

## B. A. Mass Communication (1st year)

### BASIC WRITING SKILLS (HINDI)

(Paper: I)

Block: A

Unit: I

Lesson: 1

## लेखन: एक परिचय

### अध्याय संरचना:

इस अध्याय में हम लेखन के विभिन्न पहलुओं के बारे में चर्चा करेंगे। सर्वप्रथम हम लेखन के उद्भव के विषय में जानेंगे। तत्पश्चात् हम लेखन के विभिन्न प्रकारों के लेखन के बारे में विचार करेंगे। हम लेखन के क्षेत्र की व्यापकता के बारे में जानकारी भी प्राप्त करेंगे। अध्याय की संरचना निम्न प्रकार से होगी:

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 परिचय
- 1.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 1.2.1 लेखन की उत्पत्ति
  - 1.2.2 लेखन के प्रकार
  - 1.2.3 लेखन के क्षेत्र की व्यापकता
- 1.3 सारांश
- 1.4 सूचक शब्द
- 1.5 स्व-मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 1.6 संदर्भित पुस्तकें

### 1.0 उद्देश्य

इस अध्याय के उद्देश्य हैं:

- लेखन की उत्पत्ति के बारे में जानना
- लेखन के प्रकारों के बारे में जानना
- लेखन के क्षेत्र की व्यापकता के बारे में जानना

## 1.1 परिचय:

टी. एस. ईलियट ने कहा है: “लिखो क्योंकि तुम अपने आपको किसी विचार या मत से मुक्त करने की आवश्यकता महसूस करते हो।”

इसका तात्पर्य यह है कि लेखन आमतौर पर एक स्वतःस्फूर्त प्रक्रिया है। साथ ही यह प्रक्रिया मनोवैज्ञानिक एवं सौन्दर्यपरक भी है।

लेखन एक कला है और रचनात्मक लेखन उससे भी बढ़कर है। यह हमारी रचनात्मक इच्छाशक्ति का परिप्रेषण है। मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। संचार करने की सामाजिक आवश्यकता को पूरी करना इसके लिए आवश्यक है। वह दूसरों के साथ संचार केवल सूचना के आदान-प्रदान हेतु ही नहीं करता अपितु उनके साथ अपने प्रसन्नता और दुःख आदि विभिन्न अनुभवों व अन्य भावों को भी बांटता है। इन सभी उद्देश्यों के लिए अनेक प्रकार के संकेतों को वाचिक, क्रियात्मक या कलात्मक रूप में निर्मित किया गया है, ताकि वह सबको को भली-भांति समझ में आ सकें।

सृष्टि के विकास के साथ-साथ मनुष्य ने अपने आप को हाथों की मुद्राओं के द्वारा व्यक्त करना आरम्भ कर दिया। यह उसके लिए संचार करने की पहली विधि थी। धीरे-धीरे मनुष्य विभिन्न भावों को व्यक्त करने लगा था। समय बीतने के साथ और बढ़ती बौद्धिकता के साथ उसने आवाजों को जोड़कर अपने आपको व्यक्त करने हेतु ध्वन्यात्मक विधियाँ भी निर्मित कर लीं थीं। ये ध्वन्यात्मक विधियाँ मौखिक भाषा की मूलभूत ईकाईयाँ बनीं।

## 1.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति

इस अध्याय में विषय वस्तु की प्रस्तुति निम्नलिखित क्रम में की जाएगी:

- लेखन की उत्पत्ति के बारे में जानना
- लेखन के प्रकार के बारे में जानना
- लेखन के क्षेत्र की व्यापकता के बारे में जानना

### 1.2.1 लेखन की उत्पत्ति

जब मनुष्य सभ्यता के दौर में प्रवेश कर रहा था उस समय प्रकृति की नकल करना उसकी एक प्रवृत्ति बन गई थी। उस समय मनुष्य गुफाओं में रहता था।

गुफाओं की अन्दरूनी दिवारों को विशालकाय कैनवास के रूप में इस्तेमाल करते हुए मनुष्य ने प्राकृतिक रंगों से अनेक चित्र बनाए। ये चित्र मुख्य रूप से विभिन्न प्राणियों के जीवन चक्र के विभिन्न चरणों के साथ-साथ शिकार, मौज-मस्ती या युद्ध आदि के दृश्यों को दर्शाते थे।

प्रारम्भिक गुफा-चित्रों से **आइडियोग्राफ** या **दृश्यात्मक अंकन** का प्रचलन चल पडा। लकड़ी के फट्टों या आमतौर पर मिट्टी की परतों पर भिन्न-भिन्न दृश्यों को कुरेदा या उकेरा जाता था। एक चित्र में एक विचार या आइडिया होने के कारण इन्हें आइडियोग्राफ कहा जाता था। इस प्रकार की प्रक्रिया से एक निश्चित शैली के लेखन की उपज हुई।

लेखन संबंधित प्रारम्भिक प्रयास लगभग छः हजार वर्ष पहले मिस्र एवं मैसोपोटामिया में किए गए थे। क्यूनिफॉर्म लिपि से आरम्भ करते हुए मानव चर्मपत्र, भोजपत्र, वल्लक या छल आदि को लेखन सामग्री के रूप प्रयोग करने लगा। अन्ततः कागज का इस्तेमाल शुरू हो गया।

लगभग तीन हजार साल पहले लेखन की उत्पत्ति हुई। यदि लेखन की उत्पत्ति से पहले और बाद के विकास की बात करें तो जमीन आसमान का अन्तर प्रतीत होता है।

पिछले तीन हजार साल से जो विकास का दौर चल पडा है उसके पीछे लेखन को एक प्रमुख कारक माना जाता है। लेखन स्थायी व दीर्घ कालीन प्रभाव वाला संचार है, और यह विकास का प्रमुख कारक रहा है।

लेखन के माध्यम से हम आत्मानुभूति प्राप्त करते हैं एवं अभिव्यक्ति को साकार स्वरूप देने में सफल होते हैं।

यदि लेखन का आविष्कार नहीं किया जाता तो हम भूतकाल के विषय में और विभिन्न स्थानों व लोगों के बारे में कुछ भी नहीं जान पाते। हम अपने छोटे से घरों में अज्ञानता के साथ जी रहे होते।

अब प्रश्न यह उठता है कि कोई क्यों लिखता है? इस प्रश्न के अनेक उत्तर हो सकते हैं। जैसे धन, अभिमान या सम्मान प्राप्ति के लिए लेखन किया जाता है। अधिकांश स्थितियों में लेखन स्वयं को व्यक्त करने की क्रिया है।

### 1.2.1 लेखन के प्रकार

लेखन एक प्रतिभा-सम्पन्न कला है तथा अभिव्यक्ति का सशक्त साधन है। लेखन में विधा संबंधित बहुत-सी विविधताएं मिलती हैं। अभिव्यक्ति के तरीके और लेखन की विशेषताओं के आधार पर लेखन को दो मुख्य प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है:

1. सृजनात्मक लेखन
2. वर्णनात्मक लेखन

### सृजनात्मक लेखन

सृजनात्मक लेखन को कुछ लोग एक आध्यात्मिक प्रक्रिया मानते हैं। इसका उद्देश्य सूचित करना मात्र ही नहीं, अपितु रहस्यों व रसों को उद्घाटित करना है। एक रचनात्मक लेखक कभी तटस्थ रूप से दुनिया की ठोस चीजों के बारे में बात करता है तो कभी भावविह्वल होकर वह प्रेम, पवित्रता, पलायन, ईश्वर, नश्वरता आदि विषयों के बारे में अपने उद्गार व्यक्त करता है। अन्यथा लेखन में वह अपनी अपूर्व कल्पना का इस्तेमाल करता है। वह जीवन के विभिन्न पहलुओं में संबंध बनाता है और सामाजिक स्थितियों और घटनाओं के विषय में लिखता है।

इस प्रकार वह अपने लेखन में अपने दिल के करीब विषयों को प्रकाशित करता है, उन्हें उँचा उठाता है और लेखन के माध्यम से समाज में परिवर्तन लाने का प्रयास करता है। एक प्रकार से उसका वजूद ही उसके लेख, कहानी या उपन्यास में होता है। किसी विषय पर लेखक क्या सोचता है यह हम उसके लेखन में महसूस कर सकते हैं अर्थात् किसी लेखक के निजी दृष्टिकोण से उसके लेखन के माध्यम से परिचित हुआ जा सकता है।

सृजनात्मकता सभी कलाओं की प्राथमिक प्रेरणा है। इसे परिभाषित करना वैसे ही काल्पनिक एवं कठिन है जैसे कि प्यार और घृणा जैसे विषयों को परिभाषित करना।

सृजनात्मकता एक आदर्श वैचारिकता है जो एक कलाकार के मस्तिष्क की कल्पनापूर्ण स्वाभाविक प्रवृत्ति है तथा कलाकार से संबंधित उसके अतीत और वर्तमान के परिवेश से प्रभावित है।

प्रभावशाली सृजनात्मक लेखन निम्नलिखित कार्य करता है:

1. पाठकों का ध्यान आकर्षित करता है।
2. पाठकों में रुचि व इच्छा जागृत करता है।
3. पाठकों तक एक सुस्पष्ट संदेश प्रेषित करना।

### **वर्णनात्मक लेखन**

इस प्रकार के लेखन का प्रमुख उद्देश्य सूचित करना है। इस प्रकार का लेखन वर्णनात्मक है। यह लेखन व्याख्यात्मक भी है। इस प्रकार का लेखन विभिन्न विषयों पर प्रकाश डालता है और इस प्रकार के लेखन से विषयों के विभिन्न पहलुओं को दर्शाया जाता है। इस प्रकार के लेखन का आम उदाहरण है- निबन्ध। इस श्रेणी के अन्य विधाएं हैं- आलेख व रिपोर्टाज।

इस प्रकार का लेखन सूचना व विचारों से संबंधित होता है। इस श्रेणी की विधाएं सूचना प्रधान होने के साथ-साथ ज्ञानवर्धक भी होती हैं। इतिहास, धर्म और विज्ञान इत्यादि से संबंधित पुस्तकें इसी श्रेणी में आती हैं। सूचित करने के इस उद्देश्य को बेहतर ढंग से प्राप्त करने और प्रभावशाली बनाने के लिए लेखक विश्लेषण का इस्तेमाल करता है। इन विधाओं के लेखक पाठकों के साथ संबंध बनाने के लिए अपने विचार, तर्क व उदाहरण आदि को व्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत करता है।

## वर्णनात्मक लेखन के उद्देश्य

वर्णनात्मक शैली के लेखन के विषय में बात करते हुए हमें यह जानना आवश्यक है कि हम क्या सिद्ध करना चाहते हैं और क्या प्राप्त करना चाहते हैं। इसके लिए हमें लेखन में स्पष्टता एवं रोचकता लानी पड़ेगी। सर्वप्रथम इस शैली के लेखकों को यह निर्णय लेना पड़ता है कि वह अपने पाठकों को सूचित करना चाहते हैं और उन्हें मनोरंजित करना चाहते हैं। हम किसी समस्या को लेकर पाठक की आँखें खोलना चाहते हैं अर्थात् उसे जागरूक करना चाहते हैं या साथ ही हम किसी समस्या के विषय में पाठक को कुछ सोचने के लिए भी उत्तेजित करना चाहते हैं।

हम लेखन के माध्यम से पाठक के साथ अपनी कुछ भावनाएं साझा करना चाहते हैं या अपने विचारों को ग्रहण बनाना चाहते हैं। हम उससे इसी विषय में कुछ निर्धारित तरीकों से प्रतिक्रिया करवाने का उद्देश्य भी रख सकते हैं। कभी-कभी उपरोक्त एकाधिक उद्देश्यों की पूर्ति हेतु इस शैली के लेखन का उपयोग किया जाता है।

इस शैली का लेखन में हमें स्पष्टता के साथ सोचने का व अभिव्यक्ति करने के लिए सक्षम बनाता है। इस शैली में सरलता, सटीकता, क्रमबद्धता, सम्पूर्णता आदि पहलुओं का पूरा ध्यान रखा जाता है।

वर्णनात्मक शैली के प्रमुख उद्देश्य हैं:

### सूचित करना

1. हम किस विषय के बारे में अपने पाठकों सूचित करना चाहते हैं।
2. विषय से संबंधित सभी तथ्यों से पाठकों को भली-भांति समझाना।
3. पाठकों को विषय से संबंधित प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष बातों की जानकारी देना।
4. विषय से संबंधित तथ्यों की पुष्टि करते हुए पाठकों की संतुष्टि करना।

### मनोरंजन करना

1. विषय व अपने प्रभावशाली लेखन के साथ पाठकों का मनोरंजन करना।
2. मनोरंजनपूर्ण तरीके से सूचनाओं की ओर पाठकों का ध्यान दिलाना।
3. अपने प्रभावी लेखन के माध्यम से लेखन में पाठकों की रूचि बनाए रखना।

### प्रोत्साहित करना

1. लेख के प्रति विश्वास बनाए रखने में पाठक को सहारा देना।
2. लेख में वर्णित समस्या के प्रति पाठकों को कुछ करने के लिए प्रेरित करना।
3. विषय व लेख के माध्यम से पाठकों के दृष्टिकोण को बढ़ावा देना एवं उनका संवर्धन करना।
4. अपने लेखन से पाठकों के ज्ञान को प्रबल करना अर्थात् उसे बढ़ाना।

### मनवाना या सिद्ध करना

1. लेख के प्रति अपने पाठकों को विश्वस्त करो।
2. पाठकों के विश्वास को बनाए रखो।
3. पाठकों के दृष्टिकोण को परिवर्तित करना।

इन उद्देश्यों के साथ-साथ किसी भी लेख आमतौर पर किसी निश्चित प्रकार के क्रियान्वयन पाठकों को प्रोत्साहित करते हैं। इसका तात्पर्य है कि अच्छा लेखन करने के लिए लेखक को सबसे पहले अपने लक्ष्य को सुस्पष्ट बनाना पड़ेगा। स्पष्ट और निश्चित लक्ष्य को लेकर संबंधित विषय सामग्री, संगत व विषयानुरूप शब्दावली, सटीक संरचना के साथ लेखन का कार्य सहज हो उठता है।

लेखन के संदर्भ में यह कहा गया है कि लेखन की कला भारी-भरकम शब्दावली, कठिन संरचना व क्लिष्ट व्याकरण का समाहार नहीं है। इसी परिप्रेक्ष्य में कुछ प्रमुख बिन्दु हैं:

- सरल, संक्षिप्त व निश्चित अर्थ युक्त शब्दावली का प्रयोग।
- निरन्तर पठन आदि से शब्द-ज्ञान का विस्तार।
- उचित शब्दों के लिए शब्दकोष व समान्तरकोष का प्रयोग।
- संचार में सटीकता के साथ-साथ विश्वसनीयता लाना।

### 1.2.3 लेखन का क्षेत्र:

सृजनात्मक लेखन के क्षेत्र में पिछली कई शताब्दियों में सम्भावित लगभग सभी विषय, भाव व अनुभव आदि के बारे में लिखा जा चुका है। लगभग पाँच सौ साल पहले तक औपचारिक लेखन मुख्यतः देव-देवियों, प्रकृति व जीवन के विभिन्न पहलुओं तक सिमित था। इसके साथ-साथ सृजनात्मक लेखन में मार्मिकता और बौद्धिकता का सामन्जस्य भी था। तथ्यों के विषय में मुख्यतः प्राचीन महाकाव्यों व उच्चकोटि के ग्रन्थों के प्रमुख पात्रों के रूप से वरदान प्राप्त नायक और नायिकाएं ही होती थी। किन्तु साधारण पुरुष व स्त्रियों की दिनचर्या व जीवन-शैली आदि को भी प्राधान्य दिया जाता था।

बीसवीं शताब्दी को विज्ञान एवं तकनीकी का युग माना जाता है। विज्ञान व तकनीकी के विस्तार के पीछे संचार ही प्रमुख कारक रहा है। इस शताब्दी में संचार के माध्यम से हुई प्रगति से पूरा विश्व एक वैश्विक ग्राम बन गया है।

रेडियो, टेलिविजन, केबल, ताररहित या वायरलैस तकनीकी, आधुनिक मुद्रण प्रणालियाँ और इन्टरनेट इत्यादि की खोज सूचना प्रौद्योगिकि के क्षेत्र में हुई प्रगति का परिणाम है। संक्षेप में सूचना तकनीकी का तात्पर्य अनेक तकनीकियों के समाहार से है। इन तकनीकियों में प्रमुख है दूरभाष तकनीकी, कम्प्यूटर व सैटेलाइट तकनीकी। इन तकनीकियों के कारण विभिन्न जनमाध्यमों के लिए निर्माण कार्य सहज व सरल हो चला है।

आज के सूचना प्रौद्योगिकी के इस युग में सूचनाएं घर में बैठकर प्राप्त की जा सकती हैं। कई आलोचकों को अचम्भा होता है किन्तु आज के इस तकनीकी प्रधान युग में लेखन कला पूर्ण रूप से पनप रहा है।

आजकल नई पीढ़ी के लिए अच्छा लेखन कौशल होना बहुत आवश्यक है। आज के आधुनिक समय में भी लेखन में बहुत से नए विकल्प खुल गए हैं।

### 1.3 सारांश :

- संचार करने की सामाजिक आवश्यकता को पूरी करना इसके लिए आवश्यक बन जाता है। वह दूसरों के साथ संचार केवल सूचना के आदान-प्रदान हेतु ही नहीं करता अपितु उनके साथ अपने प्रसन्नता और दुःख आदि विभिन्न अनुभवों को भी बांटता है।
- लेखन की उत्पत्ति लगभग तीन हजार साल पहले हुई। लेखन संबंधित प्रारम्भिक प्रयास छः हजार वर्ष पूर्व मिस्र एवं मैसेपोटामिया में किए गए थे। क्यूनिफॉर्म लिपि से आरम्भ करते हुए मानव चर्मपत्र, भोजपत्र, वल्लक या छाल आदि को लेखन सामग्री के रूप में प्रयोग करने लगा। अन्ततः कागज का इस्तेमाल शुरू हो गया।
- लेखन एक प्रतिभासम्पन्न कला है तथा अभिव्यक्ति का साधन है। अभिव्यक्ति के तरीके और लेखन की विशेषताओं के आधार पर लेखन को दो मुख्य प्रकार हैं: सृजनात्मक लेखन व वर्णनात्मक लेखन
- लेखन के प्रमुख उद्देश्य हैं: सूचित करना, मनोरंजन करना, प्रोत्साहित करना, पाठकों को अपने प्रति विश्वस्त करना
- सृजनात्मक लेखन मार्मिकता और बौद्धिकता का सामन्जस्य बनाया जाता है।
- रेडियो, टेलिविजन, केबल, ताररहित या वायरलेस तकनीकी, आधुनिक मुद्रण प्रणालियाँ और इन्टरनेट इत्यादि की खोज सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हुई प्रगति का परिणाम है। संक्षेप में सूचना तकनीकी का तात्पर्य अनेक तकनीकियों के समाहार से है।

### 1.4 सूचक शब्द :

**सृजनात्मक लेखन:** लेखन एक कला है और रचनात्मक लेखन उससे भी बढ़कर है। यह हमारी रचनात्मक इच्छाशक्ति का एक भाव है।

**क्यूनिफॉर्म लिपि:** भावों की अभिव्यक्ति हेतु उन्हें शाब्दिक रूप देने के प्रथम प्रयास को अर्थात् मनुष्य की लेखन कला का सर्वप्रथम रूप क्यूनिफॉर्म लिपि है।

**सूचना तकनीकी:** सूचना तकनीकी अनेक यान्त्रिक एवं वैज्ञानिक प्रणालियों के माध्यम से संचार करने के लिए प्रयुक्त तकनीकियों के समाहार से है।

**लेखन कौशल:** लेखन कार्य करने के लिए लेखक की मानसिक, वैचारिक, बौद्धिक रूप से सामर्थ्यता लेखन कौशल है। यह लेखक को अपना संदेश प्रेषित करने और बेहतर सांचारिक प्रक्रिया को अंजाम देने के लिए आधार प्रदान करता है।

#### 1.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न :

1. लेखन के विभिन्न तत्वों के बारे में उदाहरण सहित चर्चा करें।
2. लेखन के विभिन्न कौशलों के विषय में विस्तार से लिखें।
3. एक अच्छा लेखक बनने के लिए क्या-क्या आवश्यकताएं हैं ? चर्चा करें।
4. रचनात्मक लेखन के बारे में उदाहरण सहित चर्चा करें।
5. वर्णनात्मक लेखन के बारे में उदाहरण सहित चर्चा करें।
6. आज के सन्दर्भ में लेखन के क्षेत्र में उपलब्ध विकल्पों के बारे में चर्चा करें।
7. रचनात्मक व वर्णनात्मक लेखन में अन्तर व समानताओं के बारे में उदाहरण सहित चर्चा करें।

#### 1.6 संदर्भित पुस्तकें :

- फीचर विद फ्लेयर, ब्रायन निकोल्स, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- बेसिक जर्नलिज्म, रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन, नई दिल्ली।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म, एम. वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन आर्हेनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एण्ड आई. बी. एच., नई दिल्ली।
- एक्टिव रिपोर्टर, जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।



## Bachelor of Mass Communication (1st year)

### BASIC WRITING SKILLS

Block: A

Unit: I Lesson: 2

## लेखन के मूल तत्व

### अध्याय संरचना:

यह अध्याय आपको लेखन के मूल तत्वों की जानकारी देगा। साथ ही हम लेखन की तकनीकों पर विशेष रूप से चर्चा करेंगे। अच्छे लेखकों के गुणों पर भी विचार किया जाएगा। अध्याय की संरचना इस प्रकार रहेगी:

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 परिचय
- 2.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 2.2.1 लेखन के तत्व
  - 2.2.2 अच्छे लेखन की तकनीकी
  - 2.2.3 अच्छे लेखक के गुण
- 2.3 सारांश
- 2.4 सूचक शब्द
- 2.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 2.6 संदर्भित पुस्तकें

### 2.0 उद्देश्य:

इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- लेखन के तत्व के बारे में जानना
- अच्छे लेखन की तकनीकों की पहचान करना
- अच्छे लेखक के गुणों के बारे में जानना

### 2.1 परिचय :

एक अच्छा लेख प्रयासहीनता का नमूना होता है। इसका यह अर्थ नहीं है कि एक अच्छा लेख लिखने के लिए प्रयास की आवश्यकता नहीं है। इस वक्तव्य का अर्थ यह है कि एक अच्छे लेख को पढ़ते समय विषय-वस्तु,

संरचना, शैली व ढांचा आदि को समझने में पाठक को कोई विशेष प्रयास करना न पड़े। इसका यह भी तात्पर्य है कि अच्छे लेख का प्रवाह सरल व स्वच्छंद होना चाहिए।

एक अच्छा लेख लेखक के कौशल व पाण्डित्य को दर्शाये बिना ज्ञानवर्धक होना चाहिए। एक अच्छा लेख शैलीमय हुए बिना मनोरंजक व सुखपाठ्य होना चाहिए। एक अच्छा लेख संरचना के संदर्भ में जटिल हुए बिना प्रवाहशील व रोचक होना चाहिए।

अलैकजेंडर पोप ने एक बार कहा था, “जिन्होंने नृत्य का अविरत अभ्यास किया है वे सबसे सहज तरीके से मुद्राओं व नर्तन को साकार स्वरूप दे सकते हैं। ठीक इसी प्रकार लेखन में सहजता भी अकस्मात् नहीं बल्कि अविरत अभ्यास से ही आती है।”

लेखन को बहुत से लोग एक कला मानते हैं। यह कहा जाता है कि अच्छे लेखक पैदा होते हैं। किन्तु सच्चाई यह है कि लेखन एक कौशल है। वस्तुतः लेखन कई कौशलों का समाहार है। इनमें प्रमुख हैं: शब्दज्ञान, शब्दचयन, शब्दसंरचना, विषय-वस्तु चयन, विषय सामग्री एकत्रीकरण, सामग्री को कमबद्ध करना आदि।

लेखन को प्रायतः अभिव्यक्ति मात्र माना जाता है। लेखन के बारे में बात करें तो हम कहानी, कविता व उपन्यास आदि के बारे में सोचते हैं। किन्तु आज के इस सूचना-बहुल युग में लेखन संचार का एक प्रमुख साधन है। साथ ही लेखन आज शैक्षिक प्रगति, कार्यक्षेत्र में सफलता, सामाजिक संतुष्टि व ख्याति प्राप्ति का भी प्रमुख साधन बन चुका है। सहज व सरल लेखन से लेकर सटीक लेखन तक मोहक व रोचक मनोरंजक लेख से लेकर तार्किक, विश्लेषणात्मक व विद्वतापूर्ण लेखन तक किसी भी प्रकार की शैली में दक्षता हमें सामाजिक व व्यवसायिक सफलता के साथ-साथ गहरी आत्मिक संतुष्टि भी प्रदान करते हैं। लेखन हमारी बुद्धिमता, हमारी दक्षता, विद्वता, कुशलता आदि का परिप्रकाश करने के साथ-साथ हमारे व्यक्तित्व को भी प्रतिबिंबित करता है।

