

**Department of Distance and Continuing Education**

**University of Delhi**

**दूरस्थ एवं सतत् शिक्षा विभाग**

**दिल्ली विश्वविद्यालय**



**All UG Courses**

**Ability Enhancement Courses (AEC)**

**सेमेस्टर-II**

**कोर्स क्रेडिट-2**

**हिंदी भाषा : संप्रेषण और संचार (हिंदी-क)**

**(हिंदी-विभाग)**

**As per the UGCF - 2022 and National Education Policy 2020**



संपादक-मंडल

प्रो. भवानी दास

मुक्त शिक्षा विद्यालय, दिल्ली विश्वविद्यालय

डॉ. राजकुमारी शर्मा

गोस्ट टीचर, मुक्त शिक्षा विद्यालय, दिल्ली विश्वविद्यालय

पाठ्य-सामग्री-लेखक

डॉ. हिमांशी श्रीवास्तव

डॉ. अनिल कुमार, डॉ. सीमा रानी, डॉ. दीनदयाल,

प्रो. भवानी दास

शैक्षणिक समन्वयक

दीक्षान्त अवस्थी

© दूरस्थ एवं सतत् शिक्षा-विभाग

ISBN : .....

प्रथम संस्करण : 2023

ई-मेल : ddceprinting@col.du.ac.in

hindi@col.du.ac.in

**Published by:**

Department of Distance and Continuing Education under  
the aegis of Campus of Open Learning/School of Open Learning,  
University of Delhi, Delhi-110 007

**Printed by:**

मुक्त शिक्षा विद्यालय, दिल्ली विश्वविद्यालय



- वर्तमान अध्ययन सामग्री की इकाई 1 (पाठ-1) एवं इकाई 2 (पाठ 1) पूर्व सी.बी.सी.एस. सेमेस्टर सिस्टम के तहत पहले से उपलब्ध अध्ययन-सामग्री का संशोधित संस्करण है। इकाई 1 (पाठ 2), इकाई 2 (पाठ 2, 3 एवं 4) एन.ई.पी. के तहत नये पाठ्यक्रम के अनुसार लिखी भी गई हैं और लिखवाई भी गई हैं।
- स्व-शिक्षण सामग्री (एस.एल.एम.) में वैधानिक निकाय, डीयू/हितधारकों द्वारा प्रस्तावित सुधार/संशोधन/ सुझाव अगले संस्करण में शामिल किए जाएंगे। हालाँकि, ये सुधार/संशोधन/सुझाव वेबसाइट <https://sol.du.ac.in> पर अपलोड कर दिए जाएंगे। कोई भी प्रतिक्रिया या सुझाव ईमेल- [feedbackslm@col.du.ac.in](mailto:feedbackslm@col.du.ac.in) पर भेजे जा सकते हैं।



## हिंदी भाषा : संप्रेषण और संचार (हिंदी-क)

अध्ययन-सामग्री : इकाई (1-2)

### विषय-सूची

#### इकाई 1 संप्रेषण : सामान्य परिचय

पाठ 1 : संप्रेषण की अवधारणा और उसकी प्रक्रिया	लेखिका: डॉ. हिमांशी श्रीवास्तव	1-17
पाठ 2 : संप्रेषण और संचार तथा संप्रेषण के विविध आयाम	लेखक : डॉ. अनिल कुमार	18-33

#### इकाई 2 संप्रेषण और संचार के विविध रूप

पाठ 1 : संप्रेषण के प्रकार	लेखिका: डॉ. सीमा रानी	34-45
पाठ 2 : सर्वेक्षण आधारित प्रतिवेदन (रिपोर्ट) तैयार करना, संभावित विषय: (कोरोना और मानसिक स्वास्थ्य, क्रिष्टो जागरुकता अभियान, कूड़ा निस्तारण योजना)	लेखक: डॉ. दीनदयाल	46-62
पाठ 3 : लेखन के विविध रूप-अनुच्छेद-लेखन, संवाद-लेखन, डायरी, ब्लॉग-लेखन	लेखक: डॉ. दीनदयाल	63-78
पाठ 4 : संपादकीय लेखन	लेखिका : प्रो. भवानी दास	79-90



संप्रेषण : सामान्य परिचय

1. संप्रेषण की अवधारणा और उसकी प्रक्रिया

डॉ. हिमांशी श्रीवास्तव  
गेस्ट टीचर  
मुक्त शिक्षा विद्यालय  
दिल्ली विश्वविद्यालय  
दिल्ली

रूपरेखा

- 1.1 अधिगम का उद्देश्य
- 1.2 प्रस्तावना
- 1.3 संप्रेषण की अवधारणा
  - 1.3.1 बोध-प्रश्न
- 1.4 संप्रेषण के तत्त्व
  - 1.4.1 बोध-प्रश्न
- 1.5 संप्रेषण का महत्त्व
  - 1.5.1 बोध-प्रश्न
- 1.6 संप्रेषण की प्रक्रिया
- 1.7 निष्कर्ष
- 1.8 अभ्यास-प्रश्न
- 1.9 संदर्भ-ग्रंथ

1.1 अधिगम का उद्देश्य

इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी निम्नलिखित बातों को समझने में सक्षम हो सकेंगे-

1. संप्रेषण की अवधारणा-अर्थ, परिभाषा एवं संप्रेषण के तत्त्वों को जान सकेंगे।
2. मानव-जीवन में संप्रेषण के महत्त्व से अवगत हो सकेंगे।
3. संप्रेषण-प्रक्रिया से अवगत हो सकेंगे।
4. संप्रेषण की अवधारणा, महत्त्व एवं संप्रेषण-प्रक्रिया के विषय में अपनी राय दे सकेंगे।



## 1.2 प्रस्तावना

व्यक्ति एक सामाजिक प्राणी है। उसे समाज से स्वयं को (संबद्ध रखने) के लिए विचारों का आदान-प्रदान करना पड़ता है। मनुष्य एवं समाज के बीच सार्थक ध्वनियों द्वारा विचारों का जो आदान-प्रदान होता है, उसे भाषा कहते हैं और विचारों के इसी आदान-प्रदान के बीच जो भावनाएँ एक-दूसरे तक पहुँचती हैं उसे संप्रेषण कहते हैं। संप्रेषण मूलतः भाषा द्वारा अभिव्यक्त वह भाव या शैली है, जो वक्ता से श्रोता तक सार्थक विचारों को प्रेषित करता है। वास्तव में वही संप्रेषण सार्थक या सफल होता है, जो एक-दूसरे के बीच तादात्म्य स्थापित कर पाने में सक्षम होता है। वक्ता की भाषा कितनी ही सरल, सहज या भावपूर्ण क्यों न हो, अगर वह श्रोता से संबंध स्थापित नहीं कर पाता तो, उसे असफल संप्रेषण ही कहेंगे। संप्रेषण वास्तव में अपने विचारों को किसी अन्य तक पहुँचाने का एक तरीका है, जिसे भाषा का पूरक भी कहा जा सकता है। प्रस्तुत पाठ में हम संप्रेषण को भली-भाँति समझने के लिए उसकी अवधारणा महत्त्व और उसकी प्रक्रिया (जैसे तथ्यों) को ही रेखांकित करेंगे। संप्रेषण के संबद्ध में सहज ही यह जिज्ञासा जगती है कि संप्रेषण क्या है, कैसे या किससे होता है। इन समस्त जिज्ञासाओं के समाधान के लिए संप्रेषण की अवधारणा को जानना आवश्यक है।

## 1.3 संप्रेषण की अवधारणा

मानव जीवन संप्रेषण यानी विचारों के आदान-प्रदान से परिपूर्ण है। कभी प्रत्यक्ष तो कभी अप्रत्यक्ष रूप से मनुष्य संप्रेषण में सक्रिय रहता है। सामान्यतः एक व्यक्ति अपने सक्रिय समय में से लगभग दो-तिहाई से अधिक समय प्रत्यक्षतः सुनते, बोलते या फिर पढ़ते-लिखते यानी संप्रेषण में सक्रिय रहते हुए व्यतीत करता है। संप्रेषण के संबंध में सहज ही यह जिज्ञासा जगती है कि संप्रेषण क्या है, कैसे या किससे होता है। इन समस्त जिज्ञासाओं के समाधान के लिए, संप्रेषण की अवधारणा को जानना आवश्यक है।

संप्रेषण शब्द की व्युत्पत्ति 'सम्' + 'प्रेषण' के योग से हुई है। सम् यानी समान रूप से, पूरी तरह से और प्रेषण यानी आगे भेजना, अग्रसर करना। इन दोनों शब्दों के संयोग से बने 'संप्रेषण' शब्द से आशय है—समान रूप से भेजा गया। यानी बातचीत या भाषा में किसी सूचना या विचार को सम्यक् रूप से सामने वाले व्यक्ति तक भेजना।

किसी शब्द के अर्थ को जानने का एक तरीका भाषा में प्रचलित उसके समानार्थी शब्द के अर्थों से भी जानने का है। इस नज़रिए से संप्रेषण के लिए हिंदी में संचार और संवाद शब्द भी प्रचलित हैं। यहाँ संचार शब्द की व्युत्पत्ति संस्कृत भाषा की 'चर' धातु से हुई है। चर से आशय है—चलना। यहाँ संचार शब्द का गंभीर अर्थ है—निरंतर आगे बढ़ते रहने वाली प्रक्रिया। यहाँ 'संप्रेषण' और 'संचार' शब्द से आशय निकलता है—समाज में व्यक्तियों का भावों एवं विचारों का परस्पर आदान-प्रदान।



संप्रेषण का अंग्रेजी पर्याय 'Communication' है। Communication शब्द की व्युत्पत्ति लैटिन के Communies (कम्युनिज) शब्द से हुई है, जिसका अर्थ—to share, to transmit, to exchange यानी भागीदारी, स्थानांतरण और आदान-प्रदान। यदि हम To share, to transmit और to exchange के अर्थ संदर्भ को देखें तो इससे स्पष्ट है To share भागीदारी यानी किसी को अपने भावों एवं विचारों से अवगत कराना। to transmit- स्थानांतरण यानी भावों एवं विचारों को एक स्थान से किसी अन्य स्थान पर पहुँचाना। ऐसे ही To Exchange- आदान-प्रदान से आशय है—भावों एवं विचारों का परस्पर आदान-प्रदान। संप्रेषण के समानार्थी अंग्रेजी शब्द कम्युनिकेशन का अर्थ है—एक तरह की 'कॉमननेस'—साझा, सहभागिता या सामान्यता। इससे संप्रेषण का अर्थ निकलता है—एक तरह की सहभागिता उत्पन्न करना या सर्वसामान्यता लाना। सुस्मिता बाला एवं अंबरीष सक्सेना ने लैटिन के Communis के अर्थ-संदर्भ को स्पष्ट करते हुए लिखा है— To Share- आदान प्रदान करना, बाँटना (ज्ञान, परेशानी, संवेदना, खुशी आदि) केवल विचार ही नहीं भावनाएँ भी। To Impart – प्रदान करना, बताना, उदाहरण के लिए कक्षा में अध्यापक छात्र को सूचनाएँ प्रदान करता है। To Transmit- बताना, पहुँचाना, भेजना, संचारित, प्रसारित, प्रेषित करना। इस काम में उपकरणों का प्रयोग किया जा सकता है। To make Common- संचार में संदेश देकर और लेकर प्रक्रिया में शामिल लोगों का एक ही धरातल पर जाना।<sup>1</sup>

सूचना एवं तकनीक के क्षेत्र में संप्रेषण एक तकनीकी शब्द है, जिसका अर्थ है—किसी सूचना या जानकारी को दूसरों तक पहुँचाना। संप्रेषण के द्वारा समाज में व्यक्ति के संबंध और अधिक विकसित होते हैं। वस्तुतः “संप्रेषण एक शक्ति है जो समाज की जड़ों को पोषित करती है। संप्रेषण का नेटवर्क ही पारिवारिक, आर्थिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, सांप्रदायिक, भाषिक, वैश्विक आदि संबंधों की नींव रखता है। भाषा की उत्पत्ति से लेकर आज तक संप्रेषण ने मानव के विकास के अनेक युग देखे हैं। आज का युग संप्रेषण की दृष्टि से विशिष्ट है, क्योंकि यह 'सूचना क्रांति' का युग है, जहाँ अपनी बात को आजादी से कहना मनुष्य का अधिकार है। संप्रेषण, वक्ता और श्रोता की व्यक्तिगत और सामूहिक सीमाओं से आगे निकलकर विश्व स्तर तक पहुँच गया है। बाजारी उपनिवेशवाद का हिस्सा बन गया है।”<sup>2</sup>

संप्रेषण मानव जीवन की एक अनिवार्य आवश्यकता है। इस आवश्यकता को देखते हुए विभिन्न सामाजशास्त्रियों, मनोवैज्ञानिकों ने संप्रेषण को शब्दबद्ध कर प्रस्तुत किया। इस विषय में डॉ. देवेन्द्र इस्सर ने सिरनेो और मौर्टसेन के हवाले से लिखा है—“हाल के वर्षों में गवेषणा-कार्य की गति संप्रेषण-क्षेत्र के विशिष्ट प्रकरण और उसे अधिक स्पष्ट करने की दिशा में बहुत धीमी रही है। हाल की एक समीक्षा के अनुसार प्रचलित गवेषणा साहित्य में संप्रेषण शब्द की 25 विभिन्न संकल्पनाओं का प्रयोग देखा गया है। अनुसंधानकर्ताओं को अभी संप्रेषण की एक पूर्णतः स्वीकार्य व्याख्या स्थापित करनी है। वे इस पर भी सहमत नहीं हैं कि मानव-संप्रेषण प्रक्रिया में कौन-सी बात सामान्य है। संप्रेषण-प्रक्रिया के 50 से अधिक विभिन्न विवरण प्रकाशित हुए हैं। इस प्रकार की संकल्पना संबंधी समस्याएँ एक सामान्य मॉडल तैयार करने की दिशा



में किये गये अनेक प्रयासों को सीमित कर देती हैं। सन् 1949 में शेनान और वीवर द्वारा संप्रेषण का एक गणितीय मॉडल प्रकाशित किये जाने के बाद संप्रेषण साहित्य में 15 से भी अधिक मॉडलों का विवरण जुड़ गया है।<sup>3</sup>

इससे संप्रेषण की परिभाषा में वैविध्य के साथ-साथ विरोधाभास भी देखने को मिलता है क्योंकि यह वैयक्तिक रूप से आत्मगत भी हो सकता है और अन्यो के साथ सामूहिक रूप में भी हो सकता है। मुख्य बात यह है कि संप्रेषण आत्मगत हो या फिर दूसरे/दूसरों के साथ यह एक ऐसी विशिष्ट प्रक्रिया है, जिसमें एक या एकाधिक व्यक्ति अपने भावों, विचारों एवं तथ्यों का इस प्रकार आदान-प्रदान करते हैं, जिससे प्रत्येक को संदेश का अर्थ, आशय और उसके उपभोग की समझ का लाभ सभी उठा सकें। निष्कर्षतः संप्रेषण किसी विशिष्ट संदेश के लिए संप्रेषण संदेश और संदेश प्राप्तकर्ता को समानुभूति के साथ जोड़ने का काम है।

लुइस ए. ऐलन संप्रेषण को बड़ा महत्वपूर्ण मानते हैं। उनके अनुसार—"Communication is the sum of the things one person does when he want to create understanding in the mind of another. It is a bridge of meaning. It involves a systematic and continuous process of telling, listening and understanding." अर्थात् "संचार से आशय उन समस्त साधनों से है जिसके द्वारा एक व्यक्ति अपनी विचारधारा को दूसरे व्यक्ति के मस्तिष्क में डालने के लिए अथवा उसे समझाने के लिए अपनाता है। यह वास्तव में दो व्यक्तियों के मस्तिष्क के बीच की खाई को पाटने वाला सेतु है। इसके अंतर्गत कहने, सुनने तथा समझने की एक वैज्ञानिक प्रक्रिया सदैव चालू रहती है।"

चार्ल्स ई. रेडफील्ड के अनुसार—"Communication is the broad field of human interchange of facts and opinions and not the technologies of telegraph, radio and the like." अर्थात् "संप्रेषण से तात्पर्य उस व्यापक क्षेत्र से है जिसके माध्यम से मानव तथ्यों एवं सम्मतियों का आदान-प्रदान करते हैं। टेलीफोन, तार, रेडियो अथवा इसी प्रकार के अन्य तकनीकी साधन संप्रेषण नहीं है।" यहाँ रेडफील्ड का आशय यह है कि यद्यपि तार, टेलीफोन, रेडियो आदि का संप्रेषण के साधनों का प्रतीक समझा जाता है किंतु संप्रेषण का वास्तविक अर्थ संप्रेषक की विचारधारा एवं अभिव्यक्तियों को समझना है। तकनीकी साधन तो सिर्फ माध्यम भर होते हैं।

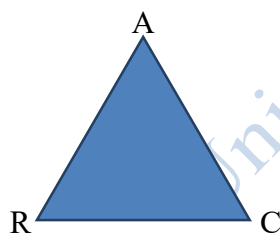
ई.एम. रोजर एवं शूमेकर के अनुसार—"संप्रेषण वह प्रक्रिया है जिसमें स्रोत एवं श्रोता के मध्य सूचनाओं का संप्रेषण होता है। इस प्रकार संप्रेषण विचारों के आदान-प्रदान से संबद्ध है।"

चार्ल्स ई. आसगुड संप्रेषण को शब्दबद्ध करते हुए कहते हैं—"In the most general sense we have communication whenever one system a source influence, another the destination by manipulation of alternative, signals which can be transmitted over the channels connecting them."<sup>4</sup> अर्थात् "आम तौर पर संचार तब होता है जब कोई ढाँचा या स्रोत किसी अन्य को प्रभावित करे, कुशलतापूर्वक विभिन्न संकेतों का प्रयोग करके उन साधनों के द्वारा जो उन्हें जोड़ते हो।"



जे. पॉल लोगन्स संप्रेषण को शब्दबद्ध करते हुए कहते हैं—“यह एक प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति एक ऐसे रूप में विचारों, तथ्यों, अनुभवों अथवा प्रभावों का विनिमय (Exchange) करते हैं, जिससे प्रत्येक व्यक्ति संदेश का सामान्य ज्ञान प्राप्त कर लेता है।” वास्तव में, संप्रेषक और संग्राहक के बीच किसी संदेश अथवा संदेशों की शृंखला को प्राप्त करने की सम्मिलित प्रक्रिया संप्रेषण कहलाती है।

L. Ron Hubbard has described Communication in terms of ARC triangle. A stands for affinity, R for reality and C for Communication. Communication in ARC Triangle has been stated to be the most important in understanding the composition of human relations and thus human life. अर्थात् एल.रान. हबर्ड ने संचार को ARC त्रिकोण के माध्यम से समझने की कोशिश की। का प्रयोग लगाव के लिए, R का प्रयोग वास्तविकता के लिए तथा C का प्रयोग संचार के लिए किया गया है। मानवीय संबंधों के स्वरूप और इस प्रकार मानव जीवन को समझने के लिए ARC त्रिकोण को बहुत महत्वपूर्ण माना जाता है।



लुंडवर्ग के अनुसार- संचार वह पारस्परिक क्रिया है जो प्रतीकों के माध्यम से घटित होती है। ये प्रतीक चित्र, मौखिक या अन्य किसी रूप में हो सकते हैं। प्रतीकों के माध्यम से होने वाला संचार उसके संप्रेषण में आने वाले अवरोधों को रोक लेता है। इस प्रकार प्रतीक-युक्त संचार संदेशों को कम कर देते हैं। संप्रेषण में यदि प्रतीकों का कुशलता के साथ प्रयोग किया जाए तो जटिल विचार तथा तकनीकी ज्ञान में साझेदारी भली-भाँति की जा सकती है। उपयुक्त प्रतीकों का प्रयोग कर स्वाभाविक कुशलता से परे हटकर संप्रेषण किया जा सकता है।

Trenhalin – “In the main, communication has its central interest those behavioral situations in which a source transmits a message to receiver (s) with conscious intent to alter the latter’s behavior. Here, the dimension of intentionality underlying communication is the key lecture involved in the delineation.”

इन सभी परिभाषाओं का निष्कर्ष है- ‘To make common’ अर्थात् ‘सबका बन जाना’, सामान्यीकृत हो जाना। भारतीय रस सिद्धांत के ‘साधारणीकरण’ का अर्थ इस ‘सामान्यीकृत’ शब्द के बहुत नजदीक है, जहाँ एक व्यक्ति के भाव, विचार दूसरे व्यक्ति के- हृदय तक पहुँच जाते हैं, साधारणीकृत हो जाते हैं। संक्षेप में, संप्रेषण के विषय में उपर्युक्त परिभाषाओं पर अध्ययन-मनन करने के पश्चात् कहा जा सकता है कि संप्रेषण एक व्यवस्थित, सोद्देश्य एवं सतत् गतिशील रहने वाली प्रक्रिया है, जिसे सामान्यतः दो या दो से



अधिक व्यक्ति परस्पर भावों, विचारों तथ्यों एवं सूचनाओं, सम्मितियों आदि का आदान-प्रदान करते हैं। जिससे एक सामान्य समझ विकसित हो सके। आज जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में संप्रेषण का महत्त्व स्वीकार किया जा रहा है।

वस्तुतः यह कहना उचित होगा कि इस परस्पर भाषिक व्यवहार का माध्यम जो भी हो (पत्र लेखन, रेडियो प्रसारण, समाचार पत्र, टेलीफोन पर बात-चीत, संकेत या हाव-भाव) इन सबके मूल में कोई न कोई संदेश होता है। अतः संप्रेषण का केंद्र-बिंदु संदेश ही है।

### 1.3.1 बोध-प्रश्न

प्रश्न (क) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर 'हाँ' या 'नहीं' में दीजिए-

1. संप्रेषण मानव जीवन की अनिवार्य आवश्यकता है। (हाँ/नहीं)
2. संप्रेषण में परस्पर साझेदारी की प्रक्रिया विद्यमान होती है। (हाँ/नहीं)

प्रश्न (ख) कोष्ठक में दिए गए शब्दों में से सही शब्द चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए-

1. संप्रेषण का महत्त्व एवं ..... हर युग एवं कालखंड में रही है। (भाव, स्वरूप, उपयोगिता, आवश्यकता)
2. वैयक्तिक संप्रेषण में व्यक्ति अपने किन भावों का रूप ..... स्पष्ट करता है। (आत्मगत, व्यवहारगत, अनुभवगत, भावगत)

## 1.4 संप्रेषण के तत्त्व

संप्रेषण की अवधारणा को समझने के लिए संप्रेषण के तत्त्वों का बात करना भी जरूरी है। संप्रेषण के तत्त्व से आशय है संप्रेषण के रूप-आकार प्रदान करने वाले घटक। संप्रेषण प्रक्रिया में वक्ता, संदेश और श्रोता की भूमिका महत्त्वपूर्ण होती है। ये ही इसके प्रमुख तत्त्व हैं। लेकिन विद्वानों ने माध्यम और फीडबैक को भी संप्रेषण के महत्त्वपूर्ण तत्त्व माना है। इस प्रकार संप्रेषण के पाँच प्रमुख तत्त्व ठहरते हैं— (i) संप्रेषक/स्रोत, (ii) संदेश, (iii) माध्यम, (iv) ग्राही/लक्ष्य, (v) फीडबैक। संक्षेप में, संप्रेषण के तत्त्वों का विवरण इस प्रकार है—

- (i) **स्रोत/संप्रेषक**— संप्रेषण-प्रक्रिया में संप्रेषण का आरंभ संप्रेषक ही है। संप्रेषक में संप्रेषण हेतु संप्रेषण की प्रवीणता, प्रवृत्ति और सामाजिक-सांस्कृतिक व्यवहार का ज्ञान होना चाहिए। इसमें संप्रेषण प्रवीणता हेतु-बोलना, लिखना, पढ़ना, सुनना एवं तर्क-वितर्क करना आता है। इनके अतिरिक्त भाषायी ज्ञान, संकेत करना एवं चित्र बनाना आदि भी संप्रेषण-प्रवीणता में वृद्धि करते हैं। प्रवृत्ति से आशय है पहला संप्रेषक का संदेश ग्रहीता के प्रति दृष्टिकोण एवं उसके साथ व्यवहार, दूसरा संदेश की विषय वस्तु के



प्रति संप्रेषक की धारणा और तीसरा संप्रेषक का संप्रेषण के समय रवैया आदि। ऐसे संप्रेषक को संप्रेषण करते समय समाज के वर्गों-अमीर-गरीब, शिक्षित-अशिक्षित, युवा-वृद्ध एवं बाल वर्ग आदि का ध्यान रखना चाहिए। समाज एवं संस्कृति के ज्ञान के अभाव में संप्रेषक की संप्रेषण प्रक्रिया बाधित हो सकती है।

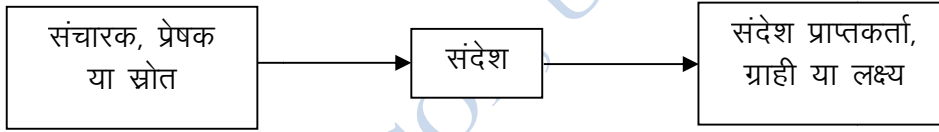
- (ii) **संदेश**— संप्रेषण प्रक्रिया में संप्रेषक जो कुछ भी कहना चाहता है श्रोता के समक्ष वह सब उसका संदेश है। संदेश की रचना के वक्त संप्रेषक को कुछ महत्वपूर्ण तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए जैसे— 1. संदेश की विषय वस्तु, 2. संदेश का विवेचन किस प्रकार करना है? 3. संदेश किस माध्यम द्वारा पोषित करना है? 4. संदेश ग्रहणकर्ता कौन है? संप्रेषण में संदेश की रचना करना सबसे महत्वपूर्ण चरण है। कई बार हम देखते हैं कि एक खूब पढ़ा-लिखा व्यक्ति भी अपनी बात सामने वाले को ठीक से नहीं समझा पाता जबकि एक सामान्य व्यक्ति अपनी बात को बड़े प्रभावी ढंग से अभिव्यक्त कर देता है। यह सब वक्ता के संदेश रचना कौशल के कारण ही सीख पाता है।
- (iii) **माध्यम**— संप्रेषण-प्रक्रिया में वक्ता और श्रोता के मध्य सेतु का कार्य माध्यम करता है। माध्यम से यहाँ आशय है कि संप्रेषक किस प्रकार अपने संप्रेष्य संदेश को सामने वाले तक भेजता है— बोलकर, लिखकर, ईमेल, वेबसाइट आदि। संप्रेषक अपने संदेश को प्रेषित करने के लिए किसी भी माध्यम का चयन कर सकता है। परंतु उसे यह ध्यान रखना चाहिए कि उसके लक्ष्य यानी संदेश ग्राही के लिए कौन-सा माध्यम उपयुक्त रहेगा। संप्रेषण प्रक्रिया के सभी माध्यम उपयोगी होते हैं परंतु उपयोगिता संप्रेषक, संदेश और संदेश ग्राही की विशिष्ट स्थिति पर निर्भर करती है।
- (iv) **ग्राही या लक्ष्य**— संप्रेषण प्रक्रिया में संप्रेषक जिसे अपना संदेश संप्रेषित करता है, वह संदेश ग्राही या लक्ष्य कहलाता है। ग्राही केवल एक व्यक्ति वर्ग या फिर संपूर्ण समाज भी हो सकता है। ग्राही संप्रेषक के जितना समरूप होगा, उसी मात्रा में संप्रेषण के प्रभावी होने की संभावना बढ़ जाती है। ग्राही का संदेश ग्रहण करना इस तथ्य पर निर्भर करता है कि—संप्रेषक का संदेश किस प्रकार का है? उसके लिए संप्रेषक का क्या महत्त्व है इसके अतिरिक्त ग्राही की भाषा, सभ्यता, संस्कृति, रुचि आदि भी ग्राही के संदेश ग्रहण करने को प्रभावित करती है।
- (v) **फीडबैक यानी प्रतिपुष्टि**— संप्रेषण-प्रक्रिया में फीडबैक यानी प्रतिपुष्टि का बड़ा महत्त्व होता है। फीडबैक से आशय है संप्रेषण में संप्रेषक का संदेश ग्रहण करने के पश्चात् कोई प्रतिक्रिया करना या न करना फीडबैक कहलाता है। फीडबैक के माध्यम से संप्रेषण की गति में कुछ संशोधन किया जा सकता है। यह संप्रेषक को यह अवसर मुहैया कराती है कि वह संप्रेषण की अगली कड़ी में आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर अपने संप्रेषण को आगे बढ़ाए। फीडबैक के अभाव में संप्रेषण प्रक्रिया निरर्थक हो जाती है।



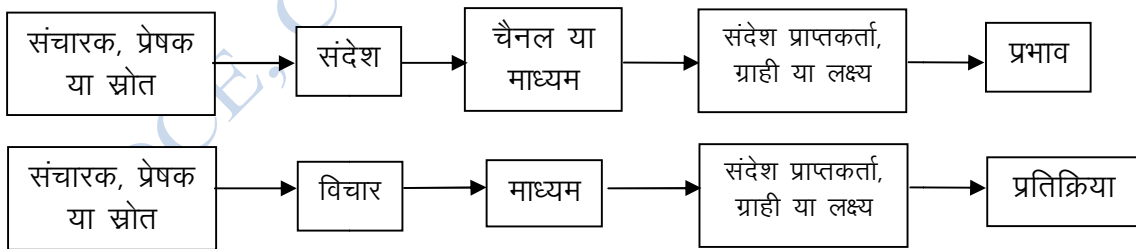
फीडबैक से यह मालूम हो जाता है कि संप्रेषण में संदेश की व्याख्या किस प्रकार की गई है। यहाँ एक तथ्य यह भी महत्वपूर्ण है कि एक से अधिक संदेशग्राही होने की स्थिति में संप्रेषक को अलग-अलग प्रतिक्रिया मिल सकती है। क्योंकि सामान्यतः प्रत्येक ग्राही की सामाजिक-आर्थिक, सांस्कृतिक पृष्ठभूमि भिन्न होती है। खैर! संप्रेषण में परस्पर साझेदारी की प्रक्रिया विद्यमान रहती है। अतः फीडबैक भी मिलीजुली हो सकती है।

डॉ. सुशील त्रिवेदी ने संप्रेषण के तीन बुनियादी तत्वों-स्रोत, संदेश और लक्ष्य को इस प्रकार प्रस्तुत किया है-

1. **संचारक, प्रेषक या स्रोत**- जहाँ से संदेश का उद्भव होता है, चाहे वह व्यक्ति हो, पक्षी हो, वस्तु हो, वह तत्त्व संचारक, प्रेषक या स्रोत कहलाता है।
2. **संदेश**- जिस बात, भावना, विचार को संप्रेषित किया जाता है या किया जाना है वह संदेश कहलाता है।
3. **संदेश प्राप्तकर्ता, ग्राही या लक्ष्य**- जो व्यक्ति संदेश प्राप्त करता है, वह संदेश प्राप्तकर्ता, ग्राही या लक्ष्य कहलाता है। इन तीनों के समन्वय से संचार प्रक्रिया पूर्ण होती है। प्रक्रिया इस प्रकार है:



संचार या संप्रेषण की पूर्णता के लिए संदेश को भेजने के लिए उचित मार्ग या माध्यम का होना आवश्यक है। इस प्रकार के संचार से किसी प्रतिक्रिया या प्रभाव का उत्पन्न होना संभव है। संचार प्रक्रिया इस प्रकार है:



हमने ऊपर के चित्र में दो स्थितियाँ बतायी हैं, पहली स्थिति एक संदेश के रूप में और दूसरी स्थिति विचार के रूप में। दोनों ही स्थितियों में संचार प्रक्रिया एक समान हैं। प्रोफेसर हेराल्ड डी लॉसवेल ने संप्रेषण प्रक्रिया को स्पष्ट करते हुए बतलाया है कि “संचार में यह महत्वपूर्ण है कि कौन कहता है, क्या कहता है, किस माध्यम में कहता है, किससे कहता है और किस भाव के साथ कहता है।”



### 1.4.1 बोध-प्रश्न

प्रश्न (क) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर 'हाँ' या 'नहीं' में दीजिए-

1. मनुष्य के जीवन का मुख्य कार्य सूचना संग्रहण होता है। (हाँ/नहीं)
2. मनुष्य-जीवन की सबसे महत्वपूर्ण जरूरत संप्रेषण करना होता है। (हाँ/नहीं)
3. व्यक्तिगत संप्रेषण व्यक्ति के लिए आवश्यक नहीं होता है। (हाँ/नहीं)

प्रश्न (ख) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

1. संप्रेषण का सबसे सशक्त माध्यम.....है। (भाषा/तकनीक)
2. संप्रेषण को सफल बनाने के लिए .....का भी प्रयोग होना चाहिए। (स्पष्टता/अस्पष्टता)
3. संप्रेषण में वक्ता से ज्यादा.....महत्वपूर्ण है। (विषयानुरूप/ अविषयानुरूप)
4. संप्रेषण को पूर्ण करने में.....इत्यादि का चुनाव सावधानीपूर्वक करना चाहिए। (शब्दावली/विषयवस्तु)

### 1.5 संप्रेषण का महत्त्व

मानव जीवन संप्रेषण के बिना संभव नहीं है। जन्म से मृत्यु तक मनुष्य अपने जीवन में सूचनाओं के आदान-प्रदान का कार्य करता है। कभी किसी प्रश्न का उत्तर देता है, कभी किसी से प्रश्न पूछता है या कभी कोई सूचना दूसरों तक पहुँचाता है और यह कार्य संप्रेषण के बिना संभव नहीं है।

संप्रेषण के महत्त्व को समझने के लिए संप्रेषण के प्रयोजन को जानना आवश्यक है। चूँकि मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है और हम सब अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु एक दूसरे पर निर्भर रहते हैं। अपनी जरूरतों को पूरा करने के लिए हमें एक दूसरे के साथ संप्रेषण (communication) करना पड़ता है। और इसलिए संप्रेषण मानव जीवन का अभिन्न हिस्सा है।

1. **व्यक्तिगत जरूरत**— हम सब की कुछ व्यक्तिगत जरूरतें होती हैं और उनको पूरा करने के लिए हम संप्रेषण करते हैं। दैनिक दिनचर्या, खाना-पीना, प्रेम, सेवा इत्यादि से संबंधित हमारी बहुत सी जरूरतें होती हैं जो बिना संप्रेषण के पूरी नहीं हो सकती हैं।
2. **व्यक्तिगत संबंध**— व्यक्तिगत संबंध बनाने के लिए भी संप्रेषण नितांत जरूरी है। बिना बात-चीत के हम यह व्यक्तिगत संबंध बना ही नहीं सकते। जीवन की सबसे बड़ी उपलब्धि हमारे व्यक्तिगत संबंध ही होते हैं जो बातचीत के द्वारा ही पोषित होते हैं। उदाहरण के लिए एक माँ का अपने बच्चे को



