

कक्षा
11-12

कक्षा
11-12

अनिवार्य हिंदी

संवादसेतु

संवादसेतु



संवादसेतु

(कक्षा 11 व 12 हिंदी अनिवार्य हेतु पाठ्यपुस्तक)



माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर

पाठ्यपुस्तक निर्माण समिति

पुस्तक – संवादसेतु

(कक्षा-11 व 12 हिंदी अनिवार्य हेतु पाठ्यपुस्तक)

संयोजक – डॉ. आशीष सिसोदिया, सहायक आचार्य
हिंदी विभाग, मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर

लेखकगण: – 1. डॉ. मनोज लोढ़ा, सह आचार्य, मीडिया अध्ययन विभाग,
हरिदेव जोशी पत्रकारिता और जनसंचार विश्वविद्यालय, जयपुर

2. डॉ. कुंजन आचार्य, सहायक आचार्य एवं प्रभारी पत्रकारिता विभाग,
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर

भूमिका

प्रस्तुत संकलन 'संवादसेतु' माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान की कक्षा 11 वीं एवं 12 की अनिवार्य हिंदी विषय के अध्ययन-अध्यापन के लिए तैयार की गई है। पाठ लेखकों का यह प्रयास है कि पुस्तक छात्रों के लिए ज्ञानवर्धक एवं उनके स्तरानुकूल रहे। वर्तमान में जनसंचार माध्यमों के बढ़ते प्रभाव और दैनंदिन जीवन में उपयोगी कही जाने वाली प्रणाली और उनके माध्यमों के बारे में साक्षात् कराने के उद्देश्य से इस पुस्तक का निर्माण किया गया है। जहाँ छात्रों को पत्रकारिता के इतिहास से अवगत कराया जाएगा वहीं आगामी अध्यायों में जनसंचार के विविध स्वरूपों, उनकी भाषा, शैली, विविध प्रकार की रिपोर्टिंग, पारंपरिक लोक माध्यम, जनसंचार के अधुनातन माध्यम, व्यवहार में एवं रोजगार हेतु आवश्यक पत्र-व्यवहार, स्ववृत्त निर्माण, विविध प्रकार के उद्बोधन आदि की जानकारी के अतिरिक्त फीचर लेखन, उनकी उपयोगिता एवं महत्ता, साक्षात्कार के अलावा श्रव्य-दृश्य माध्यमों की संक्षिप्त और सारगर्भित जानकारी छात्रों की आधारभूत आवश्यकता को पूरा करेगी ऐसा हमें विश्वास है।

पर्याप्त सजगता एवं सम्पूर्ण प्रयत्नों के उपरान्त भी न्यूनताएँ निश्चित ही रही होंगी। हमारा निवेदन है कि उन न्यूनताओं को और इंगित करें जिससे इसमें यथोचित संशोधन परिवर्धन सम्भव हो सके। इसके लिए हम आपके बहुत आभारी रहेंगे।

— लेखकमण्डल

अनुक्रमणिका

अध्याय- 1	पत्रकारिता का इतिहास	1-10
अध्याय- 2	जनसंचार के परंपरागत माध्यम	11-15
अध्याय- 3	जनसंचार के आधुनिक माध्यम	16-22
अध्याय- 4	प्रयोजनामूलक लेखन	23-33
अध्याय- 5	व्यावसायिक एवं कार्यालयी लेखन और प्रक्रिया	34-39
अध्याय- 6	समाचार लेखन	40-46
अध्याय- 7	विविध प्रकार के लेखन	47-57
अध्याय- 8	साक्षात्कार लेने की कला	58-65
अध्याय- 9	विविध क्षेत्रों में पत्रकारिता	66-72
अध्याय- 10	रिपोर्ताज, यात्रा वृत्तांत, डायरी लेखन, संदर्भ ग्रंथ की महत्ता	73-82
	परिशिष्ट-1	83-89

अध्याय – एक

पत्रकारिता का इतिहास

उद्देश्य–

इस अध्याय का उद्देश्य सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए विश्व में पत्रकारिता की शुरुआत और उसके बाद भारत में पत्रकारिता से पूर्व मुद्रण कला के विकास के बाद पहले धार्मिक प्रकाशन और बाद में अंग्रेजी हुकूमत के खिलाफ समाचारपत्रों के माध्यम से वैचारिक आंदोलन के इतिहास से अवगत कराना है। भारत में स्वतंत्रता से पूर्व आंदोलन से जुड़े प्रमुख नेतृत्व द्वारा प्रकाशित समाचारपत्रों और उस समय पत्रकारिता की स्थिति से अवगत कराना है। स्वतंत्रता के पश्चात पत्रकारिता की यात्रा की संक्षिप्त जानकारी के साथ चर्चित समाचारपत्रों के प्रकाशन और उनके बंद होने के कारणों की जानकारी देना है।

1.1 प्रस्तावना

पत्रकारिता का उद्भव और विकास रोचक रहा है दैनन्दिन जीवन में कोई अंश ऐसा नहीं है जो पत्रकारिता से अछूता रहा हो। पत्रकारिता के इतिहास पर दृष्टि डालें तो इसके विकास में यूरोप अग्रणी रहा है। ब्रिटेन, फ्रांस, हॉलैण्ड, जर्मनी जैसे कई देशों में पत्रकारिता के विकास से समूचे विश्व की पत्रकारिता प्रभावित हुई है। भारत में स्वतंत्रता आंदोलन के दौरान पत्रकारिता का योगदान अविस्मरणीय है। 40 के दशक में भारत में प्रचलित अनेक कुरीतियों की रोकथाम के लिए पत्रकारों की भूमिका को नकारा नहीं जा सकता है।

1.2 विश्व पत्रकारिता का संक्षिप्त इतिहास

पत्रकारिता का उद्भव सहज जिज्ञासा और निरंतर खोज की प्रवृत्ति का नतीजा है। अपनी निष्पक्षता और निर्भीकता के कारण ही पत्रकारिता लोकतंत्र के सशक्त माध्यम के रूप में उभरकर आम जनता के सम्मुख प्रस्तुत हुई।

अंग्रेजी के महत्त्वपूर्ण साहित्यकार एडीसन ने पत्रकारिता के बारे में कहा था कि— 'पत्रकारिता से अधिक मनोरंजक, अधिक चुनौतीपूर्ण, अधिक रसमयी और अधिक जनहितकारी कोई दूसरी बात मुझे दिखाई नहीं देती।

एक स्थान पर बैठकर प्रतिदिन हजारों-लाखों लोगों तक पहुँच जाना, उनसे अपने मन की बात कह देना, उन्हें सलाह देना, शिक्षा देना—परामर्श देना, उन्हें विचार देना, उनका मनोरंजन करना, उन्हें जागरूक बनाना सचमुच बेहद आश्चर्यजनक होता है।'

वस्तुतः कागज और मुद्रण का आविष्कार सर्वप्रथम चीन में हुआ और फिर यह कला यूरोप तक पहुँची। ऐसा माना जाता है कि चीन में ही सबसे पहला समाचार पत्र निकला जिसका नाम 'पेकिंग गजट' अथवा 'तिंचाओ' था। यूरोप में पहली प्रेस की स्थापना सन् 1440 में हुई। जर्मनी के गुटेनबर्ग नामक एक व्यक्ति ने इस प्रेस को स्थापित किया था। यह भी माना जाता है कि इंग्लैंड में

कैक्सटन ने 1477 में प्रेस स्थापित की। इंग्लैंड का पहला समाचार-पत्र 1603 में प्रकाशित हुआ था और इसका आकार बहुत छोटा था। सन् 1666 में लंदन गजट प्रकाशित हुआ। यह सप्ताह में दो बार छपता था।

विश्व में सबसे पहला समाचारपत्र यूरोप से निकला। हालैंड में 1526 में पहला समाचारपत्र प्रकाशित हुआ। इसके बाद 1610 में जर्मनी में, 1622 में इंग्लैंड में, 1660 में अमेरिका में, 1703 में रूस में, और 1737 में फ्रांस में पहला पत्र निकला। इंग्लैंड में 'पोस्टमैन' नाम से पहला साप्ताहिक समाचार पत्र 21 सितंबर 1622 को लन्दन से निकला। उसके 80 साल बाद लंदन से ही 11 मार्च 1702 को पहला दैनिक पत्र प्रकाशित हुआ। जिसका नाम 'डेली करेंट' था।

आधुनिक विश्व में तमाम जनक्रान्तियों में पत्रकारिता का महत्त्वपूर्ण योगदान रहा। चाहे अमेरिका की आजादी की लड़ाई हो या भारत का स्वाधीनता संग्राम, अफ्रीका में जातीय स्वतंत्रता का मोर्चा हो या एशियाई देशों के आंतरिक मसले, हर जगह पत्रकारिता ने राष्ट्रीयता से ऊपर उठकर वैश्विक दृष्टिकोण को सामने रखा और जन अभिव्यक्ति का साथ दिया।

लंदन के 'दि टाइम्स' पत्र की स्थापना 1785 में हुई। 1881 में 'गार्जियन' की शुरुआत हुई, जो 'मैनचेस्टर गार्जियन' के नाम से विख्यात था 'डेली टेलीग्राफ' की 1855 में, 'ईवनिंग न्यूज'; 1881 में, 'फाइनेंशियल टाइम्स' 1888 में, 'डेली मेल' 1896 में, 'डेली एक्सप्रेस' 1900 में, 'डेली मिरर' 1903 में शुरू हुए। रविवारीय पत्रों में 'आब्जर्वर' 1791 में, 'न्यूज ऑफ दि वर्ल्ड' 1853 में, 'संडे टाइम्स' 1822 में, 'संडे पीपल' 1881 में शुरू हुए। पत्रकारिता के एक रूप को रोमन गणराज्य के जन्म के साथ विकसित हुआ माना जा सकता है। रोमन साम्राज्य में संवाद लेखकों की व्यवस्था के प्रमाण मिलते हैं। ईसा से पाँचवीं शताब्दी पूर्व ये संवाद लेखक हाथ से लिख कर समाचारों को एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचाया करते थे। इसके उपरांत जूलियस सीजर ने 60 ई. पू 'एक्टा डोएना' नाम से दैनिक बुलेटिन निकाला जो राज्य की जरूरी सूचनाओं का एक हस्तलिखित पोस्टर होता था। भारतीय इतिहास में अशोक ने सुदृढ़ शासन व्यवस्था को कायम रखने के लिए विशेष प्रयत्न किए। राजकार्य के कुशल संचालन के लिए उपयोगी सूचनाएँ विभिन्न स्रोतों से प्राप्त करने हेतु व्यवस्था की थी साथ ही शिलालेखों की परम्परा ने भी इसे आगे बढ़ाया।

आज से करीब 1350 वर्ष पूर्व चीन में विश्व का पहला पत्र 'तिंचाओं' शुरू हुआ था। यह हस्तलिखित पत्र था। विश्व का सबसे पुराना नियमित समाचार पत्र स्वीडन का 'पोस्ट ओच इनरिक्स ट्रिडनिंगर' था जिसे रायल स्वीडिश अकादमी ने 1644 में छापना शुरू किया था। विश्व का सबसे पुराना व्यावसायिक समाचार पत्र 8 जनवरी 1658 को हालैंड में 'बीकेलिक कूरंत बात यूरोप' नाम से शुरू हुआ था। आज इसका नाम 'हार्लेक्स दोगब्लेडे हारलमेशे कूरंत' है। छापेखाने के आविष्कार के बाद प्रारम्भिक मुद्रक एक कागज पर समाचार छाप कर फेरी वालों को मुफ्त में दे देते थे। विश्व का पहला दैनिक समाचार पत्र 'मार्निंग पोस्ट' था, जो 1772 में लंदन से प्रकाशित होना शुरू हुआ था। इसके कुछ ही दिनों बाद लन्दन से ही 'टाइम्स' नामक समाचार पत्र प्रकाशित होना शुरू हुआ।

1.3 आजादी से पूर्व विदेशों में हिन्दी पत्रकारिता

भारत में हिन्दी पत्रकारिता जिस प्रकार विभिन्न चरणों में विकसित हुई, उसी तरह विदेशों में भी प्रवासी भारतीयों द्वारा इसके विकास के लिए महत्त्वपूर्ण कार्य किए। विदेशों में हिन्दी पत्रकारिता का जन्म सन् 1883 में माना जाता है। कहा जाता है कि लन्दन से 'हिन्दुस्तान' नामक त्रैमासिक पत्र का प्रकाशन

प्रारम्भ हुआ था। इसके संस्थापक राजा रामपाल सिंह थे। यह त्रिभाषी रूप में प्रकाशित होता था और इसमें हिन्दी के साथ उर्दू तथा अंग्रेजी का अंश भी रहता था। दो वर्ष तक वहाँ से प्रकाशित होने के बाद 1885 में यह पत्र कालाकांकर (अवध) से प्रकाशित होना शुरू हुआ। 1887 में इसका स्वरूप दैनिक हो गया। अमृतलाल चक्रवर्ती, शशिभूषण चक्रवर्ती, प्रतापनारायण मिश्र, बालमुकुन्द गुप्त, गोपाल राम गहमरी, लालबहादुर, गुलाब चन्द चौबे, शीतल प्रसाद उपाध्याय, रामप्रसाद सिंह तथा शिवनारायण सिंह इसके सम्पादक रहे। 1857 के गदर का प्रभाव अप्रवासी भारतीयों पर भी पड़ा। ओरोगन राज्य के पोर्टलैंड में भारतीयों ने 'हिन्दी एसोसिएशन' नाम की एक संस्था बनाई। प्रसिद्ध क्रान्तिकारी लाला हरदयाल ने इस संकल्प की पहल की।

1857 की क्रांति को जीवित रखने के लिए अमेरिका से विभिन्न भारतीय भाषाओं का एक अखबार 'गदर' नाम से 1 नवम्बर 1913 में प्रकाशित हुआ। इस पत्र ने ब्रिटिश राज्य के शोषण का कच्चा चिट्ठा खोलते हुए सशस्त्र क्रान्ति का आह्वान किया। 'गदर' के प्रकाशन से पूर्व अमेरिका से ही एक छात्र तारकनाथ दास ने 1908 में 'फ्री हिन्दुस्तान', 1909 में गुरुदत्त कुमार ने पंजाबी में 'स्वदेश सेवक' नामक पत्रों का प्रकाशन किया। कालान्तर में लन्दन से शान्ता सोनी द्वारा सम्पादित 'नवीन' उल्लेखनीय है। एस.एन. गौरीसरीया के सम्पादन में 'सन्मार्ग' का प्रकाशन हुआ। पेंडर्स ने 'केसरी', सुकुमार मजूमदार ने 'प्रवासी', जगदीश कौशल ने 'अमरदीप' दैनिक आज के लन्दन स्थित प्रतिनिधि धर्मेन्द्र गौतम ने 'प्रवासिनी' का प्रकाशन किया।

1972 में 'सोवियत संघ' नाम से एक हिन्दी पत्रिका मास्को से प्रकाशित हुई। मारीशस से प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं में 'हिन्दुस्तानी', 'जनता', 'कांग्रेस', 'हिन्दू धर्म', 'दर्पण', 'इंडियन टाइम्स', 'अनुराग', 'महाशिवरात्रि', 'आभा' आदि कई पत्र प्रमुख रहे हैं। मारीशस से प्रकाशित हिन्दी का पहला पत्र 'हिन्दुस्तानी' था। इसका प्रकाशन 1909 में हुआ। इसके प्रथम सम्पादक मणिलाल थे। सूरीनाम से प्रकाशित होने वाले हिन्दी पत्रों में 'दैनिक कोहिनूर', साप्ताहिक 'प्रकाश', 'विकास', 'शान्तिदूत' प्रमुख हैं। नेटाल (दक्षिण अफ्रीका) से 1910 में 'अमृतसिन्धु' मासिक भवानी दयाल के सम्पादन में प्रकाशित हुआ। डरबन शहर से 1916 में 'धर्मवीर' साप्ताहिक का प्रकाशन हुआ। डरबन से ही 'हिन्दी' नामक मासिक पत्रिका प्रकाशित हुई। 1950 में त्रिनिनाद से शिवप्रसाद के सम्पादन में 'आर्यसंदेश' का प्रकाशन हुआ। 1904 में डरबन से ही 'इंडियन ओपीनियन' मदनजीत के सम्पादन में प्रकाशित हुआ। यह पत्र भारत के राष्ट्रीय आन्दोलन के प्रसार में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करता रहा। बर्मा से 'प्रखर प्रकाश', 'जागृति', 'ब्रह्म भूमि' का प्रकाशन हुआ था। अविभाजित भारत में ढाका से 1871 में 'विहार बंधु' 1880 में 'धर्मनीति', 1888 में 'विद्या धर्म दीपिका', 1904 में 'नारद', 1905 में 'नागरी हितैषी', 1911 में 'तत्त्वदर्शन', 1939 में 'मेल मिलाप' प्रमुख रहे हैं। इसी क्रम में 'जैसोर से 'अमृत बाजार पत्रिका' के संस्करण का प्रकाशन उल्लेखनीय है। अविभाजित भारत में लाहौर किसी समय हिन्दी, संस्कृत और पत्रकारिता का गढ़ रहा। यहाँ से 'भारतीय', 'विश्वबंधु', 'आर्य बन्धु', 'आर्य', 'आर्य जगत', 'शांति', 'सुधाकर', 'क्षत्रिय', 'मित्र विलास', 'बूढ़ा दर्पण', 'आकाशवाणी' आदि पत्र प्रकाशित हुए। 1914 में श्री सन्तराम के सम्पादन में 'आर्यप्रभा' का प्रकाशन हुआ। 1914 में ही लाहौर से एक पत्रिका श्री सन्तराम के सम्पादन में 'उषा' का प्रकाशन हुआ। 1927 में 'हिन्दी मिलाप' का प्रकाशन शुरू हुआ। 23 सितम्बर 1949 में 'मिलाप' पुनः जालंधर से शुरू हुआ। इनके अलावा आज भी कई लोग विदेशों में रह कर हिन्दी पत्रों का प्रकाशन कर रहे हैं।

1.4 स्वतंत्रता पूर्व भारत की पत्रकारिता

भारत में पत्रकारिता का आरंभ मुद्रण कला के आगमन के बाद माना जाता है। मुद्रण कला के

आने के बाद प्रकाशन कार्य, पुस्तकें, साप्ताहिक और बाद में दैनिक समाचारपत्र का प्रकाशन विभिन्न स्तरों पर होने लगा। ज्ञात हो कि मुद्रण कला का आरंभ जर्मनी और यूरोप में पहले हुआ। विद्वानों का मत है कि भारत में मुद्रण कला का आगमन 6 सितम्बर 1556 में हुआ। वस्तुतः ईसाई धर्म के प्रचार प्रसार के उद्देश्य से यह कला भारत में आई। इस प्रकार भारत में मुद्रण कला के माध्यम से प्रकाशन कार्य की जन्म भूमि गोवा को माना जा सकता है। मुद्रण कला सीखने-सिखाने की लम्बी यात्रा के बाद सोलहवीं सदी में गोवा में लगभग 13 पुस्तकों के प्रकाशित होने के प्रमाण मिले हैं। इसी तरह मुंबई में भी गोवा की तरह मुद्रण कला को विकसित करने के प्रयत्न किए गए। तत्कालीन महाराजा शिवाजी ने भी एक प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना की थी किन्तु; लम्बे समय तक उपयोग में न आने के कारण इसे 1674 में भीमजी पारेख नामक एक व्यापारी को दे दी। भीमजी पारेख ने भारतीय भाषाओं खासकर देवनागरी और गुजराती भाषा में मुद्रण कार्य करने के अनेक प्रयत्न किए।

HICKY'S
BENGAL GAZETTE;
OR THE ORIGINAL
Calcutta General Advertiser.

A Weekly Political and Commercial Paper, Open to all Parties, but influenced by None.

From Saturday December 9th to Saturday December, 16th 1780. No. [XLVII]

of that Nervous, effluve composition Doctor R.—ds Masaiur.

In gratitude to Doctor HICKY (by whom I am so happily restor'd) and for the benefit of the afflicted, I make Public this my Case and cure, assuring all those who may have Occasion hereafter, to consult that very able and Salutary Physician Doctor HICKY, that they will find his Prescription, (if readily adher'd to, and persevered in) a Sovereign cure for all Lowness of Spirits, Hypochondriacal Afflictions, Nervous Relaxations, Blue Devils, Disorders arising from obstructions, in the Fibres, or too great a redundancy of Spine or Gall.

N.B. Of the truth of this case has been Officially Sworn by the aforesaid Phacton Lounger Esq; before Mr. Justice Perrowice.

A I R.

AN IMITATION.

SO wife a pair was never seen,
So justly formed to teach by nature;
Peter in every graceful feature:
O how happy face and Lover
Where kindred accents each discover;
For M———k fare the muses form'd
Minervatrain'd the sapient Peter.
So tame their works, all children thence
Will early learn the talk of duty;
As sleep the Boy will draw in frolic,
Sleeping the Girls, increase in beauty.
O how charming so inherit
Dullness, and fee it pass for spirit;
Thus while you live, may fortune give,
Each blessing due to real merit.

I M P R O M P T U.

For The Original, Bengal Gazette.

By Letters from Madras, 17 Nov. 80.
SIR EYRE COOTE's arrival made us very happy, the troops are a reasonable supply, tho' not a force equal to our exigencies.

The suspension of Mr. Whitehill by the Supreme Council, tho' unlook'd for, is

on the defensive, against a Country power whom we used to despise, and of whose prowess you still continue to think high by.

Without Hyder is alarmed by the attack on his own Country, orders having been sent to Genl Goddard to carry the war into Mysore, I am afraid he must continue Omnipotent in the Carnatic.

Query. Would not an English Admiral be more in his element smoking a pipe of Virginia on the QUADRANT Docks, than at a filthy DUNBAR surrounded by Pimp Carrata's Canteens and dancing Girls.

Yours,
Tom Bowline.

Mr. HICKY supposes the following is the Imprimis rectified by the Miss R———d and M———k, excelling in its admir'd works of Butler, and Swift, and its best dramatic writers; He shows his merit instead of offering them, by declaring the Extremes to be indigent.

An Extempore on seeing Miss R———d's and M———k's Advertisement.

"R———d take my advice and whatever betides
Pay let your News-paper alone,
Mr. Hicky's failures for all our B———s
So keep your Gazette for your own."

♦♦♦♦♦ M. HICKY ♦♦♦♦♦

THE superiority of your paper over those of your rivals, is manifest and acknowledged by all who have read your late Gazette.—Let any impartial person not a Slave to C———t, or seeking to obtain a reward, only compare the Types of the two Papers, and give a fair verdict. The Original Bengal Gazette from the smallness of the Letter, contains considerably more Matter than the India Gazette; And as to the subject and quality of your publication, having greatly a preference, in any person of Literary Taste, praise the four numbers of the Monitor, (that most flippant and egregious performance) and decide.

Does the writer of that Paper mean to contradict his Country's and Value Opinions as

FIGURE 1. Front page of Hicky's Bengal Gazette, 16 December 1780

भारत में समाचारपत्र के प्रकाशन के लिए मुद्रण की तकनीक प्रेरणा बनी और एक अंग्रेज जेम्स आगस्ट हिककी ने 29 जनवरी 1780 में भारत का पहला पत्र "बंगाल गजट ऑफ कलकत्ता जनरल एडवर्टराईजर" नाम से प्रकाशित किया। हिककी ने अपने पत्र के माध्यम से हेस्टिंग्स प्रशासन की त्रुटियों की आलोचना भी की। कदाचित् भारत में पत्रकारिता की सही भूमिका का आरंभ भी इसी पत्र से हुआ। अंग्रेजी हुकूमत के विरुद्ध आवाज उठाने वाले हिककी को अंग्रेजों का कोपभाजन बनना पड़ा और उन्हें जेल की यातना सहनी पड़ी। 1785 से प्रकाशित हो रहा 'बंगाल जनरल' सत्ता समर्थक था; किन्तु हिककी से प्रभावित होकर एक उत्तरी अमेरीका मूल के अन्य विदेशी पत्रकार विलियम हुआनी ने जब 1791 में इसके सम्पादक का पदभार ग्रहण किया तब से इसका स्वर बदल गया। हुआनी की आक्रामक छवि के कारण तत्कालीन सरकार ने उन्हें भारत से निष्कासित कर दिया।

हिन्दी का पहला पत्र "उदन्त मार्तण्ड" 30 मई 1826 को कलकत्ता से पं. युगल किशोर शुक्ल ने प्रकाशित किया। अनेक चुनौतियों और संघर्षों के उपरांत 4 दिसम्बर 1827 को "उदन्त मार्तण्ड" की यात्रा भी समाप्त हो गई।

इस पत्र के बाद भारतीय पत्रकारिता में एक बार फिर क्रान्ति का सूत्रपात हुआ और समय-समय पर अनेक पत्रों का प्रकाशन हुआ। पत्रों के आरंभ होने और बंद होने के इस दौर में हिन्दी का दैनिक पत्र "समाचार सुधावर्षण" का आरंभ कलकत्ता से 1854 में हुआ। इसका संपादन श्यामसुन्दर सेन ने किया। बाद में यह पत्र हिन्दी और बांग्ला दो भाषाओं में प्रकाशित होने लगा। इस पत्र के 1868 तक प्रकाशित होने के प्रमाण मिलते हैं। 1829 में एक बार फिर राजाराम का पत्र "बंगदूत" का प्रकाशन हुआ।

समाचार सुधावर्षण
সমাচার সুধাবর্ষণ

गुत्थादिक पत्र ।

१. नाम १८६६ बन्या १२६२ काक बाकी २१ वैष शुक्रवार इंदाकी अब १८५४ काक कारिक १ व्यासुधदि वैष वदि १२
२ नाम मःबा: ४४-७ नम १२४२ नाम उदित ११ गोष शुक्रवार इंदाकी १६ कलकत्ता

<p>विज्ञापन हेमन्त दिवस नामके शुभोत्सव रके १८६६ मसख वैशाख मासके कीर्तिके २८ वदि कारिकी ७ कारिक अष्टमे उत्सव दक्षिण देसमें जायगा । जिस जिनकी सांख भग्ना वाक १ मपारकी भासा कला ५५५ नो १५५५ दिवादे चीन् मे १८६३ म ७५ में माके निवेदन करमेमें मिलेगी । मति जे जय खे । J. F. STACK. Seey of 15 N. Caly</p> <p>विज्ञापन । जे जय कलकत्ताके सिमलिके नामके वाकष हुणे वैशाख मासके कीर्तिके २८ वदि कारिकी ७ कारिक अष्टमे उत्सव दक्षिण देसमें जायगा । जिस जिनकी सांख भग्ना वाक १ मपारकी भासा कला ५५५ नो १५५५ दिवादे चीन् मे १८६३ म ७५ में माके निवेदन करमेमें मिलेगी । मति जे जय खे । J. F. STACK. Seey of 15 N. Caly</p>	<p>कारिकी ।</p> <p>बिदेस में प्रकाशित कारिकी कारिकी, Hugh Melardy, Ménaeger.</p> <p style="text-align: center;">विज्ञापन</p> <p>देस में वा हुषव नामे मिलना उत्स ८ वदि कारिकी ७ कारिक अष्टमे उत्सव दक्षिण देसमें जायगा । जिस जिनकी सांख भग्ना वाक १ मपारकी भासा कला ५५५ नो १५५५ दिवादे चीन् मे १८६३ म ७५ में माके निवेदन करमेमें मिलेगी । मति जे जय खे । J. F. STACK. Seey of 15 N. Caly</p>	<p style="text-align: center;">समाचार सुधावर्षण</p> <p>श्रीमद्वि १२ दसम् १८५२</p> <p style="text-align: center;">१८५२</p> <p>हेमन्त दिवस नामके शुभोत्सव रके १८६६ मसख वैशाख मासके कीर्तिके २८ वदि कारिकी ७ कारिक अष्टमे उत्सव दक्षिण देसमें जायगा । जिस जिनकी सांख भग्ना वाक १ मपारकी भासा कला ५५५ नो १५५५ दिवादे चीन् मे १८६३ म ७५ में माके निवेदन करमेमें मिलेगी । मति जे जय खे । J. F. STACK. Seey of 15 N. Caly</p>
---	---	---

हिन्दी भाषी क्षेत्र से प्रकाशित होने वाला पहला हिन्दी पत्र "बनारस अखबार" 1845 में प्रकाशित हुआ था। इस पत्र के संपादक मराठी भाषी रघुनाथ थत्थे थे; किन्तु पत्र के प्रधान शिवप्रसाद सितारे हिन्द का ही वर्चस्व था। सितारेहिन्द हिन्दुस्तानी के पक्षपाती थे। 1846 में कलकत्ता से प्रकाशित "मार्तण्ड" को भी हिन्दी में प्रकाशित किया जाने लगा। 1848 में इन्दौर से हिन्दी और उर्दू में "मालवा समाचार" का प्रकाशन किया गया। 1850 में बनारस से बांग्ला और हिन्दी में "सुधाकर" नामक पत्र का प्रकाशन किया गया।

बंगाल को छोड़कर पूरे भारत में नवजागरण इसी 19वीं सदी में प्रारंभ हुआ। रेल, तार- डाक, शिक्षा, प्रेस और समाचार पत्रों की शुरुआत इसी सदी में हुई। प्रेस और पत्रकारिता से एक ओर जहाँ विचार स्वातंत्र्य की नींव पड़ी वहीं आधुनिक व्यवस्थाओं और आधुनिक शिक्षा की व्यवस्था में जनजागृति आई। सन् 1857 के बाद पूरे भारत पर अंग्रेजों का शासन हो गया और भारत ईस्ट इंडिया कंपनी के हाथों से निकलकर विक्टोरिया के हाथों में आ गया। फलतः बढ़ती दमनकारी नीतियों के कारण अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता भिन्न प्रकार के खतरों में पड़ गई। उपनिवेशवाद के चलते जहाँ भारत आर्थिक रूप से कमजोर हुआ वहीं दूसरी ओर सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक प्रगति की ओर अग्रसर भी हुआ।

19 वीं सदी में भारत में पत्रकारिता में आई चेतना जब सत्ता के विरुद्ध अपनी आवाज उठाने लगी तो सरकार और सरकारी अधिकारियों की आलोचना करने वाले पत्रों पर अंकुश लगाने के लिए उन्होंने कई कड़े नियम बनाए। लार्ड वेलेजिली के समय पहला प्रेस संबंधी कानून बनाया गया जिसमें एक शर्त यह भी थी कि सरकारी अधिकारी के निरीक्षण के बिना कोई भी पत्र प्रकाशित नहीं किया जाएगा। वेलेजिली के बाद आए लार्ड हेस्टिंग्स ने प्रेस एक्ट में कुछ संशोधन किया पर नियम फिर भी कड़े थे। हेस्टिंग्स के बाद एडम ने कमान अपने हाथ में ली, वह और भी कठोर था। 14 मार्च 1823 को उसने नए प्रेस कानून लागू किए जिनके अन्तर्गत कोई भी व्यक्ति बिना लाइसेंस के कोई पत्र नहीं निकाल सकता था। इस प्रेस एक्ट के विरोध में राजा राममोहन राय ने एक याचिका दायर की। प्रेस एक्ट के खिलाफ यह किसी भारतीय का पहला विरोध था और इसके कारण 4 अप्रैल 1823 को उन्हें अपना 'मिरातुल' अखबार बंद कर देना पड़ा। लार्ड विलियम बैंटिंग के काल में आए चार्ल्स मैटकाफ ने भारतीय पत्रकारिता की स्वतंत्रता के लिए सकारात्मक रवैया अपनाया। मैटकाफ के प्रयासों से भारतीय समाचार पत्रों पर लगी सभी पाबंदियां हटा दी गईं। हालांकि 1857 में प्रथम स्वतंत्रता संग्राम के बाद फिर प्रेस संबंधी कानून और कड़े हो गए।

बीसवीं सदी का प्रारंभ नए संकटों के बीच चेतना जाग्रत होने से हुआ। लार्ड कर्जन ने भारतीय चेतना को खत्म करने के लिए दमनकारी नीति का सहारा लिया। उसने 1905 में बंगाल का विभाजन कर दिया। फलतः उसकी इस नीति का जमकर विरोध हुआ और बंगाल के लोग एकजुट हो गए और राष्ट्रीय आंदोलन की गति और तेज हो गई। सुरेंद्रनाथ बनर्जी, विपिनचंद्र पाल और रवीन्द्रनाथ ठाकुर आदि लोग स्वतंत्रता आंदोलन के साथ-साथ आध्यात्मिक पुनर्जागरण में भी सक्रिय हो गए। बाल गंगाधर तिलक ने इस दौर में 'केसरी' और 'मराठा' नामक पत्र निकाले। 'केसरी' का स्वर उग्र था और 'मराठा' का नरम। महावीर प्रसाद द्विवेदी ने लगभग 20 सालों तक 'सरस्वती' का संपादन किया। इस दौरान हिंदी केसरी, भारतमित्र, नृसिंह, मारवाड़ी बंधु, अभ्युदय, कर्मयोगी, प्रताप, कर्मवीर आदि सभी पत्र देशप्रेम से प्रेरित पत्र थे।

1920 से हिंदी पत्रकारिता के विकास में एक नया मोड़ आया जिसे गाँधी युग भी कहा जाता

है। उन्होंने 'यंग इंडिया', 'नवजीवन' और 'हरिजन' नामक पत्रों का संपादन किया। गाँधी जी ने 'नवजीवन' गुजराती में निकाला। हिंदी में इसका नाम 'हिंदी नवजीवन' था। यह 1921 में प्रकाशित किया गया। हरिजन का नाम हिंदी में 'हरिजन सेवक' था जो 1933 में निकला। इसी तरह यंग इंडिया का हिंदी संस्करण 'तरुण भारत' नाम से हिंदी में निकला। इन पत्रों में विज्ञापन नहीं छपते थे। इन सभी पत्रों ने भारत में सामाजिक और राजनीतिक चेतना के विकास में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। गाँधी जी ने अपनी गहरी समझ, दृढ़ इच्छा शक्ति, सत्याग्रह की अद्भुत क्षमता तथा निःस्वार्थ त्याग के माध्यम से कुशल नेतृत्व करके हमारे स्वतंत्रता आंदोलन को एक व्यापक जनाधार दिया। 5 सितम्बर, 1920 को बनारस से 'आज' का प्रकाशन शुरू हुआ जिसके पहले अंक में लिखा गया कि— भारत के गौरव की वृद्धि और उसकी राजनीतिक उन्नति 'आज' का विशेष लक्ष्य होगा। 'आज' के प्रकाशन के साथ ही हिन्दी पत्रकारिता में दैनिक पत्रों के प्रकाशन का एक नया युग शुरू हुआ। इसी क्रम में कानपुर से 'वर्तमान' निकलने लगा जिसके मुख पृष्ठ पर 'वन्दे मातरम्' शब्द अंकित रहता था। 23, नवम्बर 1920 से प्रताप का भी दैनिक संस्करण निकलने लगा। इस समय के अधिकतर समाचार पत्रों ने देश को तथा युवकों को असहयोग आन्दोलन में भाग लेने के लिए आमंत्रित किया। बंगाल विभाजन और जलियाँवाला बाग जनसंहार के कारण हिन्दी पत्रकारिता अत्यधिक उग्र हो गई थी किन्तु उन पर बापू के विचारों का इतना व्यापक प्रभाव था कि क्रांतिकारी पत्रों तक ने अहिंसात्मक रवैया अपनाया। इस दौरान पं० सुन्दर लाल, गणेश शंकर विद्यार्थी, माखनलाल चतुर्वेदी, बालकृष्ण शर्मा 'नवीन' जैसे सम्पादकों ने क्रान्तिकारी भावनाओं को उद्वेलित करने वाली कविताएँ लिखीं। इस समय 'देश भक्त', 'हम क्रान्ति करेंगे', 'जीवन संग्राम', 'घबराते क्यों हैं', 'विजय', 'मां' जैसे अनेक क्रान्तिकारी शीर्षकों से लेख, सम्पादकीय और कविताएँ लिखी गईं। 'स्वदेश' का विजय अंक, 'चांद' का फाँसी अंक 'प्रभा' के झण्डा सत्याग्रह अंकों ने इतिहास में अपनी पहचान बनाई है।

20वीं सदी के प्रारम्भ में जैसे-जैसे समाचार पत्रों की संख्या बढ़ने लगी वैसे-वैसे सरकारी प्रतिबंध भी कड़े होते गए तो फिर सम्पादकों ने संगठित होने की आवश्यकता अनुभव की। हालांकि इस उद्देश्य से पत्रकारों का पहला संगठन सन् 1894 में 'हिन्दी उद्धारिणी प्रतिनिधि सभा' के नाम से बना था, किन्तु इसका सही रूप 1915 में तब आया, जब प्रेस एसोसिएशन ऑफ इंडिया का गठन हुआ। इसका प्रभाव यह हुआ कि पत्रकार संगठनों के गठन के बाद उनमें एकजुट होकर सरकार से टक्कर लेने की क्षमता पैदा हुई और इस प्रकार पत्र-पत्रिकाओं का स्वर और अधिक आन्दोलनात्मक हो सका और इससे हिन्दी पत्रकारिता का स्तर ऊँचा उठा तथा उनकी स्वतंत्रता काफी कुछ सीमा तक अपेक्षाकृत सुनिश्चित हुई।

भारत छोड़ो आन्दोलन के समय भी हिन्दी पत्रकारिता ने यद्यपि अपने दायित्व को उठाया, किन्तु जबरदस्त सरकारी प्रतिबंधक नीति ने इसे दबोच लिया। फिर भी विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों की पत्रिकाओं के माध्यम से जनता और विशेषकर नवयुवकों और विद्यार्थियों को जाग्रत रखने का काम जारी रहा। सन् 1945 में जब समाचार पत्रों पर से सेंसर हटाया गया, तब पुनः अपनी ऊर्जा के साथ समाज के सामने आए। इसके बाद के पत्रों ने आजाद हिंद फौज पर अनेक महत्वपूर्ण रचनाएँ प्रकाशित कीं और इस प्रकार देश को 1947 में स्वतंत्रता की सीढ़ी तक पहुँचाने में एक सचेत सैनिक की भूमिका निभाई।

1.5 राजस्थान की पत्रकारिता का इतिहास

समकालीन समाज को प्रतिबिम्बित करने और राजनीतिक, सांस्कृतिक गतिविधियों को अभिव्यक्ति देने में समाचार पत्रों की प्रभावी भूमिका को एक स्वर से स्वीकार किया जाता है। भारत के स्वाधीनता आन्दोलन में भी इन समाचार पत्रों का इसी दृष्टि से महत्वपूर्ण योगदान रहा है। वस्तुतः

राजस्थान के स्वाधीनता सेनानियों को दोहरी लड़ाई लड़नी पड़ी। एक ओर इन्हें जागीरदारों— सामन्तों के अत्याचारों व शोषण से संघर्ष करना पड़ा तो दूसरी ओर अंग्रेजी शासन से लोहा लेना पड़ा। सच तो यह है कि इन समाचार पत्रों ने ही यहाँ के स्वाधीनता सेनानियों का मनोबल, उत्साह व साहस को बनाए रखा। उस समय आज की तरह न तो आकाशवाणी थी और न ही दूरदर्शन, जिससे इन्हें प्रतिदिन के ताजा समाचार उसी क्षण मिल जाते। इन स्वाधीनता सेनानियों को तो देश भर के विविध समाचार व स्वतंत्रता आन्दोलन की घटनाओं की जानकारी इस समाचार पत्रों से ही मिलती और वे उसी आधार पर अपनी रणनीति बनाते।

राजस्थान के अधिकतर समाचारपत्र, पत्रिकाओं ने विविध व्यवधान और साधन सीमाओं के बावजूद अपने दायित्व को निष्ठापूर्वक निभाया है। स्वाधीनता से पहले समाचारपत्रों का उद्देश्य राजनीतिक जनजागृति का विकास करना था। राजस्थान समाचार, तरुण राजस्थान, नवीन राजस्थान और राजस्थान जैसे समाचारपत्रों ने देशी रियासती शासन के अत्याचार और दमन के विरुद्ध समाचार प्रकाशित किया। यही नहीं इसके लिए पत्रों द्वारा देशभक्ति पूर्ण कविताएँ और कहानियाँ भी प्रकाशित करते थे हरिश्चन्द्र चंद्रिका और मोहन चंद्रिका संदर्भ, स्मारक, अग्निबाण, प्रभात, नवज्योति नवजीवन, प्रजासेवक जयभूमि, प्रचार और लोकवाणी आदि पत्रों ने राजनीतिक चेतनामूलक देशभक्तिपूर्ण रचनाओं और विचारों को प्रकाशित किया।

1.6 सारांश

समाचारपत्रों के भारत के इतिहास की कहानी बड़ी रोचक है क्यों कि अंग्रेजी हुकूमत के खिलाफ संघर्ष और स्वाधीनता और समाजोत्थान के लिए समाचारपत्रों का प्रकाशन निश्चय ही दुरुह कार्य था। एक मिशन के साथ समाचारपत्रों का प्रकाशन करना तथा ध्येय में सिर्फ आजादी को रखना अपने आप में गौरवशाली है। राजस्थान में भी पत्रकारिता का जन्म आन्दोलन की कोख से ही हुआ।

शब्दावली

याचिका— प्रार्थना

1.7 अभ्यास प्रश्न

- 1 – विश्व में पत्रकारिता का आरंभ कहाँ से हुआ ?
- 2 – विदेशों में हिन्दी पत्रकारिता का जन्म कब हुआ?
- 3 – भारत में पहला प्रिंटिंग प्रेस कहाँ स्थापित हुआ था ?
- 4 – उन्नीसवीं सदी भारतीय पत्रकारिता में क्यों महत्वपूर्ण है ?
- 5 – हिन्दी पत्रकारिता के इतिहास में गाँधी युग कब शुरू हुआ ?
- 6 – स्वातंत्रयोत्तर हिन्दी पत्रकारिता का सबसे सकारात्मक पहलू क्या है?