विशेषकर जनमाध्यमों के क्षेत्र में लेखन की अहम् भूमिका होती है। समाचार पत्र, पत्रिका व पुस्तक आदि का मूलाधार लेखन ही है। श्रव्य माध्यम रेडियो, दृश्य-श्रव्य माध्यम टेलिविजन व सिनेमा तथा बहुआयामी माध्यम इन्टरनेट के क्षेत्र में भी लेखन को ही मूलाधार माना जाता है। इन माध्यमों में उपयुक्त तकनीकियां व तकनीकी साधन मूल लिखित सामग्री को साकार स्वरूप देने का कार्य करते हैं। बिना अच्छी कहानी या स्क्रिप्ट के इन माध्यमों के लिए अच्छे कार्यक्रम नहीं बनाए जा सकते।

तकनीकी पहलुओं से हटकर लेखन के बारे में बात करें तो एक रोचक तत्व उभर कर आता है। माना जाता है कि अच्छा लेखक बनने के लिए हमें बहिर्मुखी बनना पड़ता है। इसका तात्पर्य यह है कि हमें अपना सूचना व ज्ञान का दायरा बढ़ाने की आवश्यकता रहती है। किन्तु बहिर्मुखी होने के साथ-साथ अच्छा लेखक बनने के लिए हमें अन्तरमुखी भी बनना पड़ता है। किसी ने सही कहा है कि बहिर्मुखी बन हम परिव्याप्त मानसिकता के साथ विविध सामग्री का एकत्रीकरण करते हैं। इससे हमें बहुल विकल्प उपलब्ध हो जाते हैं। साथ ही विषय, पाठकों की अभिरुचि तथा शब्द, संरचना व व्याकरण की महिमा व गरिमा समझते हुए अच्छा लेखन कर पाने के

लिए हमें गहरे चिन्तन, मनन व मन्थन करने की आवश्यकता होती है। दूसरे शब्दों में अच्छा लेखन बनने के लिए हमें अन्तरमुखी बनना पड़ता है।

शायद यही कारण है कि हममें से ज्यादातर लिखने से कतराते हैं। हमें लेखन से संबंधित विभिन्न कौशलों से डर लगता है। सटीकता, सरलता, संक्षिप्तता, प्रवाहशीलता, विश्वसनीयता आदि लेखन के विभिन्न पहलू हमें बंदिशों की भांति प्रतीत होते हैं। वहीं हम बिना ज्यादा प्रयास किए एक ही बार में बढिया या धांसू लेख लिख लेना चाहते हैं। जब यह संभव नहीं होता है तो हम लिखने से कतराते हैं। यही कारण है कि जब हम लिखने बैठते हैं तो कोरा कागज देखते ही मानो दिमाग भी कोरा हो जाता है। इसी को अंग्रेजी में **ब्लैक पेपर एंक्वाइटी** कहा जाता है।

**ब्लैक पेपर एंक्वाइटी** नामक इस बिमारी से हममे से सभी समय-समय पर ग्रस्त होते हैं। किन्तु अविरत प्रयास व अभ्यास से हम लेखन के कौशलों में दक्षता हासिल कर सकते हैं।

## 2.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति:

इस अध्याय में विषय वस्तु का प्रस्तुतिकरण इस प्रकार रहेगा:

- लेखन के तत्व
- लेखन की तकनीकी
- अच्छे लेखक के गुण

### 2.2.1 लेखन के तत्व:

भिन्न-भिन्न लेखकों व विशेषज्ञों ने लेखन के तत्वों के बारे में भिन्न-भिन्न मत दिए हैं। किन्तु इस अध्याय में हम लेखन के चार प्रमुख तत्वों के बारे में चर्चा करेंगे। यह तत्व हैं:

- मूल अवधारणा या विचार
- लेख का ढांचा
- लेख का संदर्भ या परिप्रेक्ष्य
- लेख में शामिल पात्र

### मूल अवधारणा या विचार

सभी रचनाकार किसी निश्चित, वास्तविक क्षेत्र या काल्पनिक दुनिया को शब्दों के माध्यम से एक साकार स्वरूप देने का प्रयास करते हैं। वह क्षेत्र या दुनिया सिकुड़ी हुई हो या व्यापक, लेखक को केवल उसका सतही रूप से ही नहीं प्रस्तुत करना होता। रचनाकार का प्रमुख कार्य होता है कि अपने विषय या क्षेत्र की मूल अवधारणा या

विचारों को जीवंत रूप में प्रस्तुत करे। यह अवधारणा या विचार उस विषय या क्षेत्र की आत्मा जैसी होती है। अंग्रेजी में इसको **आइडिया** या **कन्सेप्ट** कहा जाता है।

मूल अवधारणा या विचार का निर्धारण या चयन करते समय लेखक को सरलता, सजीवता, सटीकता, संगतता या **रिलेवेन्स** व स्पष्टता आदि पहलुओं के बारे में सजग रहने की आवश्यकता है।

### **लेख का ढांचा**

किसी भी विषय को शब्दों के जरिए साकार रूप देने के लिए निश्चित ढांचे की आवश्यकता होती है। लेखन में ढांचे का तात्पर्य विषय सामग्री, घटनाएं, पात्रों का प्रवेश आदि की क्रमबद्धता से है। इसको अंग्रेजी में **स्टोरी लाइन** या **प्लॉट** कहा जाता है। इस संदर्भ में महत्वपूर्ण बात है कि लेखन में ढांचा या क्रमबद्धता इतना सहज हो कि वह पाठक को प्रतीत ही न हो अर्थात् अच्छे लेखों में विषय सामग्री, पात्र व घटनाएं आदि सुनियोजित तरीके से व्यवस्थित किए जाते हैं। इस प्रकार की सुनियोजित क्रमबद्धता से लेख अर्थपूर्ण होने के साथ-साथ सुखपाठ्य भी होता है। सुव्यवस्थित लेख में सहजता के साथ-साथ सजीवता भी संनिहित होती है।

### **लेख का संदर्भ या परिप्रेक्ष्य**

रचनाकार हमें कभी बर्फीली वादियों की सैर कराते हैं। वे कभी हमें घने जंगल में घुमाने ले जाते हैं। कभी वे हमें रेगिस्तान में ले जाते हैं। कभी वे घर के माहौल में हमें बांध लेते हैं तो कभी अनगिनत शहर या देशों का भ्रमण कराते हैं। इस भूमिका का अर्थ यही है कि लेख कैसा भी हो उसमें संदर्भ या परिप्रेक्ष्य बहुत मायने रखता है। स्थिति विशेष में यह संदर्भ वास्तविक या काल्पनिक होता है। संदर्भ से तात्पर्य लेख की सिमित या असिमित दुनिया से है, उसमें शामिल जगहों से है व लेख में दर्शाए गए कालखण्ड से है।

वास्तविक या विश्लेषणात्मक लेखों में संदर्भ वस्तुनिष्ठ होता है। कहानी, लघुकथा या उपन्यास आदि में लेखक प्रायः वास्तविक व काल्पनिक संदर्भों का मिश्रित प्रयोग करते हैं। ऐसे में काल्पनिकता लेखों को सजीवता व गतिशीलता लाती है तथा वास्तविकता का पुट इन लेखों को विश्वसनीय बनाती है।

### **लेख में शामिल पात्र**

अधिकतर लेखों में पात्र विशेष प्रमुख भूमिका निभाते हैं। मानवीय पात्रों के साथ पाठक आसानी से जुड़ जाते हैं। वहीं कुछ लेखों में भिन्न-भिन्न प्राणियों को पात्र के रूप में लिया जाता है। इस संदर्भ में **जंगल बुक** में मोगली व जानवर उसके साथियों के रूप में मानवीय व प्राणी पात्रों का एक अनुपम समावेश है। वैसे ही **एनिमल फार्म** किताब में हर एक प्राणी एक सम्पूर्ण पात्र की भूमिका निभाता है।

लेखों में पात्र काल्पनिक भी होते हैं। ज्यादातर चलचित्रों में, विशेषकर कार्टून धारावाहिकों में काल्पनिक पात्रों का जीवंत चित्रण किया जाता है।

## **2.2.2 लेखन की तकनीकी:**

अच्छे लेख सहज, सरल, स्पष्ट, संक्षिप्त व आसानी से बोधगम्य होते हैं। यह बिन्दु जनमाध्यम के लिए किए जाने वाले लेखन हेतु अधिक आवश्यक माने जाते हैं। अच्छे लेखों में सूचना व विचारों के साथ-साथ भावों व अर्थों का सार्थक संचार होता है। अच्छे लेखन का एक महत्वपूर्ण पहलू है कि वह अपनी संरचना, व्याकरण व ढांचा आदि के प्रति पाठकों का ध्यान आकर्षित नहीं कराता। शैली, व्याकरण, ढांचा आदि का प्रयोग कर लेख को इस रूप से व्यवस्थित किया जाता है कि पाठक उसकी प्रवाहशीलता में खो जाए।

जैसे हम पहले चर्चा कर चुके हैं कि अच्छे लेखक अपने पाण्डित्य व कुशलता को पाठकों पर नहीं थोपते। वस्तुतः अच्छे लेखक सहजता, सरलता आदि को लेखन में शामिल करते हुए लेख की पठनीयता व सार्थकता बढ़ाने का प्रयास करते हैं।

हम ये भी बात कर चुके हैं कि लेखन एक कला है। साथ ही लेखन एक प्रक्रिया भी है। अच्छे लेखक लेखन की प्रक्रिया को कई चरणों में संपादित करते हैं। किन्तु सर्वोपरि लेखन एक शिल्प या **क्राफ्ट** है अर्थात् लेखन कई कौशलों का समाहार है। महत्वपूर्ण बात यह है कि लेखन के शिल्प से संबंधित सभी कौशल अभ्यास से सीखे जा सकते हैं। इन कौशल या तकनीकियों में प्रमुख हैं:

- सरल भाषा का प्रयोग
- सरल शब्दों का प्रयोग
- सरल वाक्य संरचना का प्रयोग
- शब्द बहुलता से बचना
- तकनीकी व कठिन शब्दों से बचना
- विशेषणों का कम प्रयोग
- लेख में प्रवाहशीलता निहित करना
- वस्तुनिष्ठ होना

### **सरल भाषा का प्रयोग**

लेखन को शैलीमय बनाना आसान होता है। लेखन को किसी निश्चित ढांचे में ढालना भी कोई कठिन कार्य नहीं होता। किन्तु लेखन में सरलता ला पाना एक कठिन कार्य है। लेखन में सरलता ला पाना अपने आप में एक कला माना जाता है। वास्तव में यह एक शिल्प या कौशल मात्र है। अभ्यास से हम लेखन में सरलता लाने में भी दक्ष हो सकते हैं।

लेखन में सरलता एक अति आवश्यक पहलू है। सरलता के कारण ही लेखन में स्पष्टता, प्रवाहशीलता व बोधगम्यता आती है।

## सरल शब्दों का प्रयोग

कठिन, भारी-भरकम व जटिल शब्द लेख की पठनीयता को कम करते हैं। साथ ही इनसे लेख को समझने में भी परेशानी होती है। इस प्रकार की शब्दावली के प्रयोग से पाठक मोहित व चकित हो सकते हैं। किन्तु सच्चाई यह है कि ऐसी शब्दावली प्रायः पाठकों को भ्रमित करती है। अच्छे लेखन की यह आवश्यकता है कि कठिन, जटिल व भारी-भरकम शब्दों के बदले सरल शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

## सरल वाक्य संरचना का प्रयोग

संरचना के संदर्भ में वाक्यों के कई प्रकार हैं: सरल, संयुक्त व मिश्रित। इन तीनों प्रकार के वाक्यों में संयुक्त व मिश्रित वाक्य लम्बे व जटिल संरचना के होते हैं। इनकी तुलना में सरल वाक्य संक्षिप्त होते हैं व लिखने व समझने में आसान होते हैं। लम्बे व जटिल वाक्य लेख की पठनीयता में कमी लाते हैं।

## शब्द बहुलता से बचना

कई शब्द कलेवर व कठिनता के संदर्भ में भारी-भरकम होते हैं। कुछ लेखक अपना शब्द-पांडित्य दिखाने हेतु इनका प्रयोग करते हैं। कुछ अन्य लेखक अपने लेखों में शब्द बहुलता को प्राथमिकता देते हैं। किन्तु हमें लिखते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि शब्द अकारण अपने प्रति ध्यान आकर्षण न करे तथा विषय-वस्तु की महिमा व गरिमा को खण्डित न करे। इसलिए प्रयास किया जाना चाहिए कि सरल शब्दों के साथ-साथ कम से कम शब्दों का प्रयोग किया जाए।

## तकनीकी व कठिन शब्दों से बचना

सभी व्यवसायिक क्षेत्रों की निश्चित तकनीकी शब्दावली है। इन शब्दावलियों को अंग्रेजी में **जार्गन** कहा जाता है। क्षेत्र विशेष में तकनीकी शब्दों के अलावा कुछ शब्द या वाक्यखण्डों के संक्षिप्त रूप को भी प्रयोग किया जाता है। उस क्षेत्र से संबंध ना रखने वाले व्यक्ति प्रायः ऐसे शब्दों को समझने में असहजता महसूस करते हैं। इसलिए लेखों में इस प्रकार के तकनीकी शब्दों का कम से कम प्रयोग होना चाहिए। अपरिहार्य स्थिति में ऐसे शब्दों के साथ उनकी टीका भी शामिल करने की आवश्यकता होती है।

साथ ही बहुप्रचलित शब्द या वाक्यखण्डों के प्रयोग से भी बचना चाहिए। बहुल प्रचलन के कारण ऐसे शब्द घिसे-पिटे लगने के साथ-साथ अर्थहीन भी प्रतीत होते हैं। ऐसे शब्दों का प्रयोग लेख की रोचकता व पठनीयता को घटाते हैं।

## विशेषणों का कम प्रयोग

विशेषण या क्रियाविशेषण प्रायः लेख को भारी-भरकम बना देते हैं। यह संदेश की महत्ता को कम कर देते हैं। विशेषण या क्रियाविशेषण के बदले संज्ञा व क्रियाओं का अधिक प्रयोग किया जाना चाहिए। वर्णन को स्पष्ट, रोचक,

चित्रमय व क्रियाशील बनाने के लिए विशेषण व क्रियाविशेषणों के स्थान पर एकाधिक सरल वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।

विशेषण आदि के प्रयोग से वाक्य लंबे व जटिल बन जाते हैं। साथ ही इनके प्रयोग से विषय व संदेश के अर्थ को अलग व अनावश्यक दिशा मिल सकती है। सरल संज्ञा व क्रियाएं विषय व विचारों को अर्थपूर्ण बनाते हैं।

### लेख में प्रवाहशीलता निहित करना

लेखों में विषय-वस्तु व विचार आदि की क्रमबद्धता के कारण सरलता व स्पष्टता के साथ-साथ प्रवाहशीलता भी मिलती है। विषय या विचारों को अनावश्यक तरीके से या अचानक प्रस्तुत करने से लेख की तास्तम्यता या लयबद्धता में कमी आती है। ऐसे में कुछ स्थितियों में वाक्य व लेख की संरचना का संतुलन बिगड़ने का भी डर रहता है। पहली बार लिखते समय क्रमबद्धता व प्रवाहशीलता न आने से चिंतित होने की आवश्यकता नहीं है। यह कार्य पुनर्लेखन या **रीराइटिंग** के समय संभव है।

### वस्तुनिष्ठ होना

कहा जाता है कि संक्षिप्तता से लेखन में पठनीयता व रोचकता संभव होती है। जैसे बातुनी व्यक्तियों को हम बहुत ज्यादा पसंद नहीं करते, ठीक वैसे ही अच्छे लेखक भारी-भरकम शब्द या संरचना आदि के प्रयोग से बचते हैं। संक्षिप्तता व वस्तुनिष्ठता लेख में सटीकता व स्पष्टता लाने में मदद करते हैं।

### 2.2.3 अच्छे लेखक के गुण:

अच्छे लेखों का महत्वपूर्ण पहलू पठनीयता व प्रवाहशीलता होती है। अच्छे लेख शैलीपूर्णता, कठिनता व जटिलता के बिना रोचक होते हैं। संरचना शब्द पाण्डित्य आदि दिखाए बिना सरल व सहज तरीके से सूचना व संदेशों को पाठकों तक पहुँचाते हैं।

अब सवाल उठता है कि अच्छे लेखक के गुण क्या हैं? किसी अच्छे लेखक के दो प्रमुख गुण होते हैं:

- विविध पठन
- प्रयोगशीलता

### विविध पठन

एक अच्छा लेखक सर्वप्रथम एक अच्छा पाठक होता है। समाचार पत्र, पत्रिकाओं में विभिन्न लेखों के साथ-साथ विभिन्न प्रकार की पुस्तकों के पढ़ने से हम विभिन्न शैली, संरचनाएं व लेखन संबंधित भिन्न-भिन्न प्रयोगों से परिचित होते हैं। इन पहलूओं के विश्लेषण कर इनको अच्छे से समझने के पश्चात् हम अपने लेखों में इन तत्वों का उपयोग कर सकते हैं।

विविध प्रकार के लेख व पुस्तक पढ़ने से हमारा शब्दज्ञान, शब्द चयन व संयोजन क्षमता, विषय ज्ञान तथा संरचना क्षमता में वृद्धि होती है।

### प्रयोगशीलता

एक अच्छे लेखक को प्रयोगों से प्यार होना चाहिए। शैली, ढांचा और संरचना आदि में नए-नए प्रयोग करने से लेखन में नवीनता आती है। इस प्रकार के प्रयोगों से लेखों में रोचकता व पठनीयता में भी वृद्धि होती है।

### 2.3 सारांश :

- अच्छे लेख का प्रवाह सरल व स्वच्छंद होना चाहिए। एक अच्छा लेख लेखक के कौशल व पाण्डित्य को दर्शाये बिना ज्ञानवर्धक होना चाहिए। एक अच्छा लेख शैलीमय हुए बिना मनोरंजक व सुखपाठ्य होना चाहिए। एक अच्छा लेख संरचना के संदर्भ में जटिल हुए बिना प्रवाहशील व रोचक होना चाहिए।
- जनमाध्यमों के क्षेत्र में लेखन की अहम् भूमिका होती है। समाचार पत्र, पत्रिका व पुस्तक आदि का मूलाधार लेखन ही है। श्रव्य माध्यम रेडियो, दृश्य-श्रव्य माध्यम टेलिविजन व सिनेमा तथा बहुआयामी माध्यम इन्टरनेट के क्षेत्र में भी लेखन को ही मूलाधार माना जाता है।
- लेखन के चार प्रमुख तत्व हैं:
  - मूल अवधारणा या विचार
  - लेख का ढांचा
  - लेख का संदर्भ या परिप्रेक्ष्य
  - लेख में शामिल पात्र
- रचनाकार का प्रमुख कार्य होता है, अपने विषय या क्षेत्र की मूल अवधारणा या विचारों को जीवंत रूप में प्रस्तुत करना। यह अवधारणा या विचार उस विषय या क्षेत्र की आत्मा जैसी होती है।
- संरचना के संदर्भ में वाक्यों के कई प्रकार हैं: सरल, संयुक्त व मिश्रित। लम्बे व जटिल वाक्य लेख की पठनीयता में कमी लाते हैं।
- यह प्रयास किया जाना चाहिए कि सरल शब्दों के साथ-साथ कम से कम शब्दों का प्रयोग किया जाए।
- लेखों में तकनीकी शब्दों का कम से कम प्रयोग होना चाहिए। अपरिहार्य स्थिति में ऐसे शब्दों के साथ उनकी टीका भी शामिल करने की

### 2.4 सूचक शब्द:

**लेखन की अवधारणा:** सभी रचनाकार किसी निश्चित, वास्तविक क्षेत्र या काल्पनिक दुनिया को शब्दों के माध्यम से एक साकार स्वरूप देने का प्रयास करते हैं। वह क्षेत्र या दुनिया सिकुड़ी हुई हो या व्यापक, लेखक को केवल



उसका सतही रूप से ही नहीं प्रस्तुत करना होता। रचनाकार का प्रमुख कार्य होता है कि अपने विषय या क्षेत्र की मूल अवधारणा या विचारों को जीवंत रूप में प्रस्तुत करे। यह अवधारणा या विचार उस विषय या क्षेत्र की आत्मा जैसी होती है। अंग्रेजी में इसको **आइडिया** या **कन्सेप्ट** कहा जाता है।

**लेखन की तकनीकी:** अच्छे लेख सहज, सरल, स्पष्ट, संक्षिप्त व आसानी से बोधगम्य होते हैं। अच्छे लेखों में सूचना व विचारों के साथ-साथ भावों व अर्थों का सार्थक संचार होता है। अच्छे लेखन का एक महत्वपूर्ण पहलू है कि वह अपनी संरचना, व्याकरण व ढांचा आदि के प्रति पाठकों का ध्यान आकर्षित नहीं कराता। शैली, व्याकरण, ढांचा आदि का प्रयोग कर लेख को इस रूप से व्यवस्थित किया जाता है कि पाठक उसकी प्रवाहशीलता में खो जाए।

**लेखन:** लेखन एक कला है। साथ ही लेखन एक प्रक्रिया भी है। अच्छे लेखक लेखन की प्रक्रिया को कई चरणों में संपादित करते हैं। किन्तु सर्वोपरि लेखन एक शिल्प या **क्राफ्ट** है अर्थात् लेखन कई कौशलों का समाहार है। महत्वपूर्ण बात यह है कि लेखन के शिल्प से संबंधित सभी कौशल अभ्यास से सीखे जा सकते हैं।

**सरल भाषा का प्रयोग:** लेखन में सरलता एक अति आवश्यक पहलू है। सरलता के कारण ही लेखन में स्पष्टता, प्रवाहशीलता व बोधगम्यता आती है।

**सरल शब्दों का प्रयोग:** कठिन, भारी-भरकम व जटिल शब्द लेख की पठनीयता को कम करते हैं। अच्छे लेखन की यह आवश्यकता है कि कठिन, जटिल व भारी-भरकम शब्दों के बदले सरल शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

**सरल वाक्य संरचना का प्रयोग:** अच्छे लेखन की सबसे बड़ी पहचान उसका वाक्य विन्यास व वाक्य संरचना होती है। लेखन कैसा भी हो सरल वाक्यों का प्रयोग उसे प्रभावी बना देता है। सरल वाक्य संक्षिप्त होते हैं व लिखने व समझने में आसान होते हैं। लम्बे व जटिल वाक्य लेख की पठनीयता में कमी लाते हैं।

**शब्द बहुलता से बचना:** कुछ लेखक लेखन को पाण्डित्य प्रदर्शन का क्षेत्र समझते हैं तथा अपना शब्द-पांडित्य दिखाने हेतु अधिक से अधिक व अनावश्यक शब्दों का प्रयोग करते हैं। इसलिए प्रयास किया जाना चाहिए कि सरल शब्दों के साथ-साथ कम से कम शब्दों का प्रयोग किया जाए।

**तकनीकी व कठिन शब्दों से बचना:** सभी व्यवसायिक क्षेत्रों की निश्चित तकनीकी शब्दावली है। इन शब्दावलियों को अंग्रेजी में **जार्गन** कहा जाता है। उस क्षेत्र से संबंध ना रखने वाले व्यक्ति प्रायः ऐसे शब्दों को समझने में असहजता महसूस करते हैं। इसलिए लेखों में इस प्रकार के तकनीकी शब्दों का कम से कम प्रयोग होना चाहिए।

**वस्तुनिष्ठता:** संक्षिप्तता से लेखन में पठनीयता व रोचकता संभव होती है। जैसे बातुनी व्यक्तियों को हम बहुत ज्यादा पसंद नहीं करते, ठीक वैसे ही अच्छे लेखक भारी-भरकम शब्द या संरचना आदि के प्रयोग से बचते हैं। संक्षिप्तता व वस्तुनिष्ठता लेख में सटीकता व स्पष्टता लाने में मदद करते हैं।

## 2.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न:

1. लेखन के विभिन्न तत्वों पर एक विस्तृत टिप्पणी दें।
2. अच्छे लेखन में प्रयुक्त होने वाली विभिन्न तकनीकों पर विस्तार से चर्चा करें।
3. अच्छे लेखक के गुण क्या हैं? चर्चा करें।