प्यार के साथ सही और गलत की पहचान कराना या बच्चों का अपने वृद्ध माता-पिता की सेवा करना। और ये सारे संबंध संप्रेषण से ही संचालित होते हैं।

3. **सूचना**— मनुष्य के जीवन का मुख्य कार्य सूचना संग्रहण का होता है और यह कार्य बाल्यावस्था से आरंभ हो जाता है जैसे—जब बच्चा पहली बार पृष्ठता है कि यह क्या है? ऐसा क्यों है? जिज्ञासा की यह प्रवृत्ति मानव स्वभाव का अभिन्न हिस्सा है जो संप्रेषण से ही संभव है।
4. **आपस में बातचीत**— जब वक्ता श्रोता तक अपने संदेश भेजता है तभी संप्रेषण संपन्न होता है। 'गप्प' संप्रेषण का एक मजेदार और मनोरंजक उदाहरण है। 'गप्प' के द्वारा हम एक दूसरे के विचारों, भावनाओं को दृष्टिकोणों को समझने का प्रयास करते हैं। और यह सब संप्रेषण के बिना संभव नहीं है।
5. **आग्रह**— इस प्रकार का संप्रेषण विज्ञापनों में देखने को मिलता है। विज्ञापनों को इस प्रकार बनाया ही जाता है कि वह ज्यादा से ज्यादा लोगों को पसंद आये और विज्ञापन में इस प्रकार ग्राहकों से आग्रह किया जाता है कि ग्राहक उस वस्तु को लेने का मन बना लेता है।
6. **मनोरंजन**— मानव-जीवन की यह सबसे महत्वपूर्ण जरूरत है। जीवन में स्फूर्ति और उत्साह के लिए मनोरंजन अति आवश्यक है। जब एक ढर्रे पर जीवन चलता है तो उसमें नीरसता आ जाती है, उस नीरसता को दूर करने के लिए मनोरंजन जरूरी है। मनोरंजन के माध्यम से शिक्षा देना भी सुगम एवं सरल होता है। और इस कारण से भी संप्रेषण जरूरी है।

इस प्रकार हम देखें तो मानव-जीवन की जरूरतें संप्रेषण से ही पूरी होती हैं। इस प्रकार संप्रेषण का बहुत ही महत्व है। संप्रेषण प्रक्रिया में पाँच बातों का होना आवश्यक है—

1. वक्ता - बोलने वाला।
2. श्रोता - सुनने वाला।
3. माध्यम - संदेश भेजने का माध्यम।
4. संदेश - जो सूचना श्रोता को देनी है।
5. रुचि - वक्ता और श्रोता को बोलने और सुनने में रुचि होना।

इन सभी बातों में सबसे महत्वपूर्ण भूमिका श्रोता की होती है। और श्रोता के बाद 'माध्यम' की जिसके जरिये संदेश को वक्ता-श्रोता तक भेजता है। उदाहरण के लिए यदि आपने अपने मित्र को मोबाइल से संदेश भेजा कि 'रमेश' कल तुम्हारी उपस्थिति ऑफिस में अनिवार्य है, तुम समय से आ जाना। ऐसे में अगर आपका मित्र अपने 'इनबॉक्स' को यदि महीनों खोलता ही नहीं है तो आपका संदेश भेजना व्यर्थ हो जाएगा।



क्योंकि आपने जिस माध्यम का चुनाव किया था वह आपके संदेश को पहुँचाने में सफल नहीं हुआ। वक्ता और श्रोता दोनों में संदेश के आदान-प्रदान की सक्रिय सहभागिता जरूरी है, और यह तभी संभव है जब श्रोता सुनने के साथ-साथ समझता भी हो। वक्ता का संदेश श्रोता तक जब वैसे ही पहुँचेगा जैसे वक्ता कहना चाहता हो, तभी संप्रेषण सफल होगा। संप्रेषण की यह सफलता पूरी तरह माध्यम पर निर्भर करती है।

‘माध्यम’ के बाद ‘भाषा’ की भूमिका आती है क्योंकि संदेश किसी न किसी भाषा में ही होता है। अतः सफल संप्रेषण के लिए वक्ता और श्रोता की भाषा एक होनी चाहिए। इसके अलावा सफल संप्रेषण में भाषाई दक्षता सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण है। वक्ता को काल, परिवेश और परिस्थितियों के अनुसार उचित भाषा का उपयोग करना चाहिए। विचारों को क्रम के अनुसार व्यक्त करना चाहिए, उचित शब्दों, भाव-भंगिमा के साथ बलाघात यानी उचित लहज़ा भी होना चाहिए, क्योंकि जब हम किसी की बात सुन रहे होते हैं तो दो तरह से संदेश को ग्रहण करते हैं।

1. एक तो जो प्रत्यक्ष रूप से हम सुनते, देखते और पढ़ते हैं।
2. दूसरे जो अप्रत्यक्ष रूप से सामने वाला हमें संदेश भेज रहा होता है जैसे बोलने वाले का लहज़ा, उसके शब्द, उसके चेहरे के भाव इत्यादि। और अप्रत्यक्ष-संदेश प्रत्यक्ष-संदेश पर हमेशा भारी होता है। क्योंकि सूचना को ग्रहण करने के बाद श्रोता अप्रत्यक्ष-संदेश के अनुसार प्रतिक्रिया देता है। उदाहरण के लिए यदि “आप किसी के घर गये हैं तो मेज़बान बिना आपकी तरफ देखे, बिना मुस्कराये, भावहीन चेहरा लेकर यदि आपसे भोजन करने को कहता है तो आप समझ जायेंगे कि मेज़बान भोजन कराना नहीं चाहता औपचारिकतावश पूछ रहा है।”

इस प्रकार वक्ता को अभीष्ट परिणाम के लिए शब्द, वाक्य, हाव-भाव, के साथ अपने लहज़े पर नियंत्रण रखना आना चाहिए।

इसके अलावा संप्रेषण को सफल बनाने के लिए मुहावरों एवं कहावतों का भी यथोचित प्रयोग करना चाहिए।

इस तरह से मानव जीवन के किसी भी क्षेत्र में सफल होने के लिए व्यक्ति को संप्रेषण को समझते हुए उसका प्रयोग करना आना चाहिए। दूसरे शब्दों में कहें तो सफल जीवन का आधार ही सफल संप्रेषण है। यह संसार बातों से ही चलता है। इंसान की सुंदरता उसके बातों से ही झलकती है, पैसों से हम अपनी जरूरत पूरी कर सकते हैं लेकिन बातों से प्रेम, सम्मान, यश और कीर्ति कमा सकते हैं। वक्ता की वाणी में वह जादू होता है जो चाहे तो महाभारत करा दे और चाहे तो किसी के क्रोध को पानी-पानी कर दे। उदाहरण के लिए—हम सब जानते हैं कि महाभारत क्यों हुआ था? फिर भी अधिकांश लोग महाभारत के होने के कारण के लिए द्रौपदी को जिम्मेदार ठहराते हैं। दुर्योधन बाल्यावस्था से क्रोध और आक्रोश से भरा हुआ था पर उसके इस क्रोध रूपी ज्वाला में द्रौपदी के संवाद ने घी का काम किया।



द्रौपदी का यह कथन—“अंधे पिता का पुत्र अंधा।” और उसके साथ ही साथ द्रौपदी का उपहास करते हुए हँसना। यही कारण है कि महाभारत के लिए द्रौपदी को महाभारत का कारण यह संसार समझता है। इसलिए कबीरदास ने कहा भी है—

“ऐसी वाणी बोलिए, मन का आपा खोए।  
औरन को शीतल करे, आपहु शीतल होए।।”

अतः स्पष्ट है कि हम उसी से जुड़ते हैं, उसी की बात सुनते हैं, उसी के विचार को समझते हैं, जिसके बोलने का तरीका प्रेम को शब्दों के माध्यम से अभिव्यक्त करने का तरीका, अपनी भावनाओं को प्रकट करने का तरीका प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूप से सरलता, सुगमता, शालीनता और प्रेम से भरा होता है। इसलिए संप्रेषण करते समय वक्ता को इन बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

समग्रतः सफल एवं प्रभावी संप्रेषण के लिए विद्वानों ने ‘सात सी’ का सिद्धांत रखा है—जिसके बिंदु हैं—विश्वसनीयता (Credibility), संदर्भ (Context), विषय-वस्तु (Content), स्पष्टता (Clarity), निरंतरता एवं एकमतता (Continuity & Consistency), माध्यम (channel), प्राप्तकर्ता की क्षमता (capability of audience)।

### 1.5.1 बोध-प्रश्न

1. मानव जीवन में संप्रेषण का क्या महत्त्व है?
2. संप्रेषण कब संपन्न होता है?
3. संप्रेषण में किन पाँच बातों का होना आवश्यक है?
4. संप्रेषण में महत्त्वपूर्ण भूमिका किसकी होती है?

## 1.6 संप्रेषण की प्रक्रिया

एक नवजात शिशु जन्म लेने के बाद जब पहली बार रोता है तो उसका रोना ही उसके परिवार के साथ उसका पहला संप्रेषण होता है। उसके बाद प्रत्येक क्षण यह संप्रेषण की प्रक्रिया सतत् रूप से जारी रहती है। संप्रेषण की यह प्रक्रिया सबसे पहले ध्वनि से, फिर शब्दों से, फिर वाक्यों के जरिए, संवेदनाओं आदि के माध्यम से होती रहती है। इस तरह हम संप्रेषण में अपनी सभी ज्ञानेन्द्रियों अर्थात् कान, आँख, हाथ और अपने शरीर के समस्त अंगों का प्रयोग करते हैं।

अब संप्रेषण को हम यदि संपर्क के लिए एक तरह का संवाद यानी एक दूसरे तक अपनी बात पहुँचाने का प्रयास कहें तो गलत नहीं होगा। बोलकर, सुनकर, देखकर, पढ़कर चित्र बनाकर हम एक दूसरे तक अपनी बात पहुँचाते हैं, और दूसरों की बात समझते हैं।

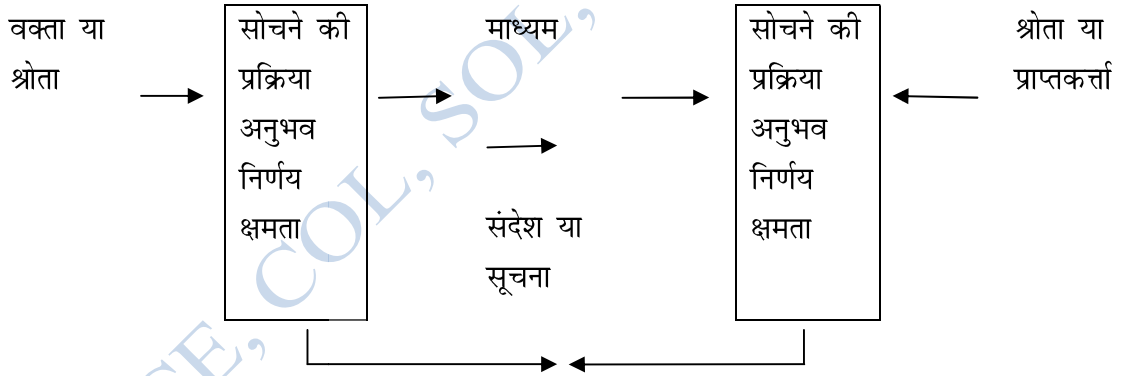


समस्त मानवीय व्यवहार या मानवीय क्रिया कलाप संप्रेषण ही तो है। और यह मानवीय व्यवहार संप्रेषण होने के साथ-साथ एक प्रक्रिया भी है। इस प्रक्रिया में वक्ता का संदेश श्रोता तक पहुँचता है और श्रोता उस पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है। मनुष्य का सोचना, समझना उसकी संवेदनाएँ और उसका संपूर्ण व्यवहार संप्रेषण के अंतर्गत ही आता है। संप्रेषण की प्रक्रिया को समझने के लिए संप्रेषण के तत्त्वों को जानना आवश्यक है।

लासवेल (1948) के अनुसार संप्रेषण के अध्ययन में निम्नलिखित तत्त्व हैं-

1. कौन (कहता है)?
2. क्या (कहता है)?
3. किस माध्यम से (कहता है)?
4. किसको (कहता है)?
5. कितने प्रभाव से (कहता है)?

जॉन कॉटर के अनुसार- “सूचना” को किसी माध्यम से भेजने व प्राप्तकर्ता का उसकी प्रतिक्रिया देने पर ही संदेश के प्रेषण की प्रक्रिया पूर्ण होती है। इसको हम इस तरह भी समझ सकते हैं-



इस रेखाचित्र को देखकर यह बात समझ में आती है कि जब वक्ता और श्रोता का मानसिक स्तर, सोचने समझने का ढंग, अनुभव करने का तरीका और निर्णय क्षमता इन सभी में तालमेल होगा और इसके साथ ही संदेश भेजने का माध्यम सही होगा, तब संप्रेषण की प्रक्रिया संपन्न होगी। और संप्रेषण की यह प्रक्रिया सफल तब होगी जब श्रोता या प्राप्तकर्ता अपनी वक्ता के अपेक्षानुसार प्रतिक्रिया दे देगा।

संप्रेषण की प्रक्रिया में दोतरफा संचार प्रवाह (Two way flow communication) को बनाए रखना जरूरी है। संचार की प्रक्रिया में एक तरफा प्रवाह नहीं हो सकता क्योंकि उसमें गलतफहमी, गलत व्याख्यान की स्थिति उत्पन्न हो सकती है।



सही व प्रभावपूर्ण संचार के लिये यह आवश्यक है कि जो भी संदेश दिया जाय उसकी प्रतिक्रिया उसी समय ग्रहणकर्ता द्वारा प्राप्त हो। कम से कम इतना तो पता चले कि जो संदेश प्रदान किया जा रहा है उसका कुछ प्रभाव ग्रहणकर्ता पर पड़ रहा है या नहीं। इसके बाद ही संदेश की प्रक्रिया पूर्ण मानी जा सकती है।

संचार जीवन को अर्थपूर्ण और जीवंत बनाता है। यह हमारे जीवन का एक महत्त्वपूर्ण अंग है। जब हम पढ़ते हैं या सोचते हैं तो संचार होता है, जब हम अपने विचारों को किसी के सामने रखते हैं तब संचार होता है, जब हम अपने विचारों, जानकारी, भावनाओं का किसी के साथ आदान-प्रदान करते हैं तब संचार होता है यही नहीं, जब हम सोते समय सपने देखते हैं तो यह भी संचार है। कहने का तात्पर्य यह है कि संचार हर समय होता है।

संक्षेप में, संप्रेषण प्रक्रिया में मुख्य रूप से निम्नलिखित तत्त्व सक्रिय रूप से भाग लेते हैं:-

1. वक्ता या स्रोत
2. वाक् क्षमता या वाणी को अभिव्यक्त करने का कौशल
3. संदेश
4. माध्यम
5. श्रोता या प्राप्तकर्ता
6. संदेश पाने वाला
7. अनुक्रिया या प्रतिक्रिया
8. संदेश का संदर्भ
9. जीवन के प्रति वक्ता और श्रोता का दृष्टिकोण
10. श्रोता और वक्ता का जीवन मूल्य।

संप्रेषण प्रक्रिया के इन तत्त्वों का विवरण इस प्रकार है-

1. **वक्ता या श्रोता**- किसी भी संदेश का जन्म किसी न किसी स्रोत से ही होता है या स्रोत कोई व्यक्ति भी हो सकता है। मौखिक संप्रेषण में इसी स्रोत को वक्ता तथा लिखित संप्रेषण में इसी स्रोत को लेखक कहते हैं। यह स्रोत या वक्ता अपने विचारों को संप्रेषित करने का कार्य करता है।
2. **वाक् क्षमता या वाणी को अभिव्यक्त करने का कौशल**- वक्ता के अंदर अपने विचारों और भावनाओं को भाषा के द्वारा अभिव्यक्त करने की कला को वाक् क्षमता अर्थात् 'बोलने की कला' कहते हैं। अर्थात् वक्ता के अंदर वक्तृत्व क्षमता होनी चाहिए तभी श्रोता उसके संदेश को समझ पायेगा।



3. **संदेश**— संदेश हमेशा अर्थपूर्ण होना चाहिए। यह संदेश या सूचना मौखिक, लिखित, आंगिक या सांकेतिक भी हो सकता है। भाषा में तो शब्दों, वाक्यों, प्रतीकों आदि के माध्यम से संदेश प्रसारित किये जाते हैं। भाषा का एक व्याकरण होता है। जैसे 'नवीन ने नियम को मारा' और 'नियम ने नवीन को मारा।' इन दोनों वाक्यों का अर्थ एकदम विपरीत है। इस प्रकार प्रत्येक भाषा को प्रभावशाली बनाने के लिए उस भाषा का अपना मुहावरा होता है। और प्रत्येक भाषा किसी न किसी संस्कृति का हिस्सा भी होती है। अतः यह अति आवश्यक है कि वक्ता को अपनी भाषा के व्याकरण, संस्कृति, मुहावरे आदि को समझना चाहिए। क्योंकि भाषा ही संदेश का आधार है। और भाषा के जरिए ही संदेश बनता है। संदेश कई बार अशाब्दिक भी होते हैं परंतु अर्थ संपूर्ण होता है। मौखिक और आंगिक संप्रेषण की अभिव्यक्ति एक साथ होती है।

उदाहरण के लिए 'जाओ' एक शब्द है परंतु बोलने के ढंग से इसका अर्थ बदल जाता है। यह आदेश, अनुमति, क्रोध, स्नेह और हड़बड़ी किसी का भी बोधक हो सकता है। संप्रेषण की प्रक्रिया को सफल बनाने के लिए वक्ता को अपनी भाषा और वाणी में तालमेल रखने की कला आनी चाहिए तभी सही ढंग से संदेश प्रेषित होगा।

4. **माध्यम**— संप्रेषण प्रक्रिया में संदेश को संप्रेषित करने का माध्यम एक महत्वपूर्ण तत्त्व है। मौखिक संप्रेषण में मुख ध्वनि माध्यम होता है, लिखित संप्रेषण में लिपि माध्यम होती है। और अब तो विज्ञान का युग है और इस वैज्ञानिक युग में वक्ता के पास माध्यमों की कमी नहीं है जैसे रेडियो, टेलीविज़न, इंटरनेट इत्यादि।

5. **प्राप्तकर्ता**— जो संदेश को ग्रहण करता है उसे श्रोता या प्राप्तकर्ता कहते हैं। मौखिक संप्रेषण में श्रोता ही प्राप्तकर्ता होता है और लिखित संप्रेषण में पाठक प्राप्तकर्ता होता है।

संप्रेषण प्रक्रिया में वक्ता को यह ध्यान अवश्य रखना चाहिए कि वह संदेश किसको प्राप्त कराना चाहता है। संदेश जिसके लिए है उसी को संप्रेषित करना चाहिए।

6. **संदेश प्राप्ति**— संदेश प्राप्ति को ही अंग्रेजी में decoding कहा जाता है। जब श्रोता वक्ता द्वारा भेजे गये संदेश का वैसे ही ग्रहण करता है—जैसे वक्ता चाहता है तो यह सर्वोत्तम स्थिति होती है। संदेश प्राप्ति में कभी श्रोता वक्ता बन जाता है और कभी वक्ता श्रोता बन जाता है। उदाहरण के लिए जब दो लोग फोन पर बात करते हैं तो यह स्थिति उत्पन्न होती है।

7. **अनुक्रिया या प्रतिक्रिया**— वक्ता और श्रोता संवाद के जरिए अपनी संप्रेषण की प्रक्रिया पूरी करता है। श्रोता द्वारा वक्ता को भेजे गये संदेश को प्रतिक्रिया या 'फीडबैक' कहते हैं। आमने-सामने के संप्रेषण में ये प्रतिक्रिया तुरंत हो जाती है। जैसे— विद्यालय के कक्षा कक्ष में अध्यापक और छात्रों के बीच यह प्रतिक्रिया तुरंत हो जाती है। प्रतिक्रिया शाब्दिक और अशाब्दिक, मौखिक और सांकेतिक, साकारात्मक और नाकारात्मक भी होती है।



8. **संदर्भ (संदेश)**— प्रत्येक सूचना या संदेश का संदर्भ अवश्य होता है— यह संदर्भ शारीरिक, मनोवैज्ञानिक और सांस्कृतिक भी हो सकता है। उदाहरण के लिए यदि आप अकेले हैं और आपको चोट लग गई तो आपके मुँह से अभद्र शब्द भी निकल सकता है।  
ठीक वैसे ही एक संदेश को मित्र से बात करते समय, पिता से बात करते समय या पड़ोसी से बात करते हुये अलग-अलग ढंग से संप्रेषित किया जाता है।
9. **जीवन के प्रति वक्ता और श्रोता का दृष्टिकोण**— वक्ता और श्रोता जीवन को कैसे समझते हैं, कैसे देखते हैं। इस बात का प्रभाव इन दोनों की समझ पर पड़ता है। और यह समझ का प्रभाव संप्रेषण की प्रक्रिया का सफल या असफल बनाती है।
10. **वक्ता और श्रोता का जीवन मूल्य**— वक्ता और श्रोता के जीवन मूल्य अर्थात् उनके जीवन में नैतिकता का क्या स्थान है। यह भी बहुत महत्वपूर्ण है। क्योंकि नैतिकता ही हमें उचित और अनुचित का बोध कराती है। जब यह नैतिकता वक्ता और श्रोता में एक ही स्तर का होता है तो संप्रेषण की प्रक्रिया संपूर्ण रूप से सफल होती है। जैसे कक्षा में अध्यापक का पूरे लगन के साथ अपनी कर्तव्य भावना में डूबकर किसी पाठ को पढ़ाना और छात्रों का उतने ही लगन और ध्यान के साथ उस ज्ञान को ग्रहण करना।

## 1.7 निष्कर्ष

समग्रतः यह कहना उचित होगा संप्रेषण संपर्क है, संवाद है, जीवन को जीने की एक कला है। संप्रेषण के बिना व्यक्ति के सामाजिक जीवन की कल्पना नहीं की जा सकती। सामाजिक जीवन के लिए संप्रेषण का महत्व निर्विवाद रूप से है, संप्रेषण प्रक्रिया का प्रस्थान बिंदु वक्ता है और श्रोता और प्रतिक्रिया संप्रेषण का विस्तार है।

## 1.8 बोध-प्रश्न

1. प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दीजिए।
  - (क) संप्रेषण का अर्थ व परिभाषा स्पष्ट करते हुए संप्रेषण के तत्त्वों का उल्लेख करें।
  - (ख) संप्रेषण क्या है? संप्रेषण के उद्देश्य एवं प्रक्रिया का विवेचन कीजिए।
  - (ग) संप्रेषण की अवधारणा को स्पष्ट करते हुए संप्रेषण का महत्व स्पष्ट कीजिए।
2. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर केवल हाँ या नहीं में दीजिए—
  - (क) जॉन कॉटर सूचना को किसी माध्यम से भेजने व प्राप्तकर्ता का उसकी प्रतिक्रिया देने पर ही संदेश के प्रेषण की प्रक्रिया को पूर्ण मानते हैं।



## हिंदी भाषा : संप्रेषण और संचार (हिंदी-क)

- (ख) संप्रेषण की प्रक्रिया दो तरफा होती है।
- (ग) संप्रेषण प्रक्रिया में माध्यम का कोई महत्त्व नहीं।
3. निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दीजिए।
- (क) संप्रेषण प्रक्रिया/फीडबैक के तत्त्वों का वर्णन कीजिए।
- (ख) संप्रेषण में प्रतिक्रिया का क्या महत्त्व है बताइए।
- (ग) संप्रेषण की प्रक्रिया में सबसे महत्त्वपूर्ण कौन होता है और क्यों? समझाइए।

### 1.9 संदर्भ-ग्रंथ

1. 'समकालीन संचार सिद्धांत'—सुसिमता बाला एवं अम्बरीष सक्सेना, पृ.-38
2. 'संप्रेषण: चिंतन और दक्षता'—डॉ. मंजु मुकुल, पृ.-17-18
3. 'जनमाध्यम संप्रेषण और विकास'—देवेन्द्र इस्सर, पृ.-80
4. 'मानव संचार शास्त्र'—डॉ. श्रीकांत सिंह, पृ.-81-82
5. 'सोशल मीडिया'—डॉ. सुशील त्रिवेदी, पृ.-16



## 2. संप्रेषण और संचार तथा संप्रेषण के विविध आयाम

डॉ. अनिल कुमार  
श्रद्धानंद कॉलेज  
दिल्ली विश्वविद्यालय  
दिल्ली

### रूपरेखा

- 2.1 अधिगम का उद्देश्य
- 2.2 प्रस्तावना
- 2.3 विषय-प्रवेश एवं विवेचन
- 2.4 संप्रेषण और संचार
- 2.5 संचार के आधारभूत तत्त्व
  - 2.5.1 बोध-प्रश्न
- 2.6 संप्रेषण के आयाम
  - 2.6.1 सूचना-ग्रहण एवं प्रसार
  - 2.6.2 सूचना-विश्लेषण
  - 2.6.3 सामाजिक ज्ञान एवं मानव मूल्यों का प्रेषण
  - 2.6.4 मनोरंजन एवं संप्रेषण
  - 2.6.5 शिक्षा प्रदान करना
  - 2.6.6 घटना एवं मुद्दों की व्याख्या करना
  - 2.6.7 समाज में एकजुटता लाना
- 2.7 निष्कर्ष
- 2.8 अभ्यास-प्रश्न
- 2.9 संदर्भ-ग्रंथ



## 2.1 अधिगम का उद्देश्य

इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य कर सकने में सक्षम हो सकेंगे--

1. संप्रेषण एवं संचार के विषय में जान सकेंगे।
2. संप्रेषण एवं संचार के संबंध को समझ सकेंगे।
3. संप्रेषण के आयाम कौन-कौन से हैं उनके विषय में जान सकेंगे।
4. संप्रेषण के विविध आयामों के प्रभावशाली प्रयोग के विषय से अवगत हो सकेंगे।

## 2.2 प्रस्तावना

विचार अभिव्यक्ति और विचारों के आदान-प्रदान की भावना के साथ ही मानव समाज में संप्रेषण एवं संचार की प्रक्रिया का उद्भव और विकास हुआ। संप्रेषण और संचार एक सामाजिक प्रक्रिया है। इसीलिए समाज की समस्त संस्थाओं, समूहों एवं मनुष्यों के मध्य संप्रेषण एवं संचार होता रहता है। संप्रेषण और संचार मात्र संदेश के आदान-प्रदान से संबंधित नहीं है, बल्कि यह एक-दूसरे को परस्पर संदेश प्रेषित करने और ग्रहण करने की बहु आयामी प्रक्रिया है। अतः संप्रेषण और संचार तथा संप्रेषण के विविध आयामों से परिचित होना अत्यावश्यक है जिससे कि संप्रेषण हेतु इसके आयामों को प्रभावी ढंग से समझा जा सके और साथ ही इनके प्रयोग में भी दक्षता प्राप्त की जा सके।

प्रस्तुत अध्ययन सामग्री में आप संप्रेषण एवं संचार तथा संप्रेषण के विभिन्न आयामों के विषय में पढ़ेंगे।

## 2.3 विषय-प्रवेश एवं विवेचन

मानव के जन्म के साथ ही संप्रेषण एवं संचार की प्रक्रिया का जन्म हुआ। यह मनुष्य ही नहीं बल्कि पशु-पक्षियों के समाज में भी विविध रूपों में विद्यमान रहता है। संप्रेषण की अवधारणा पर चिंतन मनन का कार्य लगभग सत्तर वर्ष पूर्व समाजशास्त्रियों, राजनीतिशास्त्रियों, एवं मनोवैज्ञानिकों ने शुरू किया। क्योंकि मानव व्यवहार में परिष्कार तथा सामाजिक परिवर्तन की तह में निहित प्रक्रियाओं को समझने के निमित्त संप्रेषण एवं संचार से अवगत होना नितांत आवश्यक है। किस प्रकार लोग संदेश को अनुभूत करते हैं? लोगों तक संदेश किस प्रकार पहुँचता है? समाज का प्रत्येक व्यक्ति सूचना को अंतर्व्यक्तिक समूह संचार



जनसंचार माध्यमों की मदद से ग्रहण करता है। अतः संप्रेषण एवं संचार और उसके सामाजिक प्रभावों को जानना अत्यावश्यक है।

## 2.4 संप्रेषण एवं संचार

संप्रेषण और संचार दोनों समानार्थी हैं। संप्रेषण का अर्थ है- किसी बात या विचार को सम्यक रूप से आगे बढ़ाना यानी किसी बात या विचार या भावना का प्रचार-प्रसार। संप्रेषण की प्रक्रिया इस बात पर जोर देती है कि वक्ता जो कहना चाहता है वह ठीक-ठीक श्रोता तक उसी रूप एवं भाव में पहुँचे। संचार शब्द की व्युत्पत्ति संस्कृत भाषा की 'चर' धातु से हुई है, जिसका अभिप्राय है किसी बात या विचार को आगे बढ़ाना, चलाना, प्रचार- प्रसार करना, ज्ञान या विचार को फैलाना। चूंकि ज्ञान का प्रचार व प्रसार करना। अतः संचार का अर्थ हुआ ज्ञान अथवा किसी बात को लोगों में दूर-दूर तक फैलाना यानी उन्हें ज्ञान की जानकारी उपलब्ध कराना।

हिंदी में संचार के लिए 'संप्रेषण' 'संवाद' शब्द भी प्रयुक्त किए जाते हैं। संचार का अंग्रेजी प्रयाय कम्युनिकेशन (communication) है। अंग्रेजी शब्द कम्युनिकेशन लैटिन भाषा के कम्यूनस शब्द से बना है, जिसके सामान्यतः अर्थ लिए जाते हैं टू शेयर, टू ट्रांसलेट, टू एक्सचेंज अर्थात् भागदारी, स्थानांतरण एवं आदान-प्रदान। यदि हम कॉमनेस शब्द के इन तीन अर्थों पर गंभीरता से विचार करें तो पाते हैं कि यहाँ भागीदारी से अर्थ है- किसी को अपने भावों एवं विचारों से अवगत कराना। स्थानांतरण से अभिप्राय है भावों एवं विचारों को एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचाना। ऐसे ही आदान-प्रदान से अर्थ निकलता है- भावों तथा विचारों का आदान-प्रदान। अतः हम कह सकते हैं कि संचार या कम्युनिकेशन के माध्यम से एक व्यक्ति अपने भावों और विचारों को दूसरे व्यक्ति या समूह तक स्थानांतरित करता है और दूसरे व्यक्ति के विचारों एवं भावों से स्वयं भी अवगत होता है। वस्तुतः संचार एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें विचारों एवं भावों की सहभागिता, स्थानांतरण, आदान-प्रदान की प्रक्रिया निहित रहती है। जो दूसरे शब्दों में संचार या संप्रेषण विचाराभिव्यक्ति का एक ऐसा विशिष्ट प्रयास है जिसके अंतर्गत एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति के भावों, विचारों और मनोवृत्ति में सहभागिता करता है। समाज में संचार की इस प्रक्रिया के द्वारा लोगों में परस्पर एक समझ विकसित होती है। प्रत्येक समाज की यह एक अत्यधिक महत्वपूर्ण आवश्यकता है। संचार के अभाव में व्यक्ति का संसार केवल उसी तक सीमित होकर रह जाएगा। संचार की



प्रक्रिया का विकास व्यक्ति और समाज के अनुभवों पर आधारित होता है। वस्तुतः संप्रेषण घटनाओं एवं स्थितियों का ऐसा ताल-मेल है जिसमें एक संदेश निहित रहता है। संचार के अनेक तत्त्व एवं चरण होते हैं। मानव जीवन के लिए जिस प्रकार वायु का महत्त्व होता है उसी प्रकार समाज के लिए संचार यानी संप्रेषण का भी महत्त्व निर्विवाद रूप से है।

अंग्रेजी के कम्युनिस शब्द में एक कॉमननेस यानी सहभागिता, साझापन का भाव निहित है। अतः इसका अर्थ हुआ एक प्रकार की सहभागिता विकसित करना या फिर एक सामान्यता लाना। संप्रेषण की प्रक्रिया में वक्ता और श्रोता के मध्य एक समानुभूति तथा सहभागिता अत्यावश्यक है। इस प्रक्रिया में एक प्रकार की संवाददिता विद्यमान रहती है। यह विशिष्ट सामाजिक प्रक्रिया एक संदर्भ वर्ग से दूसरे संदर्भ वर्ग या फिर एक उप संस्कृति से दूसरी उप संस्कृति से प्रभावित होती है।

## 2.5 संचार के आधारभूत तत्त्व

मानव जीवन में ऐसी एक भी घटना की कल्पना नहीं की जा सकती जिसके कोई संकेत या ध्वनि व्यक्त न हो और वह कोई संचार न करें। मानव जीवन ऐसे ही संचार के द्वारा गतिमान रहता है। मानव के जन्म लेते ही उसके रोने-हंसने, मुस्कुराने संबंधी आदि हाव-भाव के द्वारा वह संचार की प्रक्रिया में सम्मिलित हो जाता है। ऐसे ही मनुष्य का देखने-सुनने या संवेदन महसूस करने संबंधी बातें स्वतः ही ग्रहण किए गए संचार के रूप हैं। संचार की प्रक्रिया में शब्द या शब्दों का प्रयोग एवं हाव-भाव या क्रिया आदि संदेश की वाहक होती है। किसी क्रिया हेतु शब्द प्रयोग या फिर कोई सार्थक कार्य या फिर संकेत करना संचार प्रक्रिया का पहला रूप है।

संचार के तीन आधारभूत तत्त्व हैं--

1. पहला संदेश भेजने वाला या संप्रेषक या स्रोत,
2. दूसरा संदेश और
3. तीसरा संदेश ग्रहण करने वाला या ग्राही या लक्ष्य।

इन तीनों तत्त्वों में यदि कोई पृथक्कता या अलगाव होगा तो संचार यानी संप्रेषण की प्रक्रिया पूर्ण नहीं हो पाएगी। संप्रेषण में अवरोध उत्पन्न हो जाएगा। प्रभावशाली संचार के लिए यह आवश्यक है कि संप्रेषण कर्ता के पास पूरी सूचना हो। संदेश ग्राही को संप्रेषक पर



भरोसा होना चाहिए। संप्रेषक में इतनी योग्यता होनी चाहिए कि वह सूचना का प्रेषण यानी संदेश का कोडीकरण ऐसे करे कि संदेश ग्रहण करने वाला उसे ठीक ठीक उसी रूप में डीकोड कर सके यानी समझ सके। संचार कर्ता अपने संदेश को संदेश ग्रहण कर्ता तक पहुँचाने के लिए किसी माध्यम या चैनल का इस्तेमाल करता है। यहाँ एक बात यह भी ध्यान रखने की है कि संचार कर्ता जो संदेश भेजे, वह ऐसा होना चाहिए कि वह संदेश ग्रहण कर्ता की ग्रहण क्षमता के अनुरूप हो। इस संदर्भ में संप्रेषक के लिए यह अत्यावश्यक है कि वह यह ध्यान रखें कि उसका संदेश, संदेश ग्रहण करने वाले पात्र के लिए महत्वपूर्ण हो। यानी वह मनोवैज्ञानिक रूप से उसके निकट हो। संदेश उपयुक्त एवं युक्तियुक्त हो और वह संदेश ग्राही की स्वयं की रुचि का हो ताकि वह संदेश के विषय में अपनी प्रतिक्रिया यानी उत्तर दे सके।