अध्याय – दो

जनसंचार के परंपरागत माध्यम

उद्देश्य—

इस अध्याय में जनसंचार के पारंपरिक माध्यमों के बारे में जानकारी प्राप्त की जाएगी। जनसंचार सतत चलने वाली एक शाश्वत प्रक्रिया है जो मानव समाज का एक अभिन्न अंग है। इशारों और चित्रों के माध्यम से संप्रेषण की तकनीक का आरंभ हुआ और शनैः शनैः विभिन्न रूपों का विकास हुआ। इस अध्याय में जनसंचार के पारंपरिक माध्यमों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

संचार ना रुकने वाली प्रक्रिया हैं। ये सतत रूप से चलती है। जब से पृथ्वी पर जीवन उत्पन्न हुआ है, तभी से संचार का भी जन्म हुआ है। आरम्भ में संचार के माध्यम जैसा कि हम जानते हैं हाव-भाव, प्रतीक चिह्न एवं ध्वनि हुआ करते थे। इनके द्वारा एक दूसरे तक सन्देश पहुँचाए जाते थे। मानव जीवन के अस्तित्व एवं मानव विकास के लिए संचार आवश्यक है। संचार जीवन को जीवन्त बनाता है। संचार वह धुरी है, जिससे मानव का व्यवहार संचालित होता है, वैसे भी संचार शब्द की उत्पत्ति संस्कृत के “चर” धातु से हुई है। इसलिए संचार सर्व व्याप्त है। संचार केवल मनुष्यों के लिए ही नहीं वरन् पशु-पक्षी के लिए भी आवश्यक है। पशु, पक्षी अपनी अपनी भाषा को अच्छे से समझ सकते हैं, उसमें अपने विचारों का आदान-प्रदान करते हैं। फर्क सिर्फ यह है कि हम उनकी भाषा और वो हमारी भाषा नहीं समझ पाते हैं।

संचार एक सामाजिक संवाद है, जिसके लिए कम से कम दो लोगों का होना आवश्यक है, जो समान चिह्न, समान बोली के हों। इस तरह से किसी एक व्यक्ति का दूसरे व्यक्ति को या समूह को चिह्न संकेत, सूचना, विचार या जानकारी का आदान-प्रदान करना ही संचार है। आधुनिक समय में संचार शब्द का प्रयोग काफी किया जा रहा है। किसी समूह के साथ किए जाने वाला संचार ही जनसंचार है। जनसंचार शब्द दो शब्दों के मेल से बना है। जनसंचार से तात्पर्य है, “लोगों तक अपनी बात और संदेश को पहुँचाना।”

हम जानते हैं कि जन संचार को अंग्रेजी में mass communication कहा जाता है, जिसका मतलब होता है कि भारी संख्या में बिखरे हुए लोगों तक अपनी बात को पहुँचाना जिसमें भिन्न प्रकृति के लोग शामिल होते हैं, जैसे किसी नेता द्वारा दिया गया भाषण। इस तरह से जनसंचार का प्रवाह असीमित एवं व्यापक होता है।

2.1 जनसंचार की परिभाषा

जनसंचार की अलग-अलग विद्वानों ने अलग-अलग परिभाषा दी है— रिचर्स पिटरसन और जॉनसन ने जनसंचार की परिभाषा इस प्रकार से दी है—

- जनसंचार एकतरफा (One Way) होता है।
- इसमें संदेशों का प्रसार अधिक होता है।
- सामाजिक परिवेश जनसंचार को प्रभावित करता है तथा जनसंचार का असर सामाजिक परिवेश पर पड़ता है।
- इसमें दोतरफा चयन की प्रक्रिया होती है।
- जनसंचार जनता के अधिकतर हिस्सों तक पहुँचाने के लिए उपर्युक्त समय का चयन करता है।
- जनसंचार “जन अर्थात् लोगों तक संदेशों का प्रवाह सुनिश्चित करता है।”
जॉसफ डिविटो का मानना है कि “जनसंचार बहुत से व्यक्तियों में एक यंत्र के माध्यम से सूचनाओं, विचारों और दृष्टिकोणों को रूपांतरित करने की प्रक्रिया है।”

जबकि जॉडेन कहते हैं कि “संगठित स्रोत द्वारा विस्तृत, विजातीय, बिखरी हुई जनता को तकनीकी माध्यम से जो संदेश प्राप्त होता है, उसे जनसंचार कहते हैं।”

इस तरह से जनसंचार के लिए यह कहा जा सकता है कि इसके माध्यम से बिखरे हुए, फैले हुए विशाल जनसमूह तक अखबार (प्रिंट मीडिया), रेडियो, टेलीविजन फिल्म एवं इंटरनेट के माध्यम से तुरन्त कोई भी सन्देश पहुँचाया जा सकता है; लेकिन सन्देश को जनता तक पहुँचाने से पहले कुछ बातों का ध्यान रखना आवश्यक है जैसे — किसी भी सन्देश की भाषा ऐसी होनी चाहिए, जो किसी भी वर्ग विशेष को आहत न करती हो और वह सन्देश किसी धर्म विशेष को लेकर न हो, जिससे अराजकता फैलने का डर हो। संक्षिप्त में, यदि यह समझें कि पारंपरिक माध्यमों को छोड़कर सभी माध्यम यथा— समाचारपत्र, रेडियो, टीवी अथवा अन्य नए माध्यम आधुनिक जनसंचार की श्रेणी में आते हैं।

- सन्देश की भाषा सरल, सुगम हो साथ ही ये भी ध्यान में रखा जाए कि हम जिस वर्ग, समूह को सन्देश प्रेषित कर रहे हैं, उनकी स्थानीय भाषा का प्रयोग हम सन्देश में करें।
- किसी भी समूह को सन्देश देते समय हम ध्यान रखें कि किसी भी प्रकार की वर्तनी की त्रुटि ना हो। अगर किसी प्रकार की वर्तनी की त्रुटि होती है, तो उससे अर्थ का अनर्थ होने की संभावना होती है।
- सबसे महत्वपूर्ण बात जो सन्देश प्रेषित किया जा रहा है, वो सारगर्भित और तथ्यपरक होना चाहिए।

जब से मानव जाति ने इस पृथ्वी पर जन्म लिया है, जनसंचार का प्रयोग किया जा रहा है। बस अन्तर रहा है जनसंचार माध्यमों का समय के साथ उनका स्वरूप बदलता रहा है। पहले मनुष्य अपनी बात एक दूसरे को समझाने के लिए इशारों का प्रयोग किया करता था, तरह-तरह की बोलियों के द्वारा अलग-अलग प्रतीक चिह्न बना कर अपनी बात, विचार एक-दूसरे तक पहुँचाता था। राजा महाराजा के

समय में तो जनसंचार के लिए दुन्दुभी एवं नगाड़ों का प्रयोग किया जाता था। इन्हें बजाकर जन समूह को एकत्र कर, फिर उन तक अपनी बात पहुँचाई जाती थी। सामाजिक समारोहों, किसी घटना की जानकारी देने अथवा शासकीय संदेश के संवाहन के लिए नगाड़ा बजाकर सबको एकत्र कर लिया जाता था और उस संदेश का प्रसारण किया जाता था ताकि कुछ ही क्षणों में पूरे गाँव अथवा क्षेत्र में वह संदेश प्रत्येक नागरिक तक पहुँच जाए। हर युग में जनसंचार के अलग-अलग माध्यम रहे हैं। ये माध्यम निम्नलिखित हैं –

2.2 लोक माध्यम

ये जनसंचार के वे माध्यम हैं, जो हमारे ग्रामीण परिवेश से जुड़ी परम्पराओं से हमें प्राप्त हुए हैं। इन माध्यमों के द्वारा किसी भी जनसमूह तक सूचना एवं सन्देश को मनोरंजन पूर्ण तरीके से पहुँचाया जाता है। इनका विकास समाज में ही रहकर समाज के लोगों द्वारा ही किया गया तथा इनमें धीरे-धीरे परिष्करण किया गया। ये माध्यम न केवल सूचनापरक होते थे बल्कि लोकानुरंजन का भी सशक्त माध्यम थे। आज भी कई गाँवों में इनका प्रदर्शन किया जाता है तथा आम जन इसे देखने में गहरी रुचि दर्शाते हैं। यही नहीं कई तो इसमें बढ़-चढ़कर हिस्सा भी लेते हैं।



आज भी हमारे ग्रामीण क्षेत्रों में बुनियादी सुविधाओं का अभाव होने के साथ-साथ शिक्षा के क्षेत्र में भी ये पिछड़े हुए हैं, इसलिए जनसंचार के लिए लोक माध्यम जो कि परम्परागत लोक कलाओं नोटकी, कठपुतली, भजन, कावड़, गवरी, नुक्कड़ नाटक हमारी संस्कृति का हिस्सा बने हुए हैं। इन लोक माध्यमों के द्वारा ही सरकारी योजनाओं की सूचना, अधिकारों की बात और मतदान आदि की जानकारी जनता तक पहुँचाई जाती है। लोक माध्यम में जनता की भाषा में अपनी बात उन तक पहुँचाने का प्रयास किया जाता है। लोक माध्यमों की बात करें तो वे इस प्रकार हैं –

कठपुतली

प्राचीन समय में कठपुतली के माध्यम से जनता तक कोई भी जानकारी, सन्देश पहुँचाने का कार्य किया जाता था। यह भारत के राजस्थान प्रदेश की बहुत पुरानी एवं समृद्ध कला है। भाट जाति के लोगों के द्वारा इसका निर्माण एवं प्रदर्शन किया जाता है। कठपुतली के माध्यम से जनता तक सरकार द्वारा चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं का प्रसार-प्रचार करने के साथ-साथ चुनाव के समय में मतदान के प्रति मतदाता को जागरूक करने का भी कार्य किया जाता है।



कठपुतलियाँ होती तो निर्जीव हैं, पर उनके द्वारा किया गया प्रदर्शन ऐसा होता है, मानो कोई सजीव कलाकार अपनी प्रस्तुति दे रहा हो। कठपुतली दल गाँव-गाँव में जाकर परिवार का बड़ा आकार, दहेज प्रथा, नशाखोरी, बालिका शिक्षा आदि पर कार्यक्रम प्रस्तुत कर जनता को सन्देश पहुँचाते हैं। कठपुतली के खेल के माध्यम से जनता तक सन्देश पहुँचाने का कार्य सदियों से किया जा रहा है। नगरों, अशिक्षित एवं, शिक्षित जनता में मनोरंजन पूर्ण तरीके से अपनी बात को जनता तक कठपुतली के प्रदर्शन के माध्यम से पहुँचाया जा रहा है।

कावड़

जनमानस तक धार्मिक लोकगाथाओं, सूफी सन्तों की कहानियों आदि को जनता तक पहुँचाने का जनसंचार का एक लोक माध्यम है- कावड़। कावड़ लकड़ी का बना एक दरवाजानुमा चलता फिरता आस्था का मन्दिर होता है। इस पर धार्मिक एवं पौराणिक लोकगाथाओं से जुड़ी रंगीन चित्राकृतियों को उकेरा जाता है। इन रंगीन चित्राकृतियों के विविध रंग कावड़ बनाने वाले स्वयं ही तैयार करते हैं और भाट इन धार्मिक एवं पौराणिक लोक गाथाओं को ग्रामीण क्षेत्र में गाकर जनता तक पहुँचाते हैं। इन लोकगाथाओं का जन मानस पर अपूर्व प्रभाव पड़ता है। कावड़वाचक इन लोक गाथाओं एवं लोक कथाओं को इतने भावपूर्ण तरीके से प्रस्तुत करते हैं कि सुनने वाले अपने सारे दुःख, संताप को भूल कर इन कथाओं में खोकर जीवन जीने की सच्ची राह को प्राप्त करते हैं, पर चिंता की बात है कि अब यह कला सिर्फ घर के ड्राइंग रूम में सजावट की एक वस्तु बनकर रह गई है।

गवरी

जनसंचार के लोक माध्यम गवरी में लोक संस्कृति को प्रदर्शित करती कई नृत्य नाटिकाएँ होती हैं। वादन, संवाद और प्रस्तुतीकरण के आधार पर मेवाड़ की गवरी सबसे अलग है। ये नृत्य नाटिकाएँ पौराणिक कथाओं, लोकगाथाओं एवं लोक जीवन की कई प्रकार की झाँकियों पर आधारित होती हैं। गवरी का आयोजन रक्षाबन्धन के दूसरे दिन से आरम्भ होता है। गवरी के समय सारा वातावरण भक्तिमय हो जाता है। सभी गहरी आस्था में डूब जाते हैं। सामाजिक चेतना का आभास होता है। गवरी के माध्यम से हमारी लोककथाएँ एवं लोकगाथाएँ जनता तक पहुँचती हैं। जो लोग इन गाथाओं से अनभिज्ञ हैं, उनको भी इसकी जानकारी प्राप्त होती है और जनता तक एक सकारात्मक सन्देश इसके माध्यम से पहुँचता है।

नुक्कड़ नाटक

नुक्कड़ नाटक परम्परागत रंगमंचीय नाटकों से अलग है। यह रंगमंच पर नहीं खेला जाता, जैसा कि इसके नाम से ही प्रतीत होता है कि इसका गली-मोहल्लों के नुक्कड़ पर प्रदर्शन किया जाता है। इसकी रचना किसी एक लेखक द्वारा होती है। वर्तमान समय में समाज और देश की समस्याओं को आधार बनाकर उनका मंचन करके लोगों तक सन्देश दिया जाता है।



सफदर हाशमी ने भारत में आधुनिक नुक्कड़ नाटक को लोकप्रिय बनाया है। इसलिए सफदर हाशमी के जन्म दिवस 12 अप्रैल को देशभर में राष्ट्रीय नुक्कड़ नाटक दिवस के रूप में मनाया जाता है। जनता से जुड़ी समस्याओं और उनके समाधान पर आधारित अधिकतर नुक्कड़ नाटकों का मंचन किया जाता है। कई कम्पनियों अपने उत्पाद के प्रचार-प्रसार के लिए इस विधा का प्रयोग करती हैं। चुनाव के समय में कई राजनीतिक दल मतदाताओं को अपनी ओर आकर्षित करने के लिए नुक्कड़ नाटकों का सहारा लेते हैं।

सारांश

आज भी अनेक कस्बों में पारंपरिक लोक माध्यमों का प्रचलन है। इन दिनों इनका प्रदर्शन अनेक पौराणिक कथाओं और किंवदंतियों के आधार पर प्रदर्शन करते हैं तथा वहाँ के लागों का मनोरंजन करने का भी कार्य करते हैं।

शब्दावली

जन संचार – आम जन तक संदेश पहुँचाना
अराजकता – अव्यवस्था, अशांति
नगाड़ों – बड़े-बड़े ढोल
सकारात्मक – उचित दृष्टिकोण
प्रतिस्पर्द्धा – प्रतियोगिता
पौराणिक – पुराण से संबंधित

अभ्यासार्थ प्रश्न

- 1 जनसंचार को विभिन्न परिभाषाओं के माध्यम से समझाइए।
- 2 लोकमाध्यम क्या है? उदाहरण सहित समझाइए?
- 3 क्या आपने कभी गवरी देखी है? यदि हाँ तो उस पर एक फीचर लिखिए।

अध्याय – 3

जनसंचार के आधुनिक माध्यम

उद्देश्य–

इस अध्याय में जनसंचार के नए माध्यमों यथा—समाचारपत्रों, रेडियो, टीवी आदि का उद्भव और उनकी उपयोगिता के साथ-साथ तकनीक के साथ इंटरनेट से चलने वाले अनेक संचार के माध्यमों की भी जानकारी दी जाएगी जो कि आज के युग में अत्यंत महत्वपूर्ण साबित हुए हैं। ये माध्यम चन्द सैकंडों में संदेश का संचरण देश में ही नहीं अपितु विदेश में बैठे अपने परिचितों तक कर देते हैं। आधुनिक दौर के फेसबुक और वाट्सएप तक की सभी विशेषताओं को इस पाठ में शामिल किया है।

3.1 मुद्रित माध्यम

जनसंचार के आधुनिक माध्यमों में मुद्रित माध्यम सबसे पुराना माध्यम है। मुद्रित माध्यमों की अगर हम बात करें तो इसमें समाचार पत्र, पत्रिकाएँ और पेम्फलेट आते हैं। आज भी दिन का आरम्भ समाचार पत्र के साथ होता है। जनसंचार के मुद्रित माध्यम ने इस क्षेत्र में एक नई क्रान्ति को जन्म दिया था। समाचार पत्र और पेम्फलेट के माध्यम से किसी भी सूचना या सन्देश को जन-जन तक पहुँचाना आसान हो गया है। समय के साथ-साथ इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का भी विकास हुआ है, फिर भी शिक्षित वर्ग में आज भी मुद्रित माध्यम समाचार पत्र का प्रचलन काफी है।



स्वतन्त्रता के समय की अगर बात की जाए तो उस समय मुद्रित माध्यम समाचार-पत्र, पेम्फलेट, पत्रिकाओं ने महत्वपूर्ण भूमिका निभाई थी। समय के साथ-साथ कई नई तकनीक के आ जाने से मुद्रित माध्यमों ने भी विकास कर अपने आपको प्रभावशाली तरीके से प्रस्तुत किया। इन माध्यमों की सबसे बड़ी विशेषता है कि इन्हें हम कई बार पढ़ सकते हैं और साक्ष्य के रूप में एकत्र कर सुरक्षित रख सकते हैं। मुद्रित माध्यम आज भी शिक्षित वर्ग की पसन्द है।

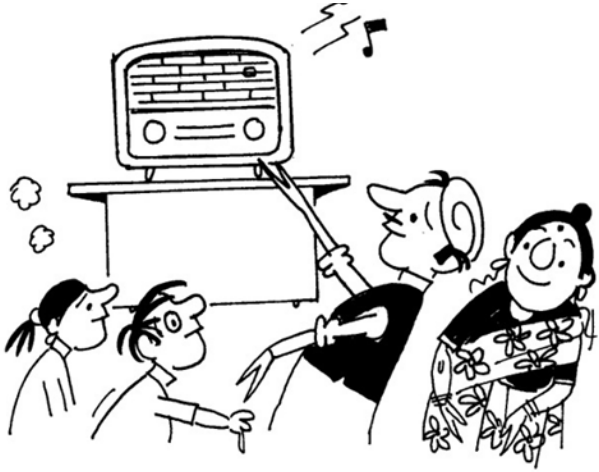
अशिक्षित एवं निरक्षर लोगों तक इस माध्यम के द्वारा कोई भी सूचना या सन्देश नहीं पहुँचाया जा सकता है क्योंकि अक्षर ज्ञान के अभाव में वे उसे पढ़ नहीं सकने के कारण समझ ही नहीं पाएँगे और ये माध्यम पूरी तरह से लिखित भाषा पर निर्भर है। इसके साथ ही देश—विदेश में घटित घटनाओं की जानकारी तुरन्त मुद्रित माध्यम द्वारा प्राप्त नहीं हो पाती है। लिखित भाषा की शुद्धता का भी पूरा ध्यान रखना पड़ता है, अन्यथा भेजी गई सूचना या सन्देश के अर्थ का अनर्थ भी हो सकता है।

2.4 इलेक्ट्रॉनिक माध्यम

वर्तमान समय में इलेक्ट्रॉनिक माध्यम का प्रचलन दिनोंदिन बढ़ता जा रहा है जिसने जनसंचार को एक नया ही रूप दिया है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के द्वारा कोई भी सूचना या सन्देश तुरन्त ही जनता तक पहुँच जाता है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में श्रव्य, दृश्य और श्रव्य—दृश्य माध्यम आते हैं।

रेडियो

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम में रेडियो श्रव्य माध्यम है। रेडियो की जनसंचार में अहम् भूमिका है क्योंकि मुद्रित माध्यम केवल साक्षर जनसमूह तक ही सीमित है। जबकि रेडियो अनपढ़ एवं कम पढ़े लिखे लोगों के लिए संचार का सशक्त माध्यम है। जिसे अक्षर ज्ञान नहीं है, वह भी रेडियो के माध्यम से जानकारी प्राप्त कर सकता है। रेडियो आज भी जमीन से जुड़े लोगों के लिए जनसम्पर्क का एक आवश्यक माध्यम है क्योंकि रेडियो की पहुँच आज भी दूरदराज के क्षेत्रों तक है। विशेष रूप से ग्रामीण क्षेत्रों में रेडियो की पहुँच बहुत है। वैसे भी रेडियो के द्वारा संवाद साधारण बातचीत के माध्यम से होता है और किसी को अपनी बात समझाने का सबसे बेहतर माध्यम बातचीत ही है; परन्तु रेडियो पर प्रसारित किसी भी सन्देश को अगर हमने ध्यान से नहीं सुना, तो उसका संप्रेषण हम तक नहीं हो पाएगा; लेकिन आज भी जहाँ सड़क, बिजली नहीं है, वहाँ भी जनसंचार का ये माध्यम मौजूद है।



टेलीविजन

टेलीविजन दृश्य एवं श्रव्य संचार का माध्यम है। इस माध्यम के द्वारा जो भी सन्देश प्राप्तकर्ता होता है, उसे अपनी आँख और कान दोनों का उपयोग करना पड़ता है। इसके द्वारा किसी भी

सूचना या सन्देश प्राप्तकर्ता को सुनने के साथ-साथ दृश्य भी देखने को मिलते हैं जो कि सीधे ही दिल पर असर करते हैं। इसलिए यह जनसंचार का माध्यम अधिक लोकप्रिय है। यह आम आदमी से खास आदमी तक की जरूरत बन गया है। यह श्रव्य-दृश्य संचार माध्यम होने के कारण इस पर सम्प्रेषित सूचना या जानकारी साक्षर एवं निरक्षर व्यक्तियों दोनों पर समान प्रभाव डालती है। टेलीविजन दुनिया में सशक्त माध्यम के रूप में उभरा है और इस पर प्रसारित कार्यक्रमों से मनोरंजन तो होता ही है साथ ही ज्ञान की बढ़ोतरी के लिए भी इस पर कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं।

फिल्म

टेलीविजन की तरह फिल्म भी दृश्य-श्रव्य माध्यम है। फिल्मों का जनमानस पर काफी प्रभाव पड़ता है। हम समाचार पत्रों में भी पढ़ते हैं कि अमुक फिल्म को देख कर अमुक व्यक्ति ने चोरी या हत्या के प्रयास किए। दृश्य-श्रव्य माध्यमों में जिन सामग्री का उपयोग किया जाता है, वो प्रभावकारी परिवर्तन की आधारभूमि बन सकती है। इसलिए फिल्म जनसंचार का एक सशक्त माध्यम है। समाज की ज्वलन्त समस्या, समाज में फैली कुरीतियों के विषय पर फिल्म का निर्माण करके समाज में फैली बुराइयों को दूर करने में फिल्म अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकती है।

2.5 सोशल मीडिया

सामाजिक नेटवर्किंग सेवा एक ऐसी ऑन लाइन साइट या सेवा है, जो सामाजिक संबंधों को बनाने में केन्द्रित होती है। यह एक ऐसा मंच है जहाँ समान विचारों एवं रुचियों के व्यक्ति आपस में अपने विचार साझा करते हैं। अधिकतर सामाजिक नेटवर्किंग सेवाएँ वेब पर ही आधारित होती हैं। इन सेवाओं का प्रयोग करने वालों को इंटरनेट का प्रयोग करते हुए एक-दूसरे से सम्पर्क करना होता है। इंटरनेट की हम बात करें तो यह शब्द हमारे लिए नया नहीं है। इस शब्द से हम भली भाँति परिचित हैं। इंटरनेट हमारे दैनिक जीवन का हिस्सा बन चुका है। सूचनाओं, दस्तावेजों के आदान-प्रदान के लिए टीसीपी/आई पी प्रोटोकॉल का उपयोग करके बनाया गया नेटवर्क जो वर्ल्ड वाइड नेटवर्क के सिद्धान्त पर कार्य करता है। उसे इंटरनेट कहते हैं।

इंटरनेट के माध्यम से हम दूर बैठे व्यक्ति से आसानी से बात कर सकते हैं, सूचनाओं का आदान-प्रदान मेल के माध्यम से कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त जितनी भी सोशल साइट हैं, उनके लिए भी इंटरनेट का होना जरूरी है। इंटरनेट ने भौगोलिक दायरों को समाप्त कर सबको एक धरातल पर लाकर खड़ा किया है। आपस की दूरियों को समाप्त कर लोगों को जोड़ने का काम किया है। इंटरनेट के माध्यम से अलग-अलग पृष्ठभूमि के लोगों के विचारों को जानने का अवसर मिलता है जिससे आपस में सामाजिक सद्भाव बढ़ता है। वैसे भी कोई भी देश बिना तकनीकी विकास के तरक्की नहीं कर सकता है। वेब आधारित सामाजिक नेटवर्किंग सेवाओं के द्वारा समान रुचियों और गतिविधियों वाले व्यक्तियों का सभी भौगोलिक सीमाओं को लाँघते हुए जुड़ाव सम्भव हो पाता है। ऐसी कई सामाजिक नेटवर्किंग सेवाएँ हैं—

हैं। ऑडियो-वीडियो, चित्र या सन्देश सिर्फ उन्हीं लोगों को दिखेंगे, जिनको हम दिखाना चाहते हैं।

व्हाट्सएप



व्हाट्सएप स्मार्ट फोन पर चलने वाली तत्काल सूचना प्रेषित करने का लोकप्रिय माध्यम है। इंटरनेट की सहायता से व्हाट्सएप का उपयोग करने वाले व्यक्तियों को सन्देश के साथ-साथ ऑडियो, वीडियो के माध्यम से अपनी बात को आसानी से एक साथ कई व्यक्तियों तक पहुँचाया जा सकता है। वर्तमान समय में व्हाट्सएप उत्तम तत्काल सन्देश प्रेषित करने वाला एप है, जो कि हर स्मार्ट फोन में मौजूद है।

ट्विटर



ट्विटर, सामाजिक नेटवर्किंग सेवा की एक मुक्त सेवा है। इसके माध्यम से जो इस सेवा का उपयोग कर रहा है, वह शब्दों के माध्यम से अपने विचार व्यक्त करता है, जिन्हें ट्वीट करना कहते हैं। यह ट्वीट ट्विटर के मुख पृष्ठ पर प्रदर्शित होते हैं और उन्हें दूसरे उपयोगकर्ता या कहा जाए फॉलोअर या अनुयायी उन्हें पढ़ सकते हैं। इसमें ये सुविधा होती है कि हम चाहें तो सब पढ़ सकते हैं या फिर अपने मित्रों तक भी सीमित कर सकते हैं। इंटरनेट पर यह निःशुल्क है। ट्विटर सेवा इंटरनेट पर सन् 2006 में आरम्भ की थी। ट्विटर के माध्यम से हम ये पता लगा सकते हैं कि कोई निश्चित व्यक्ति किस समय में क्या कर रहा है? यह सेवा काफी लोकप्रिय हो रही है।

इंस्टाग्राम

Instagram



हम जानते हैं कि कम्प्यूटर और इंटरनेट हमारे जीवन का हिस्सा है। इस तकनीक ने दुनिया को समेट कर हमारी मुट्ठी में कैद कर दिया है। इस तकनीक ने जनसंचार के माध्यमों का भी दायरा बढ़ा दिया है। इंटरनेट से चलने वाला जनसंचार का माध्यम है— इंस्टाग्राम। यह एक लोकप्रिय सोशल नेटवर्किंग एप है, जिसके माध्यम से हम फोटो अपनी टिप्पणी के साथ इस पर अपलोड कर इस एप का उपयोग करने वाले व्यक्तियों के साथ साझा कर सकते हैं। इस तरह से कम समय में एक साथ कई व्यक्तियों तक सूचना को पहुँचाया जा सकता है।

संचार में मनुष्य द्वारा अभिव्यक्ति के सभी प्रकारों के माध्यमों शब्दों, चित्र, संगीत, अभिनय, मुद्रण एवं इलेक्ट्रॉनिक माध्यम समाहित होते हैं। संचार का सामान्य अभिप्राय लोगों का आपस में विचार, आचार, ज्ञान तथा भावनाओं का संकेतों द्वारा आदान-प्रदान है। किसी एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को अथवा किसी एक व्यक्ति से कई व्यक्तियों को कुछ सार्थक चिह्नों, संकेतों, प्रतीकों के सम्प्रेषण से सूचना, जानकारी, ज्ञान का आदान-प्रदान करना ही संचार है। वर्तमान युग संचार क्रान्ति का युग है। संचार क्रान्ति के इस युग में संचार के माध्यमों में भी परिवर्तन आया है। संचार क्रान्ति की इस प्रक्रिया ने जनसंचार के माध्यमों के आयाम ही बदल दिए हैं। सूचना जगत् पर भी इसका प्रभाव पड़ा है। इसके कारण सूचना जगत् पहले से ज्यादा गतिमान हो गया है। पारम्परिक संचार के माध्यम जैसे—समाचार पत्र, रेडियो और टेलीविजन की जगह वेब मीडिया ने ले ली है। इसी कारण से अब पारम्परिक संचार के माध्यमों का स्थान नए संचार माध्यमों ने ले लिया है।

सारांश

जनसंचार का मौजूदा स्वरूप तकनीकी तौर पर समृद्ध और सर्वव्यापक हो गया है। जब संचार के साधन सीमित थे तब कठपुतली, नुक्कड़ नाटक आदि से विविध सामाजिक सन्देश जनता तक पहुँचाए जाते थे; लेकिन आज तेज गति के इंटरनेट तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया ने पूरे विश्व को एक कर दिया है। दुनिया के किसी भी कोने में घटने वाली घटना की जानकारी अगले ही क्षण दुनिया के दूसरे हिस्से में फोटो और वीडियो के साथ पहुँच जाती है।

शब्दावली

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया— टीवी, रेडियो इस मीडिया का उदाहरण है।

सोशल मीडिया— इंटरनेट से संचालित वेबसाइट या एप्लीकेशन इसके तहत आते हैं जैसे फेसबुक, व्हाट्सएप

अपलोड— फोटो या वीडियो इंटरनेट पर डालना

डाउनलोड— इंटरनेट की मदद से कोई भी फोटो या वीडियो अपने फोन या कम्प्यूटर में सुरक्षित करके देखा जा सकता है।

अभ्यास प्रश्न

- 1 सोशल मीडिया के विविध प्रकार लिखिए।
- 2 सोशल मीडिया की शक्तियों और खतरों का उल्लेख कीजिए।

अध्याय – 4

प्रयोजनामूलक लेखन

4.1 दैनन्दिन जीवन में लेखन प्रक्रिया

उद्देश्य—

पत्र लेखन एक कला है। निश्चल भावों की अभिव्यक्ति पत्रों द्वारा ही संभव है। एक पत्र में लेखक की भावनाएँ ही व्यक्त नहीं होतीं, बल्कि उसका व्यक्तित्व भी उभरता है। यांत्रिक साधनों ने पत्र-लेखन की प्रवृत्ति को घटाया है, किंतु छात्रों में मौलिक सृजन की प्रतिभा को बढ़ाने में पत्र लेखन का महत्त्व आज भी है। इस पाठ में पत्र लेखन की प्रक्रिया, प्रयोजन, अच्छे पत्र की विशेषता, पत्रों के प्रकार, साहित्यिक श्रेणी के पत्र एवं इतिहास आदि पर प्रकाश डाला गया है। इस पाठ द्वारा छात्रों में पत्र लेखन के प्रति रुचि उत्पन्न हो सकेगी एवं पत्र लेखन की व्यावहारिक जानकारी मिल सकेगी।

कहा जाता है कि जिस प्रकार कुंजियाँ बक्से को खोलती हैं, उसी प्रकार पत्र हृदय के विभिन्न पटलों को खोलते हैं। मनुष्य की भावनाओं की स्वाभाविक अभिव्यक्ति पत्राचार से भी होती है। निश्चल भावों और विचारों का आदान-प्रदान पत्रों द्वारा ही संभव है। पत्रलेखन दो व्यक्तियों के बीच होता है। इसके द्वारा दो हृदयों का संबंध दृढ़ होता है। अतः, पत्राचार ही एक ऐसा साधन है, जो दूरस्थ व्यक्तियों को भावना की एक संगमभूमि पर ला खड़ा करता है और दोनों में आत्मीय संबंध स्थापित करता है।

इन प्रयोजनों को दो वर्गों में रखा जा सकता है —

1. सामान्य प्रयोजन
2. विशेष प्रयोजन

सामान्य प्रयोजन में अनौपचारिक रूप से भाषा का प्रयोग किया जाता है। इसमें किसी व्यक्ति से की जाने वाली बातचीत में शब्दों का व्यावहारिक प्रयोग होता है। शब्दों के प्रयोग में विशिष्ट सजगता नहीं रखी जाती जबकि किसी विशिष्ट प्रयोजन से किसी विशेष व्यक्ति के साथ बातचीत या पत्र व्यवहार किया जाता है तो एक निश्चित शब्दावली का प्रयोग आवश्यक होता है। इसमें अन्य बातों को न कह कर अपने प्रयोजन तक ही सीमित रखना पड़ता है। प्रयोजन को स्पष्ट एवं संक्षेप रूप में कहना होता है तथा व्यक्ति की पद की गरिमा का भी ध्यान रखा जाता है। इसमें किसी तरह की अनौपचारिकता की स्वतंत्रता नहीं होती। वाक्य रचना आदि की निश्चित व्याकरण सम्मत शैली होती है। पत्र संप्रेषण का एक सबल माध्यम है। दैनिक पत्रव्यवहार में पत्र दो व्यक्तियों में कम-समय में, कम से कम व्यय में एक ऐसा संपर्क सूत्र है जिसमें पत्रों के माध्यम से व्यक्ति अपने हृदय पटल के विभिन्न भावों को न केवल खोलता है, अपितु अपने संबंधों को सुदृढ़ भी बनाता है।

आधुनिक युग में पत्र लेखन को 'कला' की संज्ञा दी गई है। पत्रों में आज कलात्मक अभिव्यक्तियाँ हो रही हैं। साहित्य में भी इनका उपयोग होने लगा है। जिस पत्र में जितनी स्वाभाविकता होगी, वह उतना ही प्रभावकारी होगा। एक अच्छे पत्र के लिए

कलात्मक सौन्दर्यबोध और अन्तरंग भावनाओं का अभिव्यंजन आवश्यक है। एक पत्र में उसके लेखक की भावनाएँ ही व्यक्त नहीं होतीं, बल्कि उसका व्यक्तित्व भी उभरता है। इससे लेखक के चरित्र, दृष्टिकोण, संस्कार, मानसिक स्थिति, आचरण इत्यादि सभी एक साथ झलकते हैं। अतः, पत्रलेखन एक प्रकार की कलात्मक अभिव्यक्ति है। लेकिन, इस प्रकार की अभिव्यक्ति व्यावसायिक पत्रों की अपेक्षा सामाजिक तथा साहित्यिक पत्रों में अधिक होती है।

