड वेब द्वारा उपलब्ध कराया जाता है। इंटरनेट सूचना तक पहुँच के लिए ज़ब्बट तथा इसके संबंधित प्रोटोकॉल उपलब्ध कराता है तथा वेब इंटरनेट के ऊपर सूचना प्रकाशित करने के लिए औजार तथा तकनीक उपलब्ध कराता है। डिजिटल लायब्रेरियों के लिए कुछ जरूरतें इस प्रकार हैं- (प) कम्प्यूटर, (पप) नेटवर्क, (पपप) प्रिंटर,

(पअ) स्कैनर, (अ) स्टोरेज उपकरण, (अप) सॉफ्टवेयर ।

डिजिटल लायब्रेरी के प्रमुख लाभ निम्न हैं-

प) पूरे समय की उपलब्धता (

(पप) बहुल एक्सेस

(पपप) सूचना रिट्रीवल की आसानी

(पअ) कोई भौतिक सीमा नहीं

(अ) दूरस्थ शिक्षा के लिए वरदान



(अप) बहुत कम जगह घेरती है।

## सरकारी तथा गैर-सरकारी इंटरनेट चैनलों

### दूरदर्शन

दूरदर्शन भारत सरकार द्वारा स्थापित एक भारतीय सार्वजनिक सेवा प्रसारक है, जो सूचना और प्रसारण मंत्रालय के स्वामित्व में है और प्रसार भारती के दो प्रभागों में से एक है। स्टूडियो और ट्रांसमीटर बुनियादी ढाँचे में भारत के सबसे बड़े प्रसारण संगठनों में से एक, इसकी स्थापना 15 सितंबर 1959 को हुई थी। दूरदर्शन, जो डिजिटल स्थलीय ट्रांसमीटरों पर भी प्रसारित होता है, पूरे महानगरीय और क्षेत्रीय भारत और विदेशों में टेलीविजन, रेडियो, ऑनलाइन और मोबाइल सेवा प्रदान करता है।

### चैनल

दूरदर्शन 46 स्टूडियो संचालित करता है, यह 21 चैनल संचालित करता है: दो अखिल भारतीय चैनल (डीडी नेशनल और डीडी न्यूज), 17 क्षेत्रीय उपग्रह चैनल, 11 राज्य नेटवर्क, एक अंतर्राष्ट्रीय चैनल (डीडी इंडिया), एक स्पोर्ट्स चैनल (डीडी स्पोर्ट्स) डीडी भारती, डीडी रेट्रो, डीडी उर्दू और डीडी किसान। डीडी नेशनल (डीडी-1) पर, क्षेत्रीय और स्थानीय कार्यक्रमों को

केवल स्थलीय असारण के लिए समय-साझाकरण के आधार पर चलाया जाता है। डीडी न्यू के नवंबर 2003 को डीडी मेट्रो (जिसे पहले डीडी-2 मनोरंजन चैनल के रूप में जाना जाता था) की जगह शुरू किया गया था, 24 घंटे की खबर प्रदान करता है। ये चैनल भारत में सभी स्थलीय ट्रांसमीटरों द्वारा रिले किए जाते हैं। क्षेत्रीय भाषा के उपग्रह चैनलों में दो घटक होते हैं: एक विशेष राज्य के लिए एक क्षेत्रीय सेवा (राज्य में सभी स्थलीय ट्रांसमीटरों द्वारा रिले), और केवल ऑपरेटरों और डीटीएच ऑपरेटरों के माध्यम से उपलब्ध क्षेत्रीय भाषा में अतिरिक्त कार्यक्रम। डीडी स्पोर्ट्स राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय महत्त्व के खेल आयोजनों का प्रसारण करता है। यर एकमात्र खेल चैनल है जो खो-खो और कबड्डी जैसे मामीण खेलों का प्रसारण करता है। एक नया क्षेत्रीय चैनल, डीडी अरुणप्रभा (पूर्वोत्तर क्षेत्र पर केन्द्रित एक 24x7 उपग्रह

टेलीविजन चैनल) 15 फरवरी 2018 को शुरू होने वाला था, हालांकि, इसके प्रक्षेपण को रो र दिया गया था। डीडी अरुणप्रभा को 9 फरवरी, 2019 को लॉन्च किया गया था। 9 मार्च, 2019 को, प्रसार भारती ने डीडी फ्री डिश के माध्यम से भारत के सैटेलाइट फुटप्रिंट पर 11 और राज डीडी चैनल लाए। इसमें पूर्वोत्तर राज्यों के लिए पाँच चैनल शामिल हैं। यह क्षेत्रीय संस्कृतियों को मजबूत करने और लोगों की आकांक्षाओं को पूरा करने में एक लंबा सफर तय करेगा। दे है-डीडी बांग्ला, डीडी छत्तीसगढ़, डीडी गोवा, डीडी हरियाणा, डीडी हिमाचल प्रदेश, डीडी झारखंड डीडी मणिपुर, डीडी मेघालय, डीडी मिजोरम, डीडी नागालैंड, डीडी त्रिपुरा और डीडी उत्तराखंड। डीडी बांग्ला 9 अगस्त 1975 को लॉन्च किया गया, नेटवर्क की प्रोग्रामिंग में सोप ओपेरा इंफोटेनमेंट सीरीज, समाचार और करेंट अफेयर्स, सामाजिक कार्यक्रम और बंगाली भाषा को फिल्में शामिल हैं।

11 अप्रैल 2020 को, प्रसार भारती द्वारा डीडी रेट्रो लॉन्च किया गया था जो दूरदर्शन के पुराने क्लासिक हिन्दी धारावाहिकों को दिखाएगा।

## वैश्वीकरण और भारतीय टेलीविजन

सीएनएनआई और स्टार टीवी के शुरुआती दिनों में सरकार ने खुले आसमान को राजनीति को अपनाया। उनके संकेतों के प्रसारण या स्वागत को प्रतिबंधित करने का कोई प्रयास नहीं किया गया था। सामग्री को नियमित करने का भी कोई प्रयास नहीं किया गया। स्थलीय पुनर्वितरण सेवाओं की कमी और उस समय देश की आर्थिक और राजनीतिक स्थिति, चार्जिंग असारण में सरकार द्वारा ज्यादा हस्तक्षेप न करने के प्राथमिक कारण थे। परिदृश्य भारत के आर्थिक नीति में बदलाव प्रत्यक्ष विदेशी निवेश की सुविधा प्रदान करता है। हालांकि, शुरुआत दिनों में विदेशी निवेशकों को उदारीकरण के प्रति सरकार की प्रतिबद्धता पर संदेह था। जैसे कि विदेशी निवेशक ने भारत में नए आर्थिक उपायों को करीब से देखा, नई उपग्रह जिल टेलीविजन सेवा के प्रति सरकार का रवैया सुधारों के प्रति प्रतिबद्धता का एक बेंचमार्क बन गया

### देश में सैटेलाइट टेलीविजन का विकास

केन्द्र सरकार ने 1991 में प्रधान मंत्री नरसिम्हा राव के तहत आर्थिक और सामाजिक सुधारों की एक श्रृंखला शुरू की। नई नीतियों के तहत सरकार ने निजी और विदेशी प्रसारक को भारत में सीमित संचालन में संलग्न होने की अनुमति दी।

विदेशी चैनल सीएनएन लाइन। स्टार टीवी और घरेलू चैनलों, जैसे जी टीवी ओ सन टीवी ने 1962 में 41 सेटों के साथ सैटेलाइट प्रसारण शुरू किया और चैनल हैं, 1991 भारत में टीवी ने 400 मिलियन से अधिक, 100 से अधिक चैनलों के माध्यम से व्यक्तित्वों को कवर किया।

1992 में सरकार ने अपने बाजारों को केबल टेलीविजन के लिए खोल दिया। हांगकांग स्थित स्टार टीवी के पाँच नए चैनलों ने भारतीयों को जीवन की एक नई साँस दी। एमटीवी, स्टार प्लस, स्टार मूवीज, बीबीसी प्राइम स्पोर्ट्स और स्टार टीवी चैनल।

एम् जट एक निजी स्वामित्व वाला ट्रस्ट था जिसके प्रसारण के लिए भारतीय चैनल केबल हैं। 2010 तक भारत में 500 से अधिक टीवी उपग्रह टेलीविजन चैनलों का प्रसारण किया जाता है। इसमें राज्य के स्वामित्व वाले दूरदर्शन, न्यूज कॉर्पोरेशन के स्वामित्व वाले स्टार टीवी, सोनी के स्वामित्व वाले सोनी एंटरटेनमेंट टेलीविजन, सन नेटवर्क और जी टीवी के चैनल शामिल हैं।

अंग्रेजी और हिन्दी चैनलों के अलावा टेलीविजन में भी क्षेत्रीय मीडिया का विकास हुआ। सन टीवी (भारत) 1992 में दक्षिण भारत ने पहले निजी चैनल के रूप में शुरू किया गया था। आज ये 20 चैनल है।

सन टीवी नेटवर्क के चैनल भारत के बाहर भी उपलब्ध हैं। हाल ही में सन टीवी ने एक डीटीएच सेवा शुरू की है। राज टेलीविजन नेटवर्क 1994 में शुरू किया गया था और दक्षिण भारतीय केबल टीवी प्रदाता अंतरिक्ष में एक महत्वपूर्ण खिलाड़ी बना हुआ है।

1990 में उपग्रह टेलीविजन का आगमन इस देश में टेलीविजन प्रसारण के इतिहास में मील का पत्थर साबित हुआ क्योंकि इसने टेलीविजन परिदृश्य को बदल दिया।

भारतीय टेलीविजन अचानक मनोरंजन के लिए बहुत अधिक हो गया, केबल टीवी उद्योग में 1990 की शुरुआत में विस्फोट हुआ जब प्रसारण उद्योग को उदार बनाया गया और 1991 में रूपाट मोंक के स्टार टीवी नेटवर्क, एमटीवी और अन्य जैसे कई विदेशी खिलाड़ियों का प्रवेश देखा गया।

इसके अलावा, भारत के बढ़ते डायस्पोरा के प्रतिबिंब में, भारतीय चैनल भी आक्रामक रूप से तेजी से बढ़ रहे हैं।

## अंतर्राष्ट्रीय बाजारों में उपस्थिति

सामान्य मनोरंजन चैनल जैसे जी टीवी, सेट, स्टार प्लस और रंग क्रमशः लगभग 169,77,70 और 50 देशों में उपलब्ध हैं।

एम (जी एंटरटेनमेंट एंटरप्राइजेस लिमिटेड) ने 2012 में अपना दूसरा अरबी चैनल, जी अलवान लॉन्च किया और उद्योग जगत की चर्चाओं से पता चलता है कि प्रतिक्रिया सकारात्मक रही है। भारत में टेलीविजन एक बहुत बड़ा उद्योग है और भारत के सभी राज्यों में इसके हजारों कार्यक्रम हैं।

संयुक्त उद्योग निकाय बीएआरसी इंडिया के नवीनतम प्रसारण भारत सर्वेक्षण के अनुसार, देश में अब घरों में 197 मिलियन टीवी हैं, जो 2016 में 183 मिलियन से अधिक है। सर्वेक्षण में यह भी कहा गया है कि टेलीविजन तक पहुँच रखने वाले व्यक्तियों की संख्या 835 मिलियन हो गई है, जो यूरोप की जनसंख्या से अधिक है। इसके विपरीत, देश में स्मार्टफोन की पहुँच अभी भी लगभग 30 करोड़ है।

दिलचस्प बात यह है कि पाँच दक्षिणी राज्यों आंध्र प्रदेश, तेलंगाना, केरल, कर्नाटक और तमिलनाडु में टीवी की पहुँच 90: से अधिक है। लेकिन उत्तर प्रदेश, बिहार, राजस्थान और कुछ उत्तर पूर्व भारतीय राज्यों जैसे राज्यों में टीवी की पहुँच का स्तर 66: तक गिर गया है। लेकिन, इसका मतलब यह भी है कि भारत में 34: परिवारों ने अभी तक टीवी सेट नहीं खरीदा है।

## आभासीय कक्षा—कक्ष

आभासीय कक्षा—कक्ष वेब आधारित एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसके द्वारा कक्षा—कक्ष में अन्य बिना शासकीय अधिगम का वातावरण शिक्षार्थी को उपलब्ध हो जाता है। कक्षा में जाये उत्तर— बिना ही कक्षा—कक्ष की गतिविधियों में भागीदारी का अवसर प्राप्त होता है तथा शिक्षार्थी प्रशिक्षण निता की सकता है। इसके लिए एक कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट की आवश्यकता होती है। एक तरह से ये कक्षा—कक्ष साइबर कक्षा—कक्ष है, जिसमें शिक्षार्थी एवं शिक्षक एक समय पर उपस्थित रहते हैं तथा अन्तक्रिया करते हैं। परम्परागत कक्षा—कक्षों में सम्पन्न होने वाले शिक्षण की तरह इसमें भी मूल्यांकन इत्यादि को सम्पन्न किया जाता है। इन कक्षा—कक्षों में विषय विशेषज्ञ अपने किसी एक प्रकरण या पाठ्यक्रम पर अध्ययन सामग्री विकसित कर टेलीकॉन्फ्रेंसिंग द्वारा शिक्षार्थियों से अन्तक्रिया करते हैं। ऑन—लाइन चॉटिंग, ई—मेल, ऑडियो एवं वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, मोबाइल फोन इत्यादि उपकरणों के प्रयोग से शिक्षण में सक्रियता लाई जाती है। आभासीय कक्षा—कक्षों में प्राप्त इत्यादि उपकरण शिक्षा यथावहारिक, लचीली तथा अधिगम के लिए सुविधाप्रद होती है। इनमें अध्ययनरत शिक्षार्थियों का ऑनलाइन रजिस्ट्रेशन किया जाता है तथा उन्हें उपलब्ध कार्यक्रमों का ज्ञान दिया जाता है। पाठ्यक्रमों के अनुसार

सीखने के अनुभव प्रदान करने वाली शिक्षण सामग्री उपलब्ध कराई जाती है तथा शिक्षार्थियों की शैक्षिक प्रगति की जाँच भी की जाती है जिसके लिए मूल्यांकन अभ्यास, निदान एवं उपचार की व्यवस्था रहती है। अन्त में उपाधि भी दी जाती है।

## इकाई—तीन

### 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 महण 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 संब ऐसे शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहते हैं। किसी भी विषय के समुचित ज्ञान के लिए इन पारिभाषिक शब्दों के अर्थों को 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—मैट्रिक्स 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 जम्बीदपुनम (टेकनीक) से तकनीक, बंकमउपब (एकेडेमिक) से अकादमी, इसी प्रकार बनाए गए शब्द हैं।

### 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 प्रतिबिंबित 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 लोह आज भी भाषा वैज्ञानिक मान रहे हैं। डॉ. रघुवीर का कहना था कि शब्द और विचार अभि हैं। नये विचार के साथ नये शब्द की आवश्यकता होगी। ये शब्द हम विजातीय भाषाओं नहीं ले सकते। हम अपनी भाषा संस्कृत से ही ले सकते हैं। इसके आधार पर नये शब्द पारदर्श 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 दुरुहत व संस्कृतनिष्ठता का आरोप लगाया गया।

2. शुद्धता विरोधी विचारधारा— शुद्धतावादी विचारधारा के दूसरे किनारे पर एक ऐसे 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)य व्यक्तियों के नाम पर बने शब्दों (वोल्टा, एम्पीयर आदि)य वनस्पति विज्ञान, प्राणिविज्ञान, भूविज्ञान की नामावली, ऐसे शब्द जिनका संसार में व्यवहार होता है (रेडियो, पेट्रोल, राडार, इलेक्ट्रॉन, न्यूट्रान आदि)य 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 बउ)। 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 अबस या क ख ग परन्तु त्रिकोणमितीय में केवल रोमन अक्षर ही प्रयुक्त किये जाने चाहिए यथा साइन ।, कॉस ठ 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। ऐसे 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 प्चदपेंजपवद के लिए आयनीकरण, टवसजंहम के लिए वोल्तता, चवदपपिमत के लिए साबुनीकरण आदि रूप आवश्यकतानुसार सामान्य और प्राकृतिक 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 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 किय जाना चाहिए।

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

आदि का प्रयोग करना चाहिए परन्तु स्मदे, चंजमदज (1.3) पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का 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।

## ज्ञान—विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली

यहाँ पर हम ज्ञान—विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली पारिभाषिक शब्दावलो

प्रस्तुत कर रहे हैं—

बैंकिंग शब्दावली

1. इवसनजम टंसनम निरपेक्ष मूल्य
2. इजतंबज सार—संक्षेप
3. इबमेपवद तंजम हुण्डी परिमहण दर
4. इबवनदजे ठववा लेखाबही
5. इबवनदज भ्मंक लेखाशीर्ष
6. इबवनदज च्लमम आदाता लेखा लेखा वर्ष



7. |बबवनदजपदह ल्मंत
8. |बबवनदजे ठतंदबी लेखा शाखा
9. |बबनउनसंजमक स्वे संचित हानि
10. |बजपदह |ससवूंदबम कार्यकारी भत्ता
11. |बजपअम स्वंदे सक्रिय ऋण
12. |बजनंस ब्वेज वास्तविक लागत
13. |बजनंस च्वेमेपवद वास्तविक कब्जा
14. |ककपजपवदंस ठमदमपिज अतिरिक्त लाभ
15. |करनेजउमदजे समायोजन
16. |कअंदबम अमिम
17. |कअंदबम च्लउमदज अमिम अदायगी कार्यसूची अभिकर्ताधर्जेण्ट
18. |हमदकं
19. |हमदज
20. |हतपबनसजनतम उंतामजपदह कृषि विपणन
21. |ससवजउमदज आबंटन
22. |उवनदज कमचवेपजमक जमा रकम
23. |उवनदज बसंपउमक दावा राशि
24. |ददम•जनतम अनुबंधन
25. |दंसवने असंगत
26. |चम• ठंदा शिखर बैंक
27. |चचतमबपंजपवद मूल्यवृद्धि
28. |चचतवचतपंजपवद विनियोजन

29. ततबंते बकाया
30. मेमक टंसनम निर्धारित मूल्य
31. ज चंत समतुल्य पर
32. नबजपवद नीलामी
33. नकपज लेखा-परीक्षा
34. टंपस ठवदक जमानत राशि
35. ठंसंदबमममज तुलन पत्र
36. ठंदा ठवततवूपदह बैंक उधार
37. ठेंपब ब्जेज मूल लागत
38. ठपक बोली
39. ठवततवूमत ऋणकर्ता
40. ठंदो सपमद बैंक का ग्रहणाधिकार
41. ठतंदबीपेम कंजं शाखावार आँकड़े
42. बंदबमससमक छवजम रद्द नोट
43. बै बमतजपपिबंजम नकदी प्रमाणपत्र
44. बै पद भंदक हाथ में नकदी
45. बिमेज द तिजोरी
46. बसमंतपदह समाशोधन
47. ब्वपद सिक्का
48. ब्वससमबजपवद बीतहमे वसूली प्रभार
49. ब्वउउवकपजल स्वंद पण्य ऋण
50. ब्वउचवनदक प्दजमतमेज चक्रवृद्धि ब्याज
51. ब्वदेवसपकंजम समेकित करना

52. ब्वनदजमतविपस अधपन्ना
53. ब्वचमतंजपअम ठंदा सहकारी बैंक
54. ब्वतचवतंजमँअपदहे कम्पनी बचत
55. ब्वमकपज ठंसंदबम जमा शेष
56. ब्वमकपज स्पउपज  
ऋण सीमा

57. ब्वमकपजवत लेनदार

ज्

58. ब्वच स्वंद फसल ऋण
59. ब्ववे बीमुनम रेखांकित चौक

।ळ

60. ब्वततमदज चालू
61. ब्वेजवउमतँमतअपबम माहक सेवा
62. क्मंक स्वंद अशोध्य ऋण नामे
63. क्मइपज देनदार
64. क्मइजवत
65. क्मकनबजपवद कटौती
66. क्ममक विलेख
67. क्म—मिबजव वस्तुतः
68. क्मनिसजमत चूककर्ता
69. क्मपिबपज घाटा
70. क्मअंसनंजपवद अवमूल्यन
71. क्पेचंजबी प्रेषण

72. क्पेबवनदज बट्टा
73. क्पौवदवनत अनादर
74. क्वदबम आदाता
75. क्तूपदह स्पउपज आहरण सीमा
76. म्तदमेज डवदबल बयाना
77. म्बमे च्लउमदज अतिरिक्त भुगतान
78. म्बपेम क्नजल उत्पादन शुल्क
79. थ्सवंजपदह ब्नततमदबल मुक्त मुद्रा
80. थ्वतूंतकपदह अग्रेषण
81. भ्तक बनततमदबल दुर्लभ मुद्रा
82. भ्लचवजीमबंजपवद दृष्टिबंधक
83. प्दकमउदपजल क्षतिपूर्ति
84. प्नेम निर्गम
85. प्उउवअंइसम अचल
86. प्देजंसउमदज किश्त
87. श्रवपदज ठंदा ।बबवनदज संयुक्त बैंक खाता
88. संदक डवतजहंहम भूमि बंधक
89. स्मंक ठंदा अग्रणी बैंक
90. स्मकहमत खाताबही
91. स्मकहमत थ्वसपव खातापन्ना
92. स्पअमैजवबा पशुधन
93. स्वदह ज्मतउ तंजम दीर्घावधि दर

94. डंजनतपजल कंजम परिपक्वता तिथि
95. डवतजहंहम गिरवी
96. डनजपसंजमक कटा-फटा
97. छवजपपिमक ठंदा अधिकृत बैंक
98. व्द कमउंदक माँग पर
99. च्ल वेतनधअदा करें
100. च्समकहम गिरवी
101. च्तवउवजमते प्रवर्तक
102. फनंतजमतसल तिमाही
103. त्मबवअमतल वसूली
104. त्मबनततपदह कमचवेपज आवर्ती जमा
105. त्मनिदकंइसम पुनर्देय
106. त्मदमूस नवीकरण
107. अपदहे बचत
108. वतज स्वंद अल्पावधि ऋण
109. चमबपउमद पदंजनतम नमूना हस्ताक्षर
110. नतअपअमत उत्तर जीवी
111. नतबीतहम अधिभार
112. ज्ससल मिलान करना
113. ज्तंदेमिा अन्तरण
114. टवनबीमत प्रमाणक
115. तपजम वार्डिबट्टे खाते डालना

विधि शब्दावली

1. इमलंदबम प्रास्थगन
2. इतवहंजम निराकरण करना
3. बज अधिनियम
4. बुनपज दोषमुक्त करना
5. करवनतद स्थगन
6. इहतममउमदज करार
7. ददनस रद्द करना
8. चचमससंदज अपीलकर्ता
9. जजवतदमल लमदमतंस महान्यायवादी
10. तंतहंपद सौदा
11. ठमदबी न्यायपीठ
12. बंदबमस रद्द करना
13. ब्यदजतंबज संविदा
14. कममित आस्थगन
15. मबनजपवद निष्पादनधर्मासी
16. प्दजमदजपवद आशय
17. प्दअंसपकपजल अविधिमान्यताअशक्तता
18. स्महंस कानूनी

19. स्पजपहंजपवद मुकदमाबाजी
20. डवजपवद प्रस्ताव
21. डवजपअम हेतु
22. च्मजपजपवद याचिका
23. च्वेजचवदम मुलतवी करना
24. च्चसंपदजपर्णवादी
25. च्चूमत वणिजजवतदमल मुख्तारनामा
26. फर्नी अभिखंडित करना
27. त्मचमंस निरसन करना
28. त्मेबपदक विखंडित करना
29. त्मअपेपवद पुनरीक्षण करना
30. त्मअपमू पुनर्विलोकन
31. त्पहीज अधिकार
32. ज्मेज परीक्षण
33. नचमतेमकम अधिक्रमण करना
34. ज्वतज अन्याय
35. टंसपक वैध
36. बबनेमक अभियुक्त
37. िपिकंअपज हल्फिया बयान
38. ससमहंजपवद आरोप
39. ततमेज गिरपतार
40. ब्बकम नियमावली
41. ब्नेजवकल हिरासत

42. फुडडडडडडडडडडडडडडड डलनलखत

43. शुरडडड डरररररर

44. डनतकडडत हतुडर

45. डनतकडडतडत हतुडरर

46. तुतुडड डलररतुकर

47. डुनडडुडडडड डणुड

48. डुनडडडडडडडड डडरन

49. डनततडडडकडडत आतुडडडडडडडडड

दूरसंडरर तथर कडडुडुडर शडुडरवलु

1. डडडडडडडडडडड डरडरड

2. डडडडडडडड डडडडड

3. डतडडडडडडडड डडडडडडडडडडडडडडड डडुडुड डुडुडुड

4. डडडडडडडडडड डरडुडडडडडड

5. डनडडडडडडडड डडडडडडडडड डडडडडडडडड

6. डडडड डकुष

7. डडडडडडड डरहक

8. डडडडडडडडडडड डडडडडडडडडडड डडडडडडडड डरडडडडड

9. डडडडडडडडडडड डडडडड

10. डडडडडडडडडड डडडडड

11. डडडडडडडडड डडड डडुडुड

12. डडडडडडड डरडुड

13. डडडडडडडडड डडडडडडड डडुडुड



14. ब्यतनसंत वतइपज वृत्तकार कक्ष
15. ब्यदजतवस बींतंबजमत नियंत्रक कोड़
16. ब्ज दृश्य पटल
17. कंजं आँकड़े
18. कंजं म्दजतल आँकड़ा प्रस्तुतीकरण
19. कंजं ठेंमे आँकड़ा कोष
20. क्पेचसंल बींतंबजमत संप्रतीकक कोड़
21. म्तजी त्मेवनतबमे भूसंपदा
22. म्कपजपदह शुद्धिकरण
23. थ्सपहीज उड़ान
24. थ्तमुनमदबल आवृत्ति
25. थ्नमस ईंधन
26. ळसवइंस भूमण्डलीय
27. ळतंचीपबे संप्रतीकक
28. ळतवनदक`जंजपवदभूकेन्द्र
29. भ्पही त्मेवसनजपवद`बतममद अतिविभेदनशील पटल
30. प्देनसंजवत अवरोधक
31. प्दवेचीमतम आयनमण्डल
32. रंनदबी प्रक्षेपण
33. रंनदबीपदह च्क प्रक्षेपण मंच
34. डंजमतवसवहल मौसम विज्ञान
35. डवकनसंजपवद माडुलन
36. व्त्इपज कक्षा

37. व्वजपबंस थ्पइतम प्रकाशकीय तन्तु
38. व्वजपबंस ब्वउउनदपबंजपवद प्रकाशकीय संचार
39. च्त्वबमेपदह संशोधन कार्य
40. च्चसेम स्पंद
41. त्कंपंजपवद विकिरण
42. त्मसिमबजपवद परावर्तन
43. त्मउवजमैमदेपदह सुदूर संवेदन
44. ज्मबीदवसवहल प्रौद्योगिकी
45. ज्म•ज ळमदमतंजपवद आलेख संरचना
46. ज्मसम ब्वउउंदक दूर आदेश
47. ज्त्तंदेसपजंतंजपवद लिप्यंतरण
48. ैमदेवते संवेदक
49. ैपहदंसे संकेत
50. ैचंबम अंतरिक्ष
51. ैचंबम ब्वांजि अंतरिक्षयान
52. ैवसंत सौर
53. ैचमसस बीमबा वर्तनी शोधन
54. ैलेजमउे प्रणालियाँ
55. टंबबनउ शून्य
56. ैवतक च्त्वबमेपदह शब्द संसाधन
57. ज्मल ठवंतक कुंजी पटल
1. कउपदपेजतंजपवद प्रशासन

2. ब्रसें थुवनत चतुर्थ श्रेणी
3. ब्रसमता लिपिक
4. बीपतउंद अधुयकुषधसभापति
5. ब्रदपिकमदजपंस गोपनीय, गुप्त
6. कुमेपहदंजपवद पद
7. कुपेउपेंस सेवामुक्ति
8. थुंदबीपेम मताधिकार
9. लतंकम वेतनमान
10. प्दंहनतंजपवद उद्घाटन
11. डमबजपदह सभा, बैठक
12. डपदपेजतल मंत्रिमण्डल
13. व्तकपदंदबम अधुयादेश
14. चंतजल दल
15. च्तवअपकमदज थुनदक भविष्य निधि
16. च्तवअपदबम राज्यध्रदेश
17. त्मेवसनजपवद प्रस्ताव
18. संतल वेतन
19. मेपवद सत्र, अधिवेशन
20. नेचमदेपवद निलम्बन
21. ज्मेजपउवदपंस प्रमाण-पत्र
22. वतापदह कुंल कार्यदिवस
23. कुमचनजल ब्रउउपेपवदमत उपायुक्त
24. भुपही ब्रउउपेपवदमत उच्चायुक्त

25. कपचसवउंज कूटनीतिज्ञ
26. उइँकवत राजदूत
27. भ्पही ब्वउउपेपवद उच्चायोग
28. पेजंदज सहायक
29. नचकज वच्चिसपबम पुलिस अधीक्षक
30. स्मंकमत वज्जीम भ्वनेम सदन के नेता
31. व्सक हंम च्मदेपवद वृद्धावस्था पेंशन

## कार्यालयी अनुवाद, कार्यालयी एवं प्रशासनिक शब्दावली, प्रशासनिक प्रयुक्तियाँ, पदनाम एवं विभाग

### कार्यालयी अनुवाद कार्यालयी एवं प्रशासनिक शब्दावली, प्रशासनिक प्रयुक्तियाँ, पदनाम, विभाग आदि

उत्तर—कार्यालयी अनुवाद का क्षेत्र अनुवाद का एक महत्वपूर्ण क्षेत्र है। राजभाषा के रूप में अंग्रेजी के साथ हिन्दी के प्रयोग की आवश्यकता के कारण सरकारी कार्यालयों में अनुवाद की आवश्यकता बढ़ रही है।

कार्यालयी अनुवाद की महत्वपूर्ण समस्या तो प्रशासनिक भाषा है जो कुछ अंशों में तकनीकी भाषा है और कुछ अंशों में सामान्य भाषा के करीब है। जहाँ कहीं भी प्रशासन की भाषा कानूनी भाषा के करीब आती है, वहाँ वह तकनीकी बन जाती है और जहाँ वह प्रचार एवं अन्य सामान्य विषयों से संबंधित भाषा होती है, वहाँ उसकी प्रकृति सामान्य व्यवहार की भाषा के करीब होती है। कार्यालयी अनुवाद के अन्तर्गत सरकारी पत्र, टिप्पण, आलेखन, विज्ञापन, सूचनाएँ, रिपोर्ट, परिपत्र, अधिनियम, अधिसूचनाएँ, अर्ध—सरकारी पत्र, तार, प्रचार सामग्री, प्रेस विज्ञप्तियाँ आदि का अनुवाद आता है। संसद तथा केन्द्रीय प्रशासन में प्रमुख रूप से अंग्रेजी—हिन्दी अनुवाद की आवश्यकता पड़ती है, लेकिन अन्य प्रदेशों में अंग्रेजी—प्रांतीय भाषा तथा हिन्दी एवं प्रान्तीय भाषाओं के बीच अनुवाद की आवश्यकता पड़ती है।

कार्यालयी अनुवाद के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के संबंध में सामान्य धारणा यह होती है कि वह बिल्कुल सही अभिप्राय को व्यक्त करे, उसमें बात को सीधे ढंग से अभिव्यक्त किया जाए और वह सर्वसाधारण के लिए बोधगम्य हो। उसमें जहाँ तक हो सके, लम्बे वाक्य, अनावश्यक घुमाव—फिराव, अनावश्यक मुहावरों का प्रयोग आदि से बचा जाए। कार्यालयी भाषा की कुछ औपचारिकताएँ एवं परम्पराएँ बन गयी हैं, इसलिए कहीं—कहीं वह अनुवाद में अटपटी लग सकती है। अनुवाद एवं प्रयोग करते—करते यह अटपटापन दूर हो सकता है। नये पारिभाषिक शब्द जहाँ भी कठिन लगते हों, वहाँ उसका प्रचलित मूल रूप भी देना व्यावहारिक दृष्टि से आवश्यक होता है। इसमें मनमाने अर्थ लगाने की संभावना नहीं होना चाहिए। इसलिए कहीं—कहीं शब्दानुवाद की भी आवश्यकता पड़ती है। कार्यालयी अनुवाद की सबसे बड़ी

कठिनाई यह है कि अंग्रेजी के शब्द के लिए कभी-कभी भारतीय भाषाओं में एकाधिक लगभग मिलते-जुलते शब्द मिलते हैं, जिनका प्रयोग केवल प्रसंगानुसार ही किया जा सकता है।

### कार्यालयी एवं प्रशासनिक शब्दावली

।हहतपमअमक व्यथित

।हपजंजपवद आन्दोलन

।हमतउपेपवद अनुज्ञा

।हदबनततमदबम सहमति

।पत च्वतज विमान पत्तन

।पत`जतपच हवाई पट्टी

।पतबतंजि वायुयान

।ससमहपंदबम निष्ठा

।ससपंदबम मैत्री

।ससवजउमदज आवंटन

।ससवूंदबम भत्ता

।उमदकउमदज संशोधन

।उमदपजल सुख-सुविधा

इंज ज्ञापन

डमउव

छवजपपिबंजपवद अधिसूचना

।चचवपदजउमदज नियुक्ति

संलवनज नक्शा

।नकपज लेखा परीक्षा (सम्प्रीक्षा)

ठेंपब मूल

ठवदक बन्धपत्र

ठववासमज पुस्तिका

ब्दसम ळतंउ समुद्री तार

ब्चंबपजल हैसियत

चमत-बंचपजं प्रति व्यक्ति

ब्ततल वनज पालन करना

ब्वकम वूवतक कूट शब्द

ब्संतपपिबंजपवद स्पष्टीकरण

ब्संनेब खण्ड (धारा)

ब्वदमितमदबम सम्मेलन

ब्वदपिकमदजपंस गोपनीय

ब्वदजपदहमदबपमे आकस्मिक व्यय

ब्वदजतंतल प्रतिकूल, विपरीत

ब्वदजतपइनजपवद योगदान

ब्ववचज सहयोजित करना

ब्वततपहमदकनउ शुद्धिपत्र

ब्वततनचज भ्रष्ट

ब्वेज वसिपअपदह जीवन-यापन व्यय

वंजं आधार सामग्री

व्नज वकिंजम पुराना

वमबसंतंजपवद घोषणा

व्वबनउमदज दस्तावेज

कमपिबपज घाटा

मंतदमक समंअम अर्जित अवकाश

मदकवतेमउमदज पृष्ठांकन

त्तावअपकमदज निदक भविष्य निधि

ळववक पिजी सदभाव

ळतंजनपजल अनुग्रह राशि

पदकम• अनुक्रमणिका

पदजमतपउ अन्तरिम

पदअमतअपमू साक्षात्कार

पदअंसपक अशक्त

सेंज चंल बमतजपपिबंजम (सःचःब) अन्तिम वेतन प्रमाण—पत्र

डंदकंजवतल अनिवार्य

ज्मदकमत

ज्त्तनेज

न्सजतं टपतमे

टंसपक

तपजम वार्ति

।बबवतकपदह जव

।करवनतदपदम कपम

। संज तमेवतज

। उंजजमत वऱिबिज

।सपदम वऱिदवजम पे चसंबमक इमसवू

।बजपदह पद हववक पिजी

।बजपवद उंल इम जांमदं चतवचवेमक

।बजे वबिबवउउपेपवद – वउपेपवद

।द पदजमतपउ

।जिमत कमुनंजम

बवदेपकमतंजपवद

।हंपदेज चनइसपब पदजमतमेज

।पक दक कअपबम

।चचतवअमकं चतवचवेमक

। इवअम

। कमेपतमक

। कपतमबजमक

। तिं चवेपइसम

। उंल इम दमबमेंतल

। चमत कमजंपसे इमसवू

। तमहंतके

। जीम बेंम उंल इम ।जजमदजपवद पे पदअपजमक जव टंबाहतवनदक वजीम बेंम

ठमह जव जंजम

ठमदमपिज वइवनइज

ठवंतकपदह दक सवकहपदह

ठल संस उमंदे

वममउमक जव इम

वमउप वपिबपंस



कमजतपउमदजंस पद जीम

पदजमतमेज व

निविदा

न्यास, ट्रस्ट

शक्तिवाहक

मान्य

बट्टे खाते डालना

के अनुसार

अनिश्चित काल के लिए

अन्तिम उपाय के रूप में

यथार्थ, वस्तुतः

संक्षिप्त नोट नीचे प्रस्तुत है सद्भाव से कार्य करते हुए

यथा प्रस्तावित कार्यवाही की जाय

कृताकृत

अन्तरिम, अस्थायी

समुचित विचार के बाद

लोकहित के विरुद्ध

सहायता और सलाह

यथाप्रस्ताव अनुमोदित

जैसा ऊपर दिया है

इच्छानुसार, आज्ञानुसार

निर्देशानुसार

यथासम्भव

यथावश्यक, जैसी आवश्यकता हो

नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार के संबंध में, जहाँ तक सम्भव हो

यथास्थिति, जैसी स्थिति हो

की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

मामले की पृष्ठभूमि

निवेदन है

सन्देह लाभ

आवास और भोजन

किसी प्रकार से

समझा जायेगा

अर्द्धसरकारी (अ.स.)

के हित में हानिकारक

क्व जीम दममकनिस

क्नसल पिससमक पद

मंतसल तमचसल पेवसपबपजमक

मत्तवते ंदक वउउपेपवदे

मचमकपजम ंबजपवद

थ्वत वत हंपदेज

थ्वत अिवनत व्दिमबमेंतल

ंबजपवद

थ्वत चमतनेंस

थ्वत जीम चतमेमदज

शतवउ चतम—चंहम

पीअम जीमीवदवनत जवेल

पद बंउमतं

पद सनउचेनउ

पदजमत सपं

पदजमतेम

पद जवजव

पद अपमू वऱि

ज्ञममच पद इमलंदबम

डंजजमत वऱिबिजे

छव चतवपिज दव सवे

छवजं—इमदं

वमल (द.ज्ञ.)

लज जव—कंल

मसमि•चसंदंजवतल

व सवदहं

जंजनेुनव

जीमद दक जीमतम

जीतवनही वअमतपहीज

ज्व पउचवेम पिदम

न्दबंससमक वित

न्य—जव—कंजम न्यजव जीम उंता

पजीवनज पिस

पजी इमेज तमहंतके  
आवश्यक कार्यवाही करें  
विधिवत भरा हुआ  
शीघ्र उत्तर की प्रार्थना है  
भूलचूक  
कार्यवाही शीघ्र करें  
पक्ष और विपक्ष में  
आवश्यक कार्रवाई के लिए  
ध्यान से अध्ययनार्थ  
फिलहाल  
पिछले पृष्ठ से  
सादर निवेदन है  
बन्द कमरे में  
एकमुश्त, एक बार में  
अन्य बातों के साथ—साथ  
आपस में, परस्पर  
बी एन बी 210  
सम्पूर्णतः, पूरी तरह  
की दृष्टि में, को ध्यान में रखकर  
प्रास्थगित रखा जाय  
प्रास्थगित रखा जाय  
लाभ—हानि रहित

विशेष ध्यान दीजिए

सब ठीक, अच्छा

आज ही

स्वतः स्पष्ट

जहाँ तक कि

यथापूर्व स्थिति

तत्काल वही

नजर चूक जाने से, भूल जाने से

दण्ड लगाना

अनाहूत, अनुचित, अनामंत्रित

अद्यतन

स्तरीय

अवश्यमेव

सादर

पंजी तमजतवेचमबजपअम ममिबज

प्रभाव सहित

ल्वनते पिजीनिससल

ल्वनते पदबमतमसल

ल्वनते जतनसल

भवदीय

आपका

प्रशासनिक प्रयुक्तियाँ : हिन्दी अनुवाद

। वीवतजीपेजवतल वीजीम बेंम नदकमत बवदेपकमतंजपवद पे हपअमद विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है।

।बबमचजमक वित चंलउमदज

भुगतान के लिए स्वीकृत

।बजपवद वी संतमंकल इममद जांमद पद जीम उंजजमत इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है।

।बजपवद वी दवज लमज इममद पदपजपंजमक कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गयी है।

।बजपवद उंल इम जांमद चतवचवेमक यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए।

। वीवतदवसवहपबंस नउउंतल वीजीम बेंम पे चसंबमक इमसवू इस मामले का तारीखवार सारांश नीचे दिया है।

। तमअपेमक कतंजि उमउवतंदकनउ पे चनज नच कमेपतमक इल... —की इच्छानुसार ज्ञापन का परिशोधित प्रारूप प्रस्तुत है।

।कउपदपेजतंजपअम चचतवअंस उंल इम वइजंपदमक प्रशासनिक अनुमोदक प्राप्त किया जाए।

।चचसपबंजपवद उंल इम तमरमबजमक आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए

। पद वितबम वित जीम जपउम इमपदह

जैसा कि फिलहाल लागू है

। चमत कमजंपसे इमसवू नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार

बंसस वित द मचसंदंजपवद जवाब तलब किया जाए

बंसस नचवद जववू बनेम कारण बताने को कहा जाए

बंतपमक वितूंतक अग्रेनीत

बंतहमीदकमक वअमत कार्यभार सौंप दिया

ब्वउचमजमदज नजीवतपजले दबजपवद पे दमबमेंतल सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है।

छमबमेंतल दवजपपिबंजपवद चमत कतंजि चसंबमक इमसवू वित चचतवअंस अनुमोदन के नीचे लिखे मसौदे के अनुसार अधिसूचना निकाल दें।

छममकनिस वी इममद कवदम जरूरी कार्रवाई कर दी गयी है।

छव नतंदबम पद जीम उंजजमत बंद इम हपअमद ज जीपे जंहम

इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।

छव कमबपेपवद व ति इममद जामद पद जीम उंजजमत

इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है।

छव नितजीमत बजपवद पे बंससमक वित वपिबम कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले। इसमें है। ज पज बंतमनिससल उंल दवज पज कोई कार्यवाही अपेक्षित नह

क्समेंम बपतबनसंजम दक पिसम कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए।

क्समेंम चनज नच मसिबवदजंपदमक दवजम (नउउंतल) स्वतः टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत कीजिए।

क्समेंम जीम चतमबमकपदह दवजमे कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें।

क्समेंम चमां बातकर जाइए।

ब्यदेवसपकंजमक तमचवतज उंल इम नितदपीमक समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए।

वंल जव कंल कउपदपेजतंजपअम वता दैनंदिन प्रशासनिक कार्य

कमकनबजपवद जेवनतबम स्रोत पर कटौती

कमसंल पद तमजनतदपदह जीम पिसम पे तमहतमजजमक फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।

कमसंल पद जीम नइउपेपवद व जीम बेंम पे तमहतमजजमक मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।

कपेबतमचंदबल उंल इम तमबवदबपसमक विसंगति का समाधान कर लिया जाए।

कव जीम दममकनिस आवश्यक कार्रवाई करें।

कतंजि वी इममद उमदकमक बबवतकपदहसल प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।

कतंजि उंल दवू इम पेनमक प्रारूप अब जारी कर दिया जाए।

कतंजि तमचसल पे चनज नच वित चचतवअंस उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

कतंजि तमचसल वद जीम सपदबे नहहमेजमक इवअम उंल इम चनज नच ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत कीजिए।

मंचसंदंजपवद उंल इम बंससमक वित स्पष्टीकरण माँगा जाए।

मजतंबजे तिवउ जीम दवजमे पूसस इम मचज वद वनत पिसम वद तमजनतद

वापसी पर टिप्पणियों के उद्घहरण अपनी मिसिल में रख लिए जायेंगे।।

थ्वससवू नच बजपवद अनुवर्ती कार्रवाई

थ्वते लउचंजीमजपब बवदेपकमतंजपवद सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए

पीअम इममद कपतमबजमक जव पदवितउ मुझे निर्देश हुआ है कि मैं आपको सूचित करू

ल्वनधतमुनमेज लवनधे लवन करूधआपसे पूछू।

पीअम जीम वीवदवनत जवे ल सादर निवेदन है।

प्रेम उमदकमक

यथा संशोधित भेज दीजिए प्रेम तमउपदकमत नतहमदजसल तुरन्त अनुस्मारक भेजिए।

प्रेम जवकंल

तुरन्त ही भेज दिया जाए या भेजिए।

ज्ञापदकसल बादवूसमकहम कृपया पावती भेजिए।

उंल इम पदवितउमक बबवतकपदहसल तदनुसार सूचित कर दिया जाए।

त्मजतवेचमबजपअम मभिबज बंददवज इम हपअमद वद जीपे वतकमत इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता।

ममद दक तमजनतदमक पूजी जीदो

देखकर सधन्यवाद वापस किया जाता है।

पदनामों का हिन्दी अनुवाद

अध्यक्ष

बिपतउंद

वबपंजम च्त्वमैवत

सह आचार्य



बेदबमससवत

कुलाधिपति

टपबम बेदबमससवत

कुलपति

त्तव अपबम बेदबमससवत

प्रतिकुलपति

त्महपेजतंत

कुलसचिव

त्तवबजवत

कुलानुशासक

टपेपजवत

कुलाध्यक्ष

त्तवमिवत

आचार्य

।कउपदपेजतंतजवत

प्रशासक

।नकपजवत लमदमतंस

महालेखा परीक्षक

ब्वदजतवससमत लमदमतंस

महानियंत्रक

ब्वउउपेपवदमत वच्चिसपबम

।पेजंदज ब्वउउपेपवदमत

पुलिस आयुक्त

वच्चिसपबम

वमचनजल ब्उउपेपवदमत

सहायक पुलिस आयुक्त

वच्चिसपबम

पुलिस उपायुक्त

वै. वच्चिसपबम

त्तमेपकमदजे भेजंजम वीपिबमत

चंजमदज वीपिबमत

त्तमेपकमदजे ठवकल लनंतके

वीपिबमत वद'चमबपंस कनजल ।पत वीपिबमत वद'चमबपंस कनजल

ब्वदेनसजंदज पद'नतहमतल

वीपिबमत पद जंबजपबंस

ब्उउंदक

भवदवतंतल ।कअपेमत

ब्वउउपेपवदमत वित

वमचंतजउमदज म्दुनपतमे

वपतमबजवत

'मबतमजंतल

'त. कल. लमद. डंदंहमत

टपहपसंदबम वीपिबमत

डमकपबंस वीपिबमत

थ्वतमेज वीपिबमत

म्कनबंजपवद वीपिबमत

म्अंसनंजपवद वपिबमत

चनइसपब त्मसंजपवद वपिबमत

ॐजवतम वपिबमत

पदेचमबजवत

ॐनतअमलवत

ॐनचमतअपेवत

ॐनचमतपदजमदकमदज

।नकपजवत

।बजपदह च्त्तपदबपचंस

वमचनजल ब्यउउपेपवदमत

म्मबनजपअम म्दहपदममत

श्रवपदजॐमबतमजंतल

ज्त्तमेंनतमत

टपबम बीपतउंद

च्त्तवजवबवस वपिबमत

मेजंजम वपिबमत

ळमदमतंस उंदंहमत

सूं ोपेजंदज

थ्पमसक ोपेजंदज

न्दकमतॐमबतमजंतल

वमचनजलॐमबतमजंतल

पुलिस उपाधीक्षक

राष्ट्रपति संपदा अधिकारी

एकस्व अधिकारी

राष्ट्रपति के अंगरक्षक

विशेष कार्य अधिकारी

बी एन बी 210

विशेष ड्यूटी वायु अधिकारी

शल्य परामर्शदाता

सामरिक कमान अफसर

मानद सलाहकार

विभागीय जाँच आयुक्त

निदेशक

सचिव

वरिष्ठ उप महाप्रबंधक

सतर्कता अधिकारी

चिकित्सा अधिकारी

वन अधिकारी

शिक्षा अधिकारी

मूल्यांकन अधिकारी

जनसंपर्क अधिकारी

भंडार अधिकारी

निरीक्षक

सर्वेक्षक

पर्यवेक्षक

अधीक्षक

लेखा परीक्षक

कार्यकारी प्राचार्य

उपायुक्त

कार्यकारी अभियन्ता

संयुक्त सचिव

कोषाध्यक्ष

उपाध्यक्ष

न्याचार अधिकारी

संपदा अधिकारी

महाप्रबंधक

विधि सहायक

क्षेत्रीय सहायक

अवर सचिव

उपसचिव

मदपवत पेजंदज

कउपदपेजतंजवत लमदमतंस

मबतमजंतल लमदमतंस

वरिष्ठ सहायक

महाप्रशासक

महासचिव

पदेचमबजवत लमदमतंस

महानिरीक्षक

वसपबपजवत ळमदमतंस

महासालिसीटर

।जजवतदमल ळमदमतंस

महान्यायवादी

।कअवबंजम ळमदमतंस

महाधिवक्ता

त्महपेजतंत ळमदमतंस

महापंजीयक

नतअमलवत ळमदमतंस

महासर्वेक्षक

ब्वउउपेपवदमत

आयुक्त

ब्वदजतवससमत

नियंत्रक

।जजमदकंदज

परिचर

संकल ।जजमदकमदज

ूमचमत

परिचारिका

सफाई वाला

संकलूमचमत

सफाई वाली

क्तेमत

ड्रेसर

संकल क्तमेमत

महिला ड्रेसर

संबजनतमत

प्राध्यापक

संकल स्मबजनतमत

प्राध्यापिका

।पत भ्वेजमे

विमान परिचारिका

ब्वउंदकमत—पद—बीपमि

कमाण्डर—इन—चीफ

।ककपजपवदंस`जंजपवद क्तमतमबजवत

अपर केन्द्र निदेशक

ठसवबा कमअमसवचउमदज—वीपिबमत

खण्ड विकास अधिकारी

बेपमिज्पबामज प्देचमबजवत

मुख्य टिकट निरीक्षक

बेपमिछिमेू म्कपजवत

मुख्य समाचार संपादक

डपकूपमि

ोज. लमदमतंस डंदंहमत

मदहपदममत—पद—बैतहम

बैपमत—पद—बैतहम

स्पपेवद वपिबमत

।न•पसपंतल छनतेम

छनतेपदहपेजमत

डंजतवद

सम्पर्क अधिकारी

सहायक नर्स

परिचर्या बेनधनर्सिंग सिस्टर

मेट्रन

मिडवाइफध्दाई

सहायक महाप्रबंधक

प्रभारी अभियंता

प्रभारी खजांची

म्कपजवत—पद—बैपमि

प्रमुख सम्पादक

पेजंदज—पद—बैतहम

सहायक प्रभारी

चसंदज—पद—बैतहम

संयंत्र प्रभारी

समे—पद—बैतहम

बिक्री प्रभारी

।करनजंददज लमदमतंस



एडजुटेंट जनरल

मेजर जनरल

डंरवत लमदमतंस

लवअमतदवत लमदमतंस

गवर्नर जनरल

विभाग

।हतपबनसजनतम कमचंतजउमदज

।चवपदजउमदज कमचंतजउमदज

।दपउंस भ्नेइंदकतल

कमचंतजउमदज

कृषि विभाग

नियुक्ति विभाग

पशुपालन विभाग

।दजपबवततनचजपवद कमचंतजउमदज

भ्रष्टाचार निवारक विभाग

ब्वदपिकमदजपंस कमचंतजउमदज

गुप्त विभाग

ब्व-वचमतंजपवद कमचंतजउमदज

सहकारी विभाग

मकनबंजपवद कमचंतजउमदज

शिक्षा विभाग

म्बवदवउपबे —"जंजपेजपबे

का

कमचंतजउमदज

अर्थ एवं सांख्यिकी विभाग

द्रुत

मसमबजपवद कमचंतजउमदज

निर्वाचन विभाग

मबपेम कमचंतजउमदज

आबकारी विभाग

थपदंदबम कमचंतजउमदज

वित्त विभाग

का

का

थवक दक ब्यअपस

कमचंतजउमदज

थवतमेज कमचंतजउमदज

ळमदमतंस ।कउपदपेजतंतजपवद

कमचंतजउमदज

भ्यउम कमचंतजउमदज

के

खाद्य विभाग

वन विभाग

के

सु

सामान्य प्रशासन विभाग

न

गृह विभाग

प

पुस्तकनेजतल कमचंतजउमदज

उद्योग विभाग

व

सिंचाई कार्य विभाग

हु

न्याय विभाग

पुस्तकपहंजपवद (वतो)