वस्तुतः संप्रेषण की प्रक्रिया में जो संदेश भेजा तथा ग्रहण किया जाता है वह संदेश प्रेषक के ज्ञान एवं अनुभव सहित संदेश ग्रहण कर्ता के ज्ञान और अनुभव को भी जोड़ता है। इस प्रकार इस प्रक्रिया में संदेश दोनों के लिए एक साझा ज्ञान तथा अनुभव बन जाता है इस विषय में यह विचार सही है कि ज्ञान और अनुभव एक महत्वपूर्ण कड़ी है। जितना अधिक साझा ज्ञान होगा उतना ही सरल एवं प्रभावशाली संप्रेषण होगा। इस बात को रेखाचित्र के माध्यम से इस प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है।

समग्रतः संप्रेषण की शुरुआत संप्रेषक और संदेश ग्रहिता के मध्य संदेशों के परस्पर आदान-प्रदान से होता है। संप्रेषक का मूल उद्देश्य संदेश प्रेषण के माध्यम से श्रोता के विचार, व्यवहार और तौर-तरीकों को संस्कारित यानी परिवर्तित-परिवर्धित करना है। संदेश एक सूचना का केवल संचार भर नहीं है। अपितु इस पर एक प्रभावी प्रतिक्रिया का होना भी अत्यावश्यक है, जिसे संचार प्रक्रिया में प्रतिपुष्टि के रूप में जाना जाता है। बिना प्रतिपुष्टि के संचार सार्थक नहीं कहा जा सकता। संचार में सूचनाओं एवं विचारों का आदान-प्रदान प्रत्यक्ष तथा परोक्ष दोनों रूपों में होता है। यही कारण है कि मार्शल मैकलुहन की मान्यता है कि बहुत हद तक माध्यम ही संदेश यानी संचार है। उदाहरण के लिए जब से दो-तीन दशक पूर्व तक नवविवाहित स्त्री को आशीर्वाद दिया जाता था- 'दुधो नहाओं पुतो फलोद्' के साथ सात पुत्रों की माँ होना सौभाग्य का चिह्न माना जाता था। परंतु आज 'हम दो हमारे दो' की थीम पर अनेक कार्यक्रम हमें चौंकाते नहीं हैं। संचार और संप्रेषण साधनों द्वारा आज समाज से कटिनों और अंधविश्वासों को समाप्त किया जा रहा है।



संप्रेषण तथा संचार यद्यपि समानार्थी शब्द हैं परंतु फिर भी इन दोनों में अंतर भी है संप्रेषण में जहाँ संदेश के सम्यक रूप से प्रेषण पर बल रहता है वहीं संचार में बड़े पैमाने पर सूचनाओं के प्रसार पर बल रहता है। वह आगे किस रूप में प्रसारित होती है इसका ध्यान सामान्यतः नहीं रखा जाता। डेनिस मैक्वेल संचार को एक ऐसी प्रक्रिया के रूप में प्रस्तुत करते हैं जो किसी भी जानकारी को अथवा साझेदारी को समृद्ध करती है परंतु उनके मतानुसार साझेदारी की स्थापना के लिए साझा तत्त्व की आवश्यकता होती है।

संचार के दो प्रमुख अवयव होते हैं- एक सहभागिता और दूसरा साझेदारी। किसी भी कार्य को करने या विचार को पूर्ण करने के लिए आपस में विचार विनिमय की समानता आवश्यक होती है। किसी भी प्रकार के विचार विनिमय के लिए साझेदारी की जाती है अथवा साझेदारी को स्थापित करने का प्रयास किया जाता है। यहाँ यह है ध्यान रखना जरूरी है कि दो व्यक्तियों के मध्य विचारों का मतभेद हो सकता है लेकिन इस मतभेद को स्थापित करने के लिए भी विचारों की साझेदारी और मतभेद की स्वीकृति की जरूरत होती है

### 2.5.1 बोध-प्रश्न

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर केवल हाँ अथवा नहीं में दो।

- (क) संप्रेषण तथा संचार एक असामाजिक प्रक्रिया है। (हाँ/नहीं)
- (ख) संप्रेषण प्रक्रिया एक बहुआयामी प्रक्रिया है। (हाँ/नहीं)
- (ग) संप्रेषण में टू शेर से आशय है- किसी को अपने भावों से परिचित कराना। (हाँ/नहीं)

प्रश्न-2 खाली स्थान की पूर्ति कीजिए -

- (क) 'संप्रेषण के तीन आधारभूत तत्त्व हैं- संप्रेषक, लक्ष्य और.....। (स्रोत, संदेश, संदेश ग्रहिता)
- (ख) संप्रेषण में माध्यम से अभिप्राय है- ..... (जिसके द्वारा वक्ता अपने विचारों को प्रेषित करता है, हिंदी, उर्दू)
- (ग) मानव के जन्म लेते ही उसके ..... से संप्रेषण की प्रक्रिया शुरू हो जाती है। (खाने-पीने, रोने-हँसने, दूध पीने)

प्रश्न-3 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में दीजिए-

- (क) 'संचार और संप्रेषण एक दूसरे के पर्याय हैं', स्पष्ट कीजिए।
- (ख) संप्रेषण की प्रकृति का विवेचन संक्षेप में कीजिए?



(ग) 'संप्रेषण की अवधारणा' को समझाइए।

## 2.6 संप्रेषण के आयाम

संप्रेषण के आयाम से तात्पर्य है- मानव जीवन में संप्रेषण का क्या-क्या और किस रूप में योगदान है। आयाम यानी किसी मत, विचार या धारणा के विविध पहलू। हम यह भली-भाँति जानते हैं कि संप्रेषण का परिणाम मानव समाज की एक अंतःक्रिया है। इस अंतः क्रिया में संप्रेषण किसी न किसी रूप से संदेश ग्रहण करने वाले से संपर्क स्थापित करता है। इस प्रक्रिया में यह श्रोता के लिए कई तरह के प्रयास करता है। इससे संप्रेषण और संदेश ग्रहण करने वाले के मध्य एक अंतर्संबंध स्थापित हो जाता है। हैरोल्ड डी.लासवेल ने संप्रेषण के कार्यों को तीन भागों में बांटा है—

1. सूचना संग्रह एवं प्रसार,
2. सूचना विश्लेषण और
3. सामाजिक ज्ञान एवं मूल्यों का प्रेषण।

कुछ विद्वान संप्रेषण के अंतर्गत मनोरंजन को भी सम्मिलित कर लेते हैं। अतः संप्रेषण के प्रमुख रूप से यहाँ चार पहलू माने जा सकते हैं। परंतु आज सामाजिक जीवन में संप्रेषण एवं संचार के विविध आयामों को देखते हुए कुछ समाजशास्त्रियों ने बताया है कि संप्रेषण के द्वारा संस्कृति का संचरण करना, घटना और मुद्दों की व्याख्या करना तथा समाज से संबंध स्थापित करना, समाज में एकजुटता लाना, लोकतांत्रिक सहभागिता लाना, मनोरंजन करना और पर्यावरण पर दृष्टि रखना आदि।

यहाँ संचार एवं संप्रेषण के विविध आयामों पर चर्चा करने के क्रम में पहले संचार की प्रकृति के विषय में जानना आवश्यक है। यह मानव जीवन का एक अभिन्न अंग है। मानव के संकेत, शब्द एवं हाव भाव आदि संप्रेषण प्रक्रियाएँ आदि संचार के लिए अवयव ही हैं। यह मानव समाज की सभ्यता व संस्कृति के विकास की धुरी है। इसी पर मानव समाज के सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, एवं सांस्कृतिक संबंधों की आधारशिला रखी है। संप्रेषण के अभाव में मानव जीवन के सामाजिक जीवन की कोई कल्पना नहीं की जा सकती है। संप्रेषण प्रक्रिया में सूचना प्रवाह तथा सूचना की ग्रहीता में मानव शरीर के अंग कई बार अलग-अलग और कई बार संयुक्त रूप में अपनी भूमिका का निर्वहन करते हैं।



सामान्यतः संप्रेषण मानव समाज की एक संज्ञानात्मक प्रक्रिया है, जिसके अंतर्गत उद्देश्यपूर्ण और सार्थक अनुभवों, व्यवहारों तथा आवश्यकताओं का आदान-प्रदान होता है, संप्रेषक का मूल उद्देश्य संदेश प्रेषण के माध्यम से श्रोता के विचार व्यवहार तथा तौर-तरीकों को संस्कारित, परिवर्तित, परिवर्तित करना होता है। संदेश यानी सूचना का संचार मात्र ही संचार नहीं होता है। अपितु इस पर एक प्रभावी प्रतिक्रिया का होना भी जरूरी है। इसी को संप्रेषण की प्रक्रिया में फीडबैक यानी प्रतिपुष्टि कहा जाता है। संप्रेषण प्रक्रिया तभी सार्थक कही जाती है जब उसमें प्रतिपुष्टि भी निहित हो, संप्रेषण में सूचनाओं तथा विचारों का प्रत्यक्ष तथा परोक्ष दोनों रूपों में आदान-प्रदान होता है।

कुछ मनोवैज्ञानिक संप्रेषण को मानवीय संबंधों के उपकरण के रूप में मान्यता प्रदान करते हैं। संप्रेषण की प्रकृति समाज में व्यक्ति परस्पर एक दूसरे के पास आते हैं। इसके साथ ही व्यक्ति एक दूसरे से दूर भी होते हैं। संप्रेषण की प्रकृति इतनी अधिक जटिल है और उलझने वाली है कि इसे किसी सीधी सरल समीकरण में नहीं समझा जा सकता। अतः संप्रेषण की प्रति अपने आपमें असीमित है। संप्रेषण एवं संचार के प्रतिरूप का प्रारूप चाहे जैसा हो, वह मूलः चार प्रकार का होता है-

- (1) सूचना यानी सूचनात्मक
- (2) प्रेरणा यानी प्रेरणात्मक
- (3) शिक्षा अर्थात् शिक्षात्मक
- (4) मनोरंजन यानी मनोरंजनात्मक।

समग्रः संप्रेषण की प्रकृति संप्रेषक और ग्रहीता की प्रकृति पर आधारित होता है। इस दृष्टि से संप्रेषणक तथा ग्रहीता जैसे चाहे उसे प्रयुक्त कर सकते हैं।

संप्रेषण के लिए उपर्युक्त आयाम परंपरागत और आधुनिक दोनों प्रकार के समाजों में देखे जा सकते हैं। संप्रेषण के उपर्युक्त आयामों को हम इस प्रकार समझ सकते हैं-

### 2.6.1 सूचना-संग्रह एवं प्रसार

संप्रेषण का सर्वप्रमुख आयाम है सूचना का संग्रह एवं उस सूचना का प्रचार- प्रसार। विश्व की नई-नई घटनाओं की सूचना जन-जन तक संचार के द्वारा ही पहुँचाई जाती है। सामान्य जनता की समस्याओं को शासन-प्रशासन तक और शासन-प्रशासन की उपलब्धियों को जनता तक पहुँचाने का कार्य संचार माध्यमों का ही है। नवीन आविष्कारों के विकास



संबंधी सूचनाओं द्वारा पाठकों और श्रोताओं को जागरूक करना भी संचार माध्यमों का काम है। एक जमाने में ज्ञान को सबसे बड़ी शक्ति माना जाता था। ज्ञानी व्यक्ति का समाज में सबसे महत्वपूर्ण स्थान होता था। परंतु आज सूचना ही सबसे बड़ी शक्ति बन गई है। जिस व्यक्ति के पास सूचनाओं का जितना बड़ा भंडार होगा वह उतना ही अधिक ताकतवर होगा। अंग्रेजी में एक कहावत है कि 'वन हु नोज मोर ही अर्नस मोर'। जापान में भी एक कहावत कही जाती है कि यदि सूचना पर आपका अधिकार है तो आप दुनिया के किसी भी राष्ट्र को अपने कब्जे में कर सकते हैं। दुनिया के अनेक देशों में यह बात व्यवहारिक तौर पर देखने को मिलती है कि सदियों तक उन्हीं लोगों ने शासन किया जिनके पास सूचना थी यानी जिनके पास सूचना का अधिकार था। सूचना की इस शक्ति को देखते हुए संप्रेषण एवं संचार साधनों का लक्ष्य निर्धारित किया गया कि यह अधिक से अधिक आम आदमी को सूचना देकर उन्हें जागरूक और ताकतवर बनाए। आज संचार माध्यम इस उद्देश्य की पूर्ति में कोई कमी नहीं छोड़ रहे हैं। इन्हीं माध्यमों से ही देश के किसी भी हिस्से के गाँव का खेतिहर मजदूर कम मजदूरी मिलने पर हड़ताल कर देता है। सदियों से उत्पीड़ित और उपेक्षित दलित एवं स्त्री वर्ग अपने शोषण के विरुद्ध एक साथ उठ खड़ा होता है।

संचार माध्यमों में एक व्यक्ति जितना स्थान प्राप्त करता है, वह उसी के अनुरूप अपना सामाजिक स्तर भी बना लेता है। जिन व्यक्तियों का सामाजिक स्तर अधिक ऊँचा होता है वह संचार माध्यमों की कार्यप्रणाली को प्रभावी रूप से प्रेषित करते हैं। उदाहरण के लिए प्रधानमंत्री राष्ट्रपति, मुख्यमंत्री, मुख्य न्यायाधीश, आदि से संबंधित सूचनाओं को अधिक महत्व दिया जाता है। ये सूचनाएँ सामाजिक मान्यताओं एवं मूल्यों के अनुरूप सकारात्मक व नकारात्मक प्रवृत्ति की होती हैं। संचार के साधन कभी विज्ञान की प्रगति को प्रस्तुत करते हैं, तो कभी कृषि क्षेत्र में हो रही प्रगति की भी सूचना देते हैं। इसी प्रकार यह संचार माध्यम कभी प्राकृतिक आपदाओं बाढ़, वर्षा, भूस्खलन और भूकंप आदि से संबंधित विनाश की जानकारी भी देते हैं। तो साथ ही ऐसी आपदाओं में हम लोगों की किस प्रकार सहायता कर सकते हैं आदि संबंधी सूचना भी प्रदान करते हैं। यह संचार माध्यम घर बैठे ही लोगों को संसार में होने वाली सभी गतिविधियों की सूचना तुरंत प्रदान करते हैं। आज सूचना तकनीकी की क्रांति के कारण तो ऐसा लगता है कि सारा विश्व हमारी मुट्ठी में समा गया है।

## 2.6.2 सूचना-विश्लेषण

संचार के अंतर्गत हम केवल सूचनाओं का संग्रहण एवं प्रचार-प्रसार ही नहीं करते, अपितु सूचनाओं का विश्लेषण भी करते हैं। रेडियो, टी.वी. एवं समाचार पत्र-पत्रिकाओं में विभिन्न



विषयों एवं समसामयिक घटनाओं संबंधी बहस एक तरह से सूचनाओं का विश्लेषण ही है। प्रत्येक घटना या टिप्पणी पर समाचार पत्रों में एक विश्लेषणात्मक लेख, संपादकीय, वार्ता आदि संचार माध्यमों द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। इस विश्लेषण का प्रमुख उद्देश्य विभिन्न वर्गों एवं लोगों को प्रभावित करना है। संचार माध्यमों द्वारा विश्लेषण उन्हीं घटनाओं एवं सूचनाओं का होता है जो किसी विशिष्ट वर्ग के लिए आवश्यक होता है। संचार माध्यमों द्वारा अनेक विशिष्ट विद्वानों को अपना विचार या मत रखने का अवसर प्रदान किया जाता है। परिणामस्वरूप इन सूचना माध्यमों से व्यक्ति का बहुआयामी विकास होता है। इनके द्वारा एक कॉमन या सामान्य विचार, दृष्टिकोण और मूल्य का विकास होता है। वस्तुतः संचार माध्यम समाजीकरण के अभिकरण के रूप में काम करते हैं। यह वयस्कों को स्कूली शिक्षा के पश्चात भी समाजीकरण की सीख देते रहते हैं। संचार माध्यम अपनी सूचना विश्लेषण के द्वारा किसी एक विचार या घटना पर अनेक तरह के दृष्टि कोणों का प्रचार-प्रसार करते रहते हैं। परिणामस्वरूप जनसामान्य को एक उचित दृष्टिकोण के निर्धारण अथवा अनुकरण में मदद मिलती है। यहाँ जनसंचार के 'स्ट्रक्चरल फंक्शनल सिद्धांत' के अनुसार इसको सहसंबंध के रूप में माना जाता है तथा बताया जाता है कि संचार एवं संप्रेषण माध्यम किसी घटना और स्थिति के अनुसार विश्लेषण और व्याख्या कर उस पर अपनी टिप्पणी प्रस्तुत करते हैं।

### 2.6.3 सामाजिक ज्ञान एवं मानव-मूल्यों का प्रेषण

संचार का अगला महत्वपूर्ण कार्य है लोगों की ज्ञान एवं चिंतन के स्तर में वृद्धि करना विभिन्न समाचार पत्र पत्रिकाएँ रेडियो टीवी सिनेमा और अन्य तमाम संचार माध्यम लोगों को इन्हें विशिष्ट घटनाओं की सूचना मात्र ही नहीं देते अपितु समाज के जीवंत प्रश्नों उनके परिणामों नीतियों आदि का भी ज्ञान संप्रेषित करते हैं। इससे मानव जीवन की अनेक समस्याओं का समाधान हो जाता है। संचार माध्यमों के द्वारा अनेक तरह की सूचनाओं और उनके प्रति व्याप्त सामाजिक दृष्टिकोण आदि के द्वारा व्यक्ति की ज्ञान के स्तर में वृद्धि हो जाती है। आज तो संचार माध्यमों ने स्कूलों कॉलेजों एवं विश्वविद्यालयों के शिक्षा के स्वरूप को ही परिवर्तित कर दिया है। आज विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और अन्य शैक्षणिक संगठन अनेक शिक्षण संबंधी कार्यक्रमों का प्रसारण कर रहे हैं जिनसे लोगों के ज्ञान के स्तर में वृद्धि हो रही है। अतः संचार माध्यम स्कूली शिक्षा के अंग बनते जा रहे हैं। इसके साथ ही यह लोगों को सामाजिक एवं मानवीय मूल्यों की शिक्षा भी दे रहे हैं। वर्तमान



युग में शैक्षणिक संचार को मानव विकास का एक अभिन्न अंग माना जा रहा है। शैक्षणिक संचार किसी निर्धारित लक्ष्य के प्रति एक शक्तिशाली आंदोलन की परिकल्पना करता है। एक ऐसा आंदोलन जो लोगों में एक समझ विकसित कर सके। और इससे लोग अपने व्यवहार में अपेक्षित परिवर्तन के विषय में जानकारी ग्रहण कर सकें। नई तकनीक के संबंध में संचार का विस्तार कई गुना बढ़ता जा रहा है। संचार के क्षेत्र में होने वाले शोध कार्यों ने हमें सूचना वितरण, शिक्षण, प्रशिक्षण और इनसे उपलब्ध प्रेरणा संबंधी अनेक जानकारियाँ उपलब्ध करा दी हैं। संचार के द्वारा विभिन्न सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक गतिविधियों में समन्वय स्थापित करने का कार्य भी किया जाता है। संचार द्वारा सामाजिक मूल्यों के अनुरूप लोगों की प्राथमिकताएँ निर्धारित कर उनके प्रति एक सचेतनता विकसित की जाती है।

#### 2.6.4 मनोरंजन एवं संप्रेषण

संचार एवं संप्रेषण माध्यमों का एक महत्वपूर्ण आयाम मनोरंजन भी माना गया है। एक तरह से यदि हम जनसंचार माध्यमों के उद्भव और विकास पर गौर करें तो पाते हैं कि इनका उद्देश्य संस्कार देने से अधिक मनोरंजन करना रहा है। सॉप ओपेरा के माध्यम से आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों ने टेलीविजन पर अपना एकाधिकार जमा लिया। ऐसे ही विभिन्न समाचार पत्र-पत्रिकाओं ने अपनी बिक्री बढ़ाने के लिए फिल्मी गपशप, भाग्यफल आदि का सहारा लिया। टेलीविजन, समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं में प्रसारित होने वाले अधिकांश कार्यक्रम मध्य वर्ग को ध्यान में रखकर प्रसारित किए जा रहे हैं। इन कार्यक्रमों के प्रसारण में बहुसंख्यक लेकिन कुछ सीमित साधनों वाले लोगों की रुचि और आवश्यकता का ध्यान बिल्कुल नहीं रखा जाता। कई बार कुछ मनोरंजक कार्यक्रम जो कि टेलीविजन सिनेमा से संबंधित होते हैं, उनमें सेक्स, अपराध, हिंसा आदि की भरमार रहती है। ऐसे ही समाचार पत्र-पत्रिकाओं में भी ऐसी ही कहानियाँ एवं लेखों की बाढ़ सी आई रहती है। संचार साधनों के इस प्रकार के सस्ते मनोरंजन और गैर जिम्मेदारी से प्रस्तुत की जाने वाली सामग्री से बच्चों और किशोरों पर बड़ा ही नकारात्मक प्रभाव पड़ता है। सिनेमा और टेलीविजन पर निर्मित सभी कार्यक्रम पांच सितारा संस्कृति से ओतप्रोत रहते हैं। इनकी चमक-दमक, संगीत, निर्माण एवं अभिनय आदि कहीं से भी भारतीय जनजीवन से मेल नहीं खाती। ऐसे कार्यक्रम दर्शकों को गलत प्रेरणा देते हैं और अवास्तविक जीवन मूल्यों की ओर धकेलते हैं। यहाँ एक उल्लेखनीय बात यह भी है कि ऐसा भी नहीं है कि संचार माध्यमों से मनोरंजन होता ही



नहीं या फिर नकारात्मक मनोरंजन ही होता है। बल्कि संचार माध्यमों में प्रस्तुत लेख, वृत्तचित्र, कार्टून, कविता, नाटक, कहानी, टीवी सीरियल आदि सभी से मनोरंजन भी खूब होता है। फिल्म या सिनेमा के दिवास्वपन में व्यक्ति अपने दैनिक कार्य के भार से मुक्ति पाता है। चित्रहार, विविध भारती, संगीत एवं फिल्मी गीतों के कैसेट्स या फिर अच्छे उपन्यास या कहानी पर आधारित सिनेमा में भी मनोरंजन के कारण अच्छी लोकप्रियता प्राप्त की है। व्यक्तिगत द्वेष एवं सामाजिक तनाव को दूर हटा कर 'सर्वजन हिताय सर्वजन सुखाय' के सिद्धांतानुरूप स्वस्थ मनोरंजन करना भी संचार एवं संप्रेषण माध्यमों का एक प्रमुख आयाम है।

### 2.6.5 शिक्षा प्रदान करना

शिक्षा मानव जीवन का एक प्रमुख आधार एवं श्रृंगार है। शिक्षा का उद्देश्य केवल पढ़ना-लिखना और सिखाना मात्र नहीं है बल्कि मनुष्य को एक सुयोग्य मनुष्य या नागरिक बनाना भी है जिससे कि वह देश के संसाधनों का पूर्ण विकास कर सके तथा विज्ञान व तकनीक के क्षेत्र में प्रगति के उच्च शिखर पर पहुँच सके। इस दृष्टि से मनोरंजन के साथ-साथ शिक्षा देना भी संचार एवं संप्रेषण का एक महत्वपूर्ण आयाम है। यह सत्य है कि शिक्षा और मनोरंजन देश के विकास की गाड़ी को आगे बढ़ाने में गाड़ी की धूरी के दो पहियों की भूमिका का निर्वाह करते हैं। आज इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु विभिन्न प्रकार के चैनल और विज्ञापन जनसामान्य को अपने-अपने ढंग से ज्ञान का विस्फोटक प्रचार-प्रसार करके शिक्षा दे रहे हैं। जनसामान्य स्वस्थ रहें तथा प्रदूषण रहित वातावरण का निर्माण कर सकें। स्वस्थ रहने के लिए स्वच्छता का विशेष ध्यान रखें जिससे कि व्यक्ति गंदगी से होने वाली बीमारियों से बचा रहे। ईंधन बिजली एवं पेट्रोल की बचत करने के बारे में चिंतन करें, बाल मजदूरी, बाल शोषण जैसी सामाजिक समस्या से जुझने में सक्षम हो सके, किसान खेती के नवीन तरीकों को सीखें, मजदूर नवीन कौशल से दक्षता हासिल करें, उपभोक्ता अपने अधिकारों के प्रति सजग हो, नागरिक अपने कर्तव्य से अवगत हो सके आदि इसके लिए जरूरी है कि शिक्षा का प्रचार-प्रसार हो। शिक्षा ने विज्ञान को जन्म दिया और विज्ञान ने संचार एवं जनसंचार माध्यमों को। अब जनसंचार के साधन शिक्षा के साथ-साथ विज्ञान के प्रचार प्रसार में भी अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहे हैं। एक देश के सर्वांगीण विकास की कहानी वस्तुतः वहाँ की शिक्षा और विज्ञान के विकास की कहानी है। यानी हम कह सकते हैं कि शैक्षिक एवं वैज्ञानिक प्रगति आर्थिक तथा सामाजिक प्रगति की संपूरक होती है। एक के बिना दूसरे के अस्तित्व की कल्पना नहीं की जा सकती और इन दोनों की कमी में संचार माध्यमों की उपलब्धि का सवाल ही पैदा नहीं होता। संचार में शिक्षा के प्रचार प्रसार की दृष्टि से आजकल 'इग्नू' और



'कोटा विश्वविद्यालय' के अनेक शैक्षणिक चैनल, रेडियो तथा टेलीविजन पर शिक्षा का प्रचार प्रसार कर रहे हैं। समाचार पत्र पत्रिकाओं में भी शिक्षा एवं विज्ञान से संबंधित सामग्री प्रकाशित होती रहती है विभिन्न प्रतियोगिता परीक्षाओं की तैयारी के निमित्त अनेक पत्र पत्रिकाएँ नियमित रूप से निकलती हैं।

### 2.6.6 घटना एवं मुद्दों की व्याख्या करना

मानव जीवन में संचार के अंतर्गत केवल इतना ही जरूरी नहीं है कि जो घटनाएँ हो रही हैं उनकी हमें जानकारी हो, अपितु इन घटनाओं के पीछे निहित प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष कारणों और उनके महत्त्व को भी समझ सके जिससे कि हम संबंधित घटना एवं मुद्दों के भावी परिणामों के प्रति सचेत हो सकें। इस नजरिए से संचार के अंतर्गत घटनाओं की व्याख्या प्रस्तुत की जाती है और समाज के साथ उनके संबंध स्थापित किए जाते हैं। इन घटनाओं के साथ कुछ मुद्दे भी जुड़े रहते हैं, जिन्हें संचार एवं संप्रेषण के द्वारा उद्घाटित किया जाता है। क्योंकि ऐसे बहुत से मुद्दे एवं घटनाएँ ऐसी होती हैं जिनका मानव जीवन पर गहरा और दीर्घ कालीन प्रभाव पड़ता है। जनसामान्य को जब तक इन घटनाओं की आलोचनात्मक जानकारी नहीं दी जाएगी वे उनके विषय में अपना मत नहीं बना पाएँगे।

### 2.6.7 समाज में एकजुटता लाना

किसी भी समाज या देश की शक्ति इस बात पर निर्भर करती है कि वह कितना संगठित एवं एकजुट है। शांति के समय विकास एवं प्रगति के कार्यों हेतु और आपदा के समय पुनर्निर्माण के लिए और राष्ट्रीय संकट के समय देश की सुरक्षा के लिए लोगों का एकजुट होना अत्यावश्यक है। संचार माध्यम सूचनाओं के द्वारा लोगों को एकजुट करते हैं। भारत जैसे विविध भाषा भाषी एवं मत संप्रदाय वाले देश में समाज को एकजुट करने की आवश्यकता स्वयं सिद्ध है। अनेक अवसरों पर हमारे देश में संचार माध्यमों ने अपनी इस भूमिका का निर्वाह किया है।

उपर्युक्त विवेचन विश्लेषण के आलोक में संप्रेषण के विविध आयामों के विषय हम कह सकते हैं कि इसके द्वारा व्यक्ति और समाज को नई-नई जानकारियाँ देकर लोगों को अपने अधिकारों तथा कर्तव्यों के प्रति जागरूकता प्रदान की जाती है। संचार समाज मानवीय और आधुनिक बनाने में महत्त्वपूर्ण तथा आधारभूत भूमिका है। संचार तथा संप्रेषण आधुनिकीकरण कराने के साथ-साथ स्वयं भी समय के साथ आधुनिक बनती जाती है। यह आधुनिकीकरण तथा समाज व्यवस्था की अंतःक्रियाओं का परिणाम है। इसी के कारण आधुनिक काल में



ज्ञान का विस्फोट संभव हुआ। दृष्टि से उच्च स्तर से नीचे के स्तर तक सूचना-प्रवाह रहता है। शीर्ष अधिकारी से नीचे के कर्मचारियों तक सूचना मौखिक या लिखित रूप में प्रेषित की जाती है। मौखिक संप्रेषण बातचीत, भाषण, टेलीफोन और बैठकों के द्वारा होता है। लिखित रूप से संप्रेषण पत्र-पत्रिकाओं पोस्टरों वार्षिक रिपोर्टों नोटिसों पैम्फलेटों, बुलेटिन, परिपत्र आदि के द्वारा होता है। ऊपर से नीचे की ओर संप्रेषण के लिखित रूप का प्रयोग सामान्यतः उस समय किया जाता है जब किसी गोपनीय मामले की रिपोर्ट की जाती है जिसके लिए डॉक्यूमेंट या दस्तावेजी साक्ष्य की जरूरत होती है।

संप्रेषण की प्रक्रिया में कई बार निम्न स्तर से ऊर्ध्वगामी यानी ऊपर के स्तर की ओर संचार किया जाता है। इसके अंतर्गत संगठनात्मक रूप में कर्मचारी अपने अधिकारियों के आदेशों व निर्देशों के उत्तर देते हैं। इस प्रकार के संचार व संप्रेषण में अपील, सुझाव, शिकायत, समूह बैठक आदि हो सकते हैं।

जब एक समान स्तर के व्यक्तियों के मध्य सूचना का प्रवाह होता है तो उसे क्षैतिज या पार्श्व संचार कहा जाता है। इस प्रकार के संप्रेषण का रूप सहकर्मी समूह या वर्ग के मध्य दिखाई देता है। उदाहरण के लिए प्रोडक्शन मैनेजर और मार्केटिंग मैनेजर के बीच लगातार बातचीत क्षैतिज संचार का रूप है। इस प्रकार संचार मौखिक तथा लिखित दोनों रूपों में हो सकता है। मौखिक क्षैतिज संचार समाजन स्तर के लोगों के मध्य होता है, लंच आदि के समय, बैठकों और सम्मेलनों में चर्चा, टेलीफोन पर बातचीत आदि। क्षैतिज लिखित संचार के अंतर्गत पत्र, मेमो, रिपोर्ट आदि आते हैं।

सूचना एवं संचार का एक रूप विकर्ण यानी क्रॉस वार संचार भी है। इसमें विभिन्न स्तरों एवं विभिन्न विभागों के मध्य सूचना का प्रवाह होता है। इसमें औपचारिक श्रृंखला के पालन के बिना ही लोग सीधे एक-दूसरे से बातचीत कर सकते हैं। इसका सबसे बड़ा गुण यह है कि यह कर्मचारियों के मनोबल तथा प्रतिबद्धता में वृद्धि करता है क्योंकि वे सीधे बड़े अधिकारियों से बातचीत कर सकते हैं, साथ ही संप्रेषण एणवसंचार का यह रूप कर्मचारियों को कार्य की संतुष्टि प्रदान करता है। विभिन्न विभागों की गतिविधियों के मध्य समन्वय स्थापित करना क्योंकि वे परस्पर बातचीत या संवाद कर सकते हैं।

## 2.7 निष्कर्ष

इस प्रकार संप्रेषण के अनेक आयाम हैं जो समाज व संस्कृति के विकास के साथ-साथ विज्ञान एवं तकनीकी के विकास को गति प्रदान कर रहे हैं। लेकिन आज सूचना एवं संप्रेषण



माध्यमों में मेहनतकश वर्ग और ग्रामीण जनता की उपेक्षा हो रही है। मनोरंजन के नाम पर अर्द्धनगता परोसी जा रही है। अनैतिक विज्ञापनों का जोर है, निजी चैनलों के कार्यक्रमों में शैक्षिक कार्यक्रमों का प्रायः अभाव ही है। इसके मूल में है- बाजारवादी व्यवस्था तथा अंधी प्रतिस्पर्धा। यहाँ यह भी तथ्य ध्यान रखने लायक है कि एक तरफ जहाँ संचार साधने के द्वारा भारतीय संस्कृति पर चौतरफा हमला हो रहा है, वहीं भारतीय संस्कृति वैश्विक रूप भी ग्रहण कर रही है। यह हमारे लिए हर्ष और संतोष के साथ गर्व की बात है।

## 2.8 अभ्यास-प्रश्न

प्र.1 उचित शब्द द्वारा खाली स्थान की पूर्ति कीजिए-

- (क) संप्रेषण का परिणाम समाज में एक ..... है। (क्रिया, प्रतिक्रिया, अंतःक्रिया, वास्तविकता)
- (ख) संप्रेषण प्रक्रिया द्वारा ..... का संरक्षण एवं संवर्द्धन भी होता है। (संस्कृति, शरीर, आत्मा)
- (ग) हैरोल्ड डी. की लासवेल ने संचार तथा संप्रेषण प्रक्रिया के तीन कार्य प्रमुख माने हैं- सूचना का संग्रह तथा प्रसार, सूचना का विश्लेषण और .....। (सामाजिक ज्ञान और मूल्यों का प्रेषण, मनोरंजन, लोकतांत्रिक सहभागिता)

प्र.2 नीचे दिए गए प्रश्नों के उत्तर केवल 'हाँ' या फिर नहीं में दीजिए-

- (क) जापान में एक कहावत है - वन हु नोज मोर ही अर्नस मोर।
- (ख) सूचना विश्लेषण में विद्वानों द्वारा किसी मत का खंडन या मंडन किया जाता है।
- (ग) संचार माध्यमों द्वारा सस्ते मनोरंजन एवं सेक्स एवं अपराध संबंधी सामाग्री से बच्चों और किशोरों पर गलत प्रभाव पड़ता है।
- (घ) शिक्षा मानव जीवन का श्रृंगार और एक प्रमुख आधार बिल्कुल नहीं है।

प्र.3 संक्षेप में उत्तर लिखिए-

- (क) संप्रेषण एवं संचार के विषय में हैरोल्ड डी. लारावेल के विचारों पर टिप्पणी लिखिए।



(ख) शिक्षा और संस्कृति के विकास में संप्रेषण और संचार के महत्त्व को स्पष्ट कीजिए।

(ग) संचार व संप्रेषण का एक महत्त्वपूर्ण आयाम मनोरंजन भी है, स्पष्ट कीजिए।

प्र.4 विवेचनात्मक प्रश्न-

(क) संप्रेषण एवं संचार क्या हैं- इनकी प्रकृति स्पष्ट कीजिए।

(ख) संप्रेषण के प्रमुख आयामों का विवेचन-विश्लेषण कीजिए।

(ग) संप्रेषण की प्रकृति को स्पष्ट कीजिए।

(घ) 'संचार एवं संप्रेषण सामाजिक ज्ञान और मानव मूल्यों का पोषण करता है- स्पष्ट कीजिए।

प्र.5 संप्रेषण के आयाम से क्या तात्पर्य है?