अच्छे पत्र की विशेषता – एक अच्छे पत्र की पाँच विशेषताएँ हैं –

(1) सरल भाषाशैली – पत्र की भाषा साधारणतः सरल और बोलचाल की होनी चाहिए। शब्दों के प्रयोग में सावधानी रखनी चाहिए। ये उपयुक्त, सटीक, सरल और मधुर हों। सारी बात सीधे-सीधे ढंग से स्पष्ट और प्रत्यक्ष लिखनी चाहिए। बातों को घुमा-फिराकर लिखना उचित नहीं।

(2) विचारों की सुस्पष्टता – पत्र में लेखक के विचार सुस्पष्ट और सुलझे होने चाहिए। कहीं भी पाण्डित्य-प्रदर्शन की चेष्टा नहीं होनी चाहिए। बनावटीपन नहीं होना चाहिए। दिमाग पर बल देने वाली बातें नहीं लिखनी चाहिए।

(3) संक्षिप्त और संपूर्णता – पत्र अधिक लम्बा नहीं होना चाहिए। वह अपने में संपूर्ण और संक्षिप्त हो। उसमें अतिशयोक्ति, वाग्जाल और विस्तृत विवरण के लिए स्थान नहीं है। इसके अतिरिक्त, पत्र में एक ही बात को बार-बार दुहराना एक दोष है। पत्र में मुख्य बातें आरंभ में लिखी जानी चाहिए। सारी बातें एक क्रम में लिखनी चाहिए। इसमें कोई भी आवश्यक तथ्य छूटने न पाए। पत्र अपने में संपूर्ण हो, अधूरा नहीं। पत्र लेखन का सारा आशय पाठक के दिमाग पर पूरी तरह बैठ जाना चाहिए। पाठक को किसी प्रकार की उलझन नहीं होनी चाहिए।

(4) प्रभावान्विति – पत्र का पूरा असर पढ़ने वाले पर पड़ना चाहिए। आरंभ और अंत में नम्रता और सौहार्द के भाव होने चाहिए।

(5) बाहरी सजावट – पत्र के बाहरी सजावट से हमारा तात्पर्य यह है कि उसका कागज संभवतः अच्छा-से-अच्छा होना चाहिए। लिखावट सुंदर, साफ और स्पष्ट हो। विराम आदि का प्रयोग यथा-स्थान किया गया हो। शीर्षक, तिथि, अभिवादन, अनुच्छेद और अंत अपने-अपने स्थान पर क्रमानुसार होने चाहिए। पत्र की पंक्तियाँ सटाकर न लिखी जाएँ और विषय-वस्तु के अनुपात से पत्र का कागज लम्बा-चौड़ा होना चाहिए।

पत्र लेखन की विधा समृद्ध हो चुकी है। देश-विदेश के साहित्यकारों ने अपने मित्र तथा परिचितों को समय-समय पर पत्र लिखे, वे महत्त्वपूर्ण उपलब्धियों से युक्त हैं। पत्र-लेखन विधा विषय पर गम्भीर मीमांसा हुई और कुछ विशिष्ट तत्व निर्धारित किए जा चुके हैं –

1. पत्र-व्यवहार में जीवन की किसी घटना या घटनांश का वर्णन होता है।
2. पत्र-साहित्य में पत्र-लेखक के लिखने की एक निश्चित सीमा होती है।
3. पत्र-साहित्य में चरित नायक का चित्रित स्वरूप वास्तविक मनुष्य का 'स्पेन शॉट' प्रस्तुत करता है।
4. पत्र-लेखक अपने पत्रों में सम-सामयिक राजनीतिक या साहित्यिक परिवेश का भी चित्रण कर देता है।
5. पत्र-लेखक वैयक्तिक निरपेक्षता को महत्त्व देता है।

6. पत्र-लेखक पत्र-प्रापक की ग्रहण-क्षमता एवं मानसिक स्तर व सामाजिक परिवेश का भी ध्यान रखता है।
7. पत्र-लेखक के जागरूक होने के साथ-साथ पत्र-पाठक का सहृदय एवं कल्पनाशील होना भी आवश्यक है।
8. पत्र-लेखक शब्दों की मितव्ययता के साथ कथ्य कहने की चेष्टा करता है।
9. उपदेशात्मक बोझ की स्थिति का अभाव होना चाहिए।

पत्रों के प्रकार –

सामान्यतः पत्र तीन प्रकार के हैं – (1) सामाजिक पत्र (Social letters) (2) व्यापारिक पत्र (Commercial letters) और (3) सरकारी पत्र (Official letters)।

सामाजिक पत्राचार – इसे गैर सरकारी पत्रव्यवहार कहा जाता है। इसके अन्तर्गत वे पत्रादि आते हैं, जिन्हें लोग अपने दैनिक जीवन के व्यवहार में लाते हैं। इस प्रकार के पत्रों के अनेक रूप प्रचलित हैं। कुछ के उदाहरण निम्नलिखित हैं— 1. संबंधियों को पत्र, 2. बधाई पत्र, 3. शोक पत्र, 4. परिचय पत्र, 5. निमंत्रण पत्र, 7. विविध पत्र।

पत्र लेखन सभ्य समाज की एक कलात्मक देन है। यद्यपि इस बदलते युग में पत्राचार बहुत कम हो रहा है। इलेक्ट्रॉनिक संचार के माध्यम जैसे टेलीफोन, मोबाइल फोन, वाट्सएप आदि के कारण पत्राचार की संख्या घटी है; किंतु पत्राचार का महत्त्व आज भी कम नहीं हुआ है। मनुष्य चूँकि सामाजिक प्राणी है इसलिए वह दूसरों के साथ अपना संबंध किसी-न-किसी माध्यम से बनाए रखना चाहता है। मिलते-जुलते रहने पर पत्रलेखन की तो आवश्यकता नहीं होती, पर एक-दूसरे से दूर रहने पर एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के पास पत्र लिखता है। सरकारी पत्रों की अपेक्षा सामाजिक पत्रों में कलात्मकता अधिक रहती है क्योंकि इनमें मनुष्य के हृदय के सहज उद्गार व्यक्त होते हैं। इन पत्रों को पढ़कर हम किसी भी व्यक्ति के अच्छे या बुरे स्वभाव या मनोवृत्ति का परिचय आसानी से पा सकते हैं। खासकर व्यक्तिगत पत्रों (Personal letters) में यह विशेषता पाई जाती है। एक अच्छे सामाजिक पत्र में सौजन्य, सहृदयता और शिष्टता का होना आवश्यक है। तभी इस प्रकार के पत्रों का अभीष्ट प्रभाव हृदय पर पड़ता है। पत्राचार के समय कुछ औपचारिक नियमों का निर्वाह करना चाहिए।

पहली बात यह कि पत्र के ऊपर दाहिनी ओर पत्र-प्रेषक का पता और दिनांक होना चाहिए। दूसरी बात यह कि पत्र जिस व्यक्ति को लिखा जा रहा हो – जिसे 'प्रेषित' भी कहते हैं – उसके प्रति, संबंध के अनुसार ही समुचित अभिवादन या सम्बोधन के शब्द लिखने चाहिए। यह पत्रप्रेषक और प्रेषित के संबंध पर निर्भर है कि अभिवादन का प्रयोग कहाँ, किसके लिए, किस तरह किया जाए। पिता को पत्र लिखते समय हम प्रायः 'पूज्य पिताजी' लिखते हैं। शिक्षक अथवा गुरुजन को पत्र लिखते समय उनके प्रति आदरभाव सूचित करने के लिए 'आदरणीय' या 'श्रद्धेय' जैसे शब्दों का व्यवहार करते हैं। यह अपने-अपने देश के शिष्टाचार और संस्कृति के अनुसार चलता है। समान स्तर के व्यक्तियों के लिए सामान्यतः 'प्रिय' शब्द व्यवहृत होता है। इस प्रकार, पत्र में वक्तव्य के पूर्व (1) सम्बोधन (2) अभिवादन और वक्तव्य के अंत में (3) अभिनिवेदन का, संबंध के आधार पर अलग-अलग ढंग होता है। इनके रूप इस प्रकार हैं –

संबंध	सम्बोधन	अभिवादन	अभिनिवेदन
पिता-पुत्र	प्रिय अरविंद	शुभाशीर्वाद	तुम्हारा शुभाकांक्षी
पुत्र-पिता	पूज्य पिताजी	सादर प्रणाम	आपका स्नेहाकांक्षी
माता-पुत्र	प्रिय पुत्र	शुभाशीष	तुम्हारी शुभाकांक्षिणी
पुत्र-माता	पूजनीया माताजी	सादर प्रणाम	आपका स्नेहाकांक्षी
मित्र-मित्र	प्रिय भाई / मित्र / प्रिय महेश	प्रसन्न रहो	तुम्हारा
गुरु-शिष्य	प्रिय अरविंद या चि० अरविंद	शुभाशीर्वाद	तुम्हारा शुभचिंतक
शिष्य-गुरु	श्रद्धेय या आदरणीय गुरुदेव	सादर प्रणाम	आपका शिष्य
दो अपरिचित व्यक्ति	प्रिय महोदय	सप्रेम नमस्कार	भवदीय
अग्रज-अनुज	प्रिय महेश	शुभाशीर्वाद	तुम्हारा शुभाकांक्षी
अनुज-अग्रज	पूज्य भैया या भ्राता	प्रणाम	आपका स्नेहाकांक्षी
स्त्री-पुरुष(अनजान)	प्रिय महाशय	नमस्कार	भवदीय
पुरुष-स्त्री(अनजान)	प्रिय महाशया	नमस्कार	भवदीय
पुरुष-स्त्री(परिचित)	कुमारी / श्रीमती अर्पिता जी,	नमस्कार	भवदीय
स्त्री-पुरुष(परिचित)	भाई मुकेश जी	नमस्कार	भवदीय
पति-पत्नी	प्रिये	शुभाशीर्वाद	तुम्हारा सत्यैषी
पत्नी-पति	प्रिय	सादर प्रणाम	आपकी स्नेहाकांक्षिणी
छात्र-प्रधानाध्यापक	मान्य महोदय	प्रणाम	आपका आज्ञाकारी छात्र

कुछ अनौपचारिक पत्र व्यवहार के उदाहरण

पिता जी को पत्र

रामानुजन छात्रावास,
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय,
उदयपुर-313 001
दिनांक - 8 अप्रैल, 2016

पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम ।

आपका आज ही पत्र प्राप्त हुआ । आपके आशीर्वाद से मैं यहाँ प्रसन्न हूँ । आशा है आप भी पूजनीया माताजी, दीदी एवं प्रिय सुरेश सहित सकुशल होंगे । अब माताजी का स्वास्थ्य कैसा है ? प्रिय सुरेश की पढ़ाई ठीक ही चल रही होगी ।

आपसे एक निवेदन है कि आगामी माह के दूसरे सप्ताह में हमारी कक्षा के छात्रों ने शिमला जाने का कार्यक्रम बनाया है । हमारे कुछ अध्यापक भी इस भ्रमण में साथ होंगे । यदि आप अनुमति प्रदान करें तो मैं भी मित्रों के साथ शिमला जाना चाहूँगा । इस 8 दिन की यात्रा में प्रति छात्र 5000/- रु. व्यय होने का

अनुमान है। यदि आप उचित समझें और आपको सुविधा हो तो इस माह अतिरिक्त रु.5000/- भिजवा दें।
हमारी परीक्षा की तिथियाँ घोषित हो चुकी हैं। मैं मन लगाकर अध्ययन कर रहा हूँ। आशा है
पूर्व वर्षों की भाँति इस वर्ष भी परिणाम उत्तम रहेगा।

आपकी अनुमति मिलने पर मैं यात्रा के लिए प्रधानाध्यापक को निवेदन करूँगा। आपकी
स्वीकृति की मुझे प्रतीक्षा रहेगी।

पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में –

आपका स्नेहाकांक्षी,
चिन्मय

152/62, महावीर कॉलोनी,
दुर्गापुरा रोड, जयपुर – 302 017 (राजस्थान)

...

मित्र को पत्र

रामानुजन छात्रावास,
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय,
उदयपुर-313 001
दिनांक – 8 अप्रैल, 2017

प्रिय मित्र,

मैंने अपने पिता को अप्रैल में अपना मासिक खर्च रु.5000/- भेजने के लिए निवेदन किया
था, किन्तु वह मुझे अभी तक नहीं मिला है। ऐसा लगता है कि मेरे पिताजी घर से बाहर है, अवश्य ही वे
कहीं दौरे पर गए होंगे। संभवतः मेरे रुपये एक सप्ताह बाद आ सकेंगे।

अतः मेरा अनुरोध है कि कम-से-कम एक हजार रुपये काम चलाने के लिए मुझे भेजकर
तुम मेरी सहायता करो। मेरे रुपये जैसे ही आ जाएँगे, मैं लौटा दूँगा। आशा है, इस विषम परिस्थिति में तुम
मेरी अवश्य सहायता करोगे। तुम्हारे पत्र की प्रतीक्षा में –

तुम्हारा,
चिन्मय

श्री मृत्युंजय
'शिवम्' 100, गणेश नगर, अजमेर

...

छोटे भाई के नाम बड़ी बहिन का पत्र

गणेश नगर,
उदयपुर
दिनांक – 8 अप्रैल, 2017

प्रिय चिन्मय,

शुभाशीर्वाद!

बहुत दिनों से तुम्हारा पत्र नहीं मिला। आशा है तुम सकुशल होंगे और मन लगाकर वार्षिक

परीक्षा की तैयारी कर रहे होंगे। इसी कारण संभवतः तुमने पत्र नहीं लिखा। तुम्हें यह जानकर प्रसन्नता होगी कि राजस्थान विश्वविद्यालय के हिंदी विभाग में सहायक आचार्य पद पर मेरी नियुक्ति हो गई है। वेतन के रूप में ₹.40,000/- मिलेंगे। अब तुम्हें पढ़ाई को लेकर किसी तरह की चिंता करने की आवश्यकता नहीं है। तुम तो जानते ही हो कि पिताजी ने अपनी सारी पूँजी हमारी पढ़ाई पर लगा दी। अब हमारा धर्म बनता है कि हम माता-पिता के प्रति अपने कर्तव्य को निभाएँ। भविष्य में तुम्हारी पढ़ाई पर होने वाला खर्च मैं भेजूँगी और माताजी और पिताजी की चिकित्सा का खर्च भी मैं ही वहन करूँगी। भगवान चाहेगा तो हमारे कष्ट शीघ्र ही दूर हो जाएँगे। तुम मन लगाकर पढ़ो ताकि आगामी परीक्षा में सर्वप्रथम आ सको। तब मुझे अत्यंत प्रसन्नता होगी।

पत्र अवश्य भेजना।

तुम्हारी शुभाकांक्षिणी,
अर्पिता

आई.आई.टी. हॉस्टल,
नई दिल्ली

•••

बधाई पत्र

न्यू भोपाल नगर,
उदयपुर

प्रिय महिका,

यह जानकर प्रसन्नता हुई कि तुम बी.ए. परीक्षा में अच्छे अंकों से उत्तीर्ण हुई हो। तुम्हारी इस शानदार सफलता पर मैं तुम्हें बधाई देती हूँ और आशा करती हूँ कि अगली परीक्षाओं में भी तुम्हें इसी प्रकार सफलता मिलती रहेगी। चूँकि तुम परीक्षा में प्रथम आई हो, इसलिए विश्वविद्यालय की ओर से छात्रवृत्ति और स्वर्णपदक दोनों तुम्हें मिलेंगे। मेरा पूर्ण विश्वास है कि तुम अपनी पढ़ाई जारी रखोगी और एम०ए० में प्रवेश लोगी। मेरा तो विचार है कि तुम्हें आई०ए०एस० की प्रतियोगिता परीक्षा में भी सम्मिलित होना चाहिए। भगवान तुम्हारा पथ प्रशस्त करे। शेष कुशल।

तुम्हारी,
प्रियंका जैन

(पाने वाले का नाम और पता)
सिंधी कैंप, जयपुर

•••

संपादक के नाम पत्र

सेवा में,
श्री संपादक,
दैनिक जागरण, दिल्ली

प्रिय महोदय,

आपके लोकप्रिय दैनिक द्वारा मैं अधिकारियों का ध्यान बाल श्रमिकों की दुर्दशा की ओर आकृष्ट

करना चाहता हूँ। दुकानों पर काम करने वाले श्रमिकों में वयस्क श्रमिक ही काम कर सकते हैं किंतु कुछ दुकानदारों द्वारा कानून का उल्लंघन कर बाल श्रमिकों को भी अपनी दुकान में रखकर दिन-रात कार्य करवाया जाता है। उन्हें मजदूरी भी अत्यंत अल्प दी जाती है। अतः सरकार से अनुरोध है कि बालश्रम कानून का उल्लंघन करने वालों के विरुद्ध कड़ी कार्रवाई की जाए।

कृपया इस पत्र को अपने पत्र में प्रकाशित कर कृतार्थ करें।

आपका सद्भावी
विनय
सामाजिक कार्यकर्ता

12 अप्रैल 2017
उदयपुर

...

व्यापारिक/व्यावसायिक पत्र

व्यापार एवं वाणिज्य के क्षेत्र में पत्र-लेखन में कौशल को बहुत महत्त्व दिया जाता है। पत्र लेखन के क्षेत्र में सर्वाधिक मौलिक प्रयोग यहीं हुए हैं। ये पत्र संक्षिप्त रूप से लिखे जाने चाहिए किंतु आशय पूरा स्पष्ट हो जाना चाहिए। ये पत्र पूर्णरूप से औपचारिक होते हैं। इनमें स्वच्छता और शुद्धता पर विशेष ध्यान दिया जाता है। इनकी भाषा स्पष्ट होती है और इसमें गूढ़ शब्दावली का प्रयोग नहीं किया जाता है। बात को सीधे एवं सरल रूप से व्यक्त किया जाता है।

व्यावसायिक पत्रों का कलेवर आकर्षक होना चाहिए। ये पत्र संक्षिप्त होते हुए भी पूर्ण होने चाहिए अर्थात् बात का मन्तव्य पूरी तरह कम शब्दों में स्पष्ट होना चाहिए। पत्र में तथ्यों का नियोजन क्रमबद्ध ढंग से होना चाहिए। पत्र लिखते समय औपचारिक रहते हुए अनावश्यक कृत्रिमता या बनावटीपन से बचा जाना चाहिए। व्यावसायिक हित को ध्यान में रखकर पत्र लिखा जाना चाहिए। पत्र में सजहता होनी चाहिए। इसमें मौलिकता होनी चाहिए। कोई भी पत्र लेखक के व्यक्तित्व का परिचायक होता है। प्रभावान्विति व्यावसायिक पत्रों का वह गुण है, जिसमें व्यापार व्यवस्था की सफलता निहित होती है। इसमें स्वार्थपरता की गंध नहीं आनी चाहिए बल्कि सहयोग और सद्भावना झलकनी चाहिए।

इस पत्र के निम्नलिखित उपभाग हैं—

1. शीर्षक : प्रेषक का नाम, पता, तिथि, दूरभाष आदि जो प्रायः मुद्रित होते हैं।
2. प्रेषिति का नाम व पता
3. संबोधन—अभिवादन
4. विषय—वस्तु
5. अधोलेख (समाहार सूचक संबोधन)
6. प्रेषक के हस्ताक्षर एवं कोष्ठक में पूर्ण नाम।
7. पृष्ठांकन यदि अपेक्षित हो।

प्रतिष्ठान के भी अपने लेटर हेड होते हैं। व्यावसायिक पत्र लेखन का एक उदाहरण प्रस्तुत है —

चौधरी बुक पब्लिशिंग हाउस, उदयपुर
दूरभाष-70595, फ़ैक्स-70596
ई-मेल : choudharypub108@rediffmail.com

पत्र संख्या – चौधरी पब्लि./111/16-17/551

दिनांक – 8 अप्रैल 2017

व्यवस्थापक,
जैन बुक डिपो,
करोल बाग, नई दिल्ली – 110 001

महोदय,

विगत कई वर्षों से आपके साथ व्यापार करने का हमारा अनुभव अत्यंत सुखद रहा है। हमें कुछ पुस्तकों की शीघ्रातिशीघ्र आवश्यकता है, जिनकी सूची नीचे दी गई है। कृपया अधोलिखित पुस्तकों उचित कमीशन काट कर वी.पी.पी. द्वारा यथाशीघ्र भेजने का कष्ट करें –

1. हिंदी साहित्य का इतिहास – रामचन्द्र शुक्ल, 10 प्रतियाँ
 2. कामायनी – जयशंकर प्रसाद – 10 प्रतियाँ
 3. आदिकाल की भूमिका – हजारी प्रसाद द्विवेदी – 10 प्रतियाँ
- आशा है उक्त पुस्तकों आप शीघ्र भिजवाने का श्रम करेंगे। धन्यवाद!

भवदीय,

...

साहित्यिक श्रेणी के पत्र एवं इतिहास –

भारतेन्दु युग तथा उसके पूर्व भी पत्र लिखने की परंपरा रही किन्तु इस विधा के साहित्य का प्रकाशन नहीं हुआ। द्विवेदी युग में सन् 1904 में स्वामी दयानन्द सरस्वती संबंधी पत्रों का प्रकाशन हुआ। इन पत्रों का संपादन महात्मा मुंशीराम ने किया था। इस प्रकाशन को ही हिंदी पत्र विधा का प्रथम ग्रंथ होने का श्रेय प्राप्त है। इसी परंपरा में दूसरा पत्र-संकलन दयानन्द स्वामी के पत्रों का प्रकाशन हुआ। श्री भगवद्दत्त शर्मा ने स्वामीजी के पत्रों को संकलित एवं संपादित कर 'ऋषि दयानन्द का पत्र व्यवहार' शीर्षक से प्रकाशन कराया। इन पत्र-प्रकाशनों से यह प्रमाणित हो गया कि पत्र-साहित्य व्यक्तित्व के बिखरे अंतरंग सूत्रों को पिरोने में पूर्ण सक्षम है। इनके माध्यम से व्यक्तित्व के आन्तरिक पक्ष के रहस्यों का उद्घाटन होता है।

श्री रामकृष्ण आश्रम, नागपुर द्वारा एक पत्र-संकलन प्रकाशित हुआ, जिसमें स्वामी विवेकानन्द के महत्त्वपूर्ण पत्र हैं। इसी क्रम में श्री बैजनाथ सिंह 'विनोद' ने 'द्विवेदी पत्रावलि' शीर्षक से साहित्य-मनीषी महावीर प्रसाद द्विवेदी के महत्त्वपूर्ण पत्रों का संकलन कर प्रकाशन कराया। साहित्यिक दृष्टि से यह 'पत्र संकलन' अत्यंत उपयोगी प्रकाशन है। इसमें सामयिक साहित्यिक मित्रों का विचार-विनिमय है, जिससे तत्कालीन भाषा-परिष्कार आन्दोलन का इतिहास मिलता है। हिंदी के साहित्यकार पं. बनारसीदास चतुर्वेदी व श्री हरिशंकर शर्मा ने 'पं. पद्मसिंह शर्मा' के पत्रों का संकलन किया जो सन् 1956 में 'पद्मसिंह शर्मा के पत्र' शीर्षक से प्रकाशित हुआ।

श्री किशोरीदास वाजपेयी ने अनेक साहित्यकारों के पत्रों को संकलित कर 'साहित्यिकों के पत्र' शीर्षक से प्रकाशन कराया। इस पत्र-संकलन में पं. महावीर प्रसाद द्विवेदी, अमरनाथ झा, आचार्य रामचन्द्र शुक्ल, सकलनारायण शर्मा, कन्हैयालाल पोद्दार, डॉ० जगन्नाथ प्रसाद चतुर्वेदी, सिद्धनाथ माधव आगरकर, रामदास गौड़, अम्बिका प्रसाद वाजपेयी, मैथिलीशरण गुप्त, राहुल सांकृत्यायन, गिरिधर शर्मा चतुर्वेदी, बेचन शर्मा उग्र, डॉ० सम्पूर्णानन्द, देवीदत्त शुक्ल, बनारसीदास चतुर्वेदी, पं० कृष्ण बिहारी मिश्र, पं० हजारीप्रसाद द्विवेदी, जैनेन्द्र कुमार, श्रीकृष्णदत्त पालीवाल, रामाज्ञा द्विवेदी, हरिशंकर शर्मा, पं० रामकृष्ण शिलीमुख आदि के पत्र हैं। इन साहित्यकारों ने किशोरीलाल वाजपेयी को ये पत्र लिखे थे।

अधिकतर वैयक्तिक पत्र-साहित्य ही मिलता है। अनेक व्यक्तियों को पत्र-लेखन का व्यसन रहता है। कुछ पत्र ऐसे भी होते हैं, जिनमें पत्र-लेखक अपने अंतरंग-जनों को हृदय की वेदना-व्यथा से परिचित कराता है। पं. रामचन्द्र शुक्ल का श्री केदारनाथ पाठक को लिखा गया पत्र इस प्रकार है -

मिरजापुर
25-11-05

प्रिय पाठकजी,

कृपा कार्ड आया। आपको आशा के लिए धन्यवाद। प्रियवर, आजकल मेरे ऊपर ईश्वर की अथवा शनैश्चर की बुरी दृष्टि है। एक के उपरान्त दूसरी, दूसरी के उपरान्त तीसरी विपत्ति में आ फँसता हूँ। सुनिए, मैं काशी जाने की पूरी तैयारी कर चुका था परन्तु बीच में मेरे घर ही में एक विलक्षण षड्यंत्र रचा गया। हरिश्चन्द्र का गौना छह या सात दिन में आने वाला है। मेरे पिताजी इधर कई दिनों से दौरे पर हैं। इसी बीच मेरी विमाताजी को भी भयंकर मूर्ति धारण करने की सूझी। चार सौ का जेवर गायब करके कह दिया कि मेरी पास ही से घर में चोरी हो गया। वे जेवर प्रायः वही थे, जो हरिश्चन्द्र के विवाह में मिले थे। आप जानते होंगे कि ऐसी कारवाइयाँ दो बार वह और भी कर चुकी है। मेरे पिताजी को खबर दी जा चुकी है, आज वह आने वाले हैं। जब तक वे न आ जाएँ मेरा यहाँ से हटना उचित नहीं। बाबू श्याम सुन्दरदास को मैंने टेलिग्राम दे दिया है।

सन् 1960 में 'सस्ता साहित्य मण्डल' ने पं. जवाहरलाल नेहरू के पत्रों का संकलन 'कुछ पुरानी चिट्ठियाँ' शीर्षक से प्रकाशित कराया है। इसमें महात्मा गाँधी, सुभाषचन्द्र बोस, डॉ० राजेन्द्र प्रसाद शर्मा, वल्लभ भाई पटेल, मोहम्मद अली जिन्ना, माओत्से तुंग, ज्यॉंग कार्ई सेक, खान अब्दुल खान गफ्फार, रवीन्द्रनाथ टैगोर, जार्ज बर्नार्ड शॉ आदि को लिखे गए पत्र हैं। इन पत्रों में राजनीतिक स्थितियों के चित्रण के साथ विश्वजनीन मानवतावाद के संदर्भ में विचार मिलते हैं।

पत्र-साहित्य में वैयक्तिकता ही प्रधानतः होती है। श्री प्रेमचन्दजी ने जैनेन्द्र कुमारजी के नाम जो पत्र लिखा, उसमें उनका व्यक्तित्व का प्रदर्शन हुआ है -

“भाई वाह! मानता हूँ। जून गया, जुलाई गया और अगस्त का मैटर भी जाने वाला है। जुलाई बीस तक निकल जायेगा। लेकिन हुजूर को याद ही नहीं। क्यों याद आये? बड़े आदमी होने में यही तो ऐब है, रुपये तो अभी कहीं मिले नहीं। लेकिन यश तो मिल ही गया है। और यश के धनी, धन के धनी से क्या कुछ कम मगरूर और भुलक्कड़ होते हैं।”

आधुनिक युग में पत्र-साहित्य प्रचुर मात्रा में प्रकाशित हुआ है। इस साहित्य का वर्गीकरण इस प्रकार किया जाता है— ?

1. व्यक्तिगत पत्रों के स्वतंत्र संकलन।
2. विविध विषयक ग्रंथों में परिशिष्ट आदि के अन्तर्गत संकलित पत्र।
3. पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित पत्र।

इस युग में भदन्त आनन्द कौसल्यायन द्वारा 'भिक्षु के पत्र' सत्यभक्त स्वामी द्वारा 'अनमोल पत्र', डॉ० धीरेन्द्र वर्मा द्वारा 'यूरोप के पत्र', ब्रजमोहन लाल वर्मा द्वारा 'लन्दन के पत्र' संकलित किए अथवा लिखे गए हैं। पत्र-संकलनकारों में वियोगी हरि, कमलापति त्रिपाठी, डॉ० जगदीश चन्द्र, पाण्डेय बेचन शर्मा, अमृत राय, डॉ० लक्ष्मीशंकर वाष्णीय तथा काका कालेलकर आदि के नाम उल्लेखनीय हैं।

पत्र लेखकों ने विशिष्ट साहित्यकार को लेकर भी पत्र संकलित किए हैं, जैसे अमृतराय ने प्रेमचन्दजी के पत्रों का संग्रह 'चिट्ठी पत्री' शीर्षक से प्रकाशन कराया। इसी तरह जीवन प्रकाश जोशी ने बच्चनजी के पत्रों का संकलन कर 'बच्चन पत्रों में' शीर्षक से प्रकाशन कराया। इस परंपरा में वृन्दावन दास ने 'बनारसीदास चतुर्वेदी के पत्र', जानकीवल्लभ शास्त्री ने 'निराला के पत्र', हरिवंशराय ने 'पंत के दो सौ पत्र बच्चन के नाम' शीर्षकों से प्रकाशित कराए हैं।

साहित्यिक पत्रों की परंपरा में उग्र का 'चन्द हसीनों का खतूत', रावी का 'प्यार के बंधन', अज्ञेय का 'नदी के द्वीप' उपन्यास हैं, जिनमें पत्र-विधा को माध्यम बनाया गया है। साहित्यिक पत्र लेखकों में धर्मवीर भारती, नेमिचन्द्र जैन, उपेन्द्रनाथ अशक, भंवरलाल सिंधी, कैलाश वाजपेयी, यशपाल, डॉ० जगदीश गुप्त, आनन्द प्रकाश जैन, कृष्णचन्द्र, फणीश्वरनाथ रेणु, डॉ० देवराज, डॉ० लक्ष्मीनारायण एवं अज्ञेय के नाम उल्लेखनीय हैं। डॉ० धर्मवीर भारती ने अपने पत्रों में लन्दन यात्रा की अनुभूतियों का चित्रण किया है। इसी तरह कृष्णचन्द्र ने अपने पत्रों में देश की समसामयिक सामाजिक स्थितियों का चित्रण किया है। पत्र-लेखन परंपरा की ओर अनेक लेखकों का रुझान है, किंतु अभी भी इस दिशा में सृजन अपेक्षित है।

सारांश —

पत्रों के आदान-प्रदान के माध्यम से व्यक्ति-व्यक्ति के संबंधों में प्रगाढ़ता आती है। पत्रों के माध्यम से हृदय की कटुता नहीं रहती। पत्र लेखन हृदय के भावों की कलात्मक अभिव्यक्ति होती है। इससे पत्र लेखक एवं पाठक दोनों में मानवीय गुणों का विकास होता है। आज के इस यांत्रिकता के दौर में लेखन का अभ्यास ही छूट रहा है जो पत्र लेखन द्वारा पुनः प्रारंभ हो सकता है। पत्र लेखक सम-सामयिक सामाजिक, राजनीतिक परिस्थितियों से भी अवगत होता है एवं पाठक को भी अवगत करा देता है।

शब्दावली—

प्रेषक — पत्र लिखकर भेजने वाला

प्रेषिति — जिसे पत्र लिखकर भेजा जाता है।

अभ्यास प्रश्न –

1. पत्र लेखन क्यों आवश्यक है ?
2. एक अच्छे पत्र की क्या विशेषताएँ होती हैं ?
3. पत्र लेखन के विशिष्ट तत्त्वों का उल्लेख कीजिए ।
4. सामान्यतः पत्र कितने प्रकार के होते हैं ?
5. सामाजिक पत्राचार में किस तरह के पत्र आते हैं ?
6. पिता जी पुत्र को पत्र लिखते समय क्या संबोधन करेंगे ?
7. अनौपचारिक पत्र किन्हें लिखा जाता है ?
8. साहित्यिक श्रेणी के पत्रों के इतिहास पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए ।

अध्याय – 5

व्यावसायिक एवं कार्यालयी लेखन और प्रक्रिया

उद्देश्य-

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। जीवन में उसे कई क्षेत्रों में संपर्क करना पड़ता है। यह संपर्क वह वैयक्तिक और पत्रों के माध्यम से करता है। कई क्षेत्र ऐसे भी हैं जहाँ उसे पत्र के माध्यम से ही संपर्क करना पड़ता है। ऐसे कई क्षेत्र हैं जैसे –संस्थान जहाँ वह रोजगार चाहता है, विभिन्न कार्यालय आदि। रोजगार प्राप्त करने के लिए व्यक्ति को आवेदन करना पड़ता है। आवेदन करते समय उसे अपनी संपूर्ण व्यक्तिगत एवं शैक्षणिक जानकारी प्रस्तुत करनी होती है। इसके लिए वह अपना स्ववृत्त (बायोडाटा) तैयार करता है। इसके साथ ही उसे प्रार्थना पत्र भी देना होता है। यह उसके लिए अनिवार्य है। इस पाठ में स्ववृत्त लेखन, रोजगार के लिए आवेदन पत्र, सरकारी एवं अर्द्ध सरकारी पत्र लेखन का व्यावहारिक ज्ञान दिया गया है।

5.1 स्ववृत्त-लेखन

स्ववृत्त का तात्पर्य है अपना वृत्त लिखना या अपना वृत्तांत कहना। वृत्तांत का एक अन्य अर्थ अपनी आपबीती भी होता है किंतु स्वयं अपने बारे में संक्षिप्त रूप से आवश्यक सूचना प्रदान करना ही स्व-वृत्त लेखन कहलाता है। अंग्रेजी में इसे **Bio-Data, Resume** या **Carriculumvitae** कहते हैं। स्व-वृत्त का तात्पर्य आत्म-विज्ञापन या आत्म प्रशंसा करना कदापि नहीं है। यह स्व-वृत्त किसी आजीविका प्राप्ति के संदर्भ में लिखा जाता है। इस पत्र में व्यक्ति पद से संबंधित अपनी योग्यताओं, कार्यानुभवों, उपलब्धियों को प्रस्तुत करता है। स्व-वृत्त व्यक्ति के वैशिष्ट्य का परिचायक होता है। आजकल जीविकोपार्जन के अतिरिक्त भी अन्य उद्देश्यों से स्व-वृत्त लेखन किया जाता है। जैसे – विवाह आदि हेतु लड़कें-लड़की का स्ववृत्त लेखन। अन्य विशिष्ट कार्य करने के लिए योग्यता एवं अनुभव संबंधी स्ववृत्त लेखन आदि।

वस्तुतः प्रत्येक कार्य के लिए स्ववृत्त की रूपरेखा और रचना भिन्न प्रकार की होती है। यथा- नौकरी के लिए जहाँ शैक्षणिक योग्यता और व्यावहारिक अनुभव के बारे में विस्तृत जानकारी देना आवश्यक होता है, क्योंकि नौकरी देने वाले को आपके कार्य कौशल और योग्यता का मूल्यांकन करना होता है। वहीं विवाह आदि के लिए शैक्षणिक योग्यता की विस्तृत जानकारी देने की जरूरत नहीं होती बल्कि परिवार के अन्य सदस्यों के बारे में जानकारी देना महत्वपूर्ण होता है क्योंकि विवाह जैसे संबंधों के लिए आपके परिवार की पृष्ठभूमि और आपके अन्य रिश्तेदारों के बारे में जानकारी प्राप्त करना होता है। फोटोग्राफ के मामले में भी जहाँ नौकरी के लिए आवक्ष चित्र लगाकर भी काम चलाया जा सकता है; किन्तु विवाह के लिए पूरी फोटो की आवश्यकता होती है ताकि वे आपकी तस्वीर से भी प्रथम द्रष्टया आपके बारे में अन्दाजा लगा सकें कि आप दिखने में कैसे हैं? कई स्थानों पर फोटो की अपेक्षा नहीं की जाती बल्कि आपसे यह जानने की उत्सुकता होती है कि आपके जीवन का ध्येय क्या है। आपकी इच्छाशक्ति का मूल्यांकन भी आपके

इसी कथन से किया जाता है।

नौकरी के लिए जब भी स्ववृत्त लिखा जाता है उससे पूर्व एक आवेदन पत्र अवश्य लिखा जाता है जिसमें विज्ञापित पद का क्रमांक, तिथि, पद आदि का उल्लेख किया जाता है। उस पत्र के साथ स्व-वृत्त (Bio-Data) संलग्न किया जाता है। स्व-वृत्त पर व्यक्ति का एक नवीनतम आवक्ष चित्र (फोटो) भी लगाया जाता है। अंत में हस्ताक्षर किए जाते हैं।

यहाँ एक स्व-वृत्त (Bio-Data) लेखन का नमूना प्रस्तुत किया जा रहा है –

स्व-वृत्त

- 1 नाम – गर्विता चौबीसा
- 2 पिता का नाम – श्री रतनलाल चौबीसा
- 3 स्थायी पता – “शुभम्” 141 महादेव नगर,
विश्वविद्यालय मार्ग,
अजमेर, (राजस्थान)
- 4 दूरभाष – 94614XXXX(मो.), 0291-247XXX (घर)
- 5 जन्म दिनांक – 03 अप्रैल, 1976
- 6 ई-मेल – XXXXX@gmail.com

आवक्ष चित्र

6 शैक्षणिक योग्यता

क्र.सं.	उत्तीर्ण परीक्षा	बोर्ड / विश्वविद्यालय	विषय	वर्ष	प्रतिशत
1.	स्नातक	एम.डी.एस. वि.वि. अजमेर	हिन्दी साहित्य, राजनीति विज्ञान इतिहास	2005	47.11
2.	स्नातकोत्तर	मो.ला.सु.वि.वि. उदयपुर	हिन्दी साहित्य	2007	55.00
3.	बी.एड.	मो.ला.सु.वि.वि. उदयपुर	हिन्दी साहित्य इतिहास	2008	66.77
4.	एम.ए.इन एज्यूकेशन	जे.आर.एन.आर.वी.यू उदयपुर	—	2011	65.08

7 शैक्षणिक अनुभव

- 1 प्राध्यापक – हिन्दी/इतिहास – गुरु देवेन्द्र शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, सत्र 11-12
- 2 प्राध्यापक – हिन्दी – महावीर महिला शिक्षण प्रशिक्षण महाविद्यालय, सत्र 12-13

(.....)