कमचंतजउमदज

श्रनकपबपंस कमचंतजउमदज

संज्ञवनत कमचंतजउमदज

स्महपेसंजनतम मउइसल

कमचंतजउमदज

स्वबंसमसि कमचंतजउमदज

डमकपबंस कमचंतजउमदज

डनदपबपचंस कमचंतजउमदज

चूमत कमचंतजउमदज

चनइसपबवतो कमचंतजउमदज

त्मसपमिवतो कमचंतजउमदज

त्मअमदनम कमचंतजउमदज

त्नतंस कमचंतजउमदज

श्रम विभाग

विधान परिषद विभाग

स्थानीय स्वशासन विभाग

चिकित्सा विभाग

नगरपालिका विभाग

जलशक्ति विभाग

सार्वजनिक निर्माण विभाग

सहायता एवं पुनर्वास विभाग

राजस्व विभाग

ग्राम विकास विभाग

मबतमजंतपंस ।कउपदपेजतंजपवद

सचिवालय प्रशासन

भेजंइसपीउमदज कमचंतजउमदज

।बबवनदजे कमचंतजउमदज

ज्तंदेसंजपवद कमचंतजउमदज

ज्तंदेचवतज कमचंतजउमदज

लेखा विभाग

स्थापना विभाग

अनुवाद विभाग

परिवहन विभाग वद

# इकाई—चार

## सरकारी पत्राचार के प्रकार

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के विभिन्न कार्यालयों में कई स्तरों पर पत्राचार का प्रयोग किया जाता है। सरकारी पत्राचार के कई तरह होते हैं, जिनमें प्रमुख हैं—

1. सरकारी पत्र, 2. अर्द्धसरकारी पत्र, 3. कार्यालय ज्ञापन, 4. ज्ञापन, 5. परिपत्र, 6. कार्यालय आदेश, 7. राजपत्र, 8. संकल्प, 9. अधिसूचना, 10. पृष्ठांकन, 11. प्रेस विज्ञप्ति, 12. द्रुत पत्र, 13. बचत-तार, 14. अशासकीय टिप्पणी, 15. अनुस्मारक, 16. प्रतिवेदन, 17. तार

## सरकारी पत्र

इसे शासकीय पत्र भी कहा जाता है। सरकारी पत्राचार में सबसे ज्यादा मात्रा में पत्रों का प्रयोग होता है। अतः सरकारी पत्राचार में सरकारी पत्र का महत्वपूर्ण स्थान है। सरकारी पत्रों का प्रयोग विभिन्न कार्यालयों, संस्थाओं, निकायों, निगमों, सार्वजनिक उद्योगों, बैंकों एवं कंपनियों के साथ संपर्क और दूरसंचार के उपयुक्त माध्यम के रूप में किया जाता है।

सरकारी पत्र उत्तम पुरुष में ही प्रायः लिखे जाते हैं। सरकारी पत्र में तथ्यों एवं स्थितियों को उनके मूल रूप में यथास्थिति रखा जाना अत्यावश्यक होता है। ऐसे पत्रों की भाषा सरल, सुबोध एवं स्पष्ट होनी चाहिए और पत्रों में लोकोक्तियों, मुहावरों तथा कहावतों का प्रयोग बिल्कुल नहीं किया जाना चाहिए। सरकारी पत्र सीधे विषयानुरूप लिखे जाने जरूरी होते हैं। सरकारी पत्रों में किसी भी तरह की भ्रांतियों, गलतफहमियों आदि बातों के साथ अस्पष्टता तथा अनिश्चितता नहीं होनी चाहिए। किसी सरकारी आदेश अथवा अनुदेश की तामील किये जाने वाले पत्र में उस तरह की सूचना दिया जाना जरूरी हो जाता है—जैसे, “मुझे यह कहने का आदेश हुआ” मुझे निर्देश दिया गया है कि मैं।” सरकारी पत्र का संबोधन सामान्यतया ‘महोदय’ से आरंभ होता है। सभी तरह के सरकारी (शासकीय) पत्रों के अधोलेख के रूप में ‘भवदीय’ लिखा जाता है, सरकारी पत्र के प्रमुख अंग निम्नानुसार होते हैं:

1. पत्र संख्या, 2. मंत्रालय, विभाग या कार्यालय का नाम (अर्थात् प्रेषक का नाम), 3. प्राप्तकर्ता अर्थात् प्रेषिती का नाम, 4. पत्र भेजने का स्थान, 5. विषय, 6. संबोधन, 7. पत्र की मुख्य विषय-वस्तु, 8. आत्म निर्देश, 9. प्रेषक के हस्ताक्षर तथा उसका पदनाम, 10. पृष्ठांकन अथवा परांकन, 11. संलग्नक अगर कोई हो

सामान्यतः सरकारी पत्र विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संबद्ध तथा अधीन कार्यालयों एवं संघीय लोक सेवा आयोग जैसे अन्य कार्यालयों से समस्त पत्र-व्यवहार के लिए प्रयुक्त होते हैं। जनता की या सरकारी कर्मचारियों को संस्थाओं या संगठनों के सदस्यों के साथ किये जाने वाले समस्त पत्र-व्यवहार के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है, पर भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के मध्य पत्र-व्यवहार हेतु इसका प्रयोग नहीं होता।

सरकारी परंपरा का पालन करते हुए उन सभी सरकारी पत्रों में, जो किसी मंत्रालय से भेजे जाते हैं तथा भारत सरकार के आदेशों या विचारों को व्यक्त करने हेतु लिखे जाते हैं, यह साफ

तौर पर बता देना चाहिए कि वे सरकार के निर्देश से लिखे गये हैं। अलग-अलग कार्यालयों के अध्यक्षों (जैसे-पुरातत्व विभाग का महानिदेशक) या खुद अधिकारियों द्वारा भेजे जाने वाले सरकारी पत्रों में, जो सरकार के निर्देश पर नहीं बल्कि अपने प्राधिकार पर लिखे जाते हैं, 'मुझे निर्देश हुआ है, कि-' इसके बजाय 'मुझे निवेदन है कि' लिखना चाहिए।

### अर्द्धसरकारी पत्र

इस तरह के पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विद्यात या सूचना के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की जरूरत नहीं होती। जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की तरफ दिलाना हो या जब किसी अधिकारी का ध्यान किसी ऐसे मामले की तरफ दिलाना से जिसकी कार्रवाई में बहुत देर हो चुकी है तथा सरकारी स्मरण पत्र भेजने पर भी कोई उपयुक्त जवाब न मिला हो तो ऐसी स्थितियों में भी अर्द्ध-सरकारी पत्रों के ढंग हो सकते हैं, पर उनका उल्लेख इस नाम से नहीं करना चाहिए।

अर्द्धसरकारी पत्र (डी.ओ. लेटर) भी सरकारी कामकाज के सिलसिले में ही लिखा जाता है पर इसका लेखक कार्यालयीन कामकाज के बारे में कई बातें व्यक्तिगत रूप में भी लिख सकता है ताकि प्रस्तावित कार्य को व्यक्तिगत रुचि से तुरंत निपटाया जा सके। कई बार सरकारी व्यवस्था के कारण कोई मामला उलझ जाने पर सुलझता नहीं है, या सुलझने में काफी देर हो जाती है तर अपने समकक्ष या अपने से कनिष्ठ स्तर के अधिकारियों को प्रस्ताविक कार्य शीघ्र निपटाने हेतु जिस पत्र का प्रयोग किया जाता है उसे 'अर्द्धसरकारी पत्र' कहा जाता है। इन पत्रों में विचारों के आदान-प्रदान हेतु विशेष शासकीय औपचारिकता के निर्वाह करने की जरूरत नहीं होती। अर्द्धसरकारी पत्र में लेखक का व्यक्तित्व झलकता है तथा इनके माध्यम से काफी हद तक अपनत्व भी प्रकट किया जा सकता है। फलतः ऐसे पत्रों में संबोधन एवं अधोलेख का बड़ा महत्व रहता है। इन पत्रों के माध्यम से दूसरे व्यक्ति पर अपनत्व के द्वारा मनोवैज्ञानिक प्रभाव डाला जाता है। जिससे सरकारी लालफीताशाही में उलझा कोई मामला तुरंत निपटाने में सहायता मिलती है। अर्द्धशासकीय अथवा सरकारी पत्रों की भाषा आदरसूचक होनी चाहिए एवं उनमें आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग वर्जित होना चाहिए। ऐसे पत्रों में संबोधन के तौर पर नाम का प्रयोग किया जाता है और नाम से पहले 'प्रिय', 'प्रियवर' या 'प्रिय श्री' आदि जोड़ा जाता है। पत्र पूरा होने पर पत्र का प्रेषक हस्ताक्षर करता है पर नाम अथवा हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का

पदनाम नहीं लिखा जाता है। हस्ताक्षर के बाद पत्र की बायीं तरफ प्रेषिती का नाम, पदनाम तथा

पता आदि लिखा जाता है। अर्द्धसरकारी पत्र लिखने का मूल उद्देश्य होता है : पत्र में निहित

बातों या मामलों पर व्यक्तिगत रूप से विशेष ध्यान देकर कार्यवाही की जाये। अतः अपेक्षा को

जाती है कि इस तरह के पत्र प्राप्त होने के बाद उन पर विशेष ध्यान देकर, जहाँ तक संभव हो

सके, संबंधित कार्य या मामले का निपटान जल्द-से-जल्द किया जाये।

कार्यालयों में किसी संस्था अथवा व्यक्ति को पत्र भेजने के पहले उस पत्र का विषय-वस्तु के साथ आलेख तैयार किया जाता है एवं उसे उच्च अधिकारी द्वारा अनुमोदित करा कर पत्र के रूप में भेजा जाता है। यह आलेख पूर्व टिप्पणियों, संबंधित पूर्व-पत्रों और अधिकारियों के पूर्व आदेशों के आधार पर तैयार किया जाता है। कभी-कभी शासन के महत्वपूर्ण, गोपनीय तथा नीति संबंधी पत्रों के आलेख अधिकारी स्वयं तैयार करते हैं।

आलेख के लिए लेखन कौशल की पर्याप्त दक्षता अपेक्षित है। इसे लगातार अभ्यास से भी सीखा जा सकता है। एक अच्छे आलेख में औपचारिकता के साथ तथ्य-परकता, निश्चितता संक्षिप्तता तथा पूर्णता की आवश्यकता होती है।

## कार्यालयीन पत्रों के प्रकार

कार्यालयीन पत्रों में कुछ बहुप्रयुक्त पत्र निम्न हैं—

1. परिपत्र, 2. आदेश, 3. अधिसूचना, 4. ज्ञापन, 5. अनुस्मारक, 6. पृष्ठांकन

### 1. परिपत्र

कार्यालयों में सूचनाओं तथा आदेशों को जिन पत्रों के माध्यम से प्रसारित किया जाता है उन्हें परिपत्र कहा जाता है। परिपत्र सदैव उच्च कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ कार्याला जाता भेजा जाता है। एक परिपत्र में एक ही विषय होता है।

उदाहरण—

संख्या 587-88

प्रधान कार्यालय

दिनांक : 7.7.87

राजस्थान राज्य उच्च शिक्षा निदेशालय

जयपुर-282 004

विषय : अस्थाई प्रवक्ताओं का स्थाईकरण

राज्य सरकार ने यह निश्चय किया है कि दिनांक 31.12.86 तक जितने भी प्रवक्ता अस्थाई तौर पर राज्य के विभिन्न महाविद्यालयों में कार्यरत थे उन्हें स्थाई कर दिया जाए।

अतएव सभी महाविद्यालयों के प्राचार्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि दिनांक 31.8.87 तक ऐसे सभी प्रवक्ताओं की सूची संलग्न प्रपत्र के निदेशालय के पास भेज दें ताकि उनके मामलों में उपयुक्त कार्यवाही की जा सके।

प्रति :

1. सभी महाविद्यालयों के प्राचार्य

निदेशक

2. प्रशासनिक इकाई, निदेशालय

3. लेखा

## 2. आदेश

कार्यालयों में आदेश एक बहुप्रचलित तथा महत्वपूर्ण कार्यालयीन पत्र है। जब किसी मंत्रालय, विभाग में एक या ज्यादा कर्मचारियों को उनसे संबंधित सूचनाएं भेजनी हों तब कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है।

कार्यालय आदेश द्वारा अवकाश स्वीकृत करने, पदोन्नति करने अथवा पदोन्नति रोकने, वेतन-वृद्धि रोकने आदि की सूचना दी जाती है।

उदाहरण—

क्रम संख्या 3६4६76

प्रशासन

भारत सरकार

स्वास्थ्य मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक 7 फरवरी, 1974

### कार्यालय आदेश

केन्द्रीय सचिवालय सेवा में द्वितीय पदक्रम के अधिकारी के रूप में नियुक्त श्री बट्टीप्रसाद की पदवृद्धि करके 1 फरवरी, 1974 से इस मंत्रालय में विशेष अधिकारी बना दिया गया है। नये आदेश पर उनकी नियुक्ति विशेष-ख अनुभाग में कर दी गई है।

प्रतिलिपि

अवर सचिव, भारत सरकार

1. सभी मंत्रालयों के अधिकारी एवं अनुभाग

2. श्री बट्टीप्रसाद



3. अनुभाग, स्वास्थ्य मंत्रालय

### 3. अधिसूचना

कार्यालय से संबद्ध राजकार्य विषयक सूचनाओं के लिए 'अधिसूचना' पारिभाषिक शब्द है। इसमें नियम, आदेश, आदेशों के लागू होने की तिथियाँ एवं राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों के आदेश, स्थानान्तरण, पदोन्नति तथा सेवानिवृत्ति के आदेशों की सूचनाएं प्रकाशित की जाती हैं। इन अधिसूचनाओं का प्रकाशन राजपत्र (गजट) में होता है। अधिसूचनाओं में यह उल्लेख करना जरूरी होता है कि राजपत्र के किस खंड में उन्हें प्रकाशित किया जाना है।

उदाहरण—

क्रमांक 3480ध1568धसातधएन—एक

भोपाल, तारीख 22 जून, 1963

मध्यप्रदेश शासन

राजस्व विभाग

अधिसूचना

भारत सरकार के गृह मंत्रालय की सहमति से राज्य शासन इसके द्वारा आदेश देता है कि मध्यप्रदेश राजपत्र में इस सूचना के प्रकाशित होने की तारीख से भोपाल के समीप स्थित हैवी इलेक्ट्रिकल कारखाने के इलाके में सम्मिलित संपूर्ण क्षेत्र का नाम गोविन्दपुरा रहेगा। मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा

आदेशानुसार—

मध्यप्रदेश शासन

सचिव

क्रमांक 3481ध1568धसातधएन—एक

प्रतिलिपि

भोपाल, दिनांक 22 जून, 1963

निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित :

1. मध्यप्रदेश शासन के समस्त विभाग,
2. अध्यक्ष, राजस्व मंडल, मध्यप्रदेश, भोपाल

3. सभी संभागीय आयुक्त, मध्यप्रदेश
4. सभी विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश
5. सभी कलेक्टर, मध्यप्रदेश
6. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर 7. सचिव, लोक सेवा आयोग, मध्यप्रदेश, इंदौर
8. सचिवधसैनिक सचिव, राज्यपाल, मध्यप्रदेश, भोपाल
9. सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय, भोपाल
10. निजी सचिव, निजी सहायक, मुख्यमंत्रीधमंत्रीधउपमंत्री, मध्यप्रदेश, भोपाल
11. संचालक, सूचना एवं प्रकाशन, मध्यप्रदेश, भोपाल
12. अधीक्षक, शासकीय मुद्रण एवं लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश, भोपाल को मध्यप्रदेश के राजपत्र के आगामी अंक में प्रकाशन के लिए,
13. संचालक, दक्षिणी वृत्त, भारत सर्वेक्षण, बंगलौर, स्थानीय लिपि सही वर्ण विन्यास गोविंदपुरा है, में नये नाम का
14. संचालक, उत्तरी वृत्तभारत सर्वेक्षण, देहरादून
15. सचिव, भारत सरकार, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली को उनके पत्र क्रमांक 25ध24ध62, पता—एक तारीख 10.4.1963 के संदर्भ में।

अवर सचिव

#### 4. ज्ञापन

मध्यप्रदेश शासन

प्रार्थना—पत्रों या अन्य पत्रों की प्राप्ति संबंधी सूचना भेजने हेतु ज्ञापन दिये जाते हैं। ऐसे आदेश जो पूरी तरह सरकारी नहीं होते, उनको ज्ञापन के द्वारा ही भेजा जाता है। ज्ञापन में स्वनिर्देश नहीं होता है।

उदाहरण—

कार्यालय ज्ञापन

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली—110 003

क्रम संख्या 3६६68 (मकान)

दिनांक, 15 नवंबर, 1976

विषय : मकान देने की सूचना।

मुझे यह निर्देश प्राप्त हुआ है कि द्वितीय श्रेणी के पाँच मकान करौलबाग क्षेत्र में खाली हो गये हैं, इसलिए जो कर्मचारी इन मकानों के आवंटन के इच्छुक हों, वे अपने प्रार्थना-पत्र 15 दिसंबर, 1976 तक प्रस्तुत कर दें ताकि उन पर वरीयता तथा पात्रतानुसार विचार करके इन मकानों का आवंटन किया जा सके।

प्रति : सभी राजकीय कार्यालय

(हस्ताक्षर)

संयुक्त सचिव, गृह मंत्रालय

भारत सरकार

## 5. अनुस्मारक

स्मरण कराने के लिए भेजे जाने वाले पत्रों को अनुस्मारक कहते हैं। कभी-कभी भूल से या अन्य किसी कारण से अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा उच्च कार्यालय के पत्र पर कार्रवाई नहीं की जाती, तब कार्रवाई के लिए उच्च कार्यालय द्वारा पुनः अधीनस्थ कार्यालय को स्मरण कराने के लिए पत्र लिखा जाता है। इसे अनुस्मारक कहते हैं। अनुस्मारक का स्वरूप मूल पत्र के स्वरूप के अनुसार होता है, अर्थात् यदि मूल पत्र कार्यालय ज्ञापन था तो अनुस्मारक भी कार्यालय ज्ञापन के रूप में ही होगा तथा उजागर मूलपत्र अर्थ सरकारी पत्र के रूप में था तो अनुस्मारक अर्थसरकारों पत्र के रूप में होगा या र कामी-कभी जब पिछले पत्रों के उत्तर नहीं मिल रहे हों या मामले का महत्व बढ़ गया हो तो अनुस्मारक अर्थसरकारी पत्र के रूप में भेजा जाता है।

उदाहरण—

वित्त मंत्रालय

भारत सरकार

क्रम संख्या 108६68 प्रशासन

बिशन सिंह अवर सचिव, भारत सरकार, नई दिल्ली

नई दिल्ली, दिनांक 9 मार्च, 1975

प्रेषक सेवा में, मुख्य सचिव, सरकार, गाँधी नगर (गुजरात) गुजरात अहमदाबाद में बाढ़ नियंत्रण भवन निर्माण के लिए 30 लाख रुपये में

स्वीकृति । महोदय, अक्षयुक्त विषय पर इस मंत्रालय के इसी क्रम संख्या तथा दिनांक 12 फरवरी, 197 के पत्र के असयानम निवेदन है कि अपेक्षित विवरण अभी तक आपके कार्यालय से प्राप्त न हुआ है। यह मामला तुरंत ध्यानाकर्षण का है, पूर्ण विवरण तत्काल भेजने की कृपा करें।

भवदीव

6. पृष्ठांकन

बिशन सिद

पत्र का यह रूप एक विभाग या कार्यालय से दूसरे विभाग या कार्यालय को भेको हेतु प्रयुक्त होता है। पत्र का यह स्वरूप पत्र को मूल रूप में भेजने वाले को लौटाने या उसको प्रतिलिपि को उसे या दूसरे विभागों, संलग्न कार्यालयों को, उसमें दिये गये विषय या विषये की सूचना, टिप्पणी या कार्रवाई के लिए या पत्र पाने वाले कार्यालय के अतिरिक्त अन्य कार्यालये। या अधिकारियों को भी भेजने हेतु काम में लाया जाता है। ऐसा पत्र सार्वजनिक संस्थाओ साधारण व्यक्तियों तथा राज्य सरकारों को नहीं भेजा जाता।

उदाहरण—

मध्यप्रदेश शासन संस्कृति विभाग

भोपाल,

क्रमांक

भाषा तथा संस्कृति संचालनालय

मध्यप्रदेश भोपाल,

दिनांक

विषय : श्री आर.डी. वर्मा, मध्यप्रदेश, भोपाल, को विशेष वेतन स्वीकृत करना। मध्यप्रदेश मूलभूत नियमावली, खंड 2 के परिशिष्ट 2, भाग 1 क्रमांक 2 (ख) गये सहमति-आदेश (कंसेंट आर्डर) के अधीन राज्य शासन एप दिय श्री आर.डी. वर्मा (पदनाम) संयुन संचालक भाषा तथा संस्कृति संचालनालय मध्यप्रदेश, भोपाल, को अपने कर्तव्यों के साथ-सा दिनांक 13 अक्टूबर, 2003 से दिनांक 12 नवंबर, 2003 तक (पदनाम संचालक के पद का चाति कार्यभार संभालने के नने के लिए (पदनाम) संचालक के पद के वेतनमान प्रतिशत के बराबर विशेष वेतन देने की स्वीकृति प्रदान करता है। - के न्यूनतम वेतन के

इस संबंध में होने वाला खर्च शीर्ष '28 शिक्षा-च-सामान्य-आयोजनेतर-च-5 हिन्थे एवं राज्य भाषाओं के विकास पर व्यय-च-5 (1) संस्कृति विभाग-संचालनालय-च-5( अधिकारियों का वेतन' के अंतर्गत विकलनीय होगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से एवं आदेशानुसार

सचिव, मध्यप्रदेश शासन संस्कृति विभाग भोपाल, दिनांक.

पृष्ठांकन क्रमांक

प्रतिलिपि-

1. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर
2. श्री आर.डी. वर्मा, पदनाम-संयुक्त संचालक मध्यप्रदेश, भोपाल, को सूचनार्थ अग्रेषित।

अवर सचिव, मध्यप्रदेश शासन संस्कृति विभाग

## नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र से आशय

ऐसे पत्र जिनके माध्यम से प्रार्थी किसी संस्था, कार्यालय या कारखाने में नौकरी करना चाहता है, उसे नौकरी का आवेदन पत्र कहा जाता है। इन पत्रों के माध्यम से आवेदक अपने गुण, कला, सेवाएं, क्षमता एवं व्यक्तित्व के बारे में जानकारी देते हैं।

महत्व

हर विद्यार्थी अपनी शिक्षा समाप्त करने के पश्चात् कहीं न कहीं नौकरी करना चाहता है। यह ध्यान रखना चाहिए कि सिर्फ प्रार्थना-पत्र देने से ही नौकरी नहीं मिल जाती है। अनेक बार कुछ नियुक्ता हमारे प्रार्थना-पत्र को देखते ही उसे रद्दी की टोकरी में फेंक देते हैं। अतः मुख्य बात प्रार्थना-पत्र को आकर्षक बनाने की है। हमारा आवेदन पत्र ऐसा हो कि सेवा योजना उसे पढ़ने हेतु लालायित हो उठे एवं पढ़ने के बाद हमारी सेवाएं लेने के लिए तैयार हो जाएं।

प्रार्थना पत्र की विशेषताएं

रोजगार प्राप्ति हेतु आवेदन-पत्र भेजते समय ध्यान में रखने योग्य कुछ मुख्य बातें निम्नानुसार हैं-

1. आवेदन-पत्र अच्छे कागज पर सुन्दर एवं सुपाठ्य अक्षरों में लिखा हुआ या

टाइप किया हुआ होना चाहिए।

2. आवेदन-पत्र में शब्दों के संक्षिप्त रूपों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। आवेदन-पत्र में उन्ही बातों या तथ्यों का उल्लेख करना चाहिए जो पूछे गए हों।

4. रोजगार हेतु अपेक्षित अर्हताएं पूरी करने की स्थिति में ही आवेदन करना चाहिए।

5 यदि आवेदक कहीं कार्यरत है तो अपने स्वामी अथवा संबंधित अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र को अग्रसित कराना चाहिए।

6. आवेदन-पत्र में अपनी योग्यताओं का पूर्णरूपेण उल्लेख करना चाहिए। 7. आवेदन-पत्र की प्रस्तुति इस प्रकार होनी चाहिए कि नियोक्ता, आवेदक से मिलने

हेतु लालायित हो सके। 8. आवेदन-पत्र में लिखे गए महत्वपूर्ण तथ्यों को रेखांकित कर देना चाहिए।

सेवा में,

सचिव,

माध्यमिक शिक्षा मंडल

मध्यप्रदेश,

भोपाल

बी एन बी 20 प्रश्न

नौकरी के लिए आवेदन पत्र का नमूना

विषय- टाइपिस्ट के पद हेतु आवेदन-पत्र ।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि आपके दिनांक 20 अगस्त, 2000 के रोजगार समाचार में प्रकाशित विज्ञापन से यह ज्ञात हुआ है कि आपके यहां टंकण का पद रिक्त है। मैं इसके लिए अपने आपको एक उम्मीदवार के रूप में प्रस्तुत करता हूं। मेरा विवरण निम्न प्रकार है-

1. नाम

राम प्रसाद गोयल

2. पिता का नाम

श्री केदारनाथ गोयल

3. जन्म तिथि

5 जुलाई, 1975

#### 4. शैक्षणिक योग्यता—

परीक्षा

वर्ष

श्रेणी

प्रतिशत

अन्य

(1) हाईस्कूल

1989

प्रथम

65:

(2) इंटरमीडियेट

1991

प्रथम

72:

बहीखाता 76:

(3) बी. कॉम

1994

प्रथम

70:

बहीखाता 72:

(4) एम. कॉम

1996

प्रथम

72:

5. तकनीकी योग्यता

हिन्दी टाइपिंग

40 शब्द

प्रति मिनट

अंग्रेजी टाइपिंग

50 शब्द

प्रति मिनट

हिन्दी आशुलिपि

65 शब्द

प्रति मिनट

अंग्रेजी आशुलिपि

75 शब्द

प्रति मिनट

कंप्यूटर प्रशिक्षित

किया।

6. अनुभव – मैंने दो वर्ष तक म.प्र. सहकारी बैंक, ग्वालियर में क्लर्क के रूप में कार्य

7. अन्य विवरण– (प) मैंने प्रांतीय स्तर के खेलों में भाग लिया है। मैं विश्वविद्यालय की क्रिकेट टीम का कप्तान भी रहा हूँ।

(पप) मैंने अंतरविश्वविद्यालय में वाद–विवाद प्रतियोगिता में भी भाग लिया है।

8. संदर्भ– जहां तक संदर्भ का प्रश्न है आप प्रबंधक, म.प्र. सहकारी बैंक, ग्वालियर से जांच–पड़ताल कर सकते हैं।



मैं पूर्णरूप से स्वस्थ, सक्रिय, इकहरे बदन का सुन्दर, आकर्षक व्यक्तित्व का तथा पूर्ण सुसंस्कृत एवं शिक्षित परिवार का सदस्य हूँ। साथ ही मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि यदि आपने मुझे सेवा का अवसर प्रदान किया तो मैं आपको तथा अन्य अधिकारियों को अपनी कर्तव्यनिष्ठा एवं व्यवहार से पूर्ण रूप से संतुष्ट करने का भरसक प्रयास करूंगा।

संलग्न-10

भवदीय राम प्रसाद गोयल 315, टी.टी. नगर, 7 भोपाल

## जॉब आवेदन तथा रिज्यूम् का वर्णन

बायोडाटा कैसे तैयार करें

शैक्षणिक जीवन-वृत्त को उपवकंज, त्मेनउम अथवा ड.ट. (बनततपबनसनउ टपजंब) भी कहते हैं। यह दो कार्य सम्पादित करता है :

1. यह नियोक्ता को विद्यार्थी से मिलने से पहले ही उसे विद्यार्थी की सामान्य क्षमताओं या मानसिक स्तर से अवगत कराता है।
2. साक्षात्कार से पहले ही यह साक्षात्कारकर्ता को व्यक्ति के बारे में एक मनःस्थिति बनाने में मदद करता है जिसके आधार पर ही उससे साक्षात्कार के समय प्रश्न पूछे जा सकें। इस प्रकार से जीवन-वृत्त में दी गई जानकारी सीधे-सीधे प्रतिभागी की मानसिक रूपरेखा और सोच-विचार के स्तर को प्रदर्शित करती है।

जीवन-वृत्त में दी गई जानकारियों के भेद

जीवन-वृत्त या बायोडाटा का यह उद्देश्य होता है कि विद्यार्थी के बारे में जानकारियों को प्रभावशाली ढंग से व्यक्त करना। अतः प्रतिभागी या विद्यार्थी के विषय में जानकारियां निम्नलिखित पांच प्रकार की हो सकती हैं:

1. व्यक्तिगत जानकारी इसके अन्तर्गत प्रतिभागी के बारे में सामान्य जानकारी दी

जाती है जैसे उसका नाम, पता, पिता का नाम एवं व्यवसाय, सम्पर्क हेतु फोन नम्बर, जन्म तिथि,

भाषा-ज्ञान इत्यादि। सामान्यतः जब तक पूछा न गया हो लम्बाई, वजन एवं चश्मा पहनने (या

पहनने) की जानकारी देना जरूरी नहीं है।

2. शैक्षणिक पृष्ठभूमि – इसके अन्तर्गत कालेज और महाविद्यालय स्तर की शिक्षा की

संक्षिप्त जानकारी, प्राप्तांकों का प्रतिशत, संस्था का नाम एवं उत्तीर्ण करने के वर्ष का उल्लेख किया जाता है, कुछ वर्षों पहले तक यह क्रम नीचे से ऊपर अर्थात् हाईस्कूल, इण्टर, स्नातक,

परास्नातक तथा शोध—होता था। लेकिन पिछले कुछ वर्षों से यह क्रम बदल गया है और अब यह ऊपर से नीचे के क्रम में लिखा जाता है अर्थात् शोध, परास्नातक, स्नातक, इण्टर तथा हाईस्कूल आदि। यदि आपके शिक्षा के क्रम में बीच में कोई रिक्त अवकाश या वर्ष का गैप ईयर हो तो अक्सर इसके बारे में स्पष्टीकरण पूछ लिया जाता है।

3. शिक्षणोत्तर क्रियाकलाप इसके अन्तर्गत आपके पारम्परिक पाठ्यक्रम के अतिरिक्त स्कूल, कालेज और महाविद्यालय स्तर पर भाग लेने वाले खेलकूद, साहित्य, संस्कृति, वाद—विवाद, स्काउट, एन.सी.सी., एन.एस.एस., आदि का विवरण देना होता है। प्रायः देखा जाता है कि इस प्रकार की गतिविधियों को साक्षात्कार के समय बहुत महत्व दिया जाता है। इन सभी जानकारियों के साक्ष्य के रूप में सभी प्रमाणपत्रों की प्रतिलिपियां संलग्न करनी चाहिए।

4. कार्य अनुभव— इसके अन्तर्गत आपके द्वारा किए गए कार्य या नौकरी का विवरण दिया जाता है। प्रायः इसके अन्दर पूर्णकालिक व्यवसाय का ही विवरण दिया जाता है, लेकिन अंशकालिक व्यवसाय का भी विवरण दे सकते हैं।

5. सामान्य जानकारी— इसके अन्तर्गत साक्षात्कारकर्ता के द्वारा पूछे जाने वाले कुछ विशेष प्रश्नों के उत्तर सम्मिलित किए जाते हैं। ऊपर वाले चार कैटेगरी में तो केवल आपको सही तथ्य और आंकड़ों की जानकारी देनी रहती है, लेकिन इस वर्ग की वांछनीय जानकारियां आपके व्यक्तित्व की जानकारी प्राप्त करने के लिए होती हैं।

कई बार इस वर्ग को विद्यार्थी मात्र एक औपचारिकता समझते हैं और इसे लिखने में विशेष ध्यान नहीं देते, लेकिन शायद आपको यह जानकार ताज्जुब होगा कि आपके जीवन भर विशेष ध्यान नहीं यह एक महत्वपूर्ण अंश है। नौकरी के लिए आपकी उपयुक्तता की जांच के बायोडाटा एक विशेष ढंग से प्रश्नों को डिजाइन करता है और इस खण्ड में आपके द्वारा से लिए नियोक्ता साधककारकर्ता के लिए एक आधार का निर्माण करती है। अतः इस खण्ड को गार्ई र कनाने में आपको विशेष ध्यान देने की जरूरत है। पहले वाले चार खण्डों की जानकारियों तैयार आप कुछ रद्दोबदल या परिवर्तन नहीं कर सकते, लेकिन यही खण्ड ऐसा है जिसमें आपको अपने विचारों और अनुभूतियों को प्रभावशाली ढंग से व्यक्त करने का एक अवसर मिलता है। आपको इस अंश को बहुत ध्यान से एवं प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत करना है। इस अंश में प्रायः इस प्रकार से पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर दे सकने वाली जानकारियों का आपको वर्णन करना

है: 1. आप क्यों सोचते हैं कि आप इस नौकरी या पाठ्यक्रम के लिए सुयोग्य या नपजंइसम है?

2. आपके व्यक्तित्व की अच्छाइयां या ताकत क्या—क्या है?

3. आपकी कमजोरियां या कमियां क्या हैं?

4. आपके मित्र और आपके रिश्तेदार आपके बारे में क्या राय रखते हैं, इसकी

व्याख्या कीजिए।

5. हम क्यों आपको ही चुनें और औरों को क्यों नहीं?

6. क्या आप दूसरों के साथ समझौता कर सकने के योग्य हैं?

7. कम-अवधि और दीर्घ-अवधि में आपके लक्ष्य या सपने क्या हैं? आपके द्वारा किए गए पाठ्य-इतर

. आपका इस बारे में क्या सोचना है कि 8 कार्यकलाप जीवन में कितने मददगार होंगे ?

9. आप अपने पारिवारिक जीवन की जिम्मेदारियों और व्यावसायिक जीवन के बीच समझौता कैसे करेंगे?

10. क्या आप स्वयं प्रबंधन में विश्वास करते हैं?

इस प्रकार के कुछ और प्रश्न भी हो सकते हैं जिनके उत्तर देने के लिए आपको तैयार रहना पड़ेगा।

इन प्रश्नों का उत्तर कैसे दें?

इन प्रश्नों का उत्तर देने के सन्दर्भ में हमें एक मौलिक और आधारभूत बात समझना बहुत जरूरी है। इन प्रश्नों का कोई एक जवाब सोचना मूर्खतापूर्ण होगा। किन्हीं दो व्यक्तियों की सोच एक नहीं हो सकती, फिर भी कुछ हनपकमसपदमे दी जा सकती हैं जो विद्यार्थियों को इन प्रश्नों के उत्तर ढूंढने में मदद कर सकती हैं। प्रश्नों का उत्तर

देने के लिए ढनपकमसपदमे

1. अपना "व" |दंसलेपे करिए" = "जतमदहजी," = "मांदमेमे ववचवतजनदपजपमे तथा ज = जीतमंजे

"ज्मछळजै: यह आपके व्यक्तित्व की अच्छाइयों का वर्णन है। इसके अन्तर्गत

आप अपने उन

गुणों का व का वर्णन करें जिन्हें आप समझते हैं कि वे आपको जीवन में सफल होने

में मददगार हो सकती हैं।

श्री आवश्यक "मै: इसके अन्तर्गत आपको अपने व्यक्तित्व की उन कमियों को जानना भी आवश्यक है जो आपकी प्रगति की राह में रोड़े अटका सकती हैं।

वव्वज्मछळजै: ये वे विभिन्न अवसर हैं जिनके बारे में आप यह सोचते हैं कि आपके जीवन में वे सम्भावित हैं और आपके जीवन की प्रगति में मददगार हो सकती हैं। ज्मछळजै : इसके अन्तर्गत प्रायः वे चीजें या परिस्थितियां सम्मिलित की जाती हैं जो आपकी प्रगति में गम्भीर रुकावट बन सकती हैं। जीतमंजे प्रायः आपके व्यक्तित्व से बाहर की स्थितियां हैं।

आपको उपर्युक्त सभी बातों पर सावधानी एवं समग्रता से चिन्तन करना चाहिए और फिर उन्हें कागज के एक टुकड़े पर लिख लेना चाहिए। इस अभ्यास में आपको कोई बात छिपाने की

कोशिश नहीं करनी है। इस पूरे अभ्यास को आपको पूरी गम्भीरता से तैयार करके लिखना चाहिए।

2. इस बात को सुनिश्चित करें कि आपको यह पूरा विश्लेषण करना है। इस विश्लेषण में आप किसी और को मत शामिल करिए। अक्सर विद्यार्थी अपने माता-पिता से कहते हैं कि वे इसका जवाब लिख दें, लेकिन कृपया यह कोशिश न करें। इस दुनिया में कोई आपके लिए यह विश्लेषण नहीं कर सकता। इसे अपने लिए आपको खुद करना है। अतः आप अपने ऊपर

विश्वास और भरोसा करके खुद सोचिए और करिए।

3. एक बार जब आप इस विश्लेषण को कर लें तो अपने उत्तर को सुधारें। इसके लिए आप अपने माता-पिता या मित्रों को दिखा सकते हैं और भाषा के परिष्कार और व्याकरण की अशुद्धियों के निराकरण में उनकी मदद ले सकते हैं, लेकिन विचार की मूल भावना को मत बदलें।

4. अपने जवाब में “मैं या” का इस्तेमाल कम-से-कम करें। कभी-कभी तो इस शब्द का इस्तेमाल मजबूरी हो जाएगा फिर भी कोशिश कीजिए कि जहां तक सम्भव हो इसका कम-से-कम इस्तेमाल करें। उदाहरण के लिए, इस वाक्य में देखें—“मैं सोचता हूँ कि मेरी अत्यधिक भावुक होने की प्रवृत्ति मेरी सबसे बड़ी कमजोरी है। मैं हमेशा अपने भावों को नियंत्रित करने की कोशिश करता हूँ। मैं यह भी ध्यान रखता हूँ कि मुझे दूसरों की भावनाओं को चोट नहीं पहुंचाना चाहिए। मैं हमेशा समझौता करना पसन्द करता हूँ।” इन्हीं बातों को इस प्रकार भी कहा जा सकता है, “यद्यपि मैं जहां तक सम्भव हो अपनी भावनाओं पर नियंत्रित करने की कोशिश करता हूँ और ध्यान रखता हूँ कि दूसरों की भावनाओं को चोट न पहुंचे, अत्यधिक भावुक होना मेरी प्रकृति है। दूसरों से एडजस्ट करना मेरी आदत है।” इस उदाहरण से स्पष्ट है कि “मैं” शब्द का इस्तेमाल कम करने से वाक्य का प्रस्तुतीकरण बेहतर हो गया।

5. यह सुनिश्चित कर लें कि आपके जवाब में किसी शब्द में मात्रा या स्पेलिंग की गलती न रहने पाए। स्लेपिंग और मात्रा की गलती आपके साक्षात्कारकर्ता पर बुरा असर डालती है।

6. कभी भी साक्षात्कारकर्ता को दिए जाने वाले फेयर या फाइनल शीट पर शुरू में न लिखें। पहले एक रफ कागज पर लिखें और सभी सम्भव सुधार कर लेने के बाद आखिर में ही इन बातों को फाइनल शीट पर लिखें।

7. याद रखें—आपका जवाब बहुत साफ और सुन्दर लिखावट में होना चाहिए और इसमें अनिवार्य रूप से किसी शब्द में मात्रा या स्पेलिंग की गलती नहीं होनी चाहिए। “मैं” शब्द का कम-से-कम प्रयोग हो और ध्यान रखें कि फाइनल शीट में कहीं कांट-छांट, खुरचना या ओवरराइटिंग नहीं होना चाहिए। ये छोटी-छोटी बातें परिणाम में बड़ा अन्तर ला सकती हैं।

अक्सर होने वाली गलतियां

प्रायः बहुत से लोग कुछ मौलिक जानकारियों को अक्सर नजरअन्दाज कर जाते हैं।

उदाहरण के लिए

1. कभी भी किसी साक्षात्कारकर्ता को अपने जीवन-वृत्त (बायोडाटा) की पोट कभी में भेजें। यह बहुत बुरा असर डालता है। यदि आप गम्भीर हैं जो जा तक सम्भव हो, पत्र की मूल प्रति ही भेजें। इसका असर अच्छा पड़ता है। 2. यदि आप सन्दर्भ के लिए रेफ्री के रूप में किसी का नाम दें, तो उससे पहल

3. उसकी अनुमति अवश्य ले लें। बायोडाटा में लम्बे वाक्य और बड़ी-बड़ी आत्म-प्रशंसा की बातें न लिखें। अपनी अच्छाइयों को बहुत विनम्रता से प्रस्तुत करें।

## सरकारी पत्र

### सरकारी पत्र और व्यापारिक पत्र में अंतर

सरकारी पत्र से तात्पर्य उन पत्रों से है जो एक सरकारी अधिकारी द्वारा दूसरे सरकारी अधिकारी को अथवा किसी भी सरकारी अधिकारी द्वारा किसी व्यक्ति, किसी फर्म, किसी संस्था को सरकारी कारोबार के लिए लिखे जाते हैं। सरकारी पत्रों का प्रयोग केन्द्रीय सरकार राज्य

सरकार, द्वारा किया जाता है।

(1) ए.पी. स्टोव के अनुसार, "सरकारी पत्र वे हैं, जो दो शासकीय अधिकारियों के

किसी शासकीय उद्देश्य की पूर्ति हेतु लिखे जाते हैं।"

मध्य (2) हर्बर्ट कैसल के अनुसार, "शासकीय कार्य के संबंध में लिखे जाने वाले पत्रों

को शासकीय पत्र व्यवहार कहा जाता है।"

(3) एल.एच. हैने के अनुसार, "ऐसे पत्र जो शासकीय अधिकारियों द्वारा दूसरे शासकीय अधिकारियों, व्यक्तियों, व्यापारियों, व्यवसायियों या उद्योगपतियों को लिखे जाते

हैं, शासकीय पत्र कहलाते हैं।"

सरल परिभाषा— "सरकारी पत्र से आशय उन पत्रों से है, जो कि एक शासकीय विभाग द्वारा अन्य शासकीय विभागों को अथवा व्यापारिक संस्थाओं, व्यक्तियों व अर्द्धशासकीय संस्थाओं को भेजे जाते हैं।"

सरकारी पत्र के गुण एक अच्छे सरकारी पत्र में निम्न गुण होने चाहिए—

(1) निश्चित प्रारूप— सरकारी पत्र कई प्रकार के होते हैं और उनको लिखने की शैली भी निश्चित होती है। व्यापारिक पत्र में विनम्रता, मौलिकता आदि पाई जाती है जबकि

सरकारी पत्र निर्धारित शैली में लिखे जाते हैं। (2) स्पष्टता एवं शुद्धता— सरकारी पत्र की विषय-सामग्री स्पष्ट एवं शुद्ध होने चाहिए। इसमें आलंकारिक भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए। वाक्य इस प्रकार के होने

चाहिए जिससे कि पत्र का उद्देश्य पूरा हो सके। नहीं है क्षिप्ता: सरकारी पत्रों में संक्षिप्तता का गुण होना आवश्यक है। इसका तात्पर्य यह नहीं है कि संक्षिप्तता की वजह से महत्वपूर्ण बातें छोड़ दी जाएं।

(4) सरल भाषा का प्रयोग— पत्रों की भाषा सरल एवं शैली रोचक होनी चाहिए। बड़े-बड़े वाक्यों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए तथा शब्दों का चयन बड़ी सावधान एवं होशियारी से किया जाना चाहिए।

(5) क्रमबद्धता पत्र के विभिन्न पैराग्राफ एक-दूसरे से संबंधित होने चाहिए। प्रत्येक पत्र केवल एक विषय के संबंध में होना चाहिए। एक पत्र में अनेक विषयों का वर्णन उपयुक्त नहीं रहता।

### सरकारी पत्रों का महत्व

जो व्यक्ति सार्वजनिक अथवा राजकीय सेवाओं में संलग्न हैं, या जो किसी सरकारी दफ्तर में सेवा करना चाहते हैं, उनके लिए सरकारी पत्र-व्यवहार की जानकारी नितान्त जरूरी है। यह एक सामान्य अनुभव की बात है कि किसी भी कार्यालय की कार्यक्षमता वहां के कर्मचारियों की दक्षता पर निर्भर करती है। अगर कार्यालय में काम करने वाले कर्मचारी दफ्तर की दिनचर्या से परिचित नहीं हैं तथा सरकारी पत्र-व्यवहार की कला से अनभिज्ञ हैं, तो कार्यालय की क्षमता एवं कार्य-उत्पादकता कदापि नहीं बढ़ सकती। अतः सरकारी कार्यालयों में काम करने वाले कर्मचारियों को कार्यालय की दिनचर्या से परिचित होना नितान्त जरूरी है।

### सरकारी पत्र के लाभ

सरकारी पत्र-व्यवहार वर्तमान समय में अत्यंत महत्वपूर्ण हो गया है, क्योंकि प्रत्येक क्षेत्र में सरकार का हस्तक्षेप पाया जाता है। अतः सरकारी पत्र-व्यवहार का महत्व निम्नांकित

बिन्दुओं के आधार पर आंका जा सकता है—

1. हमारा देश स्वतंत्र सार्वभौम प्रजातंत्र है। हमें अपनी स्वतंत्र प्रभुसत्ता बनाए रखने के लिए देश के अंदर तथा देश के बाहर सभी राष्ट्रों से पत्र-व्यवहार करना पड़ता है।

2. प्रत्येक राज्य तथा प्रदेश में जो सरकारें हैं उनके पृथक-पृथक विभागों को भी अपने राज्य की आंतरिक व्यवस्था हेतु पत्र-व्यवहार करना जरूरी होता है।

3. प्रत्येक राज्य में कई कमिश्नरियां, जिले, तहसील तथा पंचायतें एवं जिला बोर्ड होते हैं, इनमें भी आपस में पत्र-व्यवहार होता है।

4. देश में कई अर्द्ध-सरकारी तथा सरकार से संबंधित संस्थाएं हैं, जिनसे सरकार को संपर्क बनाए रखने तथा आवश्यक निर्देश देने के लिए पत्र-व्यवहार करना आवश्यक

होता है।

5. शासकीय एवं अशासकीय शिक्षण संस्थाओं, कालेजों, विश्वविद्यालय आदि सभी को पत्र-व्यवहार करने पड़ते हैं। इन सबका पत्र-व्यवहार भी सरकारी पत्र-व्यवहार होता है।

6. प्रत्येक राज्य में अनेक स्वायत्तशासी संस्थाएं, निकाय व प्राधिकरण भी कार्यरत हैं। इनके साथ भी सरकारी पत्र-व्यवहार होता रहता है।

### सरकारी पत्र का प्रारूप तथा इसके अंग

- 1.
- 2.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

सरकारी पत्र का प्रारूप

छंउम वजिीम वपिबम

(कार्यालय का नाम)

समजजमत छव. (पत्रांक) 3. च्संबम (स्थान) —

वजमक (तिथि)

थतवउ (प्रेषक),

ज्व (प्रेषिती),

नइरमबज (विषय).