प्र.6 हैरोल्ड डी. लासवेल के अनुसार संप्रेषण किसके माध्यम से होता है?

प्र.7 संप्रेषण के कितने आयाम हैं लिखित रूप से संप्रेषण किसके माध्यम से होता है?

प्र.8 क्षैतिज या पार्श्व संचार किसे कहते हैं?

## 2.9 संदर्भ-ग्रंथ

- डॉ. श्रीकांत सिंह-'मानव संचार शास्त्र', प्रिया पुस्तक सदन, दिल्ली, सं. 2013
- डॉ. मंजु मुकुल- 'संप्रेषण: चिंतन और दक्षता', शिवालिक प्रकाशन, दिल्ली, सं. -2017
- देवेन्द्र इस्सर- 'जनमाध्यम: संप्रेषण और विकास', इंद्रप्रस्थ प्रकाशन, दिल्ली, सं. 1989
- डॉ. सुशील त्रिवेदी- 'सोशल मीडिया', एकता प्रकाशन, दिल्ली, सं. 2012



## 1. संप्रेषण और संचार के विविध रूप संप्रेषण के प्रकार

डॉ. सीमा रानी  
दौलत राम कॉलेज,  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

### रूपरेखा

- 1.1 अधिगम का उद्देश्य
- 1.2 प्रस्तावना
- 1.3 संप्रेषण : एक विवेचन
  - 1.3.1 बोध-प्रश्न
- 1.4 संप्रेषण के प्रकार
  - 1.4.1 अमौखिक संप्रेषण
  - 1.4.2 मौखिक संप्रेषण
  - 1.4.3 लिखित संप्रेषण
  - 1.4.4 बोध-प्रश्न
- 1.5 संप्रेषण की चुनौतियाँ
  - 1.5.1 निष्कर्ष
- 1.6 अभ्यास-प्रश्न
- 1.7 संदर्भ-ग्रंथ

### 1.1 अधिगम का उद्देश्य

इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य कर सकने में सक्षम हो जाएंगे—

1. भाषा का प्रमुख प्रयोजन क्या है? जान सकेंगे।
2. संप्रेषण का भाषा से क्या संबंध है? यह समझ सकेंगे।
3. हिंदी भाषा में संप्रेषण किस प्रकार कार्य करता है? यह लिख सकेंगे।
4. भाषा-संप्रेषण का उद्देश्य किस प्रकार पूरा होता है? यह जान सकेंगे।
5. संप्रेषण के प्रकार क्या हैं अथवा उनका क्या कार्य है? यह जान सकेंगे।
6. संप्रेषण के सामने क्या-क्या चुनौतियाँ उपस्थित होती हैं? इसकी जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।



7. संप्रेषण की बाधाओं को दूर करने में क्या-क्या रणनीति कार्य करती है? इसकी जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

## 1.2 प्रस्तावना

मानव सभ्यता की शुरुआत से मानव को अपने सामाजिक व्यवहार के लिए भाषा की जरूरत पड़ती रही है। भाषा मानव समाज की व्यवहारगत उद्देश्यों की पूर्ति ही नहीं करती बल्कि भावनाओं का संचरण भी करती है। भाषा का मुख्य प्रयोजन संप्रेषण है। भाषा और संप्रेषण का संबंध इतना घनिष्ठ है कि भाषा को संप्रेषण के साधन के रूप में परिभाषित किया जाता है और भाषा की लगभग हर परिभाषा में संप्रेषण शब्द विद्यमान रहता है। भाषा के अतिरिक्त और भी कई संकेत-प्रणालियों का प्रयोग संप्रेषण के लिए किया जाता है। जैसे वनस्पति विज्ञान तथा प्राणि विज्ञान में प्रयुक्त वनस्पतियों तथा प्राणियों के विशिष्ट लातीनी नाम, गणित में प्रयुक्त विशिष्ट चिह्न, कंप्यूटर की भाषा, गणित की भाषा, यातायात के संकेत आदि। ये संकेत प्रणालियाँ किसी न किसी कूट भाषा का सहारा लेती हैं। मानवीय भाषा भी एक संकेत मूलक कूट ही है। वस्तुतः संकेत-प्रणालियों में से सबसे प्रमुख संकेत-प्रणाली है भाषा। हिंदी में अंग्रेज़ी के 'कम्प्यूनिक्शन' शब्द के लिए संप्रेषण, संवाद, संचारण और संचार शब्दों का उपयोग मिलता है। अलग-अलग संदर्भ और प्रसंग में लोग इन शब्दों का प्रयोग करते हैं। संचार शब्द संस्कृत की 'चर' धातु में 'सम्' उपसर्ग जोड़कर बना है, जिसका अर्थ है चलना, घूमना, इधर-उधर भेजना, फैलाना, पहुँचना आदि। संवाद शब्द संस्कृत की 'वद्' धातु में 'सम्' उपसर्ग जोड़कर बना है, जिसका अर्थ होता है—बातें करना, वार्तालाप करना, समरूप होना, बोलना आदि।

## 1.3 संप्रेषण : एक विवेचन

संप्रेषण का विषय-क्षेत्र अत्यंत व्यापक है। इसके अंतर्गत तथ्यपरक सूचना अथवा जानकारी के साथ-साथ विचारों, भावनाओं, मनः स्थिति, प्रश्न, प्रतिप्रश्न आदि का भी समावेश होता है। इन विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को अभिव्यक्त करने में केवल मानवीय भाषा ही सक्षम है। इस दृष्टि से अन्य संकेत-प्रणालियाँ प्राकृतिक भाषा की तुलना में अत्यंत सीमित हैं। संप्रेषण-प्रक्रिया में अर्थ की निष्पत्ति वाक्य के घटकों के पारस्परिक संबंध के अतिरिक्त संदर्भ से भी निर्धारित होती है। मानवीय भाषा की एक बहुत बड़ी विशेषता यह है कि वह किसी भी सूचना को दो प्रकार से अभिव्यक्त कर सकने में सक्षम है। नीचे दिए गए वाक्यों में एक ही शब्द 'मीठा' दो अलग-अलग अर्थ अभिव्यक्त कर रहा है।

- (1) चाय में मीठा कम है। (चीनी)
- (2) चाय के साथ मीठा क्या है। (मिठाई)

संप्रेषण का कार्य संदेश को कूट (संकेत रचना या कोड) बनाना है। संदेश प्राप्तकर्ता, संदेशों को डीकोड करता है और उसे अर्थ प्रदान करता है, इसे हम इस प्रकार समझ सकते हैं—



संप्रेषक-संदेश-कोडिंग-माध्यम-डिकोडिंग-प्रापक-प्रापक प्रतिक्रिया

यदि संप्रेषण की इस क्रिया में कोई अवरोध हो तो उसे शोर कहा जाता है। संप्रेषण, संप्रेषक और ग्रहिता के बीच अंतः क्रिया है। संप्रेषक, संदेश, माध्यम और प्राप्तकर्ता के जरिये प्रसारित संचार मानव जीवन की निरंतरता की रक्षा करता है। संप्रेषण एक सामाजिक प्रक्रिया एवं प्रवृत्ति है जो समस्त जीवधारियों के व्यवहार में लक्षित होती है। व्यक्ति, समूह और जन में संचार-प्रक्रिया का प्रवाह संप्रेषण होता है। संचार-प्रक्रिया वक्ता और श्रोता दो छोरों के मध्य संचालित होती है। इन दो छोरों के अन्तर्सम्बन्धों के निम्न रूपों को विद्वानों ने मान्यता दी है-

- (1) अन्तःवैयक्तिक संप्रेषण (स्वगत)
- (2) अन्तर-वैयक्तिक संप्रेषण
- (3) जनसंचार

संचार की गतिशील प्रक्रिया न केवल बाहरी समाज में वरन् मनुष्य के अंतः मन में भी निरंतर सक्रिय रहती है। मनुष्य की संपूर्ण विचार और चिंतन-प्रक्रिया स्व-संचार पर आधारित होती है। कुछ भी करने और कुछ भी कहने के पहले मन में विचार संवादों का रूप लेते हैं। यह एक मनोवैज्ञानिक प्रक्रिया है जो व्यक्ति के मन के दायरे में ही संपन्न होती है। अपने निजी अनुभवों, विचारों, स्मृतियों के आधार पर वह मन ही मन व्यक्तियों, घटनाओं, प्रभावों और परिणामों का आकलन करता चलता है। ईश्वर या अलौकिक शक्तियों की आराधना अन्तः वैयक्तिक संचार का सर्वोत्तम उदाहरण है। संभवतः इसीलिए भारतीय ऋषि-मुनि और मनीषियों ने आत्म-विश्लेषण के लिए स्वयं की पहचान के लिए आत्म-साधना पर बल दिया था। वास्तव में अंतः वैयक्तिक संचार मनुष्य के व्यक्तित्व-विकास के लिए बहुत आवश्यक है।

ऐसा संचार दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच या समूह के भीतर घटित होता है। इस प्रक्रिया में संदेशों का प्रेषण मौखिक अथवा स्पर्श या चेहरे के हाव-भाव या शरीर की मुद्राओं से सम्भव हो सकता है। दूरभाष द्वारा संचार भी इसी के अन्तर्गत आता है। यह संचार का अति प्रभावी रूप है। संदेश प्रेषक और संदेश ग्राहक की निकटता संचार के इस प्रकार की सबसे बड़ी विशेषता है। आपसी बातचीत, गपशप, प्रेमालाप, संक्षिप्त समूह-चर्चा, किसी समिति की बैठक आदि में होने वाला विचार-विमर्श इसके उदाहरण हैं। प्राचीन धर्मोपदेशक इस संचार के उपयोग से अपनी बात स्पष्ट करते थे और उनका यह माध्यम प्रचार-प्रसार का प्रभावशाली अस्त्र भी सिद्ध हुआ है।

जनसंचार में संदेशों का संप्रेषण विशाल जनसमुदाय के बीच में होता है। यह व्यापक समुदाय पंचमेल खिचड़ी होता है, इस प्रकार के संचार में किसी न किसी माध्यम की आवश्यकता होती है। इन्हें जनमाध्यम कहा जाता है। इस स्तर के संचार में ये लोग एक स्थान पर मौजूद नहीं होते, इसलिए प्रत्यक्ष संचार नहीं कर सकते। इसमें संदेश प्रेषण के लिए किसी न किसी यांत्रिक या इलैक्ट्रिक डिवाइस का प्रयोग किया जाता है। जैसे मोबाइल, कंप्यूटर, इंटरनेट, रेडियो, रडार, संचार सेटेलाइट, कैमरा, प्रोजेक्टर, मॉनीटरिंग उपकरण इत्यादि।



इसके अलावा मुद्रित माध्यम भी जनसंचार माध्यम का काम कर सकते हैं। पत्र, रिपोर्ट्स, टिप्पणी, अनुस्मारक, पुस्तक आदि भी ऐसे संचार-माध्यम की श्रेणी में आते हैं। इसमें फीड बैक की संभावना बहुत कम होती है।

### 1.3.1 बोध-प्रश्न

(क) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर एक या दो वाक्यों में लिखिए—

- (1) अंतः वैयक्तिक संप्रेषण से क्या तात्पर्य है?
- (2) संचार-प्रक्रिया के पूरा होने के लिए किन दो तत्त्वों का होना आवश्यक है?
- (3) अंतर वैयक्तिक संप्रेषण किन के बीच घटित होता है?
- (4) जनसंचार में प्रयुक्त माध्यमों को क्या कहते हैं?

(ख) कोष्ठक में दिए गए शब्दों में सही शब्द चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए—

- (1) जनसंचार तब संभव होता है जब संदेश भेजने के लिए किसी ..... का उपयोग किया जाता है। (कागज़, माध्यम, सामग्री)
- (2) जनसंचार में संदेशों का संप्रेषण ..... जनसमुदाय के बीच में होता है। (संक्षिप्त, कुछ, विशाल)
- (3) मनुष्य की सम्पूर्ण विचार और चिंतन-प्रक्रिया ..... पर आधारित है। (जनसंचार, समूह-संचार, स्व-संचार)

## 1.4 संप्रेषण के प्रकार

भाषा मानव जाति की सबसे अमूल्य सम्पत्ति है क्योंकि भाषा का संबंध जीवन से है और उसका प्रयोग इतना यांत्रिक और सहज है कि सामान्यतः उसकी ओर हमारा ध्यान ही नहीं जाता। इसके अतिरिक्त भाषा हमारी संस्कृति का परिचायक भी है। भाषा को संप्रेषण का महत्वपूर्ण और 'भावबोध' का अन्यतम साधन माना गया है। वक्ता द्वारा जिस संप्रेषण की शुरुआत की जाती है उसे श्रोता किस रूप में ग्रहण या स्वीकार करता है, इसी तथ्य पर संप्रेषण की सफलता निर्भर करती है। संप्रेषण के प्रकार निम्नलिखित हैं—

- (1) अमौखिक
- (2) मौखिक
- (3) लिखित

### 1.4.1 अमौखिक संप्रेषण

अमौखिक संप्रेषण की प्रक्रिया में चिह्नों, संकेतों, प्रतीकों, हाव-भावों आदि का उपयोग किया जाता है। सभी ज्ञात संस्कृतियों में संकेतों, चिह्नों एवं प्रतीकों का अमौखिक संप्रेषण-प्रक्रिया के लिए उपयोग किया जाना प्राप्त होता है।



- (i) **चिह्न**— इसका उपयोग दैनिक जीवन में चित्रों एवं रेखाचित्रों के रूप में मिलता है।
- (ii) **प्रतीक**— प्रतीक को समझना एवं परिभाषित करना ज़्यादा कठिन है, इसे इस तरह से परिभाषित कर सकते हैं—‘वह विधि जिसमें कल्पनाशीलता का भाव हो।’

उदाहरणार्थ ट्रैफिक पुलिस द्वारा यातायात का सुचारू संचालन हाथों के संकेतों द्वारा किया जाना, सड़कों पर यातायात सुचारू रूप से चलाने के लिए साइन बोर्ड्स का प्रयोग किया जाना अमौखिक संप्रेषण के ही रूप हैं। इसी प्रकार लालबत्ती होने पर गाड़ियों का रुक जाना और हरी बत्ती होने पर गाड़ियों का चलना तथा कक्षा में अध्यापक द्वारा मेज थपथपाकर चुप हो जाने का संकेत करना भी अमौखिक संप्रेषण है।

### 1.4.2 मौखिक संप्रेषण

मुख से बोलकर किया जाने वाला संप्रेषण मौखिक संप्रेषण है। इसमें वक्ता और श्रोता दोनों आमने-सामने होकर मौखिक वार्तालाप करते हैं। यह एक ऐसा संप्रेषण है, जिसमें स्वरतंत्री का उपयोग किया जाता है। इसमें चिल्लाने से लेकर भाषा के बोले गए शब्द तक होते हैं। मानव की स्वरतंत्री एक तरह से संप्रेषण की विधि है और यह बौद्धिक आविष्कारों का प्रतिनिधित्व करती है। एक शिशु का मानसिक विकास मौखिक संप्रेषण के बल पर ही होता है। कुछ बड़ा होने पर वह आंगिक के साथ मौखिक संचार का भी सहारा लेता है। स्कूल जाकर लिखने और बोलने का ज्ञान अर्जित करता है। ग्रंथालयों, सूचना केंद्रों या अन्य संस्थाओं में मौखिक संप्रेषण मानवीय संबंधों को विकसित करने में सहायक है। यह संप्रेषण बहुत से उद्देश्यों को लेकर किया जाता है। यह एक प्रभावकारी माध्यम है।

#### (1) मौखिक संप्रेषण संबंधी कुछ सामान्य सुझाव

- (1) शब्दों के चयन में हमेशा सावधानी बरतनी चाहिए। खासतौर से किसके सामने बात की जा रही है, इसका ध्यान रखकर ही शब्द प्रयोग करना चाहिए।
- (2) बहुत तेजी से बोलने पर सुनने वाला व्यक्ति जल्दी ही आपकी बातों में दिलचस्पी लेना बंद कर देता है। इसलिए सामान्य गति से बातचीत करना प्रभावी कहा जाता है।
- (3) ज़्यादा बोलने की प्रवृत्ति भी आमतौर पर घातक साबित होती है। छोटे-छोटे वार्तालाप को ध्यान से सुना और समझा जाता है।
- (4) नेगेटिव बॉडी लैंग्वेज और पोस्चर्स से सुनने वाला असहजता महसूस करता है, इसलिए सहज होकर विचारों को रखें।
- (5) जब कोई बोल रहा हो, तो बीच में उसकी बातों को नहीं काटना चाहिए। धैर्य से सुने और समझें। जब उसकी बात खत्म हो जाए तो अपना प्रश्न रखें।
- (6) लूज टॉकिंग करने की आदत नुकसानदायक होती है। (किसी के बारे में आपत्तिजनक बातें करना)
- (7) बातचीत के दौरान ऐसे शब्दों से बचे जिनके अर्थ के बारे में आप निश्चित नहीं हैं।



(2) मौखिक संप्रेषण के लाभ

- (1) वक्ता को यदि लगता है कि उसके संदेश को नहीं समझा गया है तो वह उसे पुनः संप्रेषित कर सकता है।
- (2) वक्ता अपने संदेश के संबंध में भ्रम की स्थिति को तुरंत स्पष्ट कर सकता है।
- (3) वक्ता इससे संदेश प्राप्तकर्ता के मनोभावों भावनाओं, मतों और विश्वासों में बदलाव ला सकता है।
- (4) मौखिक संदेश, लिखित संदेश की बजाय अल्प समय में प्रसारित किया जा सकता है।
- (5) मौखिक संप्रेषण की एक विशेषता यह है कि इसमें एक बड़े समूह के साथ संवाद किया जा सकता है।

(3) मौखिक संप्रेषण की सीमाएँ

- (1) मौखिक संप्रेषण का कोई स्थायी अभिलेख नहीं होता। इसे कानूनी साक्ष्य के रूप में मान्यता नहीं है।
- (2) यदि वक्ता बोलने में कुशल नहीं है तो वह उचित प्रभाव पैदा नहीं कर पाएगा।
- (3) कई बार मौखिक संप्रेषण कार्यालयी दृष्टि से उचित नहीं माना जाता है।
- (4) यदि श्रोता द्वारा बातों को तोड़ मरोड़ कर प्रस्तुत कर दिया जाए तो अर्थ का अनर्थ हो जाएगा। इससे भ्रम की स्थिति पैदा होती है।

(4) मौखिक संप्रेषण के माध्यमों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है—

- (क) परंपरागत माध्यम
- (ख) आधुनिक माध्यम

(क) परंपरागत संप्रेषण माध्यम— परंपरागत माध्यम हमारी ग्रामीण संस्कृति की देन हैं। इन परम्परागत जन-माध्यमों में लोकगीत, लोकनृत्य, लोककथा, लोकनाट्य, कठपुतली अभिनय, नुक्कड़ नाटक आज भी प्रभावशाली संप्रेषण के सशक्त माध्यम हैं। ये कलाएँ आज भी ग्रामीण क्षेत्रों में सार्थक भूमिका निभा रही हैं। नशा, मद्यपान, निरक्षरता, अंधविश्वास, सांप्रदायिक वैमनस्य, जनसंख्या नियंत्रण, कुपोषण, अस्वच्छता, शौचालय, दहेज-प्रथा आदि अन्य सामाजिक बुराइयों के विरुद्ध जागृति पैदा करने में इन जन-माध्यमों की महत्वपूर्ण भूमिका है। सहजता, सुगमता और सुलभता के चलते पारंपरिक माध्यम सामाजिक जागरूकता के सही संचालक भी हो सकते हैं। इसकी सार्थकता आज़ादी के आंदोलन के समय सिद्ध हुई जब गाँवों और सड़कों पर निकलने वाली प्रभातफेरियों, नौटंकीयों और स्वांगों ने आंदोलन की लौ लगातार प्रज्वलित रखी। पारंपरिक माध्यमों की प्रमुख विशेषताएँ उनकी स्रोत से निकटता, स्थानीयता और विश्वसनीयता है। स्वास्थ्य, शिक्षा, समाज-कल्याण विभागों ने अपनी कई योजनाओं को पारंपरिक माध्यमों से प्रसारित किया और सकारात्मक परिणाम भी उन्हें मिले। आज के रेडियों, टेलीविजन पारंपरिक माध्यम के ही विकसित रूप हैं।



(ख) आधुनिक संप्रेषण माध्यम— साक्षर, निरक्षर, निर्धन और नेत्रहीन सभी मनुष्यों के लिए आधुनिक संप्रेषण माध्यम वरदान सिद्ध हो रहे हैं। रेडियो, दूरदर्शन, कंप्यूटर, हाईब्रिड मेल सर्विस, इंटरनेट, वीडियो ब्रॉडबैंडवीडियो नेटवर्किंग, उपग्रह संचार, सेल्युलर, केबल, डिश टीवी, एफ.एम., व्हाट्सअप, सी.डी., वीडियो कैसेट, फेसबुक, ट्विटर इत्यादि आधुनिक संप्रेषण माध्यम, आज संप्रेषण के क्षेत्र में बहुत शक्तिशाली, प्रभावशाली भूमिका अदा कर रहे हैं। फीडबैक की सक्रियता के कारण एफ.एम. रेडियो ने अपने श्रोताओं के दिलों में अपनी खास जगह बनाई है। संप्रेषण के इन आधुनिक माध्यमों ने लोगों की जीवन-शैली, व्यवहार, सोच में भारी बदलाव किया है। कभी सूचनाओं को तरसते संसार में अब सूचनाओं की बाढ़-सी आ गई है। किंतु सकारात्मक प्रभाव के साथ इसके नकारात्मक खतरे भी अनदेखे नहीं किए जा सकते हैं।

### 1.4.3 लिखित संप्रेषण

लिखित संप्रेषण में फीडबैक उतनी जल्दी नहीं मिलता, जितना जल्दी मौखिक संप्रेषण में होता है, फिर भी सूचनाएँ संप्रेषित करने का लिखित माध्यम स्थायी और प्रभावशाली है, लिखित संप्रेषण ज्ञान और शोध को व्यवस्थित करने में सहायता करता है। किसी भी व्यवस्था में लिखित संप्रेषण अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। किसी भी संस्था में विभिन्न दायित्वों और क्रिया-कलापों के सुचारू संचालन के लिए लिखित संप्रेषण जरूरी है। ज्ञान-विज्ञान और विश्व की सूचनाएँ और संदेश जब प्रभावशाली ढंग से लिखकर लक्षित वर्ग तक पहुँचाए जाते हैं तो उसे लिखित संप्रेषण कहते हैं।

इस कौशल का विकास व्यक्ति में अभ्यास से धीरे-धीरे होता है। कुछ लोग मौखिक संप्रेषण में सिद्धहस्त होते हैं लेकिन वे अपने विचारों को लेखनीबद्ध करने में असमर्थ होते हैं। लेखन के लिए भाषा पर असीमित अधिकार हो और तर्कयुक्त चिंतन का भाव विकसित हुआ हो। समाचार, पत्र-पत्रिकाएँ, पुस्तकें, होर्डिंगज़, साइनबोर्ड, पोस्टर, ई-मेल, नोटिस, पैंफ्लेट आदि लिखित संप्रेषण के उदाहरण हैं। कई बार मौखिक संप्रेषण से बात नहीं बनती तो लिखित संप्रेषण का आश्रय लिया जाता है।

#### (1) लिखित संप्रेषण के लाभ

- (क) लिखित संदेश को स्थायी अभिलेख के रूप में सुरक्षित किया जा सकता है।
- (ख) लिखित संप्रेषण में स्तरीय भाषा एवं स्पष्ट अर्थ वाले शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
- (ग) लिखित संप्रेषण में जटिल और लम्बे संदेशों का प्रयोग किया जा सकता है क्योंकि प्राप्तकर्ता इसे पुनः पढ़कर समझ सकता है।

#### (2) लिखित संप्रेषण की सीमाएँ

- (क) ऐसे क्षेत्र जहाँ आज भी तकनीकी सुविधाएँ सुगमता से उपलब्ध नहीं हैं वहाँ लिखित संप्रेषण महंगा होने के साथ-साथ अधिक समय लेता है। इसकी प्रक्रिया में सूचना-संग्रहण करने, तैयार करने, टाइप करने और जाँचने में काफी समय व्यय होता है।



## हिंदी भाषा : संप्रेषण और संचार (हिंदी-क)

- (ख) लिखित संप्रेषण की पहुँच शिक्षित लोगों तक है। अशिक्षित लोग इसका उपयोग नहीं कर सकते।
- (ग) लिखित संप्रेषण बहुत औपचारिक और जटिल होता है।
- (घ) इसमें फीडबैक तुरंत नहीं मिलता है।

निःसंदेह संप्रेषण के इन माध्यमों ने समाजीकरण की दिशा में अपनी विशिष्ट भूमिका का निर्वाह करके सामाजिक परिदृश्य को बदला है। रोज़गार, फन, फूड, फैशन से लेकर वाणिज्य-व्यापार जगत की सूचनाएँ देकर समाज का हित किया है। संप्रेषण के माध्यम मनोरंजन के साथ-साथ विकास के संदेश देकर समाज का नव-निर्माण कर रहे हैं। सामाजिक विकास में इनका योगदान महत्वपूर्ण रहा है।

### 1.4.4 बोध-प्रश्न

(क) निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर एक या दो वाक्यों में लिखिए—

- (1) अमौखिक संप्रेषण का अर्थ बताइए।
- (2) मौखिक संप्रेषण को कितने भागों में बाँटा जा सकता है?
- (3) मौखिक संप्रेषण के माध्यमों को कितने प्रकार में बाँटा जा सकता है?

(ख) निम्नलिखित कथनों पर सही/ गलत के निशान लगाइए—

- (1) मानव की स्वरतंत्री एक तरह के संप्रेषण की विधि है, और यह बौद्धिक आविष्कारों का प्रतिनिधित्व करती है। (सही/गलत)
- (2) परंपरागत माध्यम हमारी ग्रामीण संस्कृति की देन है। (सही/गलत)

(ग) कोष्ठक में दिए गए शब्दों में से सही शब्द चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए—

- (1) साक्षर, निरक्षर, निर्धन और ..... मनुष्यों के लिए आधुनिक संप्रेषण माध्यम वरदान सिद्ध हो रहे हैं। (नेत्रहीन/ बुद्धिहीन/विवेकहीन)
- (2) आधुनिक संप्रेषण माध्यम आज संप्रेषण के क्षेत्र में बहुत शक्तिशाली, प्रभावशाली ..... अदा कर रहे हैं। (पात्रता/भूमिका)

### 1.5 संप्रेषण की चुनौतियाँ

सूचना का संप्रेषण किसी भी व्यक्ति, समाज और देश के विकास के लिए अति महत्वपूर्ण माना जाता है। यह व्यक्ति से व्यक्ति के बीच विचारों, भावों, सूचनाओं या अभिमतों को भेजे जाने और प्राप्त करने की प्रक्रिया है। इनका फैलाव सामान्य बातचीत से लेकर बड़े-बड़े कंप्यूटर-यंत्र जैसे जटिल वैज्ञानिक उपकरणों तक है। इनका उद्देश्य है कि अधिक से अधिक स्पष्टता के साथ विचारों, भावनाओं, सूचनाओं, अभिमतों आदि को जल्दी से जल्दी दूसरे छोर तक पहुँचाना और इच्छित प्रभाव उत्पन्न करना। इस क्षेत्र में कई ऐसे



अवरोध हैं, जिनके कारण उपलब्ध सूचना का सही संप्रेषण नहीं हो पाता है, संप्रेषण की इन चुनौतियों को मुख्य रूप से छह श्रेणियों में रखा जा सकता है—

- (1) मनोवैज्ञानिक
- (2) यांत्रिक
- (3) अर्थगत
- (4) भौतिक
- (5) भाषिक
- (6) सांस्कृतिक

1. **मनोवैज्ञानिक**— प्रत्येक व्यक्ति का आचार, व्यवहार भिन्न-भिन्न होता है। इसलिए वे प्राप्त संदेश की व्याख्या अपने पूर्व के अनुभवों के आधार पर करते हैं। इसलिए लोगों की मनोवृत्ति, अभिमत और मूल्य प्रभावकारी संप्रेषण में बाधा उत्पन्न करता है। अर्थ ग्रहण में ग्रहणकर्ता का मनोविज्ञान बहुत काम करता है। प्रायः कहा जाता है कि हम वही सुनते या देखते हैं, जो सुनना या देखना चाहते हैं। इसका अर्थ यही है कि हमारा मन अपने अनुकूल अर्थ ग्रहण करता है। ऐसी स्थितियाँ प्रायः दोनों पक्षों की मनोवैज्ञानिक स्थिति अथवा मनोदशा या मानसिक संरचना और इस क्षण में सक्रिय रहने वाली मनोदशा के कारण आ जाती हैं। कई बार देखा गया है कि जो संदेश कहना या पहुँचाना चाहते हैं, वह संदेश दूसरा पक्ष उसी रूप में ग्रहण नहीं कर रहा ऐसे में उस संदेश का रूप बदल जाता है, कहा कुछ गया है, ग्रहण कुछ किया गया है। कई बार ऐसी मनोदशा भावनात्मक कारणों से भी होती है जिन्हें बदलना अत्यंत कठिन होता है। कई बार भ्रम की स्थिति के कारण भी अर्थ का अनर्थ हो जाता है।
2. **यांत्रिक**— यांत्रिक चुनौतियों को हम दो प्रकार से विभाजित कर सकते हैं। प्रथम शारीरिक अक्षमता या दोष के रूप में, दूसरा मशीनी अथवा यांत्रिकी खराबी होने पर संप्रेषण में बाधा उत्पन्न होना। हमारी वाक् और श्रव्य इंद्रियों के अतिरिक्त जो और यंत्र हैं, वह प्रभावपूर्ण ढंग से हमारी बात को लोगों तक नहीं पहुँचा पाते। कई बार आवाज़ साफ नहीं निकलती, उच्चारण सही नहीं कर पाना, कुछ शब्द दबे हुए निकलना, हकलाहट या तुतलाहट जैसे कारण भी हम यांत्रिक चुनौतियों के अंतर्गत देखते हैं। लेकिन इन अवयवों के अलावा बाह्य उपकरणों अथवा यंत्रों में भी खराबी हो सकती है, कुछ यंत्रों के प्रभाव से हमारी आवाज़, टोन, स्वर, लहज़ा, बदल जाता है। ऐसे में भी अर्थ का अनर्थ हो जाता है। इंटरनेट का काम करते हुए नेटवर्क का चले जाना, फोन पर बात करते हुए लाइन का कट जाना, बिजली चली जाना इत्यादि बाधाएँ हैं। जिससे प्रभावी संप्रेषण में बाधाएँ उत्पन्न होती हैं। वर्तमान युग इलैक्ट्रॉनिक संचार क्रांति का युग है। आज सूचना प्राप्त करने में गैजेट्स का उपयोग अधिक किया जाने लगा है। कई बार इन गैजेट्स में तकनीकी खराबी आ जाने से संप्रेषण प्रक्रिया पर प्रतिकूल असर



पड़ता है। मौसम खराब होने पर या विद्युत सर्किट में खराबी आने पर सूचनाएँ प्राप्ति और संप्रेषण में बाधाएँ उत्पन्न होती हैं।

3. **अर्थगत**— यदि संदेश अस्पष्ट व असंगत है या फिर श्रोताओं के नैतिक मूल्यों के अनुरूप नहीं है, तो भी प्रभावी संप्रेषण में बाधा उपस्थित होती है, संप्रेषण में अर्थ की भूमिका महत्वपूर्ण होती है, अर्थ की सामान्य स्वीकृति के बिना प्रेषक (स्रोत) तथा ग्रहणकर्ता के बीच संप्रेषण असंभव है। वाक्-प्रतीक का भ्रष्ट संप्रेषण संदेश को बाधित करता है। अर्थ के ग्रहण के बिना सफल संप्रेषण नहीं हो सकता है। अर्थों में परिवर्तन होता रहता है। इस परिवर्तन के लिए ऐतिहासिक, सामाजिक घटनाएँ, भौगोलिक-सांस्कृतिक परिवेश आदि बातों के अतिरिक्त समाज के लोगों की मनः स्थिति, बौद्धिक-मानसिक धरातल में अन्तर, आयु में अंतर जैसी अनेक बातें उत्तरदायी होती हैं। अलग-अलग भाषाओं में कुछ शब्दों के अर्थ अलग-अलग हो सकते हैं।
4. **भौतिक**— इसके अंतर्गत वक्ता और संदेश ग्रहण करने वाले श्रोता/ ग्रहणकर्ता के बीच की भौतिक दूरी से लेकर समय अंतराल तक को ले सकते हैं। हमारी ओर से प्रेषित क्षीण संदेश संप्रेषण में किस तरह बाधा उत्पन्न करता है, यह हम जान सकते हैं। दूर खड़ा व्यक्ति, पास खड़े व्यक्ति की अपेक्षा कम सुन पाएगा। यह बड़ी सामान्य सी बात है। स्पष्टता के अभाव में इनसे संचार में बाधा उत्पन्न होती है। सामान्यतः देखा जाता है कि पुस्तकों या आवश्यक दस्तावेजों के प्रकाशन में प्रकाशक काफी समय लगा देता है, जब यह सामग्री विलम्ब से पाठक के पास पहुँचती है, तो महत्वहीन हो जाती है। आर्थिक एवं वित्तीय सीमाएँ भी सूचना के संप्रेषण में बाधा उत्पन्न करती हैं।
5. **भाषिक**— सूचना के संप्रेषण में सबसे प्रमुख बाधा भाषा की होती है, क्योंकि विभिन्न देशों से सूचना अलग-अलग भाषाओं में प्राप्त होती है। चूँकि कोई एक व्यक्ति सभी भाषाओं का ज्ञाता नहीं होता है, अतः संप्रेषण की प्रक्रिया में भाषा बहुत बड़ी बाधा सिद्ध होती है। कंप्यूटर से भाषा का मशीनी अनुवाद ठीक-ठीक न होने के कारण ज्ञान-विज्ञान के इस क्षेत्र का सही ज्ञान प्राप्त करना कठिन हो जाता है।