रोजगार संबंधी आवेदन पत्र

सेवा में,
अध्यक्ष,
गुरु पुष्कर शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय,
उदयपुर

विषय :- व्याख्याता के पद पर नियुक्ति के संबंध में।

संदर्भ :- राजस्थान पत्रिका विज्ञप्ति दिनांक 8 अप्रैल, 2017

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि राजस्थान पत्रिका विज्ञप्ति दिनांक 8 अप्रैल, 2017 से ज्ञात हुआ है कि आपके महाविद्यालय में व्याख्याता हिन्दी का पद रिक्त है। इस पद हेतु मैं अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत कर रही हूँ। मेरा स्ववृत्त एवं शैक्षणिक योग्यता विवरण संलग्न है। आशा है आप मुझे सेवा का अवसर प्रदान करेंगे।

सादर।

भवदीया,

दिनांक – 10 अप्रैल, 2017

(.....)

संलग्न –

1. स्व-वृत्त
2. प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियाँ

•••

5.2 कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार

आलेखन सरकारी पत्राचार का एक अंग है। ये दो प्रकार के होते हैं – प्रारंभिक और उन्नत या उच्चतर आलेखन। उच्चतर आलेखन सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले भिन्न-भिन्न प्रकार के पत्राचारों का समावेश होता है। इस प्रकार के कार्यालयीय पत्राचार में विदेशी सरकारों से लगाकर शासकीय, अशासकीय कार्यालयों द्वारा जन-साधारण से किया जाने वाला पत्राचार आ जाता है। कार्यालयों में मौखिक रूप से कहे गए आदेशों आदि का उतना महत्त्व नहीं रहता है अतः कार्यालय के समस्त कार्य पत्राचार के माध्यम से ही सम्पन्न किए जाते हैं। कार्यालयीय पत्र व्यवहार का एक निश्चित स्वरूप होता है, उसी का अनुसरण सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को करना होता है।

इस तरह के पत्र में निम्नलिखित बातें अवश्य होनी चाहिए – सबसे ऊपर संख्या दी जानी चाहिए। (कहीं-कहीं कार्यालय के नाम से लेटर हेड भी उपयोग में लाए जाते हैं, जिसमें सबसे ऊपर कार्यालय का पूरा नाम व पता अंकित होता है।) उसके नीचे पत्र-प्रेषक के कार्यालय का उल्लेख हो। उसके बाद प्रेषक का नाम और पद लिखे होने चाहिए। उसके बाद प्रेषिती का नाम, पद और पता लिखा जाना चाहिए। फिर प्रेषक का पता और दिनांक लिखा जाए। इसके बाद पृष्ठ के बीच में विषय का उल्लेख किया

जाए। यहाँ पत्र का सारांश एक वाक्यांश में दिया जाना चाहिए। इसके बाद पत्र के प्रारंभ में बाईं ओर संबोधन लिखा जाए। संबोधन के बाद पत्र प्रारंभ करते हुए पिछले पत्र-व्यवहार का उल्लेख किया जाना चाहिए। पत्र के अंत में स्वनिर्देश तथा उसके नीचे हस्ताक्षर होना चाहिए।

सरकारी आलेख का प्रारूप निम्नलिखित प्रकार से होना चाहिए –

पत्र संख्या एवं दिनांक : पत्र संख्या-स्कालरशिप/240/16 दिनांक 16/04/2017
प्रेषक या कार्यालय का नाम : मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर
प्रेषक : भारत सिंह
कुलसचिव, मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर
प्रेषित का पद और पता : सचिव, उच्च शिक्षा
राजस्थान सरकार, जयपुर
विषय : महाविद्यालयों में छात्रसंघ चुनाव।
संबोधन : महोदय
निर्देश : आपके पत्र संख्या 15/16 ख, दिनांक 08/04/2017 के संबंध में स्पष्टीकरण।
स्वनिर्देश : आपका विश्वासी
हस्ताक्षर : (भारत सिंह)
संलग्न पत्रसूची : संलग्न – एक पत्र।
पृष्ठांकन : प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित
(1) कुलपति, मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर
(2) सहायक सचिव, परीक्षा
कार्यालय पत्र
उच्च शिक्षा सचिव का कुलसचिव को पत्र

क्रमांक : एफ 1/छात्रसंघ चुनाव/16-17/450

दिनांक 8/04/2017

प्रेषक :
उच्च शिक्षा सचिव
कॉलेज शिक्षा, राजस्थान
जयपुर

प्रेषित :
कुलसचिव,
मोहनलाल सुखाड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर

विषय :- छात्रसंघ चुनाव।

संदर्भ (निर्देश) :- पत्र संख्या 1/छात्रसंघ चुनाव/15-16/421 दिनांक 3 मार्च, 2017

आपके संदर्भित पत्र के उत्तर में लेख है कि राज्य सरकार ने इस वर्ष महाविद्यालयों में चुनाव करवाने का निश्चित किया है तथा इसकी तिथि 24 अगस्त नियत की गई है। अतः आप अपने महाविद्यालय में चुनाव से संबंधित तैयारी पूर्ण करवाएँ। अपने पत्र में चुनाव संबंधित दिशा निर्देश भी माँगे हैं तो इसके संबंध में लेख है कि आप उक्त चुनाव लिंगदोह समिति द्वारा जारी निर्देशों को ध्यान में रखकर ही करवाएँ। कृपया इस संबंध में राज्य सरकार के आदेशों की प्रतीक्षा करें।

(हस्ताक्षर)
उच्च शिक्षा सचिव,
कॉलेज शिक्षा, जयपुर
राजस्थान

•••

अर्द्ध सरकारी पत्र

अर्द्ध सरकारी पत्रों का उपयोग विभिन्न सरकारी अधिकारियों के मध्य होता है। इसमें पत्र किसी अधिकारी को व्यक्तिगत नाम से भेजा जाता है। इस प्रकार के पत्रों का मूल उद्देश्य अन्य अधिकारियों की व्यक्तिगत सम्मति जानना या किसी विषय की जानकारी या सूचना पाना या विचार-विमर्श का आदान-प्रदान करना होता है। इसमें किसी अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान किसी विशेष विषय की ओर आकर्षित किया जाता है। पुनर्स्मरण के लिए भी ऐसे पत्र लिखे जाते हैं। प्रस्तुत है एक उदाहरण –

भारत सरकार
गृह मंत्रालय, नई दिल्ली

क्रमांक – हिंदी/15-16/2017

दिनांक – 8 अप्रैल 2017

प्रिय

आपके पत्र संख्या हिंदी/15-16/2017 दिनांक 8 अप्रैल 2017 के उत्तर में मैं आपके सम्मुख दो सुझाव प्रस्तुत करता हूँ –

1. भारत में राजभाषा के रूप में हिंदी का उपयोग करते हुए हमें 50 वर्ष से अधिक हो गए हैं, किंतु आज भी अँग्रेजी का वर्चस्व है। अतः कुछ ऐसे ठोस उपाय किए जाएँ जिससे हिंदी भाषा का सरकारी कार्यालयों में अधिकाधिक प्रयोग हो।
2. हिंदी पढ़ने-लिखने वाले सरकारी कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए सम्मान एवं पुरस्कार देने की व्यवस्था की जाए। इस पर विचार करने के लिए एक बैठक दिनांक 15 अप्रैल 2017 को मेरे कमरे (क्रमांक 51, साउथ ब्लॉक) में ठीक चार बजे सायंकाल रखी गई है। आपसे अनुरोध है कि आप उसमें उपस्थित होकर अपने विचार प्रस्तुत करें।

आपका सद्भावी,
(.....)

श्री

अध्यक्ष, केंद्रीय हिंदी निदेशालय,
नई दिल्ली।

सारांश

स्ववृत्त लेखन से व्यक्ति का व्यक्तित्व झलकता है। इससे नियोजकर्ता संस्था को सही व्यक्ति को चुनने में सहायता मिलती है। कहीं-कहीं नियोजनकर्ता द्वारा हाथ से लिखा तो कहीं-कहीं टंकित बायोडाटा माँगा जाता है। आवेदन पत्र से व्यक्ति के व्यक्तित्व एवं अभिव्यक्ति शैली की परीक्षा भी हो जाती है। अतः सही एवं व्यवस्थित स्ववृत्त लेखन से नियोजनकर्ता को व्यक्ति को चुनने में सुविधा हो जाती है। इसी प्रकार कार्यालय के कामकाज के लिए भी पत्रों का आदान-प्रदान होता है। मौखिक आदेशों की अपेक्षा लिखित पत्रों का महत्त्व अत्यधिक होता है। अतः हर अधिकारी सरकारी आदेश लिखित में ही प्रदान करता है। अर्द्ध सरकारी पत्र किसी अधिकारी को व्यक्तिगत नाम से भेजा जाता है। इस प्रकार के पत्रों का मूल उद्देश्य अन्य अधिकारियों की व्यक्तिगत सम्मति जानना या किसी विषय की जानकारी या सूचना पाना या विचार-विमर्श का आदान-प्रदान करना होता है।

शब्दावली –

पत्राचार– पत्रों का आदान-प्रदान
स्ववृत्त – स्वयं का परिचयात्मक विवरण
आजीविका – रोजगार

अभ्यास प्रश्न

1. स्ववृत्त क्यों बनाया जाता है ?
2. अपना एक स्ववृत्त बनाइए।
3. कार्यालय पत्र क्यों लिखे जाते हैं ?
4. कार्यालय पत्र का एक उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।
5. अर्द्ध सरकारी पत्र क्यों लिखे जाते हैं ?

अध्याय – 6

समाचार लेखन

उद्देश्य—

समाचार हमारे दैनिक जीवन का महत्वपूर्ण अंग है। हमारे आस-पास और देश दुनिया में घटने वाली हर छोटी बड़ी घटना की सूचना प्राप्त करने की उत्सुकता हमारे मन में बनी रहती है। समाचार लेखन बहुत ही जिम्मेदारी का कार्य है। इस पाठ में हम समाचार लेखन के बारे में तथा उससे जुड़ी विभिन्न बातों का अध्ययन करेंगे। अखबारों, टीवी तथा रेडियो के लिए समाचार लेखन और प्रस्तुतीकरण का कार्य अलग-अलग प्रकार से होता है। इस पाठ में न्यू मीडिया जिसमें इंटरनेट के लिए लेखन तथा फिल्म माध्यम की भी जानकारी प्राप्त करेंगे।

आज का युग संचार और सूचनाओं का डिजिटल दौर है जिसमें एक सूचना या समाचार एक स्थान से दूसरे स्थान तक त्वरित गति से पहुँच जाता है। सूचनाओं और समाचारों में भिन्नता होती है। सूचना प्रारम्भिक तथा अपुष्ट भी हो सकती है लेकिन समाचार परिपक्व और पुष्ट होता है। आज से डेढ़ दो दशक पहले के दौर को याद करें तो हमारे पास समाचारों की प्राप्ति के लिए अखबार तथा रेडियो ही थे। टेलीविजन का प्रसार बहुत सीमित था। आज इंटरनेट तथा सोशल मीडिया ने सूचनाओं का प्रसार तेजी से किया है। सूचना को समाचार में बदलने के लिए पहले हमें समाचार लेखन को समझना होगा।

मोटे तौर पर देखा जाए तो संचार माध्यमों के तीन रूप हैं। पहला मुद्रित माध्यम जिसे हम प्रिंट मीडिया कहते हैं इसमें अखबार और पत्र-पत्रिकाएँ आते हैं। दूसरा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया जिसमें टेलीविजन तथा रेडियो आते हैं तथा तीसरा नव माध्यम जो न्यू मीडिया के नाम से जाना जाता है इसमें इंटरनेट से चलने वाले सारे माध्यम आते हैं। इन तीनों माध्यमों के लिए समाचार कैसे लिखे जाएँ इसी का अभ्यास इस अध्याय में किया जाएगा।

मुद्रित माध्यमों के लिए लेखन

समाचार के छह ककार

प्रायः समाचार लिखने से पूर्व मुख्य रूप से छह सवालों— क्या, कौन, कहाँ, कब, क्यों और कैसे का उत्तर देने की कोशिश की जाती है। इनको समाचार के छह ककार कहा जाता है। प्रथम चार प्रश्नों के उत्तर इंद्रो (आमुख) में तथा अन्य दो के उत्तर समाचार के निचले भाग में दिए जाते हैं।

इंद्रो

समाचार की शुरुआत जिन पंक्तियों से होती है उसे खबर का इंद्रो कहा जाता है। इसमें छह ककारों की जानकारी एक साथ दी जाती है। इससे पाठक को खबर की प्रारम्भिक पंक्तियों में

ही सम्पूर्ण सूचना एक साथ मिल जाती है। इंद्रो के बाद के समाचार में सूचना को विस्तार से दिया जाता है। यदि पाठक इंद्रो से ही पूरी जानकारी प्राप्त कर लेता है तो प्रायः विस्तार से खबर नहीं पढ़ता है, इसीलिए खबर का इंद्रो प्रभावी होना चाहिए।

उल्टा पिरामिड शैली

आम तौर पर समाचार उल्टा पिरामिड शैली में ही लिखे जाते हैं, यह समाचार लेखन की सबसे उपयोगी और लोकप्रिय शैली है। इस शैली का विकास अमेरिका में गृह युद्ध के दौरान हुआ। इसमें महत्वपूर्ण घटना का वर्णन पहले प्रस्तुत किया जाता है, उसके बाद महत्त्व की दृष्टि से घटते क्रम में घटनाओं को प्रस्तुत कर समाचार लिखा जाता है। समाचार में इंद्रो, बॉडी और समापन के क्रम में घटनाएँ प्रस्तुत की जाती हैं। सर्वप्रथम सबसे महत्वपूर्ण तथ्य को तथा उसके उपरांत महत्त्व की दृष्टि से घटते क्रम में तथ्यों को रखा जाता है इसे उल्टा पिरामिड शैली कहते हैं। उल्टा पिरामिड शैली में समाचार को तीन भागों में बाँटा जाता है—इंद्रो, बॉडी और समापन।

स्टोरी

मीडिया की दुनिया में खबर को स्टोरी कहा जाता है। स्टोरी से तात्पर्य कोई साहित्यिक कहानी नहीं होती बल्कि बड़ी या विस्तारपूर्वक लिखी जाने वाली खबरें ही स्टोरी कही जाती हैं। यदि आपने कभी साप्ताहिक समाचार पत्रिकाएँ पढ़ी हों तो आपने देखा होगा उसमें समाचार कथा शब्द का इस्तेमाल किया जाता है। पहले पेज पर छपने वाली खबर कवर स्टोरी के नाम से जानी जाती है। मीडिया कार्यालयों में रोजाना होने वाली न्यूज बैठकों में संपादक रिपोर्टर्स को जब रोज की रिपोर्टिंग का काम बाँटते हैं तब भी यही कहा जाता है कि रिपोर्टर्स अपनी स्टोरीज मेहनत से लिखें।

कॉलम में बँटी खबरें

आम तौर पर एक अखबार में आठ कॉलम होते हैं और उसी के अनुसार समाचारों की साज-सज्जा होती है। यदि कम महत्त्व की छोटी खबर है तो वह सिंगल कॉलम यानी एक कॉलम में ही सिमट जाएगी। ऐसी छोटी खबरें स्टोरी नहीं कहलातीं। इसी तरह यदि कोई बड़ी खबर है जो चार या उससे अधिक कॉलम में प्रकाशन के लिए तय होती है जिसके साथ एकाधिक फोटो भी लगाया जा रहा हो, तो वह बड़ी स्टोरी कहलाएगी।

हार्ड न्यूज— साफ्ट न्यूज

मुद्रित माध्यमों में दैनिक अखबारों के साथ ही साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक अखबार तथा पत्रिकाएँ आती हैं। आम तौर पर रोजाना के घटनाक्रम, अपराध से जुड़ी खबरें या दुर्घटनाओं के समाचार हार्ड न्यूज की श्रेणी में आते हैं वहीं मानवीय रुचि से जुड़ी खबरें, संवेदनाओं को स्पर्श करते समाचार साफ्ट खबरें कहलाती हैं। साप्ताहिक और मासिक पत्रिकाओं में आमतौर पर हार्ड न्यूज नहीं होती बल्कि महीने भर की बड़ी स्टोरीज का विश्लेषण किया जाता है। विश्लेषणात्मक समाचार अनुभवी पत्रकार या संपादक लिखते हैं।

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के लिए लेखन

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का नाम आते ही हमारे मस्तिष्क में रेडियो, टीवी, केबल और फिल्म जैसी छवियाँ उभरती हैं। जिस तरह मुद्रित माध्यमों से हम कागज के जरिए समाचार प्राप्त करते हैं

उसी प्रकार इस माध्यम में बिजली के साथ ही रेडियो और टेलीविजन सेट की आवश्यकता पड़ती है। हम इसको दृश्य माध्यम (Visual medium), श्रव्य माध्यम (audio medium) या दृश्य-श्रव्य माध्यम (Audio visual Media) कहते हैं। रेडियो श्रव्य माध्यम है जबकि टीवी और फिल्म श्रव्य-दृश्य माध्यम हैं।

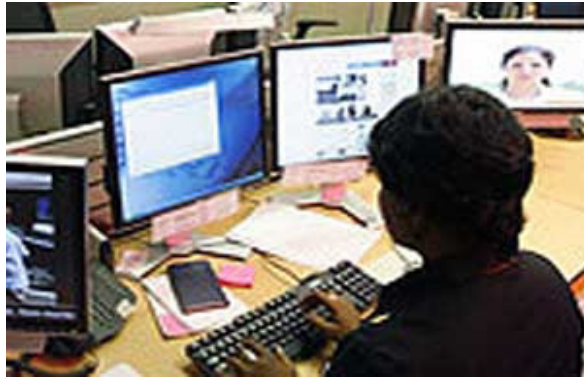
जीवन के हर क्षेत्र में इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का महत्वपूर्ण योगदान है। यह मनोरंजन से लेकर सूचना तक हर क्षेत्र में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। प्राचीन युग में लेखन की प्रथा नहीं थी। विचारक, चिंतक, लेखक बोलकर अपनी बात कहा करते थे। स्वर, आवाज, शब्द मात्र शक्ति से जीवित रखे जाते थे। अतः यह कहा जा सकता है कि मानवीय स्वभाव, स्वर के शब्द के अत्यन्त निकट है। ध्वनि, स्वर उसके अंदर समाहित रहता है। संपादन की प्रक्रिया की तरह शब्दों का जाल शब्द का संचार बनता रहता है। ध्वनि और शब्दों के माध्यम को ही रेडियो कहते हैं। इसी में सामंजस्य होता है। ध्वनि और शब्दों का तालमेल रेडियो में होता है। कालान्तर में जब कैमरे का आविष्कार हुआ तो टेलीविजन अस्तित्व में आया। इससे आवाज और चित्र एक साथ देखना सम्भव हुआ।

संचार साधनों ने विश्व की भौगोलिक दूरियाँ कम कर दी हैं। कम्प्यूटर इंटरनेट, ई-मेल, मल्टी मीडिया कन्वर्जेंस, साइबर स्पेस संदर्भित संचार के क्षेत्र में इलेक्ट्रॉनिक की महत्वपूर्ण भूमिका है। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के लिए लिखे जाने वाले समाचार प्रिंट से भिन्न होते हैं।

रेडियो समाचार

आपने यदि कभी रेडियो पर समाचार बलेटिन सुना हो तो ध्यान दिया होगा कि उसमें अधिक विस्तार से खबरें नहीं होती। सामान्यतया अखबार के इंट्रो जितनी या उसे थोड़ी बड़ी खबरें ही श्रोताओं तक पहुँचती हैं क्यों कि रेडियो बुलेटिन की समय सीमा होती है तथा आधे घंटे के बुलेटिन में अधिक से अधिक खबरें शामिल करने की कोशिश की जाती है। रेडियो समाचार लिखते समय सहज सरल और प्रवाहमान भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए जो श्रोता को सरलता से समझ में आ जाए।

टेलीविजन समाचार



टेलीविजन जिसे हम आम भाषा में टीवी भी कहते हैं। उसमें दृश्य यानी विजुअल्स की प्रधानता होती है। इसमें सम्बन्धित समाचार दिखाते समय समाचार से जुड़े दृश्य भी दिखाए जाते हैं। इसी से खबरें प्रभावी और दर्शकों के लिए उपयोगी होती हैं। टीवी की दुनिया में विजुअल्स ही सब कुछ होते हैं। खबर की जो स्क्रिप्ट लिखी जाती है वह भी दृश्यों के अनुसार ही होती है या यूँ कहें कि जैसे-जैसे दृश्य

सामने आते हैं उन्हीं के बारे में बताते हुए स्क्रिप्ट साथ चलती है। दृश्य का काम कैमरा करता है वहीं स्क्रिप्ट लिखने का काम रिपोर्टर या संपादक करते हैं। यह स्क्रिप्ट ही खबर का रूप होती है।

बाइट्स पर टिके समाचार

आप ने देखा होगा टीवी समाचारों के साथ सम्बन्धित खबर को स्थापित करने के लिए उसमें समाचार से जुड़े लोगों की 20 सेकंड से लेकर 40 सेकंड तक के लघु साक्षात्कार भी होते हैं जो उस खबर के बारे में कुछ बता रहे होते हैं। यह लघु साक्षात्कार बाइट कहलाती है। खबर को स्थापित करने में बाइट का प्रमुख स्थान है। यदि समाचार है कि अगले 24 घंटे में भारी बरसात होने वाली है तो यह समाचार अखबार में तो मौसम विभाग के निदेशक के नाम या हवाले से छप जाएगी लेकिन टीवी में मौसम विभाग के निदेशक या उस विभाग के सम्बन्धित अधिकारी की बाइट होना बहुत जरूरी है। बिना बाइट के समाचार एंकर विजुअल फॉरमेट के समाचार कहे जाते हैं। बड़े समाचार पैकेज फॉरमेट में चलाए जाते हैं।

टीवी समाचारों के गुण



टीवी समाचार तथ्यों पर आधारित होने चाहिए। इनमें स्पष्टता होना भी बहुत जरूरी है अन्यथा दर्शक भ्रमित हो सकता है। टीवी समाचार में संक्षिप्तता आवश्यक है साथ ही भाषा का प्रवाह तथा ऑडियो विजुअल में साम्य होना भी आवश्यक है। टीवी समाचार या स्क्रिप्ट लेखक को तथ्यों के दोहराव से बचना चाहिए। टीवी में विशेष विषयों पर केन्द्रित विशेष बुलेटिन भी तैयार किए जाते हैं जैसे क्राइम से जुड़ी खबरों के लिए क्राइम बुलेटिन, खेल की खबरों के लिए स्पोर्ट्स बुलेटिन या चुनाव के कवरेज को दिखाते विशेष चुनाव बुलेटिन तैयार किए जाते हैं।

फिल्म पटकथा

टीवी सीरियल हो या फिल्म और थियेटर...इनकी नींव में होता है, राइटिंग यानी लेखन। फिल्म और टेलीविजन जगत् में जो फिल्मांकन (शूटिंग) किया जाता है, या थियेटर में जो भी मंच पर प्रस्तुत होता है, उसे पहले कागज पर इस तरह लिखा जाता है कि निर्देशक के सामने एक-एक दृश्य जीवन्त हो जाए। फिल्म, या टीवी प्रोग्राम के लिए यह कार्य तीन चरणों में किया जाता है। पहले कहानी लिखी जाती

है, फिर स्क्रीनप्ले या पटकथा तैयार की जाती है, और अंत में लिखे जाते हैं डायलॉग या संवाद। कहानी, पटकथा और संवाद जितने मजबूत होंगे, शूटिंग और उसके बाद होने वाला पोस्ट प्रोडक्शन का कार्य उतना ही आसान रहेगा।

जहाँ लेखक और साहित्यकारों का वास्ता कागज और कलम तक सीमित होता है, वहीं टीवी प्रोग्राम और फिल्म लिखने वालों को अपनी कला को परफॉर्मिंग आर्ट में तब्दील करना होता है। उन्हें वह लिखना होता है, जिसे परदे पर सही ढंग से उतारा जा सके, इसीलिए फिल्म या टीवी लेखक के लिए इन दोनों माध्यमों की जानकारी होना जरूरी है। लिखते समय उन्हें परदे पर उतारे जा सकने वाले दृश्यों की सीमाओं को समझना होता है, फिल्म के बजट को ध्यान में रखना होता है। किसी फिल्म में स्क्रिप्ट का महत्त्व यह है, कि कई बार घटिया स्क्रिप्ट होने की वजह से बड़े से बड़े बजट और नामी सितारों से लदी हुई फिल्म भी फ्लॉप हो जाती है।

दूसरी ओर एक मजबूत स्क्रिप्ट को कसे हुए डायरेक्शन के साथ परदे पर उतारा जाए तो छोटे कलाकारों और मामूली बजट वाली फिल्मों में दर्शकों के दिल में उतर जाती हैं। अच्छी बात यह है कि फिल्म और टेलीविजन इंडस्ट्री में अच्छे लेखकों की हमेशा तलाश रहती है, खासकर एक ऐसे दौर में जब टीवी धारावाहिकों के 300 से 500 एपिसोड बनना आम बात हो गई है। कहानियाँ, संवाद और पटकथा लेखन रोजगार का एक विशाल क्षेत्र बनकर उभरा है।

इस क्षेत्र में आगे बढ़ने के लिए भाषा पर अधिकार होने के साथ-साथ रचनात्मकता का होना भी बहुत जरूरी है। भाषा पर आपका अधिकार जितना अच्छा होगा, आपका शब्द भंडार जितना समृद्ध होगा, आप अपने लेखन में उतने ही नवीन प्रयोग करने में सक्षम होंगे। अपने भाव और विचारों को बेहतर ढंग से अभिव्यक्त कर पाएँगे।

पटकथा लेखन कहानियाँ लिखने और कविताएँ लिखने से कुछ अलग होता है। पटकथा में आपके द्वारा लिखी गई हर बात का फिल्मांकन किया जाता है। इसमें लेखक को यह सोचकर लिखना पड़ता है कि उसके द्वारा लिखी गई कहानी पढ़ी नहीं देखी जाएगी। उसकी मेहनत का परिणाम उसे पटकथा के फिल्मांकन के बाद मिलता है।

पटकथा-लेखन एक हुनर है। अंग्रेजी में पटकथा-लेखन के बारे में पचासों किताबें उपलब्ध हैं और विदेशों के खासकर अमेरिका के, कई विश्वविद्यालयों में पटकथा-लेखन के बाकायदा पाठ्यक्रम चलते हैं लेकिन भारत में इस दिशा में अभी और सार्थक प्रयासों की आवश्यकता है। हिन्दी में तो पटकथा-लेखन और सिनेमा से जुड़ी अन्य विधाओं के बारे में अच्छी पुस्तकें नहीं के बराबर हैं।

फिल्म और टी.वी के प्रसार और पटकथा-लेखन में रोजगार की बढ़ती सम्भावनाओं को देखते हुए अनेक लोग पटकथा-लेखन में रुचि लेने लगे हैं और पटकथा के शिल्प की आधारभूत जानकारी चाहते हैं। पटकथाकार मनोहर श्याम जोशी की 'पटकथा-लेखन एक परिचय' एकमात्र पुस्तक है जो उस पाठक को ध्यान में रख कर लिखी गई है जो फिल्म और टी.वी में होने वाले लेखन के प्रति जिज्ञासु है। प्राथमिक स्तर की जानकारियों से शुरू करके यह पुस्तक हमें पटकथा लेखन और फिल्म व टी.वी की अनेक माध्यमगत विशेषताओं तक पहुँचाती है।

नव माध्यमों के लिए लेखन

इंटरनेट

आज इंटरनेट लेखन अभिव्यक्ति का सबसे सशक्त और सर्वव्यापी माध्यम है। एक दशक पहले तक आप यदि कुछ रचनात्मक लेखन करते थे तो उसके प्रकाशन के लिए समाचार पत्र या पत्रिकाओं पर निर्भर रहना पड़ता था। आज इंटरनेट ने यह समस्या हल कर दी है। आप यदि कविता, कहानी, लेख या फीचर लिखने का हुनर रखते हैं तो उसे लिखिए, टाइप कीजिए तथा इंटरनेट के माध्यम से अपने ब्लॉग पर या सोशल नेटवर्किंग साइट्स पर अपने अकाउंट पर पोस्ट कर दीजिए। पलक झपकते ही आपकी लिखी सामग्री दुनिया के किसी भी कोने में बैठा व्यक्ति आसानी से पढ़ सकता है। इंटरनेट आज के दौर की सबसे सस्ती और विश्वव्यापी संचार प्रणाली है। अब तो तकनीकी उन्नति इतनी हो गई है कि 4 जी कनेक्टिविटी ने इंटरनेट की स्पीड को 10 गुना तक बढ़ा दिया है।

इंटरनेट एक विशाल और विश्वव्यापी अंतर्जाल है जो कि जनसंचार का सबसे नवीन व लोकप्रिय माध्यम है। इसमें जनसंचार के सभी माध्यमों के गुण समाहित हैं। यह सूचना, मनोरंजन, ज्ञान और व्यक्तिगत एवं सार्वजनिक संवादों के आदान-प्रदान के लिए श्रेष्ठ माध्यम सिद्ध हुआ है।

इंटरनेट पत्रकारिता

इंटरनेट पत्रकारिता को ऑनलाइन पत्रकारिता, साइबर पत्रकारिता, वेब पत्रकारिता आदि नामों से भी जाना जाता है। भारत में इंटरनेट पत्रकारिता का प्रारम्भ 1993 से माना जाता है जबकि दूसरा प्रभावी चरण 2003 से हुआ। 'रीडिफ डॉट कॉम' को भारत की पहली साइट कहा जाता है लेकिन वेब साइट पर विशुद्ध पत्रकारिता शुरू करने का श्रेय 'तहलका डॉट कॉम' को दिया जाता है जिसने अपने स्टिंग आपरेशन्स के जरिए पत्रकारिता जगत में ही अपने नाम के अनुरूप तहलका मचा दिया।

इंटरनेट (विश्वव्यापी अंतर्जाल) पर समाचारों का प्रकाशन या आदान-प्रदान इंटरनेट पत्रकारिता कहलाता है। इंटरनेट पत्रकारिता दो रूपों में होती है। प्रथम- समाचार संप्रेषण के लिए नेट का प्रयोग करना जिसमें रिपोर्टर अपने समाचार को ई-मेल द्वारा अन्यत्र भेजने व समाचार को संकलित करने तथा उसकी सत्यता, विश्वसनीयता सिद्ध करने के लिए करता है। दूसरा- पत्रकार द्वारा लिखे गए आलेखों को अपने ब्लॉग, पोर्टल या साइट पर प्रकाशित करना है। आज देश भर में स्थानीय स्तर पर हजारों वेब पोर्टल श्रेष्ठ पत्रकारिता कर रहे हैं। जिन पोर्टल को अच्छे स्ट्राइक यानि पाठक मिलते हैं, उन्हें विज्ञापनों की भी कमी नहीं रहती है। इस तरह इंटरनेट पत्रकारिता खबरों के शौक के साथ ही जीविका चलाने में भी मददगार साबित हो रही है।



हिन्दी वेब जगत के प्रारम्भिक काल में बड़ी समस्या मानक की-बोर्ड तथा फॉन्ट की रही। डायनमिक फॉन्ट के अभाव के कारण हिन्दी की ज्यादातर साइटें खुलती ही नहीं थीं; लेकिन अब मंगल यूनिकोड फॉन्ट के जरिए हिन्दी साइट्स दुनिया के किसी भी कोने में पढ़ी जा सकती हैं। अब तो हर बड़े अखबार के अपने ई-संस्करण भी हैं जिसे आप कभी भी कहीं भी पढ़ सकते हैं।

आज आप इंटरनेट के माध्यम से अपने लेख लिख सकते हैं। आप न्यूज वेबसाइट्स के लिए कहानी लेखन, कॉपी एडिटर, ट्रांसलेटर, टेक्निकल राइटर आदि क्षेत्रों में कार्य कर सकते हैं। इसके अलावा इंटरनेट के क्षेत्र में आप कई तरह के कार्यों में अपना करियर बना सकते हैं।

अंतरराष्ट्रीय स्तर पर ऑनलाइन काम करने के लिए आपको गुणवत्ता का खास खयाल रखना पड़ता है क्योंकि किसी भी तरह की गुणवत्ता में कमी स्वीकार नहीं की जाती। इसके अलावा आरंभिक रूप से आपको स्वयं को प्रोजेक्ट करने के लिए खास प्रयास करना पड़ता है और इसी दौरान आपको इंटरनेट की दुनिया की वास्तविकता का भी पता चल जाता है क्योंकि आपको असली व नकली का फर्क भी पता चलने लगता है। भाषा पर पकड़, समय पर काम करने की आदत और लगातार घंटों कम्प्यूटर पर काम करने की आदत भी डालनी पड़ती है।

इंटरनेट पर इन दिनों विभिन्न वेबसाइट्स हैं; जिनमें हिन्दी, अंग्रेजी व अन्य भाषाओं की विभिन्न विषयों पर वेबसाइट्स देखने को मिलती हैं। ये वेबसाइट्स अलग-अलग विषयों पर बनी हैं, जिनमें कुछ साहित्यिक हैं तो कुछ संबंधित संस्कृति के बारे में हैं। ये वेबसाइट्स अपने आप को लगातार अपडेट करती रहती हैं और इसके लिए उन्हें अच्छे कंटेंट की जरूरत लगातार पड़ती रहती है। न केवल अच्छे कंटेंट, बल्कि नए विचारों को भी ये वेबसाइट अमल में लाना चाहती हैं, क्योंकि आजकल इंटरनेट पर कुछ नया करके ही लोग अपनी आय बढ़ाते हैं। अगर आप कुछ अलग तरह से सोचते हैं और अगर आपको लगता है कि आपकी सोच से आप किसी भी कंटेंट वेबसाइट का रेवेन्यू बढ़ा सकते हैं, तब निश्चित रूप से आपको इंटरनेट का साथ लेना चाहिए।

अगर आप अपने आलेख लिख कर ब्लाग पर प्रकाशित करना चाहते हैं तो गूगल का ब्लॉगस्पॉट तथा वर्ड प्रेस बेहतरीन प्लेटफॉर्म हैं जहाँ आप निःशुल्क अपना ब्लाग बना कर असीमित स्पेस के साथ अपने आलेख सचित्र प्रकाशित कर सकते हैं। इसके साथ ही फेसबुक, पर भी आप अपने लम्बे आलेख प्रकाशित कर सकते हैं। हालांकि ट्विटर पर शब्दों की सीमा है लेकिन वहाँ भी आप आने विचार संक्षिप्त में अभिव्यक्त कर सकते हैं। हिन्दी लेखन के लिए सहज और सरल भाषा का प्रयोग करें तथा तथ्यों के प्रकाशन में विश्वसनीयता का ध्यान रखें।

सारांश

समाचार कैसे लिखा जाता है ? उसकी शुरुआत कैसे की जाती है ? महत्वपूर्ण सूचनाएँ कब और कैसे लिखी जाती हैं ? इन सब बातों की जानकारी हमने प्राप्त की। हालांकि समाचार का लेखन सभी माध्यमों में एक ही तरीके से होता है लेकिन उसे प्रस्तुतीकरण भिन्न-भिन्न तरीके से होता है जैसे अखबारों में समाचार जितने विस्तार से लिखे जाते हैं उतने विस्तार से टीवी या रेडियो में नहीं सुनाई पड़ते। इंटरनेट आधारित लेखन में सोशल मीडिया पर प्रसारित होने वाली सूचनाओं से लेकर ब्लॉग लेखन तक तथा वेबसाइट्स पर प्रस्तुत किए जाने वाली वेब सामाग्री के लेखन के भी भिन्न तरीके हैं। फिल्म की पटकथा और

उसके फिल्मांकन से जुड़ी बातों को भी हमने इस पाठ में समाहित करने का प्रयास किया।

शब्दावली

स्टोरी- समाचार कथा

लीड- पहली खबर

इंट्रो- आमुख

बाइट- छोटा सा इंटरव्यू

विजुअल- समाचार के लिए शूट किए गए चित्र

बुलेटिन- निश्चित अवधि के लिए चलने वाला समाचार क्रम

एंकर- समाचार वाचक

साइबर- इंटरनेट की दुनिया के लिए प्रयुक्त शब्द

यूनिकोड- इंटरनेट पर चलने वाला हिन्दी फॉन्ट जिसे मंगल भी कहा जाता है।

अभ्यास प्रश्न

- 1 समाचार लेखन के लिए छह ककार क्या हैं ? और ये क्यों आवश्यक हैं ?
- 2 इंट्रो लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?
- 3 अखबार और टीवी के समाचार लेखन में क्या अन्तर है ?
- 4 फिल्म में पटकथा क्या होती है ?
- 5 नव माध्यमों के लिए कौन लिख सकता है ? क्या इसके लिए कोई औपचारिक शिक्षा की आवश्यकता होती है ?