त्ममितमदबम (संदर्भ)

सनजंजपवद (अभिवादन).

8. ठवकल वजिीम समजजमत (पत्र का मुख्य भाग).

9. ब्वउचसपउमदजंतल ब्संनेम (प्रशंसात्मक वाक्य)

10. प्पहदंजनतम (हस्ताक्षर)

व्मेपहदंजपवद (पद) —

11. म्देसवेनतमे (संलग्न)

12. प्दपजपंसे वज्जलचपेज (टाइपिस्ट के लघु हस्ताक्षर)

### सरकारी पत्र के विभिन्न अंग

सरकारी पत्र के विभिन्न भागों का वर्णन निम्न प्रकार से है—

(1) विभाग का नाम सरकारी पत्र में विभाग का नाम ऊपर छपा रहता है जैसे—

(अ) भारत सरकार

### शिक्षा मंत्रालय

(2) संदर्भ क्रमांक तथा दिनांक जैसे—शिक्षाध्ग्ध2006—2007 दिनांक 30 जुलाई, 2007 डेसपैच रजिस्टर का नंबर इस स्थान पर लिखते हैं।

(3) प्रेषक:

राम नारायण शर्मा, शिक्षा संचालक

मध्य प्रदेश शासन, भोपाल इस स्थान पर पत्र लिखने वाले का नाम और पता लिखा जाता है।

(4) प्रेषित:

सेवा में: सचिव माध्यमिक शिक्षा परिषद मध्य प्रदेश, भोपाल इस स्थान पर पत्र पाने वाले का पद और पता लिखा जाता है।

स्थान व तिथि जैसे—भोपाल दिनांक 30 जुलाई, 2007

जहां से पत्र भेजा जा रहा है उस स्थान का नाम और तिथि सीधे हाथ पर लिखी जाती है।

(5)

(6) विषय: विद्यार्थियों को पुस्तकों के वितरण के संबंध में

पत्र की विषय सामग्री का सार संक्षेप में लिखते हैं।

(7) संबोधन: महोदय अथवा महोदया

सरकारी पत्रों में संबोधन के रूप में महोदय शब्द का प्रयोग होता है।

(8) पत्र की विषय सामग्री



विषय सामग्री के प्रत्येक बिन्दु को अलग-अलग पैराग्राफ में लिखा जाता है।

(9) अंतिम वाक्य, जैसे- आपका विश्वास भाजन या आपका विश्वास पात्र । पत्र की सामग्री समाप्त होने के बाद दायीं ओर इस प्रकार का वाक्यांश लिखा जाता है। हस्ताक्षर एवं पद, जैसे-राम नारायण शर्मा शिक्षा संचालक

(10) पत्र पर दायीं संलग्न प्रपत्र ओर प्रेषक हस्ताक्षर करता है और उसका पद भी लिखा जाता है।

(11) पत्र के साथ भेजे जाने वाले प्रपत्रों की संख्या और विवरण लिखते हैं।

(12) टाइप करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर जो व्यक्ति पत्र को टाइप करता है उसको भी संक्षिप्त हस्ताक्षर करने होते हैं।

## सरकारी पत्र के विभिन्न प्रारूप

### सरकारी पत्रों के प्रारूप

समस्त सरकारी पत्रों को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है। प्रथम भाग के अंतर्गत साधारणतः व्यक्तियों को लिखे जाने वाले पत्र आते हैं। द्वितीय भाग के अंतर्गत उन सरकारी पत्रों का समावेश किया जा सकता है, जो सामान्य सूचना से संबंधित होते हैं। इन दोनों भागों के अंतर्गत सम्मिलित किये जाने वाले नए विविध प्रकार के सरकारी पत्र निम्नलिखित हैं—

सरकारी पत्र

प्रथम भाग

द्वितीय भाग

(1) सामान्य सरकारी पत्र

(1) अधिसूचना (विज्ञप्ति)

(2) अर्द्ध-सरकारी पत्र

(2) प्रस्ताव या संकल्प

(3) ज्ञापन

(3) घोषणा

(4) परिपत्र (गश्ती-पत्र)

(4) प्रेस विज्ञप्तियां नोट

(5) पृष्ठांकन

(5) अध्यादेश

(6) अनुस्मारक

(6) त्रुटि सुधार

(7) कार्यालयीन आदेश

(8) निविदा

सरकारी पत्र का नमूना

जिलाधीश कार्यालय

क्रम संख्या 333६99

दूरभाष-कार्यालय

निवास

रायपुर, दिनांक

प्रेषक,

श्री एम.के राव (स.।.)

जिलाधीश, रायपुर (म.प्र)

सेवा में,

आयुक्त,

रायपुर संभाग, रायपुर (मप्र)

विषय- फसल अच्छी होने की सूचना संबंधी पत्र।

महोदय,

मुझे आपको सूचित करते हुए अत्यंत हर्ष हो रहा है कि इस वर्ष के अथक प्रयास से खरीफ की फसल रायपुर जिले में अत्यंत संतोषजनक है। हमारे अच्छे किस्म के बीज, प्रशिक्षण तथा विकास स्तर से व तहसील माध्यम से विभिन्न कार्यक्रमों द्वारा इस वर्ष खरीफ की फसल अत्यंत ही आश्चर्यजनक है।

हमने अधिक उत्पादन वाले किसानों के लिए पारितोषिक भी रखा है। इसमें उनमें उत्पादन के प्रति आकर्षण है।

भवदीय

श्री एम.के. राव (1.।.)

रायपुर (मप्र)

## सरकारी आलेखन के आधारभूत नियमों का वर्णन

सरकारी आलेखन के कुछ महत्वपूर्ण नियम इस तरह हैं :

सरकारी भात मसौदा पूर्व टिप्पणियों, सार-लेखों, अधिकारियों के आदेशों ब तत्संबंधी प्राप्त पत्रों या भेजे गये पत्रों के आधार पर बनाया जाता है। प्राप्त पत्रों तक सरकारी पत्रों हेतु प्रायः पहले प्रारूप अथवा मसौदा तैयार किया जा है। बहुधा प्रभारी लिपिक या सहायक को तैयार करना पड़ता है, पर कई बार ही प्रारूप तैयार करते हैं या स्टेनो को बोल कर लिखा देते हैं। अधिकारी

तैया विषय की पूर्व जानकारी देना- किसी भी सरकारी पत्र को लिखने के पहले सम्ह विषय को भली प्रकार समझ लेना चाहिए। इससे प्रारूप पूर्ण एवं स्पष्ट रहता है और भविष्य में आवश्यक पत्र-व्यवहार की आवश्यकता नहीं पड़ती ।

(3) हवाला या सन्दर्भ- अगर किसी पत्र का विषय गत आदेशों या पिछले पत्र-व्य से संबंधित है, तो प्रारूप में संक्षेप में उसका हवाला देना श्रेष्ठ होगा, क्योंकि उस पृष्ठभूमि के माध्यम से समस्त पत्र को समझना ज्यादा आसान होगा।

(4) प्रमुख तीन भाग- प्रत्येक सरकारी पत्र में तीन महत्वपूर्ण भाग होते हैं-(प) प्रथम या प्रारम्भिक भाग में विषय का संकेत होता है एवं पूर्व पत्र-व्यवहार का हवाला दिया जाता है। जिससे पढ़ने वाला व्यक्ति एकदम पत्र के विषय व प्रसंग को समझ जाए और आगे की बात को हृदयंगम कर सके। (पप) पत्र के दूसरे भाग में प्रमुख विषय के पक्ष अथवा विपक्ष में दलीलें पेश की जाती हैं। (पपप) तीसरे एवं अन्तिम भाग में उन दलीलों के आधार पर निष्कर्ष निकालकर सिफारिश पेश की जाती है।

(5) पैराग्राफों पर क्रम-संख्या डालना सरकारी पत्र के हर पैराग्राफ को (पहले को छोड़कर) एक पृथक नम्बर दे दिया जाता है, जिससे कि उत्तर देने वाले को सुविधा हो एवं वह क्रम संख्या का हवाला देते हुए जवाब दे सके। आजकल यह पद्धति कम प्रयोग में लायी जाती है। लम्बे पत्रों की आशा में प्रत्येक पैराग्राफ पर केवल नम्बर ही नहीं लिखा जाता, बल्कि उसका एक उप-शीर्षक भी डाल दिया जाता है। इस उपशीर्षक से पत्र पढ़ने वाले को विषय समझने में बड़ी मदद मिलती है :

यहां यह स्मरणीय है कि हिन्दी प्रारूपों में कभी-कभी 1, 2, 3, के स्थान पर 'अ', 'ब

'स', या 'क', 'ख', 'ग' का प्रयोग किया जाता है।

(6) विषय को क्रम से संजोना- विषय से संबंधित बातें तर्क सम्मत क्रम में इस तरह संजोई अथवा व्यवस्थित की जाती हैं कि उन्हें स्पष्ट रूप से समझा जा सके।

(7) संलग्न पत्रों का उल्लेख— अगर किसी पत्र के साथ उनके प्रपत्र संलग्न हैं, तो उनका उल्लेख पत्र के नीचे बांये कोने में कर देना चाहिए। उपयुक्त स्थान होने की दशा में संलग्न-पत्रों की सूची भी दी जानी चाहिए।

(8) उद्धरण— अगर कभी उच्चाधिकारी, सेवा नियम-संहिता या संविधान आदि के किसी उद्धरण को देना जरूरी समझा जाए, तो ऐसा मूल शब्दों में ही करना चाहिए, अपने निज के शब्दों में नहीं। साथ ही उसका पृष्ठ, क्रमांक आदि भी देना आवश्यक है।

४) प्रतिलिपियों का उल्लेख— कभी-कभी एक ही विषय का यत्र कई लोगों के पाल भेजा जाता है। सामान्यतया इन सभी प्रतिलिपियों पर यह उल्लेख रहना चाहिए कि प्रतिलिपिय किन-किन लोगों को भेजी गयी हैं।

(10) भाषा— प्रारूप की भाषा स्पष्ट, शुद्ध अतिशयोक्ति रहित, संयत तथा संक्षिप्त होनी चाहिए। जिस बात पर बल देना अभीष्ट हो सके उसके लिये युक्तियुक्त प्रमाण देना चाहिए। पत्र हल्का अथवा जटिल होने की दशा में पत्र के अन्त में इसका सारांश दे देना चाहिए।

(11) तथ्य— प्रारूप में तथ्यों का उल्लेख स्पष्ट तथा प्रत्यक्ष होना चाहिए। सरकार द्वारा स्वीकृत पारिभाषिक शब्द ही प्रयोग करना चाहिए। विराम चिन्हों का उचित प्रयोग करना चाहिए। पत्र को आदि से अन्त तक एक ही शैली में लिखना चाहिए।

### **पत्र-व्यवहार में प्रयुक्त होने वाले वाक्यांश**

व्यापारिक पत्र का आरम्भ प्रेषक की इच्छानुसार किया जा सकता है। पर सरकारी पत्र की दशा में स्वेच्छा से प्रयोग की ज्यादा गुंजाइश नहीं होती, क्योंकि सरकारी पत्र ज्यादातर एक

नियत ढंग से प्रारम्भ किया जाता है। सरकारी पत्र के प्रारम्भ में प्रयोग होने वाले प्रमुख वाक्य

इस तरह है :

1. मुझे आपके पत्र क्रमांकऋदिनांक के उत्तर देने का गौरव प्राप्त हुआ है। निवेदन है कि।
2. आपके पत्र क्रमांक दिनांक के उत्तर में निवेदन है कि ।
3. आपके पत्र क्रमांक दिनांक के संबंध में मुझे आपके पास (पत्र या वस्तुएं) भेजने का सुअवसर प्राप्त हुआ है।
4. आपके पत्र क्रमांक दिनांक के संबंध में मुझे यह निवेदन करने का गौरव प्राप्त हुआ है कि
5. आपने अपने पत्र क्रमांक दिनांक में मुझसे जो जानकारी चाही थी, उत्तर में निवेदन है कि।
6. आपके वैभागिक परिपत्र क्रमांक दिनांक के संबंध में मैं अपनी यह सम्मति

प्रकट करना चाहता हूँ कि । आपके परिपत्र क्रमांक दिनांक में जो सामान्य जानकारी मांगी गयी है, उसके उत्तर में मैं अपनी यह सम्मति प्रकट करना चाहता हूँ कि । 7.

8. आपके पत्र क्रमांक दिनांक में उल्लिखित सरकारी प्रस्तावों के संबंध में मुझे यह निवेदन करना है कि ।
9. आदेशानुसार मैं आपके पत्र क्रमांक दिनांक के उत्तर में आपको मध्य प्रदेश राज्य सरकार (अथवा केन्द्रीय राज्य सरकार या कोई अन्य राज्य सरकार या किसी उच्च पदाधिकारी) के विचारों से सूचित कर रहा हूँ कि ।
10. आपके पृष्ठांकन क्रमांक दिनांक के सन्दर्भ में निवेदन है कि ।
11. आपके पत्र क्रमांक दिनांक में पूछी गई बातों के उत्तर में मुझे यह लिखने का निर्देश हुआ है कि
12. मैं आपका ध्यान इस कार्यालय के पृष्ठांकन-संख्या दिनांक की ओर आकृष्ट करते हुए निवेदन करना चाहता हूँ कि ।
13. पत्र-व्यवहार में निम्न वाक्य भी आवश्यकतानुसार प्रयुक्त होते हैं:

— कृपया इसे अत्यावश्यक समझें । कृपया राज्य सरकार की टिप्पणी शीघ्र भेजी जाय ।

कृपया इस कार्यालय को मामले की वर्तमान स्थिति से सूचित किया जाय । कृपया शीघ्र उत्तर दें ।

### सरकारी पत्रों के संबंध में अन्य उपयोगी तथ्य

(1) वाक्यों की रचना पत्र में प्रारम्भ से अन्त तक एक-सी होनी चाहिए । अगर किसी पत्र में प्रेषती को तृतीय पक्ष मान कर पत्र लिखा गया है, तो अन्त तक उसे अन्य पक्ष ही समझना चाहिए । इसके विपरीत अगर किसी पत्र में लिखने वाले ने "मैं" अथवा "हम" शब्दों का प्रयोग किया है तो अन्त तक "मैं" अथवा "हम" ही लिखा जाना चाहिए । यदि "मैं" और "हम" दोनों का ही प्रयोग न करके पत्र सरकार की तरफ से लिखा गया है, तो अन्त तक वाक्यों की रचना इस तरह से की जानी चाहिए जिससे कि इसी बात का आभास हो कि पत्र सरकार की तरफ से लिखा गया है ।

(2) पत्र को अनावश्यक रूप से बढ़ाना नहीं चाहिए । अगर किसी पत्र में किसी पदाधिकारी के नाम के साथ उसके लम्बे पद का उल्लेख करना जरूरी हो तो एक स्थान पर पद पूर्ण रूप से लिखा जा सकता है, परन्तु अगर उसे उसी पत्र में अन्यत्र दोहराना पड़े तो सिर्फ प्रारंभिक अक्षरों को मिलाकर संक्षेप में लिखा जा सकता है, या यह भी हो सकता है कि पद का उल्लेख बार-बार न किया जा सके । इसी तरह किसी पत्र के क्रमांक एवं दिनांक का उल्लेख भी एक बार पूर्ण रूप से किया जाना चाहिए और अगर कहीं उसे दोहराने की आवश्यकता पड़े तो इतना ही लिख देना पर्याप्त होगा कि "उपर्युक्त पत्र के संबंध में ।"

(3) जब कोई पत्र भारत सरकार के किसी मन्त्रालय की तरफ से भेजा जाता है एवं

उसके द्वारा भारत सरकार के विचार या आदेश भेजे जा रहे हों, तो उसमें इस बात का विशेष रूप से उल्लेख होना चाहिए कि वह भारत सरकार के निर्देश से लिखा गया है । इस हेतु पत्र

के प्रारम्भ में "मुझे निर्देश दिया गया है" शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है। (4) 'महोदय' एवं 'प्रिय महोदय' सम्बोधन सूचक शब्दों के प्रयोग से संबंधित हैं।

जो पत्र सरकारी अधिकारियों को लिखे जाते हैं उनमें सिर्फ 'महोदय' शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए एवं जो पत्र गैर-सरकारी अधिकारियों या व्यक्तियों के समूह को भेजे जा रहे हों उनमें 'प्रिय महोदय' अथवा 'महानुभाव' शब्दों का प्रयोग किया जाता है। व्यावसायिक संस्थाओं को भेजे जाने वाले पत्रों में 'महोदय बृन्द' या 'महानुभाव' शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है।

(5) जब समान स्तर के पदाधिकारियों के मध्य पत्र-व्यवहार होता है, तो पत्र के प्रारम्भ में, "मुझे यह लिखने का गौरव प्राप्त हुआ है" वाक्यांश का प्रयोग, किया जाता है। इसके अलावा जो पत्र किसी स्वतंत्र सरकारी कार्यालय (जैसे महालेखापाल का कार्यालय, पुरातत्व विभाग, राजकीय व्यापार निगम, आदि) अथवा व्यक्तिगत अधिकारियों की तरफ से भेजे जाते हैं, उनमें भी "मुझे यह लिखने का गौरव प्राप्त हुआ है" वाक्यांश का प्रयोग किया जाता है। इसके विपरीत, जो पत्र-व्यवहार सरकार के आदेश से किये जाते हैं उनमें "मुझे निर्देश दिया गया है।" (पत्र-व्यवहार के पदविषयक वाक्यांश का प्रयोग किया जाता है। 1)

## अर्द्ध-सरकारी पत्र

जब एक सरकारी अधिकारी किसी दूसरे अधिकारी को अनौपचारिक रूप से पत्र लिखकर उसका ध्यान महत्वपूर्ण सरकारी विषयों की ओर आकर्षित करता है, तो ऐसे पत्र को अर्द्ध-सरकारी पत्र कहते हैं। इस प्रकार के पत्र किसी बात को गोपनीय रखने अथवा किसी सरकारी अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित कर उसका शीघ्र उत्तर प्राप्त करने के उद्देश्य से लिखे जाते हैं।

अर्द्ध सरकारी पत्र के लक्षण

अर्द्ध-सरकारी पत्रों के लक्षण निम्नलिखित हैं—

- (1) ये पत्र व्यक्तिगत नाम से लिखे जाते हैं।
- (2) भाषा मित्रता की व सम्मानपूर्ण होती है।
- (3) अभिवादन के लिए प्रिय अथवा प्रियश्री शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
- (4) पाने वाले का नाम व पता नीचे बायीं ओर लिखा जाता है।
- (5) स्थान व तिथि ऊपर लिखी जाती है।
- (6) पत्र-क्रमांक ऊपर बायीं ओर लिखा जाता है।
- (7) प्रेषक स्वयं हस्ताक्षर करता है।
- (8) अंत में भवदीय, शुभ चिंतक, हितैषी आदि शब्दों का उपयोग होता है।

लिखने की दशाएं

अर्द्ध-सरकारी पत्र निम्न परिस्थितियों में लिखे जाते हैं—

प) जब किसी विषय की जानकारी गोपनीय रखनी हो, (

(पप) जब किसी कार्य को शीघ्र करवाना हो,

(पपप) जब किसी विषय पर गुप्त रूप से परामर्श लेना या देना हो,

पअ) जब पत्र के विषय में किसी अधिकारी का ध्यान आकर्षित करना हो। (

अर्द्ध सरकारी पत्र की विशेषताएं

सरकारी पत्र की प्रमुख चार विशेषताएं निम्नांकित हैं— ये पत्र सरकारी अधिकारी द्वारा लिखे जाते हैं।

1.

2. पत्र का उद्देश्य सरकारी कार्यों का संपादन करना है।

**TOUC 13**

पत्रों को लिखने का एक निश्चित ढंग होता है।

4. इन पत्रों में औपचारिकता का अभाव होता है।

ऐसे पत्रों के लिखने के उद्देश्य हैं— (1) जबकि व्यक्तिगत ध्यान किसी विशिष्ट मामले की तरफ आकृष्ट करना हो, (2) जब किसी ऐसे खास मामले की तरफ किसी अधिकारी का व्यक्तिगत रूप से ध्यान आकृष्ट करना हो जिसके संबंध में कार्यवाही में बहुत ज्यादा विलम्ब हो गया हो एवं कार्यालय की तरफ से रिमाइण्डर भेजने पर भी उचित उत्तर प्राप्त न हो सका हो। (3) किसी विशेष मामले में सलाह लेने अथवा देने के लिए। (4) किसी विषय में गोपनीयता

बनाये रखने हेतु। इन पत्रों को लिखते समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए—

(1) इन पत्रों में औपचारिकता नहीं बरती जाती है।

(2) ये पत्र प्रायः अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से ही भेजे जाते हैं।

(3) इनकी रचना एक वचन, उत्तम पुरुष में, व्यक्तिगत एवं मैत्रीपूर्ण भाषा में की जाती

(4) इन पत्रों का सम्बोधन भी मैत्रीपूर्ण ढंग से किया जाता है, जैसे— 'प्रिय श्री रामलालली' या 'मेरे प्रिय माथुर साहब' इत्यादि।

(5) पत्र की समाप्ति पर स्वनिर्देश हेतु 'आपका विश्वासभाजन' वाक्यांश नहीं लिखा जाता बल्कि इसके स्थान पर 'आपका सद्भावी' शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

(6) इन पत्रों में प्रेषक केवल अपने हस्ताक्षर ही करता है एवं अपने पद का उल्लेख नहीं करता।

(7) पत्र के अन्त में बायीं तरफ प्राप्तकर्ता का नाम, पद व पता भी लिख दिया जात है।

## सरकारी एवं अर्द्ध-सरकारी पत्र में अन्तर

अन्तर का आधार

1. पाने वाले का नाम

सरकारी-पत्र

अर्द्ध-सरकारी पत्र

इस पत्र में पाने वाले का नाम अषक के नाम के नीचे लिखा जाता है।

इस पत्र में पाने वाले का नाम व पता था। के अन्त में बायीं ओर लिखा जाता है।

2. अभिवादन

इस पत्र में अभिवादन के लिए प्रिय महोदय लिखा जाता है।

इस पत्र में अभिवादन एवं अंतिम आदरसूचक शब्द का प्रयोग किया जाता

3. भाषा-शैली

यह तृतीय पुरुष में लिखा जाता है।

यह प्रथम पुरुष में लिखा जाता है।

4. पद का नाम

इसमें हस्ताक्षर के नीचे पद की सील होती है।

इसमें हुस्ताक्षर के नीचे पद का उल्लेख होता है।

अर्द्ध सरकारी पत्र का नमूना कार्यालय जिलाधीश जनपद भोपाल अर्द्धसरकारी पत्र सं. 147



भोपाल

दिनांक 26 अप्रैल, 2007

प्रिय श्री बनर्जी साहब,

मैं आपका ध्यान दिनांक 6 मई, 2007 को आपके जनपद रीवा में होने जा रहे मेडिकल कालेज के स्वर्णिय जयन्ती कार्यक्रम की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ जिसमें प्रधानमंत्री भाग लेने आ रहे हैं।

अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त कार्यक्रम को सफल बनाने हेतु पूर्ण व्यवस्था कर लें।

आपका हितेषी

सेवा में,

श्री सुदेश बनर्जी

ए. सी. गर्ग

जिलाधीश, रीवा (म.प्र)

प्रश्न 9 आदेश से आप क्या समझते हैं? आदेश का एक नमूना देकर बताइए। उत्तर— 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 सीधा 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 के 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

आदेश:

भोपाल, 17 मार्च, 2001

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।

अबसद

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

अबसद

सचिव

उच्च शिक्षा विभाग

मध्य प्रदेश शासन

## परिपत्र क्या है? इसकी विशेषताएं लिखिए एवं परिपत्र का नमूना भी दीजिए।

**परिपत्र**— परिपत्र को अंग्रेजी में ब्यतबनसंत 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 कर्मकार होते हैं। यह श्रृंखला ऊपर से नीचे की ओर चलती रहती है।

### परिपत्र की विशेषताएं

(प) (पप) परिपत्र हमेशा उच्च कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों को भेजा जाता है। परिपत्र में उच्च कार्यालय द्वारा लिए कोई विशेष निर्णय, विशेष प्रस्ताव, विशेष रियायत परिपत्र सौ अन्य विषय से संबद्ध सूचनाएं जो सर्वप्रभारी होती हैं, भेजी जाती है।

(पपप) एक परिपत्र में एक ही विषय होता है।

(पअ) इसमें संबोधन नहीं होता है।

(अ) परिपत्र भेजने वाला उच्च कार्यालय होता है वह जरूरत के अनुसार अधीनस्थ कार्यालयों को परिपत्र भेजता है।

(अप) इसकी भाषा आदेशात्मक होती है।

(अपप) यह शासकीय पत्र के प्रारूप में ही लिखा जाता है।

(अपपप) यह औपचारिक शैली में ही लिखा जाता है।

(प•) इसकी विषय—वस्तु सारगर्भित होती है। संक्षेप में ही पूर्ण विवरण दिया जाता है।

(•) भाषा सरल, सुस्पष्ट, सुगठित होना चाहिए।

(•प) परिपत्र में कार्यालय की सामान्य सूचना होती है।

### परिपत्र का नमूना

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक—स्थान 88—पप— 1363

भोपाल, दिनांक 1 जुलाई, 2001

समस्त कमिश्नर, मध्यप्रदेश

परिपत्र

समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश

समस्त विभागाध्यक्ष, मध्यप्रदेश

सचिव माध्यमिक शि.मं., मप्र, 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 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 जानकारी प्राप्त हुई कि कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रधान अपने कार्यालयों में ठीक समय इसलिए नहीं पहुंचते और न ही ठीक समय तक इसलिए कार्यालय में रहते क्योंकि उन्हें दूर पर जाना पड़ता है। दूर पर जाने से पूर्व वे कार्यालय का प्रभार वरिष्ठ व्यक्ति को नहीं सौंपते न ही उसे कार्य निपटाने के लिए अधिकृत करते हैं जिसके परिणामस्वरूप अधीनस्थ अधिव कार्यालयों में विलंब से पहुंचते हैं तथा कार्यालय समय के पहले ही कार्यालय से चले जाते कर्मचारी वर्ग भी इनका अनुसरण करता है जिससे विभाग एवं कार्यालयों में अव्यवस्था फैल है तथा काम निबटाने में विलंब ही नहीं होता वरन् इतना काम पेंडिंग हो जाता है कि इसे निपाना असंभव हो जाता है।

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

देवी स

(उप-सचि

सामान्य प्रशासन विभ

## अधिसूचना

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

विशेषताएं

- (1) अधिसूचना हमेशा राज्य के राज्यपाल के नाम व आदेशानुसार प्रकाशित है।
- (2) इसका प्रकाशन राजपत्र में अनिवार्य रूप से होता है। (
- 3) अधिसूचना में किसी नियम, आदेश अथवा आदेशों के लागू होने की ति तथा राजपत्रित कर्मचारियों के नियुक्ति आदेश, स्थानांतरण, पदोन्नति, निवृत्ति आदि सूचनाओं को प्रसारित किया जाता है।
- (4) अधिसूचनाओं में यह उल्लेख करना आवश्यक होता है कि यह राजपत्र के 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 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

क्रमांक 1425/520/3

अधिसूचना

दिनांक 1-1-2000

भारत सरकार के गृह मंत्रालय की अनुमति से राज्य शासन इसके द्वारा आदेश देत है कि प्रदेश राजपत्र संस्कारखाने के की एक म्यासे रिश्थत हैवी इलेक्ट्रिकल कारखाने के इलाके में शामिल संपूर्ण क्षेत्र का नाम है

हरिपुर रहेगा। मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

हस्ताक्षर

विदेश सचिव

मध्य प्रदेश शासन

क्रमांक 1426520ध्च-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।

1149

हस्ताक्षर

अवर सचिव

मध्यप्रदेश शासन

## ज्ञापन

**ज्ञापन—** हिन्दी में 'ज्ञापन' शब्द अंग्रेजी के डमउवतंदकनउ (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

(0) ज्ञापन का प्रयोग एक ही कार्यालय के अंतर्गत अंतर्विभागीय आदेश, सूचनाओं के प्रसारण हेतु होता है।

(पप) इसका प्रयोग कर्मचारियों के प्रार्थना-पत्रों, याचिकाओं के उत्तर तथा चेतावनी देने हेतु भी होता है।

(पपप) सूचनाएं एवं व्यवस्था विषयक निर्देश किसी एक व्यक्ति के नाम से न होने पर अथवा सामूहिक होने पर कभी इसमें कोई संबोधन नहीं होता।

(पअ) ज्ञापन सदैव आदेशात्मक शैली में लिखा जाता है।

(अ) (अप) इसकी संरचना में कर्मवाच्य वाक्यों का प्रयोग होता है। प्रतिलिपि के अंतर्गत विभागों, एकाको, इकाइयों, कर्मचारियों के नाम दिए जाते हैं।

(अपप) ज्ञापन के अंत में दाहिनी ओर भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षर के नीचे पदनाम होता है। अधीनस्थ और संलग्न कार्यालय से पत्र व्यवहार करते समय सामान्यतः कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग नहीं होता है। (अपप)

(प•) जो आदेश पूरी तरह सरकारी नहीं होते वे ज्ञापन द्वारा भेजे जाते हैं।

कार्यालय ज्ञापन का नमूना

सं.६२३३०६९६२०००६अनिवार्य जमा६२०००—४

भारत सरकार वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली

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

दिनांक १—१—२०००

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।

३००० रुपए मासिक से कम वेतन पाने वाले कर्मचारियों पर यह योजना लागू नहीं होगी। जमा राशि ५: 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 की परिभाषा विशेषताएं

अनुस्मारक— अनुस्मारक को अंग्रेजी में 'त्मउपदकमत', 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

(6 ) मूल पत्र के अनुसार ही अनुस्मारक का भी स्वरूप होता है।

(पप) इसमें मूलपत्र के क्रमांक और दिनांक का संदर्भ में स्पष्ट उल्लेख होता है।

(पपप) पिछले पत्र का महत्व बढ़ गया हो तो अनुस्मारक अर्द्ध शासकीय रूप में भी भेज सकते हैं।

(पअ) इसमें पिछले पत्र के उत्तर न मिलने पर खेद प्रकट किया जाता है।

(अ) अनुस्मारक का मूल उद्देश्य उस कार्य की स्मृति कराना है जिसके संबंध में उसे भेजा गया है।

(अप) एक डेढ़ माह प्रतीक्षा के पश्चात् ही अनुस्मारक भेजना चाहिए। यदि इस पर भी जवाब न मिले तो दूसरा, तीसरा अनुस्मारक भेजना चाहिए।



जावान के प्रकार इसके दो प्रकार हैं— शासकीय व अशासकीय अनुस्मारक शासकीय हो तो शासकीय अनुस्मारक भेजा जाता है। यदि मूल च अर्द्ध शासकीय हो या मूलपत्र का महत्व बढ़ जाए तो अर्द्ध शासकीय अनुस्मारक भेजते हैं। पय

अनुस्मारक का प्रारूप

भोपाल, दिनांक 1-1-2000

क्रमांक पीटी२०००२७८ कार्यालय अध्यक्ष 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 हैं और मुख्यमंत्री जी इस संबंध में विशेष रुचि ले रहे अतः पूर्ण विवरण एवं प्रपत्र आदि तुरंत भेजने का कष्ट करें।

भवदीय

कखग

## विज्ञापन लेखन

आजकल विज्ञापन अत्यंत प्रमुख विषय हो गया है। व्यापार तथा व्यवसाय विज्ञापन का प्राण है। उसके बिना व्यवसाय संभव ही नहीं है। विज्ञापन के लिये पत्रों, रेडियो, दूरदर्शन के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध हो रहे हैं। यहां तक कि मीडिया आज विज्ञापन पर ही आधारित हो गया है। इनकी आय के प्रमुख साधन विज्ञापन ही हैं। विज्ञापनों का लेखन अत्यंत कुशलतापूर्वक किया जाता है। वे अत्यंत रोचक तथा मनोरंजक होते हैं। इनकी फीचर फिल्मों अत्यंत लोकप्रिय हो रही हैं। हैं। सभी लोग मुग्ध होकर उन्हें सुनते एवं देखते हैं।

विज्ञापन का विकास 1920 में जब हमारे देश में औद्योगिक

एक युग की शुरुआत हुई तो भारतीय विज्ञापनों में तेजी से वृद्धि हुई। उसके पश्चात् सन् 1947 में जब देश स्वाधीन हुआ, विज्ञापनों को सबसे ज्यादा प्रोत्साहन मिला। आज विज्ञापन भारत के औद्योगिक तथा व्यापारिक जीवन की एक महत्वपूर्ण और सुसंगठित शाखा के रूप में विकसित हो चुका है। इस प्रकार विज्ञापन द्वारा समाचार पत्रों को काफी आय होती है। विज्ञापन लोकप्रियता पर आधारित रहता है। 9६ में प्रेस कमीशन ने अनुमान लगाया था कि विज्ञापना रिजोसियों द्वारा 7 करोड

रुपया प्रेस में विज्ञापन पर खर्च किया गया था। था। 1958 में २० होगा कि आज भारतीय उद्योग और व्यापार ह करीब के किरोयनों पर 50 से यह करीब 15 था तथा यह 60 करोड़ खर्च करता है। योजना काल में देश के उद्योगों ने बड़ी से लेकर उद्योग की सभी इकाइयों में तेजी से प्रगति की अनगिनत सामग्रियों का उत्पादन होने लगा तथा तीन योजनाकाल में उद्योगों की प्रगति के साथ-साथ विज्ञापन को मात्रा उत्पादन जोनीय प्रगति हुई है। है। कृषि रेडियो में विज्ञापन अन्य साधनों की तुलना में सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण स्थान रखता है। विज्ञापन का आधे से ज्यादा भाग इसी माध्यम पर खर्च होता है। यद्यपि विज्ञापन के अन्य साधनों, जैसे बाह्य प्रचार, फिल्म, प्रत्यक्ष डाक एवं पंपलेट, पोस्टर, पत्र, खिड़कियों पर प्रदर्शन, मुफ्त में वस्तुएं बांटकर विज्ञापन, विज्ञापन विभाग आदि द्वारा भी वस्तुओं तथा सेवाओं के विक्रय की कोशिश की जाती है, किन्तु समाचार पत्रों में भी विज्ञापन को सबसे ज्यादा प्रभावशाली समझा जाता है। समाचार पत्र की कोई भी प्रति उठाकर देखें, उसमें न जाने कितने प्रकार के विज्ञापन नजर आयेंगे। कुछ खाद्य पदार्थों के बारे में तो कुछ कपड़ों के बारे में, कुछ विज्ञापन अन्य तरह के, वित्तीय या आर्थिक, राजनीतिक कानूनी हो सकते हैं। फिर भागों में बांटा भी मुख्य रूप से विज्ञापनों को दो जा सकता है, एक तरह के विज्ञापन वे होते हैं, जो सीधे उपभोक्ता उपभ को संबोधित किये जाते हैं। दूसरी तरह के विज्ञापनों में अन्य सभी तरह के विज्ञापनों को शामिल किया जा सकता है। उपभोक्ता को संबोधित किये जाने वाले विज्ञापन या तो उत्पादक के द्वारा दिये जाते

है अथवा फुटकर विक्रेता के द्वारा या दोनों द्वारा। इसके अलावा उपभोक्ता सेवाओं से संबंधित के विज्ञापन भी प्रकाशित होते हैं। उत्पादनों के विज्ञापनों में पनों में खाद्य-पदार्थों, पेय पदार्थों, तंबाकू से संबंधित वस्तुओं, ईंधन एवं प्रकाश, घरेलू उपयोग की सामग्री, कपड़े, साबुन, दवाइयों, वाहनों एवं अन्य विविध तरह की वस्तुओं आदि का प्रचार किया जाता है। फुटकर विक्रेता उपयुक्त वस्तुओं के सिवाय अन्य चीजों का विक्रय करने वाले भी हो सकते हैं। इनमें फर्नीचर विक्रेता, दर्जी, दवा विक्रेता, सुनार, चश्मा बनाने वाले, विभागीय भंडार, डाक द्वारा बिक्री करने वाले, होटल तथा रेस्टोरेंट एवं अन्य फुटकर विक्रेता होते हैं। । कई बार उत्पादक तथा विक्रेता दोनों मिलकर भी विज्ञापन प्रकाशित कराते हैं। सेवाओं का विक्रय करने वाले लोगों में मात्रा तथा मनोरंजन जैसी सेवाओं की व्यवस्था करने वाले होते हैं। अन्य प्रकार के विज्ञापन में जमीन या मकानों की बिक्री, वित्तीय विवरण, व्यापारिक एवं तकनीकी विज्ञापन तथा विविध तरह वर्गीकृत विज्ञापनों के कोई का स्थान आता है। समाचार पत्रों में विज्ञापन की विविधता देखने हेतु किसी भी बड़े दैनिक का भी एक अंक पर्याप्त होगा। यदि विविधता में और भी विविधता देखनी हो तो विभिन्न तरह के विज्ञापनों को

देखना होगा। विज्ञापित खाद्य एवं पेय पदार्थों में आइस्क्रीम, चटनियां, बिस्कुट से लेकर कोकाकोला, गोल्ड स्पार्ट, सोस्पो तक होते हैं। तंबाकू तथा उससे बनी चीजों में सिगरेट, चुरट, सिगार, तंबाकू आदि आते हैं। ईंधन एवं प्रकाश के लिए फिलिप्स, मजदा जैसी कंपनियों के उत्पादन हैं। पर सबसे ज्यादा विविधता उपर्युक्त के अलावा घर के उपयोग की अन्य वस्तुओं के विज्ञापनों में होती है। एक ओर आप देखेंगे कि साबुन के चूरे का विज्ञापन है, तो दूसरे हिस्सों में कीड़े और खटमल टमल मारने की दवायें, जूता-पालिश, जूता, वार्निश पेंट, रंग जैसी चीजें नजर आ रही हैं। रेफ्रिजरेटर, बिजली की और सादी घड़ियां, रेडियो रेडियोग्राम, प्रामोफोन और उसके रिकार्ड, बैटरियों आदि के विज्ञापन तो हर वक्त नजरों के सामने आते रहते हैं। कपड़ों को देखिये तो सूती, ऊनी, टेरीलिन, टेरीकाट से लेकर न जाने कितने तरह के सिले तथा बेसिले वस्त्रों के विज्ञापन आपके लिये हाजिर हैं।

यदि आप सौंदर्य प्रसाधनों तथा रोजमर्रा की वस्तुओं की बात करें, तो सेफ्टीरेजर दाड़ी के लिए साबुन, ब्लेड, टूथपेस्ट, टूथ पाउडर, बालों, जूतों तथा कपड़ों के लिये बुश, बालों को चोटियां तथा विलपें, नहाने का साबुन, कपड़े धोने का साबुन, बालों का तेल, क्रीम तथा शैम्पू, चेहरे की सुंदरता के लिए पाउडर और लिपस्टिक तथा अनगिनत दूसरी चीजों के विभिन्न विज्ञापन आपको दिखेंगे। दवाइयों में आधुनिक औषधियों के अतिरिक्त टॉनिक तथा सब रोगों की एक दवा के विज्ञापन प्रकाशित होते हैं। वाहनों में कारों, बसों, ट्रकों से लेकर बाइसिकल, टायर ट्यूबों सहित पूरी जानकारी के विज्ञापन उपस्थित हैं। इनके अतिरिक्त फाउंटेन पेन, कैमरा, फिल्म, टार्च आदि के विज्ञापन भी विभिन्न समाचार पत्रों में नजर आयेंगे।

स्पष्ट बात यह है कि समाचार पत्रों में इतनी अधिक वस्तुओं तथा सेवाओं के विश्वास छपते हैं कि उनकी एक पूर्ण सूची बना पाना असंभव है। हर विज्ञापनों में विविधता और ज्यादा बढ़ती जा रही है। हर रोज समाचार पत्रों में नजर आते हैं। विज्ञापनों की रोज नयी-नयी खोजों के कारण नित नये विज्ञापन भी इसलिये इस विविधता को बनाये रखकर ही समाचार पत्र सम्पाचाल विज्ञापनदाता की आय में वृद्धि करते हैं, जबकि स्वयं के लिये भी काफी रकम बुद्ध हैं।

विज्ञापित वस्तुयें एवं सेवायें विज्ञापित वस्तुओं को कुछ विशेष वर्गों में विभाजित किया जा सकता है—

1. वस्त्र— वस्त्रों तथा तैयार कपड़ों का विज्ञापन बहुत ज्यादा मात्रा में पाया जाता है। इसमें सूती और ऊनी वस्त्र, कृत्रिम वस्त्र, बुने हुये कपड़ों, तैयार ड्रेसें, मोजे और टाइयां आर शामिल हैं। जहां चार-पांच साल पहले बहुत थोड़े वस्त्र उत्पादक विज्ञापन देते थे, वहां व्य इनकी संख्या निरंतर बढ़ती ही जा रही है। इस प्रकार के विज्ञापनदाता सुंदर चित्रों के साथ प्रदर्शन विज्ञापन प्रकाशित करवाते हैं।
2. सौंदर्य प्रसाधन— यद्यपि इस वर्ग के अंतर्गत सैकड़ों वस्तुओं का विज्ञापन किय जाता है पर कुछ विशेष वस्तुओं के विज्ञापन उल्लेखनीय हैं। उदाहरण के लिये मैक्लीनस कोलीनास, बिनाका टूथपेस्टों के विज्ञापन अच्छे होते हैं।
3. बैंकिंग और बीमा— जीवन बीमा निगम, स्टेट बैंक ऑफ इंडिया जैसे सार्वजनिक संस्थानों के अलावा अन्य बैंक भी विज्ञापन देते हैं। राष्ट्रीयकृत या बड़े बैंकों की भी अपनी बहुत पुरानी विज्ञापन परंपरा है। है। जीवन बीमा निगम के कुछ विज्ञापन अत्यंत प्रभावशाली तथा प्रेरक होते होते हैं।
4. घरेलू और ऑफिस फर्नीचर तथा सामग्री जीवन स्तर में क्रमशः वृद्धि के साथ इन वस्तुओं की मांगों में वृद्धि हुई है। इस तरह के विज्ञापन काफी रोचक तथा सुंदर होते हैं। उनलोपिलो, गद्दे, वाटर कूलर, रेफ्रिजरेटर, फर्नीचर, रेडियो, विद्युत सामग्री आदि के काफी विज्ञापन देखने में आते हैं।
5. मोटर गाड़ियां तथा उपयोगी सामग्री यातायात के विकास के साथ-साथ इनके विज्ञापनों में भी वृद्धि होती जा रही है। इनमें अशोक लेलैंड, प्रीमियर ऑटोमोबाइल्स (डांज फागों ट्रक) आदि के विज्ञापन भी आते हैं। इस प्रकार के विज्ञापन विशेष वर्ग के पाठकों को ही आकर्षित कर पाते हैं।
6. डिब्बों में बंद खाद्य और पेय— चाय तथा कॉफी के बहुत विज्ञापन देखे जा सकते हैं। विशेष रूप से बुक बांड चाय, लिपटन चाय, नेस्कैफे, बोन कॉफी आदि के विज्ञापनों को किसी न

किसी समाचार पत्र में देखा ही जा सकता है। ओवल्टीन, बोरनवीटा जैसे पौष्टिक पेय भी विज्ञापित होते हैं। डिब्बों में बंद भोजन के भी विज्ञापन दिनोंदिन बढ़ते जा रहे हैं। इसी प्रकार अमूल मक्खन, गोल्ड स्पाट, कोकाकोला, पार्ले बिस्कुट आदि इस प्रकार के कुछ अन्य पदार्थ हैं।

7. दवाइयाँ— बिना चिकित्सक की सलाह के तथा विशेष प्रकार की औषधियों वा विज्ञापन भी अक्सर किया जाता है। माइप वाटर, अमृतांजन, एस्ट्रो, एनासिन, सेराडिन, विममान आदि कुछ ऐसे ही उदाहरण हैं। वजन घटाने—बढ़ाने, कद बढ़ा करने की दवाइयाँ भी विज्ञापन में दिखती हैं।

8. विमान यातायात— विमान यातायात उद्योग में भारी राशि विज्ञापन के लिये खर्च की जाती है। इनमें विशेष हैं : एयर इंडिया, इंडियन एयर लाइंस, ट्रांस वर्ल्ड एयर लाइंस, बी.ओ.ए.सी. आदि। विमान यातायात के कुछ विज्ञापनों जाता है लेकिन अधिकांश विज्ञापन रोचक होते हैं।  
नरि पर अश्लीलता का आरोप भी लगाया जाता है लेकिन अधिकांश विज्ञापन रोचक होते हैं

9. संस्थागत विज्ञापन — औद्योगिक उत्पादनों तथा इंजीनियरिंग विज्ञापनदाताओं में संस्थागत विज्ञापन भी काफी लोकप्रिय हैं। कुछ कंपनियां विशेष अवसरों पर ऐसे विज्ञापन प्रकाशित करवाती हैं। कुछ उल्लेखनीय कंपनियां हैं—सीमेंस, क्राम्पटन प्रीब्ज, सेंडोज, बाटलीबाय, कोल्हापुर सुगर, बुक बॉण्ड, यूनियन कार्बाइड, मुकुंद आयरन एंड स्टील कंपनी आदि। ये विज्ञापन सादे एवं रंगीन होते हैं।

10. एसोसियेशन एवं यात्रा विज्ञापन विभिन्न तरह के एसोसियेशन संबद्ध व्यवसायों के हित के लिये विज्ञापन देते हैं।

11. इंजीनियरिंग उत्पादन— सैकड़ों तरह की इंजीनियरिंग वस्तुओं का उत्पादन हमारे देश में होता है। इन वस्तुओं का विज्ञापन किया जाता है। ये वस्तुयें देश के औद्योगिक विकास की प्रतीक तो हैं ही तकनीकी जटिलताओं की भी सूचक हैं।

## विज्ञापन की भाषा

संचार माध्यमों में से विज्ञापन माध्यम को जबसे व्यावसायिक रूप में स्वीकृति मिली है, उसने अपने लिये एक विशिष्ट भाषा का विकास कर लिया है जो अपने लक्ष्य अर्थात् उपभोक्ता वर्ग तक बड़ी सहजता से पहुँच रही है। विज्ञापनदाता जब भी अपने विज्ञापन के लिए अनुबन्ध करता है तो उसे इस बात का ध्यान रखना होता है कि उसका विज्ञापन किस वर्ग के पाठक, दर्शक अथवा श्रोता तक पहुँचना है। उसके उत्पाद के प्रचार के लिए ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाए जो सभी वर्गों के अनुकूल हो। भाषा क्योंकि अभिव्यक्ति का एक सशक्त और प्रभावशाली माध्यम है अतः यह भाषा साहित्यिक न होकर व्यावहारिक होती है ताकि उत्पादक विज्ञापन की भाषा के माध्यम से अपने संदेश को उपभोक्ता तक प्रभाव ढंग से संप्रेषित कर सके। वह अपने उत्पाद के प्रति जनरुचि जाग्रत कर सके, उपभोक्ता के मन में खरीदने की इच्छा का सृजन कर सके, माँग में वृद्धि कर सके तथा वस्तु की खरीद के लिए ग्राहक को तैयार कर सके। विज्ञापनदाता की इच्छा की पूर्ति के लिए विज्ञापन बनाने वाले संस्थान को एक ऐसी भाषा का प्रयोग करना आवश्यक होता है जो सुझावपूर्ण हो, जीवन्त हो तथा उसे तत्काल प्रभावित कर सके। यह भाषा सामान्य न होकर विशिष्ट होती है तथा उसकी विशिष्टता व्याकरण के नियमों से मुक्त होती है। वह अपने भाव या विचार का प्रभावशाली बनाने के लिए

अभिधात्मक न रहकर व्यंजनात्मक हो जाती है। ऐसी स्थिति में विज्ञापन की भाषा की विशेषताएँ अलग प्रकार की होती हैं। विज्ञापन के सन्देश को संप्रेषित करने के लिए भाषा के तीन रूप प्रयुक्त होते हैं— 1. लिखित रूप, 2. वाचिक रूप, 3. मौखिक—लिखित रूप ।

विज्ञापन की भाषा का सर्वाधिक प्रचारित रूप लिखित होता है और माध्यम प्रेस होता है। भाषा का सौन्दर्य उचित शब्दों के साभिप्राय प्रयोग में अभिव्यक्त होता है। जब यह भाषा विज्ञापन में लिखित रूप में प्रयोग की जाती है तब इसका उद्देश्य विज्ञापन के स्मरणीय विक्रयशक्ति वर्द्धक, आकर्षक और प्रभावशाली बनाना होता है।

भाषा का दूसरा रूप है वाचिक जो लिखित नहीं होता। इस प्रकार की भाषा का प्रयोग आकाशवाणी पर प्रचारित विज्ञापनों में होता है। यह भाषा का श्रव्य रूप है। वाचिक भाषा के रूप में विज्ञापन की मात्रा में शब्दों की ध्वनि का उतार—चढ़ाव, पात्रानुकूलता, संगीतमयता, नाटकीयता आदि का समन्वय किया जाता है। इससे वह कर्णप्रिय, मधुर और आकर्षक लगती है।