**संदर्भित पुस्तकें:**

- फीचर्स विद फ्लेयर; ब्रायन निकोलस, विकास पब्लिशिंग हाउस, न्यू दिल्ली।
- बेसिक जर्नलिज्म; रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन इंडिया लिमिटेड।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म, एम. वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन आहिनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एण्ड आई. बी. एच., नई दिल्ली।
- एक्टिव रिपोर्टर, जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

## Bachelor of Mass Communication (1st year)

### BASIC WRITING SKILLS

Block: B

Unit: I

Lesson: 3

## वाक्य, परिच्छेद व व्याकरण

### अध्याय संरचना:

हम इस अध्याय में वाक्य, परिच्छेद व व्याकरण के बारे में चर्चा करेंगे। लेखन प्रक्रिया में इन तीन तत्वों की भूमिका पर विशेष ध्यान दिया जाएगा। इसके साथ ही हम वाक्य व परिच्छेद की संरचना पर भी चर्चा करेंगे। इस अध्याय की संरचना इस प्रकार रहेगी:

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 परिचय
- 3.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 3.2.1 वाक्य संरचना
  - 3.2.2 परिच्छेद संरचना
  - 3.2.3 व्याकरण
- 3.3 सारांश
- 3.4 सूचक शब्द
- 3.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 3.6 संदर्भित पुस्तकें

### 3.0 उद्देश्य:

इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- वाक्य संरचना के बारे में परिचित होना।
- परिच्छेद संरचना के बारे में जानना।
- लेखन में व्याकरण की भूमिका को समझना।

### 3.1 परिचय :

लिखित व मौखिक संचार में शब्द मूलभूत ईकाईयाँ होते हैं। कभी-कभी एकल रूप से कुछ शब्द ढेर सारी अभिव्यक्ति कर सकते हैं। किन्तु आमतौर पर शब्द अपने आप में सभी प्रकार की सूचना, विचार व भाव आदि को अभिव्यक्त नहीं कर सकते। अभिव्यक्ति में संपूर्णता लाने के लिए कुछ शब्दों को मिला कर वाक्य के रूप में संरचना की जाती है। वाक्य एकल रूप से निश्चित सूचना, विचार या भाव आदि को अभिव्यक्त करते हैं।

जैसे कुछ शब्दों के समाहार से वाक्यों की संरचना होती है वैसे ही कुछ वाक्यों के समाहार से परिच्छेद की संरचना होती है। परिच्छेदों के समाहार से संपूर्णता लेख बनते हैं। पत्र, कहानी, कविता से लेकर समाचार, लेख, सम्पादकीय तथा नाटक व उपन्यास आदि की संरचना परिच्छेदों के समाहार से होती है।

वाक्यों की संरचना में एक तरफ शब्द यानि कर्ता, कर्म, क्रिया, विशेषण व क्रियाविशेषण आदि के चयन की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

साथ ही इन विभिन्न प्रकार के शब्दों के संयोजन यानि वाक्य संरचना में व्याकरण की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

इस अध्याय में हम वाक्य, परिच्छेद व व्याकरण से संबंधित विभिन्न पहलुओं के बारे में चर्चा करेंगे।

### 3.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति:

इस अध्याय में विषय वस्तु का प्रस्तुतिकरण इस प्रकार रहेगा:

- वाक्य संरचना।
- परिच्छेद संरचना।
- लेखन में व्याकरण की भूमिका।

#### 3.2.1 वाक्य संरचना:

वाक्य शब्दों का ऐसा समाहार है जो अर्थ व भावों से पूर्ण हो। व्यावहारिक रूप से देखा जाए तो वाक्य ही लेखन की मूलभूत ईकाई है। वाक्य छोटे या बड़े हो सकते हैं। यह सरल व जटिल हो सकते हैं। वाक्य प्रश्नवाचक या आश्चर्यसूचक भी हो सकते हैं। हमें वाक्यों के विभिन्न प्रकार तथा वाक्यों के विभिन्न संरचनात्मक ढांचों से अन्तरंग रूप से परिचित होने की आवश्यकता है।

वाक्यों के विभिन्न प्रकार व ढांचों से परिचित होने के बाद हम लेखन में इनका सही उपयोग कर सकते हैं। लेखन को अर्थपूर्ण तथा व्याकरणिक रूप से सटीक बनाने के लिए हमें वाक्यों की संरचना के साथ-साथ वाक्यों के प्रकार व ढांचों का सही चयन करने की आवश्यकता है।

लेखन में गतिशीलता व पठनीयता लाने हेतू सरल व संक्षिप्त वाक्यों का अधिक से अधिक प्रयोग करना चाहिए। साथ-साथ लेखन में विविधता लाने हेतू अन्य प्रकार के वाक्यों का मिला-जुला प्रयोग भी करना चाहिए।

### वाक्यों के प्रकार:

वाक्य कई शब्दों की समाहारी संरचना होती है। वाक्यों में प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के शब्द हैं: संज्ञा, सर्वनाम, क्रिया, क्रियाविशेषण, विशेषण, संबंधसूचक या प्रिपोजिशन, योजक या कंजक्शन, विस्मयसूचक या इन्टाजेक्शन शब्द। वाक्य में प्रत्येक शब्द अपनी अलग भूमिका रखता है। इन्हीं भूमिकाओं के आधार पर इन्हें उपरोक्त विभिन्न नाम दिए गए हैं। जैसे शब्दों के विभिन्न प्रकार हैं, उसी भांति वाक्यों के भिन्न प्रकार हैं। रचना के आधार पर वाक्य के निम्नलिखित प्रकार होते हैं:

**सरल वाक्य:** सरल वाक्य में एक उद्देश्य और एक विधेय होता है। ये अकर्मक, एककर्मक या द्विकर्मक होते हैं। उदाहरण: मैं पढ़ता हूँ, वे लिखते हैं इत्यादि। कई बार विधेय या विशेषण केवल क्रिया के साथ मिलते हैं। वाक्य की संरचना कर्ता, कर्म व क्रिया पर आधारित होती है।

**उपवाक्य:** जब किसी वाक्य को किसी योजक द्वारा जोड़कर एक वाक्य बना दिया जाता है तो उस वाक्य में प्रयुक्त अलग-अलग वाक्य उपवाक्य की भूमिका में होते हैं। जैसे 'मुझे तुम्हारा पत्र मिला और मैंने उसे ध्यान से पढ़ा।' यहाँ वाक्य एक है परन्तु यह दो भागों के सामन्जस्य से बना है। योजक द्वारा जिन दोनों वाक्यों को मिलाया गया है वे दरअसल पूर्ण वाक्य न होकर दो विभिन्न उपवाक्य हैं।

**मिश्रित वाक्य:** इस प्रकार के वाक्य में एक प्रधान उपवाक्य व एक या अधिक आश्रित उपवाक्य होते हैं। जैसे, 'उसने कहा कि वह तभी काम करता है जब वह उस कार्य को पसन्द करता है।' यहाँ इस वाक्य में एक से अधिक उपवाक्यों के साथ संयुक्त वाक्य शैली का भी प्रयोग है।

**संयुक्त वाक्य:** एक संयुक्त वाक्य किन्हीं दो सरल वाक्यों से मिलकर बनता है। इस प्रकार के वाक्य में दो अलग-अलग वाक्य होते हैं परन्तु उन्हें योजक के प्रयोग से परस्पर जोड़ दिया जाता है, जो मिलकर एक संयुक्त वाक्य का अनुभव कराते हैं।

भाव या अर्थ की दृष्टि से वाक्य के अनेकानेक भेद हो सकते हैं, ये निम्नलिखित हैं:

1. विधानसूचक।
2. निषेधसूचक।
3. आज्ञासूचक।
4. प्रश्नसूचक।
5. विस्मयसूचक।
6. संदेहसूचक।

## 7. इच्छासूचक।

भाषा में क्रिया का स्थान प्रमुख है। वह प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में वाक्य में अवश्य वर्तमान रहती है। संस्कृत, लैटिन आदि बहुत-सी पुरानी भाषाओं में तथा बँगला, रूसी आदि आधुनिक भाषाओं में बिना क्रिया के भी वाक्य मिलते हैं, किन्तु सामान्यतः वाक्य क्रियायुक्त होता है। इस प्रकार क्रिया के होने और न होने के आधार पर वाक्य दो प्रकार के हो सकते हैं-

1. **क्रियायुक्त वाक्य-** इस प्रकार के वाक्य में क्रिया की उपस्थिति होती है। अधिकांश भाषाओं के अधिकांश वाक्य इसी प्रकार के होते हैं।
2. **क्रियाविहीन वाक्य-** इस प्रकार के वाक्य में क्रिया नहीं होती। संस्कृत, बँगला, रूसी आदि कुछ भाषाओं में यह प्रवृत्ति विशेष रूप से मिलती है, यद्यपि कुछ सीमित कालों में। प्रायः समाचार पत्रों के शीर्षकों, लोकोक्तियों, विज्ञापनों तथा काव्य-भाषा में क्रियाविहीन वाक्य दिखाई पड़ते हैं।

## वाक्यों का रूपान्तरण

रूपान्तरण के जरिए वाक्यों को एक व्याकरणिक स्वरूप से अर्थ बदले बिना दूसरे व्याकरणिक स्वरूप में बदला जाता है। रूपान्तरण के जरिए हम निश्चित सूचना, विचार या भाव को व्यक्त करने के लिए वाक्यों को भिन्न-भिन्न स्वरूप देते हैं। रूपान्तरण के कारण अभिव्यक्ति में विविधता आती है। विभिन्न स्थितियों में आवश्यकतानुसार हम किसी निश्चित बात को विभिन्न शैली के वाक्यों के जरिए अभिव्यक्त कर सकते हैं।

वाक्यों के रूपान्तरण का प्रमुख तरीका है- शब्दों की अदला-बदली। इस प्रणाली के तहत एक प्रकार के शब्द को दूसरे प्रकार के शब्द में परिवर्तित करके वाक्य का स्वरूप रूपान्तरित किया जाता है:

वाक्य में प्रयुक्त किसी शब्द को संज्ञा में बदलकर।

हमने अपना काम **सावधानीपूर्वक** किया। **विशेषण**

हमने अपना कार्य **सावधानी** के साथ किया। **संज्ञा**

वाक्य में प्रयुक्त किसी शब्द को क्रिया में बदलकर।

उन्होंने रात्रि भोज के लिए मेरे पास एक **निमन्त्रण** भेजा। **संज्ञा**

उन्होंने मुझे रात्रिभोज के लिए **निमन्त्रित** किया। **क्रिया**

वह अपने व्यवसाय में **सफलता** पा रहे हैं। **विशेषण**

वह अपने व्यवसाय में **सफल** हो रहे हैं। **क्रिया**

वाक्य में प्रयुक्त किसी शब्द को विशेषण में बदलकर।

यह **पुण्यता** का काम है। **संज्ञा**

यह एक **पुण्य** काम है। **विशेषण**

वाक्य में प्रयुक्त किसी शब्द को क्रियाविशेषण में बदलकर।

वह **सफाई** के साथ काम करता है। **संज्ञा**

वह **साफ** तरीके से काम करता है। **क्रियाविशेषण**

### 3.2.2 परिच्छेद:

सरल शब्दों में परिच्छेद का अर्थ एक विचार को व्यक्त करने वाले वाक्यों से है। आमतौर पर परिच्छेद का प्रथम वाक्य विचार का परिचय देने का कार्य करता है। बाद वाले वाक्य आवश्यकता के अनुसार खुल्लासा, प्रमाण, पुष्टि या विस्तार आदि का कार्य करते हैं।

एक परिच्छेद में शामिल सभी वाक्यों में कमबद्धता की आवश्यकता होती है। भिन्न-भिन्न स्थितियों में भिन्न-भिन्न प्रकार की संरचनात्मक प्रणालियों के जरिए एक परिच्छेद में शामिल वाक्यों में कमबद्धता लाने का प्रयास किया जाता है। कमबद्धता से परिच्छेद में प्रवाहशीलता, पठनीयता व बोधगम्यता आती है।

परिच्छेद के दो प्रमुख पहलू हैं- **सम्पूर्णता व ठोसपन** या **कन्कीटनेस**। अच्छे परिच्छेद की तीन प्रमुख आवश्यकताएं होती हैं:

- एकता
- कमबद्धता
- विविधता

**एकता:** निश्चित विचार, सूचना या तथ्य आदि से संबंधित होने के कारण परिच्छेद में साधारणतः एकता निहित होती है। किन्तु कई बार एक ही परिच्छेद में कई सारे विचारों को शामिल किए जाने पर एकता में कमी आती है। एक ही परिच्छेद में भिन्न-भिन्न शैली या संरचना के वाक्य होने से भी एकता में कमी आती है।

किसी निश्चित विचार, विषय या पहलूओं से संबंधित होने के कारण परिच्छेद में एकता होना स्वाभाविक है। इसको विषय या विचार जनित एकता कहा जाता है। साथ ही परिच्छेद में शामिल एक जैसी शैली व संरचना की एकरूपता से एकता आती है। इसे ढांचागत एकता कहा जाता है।

**कमबद्धता:** एक परिच्छेद में उसमें शामिल विषय या विचार संबंधित सविशेष सूचना व अन्य सामग्री को कमबद्ध तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। कमबद्धता से परिच्छेद में प्रवाहशीलता आती है। इसी कारण परिच्छेद की पठनीयता में वृद्धि होती है तथा विषय सामग्री को आसानी से समझा जा सकता है।

**विविधता:** कहा जाता है कि विविधता से रोचकता आती है। इसी तर्ज पर परिच्छेद लेखन के समय वाक्यों की लम्बाई, संरचना प्रणाली व शैली आदि में विविधता लाने का प्रयास किया जाता है। छोटे-बड़े वाक्यों से विविधता के साथ परिच्छेद पढ़ने में गतिशीलता आती है।

### **परिच्छेद लेखन:**

परिच्छेद लेखन के प्रमुख बिन्दु निम्न प्रकार से हैं:

- परिच्छेद में एक प्रमुख विचार होता है। परिच्छेद में अन्य विचार एवं तथ्य उस प्रमुख विचार से ही मेल खाते होने चाहिए।
- चयनित विषय के सभी पहलुओं के साथ परिचित होने का प्रयास करें। इस संदर्भ में विषय के बारे में मनन, चिन्तन, पठन, प्रत्यक्ष अवलोकन तथा द्वितीयक स्रोतों से विषय सामग्री एकत्रिकरण आदि कार्य किए जा सकते हैं।
- एकत्रित बिन्दुओं को चयन उपरान्त निश्चित क्रम में व्यवस्थित करने की आवश्यकता है।
- छोटे व सरल परिच्छेद आकर्षक व रुचिकर होने हैं। साधारणतः लेख या आलेख के प्रथम परिच्छेद को संक्षिप्त व रुचिकर स्वरूप दिया जाता है। परिच्छेद के प्रथम वाक्य की भांति अन्तिम वाक्य भी रुचिकर व पठनीय होना चाहिए और इससे भी महत्वपूर्ण बात यह है कि परिच्छेद का अन्तिम वाक्य में पाठकों की जिज्ञासा आदि की संतुष्टि करने की क्षमता होनी चाहिए।
- परिच्छेद में स्पष्टता व संपूर्णता होनी चाहिए। परिच्छेद लेखन के उपरान्त उसमें त्रुटियों का संशोधन करना चाहिए। लेखक को व्याकरणिक, वर्तनी संबंधित व अन्य सभी प्रकार की त्रुटियों के लिए सजग रहना चाहिए।

### **3.2.3 व्याकरण:**

व्याकरण किसी भी भाषा की आत्मा मानी जाती है। शब्द लेखन की मूलभूत ईकाई है। किन्तु शब्द संयोजन व वाक्य संरचना हेतु प्रयुक्त सभी सिद्धान्तों के समाहार को व्याकरण कहा जाता है। किसी भी भाषा में दक्ष बनने के लिए व्याकरण का ज्ञान अत्यंत आवश्यक है।



मौखिक संचार आमतौर पर अनौपचारिक होता है। इसी कारण किसी भी भाषा में बोलते समय व्याकरणिक नियमों का सख्ताई से अनुपालन नहीं किया जाता। किन्तु लिखित संचार अमूमन हर समय औपचारिक होता है। इसी कारण किसी भी भाषा में लिखते समय व्याकरणिक नियमावली का निष्ठा के साथ अनुपालन किया जाता है। इसी कारण लेखकों के लिए व्याकरण के सभी नियमों से अन्तरंग रूप से परिचित होने की आवश्यकता है।

### 3.3 सारांश:

- वाक्यों की संरचना में एक तरफ शब्द यानि कर्ता, कर्म, क्रिया, विशेषण व क्रियाविशेषण आदि के चयन की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। साथ ही इन विभिन्न प्रकार के शब्दों के संयोजन यानि वाक्य संरचना में व्याकरण की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।
- लेखन को अर्थपूर्ण तथा व्याकरणिक रूप से सटीक बनाने के लिए हमें वाक्यों की संरचना के साथ-साथ वाक्यों के प्रकार व ढांचों का सही चयन करने की आवश्यकता है। लेखन में गतिशीलता व पठनीयता लाने हेतु सरल व संक्षिप्त वाक्यों का अधिक से अधिक प्रयोग करना चाहिए। साथ-साथ लेखन में विविधता लाने हेतु अन्य प्रकार के वाक्यों का मिला-जुला प्रयोग भी करना चाहिए।
- रूपान्तरण के कारण अभिव्यक्ति में विविधता आती है। विभिन्न स्थितियों में आवश्यकतानुसार हम किसी निश्चित बात को विभिन्न शैली के वाक्यों के जरिए अभिव्यक्त कर सकते हैं।
- वाक्यों के रूपान्तरण का प्रमुख तरीका है- शब्दों की अदला-बदली। इस प्रणाली के तहत एक प्रकार के शब्द को दूसरे प्रकार के शब्द में परिवर्तित करके वाक्य का स्वरूप रूपान्तरित किया जाता है।
- भिन्न-भिन्न स्थितियों में भिन्न-भिन्न प्रकार की संरचनात्मक प्रणालियों के जरिए एक परिच्छेद में शामिल वाक्यों में कमबद्धता लाने का प्रयास किया जाता है। परिच्छेद का अर्थ एक विचार को व्यक्त करने वाले वाक्यों से है। आमतौर पर परिच्छेद का प्रथम वाक्य विचार का परिचय देने का कार्य करता है। बाद वाले वाक्य आवश्यकता के अनुसार खुल्लासा, प्रमाण, पुष्टि या विस्तार आदि का कार्य करते हैं।
- परिच्छेद में स्पष्टता व संपूर्णता होनी चाहिए। परिच्छेद लेखन के उपरान्त उसमें त्रुटियों का संशोधन करना चाहिए। लेखक को व्याकरणिक, वर्तनी संबंधित व अन्य सभी प्रकार की त्रुटियों के लिए सजग रहना चाहिए।
- शब्द लेखन की मूलभूत ईकाई है। किन्तु शब्द संयोजन व वाक्य संरचना हेतु प्रयुक्त सभी सिद्धान्तों के समाहार को व्याकरण कहा जाता है। किसी भी भाषा में दक्ष बनने के लिए व्याकरण का ज्ञान अत्यंत आवश्यक है।

### 3.4 सूचक शब्द :

**सरल वाक्य:** सरल वाक्य में एक उद्देश्य और एक विधेय होता है। ये अकर्मक, एककर्मक या द्विकर्मक होते हैं। उदाहरण: मैं पढ़ता हूँ, वे लिखते हैं इत्यादि। कई बार विधेय या विशेषण केवल क्रिया के साथ मिलते हैं। वाक्य की संरचना कर्ता, कर्म व क्रिया पर आधारित होती है।

**उपवाक्य:** जब किसी वाक्य को किसी योजक द्वारा जोड़कर एक वाक्य बना दिया जाता है तो उस वाक्य में प्रयुक्त अलग-अलग वाक्य उपवाक्य की भूमिका में होते हैं। जैसे 'मुझे तुम्हारा पत्र मिला और मैंने उसे ध्यान से पढ़ा।' यहाँ वाक्य एक है परन्तु यह दो भागों के सामन्जस्य से बना है। योजक द्वारा जिन दोनों वाक्यों को मिलाया गया है वे दरअसल पूर्ण वाक्य न होकर दो विभिन्न उपवाक्य हैं।

**मिश्रित वाक्य:** इस प्रकार के वाक्य में एक प्रधान उपवाक्य व एक या अधिक आश्रित उपवाक्य होते हैं। जैसे, 'उसने कहा कि वह तभी काम करता है जब वह उस कार्य को पसन्द करता है।' यहाँ इस वाक्य में एक से अधिक उपवाक्यों के साथ संयुक्त वाक्य शैली का भी प्रयोग है।

**संयुक्त वाक्य:** एक संयुक्त वाक्य किन्हीं दो सरल वाक्यों से मिलकर बनता है। इस प्रकार के वाक्य में दो अलग-अलग वाक्य होते हैं परन्तु उन्हें योजक के प्रयोग से परस्पर जोड़ दिया जाता है, जो मिलकर एक संयुक्त वाक्य का अनुभव कराते हैं।

**रूपान्तरण:** रूपान्तरण के जरिए वाक्यों को एक व्याकरणिक स्वरूप से अर्थ बदले बिना दूसरे व्याकरणिक स्वरूप में बदला जाता है। रूपान्तरण के जरिए हम निश्चित सूचना, विचार या भाव को व्यक्त करने के लिए वाक्यों को भिन्न-भिन्न स्वरूप देते हैं।

**परिच्छेद:** सरल शब्दों में परिच्छेद का अर्थ एक विचार को व्यक्त करने वाले वाक्यों से है। आमतौर पर परिच्छेद का प्रथम वाक्य विचार का परिचय देने का कार्य करता है। बाद वाले वाक्य आवश्यकता के अनुसार खुल्लासा, प्रमाण, पुष्टि या विस्तार आदि का कार्य करते हैं।

**व्याकरण:** व्याकरण किसी भी भाषा की आत्मा मानी जाती है। शब्द लेखन की मूलभूत ईकाई है। किन्तु शब्द संयोजन व वाक्य संरचना हेतु प्रयुक्त सभी सिद्धान्तों के समाहार को व्याकरण कहा जाता है। किसी भी भाषा में दक्ष बनने के लिए व्याकरण का ज्ञान अत्यंत आवश्यक है।

### 3.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न:

1. वाक्य संरचना पर एक विस्तृत लेख लिखें।
2. वाक्य के विभिन्न प्रकार क्या हैं? उदाहरण सहित विस्तार से चर्चा करें।
3. परिच्छेद के महत्व पर विस्तृत टिप्पणी लिखें।
4. लेखन में व्याकरण की भूमिका और महत्व पर प्रकाश डालें।

### 3.6 संदर्भित पुस्तकें:

- फीचर विद फ्लेयर, ब्रायन निकोल्स, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- बेसिक जर्नलिज्म, रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन, नई दिल्ली।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म, एम. वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन ओहेनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एण्ड आई. बी. एच., नई दिल्ली।
- एक्टिव रिपोर्टर, जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

## B. A. Mass Communication (1st year)

### BASIC WRITING SKILLS (Paper: I)

Block: B

Unit: II

Lesson: 4

# लेखन में विषय वस्तु, संरचनात्मक ढांचा व शैली

## अध्याय संरचना:

किसी भी प्रकार के लेख के तीन प्रमुख पहलू होते हैं: लेख की विषय वस्तु, संरचनात्मक ढांचा व उसकी शैली। इस अध्याय में इन तीन पहलूओं के बारे में विस्तार से चर्चा करेंगे। अध्याय संरचना इस प्रकार रहेगी:

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 परिचय
- 4.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 4.2.1 लेखन में विषय वस्तु या **कन्टेन्ट**
  - 4.2.2 लेखन में संरचनात्मक ढांचा या **स्ट्रक्चर**
  - 4.2.3 लेखन में शैली या **स्टाईल**
- 4.3 सारांश
- 4.4 सूचक शब्द
- 4.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 4.6 संदर्भित पुस्तकें

## 4.0 उद्देश्य:

इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- लेखन में विषय वस्तु या **कन्टेन्ट** के बारे में जानना
- लेखन में संरचनात्मक ढांचा या **स्ट्रक्चर** के बारे में जानना
- लेखन में शैली या **स्टाईल** के बारे में जानना

## 4.1 परिचय :

किसी भी अच्छे लेख को पढ़ना एक नैसर्गिक अनुभव माना जाता है। अच्छे लेख हमें सूचित करते हैं, यह ज्ञानवर्धक हो सकते हैं, यह मोहक व रोचक रूप से मनोरंजक भी हो सकते हैं। ये हमें लेखकों के द्वारा अनुभवित या कल्पित दुनिया में ले जाते हैं।