अध्याय – 7

विविध प्रकार के लेखन

7.1 फीचर लेखन

फीचर लेखन अर्थात् शब्दों द्वारा चित्रांकन याने शब्द-चित्र। भाव और भाषा के मिश्रित लेखन प्रस्तुति को शैली कहते हैं। यदि यह शैली मानवीय भावनाओं और उनकी अभिरुचि के अनुरूप मनोरंजक ढंग से प्रस्तुत की जाए तो उसे हम फीचर कह सकते हैं। एक सर्वमान्य परिभाषा के अनुसार एक परिभाषा के अनुसार “रोचक विषय का मनोरम और विशद प्रस्तुतीकरण ही फीचर है। इसमें दैनिक समाचार, सामयिक विषय और बहुसंख्यक पाठकों की रुचि वाले विषय की चर्चा होती है। इसका लक्ष्य मनोरंजन करना, सूचना देना और जानकारी को जन उपयोगी ढंग से प्रस्तुत करना है।”

उद्देश्य-

इस अध्याय का उद्देश्य जनसंचार माध्यमों के विविध प्रकार के लेखन से अवगत कराना है जिसमें समाचार पत्र-पत्रिकाओं के लिए समाचारों के अलावा फीचर लेखन भी महत्वपूर्ण कार्य है। विविध ज्वलंत विषयों पर वैचारिक मंथन के लिए पाठकों के समक्ष एक विचार के रूप में प्रस्तुत सम्पादकीय लेखन। समाचार पत्र में प्रकाशित किसी अंश अथवा समाचार को लेकर किसी पाठक की ओर से व्यक्त की गई प्रतिक्रिया तथा किसी विषय विशेष के प्रति पाठकों के ध्यानाकर्षण हेतु लिखा गया पाठक सम्पादक के नाम पत्र की लेखन विधा से परिचय कराना है। हालांकि लेखन के और भी कई स्वरूप हैं लेकिन उनमें से कतिपय आवश्यक घटकों के बारे में आधारभूत जानकारी देना है।



फीचर लेखक घटना या विषय की जानकारी के अतिरिक्त अपनी प्रतिक्रिया अथवा विचारों से भी पाठक को अवगत कराता है और इस तरह पाठक की कल्पनाशक्ति और उसकी मनःस्थिति को भी प्रभावित करता है। फीचर में कथा तत्त्व की प्रधानता रहती है याने उसके लेखन या प्रस्तुति में सरलता और प्रवाह दोनों ही होते हैं। सामान्य शब्दों में कहें तो समाचार का काम तथ्य और विचार देकर खत्म हो जाता है। जबकि फीचर का काम इससे आगे का होता है। यह समाचार की पृष्ठभूमि का खुलासा करते हैं, विषय या घटना के जन्म और विकास का विवरण देते हैं। फीचर का महत्व इसी बात में है कि यह कब, क्यों, कैसे, कहाँ और किस को स्पष्ट करने वाले समाचार से आगे जाकर तथ्य कल्पना और विचार की संतुलित प्रस्तुति के जरिए अपना एक विशेष प्रभाव छोड़ता है। यह विषय अथवा घटना का पूरा खुलासा भी करते हैं और पाठक को कुछ सोचने के लिए भी विवश करते हैं।

7.2 फीचर के प्रकार :

फीचर पत्रकारिता की एक बहुत ही विस्तृत विधा है। विषयों की विविधता और विस्तार को देखते हुए फीचर को निम्नलिखित प्रमुख श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है।

1. समाचार फीचर : ऐसे फीचर जिनका सम्बन्ध सीधे ही किसी समाचार से होता है, उसे समाचार फीचर कहा जाता है। आज अधिसंख्य फीचर समाचार आधारित होते हैं इसमें लेखक प्रस्तावना में ही मूल समस्या का उल्लेख कलात्मक और कथात्मक ढंग से आरंभ करता है। दैनिक समाचार पत्रों के साथ-साथ पत्रिकाओं के लिए भी इस तरह के फीचर आज की जरूरत बन चुके हैं।

2. मानवीय रुचिपरक फीचर : ऐसा माना जाता है कि मानवीय रुचियाँ एक समान नहीं होती हैं। सामूहिक रूप किसी समुदाय या समाज की सामान्यतः रुचियों और व्यवहार में समानता के कतिपय निर्धारित कर लिए जाते हैं। इन्हीं को आधार मानकर मानवीय अभिरुचियों के विभिन्न पहलुओं पर लिखे गए फीचर मानवीय रुचिपरक फीचर कहलाते हैं।

3. व्याख्यात्मक फीचर : कभी-कभी समाचार पत्रों के लिए प्रेषित समाचार ऐसे भी होते हैं जिनमें अथवा तथ्यों की व्याख्या आवश्यक महसूस होती है। सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक एवं धार्मिक स्थितियों की तथा विविध समस्याओं की भावनात्मक दृष्टि से विवेचना करते हैं, ऐसे फीचर व्याख्यात्मक फीचर कहलाते हैं।

4. ऐतिहासिक फीचर : इतिहास के बारे में जानने की अभिरुचि मानव स्वभाव है। इसी जिज्ञासा वृत्ति और स्वाभाविक अभिरुचि के लिए तथ्याधारित कथात्मक प्रस्तुतीकरण ऐतिहासिक फीचर की श्रेणी में आते हैं।

5. विज्ञान फीचर : वर्तमान में पत्र-पत्रिकाओं में विज्ञान संबंधी समाचारों और नए आविष्कारों के बारे में जानकारी का प्रकाशन अब अनिवार्य सा हो गया है। विज्ञान की उपलब्धियों, खगोलीय घटनाओं, चिकित्सा जगत की नई खोजों, इंटरनेट व संचार क्रान्ति आदि से जुड़े विषयों आदि पर केन्द्रित फीचर इस श्रेणी में आते हैं। इस श्रेणी के फीचर लेखन के लिए एक विशेष प्रकार की विशेषज्ञता जरूरी समझी जाती है। विज्ञान संबंधी इन सब जानकारियों को नीरस और उबाऊ होने से बचाने के लिए सरस, सरल और सहज भाषा का प्रयोग किया जाता है। यह फीचर की विधा में ही संभव हो पाता है।

6. खेलकूद फीचर : समाचारपत्रों में खेल के पृष्ठ युवा पीढ़ी के लिए काफी रुचिकर होते हैं। क्रीड़ा समीक्षक श्री विनोद श्रीवास्तव का कथन है कि "खेलकूद का पृष्ठ ही इस बात का प्रमाण है कि दिनचर्या का यह पक्ष समाचारपत्रों के लिए महत्वपूर्ण है। किसी राष्ट्रीय पर्व या स्थिति विशेष में

भले ही पाठक की दृष्टि संबंधित समाचारों की ओर अधिक हो किन्तु; खेलकूद के प्रति रुचि व्यापक है। चाहे पाठक खिलाड़ी हो अथवा नहीं।" अतः समाचारों से इतर खेल संबंधी जानकारी को फीचर के स्वरूप प्रस्तुत किया जाता है।

7. पर्वोत्सवी फीचर : भारत विविधताओं का देश है जिसमें विविध परंपराओं का समावेश है। समय समय पर समाज अथवा लोकजीवन में अनेक पर्वों और उत्सवों का आयोजन किया जाता है। कई उत्सव राष्ट्रीय स्तर पर मनाए जाते हैं तो अनेक क्षेत्रीय होते हैं; किन्तु प्रत्येक उत्सव का अपना एक महत्त्व है और उसकी पृष्ठभूमि में कोई कथा अथवा इतिहास भी जुड़ा है। इन्हीं सब को वर्तमान के साथ जोड़कर प्रासंगिक बनाने का कार्य भी फीचर में सहज रूप में किया जा सकता है।

8. विशेष घटनाओं पर आधारित फीचर : युद्ध, बाढ़, बम विस्फोट, हवाई दुर्घटना आदि पर आधारित फीचर किसी भी अखबार को विशिष्ट बना देते हैं। इस तरह के फीचर अब इलेक्ट्रानिक माध्यमों में भी खूब लोकप्रिय होने लगे हैं।

9. व्यक्तिपरक फीचर : किसी महत्त्वपूर्ण व्यक्ति के व्यक्तित्व, कृतित्व या उसकी किसी सामयिक उपलब्धि पर आधारित फीचर इस श्रेणी में आते हैं।

10. खोजपरक अथवा छानबीन पर आधारित फीचर : इस श्रेणी में वे फीचर सम्मिलित हैं जिनके लेखन के लिए विशेष रूप से छानबीन की जाती है। तथ्यों की खोज की जाती है और लोगों से पूछताछ की जाती है।

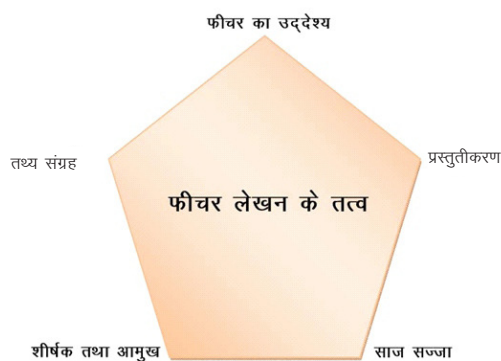
11. मनोरंजन, फिल्म या सांस्कृतिक कार्यक्रमों से सम्बन्धित फीचर : इस तरह के फीचर भी काफी लोकप्रिय माने जाते हैं क्योंकि ये सभी विषय मनोरंजन से सीधे-साधे जुड़े हैं। फिल्म तो अपने आप में फीचर की ही एक विधा है। सांस्कृतिक कार्यक्रमों और उत्सवों पर आधारित फीचर भी पाठकों और दर्शकों द्वारा पसंद किए जाते हैं।

12. जनरुचि के विषयों पर आधारित फीचर : इस तरह के फीचर स्थानीय पाठक अथवा दर्शकों की रुचि को देखते हुए लिखे जाते हैं। स्थानीय समस्याओं, महंगाई, सामाजिक विषयों आदि पर केन्द्रित फीचर इस श्रेणी में आते हैं।

13. फोटो फीचर : फीचर एक और लोकप्रिय विधा है फोटो फीचर। इसके तहत एक विषय पर आधारित विविध आयामों के साथ ली गई अनेक तस्वीरों का प्रयोग कर संक्षिप्त में उनका परिचय देकर संपूर्ण कहानी वर्णित की जा सकती है। वर्तमान में पत्रिकाओं में इस तरह का प्रयोग व्यापक स्तर पर हो रहा है।

14. इलेक्ट्रानिक माध्यमों के फीचर : रेडियो तथा टेलीविजन समाचारों में भी अब फीचर का खूब इस्तेमाल हो रहा है। रेडियो रूपक तो पहले से ही काफी लोकप्रिय थे लेकिन अब टेलीविजन समाचार चैनल भी फीचर का उपयोग करने लग गए हैं। डिस्कवरी और नेशनल जियोग्राफिक्स जैसे चैनलों के फीचर तो किसी भी दर्शक को बांध देते हैं। विषयवस्तु पर आधारित वर्गीकरण के अलावा भी फीचर की अनेक अन्य अनेक श्रेणियाँ हैं। वर्तमान में ग्राफिक्स आधारित फीचर भी काफी लोकप्रिय हैं। व्यंग्य और हास्य चित्रों पर आधारित रूपक का भी अलग स्वरूप है। तिथियों पर आधारित रूपक भी कम महत्त्वपूर्ण नहीं होते हैं। प्रसिद्ध व्यक्तियों के जन्मदिन, जयन्ती, प्रमुख राष्ट्रीय और धार्मिक पर्व आदि पर लिखे जाने वाले फीचर इसी श्रेणी में आते हैं।

7.3 फीचर की रचना और लेखन :



फीचर लेखन पत्रकारिता की एक ऐसी विधा है जिसमें लेखन को किसी खास सीमा में नहीं बाँधा जा सकता। फीचर रचना का मुख्य नियम यह है कि फीचर आकर्षक, तथ्यात्मक और मनोरंजक होना चाहिए। मोटे तौर पर फीचर-लेखन के लिए 5 मुख्य बातों का ध्यान रखा जाता है।

- 1. तथ्यों का संग्रह :** जिस विषय या घटना पर फीचर लिखा जाना है, उससे जुड़े, तथ्यों को एकत्र करना सबसे जरूरी काम है। जितनी अधिक जानकारी होगी, फीचर उतना ही उपयोगी और रोचक बनेगा। तथ्यों के संग्रह में इस बात का भी खास ध्यान रखा जाना चाहिए कि तथ्य मूल स्रोत से जुटाए जाएँ और वह एकदम सही हों।
- 2. फीचर का उद्देश्य :** फीचर लेखन का दूसरा महत्वपूर्ण बिन्दु फीचर के उद्देश्य का निर्धारण है। किसी घटना या विषय पर लिखे जाने वाले फीचर का उद्देश्य तय किए बिना फीचर लेखन स्पष्ट नहीं हो सकता।
- 3. प्रस्तुतीकरण :** फीचर लेखन का यह अत्यन्त महत्वपूर्ण पक्ष है। फीचर लेखन में इस बात का खास ध्यान रखा जाना चाहिए कि फीचर मनोरंजक हो। उसे सरस और सरल भाषा में सहज ढंग से प्रस्तुत किया जाए।
- 4. शीर्षक तथा आमुख :** किसी अच्छे समाचार की तरह ही अच्छे फीचर का शीर्षक और आमुख भी उपयुक्त ढंग से लिखा जाना चाहिए। अच्छे फीचर की विशेषता यह होनी चाहिए कि वह पाठक को आकृष्ट भी कर ले, पाठक में विषय के प्रति जिज्ञासा भी पैदा करे और सार्थक भी हो।
- 5. साज-सज्जा :** लेखन तब तक पूरा नहीं होता जब तक उसकी पर्याप्त साज-सज्जा की तैयारी पूरी न हो जाए। फीचर के साथ इस्तेमाल होने वाले चित्रों, रेखाचित्रों और ग्राफिक्स का चयन भी फीचर रचना का एक जरूरी पहलू है।

7.4 फीचर और लेख में अन्तर :

पत्रकारिता में समाचारों के बाद लेख और फीचर का स्थान है। लेख और फीचर दोनों ही समान रूप से महत्वपूर्ण हैं लेकिन दोनों का प्रभाव अलग-अलग होता है। फीचर पाठकों की रुचि के अनुरूप, किसी घटना या विषय की तथ्यपूर्ण रोचक प्रस्तुति है और गहन अध्ययन पर आधारित गम्भीर प्रमाणित लेखन, लेख की श्रेणी में आता है। फीचर दिल को प्रभावित करता है जबकि लेख दिमाग को। फीचर एक प्रकार का गद्यगीत है जबकि लेख गम्भीर व उच्च स्तर की बहुआयामी गद्य रचना। फीचर किसी घटना या विषय के कुछ आयामों को छूता है तो लेख उस घटना के हर एक पहलू को स्पर्श करता है, प्रस्तुत

करता है।

पत्रकार पी०डी०टण्डन के अनुसार “किताबें पढ़कर, आँकड़े जमा कर के लेख लिखा जा सकता है, लेकिन फीचर लिखने के लिए लेखक को अपनी आँख, कान, भावों अनुभूतियों, मनोवेगों और अन्वेषण का सहारा भी लेना पड़ता है। लेख लम्बा, गम्भीर, हर व्यक्ति की रुचि के अनुकूल न होते हुए भी प्रशंसनीय हो सकता है, लेकिन ये बातें फीचर के लिए जानलेवा हैं। फीचर को रोचक, दिलचस्प और सबकी रुचि के अनुकूल होना ही होता है।”

लेख सामान्यतः किसी विशेष समस्या पर उसके किसी विशेष पहलू का सूक्ष्म और गहन अध्ययन होता है। विषय की पृष्ठभूमि के अध्ययन से लेख तो तैयार किया जा सकता है लेकिन फीचर नहीं। लेख और फीचर दोनों की ही शैली भी भिन्न-भिन्न होती है। लेख में लेखक को उपलब्ध आधार सामग्री के अनुसार गम्भीरतापूर्वक चीजें प्रस्तुत करनी होती हैं, मगर फीचर लेखक को जीवन और जीवन की समस्याओं पर अपना दृष्टिकोण प्रस्तुत करने की भी छूट होती है।

7.5 श्रव्य दृश्य माध्यमों के लिए फीचर लेखन :

रेडियो फीचर और टेलीविजन फीचर, वैसे तो मुद्रित माध्यमों के फीचर की तरह ही होते हैं लेकिन रेडियो और टीवी के फीचर दोनों के लिखने के तरीके में काफी भिन्नता है।

रेडियो फीचर वह फीचर है जो रेडियो के श्रोताओं को खबरों से आगे की जानकारी प्रदान करने के लिए प्रस्तुत किया जाता है। इस फीचर को श्रोता न तो देख सकते और न ही पढ़ सकते हैं। लेकिन रेडियो फीचर की सबसे बड़ी खूबी यह है कि शब्दों को न पढ़ सकने वाला तबका भी इसका आनन्द ले सकता है। पत्र-पत्रिकाओं के फीचर की भाँति रेडियो रूपक में कल्पनाशीलता, तथ्य, घटना अथवा विषय का विवरण, विवेचन, लोगों के विचार, प्रतिक्रियाएँ और रोचकता तो होती है, इसमें संगीत और ध्वनियों का अतिरिक्त प्रभाव भी होता है।

टेलीविजन फीचर की सबसे बड़ी खूबी यह है कि इसमें शब्द भी होते हैं और चित्र भी। संगीत भी होता है और ध्वनियाँ भी। इसकी सजीवता, गति और दृश्यात्मकता इसे फीचर की हर विधा से अलग और विशिष्ट बनाती है। टेलीविजन फीचर दर्शक को इस लिए भी बाँध कर रखता है कि दर्शक देख कर, सुन कर और महसूस कर के इसका आनन्द ले सकता है।

7.6 संपादकीय लेखन

किसी भी समाचारपत्र के लिए सम्पादकीय पृष्ठ इतना महत्वपूर्ण होता है कि उसकी सामान्यतः उपेक्षा नहीं की जा सकती। दैनिक जीवन में अनेक ऐसे मुद्दे होते हैं जिन्हें आम पाठक के लिए समझ पाना मुश्किल होता है और कई बार उन्हें समाचार के रूप में प्रस्तुत करना मुश्किल प्रतीत होता है। ऐसी स्थिति में समाचारपत्र के सम्पादक के लिए आवश्यक होता है कि वह समस्या अथवा उस मुद्दे को विस्तार से समझाने का प्रयत्न करे। ऐसे लेख प्रायः गम्भीर चिन्तन और मुद्दे पर अपना रुख दर्शाने का प्रयास करते हैं। समाचारपत्र के बीच के पन्नों पर सम्पादकीय लिखा जाता है। यह लेख एक विचार को स्थापित करने का प्रयत्न करता और वहीं दूसरी ओर ज्वलंत मुद्दों के बारे में अपनी राय व्यक्त करता है।

सम्पादकीय को समाचारपत्र की आत्मा भी कहा जाता है इसके बिना समाचारपत्र का प्रकाशन अधूरा है। एक विद्वान के अनुसार 'सम्पादकीय संक्षेप में तथ्यों और विचारों का ऐसा तर्कसंगत और सुरुचिपूर्ण प्रस्तवण है जिसका उद्देश्य मनोरंजन, विचारों को प्रभावित करना या किसी महत्त्वपूर्ण समाचार का ऐसा भाष्य प्रस्तुत करना है जिससे सामान्य पाठक उसका महत्त्व समझ सके।' सम्पादकीय न सिर्फ अपनी ओर से विचार व्यक्त करता है अपितु वह पाठकों की आवाज भी बनकर सामने आता है। पाठकों के मन मस्तिष्क को झकझोर देने वाली लेखनी से ऐसी कला का प्रदर्शन करता है कि पाठक को ऐसा प्रतीत होता है मानो यह उसकी ही आवाज हो। ऐसा करना दुष्कर कार्य है क्यों कि सम्पादक को लाखों पाठकों की सोच को समझने की आवश्यकता होती है तथा उनके विचारों में सन्तुलन बनाने की भी आवश्यकता होती है ताकि प्रत्येक पाठक के लिए वह पठनीय बन सके।

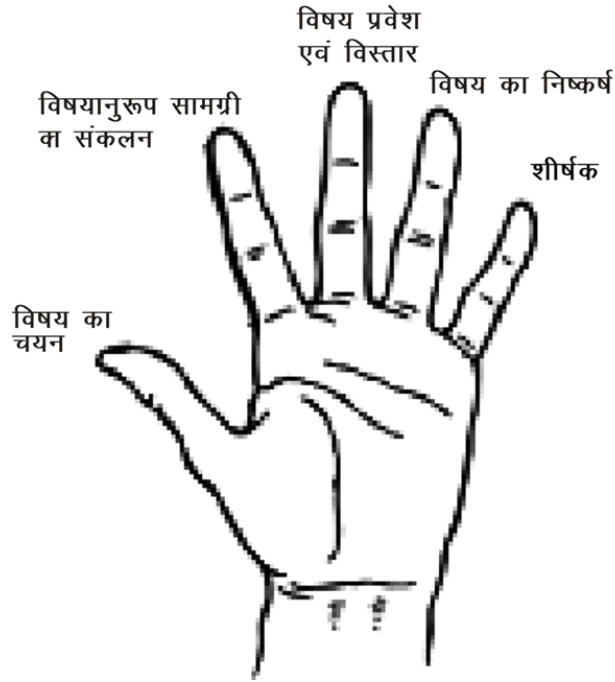
सम्पादकीय लेखन स्वतंत्र विधा है, इसे किसी नियम अथवा सिद्धान्त में बाँधा नहीं जा सकता है। प्रत्येक सम्पादक का अपना विशिष्ट व्यक्तित्व होता है और उसकी अपनी शैली भी। वस्तुनिष्ठता, निर्भीकता, दूरदर्शिता, मार्गदर्शन, विचारोत्तेजना, सुझाव, आलोचना, तार्किकता, निष्पक्षता, प्रशंसा, उत्साहवर्धन, भावुकता, बौद्धिकता, सुसंगतता, पूर्णता, सकारणता और निर्लिप्तता सम्पादकीय लेखन के प्रमुख लक्षण हैं। पत्रकारिता के पुरोधा पुलित्जर सदैव तीन बातों पर विशेष बल देते थे – संक्षेप, सीधापन और शैली। अतः सम्पादकीय संक्षिप्त हों अन्यथा लम्बे और विस्तृत लेखन से वह नीरस और उबाऊ बन जाता है और पाठक उसे पढ़ने में रुचि नहीं दर्शाता। इसी प्रकार विषय में सीधापन और भाषा शैली भी वैसी हो कि पाठक को तुरंत समझ में आ जाए कि सम्पादकीय लेख का मूल भाव क्या है।

सम्पादकीय लेखन का कार्य दो रूप में किया जाता है। एक तो वह जो स्वयं कहना चाहता है और दूसरा कैसे और किस रूप में कहना चाहता है। यदि विचारों में संप्रेषणीयता नहीं है तो वह सम्पादकीय निरर्थक और बेकार हो जाएगा। संपादकीय लेखन कार्य से पूर्व संपादक को विशद ज्ञान की आवश्यकता है। उसे प्रत्येक विषय पर गहरी पकड़ होनी चाहिए तथा उसके पक्ष और विपक्ष में तर्क करने की क्षमता भी होनी चाहिए। सम्पादक को प्रतिदिन अनेक मुद्दों पर मंथन करने के अलावा उससे संदर्भित सामग्री का व्यापक अध्ययन करने की आवश्यकता होती है। प्रशासनिक, अन्तरराष्ट्रीय, सामाजिक, राजनीतिक, शैक्षणिक, न्यायिक मसलों पर गहरी पैठ होने के साथ-साथ लेखन के समय आम जन की भावनाओं को ध्यान में रखना आवश्यक है। ऐसा न करने पर पाठक अथवा पाठकों के समूह की भावनाएँ आहत हो सकती हैं। भारत के बजट पर लिखने से पूर्व देश की आर्थिक स्थिति और उसके अर्थशास्त्र का ज्ञान होना जरूरी है तो विदेश मामलों पर लिखने से पूर्व आपसी संबंधों और देश की नीति के बारे में भलि-भाँति अवगत होना आवश्यक है। संक्षिप्त में यदि यह कहा जाए कि संपादक को सभी क्षेत्रों के विषयों के ज्ञान के साथ-साथ पाठकों अभिरुचि और उनकी जिज्ञासा वृत्ति का मूल्यांकन करने की क्षमता होनी चाहिए।

सम्पादकीय लेखन को भी दो भागों – सूचनात्मक और बहस के रूप में विभाजित किया जा सकता है। सूचनात्मक सम्पादकीय में समस्या का वर्णन और विश्लेषण किया जाता है। सामान्यतः भूकम्प, बाढ़, गर्मी, अकाल आदि समस्याओं को पाठकों के बीच प्रस्तुत कर उस विपदा के प्रति सचेत करने के साथ साथ राहत हेतु प्रेरित करना उद्देश्य होता है। ऐसे सम्पादकीय आलेखों में कर्तव्य बोध का अहसास होता है। बहस वाले सम्पादकीय प्रायः किसी मुद्दे विशेष पर अपना पक्ष अथवा विरोध किसी एक विचार को प्रतिष्ठापित कर पाठकों के बीच वैचारिक बहस छेड़ना एक उद्देश्य होता है।

यदि सम्पादकीय लेखन की प्रक्रिया का क्रम तय करना होता निम्न रूप में किया जा सकता

है —



1— विषय का चयन : सम्पादकीय लेखन के लिए सबसे पहले विषय का चयन करना आवश्यक होता है। विषय चुनने में सामयिकता पहली कसौटी है। ज्वलंत और ताजा मुद्दों पर ही सम्पादकीय लेखन किया जा सकता है। अतः ऐसे विषय का चयन करना चाहिए जो कि समयानुसार महत्वपूर्ण और रुचिकर हो। विषय चयन में उस दिन की समस्त घटनाओं पर दृष्टिपात करने के उपरांत उस विषय पर अपना मत निर्धारण किया जाता है। सम्पादकीय लेखन के विषय चयन में प्रादेशिक, राष्ट्रीय और अन्तरराष्ट्रीय मुद्दे हो सकते हैं। विषय चयन में समाचारपत्र के प्रकाशन स्थल और प्रसार क्षेत्र के अलावा पाठकों को भी दृष्टि में रखा जाता है।

2— विषयानुरूप सामग्री का संकलन : विषय निर्धारण के उपरांत आवश्यकता होती है सामग्री के संकलन की। यद्यपि सम्पादक से अपेक्षा की जाती है कि वह दैनन्दिन घटनाओं पर अपनी पैनी नजर रखे ताकि किसी भी प्रकार की प्रगति से अछूता न रह जाए अन्यथा सम्पादकीय लेख में उसकी अज्ञानता प्रगट होने का खतरा रहता है। इसके उपरान्त भी पुस्तकालय में रखे संदर्भ ग्रंथों, समाचारपत्र की कतरनों, इंटरनेट पर उपलब्ध साहित्य का संकलन का अवलोकन करने के उपरांत सम्पादक अपनी लेखन प्रक्रिया आरंभ करता है।

3— विषय प्रवेश एवं विस्तार : सम्पादकीय लेख का आरंभ का हिस्सा ही विषय प्रवेश को दर्शाता है। इसमें विषय की समस्या की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है तथा सुसंगत रूप में प्रस्तुतीकरण किया जाता है ताकि उसकी पठनीयता बनाई रखी जा सके। विस्तार करते समय विषय को भली-भाँति समझा देने के बाद अपने विचारों तथा तर्कों का प्रस्तुतीकरण करता है ताकि पाठक भी विषय पर अपनी राय के साथ तर्क करने लगे। अच्छे सम्पादक के लिए यह आवश्यक है कि अपने विचारों के प्रतिपादन से पाठक में

वैचारिक संघर्ष पैदा कर दे और वह नए चिन्तन को ओर अग्रसित हो।

4— विषय का निष्कर्ष : सम्पादकीय लेखन का अंतिम भाग में सम्पादक अपनी ओर से विषय, घटना अथवा किसी मुद्दे पर अपना विचार निष्कर्ष रूप में व्यक्त करता है। निष्कर्ष पाठक के मस्तिष्क को झकझोर देने वाला होता है। कई बार सम्पादक अपनी ओर से निष्कर्ष के साथ ही एक बहस को भी जन्म देता है जो पाठकों के बीच बनी रहती है।

5— शीर्षक : सम्पूर्ण लेखन के उपरांत सम्पादक को अपने लेख के शीर्षक का निर्धारण करना होता है। शीर्षक ही सम्पूर्ण लेखन की जान होता है क्यों कि पाठक का ध्यान आकर्षित करने के लिए सर्वप्रथम शीर्षक ही कारगर साबित होता है।

7.7 संपादक के नाम पत्र

समाचारपत्र में प्रकाशित समस्त सामग्री लाखों पाठकों के समक्ष प्रस्तुत होती है। यह आवश्यक नहीं कि समाचारपत्र में प्रकाशित प्रत्येक सामग्री के प्रति पाठक का विचार सकारात्मक ही हो। कदाचित् वह किसी सामग्री विशेष से असन्तुष्ट भी हो सकता है। कुशल पत्रकार पाठकों की मनोभावना का आंकलन करने के उपरांत ही प्रकाशन कार्य करता है तथापि प्रत्येक पाठक की मनःस्थिति का मूल्यांकन करना अतिदुष्कर कार्य है। ऐसी स्थिति में पाठक अपनी प्रतिक्रिया समाचारपत्र को अपने पत्र के माध्यम से करता है और इसे ही सम्पादक के नाम पत्र से परिभाषित किया जाता है। सामान्यतः यह सम्पादकीय पृष्ठ पर ही प्रकाशित किया जाता है।

सम्पादक के नाम पत्रों में शिकायती पत्र, सम्पादकीय दृष्टिकोण को लेकर मत व्यक्त करने वाले पत्र, सरकारी नीति को लेकर अभिप्राय व्यक्त करने वाले पत्र, राजनीतिक दलों के बारे में पाठकों के विचार, समाज में फैल रही कुरीतियों के संबंध में अथवा किसी विषय विशेष पर स्पष्टीकरण संबंधी पत्रों को इस श्रेणी में लिया जा सकता है।

इस प्रकार के पत्रों में बिजली का बार-बार जाना, मोहल्ले में गंदगी का होना, किसी भुगतान में देरी, स्थानान्तरण में पक्षपात, पानी के वितरण की समस्या, मोहल्ले में समाज कंटकों के आतंक आदि समस्याओं को लेकर लिखे गए पत्रों के माध्यम से प्रशासन का ध्यान आकर्षित करने की भावना निहित होती है। इसी प्रकार किसी विषय अथवा मुद्दे को लेकर सम्पादकीय दृष्टिकोण पर प्रतिक्रिया, सरकार की विभिन्न नीतियों जैसे आर्थिक, सामाजिक, विदेश नीतियों, भूमि आवंटन, शिक्षा नीति आदि विषयों के अलावा राजनैतिक दलों के कार्यक्रमों, आन्दोलनों, मांगों आदि पर प्रतिक्रिया, समाज में फैल रही कुरीतियों अथवा किसी विषय पर प्रकाशित समाचार अथवा लेख पर स्पष्टीकरण आदि विषयों का समायोजन संपादक के नाम पत्र के तहत किया जाता है।

सम्पादक के नाम पत्र लिखते समय विषय की उपयोगिता, प्रासंगिकता और सामयिकता का ध्यान रखा जाना अत्यंत महत्वपूर्ण है। प्राप्त पत्र की सामग्री की सामयिकता प्रकाशन के लिए चुने जाने में विशेष रूप से सहायक होती है। पाठक की रुचि किसी भी सामयिक विषय पर की गई टिप्पणी अथवा प्रतिक्रिया में होती है न कि बहुत पुरानी अथवा विस्मृत विषयों पर दृष्टिकोण को जानने में। पत्रों के प्रकाशन के समय इस बात का भी विशेष ध्यान रखा जाता है कि पत्र में उल्लिखित जानकारी या सामग्री की उपादेयता क्या है? यह आवश्यक नहीं कि संपादक प्राप्त पत्र की सामग्री से सहमत ही हो। वह पूर्णतः असहमत होते हुए भी उसे उपादेय देखकर प्रकाशित करने का निर्णय ले सकता है।

अनेक पत्र समाचार पत्रों में प्रकाशित प्रसंगों के सम्बन्ध में होते हैं, चालू प्रसंग के कारण इनकी उपयोगिता विशेष हो जाती है। प्रसंग पर भी विशेष प्रकाश डालने में वे सहायक होते हैं। अतः पत्र सामग्री की प्रासंगिकता भी उसे प्रकाशनीय ठहराने के लिए एक उचित मानक है। आलोचनात्मक पत्र विशेष रूप से प्रकाशनीय होते हैं। भले ही उनकी आलोचना का विषय संपादकीय नीति ही क्यों न हो। हाँ, यह देखना आवश्यक और उचित है कि आलोचना विषयपरक हो व्यक्तिपरक न हो। प्रकाशन योग्य चुने जाने वाले प्रत्येक पत्र के चुनाव का कोई औचित्य होता है। अतः संपादक प्रत्येक पत्र के सम्बन्ध में उसके प्रकाशन के औचित्य का मूल्यांकन करता है तभी जाकर ऐसे पत्रों का चयन प्रकाशन हेतु किया जाता है।

यह आवश्यक नहीं कि प्रत्येक पत्र प्रकाशन योग्य हो भले ही वह कितना ही रुचिकर क्यों न हो। यदि पत्र की सामग्री किसी व्यक्ति के प्रति दुष्प्रचार अथवा लांछन लगाने वाली है तो वह प्रकाशन योग्य नहीं माना जा सकता। ठीक इसी प्रकार ऐसे पत्र जिनका विषय किसी ऐसे मामले से संबंध रखता हो जो कि न्यायालय में विचाराधीन है अथवा किसी न्यायाधीश के फैसले की आलोचना से जुड़ी है तो भी उसे प्रकाशित नहीं किया जा सकता क्योंकि ऐसा करना दण्डनीय अपराध की श्रेणी में आता है।

7.8 सारांश :

पत्रकारिता में फीचर अथवा रूपक का आशय ऐसे लेखों से है जो जीवन के प्रति एक नया दृष्टिकोण जगाते हैं। घटनाओं और विषयों की जानकारी देते हैं, मनोरंजन करते हैं और ज्ञान भी बढ़ाते हैं। फीचर समाचारों को नया आयाम देते हैं। उन्हें नए परिप्रेक्ष्य में प्रस्तुत करते हैं। फीचर किसी न किसी सामाजिक विषय अथवा मानवीय भावना आदि के इर्द गिर्द घूमता रहता है और समाचार से अलग पाठक, श्रोता या दर्शक को किसी मानवीय संवेदना से जोड़ता है। इसलिए फीचर की संरचना में तीन उद्देश्यों का ध्यान रखा जाना चाहिए कि फीचर मार्गदर्शक हो, ज्ञानवर्धक हो और मनोरंजक हो। फीचर का शीर्षक आकर्षक और नाटकीय होना चाहिए। इसी तरह फीचर की संरचना में इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि आमुख अथवा प्रस्तावना कलात्मक और उत्सुकता पैदा करने वाली हो।

शब्दावली — असंतुष्ट — असहमत
 निर्लिप्तता — बिना किसी पक्ष के/भेदभाव के
 पठनीयता — पढ़ने योग्य
 कुरीतियाँ — अनुचित रीतियाँ/पद्धतियाँ

अभ्यास प्रश्न—

- 1— समाचार और फीचर में क्या प्रमुख अन्तर है ?
- 2— फीचर को मुख्यतः कितनी श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है ?
- 3— फोटो फीचर क्या है ?
- 4— व्यक्तिपरक फीचर से क्या आशय है ?
- 5— प्रिंटिंग टेक्नोलॉजी के विकास ने फीचर को किस प्रकार प्रभावित किया है ?
- 6— फीचर लेखन के लिए किन बातों का ध्यान रखा जाता है ?
- 7— डिजिटल फोटोग्राफी ने पत्रकारिता में तस्वीरों के महत्त्व को किस तरह प्रभावित किया है ?
- 8— लेख व फीचर की शैली में क्या अन्तर है ?

- 9- लेख और फीचर का उद्देश्य क्या है ?
- 10- रेडियो फीचर क्या है ?
- 11- रेडियो फीचर की क्या विशेषता है ?
- 12- टेलीविजन फीचर अधिक प्रभावशाली क्यों होते हैं ?

अध्याय – 8

साक्षात्कार लेने की कला

उद्देश्य-

अंग्रेजी शब्द 'इंटरव्यू' के शब्दार्थ के रूप में, साक्षात्कार शब्द का प्रयोग किया जाता है। इसका सीधा आशय साक्षात् कराना तथा साक्षात् करना होता है। इस तरह यह स्पष्ट है कि साक्षात्कार वह प्रक्रिया है जो व्यक्ति विशेष को साक्षात् करा दे। किसी भी क्षेत्र में चर्चित या विशिष्ट उपलब्धि प्राप्त करने वाले व्यक्ति के सम्पूर्ण व्यक्तित्व और कृतित्व की जानकारी जिस विधि के द्वारा प्राप्त की जाती है उसे ही साक्षात्कार कहते हैं। साक्षात्कार अभिव्यक्ति का सशक्त माध्यम है। यह विधा भेंटवार्ता, इंटरव्यू, बातचीत, भेंट के रूप में खासी लोकप्रिय है। जहाँ साहित्य के क्षेत्र में एक रचनाकार के जीवन, रचनाकर्म, विचारों, को समझने का सबसे प्रामाणिक माध्यम साक्षात्कार है तो प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की विश्वसनीयता का आधार साक्षात्कार है।



क्या है साक्षात्कार ?