विज्ञापन की भाषा का तीसरा रूप उक्त दोनों भाषाओं का समन्वित रूप है। इसका प्रयोग दूरदर्शन पर संचारित विज्ञापनों में होता है। यहाँ पर विज्ञापन सचित्र होते हैं अतः दोनों रूपों का प्रयोग किया जाता है। चित्र प्रस्तुति के साथ संदेश आता है। कभी विशिष्ट भाषा अंश को लिखित रूप में पर्दे पर भी दिखाया जाता है। चलचित्रों में भी इसी प्रकार की भाषा का प्रयोग होता है। इसे बड़े पर्दे के विज्ञापनों की भाषा कहा जा सकता है। विज्ञापन की लका कुय अनुसार शब्द आड़े—तिरछे, छोटे—बड़े, गोल—लम्बे रूप में आते हैं और आकृतियाँ साथ उभार हैं। वस्तुतः विज्ञापन की भाषा विशिष्ट भावों और विचारों को व्यक्त करती है। व्याकग्रा के नियमों से मुक्त होकर काव्यात्मक भाषा होती है।

विज्ञापन की भाषा की संरचना

विज्ञापन की विषयवस्तु को तैयार करते समय ही कापी—लेखक उस विज्ञापन के अनुमा भाषा का निर्माण कर लेता है। इसमें प्रयुक्त होने वाली शब्दावली का चुनाव कल्पना के आधा पर विज्ञापन के आयामों—क्षेत्र, प्रकार तथा शैली को ध्यान में रखकर किया जाता है। क्षेत्र से अर्थ विज्ञापन का किस वर्ग में जाने से है अर्थात् विज्ञान या संचार के क्षेत्र में जाना है या सामान्य क्षेत्र में। क्षेत्र के अनुसार भाषा भी परिवर्तित हो जाती है।

प्रकार से तात्पर्य है— समाचार पत्र में जाना है या रेडियो में या टी. वी. में। समाचार पत्र में लिखित भाषा की विशेषता होगी, रेडियो में शब्दों पर विशेष बल होगा तथा टी. वी. बो भाषा में मिश्रित भाषा होगी।

शैली से अभिप्राय है— अभिधात्मक, लक्षणात्मक या व्यंजनात्मक शैली। अभिधात्मक में सीधी, सपाट और वस्तुगत शैली होती है तो आप भी पसंद करते हैं पान मसाला । लक्षणात्मक में लक्षणायुक्त भाषा का प्रयोग किया जाता है— देवों की भूमि। हिमाचल। व्यंजनात्मक शैली में व्यंजना का प्रयोग किया जाता है— “मर्जी है आपकी। आखिर सिर है आपका।” लिखित में भाषा की अर्थवत्ता पर, वाचिक में भाषा के उतार—चढ़ाव पर तथा व्यंजनात्मक में श्रव्य दृश्य माध्यमों के अतिरिक्त व्यंजनार्थक पर बल दिया जाता है। विज्ञापन की भाषा में औपचारिक शैली का प्रयोग नहीं होता। इसमें आलंकारिक शैली ही पाठकधर्षकध्वरोता को आकर्षित करती है।

विज्ञापने—भाषा की विशेषताएँ

विज्ञापन में सामान्य भाषा न होकर विशिष्ट भाषा का प्रयोग किया जाता है। विशिष्ट भाषा के प्रयोग से अर्थ-विशेष प्रकट करने की क्षमता विकसित हो जाती है। विज्ञापन की भाषण में ये विशेषताएँ होनी चाहिए—

1. आकर्षण क्षमता— इसका विज्ञापन में प्रमुख स्थान है। यदि विज्ञापन का संदेश पाठक या दर्शक का ध्यान आकर्षित नहीं करता तो विज्ञापन निरर्थक है। दर्शक या पाठक पहल विज्ञापन की भाषा की ओर आकर्षित होता है बाद में वस्तु की ओर। इसके लिए विज्ञापनकता काव्यात्मक, सूत्रात्मक या तुलात्मक शब्दों का चयन करता है यथा—

(क) आयोडैक्स मलिए। काम पे चलिए।

(ख) सबका सपना। घर हो अपना।

(ग) जिधर से गुजरे। पीछा करें नजरें ॥

(घ) सौदा एक। फायदे अनेक।

(ङ) सबसे बढ़कर। सबसे बेहतर।

2. स्मरणीयता— दूसरी महत्त्वपूर्ण विशेषता— विज्ञापन विशेष संरचना या वाक्यांश बनाये जाते हैं जो सामान्य से भाषा, शैली और शब्दों का चुनाव किया जाता है। यथा— का स्मरण होना है। इसके लिए अलग होते हैं। इसके लिए विशेष

(क) सावधानी हटी। दुर्घटना घटी।

(ख) आह से आहा तक।

(ग) सवारी अपने सामान को खुद जिम्मेवार।

(घ) रुकावट के लिए खेद है।

(ङ) देगी मिर्च का तड़का। अंग-अंग फड़का।

3. पठनीयता — यह विज्ञापन भाषा की तीसरी विशेषता है। भाषा ऐसी होनी चाहिए जो प्रत्येक वर्ग के पाठक, दर्शक या उपभोक्ता की समझ में आ जाये। जब तक विज्ञापन की भाषा को सहज रूप में पढ़कर पाठक सही अर्थ तक न पहुँचे, तब तक वह अर्थहीन होल्नी है। विज्ञापन-लेखक का शब्द-चयन, वर्ग, आर्थिक स्तर, जीवन स्तर के अनुरूप होना चाहिए। इसके लिए उसे विभिन्न स्त्रोतों से शब्दों का चुनाव करना पड़ता है। उदाहरण देखें—

(क) प्यार की मीठी भेंट

(ख) ये बेचारा, काम का मारा। इन्हें चाहिए सिंकारा।

4. प्रभावोत्पादकता— विज्ञापित उत्पाद का प्रभाव तभी उपभोक्ता पर पड़ता है जब भाषा में प्रभावोत्पादकता की क्षमता हो। वस्तु की गुणवत्ता तथा विशेषताओं को उभारने के लिए ऐसी शब्दावली वाक्य रचना, पदबन्ध, मुहावरे, लोकोक्ति का प्रयोग करना चाहिए जिसका पाठकधर्षकध्रोता पर गहरा प्रभाव पड़े—

(क) जान है तो जहान है।

(ख) अब आयेगा असली मजा ।

5. विक्रयशीलता उपभोक्ता को क्रय के लिए तत्पर करना विक्रयशीलता है। ऐसी भाषा का यदि प्रयोग किया जाए तो विज्ञापन लेखक का श्रम एफल हो जाता है। बाजार में उपलब्ध उत्पादों की तुलना में विज्ञापित वस्तु की गुणवत्ता और उत्तमता सिद्ध करने वाली भाषा का प्रयोग वस्तु की बिक्री को बढ़ा देता है। इसके लिए वह आज्ञार्थक, प्रश्नात्मक, व्याख्यामूलक, गुणवत्ताबोधक वाक्यांशों का प्रयोग कर खरीददार को वस्तु खरीदने के लिए प्रेरित करता है यथा—

(क) धूम मचा दे रंग जमा दे।

(ख) क्या आपने इस्तेमाल किया।

(ग) आज ही ले आइए, अपने घर।

6. विश्वसनीयता — विज्ञापन के लिए सामग्री तैयार करते समय विज्ञापित की जाने वाली वस्तुओं के वास्तविक गुणों का उल्लेख उसकी विश्वसनीयता को बढ़ा देता है। उदाहरण देखें—

(क) मोर का वादा। दाम कम, काम ज्यादा ।

(ख) इनके मजबूत दाँतों का राज है एम. डी. एच. दंतमंजन ।

7. अतिप्रयोजनपरकता— आधुनिक युग में अतिप्रयोजनपरकता के बिना काम नहीं चलता अतः ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाता है जिससे उत्पाद के विशिष्ट प्रयोजन का संकेत दिया जाता है यथा—

(क) दाँतों का डाक्टर ही इससे बेहतर देखभाल कर सकता है।

(ख) कम दाम हवा ज्यादा। जोल्टा का वादा । (

8. स्वच्छंदता— कई बार विज्ञापन—लेखक वस्तु के सभी गुणों की व्याख्या के लिए और अपने उद्देश्य की पूर्ति के लिए सर्वथा मुक्त रह कर स्वच्छंद भाषा का प्रयोग करता है। वह भाषागत नियमों, वाक्य विन्यास तथा रूप—विन्यास के प्रयोग में भी स्वच्छंदता ले आता है— मेरे सौन्दर्य का पर्याय है लक्स साबुन ।

इन विशेषताओं के अतिरिक्त कई विज्ञापनों में परम्परामुक्ति के उदाहरण भी मिलते हैं

जैसे—

खुजली सताए तो खुजलाइए मत । यही समय है, पीजिए ।

विज्ञापन भाषा का संरचनात्मक रूप विज्ञापन-निर्माणकर्ता विज्ञापन की रचना करते समय सचित्र आलेखन के साथ सन्देश

लेखन के लिए विशिष्ट भाषा का प्रयोग करता है। वह तभी उत्तम परिणाम प्राप्त कर सकता। कौशल प्रदर्शित किया जाया। इसके लिए जब से वाक्य संरचना का रूप इस प्रकार रहता है— (1) साधारण वाक्य (2) मिश्र वाक्य संयुक्त वाक्य (4) उपवाक्य (5) विशेषण उपवाक्य (6) क्रिया विशेषण वाक्य। 1. साधारण वाक्य विज्ञापित वस्तु में साधारण वाक्य वैयाकरणिक दृष्टि में से उद्देश्य लिये होता है। विज्ञापन-निर्माणकर्ता ऐसे वाक्यों की संरचना से विज्ञापन के कलेता शीर्षक पंक्ति, उपशीर्षक तथा संकेतीय पंक्ति (सिग्नेचर लाइन) के निर्धारण में प्रयोग करता।

यथा— (क) चलने में हल्की और भरोसेमन्द है।

(ख) कपड़ों में धूप सी सफेदी लाए ।

2. मिश्र वाक्य— विज्ञापनकर्ता सन्देश-लेखन के लिए कुछ ऐसे वाक्य प्रयुक्त करता। जिसमें मुख्य उद्देश्य और विधेय के अतिरिक्त एकाधिक क्रियाएं प्रयोग में लायी जाती हैं। इसमें एक वाक्य प्रमुख और दूसरा उसका आश्रित उपवाक्य होता है। उदाहरण देखें—

(क) बच्चों की पढ़ाई या सेहत का मामला हो तो, मैं कोई समझौता कभी नहीं करती

(ख) मसूड़ों को संकुचित करे, दाँतों की सड़न रोके।

3. संयुक्त वाक्य— साधारण और मिश्र वाक्यों का व्याकरणिक दृष्टि से प्रयोग संयुक्त

वाक्य कहलाता है जिसका प्रयोग विज्ञापनकर्ता विज्ञापन की विषयवस्तु के आलेखन में विस्ला के लिए करता है। उदाहरण प्रस्तुत है— प्राकृतिक कोमलता से गोरा बनाये ऐसा कि सभी को नजर आये फेयर एप

लवली गोरेपन की क्रीम ।

4. उपवाक्य— विज्ञापित वस्तु के आलेख और विस्तार के लिए विज्ञापनकर्ता मिश्र वाक्य का प्रयोग करते समय उपवाक्य का भी उपांग रूप में प्रयोग करता है। यथा— — सरदर्द हटाये, मुस्कान जगाए क्योंकि सिर्फ एस्ट्रो ही माइक्रोफाइण्ड है।

5. विशेषण उपवाक्य — विज्ञापित वस्तु की विशेषता या गुणों की व्याख्या के लिए विशेषण उपवाक्य का प्रयोग किया जाता है। ये विशेषण उपवाक्य 'जो "जिसमें " जिसके जैसे सम्बंधवाचक प्रयुक्त होते हैं और व्याख्या बोधक व गुण निर्देशक होते हैं। उदाहरण प्रस्तुत है

(क) एक ऐसा पारिवारिक साबुन है जो त्वचा के कीटाणुओं को नष्ट करता है। (ख) एकमात्र टूथपेस्ट जिसमें सदियों से आजमाया हुआ लौंग तेल है।



6. क्रिया विशेषण उपवाक्य— विज्ञापित वस्तु का कार्यकाल तथा उसकी उपयोगिता और प्रयोग का कारण बताने के लिए क्रिया-विशेषण उपवाक्य का प्रयोग किया जाता है च मुख्य उपवाक्य की क्रिया की विशेषता बताते हैं जैसे— जब भी खरीदें सर्वोत्तम ही खरीदें। यहाँ पर कालवाचक क्रिया विशेषण के रूप में 'जब का प्रयोग है। कारणवाचक क्रिया विशेषण में 'क्योंकि' का प्रयोग किया जाता है—

निरमा टिकिया ज्यादा चलती है क्योंकि कम गलती है।

क्रियाविहीन वाक्य संरचना

विज्ञापनों में वाक्य संरचना की बहुलता से होता है। तकनीकी दृष्टि से विज्ञापन में शीर्षक प्रायः क्रियाविहीन दृष्टि से अधिकतर क्रियाविहीन वाक्यों का संज्ञा-विशेषण पद-बन्धों की प्रचुरता होने के कारण विज्ञापन में क्रिया-प्रयोग न्यूनतम हो रहता है। लिखित विज्ञापनों में यह क्रियाविहीनता इसलिए होती है क्योंकि विशेषणों की बहुलता होती है। क्रियाविहीनता से वाक्य संक्षिप्त और क्षिद्र हो जाते हैं। उदाहरण देखें—

1. भव्य साड़ियों की सेल
2. बी. पी. एल.: सॉलिड स्टेट टी. वी.
3. वी. आई. पी. ब्रीफकेस
4. सर्दी में गर्मी का अहसास
5. बिल्कुल सोने जैसा खरा
6. शेर दिल इन्सानों के लिए कड़क चाय
7. कीमती ही सही झण्डू स्पेशल च्यवनप्राश
8. केल्विनेटर— इसकी ठण्डक बेमिसाल ।

इस प्रकार विज्ञापनकर्ता वाक्य-संरचना के विविध रूपों के माध्यम से उपभोक्ता या पाठक या श्रोता का ध्यान आकर्षित कर वस्तु की आवश्यकता निर्मित करके उसे खरीदने के लिए उत्प्रेरित करता है।

## निविदा सूचना

सरकारी, स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा अनेक प्रकार के कार्य ठेकेदारों से कराये जाते हैं। इस हेतु मान्यता प्राप्त ठेकेदारों से कार्य कराने हेतु निविदाएं आमन्त्रित की जाती हैं। निविदाएं आमन्त्रित करने के लिए जो प्रारूप समाचार-पत्रों में प्रकाशित कराया जाता है, उसे निविदा सूचना कहते हैं।

निविदा सूचना में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

1. सबसे ऊपर उस कार्यालय का नाम, पता होता है, जो निविदा आमन्त्रित कर रहा है।
2. निविदा में उसका क्रमांक भी दिया जाता है।
3. जमानत राशि, यदि आवश्यक हो, उसका विवरण भी लिखा जाता है।
4. निविदाएं स्वीकार करने की तिथि व समय तथा निविदाएं खोलने की तिथि व समय अंकित करना आवश्यक है।
5. कार्य का विवरण, कार्य समाप्त करने की अवधि एवं भुगतान विधि का उल्लेख करना भी आवश्यक है।
6. निविदा आमन्त्रित करने वाले अधिकारी का नाम, पद भी होना चाहिए।

निविदा का उदाहरण

कार्यालय सहायक अभियन्ता-तृतीय बेबर फीडर निर्माण खण्ड-एटा

अल्पकालीन निविदा सूचना संख्या 2६।८ पृष्ठ98-05

निम्नलिखित कार्यों के लिए मुहरबन्द निविदाएं अनुभवी ठेकेदारों से अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिनांक 8-8 को 3 बजे अपराह्न तक आमन्त्रित की जाती हैं। निविदाएं उसी दिवस 3:30 बजे अपराह्न में उपस्थित निविदादाताओं अथवा उनके मनोनीत प्रतिनिधियों के सामने खोली जायेंगी। प्रत्येक निविदा के साथ निर्धारित धरोहर धनराशि राष्ट्रीय बचत पत्र या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के कौंस डिपॉजिट एवं डाकघर बचत पासबुक के रूप में जो अधिशासी अभियन्ता वेबर फीडर निर्माण खण्ड एटा के नाम बन्धक होगी, संलग्न करना आवश्यक है। यह धरोहर राशि नकदधुबैंक ड्राफ्ट अथवा चौक के रूप में मान्य न होगी। निविदा प्रपत्र निर्धारित मूल्य के नकद भुगतान के उपरान्त वाचक देश में वापस नहीं होगा। निविदा प्रपत्र दिनांक 7-8 दो बजे अपराह्न तक किसी भी कार्य दिवस में अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं।

मांक६

कार्य का नाम

अनुमानित लागत

धरोहर

निविदा

कार्य पूर्ण

पट नं.

धनराशि

प्रपत्र

करने की

मूल्य

अवधि

वर फीडर के कॉमन बैंक पर कंकर मेटलिंग का कार्य कंकर की आपूर्ति एवं दुलाई सहित

किमी. 30-00 से 40-00 तक 50,000- 1,000-

10-

40 दिवस

किमी. 40-00 से 41-00 तक

किमी. 41-00 से 42-00 तक

शर्तें

1. कार्य से सम्बन्धित आवश्यक विवरण किसी भी कार्य दिवस में अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय से ज्ञात किया जा सकता है। निविदादाता निविदा देने से पूर्व कार्य-स्थल पर जाकर कार्य की पूर्ण जानकारी अवश्य कर लें।
2. अधोहस्ताक्षी द्वारा बिना कारण बताये किसी भी अथवा समस्त निविदाओं को निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है।
3. कोई भी निविदा बिना धरोहर धनराशि के मान्य न होगी।
4. निविदा फॉर्म के साथ रु.5- का जनरल स्टॉम्प तथा 1- रु. का रेवेन्यू टिकट लगाना अनिवार्य है।

ओ.पी. गुप्ता

सहायक अभियन्ता-तृतीय

## संकल्प

संकल्प शासकीय पत्राचार का एक महत्वपूर्ण भेद है, जिसका उपयोग नीतिगत राजकीय वर्णियों की सार्वजनिक घोषणा के लिए, जाँच आयोगों एवं जाँच समितियों की घोषणा हेतु और न आयोगों एवं समितियों के प्रतिवेदनों की समीक्षा हेतु अथवा उनके परिणामों (निष्कर्षों) को चारित करने हेतु किया जाता है। संकल्प का प्रकाशन राजकीय गजट में अनिवार्य रूप से होता है।

संकल्प की लेखन-विधि में निम्न तथ्यों का ध्यान रखना चाहिए—

1. संकल्प में पत्र क्रमांक, दिनांक, जारी करने वाले कार्यालय का पता रहता है।
2. संकल्प जारी करने का अधिकार विभागीय सचिव या संयुक्त सचिव जैसे उच्च अधिकारी को ही प्राप्त है।
3. इसमें न तो स्वनिर्देश (भवदीय) होता है और न सम्बोधन। संकल्प में क्रमांक से भी ऊपर यह निर्देश रहता है कि यह राजपत्र के किस
4. भाग में और किस खण्ड में प्रकाशित होगा। संकल्प को टंकित रूप में गजट में प्रकाशन हेतु भेजा जाता है तथा इसके मसौदे में कोई काट-छाँट नहीं की जा सकती। 5.

संकल्प का उदाहरण

(भारत के राजपत्र के भाग-1 खण्ड-2 में प्रकाशनार्थ) क्रमांक-पी.एस-39६330-87६05

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : 20-8-05

संकल्प

केन्द्रीय कर्मचारियों के वेतन पुनरीक्षित करने की माँग को देखते हुए सरकार ने सभी श्रेणियों के कर्मचारियों का वेतनमान पुनः निर्धारित करने हेतु छठवें वेतन आयोग का गठन किया है। इस आयोग के चार सदस्य होंगे—

1. श्री वी.एन. शर्मा, भूतपूर्व मुख्य न्यायाधीश, इलाहाबाद
2. श्री पी.के. माथुर, रिटायर्ड आई.ए. एस., पटना
3. डॉ. ए.के. नारायण, सदस्य योजना आयोग, नई दिल्ली

4. श्री के.जी. खन्ना, अवर सचिव, वित्त मन्त्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली। जस्टिस वी.एस. मुकुन्द इस आयोग के अध्यक्ष होंगे।

आयोग अपनी रिपोर्ट 31-12-05 तक दे देगा तथा आयोग का मुख्यालय 36, सफदरजंग रोड, नई दिल्ली, फोन नं. 2513789 होगा।

आदेश-संकल्प की एक-एक प्रति वेतन आयोग के सदस्यों को भेजी जाये। जन-सामान्य की सूचना हेतु इसे भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाये।

वी.एन. कृष्णमूर्ति

सेवा में-

संयुक्त सचिव

भारत सरकार

प्रबन्धक

भारत सरकार मुद्रणालय

नई दिल्ली

पृष्ठांकन संख्या-17ध्वी-87ध05

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ प्रेषित-

दिनांक 20-8-05

1. सचिव, गृह मन्त्रालय, भारत सरकार
2. सचिव, प्रधानमन्त्री सचिवालय, भारत सरकार
3. कैबिनेट सचिव, भारत सरकार से 7 तक वेतन आयोग के सदस्यगण।
- 4.

## प्रेस विज्ञप्ति

प्रेस विज्ञप्ति साधारणतः प्रेस या समाचार पत्रों के लिए होती है और एक प्रकार से हम इसे अनौपचारिक अधिसूचना और संकल्प कह सकते हैं। प्रेस विज्ञप्ति का उद्देश्य जन-हित या जन अभिरुचि के किसी मामले पर सूचना देना अथवा किसी भ्रान्ति या गलतफहमी का निवारण करना होता है।

प्रेस विज्ञप्ति का आलेखन अन्य पुरुष एक वचन में किया जाता है और उसके आदि अन्त में कोई अभिवादन आदि नहीं होता है। सरकारी सूचना विभाग समाचार पत्रों में प्रकाशन हेतु प्रेस विज्ञप्ति भेजता है जिसमें सरकार की किसी नीति या निर्णय की सूचना होती है। से प्रेस विज्ञप्ति का मुख्य उद्देश्य जनसामान्य को सरकार की नीतियों, कार्यों और निर्णयों

अवगत कराते रहना है।

उदाहरण 1

उत्तर प्रदेश शासन

गृह (ख) विभा

सं. 1214६7६3-2002

लखनऊ, दिनांक 4 फरवरी, 2002 प्रेस विज्ञप्ति

उत्तर प्रदेश सरकार ने इस सूचना को बहुत गम्भीरता से लिया है कि जनगणना कार्य का एक वर्ग अपने कर्तव्य पालन के लिए उदासीन है और कार्य में के लिए नियुक्त कर्मत है। ज्ञात हो कि जनगणना में शिथिलता बरते जाते अथवा समय में न शिथिलता दिग्बर जनगणना अधिनियम, 1940 की धारा 11(1) (क) के तथा उपधारा (क) के आप्तर्गत प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराई जाएगी जिसमें तीन वर्ष की सजा एवं एक हजार रुपये तक जुर्माना की सजा हो सकती है। अतएव जरूरी है कि जनगणना के लिए सभी प्रगणक एवं पर्यवेक्षक समय से अपने विकास खण्ड से सम्बन्धित मकान सूची एवं मकान सूचीकरण के दौरान तैयार किये मानचित्र की प्रति, वास्तविक प्रपत्र एवं लेखन सामग्री प्राप्त करना सुनिश्चित कर ले तथा 8 फरवरी तक अपने ब्लॉक का नजरी नक्शा तैयार कर ले। 9 से 28 फरवरी तक गणना कार्य किया जाता है।

28 फरवरी की रात्रि से बेघर परिवारों की गणना की जाएगी। 1 मार्च से 5 मार्च तक रिवीजनल राउण्ड तथा प्राप्त कराये गये परिचय पत्रधनियुक्ति पत्र के पृष्ठ भाग पर दिए गये निर्देशानुसार अपने प्रगणक ब्लॉक के समस्त रिकॉर्ड तीन सेट में तैयार कर अपने सुपरवाइजर को 6 मार्च तक उपलब्ध करा दे।

ह. रामेन्द्र पाण्डेय

प्रतिलिपि-

सचिव उत्तर प्रदेश शासन

समस्त जिलाधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

उदाहरण 2

भारत सरकार विदेश मंत्रालय सं. 712६4६414-2003 नई दिल्ली, दिनांक भारत के राष्ट्रपति के. आर. नारायण के आमंत्रण पर ग्रीस के राष्ट्रपति दिनांक 5 जनवरी, 2002 से 9 फरवरी, 2002

तक भारत की सरकारी यात्रा पर आये। दोनों देशों के प्रतिनिधियों के बीच परस्पर हित के अनेक मामलों पर गहन विचार-विमर्श हुआ और व्यापार तथा सांस्कृतिक आदान-प्रदान के विषय में तीन समझौतों पर हस्ताक्षर हुए।

(ह) खगेन्द्र घोष  
सचिव, भारत सरकार

## 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 भूली 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 क्त्थ्ज्छ्ळ 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। पर क्रमांक लिखना आवश्यक नहीं है परन्तु सुविधा की दृष्टि से क्रमांक
- (7) पैरा

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 ठब्क भी लिखा जाता है और हिन्दी में कखगघ लिखने की परम्परा है। अब स द लिखना सर्वथा गलत है क्योंकि यह तो ठब्क 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 हस्ताक 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। पत्राचा के प्रकार का निश्चय हो जाने पर उसके अनुसार ढाँचा बनाया जाता है। उदाहरणार्थ— परिस 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 उनसे 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 से 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. कार्यालयधर्मंत्रालयधनुभाग का नाम ।
2. पत्र क्रमांक ।
3. पत्र प्रेषक का नाम और पद ।
4. प्रेषिती का नाम, पद नाम ।
5. प्रेषक का कार्यालयधस्थान 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

ज्ञापन

दिनांक

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

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

उपसचिव प्रकाशन विभाग

उदाहरण 2:

सरकारी पत्र का सामान्य प्रारूप

सहसचिव गृह मंत्रालय

सं.

भारत सरकार

मंत्रालय

प्रेषक

विभाग

नई दिल्ली, दिनांक.

सेवा में,

विषय : महोदय,

भवदीय

(कखग)

प्रतिलिपि को प्रेषित

सं. स्थान, दिनांक

पदनाम, भारत सरकार

(कखग)

पदनाम

भारत सरकार

## टिप्पण लेखन

### टिप्पण लेखन की विशेषताओं का उदाहरण सहित वर्णन

किसी भी विचाराधीन पत्र या आवेदन पर उसके निष्पादन को सरल बनाने के लिए जो टिप्पणियाँ सरकारी कार्यालयों में लिपिकों, सहायकों तथा कार्यालय अधीक्षकों द्वारा लिखी

जाती हैं, उन्हें टिप्पण लेखन कहते हैं। इन टिप्पणों में तीन बातें रहती हैं—

1. उस पत्र से पूर्व के पत्र आदि का सारांश,
2. जिस प्रश्न पर निर्णय किया जाता है, उसका विवरण या विश्लेषण और
3. उस सम्बन्ध में क्या कार्यवाही की जाये, इस विषय में सुझाव और क्या आदेश दिये जायें, इस विषय में भी सुझावों का उल्लेख।

अभिप्राय यह है कि टिप्पण-लेखन में विचाराधीन प्रश्न के बारे में सब बातें लिखी जाती हैं, जिनसे उस प्रश्न के सम्बन्ध में निर्णय करने और आदेश देने में सुविधा होती है। उस जाती है। नि प्रश्न का पुराना इतिहास क्या है, उस सम्बन्ध में नियम क्या है, सरकारी नीति क्या विचात्यादि सारी बातों का उल्लेख कर अन्त में यह सुझाव देना चाहिए कि इस सम्बन्ध में अमुक है, इत्यारि निर्णय करना उचित होगा। इसके बाद वह पत्र निर्णय करने वाले उच्च अधिकारी के सामने रखा जायेगा। ऊपर दिये गये निर्देशों के साथ लिखे गये टिप्पण को पढ़कर उस अधिकारी

को निर्णय करने में आसानी होगी। टिप्पण की विशेषताएं— टिप्पण की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं—

1. टिप्पण बहुत लम्बा या विस्तृत नहीं होना चाहिए। उसे यथासम्भव संक्षिप्त और सुस्पष्ट होना चाहिए।
2. कोई भी टिप्पण मूलपत्र पर नहीं लिखा जाना चाहिए। उसके लिए कोई अन्य कागज या बफ-शीट का प्रयोग करना चाहिए।
3. टिप्पण में यदि किसी पत्र का खण्डन करना हो, तो वह बहुत ही शिष्ट और संयत भाषा में किया जाना चाहिए और किसी भी दशा में किसी प्रकार का

व्यक्तिगत आरोप नहीं किया जाना चाहिए।

4. यदि एक ही मामले में कई बातों पर अलग-अलग आदेश लिये जाने की आवश्यकता हो तो उनमें से हर बात पर अलग-अलग टिप्पण लिखना चाहिए।
5. टिप्पण लिखने के बाद लिपिक या सहायक को नीचे बाईं ओर अपना हस्ताक्षर करना चाहिए। दाईं ओर का स्थान उच्च अधिकारियों के हस्ताक्षर के लिए छोड़ देना चाहिए।
6. कार्यालय की ओर से लिखे जा रहे टिप्पण में उन सभी बातों या तथ्यों का सही-सही समावेश होना चाहिए जो उस पत्रावली के निस्तारण के लिए आवश्यक हो।
7. यथासम्भव एक विषय पर कार्यालय की ओर से एक ही टिप्पण लिखा जाना चाहिए।
8. जहाँ तक सम्भव हो, टिप्पण इस ढंग से लिखा जाना चाहिए कि पत्रावली में पत्र किस क्रम से लगे हों, टिप्पण में भी उनका वही क्रम हो।
9. टिप्पण सदा स्याही से लिखे या टंकित होने चाहिए।
10. लिपिक, सहायक और कार्यालय अधीक्षक को कागज की बाईं ओर आपने नाम के प्रथमाक्षरों का ही प्रयोग करना चाहिए। उच्च अधिकारी को अपना पूरा नाम लिखना पड़ता है।

टिप्पण लेखन का उदाहरण— मैसूर राज्य के एक स्कूल प्रधानाध्यापक ने राज्य सभा सचिवालय सचिव को पत्र लिखकर दिनांक 20 नवम्बर, 2012 को होने वाले उपवेशन में अध्यापकों के नेतृत्व में 120 छात्रों के साथ उपस्थित होने के लिए प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था के सन्दर्भ में प्रार्थना-पत्र लिखा। उस कार्यालय के लिपिक ने निम्नलिखित टिप्पण लिखा— प्राप्त पत्र संख्या 6 पृष्ठांक ४।

टिप्पण— यह पत्र मराठी विद्यालय, गुलबर्गा, मैसूर राज्य के प्रधानाध्यापक ने भेजा है। इसमें प्रार्थना की गयी है कि उक्त विद्यालय के 120 छात्रों तथा 5 अध्यापकों के लिए राज्यसभा के दिनांक 20 नवम्बर, 2012 को होने वाले उपवेशन में उपस्थित होने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था की जाये।

प्रवेश-पत्र वितरण सम्बन्धी विनिमय-संख्या 10 के अधीन हम उक्त प्रार्थना को स्वीकार कर सकते हैं, किन्तु हमें उक्त विद्यालय के प्रधानाध्यापक को यह सूचित करना होगा कि हमारी दर्शकदीर्घा में स्थान अत्यन्त सीमित है, अतः एक साथ 20 छात्र ही दीर्घा में उपस्थित रह सकेंगे। इसके लिए इन छात्रों को 20-20 के 6 समूहों में विभक्त होकर ही दीर्घा में जाना होगा। हमें प्रार्थी को यह भी सूचित करना होगा कि जिन छात्रों के लिए प्रवेश-पत्रों की प्रार्थना की गयी है उनमें प्रत्येक का नाम, पिता का नाम, स्थायी पता तथा दिल्ली में ठहरने का पता इत्यादि की सूचना प्राप्त होने पर ही प्रवेश-पत्र जारी किये जा सकते हैं।

साथ ही प्रत्येक छात्र हेतु पृथक् प्रवेश-पत्र जारी करने के स्थान पर यदि हम 20-20 के समूह के नाम एक-एक प्रवेश-पत्र बना दें, तो इससे कार्य में अधिक सुविधा होगी।

आदेशार्थ निवेदित

डी.रा.

दिनांक : 30.10.2012 अवर सचिव— मैंने आलेख में कुछ परिवर्तन कर दिये हैं। टंकित आलेख प्रेषित करें।

रामकुमार

30.11.2012

टिप्पणी लिखने की विधि

टिप्पणी लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए— (1) जिस विषय पर टिप्पणी लिखी जानी है उस विषय को सुविधा के लिए अलग-अलग भागों में बाँटकर फिर उन पर टिप्पणी लिखनी चाहिए। मूल पत्र पर टिप्पणी कभी नहीं लिखनी चाहिए। कार्यालयों में टिप्पणी के लिए छपे हुए कागज होते हैं, यदि वे हों तो उन्हीं पर लिखना चाहिए। यदि कागज में हाशिया छपा हुआ हो तो ठीक है, अन्यथा बाईं ओर कम से कम ढाई इन्च जगह अवश्य छोड़नी चाहिए ताकि उच्चाधिकारी उस पर अपने आदेश-अनुदेश

लिख सकें। (2) टिप्पणी सदा उसी विषय के पत्र-बन्ध में प्रस्तुत की जाती है जिससे मूल पत्र सम्बन्धित होता है। सम्बन्धित पत्रबन्ध में दाहिनी ओर रखकर उसमें "विचाराधीन" ध्वज लगा देना चाहिए, यदि कोई पूर्व सन्दर्भ हो तो उन पर क, ख, ग अंकित 'ध्वज' लगाना चाहिए। इससे अधिकारी को सम्बद्ध सन्दर्भ ढूँढने में सरलता रहती है।

(3) टिप्पणी लिखने के पूर्व जिस पत्र के सम्बन्ध में वह प्रस्तुत की जाती है, उसका क्रमांक अंकित करना चाहिये तथा जिस पृष्ठ पर टिप्पणी लिखी जा रही है उसको पृष्ठ संख्या लिख देनी चाहिए।

यदि किसी सरकारी पत्र पर टिप्पणी लिखनी हो तो पत्र की क्रम संख्या, दिनांक तथा पत्र-व्यवहार का विकास पत्र-बन्ध के अंक सहित अंकित कर देना चाहिए।

(4) किसी भी टिप्पणी के प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर अन्य अनुच्छेदों को संख्या बढ कर देना चाहिए। इसमें आदेश देने वाले अधिकारी को सुगमता हो जाती है और वह प्रस्तावित अनुच्छेद को देखकर ही टिप्पणी के किसी भी भाग का अवलोकन कर सकता है। (5) कभी-कभी विस्तृत टिप्पणियों को उपभागों में विभाजित कर दिया जाता है। ऐसा

तभी किया जाना चाहिए जब प्रत्येक उपभाग किसी विशेष तथ्य पर प्रकाश डालता हो। (6) यदि विचाराधीन पत्र पर किसी अधिकारी ने कोई स्पष्ट आदेश दे रखा हो तो कसे टिप्पणी में जैसा का तैसा उदत्त कर देना चाहिए। सामान्य मामलों में टिप्पणी के साथ उसका शालेख भी प्रस्तुत कर देना चाहिए।

(7) पदोन्नति और नियुक्ति के मामले में सम्बद्ध कर्मचारी के कार्य और आचरण है अभिलेख टिप्पणी के साथ प्रेषित करने चाहिए और यह भी स्पष्ट कर देना चाहिए कि निवृत्ति के लिए सम्बन्धित पत्र लोक सेवा आयोग को भेजा जाना है या नहीं।

(8) व्यय-सम्बन्धी प्रकरणों में सबसे पहले यह देख लेना चाहिए कि जिस पर के सम्बन्धित व्यय होता है, उसमें यथेष्ट धन है या नहीं। टिप्पणी प्रकरण के विषयानुकूल होने चाहिए प्रसंग से बाहर कुछ नहीं लिखें।

(9) टिप्पणी लिखने में भाषा के प्रति विशेष रूप से सतर्क रहना चाहिए। वह सरल

स्पष्ट, संयत, विनीत और भद्र होनी चाहिए। यदि किसी की आलोचना करनी आवश्यक हो जाए तो वह भी अत्यन्त संयत भाषा में करें। टिप्पणी यथासंभव संक्षिप्त होनी चाहिए। टिप्पणी को तटस्थ भाव से लिखना चाहिए। सुझाव देते समय दृढ़ोक्ति का प्रयोग न करें, क्योंकि इससे ऐसा समझा जा सकता है कि आप मामले में अनुचित दिलचस्पी ले रहे हैं।

(10) टिप्पणी के प्रारम्भ में वाद विषय का उल्लेख करना चाहिए, उसके बाद उसका इतिहास और विभिन्न दृष्टिकोण तथा अन्त में अपने सुझाव लिखें। टिप्पणी में आवश्यक दिनांक आदि लिखना न भूलें। टिप्पणी की समाप्ति पर प्रस्तुतकर्ता को बायीं ओर हस्ताक्षर करना चाहिए तथा हस्ताक्षर के नीचे दिनांक भी लिख देना चाहिए। हस्ताक्षर संक्षिप्त रूप में होना चाहिए।

टिप्पण और टिप्पणी में अंतर

‘टिप्पणी’ एक पारिभाषिक शब्द है। इसका प्रयोग क्षेत्र विशेष में होता है। लोग

भ्रमवश-टिप्पण और टिप्पणी को एक समझ लेते हैं। अंग्रेजी भाषा में टिप्पण के लिए ‘छवजपदह’ और टिप्पणी ‘छवजम’ शब्द का प्रयोग होता है, इन दोनों शब्दों का अर्थ स्पष्टतया भिन्न है। नोट का अर्थ आख्या अथवा विवरण और नोटिंग का अर्थ है टिप्पणी लिखने का कार्य। इसी प्रकार हिन्दी में टिप्पण और टिप्पणी में अन्तर है। टिप्पणी वह अभ्युक्ति है जो किसी भी विचाराधीन पत्र के निस्तारण के लिए लिखी जाती है और टिप्पण, टिप्पणी लिखने की कला या प्रक्रिया का नाम है। टिप्पण और टिप्पणी के अन्तर को स्पष्ट करने के लिए दोनों की परिभाषाएं निम्नलिखित हैं—

(1) टिप्पणी— कार्यालय में आये हुए किसी विचाराधीन पत्र के निस्ताकरण को सुगम और सरल बनाने के लिए सहायक अथवा पदाधिकारियों द्वारा पूर्व सन्दर्भ, वर्तमान तथ्य तथा कार्यवाही के सुझाव सहित जो अभ्युक्तियाँ लिखी जाती हैं उन्हें टिप्पणी कहते हैं।

(2) टिप्पण— टिप्पणी (अभ्युक्ति) लेखन की कला, कार्य अथवा प्रक्रिया को टिप्पण

## सार संक्षेपण

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

सार संक्षेपण का महत्त्व एवं उपयोगिता

(प) इसके माध्यम से पाठक एक वृहद आकार के लेख का अध्ययन किए बिना हसे सम्पूर्ण बातों से अवगत हो जाता है।

(पप) यदि आप व्यापारी है कार्य-व्यस्त व्यक्ति हैं, तो संक्षेपण पद्धति से आपके समय तथा श्रम की बचत होती है।

(पपप) 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।

(पअ) इसी क्रिया से विचारों को सरल, स्पष्ट, तारतम्यपूर्ण एवं प्रभावोत्पादक ढंग से लिखने का अभ्यास हो जाता है।

(अ) संक्षेपण के अभ्यास से रटने का क्रम दूर किया जा सकता है।

(अप) इसके प्रभाव से ग्राहिका शक्ति तथा निर्णयात्मक वृद्धि का विकास होता है।

(अपप) इससे मन की एकाग्रता पैदा की जा सकती है। यह तो सत्य है कि यदि आपका मन कहीं ओर है, आप दिये गये पैरे 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:

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

(पपप) सार लिखते समय यह ध्यान रखना जरूरी है कि उत्तम पुरुष तथा मध्यम पुरुष के कथोपकथनों का सार अन्य पुरुष (जिपतक च्मतेवद) वह (भ्म, ौम, प्ज) में लिखा जाए। (पअ) मूल संदर्भ में दिए गए दृष्टान्तों, उदाहरणों, लोकोक्तियों तथा अलंकारों को हटा देना चाहिए।

(अ) अगर कोई बात प्रत्यक्ष कथन (क्वपतमबजैचममबी) में कहीं गई है, तो सार में

वह परोक्ष कथन (पदकपतमबजैचममबी) में कही जानी चाहिए। (अप) 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 निम्न गुण होना जरूरी है—

अच्छे संक्षेपण में (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 महत्वपूर्ण बातों का ही समावेश होता है।

जिसमें (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 श्रृंखलवर 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 मनुष्य के मन का सुधार किया है और विज्ञान संस्कृति को जीता है। धर्म हमारे मन को कर देता है और सत्य, अहिंसा, परोपकार, संयम आदि सभी अच्छे गुण धर्म के कारण हैं। धर्म हरव 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 बाल 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 सर्वश्रीष्ठ 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 का अर्थ

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 वाले 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 जो बीत गई, सो बीत गई

(प) 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 प्रेतम्रस्त 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।

(पप) मन के हारे हार है, मन के जीते जीत व्यक्ति को किसी भी स्थिति में अपना मनोबल नहीं खोना चाहिए। मन की दृढ़ता:

होने से व्यक्ति दुविधामस्त रहता है तथा जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में असफल होता है। मन के दुर्बलता व्यक्ति की शारीरिक शक्ति पर दुष्प्रभाव डालती है। ऐसी स्थिति में व्यक्ति कुछ भी नह कर पाता। वह साधारण कार्य को भी ठीक प्रकार से नहीं कर पाता। मन की दृढ़ता होने 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।

(पपप) 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।

(पअ) दूध का जला छाछ भी फूंक-फूंक 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 फूंक-फूंक कर पीता है।

पल्लवन के सिद्धान्त

1. पल्लवन करने वाले व्यक्ति को चाहिए कि वह जिस विषय-वस्तु का पल्लवन करना चाहता है सर्वप्रथम उसे भली-भाँति हृदयंगम कर ले। जब तक उसके मूल अर्थ को न समझ लिया जाए तब तक पल्लवन नहीं करना चाहिए अन्यथा जल्दबाजी में अर्थ को अवर्ष हो जाता है।
2. अर्थ को जान लेने के बाद यह जानने का प्रयास करना चाहिये कि यह उक्ति लेखक किस सन्दर्भ में कही है, तत्पश्चात् उसमें सम्बन्धित तथ्यों, उदाहरणों, घटनाओं आदि को एक कागज पर क्रमवार लिख लेना चाहिए। तत्पश्चात् विषय-वस्तु के करना चाहिए और चिन्तन के प्रत्येक नवीन बिन्दु को भी कागज पर लिखते जाना चाहिए।
3. इसके पश्चात् लिखे हुए उदाहरणों, घटनाओं एवं विचार-बिन्दुओं को पुनः अध्ययन होना चाहिए। इसमें जहाँ पुनरावृत्ति हो हो अथवा जहाँ अनावश्यक प्रतीत हो उसे काट देना चाहिए।
4. इसके पश्चात् अपनी मौलिक विचारात्मकता के आधार पर नोट की गई सामग्री को व्यवस्थित क्रम देना चाहिए जिससे पल्लवन की अंतिम रूपरेखा तैयार हो जाए।

5. पल्लवन की रूपरेखा तैयार हो जाने के पश्चात् पल्लवन लेखन को अंतिम रूप दिया जा सकता है। इसमें प्रत्येक विचार क्रमबद्ध होना चाहिए, पहला विचार दूसरे विचार से जुड़ा हुआ प्रतीत होना चाहिए, मूल विषय की स्वाभाविकता एवं प्रभावात्मकता में निरन्तर वृद्धि होनी चाहिए तथा मूल विचार प्रत्येक वाक्य के साथ अधिकाधिक पुष्ट होता जाना चाहिए।

6. पल्लवन का कलेवर लघु होता है अतः पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए। यदि ऐसा होता है तो वह एक अच्छे पल्लवन की सबसे बड़ी कमजोरी बन जाती है।

पल्लवन तथा निबंध में अंतर

कतिपय लोग यह कहते हुए सुने जाते हैं कि पल्लवन निबन्ध लेखन की कला का पूर्वाभ्यास है इसलिए वे लोग इसे लघु निबंध समझने की भूल कर लेते हैं परन्तु पल्लवन लघु निबन्ध नहीं है, क्योंकि

पल्लवन में लेखक विषय से जुड़े हुए विभिन्न पक्षों को उठा सकता है परन्तु

1. आकारमत् सीमा के कारण उसकी दृष्टि मुख्य रूप से किसी एक प्रमुख पक्ष पर ही केन्द्रित रहती है। लघु निबन्ध, इसके विपरीत विभिन्न विचारों को समेटे होता है।

2. लघु निबन्ध की भाँति लेखक का व्यक्तित्व किसी न किसी रूप में झलकता दिखाई देता है। पल्लवन का ढाँचा क्योंकि छोटा होता है अतः इसके व्यक्तित्व की झलक की संभावना नहीं होती। इसमें लेखक का ध्यान विषयवस्तु को प्रस्तुत करने की ओर ही रहता है।

3. पल्लवन में प्रायः व्याख्यात्मक या विश्लेषणात्मक शैलियों का प्रयोग होता है। दूसरी शैलियाँ भावात्मक, हास्य-व्यंग्यात्मक, वर्णनात्मक का भी प्रयोग हो सकता

है। ये शैलियाँ यहाँ वर्जित नहीं हैं। इसके विपरीत लघु निबंध की किसी भी शैली में लिखा जा सकता है।

**प्रतिवेदन का आशय स्पष्ट करते हुए उसके विभिन्न प्रकारों का उल्लेख अथवा प्रतिवेदन की विशेषताएं लिखिए और उसका एक नमूना प्रस्तुत कीजिए।**

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।

ये दो प्रकार के होते हैं.