भाषा से जुड़े कई पक्ष हो सकते हैं। जैसे— भाषा की भिन्नता, वक्ता और श्रोता द्वारा प्रयुक्त एक ही भाषा होने पर भी दोनों द्वारा अपनाए जाने वाले वाक्य-विन्यास की भिन्नता आदि। हमारे ही देश में अलग-अलग भाषा-भाषी लोगों के बीच भाषिक अन्तर के कारण भी संप्रेषण में कठिनाई आती है। ज्ञान-विज्ञान की कई ऐसी सूचनाएँ होती हैं, जिनमें तकनीकी और विषय-विशेष के पारिभाषिक शब्दों का इस्तेमाल किया जाता है? भाषा का भव्य भवन निर्मित होता है शब्दों और वाक्यों से। वाक्य-रचना में स्पष्टता, अर्थ बोधकता और भाषा का प्रवाह रहना चाहिए। निर्जीव और निरर्थक शब्दों से बचा जाए और व्याकरण की दृष्टि से शुद्धता का ध्यान रखा जाए। वाक्यों में एक ही भावधारा, भावों की शृंखला, विचारों की परंपरा चलनी चाहिए। सूचना की भाषा स्पष्ट एवं मानक होनी चाहिए। भाषा का मूलरूप मिथकीय होता है जो लगातार संस्कार के माध्यम से विभिन्न रूप धारण करता है। सफल



संप्रेषण के लिए उस भाषा का सांस्कृतिक, सामाजिक परिवेश दोनों पक्षों के लिए जाना-पहचाना होना चाहिए। भिन्न परिवेश के लोग परस्पर संचरण में निश्चित रूप से असुविधा अनुभव करते हैं। आज हमें विज्ञान और प्रौद्योगिकी क्षेत्र के नए-नए शब्द पढ़ने-सुनने को मिलते हैं। इन शब्दों का प्रयोग किन संदर्भों में किया जाता है। इसका ज्ञान होना आवश्यक है।

6. **सांस्कृतिक**— किसी समाज का सांस्कृतिक परिवेश उस समाज की भाषा का जनक होता है। संस्कृति, समाज और भाषा का गहन एवं आंतरिक संबंध है। भाषा अपने प्रवाह काल में सांस्कृतिक और सामाजिक संवेदनाओं से स्पंदित रहती है। भाषा अभिव्यक्ति का साधन है और सांस्कृतिक-समाज इसके आधार हैं। इस आधार द्वारा साधन में संस्कार के फलस्वरूप अर्थ-रूप सिद्धि प्राप्त होती है। संप्रेषण के लिए प्रचलित, सर्वज्ञात और सर्वस्वीकृत भाषा ही काम आती है। संदेश, प्रेषक के शब्दों और प्रतीकों का अर्थ बहुज्ञात यानि प्रचलित हो। उन शब्दों चिह्नों, संकेतों या प्रतीकों का अर्थ प्राप्तकर्ता के लिए भी वही हो, जो उनके लिए समाज, संस्कृति, ज्ञान-विज्ञान और साहित्य, कला, संगीत आदि क्षेत्रों में निर्धारित हैं।

सूचना-संप्रेषण में मुख्य बाधाएँ जैसे भाषा, समय, आर्थिक-विपन्नता, प्रशिक्षित लोगों का अभाव, संप्रेषक और प्रापक की उम्र का अंतर, शिक्षा में अंतर, वैचारिक मतभेद हो, सांस्कृतिक और भौगोलिक अंतर हो तो भी संदेश, संप्रेषण में बाधा आती है।

### 1.5.1 निष्कर्ष

इस प्रकार स्पष्ट कहा जा सकता है कि सूचना का आदान-प्रदान किसी भी समाज के विकास के लिए अत्यंत आवश्यक है। अतः इसके लिए संप्रेषण की बाधाओं को दूर कर समाज को उन्नत किया जा सकता है। निःसंदेह संप्रेषण ने समाजीकरण की दिशा में अपनी विशिष्ट भूमिका का निर्वाह करके सामाजिक परिदृश्य को बदला है। नई सूचनाओं से व्यक्ति और समाज की मानसिक क्षमता का विकास किया है, उनकी कामनाओं को स्वस्थ रूप देकर अभिरुचियों को समाज हित में निर्मित करके संप्रेषण ने जागृत जनमत तैयार कर समाज के लिए उपयोगी बनाया है। संप्रेषण के माध्यम मनोरंजन के साथ विकास के लिए संदेश देकर समाज का नव-निर्माण कर रहे हैं। सामाजिक विकास में संप्रेषण का योगदान अत्यंत महत्वपूर्ण है। ग्लोबलाइज़ेशन के इस दौर में ऑनलाइन सूचनाएँ देने और लेने का सबसे बड़ा माध्यम सोशल मीडिया है। सोशल मीडिया के ज़रिए संप्रेषण मौजूदा दौर की सबसे बड़ी आवश्यकता है। साइबर तकनीक ने एक आम आदमी को अपनी बात सारी दुनिया में कुछ क्षणों में पहुँचाने की ताकत दी है।

## 1.6 अभ्यास-प्रश्न

(क) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए—

- (1) संप्रेषण क्या है? स्पष्ट कीजिए।
- (2) संप्रेषण के प्रमुख प्रकार क्या हैं? स्पष्ट कीजिए।



- (3) सफल संप्रेषण के मार्ग में आने वाली बाधाओं को वर्णित कीजिए?
  - (4) मौखिक संप्रेषण से क्या अभिप्राय है? स्पष्ट कीजिए।
  - (5) लिखित संप्रेषण से क्या तात्पर्य है? स्पष्ट कीजिए।
  - (6) संप्रेषण के परंपरागत माध्यमों का विश्लेषण कीजिए।
  - (7) संप्रेषण के आधुनिक प्रकारों को स्पष्ट कीजिए।
  - (8) संप्रेषण के आधुनिक माध्यमों और परंपरागत माध्यमों की विशेषताएँ लिखें।
  - (9) भाषा और संप्रेषण एक दूसरे के पूरक हैं? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
  - (10) जनसंचार माध्यमों में संप्रेषण की भूमिका पर प्रकाश डालिए।
- (ख) निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर 'हाँ' या 'नहीं' में दीजिए—
- (क) संप्रेषण में सूचना अथवा जानकारी के साथ-साथ विचारों, भावनाओं, प्रश्न आदि का समावेश भी होता है। (.....)
  - (ख) संप्रेषण का काम संदेश को कूट बनाना है। (.....)
  - (ग) संदेश प्राप्तकर्ता, संदेशों को डीकोड करता है। (.....)
  - (घ) संचार मानव जीवन की निरंतरता की रक्षा करता है। (.....)
- (ग) कोष्ठक में दिए गए शब्दों में से सही शब्द चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए—
- (क) संप्रेषण का विषय-क्षेत्र अत्यंत ..... है। (व्यापक, संकुचित)
  - (ख) संप्रेषण-प्रक्रिया में अर्थ की निष्पत्ति ..... के घटको को पारस्परिक संबंध के अतिरिक्त संदर्भ से भी निर्धारित होती है। (वाक्य, शब्द)
  - (ग) यदि संप्रेषण प्रक्रिया में कोई अवरोध हो तो उसे ..... कहते हैं। (शोर, रूकावट)
  - (घ) संप्रेषण, संप्रेषक और ग्रहिता के बीच ..... है। (अतःक्रिया, अतःप्रक्रिया)

## 1.7 संदर्भ-ग्रंथ

- 'संप्रेषण-चिंतन और दक्षता'- मंजु मुकुल
- 'संवाद पथ पत्रिका'- केंद्रीय हिंदी संस्थान
- 'हिंदी का सामाजिक संदर्भ'- रवींद्रनाथ श्रीवास्तव
- 'संप्रेषणपरक व्याकरण- सिद्धांत और स्वरूप'-सुरेश कुमार



## 2. सर्वेक्षण आधारित प्रतिवेदन (रिपोर्ट) तैयार करना, संभावित विषय: (कोरोना और मानसिक स्वास्थ्य, क्रिप्टो जागरूकता अभियान, कूड़ा निस्तारण योजना)

डॉ. दीनदयाल  
कॉलेज ऑफ वोकेशनल स्टडीज  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

### रूपरेखा

- 2.1 अधिगम का उद्देश्य
- 2.2 प्रस्तावना
- 2.3 प्रतिवेदन : अर्थ और स्वरूप
- 2.4 प्रतिवेदन के प्रमुख तत्व
- 2.5 प्रतिवेदन - लेखन की प्रक्रिया
  - 2.5.1 बोध-प्रश्न
- 2.6 प्रतिवेदन के प्रकार
- 2.7 प्रतिवेदन की विशेषताएँ
  - 2.7.1 बोध-प्रश्न
- 2.8 सर्वेक्षण आधारित प्रतिवेदन के उदाहरण
  - 2.8.1 कोरोना और मानसिक स्वास्थ्य
  - 2.8.2 क्रिप्टो जागरूकता अभियान
  - 2.8.3 कूड़ा निस्तारण योजना
- 2.9 निष्कर्ष
- 2.10 अभ्यास-प्रश्न
- 2.11 संदर्भ-ग्रंथ



## 2.1 अधिगम का उद्देश्य

औपचारिक लेखन के पाठ्यक्रम में संकलित इस अध्ययन-सामग्री से विद्यार्थी—

- सृजनात्मक लेखन के महत्त्व को समझ सकेंगे।
- औपचारिक लेखन में प्रतिवेदन के महत्त्व, प्रक्रिया और रूपों का बोध प्राप्त करेंगे।
- सर्वेक्षण संबंधी प्रतिवेदन निर्माण की क्षमता का विकास कर सकेंगे।
- समसामयिक मुद्दों, घटनाओं पर प्रतिवेदन लिखने के लिए वे अपने आपको प्रेरित कर सकेंगे।

## 2.2 प्रस्तावना का उद्देश्य

वर्तमान युग में भावाभिव्यक्ति के अनेक रूप और माध्यम हैं। मनुष्य को समय-समय पर औपचारिक और अनौपचारिक लेखन द्वारा अभिव्यक्ति करनी होती है। ऐसे में औपचारिक लेखन के विविध रूपों-प्रारूपों को समझना, उनमें दक्ष होना आज की आवश्यकता है। पत्र निर्माण हो, सम्पादकीय लेखन हो या प्रतिवेदन लेखन आदि सभी को समझना आवश्यक है। प्रतिवेदन को किसी सम्बन्धित विषय का पूर्ण दस्तावेज माना जा सकता है। यह कितने प्रकार का होता है, इसके निर्माण की क्या प्रक्रिया होती है आदि विषयों पर यहाँ चर्चा की जाएगी।

## 2.3 प्रतिवेदन : अर्थ और स्वरूप

‘प्रतिवेदन’ शब्द का प्रयोग अंग्रेजी में ‘रिपोर्ट’ के लिए किया जाता है। प्रतिवेदन को विवरण, संवाद, सूचना, रपट, अफवाह, नाम आदि अन्य अर्थों में भी लिया जाता है। परन्तु हिन्दी में इसका प्रयोग सिर्फ प्रतिवेदन के अर्थ में ही किया जाता है। उदाहरणार्थ, पुलिस में लिखाई गई रपट, कोई महत्वपूर्ण समाचार, सूचना, संवाददाताओं द्वारा समाचार पत्र, दूरदर्शन आदि में भेजी गई सूचना, समाचार रिपोर्ट तो हैं, परन्तु हम उन्हें प्रतिवेदन नहीं कहते।

‘मानक हिन्दी कोश’ के अनुसार प्रतिवेदन का अर्थ है - किसी कार्य, घटना, तथ्य, योजना आदि के सम्बन्ध में छानबीन, पूछताछ आदि करने के उपरान्त तैयार किया हुआ विवरण, जो किसी बड़े अधिकारी के पास भेजा जाता है। ‘वृहत् हिन्दी कोश’ के अनुसार प्रतिवेदन का अर्थ है - किसी घटना, कार्य, योजना आदि के सम्बन्ध में छानबीन, पूछताछ आदि करने के बाद तैयार किया गया वह विवरण है जो किसी अधिकारी या सभा आदि के सामने प्रस्तुत करने हो।



उक्त कोशगत अर्थों से प्रतिवेदन का आधा स्वरूप ही हमारे सम्मुख स्पष्ट होता है। वस्तुतः प्रतिवेदन में कार्य, घटना आदि के सम्बन्ध में छानबीन, पूछताछ, सर्वेक्षण, शोध आदि के बाद प्रस्तुत किए गए विवरण के साथ-साथ उससे सम्बन्धित सुझाव भी प्रस्तुत किए जाते हैं।

प्रतिवेदन के लिए हिन्दी में आख्या, अभ्यावेदन तथा रिपोर्ट शब्द का प्रयोग भी होता रहा है, परन्तु राजभाषा हिन्दी में अब 'प्रतिवेदन' को ही मान्यता मिलती जा रही है। प्रतिवेदन शब्द का शाब्दिक अर्थ हुआ, 'सामने से जानना'। अतः स्पष्ट है कि प्रतिवेदन में किसी भी कार्य अथवा घटना आदि के सम्बन्ध में प्रत्यक्ष रूप से पूरी जानकारी एकत्र की जाती है। परन्तु इस जानकारी का तब तक कोई लाभ नहीं होता जब तक कि जानकारी एकत्र करनेवाला आवश्यक होने पर सुझाव आदि प्रस्तुत न करे। इस दृष्टि से प्रतिवेदन को सम्बन्धित विषय पर पूर्ण दस्तावेज माना जा सकता है।

## 2.4 प्रतिवेदन के प्रमुख तत्त्व

प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित तत्त्वों अथवा अंगों का ध्यान रखना आवश्यक है। इन तत्त्वों के समायोजन से प्रतिवेदन प्रभावशाली बन जाता है।

प्रतिवेदन का प्रथम एवं आवश्यक तत्त्व है कोई विषय अथवा प्रसंग-विशेष। यदि कोई विषय ही नहीं होगा तो प्रतिवेदन का लिखा जाना ही सम्भव नहीं है। प्रतिवेदन के विषयों की कोई सीमा नहीं है। यह किसी भी प्रकार का हो सकता है, यथा- कोई घटना, समस्या, आरोप-प्रत्यारोप, दंगा-फसाद, विवाद, किसी संस्थान की नीति, आय-व्यय, नव निर्माण की योजना, राज्यों का सीमा-विवाद, जल विवाद, सरकार की आरक्षण नीति, विश्वविद्यालय और कॉलेजों की शुल्क नीति, पुस्तकालय की समस्याएँ, राज्य की कानून-व्यवस्था, बिजली-पानी की समस्या आदि। स्पष्ट है कि ऐसा कोई भी विषय जिसके अध्ययन अथवा जाँच की आवश्यकता हो प्रतिवेदन का विषय हो सकता है।

प्रतिवेदन हेतु नियुक्त व्यक्ति अथवा समिति प्रतिवेदन का दूसरा आवश्यक तत्त्व है उसके लिए किसी व्यक्ति अथवा समिति को नियुक्त किया जाना। प्रतिवेदन के लिए व्यक्ति नियुक्त हो अथवा समिति इसका निर्णय विषय की गम्भीरता, गहनता और उसके आयामों को दृष्टि में रखकर किया जाता है। यह भी सम्भव है कि सरकार किसी प्रतिवेदन के लिए समिति नियुक्त करती है तो कोई अन्य संस्था उसके लिए व्यक्ति को पर्याप्त समझे। इसके



विपरीत स्थिति भी सम्भव है। परन्तु प्रत्येक स्थिति में नियुक्त व्यक्ति अथवा समिति के सदस्यों का उस विषय का जानकार होना आवश्यक है। विषय के अच्छे जानकार किसी व्यक्ति को समिति का अध्यक्ष बनाया जाता है। एक व्यक्ति सचिव तथा शेष सदस्य रूप में कार्य करते हैं।

प्रतिवेदन हेतु एक समय-सीमा अवश्य निश्चित की जाती है। यदि ऐसा न हो तो सम्भव है कि प्रतिवेदन आने के समय तक उसका महत्त्व ही समाप्त हो जाए। उदाहरणार्थ, बरसात का मौसम बीत जाने के बाद जल निकासी की समस्या के प्रतिवेदन का क्या लाभ? प्रतिवेदक को चाहिए कि पूर्ण प्रयास करके निश्चित अवधि में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करे। यह अवधि कितनी हो, इस सम्बन्ध में कोई नियम सम्भव नहीं है। यह एक दिन से लेकर एक वर्ष अथवा अधिक समय भी हो सकती है। अनेक बार प्रतिवेदक समय बढ़ाने की माँग करते भी देखे जाते हैं।

अपना कार्य शुरू करने पर प्रतिवेदक के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह तत्सम्बन्धी जानकारी एकत्र करे। इसके लिए उसे कुछ चित्र, दस्तावेज, टेप आदि देखने-सुनने पड़ सकते हैं। व्यक्तियों की साक्षी लेनी पड़ सकती है। प्रत्येक स्थिति में आवश्यक यह है कि यह सामग्री प्रमाण-पुष्ट हो। जिन व्यक्तियों को साक्षी के रूप में प्रस्तुत किया जा रहा वे प्रत्यक्षदर्शी हों और उनका आचरण सन्दिग्ध न हो। प्रतिवेदन चाहे किसी सामान्य व्यक्ति से सम्बद्ध हो, चाहे उच्चाधिकारी से, यदि पक्ष-विपक्ष में प्रस्तुत की जा रही सामग्री प्रामाणिक नहीं है और उसकी उचित जाँच नहीं की गई है। तो वह प्रतिवेदन में अभिलेख रूप में प्रस्तुत नहीं की जा सकती और न ही उसके आधार पर निर्णय लिया जा सकता है।

पूर्ण जाँच-पड़ताल के बाद प्रतिवेदक संक्षिप्त विवरण देता हुआ अपने निर्णय को प्रतिवेदन में प्रस्तुत करता है। परन्तु मात्र विवरण एवं निर्णय प्रतिवेदन नहीं हो सकता इसके लिए प्रतिवेदक द्वारा सिफारिश अथवा निजी अभिमत प्रस्तुत करना भी आवश्यक होता है। प्रतिवेदकों का अभिमत प्रबन्धकों के लिए बाध्यकारी नहीं होता, इसलिए इसे मान-सम्मान का विषय नहीं बनाया जा सकता, परन्तु इसके अभाव में प्रतिवेदन का लक्ष्य ही पूर्ण नहीं होता। उसकी विशेषज्ञता एवं जाँच-पड़ताल निरर्थक हो जाती है। समिति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में यह भी सम्भव कि किसी सदस्य का मत शेष सदस्यों के मत से भिन्न हो। ऐसी स्थिति में उस सदस्य की सम्मति भी प्रतिवेदन में लिखित रूप में प्रस्तुत की जाती है।



प्रतिवेदन तथ्यों एवं प्रमाणों पर आधारित होता है। ये तथ्य और प्रमाण उसमें क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। इन तथ्यों-प्रमाणों आदि का क्रम क्या हो, यह प्रतिवेदक अपने विवेक से तय करता है। उदाहरणार्थ, यदि इसके लिए तिथि- क्रम अपनाया जाता है तो वर्ष, माह और दिनांक की दृष्टि से ये उत्तरोत्तर क्रम से प्रस्तुत किए जाएँगे, यथा - पहले जनवरी माह फिर फरवरी, मार्च आदि। परन्तु प्रत्येक स्थिति में पहले प्रतिवेदन का विषय, फिर उस सम्बन्ध में की गई जाँच-पड़ताल, प्रतिवेदक का निष्कर्ष और फिर उसका अभिमत, यह क्रम अनिवार्य है। इसमें व्यतिक्रम सम्भव नहीं है। स्वाभाविक रूप से, प्रतिवेदन को लिपिबद्ध करना अर्थात् लिखित रूप में प्रस्तुत करना आवश्यक है। मौखिक रूप से बताई गई बात को प्रतिवेदन नहीं कहा जाता।

प्रतिवेदन अभिधात्मक, एवं सरल भाषा में टंकित अथवा लिखित होना चाहिए और उसमें व्याकरण की अशुद्धियाँ नहीं होनी चाहिए।

## 2.5 प्रतिवेदन - लेखन की प्रक्रिया

प्रतिवेदन लेखन कोई सरल कार्य नहीं है। वास्तव में, प्रतिवेदन लेखक पर एक बड़ा दायित्व होता है। उसके निर्णय और सुझाव प्रबन्धकों/सरकार पर बाध्यकारी न होते हुए भी प्रायः उन्हीं के आलोक में भविष्य की कार्यवाही निर्धारित होती है। इस दायित्व की पूर्ति के लिए प्रतिवेदक को प्रतिवेदन सम्बन्धी पूर्ण योजना बनानी पड़ती है। इस योजना के निम्न चरण हो सकते हैं -

प्रतिवेदक के लिए आवश्यक है कि वह विषय को भली प्रकार समझ ले। इसके लिए विषय का गहन रूप से अध्ययन करना व उसपर मनन करना आवश्यक है। इसके अभाव में प्रतिवेदन में दिए गए निर्णय तथा सुझाव उपयुक्त नहीं हो सकते।

विषय को भलीभाँति समझ लेने के पश्चात् तथ्यों को एकत्र करना चाहिए। इस दृष्टि से सभी सम्बन्धित कागज़, चित्र, ऑडियो-वीडियो, टेप, सूचनाएँ, आँकड़े आदि एकत्र कर लेने चाहिए। इनके लिए प्रतिवेदक किसी सहायक की मदद ले सकता है अथवा आवश्यकता पड़ने पर स्वयं भी उस स्थल के निरीक्षण आदि के लिए जा सकता है।

तथ्यों को एकत्र करने के क्रम में ही प्रतिवेदक को ऐसे व्यक्तियों की सूची भी बना लेनी चाहिए, जो इस कार्य में प्रत्यक्ष-परोक्ष रूप से उसकी मदद कर सकते हैं। जो व्यक्ति



प्रत्यक्षदर्शी हों अथवा विषय पर कुछ प्रकाश डाल सकें, उनकी साक्षी लेने का कार्य भी इस चरण में पूरा कर लेना चाहिए।

तथ्य एकत्र करने और साक्षी लेने के बाद प्रतिवेदक को उसी प्रकार के किसी अन्य विषय से सम्बन्धित पुराने प्रतिवेदन, सम्बन्धित नियमावली, प्रपत्रों आदि को एकत्र कर लेना चाहिए ताकि निष्कर्ष तक पहुँचने में सुविधा हो और आवश्यकता पड़ने पर उस निष्कर्ष को पूर्व निर्णयों तथा नियमों आदि से पुष्ट किया जा सके।

इसके पश्चात् सभी संग्रहीत तथ्यों, प्रमाणों, साक्षियों को विश्लेषित कर वर्गीकृत अथवा सारणीबद्ध कर लेना चाहिए। इससे प्रतिवेदक को निष्कर्ष तक पहुँचने में मदद मिलेगी और वह उचित निर्णय ले पाने में सफल होगा। समिति द्वारा प्रतिवेदन की स्थिति में वर्गीकृत सामग्री सभी सदस्यों के अवलोकनार्थ उपलब्ध करानी चाहिए। फिर परस्पर विचार-विमर्श करने के बाद सर्वसम्मति अथवा बहुमत के आधार पर लिए गए निर्णय को लिपिबद्ध किया जाए। यदि कोई सदस्य उस निर्णय से सहमत नहीं है तो उनका मत भी अन्त में देना चाहिए। निष्कर्ष अथवा निर्णय के बाद प्रतिवेदक को चाहिए कि वह उस सम्बन्ध में अपने सुझाव भी दे।

समिति द्वारा प्रतिवेदन की स्थिति में प्रतिवेदन का प्रारूप सभी सदस्यों में वितरित किया जाए और आवश्यकतानुसार संशोधन के पश्चात् टंकित करा लिया जाए। इस सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार गोपनीयता का ध्यान रखते हुए प्रतिवेदक अथवा समिति के किसी सदस्य को स्वयं भी टंकक का दायित्व निभाना पड़ सकता है।

प्रतिवेदन टंकित होने के बाद प्रतिवेदक अथवा प्रतिवेदन समिति के अध्यक्ष, सचिव तथा अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर तथा हस्ताक्षर की तिथि दी जाए और प्रतिवेदन संबंधित अधिकारी को सौंपा जाए।

### 2.5.1 बोध प्रश्न

1. प्रतिवेदन शब्द का हिंदी में अर्थ स्पष्ट कीजिए?
2. प्रतिवेदन शब्द अंग्रेज़ी के.....शब्द का अनुवाद है। (लेटर/रिपोर्ट)
3. क्या प्रतिवेदन में आंकड़ों की क्या भूमिका होती है?
4. एक प्रतिवेदन.....दस्तावेज़ होता है। (धारणात्मक/तथ्यात्मक)



## 2.6 प्रतिवेदन के प्रकार

प्रतिवेदन के विषय असंख्य हैं। अतः विषय की दृष्टि से प्रतिवेदनों का विभाजन सम्भव नहीं है। प्रायः प्रतिवेदन या तो किसी व्यक्ति द्वारा तैयार किया जाता या किसी समिति आयोग द्वारा। महेन्द्र चतुर्वेदी ने दो प्रकार के प्रतिवेदनों की चर्चा की है- व्यक्ति विशेष द्वारा तैयार किया गया प्रतिवेदन और समितियों-उपसमितियों के द्वारा तैयार प्रतिवेदन।

**व्यक्तियों द्वारा तैयार होने वाला प्रतिवेदन** - इस प्रकार के प्रतिवेदन में किसी एक व्यक्ति को प्रतिवेदन तैयार करने का दायित्व सौंपा जाता है। इस व्यक्ति का विषय का अच्छा जानकार होना आवश्यक है। इस प्रकार के प्रतिवेदन- जैसे किसी विशेषज्ञ द्वारा अपने सेवार्थी को अथवा नियोजित द्वारा नियोक्ता को प्रायः पत्र रूप में होते हैं। इनमें उत्तम पुरुष शैली का उपयोग किया जाता है। प्रतिवेदक के लिए आवश्यक है कि वह प्रतिवेदन में घटना/समस्या का उल्लेख करने के बाद उसकी पृष्ठभूमि पर विचार करे। इसके बाद वर्तमान परिस्थितियों पर विचार करे तभी भविष्य की ओर संकेत करना सम्भव होगा। यहाँ दो बातों पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। प्रथम तो यह कि इसमें जो-जो बातें शामिल की जाएँ उनके क्रम पर विशेष ध्यान दिया जाए। यदि क्रम ठीक नहीं होगा तो प्रतिवेदन अनाकर्षक एवं प्रभावहीन हो जाएगा। दूसरी बात यह कि उसमें गोपनीय बातों का वर्णन न किया जाए। प्रतिवेदन एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है। व्यापारिक संस्थाओं में आपसी प्रतिद्वन्द्विता चलती रहती है। यदि एक व्यापारिक संस्थान अपनी व्यापार वृद्धि के लिए प्रतिवेदन प्रस्तुत करवाता है तो दूसरा संस्थान उसे हथियाने की कोशिश कर सकता है। ऐसे में यदि उसमें कुछ गोपनीय सूचनाएँ होंगी तो उस संस्थान को पर्याप्त हानि हो सकती है। प्रतिवेदन को प्रभावी बनाने के लिए उसमें प्रामाणिकता, शोध-दृष्टि और भाषा की सरलता, सहजता, निर्भ्रान्तता का होना भी आवश्यक है।

**समितियों अथवा उपसमितियों द्वारा तैयार होने वाला प्रतिवेदन** - इस प्रकार के प्रतिवेदनों के विषय अपेक्षाकृत गम्भीर प्रकृति के होते हैं। जिन विषयों के सम्बन्ध में यह समझा जाता है कि एक से अधिक व्यक्तियों के सुविचारित मत की आवश्यकता है, उनके लिए कोई समिति बना दी जाती है। एक से अधिक व्यक्ति होने के कारण सामान्यतया इनके द्वारा की गई जाँच-पड़ताल अधिक सूक्ष्म और गहन होती है, निर्णय अधिक सुविचारित और अभिमत अधिक उपादेय होते हैं। इस प्रकार के प्रतिवेदन 'सर्वेक्षण संबंधी' गुण भी रखते हैं।



इस प्रकार के प्रतिवेदनों में तटस्थता अथवा निष्पक्षता की सम्भावना भी अधिक रहती हैं क्योंकि इसमें का समवेत रूप से दायित्व अध्यक्ष, सचिव एवं सभी सदस्यों का होता है। यहाँ यह उल्लेख्य है कि यदि कोई सदस्य अन्य सदस्यों से भिन्न मत रखता है तो वह भी अपना मत दर्ज करा सकता है। ऐसी स्थिति में सर्वसम्मति के स्थान पर बहुमत का निर्णय निष्कर्ष अथवा अभिमत माना जाता है। इस प्रकार का प्रतिवेदन पहले प्रतिवेदन की तुलना में अधिक महत्वपूर्ण माना जाता है। इन प्रतिवेदनों का स्वरूप पत्र के समान नहीं होता। इसे निर्वैयक्तिक शैली में लिखा जाता है। आवश्यक शीर्षक देने के पश्चात् संक्षेप में यह बताया जाता है कि समिति के अन्वेषण का उद्देश्य क्या था, क्या-क्या अन्वेषण किए गए, कौन-कौन से साक्ष्य समिति के सम्मुख प्रस्तुत किए गए और उनके सन्दर्भ में क्या-क्या प्रमाण सामने आए। तथ्य सुनिश्चित हो जाने के बाद विचार-विमर्श और तर्क-वितर्क का सार प्रस्तुत किया जाता है। इसके बाद समिति का निर्णय तथा अभिमत प्रस्तुत किया जाता है। बाद में प्रायः अध्यक्ष, सचिव एवं सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होते हैं। कभी-कभी अध्यक्ष और सचिव अथवा मात्र अध्यक्ष के हस्ताक्षर भी पर्याप्त मान लिए जाते हैं।

व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन और समितियों- उपसमितियों द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदनों को क्रमशः अनौपचारिक तथा औपचारिक प्रतिवेदन भी कहा जाता है। अनौपचारिक प्रतिवेदनों की तुलना में औपचारिक प्रतिवेदन की भाषा अधिक औपचारिक, सधी-मँजी होती है तथा उसकी शब्दावली में अपेक्षाकृत अधिक सावधानी बरती जाती है।

## 2.7 प्रतिवेदन की विशेषताएँ

एक अच्छे प्रतिवेदन में कुछ गुणों अथवा विशेषताओं का होना आवश्यक माना जाता है। जैसे- एक अच्छा प्रतिवेदन प्रामाणिक तथ्यों का संग्रह होना चाहिए। वह विषयनिष्ठ होना चाहिए और उसमें अनपेक्षित सामग्री के लिए कोई स्थान नहीं होता। क्योंकि विषयेतर सामग्री से वह प्रभावहीन हो जाएगा और लक्ष्य की प्राप्ति में असफल रहेगा। यदि प्रतिवेदक को कुछ कम महत्वपूर्ण मुद्दों का उल्लेख आवश्यक लगे तो उनका सार रूप में अथवा पाद टिप्पणियों के रूप में उल्लेख करना चाहिए।

प्रतिवेदक को व्यक्तिगत राग-द्वेष से दूर रहकर विषय का विश्लेषण एवं निष्कर्ष प्रस्तुत करना चाहिए। ऐसा न होने पर व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से तो तात्कालिक लाभ हो सकता है, परन्तु संस्था, सरकार और परोक्षतः प्रतिवेदक को भी अन्ततः हानि ही होगी। यही नहीं, प्रतिवेदक की विश्वसनीयता समाप्त होने का भय भी रहेगा। प्रतिवेदन में विषय की विशेषज्ञता और तार्किकता



स्पष्ट झलकनी चाहिए। प्रतिवेदक ने विषय को भली प्रकार समझकर विचारपूर्वक तथ्य एकत्र किए हैं और तर्कपूर्वक विश्लेषण किया है, उसका यह प्रयास प्रतिवेदन में स्पष्ट रूप से दृष्टिगत होना चाहिए।

प्रतिवेदन में विषय, घटना, समस्या की पृष्ठभूमि स्पष्ट रूप से उल्लिखित होनी चाहिए। इससे अधिकारियों को सुविधा मिलती है। पृष्ठभूमि के पश्चात् वर्तमान स्थिति में प्रतिवेदक के सुझाव मानने पर उस सम्बन्ध में प्राप्त हो सकने वाले लाभ का भी स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। समिति के प्रतिवेदन की स्थिति में समिति के सदस्यों द्वारा किए गए तर्क-वितर्क तथा बहस के बिन्दुओं की ओर भी स्पष्ट संकेत करना चाहिए।

प्रतिवेदन लक्ष्यगामी होना चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि प्रतिवेदक को जिस उद्देश्य से प्रतिवेदन तैयार करना है, वह उसी ओर अपना ध्यान केन्द्रित रखे। उस विषय से सम्बन्धित कुछ अन्य बिन्दु भी विचारणीय हो सकते हैं, यदि प्रतिवेदक उन बिन्दुओं पर भी विचार करने लगेगा तो वह लक्ष्यभ्रष्ट हो सकता है, इससे प्रतिवेदन प्रभावी नहीं बन पाएगा। प्रतिवेदन में निर्णयात्मकता और सुझावात्मकता का होना आवश्यक है। प्रतिवेदक का विश्लेषण व्यर्थ होगा यदि वह उस सम्बन्ध में अपना निष्कर्ष अथवा निर्णय नहीं दे पाता। इसी प्रकार यदि सम्बन्धित विषय पर वह अपना अभिमत प्रस्तुत नहीं करता तो प्रतिवेदन को अधूरा माना जाएगा।

प्रतिवेदन में पूर्णता का गुण होना आवश्यक है परन्तु इसके लिए उसे बहुत विस्तृत करने की आवश्यकता नहीं है। संक्षेप में विषय को पूर्णता के साथ प्रस्तुत करना ही अच्छे प्रतिवेदन की विशेषता है। अनावश्यक विस्तार से प्रतिवेदन अपने लक्ष्य से भटक सकता है। प्रतिवेदन की भाषा निर्भ्रान्त, सहज तथा सरल होनी चाहिए। प्रतिवेदक जिस भाव से शब्दों का प्रयोग करता है, उन शब्दों से वही भाव स्पष्ट होना चाहिए। आलंकारिकता, द्वयर्थकता आदि प्रतिवेदन में गुण के स्थान पर दोष माने जाते हैं। प्रत्येक प्रतिवेदन को उपयुक्त शीर्षक अवश्य देना चाहिए, जिससे वह विषय पूर्णतया स्पष्ट हो सके। व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन प्रथम पुरुष शैली तथा समिति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।

प्रतिवेदन विस्तृत होने की स्थिति में उसे अनुच्छेदों में विभाजित किया जा सकता है। यदि प्रतिवेदन बहुत अधिक बड़ा हो तो उसका सारांश भी देना चाहिए। प्रतिवेदन में सभी



तथ्य क्रमवद्ध रूप में देने चाहिए। क्रम को प्रतिवेदक अपने विवेक से निश्चित कर सकता है। सामान्यतः यह दिनांक के क्रम में होना चाहिए। रूपरेखा की दृष्टि से शीर्षक, समस्या, पृष्ठभूमि, वर्तमान स्थिति, उपलब्ध तथ्य, साक्षियाँ और उनका विश्लेषण, बहस व सुझावों के बिन्दु, निष्कर्ष, निर्णय, सुझाव तथा तिथि सहित हस्ताक्षर का क्रम अपनाया जाता है।

प्रतिवेदन के टंकण के समय व्याकरण की अशुद्धियाँ न रहें, इस दृष्टि से ध्यान रखा जाए। प्रतिवेदन के अन्त में प्रतिवेदक के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि प्रतिवेदन समिति अथवा आयोग द्वारा प्रस्तुत किया जा रहा है तो अध्यक्ष, सचिव तथा सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होने चाहिए। कुछ स्थितियों में अध्यक्ष और सचिव अथवा मात्र अध्यक्ष के हस्ताक्षर भी पर्याप्त माने जाते हैं। प्रतिवेदक द्वारा संकलित सभी आवश्यक प्रमाण, पाण्डुलिपियाँ, पत्र, फाइलें आदि प्रतिवेदन के साथ संलग्न कर देने चाहिए। साथ ही, इनका संलग्नक रूप में मूल प्रतिवेदन में संकेत भी कर देना चाहिए।

### 2.7.1 बोध-प्रश्न

सही शब्द चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए-

1. एक प्रतिवेदन में.....अनिवार्य होते हैं। (तथ्य/विवाद)
2. प्रतिवेदन के टंकण के समय..... की अशुद्धियाँ न रहें। (व्याकरण/वाचन)
3. प्रतिवेदन.....लेखन के अंतर्गत आता है। (औपचारिक/अनौपचारिक)
4. प्रतिवेदन कितने प्रकार के होते हैं या हो सकते हैं?