साक्षात्कार को जानने समझने के लिए हमें दूसरों के विषय में सब कुछ जानने की मानवीय जिज्ञासा की प्रवृत्ति को समझना होगा। इंसान दूसरों के बारे में विशेषकर चर्चित, प्रसिद्ध-अप्रसिद्ध लोगों के बारे में बहुत कुछ जानना चाहता है। वह अपने विषय में या अपने विचार दूसरों को बताने का इच्छुक भी रहता है। वह अपने अनुभवों का लाभ दूसरों तक तथा दूसरों के तजुबों का फायदा स्वयं प्राप्त करना चाहता है। शायद इसी आवश्यकता ने साक्षात्कार विधा को जन्म दिया। साक्षात्कार मानव प्रवृत्ति की इन आवश्यकताओं की पूर्ति करता है।

पत्रकारिता के संदर्भ में 'रैंडमा हाउस' शब्दकोश में साक्षात्कार को इस प्रकार परिभाषित किया है – "साक्षात्कार उस वार्ता अथवा भेंट को कहा गया है जिसमें संवाददाता (पत्रकार) या लेखक किसी व्यक्ति या किन्हीं व्यक्तियों के सवाल-जवाब के आधार पर किसी समाचार पत्र में प्रकाशन के लिए अथवा टेलीविजन पर प्रसारण हेतु सामग्री एकत्र करता है।



पत्रकारिता में जो साक्षात्कार हो रहे हैं उनमें कन्हैयालाल मिश्र प्रभाकर का यह कथन एकदम उपयुक्त है – “मैंने इंटरव्यू के लिए बरसों पहले एक शब्द रचा था – अंतर्व्यूह। मेरा भाव यह है कि इंटरव्यू के द्वारा हम सामने वाले के अंतर में एक व्यूह रचना करते हैं। मतलब यह कि दूसरा उसे बचा न सके। जो हम उससे पाना चाहते हैं। यह एक तरह का युद्ध है और इंटरव्यू हमारी रणनीति (स्ट्रेटजी), व्यूह रचना है।”

आज पत्रकारिता की दुनिया में सामने वाले से कुछ निकलवाने के लिए रणनीति, टकराहट, तथा गला काट प्रतिस्पर्धा चल रही है जिसमें सामयिक घटनाओं के प्रति संबंधित व्यक्तियों के सनसनी फैलाने वाले शब्द साक्षात्कार के माध्यम से सामने आते हैं और वहीं समाचारों की सुर्खियाँ बन जाते हैं।

साक्षात्कार के प्रकार

मौलिक रूप से साक्षात्कार दो तरह के होते हैं – पहला वे जो विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं या नौकरियों के लिए होते हैं दूसरा वे साक्षात्कार जो रेडियो, टीवी या समाचार पत्रों के लिए रिपोर्टर या संपादक लोग लेते हैं। इन्हें माध्यमोपयोगी साक्षात्कार भी कह सकते हैं।

प्रतियोगितात्मक साक्षात्कार माध्यमोपयोगी साक्षात्कार से पूरी तरह भिन्न होता है। इसका आयोजन सरकारी या निजी प्रतिष्ठानों में नौकरी से पूर्व सेवायोजक के द्वारा उचित अभ्यर्थी के चयन के लिए किया जाता है जबकि माध्यमोपयोगी साक्षात्कार, जनसंचार माध्यमों के द्वारा जनसामान्य तक पहुँचाए जाते हैं। जनमाध्यम की प्रकृति के आधार पर साक्षात्कार भी भिन्न प्रकार से आयोजित किए जाते हैं। इनके सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक पक्षों में भी बहुत अंतर होता है। जिसकी सम्पूर्ण और स्पष्ट जानकारी का होना, साक्षात्कारदाता और साक्षात्कारकर्ता दोनों के लिए आवश्यक होता है। माध्यम के अनुसार ही कर्ता और दाता अपनी तैयारी कर सकते हैं और फलस्वरूप साक्षात्कार की सफलता सुनिश्चित की जा सकती है। फिलहाल हम इस अध्याय में जन माध्यमों वाले साक्षात्कार की ही चर्चा करेंगे। जनमाध्यमों के आधार पर साक्षात्कार दो प्रकार का हो सकता है – पहला प्रिंट मीडिया के लिए साक्षात्कार तथा दूसरा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के लिए साक्षात्कार।

साक्षात्कार : प्रिंट मीडिया के लिए

रेडियो और टी.वी. के लिए किए जाने वाले साक्षात्कार से प्रिंट माध्यम का साक्षात्कार पूरी तरह भिन्न प्रकृति का होता है। यद्यपि इस माध्यम के साक्षात्कार में भी रिपोर्टर टेपरिकार्डर या कैमरे का उपयोग कर सकता है लेकिन उसे अंतिम रूप में उसे सुन कर लिखना और टाइप करना पड़ता है।

प्रिंट मीडिया के लिए किए जाने वाले साक्षात्कार में दाता और कर्ता के हाव-हाव, शारीरिक गतियों और वेशभूषा का कोई महत्त्व नहीं होता है। इस माध्यम के साक्षात्कार में सुधार करने की भी पूरी संभावनाएँ होती हैं, क्योंकि यह साक्षात्कार दर्शकों या श्रोताओं की तरह तुरन्त या उसी रूप में पाठकों को प्रस्तुत नहीं किया जाता है। साक्षात्कार आयोजन के बाद संपादक अपनी कुशलता से साक्षात्कार की प्रभावपूर्ण प्रस्तुति प्रदान कर देता है। प्रिंट मीडिया के साक्षात्कार में भाषा सरल या विषयानुसार क्लिष्ट भी हो सकती है, क्योंकि इसे पढ़ने वाला व्यक्ति साक्षर तो अवश्य ही होगा, साथ ही साथ किसी शब्द, वाक्य या विषय को समझने के लिए पाठक के पास एक से अधिक बार पढ़ने की भी सुविधा होती है। इस माध्यम के साक्षात्कार में समय सीमा का भी कोई प्रतिबंध नहीं होता है लेकिन समाचार पत्र या पत्रिका में उपलब्ध स्थान की जानकारी अवश्य रखनी पड़ती है। प्रिंट मीडिया के लिए यदा-कदा सुविधानुसार साक्षात्कारदाता को प्रश्न लिखकर भी दे दिए जाते हैं, जिनका उत्तर वह लिखकर भी भेज देता है और फिर उसे प्रकाशित कर दिया जाता है। कहने का अर्थ यह है कि प्रिंट मीडिया के साक्षात्कार में दाता और कर्ता को एक-दूसरे के सामने बैठकर बातचीत करने की बाध्यता नहीं होती है, जबकि इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के साक्षात्कार में ऐसा करना आवश्यक होता है।

प्रिंट माध्यम में साक्षात्कार को प्रस्तुत करने के लिए वर्णनात्मक शैली भी अपनाई जा सकती है जिसमें प्रश्नकर्ता अपने द्वारा पूछे गए प्रश्नों और दाता द्वारा दिये गए उत्तरों को जोड़ते हुए क्रमबद्ध रूप में, एक कथात्मक शैली में प्रस्तुत करता है। इसमें साक्षात्कार लेखक, साक्षात्कारदाता की भावाभिव्यक्ति को भी लिख देता है। प्रिंट माध्यम के साक्षात्कार में प्रारम्भिक अभिवादन और समाप्ति पर अभिवादन जैसी औपचारिकताओं की आवश्यकता नहीं होती है। सीधे तौर पर साक्षात्कारदाता का संक्षिप्त परिचय ही लिख दिया जाता है।

साक्षात्कार : इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के लिए



रेडियो और टेलीविजन को इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के अन्तर्गत शामिल किया जाता है। इनके लिए किए जाने वाले साक्षात्कार की सफलता में तकनीकी पक्ष का भी विशेष योगदान होता है। जहाँ एक तरफ रेडियो श्रव्य माध्यम है वहीं दूसरी तरफ टी.वी. दृश्य-श्रव्य माध्यम है। यदि हमें रेडियो के लिए साक्षात्कार करना है तो टेपॉकन विधि से परिचित होना साक्षात्कारदाता और साक्षात्कारकर्ता दोनों के लिए जरूरी है।

पूर्व निर्धारित किसी स्थान विशेष या स्टूडियो में साक्षात्कार में शामिल होने से पूर्व दाता और कर्ता को माध्यम के तकनीकी पक्षों और गुणों की पूरी तरह जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। आवाज की गति, तीव्रता, उच्चारण, माइक्रोफोन की निश्चित दिशा एवं स्थिति आदि के संबंध में पूरी तरह सहज होने पर ही एक अच्छे साक्षात्कार का आयोजन संभव हो सकता है। रेडियो के लिए किए जाने वाले साक्षात्कार के संबंध में साक्षात्कारकर्ता और दाता को भी स्मरण रखना चाहिए कि एक बार टेपांकित हो जाने के बाद उसमें संपादन की गुंजाइश बहुत कम और सीमित ही रहती है। कहने का अर्थ यह है कि साक्षात्कार में शामिल व्यक्तियों की बातचीत, श्रोता सीधे सुनता है, इसलिए उसमें सुधार की संभावना कम ही रहती है। इसी तरह टी.वी. के लिए आयोजित किए जाने वाले साक्षात्कार में भी अत्यंत सावधानी की जरूरत होती है। बल्कि दृश्य-श्रव्य माध्यम होने के कारण टी.वी. के लिए आयोजित किए जाने वाले साक्षात्कार में अतिरिक्त ध्यान देने की आवश्यकता होती है। हालांकि आजकल ऐसे सॉफ्टवेयर आ गए हैं जो कुशलता से इंटरव्यू को संपादित कर देते हैं और उसमें रही खामियों को भी दूर कर देते हैं।

रेडियो और टीवी दोनों माध्यमों की अपनी कुछ सीमाएँ हैं। रेडियो माध्यम में दाता और कर्ता की बातचीत को श्रोता सिर्फ सुन सकता है वहीं दूसरी तरफ टी.वी. के साक्षात्कार को लोग, सुनने के साथ-साथ देख भी सकते हैं। इसलिए साक्षात्कारकर्ता और साक्षात्कारदाता को अपने हाव-भाव, शारीरिक गतियों और चेहरे की भावाभिव्यक्तियों के प्रति भी सावधान रहना आवश्यक है। उनके द्वारा की जाने वाली प्रत्येक गतिविधि को लारखों-करोड़ों दर्शक देख रहे हैं, इस बात का भी ध्यानकर्ता और दाता को रखना पड़ता है।

टेलीविजन के साक्षात्कार से किसी भी कार्यक्रम या समाचार में प्रामाणिकता एवं जीवंतता उत्पन्न हो जाती है। लेकिन इसके साथ ही साथ जरा-सी असावधानी व लापरवाही से पूरा साक्षात्कार और कार्यक्रम खराब होने का भी भय बना रहता है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से प्रसारित साक्षात्कार के दौरान कही गई किसी बात को समझने के लिए श्रोताओं या दर्शकों के पास उसे दोबारा सुनने या देखने की सुविधा नहीं होती है। इसलिए इन माध्यमों के साक्षात्कार में प्रश्नों और उनके उत्तरों का आकार यथासंभव छोटे और सीधी सरल भाषा में शीघ्रता से समझ में आने वाला होना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का उपयोग साक्षर और निरक्षर दोनों प्रकार के व्यक्ति करते हैं, इसलिए इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के लिए आयोजित साक्षात्कार की भाषा का सरल होना अतिआवश्यक होता है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के साक्षात्कार में समय सीमा का ध्यान भी रखना पड़ता है अर्थात् साक्षात्कारकर्ता को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि कोई भी प्रश्न बहुत लम्बा अस्पष्ट या विषय से अलग न हो क्योंकि आयोजित किए जाने वाले साक्षात्कार के द्वारा एक निश्चित अवधि में अपने मूल विषय और निष्कर्ष पर पहुँचना होता है। टीवी के न्यूज चैनल्स में आजकल लाइव बहस होती है जिसमें एंकर ऐसा कई लोगों से बारी-बारी से सवाल पूछता है और उन पर बहस होती है। यह समूह चर्चा भी इंटरव्यू का ही एक प्रकार है जिसमें इंटरव्यूकर्ता एंकर को पूरी चर्चा पर नियन्त्रण रखना जरूरी होता है।

आजकल मीडिया में साक्षात्कार के विविध रूप सामने आ रहे हैं। आजकल साक्षात्कार मात्र दो व्यक्तियों की बातचीत न होकर जनसमूह से बात करने का माध्यम भी बन गया है। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में उपस्थित दर्शक भी अपने सवाल पूछते हैं। संवाददाता सम्मेलनों में पत्रकार सवाल पूछते हैं। वीडियो कांफ्रेंसिंग के जरिये एकाधिक व्यक्तियों से सवाल पूछकर उनकी लाइव प्रतिक्रियाएँ भी दिखाई जाती हैं। आजकल सामयिक घटनाओं पर विचारात्मक साक्षात्कारों की तेजी है। इसमें साक्षात्कार लेने व देने वाले

दोनों बहस में तिल का ताड़ कर देते हैं। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में समाचारों की विश्वसनीयता के लिए संबंधित नेता या अधिकारी से भेंटवार्ता की "क्लिपिंग" या "बाइट" उसे विश्वसनीयता प्रदान करती है। आज कल लगभग सभी न्यूज चैनल्स पर इंटरव्यू के विशेष कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं। 'आज तक में सीधी बात में 'आक्रामक तेवर' ने साक्षात्कार को नए आयाम दिए हैं। इंडिया टी.वी. पर "आपकी अदालत में रजत शर्मा द्वारा चर्चित व्यक्ति से न्यायालयी भाषा में सवाल पूछना व जनता की भागीदारी ने साक्षात्कार के नए रूप दिखाए हैं। आमने सामने, विशेष मुलाकात, एनकाउंटर टक्करए डेविल्स एडवोकेट आदि नामों से हिन्दी अंग्रेजी न्यूज चैनल्स पर हस्तियों के इंटरव्यू नियमित तौर पर प्रसारित किए जाते हैं।

कई बार किसी ज्वलंत मुद्दे पर मन्त्रियों, नेताओं, अधिकारियों व अभिनेताओं को चलती गाडी में, हवाई अड्डों पर, कार्यक्रमों में घेर लिया जाता है, अपने मतलब की बात निकलवाने के लिए आपत्तिजनक ढंग से सवाल पूछे जाते हैं जिससे वह व्यक्ति क्रोधित हो जाता है या कोई जवाब नहीं देकर निकल जाता है। कई बार आपने देखा होगा पत्रकारों से हाथापाई, मारपीट करने कैमरा या बूम माइक तोड़ने जैसी घटनाएँ भी हो जाती हैं। इस प्रकार के अपरिपक्व प्रश्नों और स्थितियों से बचना चाहिए। इस तरह की घटनाओं से पूरा मीडिया जगत बदनाम होता है। कई बार किसी साक्षात्कार के बाद एकतरफा तथ्य, जो समाचार के अनुरूप हो, दूसरे तथ्यों को अनदेखा कर छाप दिए जाते हैं बाद में उनका खंडन—मंडन चलता रहता है।

तकनीकी संसाधनों के समृद्ध मौजूदा दौर में साक्षात्कार का महत्त्व बढ़ता जा रहा है। आज प्रिंट मीडिया हो या इलेक्ट्रॉनिक मीडिया, समाचारों के संकलन, तथ्यों या किसी बयान की पुष्टि, समाचारों को रोचक व प्रामाणिक बनाने व स्थानीय रंग देने के लिए साक्षात्कार सशक्त माध्यम है। किसी विषय में मत संग्रह, समस्या विवेचन व दिलचस्प टिप्पणियों के लिए भी साक्षात्कार की जरूरत रहती है। मीडिया में राजनेता, सरकारी अधिकारी, संगठनों के उच्च पदाधिकारी किसी क्षेत्र के ख्याति प्राप्त लोग यथा साहित्यकार, संगीतकार, फिल्मकार, खिलाड़ी के संबंध में सूचनाएँ, जानकारी, समाचार की पुष्टि, खंडन, विचारों के लिए साक्षात्कार विभिन्न माध्यमों से लिए जाते रहे हैं।

सामान्यतया किसी घटना के कारण रातों—रात चर्चित होने वाले व्यक्ति पर उसके करीबी लोग, रिश्तेदार, सगे संबंधी उसके व्यक्तित्व—कृतित्व पर प्रकाश डाल सकते हैं। किसी घटना, दुर्घटना, कांड में शामिल लोग या उसके चश्मदीद साक्षी से साक्षात्कार काफी सुराग दे जाते हैं। सरकारी नीतियों निर्णयों का आमजन पर प्रभाव देखने के लिए आम व्यक्तियों से साक्षात्कार किए जाते हैं। नए चलन में चर्चित अपराध कांडों में आजकल मीडिया पर आरोपियों के साक्षात्कार भी आने लगे हैं। कई चैनल के स्टूडियो में बड़े अपराधियों के साक्षात्कार और आत्मसमर्पण लाइव दिखाए जाते हैं।

साक्षात्कार का इतिहास

संवाद को प्राचीन संस्कृत ग्रन्थों में साक्षात्कार का प्राचीन रूप माना जाता है। नचिकेता—यम संवाद, मरणासन्न रावण से लक्ष्मण का संवाद, भीष्म — युधिष्ठिर संवाद, कृष्णार्जुन—संवाद (गीता) भरत—आत्रेय संवाद, गार्गी—याज्ञवल्क्य संवाद, गौतम—सत्यकाम संवाद आदि साक्षात्कार के प्राचीन रूप माने जा सकते हैं।

पश्चिम में अठारहवीं शताब्दी के साक्षात्कारों में कवि लैंडर की गद्य पुस्तक 'इमेजिनरी कन्वर्सेशंस' में अतीत के महान् साहित्यिक पात्रों के लगभग 150 काल्पनिक संवाद वार्तालाप हैं, जिनमें जीवन और साहित्य से जुड़े अनेक विषय शामिल हैं। 'पेंटामेरान' में पेद्राक व कोकेशियों के संवाद हैं। पश्चिम में रिव्यू आफ रिव्यूज के एडीटर स्टीड साक्षात्कार कला के महान् विद्वान् थे। दुनिया में नेलीसन, रोम्या रौलां, लुई फिशर, गाइटेलेज, रोबिन डे, जार्ज शेफर, फील्डर कुक, राईनर, मैनवेल, रिचर्ड बर्गिन, स्टीव रिचर्डरास, डायना गुडमैन, डिस्का जोकी आदि पश्चिम के प्रमुख साक्षात्कारकर्ता के तौर पर जाने जाते हैं।

साक्षात्कार की तैयारी

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया या पत्र-पत्रिकाओं के लिए साक्षात्कार विभिन्न माध्यमों से तैयार होते हैं। परंपरागत रूप से मौखिक व लिखित साक्षात्कार तैयार होते रहे हैं। मौखिक साक्षात्कार में किसी व्यक्ति से समय लेकर या आवश्यकता पड़ने पर आकस्मिक रूप से बातचीत कर साक्षात्कार तैयार किया जाता है। समय लेकर निर्धारित स्थान पर भेंटवार्ता में जानने समझने का काफी अवसर मिल जाता है। आकस्मिक रूप से किसी विषय, घटना, प्रसंग, समाचार की पुष्टि व खंडन के लिए मीडियाकर्मी संबंधित व्यक्ति को जहाँ भी मिले, घेरकर प्रश्नों की झड़ी लगा देते हैं और अपने मतलब की बात निकाल ले जाते हैं। टेलीफोन, वीडियो कान्फ्रेंसिंग सुविधा के माध्यम से दर्शकों के सामने वाले से बात कर लेते हैं। आजकल इंटरनेट चैटिंग के जरिये भी साक्षात्कार तुरत-फुरत सामने आ रहे हैं।

पहले पत्र द्वारा प्रश्न भेजकर साक्षात्कार लिया जाता था, जो अब दूरसंचार माध्यमों के तीव्र विकास के साथ ही ईमेल या सोशल साइट्स के माध्यम से होने लगा है। साक्षात्कार लेने के लिए यदि समय हो तो संबंधित व्यक्ति से पहले ही बात करके दिन, समय और स्थान तय करना बेहतर है इससे इंटरव्यू देने वाले को भी सुविधा रहती है। जिसका इंटरव्यू करना है उसके संबंध में जितनी भी सूचनाएँ उपलब्ध हों उनका अध्ययन कर लेना चाहिए। सूचनाएँ व जानकारियाँ किताबों, पत्रिकाओं व इंटरनेट पर आसानी से मिल जाती हैं।

ऐसे विकसित करें साक्षात्कार कला



साक्षात्कार लेने वाले की नम्रता, लेखन शक्ति, जिज्ञासा, बोलने की शक्ति, भाषा पर अधिकार, तटस्थता, बातें निकालने की कला, पात्र को सुनने का धैर्य, मनोविज्ञान, बदलती परिस्थितियों के अनुरूप बातचीत को मोड़ देने की कला, व्यवहार कुशलता एक अच्छे साक्षात्कार को तैयार करने में सहायक होते हैं। प्रिंट मीडिया में इंटरव्यू करने वाले को शीघ्र लिपि यानी शॉर्ट हेंड का ज्ञान होना जरूरी नहीं है; लेकिन वाक्यांश, घटनाएँ, तिथियाँ, स्थान, सिद्धान्त, वाक्य, व्यक्ति के मनोभाव जो भी लिखना चाहे सहज रूप से अंकित कर निष्पक्षता से उसे ढालना होता है।

अखबार या टीवी के लिए साक्षात्कार के दौरान सामने वाले के सम्मान की रक्षा व अभिव्यक्ति को पूरा महत्त्व मिलना बेहद जरूरी है चाहे वह किसी भी हैसियत का क्यों न हो। व्यक्तित्व, परिधान, भाषा की कमजोरी, शिक्षा की कमी, गरीबी के कारण उसकी उपेक्षा नहीं की जा सकती। उससे काफी महत्त्वपूर्ण सूचनाएँ व विचार मिलते हैं। किसी व्यक्ति से साक्षात्कार करते समय घमंड, रूखापन, बात थोपना, वाचालता, कटुता, सुस्ती से परहेज करने वाले पत्रकारों ने सामने वाले के ऐसे दुर्गुणों को सहन करते हुए अच्छे साक्षात्कार प्रस्तुत करने में सफलता पाई है। कई बार इंटरव्यू देने वाले चतुर होते हैं। वे प्रश्नों को टाल जाते हैं या छिपाते हैं तो घुमा-फिराकर खूबसूरती से वह बात सामने ले आना ही एक अच्छे साक्षात्कारकर्ता की सफलता है।

बनारसीदास चतुर्वेदी व डॉ. सत्येन्द्र आदि का कहना था कि साक्षात्कार लिखने के बाद प्रकाशन से पूर्व उसके पात्र को दिखाकर स्वीकृति ले लेनी चाहिए क्योंकि साक्षात्कार में व्यक्ति का आत्म सम्मान व निजता की रक्षा भी मुख्य प्रश्न है। हालांकि अधिकतर साक्षात्कार तैयार करने के बाद उनके पात्रों को दिखाया नहीं जाता; मगर उन पर कोई विवाद तब होता है जब साक्षात्कार में किसी व्यक्ति के कथन या तथ्य तोड़-मरोड़कर समाचारों या अन्य रूप में परोस दिए जाते हैं। बड़े नेता अक्सर अपने बयान को मीडिया पर तोड़-मरोड़कर छापने का आरोप लगाते हुए अपनी बात से मुकर जाते हैं।

कैसे लें अच्छा साक्षात्कार

प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के लिए किए जाने वाले साक्षात्कारों में कुछ तथ्यों में समानता भी होती है, जिनका ध्यान रखना आवश्यक है। उदाहरण स्वरूप दोनों ही माध्यमों के साक्षात्कारों के लिए प्रश्नोत्तर शैली ही अधिकतर प्रयोग में लाई जाती है। इसके लिए साक्षात्कारकर्ता को साक्षात्कार में शामिल होने से पूर्व ही सम्बन्धित व्यक्ति के विषय से जुड़े कुछ प्रश्न तैयार करने पड़ते हैं; लेकिन पूरा साक्षात्कार बनी बनाई प्रश्नावली पर ही आधारित होने से नीरस हो जाएगा इसलिए यह आवश्यक है कि साक्षात्कारकर्ता अपनी बौद्धिक क्षमता एवं प्रत्युत्पन्न मति के द्वारा साक्षात्कार के दौरान ही कुछ तात्कालिक सवाल भी पूछ ले। ये सवाल दिए गए जवाबों में से ही निकल आते हैं। इन्हीं प्रश्नों के द्वारा साक्षात्कार में जीवंतता बनी रहती है और पाठक, श्रोता या दर्शक पूरी रुचि के साथ साक्षात्कार पढ़ता, सुनता या देखता है। दोनों प्रकार के माध्यमों के लिए आयोजित साक्षात्कार में साक्षात्कारकर्ता को साक्षात्कार देने वाले का परिचय, उसके व्यक्तित्व, कृतित्व और पृष्ठभूमि के बारे में बताना चाहिए।

साक्षात्कार में देने वाला पूरी सहजता से जवाब दे इसके लिए आवश्यक है कि साक्षात्कारकर्ता पहले प्रश्न पूछे और साथ ही साथ दाता के उत्तर देने के दौरान अनावश्यक हस्तक्षेप ना करे। यदि साक्षात्कारदाता किसी प्रश्न का उत्तर विषय से परे हटकर या अनावश्यक रूप से विस्तारित शैली में देने लगे तो उन्हें पूरी शालीनता के साथ मुख्य विषय से जोड़ने का प्रयास करना, साक्षात्कारकर्ता

का ही कर्तव्य होता है।

साक्षात्कार का प्रमुख आधार संवाद है जो इंटरव्यू लेने व देने वाले की बातचीत, बहस को पुष्ट करता है। जब एक लेखक अपने साक्षात्कार में परिस्थिति, पात्र का परिचय, वातावरण का चित्रण करता है तो निबंधात्मक हो जाता है। जब सामने वाला अपनी यादें बयान करने लगता है तो संस्मरण के तत्त्व सामने आते हैं। जब लेखक अपने पात्र की वेशभूषा व व्यक्तित्व का वर्णन करने लगता है तो वह रेखाचित्रात्मक बन जाता है। जब सामने वाला किसी घटना, पात्र या परिस्थिति पर आक्रोश प्रकट करने लगता है तो आलोचना के तत्त्व भी दृष्टिगोचर होते हैं। मगर फिर भी साक्षात्कार एक स्वतंत्र विधा है।

शब्दावली —

- चश्मदीद — घटना को होते हुए देखने वाला
- बूम माइक — जिस माइक से साक्षात्कार लिया जाता है
- लाइव — सीधा प्रसारण
- गुंजाइश — संभावना
- प्रतिस्पर्द्धा — प्रतियोगिता
- टेपांकन — रिकॉर्डिंग
- एंकर — साक्षात्कारकर्ता

अभ्यास प्रश्न —

1. साक्षात्कार की विभिन्न परिभाषाएँ देते हुए इसके प्रकार लिखिए।
2. एक अक्षे साक्षात्कारकर्ता के गुणों पर प्रकाश डालिए।
3. एक प्रकार के नाते आप अखबार या टीवी दोनों में से किसके लिए साक्षात्कार करना चाहेंगे और क्यों?
4. अपने क्षेत्र के विधायक से साक्षात्कार के लिए आप क्या तैयारी करेंगे? एक काल्पनिक प्रश्नावली भी बनाइए।
5. साक्षात्कार का प्रमुख आधार संवाद है। कथन को स्पष्ट कीजिए।

अध्याय – 9

विविध क्षेत्रों में पत्रकारिता

9.1 विज्ञान पत्रकारिता

विगत कई दशकों से विज्ञान समाचारों की ओर पाठकों का रुझान बढ़ा है। हिन्दी समाचार पत्रों में विज्ञान और प्रौद्योगिकी से संबंधित समाचारों को स्थान दिया जाने लगा है। विज्ञान के क्षेत्र में दिन प्रतिदिन हो रहे शोध कार्यों में भी प्रगति हुई और आम जन की जिज्ञासावृत्ति के कारण ऐसे समाचारों की पठनीयता में भी वृद्धि हुई है। पत्रकारिता के इतिहास पर दृष्टि डालें तो पाएँगे कि भारतेंदु हरिश्चन्द्र के समय से द्विवेदी युग तक सभी पत्र-पत्रिकाओं में वैज्ञानिक रचनाएँ देखने को मिलती हैं।

उद्देश्य-

इस अध्याय के तहत प्रमुख क्षेत्रों के समाचारों और पत्रकारिता के लेखन, उनकी आवश्यकता और उसके प्रभावों के बारे में जानकारी देना है। आज के युग में प्रत्येक क्षेत्र में वैशिष्ट्य हासिल किया जा रहा है और चहुँमुखी विकास हो रहा है। विश्वव्यापी विकास के चलते प्रत्येक क्षेत्र में विशेषज्ञता की भी जरूरत होने लगी है अतः प्रत्येक क्षेत्र के समाचारों के लिए अलग से रिपोर्टों और संपादकों की आवश्यकता होने लगी। इस अध्याय में समाचारों के संकलन और उनके लेखन में बरती जाने वाली सावधानियों के प्रति सजग करना और समाचारों के स्रोत के बारे में जानकारी देना है।

वैज्ञानिक क्षेत्र में किसी कार्यक्रम, उपलब्धि या खोज की तह तक जानकारी प्राप्त करना तथा उसकी पृष्ठभूमि के बारे में बताना और भविष्य की संभावनाओं के बारे में जानकारी देना विज्ञान पत्रकारिता कहलाती है। विज्ञान समाचार के लिए उपलब्ध सामग्री प्रायः काफी जटिल होती है तथा आम पाठक के लिए इसे समझना दुष्कर होता है। विज्ञान के समाचारों को सरल और आमजन की समझ आने वाली भाषा के प्रयोग करना आवश्यक होता है। जहाँ तक संभव हो विज्ञान समाचारों में तकनीकी शब्दों का उपयोग नहीं करना चाहिए। ऐसी स्थिति में समस्त कथा को भली-भाँति समझने के बाद सामान्य भाषा का प्रयोग कर अपनी भाषा में प्रस्तुत करना चाहिए।

विज्ञान की जानकारी दो तरह से दी जा सकती है। मनोरंजक ढंग से तथ्यों को सिर्फ उनके शुद्ध रूप में देकर, तथ्य और जानकारी को अपने आप में ही पूर्ण समाचार मानकर और जानकारी को सामाजिक संदर्भ या राष्ट्रीय प्राथमिकता को ध्यान में रखकर प्रस्तुत करना।

विज्ञान समाचारों में उपग्रह प्रक्षेपण के समाचारों से लेकर नई दवाओं के शोध, मौसमी बीमारियों और उसकी रोकथाम के लिए किए गए प्रयास, चिकित्सा के क्षेत्र में नई खोज, फलों सब्जियों के अधिक उत्पादन के लिए किए गए रासायनिक प्रयोग, कृषि क्षेत्र में किए जा रहे नए अनुसंधान, भूस्खलन, बाढ़ और जंगलों

में पेड़ों की कटाई के सभी समाचारों को इसी श्रेणी में रखा जा सकता है।

9.2 खेल पत्रकारिता

आधुनिक युग में खेलों के प्रति पाठकों की रुचि बढ़ी है। एक समय था जब रेडियो पर कॉमेण्ट्री सुनने के लिए पूरे मोहल्ले के लोग इकट्ठा हो जाते थे और किसी एक टीम की जीत अथवा हार पर खुशी मनाते थे। आज भी दर्शक टीवी पर मैच देखने के लिए बेताब रहते हैं। दूसरे दिन समाचारपत्रों में प्रकाशित रिपोर्ट और विशेषज्ञों की राय और टिप्पणी जानने की जिज्ञासा रहती है। इसी जिज्ञासावृत्ति को ध्यान में रखते हुए समाचारपत्रों में पूरा पृष्ठ और कई समाचारपत्रों में तो दो पृष्ठ भी खेल के लिए निर्धारित किए जाते हैं।

खेलों की रिपोर्टिंग करना बड़े ही धैर्य और अनुभव का काम है। सामान्य रिपोर्टिंग से हटकर खेल रिपोर्टिंग दुष्कर मानी जाती है। इसके लिए व्यापक अनुभव, खेलों के संबंध में पर्याप्त ज्ञान, उनके लिए बने हुए नियम, समय समय पर किए गए बदलाव की सम्पूर्ण जानकारी, संबंधित रिकॉर्ड की जानकारी, आदि होना आवश्यक है। खेल संगठनों के बारे में जानकारी के साथ-साथ राष्ट्रीय और अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर लिए गए निर्णयों, संभावित मैचों, विशेष खिलाड़ियों की सम्पूर्ण जानकारी, उनके रोमांचकारी प्रदर्शन के अंशों के बारे में ज्ञान आदि की अपेक्षा एक रिपोर्टर से की जाती है।

अन्य समाचारों अथवा समाचार रिपोर्टों की तरह खेल समाचारों के रिपोर्टों से भी अपेक्षा की जाती है कि वे पक्षपातहीन रिपोर्टिंग के साथ-साथ मैच का सही वर्णन करे तथा ईमानदारी से करे। बगैर किसी प्रलोभन के आलोचना करने से बचते हुए की गई रिपोर्टिंग को आदर्श रिपोर्टिंग कहा जा सकता है। प्रथम एशियाई खेलों के लिए पूर्व प्रधानमंत्री जवाहरलाल नेहरू ने अपने संदेश में कहा कि “खेल को खेल की भावना से खेलो”। यह संदेश खिलाड़ियों के सामने जो आदर्श प्रस्तुत करता है, वही संदेश खेल समाचारों के लेखकों के लिए अनुकरणीय है।

खेल पत्रकार कई तरह के होते हैं। कुछ पत्रकार ऐसे होते हैं जो ऐसी पत्र-पत्रिका में पूर्णकालिक पद पर कार्य करते हैं तथा कुछ पत्रकार स्वतंत्र पत्रकार के रूप में कार्य करते हैं जो अपने आलेख भिन्न भिन्न समाचारपत्र-पत्रिकाओं में भेजते रहते हैं तथा उन्हें प्रकाशन के बदले पारिश्रमिक दिया जाता है। इन्हीं पत्रकारों में कुछ विशेषज्ञ भी होते हैं जो किसी खेल पर अपनी विशेष टिप्पणी अथवा साक्षात्कार करते हैं अथवा किसी मुद्दे विशेष पर अपनी विशेष टिप्पणी करते हैं।

खेल पत्रकार में निम्नलिखित गुणों की अपेक्षा की जाती है –

- 1— सूक्ष्म व खोजपूर्ण नजर
- 2— खेलों के नियमों की सम्पूर्ण जानकारी
- 3— भाषा का समुचित ज्ञान
- 4— खेलों की तकनीकी शब्दावली का ज्ञान
- 5— खिलाड़ियों व पदाधिकारियों से बातचीत करके सच्चाई को प्रकट करने का साहस
- 6— तकनीकी शब्दों को सरल भाषा में आम पाठक की भाषा के रूप में प्रस्तुत करने का कौशल
- 7— पाठकों की रुचि को ध्यान में रखते हुए निष्पक्ष प्रस्तुतीकरण का कौशल
- 8— तेज गति से लिखने की आदत

खेल समाचारों की भाषा अन्य समाचारों की भाषा से थोड़ी भिन्न होती है। खेल समाचारों की भाषा कई बार अनौपचारिक हो जाती है यथा – भारत ने धुंआधार बल्लेबाजी कर बॉलर्स को खूब छकाया, मैच को धो दिया आदि-आदि।

9.3 फिल्म पत्रकारिता

फिल्मों का इतिहास अधिक पुराना नहीं है, उसी प्रकार फिल्मी पत्रकारिता का इतिहास भी बहुत पुराना नहीं है। हिंदी के फिल्मी पत्र कलकत्ता से भी निकलते हैं और बंबई से भी, परंतु अग्रणी होने का श्रेय दिल्ली को है।

1931 में बंबई की इंपीरियल कंपनी ने 'आलम आरा' का निर्माण करके लोगों को चौंका दिया। सिनेमा के गूंगे कलाकार बोलने लगे और गाने लगे। इस जादू को देखकर पढ़े-लिखे समाज पर भी सिनेमा का जादू चल गया। लोगों में फिल्मों के बारे में, उनमें कार्य करने वालों के विषय में जानने की उत्सुकता जाग्रत हुई। इसको दिल्ली के कुछ जागरूक लोगों ने अनुभव करके ही 1932 में दिल्ली से 'रंगभूमि' का प्रकाशन किया। हिंदी की इस प्रथम फिल्मी पत्रिका के संपादक श्री लेखराम थे। यह साप्ताहिक थी और इसका मूल्य दो पैसे था। श्री रामचंद्र तिवारी ने हिंदी की पहली पत्रिका 'नव चित्रपट' को माना है, जो 1932 में दिल्ली से प्रकाशित हुई।

स्वाधीनता से पूर्व हिंदी के प्रायः सभी दैनिक स्वाधीनता आंदोलन को सक्रिय सहयोग दे रहे थे। वैसे भी तब तक शिक्षित एवं बुद्धिजीवी वर्ग फिल्मों और फिल्म वालों को हेय दृष्टि से देखता था। हिंदी के साहित्यिक वर्ग की दृष्टि में सिनेमा घटिया मनोरंजन का साधन था। प्रत्यक्ष रूप में भारतीय फिल्मों राष्ट्रीय आंदोलन में को सहयोग नहीं दे पा रही थीं। फिल्म बनाने वालों के लिए ऐसा कर पाना संभव भी नहीं था। विदेशी सेंसर बोर्ड के होते हुए, जब फिल्मों के नाम बम और महात्मा तक रखना अपराध था, सिनेमा के पर्दे पर महात्मा गाँधी और पंडित नेहरू के चित्र तक दिखाना गैर कानूनी था, तब भला फिल्मों में प्रत्यक्ष रूप से देश की आजादी की बात कर पाना कैसे संभव हो सकता था। इस सत्य के बावजूद प्रत्यक्ष रूप से सिनेमा ने जनजागरण में, अपनी भूमिका अदा की। अमर ज्योति, वहाँ, बरांडी की बोटल, पड़ोसी, जमींदार, अपना घर, जमीन, सिकंदर, रामशास्त्री, नया तराना आदि वे फिल्में थीं, जिन्होंने दर्शकों में देश के प्रति प्यार जाग्रत किया और देखने वालों को सांप्रदायिक एकता, अन्याय का विरोध तथा भारतीयता के प्रति श्रद्धा रखने की प्रेरणा प्रदान की।

स्वाधीनता से पूर्व मुंबई तथा कोलकाता के अंग्रेजी दैनिक तो थोड़ी बहुत फिल्म सामग्री देते थे परंतु हिंदी में 'विश्वमित्र' को छोड़कर अन्य किसी भी प्रमुख दैनिक में फिल्मों की चर्चा नहीं होती थी। राष्ट्रीय दैनिक पत्रों का रवैया बदला 'नवभारत टाइम्स' के प्रकाशन से। 'नवभारत टाइम्स' ने लगभग आरंभ से ही साप्ताहिक फिल्मी स्तंभ दिया। दैनिक हिंदुस्तान ने आरंभ में थोड़ी सामग्री दी, बाद में नियमित रूप से सप्ताह में एक बार एक पृष्ठ फिल्मों पर देना आरंभ किया। उधर राष्ट्रीय दैनिकों के स्वरूप में आए इस परिवर्तन के फलस्वरूप आज, नवजीवन, स्वतंत्र भारत, नवभारत, नई दुनिया आदि अन्य दैनिकों ने भी फिल्मों और फिल्म वालों पर नियमित रूप से टिप्पणियाँ प्रकाशित करनी शुरू कीं।

इस परिवर्तित दृष्टिकोण के कई कारण थे। एक तो हिंदी का पाठक अब उस विधा के विषय में आवश्यक ज्ञान प्राप्त करने को उत्सुक था जो उनके मनोरंजन का सर्वप्रिय साधन थी। दूसरे, स्वाधीन

भारत में राष्ट्र के नव-निर्माण में सिनेमा ने अपनी भूमिका अदा करनी शुरू कर दी थी। तीसरे, राष्ट्रीय सरकार भी अब सिनेमा के विकास के प्रति प्रयत्नशील थी। 1951 की फिल्म जाँच-पड़ताल समिति, 1954 में राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कारों की स्थापना आदि ने प्रबुद्ध एवं शिक्षित समाज के दृष्टिकोण को बदला था और यही हवा का बदलता हुआ रुख दैनिक पत्रों में अभिव्यक्ति पाने लगा। इस समय यों तो सभी प्रमुख हिंदी दैनिक फिल्मों पर नियमित सामग्री प्रकाशित कर रहे हैं, परंतु विगत कुछ वर्षों से पंजाब के कुछ हिंदी दैनिकों ने फिल्मी सामग्री प्रकाशित करने में देश के अन्य सभी दैनिकों से बाजी मार ली है। पंजाब केसरी, वीर प्रताप तथा हिंदी मिलाप सप्ताह में एक बार नियमित रूप से फिल्म संस्करण प्रकाशित करते हैं। उस दिन उनके मुखपृष्ठ पर अथवा अंतिम पृष्ठ पर फिल्म कलाकारों के रंगीन चित्र होते हैं।