प्रतिवेदन के प्रकार

1. नियमित— गोपनीय चरित्र—विषयक प्रतिवेदन, विभागों के सालाना प्रतिवेदन आ नियमित प्रतिवेदन के उदाहरण हैं।
2. सामयिक— किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति हेतु सामयिक तौर पर तैयार कार 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 देग चाहिए। प्रायः प्रतिवेदन छोटे अधिकारियों की तरफ से बड़े अधिकारियों या अधिकारियों को तरफ से सरकार को दिया जाता है। प्रायः किसी स्थान पर अतिवृष्टि से हुए नुकसान, सूखे 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। 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 स्वी 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, निर्व्यक्तिक 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। जब कोई व्यक्ति, किसी आदेश के अंतर्गत तथ्यान्वेषण समिति अथवा जांच आयोग के सदस्य के रूप में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करता ता है है तो ये प्रतिवेदर 2. पत्र—शैली में लिखे जाते हैं। इन प्रतिवेदनों को जांच आयोग के नियुक्तिकर्ता 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 निर्व्यक्तिक, 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।

प्रतिवेदक— कार्यालय, छात्रसंघ शा. महाविद्यालय, सीहोर क्रमांक

महाविद्यालय के वार्षिक समारोह का प्रतिवेदन

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 म महोदय ने सरस्वती समक्ष दीप जलाया। जिलाधीश महोदय ने अपने मां के मुख्य अतिथि श्रीमान् जिलाधीश भाषण में। छात्र वर्ग से भ्रष्टाचार के प्रति संघर्ष करके उसे जड़-मूल से मिटाने के लिए कृत संकल्प होने के बा 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 साफ 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

दिनांक 1.1.2000

प्रतिलिपि-

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

प्रश्न। भारत में हिन्दी कम्प्यूटर के उदय और विकास का संक्षिप्त वर्णन कीजिए। अथवा देवनागरी कम्प्यूटर के विकास और इसकी कार्यपद्धति को को समझाइए।

प्रतिवेदन अ,ब, सं, छात्र संघ सचिव

शा. महाविद्यालय, सीहोर

## इकाई—पाँच

### कम्प्यूटर में हिन्दी भाषा के विकास का इतिहास

भारतीय के 343 (1) में स्पष्ट कहा गया है कि संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देखविधान के अनुच्छेद (य प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों इस रूप भारतीय अंको कनागरीत रोगी तथा शासकी देवनागरी लिपि एक वैज्ञानिक लिपि है। लिपि में की अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा। वैज्ञानिकों के इस के आसपास से ही चल रहे नरहे थे और सन् 1970 के बाद उन्हें सफलता मिलनी शुरू हो गई।

इस प्रसंग में आई.आई.टी., कानपुर का प्रयास विशेष रूप से उल्लेखनीय है। आई.आई.टी., कानपुर में एक है। वर्ष 1971-723 बहुत सरल कुंजी फलक और उसकी प्रणाली निर्मित की गई वाला पहला फोट सभी भारतीय भाषाओं के लिए इस्तेमाल किया जा सकता था और काम करने वालों को जरिय प्रक्रियाओं से मुक्ति मिलती थी। सभी भारतीय भाषाओं में प्रयुक्त हो सकने टाइप टर्मिनल सन् 1978 में तैयार किया गया, जिसे इलेक्ट्रॉनिकी आयोग द्वारा आयोजित प्रस्तुत किया आ चुका है। 'कम्प्यूटर पर आधारित सूचना प्रणालियों के भाषाई प्रभाव' विषय की संगोष्ठी में प्र गया। अब पूर्ण रूप से देवनाग्री कम्प्यूटर इंटीमेटेड देवनागरी कम्प्यूटर बाजार में इसने मुद्रण, प्रकाशन, संप्रेषण और भारतीय भाषाओं में मशीन संचालन की समस्याओं की उलङ्गन को सुलझा दिया है। इस कम्प्यूटर का विकास मात्र छह महीने मे३ शब्द संसाधक भी बनाया गया है। इस शब्द-संसाधक में विभिन्न सुविधाएं हैं। अंग्रेजी के अलावा हिन्दी और मराठी भाषाओं का काम इस पर करना सम्भव है

देवनागरी कम्प्यूटर का प्रधान उपयोग मूल पाठ तैयार करने में है। मूल पाठ तैयार करने का अर्थ अत्यधिक विस्तृत है। इसमें एक अक्षर को टाइप करने से लेकर एक पूरी पत्रिका, पुस्तक या समाचार-पत्र को तैयार करना तक सम्मिलित है। इन सभी कार्यों के लिए आवश्यक व्यवस्था कम्प्यूटर में रहती है। पाठ का अर्थ इतना ही नहीं है जितना टाइपराइटर पर तैयार पृष्ठ रहता है, बल्कि किसी मुद्रणालय में मिलने वाली समस्त सुविधाओं जितना है। कम्प्यूटर पर मूल पाठ तैयार करने के लिए सर्वप्रथम कागज के आकार का चुनाव करते हैं। यद्यपि स्क्रीन पर एक समय में अधिक से अधिक 12 या 13 पंक्तियाँ आ सकती हैं, तथापि कागज के आकार की कोई सीमा नहीं है। स्क्रीन एक खिड़की का कार्य करती है, जिनमें एक बड़े आकार का कागज भी देखा जा सकता है। कागज को घुमाने के लिए चार दिशा-निर्देशक कुंजियाँ होती हैं, जिनसे उसे आगे या पीछे, दायें या बायें किया जा सकता है। पूरे कागज को एक ही बार में देखने की व्यवस्था को 'जूम' कहा जाता है। इसमें कागज को बढ़ाकर या घटाकर स्क्रीन के आकार का करके प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रणाली से इस पूरी रिपोर्ट या पत्रिका या पुस्तक की उसी प्रकार जाँच कर सकते हैं जैसे हाथ में लेकर पृष्ठों को उलटते-पलटते हैं।

मूल पाठ को स्क्रीन में नियत पृष्ठ—स्थान पर कैसे अंकित किया जाता है? इसके लिए एक सरकने वाला संकेतक होता है जिसे प्रकाश का छोटा—सा बॉक्स कहा जाता है वह तीन भी हो सकता है, जो सदैव यह संकेत करता है कि पाठ किस स्थान पर अंकित होगा। दिशा—निर्देशक कुंजियों के माध्यम से इस संकेतक (कर्सर) को मूल पाठ के किसी भी स्थान पर पहुँचाया जा सकता है। इससे कई काम लिये जाते हैं। यदि टंकित किए गए मूल पाठ के किसी हिस्से में कोई अक्षर या शब्द गलत है, तो संकेतक को इस स्थान पर ले जाकर गलत शब्द के ऊपर सही शब्द टाइप कर दिया जाता है। उसके द्वारा किसी भी पैराग्राफ या पंक्ति या शब्दों को निकाला जा सकता है और वहाँ अक्षर, शब्द, पूरा वाक्य या वाक्यांश जोड़ा जा सकता है। किसी शब्द को जोड़ने या घटाने से मूल पाठ को आगे—पीछे करके स्थान बनाने या यदि शब्द को निकाला गया हो तो हो तो स्थान घटाने की आवश्यकता होती है। यह । यह समायोजन कम्प्यूटर अपने आप करता चलता है है। जोड़ने अथवा निकालने का कार्य मात्र अक्षरों या शब्दों तक ही सीमित नहीं है, इसमें पूरे वाक्य या पैराग्राफ को भी जोड़ या घटा सकते हैं। इस प्रकार मूल पाठ को मनचाहा रूप दिया जा सकता है। इसमें स्थान आदि के समायोजन की कोई कठिनाई नहीं आती।

इस प्रकार तैयार किए गए सभी मूल पाठ फाइलों में भण्डारित करके रखे जा सकते हैं। उनमें संशोधन किया जा सकता है या मुद्रित किया जा सकता है। मूल पाठ को तैयार करने की समस्त प्रक्रिया में कागज की आवश्यकता नहीं पड़ती। सब कुछ कम्प्यूटर की स्मृति में रहता है और उसे स्क्रीन पर देखा जा सकता है। इस तरह से तैयार की गई प्रति को मूल पाठ को सॉफ्ट कॉपी कहा जाता है। जब आप सॉफ्ट कॉपी से पूरी तरह संतुष्ट हों तो उससे हार्ड कॉपी तैयार कर सकते हैं। यह प्रति बिन्दुओं वाले डॉट मैट्रिक्स पर बनती और मुद्रित होती है। यह मुद्रण बिल्कुल वैसा ही होता है, जैसे अक्षर स्क्रीन पर दिखाई देते हैं।

देवनागरी कम्प्यूटर अथवा शब्द संसाधक से कई प्रकार के फमें भी तैयार किये जा सकते हैं, भण्डार में रखे जा सकते हैं और जब जरूरत हो उन्हें निकाला जा सकता है। फर्माँ को या पत्र—पत्रिकाओं को तैयार करके रखा भी जा सकता है और जब उनमें परिवर्तन की इच्छा हो तो पूर्ववर्ती पाठ को बर्बाद किए बिना ही तथा दुबारा बनाने का झंझट किए बिना ही परिवर्तन किया जा सकता है। यदि उत्तम दर्जे का आलेख प्राप्त करना हो तो कम्प्यूटर को किसी फोटो कम्पोजिंग या टाइप सेटिंग मशीन से जोड़ सकते हैं। इससे ड्राइंग या माफ का भी काम किया जा सकता है। कभी—कभी एक समय में। एक से अधिक पुस्तकों की आवश्यकता पड़ती है। ऐसी स्थिति में इस कम्प्यूटर की स्क्रीन एक मेज की तरह काम करती है। इस पर एक से अधिक पृष्ठ रख जा सकते हैं। ग्राफ वाला पृष्ठ सबसे नीचे होता है, उसके ऊपर अंग्रेजी और देवनागरी के पृष्ठ होते हैं। इन्हें उल्टा—पुल्टा किया जा सकता है। जिस पृष्ठ को आप ऊपर रखना चाहें उसे ऊपर रख सकते हैं, दूसरे को नीचे कर सकते हैं, घुमा—फिराकर दो पृष्ठों को एक साथ आधा—आधा भी देखा जा सकता है।

कम्प्यूटर पर काम करने की सबसे अच्छी प्रणाली यह है कि इस पर दिखाई गई प्रणालियों में से एक आइटम का चयन कर लिया जाए। कम्प्यूटर पर दिखाई गई इन प्रणालियों को 'मीनू' कहते हैं। उदाहरण के लिए यदि इटैलिक्स शब्दों में लिखना चाहते हैं तो तिरछे टाइपों के 'मीनू' को देखिए, जिस पर विभिन्न प्रकार के ऊपरी भाग में या लाइन के कार्ड के रूप में आपके सामने रहेगा। इसमें अधिकतम 24 प्रकार के टाइप दिए गए होते हैं। उनमें से किसी को चुनकर कुंजीफलक की प्रधान कुंजियों में से उससे सम्बन्धित कुंजी को दबाना होता है। पूर्ण रूप से देवनागरी कम्प्यूटर में कई सारे 'मीनू' देने के इस नये विचार के कारण कम्प्यूटर में एक और सुविधा हो गई है। यह सुविधा टाइपों के चयन तक ही सीमित नहीं है, इसमें स्मृति का भी समावेश है। कम्प्यूटर यह याद रखता है कि पिछली बार आपने कौनसा चुनाव किया था



और यदि आपको आवश्यकता पड़े तो आप कम्प्यूटर से पूछ सकते हैं। जब आप कुछ भी निर्धारित नहीं कर पा रहे हों तो आप स्वयं कम्प्यूटर से ही चुनाव करने के लिए कहें। इसके लिए हेल्प का बटन दबाना होगा। पूर्णकृत देवनागरी कम्प्यूटर अन्य कम्प्यूटरों जैसा ही है। इसके कुंजीफलक से अंग्रेजी का काम बिना किसी परिवर्तन के किया जा सकता है। इसमें सभी आंतरिक प्रक्रियाएं, 'आई.ए.एस.सी.आई.आई.' कोड-पद्धति को आम बिट वाली आई.ए.एस.सी.आई.आई. पद्धति में परिवर्तित कर दिया गया है जो अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिमान संगठन की संस्कृतियों के अनुरूप है।

## देवनागरी में वेब

विश्व के फलक पर वेब दुनिया के प्रवेश से देवनागरी लिपि भी स्थापित हो चुकी है। इस दृष्टि से 'नई दुनिया' के 24 फरवरी, 2000 के अंक में प्रकाशित श्री विकास मिश्र का आलेख 'वेब दुनिया इंटरनेट के जीवन में हिन्दी का अनमोल पुष्प' उल्लेखनीय है। इस दृष्टि से भारतीय भाषाओं और उनकी लिपियों को विशेषकर देवनागरी को जो उपलब्धि प्राप्त हुई वह अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। डॉ. शैलेन्द्र कुमार शर्मा लिखते हैं— 'विश्व के इस पहले हिन्दी पोर्टल का विकास वेब दुनिया डॉट कॉम (इंडिया) लि. ने किया है जो 23 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 को शक्ति और संभावनाएं उजागर हो रही हैं। अल्प समय में यह साइट अत्यधिक लोकप्रिय हो गयी 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 नाम है। यह किसी भी भारतीय भाषा का पहला वेबसाइट है। यूनी कोड, आई.एस.सी.आई.आई. तथा इंस्क्रिप्ट जैसे मानक को आधार बनाकर 'वेब दुनिया' ने अपने कदम आगे बढ़ाये हैं। इस साइट में पाठकों की भागीदारी का भी ध्यान रखा गया है। जो व्यक्ति अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करना चाहता है, उसके लिए यह जरूरी नहीं कि उसके कम्प्यूटर से जुड़े की-बोर्ड में हिन्दी टंकण की सुविधा हो। 'वेब दुनिया' में संदेश रोमन की-बोर्ड पर टाइप करने पर परदे पर देवनागरी लिपि में अंकित नजर आता है। 'वेब दुनिया' कॉम में पहले हिन्दी सर्च इंजन 'वेब दुनिया खोज का लोकार्पण 23 फरवरी, 2000 को हुआ, जिसके माध्यम से कोई भी व्यक्ति विभिन्न वर्गों के अन्तर्गत हिन्दी में दी गई सूचनाओं और विषय से सम्बन्धित सामग्री की खोज कर सकता है।

इसके माध्यम से बहुभाषी सेवाएं भी दी जा रही हैं। 'वेब दुनिया' जैसी बहु उपयोगी प्रणाली ने पुनः यह सिद्ध कर दिया है कि देवनागरी हो तथा सूचना प्रौद्योगिकी के या विभिन्न भारतीय भाषाएं, अधुनातन तकनीकों साथ कदम से कदम मिलाकर चलने में समर्थ

इस प्रकार हिन्दी भाषा और देवनागरी लिपि को विश्व के मानचित्र पर इंटरनेट तथा वेबसाइट के माध्यम से स्थापित करने का श्रेय 'नई दुनिया' समाचार पत्र को है जिसमें 'वेब' के माध्यम से प्रकाशन के कार्य को आरम्भ किया। देवनागरी तथा अन्य भारतीय लिपियों में लिखने का तरीका लगभग समान होने से पर्याप्त सुविधाएं हैं। यदि की-बोर्ड का प्रारूप या ले-आउट स्थिर हो जाए तो नयी प्रौद्योगिकी प्रकाशन के क्षेत्र में और भी आश्चर्य कर सकती है।

कम्प्यूटर में नागरी लिपि में कार्य लिए सॉफ्टवेयर करने के लिए स आई.वी.एम.पी.सी. कम्प्यूटरों पर द्विभाषिक शब्द संसाधन के लिए पर्याप्त शब्द संसाधन पैकेज इन दिनों उपलब्ध हैं। विभिन्न शब्द संसाधनों में भिन्न-भिन्न प्रकार की सुविधाएं उपलब्ध हैं—

1. देवनागरी सी. बेसिक कंपाइलर
2. द्विभाषिक डाटा बेस प्रबंधन प्रणाली—देवबेस
3. ए.पी.एल. कॉरपोरेट 1.0—फॉक्स—प्रो के द्वारा डाटा संसाधक का विकल्प भी उपलब्ध है।
4. फ़ैक्ट— बहुभाषी व्यापार एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर
5. सुलिपि— डी—बेस, लोटस, वर्ड स्टार, सॉफ्ट बेस, क्लिप, फॉक्स बेस, फॉक्स प्रो. पैराडॉक्स, बेसिका, जी.डब्ल्यू. बेसिक, एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर ।

सुलिपि में हिन्दी टाइप राइटर अथवा स्वराधारित कुंजी पटल का विकल्प भी है। 6. आकृति—विंडोज का अंतरापृष्ठ (इंटरफेस) हैं। इसमें कई प्रकार के अनुप्रयोग हो सकते हैं। हिन्दी के वर्णध्वज उपलब्ध हैं। यह पूर्णतः सॉफ्टवेयर चालित है। इसमें नागरीधरोमन 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.बी.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 है। 8. बैंक्स— एकीकृत सेवा के लिए बैंकिंग ऑटोमेशन सिस्टम (बैंक्स) बहुभाषी

सिंगल विंडो सॉफ्टवेयर है।

श्री लिपि— विंडोज आधारित भारतीय भाषाओं के लिए फॉण्ट पैकेज है।

9.

10. प्रकाशक— आठ फॉण्ट के परिवार और बॉर्डर फॉण्ट्स के साथ डांस, विंडोज,

मैकनतोश 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 विशेषताएं हैं—

(प) संपादन

(पप)

पाठ को भारतीय लिपि में परिवर्तित कर मुद्रण करना।

पपप) अंग्रेजी, मराठी और गुजराती में अनुवाद करने के लिए राजभाषा शब्दकोश।

(पअ) अपने शब्दों/ध्वाक्यांशों को जोड़ा जा सकता है।

(अ) हिन्दी-मराठी-गुजराती के लिए स्पेल चौकिंग।

(अप) समान कुंजीपटल आउट-ले।

(अपप) ध्वन्यात्मक कुंजीपटल (उच्चारणानुसार टाइप कर सकें)

12. अक्षर (विंडोज)

(प) 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 = ज्ञ = क ० = १ (ए की मात्रा) ज्ञव = को

(पप) 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।

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

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

अ) स्पेल चौकर भी उपलब्ध है।

यह अक्षर (कै) फाइलें भी उपलब्ध कर सकता है। इसमें फ्लडच या विंडोज 3.00६95 के अधीन एस.एस. वर्ड को चलाने की क्षमता जैसी प्रणाली अपेक्षित होती है। इसके अतिरिक्त अनेक डेस्क टॉप प्रकाशन प्रणालियाँ भी देवनागरी में उपलब्ध हैं—

प्रकाशक

1. 2.

3.

बिक्री

विजन

4. माइक्रोसेस पत्रिका
5. अक्षर लेजर कंपोजर,
6. इंडिका,
7. श्रीलिपि,
8. मीजेक
9. आकृति
10. चित्रलेखा ।

लीला हिन्दी प्रबोध— भारत सरकार के राजाभाषा विभाग (गृहमंत्रालय अन्तर्गत) ने पुणे 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 वार्ड स्ट्रोक) और उसके उच्चारण के बारे में आवश्यक ज्ञान प्राप्त होता है। इस कार्यक्रम को 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 ।।६ (ऑडियो, एक्टिव, कंपरीजिन) होती है। वहाँ पर शिक्षार्थी एक बार दोहराता है और मास्टर वायस् से तुलना करता चलता है जबकि यहाँ अनेक बार अभ्यास किया जा सकता है। यह सॉफ्टवेयर डॉस (कै) 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 सॉफ्ट सॉफ्टवेयर सामान्य भाषा में 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 सकता है। मुद्रित पाठ को 'स्कैन' कर फाइल कर सकता है। यह एक शब्द के कई विकल्प प्रस्तुत कर देता है जिनमें से उपर्युक्त शब्द का चुनाव कर सकते हैं। समानार्थी शब्द उपलब्ध न होने पर यह लिप्यंतरण रूप प्रस्तुत कर देता 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। डॉट मैट्रिक्स पर इस लिपि में मुद्रण

की गति कम रह जाती है। अन्य मुद्रण पद्धतियाँ 850 र भी उपलब्ध हैं। धीरे-धीरे दूसरे मुद्रणों के सॉफ्टवेयर भी जा रहे हैं। उच्चकोटि के प्रकाशन कार्य हेतु इस्फॉक (१९९६) नाम के फॉण्ट का निर्माण हुआ है।

स्पेल चेकर और ऑनलाइन शब्दकोश के साथ ई-मेल और वेब ० की सुविधा भी नागरी में उपलब्ध है।

## हिन्दी भाषा का मानकीकरण

बोलियों में जब कोई बोली शिक्षित लोगों के विशाल सामाजिक वर्ग की भाषा के पद पर प्रतिष्ठित हो जाती है, तब वह मानक भाषा कही जाती है। डॉ. बाबूराम सक्सेना के अनुसार— “जब किसी प्रदेश की बोली स्टैण्डर्ड (मानक) होकर भाषा का रूप धारण कर लेती है तब आसपास की बोलियाँ अपनी छोटी-छोटी विशेषताएं खो बैठती हैं। इटली में रोम की लेटिन भाषा जब स्टैण्डर्ड भाषा बनी तो रोम के आसपास की बोलियों को हजम कर गई।” डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया ने स्पष्ट किया कि गंवारू और बोली जो निम्नस्तरीय व्यक्तियों द्वारा बोली जाती है। पहले वह बोलचाल का मानक रूप धारण करती है, फिर वह साहित्य में प्रयुक्त मानक रूप धारण कर लेती है। ये तीन रूप इस प्रकार हैं—

ओ रे रमुआ तू का कत्त है?

ओ राम् तू क्या करता है?

ओ राम तुम क्या करते हो? (कर रहे हो)

डॉ. हरिश्चंद्र पाठक के अनुसार, प्रत्येक समाज में एक आदर्श वर्ग होता है जिसके रहन-सहन, खान-पान, आचार-व्यवहार तथा बोलने का ढंग अनुकरणीय माना जाता है। इस आदर्श वर्ग में प्रयुक्त होने वाली भाषा ही समाज की मानक भाषा कहलाती है। अर्थात् भाषा रूप उसकी संरचना या शुद्धता द्वारा नहीं वरन् समाज की सामूहिक स्वीकृति द्वारा का मानक रूप निश्चित होता है। अतः सामाजिक स्वीकृति प्राप्त भाषा का रूप ही किसी भाषा का मानक रूप होता है।

मानकीकरण की प्रक्रिया

एक भाषा या बोली को मानक स्तर तक पहुंचने में निम्न प्रक्रिया से गुजरना होता है 1. चयन— सर्वप्रथम भाषा के समाज में प्रचलित विभिन्न रूपों में से प्रायः राजधानी राजनीति, साहित्य और धर्म के क्षेत्र में प्रयुक्त रूप का मानक भाषा के रूप में चयन होता है।

2. प्रसार— चयन होने के उपरांत भाषा के मानक रूप का उसके क्षेत्र से बाहर भी प्रयोग

होने लगता है, जिसका चयन का अन्य बोलियों व उपबोलियों पर भी पर्याप्त प्रभाव पड़ता है।

3. प्रयोग— भाषा के मानक रूप का शिक्षा, साहित्य, प्रशासन, आकाशवाणी, दूरदर्शन तथा समाचार-पत्रों में प्रयोग किया जाता है। अतः उसका क्षेत्र निश्चित होते हुए भी विस्तृत हो जाता है।

4. स्वीकृति— इस प्रकार प्रयोग बढ़ते जाने के कारण भाषा के मानक रूप को समाज की सामूहिक स्वीकृति प्राप्त हो जाती है और वह मानक भाषा के रूप में प्रतिष्ठा प्राप्त करती है।

शिक्षा, साहित्य, प्रशासन तथा जन-समाज आदर्श वर्ग में प्रयुक्त होने वाली भाषा के विशेष रूप को उस समाज की भाषा का मानक रूप कहा जा सकता है, पर यह रूप भी सदैव स्थिर नहीं रहता। उसके प्रयोक्ताओं द्वारा जाने-अनजाने उसमें नित-नूतन परिवर्तन होते रहते हैं तथा समय के साथ उसका रूप भी बदल जाया करता है, तथापि प्रत्येक समाज में हर समय भाषा का एक ऐसा सर्व स्वीकृत रूप प्रचलित होता है, जिसे मानक कहा जाता है।

हिन्दी भारत की राष्ट्रभाषा, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, हरियाणा, राजस्थान, बिहार और दिल्ली की राजभाषा होने के साथ-साथ सामान्य व्यवहार की भाषा के रूप में देश के अधिकांश क्षेत्र में प्रचलित है और राजकाज तथा शिक्षण के लिए इसका ही प्रयोग किया जाता है।

### हिन्दी का मानकीकरण

हिन्दी शब्दार्थ की दृष्टि से हिन्द की बोली जाने वाली भाषा मानी जाती थी। जब मुसलमान भारत में आये तो उन्होंने मध्य प्रदेश की भाषा को 'हिन्दूई' कहा जो बाद में 'व' श्रुति के साथ 'हिन्दुवी' भी बन गई। मोटे तौर पर दिल्ली के आसपास की बोली दहलवी या उसके निकटवर्ती क्षेत्र की बोलियों पर आधारित यह हिन्दू-मुसलमान की समान भाषा रही जिसके अंतर्गत प्राचीन-नवीन रूप-हिन्दी, हिन्दुस्तानी, दक्खिनी, रेख्ता, उर्दू आदि सभी सम्मिलित हो जाते हैं। अमीर खुसरो ने इसका प्रयोग इसी रूप में किया था—

तुर्क—इ—हिन्दुस्तानिम मनदर हिंदवी गोएम जवाव । (में हिन्दुस्तानी तुर्क हूं और हिन्दी में उत्तर देता हूं।)

यह रूप व्यापक था क्योंकि तत्कालीन कश्मीर के इतिहास में भी एक स्थान पर 'हिन्दों का प्रयोग मिलता है। उसके राज्यकाल में (सुल्तान जैनुल आबदीन बिन सुल्तान सिकदर

बुतकिशन) सुतम् नामक एक बुद्धिमान था जो कश्मीरी भाषा में कविता करता था और हिन्दियों

के ज्ञात में अद्वितीय था।

इस रूप ने जब मानक रूप धारण करने की प्रक्रिया अपनायी तो सबसे पहले पह माना गया कि इसमें हिन्दी छोड़ किसी बोली का पुट पुट न हो अर्थात् अन्य बोलियों का समावेश न हो। सैय्यद इंशा अल्लाह खां ने फरमाया— “कोई कहानी ऐसी कड़िये कि जिसमें हिन्दयो तथा किसी बोली का पुट न मिले, तब जाके मेरा जी फूल की कली के रूप में खिले। बाहर से बोली और गंवारी कुछ उसके बीच में न हो। हिन्दवीपन भी न निकले और भाखापन भी हो। बस जैसे भले लोग अच्छों से अच्छे आपस में बोलते चालते हैं।”

इसी क्रम में अयोध्या सिंह उपाध्याय ने 'ठेठ हिन्दी का ठाठ' नामक पुस्तक लिखी। डॉ. के.सी. भाटिया की मान्यता है कि इंशा अल्लाखां का प्रयास हिन्दी के मानक रूप की ओर ही अग्रसर करता है। संक्षेप में जिसकी इन विशेषताओं को कहा जा सकता है—

1. केवल हिन्दी शब्द का प्रयोग।

2. अरबी—फारसी से रहित ।
3. ग्रामीण बोलियों के प्रभाव से मुक्त ।
4. भले लोगों की भाषा जिसमें अच्छों से अच्छे आपस में बोलते चालते हैं ।

खड़ी बोली का मानक रूप

उन्नीसवीं सदी पूर्वार्द्ध में खड़ी बोली के दो रूप प्रचलित थे—पहला सामान्य देश रूप जो जन—साधारण के विचार—विनिमय का साधन था और दूसरा दरबारी रूप जिसमें अरबी—फारसी के शब्दों की प्रचुरता थी। यह रूप उर्दू कहलाता था। खड़ी बोली का यह दरबारी रूप उर्दू राजकीय कार्यों के लिए प्रचलित था। अतः हिन्दू समाज में भी इसका पर्याप्त प्रचार था। ऐसी स्थिति में हिन्दू लेखक गद्य लेखन में उर्दू का प्रयोग न करने पर अपनी स्थानीय बोलियों का आश्रय लेते थे।

उन्नीसवीं शताब्दी के प्रारंभ में मुंशी सदासुखलाल 'नियाज' ने खड़ी बोली में 'सुख—सागर' की रचना की, जिसमें संस्कृत शब्दावली का प्रयोग कर भाषा को विषयानुकूल रूप प्रदान किया गया है। इसी समय 'प्रेमसागर' (लल्लू जी लाल) में भी खड़ी बोली का मानक रूप सामने आया। सरल मिश्र का 'नासिकेतोपाख्यान' भी इसी क्रम की कड़ी है। साथ ही सदल मिश्र कृत 'रामचरित' की भूमिका में संकेत है—“अब इस पोथी को भाषा करने का कारण सिद्ध है मिस्टर गिलक्रिस्ट साहब ने ठहराया और एक दिन आजादी की आध्यात्म रामायण को ऐसी बोली में करो जिसमें अरबी—फारसी न आये। तब मैं इसको खड़ी बोली में कहने लगा।”

डॉ. के.सी. भाटिया की मान्यता है कि 'खड़ी बोली' नाम ही तत्कालीन स्टैण्डर्ड भाषा के लिए प्रयुक्त किया गया।

मानक भाषा के रूप में खड़ी बोली की विशेषताएं

1. खड़ी बोली ब्रजभाषा तथा रेख्ता दोनों से ही भिन्न एक बोलचाल की भाषा थी। 2. वह गंवारी भाषा नहीं थी वरन् एक व्यावहारिक तथा परिनिष्ठित भाषा थी जिसमें

साहित्यिक ग्रंथों तक की रचना संभव थी। 3. इसका मूलाधार दिल्ली—आगरा की बोली थी।

हिन्दी का मानक रूप प्रदान करने में योगदान

हिन्दी को मानक रूप और उसकी शैली को स्थिरता प्रदान करने में रोडर से लेकर गोरखनाथ, अब्दुलरहमान, खुसरो, कबीर, बनारसीदास जैन आदि कई मनीषियों ने योगदान दिया। आधुनिक काल में ईसाइयों का योगदान भी महत्वपूर्ण है। फेडरिक पिकॉर्ड जैसे मनीषी ने सन् 1873 में हिन्दी में लिखना प्रारंभ किया। अनेक पुस्तकें लिखीं, खड़ी बोली के पद्म लिखने को प्रेरित ही नहीं किया गया वरन् अंग्रेजों के लिए इंग्लैंड छोड़ने के पूर्व हिन्दी का समुचित अध्ययन अनिवार्य घोषित करवाया।

ईसाई पादरियों के द्वारा बाइबिल के अनुवाद कराये गये। कैलॉग ने लैण्डोर (मंसूरी) में रहकर हिन्दी व्याकरण की रचना की, फिर अनेक व्याकरण और कोश, पाठमालाओं की रचना हुई।

स्वामी दयानंद का सत्यार्थ प्रकाश हिन्दी में आया। फोर्ट विलियम कॉलेज में लिखी गई हिन्दी की पुस्तकों की भाषा ने भिन्न-भिन्न प्रदेशों के निवासियों को अरबी-फारसी के शब्दों का आश्रय लिए बिना बातचीत करने की संभावना प्रदान की, क्योंकि इसकी शब्दावली भारतीय

आर्य भाषाओं की सामान्य संपत्ति थी, जिसमें अमूर्त भावनाओं को अभिव्यक्त करने की भी असीम सामर्थ्य थी।

प्रेस और समाचार-पत्रों के श्रीगणेश के साथ खड़ी बोली का रूप निखरता गया। कर धीरे-धीरे साहित्य क्षेत्र से हटने लगी। 19वीं शताब्दी के अंत तक खड़ी बोली प्रमुखतः गद्य की भाषा थी। खड़ी बोली गद्य का प्रयोग जैसे-जैसे बढ़ता गया, इसमें शुद्धता एवं एकरूपता आत गई। आचार्य महावीरप्रसाद द्विवेदी ने तो हिन्दी को नियमित, परिनिष्ठित रूप प्रदान करने अभूतपूर्व योगदान दिया। इधर 19वीं सदी के बाद पद्य पर भी इसका अधिकार होने लगा। राष्ट्रीय आंदोलन, उत्साही साहित्यकारों और सुशिक्षितों का आश्रय पाकर हिन्दी ने अपना निजी शब्द भंडार बढ़ाकर अभिव्यक्ति की उच्च क्षमताएं उपलब्ध की और वर्तमान समुन्नत रूप प्राप्त किया। काव्य क्षेत्र में इसका प्रयोग ने छायावादी शैली का सहारा पाकर एक विशिष्ट परमार्जित रूप धारण किया। अनेक पत्र-पत्रिकाएं सामने आयीं और हिन्दी गद्य की विविध विधाओं का विकास हुआ जिससे हिन्दी पाठकों की संख्या भी बढ़ी।

संपर्क भाषा हिन्दी के वर्तमान रूप के विकास में यह स्थिति भी रही कि भारत बहुभाषा-भाषी देश है। विभिन्न भाषी समुदाय जब नौकरी, व्यवसाय में प्रवेश करता है तो पारस्परिक व्यवहार में उसे हिन्दी का ही प्रयोग सहायक होता है। अतः धीरे-धीरे ऐसे व्यक्ति भी हिन्दी को अपनाने लगे, जो अहिन्दी भाषी थे, जिन्हें हिन्दी कम आती थी। आज हिन्दी के जिस रूप का प्रयोग समाचार-पत्र, आकाशवाणी, दूरदर्शन, फिल्म में होता है वह भी हिन्दी के विस्तार में सहायक है।

सरकार की ओर से भले ही हिन्दी परिनिष्ठित रूप धारण कर चुकी है। पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण हो चुका है, शब्द समूह ह में विशेष परिवर्तन हुए हैं, होते जा रहे हैं, होते जा रहे हैं। अंग्रेजी प्रभाव से नई ध्वनियां (ऑफिस, डॉक्टर) आ गयी हैं। विज्ञान जैसे विषयों को शिक्षा की हिन्दी माध्यम से संभव हो सकी है।

## मानक हिन्दी भाषा का स्वरूप

मानक भाषा को नागर भाषा, परिनिष्ठित भाषा, आदर्श भाषा, साधु भाषा तथा टकसाली भाषा भी कहते हैं। जिसको अंग्रेजी में 'स्टैण्डर्ड लैंग्वेज' कहते हैं। मानक का अर्थ स्थिर, शुद्ध तथा स्तरीय भाषा होता है। भाषा के अनेक रूप होते हैं। मानक भाषा का रूप संसार में एक समान होता है। उसका प्रयोग पठन-पाठन, ज्ञान-विज्ञान, साहित्य-संस्कृति में भी एक समान होता है तथा साहित्य, विज्ञान, वाणिज्य में मानक भाषा का प्रयोग किया जाता है। मानक भाषा एक क्षेत्र विशेष की विशिष्ट भाषा होती है। उसका अपना निश्चित व्याकरण होता है। मानक भाषा का एक पूर्ण शब्दकोश होता है। उसे उस क्षेत्र के रहवासी आपस की बातचीत में प्रयुक्त करते हैं एवं सब लोगों से उसे मान्यता प्राप्त होती है। उसकी अनेक बोलियां, उपभाषा या विभाषा होती है तथा मानक भाषा को ही महत्व दिया जाता है। मानक भाषा बोली, उपभाषा और विभाषा की बनिस्बत ज्यादा प्रतिष्ठित तथा मान्यता प्राप्त होती है। मानक भाषा में साहित्यकार साहित्य



सृजन करता है। वह पठन-पाठन के लिए प्रयुक्त तो हों ही हैं, साथ ही उसका प्रयोग प्रशासन में भी किया जाता है। इस प्रकार वह शासन से मान्यता प्राप्त कर लेती है। सरकारी पत्र-व्यवहार मानक भाषा में ही किया जाता है। उसे प्रधानमंत्री से लेकर सामान्य नागरिक तक आपसी चर्चा में प्रयुक्त करते हैं। आकाशवाणी, दूरदर्शन में उसी भाषा में समाचार प्रसारित किए जाते हैं। मानक भाषा को पत्र-पत्रिकाएं अत्यंत महत्व तथा उसी भाषा में वे प्रकाशित होती हैं। मानक भाषा में ही अन्य मानक भाषा से अनुवाद किये देते हैं जाते हैं तथा उन्हें प्रकाशित भी किया जाता है। इस तरह हम कह सकते हैं कि मानक भाषा जनजीवन की आम भाषा है और उसका प्रयोग प्रशासन, विज्ञान, साहित्य और संस्कृति में निःसंकोच किया जाता है।

इस तरह मानक भाषा किसी भाषा के उस रूप को कहते हैं जो उस भाषा के पूरे क्षेत्र में शुद्ध माना जाता है तथा जिसे उस प्रदेश का शिक्षित तथा शिष्ट समाज अपनी भाषा का आदर्श रूप मानता है और प्रायः सभी औपचारिक स्थितियों में, लेखन में प्रशासन और शिक्षा के माध्यम के रूप में, यथासाध्य उसी भाषा का प्रयोग करता है।”

## मानक हिन्दी भाषा, उपमानक हिन्दी भाषा, अमानक हिन्दी भाषा में अन्तर

मानक हिन्दी भाषा

उपमानक हिन्दी भाषा

1. मानक हिन्दी भाषा का उपमानक हिन्दी भाषा का व्याकरण होता है। व्याकरण व्याकरण परिवर्तनशील होता होता। के नियमों के अनुसार ही है। हिन्दी भाषा या साहित्य का लिखना होता है।

अमानक हिन्दी भाषा

इसका कोई व्याकरण नहीं

2. इसके शब्दों में एकरूपता इसके शब्दों में एकरूपता होती है।

तथा विभिन्नता का मिलाजुला रूप होता है।

3. इसका राजकार्य या प्रशासन के लेखन कार्य में प्रयोग होता है।

4. इसमें शब्दों के उच्चारण निश्चित तथा वैज्ञानिक होते हैं।

5. इसे सामाजिक, साहित्यिक, प्रशासनिक मान्यता होती है।

6. इसका प्रयोग क्षेत्र विस्तृत है।

7. इसमें तत्सम तथा तदभव शब्दों के प्रयोग होते हैं।

इसके शब्दों में उच्चारण, अर्थ तथा वर्तनी की दृष्टि से विभिन्नता होती है।

इसका राजकार्य या प्रशासन इसका क्षेत्रीय लोगों में के बोलचाल में प्रयोग होता विविध है।

इसमें भी शब्दों के उच्चारण निश्चित होते हैं, लेकिन उसमें विविधता रहती है।

इसे सामाजिक साहित्यिक मान्यता प्राप्त है।

यह क्षेत्रीयता की भावना से जुड़ी होती है।

इसमें तत्सम कुम और तद्भव अधिक होते हैं।

8. यह शिक्षितजनों की भाषा है।

यह कम शिक्षितों की भाषा है।

अशुद्ध रूपों में बोलचाल में प्रयोग होता है। इसमें उच्चारण का कोई नियम नहीं होता है।

तथा इसे क्षेत्रीय सामाजिक मान्यता प्राप्त है।

इसका प्रयोग क्षेत्र अत्यन्त सीमित होता है।

इसमें क्षेत्रीय बोलियों के शब्द प्रयोग है, जिसमें अनगढ़ प्रयोग भी होते हैं।

यह प्रायः अशिक्षितों की भाषा है।

## मानक हिन्दी के प्रकार

‘मानक हिन्दी भाषा’ में उसके विविध रूप इस तरह दृष्टिगोचर होते हैं— (क) औपचारिक मानक हिन्दी, (ख) अनौपचारिक मानक हिन्दी, (ग) औपचारिक

उपमानक हिन्दी, (घ) अनौपचारिक उपमानक हिन्दी, (ङ) क्षेत्रीय बोलियों के प्रभाव से अनुरंचित मानक हिन्दी ।

(क) औपचारिक मानक हिन्दी और उसकी विशेषताएं— औपचारिक मानक हिन्दी का प्रयोग विभिन्न औपचारिक अवसरों पर किया जाता है। इसकी विशेषताएं इस तरह हैं—

1. औपचारिक मानक हिन्दी का प्रयोग विभिन्न औपचारिक अवसरों पर किया जाता है।

2. इसमें औपचारिक शब्दावली का प्रयोग होता है, जैसे—माननीय सभासदों, अध्यक्ष महोदय, भाइयों और बहनों, जयहिन्द, धन्यवाद इत्यादि ।

3. इसमें हिन्दी के मानक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

4. औपचारिक मानक हिन्दी में व्याकरण के नियमों का विधिवत पालन किया जाता है।
5. इसमें निश्चित अर्थ देने वाले शब्दों का प्रयोग होता है।
6. वैज्ञानिक चेतना के द्वारा पैदा नये अभिकरणों के अंग्रेजी शब्दों हेतु अथवा प्रशासनिक शब्दों हेतु जिन पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया जाता है, वे औपचारिक मानक शब्द होते हैं।

उदाहरण— विज्ञान के क्षेत्र में “पौधे का आकार तथा रचना भिन्न-भिन्न होती है पर उन सब में कोशिकाओं का होना अनिवार्य है। जिन पौधों में केवल एक ही कोशिका होती है उनको ‘एक कोशिक’ कहते हैं।”

(ख) अनौपचारिक मानक हिन्दी मन को आनन्द देने वाली भाषा को अनौपचारिक मानक हिन्दी कहते हैं। अनौपचारिक मानक हिन्दी की निम्न विशेषताएं हैं—

1. अनौपचारिक मानक हिन्दी में व्याकरण के नियम शिथिल हो जाते हैं, एवं भाषा को तोड़-मरोड़ कर इस तरह प्रयुक्त किया जाता है कि भाषा का मूल स्वर मानक रहता है।
2. इसकी भाषा मानक होती है, पर रोचकता उत्पन्न करने हेतु “अमानक” शब्दों के प्रयोग की छूट रहती है।
3. व्यक्तिगत अनुभव या अनुभूतियाँ, निजी विवेचन को स्पष्ट करने वाली आत्मकथा की अभिव्यक्ति के लिए अनौपचारिक मानक हिन्दी का प्रयोग किया जाता है।
4. साहित्य अर्थात् उपन्यास, कहानी, नाटक की रचना इसी मानक हिन्दी में की जाती है।
5. अनौपचारिक मानक हिन्दी में सुख-दुःख की मार्मिक व्यंजना को सहज अभिव्यक्ति मिलती है।
6. इसमें स्थानीय, क्षेत्रीय या आंचलिक शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

उदाहरण— दरोगाजी ने कहा, “शायद पीकर गाली बक रहा है। किसी न किसी जुर्म को दफा निकल आयेगी। अभी चलकर इसे बन्द कर दो। कल चालान कर दिया जायेगा।”  
(‘राग दरबारी’—श्रीलाल शुक्ल)

(ग) औपचारिक उपमानक हिन्दी— औपचारिक उपमानक हिन्दी का प्रयोग औपचारिक अवसरों पर किया जाता है। इसकी निम्न विशेषताएं हैं—

1. औपचारिक उपमानक हिन्दी का प्रयोग औपचारिक अवसरों पर किया जाता है।
2. इसके उपमानक शब्द तकनीकी रूप से मानक नहीं होते हैं।
3. औपचारिक उपमानक हिन्दी के शब्द मानक न होते हुए भी प्रचलन के कारण मानक मान लिये जाते हैं।
4. इसमें वाक्य व्याकरणसम्मत नहीं होते हैं।

5. वाद-विवाद प्रतियोगिता, भाषण, परिचर्चा में औपचारिक उपमानक हिन्दी का प्रयोग होता है।
6. औपचारिक उपमानक हिन्दी का प्रयोग समाचार-पत्रों में देखने को मिलता है।
7. इसमें तद्भव शब्द और बोलचाल के मुहावरे बहुधा प्रयोग में आते हैं।

औपचारिक उपमानक हिन्दी के शब्द-आटा पिसाना, मास्टरनियों, ज्ञायवरो, तेरे को, मुझको, पण्डिताइन, होटलों, हम लोग इत्यादि ।

(घ) अनौपचारिक उपमानक हिन्दी अनौपचारिक उपमानक हिन्दी का प्रयोग अनौपचारिक अवसरों पर किया जाता है। इसमें निजीपन झलकता है। इसके प्रयोग में आवेग, भावावेश, स्वतन्त्र अभिव्यक्ति, अनुभूति और अपनापन होता है। इसकी वाक्य रचना सामान्य, निम्न स्तर तथा बोलचाल की होती है।

उदाहरण-

“इससे कुछ नहीं होता, चाचा। खन्ना मास्टर को मैं जानता हूँ। इतिहास में एम.ए. हैं, पर उन्हें अपने बाप तक का नाम नहीं मालूम। सिर्फ पार्टीबन्दी के उस्ताद हैं। अपने घर पर लड़कों को बुला-बुलाकर जुआ खिलाते हैं। उन्हें ठीक करने का सिर्फ एक तरीका है। कभी पकड़कर दनादन दनादन लगा दिये जायें।”

(‘राग दरबारी’-श्रीलाल शुक्ल)

(ङ) क्षेत्रीय बोलियों के प्रभाव से अनरंजित मानक हिन्दी हिन्दी की अनेक क्षेत्रीय बोलियाँ तथा उपबोलियाँ हैं, जो भारत के आंचलिक क्षेत्रों अर्थात् त गाँवों में बोली जाती हैं। इन बोलियों की स्वयं की शब्दावली तथा वाक्य रचना होती है, जो अपना स्पष्ट प्रभाव रखती है। हिन्दी साहित्य में विशेषकर व्यंग्य साहित्य तथा आंचलिक उपन्यास में इनके शब्द तथा वाक्य सहज रूप में मिलते हैं। जैसे-मालवी का टेगड़ा और टेपा शब्द कुत्ता तथा मूर्ख को अच्छी अभिव्यक्ति देते हैं।

## ब्लॉग्स

### ब्लॉग्स का प्रभावी प्रयोग

एक अलग (वेब लॉग का संक्षिप्त नाम) एक वेब साइट है जिसका प्रायः एक व्यक्ति द्वारा रख-रखाव होता है तथा जिसमें नियमित टिप्पणियों तथा प्रविष्टियाँ, स्थितियों का विवरण या अन्य मटेरियल जैसे ग्राफिक्स या वीडियो शामिल होते हैं। प्रविष्टियाँ प्रायः उल्टे कालक्रम में प्रदर्शित होती हैं। ‘ब्लॉग’ का प्रयोग एक क्रिया के रूप में भी हो सकता है अर्थात् एक ब्लॉग का रखरखाव करना या उसमें प्रयोग जोड़ना।

बहुत से ब्लॉग एक विशेष विषय पर टिप्पणी या समाचार देते हैं, अन्य ज्यादा व्यक्तिगत ऑनलाइन डायरीज के रूप में कार्य करते हैं। एक विशेषता सूचक ब्लॉग में टेक्स्ट, इमेजेस व अन्य ब्लॉग्स को लिक्स, वेब पेजेस तथा इसके विषय से संबंधित अन्य उमकपं शामिल होता है। पढ़ने वालों के लिए एक इंटरएक्टिव प्रारूप में टिप्पणियाँ छोड़ना कई ब्लॉग्स का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। ज्यादातर ब्लॉग्स प्राथमिक तौर पर जम•जनंस होते हैं हालांकि कुछ कला, चित्र (चीवजवइसवह), `मजबीमे (मजबीइसवह), वीडियोज (असवह), संगीत (डच्छइसवह), ऑडियो

(चवकबेंजपदह) पर ध्यान देते हैं जो कि सामाजिक उमकपं उमकपं के विस्तृत नेटवर्क का एक हिस्सा है। ब्लॉगिंग का एक अन्य प्रकार माइक्रो-ब्लॉगिंग है जिसमें बहुत छोटे चवेजे के ब्लॉग्स सम्मिलित होते हैं। दिसम्बर 2017 तक, ब्लॉग सर्च इंजिन जमबीदवतंजप 112 मिलियन ब्लॉग्स से ज्यादा को जतंबा कर रहा था।

## ब्लॉग्स के प्रकार

बहुत तरह के ब्लॉग्स हैं जिनमें न सिर्फ प्रसंग के प्रकार के आधार पर भिन्नता है बल्कि प्रसंग के लिखने या उपलब्धता के आधार पर भी हैं—

(1) व्यक्तिगत ब्लॉग्स— एक व्यक्ति द्वारा एक वदहवपदह डायरी या टिप्पणियों का व्यक्तिगत ब्लॉग सबसे परम्परागत व सबसे सामान्य ब्लॉग है। व्यक्तिगत ब्लॉग्स को अपने ब्लॉग चवेजे पर प्रायः गर्व होता है भले ही उनके ब्लॉग उनके अलावा कभी किसी के द्वारा र पटे जाते हो। ब्लॉग्स प्रायः सिर्फ संचार करने के एक तरीके से ज्यादा हो जाते हैं, वे जीवन या कला के कार्यों पर विचार प्रकट करने का तरीका बन जाते हैं। ब्लॉगिंग में एक भावनात्मक विशेषता हो सकती है। कुछ व्यक्तिगत ब्लॉग्स प्रसिद्ध होकर मुख्य धारा में आ जाते हैं लेकिन कुछ व्यक्तिगत ब्लॉग्स को गहन विससवूपदह मिलती है। व्यक्तिगत ब्लॉग के एक प्रकार को 'माइक्रोब्लॉगिंग' कहते हैं जो कि बहुत वर्णनात्मक ब्लॉगिंग है क्योंकि यह समय में एक क्षण को ब्यंजनतम करना चाहता है। साइट्स जैसे जूपजजमत ब्लॉग्स को अपने दोस्तों तथा परिवार के साथ विचार तथा भावनाओं को बाँटने की सुविधा प्रदान करता है तथा ई-मेल या लिखने से ज्यादा तेज है।

(2) निगमीय ब्लॉग्स— एक ब्लॉग ज्यादातर स्थितियों की तरह निजी हो सकता है तो यह व्यापारिक उद्देश्यों के लिए भी हो सकता है। एक निगम में संचार तथा संस्कृति को आंतरिक तौर पर बढ़ाने के लिए या बाह्य स्तर पर विपणन, ब्रांडिंग या लोक संबंध उद्देश्यों के लिए उपयोग किए गए ब्लॉग्स निगमीय ब्लॉग्स कहलाते हैं।

(3) प्रश्न ब्लॉगिंग— यह एक तरह का ब्लॉग है जो प्रश्नों के उत्तर देते हैं। प्रश्नों को एक 'नइउपजजमक फॉर्म के द्वारा, या ई-मेल या अन्य माध्यमों जैसे टेलीफोन या टव्च के द्वारा 'नइउपज किया जा सकता है। ब्लॉग्स का उपयोग चवकबेंजे से 'वूदवजमे को प्रदर्शित करने या इंटरनेट के द्वारा सूचना को दिखाने के लिए किया जा सकता है। कई 'ैसे 'लदकपबंजपवद का प्रयोग प्रश्नों के उत्तरों को दर्शाने में करते हैं। प्रश्न ब्लॉग्स

(4) मीडिया प्रकार के आधार पर ब्लॉग्स— एक ब्लॉग जिसमें वीडियोज होते हैं अपंह

कहलाता है, जिसमें लिंक्स होते हैं वह सपदाकवह कहलाता है, एक साइट जिसमें 'मजबीमे का पोर्टफोलियो होता है उसे 'मजबीकवह कहते हैं। छोटे चवेजे तथा मिश्रित मीडिया प्रकारों के ब्लॉग्स को जनउइसमसवहे कहते हैं।

ळववचीमत प्रोटोकॉल पर होस्ट किया गया एक दुर्लभ प्रकार का ब्लॉग चीसवह कहलाता है।

(5) डिजाइन के आधार पर ब्लॉग्स ब्लॉग्स को इसको बवउचवेम करने में प्रयुक्त डिवाइस के प्रकार के आधार पर भी परिभाषित किया जा सकता है। एक मोबाइल डिवाइस जैसे मोबाइल फोन या च्क। के द्वारा लिखा गया एक ब्लॉग उवइसवह कहलाता है।

(6) शैली के आधार पर ब्लॉग्स— कुछ ब्लॉग्स एक विशिष्ट विषय पर ध्यान देते हैं जैसे राजनीतिक ब्लॉग्स, यात्रा ब्लॉग्स, विनोद ब्लॉग्स, फैशन ब्लॉग्स, योजना ब्लॉग्स, शिक्षा ब्लॉग्स, दृश्य ब्लॉग्स, शास्त्रीय संगीत ब्लॉग्स, विज ब्लॉग्स तथा विधि ब्लॉग्स (प्रायः इसूह कहा जाता है या कतमंसवहे) हालांकि यह विधिक तरह का ब्लॉग नहीं है पर सिर्फ चंचलउपदह के उद्देश्य के लिए प्रयुक्त ब्लॉग चसवह कहलाता है।

इतिहास— वेबलॉग शब्द 17 दिसम्बर 1997 में जॉन बार्गर द्वारा दिया गया। संक्षेपित रूप 'ब्लॉग' पीटर मेलहॉलज ने दिया, जिन्होंने अप्रैल या मई 1900 में मजाक में ही अपने ब्लॉग पीटरमीक्रॉम की साइड में वेबलॉग शब्दों को वी ब्लॉग शब्दांशों में बाँट दिया। इसके कुछ है समय पश्चात् पायरा प्रयोगशालाओं में, ईवान विलियम्स ने 'ब्लॉग' शब्द को एक संज्ञा तथा क्रिया दोनों रूपों में प्रयोग किया (ब्लॉग करना' मत्लब किसी के वेबलॉग को संपादित करना अथवा किसी के वेबलॉग पर भेजना) तथा पाया लेब के ब्लॉगर्स उत्पाद से संबंध रखते हुए 'ब्लॉगर' शब्द की रचना की, जो इन पदों की लोकप्रियता की ओर ले जाता गया।