## 2.8 सर्वेक्षण आधारित प्रतिवेदन के उदाहरण

सर्वेक्षण वाले प्रतिवेदन के कुछ समसामयिक नमूने देखिए -

### 2.8.1 कोरोना और मानसिक स्वास्थ्य (एक रिपोर्ट)-

20 फरवरी 2023

महामारी ने लोगों पर जो मनोवैज्ञानिक प्रभाव डाला है, उसने यह दर्शाया है कि लोग कितने नाजुक हैं। ऐसे में सारी दुनिया में मानसिक स्वास्थ्य को लेकर चिंताएँ हैं और इसे लेकर अधिक सहायता की जरूरत महसूस की जा रही है। कोविड मनोवैज्ञानिक प्रभाव, मानसिक तदुरुस्ती, मानसिक स्वास्थ्य, स्वास्थ्य देखभाल, अवसाद का 91-2020 में करवाए गए विश्व स्वास्थ्य सेवा संगठन (डब्ल्यूएचओ) के सर्वे के अनुसार महामारी ने दुनिया के 90% देशों में मानसिक स्वास्थ्य



सेवाओं को बाधित किया है। 60% देशों में यह भी देखा गया है कि नाजुक वर्ग के लोगों जिसमें बच्चे, किशोर, बुजुर्गों तथा महिलाओं का समावेश है और जिन्हें प्रसव पूर्व एवं प्रसव पश्चात सुविधाओं की जरूरत होती है, उनके लिए उपलब्ध मानसिक स्वास्थ्य सेवाएँ भी इस वजह से बाधित हुई हैं।

### अनुमान-

लान्सेट के अनुमान (2020) के अनुसार महामारी के वैश्विक स्वास्थ्य पर पड़े प्रभाव की वजह से अवसाद संबंधी मामलों में 28% की वृद्धि देखी गई है, जबकि चिंता को लेकर होने वाली परेशानियों में 26% इजाफा हुआ है। एक अनुमान है कि वैश्विक अर्थव्यवस्था में मनोवैज्ञानिक स्वास्थ्य पर होने वाला खर्च 2030 तक 6 ट्रिलियन अमेरिकी डॉलर हो जाएगा। अवसाद और चिंता के लिए साक्ष्य-आधारित देखभाल में निवेश किया गया प्रत्येक डॉलर बेहतर स्वास्थ्य और उत्पादकता में 5 अमेरिकी डॉलर का रिटर्न देता है। इसके अलावा, मानसिक स्वास्थ्य, दीर्घकालीन विकास लक्ष्यों, विशेष रूप से लक्ष्य 3 (अच्छे स्वास्थ्य और कल्याण) को प्राप्त करने का अभिन्न अंग है। अतः मानसिक स्वास्थ्य को मानवाधिकार और आर्थिक दृष्टिकोण से प्राथमिकता देने की आवश्यकता है।

### व्यापक प्रभाव-

महामारी की वजह से भय, अलगाव और जीवन तथा आय की हानि होने के कारण मानसिक स्वास्थ्य प्रभावित होने के नए मामले देखे गए हैं या फिर पुराने मामलों में स्थिति और भी खराब हुई है। इसे देखते हुए मानसिक स्वास्थ्य सेवाओं की मांग प्रमुखता से उठने लगी है। विभिन्न समाजों में महामारी के परिणामस्वरूप सामाजिक अलगाव और आर्थिक संकट के कारण मानसिक स्वास्थ्य की पीड़ा बढ़ गई है। संक्रमण के भय, मृत्यु, परिजनों को खोने, नौकरी गंवाने या जीवन-यापन का रास्ता बंद होने और सामाजिक तौर पर अलगाव तथा अपनों के बिछड़ने या दूर जाने की वजह से लोगों की चिंता, अवसाद, अलगाव और उदासी में वृद्धि देखी जा रही है। इसके साथ ही जिन लोगों को पहले से ही मानसिक बीमारी है अथवा मादक पदार्थों का सेवन करने की वजह से उनको मानसिक विकार ने जकड़ लिया है उनके कोविड-19 से संक्रमित होने की संभावनाएँ ज्यादा है। इसी कारण ऐसे लोगों पर विपरीत मानसिक और मनोवैज्ञानिक प्रभाव पड़ने की भी आशंका है। दुर्भाग्यवश मध्यम से न्यूनतम आय वाले देशों में मानसिक बीमारियों से जूझने वाले 75% से 80% नागरिकों को आवश्यक सहायता कभी मिल ही नहीं पाती।



### मानसिक स्वास्थ्य सेवा में निवेश-

वर्ल्ड फेडरेशन फॉर मेंटल हेल्थ के अध्यक्ष इंग्रीड डैनियल्स ने 2020 में कहा था कि मानसिक स्वास्थ्य सेवाओं पर पहले से ही भारी बोझ है। ऐसे में अब कोविड-19 महामारी के कारण मानसिक स्वास्थ्य की जरूरतों में असाधारण वृद्धि, इससे प्रभावित हर महाद्वीप के अनेक देशों में पहले से ही पैसों और संसाधनों की कमी का सामना कर रही मानसिक स्वास्थ्य सेवाएँ को बुरी तरह प्रभावित कर रही हैं। कोविड-19 ने मानसिक स्वास्थ्य सेवाएँ की गंभीर खामियों को भी उजागर कर दिया है। अतः अब वैश्विक नेताओं को चाहिए कि वे इसकी जरूरत को प्राथमिकता बनाकर यह सुनिश्चित करें कि गुणवत्तापूर्ण मानसिक स्वास्थ्य सहयोग प्रत्येक के लिए हर जगह आसानी से उपलब्ध करवाया जाए। 80 वर्षों में चिंता, अवसाद और आत्महत्या को संबोधित करने वाले स्कूल-आधारित हस्तक्षेपों में निवेश किए गए प्रत्येक एक अमेरिकी डॉलर ने अच्छा रिटर्न दिया है। दरअसल, दुनिया भर में मानसिक स्वास्थ्य सेवाओं पर महामारी की चोट होने से पहले ही कम खर्च किया जा रहा था। अनेक देश अपने सार्वजनिक स्वास्थ्य बजट की 2% से भी कम की राशि ही मानसिक स्वास्थ्य पर खर्च करते हुए अपने नागरिकों की जरूरतों को पूरा करने में परेशानी का सामना कर रहे थे। दुनिया के कुछ गरीब देशों में तो सरकार किसी व्यक्ति की मानसिक स्थिति का उपचार करने पर एक अमेरिकी डॉलर से भी कम पैसा खर्च कर रही है। यहाँ उल्लेखनीय है कि मानसिक बीमारी के इलाज में आने वाले खर्च के मुकाबले नकारात्मक लाभदायक परिणाम या निष्क्रियता की कीमत ज्यादा होती है।

### भारत की स्थिति-

विकासशील देशों में महिला सशक्तिकरण की कमी, निर्णय लेने की क्षमता से इंकार और घरेलू हिंसा के बीच खराब मानसिक स्वास्थ्य स्थितियों में एक बड़ी भूमिका निभाते हैं। महिलाओं के मानसिक स्वास्थ्य स्थितियों की व्यापकता में दशकों से कोई परिवर्तन नहीं हुआ है। कोविड की महामारी ने मानसिक स्वास्थ्य-देखभाल की आवश्यकता को और बढ़ा दिया है। महामारी के बीच चिंता की व्यापकता काफी बढ़ गई है। मध्यम आय वाले देशों को कोविड-19 महामारी ने अनेक कारणों की वजह से विशेष रूप से प्रभावित किया है। मानसिक स्वास्थ्य स्थितियों की व्यापकता में दशकों से कोई परिवर्तन नहीं हुआ है। लेकिन कोविड-19 की महामारी ने मानसिक स्वास्थ्य देखभाल की आवश्यकता को और बढ़ा दिया है। स्वास्थ्य बजट में मानसिक स्वास्थ्य के बजट के लिए रखी जाने वाली राशि में काफी खामियाँ हैं।



कुछ विकासशील देशों में महामारी के प्रति सरकार की प्रतिक्रिया में सुरक्षा को लेकर किए गए उपायों ने चिंता और अवसाद के स्तर को कम करने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा की थी।

### आगे बढ़ने का रास्ता-

बहुविषयक और अंतरक्षेत्रीय समाधान की माँग करने वाले एसडीजी को पूरा करने की प्रक्रिया में मानसिक स्वास्थ्य एक अभिन्न अंग है। महामारी के बीच डब्ल्यूएचओ ने मानसिक स्वास्थ्य सेवाओं को बनाए रखने के लिए विभिन्न देशों को अपनी राष्ट्रीय प्रतिक्रिया और महामारी के बाद बहाली योजनाओं में मानसिक स्वास्थ्य देखभाल के लिए संसाधनों के समर्पित आवंटन की सिफारिश की थी। डब्ल्यूएचओ ने मानसिक स्वास्थ्य के लिए एक विशेष पहल भी स्थापित की है जो सार्वभौमिक स्वास्थ्य कवरेज के हिस्से के रूप में मानसिक स्वास्थ्य देखभाल को बढ़ाने पर केंद्रित है। गुणवत्ता हस्तक्षेप और सेवाओं को बढ़ाकर यह सुनिश्चित किया गया है कि मानसिक स्वास्थ्य को लेकर खराब स्थिति का सामना करने वाले प्रत्येक व्यक्ति तक इसका लाभ पहुँचाया जाए।

### 2.8.2 क्रिप्टो जागरूकता अभियान (एक रिपोर्ट)-

20 फरवरी 2023

भारत सरकार ने आभासी मुद्रा क्रिप्टो को लेकर चिंता जताई है जिसकी मुख्य चिंता का विषय है- निवेशक शिक्षा और सुरक्षा कोष (IEPF) क्रिप्टो करेंसी एवं ऑनलाइन गेमिंग के बारे में जागरूकता बढ़ाने के लिये एक आउटरीच कार्यक्रम लॉन्च करना।

### आउटरीच कार्यक्रम-

आउटरीच कार्यक्रम की आवश्यकता इस अवलोकन पर आधारित है कि उद्योग में मौजूदा अस्थिरता के बावजूद क्रिप्टो, जिसमें जुआ और सट्टेबाजी शामिल है) संपत्ति और ऑनलाइन गेमिंग- दोनों को अब भी अवैध तरीके से बढ़ावा दे रहा है। यह कार्यक्रम संभावित निवेशकों को कोई भी निर्णय लेने से पहले खुद को पूरी तरह से शिक्षित करने में मदद करेगा क्योंकि क्रिप्टोकरेंसी निवेश एक जटिल और जोखिम भरा प्रयास है।

### निवेशक शिक्षा और सुरक्षा कोष (IEPF)-

इसका प्रबंधन प्राधिकरण द्वारा किया जाता है, जिसे वर्ष 2016 में कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 125 के प्रावधानों के तहत स्थापित किया गया था। प्राधिकरण को IEPF के प्रशासन की जिम्मेदारी सौंपी गई है जो निवेशकों के बीच जागरूकता को बढ़ावा देने के



अलावा सही दावेदारों को शेयरों, दावा रहित लाभांश, परिपक्व जमा और डिबेंचर आदि का रिफंड प्रतिदाय करता है। प्रमुख ध्यान केंद्रित क्षेत्रों में प्राथमिक और द्वितीयक पूँजी बाजार, विभिन्न बचत साधन, निवेश के साधन जैसे म्यूचुअल फंड, (इक्विटी, अन्य के बीच), निवेशकों को संदिग्ध पौंजी तथा चिट फंड योजनाओं एवं मौजूदा शिकायत निवारण तंत्र आदि के बारे में जागरूक करना शामिल है।

### क्रिप्टो करेंसी के संदर्भ में चिंताएँ-

क्रिप्टो दुविधा किसी देश की मौद्रिक और राजकोषीय स्थिरता पर स्थिर प्रभाव वाली अनियमित मुद्रा के बारे में चिंताओं से उत्पन्न होती है। इसके अतिरिक्त भारत में क्रिप्टो एक्सचेंज की अवैध प्रथाओं जैसे- मादक पदार्थों की तस्करी, मनी लॉन्ड्रिंग, विदेशी मुद्रा कानून का उल्लंघन करने तथा GST (माल और सेवा कर) की चोरी में उनकी कथित भागीदारी के लिये जाँच की जा रही है। निवेशक शिक्षा का आशय ग्रामीण और शहरी दोनों क्षेत्रों में घरेलू निवेशकों, गृहिणियों एवं पेशेवरों तक पहुँचना तथा उन्हें निवेश के मूल सिद्धांत सिखाना है। दिसंबर 2022 तक 907.48 करोड़ रुपए जब्त किये गए हैं, तीन व्यक्तियों को गिरफ्तार किया गया है और चार अभियोजन शिकायतें, धन शोधन निवारण अधिनियम (PMLA) के तहत दायर की गई हैं। ब्लॉकचेन की अपरिवर्तनीय, सार्वजनिक प्रकृति मनी लॉन्ड्रिंग के लिये क्रिप्टो को खराब विकल्प बनाती है क्योंकि यह कानून प्रवर्तन को नकद लेन-देन की तुलना में कहीं अधिक आसानी से मनी लॉन्ड्रिंग को उजागर करने और ट्रेस करने में सक्षम है। भारतीय रिजर्व बैंक ने इस क्षेत्र में कानून बनाने की सिफारिश की है। सरकार का मानना है कि क्रिप्टो करेंसी को प्रतिबंधित किया जाना चाहिये।

### आगे की राह-

अन्य कार्यक्रमों पर ध्यान देने के साथ ही क्रिप्टो क्षेत्र के लिये एक नियामक तंत्र होना चाहिये। अगर सरकार कठोर रुख अपनाते हुए यह कहती है कि आभासी मुद्रा जैसी चीजें भारत में वैध नहीं हैं तो यह पूरी तरह सच नहीं माना जाएगा। लोगों को गलती से विश्वास हो सकता है कि यह निषिद्ध है और लोग क्रिप्टो संपत्ति का उपयोग करके मनी लॉन्ड्रिंग जैसे आपराधिक लेन-देन में संलग्न हो सकते हैं; परंतु कानूनी बैंकिंग माध्यमों का उपयोग कर अवैध लेन-देन का उन्मूलन किया जा सकता है।



## 2.8.3 कूड़ा निस्तारण योजना (एक रिपोर्ट)-

20 फरवरी 2023

करीब 15 साल बाद नगर में कूड़ा कचरा निस्तारण का काम शुरू हो गया। करोड़ों की योजना को सिटी ब्लॉक के टांड गांव में शुरू किया गया। नगर से प्रतिदिन करीब 300 टन कूड़ा निकल रहा है। कूड़ा निस्तारण की क्षमता 700 टन है। इस संयंत्र पर प्लास्टिक और कूड़ा को अलग किया जा रहा है।

### सरकार बदलते ही ठंडी पड़ गई थी योजना-

नगर में रोज निकलने वाले कूड़ा निस्तारण के लिए राज्य सरकार ने वर्ष 2017 से 2022 के मध्य जिले में प्रोजेक्ट को स्वीकृति दी थी। कंपनी ने टेंडर मिलने पर काम शुरू कर दिया था।

### एक काम का डबल टैंडर-

सरकार बदलते ही ठेका भी बदलने का काम किया गया। एक काम को दो ठेकेदार को दिए जाने पर मामला कोर्ट में चला गया। इसी के साथ प्रोजेक्ट अधर में लटक गई। भाजपा की सरकार आने पर पालिकाध्यक्ष ने अधूरी योजना को चालू कराने का प्रयास किया। लगातार प्रयास से शहर की गंदगी समाप्त करने का काम शुरू हो गया है।

### जल्द होगा फिर से टैंडर-

पालिकाध्यक्ष ने बताया, आने वाले दिनों में जल्द ही टैंडर कराया जाएगा। गाँव के साथ ही विंध्याचल के दीवान घाट और अखाड़ा घाट पर करीब 88.3 टन कूड़ा डंप है। जिसके निस्तारण की प्रक्रिया शुरू हो गई है। इससे नगर में अब कूड़े का ढेर नजर नहीं आएगा। प्लास्टिक को निकाल कर कूड़े का प्रयोग मिट्टी में किया जायेगा। कंपनी के अधिकारी ने बताया, कूड़ों के ढेर के निस्तारण की जिम्मेदारी एम. जे. ग्रीन सेंद्रा प्राइवेट लिमिटेड को मिली है। टांड गाँव में कचरा के बीचसे मिट्टी और प्लास्टिक को अलग किया जा रहा है। कूड़े के ढेर से निकलने वाली प्लास्टिक कंपनियों को उनकी माँग पर दे रहे हैं, जिसका उपयोग ईंधन के रूप में किया जा रहा है। निकलने वाली मिट्टी का निस्तारण गड्डों को पाटने और खाद के रूप में किया जाएगा। यही नहीं नगर पंचायत में कूड़े के निस्तारण की समस्या का अब जल्द ही समाधान हो जाएगा। शासन कूड़ा निस्तारण फैसिलिटी के लिए 33 लाख रुपया स्वीकृत किया है।



### तैंतीस लाख की लागत से शुरू होगा प्रोजेक्ट पर काम-

इस योजना में कूड़ा निस्तारण तो होगा ही साथ ही कूड़े से खाद बनाने का भी प्रोजेक्ट लगाया जाएगा जिससे आसपास के लोगों को खाद भी उपलब्ध होगी। नगर पंचायत से निकलने वाले कूड़े के निस्तारण के लिए कोई निर्धारित स्थान नहीं था। नगर पंचायत के सफाई कर्मचारी इधर उधर कूड़ा निस्तारित करते थे जिससे नगर में प्रदूषण फैल रहा था। नगर पंचायत अध्यक्ष ने कूड़ा निस्तारण के लिए शासन से काफी पहले धनराशि की माँग की थी। इस योजना के लिए समीपवर्ती ग्राम में जमीन भी तहसील प्रशासन द्वारा काफी दिन पहले उपलब्ध करा दी गई थी।

### इन्हीं जमीनों पर शुरू हुआ काम-

शासन ने कूड़े के निस्तारण के लिए तैंतीस लाख स्वीकृत किया है। जिसकी प्रथम किश्त शीघ्र ही अवमुक्त हो जाएगी। जिससे गाँव में कूड़ा निस्तारण सुविधा का प्रोजेक्ट शीघ्र ही बनना शुरू हो जाएगा। सम्बंधित अधिकारी ने बताया कि यह प्रोजेक्ट काफी दिनों से लंबित था। शासन द्वारा स्वीकृति मिल गई है। शीघ्र ही इस पर काम शुरू हो जाएगा। तहसील द्वारा उपलब्ध कराई जमीन पर कुछ लोगों का अवैध कब्जा था जिसे बुधवार को तहसीलदा ने हटवा दिया। बुधवार से ही चिन्हित जमीन पर कूड़े का निस्तारण का काम शुरू कर दिया गया है।

### सुझाव-

कूड़े का प्रबंधन कारगर तरीके से हो, इसके लिए विदेशी कंपनियों से सहायता ली जाए। भविष्य में कूड़ों की वृद्धि को देखते हुए नए लैंडफिल साइट के लिए पहले से ही जगह चिन्हित किया जाए। लोग जहाँ-तहाँ कूड़ा न फेंके, इसके लिए उन्हें विशेष रूप से जागरूक किया जाए।

### आधिकारिक पक्ष-

नगर-निगम कूड़ा निस्तारण की योजना पर लगातार काम कर रहा है। कालोनियों में कूड़ा उठाने के लिए गाड़ियाँ भेजी जा रही हैं। कूड़ा निस्तारण के लिए बवाना इलाके में नए लैंडफिल साइट का निर्माण कार्य प्रगति पर है। यहाँ कूड़े का रिसाइकिल किया जा रहा है। उनसे जैविक खाद तैयार करने की योजना पर काम शुरू हो सका है। यहाँ कूड़े से बिजली तैयार करने की योजना पर भी काम चल रहा है। इसके लिए चीन की एक कंपनी से करार हो चुका है।



## 2.8 निष्कर्ष

निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है कि औपचारिक लेखन में प्रतिवेदन लेखन का अपना रूप और महत्व होता है। प्रत्येक प्रतिवेदन का प्रयोजन यह होता है कि जिस व्यक्ति अथवा व्यक्तियों का किसी विषय से सम्बन्ध तो हो, परन्तु उसे उसके सम्बन्ध में पूर्ण तथ्यों का ज्ञान न हो, उसे पर्याप्त आवश्यक सामग्री उपलब्ध करा दी जाए। प्रतिवेदन का विषय कुछ भी हो सकता है कोई घटना, कोई समारोह-उत्सव, कोई उद्घाटन, सभा-जुलूस, बैठक, किसी कम्पनी की वित्तीय स्थिति, किसी संस्थान के कर्मचारियों में व्याप्त असन्तोष, बाढ़ से बाँध का टूटना आदि। तात्पर्य यह कि प्रतिवेदन के अनेकानेक विषय हो सकते हैं। प्रतिवेदन (रिपोर्ट) तैयार करने का कार्य किसी सरकारी अथवा गैर सरकारी संस्था द्वारा किसी व्यक्ति अथवा समिति को सौंपा जाता है। प्रतिवेदन के लिए अथक शोध और सर्वेक्षण की आवश्यकता होती है।

## 2.10 अभ्यास-प्रश्न

1. एक सर्वेक्षण आधारित प्रतिवेदन के लिए किन बातों का होना अनिवार्य है?
2. प्रतिवेदन से क्या अभिप्राय है, वर्तमान में कौन से ऐसे विषय हैं जिन पर प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए?
3. एक सफल और सुदृढ़ प्रतिवेदन के लिए क्या विशेषताएँ हैं?
4. किसी एक समसामयिक विषय पर प्रतिवेदन तैयार कीजिये?
5. प्रतिवेदन की भाषा पर विचार कीजिए?

## 2.11 संदर्भ-ग्रंथ

- 'मानक हिंदी कोश'—सं. रामचंद्र वर्मा
- 'वृहत हिन्दी कोश'—सं. डॉ. हरदेव बाहरी
- 'औपचारिक हिन्दी लेखन'—सं. डॉ. दीनदयाल, डॉ. भावना शुक्ल
- 'हिन्दी लेखन दक्षता'— डॉ. पूनचंद टंडन



### 3. लेखन के विविध रूप

अनुच्छेद-लेखन, संवाद-लेखन, डायरी-लेखन, ब्लॉग-लेखन

डॉ. दीनदयाल

कॉलेज ऑफ़ वोकेशनल स्टडीज  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

#### रूपरेखा

- 3.1 अधिगम का उद्देश्य
- 3.2 प्रस्तावना
- 3.3 अनुच्छेद : अर्थ और स्वरूप
- 3.4 अनुच्छेद लेखन का महत्त्व
- 3.5 अच्छे-अनुच्छेद-लेखन की विशेषताएँ
- 3.6 अनुच्छेद-लेखन के प्रकार
- 3.7 पल्लवन और अनुच्छेद लेखन में अंतर
  - 3.7.1 बोध-प्रश्न
- 3.8 अनुच्छेद-लेखन के उदाहरण
- 3.9 डायरी-लेखन : अभिप्राय और स्वरूप
- 3.10 डायरी-लेखन और प्रस्तुतीकरण के रूप
- 3.11 डायरी-लेखन का महत्त्व और प्रक्रिया
  - 3.11.1 बोध-प्रश्न
- 3.12 डायरी-लेखन के उदाहरण
- 3.13 संवाद : अभिप्राय और स्वरूप
- 3.14 संवादों का महत्त्व
- 3.15 संवाद-लेखन की प्रक्रिया
  - 3.15.1 बोध-प्रश्न
- 3.16 संवाद के उदाहरण
- 3.17 ब्लॉग-लेखन : अभिप्राय



- 3.18 हिन्दी में ब्लॉग कैसे लिखें
- 3.19 ब्लॉग लेखन का उद्देश्य और प्रक्रिया
  - 3.19.1 बोध-प्रश्न
- 3.20 निष्कर्ष
- 3.21 अभ्यास-प्रश्न
- 3.22 संदर्भ-ग्रंथ

### 3.1 अधिगम का उद्देश्य

लेखन के विविध रूप नामक इस पाठ में संकलित इस अध्ययन सामग्री से विद्यार्थी-

1. सृजनात्मक लेखन के महत्त्व को समझ सकेंगे।
2. लेखन के विविध रूपों के महत्त्व, प्रक्रिया और प्रकारों से अवगत हो सकेंगे।
3. औपचारिक और रचनात्मक लेखन निर्माण की क्षमता को विकसित कर सकेंगे।
4. डायरी, संवाद आदि लिखने के लिए स्वयं को प्रेरित कर सकेंगे।
5. स्वयं को ब्लॉग बनाने और लेख लिखने के लिए जागरूक कर सकेंगे।

### 3.2 प्रस्तावना

जानने की इच्छा और अपने अंतस को बाहर निकालने की मनुष्य में आदम लालसा रही है। वर्तमान युग में भावाभिव्यक्ति के अनेक रूप, विधाएँ और माध्यम हैं। मनुष्य को समय-समय पर औपचारिक और अनौपचारिक रूप में मौखिक और लेखन द्वारा अभिव्यक्ति करनी होती है। ऐसे में लेखन के विविध रूपों-प्रारूपों को समझना, उनमें दक्ष होना आज की आवश्यकता है। लेखन के कौशल से युक्त होकर ही कोई भी सर्जक संवाद, डायरी, अनुच्छेद लिखता है और लिखेगा। न्यू मीडिया के युग में अपना ब्लॉग बनाने और ब्लॉग लिखने की यांत्रिक कला के लिए पहले यहाँ उक्त सभी प्रकार के लेखन को समझ लें।

### 3.3 अनुच्छेद : अर्थ और स्वरूप

'अनुच्छेद' अंग्रेजी के 'पैराग्राफ' का अनुवादी शब्द है। जिसका शाब्दिक अर्थ है 'कट जाने पर भी अलग या नष्ट न होना।' यह मुख्य रूप से किसी साहित्यिक रचना, पुस्तक आदि के किसी प्रकरण के अंतर्गत वह विशिष्ट अंश होता है; जिसमें किसी एक विषय या उसके किसी अंश की



मीमांसा या विवेचना होती है। हम देखते हैं कि किसी लेख, निबंध आदि अपेक्षाकृत लंबी रचना को लेखक कुछ विभागों में विभाजित करता है। ऐसा विषय के स्पष्ट विवेचन के लिए किया जाता है। इस विभाजन के समय यह ध्यान रखा जाता है कि विशिष्ट विभाग में कोई एक विशिष्ट भाव, विचार अथवा बात पूर्णतः या फिर अंशतः स्पष्ट हो जाए। इस प्रकार यह विभाग अथवा अनुच्छेद अपने पूर्ववर्ती और परवर्ती अनुच्छेदों से जुड़ा होने पर भी भाव, विचार आदि की दृष्टि से एक सीमा तक पूर्ण भी होता है। किसी भी अनुच्छेद में एक विषय विशेष, एक भाषा, एक शैली और वाक्यों की क्रमबद्धता की अपेक्षा-अनिवार्यता उसे सही रूप प्रदान करती है।

### 3.4 अनुच्छेद-लेखन का महत्त्व

अनुच्छेद के शाब्दिक अर्थ के आधार पर इसका किसी रचना का अंश होना अनिवार्य है परंतु आजकल स्वतंत्र रूप से अनुच्छेद लेखन का अभ्यास भी कराया जाता है। विशेषतः विद्यार्थी में लेखन कौशल की क्षमता का विकास करने के लिए माध्यमिक कक्षाओं में इसकी उपयोगिता निर्विवाद है। विद्यार्थी को सीमित विषय पर अनुच्छेद लेखन के लिए कहा जाता है और इसके माध्यम से उसके ज्ञान, कल्पना, तर्क-शक्ति और भाषिक क्षमता आदि को परखा जाता है। वर्तमान समय में हिंदी भाषा का उपयोग समाज जीवन के विविध क्षेत्रों में बढ़ा है। विभिन्न समाचार-पत्र, पत्रिका, दूरदर्शन के समाचार चैनल, अनुवाद आदि में हिंदी का उपयोग बढ़ने से यह आवश्यक प्रतीत होने लगा है कि विद्यार्थी में विभिन्न विषयों पर सीमित शब्दों में अधिकाधिक भाव प्रकट करने की क्षमता का विकास हो। इस दृष्टि से आज सभी स्तरों पर विद्यार्थियों को अनुच्छेद लेखन का अभ्यास कराया जाता है।

### 3.5 अच्छे अनुच्छेद लेखन की विशेषताएँ

अच्छे अथवा श्रेष्ठ अनुच्छेद लेखन की कोई निश्चित परिभाषा नहीं दी जा सकती। प्रत्येक विद्यार्थी अपनी योग्यता और क्षमतानुसार विषय अथवा शैली को विशिष्ट रूप दे सकता है। एक अच्छे अनुच्छेद के लिए निम्नलिखित बातें हो सकती हैं-

1. यदि हम अनुच्छेद को किसी रचना का एक अंश मानें तो उससे संबंधित विषय का कोई एक अंश अपने पूर्ण भाव अथवा विचार के साथ आए।



2. स्वतंत्र अनुच्छेद रचना के समय यह ध्यान में रखना होगा कि उससे संबंधित विषय के सभी पक्षों का समावेश हो जाए। यदि कोई पक्ष छूट जाएगा तो उसे अनुच्छेद का दोष माना जाएगा।
3. अनुच्छेद और निबंध के विषय में अंतर होता है। निबंध ऐसे विषय पर लिखा जाता है, जिसका बहुत विस्तृत आयाम हो। अनुच्छेद विषय का अंश मात्र हो सकता है, परंतु स्वतंत्र अनुच्छेद का विषय सीमित आयामों वाला होना चाहिए।
4. अनुच्छेद लिखते समय वर्णन में संतुलन रहे, इसका ध्यान रखना आवश्यक है। संभव है कि कभी व्यक्ति को रुचि अथवा अरुचि के विषय पर अनुच्छेद लिखना हो और वह उसे अति विस्तृत अथवा अति संकुचित कर न दे।
5. अनुच्छेद के लिए शीर्षक को ध्यान से समझकर संतुलित रूप से लिखा जाना चाहिए।
6. अनुच्छेद लेखन में विचारों का प्रकटीकरण क्रमबद्ध एवं तर्कसंगत विधि से होना चाहिए। यदि विचार अथवा भाव क्रमबद्ध तरीके से प्रस्तुत नहीं किए जाएँगे तो पाठक के लिए विषय को समझना दुष्कर हो जाएगा तथा अनुच्छेद प्रभावहीन हो जाएगा।
7. अनुच्छेद के लिए आवश्यक है कि वह सुगठित हो तथा उसमें विचारों और तर्कों का ऐसा सुविचारित पूर्वापर क्रम हो।
8. अनुच्छेद की भाषा विषयानुकूल होनी चाहिए। प्रायः अनुच्छेद शाश्वत महत्त्व के विषयों पर लिखे जाते हैं। अतः उसकी भाषा भी उसी के अनुरूप गंभीर एवं परिमार्जित होनी चाहिए। सामाजिक विषयों पर लिखे गए अनुच्छेद की भाषा अपेक्षाकृत सहज होती है। तात्पर्य यह है कि भाषा यथासंभव सरस, सुबोध और गत्यात्मक होनी चाहिए।
9. अनुच्छेद-लेखन निबंध लेखन से भिन्न है। निबंध लिखते समय लेखक के पास अवकाश होता है कि वह किसी अन्य विषय पर चर्चा कर बाद में उसका संबंध मुख्य विषय से जोड़ दे। अनुच्छेद का आकार सीमित होता है उसमें विषयेतर होने का अवकाश लेखक के पास नहीं होता। अतः अनुच्छेद के प्रारंभ से लेकर अंत तक उसका एक सूत्र में बँधा होना नितांत आवश्यक है। अनुच्छेद मूल विषय से इस प्रकार बँधा होना चाहिए कि पूरे अनुच्छेद को पढ़ने के बाद पाठक सार रूप में उसके शीर्षक को नितांत संगत एवं उपयुक्त माने।
10. अनुच्छेद लेखन एक कला है। इसमें दिए गए विषय पर सीमित शब्दों में यथासंभव पूरी बात कहने का प्रयास किया जाता है। यह वास्तव में गागर में सागर भरने के समान



है। अतः अनुच्छेद लेखन के पूर्व यह विचार कर लेना चाहिए कि उसमें कौन-कौन से बिंदु आयेंगे।

11. अनुच्छेद में विषय का विस्तार इस रूप में होना चाहिए कि उसका शीर्षक उसका उद्देश्य बन जाए। इसके लिए प्रारंभिक पंक्तियों में भूमिका हो भी सकती है और नहीं भी। परंतु लेखक को चाहिए कि वह विषय के सूत्र एक-एक कर खोलता जाए और निष्कर्ष पर पहुँचे।