अच्छे लेख सरलता, सटीकता, स्पष्टता, विश्वसनीयता तथा पठनीयता जैसे तत्वों के पूरित होकर पाठक को एक रोचक अनुभव प्रदान करते हैं। लेखन में व्याकरणिक ज्ञान सही संरचना बनाने में अहम भूमिका निभाती है। वहीं भिन्न-भिन्न शैलियाँ विषय सामग्री का सही प्रस्तुतिकरण करते हुए विषय वस्तु को आकर्षक व पठनीय बनाता है। लेखन में संरचनात्मक ढांचा व शैली, स्पष्टता, सरलता व विश्वसनीयता लाने में मददगार साबित होती है।

इस अध्याय में हम लेखन में विषय वस्तु, संरचनात्मक ढांचा व शैली के बारे में चर्चा करेंगे।

## 4.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति:

इस अध्याय में विषय वस्तु की प्रस्तुति इस प्रकार रहेगी :

- लेखन में विषय वस्तु या **कन्टेन्ट**
- लेखन में संरचनात्मक ढांचा या **स्ट्रक्चर**
- लेखन में शैली या **स्टाईल**

### 4.2.1 लेखन में विषय वस्तु या **कन्टेन्ट** :

यह सुनकर अजीब लग सकता है कि किसी भी लेख की विषय वस्तु या **कन्टेन्ट** का सार या भाव लेखक के किसी निश्चित **अनुभव** से संबंधित होता है। आमतौर पर जब हम विषय वस्तु के बारे में सोचते हैं तो जहन में सूचना, तथ्य व तर्क आदि आते हैं।

इस प्रकार की मान्यता में कोई संशय नहीं है। किन्तु लेखक प्रायः अपने किसी अनुभव को सांझा करने के लिए ही लिखता है। सूचना, तथ्य व तर्क आदि को वह साधनों के रूप में इस्तेमाल करता है।

यहाँ एक महत्वपूर्ण पहलू यह भी है कि लेखक भावशून्यता की स्थिति में नहीं लिख सकता। वह दुख-सुख, मीठे-कड़वे आदि सभी प्रकार की स्थितियों में जीवन का अनुभव लेता है। वह खुद के अनुभवों के साथ-साथ दूसरों के अनुभवों को भी अन्तरंग रूप से आत्मसात् करता है।

इन सभी अनुभवों को लेखक अपने जहन में बीज के रूप में आरोपित करके अभिव्यक्ति के सही समय का इन्तजार करता है। वह समय आने पर लेखक व्याकरण, संरचना व शैली संबंधित अपने कौशलों का उपयोग करते हुए अभिव्यक्ति के जरिए उन अनुभवों को लेख के रूप में साकार स्वरूप देता है।

वास्तविक अनुभवों को लेकर लिखते समय लेखकों को विशेष असुविधा नहीं होती। ऐसे में सूचनाओं के साथ-साथ तथ्य, तर्क व उदाहरण आदि के जरिए वह अपने लेख को पुष्ट बना सकता है। किन्तु काल्पनिक विषय

व अनुभवों के बारे में लिखते समय विश्वसनीयता व प्रामाणिकता लेखक के सामने बड़ी चुनौती होती है। किसी कारण काल्पनिक विषयों के बारे में लिखते समय लेखक काल्पनिक तत्वों के साथ-साथ वास्तविक पात्र, वास्तविक स्थान, वास्तविक घटनाएं या वास्तविक कालखंड आदि का इस्तेमाल कर काल्पनिक लेखों में वास्तविकता का पुट देते हैं।

इस संदर्भ में आर. के. नारायण द्वारा रचित **मालगुडि डेज** शृंखला की लघुकथाएं सार्थक उदाहरण हैं। ऐसे लेखों को पढ़कर पाठक प्रायः आश्चर्यचकित व अचंभित होने के साथ-साथ प्रशंसा में भावविभोर हो उठते हैं।

यही कारण है कि लेखक को हर समय अपने आस-पास घटने वाली घटनाओं को सजग व सतर्क रूप से आत्मसात् करने की आवश्यकता है।

लेखन की विषय वस्तु साधारण अर्थ में विषय सामग्री का समाहार मात्र है। इस संदर्भ में लेखक को सर्वप्रथम संबंधित विषय सामग्री यानि सूचना तथ्य, तर्क व उदाहरण आदि का एकत्रीकरण करना होता है। इन सामग्रियों की प्रामाणिकता को परखने के बाद इन्हें निश्चित संरचनात्मक ढांचा व शैली में व्यवस्थित किया जाता है। प्रामाणिकता व पुष्टि से विषय वस्तु में विश्वसनीयता जुड़ जाती है।

वहीं व्यवस्थित संरचना व शैली के कारण लेख सुखपाठ्य व पठनीय बनता है। व्यवस्थित संरचना से पाठक को लेख पढ़ने में व विषय वस्तु को समझने में आसानी होती है। उपयुक्त शैली के कारण लेख सुखपाठ्य बनता है।

किसी लेख की विषय वस्तु को अच्छा बनाने में उपयुक्त व विश्वसनीय विषय सामग्री के साथ-साथ संरचनात्मक ढांचा व शैली महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

#### 4.2.2 लेखन में संरचनात्मक ढांचा या स्ट्रक्चर :

सभी लेखों की एक निश्चित लंबाई होती है। जहाँ छोटे लेख कुछ परिच्छेदों का समाहार होते हैं वहीं बड़े लेख ढेर सारे परिच्छेदों को समाहित होने के साथ भिन्न-भिन्न भागों में विभाजित होते हैं। उपन्यास व अन्य पुस्तकें भिन्न-भिन्न अध्यायों में विभाजित होते हैं। वैसे ही नाटक अलग-अलग अंकों का समाहार होता है। विभिन्न भाग, अध्याय या अंकों में विभाजन संरचनात्मक ढांचा ही है।

प्रायः निबन्ध का संरचनात्मक ढांचा **आमुख** या **परिचय**, **मुख्य भाग** व निष्कर्ष होते हैं। समाचार के अतिरिक्त समाचार पत्र के बाकि सभी प्रकार के लेखों में भी यही ढांचा अपपाया जाता है। किन्तु समाचारों में ही आमुख व मध्यभाग के रूप में दो भाग होते हैं।

किसी लेख का संरचनात्मक ढांचा से तात्पर्य लेख में शामिल विषय सामग्री की क्रमबद्धता से है। लेख के संरचनात्मक ढांचे के दो प्रमुख पहलू हैं: चयनित विषय सामग्री की मात्रा का निर्धारण और विषय सामग्री का क्रम। उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित निर्णय लेते समय तार्किकता, विषय व लेख के प्रकार की आवश्यकता है।

सामयिकी प्रचलन तथा पाठकों की रुचि आदि का ख्याल रखा जाता है। इसमें लेखक का अनुभव भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

संरचना और ढांचा आदि के विषय में निर्णय लेते समय हम आमुख-मध्यभाग-निष्कर्ष को हम दिशा निर्देश के रूप में ले सकते हैं। किन्तु अच्छे लेखक इसमें अपनी आवश्यकता अनुसार विविधता जाता हैं।

लेखन में संरचनात्मक ढांचा का निर्धारण करते समय लेखक एक वास्तुकार की मानसिकता से कार्य करता है। जैसे वास्तुकार निर्माण में इस्तेमाल किए जाने वाले पत्थर, ईंट आदि का संयोजन करके भवन निर्माण का कार्य संपादित करता है। ठीक वैसे ही एक लेखक चयनित सामग्री का सही संयोजन कर लेख को पठनीय स्वरूप देता है।

लेख लिखते समय लेखक को विशेष रूप से शब्द संयोजन, वाक्य संरचना, परिच्छेदों की लम्बाई व क्रमिकता आदि का ख्याल रखना पड़ता है। एक संगीतकार की भांति लेखक को अपने पास उपलब्ध सभी साधन व सामग्रियों में सही सामन्जस्य लाते हुए लेख को संपूर्ण बनाना होता है।

विषय सामग्री के सही संयोजन से लेख सुखपाठ्य बनता है। अच्छे ढांचा के कारण जहाँ पाठक के लिए पढ़ने का काम आसान होता है वहीं विषय वस्तु को समझना भी सहज हो जाता है।

#### 4.2.3 लेखन में शैली या *स्टाईल*

यदि विषय सामग्री व संरचनात्मक ढांचा लेख का शरीर है तो शैली इसकी आत्मा होती है। यह संभव है कि किसी एक विषय के बारे में लिखते हुए एकाधिक लेखक एक जैसी विषय सामग्री व एक-सा ढांचाका प्रयोग करें। किन्तु वे अपने लेख प्रायः अपनी स्वतन्त्र शैली में ही लिखते हैं।

गम्भीर विषय के बारे में लिखते समय लेखक प्रायः गम्भीर, विचार-बोझिल तथा सूत्रात्मक भाषा का प्रयोग करते हैं। ऐसी रचना में जिस शैली का प्रयोग होगा, वह वस्तुनिष्ठ तथा विचारप्रधान होगी। हल्के-फुल्के विषयों को लेखक व्यंग्य, विनोद एवं परिहास के लिए उपयुक्त भाषा में प्रस्तुत करते हैं। साथ ही अपने मनोभावों के अनुरूप वे उनमें उन बातों का समावेश कर सकते हैं जो पाठक को गुदगुदाएं, हंसाएं या रुलाएं, जिनसे पाठक एक विचित्र निजीपन, अद्भुत सजीवता और मनोहर रंगीनी पा सके। ऐसी शैली को प्रायः आत्मपरक या आत्मनिष्ठ शैली कहा जाता है।

उपर्युक्त शैलियों का समन्वित प्रयोग भी सम्भव है। ऐसी रचनाओं में मननशीलता और एक विशेष प्रकार की स्वच्छन्दता का अद्भुत सुयोग रहता है। गुलाबराय और हरिशंकर परसाई के निबंधों में दोनों शैलियों का पृथक-पृथक और समन्वित प्रयोग देखा जा सकता है।

इसलिए शैलियों पर विचार करते समय इन बातों पर ध्यान देना चाहिए :

1. तथ्य कैसा है ?

2. तथ्य में गम्भीरता पर अधिक बल है या आक्रोश, व्यंग्य अथवा विनोद पर?
3. क्या रचना की भाषा कथ्य के अनुरूप है ?
4. लेखक का रचना-उद्देश्य क्या है ?

इत बातों पर ध्यान देने से लेखन की कई शैलियों की पहचान की जा सकती है। अपनी बात को कहने की विधि के अनुसार पर शैली को एक-दूसरी तरह से भी समझा जा सकता है। कुछ लोग अपनी बात को संक्षेप में अर्थात् सूत्र-रूप में कहते हैं, तो कुछ लेखक उसे काफी विस्तार से समझाने का प्रयत्न करते हैं।

कथ्य को सूत्र-रूप में कहने से जो शैली पनपती है उसे समास शैली कहते हैं। इस शैली में लेखक की भाषा अधिक संगठित होती है तथा इसमें तत्सम शब्दों का प्रयोग अधिक रहता है। लेखक अपनी बात को समझाने के लिए लम्बे- लम्बे वाक्यों, उदाहरणों या उद्धरणों का प्रयोग करता है। समास और व्यास शैलियां प्रायः निबन्धों में मिली-जुली होती है। बहुत ही कम निबन्ध पूर्णतः व्यास शैली में या पूर्णतः समास शैली में होते हैं।

कुछ लेखक अपनी बात को कहने के लिए अच्छे-अच्छे शब्दों, मुहावरों आदि का प्रयोग करते हैं और उसे अधिक-से-अधिक सुंदर बनाने की कोशिश करते हैं। भाषा को इस प्रकार से अलंकृत करने में जिस शैली का रूप निरखता है उसे आलंकारिक शैली कहते हैं। यह शैली कभी-कभी अलंकारों के दबाव से कृत्रिम बन जाती है और कथ्य और कथन दोनों के बीच सन्तुलन नहीं रह पाता। इसके विपरीत जब सामान्य बोलचाल की भाषा को स्वाभाविक रूप से प्रयुक्त करते हैं तो उसे अनलंकृत शैली कह सकते हैं। इसी तरह शैली के कुछ अन्य रूप भी सम्भव हैं।

उदाहरणार्थ-जहां विषय-सामग्री को इस भांति प्रस्तुत किया जाए कि पाठक के मन में उसका चित्र-सा अंकित हो जाए वहां चित्र-शैली होती है। भावात्मक निबन्धों में इस शैली के लिए सर्वाधिक स्थान रहता है। जहां अपनी बात को संवाद अथवा वार्तालाप के रूप में लिखा जाए वहां संवाद शैली होती है। रायकृष्णदास का निबन्ध 'हीरा और कोयला' इसी शैली में लिखित है।

वस्तुतः भाषा या अभिव्यक्ति में जिस विशेष तत्त्व की प्रधानता होती है उसी के आधार पर शैली-विशेष को पहचाना जाता है।

साहित्यिक प्रसंग क्योंकि कल्पनाप्रसूत होता है और इसी कारण उसमें उपलब्ध भाषाप्रयोग सोद्येश्यता की दृष्टि से सामाजिक और साहित्येतर भाषा से भिन्न होता है इसलिए साहित्यिक शैली को स्वनिष्ठ मानना ही उचित है।

साहित्यिक शैली की कृति, विधा, युग आदि के भेद से फिर अनेक उपशैलियां हो जाती हैं। तदनुसार हम कथाशैली, कविताशैली (काव्यशैली), नाटकशैली, निबंधशैली, आदि उपशैलियों की बात करते हैं। इसी प्रकार



‘कामायनी’ की शैली, ‘गोदान’ की शैली, ‘चन्द्रगुप्त’ की शैली और छायावादी शैली, प्रगतिवादी शैली आदि उपशैलियों की बात भी करते हैं।

हम अधिक गहराई में भी जा सकते हैं, जैसे उपन्यास के अन्तर्गत ऐतिहासिक उपन्यासों की शैली, मनोविश्लेषण वादी उपन्यासों की शैली आदि भेद हो सकते हैं और नीचे उतरें तो कथानक की शैली प्रतिनिधि चरित्रों की शैली, अखंड कथानक की शैली, सखंड कथानक की शैली आदि का अध्ययन कर सकते हैं।

यह एक सोपानक्रम है जिसमें हर सोपान की उपशैली का अपेक्षाकृत अकेले अध्ययन हो सकता है, यद्यपि यह तो स्पष्ट है कि अंगातवा तथा सिद्धांत रूप से हरेक सोपान को उससे उच्च सोपान के अंतर्गत देखना ही उचित है।

साहित्यिक शैली की एक विशेषता यह होती है कि वह अन्य - साहित्य से भिन्न शास्त्रीय, तथा सामाजिक - शैलियों का भी प्रयोग कर सकती है तथा करती भी है। साहित्यिक प्रसंग के एक व्युत्पन्न स्थिति होने के कारण उसमें मूल सामाजिक प्रसंग की शैलियों के प्रयोग की संभावना बनी रहती है। उदाहरण के लिए, बोलचाल की शैली के अनेक स्थल साहित्यिक शैली में आ सकते हैं। एक साहित्यिक कृति में पात्रों की आपसी बातचीत, कोई सार्वजनिक भाषण आदि बोलचाल की शैली में उपस्थित किए जा सकते हैं तथा किए भी जाते हैं।

ऐसे उदाहरण बहुत कम हैं जिनमें किसी विशेष कोटि के भाषागत उपकरण का प्रयोग केवल साहित्यिक या साहित्येतर प्रसंग तक सीमित हो। बल्गेरियाई भाषा में प्रत्यक्ष वृत्ति का प्रयोग साहित्येतर प्रसंगों तक सीमित है, जिनकी सचाई की साक्षी वक्ता खुद दे सकता है। साहित्यिक प्रसंग की सच्चाई की साक्षी नहीं दी जा सकती वह विश्वसनीय तो हो सकता है पर उसे एक ऐसे तथ्य के रूप में नहीं देखा जा सकता जिसका कोई चश्मदीद गवाह भी हो।

हिन्दी में ‘और’ के सहरूप ‘औ’ का प्रयोग कविता तक ही सीमित दिखाई देता है। इस प्रकार, संरचना की दृष्टि से साहित्यिक शैलीगत उपकरण बन जाती है। साहित्यिक प्रसंग में शैली स्वयं साध्य होती है तथा साहित्येतर प्रसंग में शैली साधन बनकर आती है तथा साध्य का पद प्रतिपाद्य को मिलता है।

साहित्यिक शैली में व्यक्ति का प्रश्न कई बार अधिक महत्त्वपूर्ण हो जाता है। अधिकतर यही होता है कि लेखक उपलब्ध शैलीगत विकल्पों में से ही अपने आशय तथा उद्देश्य के अनुरूप चुनाव करता है और इसी के साथ वह कभी-कभी थोड़े बहुत प्रवर्तन भी कर लेता है। इन चुनावों और परिवर्तनों के कारण उसकी शैली में वैयक्तिकता आ जाती है।

ऐसे लेखक बहुत कम होते हैं जो भाषा का सामान्य की अपेक्षा अधिक वैयक्तिक प्रयोग करते हैं। ऐसे लेखक शैलीगत उपकरणों की विकल्पश्रृंखला का प्रवर्तन स्वतः कर देते हैं। उनके शब्द सर्वदा और सर्वथा वही अर्थ नहीं देते जो समाज में प्रचलित हैं।

ऐसे लेखकों की साहित्यिक शैली में व्यक्तिशैली प्रधानता से पहचानी जाती है। 'अज्ञेय' बहुत कुछ इसी प्रकार के लेखक माने जाते हैं (यह सभी आत्मसंस्कारवादी प्रकथन ही है जिसे प्रमाण तथा परीक्षण से पुष्ट करना उचित होगा) ।

इसके दूसरे छोर पर ऐसे लेखक होते हैं जो समाज में प्रचलित शैली से ही काम चलाते हैं। उनमें या तो प्रवर्तन की क्षमता नहीं होती या वे अपने पाठकवर्ग को ध्यान में रखकर, जो सामान्य भाषा का ही ग्राहक है ऐसा करते हैं। जासूसी तथा इसी प्रकार के हल्के-फुल्के साहित्य के लेखक इस कोटि में आते हैं। उनमें व्यक्तिशैली का अवकाश अपेक्षा काफी कम होता है। अधिकांश लेखकों की स्थिति ध्रुवों के बीच में होती है।

#### 4.3 सारांश :

- अच्छे लेख सरलता, सटीकता, स्पष्टता, विश्वसनीयता तथा पठनीयता जैसे तत्वों के पूरित होकर पाठक को एक रोचक अनुभव प्रदान करते हैं। लेखन में व्याकरणिक ज्ञान सही संरचना बनाने में अहम भूमिका निभाती है। वहीं भिन्न-भिन्न शैलियाँ विषय सामग्री का सही प्रस्तुतिकरण करते हुए विषय वस्तु को आकर्षक व पठनीय बनाता है। लेखन में संरचनात्मक ढांचा व शैली, स्पष्टता, सरलता व विश्वसनीयता लाने में मददगार साबित होती है।
- लेखक भावशून्यता की स्थिति में नहीं लिख सकता। वह दुःख-सुख, मीठे-कड़वे आदि सभी प्रकार की स्थितियों में जीवन का अनुभव लेता है। वह खुद के अनुभवों के साथ-साथ दूसरों के अनुभवों को भी अन्तरंग रूप से आत्मसात् करता है।
- सभी अनुभवों को लेखक अपने जहन में बीज के रूप में आरोपित करके अभिव्यक्ति के सही समय का इन्तजार करता है। वह समय आने पर लेखक व्याकरण, संरचना व शैली संबंधित अपने कौशलों का उपयोग करते हुए अभिव्यक्ति के जरिए उन अनुभवों को लेख के रूप में साकार स्वरूप देता है।
- लेखन की विषय वस्तु साधारण अर्थ में विषय सामग्री का समाहार मात्र है। इस संदर्भ में लेखक को सर्वप्रथम संबंधित विषय सामग्री यानि सूचना तथ्य, तर्क व उदाहरण आदि का एकत्रीकरण करना होता है। इन सामग्रियों की प्रामाणिकता को परखने के बाद इन्हें निश्चित संरचनात्मक ढांचा व शैली में व्यवस्थित किया जाता है।
- लेखन में संरचनात्मक ढांचा का निर्धारण करते समय लेखक एक वास्तुकार की मानसिकता से कार्य करता है। जैसे वास्तुकार निर्माण में इस्तेमाल किए जाने वाले पत्थर, ईंट आदि का संयोजन करके भवन निर्माण का कार्य संपादित करता है। ठीक वैसे ही एक लेखक चयनित सामग्री का सही संयोजन कर लेख को पठनीय स्वरूप देता है। लेख लिखते समय लेखक को विशेष रूप से शब्द संयोजन, वाक्य संरचना, परिच्छेदों की लम्बाई व क्रमिकता आदि का ख्याल रखना पड़ता है।

- गम्भीर विषय के बारे में लिखते समय लेखक प्रायः गम्भीर, विचार-बोझिल तथा सूत्रात्मक भाषा का प्रयोग करते हैं। ऐसी रचना में जिस शैली का प्रयोग होगा, वह वस्तुनिष्ठ तथा विचारप्रधान होगी। हल्के-फुल्के विषयों को लेखक व्यंग्य, विनोद एवं परिहास के लिए उपयुक्त भाषा में प्रस्तुत करते हैं।
- अपने मनोभावों के अनुरूप वे उनमें उन बातों का समावेश कर सकते हैं जो पाठक को गुदगुदाएं, हंसाएं या रुलाएं, जिनसे पाठक एक विचित्र निजीपन, अद्भुत सजीवता और मनोहर रंगीनी पा सके। ऐसी शैली को प्रायः आत्मपरक या आत्मनिष्ठ शैली कहा जाता है।
- साहित्यिक शैली में व्यक्ति का प्रश्न कई बार अधिक महत्त्वपूर्ण हो जाता है। अधिकतर यही होता है कि लेखक उपलब्ध शैलीगत विकल्पों में से ही अपने आशय तथा उद्देश्य के अनुरूप चुनाव करता है और इसी के साथ वह कभी-कभी थोड़े बहुत प्रवर्तन भी कर लेता है। इन चुनावों और परिवर्तनों के कारण उसकी शैली में वैयक्तिकता आ जाती है।

#### 4.4 सूचक शब्द :

**विषय वस्तु या कन्टेन्ट :** किसी भी लेख की विषय वस्तु या कन्टेन्ट का सार या भाव लेखक के किसी निश्चित अनुभव से संबंधित होता है। आमतौर पर जब हम विषय वस्तु के बारे में सोचते हैं तो जहन में सूचना, तथ्य व तर्क आदि आते हैं। इस प्रकार की मान्यता में कोई संशय नहीं है। किन्तु लेखक प्रायः अपने किसी अनुभव को सांझा करने के लिए ही लिखता है। सूचना, तथ्य व तर्क आदि को वह साधनों के रूप में इस्तेमाल करता है।

**संरचनात्मक ढांचा या स्ट्रक्चर :** सभी लेखों की एक निश्चित लंबाई होती है। जहाँ छोटे लेख कुछ परिच्छेदों का समाहार होते हैं वहीं बड़े लेख ढेर सारे परिच्छेदों को समाहित होने के साथ भिन्न-भिन्न भागों में विभाजित होते हैं। उपन्यास व अन्य पुस्तकें भिन्न-भिन्न अध्यायों में विभाजित होते हैं। वैसे ही नाटक अलग-अलग अंकों का समाहार होता है। विभिन्न भाग, अध्याय या अंकों में विभाजन संरचनात्मक ढांचा ही है।

**शैली या स्टाइल:** यदि विषय सामग्री व संरचनात्मक ढांचा लेख का शरीर है तो शैली इसकी आत्मा होती है। यह संभव है कि किसी एक विषय के बारे में लिखते हुए एकाधिक लेखक एक जैसी विषय सामग्री व एक-सा ढांचाका प्रयोग करें। किन्तु वे अपने लेख प्रायः अपनी स्वतन्त्र शैली में ही लिखते हैं। कथ्य को सूत्र-रूप में कहने से जो शैली पनपती है उसे समास शैली कहते हैं। इस शैली में लेखक की भाषा अधिक संगठित होती है।

#### 4.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न :

1. लेखन में विषय वस्तु या कन्टेन्ट पर एक संक्षिप्त नोट लिखें।
2. लेखन में संरचना के महत्व पर विस्तार से चर्चा करें।
3. लेखन में शैली की भूमिका व उसके प्रभावों के बारे में चर्चा करें।