उद्भव— ब्लॉगिंग के लोकप्रिय हो जाने के पूर्व डिजिटल संचार ने कई रूप लिये, जिनमें हैं यूजनेट, कमर्शियल ऑन लाइन सेवाएं जैसे जेनी, बीआइएक्स तथा अरली कम्प्यु सर्व, ई-मेल, सूचियाँ तथा बुलेटिन बोर्ड (बीबीएस)। 1990 में इंटरनेट सॉफ्टवेयर फोरम ने जैसे वेबएक्स, थ्रेडों के साथ चलने वाले वार्तालाप का निर्माण किया। थ्रेड एक उपमाकारी कॉर्कपटल पर संदेशों के मध्य शीर्षस्थ संबंध होते हैं।

आधुनिक ब्लॉग का उद्भव ऑनलाइन डायरी में हुआ है, जहाँ लोग अपनी निजी जीवन का एक नित्य विवरण रख सकते हैं। ऐसे अधिकांश लेखक खुद को डायरी विशेषज्ञ, पत्रकार अथवा जर्नलर कहते थे। जस्टिन हॉल, जिसने 1994 में स्वार्थमोर महाविद्यालय का छात्र रहते हुए निजी ब्लॉगिंग आरम्भ की, वह सामान्यतः सबसे प्रारम्भिक ब्लॉगर माना जाता है। इसी प्रकार जेरी पोरनेल है। डेब विनर्स के स्क्रिप्टिंग समाचार को भी एक प्राचीनतम तथा सबसे लम्बा चलने वाला वेबलॉग माना जाता है। अन्य प्राचीन ब्लॉग या वेयरबल वायरलेस वेबकेम, एक ऑनलाइन डायरी जो एक व्यक्ति के निजी जीवन का पाठ, वीडियो तथा चित्रों के साथ विवरण रखती थी, जिन्हें एक वेयरबल कम्प्यूटर तथा आई टेप उपकरण द्वारा 1994 में एक वेबसाइट आंखों के सामने घटते हुए भेजा जाता था। अर्धस्वसंचालित ब्लॉगिंग की पाठ्य सहित लाइव वीडियो के द्वारा की जाने वाली विधि को तथ्य उजागर करने वाल कहा जाता था, तथा ऐसे पत्र कानूनी मामलों में साक्ष्य के रूप में भी प्रयोग होते थे।

शीर्षक डॉ. ग्लेन बैरी ने अपना प्रथम राजनैतिक ब्लॉग फॉरेस्ट प्रोटेक्शन ब्लॉग (वास्तव में था 'गायाज फॉरेस्ट कन्जरवेशन आरचीव्स') 'जजच:ध्वितमेज.वतहधइसवहध पर 199 में प्रकाशित करना आरंभ किया ताकि वन संरक्षण का प्र प्रचार तथा अपनी पीएचडी परियोजना दोनों का कार्य कर सके। यह 1993 में गोफर का प्रयोग करने लगा तथा 1995 जनवरी से सतत् वेब पर है जो संभवतः इस वेब का प्रथम ब्लॉग तथा निश्चित ही प्राचीनतम सतत क्रियाशील वेब आधारित ब्लॉग बनाता है। यह कार्य अब तक विश्व के विशालतम पर्यावरणीय पोर्टलों में उद्धत हो चुका है।

प्रारंभिक ब्लॉग साधारण रूप से वेब साइटों के मानव द्वारा नवीनीकृत किए गए तत्त्व थे। हालांकि, विपरीत समय आधारित क्रम में पोस्ट किए गए वेब आर्टिकलों के उत्पादन तथा रखरखाव को सुविधाजनक बनाने वाले टूल्सों के उद्भव ने प्रकाशन प्रक्रिया को एक अधिक बड़ी कम तकनीकी जनसंख्या के लिए प्रयोगशील बना दिया है। अंततः यह ऑनलाइन प्रकाशन भी एक विशिष्ट श्रेणी में परिणत हुआ जो ब्लॉग बनाते हैं जिन्हें हम आज पहचानते हैं। जैसे

कि किसी प्रकार के ब्राउजर सॉफ्टवेयर का प्रयोग करना 'हॉगिंग' का एक आदर्श पहलू है। ब्लॉगों के समर्पित संचालन, सेवाओं द्वारा संचालित किया जा सकता है, अथवा येवर्ड प्रेस, मूवेबल टाइप, ब्लॉगर अथवा लाइव जर्नल जैसे ब्लॉग सॉफ्टवेयर का प्रयोग करके अथवा नित्य वेब संचालन सेवाओं पर चलाए जा सकते हैं।

## ब्लॉगों की लोकप्रियता

अन्वेषणकर्ताओं ने यह विश्लेषण किया है कि कैसे ब्लॉग लोकप्रिय हो जाते हैं। यहाँ मुख्यतः इसके दो मापदण्ड होते हैं—उक्तियों द्वारा लोकप्रियता, साथ ही सम्बद्धता द्वारा लोकप्रियता (यदि ब्लॉग रोल)। ब्लॉगों की संरचना के अध्ययनों से मुख्य निष्कर्ष यह प्राप्त होता है कि एक लोकसेल द्वारा एक ब्लॉग को लोकप्रिय होने में समय लगता है, परमालिक्स तेजी से लोकप्रियता प्राप्त करते हैं तथा संभवतः यह लोकप्रियता व अधिकृतता के ब्लॉगरोल अधिक सूचनाकारी होते हैं। चूंकि यह दर्शाते हैं कि लोग वास्तव में ब्लॉग को सामग्री पढ़ रहे हैं तथा। रहे हैं तथा इसे विशिष्ट संदर्भों में मूल्यवान या याद रखने योग्य पाते हैं।

एसआईटी, मीडिया लेब में खोजकर्ताओं द्वारा वेब पर कब्जा करने के लिए तथा हजारों ब्लॉगों से उनकी सामाजिक गुणवत्ताओं पर शोध करने हेतु डाटा एकत्रित करने के लिए ब्लॉगडेक्स परियोजना आरंभ की गई। इसने 4 वर्षों से ऊपर तक यह सूचना एकत्रित की तथा स्वसंचालित रूप से ब्लॉग कम्युनिटी में सबसे अधिक तीव्रता से प्रसारित होने वाली सूचनाओं को ट्रेक किया तथा उन्हें उनकी नवीनता तथा लोकप्रियता के आधार पर श्रेणी प्रदान करने का कार्य किया। अतः इसे मेमटेकर का प्रथम उत्प्रेरक माना जा सकता है। यह प्रोजेक्ट अब सक्रिय नहीं है, पर यही कार्य अब टेलरेन्क कॉम द्वारा पूर्ण किया जा रहा है।

ब्लॉगों को टेक्नोरटी आधारित लिंकों द्वारा रैंकिंग दी जाती है तथा एलेक्सा इंटरनेट द्वारा एलेक्सा टूलबार यूजरों के वेब प्रयोगों के आधार पर। अगस्त 2006 में, टेक्नोरटी ने पाया कि इंटरनेट पर सर्वाधिक लिंकड टू ब्लॉग चाइनीज नायिका एक्यू जिंगली का था। चाइनीज मीडिया जिन्हुआ ने यह दावा करते हुए कि यह विश्व का सबसे लोकप्रिय ब्लॉग है बताया कि इसने 50 अरब से ज्यादा पृष्ठ अवलोकन प्राप्त किये हैं। टेक्नोरटी ने बोइंग को सर्वाधिक पढ़ा-लिखे जाने वाला ब्लॉग का दर्जा दिया है।

पार्टनर ने भविष्यवाणी की हंगिंग 2007 में शीर्ष पर होगा, उन सभी को पीछे छोड़ते हुए जब एक निजी वेबसाइट का संचालन करने वाले लेखकों की संख्या 100 अरब तक पहुँच जाएगी। गार्टनर विश्लेषक ने अपेक्षा की थी, कि माध्यम का राजसी मूल्य कम हो जाएगा क्योंकि जो लोग इस सिद्धान्त में रुचि रखते हीरो यह इसे जाँच लेंगे तथा ब्लॉगर्स उन कई लेखकों को स्थापित करेंगे जिन्होंने बोरियत में से उनकी रचनाओं को सामने लेकर आते हैं। इस संस्था ने अनुमान लगाया कि यहाँ 200 अरब से ज्यादा पूर्व ब्लॉगर है जिन्होंने अपनी ऑनलाइन डायरियाँ लिखना बंद कर दिया है, जिसके 'डॉटसेम' तथा 'नेटसेम' की संख्या में इजाफा हुआ है, यहाँ कहना है कि अवांछित चीजों का वेब पर होना (फ्लोटसेम तथा जेटसेम के समानार्थी)।

## राजनीतिक खतरे

कभी-कभी ब्लॉगिंग के राजनीतिक रूप से संवेदनशील क्षेत्रों में अकल्पनीय परिणाम हो सकते हैं। ब्लॉगों का नियंत्रित करना, ब्राडकॉस्ट तथा प्रिंट मीडिया की तुलना में कठिन है। इसके परिणामस्वरूप, पूर्णतावादी तथा अधिकृतावादी क्षेत्र अक्सर ब्लॉगों को दबा देते हैं अथवा इन्हें संचालित करने वाली को दण्डित करने का प्रयास करते हैं।

सिगापुर में, दो एथनिक चीनियों को अपने ब्लॉग में मुस्लिम विरोधी, टिप्पणी देने के लिए एन्टी-सेडिशन कानून के अंतर्गत जेल में डाल दिया गया।

इजिप्तीय ब्लॉगर करीम अमेर को उसके ऑनलाइन ब्लॉग द्वारा इजिप्तीय राष्ट्रीय हॉस्नी मुबारक तथा इस्लामी संस्था का अपमान करने का अभियुक्त माना गया। यह इजिप्त के इतिहास में पहली बार हुआ था, जब एक ब्लॉगर की अदालती कार्यवाही हुई। एलेक्जेंड्रिया में हुए संक्षिप्त ट्रायल के बाद, ब्लॉगर को दोषी पाया गया तथा उसे तीन सालों के लिए इस्लाम तथा विरोधी उक्तियों के लिए जेल की सजा सुनाई गई तथा एक वर्ष तक मुबारक के अपमान के लिए।

इजिप्तीय ब्लॉगर अब्दल मोनेम मोहम्मद को अप्रैल 2007 में, अपने ब्लॉग में सरकारी-विरोधी लेखों के लिए हिरासत में लिया गया। मोनेम बैन किए हुए मुस्लिम भाईचारे का एक सदस्य है।

अपने निजी ब्लॉग में सूडानी सशक्त सेनाओं के राज्य के विरुद्ध अपने विचार व्यक्त करने के बाद, सूडान हेतु यूनाइटेड स्टेट के विशेष प्रतिनिधि, जेन पॉक को तीन दिन में सुडान छोड़ने का आदेश दिया गया। सूडानी बल सेना ने उसके पुनर्गमन की माँग की।

## निजी सुरक्षा

ब्लॉगिंग का एक परिणाम ब्लॉगर के विरुद्ध आक्रमणों या खतरों की संभावना है, वह भी कई बार ज्ञात कारणों के साथ केथी सिएरा, जो एक ब्लॉग क्रिएटिंग पेशनेट यूजर की लेखिका थी, वे ऐसे ही खतरनाक भयों तथा बहुत दुर्व्यवहारपूर्ण अपमान का लक्ष्य थी, यहाँ तक की उन्होंने अपनी सुरक्षा के भय से सेन डिएगो में एक तकनीकी सम्मेलन में अपना मुख्य सार निरस्त कर दिया। क्योंकि एक ब्लॉगर पर कौन भय तथा अपमानों से युक्त भाषण आक्रमण करेगा। यह इंटरनेट ट्रॉल, इस नाम विहीनता से शक्तिशाली हो सकते हैं। सिएरा तथा सहायकों ने इसे उत्पीड़नकारी ऑनलाइन व्यवहार से निपटने पर केन्द्रित एक ऑनलाइन चर्चा प्रारंभ की तथा ब्लॉगर की कार्यात्मकता का एक कोड विकसित किया।

## सोशल मीडिया

सामाजिक मीडिया को परिभाषित करने का सर्वश्रेष्ठ तरीका इसे हिस्सों में बाँटना है। मीडिया एक समाचार पत्र या एक रेडियो की तरह संचार का एक उपकरण है अतः सामाजिक मीडिया संचार का एक सामाजिक उपकरण होगा। सामाजिक मीडिया वह सामूहिक शब्दावली है जो कॉमन तौर पर उन वेबसाइटों तथा वेब एप्लीकेशनों को दिया जाता है जिन्हें ऑनलाइन विचार विमर्श, वाद-विवाद तथा सूचना को साझा करने के लिए प्रयोग किया जाता है। सबसे कॉमन प्रकार है : सामाजिक नेटवर्किंग ब्लॉग्स, माइक्रो-ब्लॉगिंग, अंतर्वस्तु समुदाय, फेसबुक,

लिकेडिन, यूट्यूब मिलकर तथा विकीपीडिया आदि । सामाजिक मीडिया एक ऐसी वेबसाइट होता है जो आपको सिर्फ सूचना नहीं देता

ट्विटर, बल्कि आपको वह सूचना देते हुए, आपके साथ अंतर्क्रिया करता है। यह अंतर्क्रिया उतना सरल हो सकता है जैसे आपकी टिप्पणियों के लिए कहना या आपको एक लेख पर मत देने देना या यह उतना जटिल हो सकता है जैसे पिलक्सस्टर द्वारा समान रुचियों के अन्य लोगों को रेटिंगों के आधार पर आपको फिल्मों की अनुशंसा करना। नियमित मीडिया को एक एकमार्गीय सड़क के रूप में सोचो जहाँ आप एक समाचार-पत्र पढ़ सकते हो या टेलीविजन



पर एक रिपोर्ट को सुन सकते हो लेकिन आपके पास मामले पर आपके विचार देने के लिए बहुत सीमित क्षमता होती है। दूसरी तरफ, तरफ, सामाजिक मीडिया एक दो मार्गीय सड़क होती है जो आपको संचार करने की क्षमता भी देती है।

क्योंकि सामाजिक मीडिया एक इतनी विस्तृत शब्दावली है, अतः यह वेबसाइटों की एक विशाल रेंज को कवर करता है, लेकिन इन वेबसाइटों के बीच में एक कॉमन लिंक यह है कि व्यक्ति वेबसाइट के साथ भी अंतक्रिया कर पाता है तथा अन्य विजिटर्स के साथ भी अंतक्रिया कर पाता है।

सामाजिक मीडिया के 5 े

सामाजिक मीडिया के े को नीचे दिया गया है—

(1) कन्वर्सेशन— संचार अब एक मार्गीय बॉडकास्ट नहीं रहता या किसी तरह एक निष्क्रिय श्रोतागणों को नहीं भेजा जाता। सामाजिक मीडिया कम से कम एक दो मार्गीय वार्तालाप है तथा प्रायः एक बहुआयामी वार्तालाप होता है। सामाजिक मीडिया हर किसी को व्यस्त रखता है, जो शामिल होता है।

(2) कन्ट्रीब्यूशन— सामाजिक मीडिया हर किसी से, जो रुचि रखता है, योगदानों के साथ प्रतिक्रियाओं को प्रोत्साहित करता है। यहाँ कुंजी प्रोत्साहन है, सामाजिक मीडिया योगदान करना बहुत आसान बनाकर एक प्रतिक्रिया को आमंत्रित करता है, भले ही वह सकारात्मक हो या नकारात्मक ।

(3) कोलोबोरेशन— सामाजिक मीडिया भागिता को आमंत्रित करके, आपके एवं आपके श्रोतागणों के बीच तथा श्रोतागण सदस्यों के बीच सूचना के विनिमय को संबंधित करता है। एक तीव्र तथा आसान सहयोग मंच निर्मित करने के लिए जरूरी है कि सूचना को संगठित किया जाए तथा बड़ी असानी से वितरित किया जाए।

(4) कनेक्शन— इंटरनेट का सूचना को एक्सेस करने के लिए सिर्फ एक क्लिक की जरूरत होती है। सामाजिक मीडिया इसके स्वयं के वेब वाहनों के भीतर तथा लिंकों के द्वारा अन्य साइटों, संसाधनों, लोगों तथा ऑटोमेटिक फीडों तक कनेक्शनों पर जिंदा रहता है। लोग कनेक्शनों की उनकी स्वयं की पर्सनलाइज्ड साइट भी निर्मित कर सकते हैं।

(5) कम्युनिटी— सामाजिक मीडिया की मूलभूत विशेषता समुदाय का निर्माण है, दूसरे के साथ फेलोशिप तथा संबंधजो कॉमन मनोवृत्तियों, रुचियों तथा लक्ष्यों को साझा करते हैं (जैसे मित्रता, पेशेवरीकरण, राजनीति तथा फोटोग्राफी) समुदाय जल्दी से निर्मित होते होते हैं तथा बहुत प्रभावी ढंग से संचार करते हैं समुदाय सदस्यों से होस्टिंग संगठन तक एवं सदस्यों के बीच ख्याति को निर्मित करते हैं। हालांकि ये समुदाय सिर्फ वर्चुअल होते हैं, जिसमें सदस्य एक दूसरे से व्यक्तिगत तौर पर शायद ही कभी मिलते हैं, लेकिन वे उन भौतिक समुदायों से कम तगड़े नहीं होते, जिनमें हम रहते हैं तथा कई तरीकों में इस सरल तथ्य के कारण, बहुत ज्यादा तगड़े होते हैं कि प्रतिबंध हट जाते हैं।

सामाजिक मीडिया के औजार

सामाजिक संचार के मीडियाऔजार निम्न प्रकार होते हैं—

## (1) ब्लॉग्स

ब्लॉग्स 'वेबलॉग' का एक परिवर्णी संस्करण है, जो एक ऐसी शब्दावली है, जिसे उन वेबसाइटों का वर्णन करने के लिए प्रयोग किया जाता है जो सूचना के एक निर्बाध क्रमबद्ध लेखों को अनुरक्षित करती हैं। एक ब्लॉक में डायरी-तरह की कॉमेंट्री एवं अन्य वेबसाइटों पर लेखों में लिकों का लक्षण होता है जिसे प्रायः एक विपरीत कालानुसार क्रम में प्रविष्टियों की एक सूची के रूप में पेश किया जाता है। ब्लॉकों की रेंज व्यक्तिगत से राजनीतिक तक होती है एवं ये एक संकुचित विषय या विषयों की पूरी विविधता पर फोकस कर सकते हैं।

कई ब्लॉग्स एक विशिष्ट शीर्षक पर फोकस करते हैं जैसे वेब डिजाइन, खेल या मोबाइल तकनीकी। कुछ ज्यादा बहुल स्रोतीय होते हैं, जो सभी प्रकार की अन्य साइटों को लिक्स पेश करते हैं तथा अन्य लेखक के प्रतिदिन के जीवन तथा विचारों को पेश करते हुए, बहुत कुछ व्यक्तिगत जर्नलों की तरह होते हैं—

### ब्लॉग्स के लाभ

एक ब्लॉग के प्रमुख लाभ नीचे दिये गये हैं—

(1) दोस्तों के साथ जुड़ना बंद यूजर समूहों के लिए कई ब्लॉग्स हैं जहाँ वे उनके खुद के समूह निर्मित कर सकते हैं। शीर्षक को तय कर लिया जाता है एवं ब्लॉगों को पोस्ट किया जाता है एवं तब अन्य यूजर्स, उस तब तक यूजर द्वारा समूह के अन्य सभी सदस्यों के साथ उनके विचारों एवं अनुभवों को साझा करने के लिए, उन विषयों पर टिप्पणी करते हैं।

(2) राजनीतिक ब्लॉग— व्यक्ति वर्तमान राजनीतिक मुद्दों के संबंध में विचारों को साझा कर सकता है, सरकार की किसी नीति के विरुद्ध विरोध कर सकता है या किसी सकारात्मक परिवर्तनों या ऐसी सभी चीजों के बारे में प्रशंसा कर सकता है।

(3) व्यावसायिक ब्लॉक— व्यक्ति व्यवसाय, एक कंपनी द्वारा प्रस्तावित विविध प्रस्तावों तक प्रस्तावित उत्पाद एवं सेवाओं के बारे में भी बातचीत कर सकता है। साथ ही क्लाइंटों द्वारा उठाए गए प्रश्नों को हल कर सकता है तथा यूजर्स से सुझावों की उम्मीद कर सकता है। यह यूजर्स को प्रतियोगी व्यवसाय में अन्य सभी उत्पादों एवं उसे देख रहे ग्राहकों से जुड़ना संभव करेगा।

(4) खेल ब्लॉग— लोग वर्तमान खेल प्रतियोगिताओं तथा उनके चहेते खिलाड़ियों के बारे में ब्लॉक कर सकते हैं तथा किसी खेल या खिलाड़ी के बारे में कॉल या मत दे सकते हैं। यहाँ ब्लॉगिंग को मनोरंजन का एक भाग माना जाता है। अतः इस तरह का समूह प्रायः एक खुला समूह होता है।

(5) तकनीकी ब्लॉग— लोग अद्यतन गजेटों जैसे मोबाइल फोनों, लेपटॉपों एवं अन्य ऐसे इलेक्ट्रॉनिक गजेटों के बारे में बात कर सकते हैं। उनके लिए जो किसी नए उत्पाद को खरीदना चाहते हैं, ऐसे ब्लॉग का प्रयोग उस विशिष्ट उत्पाद के संबंध में पुनरीक्षण पाने हेतु हमेशा एक अच्छा विकल्प होता है। साथ ही व्यक्ति उत्पाद के निर्दिष्टीकरण, इसका मूल्य निर्धारण तथा उस उत्पाद के बारे में अन्य सब सूचना जान सकता है, जिसे वह खरीदना चाहता है।

इस तरह ब्लॉगिंग को हमारे दिन प्रतिदिन के जीवन के सभी क्षेत्रों में क्रियान्वित किया जा सकता है। ब्लॉगिंग की सहायता से आप आपके विचारों को उन सब लोगों तक पहुँचा सकते हैं, जिन तक आप पहुँचना चाहते हो। साथ ही शिक्षा के क्षेत्र में विभिन्न ब्लॉग्स हैं, जहाँ आप किसी भी ऐसे विषय के विवरण पा सकते हो, जिस पर आप शोध करना चाहते हो। साथ ही जो और शिक्षा पाना चाहते हैं, वे उस शिक्षा के बारे में विशेषज्ञ की राय ले सकते हैं, इसके क्षेत्र तथा भविष्य, उस क्षेत्र में कैरियर आदि के बारे में जान सकते हैं। अतः ब्लॉगिंग निकट भविष्य में भी क्रांति का मार्गदर्शक सिद्ध होगा।

ब्लॉग की हानियाँ

ब्लॉग की हानियाँ निम्न प्रकार हैं—

(1) बहुत कम निजता— ब्लॉगिंग का एक दोष यह है कि बहुत कम निजता होती है

क्योंकि हर कोई जिसके पास एक ब्लॉग है वह आपके ब्लॉग को देख सकता है, साथ ही ब्लॉगों

को अनुरक्षित करना बहुत कठिन होता है क्योंकि यदि उन्हें नियमित तौर पर अपडेट नहीं किया जाता, तब आप आपके संभावित व्युअर्स को खो देंगे। व्यक्ति को सावधान रहने की भी जरूरत होती है क्योंकि लोग उससे किसी भी ऐसी चीज पर सूचना एकत्रित करते हैं, जो वह लगाता है, अतः व्यक्ति को आपके ब्लॉग पर इमेजों या व्यक्तिगत सूचना को लगाने के पहले सावधान रहना चाहिए। इस पर कोई गुप्तता नहीं रहती क्योंकि यह एक सार्वजनिक मंच है।

समय लगाने वाला— एक ब्लॉग (2) पर एक प्रविष्टि को अपडेट करने तथा पोस्ट करने में बहुत समय लगाता है।

(3) भाषा का अनुचित उपयोग— नियमित लेखन संदहे तथा लेखन के बेढंगे तरीके को उत्पन्न कर सकता है जो भाषा के उचित प्रयोग की गुणवत्ता को खराब कर सकता है।

(4) ध्यान हटना— यूजर्स का ध्यान आसानी से हट सकता है। एक बार जब विद्यार्थी ब्लॉग्स या विकीज से जुड़ जाते हैं, तब उनकी पूरे वर्चुअल जगत तक भी एक्सेस होती है तथा उनके कार्यों से उनका ध्यान बहुत आसानी से हट सकता है। (5) एक कम्प्यूटर होने की जरूरत— यूजर्स को एक कम्प्यूटर की जरूरत होती है तथा

हर व्यक्ति के पास एक नहीं होता है।

(प) ट्विटर

ट्विटर को मार्च 2006 में जेक डोरसी द्वारा निर्मित किया गया था तथा जुलाई तक इस सामाजिक नेटवर्किंग साइट को जारी किया गया था।

ट्विटर एक मुफ्त सामाजिक नेटवर्किंग तथा माइक्रो ब्लॉगिंग सेवा है जो इसके यूजर्स को ट्वीट्स नामक संदेशों को भेजना व पढ़ना संभव करती है। ट्वीट्स 140 कैरेक्टर्स तक के टेक्स्ट आधारित पोस्टर्स होते हैं जिन्हें लेखक के प्रोफाइल पेज पर प्रदर्शित किया जाता है तथा

जिन्हें लेखक के प्रोफाइल पेज पर प्रदर्शित किया जाता है तथा जिन्हें लेखक के उन सब्सक्राइबर्स को डिलीवर किया जाता है, जिन्हें फोलोअर्स कहा जाता है। प्रेषक डिलीवरी को दोस्तों के उनके सर्किल तक सीमित कर सकते हैं या डिफाल्ट द्वारा खुली एक्सेस की अनुमति दे सकते हैं। यूजर्स ट्वीट्स की ट्विटर वेबसाइट, शॉर्ट मैसेज सर्विस (डै) या बाहरी एप्लीकेशनों के द्वारा वेबसाइटलांकि सेवा का प्रयोग करने का स्वयं का कोई मूल्य नहीं होता प्राप्त कर सकते हैं। भेज तथा प्राप्ता के द्वारा प्राप्त करना फोन सेवा प्रदाता का शुल्क यात्रा सकता है। सैडै को लम्बाई पर 140 कैरेक्टर की सीमा को प्रारंभ में सैडै संदेश भेजने के साथ कम्पेटिबिलिटी के लिए सेट किया गया था, तथा यह वेब पर सामान्यतः सैडै संदेशों है प्रयुक्त शॉर्टहैंड नोटेशन तक संदह के प्रकार को लाया है।

## ट्विटर के लाभ

के बटर के सबसे महत्वपूर्ण पहलुओं में से एक यह है कि एक व्यक्ति को एक समय पर लाखों लोगों द्वारा देखे जाने या उन तक पहुँचने की क्षमता होती है। ट्विटर एक ऐसे संबंध को प्रदर्शित करता है जो ट्विटर के यूजर तथा फोलोअर्स के बीच में लगातार जारी रहता है। ट्विटर के लाभों को नीचे दिया गया है—

(1) सूचनाधसमाचारों को प्राप्त करने के लिए एक शक्तिशाली औजार— ट्विटर के यूजर्स प्रायः उपयोगी साइटों या लेखों से लिंक करते हैं तथा वे समूहों एवं वैकल्पिक खबरों के स्रोत हो सकते हैं। यह क्रियाशील सामाजिक न्यूज भागियों के लिए बहुत उपयोगी होता है क्योंकि वे विशिष्ट वेबसाइटों/कॉम्प्रेसों के ट्विटर फीडों के लिए सब्सक्राइब कर सकते हैं जो उन्हें अंतर्वस्तु को जल्दी से पाने व देखने देता है। ट्विटर किसी भी प्रकार की सूचना शोध करने के लिए बहुत प्रभावी खोज औजार हो सकता है। परिणाम सूचना की अन्य विधियों वा स्रोतों के पूरक हो सकते हैं। ट्विटर की यूजर्स की विस्तृत रेंज है जो प्रायः ट्विटर को विभिन्न दपबीमे पर पर नई सूचना से अपडेट करते हैं। (2) व्यक्तिगत ब्रांड तथा जागरुकता को पुनर्बलित करना— ट्विटर एक ऐसा सामाजिक

मीडिया मंच है जिसके पास एक ऐसे सामाजिक ब्रांड को विकसित करने का प्राथमिक लाभ है जो अच्छे से जुड़ा तथा एक्सेसिबल है। इसकी विस्तृत रेंज के कारण, ट्विटर का प्रयोग उत्पादों एवं सेवाओं को संवर्धित करने तथा ब्रांड को स्थापित करने के लिए भी किया जा सकता है। यदि व्यक्ति के पास स्थापित व्यवसाय है, तो वह ट्विटर का प्रयोग उसकी ब्रांड इमेज को समृद्ध करने के लिए कर सकता है। दूसरी तरफ यदि व्यक्ति के पास सीमित ब्रांड जागरुकता के साथ छोटा व्यवसाय है तथा ट्विटर ब्रांड को एक विशाल श्रोतागणों के बीच संवर्धित एवं स्थापित करने के लिए उत्कृष्ट हो सकता है।

(3) प्रतिपुष्टि पाता है— ट्विटर दूसरों को फोलो करके जो आपके दपबीम के भीतर प्रभावशील है, को फोलो करके, हित के एक समूह से जुड़ने का अवसर उपलब्ध कराता है। ट्विटर व्यवसायों को ग्राहकों के साथ संचार करने तथा एक सामयिक एवं लागत प्रभावी तरीके में प्रतिपुष्टि पाने को संभव करता है। यह नए उत्पादों या सेवाओं या नए विचारों के बारे में उपभोक्ता की राय को समझने एवं प्राप्त करने में उपयोगी सिद्ध हो सकता है। ब्लॉगर्स कई बार ट्विटर का प्रयोग नई पोस्टों के बारे में विचारों पर विचार विमर्श करने के लिए करते हैं।

(4) लोगों को भर्ती करने के लिए इसे भू औजार के रूप में प्रयोग करना— क्या एक अच्छे वेब विश्लेषक, वेब डिजाइनर या एक प्रोग्रामर को मती करना चाहते हो ? तब अनुशंसाओं के लिए

कहते हुए एक ट्वीट भेजो। यह परिचित भानुशंसाओं के आधार या फ्रीलांसरों या कंपनियों की भर्ती करने का एक बहुत तेज तथा सरल तरीका है।

सकी विपणन अवसर— ट्विटर का प्रयोग उत्पादोधार बार लव तरीकाको संवर्धन करने में किया जा सकता है। यह विधि है। आप इसका उत्पादों या सेवाओं के बारे में जागरुकता बढ़ाने की एक लागत प्रभावी करने के लिए कर सकते हो। ट्विटर पर किसी नई घोषणा या विशेष ऑफरों को भी एवं ज्यादा को देता है। यह संभावित या वर्तमान माहकों को बेहतर समझ द्वारा, बाजार शोध आयोजित करने के लिए एक उपयोगी औजार सिद्ध हो सकता है।

ट्विटर के दोष

ट्वीट्स के दोष नीचे दिए गए हैं—

(1) कैरेक्टर सीमा— फेसबुक के विपरीत ट्विटर को इसके सभी पोस्टों के लिए एक कैरेक्टर सीमा है। यूजर्स को ट्वीट्स को संक्षेप में टाइप करना चाहिए, क्योंकि उनके पास प्रयोग करने के लिए 140 कैरेक्टर्स होते हैं। इसके अलावा, हालांकि ट्विटर चित्रों की पोस्टिंग को संभव करता है, लेकिन वीडियो पोस्टिंग की बात आने आने पर यह सीमित है। उदाहरण के लिए, हालांकि यूजर्स यूट्यूब वीडियोज पर लिकों को ट्वीट कर सकते हैं लेकिन वे वास्तव में वीडियोज को वेब सेवाओं से ट्वीट करने पर वीडियोज को किसी डेस्कटॉप सॉफवेयर से अपलोड नहीं कर पाते । 1

(2) एक समय में एक यूजर को संदेश भेजता है— ट्विटर में एक ऐसा प्रत्यक्ष संदेश लक्षण है जो यूजर्स को एक दूसरे से निजी तौर पर बात करने देता है, जो एक ईमेल या फेसबुक में एक संदेश भेजने के समान होता है। हालांकि उन संदेश भेजने के मार्गों से अलग, ट्विटर यूजरों को एक बार में सिर्फ एक अन्य यूजर को प्रत्यक्ष संदेश भेजने देता है। यह इसकी मैसेजिंग प्रणाली को अन्य सामाजिक नेटवर्किंग एवं संचार माध्यमों की तुलना में असक्षम बना देता है। (3) स्पेम— ट्विटर कहता है कि इसके 140 मिलियन क्रियाशील यूजर्स हैं तथा हर दिन और जुड़ रहे हैं लेकिन उनमें से छोटा प्रतिशत स्पेयर्स है। हालांकि ट्विटर ने बूट्स तथा स्पेयर्स को खोजने के लिए, इसके पहले कि वे समस्या बन जाएं इसके सुरक्षा उपायों को सुधारा है, लेकिन स्पेस अभी भी ट्विटर पर उपस्थित है। ट्विटर यूजर्स को उन्हें फ्लैग करने देता है, जिन्हें वे स्पेयर्स मानते हैं। ट्विटर पर स्पेस प्रायः आपके यूजर नेम को एक वेबसाइट पर एक लिंक के साथ टैग करता है। यह हटाना सरल है, लेकिन तब भी यह एक परेशानी है। (4) ज्यादा ट्रेफिक ट्विटर प्रायः ओवरलोड होता है तथा आप इसे थोड़ी देर के लिए प्रयोग नहीं कर पाते । यह यूजर्स को बहुत सी असुविधा कारित करता है।

(5) बहुमुखता की कमी— ट्विटिंग करने एवं चित्रों को सादा करने के अलावा और

कुछ करने को नहीं होता जबकि फेसबुक विविध चीजें देता है। (5) कम प्रभावी — यह व्यावसायिक संभावना के विचारों में फेसबुक जितना प्रभावी

नहीं होता। यदि आप आपके उत्पाद, वेबसाइट या सेवा पर ट्रेफिक को लाने के लिए देख रहे हो, तब ट्विटर खाते की जगह फेसबुक फैन पेज, बहुत ज्यादा ट्रेफिक ला सकते हैं।

(प्प) फेसबुक

फेसबुक एक सामाजिक उपयोगिता है जो लोगों को दोस्तों तथा दूसरों जो उनके पास काम करते, अध्ययन करते तथा रहते हैं, को जोड़ता है। लोग फेसबुक का प्रयोग दोस्तों के साथ बने रहने, असीमित चित्रों को अपलोड करने, लिकों तथा वीडियोज को पोस्ट करने तथा उनके द्वारा मिलने वाले लोगों के बारे में ज्यादा जानने के लिए भी करते हैं।

फेसबुक मूलतः एक ऑनलाइन सामाजिक नेटवर्किंग सेवा है। फेसबुक की स्थापना फरवरी 2004 में मार्क जुकेरबर्ग द्वारा उसके कॉलेज के साथियों तथा समवर्ती हारवर्ड विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा की गई थी। वेबसाइट की सदस्यता प्रारंभ में हारवर्ड विश्वविद्यालय के फाउंडरों तक सीमित थी लेकिन बाद में बोस्टन क्षेत्र, फ़ाल लोग एवं स्टेनफोर्ड विश्वविद्यालय में कुछ अन्य कॉलेजों तक विस्तारित की गई। इसने धीरे-धीरे अन्य विभिन्न विश्वविद्यालय पर विद्यार्थियों के लिए सपोर्ट जोड़ा, इसके पहले कि अंततः हाईस्कूल के विद्यार्थियों के लिए एवं अंततः 1.3 वर्ष की आयु तथा ज्यादा वाले हर किसी के लिए खुली। फेसबुक अब ऐसे किसी भी यूजर जो स्वयं को कम से कम 13 वर्ष की आयु का घोषित करता है कोइर के पंजीयन यूजर बनने की अनुमति देती है। यूजरों को साइट का प्रयोग करने के पहले, पंजीयन करना पड़ता है, जिसके बाद के

एक व्यक्तिगत प्रोफाइल को निर्मित क सकते हैं, अन्य यूजरों को संदेशों को आदान-प्रदान कर सकते हैं तथा जब वे उनके काम मित्रों के रूप में जोड़ सकते ऑटोमेटिक अधिसूचनाएं प्राप्त कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त यूजर्स कार्यस्थान, स्कूल या कलित या अन्य विशेषताओं द्वारा संगठित कॉमन रुचि के यूजर समूहों से जुड़ सकते हैं। तथा उनके मित्रों को 'कार्य से लोग' या 'नजदीकी मित्र' जैसी सूचियों में वर्गीकृत कर सकते हैं।

फेसबुक के लाभ

फेसबुक के लाभ निम्न प्रकार हैं—

(1) सूचना को साझा करना— वेबसाइट हमें दूसरों से वह साझा करने देती है जो हा त साझा करना चाहते हैं, सार्वजनिक राय को पूछने देती है, प्रश् पूछने देती है, आदि। लोग उनके चित्रों, वीडियोज तथा वे क्या कर रहे हैं, को उनके सभी मित्रों के साथ साझा कर सकते हैं। यूजर्स का इस बात के ऊपर पूरा नियंत्रण होता है कि वे कितनी सूचना किसके साथ साझा करना

चाहते हैं एवं इसी तरह अन्य व्यक्ति आपके साथ सूचना को साझा करते हैं। (2) पेंटिंग— फेसबुक एक सामाजिक नेटवर्किंग वेबसाइट है लेकिन लोग इसका प्रयोग

उनके मित्रों के साथ चेट करने के लिए भी कर सकते हैं। फेसबुक एक सरल तथा छोटी बेटिंग एप्लीकेशन को उपलब्ध कराती है जिसका प्रयोग लोग उन मित्रों के साथ चेट करने के लिए कर सकते हैं जो फेसबुक पर एवं निश्चित ही ऑनलाइन हैं। है। अतः याहू, डैछ या ऐसे किसी अन्य मेसेजर को इन्सटॉल करने की जरूरत नहीं होती है। कई लोग विशेषकर विद्यार्थी, फेसबुक बेट का प्रयोग उनके समूह विचार विमर्शों के लिए करते हैं जबकि कुछ व्यवसाय इसका प्रयोग उनको संक्षिप्त बैठकों को आयोजित करने के लिए लए करते हैं।

(3) मोबाइल फेसबुक— जो भी लोग फेसबुक कॉम पर कर सकते हैं, वे अब इसे उनके मोबाइल फोन फेसबुक एप से सीधे ही कर सकते हैं। ज्यादातर नए स्मार्टफोन फेसबुक एप के साथ आते हैं, अतः तः वे उनके स्वयं के मोबाइल फोनों से भी स्टेटस को अपडेट कर सकते।

कमेंट कर सकते हैं तथा और भी बहुत सी चीजें कर सकते हैं। (4) स्कूल, कॉलेज के दोस्तों या सहयोगियों को पाना आप लगभग हर सिंगल

इंटरनेट यूजर फेसबुक का प्रयोग करता है। फेसबुक का प्रयोग करके, व्यक्ति आसानी से उसके पुराने दोस्तों, सहयोगियों को पा सकता है जिनके साथ उसने संपर्क खो दिया था तथा उनसे पूरा ऑनलाइन जुड़ सकता है। फेसबुक का दोस्त खोजना लक्षण आपको आपके दोस्त को उनके नामों या ई-मेल पत्तों के साथ पाने देता है।

(5) व्यवसाय का संवर्धन— फेसबुक के विज्ञापनों तथा फेन्स पेजों के द्वारा कंपनियों उनके व्यवसाय का विज्ञापन भी कर सकती हैं। फेसबुक एक बहुत कस्टमाइजेशन विज्ञापन प्लेसमेंट सेवा देती है, जिसे प्रयोग करना बहुत आसान है व यह लागत प्रभावी भी है। फेसबुक के विज्ञापन कंपनियों को एक विशिष्ट आयु, भौगोलिक लोकेशन, रुचियों के लोगों को लक्षित करने देती है जो उनके विज्ञापनों को सबसे ज्यादा उपयोगी एवं प्रभावशील बनाता है।

(6) मनोरंजन फेसबुक बहुत सी गेमिंग एवं अन्य एप्लीकेशन भी उपलब्ध कराता है। कुछ लोग फेसबुक को सिर्फ खेल खेलने हेतु खोलते हैं। खेलों के अलावा, बहुत से फे एप्स हैं, जिन्हें आप प्रयोग कर एवं मजा ले सकते हो। फेसबुक एप्स विभिन्न प्रकार के

जैसे फोटो एडिटिंग, जन्मपत्री आदि । (7) बोरियत को मारने वाला— फेसबुक एक बोरियत को छुट्टियों के दौरान विद्यार्थियों के लिए तथा वृद्ध लोगों के लिए भी जो हो गए हैं। मारने वाला वाला है विशेष उनके काम से सेवानिवृत्त हो गए हैं।

फेसबुक के दोष

फेसबुक दुनिया में सबसे ज्यादा प्रयुक्त सामाजिक नेटवर्किंग वेबसाइट है। इसके कई लाभ हैं लेकिन फेसबुक के कई दोष भी हैं। इनमें निम्न शामिल हैं—

(1) खाते में अनाधिकृत प्रवेश— यह कोई आश्चर्य नहीं है कि फेसबुक आक्रमणों के प्रति कमजोर है एवं बहुत से हेकर्स, प्रतिदिन लोगों की प्रोफाइल सूचना को बदल देते हैं। इसके हजारों उदाहरण हैं। कई फेसबुक एवं फेसबुक के पुराने यूजर्स बता सकते हैं कि उन्होंने उनकी प्रोफाइल सूचना में परिवर्तन देखा, जबकि वे लॉग-इन नहीं थे। साथ ही हर दिन फेसबुक पर बहुत से चित्र अपलोड किए जाते हैं। यह सही है कि फेसबुक हर सिंगल अपलोड वायरसों के लिए जाँचता है लेकिन याद रखो कि फेसबुक या कोई अन्य वेबसाइट सभी प्रकार के वायरसों की जाँच नहीं कर सकती, विशेषकर वे जो नए रिलीज हुए हैं। उन वायरस जुड़े चित्रों को खोलने पर, कम्प्यूटर सिस्टम तथा इसकी हार्डड्राइव के लिए खतरा होता है।

(2) स्केन्स— कई हेकरों के पास फेसबुक के समान वेबसाइटें हैं, वे लगातार लोगों को उनके दोस्तों के नए चित्रों की जाँच करने हेतु उनके खाते पर लॉग इन करने के लिए कहते हैं। जब यूजर वेबसाइट को खोलता है, तो यह 100: फेसबुक जैसी दिखती है, एवं तब वह उसके यूजर पक तथा पासवर्ड को प्रवेशित करता है, जबकि वह यह नहीं जानता है कि उसके खाते के विवरण एक हैकर द्वारा चोरी किए जा रहे हैं।

(3) समय की बर्बादी— फेसबुक के सबसे बड़े दोषों में से एक यह है कि यह व्यसनी है या यह बहुत आसानी से व्यसनी बन सकता है। एक बार जब लोग उनके फेसबुक मित्रों से जुड़ जाते

हैं तब वे समझेंगे कि वे कितनी बार फेसबुक को खोलते हैं तथा कमेंट करने, अन्य के चित्रों को देखने, खेलों को खेलने या उस तरह की अन्य गतिविधि करने में इतना ज्यादा समय भी बिताते हैं। कई लोग फेसबुक को प्रयोग करने के दोषों को भी जानते हैं तब भी इसका उपयोग करना रोक नहीं सकते। कई लोग बगैर यह सोचे, दिन एवं रात, फेसबुक का प्रयोग करते हैं कि उन्होंने इस पर कितना समय व्यर्थ कर दिया है तथा वे उस समय के दौरान काफी ज्यादा महत्वपूर्ण काम कर सकते हैं।

(4) पेशेवर जीवन को नष्ट करना यदि व्यक्ति एवं नए जॉब के लिए आवेदन कर रहा है, तब वह जानता है कि सामाजिक नेटवर्किंग वेबसाइट वेब के कारण जॉब को पाने के अवसर उतने ज्यादा कम हो सकते हैं। प्रायः नियोजक आवेदक के बारे में ज्यादा जानने के लिए उसके सामाजिक नेटवर्किंग वेबसाइट की प्रोफाइल की खोज करते हैं। शायद किसी ने उसके प्रोफाइल में कुछ मजाकिया चित्र रखे हैं या उसने प्रोफाइल में कुछ गलत सूचना (शायद सिर्फ मजे के लिए) डाली है। नियोजक को वह सब देखकर धक्का लग सकता है तथा उम्मीदवार को जॉब का प्रस्ताव नहीं दिया जाएगा।

(5) निजता की कमी— कोई भी निश्चित ही उसकी सारी व्यक्तिगत सूचना उसके सभी मित्रों के सामने खोलना नहीं चाहता। फेसबुक पर व्यक्तिगत जीवन के अपडेट सभी दोस्तों के ध्यान में आ जाते हैं एवं इस तरह निजता का क्षरण हो जाता है।

(प्ट) ई-मेल

ई-मेल (इलेक्ट्रॉनिकल मेल) मूलतः टेलीसंचार के प्रति कम्प्यूटर में स्टोर किए गए संदेशों का विनिमय है। ई-मेल एक ऐसी सेवा है, जिसका प्रयोग एक इलेक्ट्रॉनिक या कम्प्यूटर चैनल के द्वारा संदेशों को जल्दी तथा सुरक्षित तरह से भेजने के लिए किया जाता है। कम्प्यूटिंग में, ई-मेल एक ऐसी नेटवर्क सेवा होती है जो दो या ज्यादा यूजरों को ऐसे संदेशों के द्वारा एक दूसरे के साथ संचार करने की अनुमति देती है, जिन्हें एक कम्प्यूटर या समान उपकरण के द्वारा भेजा तथा प्राप्त किया जाता है।

ई-मेल, इंटरनेट के उन सबसे ज्यादा प्रयोग होने वाले लक्षणों में से एक है जो संचाते को तेज, विश्वसनीय तथा स्पष्ट होने देता है। संदेश को एक तरफ, एक कम्प्यूटर स्क्रीन पर टाइप को तेज, विश्व मतथा इसे दूसरे सिरे पर इलेक्ट्रिक इम्पल्सों के द्वारा भेजा जाता है। प्राप्त करते किया जातापुर कम्प्यूटर टर्मिनल को परिचालित कर रहा व्यक्ति एक सिग्नल द्वारा सचेत हो जाता है कि उसके लिए भेजे गए एक संदेश, या मेल, इलेक्ट्रॉनिक मेल बॉक्स में वह। किसी आने वह इसे वाले मेल की जाँच करने के लिए कई बार उसके मेलबॉक्स को देख सकता है। तब तुरंत स्क्रीन पुर फ्लेश करवा सकता है या इसे स्टोर रख सकता है व उसके खाली समय पर इसे देख सकता है। ई-मेल का प्रयोग कर पाने के लिए जो जरूरी है वह है एक नेटवर्क क्षेत्र तक एक्सेस एक च्, एक टेलीफोन इसके सॉफ्टवेयर के साथ एक मॉडम तथा इस सॉफ्टवेयर को प्र करने या मूलभूत ज्ञान जो प्राप्त करना सरल होता है। प्रयोग व्यक्ति को ई-मेल का प्रयोग कर पाने के लिए एक कम्प्यूटर विशेषज्ञ होने की जरूरत नहीं होती न उसे इसके लिए अलग टेलीफोन लाइन की जरूरत होती है। मॉडेम्स भी बहुत महंगे नहीं होते। यह भी पाया गया है कि ई-मेल द्वारा संदेशों को भेजना काफी लागत-सक्षम ळजैतवा ळे।

ई-मेल के लाभ



ई-मेल ने उस तरीके को बदल दिया है, हम जिसमें व्यवसाय करते हैं। सही है कि वे उनके द्वारा प्राप्त की जाने वाली ई-मेल की मात्रा के बारे में शिकायत करते हैं। लेकिन जब सब कुछ देख लिया जाता है, तब ई-मेल के प्रयोग ने व्यवसाय को एक आश्चर्यजनक सकारात्मक तरीके में प्रभावित किया है एवं इसे संचार की अन्य विधियों के ऊपर बढ़त प्राप्त है। ई-मेल को प्रयोग करने के कुछ प्रमुख लाभ हैं—

(1) ई-मेल को प्रबंधित करना आसान होता है— आप आपके सभी पत्र व्यवहार को स्क्रीन पर प्रबंधित कर सकते हो एवं ऐसा ही आपके ग्राहक भी कर सकते हैं। आपके प्रस्ताव को कागज की कई टीमों को शामिल किए बिना उत्तर दिया जा सकता है, पुनरीक्षित, स्टोर एवं दूसरे को भेजा जा सकता है। (2) ई-मेल तेज है— मेल को आपके कार्यालय से, दुनिया में कहीं भी तुरंत भेज दिया जाता है। डिलीवरी की कोई अन्य विधि इस सेवा को उपलब्ध नहीं करा सकती। समयबद्ध क्रयण तथा बिक्री के निर्णय सैकड़ों के भागों में किए जा सकते हैं।

(3) ई-मेल सस्ती है— टेलीफोन कॉलों, फैक्सों या ओवरनाइट कोरियर सेवा की तुलना ई-मेल बहुत कम महँगी है।