### 3.6 अनुच्छेद लेखन के प्रकार

अनुच्छेद प्रायः चार प्रकार के होते हैं -

**वर्णनात्मक अनुच्छेद लेखन-** अनुच्छेद की शैली किस प्रकार की होगी, इसका निर्णय उसके विषय के आधार पर किया जाता है। कुछ विषय ऐसे होते हैं जिनमें दिए गए विषय का वर्णन किया जाता है। उदाहरणार्थ 'पुस्तकालय' विषय को लिया जा सकता है। ऐसे विषय में लेखक 'पुस्तकालय' का अर्थ, प्रकार, उपयोगिता आदि का आवश्यकतानुसार वर्णन करता है।

**विवरणात्मक अनुच्छेद लेखन-** कुछ विषय ऐसे होते हैं जिनमें लेखक को देखे अथवा अनुभव किए गए विषय के अनुसार विवरण प्रस्तुत करना होता है। 'आचरण', 'सत्यप्रियता', 'एकता में बल है' आदि ऐसे विषय हैं जिनमें विषय का प्रतिपादन करते समय लेखक को किसी घटना का विवरण भी प्रस्तुत करना पड़ सकता है।

**विचारात्मक अनुच्छेद लेखन-** अधिकांश अनुच्छेद इसी कोटि में आते हैं। प्रायः अनुच्छेद के विषय इस प्रकार के होते हैं कि लेखक को कुछ विचार अथवा चिंतन कर विषय का प्रतिपादन करना पड़ता है। यह सत्य है कि अनुच्छेद के विषय गंभीर चिंतन के विषय नहीं होते परंतु इनका उद्देश्य यह होता है कि विद्यार्थी की चिंतनशक्ति का विकास हो वह विषय के संबंध उसका में सोच सके तथा तर्कपूर्ण विधि से प्रतिपादन कर सके।

**कल्पनात्मक अथवा भावपरक अनुच्छेद लेखन-** कुछ अनुच्छेद कल्पनात्मक एवं भावपरक भी होते हैं। अनुच्छेद लेखन का एक उद्देश्य होता है- विद्यार्थी की मानसिक क्षमता का विकास करना। इसके लिए कभी उसे विचारपरक अनुच्छेदों का अभ्यास कराया जाता है और कभी ऐसे विषयों पर अनुच्छेद लिखवाए जाते हैं, जिसमें उसकी कल्पना शक्ति का विकास हो। जहाँ मस्तिष्क के साथ हृदय को भी पूर्ण अवकाश मिले।



### 3.7 पल्लवन और अनुच्छेद लेखन में अंतर

पल्लवन और अनुच्छेद लेखन दोनों एक से दिखते हैं लेकिन दोनों के लेखन और भाषिक प्रयोग में अंतर होता है। पल्लवन प्रायः किसी प्रसिद्ध लेखक की पंक्ति, लोकोक्ति, मुहावरा या सुभाषित विषय संबंधी होता है। इसमें अहम् अथवा 'मैं' शैली का प्रयोग नहीं किया जाता जबकि अनुच्छेद किसी भी रचना अथवा कृति का एक भाग होता है। इसमें आत्मकथात्मक शैली का प्रयोग किया जा सकता है। अनुच्छेद में किसी भी काल का प्रयोग किया जा सकता है जबकि पल्लवन में केवल वर्तमान काल का प्रयोग किया जाता है। स्थूल रूप से पल्लवन और अनुच्छेद लेखन में अंतर नहीं दिखता है लेकिन सूक्ष्म दृष्टि से देखने पर इनमें पर्याप्त अंतर दिखता है।

#### 3.7.1 बोध-प्रश्न

1. अनुच्छेद.....का एक अंश होता है। (कविता/निबंध)
2. एक अच्छे अनुच्छेद के दो गुण लिखिए?
3. अनुच्छेद लेखन के कितने प्रकार हो सकते हैं? (दो/दो से अधिक)
4. पल्लवन तथा अनुच्छेद लेखन में शैली और काल का अंतर होता है। (हाँ/नहीं)

### 3.8 अनुच्छेद-लेखन के उदाहरण

नीचे कुछ अनुच्छेद लेखन के उदाहरण स्वरूप नमूने प्रस्तुत किए जा रहे हैं -

#### पटकथा-लेखन

पटकथा का अर्थ है पर्दा अतः पटकथा का अर्थ है- पर्दे पर चलने वाली कथा। पटकथा लेखन रचनात्मकता की कसौटी है। पटकथा लेखन में इसके विभिन्न रूप देखने को मिलते हैं। पटकथा लेखन दूरदर्शन तथा वृत्तचित्र के माध्यम से किया गया विस्तृत शैली का लेखन है। पटकथा लेखन सृजनात्मक तकनीकी लेखन है। पटकथा लेखन आम लेखन से बिल्कुल भिन्न होता है, जिसे दृश्यों के आधार पर लिखा जाता है। पटकथा लेखक वही सफल लेखक होता है, जिसे लेखन के साथ-साथ निर्देशन संपादन और छायांकन कुछ न कुछ अनुभव होता है। एक बेहतर पटकथाकार के लिए आवश्यक होता है कि उसकी हर क्षेत्र में दक्षता हो। कहानी, दृश्य, संवाद पटकथा के आवश्यक शस्त्र होते हैं, इन्हीं के आधार पर पटकथा की नींव होती है। जितनी शानदार पटकथा होगी उतनी ही दमदार फिल्म बनेगी। आज के इस आधुनिक युग में



इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के संसाधनों के माध्यम से सिनेमा में जान आ जाती है। पिछले दशक की तुलना में आधुनिक युग के फिल्मी सफर ने कई गुना तरक्की की है। इसका सारा श्रेय इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को जाता है। लेखक के तकनीकी ज्ञान के साथ-साथ व्यवहारिक अनुभव भी आवश्यक होता है। पटकथा लेखन के दौरान बहुत से ऐसे पड़ाव आते हैं, जो सैद्धांतिक ज्ञान से बिल्कुल अलग होते हैं।

## जीवन-मूल्य

जीवन मूल्य हमारे मार्गदर्शक हैं, आचरण के नियामक हमारी सभ्यता और संस्कृति के प्रतीक हैं। मूल्य वह दृष्टि है, जो आपने विवेक द्वारा अतीत की महत्ता को सिद्ध करके उसे नया आयाम देता है, उसे जीवंत करता है। मूल्य एक ऐसा मापदंड है कि जिसके द्वारा सम्पूर्ण संस्कृति एवं समाज महत्ता को प्राप्त करते हैं। यही कारण है कि जो भी तत्त्व मानव मात्र के लिए हितैषी है, आनंददायक है। ऐसे सारे तत्त्व जीवन मूल्य की श्रेणी में आ जाते हैं। जीवन मूल्यों के अंतर्गत प्रेम, मानवीय करुणा, ईमानदारी, भातृत्व, परोपकार, त्याग, निष्ठा, उत्तरदायित्व, दया, अच्छाई से सरोकार आदि समाहित हैं। साहित्य में रचनाकार सभी मूल्यों को जन-जीवन की व्यावहारिकता के आधार पर चित्रित करता है। रचनाकार यह उम्मीद करता है कि उसने मानव को उचित दिशा प्रदान की है। ऐसी उम्मीद तभी कर सकता है कि जब वह स्वयं जीवन मूल्यों से प्रेरित हो। जीवन-मूल्य परिवर्तनशील होते हैं। श्रेष्ठ साहित्यकार मूल्यों का सही विश्लेषण करके उन मूल्यों को नकारता है जो समाज की प्रगति में बाधक होते हैं। तभी रचनाकार को अपनी रचना प्रक्रिया में अनुभूति की वास्तविकताओं से गुजरने का सौभाग्य प्राप्त होता है। समाज में आदर्शों की स्थापना के लिए तुलसीदास ने अपने साहित्य में इसकी विशद चर्चा की है। उनकी चर्चा उपदेशमूलक न होकर चरित्र के सहज अंग के रूप में प्रकट हुई है। परिवार व समाज में शांति की स्थापना के लिए मर्यादा अनिवार्य है। इसके अलावा सत्य, अहिंसा, दया, आचरण की पवित्रता, मूल अधिकार एवं उत्तम कर्म सभी की अपेक्षा इस समाज को है। यह मूल्य निरूपण भारतीय संस्कृति में उदात्त मूल्यों एवं नैतिकता के आदर्शों से अनुप्राणित है। कर्तव्य परायणता, शिष्टाचार, सदाचरण, कर्मण्यता, निष्कपटता, सच्चाई, न्यायप्रियता, क्षमा आदि नैतिक मूल्यों का क्षेत्र सीमित नहीं है, इसलिए यह काव्य अग्र स्थान प्राप्त किये हुए दिखाया गया है ताकि समाज एवं लोक-जीवन उन्नत बने।



### 3.9 डायरी-लेखन : अभिप्राय और स्वरूप

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है और वह समाज में अपनी अनुभूति, संवेदनाएँ और भावनाओं को विभिन्न प्रकार से अभिव्यक्त करना चाहता है। उसका अंतस बाहर अभिव्यक्त के लिए कुलांचे भरता है इसीलिए मनुष्य विभिन्न संबंधों में अपनी अनुभूतियों को अभिव्यक्त करता है। जहाँ व्यक्ति एकाकी होता है, वहाँ प्रकृति की क्रोड में जाकर पेड़ों से लिपटकर सुख या दुख की अभिव्यक्ति कर लेता है। अभिव्यक्ति के विभिन्न माध्यमों में वह बोलकर लिखकर अपनी बातें प्रस्तुत करता है। प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक विभिन्न माध्यम अभिव्यक्ति में सहायक दिखाई देते हैं लेकिन साहित्य की विभिन्न गद्य विधाओं में जहाँ कहानी, नाटक, निबंध, उपन्यास, आत्मकथा, जीवनी आते हैं वहीं डायरी भी एक विधा के रूप में उभरकर आई है। शहरी वातावरण में शिक्षित व्यक्ति डायरी जैसी विधा को आधार बनाकर उससे बातें करते हुए अपने दिन की दिल की सभी भावनाओं को उसमें उड़ेल देता है। डायरी से हमारा अभिप्राय मोटे गते की जल्द वाली एक नोटबुक से होता है। जिसमें 365 दिन के लिए 365 पृष्ठ होते हैं और उसमें कोई भी अपने जीवन के 365 दिनों से संबंधित जानकारी को सूचना को, अनुभव को, राग-विराग को लिखकर प्रस्तुत करता है। सामान्यतः डायरी लेखन की जब चर्चा होती है तो उससे हमारा अभिप्राय दिनभर की घटनाओं का लेखा-जोखा है। वस्तुतः दिनभर हम जिन घटनाओं गतिविधियों और विचारों से गुजरते रहते हैं, उन्हें ही डायरी के पृष्ठों पर शब्दबद्ध करने की कला को डायरी लेखन कहा जाता है। यह लेखन मूलतः हमारे अपने उपयोग एवं उपभोग के लिए होता है अर्थात् स्वांतः सुखाय के रूप में होता है लेकिन यह भी सच है कि पिछले कुछ दशकों में ऐसा लेखन एक विधा के रूप में पाठक समाज के बीच बहुत लोकप्रिय हुआ है और स्वांतः सुखाय से यह परांतः सुखाय की ओर भी परिवर्तित हुआ है।

### 3.10 डायरी-लेखन और प्रस्तुतीकरण के रूप

1942 के समय ऐनी फ्रैंक नामक एक किशोरी की पहली डायरी सामने आती है, जो एक उदाहरण है कि डायरी लेखन की परंपरा पुरानी है। हिंदी में पिछले कुछ दशकों में कई रचनाकारों ने डायरियाँ लिखीं- जैसे मोहन राकेश की डायरी, रमेशचंद्र शाह की डायरी, जो किताब के रूप में छप चुकी हैं। जिन्हें पढ़कर हम उनकी निजी जिंदगी में झांक सकते हैं। यह डायरियाँ बड़े चाव से पढ़ी जाती हैं। मुक्तिबोध की 'एक साहित्य की डायरी' सबसे प्रसिद्ध डायरियों में गिनी जाती है। समकालीन पत्र-पत्रिकाओं में भी रचनाकारों की डायरियों के अंश छपते रहते हैं, जिनमें पाठकों को अक्सर उधेड़बुन की शैली में प्रकट होने वाले कुछ विचार बिंदु, किसी यात्रा का वृतांत या किसी साहित्य जगत



की चटपटी खबरें पढ़ने के लिए मिल जाती हैं; लेकिन इन सब बातों का मतलब यह बिल्कुल नहीं की डायरी सचमुच कहानी, उपन्यास, कविता या नाटक की तरह पाठकों के लिए लिखी जाने वाली कुछ खास तरह की रचनाओं का विधागत नाम है। डायरी को मूलतः डायरी के रूप में न लिखकर अधिकांशतः उपन्यास, जीवनी या आत्मकथा का रूप मिलता है- जैसे एक नौकर की डायरी, मास्टर मनबोध की डायरी आदि।

### 3.11 डायरी-लेखन का महत्त्व और प्रक्रिया

शुद्ध लेखन के स्तर पर देखें तो डायरी अपना ही अंतरंग साक्षात्कार है। अपने ही साथ स्थापित होने वाला संवाद है। एक ऐसा साक्षात्कार और संवाद जिसमें हम सभी तरह के बंधनों से मुक्त होते हैं, दबाव से अछूते होते हैं। जिन बातों को हम दुनिया में किसी और व्यक्ति के सामने नहीं कह सकते, उन्हें ही डायरी के पन्नों पर उतार देते हैं। उन पन्नों को लिखकर सुना देते हैं ऐसा करके हम पहले खुद को बेहतर तरीके से समझ पाते हैं। दूसरे अपने अंदर अनजाने इकट्ठा होते बाहर से मुक्त होते हैं और विस्मृति के अंधरे में होते अपने ही व्यक्तित्व के पहलुओं को इस तरह रिकॉर्ड कर लेते हैं कि उन्हें पलटकर कभी भी छुआ जा सकता है; लेकिन ऐसा नहीं है की डायरी सिर्फ ऐसे ही निजी भावों को शब्द देने का जरिया हो, जिनकी किसी और रूप में अभिव्यक्ति वर्जित है। यह एक तरह का व्यक्तिगत दस्तावेज भी है। इसमें हम अपने जीवन के खास स्थानों, किसी समय विशेष के मन के अंदर कौंधने वाले विचारों, यादों और मुलाकातों को लिखते हैं।

डायरी या तो किसी नोटबुक में या पुराने साल की डायरी में लिखी जानी चाहिए। पुराने साल की डायरी में पहले की पड़ी हुई तिथियों की जगह अपने हाथ से तिथि डालें। यह सुझाव इसलिए दिया जाता है क्योंकि कहीं मौजूदा साल की डायरी में तिथियों के अनुसार बने हुए सीमित स्थान से अपने को हम बंधा हुआ महसूस न करें। हम किसी दिन तो तीन पंक्तियाँ लिखना चाहते हैं, कभी अपनी बात पाँच पन्नों में कहना चाहते हैं। डायरी लेखक को सभी प्रकार के दबावों से मुक्त रहना चाहिए। इसमें दिनभर की घटनाओं-मुलाकातों आदि को लिपिबद्ध करना चाहिए। डायरी बिल्कुल निजी वस्तु है, अतः उसमें यह सोचकर लिखा जाना चाहिए कि वह निष्पक्ष भाव से अपने भाव और विचार व्यक्त कर रहा है।

यह आवश्यक नहीं कि डायरी परिष्कृत और मानक भाषा शैली में लिखी जाए। डायरी लेखन में समझौते के लिए कोई स्थान नहीं होता है। उसमें सहज अभिव्यक्ति और धाराप्रवाह शैली होनी



चाहिए। डायरी लिखने का कोई निश्चित नियम नहीं है। जो दिल में आता है, वह लिखें, किंतु हमारी जिंदगी से जुड़ी बातें होनी चाहिए। डायरी लिखते समय 'मैं' शैली का प्रयोग किया जाता है। डायरी को संबोधन भी किया जाता है और डायरी लिखने के लिए प्रतिदिन एक खास समय का चयन करना चाहिए तभी डायरी लिखने की आदत बनती है और डायरी लिखी जाती है।

### 3.11.1 बोध-प्रश्न

1. क्या डायरी लेखन एक विधा है? (हाँ/नहीं)
2. डायरी लेखन के लिए दो अनिवार्य बातें क्या हैं?
3. डायरी.....कही जा सकती है। (जीवनी/आत्मसाक्षात्कार)
4. डायरी.....रूप में प्रस्तुत होती है। (लेख/उपन्यास)

## 3.12 डायरी-लेखन के उदाहरण

20 फरवरी 2023

रात्रि 10 बजे

हेल्लो डायरी, आज तुम्हें क्या बताऊँ। आज का दिन बहुत ज्यादा व्यस्तता में बीता। सुबह नाश्ता करते ही दिनभर के काम की सूची आँखों के आगे नाच रही थी। जल्दी से खाना खाकर मैं पहले काम की ओर बढ़ा ही था कि सड़क के जाम ने मेरे हौसले पस्त कर दिए। इतना जाम मैंने कभी नहीं देखा था। ऐसा मेरे साथ ही क्यों होता है कि जब मुझे काम ज्यादा होता है तो ऐसी बाधा मेरे सामने क्यों आ जाती है और मैं काम पूरा न होने के भय से पसीने-पसीने हो रहा था, गला सूखा जा रहा था और एक अनचाहे डर से घबरा रहा था कि काम होगा या नहीं होगा। खैर, जाम हल्का हुआ और मैं अपने स्थान पर पहुँचा लेकिन फिर भी उस जाम की घुटन बहुत देर तक मेरे साथ बनी रही। खैर, पूरा दिन काम में उलझा रहने के कारण मुझे दम लेने की फुर्सत भी न थी लेकिन शाम का वह सुहाना मंजर मुझे खुशनुमा लगने लगा। जब मैं सारा काम करके एक आजाद पंछी का एहसास कर रहा था। इससे यह समझ आया कि सुख-दुख आते-जाते रहते हैं। कल फिर बात करेंगे, तब तक के लिए शुभ रात्रि।

21 फरवरी 2023

रात्रि 11 बजे

हेल्लो डायरी, आज पूरा दिन सांस लेने की फुर्सत न थी लेकिन आज काम के चक्कर में, मैं यह भूल गया कि आज मेरे खास दोस्त का जन्मदिन था। शाम ढलते ही जब कई दोस्तों के फोन आए तो मुझे



उसके जन्मदिन के भूलने का बड़ा मलाल हुआ लेकिन सबके बुलाने पर मैं उसकी जन्मदिन की पार्टी में पहुँचा। आज उसकी जन्मदिन की पार्टी वैसी नहीं थी जैसी पहले होती थी। आज इतनी थकान के बावजूद उस पार्टी ने मुझे बहुत आनंद का एहसास कराया। विचित्र थी पार्टी। अभी भी मेरे आंखों के आगे सब नाच रहे हैं। यह सोचता हूँ कि काश ऐसे ही दोस्तों के जन्मदिन मनाते रहे तो, दुख का कहीं दूर-दूर तक नाम न होगा। चलो आज के लिए इतना ही, शुभरात्रि।

### 3.13 संवाद : अभिप्राय और स्वरूप

हिंदी में संवाद के लिए अनेक पर्याय विद्यमान हैं जैसे- वार्तालाप, कथोपकथन, बहस, वाद-विवाद आदि। सामान्यता दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच बातचीत को संवाद कहते हैं। इस प्रकार संवाद विचार की अभिव्यक्ति का माध्यम होता है। संवाद आमने-सामने बैठकर भी हो सकता है और एक दूसरे से दूर रहकर भी स्थापित किया जा सकता है। आज के वैज्ञानिक युग में संवाद के कई माध्यम विकसित हो चुके हैं जैसे- दूरभाष, इंटरनेट, पत्र, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग आदि। यह संवाद के सामान्य माध्यम हैं। साहित्य संवाद का एक विशिष्ट माध्यम है। इसमें लेखक पाठक के साथ संवाद स्थापित करता है। साहित्य की नाटक विधा संवाद का एक चिर-परिचित माध्यम है, जिसमें जीवन का चयन करके दर्शकों को नई दिशा प्रदान की जाती है। वैसे तो संवाद का एक भेद एकालाप भी है। एकालाप में भी कम से कम पात्र के सम्मुख दर्शक तो होता ही है जो उसके कथन को सुनता भी है और आनंद भी लेता है। समाचार पत्र एवं दूरदर्शन में संवाद प्रेषण करने वाले व्यक्ति को संवाददाता कहा जाता है। संवाददाता समाचार के रूप में संवाद प्रस्तुत करते हुए संवाद की प्रक्रिया को निभाता है।

वस्तुतः संवादों का क्षेत्र बहुत विस्तृत है। नाटक के अलावा उपन्यासों, कहानियों, पत्रों आदि में भी संवाद होते हैं। उपन्यासों के संवाद क्योंकि पढ़ने के लिए लिखे जाते हैं, इसलिए लंबे-लंबे होते हैं। उनमें विश्लेषण की संभावनाएँ अधिक होती हैं। उनकी भाषा भी अपेक्षाकृत गंभीर होती है। कहानियों में संवाद बहुत छोटे होते हैं, क्योंकि कहानी का धरातल छोटा होता है इसलिए संवाद छोटे और सारगर्भित होते हैं। समाचार पत्रों एवं दूरदर्शन अथवा दूसरे समाचार चैनलों में जो संवाद लिखे जाते हैं, उनमें समसामयिक विषयों और घटनाओं का सापेक्षिक विश्लेषण प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रकार संवाद विषय प्रस्तुति का सटीक माध्यम है। संवाद के क्रम में लेखक अपेक्षाकृत अधिक स्वतंत्र एवं अनौपचारिक रूप से अपने विचारों को रखते हैं। साथ ही संवाद में शारीरिक भंगिमा बहुत सी अनकही बातों को कह जाती है। अतः संवाद का फलक लेखन की अपेक्षा अधिक विस्तृत होता है। समाज के इस स्वरूप को संवाद लेखक नजरअंदाज नहीं कर सकता। अतः संवाद एक जटिल प्रक्रिया है,



जिसमें संवाद लेखक वक्ताओं की संपूर्ण भाव-भंगिमा को खुद भी महसूस करते हुए संवाद लेखन का दायित्व निभाता है।

### 3.14 संवादों का महत्त्व

संवाद किसी बात को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक या एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचाने का माध्यम है। संवाद जीवन से जुड़ा है और उसके द्वारा संप्रेषण कार्य को प्रस्तुत किया जाता है। नाटकों के संवाद वास्तविक जीवन के संवाद की तुलना में कहीं अधिक लंबे और संतुलित होते हैं। रोजगार के जीवन में प्रयुक्त संवाद अनौपचारिक होने के कारण छोटे-छोटे तथा बोलचाल की भाषा के होते हैं। वहीं उपन्यास, कहानी और आत्मकथा में प्रयुक्त संवाद विश्लेषणात्मक और वर्णनात्मक होने के कारण लंबे-लंबे हो सकते हैं। वर्णन के द्वारा पात्रों के सूक्ष्म मनोभावों, प्रतिक्रियाओं, संकल्प-विकल्प, विचार-वितर्क आदि का प्रभावशाली चित्र नहीं प्रस्तुत किया जा सकता। इस काम के लिए संवादों का सहारा लिया जाता है। यही नहीं संवाद पात्रों को सजीव बना देते हैं तथा कथानक में नाटकीयता का समावेश करके उसके प्रभाव को बढ़ा देते हैं। कभी-कभी संवाद का कोई विशिष्ट वाक्य पूरी रचना का केंद्र बिंदु साबित हो जाता है। संवाद कथावस्तु के विकास और पात्रों के चरित्र-चित्रण में सहायक सिद्ध होते हैं, अर्थात् संवादों की भाषा पात्रानुकूल होती है, यदि कोई शिक्षक पात्र है तो उसके संवादों में शब्द-चयन और वाक्य-गठन उसी के अनुसार शुद्ध और मानक होगा और यदि पात्र शिक्षित न हो, ग्रामीण हो, तो उसके संवादों में ग्रामीण बोलचाल के आँचलिक शब्द आएँगे। यदि संवाद बोलने वाला व्यक्ति गंभीर प्रकृति का है तो निश्चित रूप से उसके बोलने की शैली भी गंभीर होगी। यदि वह विनोदी स्वभाव का होगा उसके संवाद भी विनोद शैली में होंगे। संवाद में वर्तमान काल का प्रयोग होता है, जिससे कार्य अत्यंत निकट आंखों के सामने जान पड़ता है।

### 3.15 संवाद-लेखन की प्रक्रिया

संवाद लिखते समय सबसे महत्त्वपूर्ण होता है- कथावस्तु अथवा विषय-वस्तु का विश्लेषण। इसके पश्चात उसके सही क्रम में संवादों का संयोजन ऐसा होना चाहिए कि कथा का उचित विकास हो और क्रम का भी भलीभाँति निर्वहन हो। संवाद पात्रानुकूल और देशकाल-वातावरण के अनुरूप होने चाहिए। संवाद संक्षिप्त हो तो उच्चारण में असुविधा नहीं होती है। कौतूहल उत्पन्न करने के लिए संवादों को नाटक में रखा जाता है। संवाद की भाषा पात्रानुकूल होनी चाहिए। साथ ही भाषा अभिव्यक्ति को पूर्णता स्पष्ट करने वाली होनी चाहिए। दार्शनिक और वैचारिक संवादों



में गंभीरता का पुट होता है। संवाद लेखन के समय लेखक को ध्यान करना चाहिए कि गंभीरता को बनाए रखते हुए सरल भाषा का प्रयोग करे। मुहावरों आदि के प्रयोग से संवादों की प्रभावशीलता बढ़ती है। अतः इनका यथास्थान प्रयोग करना चाहिए। हास्य-व्यंग भी संवादों को सजीव बनाते हैं। संवादों में स्पष्टता बहुत जरूरी मानी जाती है। उसे सुनने और पढ़ने से वही अर्थ निकलना चाहिए जो अर्थ लेखक व्यक्त करना चाहता है।

### 3.15.1 बोध-प्रश्न

1. दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच बातचीत को..... कहते हैं। (संवाद/संदेश)
2. संवाद..... की अभिव्यक्ति का माध्यम होता है। (विचार/भाव)
3. क्या संवाद पात्रानुकूल होते हैं? (हाँ/नहीं)
4. ....से संवाद ज्यादा प्रभावी होते हैं। (वाचन/लेखन)

### 3.16 संवाद के उदाहरण

(‘बिदेसिया’ से लिया गया संवाद)

बटोही के मंच पर प्रवेश। बटोही पूछ रहल बाड़े बाजा बजवनिहार सवहिया से

बटोही : ढब-ए बबुआ ढब

समाजी : का ह बाबा?

बटोही : हम टीसन पर जाइब, ए बबुआ!

समाजी : ए बाबा, इहहे रास्ता सीधे टीसन र चल जाई।

बटोही : अच्छा ए बबुआ, ई बताव कि कलकत्ता के मसूल काटना बा।

समाजी : कलकत्ता के मसूल एह गहरी तीस रूपया लागी।

बटोही : (चिहा के) तीस रूपया लागी? सवा रूपया में न फ़रिआई?

समाजी : सवा रूपया में त टिकठे न मिली, महाराज!

(दो मित्रों के होने वाले संवाद)

रमेश : अरे मित्र! कैसे हो?

विपिन : भाई, सब बढ़िया है।

रमेश : कल कहाँ थे? दिखे ही नहीं।



- विपिन : (मुस्कराते हुए) क्यूं बताऊँ? कहाँ गया था। तू मुझे अपनी सारी बात बताता है क्या?
- रमेश : (खीजते हुए) अच्छा बचू, हमसे ही होशियारी।
- विपिन : अरे नहीं, मज़ाक कर रहा था। वास्तव में मेरे घर मेहमान आ गए थे, इसलिए नहीं आया।
- रमेश : (विपिन के कंधे पर हाथ रखते हुए) कोई नहीं चल छोड़ यार, चल मैच देखते हैं।

### 3.17 ब्लॉग-लेखन : अभिप्राय

अपने विचारों को डिजिटल मीडिया या एक वेबसाइट के माध्यम से ऑनलाइन प्रकाशित करना ब्लोगिंग कहलाता है। हम जब किसी खास विषय पर कोई लेख लिखते हैं और इसे एक वेबसाइट पर प्रकाशित करते हैं तो इसे ही ब्लॉग लेखन कहते हैं। या यूँ कहें कि अपने विचारों को डिजिटल मीडिया के द्वारा दूसरों तक पहुँचाने की इस कला को ब्लॉग लेखन कहते हैं। ब्लॉग लेखन में एक व्यक्ति किसी भी विषय पर अपने विचार लिखता है और एक वेबसाइट या सोशल मीडिया पर पोस्ट करता है। ब्लॉग का मतलब एक प्रकार की वेबसाइट से है, जिसे लोग एक डिजिटल डायरी की तरह उपयोग करते हैं और इस पर वे अपना अनुभव, अपने विचार, अपनी इच्छाएँ, अपनी जानकारियाँ आदि लिखते हैं। फोटो भी आकर्षक बनाने के लिए लगाते हैं प्रारम्भ में ब्लॉग को वेबलॉग कहा जाता था।

अगर हम भी अपना स्वयं का हिंदी ब्लॉग शुरू करना चाहते हैं तो हम यह काम कुछ ही मिनटों में कर सकते हैं। इसके लिए हमको निम्नलिखित की ज़रूरत होती है- डोमेन नाम, होस्टिंग प्लान, थीम, प्लगिन्स आदि। यदि हम नया ब्लॉग शुरू करना चाहते हैं तो हमारे पास इसके लिए बहुत सारे वर्डप्रेस प्लगिंस उपलब्ध होते हैं। हम जिस साइट का प्रयोग करते हैं, उसका नाम है डब्ल्यूपी हिंदी (WP Hindi) इस प्लगिन की सहायता से हम आसानी से हिंदी ब्लॉग लिख सकते हैं। हम हिंदी के अलावा अन्य भाषाओं में भी ब्लॉग लिख सकते हैं। इसके लिए हमें उस भाषा की वर्डप्रेस प्लगिन इंस्टॉल करनी पड़ेगी।

### 3.18 हिंदी में ब्लॉग कैसे लिखें

हिंदी में ब्लॉग लेख लिखने के लिए हमको किसी विशेष योग्यता की आवश्यकता नहीं है, बस हमें किसी विषय का ज्ञान होना चाहिए और उस विषय को सीखने की प्रबल इच्छा होनी चाहिए। सबसे पहले हम जिस विषय पर लेख लिखना चाहते हैं, उस विषय पर सारी जानकारियाँ इकट्ठा करें और



यह देखें कि पहले किसी दूसरे ब्लॉगर ने उस विषय पर कोई लेख तो नहीं लिखा है। इसके बाद हम अपने शब्दों में, अपनी स्टाइल में ब्लॉग पोस्ट लिख सकते हैं। यह ध्यान रखना चाहिए कि ब्लॉग किसी की कॉपी नहीं होनी चाहिए। अन्यथा हम ब्लॉगिंग में सफल नहीं हो पाएँगे। इसे कंटेंट राइटिंग की दुनिया में 'साहित्यिक चोरी' कहा जाता है; इसलिए खुद के शब्दों में ब्लॉग लिखना चाहिए। हमारी रचनात्मकता ही ब्लॉग की ताकत है। हम जैसा भी लिखें, अपने शब्दों में लिखें। इससे धीरे-धीरे लेखन की कला में सुधार आता चला जाता है। ब्लॉग लिखने से पहले गूगल पर सबसे ज्यादा कौन सा 'कीवर्ड' सर्च हो रहा है, यह जानना आवश्यक है। ब्लॉग में व्यर्थ की चीजें नहीं लिखनी चाहिए। यदि हम हिंदी में लिख रहे हैं तो मात्राओं, शब्दों और व्याकरण का ध्यान रखना चाहिए। वर्तनी दोष नहीं होना चाहिए। ब्लॉग लिखने के लिए कई साइट्स उपलब्ध हैं, जिनकी जानकारी होनी चाहिए। ब्लॉग जिसके द्वारा लिखा जाता है, वह ब्लॉगर कहलाता है तथा ब्लॉगर द्वारा जो कंटेंट या लेख लिखा जाता है, वह ब्लॉगपोस्ट कहलाता है। ब्लॉग का पेज आकर्षक होना चाहिए, जिसके लिए हम इमेज (चित्र) का भी प्रयोग कर सकते हैं।

### 3.19 ब्लॉग-लेखन का उद्देश्य और प्रक्रिया

ब्लॉग बनाने के कई उद्देश्य हो सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि हमारा कोई बिजनेस है तो हम ब्लॉगिंग के जरिए अपने बिजनेस के बारे में अधिक से अधिक लोगों को जानकारी दे सकते हैं। स्वतंत्र वक्ता के रूप में अपने विचारों की अभिव्यक्ति कर सकते हैं।

मुख्यतः हम निम्नलिखित आठ प्रकार के ब्लॉगों को हम बना सकते हैं-

Personal Blog (निजी ब्लॉग), Group Blog (समूह ब्लॉग), Niche Blog (विषय आधारित ब्लॉग), Multi Niche Blog (कई विषयों पर बना ब्लॉग), Micro Niche Blog (सूक्ष्म विषय पर आधारित ब्लॉग), Corporate Blog (कॉर्पोरेट ब्लॉग), Affiliate Blog (एफिलिएट ब्लॉग), Media Blog (मीडिया ब्लॉग)

#### 3.19.1 बोध-प्रश्न

1. विचारों को डिजिटल मीडिया के द्वारा दूसरों तक पहुँचाने की कला को.....लेखन कहते हैं। (ब्लॉग/सम्प्रेषण)
2. ब्लॉगर द्वारा जो कंटेंट या लेख लिखा जाता है वह क्या कहलाता है?
3. ब्लॉग किसी की कॉपी नहीं होनी चाहिए। इसे कंटेंट राइटिंग की दुनिया में साहित्यिक.....कहा जाता है। (चोरी/कलाकारी)



4. ब्लॉग केवल हिंदी में लिखा जाता है। (हाँ/नहीं)

### 3.20 निष्कर्ष

निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है कि मनुष्य की अभिव्यक्ति की ललक ने लेखन की कला को जन्म दिया लेकिन लेखन के औपचारिक-अनौपचारिक-रचनात्मक रूपों की विविधता से साहित्य, कला, सिनेमा आदि अनेक क्षेत्रों में क्रान्ति आयी है। लेखन की सृजनात्मकता और दक्षता ने मनुष्य, कलाकार, रचनाकार आदि सभी को एक अलग पहचान दी है। आज डायरी, पत्र, संवाद, पटकथा, अनुच्छेद, निबंध, कहानी, कविता, लेख आदि साहित्यिक और साहित्येतर विषयों और विधाओं में लेखन के विविध रंग बिखरे हुए हैं। इसी लेखन कौशल के बल पर युवावर्ग आजीविका साध रहा है।