#### 4.6 संदर्भित पुस्तकें :

- फीचर विद फ्लेयर, ब्रायन निकोल्स, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- बेसिक जर्नलिज्म, रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन, नई दिल्ली।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म, एम. वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन ऑहेनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एण्ड आई. बी. एच., नई दिल्ली।
- एक्टिव रिपोर्टर, जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

## B. A. Mass Communication (1st year)

### BASIC WRITING SKILLS (Paper: I)

Block: C

Unit: I

Lesson: 5

## लेखन के मूलभूत सिद्धांत

### अध्याय संरचना:

पिछले अध्याय में हम लेखन के विषय वस्तु, संरचनात्मक ढांचा व शैली के विषय में बात की। इनसे विदित होने के पश्चात् लेखन के मूलभूत सिद्धांतों के विषय में जानना आवश्यक हो जाता है। लेखन से परिचित होने व इसमें दक्षता प्राप्त करने हेतु स्पष्टता, सरलता, निरन्तरता, सटीकता, विश्वसनीयता, संक्षिप्तता व संपूर्णता को आत्मसात् करना अतिआवश्यक है। ये बिन्दु लेखन के मूलभूत सिद्धान्त हैं। अध्याय की संरचना इस प्रकार रहेगी:

- 5.1 उद्देश्य
- 5.1 परिचय
- 5.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 5.2.1 स्पष्टता
  - 5.2.2 सरलता
  - 5.2.3 निरन्तरता
  - 5.2.4 सटीकता
  - 5.2.5 विश्वसनीयता
  - 5.2.6 संपूर्णता
- 5.3 सारांश
- 5.4 सूचक शब्द
- 5.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 5.6 संदर्भित पुस्तकें

### 5.0 उद्देश्य :

इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- लेखन में स्पष्टता के बारे में जानना।
- लेखन में सरलता के विषय में जानकारी प्राप्त करना।

- लेखन में निरन्तरता की भूमिका को समझना।।
- लेखन में सटीकता के महत्व को समझना।
- लेखन में विश्वसनीयता के विषय में जानना।
- लेखन में संपूर्णता के महत्व को समझना।

### 5.1 परिचय :

आमतौर पर लेखन को कला माना जाता है। परन्तु वास्तव में यह एक शिल्प है। लेखन लेखक के कला कौशल व शैली का सुस्पष्ट एवं अनुपम परिणाम है। बहुत से लोगों का मानना है कि लेखक पैदा होते हैं। परन्तु बहुत से व्यक्ति परिश्रम एवं कौशलता से लेखन के क्षेत्र में दक्षता प्राप्त करते हैं और अच्छे लेखक बनते हैं। लेखन भावों की अभिव्यक्ति का एक सशक्त माध्यम है। एक अच्छा लेखक लेख में घटनाओं, परिस्थितियों, अनुभवों एवं भावों का समावेश करता है। लेख को पढ़ने से केवल लेखक के विचारों से ही नहीं परिचित हुआ जाता है अपितु हम उसके गुणों, योग्यताओं और उसकी व्यक्तित्व से भी परिचित होते हैं।

प्रत्येक कार्यक्षेत्र अपना अलग-अलग महत्व है। हर क्षेत्र में कार्य में कुशलता लाने के लिए नियमों व सिद्धांतों का अनुपालन किया जाता है। इसी भांति लेखन को अधिक प्रभावशाली एवं आकर्षक बनाने के लिए इसके मूलभूत सिद्धांतों का अनुपालन आवश्यक है। ये सिद्धांत हैं: स्पष्टता, सरलता, निरन्तरता, सटीकता, सहजता, विश्वसनीयता, संक्षिप्तता व संपूर्णता। इस अध्याय में हम इन्हीं आधारभूत सिद्धांतों के विषय में चर्चा करेंगे।

### 5.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति:

इस अध्याय में विषय वस्तु की प्रस्तुति निम्न प्रकार से रहेगी:

- स्पष्टता
- सरलता
- निरन्तरता
- सटीकता
- विश्वसनीयता
- संपूर्णता

#### 5.2.1 स्पष्टता

लेखन के मूलभूत तत्वों में स्पष्टता सबसे पहला एवं प्रभावी सिद्धांत है। क्योंकि लेखन में यदि स्पष्टता नहीं है तो उसका कोई महत्व नहीं रह जाता। स्पष्टता के कारण ही लेख पाठक के लिए ग्रहण करने योग्य बन पाता है। इसीलिए प्रत्येक लेखक अपने लेखन में स्पष्टता लाने में सदा प्रयासरत रहता है। लेखन व इसकी प्रत्येक विधा का उद्देश्य पाठक को अपने में निहित संदेशों से परिचित कराना होता है। हम अपने भावों या विचारों को जिस रूप में अभिव्यक्त करना चाहते हैं वह सामग्री पाठक को उसी रूप में समझ आ जानी चाहिए।

लेखन में स्पष्टता का सर्वप्रथम कारक है- विषयज्ञान। उपयुक्त विषयज्ञान के कारण लेखक लेख में सटीक सूचना व अन्य सामग्री सुसंगत तरीके से व्यवस्थित कर सकता है। यहाँ विषयज्ञान का अर्थ विशेषज्ञता से नहीं है। किसी विषय में विशेषज्ञता लेखन के लिए बेहद मददगार साबित होती है।

किन्तु सभी लेखकों के लिए एकाधिक विषयों में विशेषज्ञता हासिल करना संभव नहीं होता। ऐसे में चयनित या निर्धारित विषय संबंधित सभी संगत सूचनाएं, तथ्य, तर्क व उदाहरण आदि का भिन्न-भिन्न स्रोतों से एकत्रीकरण होता है। इसलिए लेखकों को भिन्न-भिन्न विषय संबंधित स्रोतों से परिचित होने की आवश्यकता है।

स्पष्टता के संदर्भ में दूसरा कारक है- शब्द चयन व संरचना। किसी लेख को पढ़ते समय हम सबसे पहले शब्दों को पढ़ते-समझते हैं। उसके उपरान्त हम वाक्य व परिच्छेदों को पढ़कर विषय वस्तु से परिचित होते हैं। इसलिए लिखते समय शब्दों का चयन व संयोजन उनकी महिमा व गरिमा समझते हुए करना चाहिए। साथ ही विषय संबंधित निश्चित आवश्यकताएं व सीमाएं तथा पाठकों की रुचि व समझ का स्तर आदि का ख्याल रखना चाहिए।

स्पष्टता के संदर्भ में तृतीय कारक है- संरचनात्मक ढांचा। जैसे पूर्व अध्याय में चर्चा की जा चुकी है कि लेखन में संरचनात्मक ढांचा का अर्थ लेख में शामिल की जाने वाली विषय सामग्रियों की व्यवस्थित क्रमबद्धता से है। विषय सामग्री निश्चित क्रम में संयोजित होने से पाठक को पढ़ने में व विषय वस्तु समझने में आसानी रहती है।

इस संदर्भ में अगला कारक है- शैली। भिन्न-भिन्न प्रकार की शैलियों के उपयोग से लेख विवरणात्मक, व्याख्यात्मक, विश्लेषणात्मक, बौद्धिक, मार्मिक, हास्यधर्मी या व्यंग्य प्रधान व काव्यिक हो सकते हैं।

### 5.2.2 सरलता

अगर हम अपने आस-पास नजर फैलाएं तो ज्यादातर चीजें हमें सरल नजर आती हैं। प्रकृति में जटिल या कठिन चीजों की तुलना में सरल चीजों की बहुलता है। सरलता का पहला पर्याय सहजता है। अच्छे लेखक लेखन के सभी पहलुओं में सहजता व सरलता लाने का प्रयास करते हैं। विषय चाहे सरल हो या जटिल लेखक प्रयास करता है कि लेख में शामिल विषय सामग्री सरल हो। साथ ही लेख में प्रयुक्त शब्द, संयोजन, संरचना व शैली आदि सरल हो। लेखक विषय सामग्री के साथ-साथ समूचे प्रस्तुतिकरण की सरलता का ध्यान रखता है।

लेखन में सरलता का दूसरा पर्याय है- संक्षिप्तता। संक्षिप्त शब्द, संक्षिप्त वाक्य तथा संक्षिप्त परिच्छेद होने से लेख को पढ़ना सहज हो जाता है। संक्षिप्तता के कारण लेखों को पढ़ने में पठनीयता व गतिशीलता भी आती है। इसी कारण लेखक प्रयास करते हैं कि लिखते समय संक्षिप्त शब्द, संक्षिप्त वाक्य तथा संक्षिप्त परिच्छेद का प्रयोग करें। किन्तु लेख में विविधता लाने हेतु तथा स्थिति विशेषों में निश्चित आवश्यकताओं के कारण इससे विपरित प्रयोग भी किया जाता है।

### 5.2.3 निरन्तरता

लेखन में निरन्तरता का तात्पर्य विषय सामग्री की सुव्यवस्थित क्रमबद्धता से है। लेख लिखते समय लेखक विषय सामग्री को ऐसे संयोजित करते हैं, मानो कोई पहाड़ी झरना बिना बाधा के कल-कल नाद करता हुआ बहता हो। निरन्तरता या प्रवाहशीलता सहज व सरल क्रमबद्धता से संभव होती है। इस संदर्भ में विषय सामग्री के साथ-साथ शब्दों, वाक्यों व परिच्छेदों में क्रमबद्धता का भी ध्यान रखा जाता है।

निरन्तरता का एक अन्य पहलू है- अन्तर्सम्बन्ध। इसका तात्पर्य है कि पूरा लेख एक माला की भांति है तथा इसमें शामिल सभी विषय सामग्री व शब्द, वाक्य आदि मोतियों की भांति किसी अदृश्य धागे से पिरोए गए हों। एकल रूप से विषय सामग्री, शब्द व वाक्यों को कड़ी मानते हुए लेखक इन्हें सुसज्जित तरीके से श्रृंखलाबद्ध करता है।

कहते हैं कि शब्द अपने आप में बेजान होते हैं। शब्दों में केवल अर्थ निहित होता है। किन्तु लेखक सही संयोजन व संरचना से उनमें आपसी अन्तर्सम्बन्धों को उजागर करते हुए लेख में प्राण प्रतिष्ठा करता है। शब्दों की भांति लेखक सभी विषय सामग्रियों में अन्तर्सम्बन्ध स्थापित करता है।

### 5.2.4 सटीकता

लेख लिखते समय लेखक अक्सर रचनात्मक छूट का फायदा उठाते हैं। शैली, संयोजन तथा संरचना आदि में लेखक आवश्यकतानुसार अनेक प्रयोग करते हैं। सरलता, संक्षिप्तता आदि के संदर्भ में भी कभी-कभी प्रयोग किए जाते हैं। किन्तु सटीकता लेखन का एक ऐसा पहलू है जिसके साथ कोई प्रयोग या खिलवाड़ नहीं किया जाता है। क्योंकि सटीकता का सीधा संबंध विश्वसनीयता से है।

लेख में सटीकता का प्रमुख कारक है- तथ्य। जहाँ सूचना के लिए पुष्टि की आवश्यकता होती है वहीं तथ्य अपने आप में पुष्ट होते हैं। सटीकता के अन्य एक प्रमुख कारक है- पुष्टि या प्रामाणिकता। सूचना आदि को पुष्ट या प्रामाणिक बनाने हेतु विश्वसनीय स्रोत का उल्लेख किया जाता है। विश्वसनीय स्रोतों से उद्धरण भी पुष्टि का एक अन्य तरीका है। इस संदर्भ में आँकड़े व सांख्यिकी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। उपलब्धता के अनुसार सूचना आदि की पुष्टि हेतु उदाहरण व तर्क भी प्रस्तुत किए जाते हैं।



तथ्यात्मकता से परे लेखन में सटीकता का एक अन्य पहलू है- व्याकरणिक सटीकता। शब्द चयन, वाक्य संरचना से लेकर संधि, समास, वर्तनी, विराम आदि चिह्न आदि के प्रयोग के संदर्भ में लेखक हर समय सजग व सतर्क रहते हैं। साथ ही लेखक उपयुक्त तथ्यात्मक सटीकता जहाँ विषय वस्तु की विश्वसनीयता बनाती है वहीं व्याकरणिक, संरचनात्मक व शैली संबंधित सटीकता लेखक की विश्वसनीय छवि बनाती है।

### 5.2.5 विश्वसनीयता

वास्तविकता से विश्वसनीयता बनती है। वास्तविक विषय वस्तु के साथ वास्तविक प्रस्तुतिकरण से विश्वसनीयता बनती है। पुष्टि व प्रमाण से विश्वसनीयता बनती है। तर्क से भी वास्तविकता का बोध होता है। सर्वोपरि तथ्यों से विश्वसनीयता बनती है।

लेखक के नाम व विशेषज्ञता से लेखों में विश्वसनीयता आती है। विशेष या प्रामाणित स्त्रोंतों से उद्धरण से भी विश्वसनीयता आती है। आँकड़ों से विश्वसनीयता बनती है। वैज्ञानिक शोध या प्रयोगों के परिणाम अपने आप में विश्वसनीय होते हैं।

विश्वसनीयता का एक प्रमुख आयाम है- चित्र सामग्री। कहते हैं कि आँकड़ों की भांति फोटो झूठ नहीं बोलते। फोटो तथा कम्प्यूटर पर बनाए गए ग्राफिक इलस्ट्रेशन आदि का लेखों के साथ इस्तेमाल किया जाता है। समाचार पत्र व पत्रिकाओं में इस प्रकार की सामग्रियों का बहुल मात्रा में इस्तेमाल किया जाता है। साथ ही आँकड़ों का भी सारणी, डायग्राम, चार्ट आदि के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। इस प्रकार की चित्र सामग्रियों के कारण लेखों में दृश्यात्मक विविधता के साथ-साथ विश्वसनीयता आती है।

### 5.2.6 संपूर्णता

पाठक सूचना प्राप्ति की आशा से पढ़ता है। वह ज्ञानार्जन हेतु पढ़ता है। हाँ, अक्सर हम मनोरंजन की आशा से पढ़ते हैं। पाठक का लक्ष्य या उद्देश्य कुछ भी हो वह पढ़ने को एक संपूर्ण अनुभव के रूप में देखता है। इसी कारण लेखक अपने लेखों में संपूर्णता लाने का भरपूर प्रयत्न करते हैं। लेखन में संपूर्णता विषय सामग्री संबंधित होती है। संपूर्णता का अर्थ विषय के सभी पहलुओं को उजागर करने से है। यह कार्य सूचना, तथ्य, तर्क, उदाहरण आदि से किया जाता है।

लेख में संपूर्णता होने से पाठक को पढ़ने का मजा आने के साथ-साथ ज्यादा फायदा होता है। किन्तु कुछ विषयों के बारे में लिखते समय उनके सभी पहलुओं को उजागर करना संभव नहीं होता। कभी स्थान की कमी तो कभी पूर्व निर्धारित शब्द सीमा तो कभी संक्षिप्तता की अनिवार्यता आदि संपूर्णता के आड़े आते हैं। ऐसे में सभी पहलुओं को उजागर करने के बदले विषय के निश्चित पहलुओं को विस्तृत रूप से उजागर किया जाता है। ये भी अपने आप में संपूर्णता का परिचायक है।

### 5.3 सारांश :

- लेखन लेखक के कला कौशल व शैली का सुस्पष्ट एवं अनुपम परिणाम है। लेखन भावों की अभिव्यक्ति का एक सशक्त माध्यम है। एक अच्छा लेखक लेख में घटनाओं, परिस्थितियों, अनुभवों एवं भावों का समावेश करता है। लेख को पढ़ने से केवल लेखक के विचारों से ही नहीं परिचित हुआ जाता है अपितु हम उसके गुणों, योग्यताओं और उसकी व्यक्तित्व से भी परिचित होते हैं।
- लेखन में स्पष्टता का सर्वप्रथम कारक है- विषयज्ञान। उपयुक्त विषयज्ञान के कारण लेखक लेख में सटीक सूचना व अन्य सामग्री सुसंगत तरीके से व्यवस्थित कर सकता है। यहाँ विषयज्ञान का अर्थ विशेषज्ञता से नहीं है। किसी विषय में विशेषज्ञता लेखन के लिए बेहद मददगार साबित होती है। स्पष्टता के संदर्भ में दूसरा कारक है- शब्द चयन व संरचना। किसी लेख को पढ़ते समय हम सबसे पहले शब्दों को पढ़ते-समझते हैं। उसके उपरान्त हम वाक्य व परिच्छेदों को पढ़कर विषय वस्तु से परिचित होते हैं। इसलिए लिखते समय शब्दों का चयन व संयोजन उनकी महिमा व गरिमा समझते हुए करना चाहिए। स्पष्टता के संदर्भ में तृतीय कारक है- संरचनात्मक ढांचा। लेखन में संरचनात्मक ढांचा का अर्थ लेख में शामिल की जाने वाली विषय सामग्रियों की व्यवस्थित क्रमबद्धता से है। अगला कारक है- शैली। भिन्न-भिन्न प्रकार की शैलियों के उपयोग से लेख विवरणात्मक, व्याख्यात्मक, विश्लेषणात्मक, बौद्धिक, मार्मिक, हास्यधर्मी या व्यंग्य प्रधान व काव्यिक हो सकते हैं।
- संक्षिप्त शब्द, संक्षिप्त वाक्य तथा संक्षिप्त परिच्छेद होने से लेख को पढ़ना सहज हो जाता है। संक्षिप्तता के कारण लेखों को पढ़ने में पठनीयता व गतिशीलता भी आती है। इसी कारण लेखक प्रयास करते हैं कि लिखते समय संक्षिप्त शब्द, संक्षिप्त वाक्य तथा संक्षिप्त परिच्छेद का प्रयोग करें।
- पूरा लेख एक माला की भांति है तथा इसमें शामिल सभी विषय सामग्री व शब्द, वाक्य आदि मोतियों की भांति किसी अदृश्य धागे से पिरोए गए हों। एकल रूप से विषय सामग्री, शब्द व वाक्यों को कड़ी मानते हुए लेखक इन्हें सुसज्जित तरीके से श्रृंखलाबद्ध करता है।
- लेख में सटीकता का प्रमुख कारक है- तथ्य। जहाँ सूचना के लिए पुष्टि की आवश्यकता होती है वहीं तथ्य अपने आप में पुष्ट होते हैं। सटीकता के अन्य एक प्रमुख कारक है- पुष्टि या प्रामाणिकता। तथ्यात्मकता से परे लेखन में सटीकता का एक अन्य पहलू है- व्याकरणिक सटीकता। शब्द चयन, वाक्य संरचना से लेकर संधि, समास, वर्तनी, विराम आदि चिह्न आदि के प्रयोग के संदर्भ में लेखक हर समय सजग व सतर्क रहते हैं।
- वास्तविकता से विश्वसनीयता बनती है। वास्तविक विषय वस्तु के साथ वास्तविक प्रस्तुतिकरण से विश्वसनीयता बनती है। विश्वसनीयता का एक प्रमुख आयाम है- चित्र सामग्री। कहते हैं कि आँकड़ों की

भांति फोटो झूठ नहीं बोलते। फोटो तथा कम्प्यूटर पर बनाए गए ग्राफिक इलस्ट्रेशन आदि का लेखों के साथ इस्तेमाल किया जाता है।

- लेख में संपूर्णता होने से पाठक को पढ़ने का मजा आने के साथ-साथ ज्यादा फायदा होता है। किन्तु कुछ विषयों के बारे में लिखते समय उनके सभी पहलूओं को उजागर करना संभव नहीं होता। कभी स्थान की कमी तो कभी पूर्व निर्धारित शब्द सीमा तो कभी संक्षिप्तता की अनिवार्यता आदि संपूर्णता के आड़े आते हैं। ऐसे में सभी पहलूओं को उजागर करने के बदले विषय के निश्चित पहलूओं को विस्तृत रूप से उजागर किया जाता है। ये भी अपने आप में संपूर्णता का परिचायक है।

### 5.3 सूचक शब्द :

**स्पष्टता:** लेखन के मूलभूत तत्वों में स्पष्टता सबसे पहला एवं प्रभावी सिद्धांत है। क्योंकि लेखन में यदि स्पष्टता नहीं है तो उसका कोई महत्व नहीं रह जाता। स्पष्टता के कारण ही लेख पाठक के लिए ग्रहण करने योग्य बन पाता है। इसीलिए प्रत्येक लेखक अपने लेखन में स्पष्टता लाने में सदा प्रयासरत रहता है।

**सरलता:** सरलता का पहला पर्याय सहजता है। अच्छे लेखक लेखन के सभी पहलूओं में सहजता व सरलता लाने का प्रयास करते हैं। विषय चाहे सरल हो या जटिल लेखक प्रयास करता है कि लेख में शामिल विषय सामग्री सरल हो। साथ ही लेख में प्रयुक्त शब्द, संयोजन, संरचना व शैली आदि सरल हो। लेखक विषय सामग्री के साथ-साथ समूचे प्रस्तुतिकरण की सरलता का ध्यान रखता है।

**निरन्तरता:** लेखन में निरन्तरता का तात्पर्य विषय सामग्री की सुव्यवस्थित क्रमबद्धता से है। लेख लिखते समय लेखक विषय सामग्री को ऐसे संयोजित करते हैं, मानो कोई पहाड़ी झरना बिना बाधा के कल-कल नाद करता हुआ बहता हो। निरन्तरता या प्रवाहशीलता सहज व सरल क्रमबद्धता से संभव होती है। इस संदर्भ में विषय सामग्री के साथ-साथ शब्दों, वाक्यों व परिच्छेदों में क्रमबद्धता का भी ध्यान रखा जाता है।

**सटीकता:** लेख लिखते समय लेखक अक्सर रचनात्मक छूट का फायदा उठाते हैं। शैली, संयोजन तथा संरचना आदि में लेखक आवश्यकतानुसार अनेक प्रयोग करते हैं। सरलता, संक्षिप्तता आदि के संदर्भ में भी कभी-कभी प्रयोग किए जाते हैं। किन्तु सटीकता लेखन का एक ऐसा पहलू है जिसके साथ कोई प्रयोग या खिलवाड़ नहीं किया जाता है। क्योंकि सटीकता का सीधा संबंध विश्वसनीयता से है।

**विश्वसनीयता:** विश्वसनीयता से तात्पर्य ऐसी भावना उत्पन्न करने से है, जिसमें पाठकों को लेख के विषय में किसी प्रकार का भ्रम पैदा होने की बजाए लेख पाठकों के लिए आदर्श बन जाए। वास्तविकता से विश्वसनीयता बनती है। वास्तविक विषय वस्तु के साथ वास्तविक प्रस्तुतिकरण से विश्वसनीयता बनती है। पुष्टि व प्रमाण से विश्वसनीयता बनती है। तर्क से भी वास्तविकता का बोध होता है। सर्वोपरि तथ्यों से विश्वसनीयता बनती है।

**संपूर्णता:** पाठक सूचना प्राप्ति की आशा से पढता है। वह ज्ञानार्जन हेतू पढता है। हाँ, अक्सर हम मनोरंजन की आशा से पढते हैं। पाठक का लक्ष्य या उद्देश्य कुछ भी हो वह पठन को एक संपूर्ण अनुभव के रूप में देखता है। इसी कारण लेखक अपने लेखों में संपूर्णता लाने का भरपूर प्रयत्न करते हैं। लेखन में संपूर्णता विषय सामग्री संबंधित होती है। संपूर्णता का अर्थ विषय के सभी पहलूओं को उजागर करने से है। यह कार्य सूचना, तथ्य, तर्क, उदाहरण आदि से किया जाता है।

#### 5.4 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न :

1. अच्छे लेखन के सिद्धांतों पर विस्तार से चर्चा करें।
2. लेखन में स्पष्टता, संक्षिप्तता एवं निरन्तरता पर प्रकाश डालिए।
3. लेखन में संपूर्णता व विश्वसनीयता पर प्रकाश डालें।
4. लेखन में स्पष्टता के विभिन्न पहलूओं पर विस्तार से चर्चा करें।

#### 5.5 संदर्भित पुस्तकें :

- फीचर विद फ्लेयर, ब्रायन निकोल्स, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- बेसिक जर्नलिज्म, रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन, नई दिल्ली।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म, एम. वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन ओहेनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एण्ड आई. बी. एच., नई दिल्ली।
- एक्टिव रिपोर्टर, जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

## **B. A. Mass Communication (1st year)**

### **BASIC WRITING SKILLS (Paper: I)**

**Block: C**

**Unit: II**

**Lesson: 6**

## **लेखन की विधाएं**

### **अध्याय संरचना:**

निबन्ध, पत्र, कविता, लघुकथा, कहानी, उपन्यास से लेकर समाचार, लेख, रूपक व संपादकीय तक लेखन की अनेक विधाएं हैं। इस अध्याय में हम इनमें से कुछ प्रमुख विधाओं के बारे में चर्चा करेंगे। अध्याय की संरचना इस प्रकार रहेगी:

- 6.0 उद्देश्य
- 6.1 परिचय
- 6.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 6.2.1 कविता लेखन
  - 6.2.2 पत्र लेखन
  - 6.2.3 निबन्ध लेखन
  - 6.2.4 लेख एवं रूपक लेखन
  - 6.2.5 समाचार लेखन
  - 6.2.6 कहानी लेखन
- 6.3 सारांश
- 6.4 सूचक शब्द
- 6.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 6.6 संदर्भित पुस्तकें

### **6.0 उद्देश्य :**

हम पहले अध्यायों में यह चर्चा कर चुके हैं कि लेखन कई कौशलों का समाहार है और ये सभी कौशल अभ्यास से सीखे जा सकते हैं। लेखन के क्षेत्र में सफलता के लिए तीन प्रमुख गुणों की आवश्यकता होती है: कौशल संबंधित दक्षता, निष्ठा व निरन्तर अभ्यास। लेखन की सभी विधाओं में दक्षता हेतु निष्ठा व निरन्तर अभ्यास की

आवश्यकता होती है। लेखन की अलग-अलग विधाओं में अलग-अलग कौशल होते हैं। इन विधाओं में कौशल संबंधित दक्षता हेतु हमें पुनः निष्ठा व निरन्तर अभ्यास की आवश्यकता होती है।

इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- कविता लेखन के बारे में जानना।
- पत्र लेखन से परिचित होना।
- निबन्ध लेखन को समझना।
- लेख एवं रूपक लेखन के विषय में जानना।
- समाचार लेखन के बारे में जानना।
- कहानी लेखन से परिचित होना।

### 6.1 परिचय :

ज्यादातर लोगों के लिए यह अभिव्यक्ति का साधन मात्र है। लेखन को कुछ लोग एक नैसर्गिक अनुभव मानते हैं। लेखन के जरिए अपनी बातें कह पाने से, भावों व विचारों के सफल परिप्रकाश कर पाने से व अपनी मन की बातों को दूसरों के साथ साझा कर पाने से एक अपूर्व आनन्द मिलता है। किन्तु सही कौशलों के बिना लेखन में संयोजन व संरचना सही तरीके से नहीं हो पाते।

इस संदर्भ में यह जानना जरूरी है कि लेखन की भिन्न-भिन्न विधाओं के भिन्न-भिन्न तकनीकी पहलू व कौशल होते हैं। साथ ही लेखन की अलग-अलग विधाओं के भिन्न-भिन्न उद्देश्य, दृष्टिकोण, संरचनात्मक ढांचा व शैली होते हैं।

कविताएं मार्मिक होती हैं तथा कविता लेखन की हेतु निश्चित ढांचे व शैलियों का प्रयोग किया जाता है। विश्लेषणात्मक व व्याख्यात्मक होने के नाते निबन्ध व लेखों की निश्चित शैली होती है। समाचार तात्कालिक घटना संबंधित सूचनाओं को सीधा-सपाट व प्रत्यक्ष तरीके से प्रस्तुत करता है। इसी कारण समाचार लेखन हेतु निश्चित ढांचों का इस्तेमाल किया जाता है।

इस अध्याय में हम इन विधाओं के विविध तकनीकी, संरचनात्मक और शैली संबंधी पहलूओं के बारे में चर्चा करेंगे।

### 6.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति :

अध्याय में विषय वस्तु का प्रस्तुतिकरण इस प्रकार रहेगा:

- कविता लेखन
- पत्र लेखन

- निबन्ध
- लेख एवं रूपक लेखन
- समाचार लेखन
- कहानी लेखन

### 6.2.1 कविता लेखन

सुख-दुख, हर्ष-विलाप, स्थायित्व व चंचलता, प्रेम और पलायन जैसे विरोधाभासों से विषय चुनकर और वेदना से संवेदना चुराकर कवि शब्दों को भावों की डोरी में बाँधते हुए कविता लिखता है। अन्य विधाओं के लेखकों से तुलना में कवि खुद को भगवान मानता है। वह जड़ को निस्तर बना देता है। वह पात्र को अपात्र व अपात्र को पात्र बना सकता है। वह कभी नए-नए संबंध बनाता व पनपाता है। कभी वह नूतन व्याकरण की संरचना करता है।

मूलरूप से कविता मार्मिक अभिव्यक्ति का सबसे सशक्त व मोहक साधन है। कविता कवि के भावों, अनुभवों, कल्पनाओं व चित्रकल्पों की अभिव्यक्ति होती है। कविता एक भिन्न किस्म की अभिव्यक्ति होती है। अन्य लेखन विधाओं से विपरित कविता की अभिव्यक्ति स्वतःस्फूर्त होती है। मानो कवि के भाव, अनुभव आदि उमड़ आते हैं और कविता के रूप में कागज पर दर्ज हो जाते हैं।

मार्मिक अभिव्यक्ति होने के नाते यह जाहिर सी बात है कि कविता की विषय वस्तु से कवि कवि अन्तरंग रूप से परिचित होता है। इसी कारण पाठक भी कविताओं के साथ अन्तरंग संबंध बना पाते हैं। कविता अक्सर पाठक के दिल को छूती है। अन्य विधाओं की भांति कविता में तथ्य व तर्क होना अनिवार्य नहीं है। कविताओं का सबसे महत्वपूर्ण पहलू भाव होता है।

सूचना व तथ्यों के बंधनों से मुक्त कविताएं मुख्य रूप से छवि प्रधान होती हैं। भावों व अनुभवों की रंगयुक्त, रसपूर्ण व छंदयुक्त अभिव्यक्ति से कविता के शब्द पाठकों के मन में चित्र व चित्रकल्प बनाते हैं। कविता में भावों, अनुभवों आदि को प्रतीकों के जरिए प्रस्तुत किया जाता है। कई बार कवि अपने अन्तरंग भावों को प्रत्यक्ष रूप से न बताते हुए प्रतीकों व बिम्बों के माध्यम से उनका परिप्राकाश करता है।

मार्मिक अभिव्यक्ति होने के साथ-साथ कविताएं मननशील व चिन्तनशील भी होती हैं। कुछ कविताएं जहाँ हमें कल्पना की दुनिया में ले जाती हैं वहीं कुछ कविताएं दिल को छूते हुए दिमाग को भी झिंझोर देती हैं।

कविता लेखन के लिए संवेदना एक महत्वपूर्ण आवश्यकता है। हम जहाँ घास जैसी आम चीज को नजरअंदाज करते हैं, वहीं कवि घास में खिले फूल को देखकर प्रफुल्लित होता है। और तुरन्त ही अपने उस आनन्दमयी अनुभव का परिप्राकाश कविता के रूप में कर लेता है।

कविताएं अलग-अलग प्रकार की काव्य-शैलियों में लिखी जाती हैं। यह मित्राक्षरी या तुकबंदी युक्त हो सकती है। आधुनिक समय में बिना तुकबंदी की मुक्त कविताओं का अधिक प्रचलन है। कुछ कविताएं छंदबद्ध होती हैं। वे निश्चित रागों, छंदों तथा तालों संबंधित मापकों के आधार पर लिखी जाती हैं। भारतीय संदर्भ में श्लोक सर्वप्रथम काव्यिक विधा थी। अन्य काव्यिक विधाओं में प्रमुख हैं- गीत, दोहे, चौपाई आदि।

कोई भी काव्यिक विधा हो कविताओं का सबसे रोचक पहलू है- लयबद्धता। निश्चित शैलियों में शब्दों, शाब्दिक ध्वनियों आदि की आवृत्ति व पुनरावृत्ति से लयबद्धता बनती है। तुकबंदी युक्त या मित्राक्षरी कविता व गीत इसका प्रमुख उदाहरण है। इसके अलावा कुछ कविताओं में संयोजनात्मक प्रयोगों से आन्तरिक लयबद्धता बनाई जाती है। कविता में अनुप्रास, यमक व अन्य अलंकारों से कविताओं में आन्तरिक लयबद्धता लाई जाती है।

### 6.2.2 पत्र लेखन

पत्र एक बहुउद्देशीय साधन है। यह निजी या अनौपचारिकता के चरम को छुता हुआ अत्यंत निजी किस्म का हो सकता है। पत्र औपचारिक या शासकीय भी हो सकता है। पत्र सूचना प्रधान, अनुरोधोद्देशीय, आदेशयुक्त आदि बहुत से प्रकार के होते हैं।

#### पत्र के भाग

सभी पत्रों के छह प्रमुख भाग होते हैं। यह हैं:

- पत्र लेखक का पता व तारीख।
- संबोधन
- पत्र का मुख्य भाग
- पत्र का अन्त
- पत्र लेखक का नाम व परिचयार्थ पद आदि
- प्राप्तकर्ता का नाम व संपूर्ण पता

#### पत्र के प्रकार

मुख्यतः पत्र चार प्रकार के होते हैं:

##### साधारण पत्र

संपादक के नाम पत्र

##### सामाजिक पत्र

मित्रों के पास पत्र

निमन्त्रण पत्र

बधाई पत्र



शोक पत्र

### व्यवसायिक पत्र

अनुरोध पत्र

प्राप्ति सूचना पत्र

शिकायती पत्र

### शासकीय पत्र

आवेदन पत्र

नियुक्ति पत्र

शिकायती पत्र

सूचना पत्र

### 6.2.3 निबन्ध लेखन

निबन्ध किसी विषय के उपर एक तथ्यात्मक, विश्लेषणात्मक व व्याख्यात्मक लेख है। निबन्ध मूल रूप से एक बौद्धिक अभिव्यक्ति है। साथ ही निबन्ध गहरे मनन व चिन्तन का प्रतिबिम्ब है। यह तर्कसंगत भी है।

किसी निबन्ध का संरचनात्मक ढांचा में तीन विशेष भाग होते हैं।

- आमुख
- मध्य भाग या शरीर
- अन्तभाग या निष्कर्ष

**आमुख:** आमुख निबन्ध के विषय को पाठकों से परिचित कराता है। किसी निबन्ध के आमुख संक्षिप्त व सरल तरीके से निबन्ध के विषय को प्रस्तुत करता है। आमुख में निबन्ध के विषय के मुख्य बिन्दु को दर्शाया जाता है। साथ ही निबन्ध की पठनीयता बढ़ाने हेतु आमुख को रोचक बनाने का प्रयास भी किया जाता है। इसमें वाक्यों की संरचना शैली व लम्बाई के संदर्भ में विविधता लाई जाती है।

**प्रायः** आमुख का आरम्भ संबंधित उद्धरण या पंक्तियों से किया जाता है। कभी-कभी प्रारम्भ में ही आँकड़ों को प्रस्तुत किया जाता है। आमुख का प्रारम्भ कैसे भी किया जाए, प्रयास यही रहता है कि निबन्ध के विषय को सहज, सरल व सुखपाठ्य तरीके से प्रस्तुत किया जाए।

**मध्य भाग या शरीर:** यह निबन्ध का प्रमुख हिस्सा होता है। इसमें निबन्ध के विषय संबंधित सूचना, तथ्य, तर्क, उदाहरण व उद्धरण आदि निश्चित क्रम में प्रस्तुत किए जाते हैं। निबन्ध का विषय तथा लेखक के उद्देश्य से यह क्रम निश्चित होता है।

निबन्ध के मध्य भाग में विषय के विभिन्न पहलू या संबंधित बिन्दुओं को अलग-अलग परिच्छेदों में परोसा जाता है। इससे पाठक को इन बिन्दुओं व पहलूओं को समझने में आसानी रहती है। सर्वप्रथम इन बिन्दुओं का क्रम निश्चित किया जाता है तथा इसके उपरान्त परिच्छेदों का निर्माण किया जाता है।

**अन्तभाग या निष्कर्ष:** आमुख की भांति निबन्ध का अन्त भाग भी संक्षिप्त होता है। साथ ही यह निबन्ध में प्रस्तुत बिन्दुओं की पुष्टि से परिपूर्ण होता है। प्रायः अन्त भाग सारात्मक होते हैं। किन्तु विश्लेषणात्मक व व्याख्यात्मक होने के नाते प्रायः लेखक अन्त भाग को निष्कर्षधर्मी बनाते हैं।

निष्कर्ष ठोस होने के साथ-साथ शैली के अनुसार भी रोचक होना चाहिए। पाठकों को विषय बोध की समझ के साथ-साथ लेख के अन्त भाग तक पठनशीलता का एक सुखद अनुभव देने का भी प्रयास किया जाता है।

### **निबन्ध के प्रकार:**

संरचनात्मक शैली व विषयवस्तु की प्रस्तुति के अनुसार निबन्ध के प्रमुख रूप से निम्नलिखित प्रकार होते हैं:

- विवरणात्मक या वर्णनात्मक
- विश्लेषणात्मक या व्याख्यात्मक या तर्कसंगत
- काल्पनिक

वैसे तो निबन्ध में विवरण व वर्णन के साथ-साथ विश्लेषण, व्याख्या या तर्कसंगत प्रस्तुति का समाहार होता है। किन्तु कुछ निबन्ध विवरण को प्राधान्य देते हैं। कुछ लेखक विश्लेषण या व्याख्या को प्राथमिकता देते हैं। आवश्यकता के अनुसार कभी-कभी निबन्धों में प्रमुख रूप से तर्कसंगत प्रस्तुति की जाती है।

### **निबन्ध लेखन के मूल बिन्दु:**

निबन्ध लिखते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाता है:

- निबन्ध के विषय संबंधित मूल अवधारणा या विचार।
- विषय संबंधित सूचना, तथ्य, तर्क, उदाहरण संबंधित विषय सामग्री।
- विषय वस्तु प्रस्तुतिकरण का संरचनात्मक ढांचा।

- विषय वस्तु प्रस्तुतिकरण की शैली।

निबन्ध अभिव्यक्ति का एक सशक्त साधन है वस्तुतः निबन्ध लिखते समय अभिव्यक्ति संबंधित बिन्दुओं का स्वतन्त्र ध्यान रखा जाता है। यह बिन्दु हैं:

- स्वतःस्फूर्त अभिव्यक्ति
- मौलिकता
- बौद्धिक व मार्मिक अंतरंगता

#### **निबन्ध लेखन हेतु दिशा निर्देश:**

निबन्ध लेखन अभिव्यक्ति के साथ-साथ बौद्धिक खोज का भी साधन है। यह हमें विभिन्न विषयों के बौद्धिक व तार्किक पहलुओं से परिचित कराता है तथा इन पहलुओं की सार्थक अभिव्यक्ति हेतु हमें समर्थ बनाता है।

अन्य प्रकार के लेखों की भांति निबन्ध लेखन में भी विषय प्रस्तुतिकरण की सरलता व सहजता को प्राथमिकता दी जाती है। विश्लेषणात्मक व तर्कसंगत लेख होने के नाते निबन्ध लेखन की अन्यतम प्रमुख आवश्यकता है- कमबद्धता। इनके अलावा निबन्ध लिखते समय निम्नलिखित दिशा निर्देशों को भी ध्यान में रखा जाता है:

- निबन्ध हेतु सही विषय का चयन
- वस्तुनिष्ठ विषय प्रस्तुति
- स्पष्ट लेखन
- कठिन शब्दों के प्रयोग से बचना
- प्रत्यक्ष व सीधा सपाट लेखन शैली को अपनाना
- वाक्यों व परिच्छेद संरचना में संक्षिप्तता बरतना
- सहज व सरल शैली को अपनाना

#### **6.2.4 लेख एवं रूपक लेखन:**

समाचार पत्रों में विभिन्न प्रकार के लेख पाए जाते हैं। जाहिर सी बात है कि इन पत्रों में बहुल मात्रा में समाचार ही होते हैं। किन्तु समाचार पत्रों में लेख व रूपक भी होते हैं। समाचार सूचना प्रधान लेख होते हैं। समाचारों में घटना संबंधित सूचनाओं को सहज, सरल व प्रत्यक्ष विवरणात्मक शैली में प्रस्तुत किया जाता है। वहीं लेख मूल रूप से बौद्धिक व सारगर्भित लेख होते हैं।

किसी प्रमुख घटना, विषय या मुद्दों के विभिन्न पहलुओं को विश्लेषणात्मक व व्याख्यात्मक तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। रूपक प्रायः अति सुखपाठ्य वर्ग के लेख होते हैं। कुछ लोग रूपकों को मनोरंजनधर्मी भी मानते हैं। तर्क व विश्लेषण से परे रूपकों में या तो विषय रुचिकर होते हैं या विषय संबंधित सूचना व तथ्यों को रुचिकर व सहज पठनीय शैली में प्रस्तुत किया जाता है।

### **लेख:**

लेख संरचना और शैली के संदर्भ में निबन्धों की भांति होते हैं। किन्तु निबन्धों व लेखों में एक मूलभूत अन्तर है। निबन्ध एक नीजि अभिव्यक्ति है। किंतु लेख निबन्धों की तुलना में अधिक औपचारिक माने जाते हैं। साथ ही विषय चयन, विषय प्रस्तुति तथा प्रयुक्त शैली के संदर्भ में निबन्ध लेखक को ज्यादा छूट होती है। किन्तु औपचारिक होने के नाते उपरोक्त बिन्दुओं के संदर्भ में लेख का दायरा सीमित है।

लेख प्रायः सामयिक, महत्वपूर्ण व ज्वलंत विषयों पर लिखा जाता है। प्रचलन के अनुरूप लेखों की लम्बाई बड़ी या छोटी होती है। जहाँ मननशील व पारम्परिक समाचार पत्रों में काफी लम्बे लेख पाए जाते हैं वहीं आधुनिक समाचार पत्रों में लेख आकार में छोटे होते हैं। आजकल लेखों की लम्बाई 700 से 800 शब्दों तक होती है।

लेख प्रायतः मननशील व विश्लेषणात्मक होते हैं। इनका प्रमुख उद्देश्य पाठकों को सूचित करने के साथ-साथ उनको शिक्षा, विश्वासबोध देने के साथ-साथ निश्चित विचारों व मतों से परिचित कराना भी है।

लेख लिखने के कोई विशेष नियम नहीं हैं। प्रायतः लेख लिखते समय निबन्ध की भांति आमुख, मध्य भाग व अन्त भाग संरचनात्मक ढांचा का प्रयोग किया जाता है।

सर्वप्रथम आमुख में विषय को परिचित कराते हुए पाठकों का ध्यान आकर्षित किया जाता है। उसके उपरान्त विषय वस्तु को निश्चित क्रम में बौद्धिक किंतु पठनीय शैली में प्रस्तुत किया जाता है।

अन्त भाग में समूची विषय वस्तु का सार या निष्कर्ष रखा जाता है। समाचार पत्रों में लेख प्रायः संबंधित विषय के विशेषज्ञों द्वारा लिखे जाते हैं। इस कारण लेखों में तथ्यात्मक विश्वसनीयता स्वतः ही निहित होता है।

### **रूपक:**

जहाँ लेख बौद्धिक अभिव्यक्ति है वहीं रूपक भावों, चित्रकल्पों तथा रुचिकर प्रस्तुतिकरण से परिपूर्ण एक मार्मिक अभिव्यक्ति होती है। रूपकों का रुचिकर और सुखपाठ्य होना अनिवार्य है। इनमें विश्लेषण व बौद्धिक तत्व ज्यादा मात्रा में नहीं पाए जाते। रूपक प्रायः रुचिकर विषयों का प्रस्तुतिकरण या किसी भी विषय का रुचिकर प्रस्तुतिकरण होता है।

ज्यादातर विशेषज्ञ रूपकों को मनोरंजनधर्मी मानते हैं। वस्तुतः रूपकों का संरचनात्मक ढांचा अतीव सहज व सरल होना चाहिए। साथ ही रूपक लेखन की शैली सहज व सुखद होने के साथ-साथ अत्यन्त रुचिकर भी होने चाहिए।

अक्सर ऐसा होता है कि रूपक लेखक विषय वस्तु से ज्यादा शैली को अधिक प्राधान्य देता है। साथ ही विषय के बौद्धिक पहलूओं की तुलना में मार्मिक पहलूओं को अधिक प्राधान्य दिया जाता है।

रूपक किसी भी अनूठे विषय पर लिखा जा सकता है। प्रायतः रुचिकर अनुभवों, व्यक्तिविशेष, स्थान व घटना चक्र आदि पर रूपक लिखे जाते हैं। रूपक का विषय कुछ भी हो उसमें मानवीय रुचि होना आवश्यक है।

रूपक लेखन के संदर्भ में कोई निश्चित व कठोर नियमावली नहीं है। इसमें महत्वपूर्ण आवश्यकता है संदर्भित सूचनाओं का आकर्षक व पठनीय शैली में प्रस्तुतिकरण।

आलेख लेखन से विपरित रूपक लेखन में विश्लेषण व व्याख्या आदि के बदले वर्णन व विवरण को अधिक प्राधान्य दिया जाता है। शब्दों का चयन तथा वाक्यों की संरचना पाठक के मन में विषय सम्बंधित सुस्पष्ट छवि बनाने हेतु किया जाता है।

### 6.2.5 समाचार लेखन

प्रसिद्ध पत्रकार व न्यूयर्क वर्ल्ड समाचार पत्र के प्रतिष्ठाता जोसेफ पुलित्जर ने कहा था कि समाचार के प्रमुख पहलू हैं: मौलिकता, अनूठापन, नाटकीयता, रोमांचक, तथा व्यंग्यपूर्ण। पुलित्जर ने साथ यह भी कहा था कि कोई भी घटना या विषय समाचार तब बनता है जब उसके बारे में बात करने लायक पहलू हों।

कई विद्वान जोसेफ पुलित्जर द्वारा दी गई इस परिभाषा से सहमत नहीं हैं। समाचार के संदर्भ में भिन्न-भिन्न विद्वानों के अलग-अलग मत हैं। कुछ विद्वानों का यह मानना है कि समाचार महत्वपूर्ण घटनाओं से सम्बन्धित सूचनाओं का सामयिकी प्रस्तुतिकरण है। कुछ अन्यो का मानना है कि समाचार सामयिक घटनाओं के महत्वपूर्ण पहलूओं से सम्बन्धित सूचनाओं का प्रत्यक्ष विवरण है। अन्य विद्वान यह मानते हैं कि अधिक से अधिक लोगों को रुचिकर लगने वाली सभी सामयिकी सूचनाएं समाचार हैं।

समाचार सम्बन्धित इन विभिन्न मतों से निम्नलिखित बिन्दु उभर कर आते हैं:

- समाचार सामयिकी घटनाओं का विवरण है।
- समाचार महत्वपूर्ण घटनाओं का विवरण है।
- समाचार रुचिकर घटनाओं का विवरण है।
- समाचार महत्वपूर्ण या रुचिकर घटना सम्बन्धित सामयिक सूचनाओं का प्रत्यक्ष व वर्णनात्मक प्रस्तुतिकरण है।

## समाचार की विशेषताएं

समाचार पत्र विश्व का सर्वप्रथम जनमाध्यम माना जाता है। समाचार पत्रों के बारे में यह भी कहा जाता है कि यह सूचनाओं का भण्डार है। इसके बहुल आदरता के कारण इसे **प्रतिदिन घर में आने वाला विश्वविद्यालय** भी माना जाता है। इसी कारण समाचार का विश्वसनीय होना बहुत जरूरी है। समाचार को विश्वसनीय बनाने वाले तीन विशेष बिन्दु हैं: सटीकता, संतुलन व वस्तुनिष्ठता।

समाचारों में मुख्य रूप से सूचनाओं को प्रस्तुत किया जाता है। इन सूचनाओं में व्यक्ति, स्थान व संस्था विशेष के नाम, आँकड़े, समय, संबंधित व्यक्तियों का वक्तव्य या मत आदि शामिल होते हैं। इन सूचनाओं से सम्बन्धित **सटीकता** किसी भी संवाददाता के लिए प्राथमिक दायित्व है। संवाददाताओं के साथ-साथ सम्पादकीय कर्मचारी भी समाचार में शामिल सूचना, आँकड़े व नाम आदि के बारे में एकाधिक बार पुष्टि करते हैं। साथ ही समाचार में शामिल व्यक्ति विशेष संस्था व स्थान आदि के नाम की वर्तनी की भी पुष्टि की जाती है। आवश्यकता पडने पर व्यक्ति विशेष के मत व वक्तव्य को अनुवाद या रूपान्तरित भी किया जाता है। ऐसे में संवाददाता को व्यक्ति द्वारा कहे गए वक्तव्य की मौलिकता को बरकार रखना चाहिए। सामान्य अवहेलना के कारण अनुवाद या भाषा के जरिए वक्तव्य का मूल अर्थ के स्थान पर अनर्थ आ जाता है। विश्वसनीयता के संदर्भ में संवाददाताओं को सुनी-सुनाई बातों व गप-शप आदि से भी दूर रहना चाहिए।