में (4) ई-मेल को फिल्टर करना आसान होता है— एक ई-मेल विषय लाइन, संदेशों को प्रोयारिटाइस करना बहुत सरल बना देता है। रीडर महत्त्वपूर्ण पत्र व्यवहार को जल्दी से पहचान कर सकता है, तथा इससे तुरंत डील किया जा सकता है। नियमित मेल से अलग जिससे खोलने तथा पुनरीक्षित करने की जरूरत होती है या वाइज मेल जिसे आपको या तो सुनने या उनके लिए आपके उन सारे संदेशों को स्कैन करने की जरूरत होती है है जिन पर तुरंत ध्यान देना होता है।

(5) संप्रेषण सुरक्षित एवं विश्वसनीय है ई-मेल संदेशों को संप्रेषित करने में सुरक्षा का स्तर बहुत ऊंचा होता है एवं उद्योग लगातार और भी कड़े सुरक्षा स्तर विकसित करने का प्रयत्न कर रहा है। ई-मेल निजी होती है लेकिन प्रायः टेलीफोन तथा फेक्स-संदेश ऐसे नहीं होते। यदि पते की सूचना सही हो, तो एक ई-मेल शायद ही बेकार जाता सकती है या उनमें पेपर नहीं हो सकता है तथा यह एक काररू जाता देश के समयबद्ध तरीके से जाने को रोकता है।

(6) संपर्क में रहना— ई-मेल के द्वारा आप कई लोगों से एक साथ संपर्क कर सकते

ई-मेल के दोष

(7) वैधता— ई-मेलों की कानूनी वैधता होती है।

ई-मेल के दोष नीचे दिए अनुसार हैं—

(1) ई-मेल गुप्तता की गारंटी नहीं देती।

(2) ई-मेल संदेश को परंपरागत व्यावसायिक पत्रों की तुलना में कम गंभीरता से लिया जा सकता है।

(3) संदेशों के प्रेषक को इस बात की कोई गारंटी नहीं होती कि चाहे गए प्राप्तक मेलबॉक्सों की जाँच करेंगे या संदेशों का प्रत्युत्तर देंगे।

(4) लंबे टाइप (लिखे पत्र या मेमोरेण्डम) की तुलना में बहुल स्क्रीनों के ज्यादा परेशान करने वाला होना संभव होता है।

(5) संदेश हमेशा डिलीवर नहीं होते क्योंकि चाहे गए प्राप्तक का कम्प्यूटर सिस्टम खराब हो सकता है। ई-मेल यूजर्स को 'न डिलीवर किए गए' संदेशों का अवलोकन करना चाहिए व फिर से भेजने का प्रयत्न करना चाहिए।

(6) इलेक्ट्रॉनिक मेल सिस्टमों की इनकम्पेटिबिलिटी, इस सभी सिस्टमों के बीच में संदेशों के भेजने व प्राप्त करने को रोकती है।

### (ट) न्यूजलेटर्स

एक न्यूजलेटर एक ऐसा प्रकाशन है, जो यदि उचित तरह से लिखा जाए तो न सिर्फ सूचना को प्रचारित करता है बल्कि उन लोगों को याद दिलाता, दिशा दिखाता व निर्देशित भी करता है, जो इसे पढ़ते हैं। एक न्यूजलेटर एक नियमित तौर पर वितरित प्रकाशन होता है, जो प्रायः एक प्रमुख शीर्षक के बारे में होता है, जो इसके सब्सक्राइबर्स के लिए रुचि का होता है। समाचार पत्र तथा लीफलेट्स, न्यूजलेटर्स के प्रकार होते हैं। इसके अतिरिक्त ई-मेल के द्वारा इलेक्ट्रॉनिकली डिलीवर किए गए न्यूजलेटर्स (ई-न्यूजलेटर्स) के उन्हीं कारणों से शोध स्वीकार्यता प्राप्त कर ली है, जिन कारणों से सामान्यतः ई-मेल प्रिंटेड पत्र व्यवहार के ऊपर प्रसिद्धि प्राप्त कर रहा है।

कई न्यूजलेटर्स क्लबों, चर्चों, समितियों, संघों तथा व्यवसायों, विशेषकर कंपनियों द्वारा उनके सदस्यों, ग्राहकों या कर्मचारियों की रुचि की सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रकाशित किए जाते हैं। हैं। कुछ न्यूजलेटरों को पैसा बनाने के साहसों के रूप में निर्मित किया जाता है तथा सीधे इसके सब्सक्राइबर्स को बेचा जाता है। न्यूजलेटरों को ग्राहकों तथा संभावितों को भेजना एक कॉमन वितरण रणनीति है जिसके लाभ तथा दोष हो सकते हैं।

एक अच्छे न्यूजलेटर में न्यूनतम स्थान में अधिकतम सूचना होती है। अतः न्यूजलेटर्स एक बड़े, डिसेप्टिव श्रोतागणों के हाथों में बहुत सी जरूरी सूचना देने का एक उत्कृष्ट लागत प्रभावी तरीका है। न्यूजलेटर्स, न्यूजलेटर में स्थित लेखों की संख्या के आधार पर, आकार तथा शैली में अलग-अलग होते हैं।

### न्यूजलेटरों के लाभ

न्यूजलेटरों के लाभ इस प्रकार हैं—

(1) संचार— न्यूजलेटरों का प्रयोग ध्यान जाने एवं सूचना को साझा करने के लिए किया जाता है। वे संचार का एक आसान स्रोत होते हैं। कर्मचारी न्यूजलेटर्स, कर्मचारियों को नई नीतियों, उत्पादों तथा पुरस्कारों के बारे में सूचित रख सकते हैं। न्यूजलेटर्स कर्मचारियों तथा नियोजकों के बीच में हैं लेकिन विभिन्न माहकों के साथ करते संबंध को मजबूत भी संबंध निर्मित करते हैं। वे एक महत्वपूर्ण शैक्षिक औजार भी हो सकते हैं जिसमें नौतियाँ तथा आयोगा शामिल होते हैं। न्यूजलेटर्स ग्राहकों को यह दिखाकर कि उन्हें मूल्यवान माना जाता है विश्वास स्थापित करते हैं। विज्ञापनों को शामिल करना भी न्यूजलेटरों को बहुत लागत प्रभाक बनाता है। (2) विश्वसनीयता तथा संबंध कंपनियाँ उनके सभी ग्राहकों, हितधारकों स कर्मचारियों के साथ खुले संचार द्वारा विश्वसनीयता स्थापित करती हैं। वे कर्मचारियों, हितधारक कथा ग्राहकों को विस्तृत

स्पष्टीकरण दे सकती हैं तथा रणनीतियों से परिचित भी करा सकती है। न्यूजलेटर्स एक संगठन के सभी स्तरों को उपलब्ध होते हैं। आपके हितधारकों के साथ संबंध विकसित करने के लिए विशेषज्ञता तथा अंतर्दृष्टि को साझा करें।

(5) सुपुर्दगी— न्यूजलेटर को ई-मेल के द्वारा भेजा जाए या प्रिंटेड डाक के द्वारा, से आपके हितधारकों तक आसानी से डिलीवर होना चाहिए। न्यूजलेटर्स सिर्फ उनके सब्सक्राइजर तक आते हैं, अतः सब्सक्राइजरों को उसमें रुचि होती है, जो कंपनी को न्यूजलेटर से कहना है। (4) बिक्री— न्यूजलेटर्स किसी कंपनी के नए उत्पादों तथा सेवाओं का विज्ञापन करने के लिए एक महत्वपूर्ण स्थान होते हैं। न्यूजलेटर्स उत्पाद या सेवा के लाभों एवं विशिष्ट कंपनी से क्रय करने के लाभों को स्पष्ट करते हैं। एक न्यूजलेटर धारकों को कंपनी से सतर्क करने के लिए प्रोत्साहित करता है तथा आपके विक्रय सहयोगियों के लिए विक्रय प्रक्रिया को सरल करत है क्योंकि माहक को न्यूजलेटर प्राप्त करने के लिए व्यक्तिगत सूचना देनी होती है, अतः स्थ बिक्री दल संभावित ग्राहकों से संपर्क करता है, तब हर माहक को कंपनी द्वारा प्रस्तावित अपाते या सेवाओं के बारे में सूचित किया जाता है।

### न्यूजलेटरों के दोष

एक न्यूजलेटर नियमित आधार पर आपके ग्राहकों या आपके समर्थकों को सूचना देने का एक अनुकूल तरीका है। हालांकि आपके द्वारा न्यूजलेटर बैडवेगन पर सवार होने के पहले आपको सुनिश्चित करना चाहिए कि आपको संभावित कमियों तथा दोषों की भी जानकारी।।

(1) एक ई-मेल पते को प्राप्त करना व्यक्ति, कंपनियों या विज्ञापनकर्ताओं को ई-मेल पता देने में हिचकिचा सकता है, अतः हमें ध्यान रखना चाहिए कि सब्सक्राइबर्स भी शायद उससे तरीके से सोचेंगे। प्रायः एक संभावित सब्सक्राइबर का ई-मेल पता पाना पूरी न्यूजलेटर प्रक्रिया का सबसे कठिन भाग होता है। यदि आपकी कंपनी या संगठन उतने अच्छे नहीं हैं, तब पह और भी ज्यादा कठिन सिद्ध हो सकता है। बहुत से लोगों के लिए एक न्यूजलेटर आपके उत्पाद या सेवा को आप पर धकाने का सिर्फ एक तरीका है अतः आपके लिए सब्सक्राइबरों को पाना कठिन हो सकता है।

(2) रीडर तक कभी पहुँच नहीं पाते— आपके समान, आपके सब्सक्राइबरों के पास ई-मेल खातों पर बहुत से फिल्टर्स होंगे। वे फिल्टर्स न्यूजलेटरों को पूरी तरह ब्लॉक कर सकते हैं हालांकि सब्सक्राइबर उन्हें प्राप्त करते समय बहुत खुश होता है। इस बात को भी बहुत संभावना है कि न्यूजलेटर ई-मेलों के उस समुद्र में खो जाएगा, जिससे सब्सक्राइबर गुजर है। यदि सब्सक्राइबर विषय या भेजने वाली फील्ड में कुछ संगत या। महत्वपूर्ण नहीं देखता, त यह संभव है कि इसे अन्य ज्यादा महत्वपूर्ण ई-मेलों के लिए समय बनाने के लिए हटा दिया जाएगा।

(3) टाइपिंग— जब कंपनियों एक न्यूजलेटर को भेजती हैं, तब वे इसे उनके द्वारा किए गए एक समय पर भेजती है। यदि उनके पास पूरे देश में या अंतर्राष्ट्रीय ओतागण है उनके सब्सक्राइबर्स दिन या रात के किसी विशिष्ट समय पर न्यूजलेटर को प्राप्त करें। सब्सक्राइबरों के एक न्यूजलेटर के तब पढ़ने को ज्यादा सम्भावना होती है जब यह उनके लिए सुविधाजनक होता है, न कि सिर्फ इसलिए कि कंपनियों ने इसे भेजा है। इसे गैर अनुकूल समयों पर भेजने का प्रायः अर्थ यह होता है कि यह देश में जाएगा। वफादार सब्सक्राइबरों के लिए न्यूजलेटर को तब प्राप्त करना भी बहुत महत्वपूर्ण होता है, जब वे इसकी उम्मीद करते हैं। यदि कंपनी ने

एक साप्ताहिक न्यूजलेटर का वायदा किया है तब उन्हें सुनिश्चित करना चाहिए कि इसे साप्ताहिक भेजा जाता है।

(4) अश्चिकर यदि कंपनी एक न्यूजलेटर को हर हफ्ते भेजने का चुनती है, तब इसे यह सुनिश्चित करने की जरूरत होती है कि इसके पास हर हफ्ते न्यूजलेटर को भरने के लिए रुचिकर एवं संगत अंतर्वस्तु है। यदि वह न्यूजलेटर को बहुत ज्यादा सूचना के साथ ओवरलोड कर देती है तब रीडर रुचि खो देगा व डिलीट बटन को दबाएगा। उनके पास एक ब्रेक या एक सुबह की कॉफी के ऊपर इसे पढ़ने के लिए सिर्फ कुछ मिनट हो सकते हैं। हालांकि यदि न्यूजलेटर बहुत छोटा है, तथा इसमें सब्सटेंस की कमी है, तब रीडर अनसब्सक्राइब करने को भी चुन सकता है, क्योंकि वे इसमें बहुत कम मूल्य की चीजें देखते हैं। न्यूजलेटर की अंतर्वस्तु तथा सही आवृत्ति के सही संतुलन को पाना कठिन है, लेकिन इसे सही नहीं पाने का अर्थ होगा कि यह सब्सक्राइबरों को खो देगी या न्यूजलेटर को डिलीट कर दिया जाएगा।

(टप) पोडकास्ट्स

ज्यादातर आधुनिक सूचना का वितरण इंटरनेट पर होता है एवं इंटरनेट पर इस सूचना को फैलाने का एक वृद्धिगत रूप पोडकास्ट है। यह शब्द शब्दों 'पच्चक' तथा 'बॉडकास्ट' का एक मिश्रण है तथा यह उस सूचना को जो एक पोडकास्ट पर भेजी जाती है या स्वयं सूचना को भेजने की विधि को संदर्भित करता है।

इसमें संदेह नहीं कि पोडकास्ट्स, व्यावहारिक प्रबंधकों को सुना जाना संभव करते हैं।

यह टेक्स्ट नहीं है, यह एक चित्र नहीं है, लेकिन यह एक ऐसे व्यावसायिक संदेश की व्यक्तिगत रिकॉर्डिंग है जिसे व्यक्ति उसके कम्प्यूटर पर लोड कर सकता है, सर्वर पर अपलोड कर सकता है, तथा जो रुचि रखते हैं उन्हें डाउनलोड करके तथा उनके कम्प्यूटरों पर सुनने दे सकता है। पोडकास्ट्स श्रोतागणों को बहुत सी सुविधा एवं व्यवसायों के शाब्दिक संचार की शक्ति देते हैं। पोडकास्टों को उन व्यक्तियों द्वारा प्रयोग किया जाता है जो अवधिगत सूचना को

प्रसारित करना चाहते हैं, तथा उनके द्वारा सब्सक्राइब किया जाता है तो एक विशिष्ट व्यक्ति या संगठन के साथ जो भी हो रहा है, की जानकारी रखना चाहते हैं। पोडकास्ट्स सब्सक्राइबरों को उनके चुने गंतव्य स्थान पर सूचना की ऑटोमेटिकली डाउनलोड करने की विलासिता संभव करती है।

पोडकास्टों के लाभ

पोडकास्टों के लाभों में से कुछ निम्न प्रकार हैं—

(1) प्रभुत्वकारी उपस्थिति— एक पोडकास्ट उद्योग में आपकी विशेषज्ञता को साझा करने के लिए एक प्रारूप उपलब्ध कराता है। ऑडियो फाइलें लोगों को उस सूचना में प्राधिकार की बात जोड़ने के लिए उनके उत्साह तथा बोलने की कुशलताओं को डालने देती है, जिसकी प्रायः लिखे शब्द में कमी होती है। स्पष्ट सूचना या विचारों के साथ नियमित पोडकास्ट्स आपको तथा आपकी कंपनी को व्यवसाय में एक अथॉरिटी के रूप में स्थापित करने में सहायता करते हैं। ग्राहक एक ऐसी कंपनी चाहते हैं, जो उद्योग को जानती है। अतः पोडकास्ट्स उस तरह के विश्वास को निर्मित करने में सहायता करते हैं।

(2) श्रोतागणों से कनेक्शन— प्रस्तुतकर्ता की आवाज को सुनना श्रोतागणों को उससे ज्यादा मजबूत कनेक्शन देता है, जो एक वेब पेज पर सूचना को सिर्फ पढ़ने से होता है। यदि आप नियमित पॉडकास्टों को बॉडकास्ट करते हो, तब श्रोता आपकी आवाज एवं आपकी प्रस्तुतीकरण की शैली से परिचित हो जाते हैं। यह परिचय उन्हें वापस जाता रहता है एवं अपनी कंपनी को उनके दिमागों में रखता है। एक पॉडकास्ट नए संभावित ग्राहकों तक पहुंचन का एक ज्यादा व्यक्तिगत तरीका है।

ज्यादा सरलता— एक पॉडकास्ट उत्पादित करने में सरल है भले ही आपके पास व्यावसायिक अवस्थान हो या भले ही एक घर पर स्थित व्यवसाय हो। पॉडकास्ट को रिकॉर्ड व्यावसायिक लिए एक कम्प्यूटर का प्रयोग किया जाता है। आपको ऑडियो को पिक करने के लिए एक माइक्रोफोन की जरूरत होगी। एक उच्च गुणवत्ता का माइक्रोफोन आपकी आवाज को बेहतर बनाता है। एक सॉफ्टवेयर प्रोग्राम जो ऑडियो फाइलों को एडिट करता है। वह भी एक गुणवत्ता वाले पॉडकास्ट को उत्पादित करने के लिए महत्वपूर्ण होता है। ग्राहकों तक पहुंचने की यह विधि प्रायः परंपरागत विज्ञापन से ज्यादा वहनीय होती है, क्योंकि आप इसे स्वयं कर सकते हैं।

(4) ब्रांड जागरूकता— नियमित पॉडकास्टों की परिचितता तथा एकरूपता एक कंपनी के ब्रांड को घर-घर तक पहुंचाने हेतु, विकसित करने में सहायता करती है। लोग उनके उत्पादों तथा सेवाओं के बारे में सूचना को एकीकृत कर पाते हैं जब वे पॉडकास्ट में सूचना से संबंधित करते हैं।

पॉडकास्टों के दोष

पॉडकास्टों के कुछ दोष नीचे दिए गए हैं—

(1) समय— एक पॉडकास्ट को निर्मित तथा सम्पादित करने में समय लगता है। पॉडकास्ट की दिशा को नियोजित करने, एक थीम के बारे में सोचने स्वयं पॉडकास्ट को लिखने एवं इसे निर्मित करने, इन सब में असंख्य घंटे लगते हैं। एक हफ्ते में एक पॉडकास्ट व्यवसाय में ज्यादा हस्तक्षेप नहीं करेगा, लेकिन प्रतिदिन या बहुल पॉडकास्ट समस्याएं कारित कर सकते हैं।

(2) लक्षित श्रोतागण— पॉडकास्ट कुछ व्यवसायों के लिए, कंपनी की ब्रांड इमेज को निर्मित करके तथा ग्राहकों तक भी पहुंच कर काम कर सकते हैं तथा करते हैं। हालांकि सब व्यवसाय उनके लक्षित श्रोतागणों से पॉडकास्टों के द्वारा जुड़ने हेतु पोजीशन में नहीं होते। (3) कानूनी दिक्कत — आपके पॉडकास्ट पर संगीत या वीडियो शामिल करने की इच्छा

रखना स्वाभाविक है, लेकिन ऐसा करना वास्तव में आपको कानूनी दिक्कत में डाल सकता है। आपके पॉडकास्ट में कॉपीराइट वाले संगीत या वीडियो को जोड़ने के लिए, आपके पास गीत या वीडियो के स्वामी से अनुमति होनी चाहिए। अन्यथा आप पर वाद किया जा सकता है।

(4) लोगों के साथ जुड़ना— एक पॉडकास्ट ऐसा होना चाहिए जो एक व्यक्ति के ध्यान को तुरंत पकड़े एवं तब इसे होल्ड करे। आपके पॉडकास्टों की अंतर्वस्तु के आधार पर, यह कहना सरल है, करना कठिन। यदि आप घबराए लगते हों या आपकी एक स्पष्ट, एमेजिंग आवाज नहीं है, तब एक व्यक्ति के लिए आपके पॉडकास्ट को छोड़ना व किसी अन्य अंतर्वस्तु को खोज करना ज्यादा आसान है।

(5) सर्च इंजिन्स— जब तक लोग पहले ही यह नहीं जानते कि आपके व्यवसाय के पास एक वेबसाइट है, लोगों को पोटकास्टों के साथ आपकी साइट पर लाना व आपके व्यवसाय की जानकारी देना काफी कठिन है। लिखित अंतर्वस्तु के विपरीत जो आसानी से सर्च की जा सकती है, तथा कुछ ऐसी चीज जिसे आप एक सर्च इंजिन पर रिक दे सकते हो, पोटकास्टस प्रारंभिक सर्च इंजिन के परिणाम पेजों पर उपस्थित नहीं होते।

(टप्प) फोरम्स

एक फोरम सपोर्टेड मॉड्यूल के काफी समान हैं, अन्य शब्दों में इसे संदेश केन्द्र कहा जा सकता है। फोरमों के द्वारा यूजर्स पूरे समूह एक सार्वजनिक को संदेश पोस्ट कर सकते हैं

या इसे सिर्फ कुछ यूजरों तक सीमित कर सकते हैं। हालांकि सभी पोस्टिंगों को हर किसी अन्य के द्वारा देखा जा सकता है, जिसके पास उस फोरम तक एक्सेस है, अतः एक दूसरे के बीच गुप्त सूचना को साझा करने से बचो। व्यक्ति उसकी पहले की पोस्टिंगों के संदर्भ भी पा सकता है।

फोरम्स व्यवसायों को विस्तृत विषयों पर वार्तालापों में शामिल करने व जारी रखने की एक सक्षम विधि प्रस्तावित करते हैं। उनमें एक मजबूती से जुड़े, विश्वसनीय समुदाय को निर्मित तथा विकसित करने की क्षमता होती है।

फोरमों के लाभ

फोरमों के कुछ लाभ निम्न प्रकार हैं—

(1) विचारों का विनिमय फोरम्स विचारों तथा सूचना के विनिमय को सुविधाजनक बनाते हैं। ऐसे फोरम्स होते हैं जो ऐसे विषयों पर आधारित होते हैं, जिन पर व्यक्ति दूसरों से सूचना साझा करने के लिए लॉग इन कर सकता है। यह एक बड़े वर्चुअल सूचना केन्द्र की तरह काम करता है।

(2) समान विचारों वाले लोगों से मिलने को सुविधाजनक बनाता है— फोरम्स ऐसे

सच हैं जहाँ समान विचारों वाले व्यक्ति प्रायः मिलते हैं। आपकी विषय वस्तु पर आधारित एक फोरम भी हो सकता व्यक्ति उनके शौकों को भी फोरमों के द्वारा पोषित कर सकता है। फोरम है। से विषयों को विस्तृत रेंज पर सूचना पर विचार विमर्श किया जाता है।

(3) ट्रेफिक को आकर्षित करता है— यह ट्रेफिक को आकर्षित करने में एक प्रभावकारी भूमिका निभाता है। विजिटर्स फोरमों के अपडेट को देखने के लिए आपकी वेबसाइट को विजिट करेंगे। यह भी पाया गया है कि लोग कुछ रुचिकर विषयों पर विचार विमर्श के लिए भी साइट पर वापस आते हैं। फोरम विजिटर्स को आपकी वेबसाइट पर बार—बार वापस बुलवाते हैं।

(4) संवर्धन के लिए प्रयुक्त फोरम संवर्धन या सबसे तेज, सबसे सस्ता तथा सबसे

प्रभावी तरीका हो सकते हैं। फोरम प्रशासक उन सभी को संदेश भेज सकता है जो फोरम का प्रयोग कर रहे हैं। यदि आप आपकी वेबसाइट के द्वारा कुछ नया बेच रहे हो, तब आप सभी

फोरम सदस्यों को तुरन्त सूचित कर सकते हो। (5) व्यवसाय का निर्माण— फोरम व्यवसाय के निर्माण में भी सहायता करता है।

वेबसाइट को स्वामी उसके लेटेस्ट उत्पादों तथा सेवाओं के बारे में सभी फोरम सदस्यों के पास विज्ञापन कर सकता है। जब फोरम की सदस्यता बढ़ती है तब विज्ञापन के प्रभाव की शक्ति भी बढ़ती है।

(6) आगम को उत्पन्न करता है— आगम का एक प्रत्यक्ष स्रोत बेनर विज्ञापनों की बिक्री है। इसके द्वारा उत्पादित आगम, फोरम पर उपस्थित सदस्यों की संख्या से सीधे संबंधित होता है।

फोरमों के दोष

फोरमों के दोषों में निम्न शामिल होते हैं—

(1) हेकिंग की संभावना— फोरम्स आपको हेकरों, स्पेमरों तथा प्रीडेटर्स के लिए खोल देते हैं।

(2) थकाने वाली गतिविधि — एक सफल फोरम को निर्मित करना थकाने वाला होता है क्योंकि फोरम मास्टर को सभी विषयों को महीनों तक लगातार आधार पर विचार विमर्श के लिए पेश करना होता है तथा विषयों को रुचिकर होना चाहिए ताकि लोग उस पर टिप्पणी करना शुरू करें। इसका अर्थ है कि फोरम मास्टर को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि जो पोस्ट किया जा रहा है वह स्पेम तथा बकवास नहीं है (सभी समय लगाने वाले पहलू हैं) अन्यथा सभी कार्य तथा कड़े प्रयत्न, व्यर्थ हो जाएंगे।

(3) प्रशासकों की स्वायत्त शक्तियाँ— प्रशासक लोगों के पोस्टों को एडिट कर सकते तथा वे लोगों को बेनध्यूट भी कर सकते हैं यदि वे ऐसे कुछ विचार रखते हैं आराम महसूस नहीं करते, भले ही विचार उपयोगी तथा दूसरों के लिए सच हों। , जिसके साथ हैं विशिष्ट योगदानका योगदान देना बंद कर देता है, जो फोरम को नए रिस्पांसों तथा पोस्टों के प्रति मृत बना देता है।

बना, अविश्वसनीय पोस्ट्स— पोस्ट्स विश्वसनीय नहीं होते, एवं प्रश्नों को स्पष्ट काने में सहायता करने की जगह वे और प्रश्न खड़े कर सकते हैं। सामाजिक मीडिया की निगमीय संचार में भूमिका

जब दुनिया ज्यादा से ज्यादा सामाजिक हो रही है, तब अब कंपनियाँ सामाजिक मीडिया को उनकी निगमौय संचार रणनीतियों में भी एकीकृत करना शुरू कर रही हैं। आंख मिचकाने में पूरी दुनिया को एक संदेश बॉडकास्ट कर पाने की संभावना निश्चित ही शक्तिशाली है। यह वह है जो सामाजिक मीडिया करता है, एवं इसलिए वह उन प्रमुख कारकों में से एक हो गया है, जो दुनिया में व्यवसायों की वृद्धि तथा पालन को तय करता है। आपके संगठनों के लिए उन सामाजिक मीडिया संबंधित मुद्दों पर ध्यान देने के लिए निगमीय संचार विशेषज्ञों के स्थित होने की बहुत जरूरत है, जिनके कंपनी की छवि को नकारात्मक रूप से प्रभावित करने की संभावना होती है।

निगमीय संचार में सामाजिक मीडिया की भूमिका से नीचे नामित बिन्दुओं की सहायता से आसानी से स्पष्ट किया जा सकता है।

(1) सामाजिक मीडिया के मंचों (जैसे ब्लॉग्स, विकीज, सामाजिक नेटवर्क साइटें, वीडियो शेयरिंग साइटों आदि) के द्वारा कंपनियों, परंपरागत मीडिया की तुलना में समाचारों तथा संदेशों को तेजी से व सस्ते में फैला सकती है। सामाजिक मीडिया का प्रयोग सूचना का प्रसार करने से ज्यादा, सामाजिक मीडिया की शक्ति इसके अन्य सिद्धान्तों में से सहयोग शेयरिंग, भागिता तथा सशक्तिकरण में स्थित होती है। सामाजिक मीडिया ने इसे परिवर्तित कर दिया है कि कैसे संगठन हितधारकों के साथ संचार करते हैं, अतः यह महत्वपूर्ण है कि कंपनियाँ सीखें कि इस नए मीडिया का विशेषकर संचार प्रयोजनों के लिए कैसे लाभ लेना है।

(2) सामाजिक मीडिया की उपस्थित स्वास्थ्य उद्योग में लगातार बढ़ रही है, क्योंकि वह कंपनियों को उनके लंबित श्रोतागणों तक पहुँचने एवं एंगेज करने के लिए अन्य प्रमुख चैनल देता है। औजारों जैसे ट्विटर, यूट्यूब तथा फेसबुक के द्वारा, स्वास्थ्य कंपनियाँ अन्य केन्द्रीय श्रोतागणों के साथ मरीजों, डॉक्टरों, निवेश समुदाय तथा मीडिया तक पहुँच सकती हैं।

(3) सामाजिक मीडिया के मंच विभिन्न संगठनों को आंतरिक एवं बाह्य जनता के साथ वास्तविक वार्तालाप करने के लिए अवसर निर्मित करते हैं। हितधारकों के लिए भी सामाजिक मीडिया अवसर लाता है क्योंकि उनके लिए रखवाली करने वाले कुत्ते होना एवं कंपनियों को अनैतिक संचार व्यवहारों के साथ पकड़ना ज्यादा आसान होता है। उस कारण से कंपनियाँ सामाजिक मीडिया चैनलों से भाग नहीं सकतीं एवं गायब नहीं हो सकती, उन्हें हितधारकों के साथ वार्तालापों को संवर्धित करने के लिए पहले कभी की तुलना में ज्यादा उपस्थित होना होता है।

(4) क्योंकि बहुत से विद्यार्थियों एवं युवा पेशेवरों को सिर्फ जॉबों के लिए आवेदन करने एवं उनके भावी नियोजकों द्वारा उनके फेसबुक प्रकारों को सिर्फ जॉबो देने के परिणाम की ही चेतावनी दी जाती है, यह भूल जाना सरल है कि प्रोफाइल की जाँच करमारे जीवनो के हा पहलू का एक बहुत बड़ा भाग है। सामाजिक मीडियावर सामाजिक मीडिया में एक महत्वपूर्ण विचार नहीं है, बल्कि वह हमारे प्रतिदिन के जीवनो, हमारी कंपनियो, हमारी छवियो तथा हमारी जीविका में महत्वपूर्ण विचार है।

### सामाजिक मीडिया के लाभ

वर्तमान दुनिया में सामाजिक मीडिया को प्रयोग करने के असंख्य लाभ हैं। कुछ प्रमुख लाभों को नीचे दिया गया है—

(1) लोगों को साथ लाता है— हम सभी जानते हैं कि सामाजिक मीडिया खुले संचार को सुविधाजनक बनाता है तथा सूचना की खोज तथा तथा सुपुर्दगी को समृद्ध करता है। हर कोई पूरी दुनिया में नए लोगों को पा सकता है, उनके मित्रों से मिल सकता है तथा उनके चाहने वालों से संचार कर सकता है। अभियानों एवं विचारों को संवर्धित करते समय, वह विभिन्न भौगोलिक अवस्थानों से लोगों को उनके विचारों को प्रदर्शित एवं साझा करने देता है तथा एक सिंगल बिन्दु में मिलने व वैश्विक उत्पादों को संवर्धित करने देता है। साझा

(2) ज्ञान की चौड़ाई लोग सामाजिक मीडिया के प्रयोग के द्वारा ज्ञान एवं जुड़े रहने की चौड़ाई को अनुभव कर सकते हैं। उनके लिए एक कनेक्टेड मीडिया के द्वारा विभिन्न सूचना या दुनिया से लगभग किसी भी चीज के बारे में कोई चीज जानना या पता करना बहुत आसान है।



(3) तकनीकी साक्षरता व्यक्ति किसी प्रकार की सरल कुशलताओं को विकसित किए बिना तकनीकी के गरह तथा अर्थपूर्ण उपयोगों में नहीं लग सकता। सभी सामाजिक मीडिया औजार उन्नत सूचना तथा संचार तकनीकियों पर आधारित हैं, जो लोगों के लिए तकनीकी साक्षरता को निर्मित एवं सपोर्ट करने के लिए काम करते हैं। यह अधिगमकर्ताओं की एक

अर्थव्यवस्था से जुड़ने तथा एक मूल्यवान योगदानक बनने में मदद कर सकता है। (4) आयोजनों को संगठित करना आसान सामाजिक मीडिया का अन्य शानदार

लाभ यह है कि यह आयोजनों को संगठित करना बहुत सरल बनाता है। पूर्व में एक आयोजन को संगठित करने में सबसे बड़ी चुनौती, लोगों को सूचना देने की थी। आजकल लोग सिर्फ सामाजिक मीडिया साइटों का प्रयोग कर सकते हैं तथा सूचना उनके सभी दोस्तों के देखने के लिए उपलब्ध होती है। वास्तव में व्यक्ति जिस सबसे बड़े मुद्दे का सामना करने वाला है, वह यह सुनिश्चित करना है कि आप जिन लोगों द्वारा इसे नहीं देखना चाहते हैं, वे उस सूचना को नहीं पाते हैं। इस दोष के बावजूद किसी सूचना को देने का यह एक बहुत सुविधाजनक तरीका है।

(5) व्यवसाय को बढ़ाने का अवसर वह आपके व्यवसाय को करने की हमेशा एक मजेदार एवं सृजनात्मक विधि हो सकती है क्योंकि यह न सिर्फ कर्मचारियों को विचारों प विचार करने व साझा करने, प्रश्न पूछने, समाचारों को पोस्ट करने तथा लिंकों को साझा करने देता है बल्कि यह व्यवसायों के लिए विज्ञापन के उपयोग को भी न्यूनतम कर देता है तथा व्यवसाय की छवि को भी सुधारता है। यह एक ज्यादा सघन एवं विश्वसनीय व्यवसाय को भी निर्मित करता है।

(6) प्लान को आकर्षित करता है— आपके श्रोतागणों के लिए वफादारी तथा दीर्घकालीन संबंधों को निर्मित करने के अलावा, सामाजिक मीडिया साइट, उत्पाद या सेवाओं के प्रति ध्यान को आकर्षित कर सकता है।

सामाजिक मीडिया के दोष

मीडिया के दोषों में निम्न शामिल होते हैं—

सामाजिक (1) यह समझना कि यह कैसे काम करता है— इसके पूरे प्रभावों को पाने के लिए, सामाजिक मीडिया को प्रयोग करने के आपके अंतिम लक्ष्य के आधार पर आपको यह समझना होता है कि सामाजिक मीडिया कैसे काम करता है, आप इसे कब तथा कैसे प्रयोग कर सकते हो एवं किन चैनलों पर ध्यान देना है।

कर) समय लगाने वाला— बड़े सामाजिक संगठन इस कारण सामाजिक मीडिया का प्रयोग नहीं करते कि वह बहुत समय लगाने वाला हो सकता है। प्रभावी ढंग से प्रयोग किय जाने के लिए, इसे एक हफ्ते में न्यूनतम 6–8 घंटों की जरूरत होती है। यदि एक संगठन माय जागिंग या ट्विटिंग नहीं कर रहा है तथा पोस्टों के बीच में बड़े गेप छोड़ रहा है तब एक उपभोक्ता देखकर सोच सकता है कि क्या उन्हें उसी तरह ट्रीट किया जाएगा जिस तरह आपक क्लाइंट सामाजिक मीडिया को ट्रीट किया जा रहा है। अंततः इसे प्रयोग किए जाने के कारणों में से एक ग्राहक संबंधों को विकसित करने में सहायता करना है।

(3) गैर कानूनी अपराध— सामाजिक मीडिया हेकरों के लिए गैरकानूनी अपराध जैसे कपट, स्पेम तथा वाइरस आक्रमण करने के लिए संभावना खोल सकता है।

(4) वायरस सामाजिक दोष— यह व्यक्ति की छवि को क्षति पहुँचा सकता है। जब आप ऑफलाइन एक गलती करते हो, तब बहुत कम लोगों को इसके बारे में पता चलेगा लेकिन जब आप—आपके सैकड़ों या हजारों ऑनलाइन श्रोतागणों के सामने एक गलती करते हो, तब उनमें से ज्यादातर जान जाएंगे।

(5) मानहानि— इन वेबसाइटों पर पिक्चर्स तथा वीडियोज लगाने का अन्य संभावित खतरा यह है कि उन्हें मानहानि के लिए प्रयोग किया जा सकता है। रिपोर्ट किए गए प्रकरणों में लड़कियों के फोटो, फोटोशॉप किया जाना तथा संदेहास्पद जगहों पर प्रयोग किया जाना शामिल हैं। साथ ही ऐसी घटनाएं हुई हैं, जहाँ लोग सामाजिक नेटवर्किंग साइटों का प्रयोग अज्ञात रूप से दुर्व्यवहार करने या मानहानि करने के लिए करते हैं, जिन्हें लगातार रिपोर्ट किया जा रहा है।

(6) श्रमिकों की उत्पादकता पर नकारात्मक प्रभाव कर्मचारियों द्वारा सामाजिक मीडिया पर उनके समय को बिताने के कारण, संगठन खोई उत्पादकता के ऊपर मुद्दों का सामना करते हैं।

(7) व्यक्ति के स्वास्थ्य पर गंभीर प्रतिकूल परिणाम— जब सामाजिक मीडिया का गलत तरीके से प्रयोग किया जाता है तब इसका व्यक्ति के मानसिक तथा भौतिक स्वास्थ्य दोनों पर नकारात्मक प्रभाव हो सकता है।

(8) विचलन— इसमें ग्रसित ज्यादातर लोग विद्यार्थी हैं। उनके गृहकार्य को करने को जगह, वे गलत तरीके से सामाजिक मीडिया का प्रयोग करने की जगह वे उनके शैक्षिक प्रयत्नों में असफल हो जाते हैं।

## यू-ट्यूब एवं अन्य प्लेटफॉर्म

यू-ट्यूब वीडियो प्राप्त करने का प्रमुख केन्द्र माना जाता है। इसके द्वारा छात्र इन्टरनेट का प्रयोग करके मोबाइल एवं कम्प्यूटर पर वीडियो देख सकते हैं तथा इनको डाउनलोड करके अपने कम्प्यूटर एवं मोबाइल में सेव कर लेते हैं और आवश्यकता के अनुसार इनका उपयोग करते हैं। इस प्रकार छात्रों को यू ट्यूब के माध्यम से सजीव मनोरंजन सामग्री एवं अधिगम सामग्री प्राप्त होती है। इसके माध्यम से छात्र एक ओर रुचिपूर्ण मनोरंजन तो दूसरी ओर अधिगम सामग्री प्राप्त करता है। इस प्रकार उसकी इच्छा डिजिटल सामग्री के प्रयोग की ओर अग्रसर होती है। यू ट्यूब के माध्यम से डिजिटल सामग्री के प्रोत्साहन की प्रक्रिया को निम्नलिखित रूप में स्पष्ट किया जा सकता है—

1. यू-ट्यूब पर सभी प्रकार के वीडियोज प्राप्त होते हैं। दूसरे शब्दों में यू-ट्यूब एक प्रकार से वीडियोज का केन्द्र माना जाता है जिससे छात्रों को अपनी रुचि एवं इच्छा के अनुरूप समस्त सामग्री प्राप्त होती है जिसके परिणामस्वरूप छात्रों में डिजिटल सामग्री के प्रयोग के प्रति रुचि उत्पन्न होती है।

2. यू-ट्यूब पर छात्रों को सजीव प्रदर्शन प्राप्त होता है। सजीव प्रदर्शन की प्रक्रिया के माध्यम से छात्र किसी भी घटना एवं तथ्य को उसके सर्वोत्तम स्वरूप में देख सकते हैं जिसके परिणामस्वरूप उनको विविध प्रकार की सामग्री एवं रुचिपूर्ण सामग्री उपलब्ध होती है तथा डिजिटल सामग्री के उपयोग के लिये प्रोत्साहित होते हैं।

3. यू-ट्यूब के माध्यम से छात्रों को मनोरंजन एवं शिक्षा सम्बन्धी सामग्री प्राप्त होती है जिससे छात्र आवश्यकता के अनुरूप विविध प्रकार के कौशल एवं तथ्यों का अधिगम करते हैं। इसके साथ-साथ वह समझते हैं कि डिजिटल सामग्री का प्रयोग रुचिपूर्ण, सरल एवं प्रभावी होता है। परिणामस्वरूप यह इसके प्रयोग के लिए प्रोत्साहित होते हैं।

4. यू-ट्यूब के माध्यम से छात्र अपनी आवश्यकता एवं सुविधा के अनुसार सामग्री प्राप्त करते हैं। जब भी उनके पास समय होता है तथा जब भी उनकी रुचि होती है, यू-ट्यूब के माध्यम से अधिगम करते हैं। इसमें कोई समय सीमा नहीं होती। इससे आकर्षित होकर छात्र डिजिटल सामग्री के प्रयोग की ओर आकर्षित होते हैं।

5. यू-ट्यूब के प्रयोग में छात्र पूर्णतः स्वतन्त्र होते हैं। जब उनका मन मनोरंजन के लिये होता है तब वह मनोरंजन सम्बन्धी वीडियो देख सकते हैं तथा जब उनकी इच्छा शिक्षण अधिगम सम्बन्धी सामग्री देखने के लिये होती है तब वह शिक्षण अधिगम सामग्री सम्बन्धी नवीन वीडियो देख सकते हैं। इस प्रकार वह डिजिटल सामग्री के उपयोग के लिये प्रेरित होते हैं।

6. यू-ट्यूब के माध्यम से छात्र रुचिपूर्ण एवं उपयोगी वीडियो को बार-बार देख सकते हैं। इससे उनको कोई भी क्रिया एक बार में समझ में नहीं आती तो वह उसको दो बार में समझ लेते हैं। इस प्रकार यू-ट्यूब के माध्यम से छात्र डिजिटल सामग्री के प्रयोग के लिये प्रोत्साहित होते हैं।

उपरोक्त विवेचन से यह स्पष्ट होता है कि विविध प्रकार के साधनों के माध्यम से छात्रों को प्राथमिक स्तर से ही डिजिटल सामग्री के प्रयोग की ओर प्रोत्साहित किया जा सकता है क्योंकि ये सभी साधन किसी न किसी रूप में डिजिटल सामग्री की उपयोगिता एवं आवश्यकता को प्रदर्शित करते हैं जिनसे आकर्षित होकर छात्र डिजिटल सामग्री का प्रयोग करने के लिए प्रोत्साहित होते हैं। प्रश्न 9

## ई-गवर्नेंस

सरकारी सेवाएं प्रदान करने के लिए सूचना तथा संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग करना इलेक्ट्रॉनिक शासन कहलाता है।

ई-सरकार को सरकारी सेवाओं को उपलब्ध कराने, सूचना के विनिमय, संव्यवहारों, पहले से उपस्थित सेवाओं के एकीकरण तथा सूचना पोर्टलों के लिए संचार तथा सूचना तकनीकी के अनुप्रयोग के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

यह संपूर्ण प्रशासनिक प्रक्रिया को सुविधाजनक, सक्षम, पारदर्शी, पूर्णतः जवाबदेह तथा जिम्मेदार बना देता है। एक तेजी से बढ़ती अर्थव्यवस्था तथा एक उभरते विश्व नेता के रूप में, भारत जैसे एक देश में ई-प्रशासन, सरकारी तथा निगमीय दोनों क्षेत्रों में जरूरी है।

सरकारी कार्य पर ई-प्रशासन के सफल क्रियान्वयन के कुछ प्रभावी उदाहरणों में शामिल हैं: परियोजनाएं जैसे ई-मित्र परियोजना (राजस्थान), ई-सेवा परियोजना (आंध्र प्रदेश), ब्ज (कॉमन प्रवेश परीक्षा)

ई-शासन से लाभ

1. ई-शासन से कम समय में काम हो जाता है क्योंकि उसमें कार्य मशीन (कम्प्यूटर) द्वारा होता है। इसके अलावा काम कहीं से, कभी भी कराया जा सकता है।
- 2.
3. ई-शासन से कार्य या सेवा की दक्षता बढ़ जाती है। ई-शासन से सेवा की गुणवत्ता में सुधार होता है। उदाहरण के लिए सब्सिडी का सीधे हितमाही के बैंक खाते में जाने से यह सुनिश्चित होता है कि किसको लाभ मिल रहा है। ई-शासन से (भ्रष्टाचार) कम होता है, खुलापून आता है, सरकार में विश्वास बढ़ता है। बिचौलिये या दलाल बीच में नहीं आते।
- 4.
5. ई-शासन में सुधार (रिफॉर्म) को बढ़ावा मिलता है।
6. ई-शासन में पारदर्शिता बढ़ जाती है। सारी सूचना सामने होती है। उदाहरण के लिए टिकट बुक करने वाला लिपिक बर्थ उपलब्ध रहते यह नहीं कह सकता कि बर्थ उपलब्ध नहीं है। स्कूल-कॉलेजों में ऑनलाइन प्रवेश हो तो सभी विद्यार्थियों को हर समय पता रहता है कि उन्हें किस जगह प्रवेश मिल सकता है।
7. ई-शासन से कार्य की लागत में कमी आती है। सरकारों का अधिकांश खर्च कागजों (स्टेशनरी) पर होता था। इसके अलावा सामान्य जनता को अपने घर से किसी सरकारी कार्यालय में आने-जाने में बहुत सा समय और पैसा खर्चना पड़ता था।
8. ई-शासन में सारे आंकड़े सदा उपलब्ध होते हैं। अतः कभी भी उन आंकड़ों का विश्लेषण किया जा सकता है और उसके आधार पर सही निर्णय लिया जा सकता है और सही नीतियाँ बनायी जा सकती हैं।
9. ई-शासन से नये व्यवसाय और नये अवसरों का सृजन होता है।
10. ई-शासन के द्वारा एक सर्वनिष्ठ (कॉमन) डाटाबेस बन जाता है जिसका उपयोग विविध उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है।
11. सरकारी कर्मचारियों ने कुल कितना काम किया, इसका पता सीधे चल जाता है। इससे कर्मचारियों को कार्य-वितरण अधिक अच्छे ढंग से किया जा सकता है ताकि कोई कर्मचारी बहुत कम काम न करे और कोई बहुत अधिक काम न करे।

#### भारत में ई-शासन

भारत में ई-शासन सुशासन (अच्छे शासन) का पर्याय बनता जा रहा है। केन्द्र सरकार और राज्य सरकारों के विभिन्न विभाग नागरिकों, व्यापारियों और सरकारी संगठनों को ही नहीं बल्कि समाज के हर वर्ग को सूचना और प्रौद्योगिकी की सहायता से विभिन्न सेवाएं प्रदान कर रहे हैं। भारत में ई-शासन का प्रादुर्भाव सरकारी विभागों के तेजी से कम्प्यूटरीकरण से शुरू हुआ। अब यह उस बिन्दु तक पहुँच चुका है जिससे शासन के सूक्ष्मतर बिन्दुओं जैसे नागरिक केन्द्रता, सेवा अभिमुखीकरण और पारदर्शिता को बढ़ावा मिल रहा है। ध्यातव्य है कि किसी भी सरकार अथवा शासकीय व्यवस्था की कार्यप्रणाली का मूल्यांकन इस आधार पर किया जाता है कि वह अपने कार्यों में पारदर्शिता, आम जन के लिहाज से सुगमता और जनता से संवाद स्थापित करने की दिशा में किस ढंग से प्रयास कर रही है। इसी क्रम में 2006 में शुरू की राष्ट्रीय ई-शासन योजना (एनईजीपी) के तहत पूरे देश में साझा सेवा केन्द्र (सीएससी) स्थापित किए

गए हैं। ये साझा सेवा केन्द्र आम आदमी को सीधे तौर पर उनके घर के द्वार तक सरकारी सेवाएं उपलब्ध कराने का प्रयास कर रहे हैं। देशभर में 1 लाख से अधिक (सीएससी वेबसाइट) साझा सेवा केन्द्र अलग-अलग ब्रांड नाम अपनी सेवाएं दे रहे हैं।

ई-गवर्नेंस एक ऐसा सिस्टम है जिससे सरकारी काम-काज में पारदर्शिता के साथ-साथ सभी सेवाएं जनसामान्य तक तत्काल पहुँचाया जा रही है। बहुत से लोगों को ऑफिसों के चक्कर लगाने से डर लगता था, वे भी अब बड़े आराम से इस सेवा का लाभ उठा रहे हैं। साथ ही जनहित गारंटी अधिनियम ने ई-शासन में तेजी ला दी है। दफ्तरों में कर्मचारियों को समय-सीमा में बाँध दिया गया है, जनहित के कामों के लिए समय सीमा निर्धारित कर दी गई है, जिससे सरकारी काम-काज ने लेटलतीफी और रिश्वतखोरी पर लगाम भी लगेगी। आज आयकर भरना, रना, बिजली, पानी, फोन, बीमा आदि के लिए भुगतान करना, नौकरी के लिए फॉर्म भरना, ऑनलाइन परीक्षा देना, रिजल्ट देखना, आय प्रमाणपत्र, जाति प्रमाणपत्र, निवास प्रमाणपत्र बनवाना जैसे काम इंटरनेट के द्वारा बड़ी ही सरलता से कर सकते हैं। यहाँ तक कि अब सभी सरकारी न्यायालयों को भी ऑनलाइन कर दिया गया है, जिससे मुकदमे की तारीख के लिये भी कोर्ट नहीं जाना होगा। जल्द ही संपत्ति की रजिस्ट्री और मकान के नक्शा पास कराने के काम भी घर बैठे ही होने लगेंगे।

नीचे कुछ सेवाओं की सूची दी गयी है जो अब ऑनलाइन उपलब्ध हैं, अर्थात् जिनके लिये किसी कार्यालय में नहीं जाना पड़ता बल्कि अपने घर या कहीं से भी इंटरनेट से जुड़कर काम को आगे बढ़ाया जा सकता है—