### 3.21 अभ्यास-प्रश्न

1. एक अनुच्छेद लेखन के लिए किन बातों का होना अनिवार्य है?
2. संवाद से क्या अभिप्राय है, इसके स्वरूप और भाषा पर प्रकाश डालिए।
3. एक सफल और सुदृढ़ ब्लॉग लेखन के लिए क्या विशेषताएँ हैं?
4. किसी एक समसामयिक विषय पर दो मित्रों के बीच होने वाला संवाद लिखिए।
5. डायरी लेखन की भाषा पर विचार कीजिए।
6. वर्तमान युग में ब्लॉगिंग का महत्त्व समझाइए।

### 3.22 संदर्भ-ग्रंथ

- 'मानक हिंदी कोश'- सं. रामचंद्र वर्मा।
- 'हिंदी औपचारिक लेखन'- सं. डॉ. दीनदयाल, डॉ. भावना शुक्ल।
- 'हिंदी लेखन दक्षता'- डॉ. पूनचंद टंडन।
- 'जन-संचार और मीडिया लेखन'- रेवती सरन शर्मा।
- 'अभिव्यक्ति और माध्यम'- एनसीईआरटी की पुस्तक।
- 'टेलीविजन लेखन'- असगर वजाहत और प्रभात रंजन।
- 'मीडिया लेखन'- चंद्रप्रकाश मिश्र।



## 4. संपादकीय लेखन

प्रो. भवानी दास  
मुक्त शिक्षा विद्यालय  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

### रूपरेखा

- 4.1 अधिगम का उद्देश्य
- 4.2 प्रस्तावना
- 4.3 लेखन : अभिप्राय, महत्त्व और प्रकार
- 4.4 संपादक और संपादकीय
- 4.5 संपादकीय का स्वरूप
  - 4.5.1 बोध-प्रश्न
- 4.6 संपादकीय के भेद
- 4.7 संपादकीय के तत्त्व और गुण
- 4.8 संपादकीय लेखन के लिए अनिवार्य बातें
- 4.9 संपादकीय की भाषा
  - 4.9.1 बोध-प्रश्न
- 4.10 संपादकीय : एक उदाहरण
- 4.11 निष्कर्ष
- 4.12 अभ्यास-प्रश्न
- 4.13 संदर्भ-ग्रंथ

### 4.1 अधिगम का उद्देश्य

भावों और विचारों की अभिव्यक्ति बोलकर या लिखकर होती है। मौखिक रूप को सहेजकर नहीं रखा जा सकता है लेकिन लेखन से हम भविष्य के लिए अपने भावों और विचारों सहेजकर रख सकते हैं। इस पाठ को पढ़कर विद्यार्थी निम्नलिखित कार्य कर सकने में सक्षम हो सकेंगे-



- संपादकीय लेखन के महत्त्व को जान सकेंगे।
- संपादकीय लेखन की समझ अर्जित कर सकेंगे।
- संपादकीय लेखन के स्वरूप को समझ सकेंगे।
- संपादकीय लेखन की भाषा को समझ सकेंगे।
- संपादकीय लेखन संबंधी रचनात्मकता से अवगत हो सकेंगे।

## 4.2 प्रस्तावना

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है और उसकी अभिव्यक्ति की उद्यम लालसा ने विभिन्न रचनाओं को जन्म दिया है। फिर मनुष्य मौखिक और लिखित दोनों रूपों में अपने भावों और विचारों की अभिव्यक्ति करने लगा है। लेखन की परंपरा ने भावों और विचारों को संजोकर रखने का कार्य किया है। किसी भी स्थान की यथास्थिति का चित्रण हम अपनी रुचि और जरूरत के अनुसार करते हैं। लेखन के लिए परिवेश, भाषा और समाज की भूमिका महत्वपूर्ण है। परिवेश से अभिप्राय लेखक के आसपास के जीवन से है। जिससे लेखक प्रभावित होता है और उसे आत्मसात करके लिखित रूप में अभिव्यक्ति देता है। यहाँ इस पाठ में संपादकीय लेखन के सम्बन्ध में विस्तार से चर्चा की गयी है। संपादकीय के अर्थ, स्वरूप, प्रकार, महत्त्व और लेखन की कला का उल्लेख किया गया है। पर इससे पहले यह जानना आवश्यक है कि लेखन से क्या अभिप्राय है और इसका क्या महत्त्व है।

## 4.3 लेखन : अभिप्राय, महत्त्व और प्रकार

कोई भी संवेदनशील या विचारवान व्यक्ति अपनी सशक्त अभिव्यक्ति के लिए लेखन को आधार बनाता है लेकिन लेखन का अभिप्राय मौखिक रूप को शब्दांकित करना नहीं है अपितु लेखन के लिए नवीनता की आवश्यकता होती है। कोई भी लेखक जब अपनी संवेदना भोगे हुए यथार्थ या अनुभव आदि को सृजनात्मक रूप में भाव भूमि देता है। तो निश्चित ही उसकी लेखनी अभिव्यक्ति कर उसे मूर्त रूप देती है। लेखन के लिए पठन की आवश्यकता होती है। सिमोन द बोउआर लिखती है कि किसी भी पढ़ने से सुखद चीज कोई अगर है, तो वह लेखन है। इतिहास से विदित है कि जिसने भी अपना कोई निशान छोड़ा है, उसे लिखने की महारत हासिल थी। लेखक जिस समाज में रहता है, उस समाज की समस्याएँ विडंबनाएँ, दुख, पीड़ा आदि उसे सृजनात्मकता के नए आयाम ढूँढने में मदद करती हैं। साहित्य के अलग-अलग विधाओं में लेखन के पीछे यही कारण रहा



हैं। जैसे प्रेमचंद ने अपनी रचनाओं में परिवेश के उन सभी पक्षों का चित्रण किया है जो आवश्यक थे। ऐसा प्रतीत होता है कि हमारी ही गाथा हमारी ही भाषा में सरलता से कह दी गई है।

भाषा हमारे पूरे व्यक्तित्व को बनाती और दर्शाती है। भाषा ही हमें दूसरों से अलग करती है। एक शिक्षित और एक अशिक्षित व्यक्ति के बीच अंतर भाषा के माध्यम से ही होता है। भाषा के चार प्रमुख कौशल हैं - बोलना, पढ़ना, सुनना और लिखना लेकिन इन चार कौशलों में लेखन सबसे अंतिम और प्रौढ़ कौशल है। वर्तमान युग का लेखन विशेषज्ञता से युक्त है। आज लेखन के क्षेत्र में विशेषज्ञता की महत्ता है। आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, व्यवसाय-खेलकूद संबंधी सभी क्षेत्रों में लेखन के विशेषज्ञों की आवश्यकता है। लेखन के लिए शब्दभंडार की आवश्यकता होती है। शब्दों का जितना भंडार लेखक के पास होगा रचना उतनी ही सरलता से विविधता के दर्शन ग्रहण करती है। शब्द नपे-तुले प्रेरणा उत्पन्न करने वाले भावों को अभिव्यक्त करने में सक्षम तथा अपने अर्थ को स्पष्ट करने में सक्षम होने चाहिए। शब्दों की ध्वनि, उनकी प्रकृति, उनका पर्याय, उनकी शक्ति व विकास के द्वारा सार्थकता को समझने का प्रयास किया जाता है। लेखन के लिए वाक्य रचना में दक्षता का होना अनिवार्य है। लेखन में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि वाक्य अधिक से अधिक प्रभावशाली बन जाए। वाक्य में उपयुक्त शब्दों का प्रयोग हो। व्याकरण की दृष्टि से उसमें शुद्धता हो। वाक्य रचना संक्षिप्त हो ताकि पाठक को समझने में सुगमता हो। वाक्य के निर्माण में लेखक में प्रतिभा, प्रौढ़ता, अनुभव की व्यापकता और अध्ययन की गंभीरता अपेक्षित है। लेखन के लिए शब्द ज्ञान और अध्ययन आवश्यक है। शब्द ज्ञान दो प्रकार से हो सकता है- एक सुनकर और दूसरा अध्ययन से। संवेदनाओं का भाषा के साथ कितना तारतम्य रचनाकार बना सकता है, यह लेखक की कुशलता का परिणाम है। कितनी कुशलता के साथ अपनी बात को पाठक पर संप्रेषित करता है, यह उसकी पहचान है। इस प्रकार किसी भी लेखक की पहचान उसके उत्कृष्ट और प्रौढ़ लेखन से होती है।

लेखन के विविध क्षेत्र हैं- जैसे बाल लेखन, स्त्री लेखन, दलित लेखन, साहित्य लेखन, व्यावसायिक लेखन, व्यावहारिक लेखन, शास्त्रीय लेखन, पत्रकारिता लेखन, कार्यालय लेखन आदि। सभी लेखन का रूप, शब्दावली, वाक्य संरचना अलग-अलग होती है; इसीलिए सभी के लेखन के लिए अलग-अलग विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है। पत्रकारिता लेखन में समाचार पत्र लेखन के अतिरिक्त विज्ञापन लेखन, फीचर लेखन, संपादकीय लेखन आदि का रूप देखा जा सकता है। यहाँ संपादकीय लेखन के संबंध में विस्तार से चर्चा की जा रही है।



#### 4.4 संपादक और संपादकीय

किसी भी संपादकीय का लेखक संपादक ही होता है, जो किसी पत्र या पत्रिका से जुड़ा होता है। संपादकीय लेखन का कार्य वैसे तो मुख्य संपादक का होता है, लेकिन मुख्य संपादक के साथ-साथ सहायक संपादक, उप संपादक, समाचार संपादक भी संपादकीय लेखन का काम करते हैं। संपादक किसी भी पत्र या पत्रिका का मुखिया होता है। उस पत्र या पत्रिका में छपने वाली सभी सामग्री का वही अधिकारी होता है। छपने वाली सभी सामग्री के विधि-निषेध का निर्णय वही लेता है। वह समसामयिक विषयों को ध्यान में रखकर जो लेख लिखता है, उसे संपादकीय कहा जाता है।

संपादकीय किसी भी समाचार पत्र अथवा पत्रिका की रीति-नीति का दर्पण होता है। यह एक खिड़की है, जिसके उस पार से समाचार पत्र की आवाज ही मुखर नहीं होती अपितु युग चेतना की अनुगूँज भी सुनाई देती है। इसके माध्यम से समाचार पत्र और उसके संपादक का व्यक्तित्व मुखरित होता है। एक संपादक अपने समाचार पत्र को लोकप्रिय बनाने और अच्छी तरह चलाने के लिए कितने ही प्रयत्न क्यों न करें यदि वह अच्छा संपादकीय पृष्ठ नहीं देता तो उसका सारा परिश्रम उसके सारे प्रयत्न निष्फल सिद्ध हो जाते हैं। सच है समाचार पत्र में सबसे महत्वपूर्ण संपादकीय पृष्ठ ही होता है। जिस पर एक संपादक अपने व्यक्तित्व की छाप छोड़ सकता है। शेष तो समाचार हैं, जिनको समाचार-संपादक और रिपोर्टर अपने परिश्रम से तैयार करते हैं। वैसे तो संपादकीय पृष्ठ के अंतर्गत अग्रलेख, विशेष सामयिक लेख, फीचर, समाचार, संपादक के नाम पत्र, राजनीतिक-साहित्यिक-सांस्कृतिक समीक्षा, टिप्पणी या व्यंग्य, कार्टून और विविध स्तंभ भी होते हैं, लेकिन इनमें से सर्वाधिक महत्वपूर्ण होता है- अग्रलेख या संपादकीय।

संपादकीय पृष्ठ सामान्यता समाचार पत्र के बीच का पृष्ठ होता है। इसमें मत-मतांतर स्थान पाते हैं। जो किसी भी विषय क्षेत्र से संबंधित हो सकते हैं। इनमें विविध समस्याओं का प्रस्तुतीकरण, विश्लेषण और उन पर सटीक टिप्पणी भी की जाती है। ये समस्याएँ और विषय मानव रुचि के व्यापक संदर्भ से जुड़े होते हैं। समाचार पत्र की नीति और विचारधारा का ये स्तंभ सर्जक पाठकों को देर तक अपने से जुड़े रखते हैं। समाचारों को पढ़ने के बाद पाठक अपनी रुचि के अनुसार इन स्तंभों को पढ़ते हैं। प्रायः गंभीर पाठक सबसे पहले अग्रलेख या संपादकीय ही पढ़ा करते हैं। वर्तमान समय में तो ऐसा इसलिए और भी स्वाभाविक हो चला है कि समाचारों को दूरदर्शन पर देख-सुन लिया जाता है। प्रमुख समाचार प्रायः वही हुआ करते हैं; फिर भी छपे अक्षर, विस्तृत विश्लेषण के साथ उन्हें प्रस्तुत करते हैं, इसलिए उन्हें पढ़ा जाता है। लेकिन संपादकीय का स्थान न दूरदर्शन ले सकता है और न अकाशवाणी, इसलिए पत्र और संपादकीय का महत्व और बढ़ जाता है।



## 4.5 संपादकीय का स्वरूप

संपादकीय अग्रलेख संपादकीय स्तंभों में नियमित लिखा जाने वाला लेख है। इनकी शब्द सीमा कुछ भी हो सकती है, किंतु आदर्श संपादकीय 500 से 1000 शब्दों तक होता है। यह प्रायः संपादक द्वारा खुद लिखा जाता है। अपनी इच्छा और अधिकार से संपादक संपादकीय लिखने का दायित्व अपने किसी सुयोग विश्वासपात्र सहकर्मी को ही सौंप सकता है। यह सामूहिक समस्याओं, घटनाओं, विशेष समाचार पर संपादक की टिप्पणी होता है, जो समाचार पत्र की रीति-नीति को सामने रखता है। इसमें समाचार से संबंधित तथ्य समाचार की पृष्ठभूमि, समाचार के दूरगामी प्रभाव, घटनाओं के कारणों की व्याख्या, आलोचना सुझाव, प्रशंसा, मार्गदर्शन, चेतावनी, मनोरंजन आदि पर बल दिया जाता है। समाचार पत्र और पत्रिकाओं के संपादकीय में अंतर है। समाचार पत्र का संपादकीय महत्वपूर्ण समसामयिक घटना अथवा विशेष समाचार पर केंद्रित होता है। जबकि पत्रिका का संपादक अपने संपादकीय चर्चा के अतिरिक्त पत्रिका के अंक की सामग्री के विषय में पत्रिका के उद्देश्य आदि के विषय में भी चर्चा करता है। वह अपनी पत्रिका के अंक की योजना और समस्याओं आदि के विषय में भी चर्चा कर सकता है। संक्षेप में कहें तो कह सकते हैं कि संपादकीय अथवा अग्रलेख किसी समसामयिक घटना अथवा महत्वपूर्ण समाचार पर संक्षेप में तथ्यों के विश्लेषण का एक ऐसा आलेख है। जिसे संपादक अपनी कलम से अपने समाचार पत्र की रीति-नीति के अनुरूप प्रस्तुत करता है। रोचक ढंग से प्रस्तुत किया गया यह आलेख पाठक को उसका महत्व समझाता है और उसकी विचारधारा को अपने अनुरूप मोड़ने का प्रयास करता है।

### 4.5.1 बोध-प्रश्न :-

1. संपादकीय .....घटना पर आधारित होता है। (विगत/समसामयिक)
2. संपादकीय किसी पत्र की.....होती है। (रीति-नीति/छाया-माया)
3. संपादकीय कौन लिखता है?
4. आदर्श संपादकीय कितने शब्दों का होता है?

## 4.6 संपादकीय के भेद

संपादकीय विषय-वस्तु की दृष्टि से कई प्रकार के हो सकते हैं। किंतु उनका स्वर कैसा है? उनका उद्देश्य क्या है? और कहें तो वह किस दृष्टि से मूल रूप से लिखे गए हैं? आदि बातों को ध्यान में रखते हुए हम संपादकीय के प्रकार निर्धारित कर सकते हैं। कुछ संपादकीय ऐसे होते हैं, जो



आलोचनात्मक होते हैं। इनमें किसी समसामयिक घटना या विशेष समाचार की प्रस्तुति आलोचना के रूप में की जाती है। कुछ संपादकीय प्रशंसात्मक हुआ करते हैं। कुछ ऐसे होते हैं, जिनमें उस घटना का समर्थन होता है। इसके अतिरिक्त कुछ संपादकीय इस प्रकृति के होते हैं। जिनमें किसी घटना या समाचार का विश्लेषण होता है। उनकी व्याख्या की जाती है। उसके दूरगामी प्रभाव आदि को रेखांकित किया जाता है। सामान्य रूप से संपादकीय को निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है-

- पक्ष समर्थक, प्रशंसात्मक संपादकीय
- आलोचनात्मक संपादकीय
- आंदोलनात्मक संपादकीय
- व्याख्यात्मक संपादकीय
- विविध संपादकीय

#### 4.7 संपादकीय के तत्त्व और गुण

एक अच्छे संपादकीय के लिए कुछ तत्त्व एवं गुण निर्धारित किए जा सकते हैं। महत्वपूर्ण समसामयिक घटना अथवा विशेष समाचार ईमानदारी एवं निष्पक्ष विश्लेषण तथ्यों से प्राप्त निष्कर्षों एवं निजी मत, संक्षिप्त टिप्पणी, आत्मीयता विश्वसनीयता, रोचकता, आलोचना, प्रशंसा, सुझाव, मार्गदर्शन अथवा चेतावनी का स्वर मुखरित होता है। डॉ. अर्जुन तिवारी जैसे बड़े पत्रकार और संपादक ने संपादकीय में प्रभावोत्पादकता, साम्यता, निष्पक्षता, विश्वसनीयता और संक्षिप्तता आदि विशेषताओं का होना स्वीकार किया है। अतः यह कह सकते हैं कि संपूर्ण तथ्यों का ईमानदारी से प्रस्तुतीकरण, पुष्ट प्रमाणों पर आधारित निष्कर्ष-प्राप्ति, पक्षपात से विरति, मत-मतांतर का प्रकाशन, अपने विवादास्पद निर्णय में संशोधन हेतु तत्परता, अंतरात्मा के प्रतिकूल विचार न प्रकाशित करने की दृढ़ता तथा सहयोगियों के प्रति निष्ठा की भावना—यही संपादकों की नीति है। इन्हीं सिद्धांतों-निर्देशों के अनुरूप यदि अग्रलेख या संपादकीय प्रस्तुत हो तो निश्चय ही वह संतुलित, प्रामाणिक, उत्तेजनारहित और मंगलकारी होता है।

#### 4.8 संपादकीय लेखन के लिए अनिवार्य बातें

संपादकीय लिखना बहुत जिम्मेदारी का काम है। यह केवल संपादक के व्यक्तित्व को ही नहीं दर्शाता अपितु समूचे राष्ट्र समाचार पत्र का प्रतिनिधित्व करता है, इसलिए संपादकीय बहुत सोच-



विचार कर प्रभावशाली ढंग से इस शैली में लिखना चाहिए कि उसे साधारण पाठक से लेकर गंभीर पाठक तक हर श्रेणी के लोग पढ़ सकें। वे केवल पढ़ें-समझें ही नहीं बल्कि उनका ज्ञान बढ़े, वे जागरूक बने और संपादकीय पढ़कर एक तृप्ति का अनुभव करें। यदि तृप्ति का अनुभव न करें तो उनके भीतर एक रचनात्मक तर्क-श्रृंखला जन्म लेती है। संपादकीय लेखन के संदर्भ में कुछ आवश्यक सावधानियाँ इस प्रकार बरतनी चाहिए। जैसे-

- समसामयिक विषय का सुविचारित चयन।
- विषय या समस्या की पृष्ठभूमि का अधिकाधिक ज्ञान।
- संक्षेप शैली में समस्या को सामने रखना।
- समस्या का विश्लेषण करना और संतुलित निष्कर्ष प्रस्तुत करना।
- विषय-अनुरूप भाषा एवं शैली का प्रयोग।
- यथावश्यक उद्धरण या प्रसिद्ध कथनों का प्रयोग।
- प्रभावशाली शीर्षक निर्माण।
- रोचकता, सहज प्रवाह और प्रभाव डालने का गुण।

वस्तुतः समाचार पत्र का सबसे महत्वपूर्ण आलेख संपादकीय ही होता है। संपादकीय सामाजिक समस्याओं, घटनाओं, विचारों व उपलब्धियों को लेकर लिखा जाता है। संपादकीय लेख का आदर्श जनहित की भावनाओं की रक्षा करना तथा सामान्य व्यक्ति के हितों का रक्षक एवं मार्गदर्शक बनना होता है। संपादकीय समाचार पत्र की वह ताकत होती है जिसे पढ़कर लोग अपनी राय बनाते हैं। संपादकीय के द्वारा संपादक समाज में हो रहे यथार्थ को पाठक के सामने विश्लेषणात्मक तरीके से रखता है। इसलिए संपादकीय निष्पक्ष समस्या का तर्कसंगत विश्लेषण, सहज संक्षिप्त सुविचार, गंभीर लेख और राष्ट्र के लोगों का मार्गदर्शन करता है। संपादक अपनी व्यापक दृष्टि के चलते किसी भी घटना का अच्छा अर्थात् विषय को अतीत वर्तमान और भविष्य से जोड़कर प्रस्तुत करता है। संपादक भविष्य-दृष्टा के साथ-साथ वर्तमान का सजग प्रहरी होता है। संपादकीय लेख पाठक की जिज्ञासा शांत करने के साथ-साथ उसे वास्तविक स्थिति से अवगत कराता है। समाचार पत्र में संपादक की सबसे बड़ी-पहचान विशेषता यह है। कि उसमें कोई विज्ञापन नहीं होता उसके लेखन के समय भाषा-शैली विषय की गंभीरता सभी का ध्यान रखना होता है।



## 4.9 संपादकीय की भाषा

संपादकीय बहुत ही उत्तरदायित्व पूर्ण कार्य है। यह समाचार पत्र की बौद्धिक क्षमता उसकी तर्कशीलता, दूरगामी सोच और निष्पक्षता का पर्याय होता है। संपादकीय संपादक की सृजनात्मक शक्ति, बौद्धिक कौशल और संवेदना की कसौटी है। जिसपर उसे खरा उतरना होता है। संपादकीय लेख के अग्रभाग में विषय संबंधी घटना लिखी जाती है। मध्य भाग में विषय की आलोचना, उसकी व्याख्या अथवा उसका विश्लेषण किया जाता है। और अंतिम भाग निष्कर्ष का होता है। यह निष्कर्ष परामर्श, सुझाव, चेतावनी और संघर्ष की प्रेरणा के रूप में होता है। अतः समाचार पत्र में संपादकीय की भाषा समाचारों की भाषा से अलग और विशिष्ट होती है। किसी भी समाचार पत्र में संपादकीय बड़ा महत्वपूर्ण होता है। पाठक मुख्य समाचारों को पढ़कर संपादकीय को बड़े ध्यान से पढ़ता है। अधिकारिता संपादकीय बुद्धिजीवी वर्ग के लिए होता है। इसलिए उसकी भाषा भी विशिष्ट और साहित्यिक होती है। संपादकीय की भाषा समाचार के आमुख की तरह प्रभावकारी या आकर्षित करने वाली नहीं होती बल्कि उसमें विषय की सार्थकता और ज्ञान वर्धन होता है। दूसरे शब्दों में कहें तो संपादकीय लोक सेवा पत्रकारिता का श्रेष्ठ माध्यम और समाचार पत्र अथवा संपादक का अपना दृष्टिकोण होता है। जो जन चेतना का प्रहरी अथवा प्रवक्ता भी होता है। संपादकीय में भाषा और शैली विषय के अनुरूप होनी चाहिए जिससे कि सामान्य पाठक से लेकर विशिष्ट बुद्धिजीवी वर्ग तक का पाठक संहिता से पढ़ सके वास्तव में संपादकीय समाचार पत्र की आत्मा है।

### 4.9.1 बोध-प्रश्न

1. संपादकीय की भाषा कैसी होती है?
2. संपादकीय का विषय.....होता है। (गंभीर/सामान्य)
3. संपादकीय को.....भी कहते हैं। (फीचर/अग्रलेख)
4. संपादकीय लेख का आदर्श क्या होता है?

## 4.10 संपादकीय : एक उदाहरण

हिंदी समाचार पत्रों के संपादकीय लेख और उस में प्रयुक्त भाषा को समझने के लिए एक उदाहरण देखिए-



## जासूसी के आकाश में ये चंद्र गुब्बारे (प्रशांत झा, वाशिंगटन संवाददाता, हिन्दुस्तान टाइम्स)

जासूसी की दुनिया एक अरण्य है। यहाँ सहयोगी, मित्र और जोड़ीदार, सभी एक-दूसरे पर नजर रखते हैं। जबकि, विरोधी अपने प्रतिद्वंद्वियों के इरादों व क्षमताओं का पता लगाने, एक-दूसरे की राष्ट्रीय सुरक्षा व राजनीतिक तंत्र को बेधने और मनोनुकूल नतीजा पाने के वास्ते खुफिया ऑपरेशन करने के लिए वे सब कुछ करते हैं। जो वे कर सकते हैं। इसीलिए अगर दुनिया का दूसरा सबसे मजबूत राष्ट्र सबसे ताकतवर मुल्क पर निगाह रखने और उसे सर्वशक्तिशाली की पदवी से बेदखल करने के लिए निगरानी के लिए गुब्बारे की सदियों पुरानी तकनीक पर भरोसा कर रहा है तो यह उन लोगों के लिए कोई खबर नहीं है, जो खुफियागिरी के संसार में रचे-बसे हैं। यह खबर तो तब है, जब आप पकड़े जाते हैं।

भौगोलिक सीमा पार करके अमेरिकी आसमान में चीनी निगरानी रखने वाले गुब्बारे के आने की घटना ने अमेरिकी समाज में तीखी बहस शुरू की है। शायद सभी समाचार नेटवर्क और सोशल मीडिया पर गुब्बारे की तस्वीर तैरने के कारण ऐसा हुआ है। चीनी जासूसी से उत्पन्न खतरे के प्रति अमेरिकी खुफिया एजेंसियाँ तो वर्षों से जगी हुई थीं, अब अमेरिका के राजनेता और नागरिक भी इस बार पर्याप्त रूप से चिंतित दिख रहे हैं। गुब्बारे को मार गिराने के निर्देश देने संबंधी राष्ट्रपति जो बाइडन के फैसले की चौतरफा तारीफ भी हो रही है।

मगर अब एक अन्य पहलू सामने आ रहा है कि अमेरिका ने इस बात से इनकार किया है कि उसने चीन की हवाई सीमा में कोई निगरानी गुब्बारा छोड़ रखा है, लेकिन इसमें कोई संदेह नहीं है। कि चीन में एक व्यापक अमेरिकी निगरानी तंत्र काम कर रहा है और दुनिया भर में वह चीन पर नजर रख रहा है। अमेरिकी खुफिया एजेंसियों के पास 2022 में 89.8 अरब डॉलर का बजट था, जिसमें कुल 18 एजेंसियाँ शामिल थीं। 2021 में सीआईए ने '21वीं सदी में सबसे महत्वपूर्ण भू-राजनीतिक खतरे, यानी प्रतिकूल चीनी सरकार' पर अपने काम को और समग्रता देने के लिए विशेष चीन मिशन केंद्र की स्थापना की थी और यह भी सच है। कि राष्ट्रीय सुरक्षा व राष्ट्रीय रक्षा रणनीति दोनों लिहाज से चीन को मुख्य चुनौती बताते हुए अमेरिका उस पर निगाह रखने और उसे कमजोर करने के लिए अपनी ऊर्जा लगाए बिना नहीं रह सकता है। मगर अमेरिकी पकड़े नहीं गए चीन इस मामले में भाग्यशाली नहीं



रहा और इसीलिए, बीजिंग के संस्थागत खुफिया तंत्र और उसकी हालिया कारवाइयों को लेकर उसे हिदायत दी जा रही है।

जून 1983 में चीन की कम्युनिस्ट पार्टी की छठी नेशनल पीपुल्स कांग्रेस ने 'राष्ट्र की सुरक्षा को सुनिश्चित करने और चीन के खिलाफ होने वाली जासूसी की काट को मजबूत करने के लिए' मिनिस्ट्री ऑफ स्टेट सिक्योरिटी (एमएसएस) की स्थापना को मंजूर किया था। नवंबर 2015 में, चीन के राष्ट्रपति शी जिनपिंग ने पीपुल्स लिबरेशन आर्मी (पीएलए)के जनरल स्टाफ विभाग के एक अंग को, जिसे 2 पीएलए भी कहा जाता है। पीएलए संयुक्त स्टाफ विभाग का खुफिया ब्यूरो बना दिया। शी ने स्ट्रैटिजिक सपोर्ट फोर्स (एसएसएफ) का भी गठन किया और उसे इलेक्ट्रॉनिक व सूचना युद्ध के साथ-साथ सभी तकनीकी और सामरिक टोही कामों का घरोंदा बना दिया। सार्वजनिक सुरक्षा मंत्रालय, विभिन्न राज्य इकाइयों और अग्रिम मोर्चे के संगठनों के साथ मिलकर एमएसएस, खुफिया ब्यूरो और एसएसएफ ने चीन के लिए सुरक्षा कवच बनाने का काम किया है।

चीन पिछले एक दशक से अमेरिका के खिलाफ कहीं अधिक सफल अभियानों में लगा हुआ है। 2010 और 2012 के बीच अमेरिकी ही थे, जो पकड़े गए चीन सीआईए में गुप्तचरी करके और उसके ढीले संचार प्रणाली को बेधकर उस नेटवर्क को बेपरदा करने में सफल रहा, जो अमेरिका चीन की सरकार के खिलाफ चला रहा था। इसके बाद मानो ऐसे स्रोतों को मार गिराने का क्रूर सिलसिला ही शुरू हो गया साल 2017 में न्यूयॉर्क टाइम्स ने मारे गए लोगों की संख्या कम से कम 12 आंकी, जबकि फॉरेन पॉलिसी पत्रिका में छपी एक खोजी रिपोर्ट ने बाद में इस आंकड़े को बढ़ाकर 30 कर दिया। चीन में अमेरिकी खुफिया प्रयासों की कमर तोड़ दी गई थी। साल 2015 में, अमेरिका ने स्वीकार किया कि चीन ने 2.1 करोड़ दस्तावेजों तक पहुँचने के लिए अमेरिकी कार्मिक प्रबंधन कार्यालय की सुरक्षा फाइलों को हैक कर लिया है। इसका मतलब था कि चीन के पास सैन्य कर्मियों सहित हर सेवानिवृत्त, वर्तमान और भावी अमेरिकी संघीय कर्मचारी की कुंडली मौजूद थी। उन फाइलों में उनकी निजी जानकारी, पारिवारिक पृष्ठभूमि, मानसिक-आर्थिक दशा, पता, वेतन, कामकाज का इतिहास जैसी सूचनाएँ दर्ज थी। साल 2015 में चीन के हैकरों ने एंथम और इससे जुड़ी स्वास्थ्य बीमा कंपनियों के आठ करोड़ ग्राहकों का व्यक्तिगत डाटा चुराया। 2017 में उसने सबसे बड़ी उपभोक्ता क्रेडिट रिपोर्टिंग एजेंसियों में से एक इक्विफैक्स को हैक कर लिया और 15 करोड़ अमेरिकियों की संवेदनशील जानकारियाँ अपने कब्जे में कर लीं।



चीन ने अमेरिकी नागरिकों की निजी जानकारियाँ ही नहीं चुराईं, बल्कि अमेरिका की बौद्धिक संपदा तक अपनी पहुँच बनाई। एमी जीगार्ट ने अपनी किताब स्पाइज, लाइज ऐंड एल्गोरिद्म में लिखा है। कि कैसे चीन ने खरबों डॉलर की बौद्धिक संपदा चोरी की, जिसमें एफ-35 और एफ-22 स्टील्थ लड़ाकू जेट विमान अभियान से जुड़ी सूचनाएँ भी शामिल थीं। 'नवाचार और वाणिज्य में आगे रहने वाले उद्योगों को निशाना बनाकर चीन बौद्धिक संपदा की चोरी से इस शक्तिशाली अर्थव्यवस्था के दिल पर चोट कर रहा है। यह कितना गंभीर मसला है कि कभी देश के शीर्ष साइबर योद्धा जनरल कीथ अलेक्जेंडर ने इसे 'इतिहास में पूँजी का सबसे बड़ा हस्तांतरण' कहा था। साल 2020 में अपने एक भाषण में संघीय जाँच ब्यूरो (एफबीआई) के निदेशक क्रिस्टोफर रे ने स्वीकार किया कि पिछले दशक में चीन से जुड़े आर्थिक जासूसी के मामलों में 1,300 प्रतिशत की वृद्धि हुई है। एफबीआई हर 10 घंटे में चीन की जासूसी के खिलाफ मामला दर्ज करता है और एफबीआई के 5,000 काउंटर-इंटेलिजेंस मामलों में से आधे चीन से जुड़े हैं। बहरहाल, अभी तो गुब्बारा गिराया गया है, लेकिन अमेरिकी मेन स्ट्रीट अब चीनी डीप स्टेट के खिलाफ जाग गई है।

(ये लेखक के अपने विचार हैं)

#### 4.11 निष्कर्ष

निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है कि किसी भी विषय या क्षेत्र में लेखन की महत्ता होती है। पत्रकारिता के क्षेत्र में तो इसकी अहम भूमिका है। पत्र-पत्रिकाओं में विभिन्न प्रकार का लेखन कार्य होता है लेकिन संपादकीय लेखन का विषय, स्वरूप और भाषा सामान्य लेखन से अलग, विशिष्ट और प्रौढ़ होती है। एक अच्छे संपादकीय लेखन की बारीकियों को समझते हुए कोई भी रचनाधर्मी एक कुशल सम्पादक के रूप में एक सफल संपादकीय लिख सकता है।

#### 4.12 अभ्यास-प्रश्न

1. संपादकीय लेखन का स्वरूप स्पष्ट करते हुए इसकी भाषा पर विचार कीजिए।
2. संपादकीय लेखन के विभिन्न प्रकारों का उदाहरण सहित परिचय दीजिये।
3. एक समाचार पत्र में संपादकीय की भूमिका पर विचार कीजिए।
4. समाचार और संपादकीय लेखन में अंतर स्पष्ट कीजिए।



#### 4.13 संदर्भ-ग्रंथ

- 'आधुनिक पत्रकारिता'- डॉ. अर्जुन तिवारी, वाराणसी, 1991, पृष्ठ 60
- 'समाचार, फीचर लेखन एवं सम्पादन कला'- डॉ. हरिमोहन, दिल्ली, पृष्ठ 173
- 'हिन्दुस्तान'- नई दिल्ली, गुरुवार, 16 फरवरी 2023, पृष्ठ 10
- 'हिंदी औपचारिक लेखन'- डॉ. दीनदयाल, डॉ. भावना शुक्ल, पृष्ठ 80