सभी समाचारों के प्रायः एकाधिक पहलू व पक्ष होते हैं। इस संदर्भ में समाचार में **संतुलन** एक अन्यतम प्रमुख आवश्यकता है। किसी घटना, खासकर विवादास्पद घटना के बारे में समाचार लिखते समय संवाददाता को संबंधित सभी पक्षों को यथासम्भव महत्व देने की आवश्यकता है। आरोप व प्रत्यारोप के संदर्भ में आरोपी पक्ष की बात के साथ-साथ जिनके उपर आरोप लगे हैं उनकी बातों को भी समाचार में शामिल करना चाहिए।

साथ ही समाचार का अन्य एक प्रमुख पहलू है- **वस्तुनिष्ठता**। इसका अर्थ है संवाददाता को अपने व्यक्तिगत, जातिगत, धार्मिक व राजनैतिक मत व विचारों से उपर उठकर संबंधित सभी पक्षों को प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। अपने मतों के साथ-साथ संवाददाता को दूसरों के मतों से भी प्रभावित नहीं होना चाहिए।

## न्यूज वैल्यूज या समाचार मूल्य

सटीकता, संतुलन व वस्तुनिष्ठता समाचार को विश्वसनीय बनाते हैं। साथ ही कुछ ऐसे मूल्य या तत्व हैं जो किसी घटना को समाचार लायक बनाते हैं। इस संदर्भ में अनेक विद्वानों ने विभिन्न समाचार मूल्य या तत्वों के विषय में बताया है। किन्तु अमेरिकी संस्थान **थोमस फांडेशन** का संमादकीय अध्ययन केन्द्र में पत्रकारिता में नवीन तकनीकी, दिशा निर्देश या गाइड टू एडवांशड इन जर्नलिज्म में लगभग सभी समाचार मूल्य या तत्वों को सूचीबद्ध किया है। ये समाचार मूल्य हैं:

- नवीनता या सामयिकता

- पाठकों पर प्रभाव
- समीपता
- आर्थिक मामले
- अपराध
- द्वन्द्व
- धार्मिक मामले
- आपदा
- दुखद घटना
- व्यंग्य या हास्य
- मानवीय रूचि
- उपेक्षित व बेसहारा
- अल्पसंख्यक वर्ग
- रहस्य
- स्वास्थ्य
- विज्ञान
- मनोरंजन
- प्रसिद्ध व्यक्ति
- मौसम
- खाद्य सम्बन्धी मामले

### 6.2.6 कहानी लेखन

कहानी एक मनोरम संरचना है। कहानी एक अभिनव अभिव्यक्ति है। निश्चित विचारों, मुद्दों, घटना आदि को कहानी में मार्मिक व पठनीय तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। प्रायतः कहानी काल्पनिक होती हैं। यह हमें कल्पना की एक ऐसी दुनिया में ले जाती है जहाँ लेखक द्वारा विषय चयन, शब्द चयन, संरचना व शैली के उपयुक्त प्रयोग से प्रस्तुत सभी पात्र, स्थान, घटनाएं व कालखण्डों को जीवंत बनाया होता है।

दादा-दादी की कहानियाँ या पंचतन्त्र की कहानियाँ इस बात को सार्थक किए हुए हैं।

कहानी सरल अर्थ में शब्दों का एक ताना-बाना है। शब्दों के जरिए लेखक अपनी कल्पना को एक साकार व सार्थक रूप देता है। प्रायः कहानी की शुरुआत एक रुचिकर तरीके से होती है। कहानी पढ़ते समय पाठक पात्रों के साथ घटनाओं, स्थानों व कालखण्डों के विभिन्न रोचक मोड़ों से गुजरते हुए एक अनोखे, अप्रत्याशित अंत तक पहुंचते हैं। कहानी पढ़ने की इस पूरी यात्रा में रंगों की तरंगें, सतरंगी उमंगें, गतिशीलता आदि अनेक नाटकीय पहलुओं का पाठक को प्रत्यक्ष अनुभव होता है।

अच्छी कहानियाँ रसबोधी होती हैं। इसी कारण पाठक पढ़ते समय कहानी में खो जाते हैं। पाठक के साथ इस प्रकार का अन्तरंग संबंध बनाने हेतु लेखक एक सहज व सरल वार्तालाप शैली का प्रयोग करता है। भारी-भरकम शब्द संरचना के बदले सरल व सहज किन्तु नाटकीय संरचना का प्रयोग भी किया जाता है। कहानी में कौतूहल एक महत्वपूर्ण पहलू है। यह पहलू पाठकों की उत्सुकता बढ़ाता है। इसी कारण प्रायः सभी कहानी लेखक कथावस्तु को विभिन्न मोड़ों से गुजारते हुए धीरे-धीरे कहानी के अन्त तक पहुंचते हैं।

बाकी लेखों की भांति कहानी के भी तीन प्रमुख भाग होते हैं: आमुख, मध्यभाग, व अन्त। कहानी का आमुख रुचिकर होना चाहिए तथा इसमें संभावनाओं संबंधित कौतूहल जगाने की क्षमता होनी चाहिए। कहानी के मध्यभाग में संबंधित सभी मोड़, घटनाचक्र आदि का विवरण नाटकीय किन्तु सरल वार्तालापीय शैली में किया जाता है। कहानी का अंत प्रायतः मनोरम व अप्रत्याशित होता है। कहानी लिखते समय एक भाग से दूसरे भाग में कथावस्तु की कमशीलता व निरन्तरता बनाए रखने की आवश्यकता है।

### 6.3 सारांश :

- सुख-दुःख, हर्ष-विलाप, स्थायित्व व चंचलता, प्रेम और पलायन जैसे विरोधाभासों से विषय चुनकर और वेदना से संवेदना चुराकर कवि शब्दों को भावों की डोरी में बाँधते हुए कविता लिखता है। अन्य विधाओं के लेखकों से तुलना में कवि खुद को भगवान मानता है। वह जड़ को निस्तर बना देता है। वह पात्र को अपात्र व अपात्र को पात्र बना सकता है।
- पत्र एक बहुउद्देशीय साधन है। यह निजी या अनौपचारिकता के चरम को छुता हुआ अत्यंत निजी किस्म का हो सकता है। पत्र औपचारिक या शासकीय भी हो सकता है। पत्र सूचना प्रधान, अनुरोधात्मक, आदेशयुक्त आदि बहुत से प्रकार के होते हैं।
- निबन्ध लेखन में विषय प्रस्तुतिकरण की सरलता व सहजता को प्राथमिकता दी जाती है। विश्लेषणात्मक व तर्कसंगत लेख होने के नाते निबन्ध लेखन की अन्यतम प्रमुख आवश्यकता है- कमबद्धता।
- समाचार सूचना प्रधान लेख होते हैं। समाचारों में घटना संबंधित सूचनाओं को सहज, सरल व प्रत्यक्ष विवरणात्मक शैली में प्रस्तुत किया जाता है। वहीं लेख मूल रूप से बौद्धिक व सारगर्भित लेख होते हैं। किसी प्रमुख घटना, विषय या मुद्दों के विभिन्न पहलुओं को विश्लेषणात्मक व व्याख्यात्मक तरीके से



प्रस्तुत किया जाता है। रूपक प्रायः अति सुखपाठ्य वर्ग के लेख होते हैं। कुछ लोग रूपकों को मनोरंजनधर्मी भी मानते हैं। तर्क व विश्लेषण से परे रूपकों में या तो विषय रूचिकर होते हैं या विषय संबंधित सूचना व तथ्यों को रूचिकर व सहज पठनीय शैली में प्रस्तुत किया जाता है।

- समाचारों में मुख्य रूप से सूचनाओं को प्रस्तुत किया जाता है। इन सूचनाओं में व्यक्ति, स्थान व संस्था विशेष के नाम, आँकड़े, समय, संबंधित व्यक्तियों का वक्तव्य या मत आदि शामिल होते हैं। इन सूचनाओं से सम्बन्धित **सटीकता** किसी भी संवाददाता के लिए प्राथमिक दायित्व है। सभी समाचारों के प्रायः एकाधिक पहलू व पक्ष होते हैं। इस संदर्भ में समाचार में **संतुलन** एक अन्यतम प्रमुख आवश्यकता है। साथ ही समाचार का अन्य एक प्रमुख पहलू है- **वस्तुनिष्ठता**। इसका अर्थ है संवाददाता को अपने व्यक्तिगत, जातिगत, धार्मिक व राजनैतिक मत व विचारों से उपर उठकर संबंधित सभी पक्षों को प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। अपने मतों के साथ-साथ संवाददाता को दूसरों के मतों से भी प्रभावित नहीं होना चाहिए।
- रूपक प्रायः रूचिकर विषयों का प्रस्तुतिकरण या किसी भी विषय का रूचिकर प्रस्तुतिकरण होता है। वस्तुतः रूपकों का संरचनात्मक ढांचा अतीव सहज व सरल होना चाहिए। साथ ही रूपक लेखन की शैली सहज व सुखद होने के साथ-साथ अत्यन्त रूचिकर भी होने चाहिए। अक्सर ऐसा होता है कि रूपक लेखक विषय वस्तु से ज्यादा शैली को अधिक प्राधान्य देता है। साथ ही विषय के बौद्धिक पहलूओं की तुलना में मार्मिक पहलूओं को अधिक प्राधान्य दिया जाता है।
- समाचार मूल्य हैं: नवीनता या सामयिकता, पाठकों पर प्रभाव, समीपता, आर्थिक मामले, अपराध, द्वन्द्व, धार्मिक मामले।

#### 6.4 सूचक शब्द :

**कविता लेखन:** सुख-दुख, हर्ष-विलाप, स्थायित्व व चंचलता, प्रेम और पलायन जैसे विरोधाभासों से विषय चुनकर और वेदना से संवेदना चुराकर कवि शब्दों को भावों की डोरी में बाँधते हुए कविता लिखता है। मूलरूप से कविता मार्मिक अभिव्यक्ति का सबसे सशक्त व मोहक साधन है। कविता कवि के भावों, अनुभवों, कल्पनाओं व चित्रकल्पों की अभिव्यक्ति होती है। कविता एक भिन्न किस्म की अभिव्यक्ति होती है।

**पत्र लेखन:** पत्र एक बहुउद्देशीय साधन है। यह निजी या अनौपचारिकता के चरम को छुता हुआ अत्यंत निजी किस्म का हो सकता है। पत्र औपचारिक या शासकीय भी हो सकता है। पत्र सूचना प्रधान, अनुरोधात्मक, आदेशयुक्त आदि बहुत से प्रकार के होते हैं।

**निबन्ध लेखन:** निबन्ध किसी विषय के उपर एक तथ्यात्मक, विश्लेषणात्मक व व्याख्यात्मक लेख है। निबन्ध मूल रूप से एक बौद्धिक अभिव्यक्ति है। साथ ही निबन्ध गहरे मनन व चिन्तन का प्रतिबिम्ब है।

**लेख:** लेख संरचना और शैली के संदर्भ में निबन्धों की भांति होते हैं। लेख निबन्धों की तुलना में अधिक औपचारिक माने जाते हैं। साथ ही विषय चयन, विषय प्रस्तुति तथा प्रयुक्त शैली के संदर्भ में निबन्ध लेखक को ज्यादा छूट होती है। लेख प्रायतः मननशील व विश्लेषणात्मक होते हैं।

**रूपक:** रूपक भावों, चित्रकल्पों तथा रुचिकर प्रस्तुतिकरण से परिपूर्ण एक मार्मिक अभिव्यक्ति होती है। रूपक प्रायः रुचिकर विषयों का प्रस्तुतिकरण या किसी भी विषय का रुचिकर प्रस्तुतिकरण होता है। रूपक किसी भी अनूठे विषय पर लिखा जा सकता है। प्रायतः रुचिकर अनुभवों, व्यक्तिविशेष, स्थान व घटना चक्र आदि पर रूपक लिखे जाते हैं। रूपक का विषय कुछ भी हो उसमें मानवीय रुचि होना आवश्यक है।

**समाचार लेखन:** कोई भी घटना या विषय समाचार तब बनता है जब उसके बारे में बात करने लायक पहलू हों। समाचार महत्वपूर्ण घटनाओं से सम्बन्धित सूचनाओं का सामयिकी प्रस्तुतिकरण है। समाचार सामयिक घटनाओं के महत्वपूर्ण पहलूओं से सम्बन्धित सूचनाओं का प्रत्यक्ष विवरण है। अधिक से अधिक लोगों को रुचिकर लगने वाली सभी सामयिकी सूचनाएं समाचार हैं।

**कहानी लेखन:** कहानी एक मनोरम संरचना है। कहानी एक अभिनव अभिव्यक्ति है। निश्चित विचारों, मुद्दों, घटना आदि को कहानी में मार्मिक व पठनीय तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। प्रायतः कहानी काल्पनिक होती हैं। यह हमें कल्पना की एक ऐसी दुनिया में ले जाती है जहाँ लेखक द्वारा विषय चयन, शब्द चयन, संरचना व शैली के उपयुक्त प्रयोग से प्रस्तुत सभी पात्र, स्थान, घटनाएं व कालखण्डों को जीवंत बनाया होता है।

#### 6.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न :

1. कविता लेखन पर एक विस्तृत नोट लिखिए।
2. निबन्ध लेखन को विस्तार से समझाइए।
3. समाचार लेखन के विषय में प्रकाश डालिए।
4. आलेख या लेख पर एक विस्तृत लेख लिखो।
5. रूपक लेखन पर विस्तार से चर्चा करें।
6. लेख और रूपक में अन्तर स्पष्ट करें।
7. कहानी लेखन पर एक विस्तृत नोट लिखें।

#### 6.6 संदर्भित पुस्तकें :

- फीचर्स विद फलेयर, ब्रायन निकोल्स, विकास पब्लिशिंग हाउस।
- बेसिक जर्नलिज्म, रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन इंडिया लिमिटेड।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म, एम. वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन अहिेनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एंड आई. बी. एच., नई दिल्ली।
- एक्टिव रिपोर्टर, जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- न्यूज राईटिंग, जॉर्ज हॉग।

## Bachelor of Mass Communication (1st year)

### BASIC WRITING SKILLS (Paper: IV)

Block: D

Unit: I

Lesson: 7

## रेडियो हेतू लेखन (श्रव्य भाषा)

### अध्याय संरचना:

इस अध्याय में हम रेडियो हेतू लेखन या श्रव्य भाषा पर चर्चा करेंगे। प्रमुख रूप से हम जनमाध्यम के रूप में रेडियो की विशेषताओं के बारे में चर्चा करेंगे। साथ ही हम विभिन्न प्रकार के रेडियो कार्यक्रमों व उनके लेखन के विषय में भी चर्चा करेंगे। अध्याय की संरचना इस प्रकार रहेगी:

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 परिचय
- 7.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 7.2.1 जनमाध्यम के रूप में रेडियो की विशेषताएं
  - 7.2.2 रेडियो कार्यक्रमों के प्रकार
  - 7.2.3 रेडियो कार्यक्रमों के लिए लेखन
  - 7.2.4 रेडियो कार्यक्रमों हेतू लेखन के लिए दिशा-निर्देश
- 7.3 सारांश
- 7.4 सूचक शब्द
- 7.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 7.6 संदर्भित पुस्तकें

### 7.0 उद्देश्य :

इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- जनमाध्यम के रूप में रेडियो की विशेषताओं को जानना।
- रेडियो कार्यक्रमों के प्रकारों से परिचित होना।
- रेडियो कार्यक्रमों के लिए लेखन के विषय में जानकारी प्राप्त करना।
- रेडियो कार्यक्रमों हेतू लेखन के लिए दिशा-निर्देशों से परिचित होना।

## 7.1 परिचय :

ऑल इण्डिया रेडियो के संस्थापक लियोनेल फिल्डेन ने कहा था कि एक रेडियो कार्यक्रम में बौद्धिक कौतूहल तथा काल्पनिकता के तत्व होने चाहिए।

ब्रिटिश ब्रॉडकास्टिंग कॉर्पोरेशन के प्रथम महानिर्देशक सर जॉन रीथ ने कहा था कि रेडियो सेवा का प्रयोग मात्र मनोरंजन हेतु नहीं किया जाना चाहिए। ज्ञान तथा सभी मानवीय प्रचेष्टा व उपलब्धियों सम्बन्धित सभी पहलुओं को अधिक से अधिक घरों तक पहुंचाने के लिए रेडियो सक्षम है। रेडियो आकार में छोटा है। इसे कहीं भी ले जाया जा सकता है। टेलिविजन, इन्टरनेट की भांति रेडियो के साथ कोई ग्लैमर नहीं जुड़ा हुआ है। भारतवर्ष में करीब दो दशक पहले यह कहा जाता था कि जनमाध्यम के रूप में रेडियो खत्म हो गया है। किन्तु आज रेडियो पुनः एक सक्षम माध्यम के रूप में सफल वापसी की है।

इस अध्याय में हम विभिन्न प्रकार के रेडियो कार्यक्रमों से संबंधित लेखन के बारे में चर्चा करेंगे।

## 7.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति :

इस अध्याय में विषय वस्तु की प्रस्तुति इस प्रकार रहेगी:

- जनमाध्यम के रूप में रेडियो की विशेषताएं
- रेडियो कार्यक्रमों के प्रकार
- रेडियो कार्यक्रमों के लिए लेखन
- रेडियो कार्यक्रमों हेतु लेखन के लिए दिशा-निर्देश

### 7.2.1 जनमाध्यम के रूप में रेडियो की विशेषताएं:

रेडियो अन्य जनमाध्यमों की तुलना में सुलभ व सर्वविद् माध्यम है। रेडियो की सेवाएं लगभग सभी स्थानों पर उपलब्ध हैं। आज के दिन कार रेडियो व मोबाइल रेडियो व इन्टरनेट रेडियो के प्रचलन के कारण रेडियो की लोकप्रियता में काफी वृद्धि हुई है।

रेडियो प्रमुख रूप से एक श्रव्य माध्यम है। यह इसकी सबसे बड़ी कमी मानी जा सकती है। किन्तु मौखिक शब्दों, विभिन्न ध्वनियों तथा सभी प्रकार के संगीत के साथ-साथ वर्णन व नाटकीय आदि विभिन्न शैलियों का प्रयोग करके रेडियो कार्यक्रमों को रोचक बनाया जाता है। आवाज में विविधता, प्रस्तुति की गति में विविधता आदि के जरिए रेडियो कार्यक्रमों को सुखद व सम्पूर्ण अनुभव बनाने का प्रयास किया जाता है। अच्छे रेडियो कार्यक्रम बनाने हेतु सरलता सबसे प्रमुख आवश्यकता है। रेडियो कार्यक्रम निर्माता विषय वस्तु संबंधित सूचना व

तथ्यों के साथ-साथ शब्द चयन, संरचना व शैली के संदर्भ में सरलता लाने का प्रयास करते हैं। इसके साथ-साथ स्पष्टता, संक्षिप्तता, सटीकता, निरन्तरता, विश्वसनीयता तथा सम्पूर्णता आदि सभी पहलूओं का ध्यान रखा जाता है।

ज्यादातर श्रोता रेडियो सुनते समय कुछ और कार्य करते रहते हैं। श्रव्य माध्यम होने के कारण रेडियो श्रोताओं से अत्यधिक ध्यान की अपेक्षा नहीं होती। इसी कारण रेडियो कार्यक्रमों को श्रोताओं का ध्यान आकर्षित करने हेतु भिन्न-भिन्न कौशलों का अनुपालन करने की आवश्यकता है। इसी संदर्भ में विभिन्न प्रकार की ध्वनियाँ, आवाज में विविधता तथा संगीत का अनोखे तरीके से इस्तेमाल किया जाता है।

### 7.2.2 रेडियो कार्यक्रमों के प्रकार :

आज के समय अधिकतर श्रोता एफ. एम. रेडियो सुनते हैं। एफ. एम. प्रसारण में कार्यक्रमों में प्रायः संगीत व मनोरंजन को प्राथमिकता दी जाती है। किन्तु समूची रेडियो सेवा की बात करें तो इसमें कई प्रकार के कार्यक्रम शामिल हैं।

- समाचार
- सामयिकी कार्यक्रम
- समीक्षा
- भेंटवार्ता
- वार्ता
- नाटक
- वृत्तचित्र
- घोषणाएं
- संगीत कार्यक्रम

संगीत संबंधी कार्यक्रमों के अलावा बाकी कार्यक्रमों को मौखिक शब्द कार्यक्रम या **स्पोकन वर्ड प्रोग्राम** कहा जाता है। इस प्रकार के कार्यक्रमों में सरल भाषा का प्रयोग किया जाता है। इसी कारण रेडियो में कठिन शब्दों, संरचनाओं तथा अन्य अलंकारों का प्रयोग कम किया जाता है।

रेडियो के विभिन्न कार्यक्रमों में से समाचार लेखन के संदर्भ में सरलता का कठोरता के साथ प्रयोग किया जाता है। रेडियो समाचार लेखन की संरचना व शैली दोनों सरल होने की आवश्यकता है। समाचारों से अतिरिक्त रेडियो पर अनेक सामयिक कार्यक्रम भी होते हैं। इन कार्यक्रमों के संदर्भ में लेखन की शैली व संरचना प्रस्तुत विषय के अनुरूप होती है। प्रायतः वर्णनात्मक व सरल व्याख्यात्मक शैली के जरिए इन कार्यक्रमों में विषय वस्तु का प्रस्तुतिकरण किया जाता है।

वार्ता रेडियो की एक प्रमुख कार्यक्रम विधा है। इसमें विभिन्न क्षेत्र व विषय संबंधित विशेषज्ञ अपना मत-मन्तव्य प्रस्तुत करते हैं। यह वार्ता उन विशेषज्ञों द्वारा स्वरचित होती है तथा प्रायतः उन्हीं के द्वारा मौखिक रूप से प्रस्तुत की जाती है। इसी कारण वार्ता की शैली में विविधता पाई जाती है। किन्तु संबंधित रेडियो अधिकारी वार्ता लेखकों को सरलता, स्पष्टता व संक्षिप्तता आदि पहलुओं के बारे में बार-बार याद दिलाना नहीं भूलते।

रेडियो पर रूपक व नाटक सम्बन्धी कार्यक्रम भी काफी संख्या में दिए जाते हैं। रूपक किसी निश्चित विषय के उपर नाटकीय व रोचक प्रस्तुति होती है। नाटक व रूपक सम्बन्धी कार्यक्रमों के लिए मौखिक प्रस्तुति में विविधता के अलावा ध्वनि व संगीत उपयुक्त उपयोग किया जाता है।

किसी विषय पर, खासकर महत्वपूर्ण मुद्दों पर तथ्यात्मक व विश्वसनीय प्रस्तुति के रूप में रेडियो वृत्तचित्रों का भी काफी महत्व है। इसी श्रेणी में विज्ञान व शिक्षा सम्बन्धित रेडियो कार्यक्रम को भी काफी महत्ता दी जाती है। इस प्रकार के कार्यक्रम प्रायः तथ्यपरक होते हैं तथा इनमें तर्कपूर्णता व वस्तुनिष्ठता को प्राधान्य दिया जाता है।

इन सभी प्रकार के कार्यक्रमों में, विशेषकर इन कार्यक्रमों के लेखन के संदर्भ में सामयिक मौखिक प्रचलनों तथा श्रोताओं की रुचि का विशेष ख्याल रखा जाता है। रेडियो पर आने वाले संगीत कार्यक्रम रुचिकर होते हैं। किन्तु इन कार्यक्रमों के संदर्भ में भी रोचकता बढ़ाने हेतु भरपूर प्रयास किए जाते हैं।

### 7.2.3 रेडियो कार्यक्रमों के लिए लेखन :

रेडियो श्रव्य माध्यम है। रेडियो कार्यक्रमों में विषय वस्तु मौखिक रूप से प्रस्तुत किए जाते हैं। किन्तु मौखिक प्रस्तुति से पहले सभी विषय सामग्री लिखी जाती है। रेडियो कार्यक्रमों के लिए लिखी गई सामग्री में सरलता, स्पष्टता, संक्षिप्तता तथा विश्वसनीयता व निरन्तरता जैसे रेडियो लेखन के सभी पहलुओं को निश्चित करने के बाद ही इनको मौखिक रूप से प्रस्तुत किया जाता है। रेडियो कार्यक्रम लेखन का एक अति महत्वपूर्ण पहलू है- प्रत्यक्ष शैली का प्रयोग। अप्रत्यक्ष या कर्मवाच्य शैली के प्रयोग से श्रोताओं को विषय सामग्री सुनने व समझने में असुविधा होती है। साथ ही ऐसी शैली के प्रयोग से विषय वस्तु के धारा प्रवाह में भी विघ्न उत्पन्न हो जाता है।