1. ऑनलाइन नागरिक सेवा पोर्टल (आय-जाति-निवास आदि प्रमाण पत्र)
2. ऑनलाइन आधार कार्ड
3. ऑनलाइन राशन कार्ड
4. ऑनलाइन पैन कार्ड
5. ऑनलाइन पासपोर्ट
6. ऑनलाइन मतदाता कार्ड 7. ऑनलाइन प्रमाण पत्रों का सत्यापन
8. ऑनलाइन शासनादेशधपरिषदादेश
9. ऑनलाइन खतौनी
10. ऑनलाइन न्यायालय
11. ऑनलाइन रेल टिकट बुकिंग
12. ऑनलाइन बस टिकट बुकिंग
13. ऑनलाइन दैनिक बाजार भाव
14. ऑनलाइन मनरेगा आवेदन
15. ऑनलाइन आयकर रिटर्न फाइलिंग 16. ऑनलाइन मतदाता सूची
17. ऑनलाइन स्पीड पोस्ट स्थिति की जाँच
18. ऑनलाइन एन.सी.ई.आर.टी. कक्षा 1 से 12वीं तक की पुस्तकें
19. ऑनलाइन शिकायत
20. ऑनलाइन शिकायत
21. ऑनलाइन डिजिटल लॉकर

22. सरकारी सेवाएं के लिये एनड्राइड एप

23. ऑनलाइन एफआईआर

ई-प्रशासन का विकास

भारत में ई-प्रशासन के विकास को 1970 में देखा जा सकता है। इसके पहले, प्रारंभ में, ई-प्रशासन प्रतिरक्षा, आर्थिक नियंत्रण, चुनावों के लिए पत्र के नियोजन तथा प्रयोग, जनगणना, कर प्रशासन आदि के क्षेत्र में उभरा। इसी बीच भारत सरकार ने इलेक्ट्रॉनिक्स के विभाग तथा इसके बाद 1977 में छप्प को स्थापित किया। वास्तव में इसने अस्सी के दशक में सभी जिला मुख्यालयों को जोड़ने के बहुत प्रयत्न किए थे। अस्सी के पूरे उत्तरार्द्ध के दौरान, सरकारी अधिकारियों की काफी बड़ी संख्या ने कम्प्यूटरों का प्रयोग किया लेकिन उनके अनुप्रयोग, वर्ड प्रोसेसिंग तक सीमित थे। सिर्फ 1987 में, राष्ट्रीय सैटेलाइट आधारित कम्प्यूटर नेटवर्क (छप्पछम्प) को लागू करने के साथ ही भारत में ई-प्रशासन एजेंडा ने गति पकड़ी। साथ ही, 90 के दशक के शुरु से, पञ्ज द्वारा इसकी तकनीकियों को विस्तृत किया गया ताकि छल्ले तथा निजी क्षेत्रों से बेहतर भागिता प्राप्त करने तथा ग्रामीण क्षेत्रों तक पहुँचने पर नीतिगत जोर के साथ इसके प्रयोग को विस्तृत क्षेत्रीय अनुप्रयोगों के लिए विस्तृत किया जाए।

विकासशील देशों में से, भारत ई-प्रशासन का एक प्रारंभक अपनाने वाला रहा है। 1970 के बाद, प्रशासन के संबंध में कई परियोजनाएं रही हैं जैसे ज्ञानदूत, ई-सेवा, छ-लॉग, इसका केन्द्रीय मंत्रालय, स्मार्ट सरकार, राष्ट्रीय ई-प्रशासन योजना, ई-क्रांति, डिजिटल लॉकर तथा डिजिटल भारत आदि।

ई-प्रशासन के दोष

(1) अंतर्वैयक्तिक संचार की हानि— ई-प्रशासन का प्रमुख दोष अंतर्वैयक्तिक संचार की

हानि है। अंतर्वैयक्तिक संचार, संचार का एक ऐसा पहलू है जिसे कई लोग महत्वपूर्ण मानते हैं। (2) ऊंची स्थापना लागत तथा तकनीकी दिक्कतें तकनीकी के इसके दोष भी होते हैं। विशिष्टतः स्थापना की लागत बहुत ऊंची होती है तथा मशीनों का नियमित तौर पर अनुरक्षण करना होता है। प्रायः कम्प्यूटर्स तथा इंटरनेट भी रुक सकते हैं तथा सरकारी कार्य तथा सेवाओं में संध लगा सकते हैं।

(3) निरक्षरता— भारत में लोगों की बड़ी संख्या निरक्षर है एवं उन्हें कम्प्यूटरों तथा स्मार्टफोनों को परिचालित करना नहीं आता। उनके लिए ई-प्रशासन को एक्सेस करना तथा समझना बहुत कठिन है।

(4) साइबर अपराधव्यक्तिगत सूचना का लीकेज सरकारी सर्वरों में स्टोर किए गए नागरिकों के निजी डाटा के चुराए जाने का हमेशा जोखिम भरा होता है। सायबर अपराध एक गंभीर मुद्दा है, डाटा का भंग होना, लोगों की जनता को प्रभावित करने की सरकार की क्षमता में — विश्वास खोना कारित कर सकता है।

ई-प्रशासन की जरूरतें

विश्व की अर्थव्यवस्थाओं ने सक्षम प्रशासन में तथा मानव संसाधन को विकसित करने में, आर्थिक गतिविधि को कैटेलाइजिंग करने में एक प्रभावी औजार के रूप में, सूचना तकनीकी

(पू) को पहचान लिया है। अतः उन्होंने इसमें महत्त्वपूर्ण निवेश किए हैं तथा इसे विकास प्रक्रिया के साथ सफलतापूर्वक एकीकृत किया है, एवं इस तरह उनके समाज को लाभ प्रदान किए हैं। भारत में भी इन विकासों ने, औद्योगिक, शिक्षा, सेवा तथा सरकारी क्षेत्रों को प्रभावित किया है तथा विभिन्न अनुप्रयोगों पर उनके प्रभाव में हाल में वृद्धिगत रूप से महसूस किया जा रहा है। जब डिजिटल अर्थव्यवस्था का युग विकसित हो रहा है, तब ई-प्रशासन की अवधारणा ने बहुत महत्त्व प्राप्त कर लिया है। इस संदर्भ में प्रायः पूछे जाने वाले प्रश्न निम्न हैं— (प) सरकार और ज्यादा जवाबदेह तथा एक्सेसिबल कैसे बन सकती है? (पप) कैसे सरकार, आर्थिक वृद्धि के एक उत्प्रेरक के रूप में इसकी भूमिका को

विस्तारित कर सकती है? (पपप) हम कैसे बेहतर सरकारी सेवाएं उपलब्ध करा सकते हैं? तथा (पअ) सरकार लाभों को हस्तांतरित करने, स्वास्थ्य सेवाओं तथा शिक्षा को सुधारने

हेतु कैसे उन्नत तकनीकियों का प्रयोग कर सकती है? इन प्रश्नों का अब ई-प्रशासन के अपनाए जाने के द्वारा पर्याप्त रूप से उत्तर दिया जा सकता है। ई-प्रशासन अब निम्न में सूचना तकनीकी के प्रयोग को समाहित करते हुए एक स्वीकृत पद्धतिशास्त्र बन गया है—

(प) पारदर्शिता को सुधारना

(पप) सभी नागरिकों को तेजी से सूचना उपलब्ध कराना

(पपप) प्रशासनिक क्षमता को सुधारना

(पअ) सार्वजनिक सेवाओं जैसे यातायात, विद्युत, स्वास्थ्य, पानी, सुरक्षा तथा नगरनिगम सेवाओं को सुधारना।

ई-प्रशासन का क्षेत्र तथा अंतर्वस्तु

प्रशासन का अर्थ सरकार तथा नागरिकों, सरकार तथा व्यवसायी तथा सरकार एवं

सरकार के बीच, सूचना का प्रवाह है। ई-प्रशासन निम्न तरह से इन सभी संबंधों को भी कवर करता है—

(अ) सरकार से नागरिक (७२ब) (ब) नागरिक से सरकार (७२क)

(स) सरकार से सरकार (७२ल)

(द) सरकार से व्यवसाय (७२म)

अ) सरकार से नागरिक (७२ब)

सरकार से नागरिक संबंध ई-प्रशासन का सबसे मूलभूत पहलू है। आधुनिक समयों में सरकार एक नागरिक के जीवन के कई पहलुओं से डील करती है। एक नागरिक का सरकार से संबंध, जन्म के साथ शुरू होता है तथा नागरिक की मृत्यु के पास समाप्त होता है। एक व्यक्ति उसके जीवन के हर कोने पर सरकार के साथ संव्यवहार करता है: भले ही यह जन्म का पंजीयन हो,

विवाह का पंजीयन हो, तलाक या मृत्यु का पंजीयन हो। ळ2७ संबंध में सरकार द्वारा नागरिकों को उपलब्ध कराई जाने वाली सेवाएं शामिल होंगी। इन सेवाओं में सार्वजनिक उपयोगिता की सेवाएं शामिल होती हैं अर्थात् टेलीसंचार, यातायात, डाक, चिकित्सा सेवाएं, बिजली, शिक्षा एवं नागरिकता से संबंधित कुछ प्रजातांत्रिक

सेवाएं भी जैसे सर्टिफिकेशन, पंजीयन, अनुज्ञापत्र, कराधान, पासपोर्ट्स, प्क कार्ड्स आदि ।

अतः ळ2७ संबंध में ई-प्रशासन में सूचना तथा संचार तकनीकी (प्ज) के उपयोग

के साथ सरकार से नागरिकों की ओर प्रवाहित सेवाओं का आसानीकरण शामिल होगा। (1) ई-नागरिकता- ई-नागरिकता में एक व्यक्ति की नागरिकता से संबंधित सरकारी सेवाओं के सुविधाकरण के लिए प्ज का क्रियान्वयन शामिल होगा। इसमें दस्तावेजों जैसे राशन कार्डों, पासपोर्टों, चुनाव कार्डों तथा पहचान पत्रों आदि के निर्गमन तथा नवीनीकरण से संबंधित ऑनलाइन संव्यवहार शामिल होंगे। इसके लिए सरकार द्वारा हर नागरिक की एक वर्चुअल पहचान निर्मित करने की जरूरत होगी ताकि वे सरकारी सेवाओं तक ऑनलाइन एक्सेस प्राप्त कर सकें। इसके लिए सरकार को एक नागरिक डाटाबेस को निर्मित करने की जरूरत होगी जो कि एक बड़ा काम है।

कबड़ाई पंजीयन ई-पंजीयन, विभिन्न संविदाओं के ऑनलाइन पंजीयन को कवर करेगा। एक व्यक्ति, उसके जीवन के दौरान कई अनुबंधों में प्रवेश करता है। इन अनुबंधों तथा संव्यवहारों में से कई को इन्हें वैधानिकता तथा एनफोर्सिबिलिटी प्रदान करने के लिए पंजीयन की जरूरत होती है। ऐसा पंजीयन प्ज एनेबल भी बनाया जा सकता है। ई-पंजीयन बहुत से पेपरकार्य को कम करने में सहायता करेगा।

(3) ई-यातायात- ई-यातायात में सड़क, रेल, जल या वायु द्वारा यातायात से संबंधित, सरकार की सेवाओं का प्ज एनेबलमेंट शामिल होगा। इसमें निम्न ऑनलाइन शामिल हो सकता है-

(प) टिकटों की बुकिंग तथा निरस्तीकरण

(पप) वाहनों, रेल्वे, नावों तथा उड़ानों की प्रास्थिति

पपप) ड्राइविंग लाइसेंसों का निर्गमन तथा नवीनीकरण ( (पअ) वाहनों का पंजीयन तथा नवीनीकरण

(अ) वाहनों का हस्तांतरण

(अप) अनुज्ञापत्रों के शुल्कों का भुगतान

(अपप) वाहन पंजीयन के लिए शुल्कों तथा करों का भुगतान

(4) ई-स्वास्थ्य-ई-स्वास्थ्य सेवाओं का अर्थ, सरकार की स्वास्थ्य सेवाओं का प्ज एनेबलमेंट होगा। इसके अंतर्गत सभी अस्पतालों का अंतर्कनेक्शन हो सकता है। मरीजों का एक डाटाबेस निर्मित किया जा सकता है एवं स्थानीय फॉर्मसी डाटाबेस भी निर्मित किया जा

सकता है। यह सब किया जा सकता है।



(5) ई-शिक्षा— ई-शिक्षा, शिक्षा को प्रदान करने व कोर्सों के आयोजन में प्लज के क्रियान्वयन को कवर करेगा। प्लज के प्रयोग के साथ दूरस्थ तथा कलासरूम शिक्षा, सुविधाजनक बनेगी। इंटरनेट का प्रयोग, दूरस्थ शिक्षा में चाहिए वाले संचार समय को कम कर सकता है। इंटरनेट ऑनलाइन क्लासों को आयोजित करने में भी सहायता कर सकता है।

(6) ई-सहायता— ई-सहायता का तात्पर्य प्लज का प्रयोग करके, आपदा तथा विपदा प्रबंध को सुविधाजनक बनाना है। इसमें आपदाओं के लिए सरकारी एजेंसियों के रिस्पांस समय को कम करने के प्रयोजन के लिए इंटरनेट तथा "डै" आदि की तरह की तकनीकों का प्रयोग शामिल होता है। छल्ले, आपदाओं की स्थितियों में सरकार की मदद उपलब्ध कराने में सहायता करते हैं। आपदाओं, चेतावनियों तथा मदद की पुकारों से संबंधित ऑनलाइन सूचना सरकार तथा छल्ले की उनके काम को समन्वित करने तथा बचाव कार्य को सुविधाजनक बनाने व तेत करने में, सहायता कर सकती है।

(7) ई-कराधान— ई-कराधान, कराधान प्रक्रिया में प्लज को क्रियान्वित करके, कराधान प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाएगा। ऑनलाइन कर देय अलर्टस तथा करों का ऑनलाइन भुगतान, संव्यवहारों को तेजी से करने में सहायता करेगा।

(ब) नागरिक से सरकार (ब२७)

नागरिक से सरकार संबंध में प्रशासनिक प्रक्रिया जैसे मतदान, चुनाव प्रचार, प्रतिपुष्टि आदि में उभरने वाले, नागरिकों से सरकार को संचार शामिल होगा।

(1) ई-प्रजातंत्र प्रजातंत्र की वास्तविक अवधारणा में, प्रजातांत्रिक तथा प्रशासकीय प्रक्रिया में, नागरिकों की भागिता शामिल होती है। आज बढ़ती जनसंख्या के कारण, प्रशासनिक

प्रक्रिया में नागरिकों की क्रियाशील भागिता संभव नहीं है। प्लज, मतदान, जनमत, प्रतिपुष्टि तथा सरकार की उत्तरदायित्वता सहित वास्तविक प्रक्रिया को एनेबल करने में सहायता कर सकती है। (2) ई-प्रतिपुष्टि— ई-प्रतिपुष्टि में सरकार को प्रतिपुष्टि देने के प्रयोजन के लिए प्लज का उपयोग शामिल है। लॉकिंग करना, एक विशिष्ट निर्णय लेने के लिए सरकार पर दबाव डालना है। प्लज का प्रयोग सरकार को ऑनलाइन प्रतिपुष्टि तथा सरकारी सेवाओं के बारे में

ऑनलाइन डिबेटों को एनेबल कर सकता है।

(स) सरकार से सरकार (ब२७)

ब२७ संबंध में शामिल होंगे, केन्द्र तथा राज्य सरकारों के बीच संबंध तथा दो या ज्यादा सरकारी विभागों के बीच में संबंध भी।

(1) ई-प्रशासन— ई-प्रशासन में शामिल होगा सरकार की कार्यकारिता आंतरिक तथा बाह्य में प्लज का क्रियान्वयन। प्लज का क्रियान्वयन सरकारी विभागों तथा सरकारों के बीच में संचार के समय को कम कर सकता है। यह यदि सही से प्रयोग किया जाए, तो पेपरवर्क को काफी कम कर सकता है। ई-प्रशासन, सरकारी विभागों के प्रशासन में नैतिकता तथा पारदर्शिता भी लाएगा।

(2) ई-पुलिस ई-पुलिस की अवधारणा, साइबर-पुलिस से थोड़ी भिन्न है। सायबर-पुलिस को इलेक्ट्रॉनिक साइबर अपराधों को शमित करने के लिए तकनीकी विशेषज्ञों की जरूरत होती है। ई-पुलिस का तात्पर्य अनुसंधान तथा प्रशासन में, पुलिस विभाग के कार्य को सुविधाजनक बनाने के प्रयोजन के लिए प्लज का प्रयोग है। ई-पुलिस की अवधारणा में शामिल है, पुलिस अधिकारियों तथा उनके कार्यों के डाटाबेस, अपराधियों के डाटाबेस भगोड़े तथा कस्टडी में भी, अपराधों की प्रवृत्तियाँ तथा और भी बहुत कुछ। प्लज, पुलिस विभाग के रिस्पांस समय को कम करने में सहायता कर सकता है तथा पेपरवर्क को कम करके लागत भी कम कर सकता है।

(3) ई-न्यायालय ई-न्यायालय की अवधारणा में शामिल होगा, न्यायिक प्रक्रिया का प्लज एनेबलमेंट। तकनीकी, दूरस्थ सुनवाई, ऑनलाइन समन्स तथा वारंटी तथा निर्णयों एवं डिक्रियों के ऑनलाइन प्रकाशन में सहायता कर सकती है।

(द) सरकार से व्यवसाय (ळ2ठ)

(1) ई-कराधान- निगमीय क्षेत्र, सरकार को बहुत से करों, शुल्कों तथा देयों का भुगतान करता है। इन करों तथा शुल्कों का भुगतान, ई-कराधान द्वारा ज्यादा आसान बन जाएगा। ऑनलाइन कराधान तथा करों का ऑनलाइन भुगतान, कों के भौतिक सबमिशन के लिए जरूरी लागत तथा समय को कम करने में सहायता कर सकता है। प्लज, भुगतान में कपटों तथा कमियों को कॉसचौक करने में भी सहायता कर सकता है, जिससे सरकार को शुद्धता तथा आगम प्राप्त होंगे।

(2) ई-लाइसेंसिंग कंपनियों को सरकार से विभिन्न लाइसेंस प्राप्त करने होते हैं, इसी तरह कंपनियों को विभिन्न पंजीयन करवाने होते हैं। लाइसेंसिंग तथा पंजीयन का प्लज एनेबलमेंट, समय तथा लागत को कम कर सकता है।

(3) ई-टेंडरिंग ई-टेंडरिंग में शामिल होगी ऑनलाइन टेंडरिंग तथा प्रोक्यरमेंट की सुविधाएं। इसमें शामिल होंगे सरकार के साथ नए अवसरों के बारे में ऑनलाइन अलर्ट्स एवं निविदाओं का ऑनलाइन सबमिशन एवं कार्य का ऑनलाइन आबंटन भी। यह भौतिक टेंडरिंग प्रणाली में शामिल समय तथा लागत को कम करेगा।

ई-प्रशासन में वृद्धि की वर्तमान प्रवृत्तियाँ

1 ऑनलाइन सेवा अवयव

इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को भी अपलोड कर सकते हैं तथा उन्हें ई-साइन सुविधा का प्रयोग करके डिजिटली साइन भी कर सकते हैं। इन डिजिटली साइन किए गए दस्तावेजों को सरकारी संगठनों या अन्य इकाइयों के साथ शेयर किया जा सकता है। डिजि लॉकर के अवयव

(1) माय सर्टिफिकेट्स- इस सर्टिफिकेट के दो उप-खंड होते हैं- (अ) डिजिटल दस्तावेज- इसमें सरकारी विभागों या अन्य एजेंसियों द्वारा यूजर को जारी दस्तावेजों की न्चे शामिल होती हैं।

(ब) अपलोड किए गए दस्तावेज यह उप-खंड उन सभी दस्तावेजों को सूचीगत करता है, जो यूजर द्वारा अपलोड किए जाते हैं। अपलोड की जाने वाली हर फाइल, आकार में 1 डठ से ज्यादा नहीं होनी चाहिए। सिर्फ चक, रचह, रचमह,

इउच तथा हपप्रिकार की फाइलें अपलोड की जा सकती हैं।

(2) निर्गमक— निर्गमक व्यक्तियों को एक मानक प्रारूप में ई—दस्तावेजों को जारी कर रही एक इकाई है तथा उन्हें इलेक्ट्रॉनिकली उपलब्ध कराता है।

(3) निवेदनकर्ता — निवेदनकर्ता, रिपोजिटरी में स्टोर किए गए, एक विशिष्ट ई—दस्तावेज

तक सुरक्षित एक्सेस का निवेदन कर रही एक इकाई है। (4) निवासी एक व्यक्ति (आप) जो आधार तथा व्च (एक टाइम पासवर्ड)

प्रमाणीकरण के आधार पर डिजि लॉकर सेवा का प्रयोग करता है।

डिजिटल लॉकर के उद्देश्य

ये निम्न प्रकार के हैं—

(प) नागरिकों के इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज भेजने तथा लीगेसी सरकारी प्रमाणपत्रधस्तावेज स्टोर करने के लिए, सरकारी तथा अन्य एजेन्सियों को

( ऑनलाइन सुविधा उपलब्ध करना।

पप) सरकार द्वारा जारी दस्तावेजों के प्रकरण में स्रोत से पुष्टिकरण तथा कहीं से भी तथा कभी भी आधार पर पहुँचनीयता उपलब्ध कराना।

(पपप) सेवा प्रदाताओं के साथ दस्तावेजों को साझा करने के लिए सुविधा उपलब्ध

कराना। (पअ) दस्तावेजों के भौतिक स्वामित्व तथा सेवाओं को प्राप्त करने के लिए भौतिक विजिटों से छुटकारा पाना ।

आधार (न्व) के द्वारा सुरक्षित व सिक्क्योर प्रमाणीकरण ।

(अ अप) ई—डिस्ट्रिक्ट, शैक्षिक प्रमाणपत्रों आदि का कवरेज

(स) ई—साइन

पु अधिनियम, 2000 के अनुसार, डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र को भौतिक हस्ताक्षर के समकक्ष माना जाता है।

ई—साइन के लाभ ये निम्न प्रकार हैं— (प)

(पप सुरक्षित एवं सिक्क्योर तथा बायोमैट्रिक आधारित प्रमाणीकरणय ) जीवन भर का उपयोगय

(पपप) इम्परसोनेटेड नहीं किया जा सकता है,

(पअ) बाधारहित क्योंकि इसे मिसप्लेस, गलत उपयोग या खोया नहीं जा सकता हैय

लागत प्रभावी क्योंकि व्यवसाय मॉडल को संव्यवहार पर आधारित किया जा सकता है।

(द) जन धन योजना

वित्तीय इन्क्लूजन पर विशाल कार्यक्रम। हर घर में कम से कम एक बैंक खाता होने का लक्ष्य। हर बचत खाता धारक को बीमा सुविधा देना। एक हफ्ते (23–29 अगस्त, 2014) के भीतर, 18 मिलियन बैंक खाते खोले गए।

(य) ई-ताल

(प) इलेक्ट्रॉनिक संव्यवहार मिश्रण तथा विश्लेषण लेयर

(पप) इलेक्ट्रॉनिक सेवाओं की डिलीवरी पर वास्तविक समय की प्रास्थिति उपलब्ध करा रही

(पपप) निम्न के बीच में स्वास्थ्यप्रद प्रतियोगिता संवर्धित कर रही

(अ) राज्यधन्जे

(ब) विभाग, तथा

(स) मिशन मोड परियोजनाएँ—प्रशासन पहलें

(र) डलळवअ, सोशल मीडिया तथा ई-सम्पर्क

(प) डलळवअ, सरकारी संगठनों तथा सामान्य नागरिकों के बीच दो-मार्गीय संचार को सुविधाजनक बनाता है।

(पप) ई-संपर्क डाटाबेस का प्रयोग सभी ई-मेल तथा मोबाइल यूजर्स के लिए मास-संचार के लिए किया जाता है।

## हिन्दी भाषा में विराम चिन्हों का वर्णन

‘विराम’ का अर्थ होता है— ‘रुकना’ ‘विश्राम लेना’। जब हम अपनी बात लिखकर प्रकट करते हैं, तो भाषा के लिखित रूप में स्थान विशेष पर बल देने, रुकने, उतार-चढ़ाव आदि को दिखाने के लिए विभिन्न प्रकार के चिन्हों का प्रयोग न रुकन किया जाता है जिन्हें

‘विराम-चिह्न’ कहा जाता है।

हिन्दी भाषा में निम्नलिखित चिन्हों का प्रयोग किया जाता है

1. अल्प विराम,
2. अर्द्धविराम य
3. पूर्णविराम ।

4. योजक –
5. प्रश्नवाचक ?
6. विस्मयादि बोधक !
7. उद्धरण चिह्न ""
8. कोष्ठक ()
9. विवरण चिह्न
10. निदेशक चिह्न—
11. संक्षिप्तक.
12. हंसपद
13. समाप्ति सूचक
14. लोप निर्देशक   ग
15. पुनरुक्ति बोधक “
16. तुल्यता सूचक =
17. संकेत सूचक

ख6:06 चउ, 11६06६2024, च्त्तेंक डंलवत वीठ 32: बी एन बी 20 प्रश्न

1. अल्पविराम— अल्पविराम का अर्थ होता है, थोड़ी देर रुकना। हिन्दी भाषा में अल्पविराम चिह्न का उपयोग बहुत किया जाता है। किसी भी शब्द के पश्चात् दूसरे शब्द का उच्चारण अथवा लेख करते समय इस चिह्न () का उपयोग करते हैं। प्रायः समान पदों या वाक्यों में यह देखा जाता है। उदाहरणार्थ—राम, श्याम, हरि और विवेक विद्यालय जा रहे हैं।

2. अर्द्धविराम अर्द्धविराम के चिह्न ( को पूर्णविराम से कुछ कम और अल्पविराम

से कुछ अधिक देर के लिए प्रयोग में लाया जाता है। अर्द्धविराम युक्त वाक्य में वाक्यांश स्वतंत्र होते हुए भी एक ही वाक्य से दूसरे को जोड़े रखते हैं। उदाहरणार्थ—यह साँस नहीं लेना चाहताय साँस खोना चाहता है। आजकल अर्द्धविराम का उपयोग उपाधियों और डिग्रियों के बीच में देखने को मिलता है। जैसे—एम.एय पी—एच.डीय एल.एल.बी.। 3. पूर्णविराम— यह वाक्य की पूर्णता का बोधक होता है। इसे एक खड़ी लकीर (।) के रूप में दर्शाया जाता है। पूर्णविराम संस्कृत से हिन्दी, मराठी, गुजराती आदि भाषाओं में युथावत प्रयुक्त होता है। उदाहरणार्थ—वह मनुष्य है। गणेश को लड्डू अच्छे लगते हैं। भारत समृद्ध है।

4. योजन— जब दो या अधिक शब्द समाप्त हों और उन्हें अलग-अलग लिखना है तब दोनों शब्दों के मध्य योजक चिह्न (—) का प्रयोग किया जाता है। योजक अर्थात् जोड़ने वाला। इसके प्रयोग भाई-बहिन, रात-दिन । से पूर्व एवं परवर्ती शब्द का सम्बन्ध स्पष्ट हो जाता है, उदाहरणार्थ—माता-पिता,

5. प्रश्नवाचक— किसी भी प्रश्नात्मक अथवा जिज्ञासात्मक वाक्य के अन्त में पूर्णविराम के स्थान पर प्रश्नवाचक चिह्न (?) का प्रयोग किया जाता है। सन्देहास्पद स्थिति व्यक्त करने वाले वाक्य में भी इसका प्रयोग करते हैं। व्यंग्योक्ति के लिए भी इसका प्रयोग होता है। उदाहरणार्थ—क्या आप मंदिर जा रहे हैं? सम्भवतः आप निद्रा में हैं? अच्छा, तो आप ही वे महान्

व्यक्ति हैं? 6. विस्मयादिबोधक— यह चिह्न (1) विस्मयसूचक शब्दों के आगे लगाया जाता है। ऐसे वाक्य, जिनमें हर्ष, विषाद, आश्चर्य, घृणा आदि भाव व्यक्त किए जाएं वहाँ विस्मयादिबोधक चिह्न का प्रयोग करना चाहिए। इसे पदों के बाद और वाक्य के बाद भी लगाते हैं। उदाहरणार्थ—1. वाह ! अच्छा गाते हो ! 2. कितना स्वच्छ पानी है !

7. उद्धरण— यह चिह्न दो प्रकार का होता है—इकहरा (‘) और दुहरा (‘‘’’)। किसी व्यक्ति के नाम, उसके कथन या किसी अवतरण अथवा उद्धरण को महत्त्व प्रदान करने की दृष्टि से उक्त चिह्न का उपयोग किया जाता है। हाँ, इतना अवश्य है कि किसी नाम का लेखन में प्रयोग करने के लिए इकहरे (‘) चिह्न का प्रयोग तथा कथन का अवतरण हेतु दुहरे (‘‘ ‘’) चिह्न का उपयोग करना चाहिए। उदाहरणार्थ—रामायण ‘महर्षि वाल्मीकि’ की अनुपम कृति है। सुभाष चन्द्र बोस ने कहा था— “तुम मुझे खून दो, मैं तुम्हें आजादी दूँगा।”

8. कोष्ठक— इस चिह्न का उपयोग लेखन में प्रयुक्त किसी शब्द विशेष को सरलीकृत

करने अथवा उस शब्द से सम्बन्ध व्यक्त करने के लिए किया जाता है। वह शब्द कोष्ठक में

लिखा जाता है। कुछ लोग कोष्ठक के चिह्न को कुछ कलात्मक ढंग द्यद्य या {} से भी लिख देते हैं। प्रायः इसका प्रयोग कठिन शब्द के अर्थ या भाव को स्पष्ट करने के लिए होता होता है। उदाहरणार्थ—परशुराम भार्गव (भृगुवंशी) थे। प्राचेतस (वाल्मीकि) आदि कवि माने जाते हैं। नाव से समुद्र पार करना दुस्तर (कठिन) कार्य है।

9. विवरण चिह्न— इस चिह्न (—) का उपयोग अपनी बात को किसी पूर्वोक्त बात से कुछ पृथक दिखाने के लिए किया जाता है। साथ ही किसी मुख्य शीर्षक के अन्तर्गत उपशीर्षक दिखाने के लिए भी विवरण चिह्न उस उपशीर्षक के बाद लगाया जाता है। उदाहरणार्थ— महत्त्वपूर्ण प्रतियोगिताएं

(प) श्लोक पाठ प्रतियोगिता : सभी छात्रों के लिए।

(पप) भाषण प्रतियोगिता : केवल स्नातकोत्तर छात्रों के लिए।

(पपप) विस्तृत विवरण इस प्रकार है:

—) को रेखिका भी कहा जाता है। यह निर्देशक चिह्न योजन चिह्न से कुछ बड़ा होता है। इसका प्रयोग मूल वाक्य के भाव में अभिवृद्धि अथवा

10. निर्देशक चिह्न— इस चिह्न (

स्पष्टीकरण के लिए किया जाता है। उदाहरणार्थ— (प) शब्द की तीन शक्तियाँ होती हैं—  
अभिधा, लक्षणा, व्यंजना । (पप)

वाक्य में तीन गुण होते हैं—प्रसाद, ओज, माधुर्य।

(पपप) संसार में दो प्रकार के व्यक्ति होते हैं—एक सज्जन और दूसरा दुर्जन।

11. संक्षिप्तक— यह चिह्न () शब्द को संक्षेप में लिखने या कहने के लिए लगाया जाता है। प्रायः  
संक्षेपक चिह्न को नाम अथवा उपाधियों के आगे लगा देते हैं। उदाहरणार्थ—

(1) पं.ज.ला. नेहरू

(2) मो.क. गाँधी

(2) आदरणीय को आद.

(4) माननीय को मान.

(5) पण्डित को पं.

(6) डॉक्टर को डॉ.

(7) बी.ए., एल.एल.बी.

(8) एम.ए., पी-एच.डी. आदि ।

12. हंसपद— किसी वाक्य को लिखते तो उसे यथास्थान जोड़ने के लिए हंसपद (') से ने ज्ञान  
समय यदि कोई शब्द या शब्दांश छूट जाता है दर्शाया जाता है। उदाहरणार्थ— (1) तुलसीदास  
की

' रामचरितमानस लिखा। (2) अभी शाकुन्तलम् कालीदास रचना है।

13. समाप्तिसूचक यह चिह्न (—) लेखन की पूर्णता या समाप्ति का बोध कराता है। इसे लिखे  
गए लेख, निबंध आदि के अन्त में लगाया जाता है। आजकल इसके कई स्वरूप प्रचलित हो  
गए हैं।

14. लोप निर्देशक— इस चिह्न ( ) का प्रयोग तब किया जाता है, जब प्रारम्भिक अंश  
लिखकर अथवा प्रारम्भिक एक को लिखकर बीच की दो पंक्तियों चार—छह पंक्तियों को यदि  
छोड़ना है तथा अन्तिम पंक्ति सबसे बाद में लिखना है, तब छोड़ी गई पंक्तियों के स्थान पर  
लोप

निर्देशक चिह्न का प्रयोग करना चाहिए। उदाहरणार्थ— पायो जी मैंने राम रतन धन पायो।

वस्तु अमोलक दी मेरे सतगुरु, किरमा करि अपनायौ । १ १ १

मीरा के प्रभु गिरधर नागर, हरख हरख जस गायो ।

२

यथावत 15. पुनरुक्ति बोधक— इस चिह्न (‘’) का प्रयोग किसी पूर्व में लिखी गई बात को

दोहराने के लिए किया जाता है। उदाहरणार्थ—

आदित्य हिन्दी, संस्कृत, अंग्रेजी में विशेष योग्य है।

अर्पणा भी

‘‘

16. तुल्यता सूचक इस चिह्न (=) का प्रयोग बराबरी या समानता दर्शाने के लिए किया जाता है। उदाहरणार्थ—

(1) महा. ईश = महेश,

(2) विद्या. अर्थी = विद्यार्थी

(3) आदित्य = रवि,

(4) अपर्णा = पार्वती

है। 17. संकेत सूचक— यह चिह्न (→) प्रायः किसी स्थान विशेष की ओर संकेत करता इस चिह्न का उपयोग का साइन बोर्ड, बैनर आदि में संकेत के है। किसी एक ओर से अथवा दोनों ओर से भी इसे लिखा लिए अधिक देखने को मिलता जा सकता है। उदाहरणार्थ—

(1) कालिदास मार्ग

← कालिदास मार्ग

(2) महाकाल मन्दिर मार्ग

कार्यालयीन हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग ६ 191

विराम चिह्नों की आवश्यकता

हिन्दी भाषा में विराम चिह्न का अपना एक विशेष स्थान है। विराम चिह्नों के अभाव में हम एक शुद्ध भाषा की कल्पना भी नहीं कर सकते। 'विराम' का अर्थ होता है 'रुकना' या 'ठहरना'। बातचीत करते समय हम सभी शब्दों या वाक्यों को समान बल देकर नहीं बोलते । बीच-बीच



में किसी कथन पर बल देने के लिये, किसी बात को अच्छी तरह से स्पष्ट करने के लिए थोड़ा रुकना पड़ता है। रुकने की इस प्रक्रिया का नाम 'विराम' है। यह रुकावट कहीं अधिक समय के लिये होती है और कहीं कम समय के लिये। ठीक उसी प्रकार से जब हम अपनी बात को लिखकर प्रकट करते हैं तो भाव और भाषा के स्पष्टीकरण के लिये इन चिह्नों का प्रयोग करना आवश्यक हो जाता है। कभी-कभी इनके अभाव में भाव के अर्थ का अनर्थ हो जाता है, इसलिए स्पष्ट भाव अभिव्यक्ति के लिये भाषा में विराम चिह्नों का होना आवश्यक है। हिन्दी भाषा में 17 विराम चिह्नों का प्रयोग किया जाता है परन्तु मुख्य रूप से अल्प विराम, पूर्ण विराम, प्रश्नवाचक, विस्मयादिबोधक एवं उद्धरण चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।

(प) अल्पविराम का अर्थ होता है, थोड़ी देर रुकना। हिन्दी भाषा में सबसे अधिक अल्प विराम चिह्न का प्रयोग किया जाता है। (पप) पूर्ण विराम वाक्य की पूर्णता का बोधक होता है। संस्कृत, हिन्दी, गुजराती,

मराठी भाषाओं में इसका यथावत उपयोग किया जाता है। (पपप) प्रश्नवाचक चिह्न किसी भी प्रश्नवाचक अथवा जिज्ञासात्मक वाक्य के अन्त में

पूर्णविराम के स्थान पर प्रश्नवाचक चिह्न (?) का प्रयोग किया जाता है।

सन्देहास्पद स्थिति व्यक्त करने वाले वाक्य में भी इसका प्रयोग करते हैं।

(पअ) विस्मयादिबोधक चिह्न (1) विस्मयसूचक शब्दों के आगे लगाया जाता है। ऐसे वाक्य जिनमें हर्ष, शोक, घृणा, विषाद, आश्चर्य आदि भाव व्यक्त किये जायें वहाँ विस्मयादिबोधक चिह्न का प्रयोग किया जाता है। उद्धरण चिह्न दो प्रकार के होते हैं—इकहरा ( ) और दुहरा (" दुहरा ("") किसी व्यक्ति

(अ) के उपनाम, रचना या पुस्तक के शीर्षक आदि को उद्धृत करते समय (') इकहरे उद्धरण चिह्न का प्रयोग किया जाता है। दोहरे उद्धरण चिह्न का प्रयोग किसी व्यक्ति के कथन को मूल रूप में उद्धृत करने के लिए किया जाता है।

## अशुद्धियाँ अथवा त्रुटियाँ

अशुद्धि या त्रुटि से आशय भाषा में अशुद्धि अथवा त्रुटि से आशय उसके अशुद्ध अशुद्धि या त्रुटि लेखन से होता है, जिसमें शब्द या वाक्य को व्याकरण की अज्ञानता, भाषा का अपूर्ण ज्ञान आदि के कारण सम्बन्धित शब्द या वाक्य का सही अर्थ निकलने के बजाय वह निरर्थक हो जाता है अथवा फिर अनर्थक ।

भाषा में होने वाली अशुद्धियों का कारण भाषा में होने वाली अशुद्धियों का प्रमुख

कारण व्याकरण सम्बन्धी अज्ञानता, उच्चारण तथा वर्तनी के प्रयोग में असावधानी एवं भाषा की शुद्धता के प्रति सचेत न होना है।

अशुद्धियों या त्रुटियों के प्रकार

हिन्दी में अशुद्धियाँ चार तरह की होती हैं—1. उच्चारणगत एवं वर्तनीगत अशुद्धियाँ । 2. शब्दगत अशुद्धियाँ । 3. शब्दार्थगत अशुद्धियाँ । 4. वाक्यगत अशुद्धियाँ ।

उच्चारण 1. उच्चारणगत एवं वर्तनीगत अशुद्धियाँ— हिन्दी में स्वरों तथा व्यंजनों के दोषपूर्ण से होने वाली अशुद्धियों को उच्चारणगत अशुद्धियाँ कहते हैं। जैसे— कवि कवी

नमश्कार

नमस्कार

उच्चारणगत ध्वनि को लिखित रूप प्रदान करने को वर्तनी कहते हैं। लिखने में से अशुद्धियाँ होती हैं, वे वर्तनीगत अशुद्धियाँ कहलाती हैं।

जैसे—

प्राण

प्रान ।

निपुण

निपुन ।

2. शब्दगत अशुद्धियाँ भाषा में शब्द सम्बन्धी भी बहुत सी भूलें देखी जाती हैं। के अशुद्धियाँ अनावश्यक प्रत्यय अथवा उपसर्ग के सह-प्रयोग के कारण होती हैं। इस तरह की अशुद्धियाँ शब्दगत अशुद्धियाँ कहलाती हैं।

जैसे—

पूजनीय

पूज्यनीय ।

माधुर्य

माधुर्यता ।

3. शब्दार्थगत अशुद्धियाँ — शब्दों का सही अर्थ न मालूम होने की स्थिति में प्रायः था गलत प्रयोग हो जाता है, जिससे भाषा शब्दार्थगत अशुद्धियाँ कहलाती है। दोषपूर्ण हो जाती है। इस तरह होने वाली अविर्भ

जैसे—

भोजन करना

भोजन खाना ।

प्रतीक्षा करना

प्रतीक्षा देखना।

4. वाक्यगत अशुद्धियाँ – वाक्य, संरचना अथवा वाक्य निर्माण में व्याकरण का स ध्यान न रखे जाने के कारण, भाषा में होने वाली अशुद्धियों वाक्यगत अशुद्धियर्या कहलात व्याकरणगत अशुद्धियाँ—संज्ञा, सर्वनाम, क्रिया, विशेषण, लिंग, वचन आदि के दोष के कारण होते

जैसे— राम को मृत्युदण्ड की सजा मिली—राम को मृत्युदण्ड मिला।

## वाक्यगत अशुद्धियाँ

व्याकरण सम्बन्धी त्रुटियाँ जहाँ होती हैं वहाँ वाक्य अशुद्ध हो जाता है। कारक कर लिंग, विशेषण आदि से संबद्ध अशुद्धियाँ वाक्य को भी अशुद्ध बना देती है। इनका कम है उल्लेख किया जा रहा है—

1. कारक सम्बन्धी अशुद्धियों— ने, को, से आदि से सम्बन्धित अशुद्धियां गय

हैं। विशेषकर 'ने' से सम्बन्धित अशुद्धियों बहुत अधिक होती है। सकर्मक क्रियाओं में कां 'ने' होता है वहीं अकर्मक क्रियाओं के साथ 'ने' विभक्ति का प्रयोग नहीं किया जाता, परमार में इस बात का ध्यान न रखने के कारण ये अशुद्धियाँ हो जाती हैं जैसे—

अशुद्ध वाक्य

शुद्ध वाक्य

अशुद्ध वाक्य

मैने खाना है।

शुद्ध वाक्य

मुझे खाना है।

उनने यह काम कर लिया है। लिया है।

उन्होंने यह काम कर अनेक बार को का गलत प्रयोग भी कर दिया जाता है, जैसे—

अशुद्ध वाक्य

शुद्ध वाक्य

उनको कपड़े ले जाओ।

उनके लिए कपड़े ले जाओ

मुझ के लिये पुस्तक खरीदो

मेरे लिये पुस्तक खरीदो

2. लिंग सम्बन्धी अशुद्धियों— इसी तरह लिंग के व्यवहार में भी दि हैं। उदाहरण

अशुद्ध वाक्य

शुद्ध वाक्य

पानी बरस रहा था।

पानी बरस रही थी।

महापौर

पन्य नस्ति

नोटशीट र

बी एन बी 20 प्रश्न

यह कविता अच्छा है।

3. वचन सम्बन्धी अशुद्धियाँ वचनों कर एकवचन से बहुवचन बनाने में लोग अशुद्धि को लेकर भी प्रायः अशुद्धियाँ हो जाती हैं तथा बैठते हैं। कुछ वाक्य द्रष्टव्य हैं—

अशुद्ध वाक्य लड़कियाँ

और लड़के पढ़ने गयीं। मैंने अनेकों यात्राएं की हैं।

यह कविता अच्छी है।

शुद्ध वाक्य लड़कियाँ और लड़के पढ़ने गये।

मैंने अनेक यात्राएं की हैं।

4. विशेषण संबंधी अशुद्धियाँ— विशेषणों का व्यवहार करते समय भी अनेक बार

त्रुटियाँ हो जाती हैं, जिसके उदाहरण निम्नांकित हैं—

अशुद्ध वाक्य

रावण का दुराचरण खराब था। वह सबसे मधुरतम गाता है।

शुद्ध वाक्य

रावण का आचरण खराब था। वह सबसे मधुर गाता है।

## उच्चारण और वर्तनी से सम्बन्धित अशुद्धियाँ –

भाषा का व्यवहार करते समय दो बातें मुख्य होती हैं वे हैं मौखिक अभिव्यक्ति तथा

लिखित अभिव्यक्ति। मौखिक अभिव्यक्ति का सम्बन्ध उच्चारण से है, लिखित अभिव्यक्ति का सम्बन्ध मात्रा अथवा वर्तनी से। जब हम किसी शब्द का गलत तरह से उच्चारण करते हैं तो श्रवण के कारण गलत ढंग से लिखते भी हैं। ये अशुद्धियाँ स्वर एवं व्यंजन दोनों में ही होती हैं। मोटे तौर पर कई बार ह्रस्व के स्थान पर दीर्घ तथा दीर्घ के स्थान पर ह्रस्व स्वरों का प्रयोग कर दिया जाता है।

इसी तरह हम व्यंजनों में व और ब, ण और न, छ और क्ष तथा स, श, ष सम्बन्धी

इसके अतिरिक्त अल्प प्राण एवं महाप्राण व अन्य कुछ अशुद्धियाँ भी होती हैं, जिनका अशुद्धियाँ पाते हैं।

## ‘प्रूफ शोधन’ –

मुद्रण व्यवसाय में प्रूफ तथा उसका शोधन नितांत आवश्यक है। हाथ से लिखो

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 इसको छाप उतार लो 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। यो दोनों विभागों में इसका निकटता का संबंध है। संपादकीय कक्ष या लेखक द्वारा तैयार की गई पांडुलिपि का ही यह 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 को 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।

झूफ-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 भूफ 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 गेलो भूफ' कहा जाता है। कुछ संपादक रिवाइज्ड गेली 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 पेजमें 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 ता है। कापी होल्डर पांडुलिपि पढ़ता है और प्रूफ रोडर 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।

प्रश्न 16 व्यावहारिक अभ्यास में पोस्टर बनाने के बारे में लिखिए।

उत्तर- एक पोस्टर एक विचार, उत्पाद या घटना का अस्थायी प्रचार है जिसे सार्वजनिक स्थान पर बड़े पैमाने पर उपभोग के लिए रखा गया है। आम तौर पर, पोस्टर में टैक्स्ट और ग्राफिकल दोनों तत्व शामिल होते हैं, हालांकि एक पोस्टर या तो पूरी तरह से ग्राफिकल या पूर्ण टेक्स्ट हो सकता है। पोस्टर को आकर्षक और सूचनात्मक दोनों तरह से डिजाइन किया गया है। पोस्टर का उपयोग कई उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है। वे विज्ञापनदाताओं (विशेष रूप से घटनाओं, संगीतकारों और फिल्मों), प्रचारकों, प्रदर्शनकारियों और अन्य समूहों के एक संदेश को संप्रेषित करने का प्रयास करने वाले अक्सर उपकरण होते हैं। पोस्टर का उपयोग कलाकृति, विशेष रूप से प्रसिद्ध कार्यों के पुनरुत्पादन के लिए भी किया जाता है, और मूल कलाकृति की तुलना में आम तौर पर कम लागत वाली होती है। आधुनिक पोस्टर, जैसा कि हम जानते हैं, 1840 और 1850 के दशक का है, जब मुद्रण उद्योग ने रंग लिथोग्राफी में सुधार किया और बड़े पैमाने पर उत्पादन को संभव बनाया।

बोलने के सरलतम तरीके में, एक पोस्टर एक अवधारणा, एक उत्पाद, या यहाँ तक कि एक ऐसी घटना के अस्थायी प्रचार का माध्यम रूप से प्रदर्शित किया जाता है। है जिसे जनता के उपयोग के लिए सार्वजनिक

एक पोस्टर में आमतौर पर टेक्स्ट और ग्राफिक्स शामिल होते हैं, लेकिन ऐसे पोस्टर होते हैं जिनमें केवल टेक्स्ट या केवल ग्राफिक्स शामिल होते हैं। पोस्टर डिजाइन करने के पोछे का विचार सिर्फ राहगीर का ध्यान आकर्षित करना नहीं है, बल्कि उन्हें

जानकारी के रूप में कुछ पोस्टर विज्ञापनदाताओं के लिए सबसे प्रभावी मीडिया में से एक है जो किसी भी तरह की घटना के बारे में प्रचार करना चाहते हैं जैसे कि एक संगीत कार्यक्रम, एक सम्मेलन, एक फिल्म या कोई अन्य प्रदर्शन। यह प्रचार, प्रदर्शन, विरोध उपकरण के रूप में भी उभरा है। मूल्य देना भी है।

और बहुत कुछ के लिए एक महान पोस्टर कई प्रकार के होते हैं, लेकिन पोस्टर के अधिकांश पुराने संस्करण मुख्य रूप से विज्ञापन उत्पादों के लिए उपयोग किए जाते थे। बाद में, पोस्टरों का मुख्य रूप से फिल्मों, प्रथम वर्षार जिन्सी सीमाक संगीत कार्यक्रमों, कॉमिक पुस्तकों और यात्रा स्थलों को बढ़ावा देने के लिए अन्य चीजों के साथ इस्तेमाल किया गया।

कुछ सबसे सामान्य प्रकार के पोस्टर में शामिल हैं—

(प) प्रचार या राजनीतिक पोस्टर

(पप) फिल्म या फिल्म के पोस्टर

(पपप) यात्रा पोस्टर (गंतव्य और रेलवे)

(पअ) घटना पोस्टर (खेल आयोजन, संगीत समारोह, नाट्य प्रदर्शन, शो और बहुत कुछ)

(अ) संगीत समूह प्रचार पोस्टर

(अप) पिन-अप पोस्टर या अधिक सामान्यतः पिन-अप के रूप में जाना जाता है

(अपप) पुष्टि का प्रेरक पोस्टर

(अपपप) शैक्षिक या अनुसंधान पोस्टर

(प•) कक्षा पोस्टर

हालांकि, परंपरागत रूप से पोस्टर फिट प्रारूप में थे, लेकिन डिजाइन के इस डिजिटल युग में, पोस्टर इलेक्ट्रॉनिक हो गए हैं और पोस्टर डिजिटल प्लेटफॉर्म पर प्रदर्शित और उपयो किए जा रहे हैं। इससे न केवल संदेश की पहुँच बढ़ी है, बल्कि प्राकृतिक संसाधनों के उपयोग को कम करके पर्यावरण के अनुकूल दृष्टिकोण भी अपनाया है। इसके अतिरिक्त, यह लोकप्रिय मीडिया टूल अब अधिक किफायती और लागत प्रभावी है क्योंकि इसे डिजिटल किया गया है।