फिल्मी पत्रकारों के इस समय देश में कई संगठन हैं। इनमें सबसे पुराना है, कोलकाता का बंगाल फिल्म जर्नलिस्ट एसोसिएशन। करीब बीस वर्ष हुए, बंबई के फिल्मी पत्रकारों एवं समीक्षकों ने बांबे फिल्म जर्नलिस्ट्स एसोसिएशन स्थापित किया। इस संगठन ने बंगाल के संगठन के समान कलाकारों और फिल्मों को पुरस्कृत करना भी आरंभ किया, परंतु कुछ ही वर्षों में इसमें पत्रकारों का एक वर्ग पृथक हो गया। इन अलग हुए लोगों ने फिल्म क्रिटिक्स क्लब बनाया परंतु समय के साथ-साथ यह संगठन भी निष्क्रिय हो गया। दूसरे अंतरराष्ट्रीय फिल्म समारोह के दौरान राजधानी के फिल्मी पत्रकारों को समारोह कवर करने में जब कठिनाई हुई तो उन्होंने भी अपने को संगठित करने का निर्णय किया। 1962 में दिल्ली में फिल्म क्रिटिक्स एसोसिएशन की स्थापना हुई, तब से यह संगठन अभी तक सक्रिय है।

1973 में मुंबई के फिल्मी पत्रकारों ने एक बार पुनः अपना संगठन बनाया। अबकी बार इसका नाम रखा गया फिल्म जर्नलिस्ट सोसायटी। यह संस्था काफी कुछ कार्य कर रही है। लखनऊ, कोलकाता, मुंबई, दिल्ली तथा हैदराबाद आदि में जितने भी पत्रकार संगठन हैं उनमें सभी भाषाओं के फिल्मी पत्रकारों और समीक्षकों को सदस्यता प्रदान की गई है। भाषा के आधार पर न तो अंग्रेजी के फिल्मी पत्रकारों का कोई संगठन है और न हिंदी के फिल्मी पत्रकारों का।

एक जागरूक फिल्म पत्रकार को फिल्म इतिहास के साथ-साथ साहित्य, कला, संगीत, चित्रकारी, जनजीवन, नाटक आदि का भी अच्छा ज्ञान होना चाहिए। बिना इस पृष्ठभूमि के वह न तो सही मूल्यांकन कर पाएगा और न अपने पाठकों को उचित दिशा-निर्देश दे सकेगा। फिल्म-निर्माण कैसे होता है—इसका ज्ञान होना भी अनिवार्य है। उसे कथा और पटकथा का अंतर पता होना चाहिए। उसे ज्ञात होना चाहिए कि इनडोर और आउटडोर शूटिंग में कितना फर्क है? क्लोज अप और लांग शॉट किसे कहते हैं? बैंक प्रोजेक्शन तथा सुपर इंपोजीशन की क्या उपयोगिता है? भारतीय भाषाओं में बन रही फिल्मों की तथा फिल्म बनाने वालों की आर्थिक स्थिति, कलात्मक रुझान, पृष्ठभूमि आदि की आवश्यक जानकारी होनी चाहिए। इतना कुछ ज्ञात होने पर ही अच्छे फिल्मी समीक्षक होने की अपेक्षा की जा सकती है।

विभिन्न देशों की फिल्मी पत्रिकाओं से भारत की प्रमुख सिने पत्रिकाओं की तुलना करें तो हम यह सगर्व कह सकते हैं कि संस्था की ही दृष्टि से नहीं, आकार, कलेवर और साज-सज्जा के आधार पर भी भारत की प्रमुख फिल्मी पत्रिकाओं को विश्व के श्रेष्ठतम फिल्मी पत्रों के समकक्ष रखा जा सकता है। अंग्रेजी फिल्म पत्रों जैसे फिल्मफेयर, स्टार एंड स्टाइल, स्टारडस्ट, फिल्म वर्ल्ड तथा सिने-बिल्डज की अमेरिका, रूस, फ्रांस, ब्रिटेन या किसी भी अन्य देश की प्रमुख फिल्मी पत्रिकाओं से तुलना कर सकते हैं।

9.4 वाणिज्यिक पत्रकारिता

वाणिज्य पत्रकारिता का इतिहास औद्योगिकीकरण के साथ जुड़ा है। पश्चिमी देशों में औद्योगिक क्रांति के बाद समाचार पत्रों में उद्योग, वाणिज्य और व्यवसाय से जुड़े समाचारों को प्रमुखता दी जाने लगी है। भारत में आर्थिक पत्रकारिता का आरंभ ब्रिटिश मैनेजिंग एजेंसियों की प्रेरणा से हुआ। देश में पहली आर्थिक सन्दर्भों की पत्रिका 'कैपिटल' नाम से 1886 में कोलकाता से निकली। इसके बाद लगभग 50 वर्षों के अंतराल में मुंबई तेजी से आर्थिक गतिविधियों का केन्द्र बना। इस दौर में मुंबई से निकले 'कॉर्स' साप्ताहिक ने अपनी खास पहचान बनाई। इस पत्रिका का 1910 में प्रकाशन कोलकाता से भी प्रारंभ हुआ। दिल्ली से 1943 में ईस्टर्न इकॉनॉमिक्स और फाइनेंसियल एक्सप्रेस का प्रकाशन हुआ। आजादी के बाद गुजराती में 'व्यापार' का प्रकाशन 1949 में मासिक पत्रिका के रूप में आरंभ हुआ।

वाणिज्यिक पत्रकारिता के लिए सर्वप्रथम अर्थशास्त्र का ज्ञान होना आवश्यक है। किसी भी उत्पाद की आवक, खरीद, बिक्री, आयात, निर्यात, पैदावार आदि आदि का सामान्य ज्ञान होना आवश्यक है। पेट्रोल की कीमतों में कमी अथवा बढ़ोतरी के पीछे क्या कारण हैं, तथा वैश्विक बाजार में इसकी कीमतों में कमी अथवा बढ़ोतरी का मूल्यांकन करना आना चाहिए। विदेशी मुद्रा की दरों का ज्ञान भी उतना ही आवश्यक है। कृषि उत्पादों, खाद्यान्नों आदि की पैदावार में कमी अथवा बढ़ोतरी से उनकी कीमतों पर पड़ने वाले प्रभावों का मूल्यांकन करना तथा बाजार में माँग के सामने कीमतों का अर्थशास्त्र भी जानना जरूरी है। अर्थशास्त्र का सामान्य नियम है कि माँग के बदले यदि आपूर्ति कम होती है तो उसकी कीमतें बढ़ जाती हैं तथा यदि किसी वस्तु की आपूर्ति माँग की तुलना में ज्यादा है तो कीमतों का घटना स्वाभाविक है। बाजार किसी भी उत्पाद की कीमत बढ़ाने अथवा घटाने में दलालों की भूमिका होती है। दलाल वे होते हैं जो विक्रेता और क्रेता के बीच माध्यम का कार्य करते हैं और एक निश्चित राशि दलाली के रूप में अर्जित करते हैं।

समाचार पत्रों के वाणिज्यिक पृष्ठों को देखें तो इसके कई भाग दृष्टिगत होंगे जिनमें खासकर अनाज मण्डी, तेल-तिलहन, गुड़-खाण्डसारी, सर्राफा, शेयर बाजार, रूई बाजार, धातु, पटसन, चाय, किराना बाजार के अलावा कंपनी समाचार, आर्थिक समीक्षा आदि की जानकारी होती है। इन सभी स्थायी स्तंभों के अलावा आयात-निर्यात, वित्तीय नीतियों, विभिन्न कम्पनियों की वार्षिक प्रगति का विश्लेषण आदि भी इन्हीं पृष्ठों पर होता है।

इस पूरे बाजार को समझने के उपरांत ही वाणिज्यिक पत्रकारिता में महारत प्राप्त की जा सकती है। वर्तमान में वाणिज्यिक पत्रकारों की काफी माँग है तथा इस क्षेत्र में कार्य करने वालों के लिए भविष्य में प्रबल संभावनाएँ हैं।

9.5 अपराध समाचारों संबंधी पत्रकारिता

अपराध समाचारों की चर्चा करने से पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि अपराध किसे कहते हैं? शाब्दिक रूप में कानून का उल्लंघन करना या कानून के विरुद्ध कार्य करना अपराध की श्रेणी में आता है। समाचार पत्रों में आज अपराध समाचारों की भरमार देखने को मिलती है। समाज में प्रतिदिन ऐसी अनेक घटनाएँ होती हैं जो कि अपराध की श्रेणी में आती हैं। अपराध समाचारों की रिपोर्टिंग अथवा उनका सम्पादन बहुत ही दुष्कर कार्य है। बगैर किसी प्रमाण के किसी समाचार का प्रकाशन रिपोर्टर के लिए कठिनाई पैदा कर सकता है। जब तक किसी पर आरोप सिद्ध न हो उसे अपराधी लिख देना स्वयं अपराध की श्रेणी में आता है।

अपराध समाचारों की रिपोर्टिंग करने वाले को पुलिस, अदालत और कानून का सामान्य ज्ञान होना आवश्यक है। किसी भी अपराध की खोजबीन के लिए पुलिस में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी होने के साथ साथ घटनाक्रम का सिलसिलेवार ब्यौरा ज्ञात होना चाहिए। किसी भी अपराध के समाचारों में क्या? कहाँ? कब? कैसे? कौन और क्यों? का उत्तर भली-भाँति रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि पाठक की जिज्ञासा शांत हो सके।

9.6 अदालती पत्रकारिता

वस्तुतः अपराध समाचारों के क्रम में ही अदालती समाचारों को देखा जाता है। अपराध करने के बाद अपराधी को पुलिस द्वारा गिरफ्तार किए जाने और उसे अदालत में प्रस्तुत करने के बाद दिए गए फैसले के समाचारों को अदालती समाचारों के तहत लिया जाता है। अदालत में अभियुक्त के पक्ष और अभियोजन अर्थात् आरोप लगाने वाले पक्षों के वकीलों के प्रस्तुत तर्क के आधार पर अदालत फैसला सुनाती है। अदालत में हुई बहस और उसके बाद फैसले की समस्त कार्रवाई को अदालती समाचारों में शामिल किया जाता है।

अदालती समाचारों की महत्ता का अन्दाजा इसी बात से लगाया जा सकता है कि एक फैसले की खबर से देश भर में हलचल मच जाती है और कई बार तो आन्दोलन का भी रूप ले लती है। अतः ऐसे समाचारों को काफी गंभीरता से लिखने की आवश्यकता होती है। कई बार फैसले में उल्लिखित तथ्यों को ठीक से न समझ पाने के कारण भारी नुकसान भी हो सकता है।

9.7 सारांश

उपर्युक्त सभी समाचारों के प्रकार और इसकी रिपोर्टिंग करने में आवश्यक सावधानियों और उनके विभिन्न प्रकारों के बारे में जानने के उपरांत उसकी महत्ता की जानकारी तो मिलती ही है साथ ही खेल पत्रकारिता, वाणिज्यिक पत्रकारिता, अपराध और अदालती समाचारों की रिपोर्टिंग के बारे में जानकारी मिलती है। उक्त अध्याय से यह समझ आना आवश्यक है कि पत्रकारिता के क्षेत्र में गंभीरता के साथ-साथ तटस्थता की भी आवश्यकता है ताकि समाचारों में पक्षपात पूर्ण रवैया न दिखाई दे।

शब्दावली

वाणिज्यिक – व्यापार से जुड़ी

अभियोजन – आरोप लगाने वाला पक्ष

अभियुक्त – आरोपी

अभ्यास प्रश्न

- 1- व्यापारिक पृष्ठ के विभिन्न अंग क्या-क्या हैं ?
- 2- वाणिज्य पत्रकारिता का क्या महत्त्व है ?
- 3- अपराध समाचार किसे कहते हैं ?
- 4- अदालती समाचार किसे कहते हैं ?
- 5- खेल समाचारों से आप क्या समझते हैं ?
- 6- विज्ञान पत्रकारिता क्या है ?

- 7- विज्ञान पत्रकारिता करते समय किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?
- 8- फिल्म पत्रकारिता किसे कहते हैं ?
- 9- वाणिज्यिक पत्रकारिता में किन विषयों का समायोजन होता है?
- 10- वाणिज्यिक समाचारों के लेखन में किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?
- 11- वाणिज्यिक समाचारों के लेखन में किन योग्यताओं की आवश्यकता होती है?
- 12- अपराध समाचार किसे कहते हैं ?
- 13- अपराध समाचारों के लेखन में किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है ?
- 14- अदालती समाचार किसे कहते हैं ?

अध्याय – 10

रिपोर्ताज, यात्रा वृत्तांत, डायरी लेखन, संदर्भ ग्रंथ की महत्ता

उद्देश्य-

हिंदी साहित्य में कहानी, उपन्यास, नाटक, काव्य आदि प्रमुख विधाओं के साथ कई नई विधाओं का भी जन्म हुआ है, जिनमें रिपोर्ताज, यात्रावृत्त लेखन, डायरी लेखन आदि विधाएँ भी तेजी से उभर रही हैं। जीवन की घटनाओं की कलात्मक अभिव्यक्ति के लिए रिपोर्ताज विधा सामने आई। रिपोर्ट में कथातत्त्व का होना उसे 'रिपोर्ताज' विधा बनाता है। हिंदी में स्वतंत्रता से पूर्व से ही यात्रावृत्त लिखे जा रहे हैं। डायरी लेखन की परंपरा भी भारत में पुरानी नहीं है। डायरी लेखन हमारे व्यक्तित्व को सुधारने एवं सँवारने में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है। संदर्भ सामग्री का उपयोग पूर्व में हुई घटनाओं की जानकारी प्राप्त करने के लिए किया जाता है। प्रस्तुत पाठ में उपर्युक्त वर्णित सभी गौण किंतु महत्त्वपूर्ण विधाओं के बारे में जाना जा सकेगा।

रिपोर्ताज –

हिंदी खड़ी बोली के साथ ही अनेक नई विधाओं का जन्म हुआ है, इनमें 'रिपोर्ताज' भी एक महत्त्वपूर्ण, किंतु आवश्यक विधा के रूप में हिंदी साहित्य में उभर रही है। इस रचना विधा का प्रादुर्भाव सन् 1936 के आस-पास द्वितीय विश्वयुद्ध के समय हुआ था। 'रिपोर्ताज' फ्रांसिसी भाषा का शब्द है, जो अंग्रेजी के 'रिपोर्ट' शब्द का संशोधित रूप है। जब हम किसी घटना का आँखों देखा वर्णन करते हैं तो उसे 'रिपोर्ट' कहा जाता है। रिपोर्ट में तथ्यों का लेखा-जोखा मात्र रहता है। आज सामान्यतः पत्रकारिता के क्षेत्र में रिपोर्ताज का महत्त्व अधिक है। यदि हम देखें तो स्पष्ट होता है कि 'रिपोर्ट' और 'रिपोर्ताज' में क्षीण अंतर यह भी होता है कि रिपोर्ट में एक प्रकार की नीरसता होती है, इसमें कलात्मक अभिव्यक्ति का अभाव होता है, जबकि 'रिपोर्ताज' में सरसता होती है। इसकी शैली प्रभावी होती है। 'रिपोर्ट' की अपेक्षा 'रिपोर्ताज' में घटना का रेखाचित्र की शैली में अंकन होता है। जिस रचना में वर्ण्य विषय का आँखों देखा तथा कानों-सुना ऐसा विवरण प्रस्तुत किया जाए कि पाठक की हृत्तंत्री के तार झंकृत हो उठें और वह उसे भूल न सके, उसे 'रिपोर्ताज' कहते हैं।

जीवन की घटनाओं की कलात्मक अभिव्यक्ति के लिए रिपोर्ताज का जन्म हुआ है। वैसे द्वितीय विश्वयुद्ध के समय यूरोप के रचनाकारों ने इस विधा को जन्म दिया। ये रचनाकार विश्वयुद्ध की सूचनाओं एवं घटनाओं की रिपोर्टें तैयार करते थे। इन्हें बाद में 'रिपोर्ताज' कहा गया। इसमें संवेदनशीलता आवश्यक है अर्थात् रिपोर्टों को जब तथ्यात्मक नहीं बना कर संवेदना का पुट मिल जाता है तो वे रिपोर्टें 'रिपोर्ताज' की श्रेणी में आ जाती हैं।

आँखों-देखी और कानों सुनी घटनाओं पर रिपोर्ताज रखा जा सकता है, कल्पना के आधार पर नहीं। लेकिन तथ्यों के वर्णन मात्र से रिपोर्ताज नहीं बना करता, रिपोर्ट भले ही बन जाए। घटना-प्रधान होने के साथ ही रिपोर्ताज को कथातत्त्व से भी युक्त होना चाहिए। रिपोर्ताज लेखक को पत्रकार तथा कलाकार की

दोहरी जिम्मेदारी निभानी पड़ती है। साथ ही उसके लिए आवश्यक होता है कि वह जनसाधारण के जीवन की सच्ची और सही जानकारी रखे और उत्सवों, मेलों, बाढ़ों, अकालों, युद्धों और महामारियों जैसे सुख-दुःख के क्षणों में जनता को निकट से देखे। तभी वह अखबारी रिपोर्टर और साहित्यिक रचनाकार की दृष्टि से जन-जीवन का प्रभावोत्पादक चित्रण कर सकेगा।

आचार्य उमेश शास्त्री ने रिपोर्ताज की निम्नलिखित विशेषताओं को इंगित किया है—

- रिपोर्ताज में तथ्यों के साथ भाव-प्रवणता भी रहती है।
- रिपोर्ताज का स्वरूप कलापूर्ण होता है। लेखक यथार्थ-विषय को कल्पना के माध्यम से साहित्यिक परिवेश में प्रस्तुत करता है।
- रिपोर्ताज में मुख्यतः घटना होती है। घटना का काल्पनिक अथवा यथार्थपरक होना लेखक पर निर्भर करता है। घटना को कथात्मक रूप में प्रस्तुत किया जाता है।
- इस विधा की कोई सीमा नहीं होती है।
- रिपोर्ताज में बाह्य स्वरूप की अभिव्यक्ति अधिक और आन्तरिक स्वरूप की कम होती है।
- जन-जीवन की प्रभावकारी परिस्थिति का चित्रण होने के साथ ऐतिहासिकता के लिए प्रमाण भी अपेक्षित है।
- रिपोर्ताज-लेखक का उद्देश्य वस्तुगत तथ्यों को, प्रभावपूर्ण ढंग से अभिव्यक्त करने का होता है।
- रिपोर्ताज-लेखक साहित्यिक लेखनी को हाथ में लेकर, जागरूक बौद्धिकता के साथ, यथार्थ जगत् से सम्पर्क किए रहता है।
- रिपोर्ताज के प्रति समाज की आस्था एवं विश्वास भी अपेक्षित है।
- रिपोर्ताज का प्रभाव सीमित होता है। सम-सामयिक विषय और घटनाओं पर आधारित होने के कारण सार्वजनीन प्रभाव नहीं रहता है।
- लेखक का दृष्टिकोण मनोविश्लेषणात्मक होना चाहिए। लेखक की संवेदनशीलता के कारण पाठक की रुचि को बढ़ाना नैसर्गिक है।
- भाषा में सरलता, सहजता, सुबोधता, सजीवता एवं सरसता का होना आवश्यक है।

रिपोर्ट एवं रिपोर्ताज दोनों ही एक विधा के अंग होते हुए अन्तर लिए हुए हैं। रिपोर्ट साहित्यिक विधा नहीं, रिपोर्ताज साहित्यिक विधा है। रिपोर्ट में केवल आँखों देखा हाल होता है, यथास्थिति का वर्णन मात्र होता है। जबकि 'रिपोर्ताज' कलात्मकता के साथ घटना को भावपूर्ण शैली में अभिव्यक्त करता है। कतिपय समीक्षक इसे स्वतंत्र विधा न मानकर कहानी, निबंध, रेखाचित्र अथवा यात्रावृत्त में समाविष्ट करने की चेष्टा करते हैं। यह किसी भी विधा के अन्तर्गत नहीं आती क्योंकि सभी विधाओं से मूल तत्वों के कारण स्वतंत्र विधा है। निबंध किसी विषय की विवेचना मात्र प्रस्तुत करता है जबकि रिपोर्ताज में अपनी ओर से विवेचन अथवा मन्तव्य प्रकट नहीं किया जा सकता। इसी प्रकार कहानी और रिपोर्ताज में भी भारी अंतर है। कहानी की घटनाएँ ऐतिहासिक अथवा काल्पनिक होती हैं, इस विधा में तथ्यात्मक घटनाओं का वर्णन रहता है। रिपोर्ताज में सम-सामयिक घटना तथा उसकी ऊपरी सतह का ही अंकन होता है। यात्रावृत्त से भी इसका कोई संबंध नहीं है। यह अपने-आप में पूर्णतः मौलिक विधा है।

रूसी साहित्यकारों ने इसका विशेष प्रचार-प्रसार किया तथा इलिया एहरेनबुर्ग ने रिपोर्ताज के कुशल लेखक के रूप में सर्वाधिक प्रतिष्ठा प्राप्त की। वास्तविक रूप में तो रिपोर्ताज का जन्म हिंदी में बहुत बाद में हुआ, लेकिन भारतेंदुयुगीन साहित्य में इसकी कुछ विशेषताओं को देखा जा सकता है। उदाहरणस्वरूप भारतेंदु ने स्वयं जनवरी, 1877 की 'हरिश्चंद्र चंद्रिका' में दिल्ली दरबार का वर्णन किया था,

जिसमें रिपोर्ताज की झलक देखी जा सकती है। हिंदी में रिपोर्ताज—लेखन की सायास परंपरा शिवदानसिंह चौहान की रचना 'लक्ष्मीपुरा' जो रूपाभ, के दिसम्बर 1938 के अंक में प्रकाशित हुआ, से आरंभ हुई। इस रचना के प्रकाशन से अनेक पत्र—पत्रिकाओं ने इस विधा को महत्त्व दिया। तत्कालीन साहित्यिक पत्र 'हंस' में रिपोर्ताज साहित्य का प्रकाशन होने लगा। शनैः शनैः इस पत्र में 'समाचार और विचार' शीर्षक से स्थायी स्तम्भ हो गया और इस कॉलम में नए प्रयोगों के साथ रिपोर्ताज साहित्य छपने लगा। इन स्तम्भों के अन्तर्गत रिपोर्ताज प्रकाशित हुए, उनमें मौत के खिलाफ जिन्दगी की लड़ाई ने आशातीत सफलता प्राप्त की। रिपोर्ताज के विषय 'अकाल की काली छाया', 'बाढ़ के विनाशकारी दृश्य', 'अग्निकांड में झुलसती जिन्दगी', 'दुर्घटनाओं में सिसकती जिन्दगी', 'अट्टालिकाओं के नीचे टूटती हुई जिन्दगी', 'सिसकते हुए स्वाँस', 'रौंदी हुई चेतना' आदि शीर्षक हैं। ऐसे रोमांचकारी यथा तथ्य वर्णनों से पाठकगण अत्यंत प्रभावित हुआ और इस विधा के प्रति सहज रूप से आकर्षण बढ़ा।

बंगाल के दुर्मिक्ष तथा महामारी के संदर्भ में 'रांगेय राघव' द्वारा लिखित 'विशाल भारत' रिपोर्ताज अपनी मार्मिक अभिव्यंजना के कारण बहुत चर्चित हुआ। अकाल ग्रस्त क्षेत्र में पहुँच कर उन्होंने पूँजीपतियों, व्यापारियों तथा मुनाफाखारों के अमानवीय कृत्यों और भूख से बिलबिलाते नर—कंकालों पर जो मर्मस्पर्शी रिपोर्ताज लिखे वे आगे चलकर 'तूफानों के बीच' में संकलित—प्रकाशित हुए।

हिंदी—रिपोर्ताज साहित्यकारों में शिवदानसिंह चौहान, प्रकाशचन्द्र गुप्त, रांगेय राघव, उपेन्द्रनाथ अशक, रामनारायण उपाध्याय, भदन्त आनन्द कौशल्यायन, शिव सागर मिश्र, कन्हैयालाल मिश्र 'प्रभाकर', शमशेर बहादुर सिंह, धर्मवीर भारती, डॉ० भगवत शरण उपाध्याय, फणीश्वरनाथ रेणु, निर्मल वर्मा, विवेकी राय, कैलाश नारद, जगदीश प्रसाद चतुर्वेदी, श्रीकान्त वर्मा, कमलेश्वर, राजेन्द्र यादव, शरद जोशी, गंगाप्रसाद शास्त्री एवं प्रभाकर माचवे आदि के नाम उल्लेखनीय हैं।

प्रकाशचन्द्र गुप्त, उपेन्द्रनाथ अशक तथा रामनारायण उपाध्याय ने अपने रिपोर्ताज के स्वतंत्र संग्रह प्रकाशित करने के स्थान पर उन्हें अपनी अन्य विषयक कृतियों में संकलित कर दिया। प्रकाशचन्द्र गुप्त ने घटनाप्रधान रिपोर्ताज लिखे हैं जो उनके रेखाचित्र—संग्रह 'रेखाचित्र' में संगृहीत हैं। 'स्वराज्य भवन', 'अल्मोड़े का बाज़ार' और 'बंगाल का अकाल' उनके उल्लेखनीय रिपोर्ताज हैं। उपेन्द्रनाथ अशक के रिपोर्ताज 'रेखाएँ और चित्र' (1955) में संकलित हैं। 'पहाड़ों में प्रेममय संगीत' उनका उल्लेखनीय कथात्मक रिपोर्ताज है जिसमें पहाड़ी गीतों के प्रतिपाद्य विषय 'प्रेम' पर अत्यंत ज्ञानवर्धक सामग्री जुटाई गई है। रामनारायण उपाध्याय के रिपोर्ताज उनके व्यंग्यात्मक निबंधों के संग्रह 'गरीब और अमीर पुस्तकें' (1957) में संगृहीत हैं। 'नववर्षाक समारोह में' उनका एक अत्यंत उत्कृष्ट रिपोर्ताज है जिसमें जन्मदिन—समारोह, अभिनन्दन—समारोह, ग्रन्थ—विमोचन—समारोह आदि के पैटर्न पर आयोजित पत्रिकाओं के नववर्षाक—समारोह की अच्छी खबर ली गई है।

रिपोर्ताज लेखन की दिशा में कतिपय अन्य उल्लेखनीय हस्ताक्षर हैं — भदन्त आनन्द कौशल्यायन (देश की मिट्टी बुलाती है), शिवसागर मिश्र (वे लड़ेंगे हजार साल), डॉ. धर्मवीर भारती (युद्ध—यात्रा), कन्हैयालाल मिश्र प्रभाकर (क्षण बोले कण मुस्काए), शमशेर बहादुर सिंह (प्लाट का मोर्चा), श्रीकान्त वर्मा (अपोलो का रथ) तथा फणीश्वरनाथ रेणु (ऋणजल धनजल)। हिंदी का अधिकतर रिपोर्ताज—साहित्य पत्र—पत्रिकाओं में ही प्रकाशित हुआ है। नया पथ, ज्ञानोदय, कल्पना, माध्यम, साप्ताहिक हिन्दुस्तान, धर्मयुग, दिनमान आदि पत्रिकाओं में समय—समय पर अनेक महत्त्वपूर्ण रिपोर्ताज प्रकाशित हुए हैं। शनैः—शनैः इस विधा में परिष्कार हो रहा है। उपर्युक्त के अतिरिक्त प्रभाकर माचवे तथा अमृतराय आदि

ने भी रोचक रिपोर्टाज लिखे हैं और आज भी लिखे जा रहे हैं।

रिपोर्टाज का हिंदी साहित्य में 'स्वतंत्र कृति' के रूप में अभी विकास नहीं हो पाया है। यद्यपि यह विधा मानव मन के भावों को स्पर्श करने में सक्षम है तथा सहज सहानुभूति प्राप्त करने योग्य है, किंतु इस क्षेत्र में विशद व व्यापक सृजन का अभी अभाव है। सम-सामयिक पत्र-पत्रिकाओं में डॉ० धर्मवीर भारती, प्रभाकर, श्रीकांत वर्मा, कमलेश्वर, राजेन्द्र यादव आदि अपने रिपोर्टाज प्रकाशित कराते रहे हैं।

यात्रा वृत्तांत —

यात्रा करना मनुष्य की नैसर्गिक प्रवृत्ति है। हम अगर मानव इतिहास पर दृष्टिपात करें तो पाएँगे कि मनुष्य के विकास की गाथा में यायावरी का महत्त्वपूर्ण योगदान है। अपने जीवन काल में हर आदमी कभी-न-कभी कोई-न-कोई यात्रा अवश्य करता है किंतु सर्जनात्मक प्रतिभा के धनी व्यक्ति अपने यात्रा अनुभवों को पाठकों के सम्मुख प्रस्तुत कर यात्रा-साहित्य की रचना करने में सक्षम हो पाते हैं। यात्रा-साहित्य का उद्देश्य लेखक के यात्रा अनुभवों को पाठकों के साथ बाँटना और पाठकों को भी उन स्थानों की यात्रा के लिए प्रेरित करना है। इन स्थानों की प्राकृतिक विशिष्टता, सामाजिक संरचना, समाज के विविध वर्गों के सह-संबंध, वहाँ की भाषा, संस्कृति और सोच की जानकारी भी इस साहित्य से प्राप्त होती है। सच्चा यात्री वही है जिसकी कोई मंजिल नहीं, जो मन की तरंगों के अनुसार आगे-और आगे चलते रहने में विश्वास करता है और जिसे रास्ते की बाधाओं में भी आनन्द की अनुभूति होती है। मोहन राकेश यात्रा की विशेषताओं के बारे में कहते हैं —“यात्रा यायावर को जो तटस्थ दृष्टि देती है, वह रोज के द्वन्द्वपूर्ण जीवन में रहकर प्राप्त नहीं होती। अपने जीवन के निकट वातावरण से हटकर, निजी परिस्थितियों के दबाव से मुक्त होकर, मन में कोई कुण्ठा नहीं रहती। नए वातावरण, नई परिस्थितियों और नए व्यक्तियों के साथ अधिक स्वस्थ और स्वाभाविक सम्बन्ध स्थापित हो सकता है। ऐसे में व्यक्ति अपनी आन्तरिक प्रकृति के अधिक अनुकूल होकर जी सकता है — अधिक उन्मुक्त भाव से अपने को नए अनुभवों के बीच खुला छोड़ सकता है। उस खुलेपन से उसके नैतिकता के मानदण्ड बदल जाते हैं — वह एक आरोपित नैतिकता में न जीकर अपनी आन्तरिक नैतिकता के अनुसार जीने लगता है। जितना थोड़ा-सा भी समय इस रूप में जी लेता है, वह साधारण रूप से जिए कई-कई वर्षों की तुलना में अधिक सार्थक प्रतीत होता है। उसके सम्बन्धों का आधार हो जाता है एक आदिम आवेश जिसके कारण वह एक पेड़ के पत्तों को भी सहलाता है तो इस तरह जैसे एक बच्चे के गाल सहला रहा हो। ढलान के मोड़ पर जमे एक पत्थर को भी थपथपाता है, तो इस तरह जैसे घर के एक पालतू जानवर को थपथपा रहा हो। रात को पहाड़ी जंगल में उड़ते कीड़ों की आवाजें उसकी साँसों की आवाज के साथ घुल-मिल जाती हैं, और साँझ के झुटपुट में डेरे की तरफ आती खच्चरों की घण्टियाँ उसे अपनी धड़कनों के अन्दर गूँजती महसूस होती है।”

यात्रावृत्त लेखन की दिशा में भी भारतेन्दु-युग के अनेक लेखकों ने योग दिया। भारतेन्दु हरिश्चन्द्र ने यात्रावृत्त विषयक अनेक रचनाएँ लिखीं जो 'कविवचनसुधा' के अंकों में प्रकाशित हुईं। इनमें 'सरयू पार की यात्रा', 'लखनऊ की यात्रा' और 'हरिद्वार की यात्रा' उल्लेखनीय हैं। इन यात्रा-वृत्तांतों की भाषा व्यंग्यपूर्ण है और शैली बड़ी रोचक और सजीव है। बालकृष्ण भट्ट ने 'गया यात्रा' और प्रतापनारायण मिश्र ने 'विलायत यात्रा' नामक रचनाएँ लिखीं। श्रीमती हरदेवी ने बम्बई से लन्दन तक की जहाजी यात्रा का विस्तृत विवरण दिया है। भगवानदास वर्मा ने तुलनात्मक शैली का आश्रय लेते हुए लखनऊ और लंदन की समानताएँ प्रकट की हैं। भारतेन्दु युग में विदेश-यात्रा संबंधी वर्णनों में लन्दन को प्रमुखता मिली है, तो स्वदेश-यात्रा संबंधी वर्णनों में तीर्थ स्थानों को।

यात्रा-वृत्तांत हिंदी साहित्य के हर युग में लिखे गए। द्विवेदी युग में भी लिखे गए। स्वामी मंगलानंद ने 'मारीशस-यात्रा', श्रीधर पाठक ने 'देहरादून-शिमला यात्रा', उमा नेहरू ने 'युद्ध-क्षेत्र की सैर' और लोचनप्रसाद पाण्डेय ने 'हमारी यात्रा' नामक यात्रा-वृत्तांत लिखे। देवीप्रसाद खत्री, गोपालराम गहमरी, गदाधर सिंह, स्वामी सत्यदेव परिव्राजक की रचनाएँ विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं। स्वामी सत्यदेव परिव्राजक कृत 'मेरी कैलाश यात्रा' (सन् 1915) तथा 'अमरीका दर्शन' (सन् 1911) महत्त्वपूर्ण हैं। इन्होंने सन् 1936 में 'यात्रा मित्र' नामक पुस्तक लिखी, जो यात्रा-साहित्य के महत्त्व को स्थापित करती है। 'मेरी कैलास-यात्रा' में लेखक ने काठगोदाम से तिब्बत तक की यात्रा के विवरण प्रस्तुत किए हैं। कैलास, मानवरोवर तथा हिमालय के मनमोहक प्राकृतिक सौंदर्य का चित्रण इस कृति की उल्लेखनीय विशेषता है।

स्वतंत्रता-पूर्व युग में यात्रा-साहित्य के विकास में राहुल सांकृत्यायन का योगदान अप्रतिम है। वे पक्के घुमक्कड़ थे और उनके जीवन का बहुत बड़ा भाग घूमने-फिरने में व्यतीत हुआ था। इतिवृत्त-प्रधान शैली के उपरांत भी गुणवत्ता और परिमाण की दृष्टि से इनके यात्रा-वृत्तांतों की तुलना में कोई दूसरा लेखक कहीं नहीं ठहरता है। उन्होंने 'तिब्बत में सवा वर्ष', 'मेरी यूरोप-यात्रा', 'मेरी तिब्बत यात्रा' शीर्षक यात्रा-वृत्तांत रचनाएँ लिखीं। 'मेरी यूरोप यात्रा' में यूरोप के दर्शनीय स्थलों के अतिरिक्त कैम्ब्रिज तथा ऑक्सफोर्ड विश्वविद्यालयों के रोचक वृत्त भी प्रस्तुत किए गए। सन् 1948 में इन्होंने 'घुमक्कड़ शास्त्र' नामक ग्रंथ की रचना की जिससे यात्रा करने की कला को सीखा जा सकता है।

राहुल सांकृत्यायन के बाद यात्रा-साहित्य के प्रमुख हस्ताक्षर अज्ञेय रहे। अज्ञेय अपने यात्रा-साहित्य को यात्रा-संस्मरण कहना पसंद करते थे। 'अरे यायावर रहेगा याद' (1953) और 'एक बूंद सहसा उछली' (1960) उनके द्वारा लिखित प्रमुख यात्रा संबंधी पुस्तकें हैं। पहली पुस्तक में उनके भारत में की गई यात्राओं का वर्णन है तो दूसरी पुस्तक में विदेशों में की गई यात्राओं का वर्णन है। निर्मल वर्मा के यात्रा वृत्तांत 'चीड़ों पर चाँदनी' में यूरोप के विभिन्न शहरों की यात्राओं के दर्शन होते हैं।

यात्रावृत्तों को एक और नई उपलब्धि देने वाले मोहन राकेश भी हैं। इनके द्वारा रचित 'आखिरी चट्टान तक' का उल्लेखनीय स्थान है। इनके यात्रा साहित्य में साहित्य की-सी रोचकता है। मुनि कांतिसागर की कृतियों 'खोज की पगडंडियाँ', 'खण्डहरों का वैभव' में इनके द्वारा मूर्तियों की खोज के लिए की गई यात्राओं का वर्णन है।

यात्रा वृत्तांत संबंधी साहित्य का मूल्यांकन करने पर ज्ञात होता है कि विदेश-भ्रमण संबंधी ग्रंथों की तुलना में भारत-भ्रमण संबंधी ग्रंथ कम प्रकाशित हुए हैं। वस्तुतः मनुष्य में विदेशों में भ्रमण कर वहाँ के अद्भुत दृश्यों, पदार्थों, प्रथाओं, जीवन-मूल्यों आदि को देखने-समझने की जितनी तीव्र इच्छा होती है उतनी अपने देश में भ्रमण करने की नहीं होती। प्राकृतिक सौंदर्य का निरूपण हिंदी के यात्रावृत्त साहित्य की एक अन्य प्रमुख कृति है। वस्तुतः प्रकृति और मनुष्य का अनादिकाल से अटूट संबंध रहा है। हिमाच्छादित शृंगों, कलकल करते हुए झरनों अथवा शंखनाद करते प्रपातों, प्रतिपल अपनी छटा बदलने वाले मेघों, चित्ताकर्षक रंगों वाले पुष्पों से लदी हुई क्यारियों आदि को अतृप्त नेत्रों से निहारते रहना तथा कंटकाकीर्ण दुर्गम पथों पर चलते हुए सहसा सुरम्य घाटियों में पहुँच जाना मनुष्य का सहज स्वभाव है। शैली-शिल्प की दृष्टि से इस युग के लेखकों में नानाविध प्रयोगों की प्रवृत्ति लक्षित होती है।

वस्तुतः स्वतंत्रता के बाद प्रकाशित यात्रावृत्त संबंधी कृतियों में किसी स्थान विशेष का इतिवृत्तात्मक विवरण भर देने के स्थान पर उस स्थान विशेष के संबंध में अपने अन्तर्मन पर पड़े प्रभावों और इसके फलस्वरूप होने वाली प्रतिक्रियाओं के प्रत्यंकन की प्रवृत्ति विशेषरूपेण बलवती रही है। अब यात्रावृत्त का लेखक नरेटर मात्र नहीं है तथा किसी स्थान विशेष की भीड़-भाड़, चकाचौंध अथवा प्राकृतिक सौंदर्य से भौचक्का-सा नहीं हो जाता अपितु वह उन सबकी तह में जाने का प्रयत्न करता है। अतः हम कह सकते हैं कि जीवन को समीप से देखने का सबसे सरल माध्यम यात्रा करना है।

डायरी –

डायरी को हिंदी में दैनंदिनी भी कहते हैं। वैसे तो हम सब कभी न कभी डायरी लिखते हैं। विद्यालयों में अध्यापक डायरी लिखवाते हैं। वे गृहकार्य देते हैं। विद्यालय गतिविधियों की अन्य सूचनाएँ भी विद्यार्थियों को डायरी में लिखवाई जाती है। किंतु हम जिस डायरी विधा की चर्चा कर रहे हैं वह विद्यालयी डायरी से थोड़ी भिन्न है। व्यक्ति जब अपने अनुभवों को प्रतिदिन लिखता है वह डायरी कहलाती है। इसे रोजनामचा, दैनंदिनी और दैनिकी भी कहते हैं।

भारत में भी डायरी लेखन की परंपरा नई नहीं है। भारत में 'बही' लिखने की प्रवृत्ति अति पुरातन है। व्यवसायी दैनंदिन लेखा-जोखा 'बही खाते' में ही करता आया है। कई शताब्दियों से यहाँ डायरी लिखी जा रही है। लगभग सभी सम्राटों, राजाओं के यहाँ रोजनामचा लिखने वालों की नियुक्ति इसी कार्य के लिए की जाती थी। वे राज्य में हुई प्रतिदिन की घटनाओं का उल्लेख करते थे। 'तारीख' या 'तवारीख' शब्द ही यह स्पष्ट कर देते हैं कि उस युग में ऐतिहासिक कृतियाँ पहले दैनंदिनी विवरण के रूप में प्रस्तुत हुआ करती थी और अंत में उनका समुच्चित या संकलित रूप कालविशेष का इतिहास हो जाता था। मुस्लिम इतिहासकार मात्र प्रायः इसी पद्धति से इतिहास प्रस्तुत किया करते थे। प्राचीन हस्तलिखित पुस्तकों और बहियों आदि से पता चलता है कि राजघरानों एवं सम्पन्न परिवारों में कहीं-कहीं दैनंदिनी विवरण लिखने की परंपरा भी थी। इन विवरणों में मुख्यतः नित्य के आय-व्यय का हिसाब और तत्कालीन घटनाओं का ब्यौरा रहता था।

जीवन परिवर्तनशील है, गतिशील है। हमारे जीवनानुभव प्रतिदिन बढ़ते जाते हैं। डायरी लेखन का हमारे व्यक्तित्व को सुधारने एवं सँवारने में अत्यधिक प्रभाव पड़ता है। जीवन के आरंभिक दिनों में डायरी लेखन का कार्य कालांतर में बड़ा मूल्यवान् सिद्ध होता है। अधिक आयु में जब हम हमारी लिखी डायरी को देखते हैं तो हम पाते हैं कि पूर्व दिनों की अपेक्षा हममें कितना परिवर्तन हुआ है। हमने जीवन को किस ढंग से जिया है? हमें यह सोचने का अवसर मिलता है कि हमने अपने जीवन में क्या खोया और क्या पाया? हमें यह पता चलता है कि पिछले दिनों की तुलना में हम जीवन में कितने गंभीर और परिपक्व हुए हैं? यों कहें कि डायरी हमारी बीते हुए जीवन का सच्चा दर्पण है तो अनुचित नहीं होगा। अपने अनुभवों, विश्वासों और आकांक्षाओं की प्रौढ़ता का विकासक्रम समझने का यह आकर्षक और रमणीय साधन है।

'डायरी' आधुनिक काल का शब्द है तथा यह विधा भी आधुनिक काल की नव्यतम विधाओं में से है। डायरी शैली आत्मकथात्मक, भावप्रवण गद्य विधा है। डायरी का शाब्दिक अर्थ प्रतिदिन की घटनाओं का 'प्रभावी ढंग से' लेखन (Daily record of Event) है। व्यवहार में हम देखते हैं कि डायरी या दैनंदिनी लेखन में, उस प्रकार की प्रवृत्ति वाले लेखक, अपने दैनिक अनुभवों (थोड़े-बहुत विस्तार से) का, भेंटवार्ताओं का, स्थानिक निरीक्षणों का विवरण देते हैं। आज डायरी के माध्यम से विभिन्न समस्याएँ और विचार प्रस्तुत

होने लगे हैं। डायरी का संबंध प्रत्यक्षतः एक व्यक्ति से होने के कारण इसमें वैयक्तिकता की प्रधानता होती है। प्रत्येक समस्याओं पर डायरी—लेखक आत्मपरक दृष्टि डालता है। आत्मचिन्तन और अपने भोगे हुए संदर्भों को प्रस्तुत करता है। आचार्य उमेश शास्त्री ने डायरी लेखन की निम्नलिखित विशेषताएँ बताई हैं —

- डायरीकार तात्कालिक संवेदनात्मक भावों की अभिव्यक्ति करता है।
- डायरी—लेखन में व्यक्ति सापेक्षता अधिक रहती है।
- डायरी—लेखन विधा में लेखक के आत्मीय गुण तथा प्रवृत्तियों की अभिव्यक्ति होती है।
- डायरीकार लेख में समय और स्थान के संदर्भ को भी अपनी अभिव्यक्ति देता है।
- डायरीकार अपनी भावना के प्रति ईमानदार होता है।
- डायरी—लेखन डायरीकार की प्रामाणिक अभिव्यक्ति होती है।
- डायरीकार साहित्यिक संभावना के प्रति उदासीन नहीं रहता है।
- डायरी—लेखन में सभी लेखन—विधियों का स्पर्श रहता है।
- डायरीकार समय—समय पर अतीत के अनुभवों की पुनर्समीक्षा करता हुआ आगे बढ़ता है।

डायरी साहित्य का वर्गीकरण इस प्रकार किया जा सकता है —

1. व्यक्तिगत डायरियाँ
2. वास्तविक डायरियाँ
3. काल्पनिक डायरियाँ
4. साहित्यिक डायरियाँ

व्यक्तिगत डायरी का संबंध व्यक्तिविशेष से होता है। ऐसी डायरी में लेखक अपने जीवन के घटना—प्रसंगों, निजी अनुभूतियों, विचारों अथवा आवश्यक तथ्यों को लिखता रहता है। ये डायरियाँ गोपनीय होती हैं। व्यक्ति अपने यथार्थ को इसमें अंकित करता रहता है। ये अत्यंत उपयोगी एवं महत्त्वपूर्ण होती हैं क्योंकि ये वास्तविकता लिए हुए होती हैं।

व्यक्तिगत डायरियों का महत्त्व साहित्यिक दृष्टि से अत्यंत महत्त्वपूर्ण है। साहित्यकार अपने अंतरंग साहित्यिक मित्रों के व्यक्तित्व की टिप्पणी डायरी में नोट कर लेता है। अपनी अन्तश्चेतना के मूर्त—विचार तथा अपनी धारणा को डायरी के पृष्ठों में उतार कर पर्यालोचन करता रहता है और एक दिन यही डायरी उसके और उल्लिखित मित्रों के व्यक्तित्व को प्रकाशित कर देती है। अतः यह मानना युक्तिसंगत प्रतीत नहीं होता है कि डायरी की वैयक्तिकता से साहित्य का कोई संबंध नहीं है।

साहित्य में सर्वप्रथम 'डायरी' को शैली के रूप में स्वीकार किया गया। शनैः— शनैः साहित्यिक विधा के रूप में इसका प्रवर्तन हुआ। साहित्यिक डायरी में कल्पना को स्थान दिया जाता है। साहित्यकार कल्पना में यथार्थता को जीने की अनुभूति करता है। ऐसी डायरियों में रचनात्मक साहित्य का सर्जन होता है, जिसमें क्रमबद्धता अथवा अनवरतता बनी रहती है, जिससे पाठक आनन्द की अनुभूति करता है। काल्पनिक साहित्य होते हुए भी अन्य विधाओं की तरह इस विधा में भी सरसता रहती है, जिससे पाठक के मन में ऊबन पैदा नहीं होती।

डायरी लेखन में कहीं एकालाप, कल्पित पात्र से बातचीत, कहीं विचारमंथन की गहनतम

स्थितियों में प्रवेश, कहीं संसार से उपेक्षित होने या अपेक्षा करने की वृत्तियों का उदय, कहीं आंतरिक गुण-दोषों की अभिव्यक्ति आदि विशेषताएँ इस विधा को महत्त्वपूर्ण बना देती हैं। डायरी लेखक का प्रत्येक पृष्ठ पठनीय होता है क्योंकि प्रत्येक पृष्ठ एक उद्देश्य की सार्थकता को सिद्ध करता है।

साहित्यिक डायरी में रचना-शैली, ललित-कल्पना, मनोविश्लेषण, तर्क, कविता, आत्माख्यान आदि विविध प्रवृत्तियों का मनोरम समन्वय रहता है। साहित्य की अन्य कोई ऐसी विधा नहीं है, जिसके माध्यम से रचनाकार अपनी मन की गूढ़ अनुभूतियों को सहजता तथा निष्पक्ष भाव से अभिव्यक्ति दे सके। यह एक सुस्पष्ट तथा तथ्यात्मक अभिव्यंजना के निमित्त स्वतंत्र साहित्यिक विधा है।

आधुनिक युग में डायरी-साहित्य का सर्जन हुआ। यद्यपि विकास की दृष्टि से मूल्यांकन किया जाए तो यह विधा अभी समृद्ध नहीं कही जा सकती है। इस दिशा में अजीत कुमार तथा लक्ष्मीकान्त वर्मा की महती भूमिका रही, जिन्होंने डायरी विधा की ओर आकर्षण को जन्म दिया। इसके अतिरिक्त जिन लेखकों ने विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं में डायरी-साहित्य प्रकाशित कराया, उनके नाम हैं – शिवदान सिंह चौहान, नरेश मेहता, एवं बैकुंठ नाथ मेहरोत्रा आदि।

सम-सामयिक पत्र-पत्रिकाओं धर्मयुग, निकष, हिन्दुस्तान, ज्ञानोदय, कादम्बिनी, कल्पना, माध्यम, बिन्दु तथा सारिका आदि में उन लेखकों की डायरियाँ प्रकाशित हुई हैं, जो इस विधा के आन्दोलन के प्रवर्तन मण्डल में हैं। 'ज्ञानोदय' पत्रिका ने इस विधा की समृद्धि में अपना पूर्ण सहयोग प्रदान किया है। इस पत्र में सर्वाधिक डायरियाँ प्रकाशित हुई हैं।

डायरी विधा शैली के रूप में भी अपनाई गई है। अनेक लेखकों ने इस विधा में सर्जन कर रचनाओं को 'संस्मरण', 'रेखाचित्र' या 'उपन्यास विधा' में संकलित कर लिया है। श्री प्रकाश चन्द्र गुप्त की डायरी के पृष्ठ रेखाचित्र-साहित्य में हैं, इसी प्रकार श्री बनारसीदास गुप्त का 'मनुष्य और कल्ला' भी डायरी-साहित्य रेखाचित्र में संकलित है। इनका एक उदाहरण द्रष्टव्य है –

11 जुलाई :

सड़क पर पत्थर के टुकड़े डालने की मजदूरी मनसुखा ने कर ली थी। नदी तल में वह पत्थर तोड़ रहा था। गधे पास ही खड़े हुए थे। बच्चे पत्थर बीन रहे थे। मैंने पुल पर से आवाज दी, 'मनसुखा तुम्हारी तस्वीर बहुत अच्छी आई है। बच्चों के फोटो भी ठीक उतरे हैं।

मनसुखा ने कहा : सो तो ठीक, पर तस्वीरें हमें दिखाओ तो सही।

मैंने कहा : अच्छा कल आना, सब फोटो दिखला दूँगा, पर दूँगा नहीं। एक तस्वीर पाँच आने में पड़ती है।

मनसुखा ने कहा : 'अच्छा पंडितजी पाँच आने पक्के रहे।

12 जुलाई :

मनसुखा हमारे बगीचे पर आया और बोला : पंडितजी, कहाँ मुरम 'पथरीली मिट्टी' गिराना चाहते हैं।

मैंने कहा – 'यहीं आम के पेड़ों के नीचे जहाँ कीचड़ बहुत है।'

13 जुलाई :

'सुना कि पास के गाँव में किसी कुम्हार और उसके बच्चे को साँप ने काट खाया है। उस वक्त हमें मनसुखा का ख्याल भी नहीं आया। शाम को खबर मिली कि मनसुखा और कल्ला को ही सर्प ने काटा था

और दोनों ही मर गये.....।’

श्री प्रकाशचन्द्र गुप्त ने भी ‘पुरानी स्मृतियाँ और नये स्केच’ में डायरी-साहित्य को संकलित कर दिया। एक उदाहरण द्रष्टव्य है –

“पानी मूसलाधार बरस रहा है। बाहर चरवाहे गला फाड़कर विरहा गा रहे हैं। एक अजब सरूर मेरी आत्मा पर छा गया है। मैं झूम-झूम कर गुनगुनाता हूँ। ‘एकाकिनी बरसात’। मेरे मकान के बाहर ताल में बटु-समुदाय वेद-पाठ करता है। वह जेठ की विकट गर्मी वह अषाढ़ का ‘पक जामुन के रंग सापाग’ और सावन-भादों की यह शीतल, कमल की पंखुड़ियों सी रिमझिम और धन की चोट सी मूसलाधार बरसात।”

श्री दूधनाथसिंह की डायरी-साहित्य ‘बर्फ के टुकड़े’ ज्ञानोदय पत्रिका के जनवरी 1965 अंक में प्रकाशित हुआ। इसी पत्रिका में प्रकाशित हरिशंकर परसाई का ‘हम वे और भीड़’ तथा डॉ० विश्वनाथ प्रसाद तिवारी का ‘डायरी के पाँच पृष्ठ’ प्रकाशित हुए। श्री प्रभाकर माचवे का ‘पश्चिम में बैठ कर पूर्व की डायरी’ प्रयोगात्मक डायरी-रचना है।

यद्यपि हिंदी में अभी भी डायरी-साहित्य अधिक नहीं लिखा गया है किंतु उपलब्ध साहित्य में आत्मपरकता, दार्शनिकता तथा व्यंग्यात्मक तीव्रता का सुंदर प्रयोग हुआ है। कहानी, उपन्यास एवं रेखाचित्रों में इस विधा का प्रयोग बहुलता के साथ हुआ है।

10.5 संदर्भ ग्रंथ की महत्ता –

समाचार माध्यमों में कार्य करते समय किसी घटना के लिए पुराने संदर्भों की आवश्यकता होती है और यह कार्य समाचारपत्र कार्यालयों अथवा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया संस्थानों में पुस्तकालय अथवा तकनीकी भाषा में संदर्भ संग्रहण कक्ष होता है, जहाँ पर सभी घटनाओं अथवा विभिन्न मुद्दों से संबंधित समाचारों अथवा कथाओं को अलग-अलग दस्तावेज के रूप में सहेज कर रखा जाता है। संपादक किसी भी कथा अथवा विषय पर लेखन करने से पूर्व आवश्यकता पड़ने पर संदर्भ एकत्र करने के लिए पुस्तकालय का सहारा लेता है, इससे समाचार अथवा कहानी रुचिकर और पठनीय हो जाती है। इतना ही नहीं कई बार पाठक इसे अनेक स्थानों पर संदर्भ के रूप में भी सहेज कर रखते हैं। उदाहरण के तौर पर किसी विशेष नेता अथवा व्यक्तित्व के राजस्थान आगमन के समाचार को मात्र दो या तीन पंक्तियों में पूरा किया जा सकता है, किंतु यह मात्र सूचनापरक हो कर रह जाएगा। इसकी पठनीयता बढ़ाने के लिए उस व्यक्ति विशेष के राजस्थान से जुड़ी पुरानी स्मृतियों, पूर्व में की गई यात्राओं, पूर्व में लिए गए साक्षात्कारों अथवा राजस्थान से बाहर राज्य के संदर्भ में कथन अथवा बयान को एकत्र कर उद्धरण के तौर पर प्रस्तुत किया जाता है जिससे पाठकों की स्मृतियाँ ताजा हो जाती हैं और संदर्भित पक्ष भी लाभान्वित होता है।

इसी प्रकार मौसम की खबरों में जब शहर का तापमान सर्वाधिक या न्यून रहता है उस दिन संपादक विगत 10 वर्षों में रहे तापमान का लेखाजोखा एकत्र करता है और उसे मौसम विज्ञानी के कथन के साथ प्रस्तुत करता है ताकि पाठकों को तापमान में हुए परिवर्तन अथवा उत्तरोत्तर वृद्धि या कमी के कारणों का स्वतः ज्ञान हो पाता है। यदि इन्हीं संदर्भों को जोड़कर शीर्षक देने की आवश्यकता हो तो इस तरह प्रस्तुत किया जा सकता है। ‘गर्मी ने विगत 50 वर्षों का रिकॉर्ड तोड़ा।’

सारांश –

आँखों-देखी और कानों सुनी घटनाओं पर रिपोर्टाज रखा जा सकता है, कल्पना के आधार पर नहीं। लेकिन तथ्यों के वर्णन मात्र से रिपोर्टाज नहीं बना करता, रिपोर्ट भले ही बन जाए। घटना-प्रधान होने के साथ ही रिपोर्टाज कथातत्व से भी युक्त होता है। रिपोर्टाज लेखक जनसाधारण के जीवन की सच्ची

और सही जानकारी रखता है और उत्सवों, मेलों, बाढ़ों, अकालों, युद्धों और महामारियों जैसे सुख-दुःख के क्षणों में जनता को निकट से देखता है। मनुष्य की विकास गाथा में यायावरी का महत्त्वपूर्ण योगदान रहा है। अपने जीवन काल में व्यक्ति यात्रा अवश्य करता है। यात्रा करना मनुष्य का स्वाभाविक गुण है। यात्री को यात्रा से तटस्थ दृष्टि प्राप्त होती है। वह जीवन की कृत्रिमता से दूर जाकर जीवन की वास्तविकता की अनुभूति करता है। उसके हृदय में पर्यावरण के प्रति अपनत्व का भाव जाग्रत होता है। डायरी लिखना भी एक कला है। डायरी लेखन से लेखक के आत्मीय गुण एवं प्रवृत्तियाँ उजागर होती हैं। डायरी लेखन से व्यक्ति दिनोंदिन परिष्कृत होता जाता है एवं जीवन में मानवीय मूल्यों का विकास होता है। संदर्भ ग्रंथ हमें पूर्व में हुई घटनाओं की मूल्यवान जानकारी देते हैं। पत्रकारिता एवं शोध कार्य के क्षेत्र में संदर्भ ग्रंथों का अत्यधिक महत्त्व है। पूर्व में घटित घटनाओं की जानकारी के साथ वर्तमान घटित घटनाओं की तुलना संदर्भ सामग्री द्वारा ही की जा सकती है, इससे वातावरण एवं परिस्थितियों में आए बदलाव को सुगमता से समझा जा सकता है।

शब्दावली—

हृत्तन्त्री —हृदय की वीणा
शृंगों —पर्वत की चोटियाँ
कटकाकीर्ण — काटों से भरा हुआ

अभ्यास प्रश्न —

1. रिपोर्टाज किसे कहते हैं ?
2. रिपोर्ट और रिपोर्टाज में अंतर बताइए।
3. हिंदी में रिपोर्टाज विधा की प्रथम रचना कौन सी है ?
4. हमें यात्रा क्यों करनी चाहिए?
5. प्रमुख यात्रावृत्त लेखकों के नाम लिखिए।
6. डायरी क्यों लिखी जाती है ?
7. डायरी लेखन की पाँच विशेषताएँ बताइए।
8. पत्रकारिता के संदर्भ सामग्री की क्या उपयोगिता है ?

परिशिष्ट – 1

नोट— यह पाठ्यसामग्री राज्य सरकार के निर्देशानुसार विद्यार्थियों के अध्ययन हेतु जोड़ी जा रही है। यह हिन्दी अनिवार्य विषय के पाठ्यक्रम में शामिल नहीं है।

विधिक जागरूकता राष्ट्र ध्वज – हमारा गौरव

राष्ट्र ध्वज पूरे देश का गौरव है। भारत का राष्ट्र ध्वज भारत के लोगों की आशाओं एवं आकांक्षाओं का प्रतिरूप है। भारत के प्रत्येक नागरिक के मन में राष्ट्र ध्वज के लिए प्रेम, आदर एवं निष्ठा है परन्तु अक्सर यह देखने में आता है कि राष्ट्र ध्वज को फहराने के लिए जो नियम, रिवाज एवं औपचारिकताएँ बनाई गई हैं, उनकी जानकारी आम जनता को नहीं है। सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों, सम्प्रतीक और नाम (अनुचित प्रयोग का निवारण) अधिनियम, 1950 तथा राष्ट्र गौरव अपना निवारण अधिनियम, 1971 के उपबन्धों के तहत राष्ट्र ध्वज का प्रदर्शन नियन्त्रित होता है। इसी के साथ सभी के मार्गदर्शन और हितों के लिए राष्ट्र ध्वज संहिता, 2002 में सभी नियमों, रिवाजों, औपचारिकताओं और निर्देशों को एक साथ लाने का प्रयास किया गया है।

राष्ट्र ध्वज की आवश्यक विशिष्टियाँ

1. भारतीय राष्ट्र ध्वज पर तीन अलग-अलग रंगों की पट्टियाँ समान चौड़ाई की आयातकार हैं। सबसे ऊपर केसरिया रंग की पट्टी और हरे रंग की पट्टी है। बीच की पट्टी सफेद रंग की है, जिसके बीचोबीच बराबर की दूरी पर नीला रंग में चौबीस धारियों वाला अशोक चक्र बना है।
2. यह राष्ट्र ध्वज हाथ से काते गए एवं हाथ से बुने गए खादी के कपड़े से बनाया गया है।
3. राष्ट्र ध्वज का आकार आयातकार होता है। झण्डे की लम्बाई, ऊँचाई (चौड़ाई) का अनुपात 2 : 3 होगा।

राष्ट्र ध्वज के प्रदर्शन के लिए सम्प्रतीक और नाम (अनुचित प्रयोग का निवारण) अधिनियम, 1950 तथा राष्ट्र गौरव अपमान निवारण अधिनियम, 1971 के अन्तर्गत निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है :-

1. झण्डे का प्रयोग व्यावसायिक प्रयोजनों के लिए नहीं किया जा सकता।
2. झण्डे को आधा झुकाकर नहीं फहराया जाएगा। सिवाय उन अवसरों के जिनमें सरकारी भवनों पर झण्डे को आधा झुकाकर फहराने के आदेश जारी किए गए हों।

3. किसी भी प्रकार की पोशाक या वर्दी के भाग में झण्डे का प्रयोग नहीं किया जाएगा, ना ही तकियों, रूमाल, नेपकिन अथवा किसी ड्रेस सामग्री पर इसे काढ़ा अथवा मुद्रित किया जाएगा ।
4. झण्डे पर किसी प्रकार के अक्षर नहीं लिखे जाएंगे ।
5. झण्डे का प्रयोग ना तो व्यक्ति की मेज को ढकने और ना ही वक्ता के मंच को सजाने के लिए किया जाएगा ।
6. झण्डे को जानबूझकर जमीन अथवा फर्श को छूने अथवा पानी में घसीटने नहीं दिया जाएगा ।

राष्ट्र ध्वज की मर्यादा रखने और सम्मान प्रदर्शन करने के लिए निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है :-

1. जब कभी राष्ट्र ध्वज फहराया जाए तो उसकी स्थिति सम्मानजनक और पृथक होनी चाहिए ।
2. फटा हुआ सा मैला-कुचैला झण्डा प्रदर्शित नहीं किया जाये ।
3. किसी दूसरे झण्डे या पताका को राष्ट्र ध्वज से ऊँचा या उससे ऊपर या उसके बराबर नहीं लगाया जाए ।
4. कागज के बने झण्डे को राष्ट्रीय सांस्कृतिक और खेलकूद के अवसरों पर हाथ में लेकर हिलाया जा सकता है परन्तु ऐसे कागज के झण्डे को समारोह पूरा होने के पश्चात् ना तो विकृत किया जायेगा ना ही जमीन पर फेंका जाएगा ।
5. झण्डे को धीरे-धीरे एवं आदर के साथ उतारा जाए ।
6. जब झण्डे को फहराते समय और उतारते समय बिगुल बजाया जाता है तो इस बात का ध्यान रखा जाए कि झण्डे को बिगुल की आवाज के साथ ही फहराया जाए और उतारा जाए ।

इसी प्रकार राष्ट्रीय गौरव अपमान निवारण अधिनियम, 1971 की धारा-2 में यह प्रावधान किया गया है कि जो कोई व्यक्ति राष्ट्र ध्वज एवं भारत के संविधान का अपमान करेगा, उसे तीन साल तक की सजा या जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है। उक्त अधिनियम की धारा-3 में यह भी प्रावधान किया गया है कि जो कोई भारत के राष्ट्रगान को गाने से रोकता है या उसमें किसी प्रकार की रुकावट पैदा करता है तो उसे भी तीन साल तक की सजा या जुर्माने से दण्डित किया जा सकता है। सन् 2005 में इस अधिनियम की धारा-3ए भी जोड़ी गई है। जिसके अनुसार एक बार इस अधिनियम के तहत दोषित होने पर यदि किसी व्यक्ति द्वारा दुबारा ऐसा ही अपराध किया जाता है तो उसे ऐसी सजा से दण्डित किया जाएगा जो कम से कम एक साल की होगी ।

हमारे राष्ट्रीय प्रतीक हम सभी के लिए आदरणीय, सम्मान एवं श्रद्धा के प्रतीक हैं। इनके गौरव एवं सम्मान की रक्षा में ही हमारा गौरव एवं सम्मान छिपा हुआ है। अतः देश के

प्रत्येक नागरिक का यह कर्तव्य है कि इन राष्ट्रीय प्रतीकों के सम्मान की रक्षा करे तथा इसके लिए बनाए गए कानून एवं दिशा-निर्देशों की पालना करे।

मूल कर्तव्य

प्रारम्भ में हमारे मूल संविधान में केवल मूल अधिकारों का ही प्रावधान था। उसमें मूल कर्तव्यों का कोई उल्लेख नहीं था। सन् 1976 के संविधान संशोधन द्वारा संविधान में भाग 4-क एवं अनुच्छेद 51 -क जोड़कर मूल कर्तव्य सम्मिलित किए गए। इसके पीछे मूल भावना यह रही है कि अधिकार और कर्तव्य दोनों एक दूसरे के सहवर्ती हैं। कर्तव्यों के बिना अधिकारों का और अधिकारों के बिना कर्तव्यों का कोई महत्व नहीं रह जाता है। अनुच्छेद 51-क में नागरिकों के निम्नांकित मूल कर्तव्य बताए गए हैं, अर्थात् प्रत्येक नागरिक का यह कर्तव्य होगा कि वह—

1. संविधान का पालन करे और उसके आदर्शों, संस्थाओं, राष्ट्रध्वज और राष्ट्रगान का आदर करे।
2. स्वतन्त्रता के लिए हमारे राष्ट्रीय आन्दोलन को प्रेरित करने वाले उच्च आदर्शों को हृदय में संजोये रखे और उनका पालन करे।
3. भारत की प्रभुत्ता, एकता और अखण्डता की रक्षा करे और उसे अक्षुण्ण रखे।
4. देश की रक्षा करे और आह्वान किये जाने पर राष्ट्र की सेवा करे।
5. भारत की सभी लोगों में समरसता और समान भ्रातृत्व की भावना का निर्माण करे, जो धर्म, भाषा और प्रदेश या वर्ग पर आधारित सभी भेदभाव से परे हो। ऐसी प्रथाओं का त्याग करे, जो स्त्रियों के सम्मान के विरुद्ध है।
6. हमारी सामाजिक संस्कृति की गौरवशाली परम्परा का महत्व समझे और उसका परीक्षण करे।
7. प्राकृतिक पर्यावरण की, जिसके अन्तर्गत वन, झील, नदी और वन्य जीव हैं, रक्षा करे और उसका संवर्धन करे तथा प्राणी मात्र के प्रति दया भाव रखे।
8. वैज्ञानिक दृष्टिकोण, मानववाद और ज्ञानार्जन तथा सुधार की भावना का विकास करे।
9. सार्वजनिक सम्पत्ति को सुरक्षित रखे और हिंसा से दूर रहे।
10. व्यक्तिगत और सामूहिक गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में उत्कर्ष की ओर बढ़ने का सतत प्रयास करे, जिससे राष्ट्र निरन्तर बढ़ते हुए प्रयत्न और उपलब्धि की नई ऊँचाइयों को छू ले।
11. जो माता-पिता या संरक्षक हो, वह 6 से 14 वर्ष के बीच की आयु के अपने बच्चे अथवा प्रतिपाल्य को शिक्षा प्राप्त करने के अवसर प्रदान करेगा।

यह मूल कर्तव्य व्यक्ति, समाज और राष्ट्र के सर्वांगीण विकास के लिए अपरिहार्य

है। हमारी न्यायपालिका ने भी समय-समय पर इन मूल कर्तव्यों का समर्थन किया है। एम.सी. मेहता बनाम भारत संघ (1988 एससीसी 47) के मामले हमारे उच्चतम न्यायालय ने यह अनुशंसा की है कि देश की शिक्षण संस्थाओं में प्रति सप्ताह एक घण्टे पर्यावरण संरक्षण की शिक्षा दी जानी चाहिए।

बाल विवाह—कानूनी अपराध

कम उम्र में बच्चों की शादी कर देने से उनके स्वास्थ्य, मानसिक विकास और खुशहाल जीवन पर असर पड़ता है। कम उम्र में शादी करने से पूरे समाज में पिछड़ापन आता है। इसीलिए कानून में शादी करने की भी एक उम्र तय की गई है। इस उम्र में कम उम्र में हुई शादी को बाल विवाह कहते हैं।

बाल विवाह क्या है?

अगर शादी करने वाली लड़की की उम्र 18 साल से कम हो, या लड़के की उम्र 21 साल से कम है, वह बाल विवाह कहलाएगा। ऐसी शादी की कानून में मनाही है। ऐसी किसी शादी के कई कानूनी परिणाम हो सकते हैं:—

1. 18 साल से अधिक उम्र का लड़का अगर 18 साल से कम उम्र की लड़की से शादी करता है तो उसे दो साल तक की कड़ी कैद या एक लाख रुपये तक का जुर्माना या फिर दोनों सजाएँ हो सकती हैं।
2. शादी करने वाले जोड़े में से जो भी बाल हो, शादी कोर्ट से रद्द (अमान्य या शून्य) घोषित करवा सकता है। शादी के बाद कभी भी कोर्ट में यह अर्जी दी जा सकती है, पर बालिग हो जाने के दो साल बाद नहीं।
3. जो भी बाल विवाह सम्पन्न करे या करवाए जैसे— पण्डित, मौलवी, माता—पिता, रिश्तेदार, दोस्त इत्यादि, उसे दो साल तक की कड़ी सजा या एक लाख रुपये जुर्माना या दोनों हो सकते हैं।
4. जिस व्यक्ति की देख-रेख में बच्चा है, वह यदि बालविवाह करवाता है— चाहे वह माता—पिता, अभिभावक या कोई और हो, उसे दो साल तक की कड़ी सजा या एक लाख रुपये जुर्माना या दोनों हो सकते हैं।
5. जो व्यक्ति बालविवाह को किसी तरह का बढ़ावा देता है, या जानबूझकर लापरवाही से उसे रोकता नहीं, जो बालविवाह में शामिल हो या बालविवाह की रस्मों में उपस्थित हो, उसे दो साल तक की कड़ी सजा या एक लाख रुपये जुर्माना या दोनों हो सकते हैं।

कन्या भ्रूण हत्या (लिंग जाँच रोकने का कानून)

प्रसूति पूर्व अथवा पश्चात् अनुवांशिक विकारों, भ्रूण के शरीर की विषमताओं का पता लगाने के लिए प्रसूति पूर्व परीक्षण तकनीक के नियमन हेतु तथा इस तकनीक के दुरुपयोग को रोकने, लिंग पता कर कन्या भ्रूण की हत्या को रोकने इत्यादि के प्रयोजन हेतु सरकार ने एक

कानून बनाया है, जिसे गर्भधारण पूर्व प्रसव पूर्व निदान तकनीक (लिंग चयन प्रतिषेध) अधिनियम 1994 कहते हैं।

इस कानून में गर्भ में लिंग जाँच दण्डनीय है। किसी भी व्यक्ति द्वारा शब्दों, इशारों या अन्य तरीके से गर्भ का लिंग बताना दण्डनीय है। कोई भी व्यक्ति जो गर्भ की लिंग जाँच या चयन के लिए इन तकनीकों की सहायता लेता है इस कानून में दण्डित हो सकता है अगर किसी औरत को जाँच के लिये मजबूर किया गया है तो उसे सजा नहीं दी जाएगी।

लिंग जाँच की सजा है 3 साल तक की जेल और 10,000/- रुपये तक का जुर्माना। दोबारा अपराध करने पर सजा 5 साल तक की जेल एवं 50,000/- रुपये जुर्माना हो सकता है।

कोई भी डॉक्टर या तकनीकी सहायक जो ऐसी गैर-कानूनी जाँच करता है, उसे 3 साल तक जेल और 10,000/- रुपये तक का जुर्माना हो सकता है।

यदि अपराध दुबारा किया जाए तो उसे 5 साल तक की जेल हो सकती है और 50,000/- रुपये तक का जुर्माना हो सकता है।

लिंग जाँच या लिंग चयन के लिए किसी प्रकार का इशतिहार देना दण्डनीय है। ऐसा करने के लिए दण्ड है 3 साल तक की जेल और 10000/- रुपये तक का जुर्माना।

दहेज प्रथा

शादी में दहेज लेने देने की प्रथा पर रोक लगाने हेतु दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 बना हुआ है, जिसमें दहेज लेना व देना दोनों अपराध है। दोनों पक्षों को विवाह के समय दिए गए सामान की सूची बना लेनी चाहिए तथा दोनों पक्षों के उस पर हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि लड़की को कोई सामान उपहार स्वरूप दिया गया हो तो वह विवाद के बाद तीन माह में उसे देना अनिवार्य है।

साइबर अपराध

इक्कीसवीं शताब्दी का प्रारम्भिक काल कम्प्यूटर, इन्टरनेट, सूचना प्रौद्योगिकी आदि अनेक दृष्टियों से महत्वपूर्ण है। इसे सूचना क्रान्ति का प्रारम्भिक काल भी कहा जा सकता है। कम्प्यूटर और इन्टरनेट आज मानव जाति के लिये वरदान सिद्ध हो रहे हैं। इनसे सामाजिक एवं आर्थिक क्रान्ति को एक नई दिशा मिली है, लेकिन साथ ही साथ ये एक अभिशाप भी बने हैं। कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट ने अनेक अपराधों को जन्म दिया है। इनसे व्यक्ति के नैतिक जीवन पर भी कुछ प्रतिकूल प्रभाव पड़ा है। साइबर अपराध, अपराधों की एक नवीनतम तकनीक है। इन अपराधों को नियंत्रित करने तथा इनकी रोकथाम के लिये सन् 2000 में सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम पारित किया गया है।

इस अधिनियम के अन्तर्गत निम्नांकित कृत्यों को दण्डनीय अपराध माना गया

है:-

1. किसी कम्प्यूटर अथवा कम्प्यूटर नेटवर्क प्रणाली में अनुज्ञा के बिना पहुँचना ।
2. किसी कम्प्यूटर, कम्प्यूटर प्रणाली या कम्प्यूटर नेटवर्क प्रणाली में अनुज्ञा के बिना कोई डाटा, कम्प्यूटर डाटा संचय या सूचना डाउनलोड करना, उसकी प्रतिलिपि करना अथवा उसके उद्धरण लेना ।
3. किसी कम्प्यूटर प्रणाली या कम्प्यूटर नेटवर्क में किसी कम्प्यूटर वायरस का प्रवेश करना या करवाना ।
4. किसी कम्प्यूटर प्रणाली या कम्प्यूटर नेटवर्क को विच्छिन्न करना ।
5. किसी अश्लील अथवा कामोत्तेजक सूचना या सामग्री को इलेक्ट्रानिक रूप में प्रकाशित करना ।
6. संसूचना सेवा द्वारा आक्रामक संदेश भेजना ।
7. किसी अन्य व्यक्ति के इलेक्ट्रानिक हस्ताक्षर, पासवर्ड या अन्य विशिष्ट पहचान का कपटपूर्वक या बेईमानीपूर्वक प्रयोग करना ।
8. किसी व्यक्ति की सहमति के बिना उसके गुप्तांग का चित्र लेना अथवा उसकी एकान्तता का उल्लंघन करना ।
9. साइबर आतंकवाद फैलाना अर्थात् देश की एकता, अखण्डता, सुरक्षा, प्रभुता आदि को खतरे में डालना ।
10. अश्लील सामग्री को इलेक्ट्रानिक रूप में प्रकाशन अथवा पारेषण करना ।
11. इलेक्ट्रॉनिक रूप में लैंगिक प्रदर्शन करने वाली सामग्री का प्रकाशन करना ।
12. काम-वासना भड़काने वाले क्रियाकलाप आदि में बालकों को चित्रित करने वाली सामग्री को इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रकाशित या पारेषित करना आदि ।

इस अधिनियम में साइबर अपराधों के लिये कठोर दण्ड की व्यवस्था की गई है । अनेक अपराधों के लिए दस लाख रुपये तक के जुर्माने और लम्बी अवधि के कारावास के दण्ड की व्यवस्था है ।

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर

वेब साईट	...	www.rlsa.gov.in
ईमेल	...	rslsajp@gmail.com
हेल्पलाईन	...	0141-2385877
फोन	...	0141-2227481
फैक्स	...	0141-2227602

**24 hour helpline for children in need of
care and protection CHILDLINE 1098**

बेबस, बेसहारा और मुसीबत में फँसे बच्चों के लिए
दिन रात मुफ्त फोन सेवा 1098 चाईल्डलाइन