साथ ही रेडियो लेखन में आम वार्तालापी शैली का भी प्रयोग किया जाता है। शब्दों और संरचना के सही चयन व उपयोग के साथ-साथ लेखन के समय विषय वस्तु की मौखिक प्रस्तुति की शैली का भी ध्यान रखा जाना चाहिए। प्रायतः लेखक द्वारा ही मौखिक प्रस्तुति के संदर्भ में आवश्यक दिशा-निर्देश दिए जाते हैं।

रेडियो में शब्द ही अभिव्यक्ति का सबसे सशक्त साधन है। द्वितीयक साधन के रूप में ध्वनियाँ व संगीत रेडियो कार्यक्रमों में सहायक भूमिका निभाते हैं। शब्द प्रमुख रूप से प्रतीक ही होते हैं। किन्तु रेडियो कार्यक्रमों में शब्दों के चयन व संयोजन के समय सावधानियाँ बरतने की आवश्यकता होती है। सरल व परिचित शब्दों के प्रयोग से पाठक न केवल आसानी से समझ सकते हैं साथ ही वे कार्यक्रमों के साथ अन्तरंग रूप से जुड़ भी जाते हैं।

यही कारण है कि रेडियो कार्यक्रमों में कठिन शब्दों तथा तकनीकी शब्दावली का कम से कम प्रयोग किया जाता है।

सरल शब्दों के साथ-साथ वाक्यों की संरचना में भी सरलता की आवश्यकता है। श्रोताओं की सहूलियत हेतु रेडियो कार्यक्रमों में छोटे वाक्यों का भी प्रयोग किया जाता है।

विषय वस्तुओं के संदर्भ में क्रियाशीलता के साथ-साथ तात्कालिकता का अहसास लाने हेतु वर्तमान काल किया या प्रेजेन्ट टेन्स का अधिक से अधिक इस्तेमाल किया जाता है।

#### 7.2.4 रेडियो कार्यक्रमों हेतु लेखन के लिए दिशा-निर्देश:

रेडियो कार्यक्रमों के लेखन के संदर्भ में निश्चित व सर्वमान्य नियमावली नहीं है। किन्तु इस संदर्भ में कई विद्वानों ने भिन्न-भिन्न दिशा-निर्देश दिए हैं, इनमें प्रमुख हैं:

- रेडियो कार्यक्रमों के लेखन हेतु प्रचलित भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- रेडियो कार्यक्रम लेखन हेतु वार्तालापी शैली का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- रेडियो कार्यक्रम हेतु लेखन में कठिन शब्द, मिश्रित व संयुक्त वाक्य, जटिल संरचनाएं तथा कर्मवाची शैली का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।
- रेडियो कार्यक्रम हेतु लेखन में अनौपचारिक शैली का प्रयोग किया जाना चाहिए। यह शैली रेडियो कार्यक्रमों को अपने श्रोताओं के साथ अन्तरंग सम्बंध बनाने में सक्षम बनाती है।
- श्रव्य माध्यम होने के कारण रेडियो कार्यक्रम हेतु लेखन में सूचना व तथ्य बहुलता से भी बचना चाहिए। मात्राधिक सूचना व तथ्यों के कारण श्रोता को विषय वस्तु समझने में कठिनाई आती है।
- सूचना व तथ्यों के साथ-साथ रेडियो कार्यक्रम हेतु लेखन में आँकड़ों का भी कम व सुचारु रूप से प्रयोग किया जाता है। आँकड़ों की प्रस्तुति के संदर्भ में सरलता लाने हेतु लेखक कई उपायों का अनुपालन करते हैं। पिचानवे या निन्यानवे जैसी संख्या के बदले आमतौर पर लगभग सौ बोला जाता है। दशमलव व संख्याओं को भी रेडियो कार्यक्रम में सरल तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। आवश्यकता पडने पर आँकड़ों की तुलनात्मक प्रस्तुति की जाती है।
- रेडियो कार्यक्रम हेतु लिखते समय प्रस्तुतकर्ता की मौखिक क्षमता का भी ख्याल रखा जाता है। प्रायः सभी व्यक्ति एक मिनट में 100 से 120 शब्द आसानी से बोल सकते हैं। लेखक को इस बात का भी ख्याल रखना चाहिए।



- कहा जाता है कि रेडियो एक बार बोलता है। कुछ कठिन विचार या विषय एक बार में आसानी से दर्ज नहीं होते। इसलिए लेखकों को कठिन विषय, तथ्य, उद्धरण, पंक्तियाँ व आँकड़े आदि को एकाधिक बार प्रस्तुत करना चाहिए।

### 7.3 सारांश :

- रेडियो प्रमुख रूप से एक श्रव्य माध्यम है। मौखिक शब्दों, विभिन्न ध्वनियों तथा सभी प्रकार के संगीत के साथ-साथ वर्णन व नाटकीय आदि विभिन्न शैलियों का प्रयोग करके रेडियो कार्यक्रमों को रोचक बनाया जाता है। आवाज में विविधता, प्रस्तुति की गति में विविधता आदि के जरिए रेडियो कार्यक्रमों को सुखद व सम्पूर्ण अनुभव बनाने का प्रयास किया जाता है। अच्छे रेडियो कार्यक्रम बनाने हेतु सरलता सबसे प्रमुख आवश्यकता है। रेडियो कार्यक्रम निर्माता विषय वस्तु संबंधित सूचना व तथ्यों के साथ-साथ शब्द चयन, संरचना व शैली के संदर्भ में सरलता लाने का प्रयास करते हैं। इसके साथ-साथ स्पष्टता, संक्षिप्तता, सटीकता, निरन्तरता, विश्वसनीयता तथा सम्पूर्णता आदि सभी पहलुओं का ध्यान रखा जाता है।
- रेडियो के विभिन्न कार्यक्रमों में से समाचार लेखन के संदर्भ में सरलता का कठोरता के साथ प्रयोग किया जाता है। रेडियो समाचार लेखन की संरचना व शैली दोनों सरल होने की आवश्यकता है। समाचारों से अतिरिक्त रेडियो पर अनेक सामयिक कार्यक्रम भी होते हैं। इन कार्यक्रमों के संदर्भ में लेखन की शैली व संरचना प्रस्तुत विषय के अनुरूप होती है। प्रायतः वर्णनात्मक व सरल व्याख्यात्मक शैली के जरिए इन कार्यक्रमों में विषय वस्तु का प्रस्तुतिकरण किया जाता है।
- रेडियो कार्यक्रमों के लिए लिखी गई सामग्री में सरलता, स्पष्टता, संक्षिप्तता तथा विश्वसनीयता व निरन्तरता जैसे रेडियो लेखन के सभी पहलुओं को निश्चित करने के बाद ही इनको मौखिक रूप से प्रस्तुत किया जाता है। रेडियो कार्यक्रम लेखन का एक अति महत्वपूर्ण पहलू है- प्रत्यक्ष शैली का प्रयोग। अप्रत्यक्ष या कर्मवाच्य शैली के प्रयोग से श्रोताओं को विषय सामग्री सुनने व समझने में असुविधा होती है। साथ ही ऐसी शैली के प्रयोग से विषय वस्तु के धारा प्रवाह में भी विघ्न उत्पन्न हो जाता है।
- रेडियो में शब्द ही अभिव्यक्ति का सबसे सशक्त साधन है। द्वितीयक साधन के रूप में ध्वनियाँ व संगीत रेडियो कार्यक्रमों में सहायक भूमिका निभाते हैं। शब्द प्रमुख रूप से प्रतीक ही होते हैं। किन्तु रेडियो कार्यक्रमों में शब्दों के चयन व संयोजन के समय सावधानियाँ बरतने की आवश्यकता होती है। सरल व परिचित शब्दों के प्रयोग से पाठक न केवल आसानी से समझ सकते हैं साथ ही वे कार्यक्रमों के साथ अन्तरंग रूप से जुड़ भी जाते हैं।

- आँकड़ों की प्रस्तुति के संदर्भ में सरलता लाने हेतू लेखक कई उपायों का अनुपालन करते हैं। पिचानवे या निन्यानवे जैसी संख्या के बदले आमतौर पर **लगभग सौ** बोला जाता है। दशमलव व संख्याओं को भी रेडियो कार्यक्रम में सरल तरीके से प्रस्तुत किया जाता है। आवश्यकता पडने पर आँकड़ों की तुलनात्मक प्रस्तुति की जाती है।

#### 7.4 सूचक शब्द:

**रेडियो वार्ता:** वार्ता रेडियो की एक प्रमुख कार्यक्रम विधा है। इसमें विभिन्न क्षेत्र व विषय संबंधित विशेषज्ञ अपना मत-मन्तव्य प्रस्तुत करते हैं। यह वार्ता उन विशेषज्ञों द्वारा स्वरचित होती है तथा प्रायतः उन्हीं के द्वारा मौखिक रूप से प्रस्तुत की जाती है।

**रेडियो समाचार:** रेडियो के विभिन्न कार्यक्रमों में से समाचार लेखन के संदर्भ में सरलता का कठोरता के साथ प्रयोग किया जाता है। रेडियो समाचार लेखन की संरचना व शैली दोनों सरल होने की आवश्यकता है।

**रेडियो रूपक:** रूपक किसी निश्चित विषय के उपर नाटकीय व रोचक प्रस्तुति होती है। नाटक व रूपक सम्बन्धी कार्यक्रमों के लिए मौखिक प्रस्तुति में विविधता के अलावा ध्वनि व संगीत उपयुक्त उपयोग किया जाता है।

**रेडियो वृत्तचित्र या डॉक्युमेंटरी:** किसी विषय पर, खासकर महत्वपूर्ण मुद्दों पर तथ्यात्मक व विश्वसनीय प्रस्तुति के रूप में रेडियो वृत्तचित्रों का भी काफी महत्त्व है। इसी श्रेणी में विज्ञान व शिक्षा सम्बन्धित रेडियो कार्यक्रम को भी काफी महत्ता दी जाती है। इस प्रकार के कार्यक्रम प्रायः तथ्यपरक होते हैं तथा इनमें तर्कपूर्णता व वस्तुनिष्ठता को प्राधान्य दिया जाता है।

#### 7.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न :

1. रेडियो कार्यक्रमों के विभिन्न प्रकारों के विषय में चर्चा करें।
2. रेडियो वार्ता लेखन की मूलभूत आवश्यकताएं क्या हैं? विस्तार से बताएं।
3. रेडियो कार्यक्रमों में भाषा के प्रयोग पर संक्षिप्त टिप्पणी करें।
4. रेडियो कार्यक्रमों की स्क्रिप्ट के मूलभूत तत्वों पर विस्तार से चर्चा करें।

#### 7.6 संदर्भित पुस्तकें :

- फीचर्स विद फ्लेयर; ब्रायन निकोलस, विकास पब्लिशिंग हाउस।
- बेसिक जर्नलिज्म; रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन इंडिया लिमिटेड।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म; एम.वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग, न्यू दिल्ली।
- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन होहेनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एंड आई.बी.एच., न्यू दिल्ली।

- एक्विव रिपोर्ट; जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, न्यू दिल्ली।

## **Bachelor of Mass Communication (1st year)**

### **BASIC WRITING SKILLS (Paper: IV)**

#### **Block: D      Unit: II      Lesson: 8**

## **टेलिविजन हेतू लेखन**

### **अध्याय संरचना:**

टेलिविजन आज के समय सबसे सशक्त व लोकप्रिय जनमाध्यम है। टेलिविजन की लोकप्रियता के पीछे तकनीकी कारणों के साथ-साथ टेलिविजन कार्यक्रमों की लेखन शैली का भी महत्वपूर्ण योगदान है। इस अध्याय में हम सर्वप्रथम विभिन्न टेलिविजन कार्यक्रमों के साथ परिचित होंगे। साथ ही विभिन्न टेलिविजन कार्यक्रमों के संदर्भ में लेखन के बारे में भी चर्चा करेंगे।

इस अध्याय की संरचना इस प्रकार रहेगी:

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 परिचय
- 8.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 8.2.1 टेलिविजन कार्यक्रमों के प्रकार
  - 8.2.2 टेलिविजन हेतू लेखन एक परिचय
  - 8.2.3 विभिन्न टेलिविजन कार्यक्रमों के लिए लेखन
- 8.3 सारांश
- 8.4 सूचक शब्द
- 8.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 8.6 संदर्भित पुस्तकें

### **8.0 उद्देश्य :**

इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- टेलिविजन कार्यक्रमों के प्रकारों से परिचित होना।
- टेलिविजन हेतू लेखन सम्बन्धित विभिन्न पहलुओं को जानना।

- विभिन्न टेलिविजन कार्यक्रमों के लेखन से परिचित होना।

### 8.1 परिचय :

वर्तमान समय में सूचना, शिक्षा तथा विशेषकर मनोरंजन के माध्यम के रूप में टेलिविजन का बोलबाला है। टेलिविजन आज के सामयिकी समाज में अति महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इन्फो-एजु-टेनमेंट या इन्फोटेनमेंट से आगे बढ़ते हुए टेलिविजन का बढ़ता सामाजिक प्रभाव आज चर्चा का विषय बन चुका है।

पिछले चार दशकों में पूरे विश्व भर में टेलिविजन का स्वरूप बदल चुका है। मुख्य रूप से नीजि क्षेत्र की टेलिविजन संस्थाएं सूचना व शिक्षा को गौण बनाते हुए केवल मनोरंजन को प्राथमिकता व प्राधान्य दे रहे हैं। किन्तु इस सर्वव्यापी व अतिशक्तिशाली जनमाध्यम की शुरुआत जनहित प्रसारण सेवा के रूप में हुई थी। दूरदर्शन व बी.बी.सी. जैसी संस्थाएं इसी श्रृंखला को आगे बढ़ाते हुए आज भी जनहित प्रसारण संस्था के रूप में कार्यरत हैं। शुरुआती समय में टेलिविजन के प्रमुख लक्ष्य था- सूचना व शिक्षा के साथ-साथ सकारात्मक सामाजिक बदलाव लाना।

इस संदर्भ में सूचना व प्रसारण मन्त्रालय ने दूरदर्शन के लिए निम्नलिखित उद्देश्य निर्धारित किए हैं:

- सामाजिक बदलाव में उद्दीपक के रूप में कार्य करना।
- राष्ट्रीय एकीकरण को प्रोत्साहन देना।
- दर्शकों में वैज्ञानिक विचारधारा को बढ़ावा देना।
- परिवार नियोजन तथा परिवार कल्याण के संदर्भ में सार्थक अभियान चलाना।
- नवीनतम तकनीकी व प्रचलनों के बारे में जानकारी देते हुए कृषि उत्पादन में मदद करना।
- पर्यावरण की सुरक्षा के क्षेत्र में अपना योगदान देना।
- महिला, बच्चे व अन्य कमजोर वर्गों के उत्थान के लिए कार्य करना।
- खेल आदि के लिए लोगों में रुचि पैदा कराना।
- कला व सांस्कृतिक धरोहरों के प्रति लोगों में लगाव पैदा करना।

किन्तु आज टेलिविजन की भूमिका मनोरंजन के साधन मात्र के रूप में सीमित हो चुकी है। वस्तुतः टेलिविजन कार्यक्रमों के लेखन में भी कई बदलाव आए हैं। इस अध्याय में हम इन पहलुओं के बारे में चर्चा कर चुके हैं।

### 8.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति :

इस अध्याय में विषय वस्तु का प्रस्तुतिकरण इस प्रकार रहेगा:

- टेलिविजन कार्यक्रमों के प्रकार
- टेलिविजन हेतु लेखन एक परिचय
- विभिन्न टेलिविजन कार्यक्रमों के लिए लेखन

### 8.2.1 टेलिविजन कार्यक्रमों के प्रकार :

आज के समय में सैकड़ों की संख्या में टेलिविजन चैनल उपलब्ध हैं। इन चैनलों पर बहुत से प्रकार के कार्यक्रम दिखाए जाते हैं। इन कार्यक्रमों को हम चार प्रमुख भागों में बाँट सकते हैं:

- सूचना कार्यक्रम
- शैक्षणिक कार्यक्रम
- वृत्तचित्र व रूपक
- मनोरंजन कार्यक्रम

टेलिविजन पर आने वाले सूचना प्रधान कार्यक्रमों में सबसे प्रमुख हैं- **समाचार**। इसके अलावा टेलिविजन पर अनेक **सामयिक कार्यक्रम** भी आते हैं। साथ ही साक्षात्कार, चर्चा, समूह चर्चा आदि भी सूचना कार्यक्रमों के वर्ग में आते हैं। इस वर्ग में कई स्वतन्त्र विषय प्रधान कार्यक्रम भी शामिल हैं। कई चैनलों पर दर्शकों की रुचि के अनुसार पर्यावरण, विज्ञान, उपभोक्ता अधिकार, आर्थिक मुद्दों आदि विषयों पर विशेष कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं।

पाठकों की बढ़ती रुचि को देखते हुए कई चैनलों पर खेलकूद संबंधित सूचना प्रधान कार्यक्रम भी बहुल मात्रा में बनाए जाने लगे हैं।

टेलिविजन पर आने वाले **शैक्षणिक कार्यक्रम** मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं। इनमें प्रमुख हैं विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालयों के पाठ्यक्रम संबंधित कार्यक्रम। **राष्ट्रीय** शैक्षणिक शोध व तकनीकी परिषद् यानि एन.सी.ई.आर.टी. तथा राज्यस्तरीय शैक्षणिक शोध व तकनीकी परिषदों द्वारा ऑल इण्डिया रेडियो पर विद्यालय स्तर के पाठ्यक्रम संबंधित कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं। उसी प्रकार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा दूरदर्शन पर प्रतिदिन एक घण्टे का महाविद्यालय और विश्वविद्यालय स्तर के शैक्षणिक कार्यक्रम प्रसारित किये जाते हैं। इन्दिरा गांधी **राष्ट्रीय** मुक्त विश्वविद्यालय अपना टेलिविजन चैनल 'ज्ञानदर्शन' तथा रेडियो चैनल 'ज्ञानवाणी' के जरिए चौबीसों घंटे पाठ्यक्रम संबंधित कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं।

शैक्षणिक कार्यक्रम के तहत ही स्वास्थ्य, स्वच्छता, कृषि, ग्राम विकास, परिवार कल्याण आदि मुद्दों पर सामाजिक व विकासात्मक कार्यक्रम भी प्रस्तुत किए जाते हैं। दूरदर्शन व चुनिन्दा नीजि न्यूज चैनलों के अतिरिक्त ज्यादातर मनोरंजनधर्मी चैनल ऐसे कार्यक्रमों को प्राथमिकता नहीं देते।

अपने सामाजिक उत्तरदायित्व के तहत दूरदर्शन व कुछ चुनिन्दा चैनल भाषा, साहित्य, कला, नाटक, नृत्य तथा अन्य सांस्कृतिक धरोहरों से अपने कार्यक्रमों के जरिए दर्शकों को परिचित कराते हैं।

टेलिविजन के आने वाले कार्यक्रमों का तीसरा वर्ग है- **वृत्तचित्र व रूपक**। टेलिविजन पर आने वाले वृत्तचित्र दर्शकों में बौद्धिक व मानसिक जागरूकता फैलाते हुए उन्हें क्रियाशीलता की दिशा में प्रेरित करते हैं। वहीं टेलिविजन पर आने वाले रूपक प्रायतः दर्शकों को सूचित करने के साथ-साथ उनका मनोरंजन भी करते हैं। टेलिविजन रूपकों में प्रायतः विषय वस्तु का अति रुचिकर प्रस्तुतिकरण किया जाता है। इसकी शैली विवरणात्मक, वार्तालापी तथा अनौपचारिक होती है। वहीं वृत्तचित्रों के लिए प्रत्यक्ष किन्तु क्रियाशील, कर्तृवाची व औपचारिक शैली का प्रयोग किया जाता है।

इन तीन वर्गों के अलावा टेलिविजन पर सबसे ज्यादा मात्रा में मनोरंजनधर्मी कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं। इसमें प्रमुख हैं- फिल्में, गाने, धारावाहिक, हास्य प्रधान कार्यक्रम आदि। इनके अलावा टॉक शोज़ व गेम शोज़ भी दर्शकों में काफी लोकप्रिय हैं। पिछले कुछ वर्षों से रियलिटी शोज़ काफी लोकप्रिय होने लगे हैं।

### 8.2.2 टेलिविजन हेतु लेखन एक परिचय:

समाचारपत्र मुद्रित माध्यम है। रेडियो एक श्रव्य माध्यम है। किन्तु टेलिविजन एक दृश्य-श्रव्य माध्यम है तथा दृश्यपट की चलायमानता टेलिविजन की प्रमुख विशेषता है। वैसे आमतौर पर टेलिविजन को एक दृश्य प्रधान साधन माना जाता है। किन्तु इसमें श्रव्य वस्तु की भी अति महत्वपूर्ण भूमिका होती है। इसी कारण टेलिविजन हेतु लेखन समाचारपत्र व रेडियो लेखन से काफी अलग है।

रेडियो हेतु एक सहज व विवरणात्मक लेखन शैली का प्रयोग किया जाता है। किन्तु टेलिविजन चित्र सामग्री की उपस्थिति के कारण एक हल्की-सी अलग शैली का इस्तेमाल किया जाता है। टेलिविजन में चित्र सामग्री में दिखाई गई विषय वस्तु का विवरण मात्र ही नहीं होना चाहिए। इस विवरण के साथ दिखाई गई चित्र सामग्री के संदर्भ में अन्य बातें बताना भी आवश्यक माना जाता है। यह अलग बात है कि समय की कमी के कारण तथा प्रचलित सनसनीखेज शैली के अनुरूप ज्यादातर टेलिविजन लेखक भावोद्दीपक शैली का ही प्रयोग करते हैं।

रेडियो की भांति टेलिविजन की भाषा भी सरल व प्रचलित वार्तालाप शैली के अनुरूप होनी चाहिए। लगभग सभी कार्यक्रमों में दृश्य बहुलता के बावजूद दर्शकों की समझ में सहूलियत हेतु सरल भाषा का प्रयोग

किया जाना चाहिए। विषय चाहे सरल हो या जटिल टेलिविजन लेखक का यह दायित्व बनता है कि वह विषय वस्तु को सरल शब्दों, संरचना व शैली के जरिए प्रस्तुत करे।

टेलिविजन लेखन की अन्यतम आवश्यकता है- संक्षिप्तता। कहा जाता है कि एक चित्र हजार शब्दों के बराबर होता है और टेलिविजन पर दृश्य सामग्री की निरन्तरता होती है। इसका यह अर्थ नहीं बनता कि टेलिविजन पर शाब्दिक सामग्री की आवश्यकता न हो। किन्तु टेलिविजन पर अकारण शब्द बहुलता का कोई स्थान नहीं। वस्तुतः टेलिविजन लेखन में सरलता के साथ-साथ संक्षिप्तता का भी प्रयोग किया जाता है।

टेलिविजन एक नीजि माध्यम है। इसी कारण टेलिविजन लेखन में औपचारिकता की विशेष गुंजाइश नहीं होती। टेलिविजन तथा दर्शकों के बीच में एक सहज व अन्तरंग सम्बन्ध है। इसी बात को आगे बढ़ाते हुए टेलिविजन कार्यक्रमों के लेखक एक नीजि अनौपचारिक शैली का प्रयोग करते हैं। साथ ही टेलिविजन लेखन हेतु प्रचलित वार्तालापी शैली का इस्तेमाल किया जाता है।

### 8.2.3 विभिन्न टेलिविजन कार्यक्रमों के लिए लेखन:

रेडियो लेखन की भांति टेलिविजन कार्यक्रम लेखन में भी मौखिक सामग्री सबसे महत्वपूर्ण होती है। किन्तु टेलिविजन कार्यक्रम हेतु लिखते समय लेखकों को दृश्य सामग्री का भी ध्यान रखना होता है। टेलिविजन में दृश्य सामग्री प्रमुख भूमिका निभाती है तथा श्रव्य सामग्री एक सहायक के रूप में होती है। इसी कारण दृश्य व श्रव्य सामग्री में सही तालमेल होना जरूरी है।

सिनेमा लेखन के क्षेत्र में सबसे पहले कहानी लिखी जाती है। उस कहानी को पटकथा का रूप दिया जाता है। सबसे अन्त में भिन्न-भिन्न पात्रों के संवाद लिखे जाते हैं। किन्तु टेलिविजन के क्षेत्र में पटकथा व संवाद का मिला-जुला स्वरूप **स्क्रिप्ट** का प्रचलन है। विभिन्न कार्यक्रमों के लिए तथा निर्माण प्रणाली की आवश्यकतानुसार भिन्न-भिन्न प्रकार की **स्क्रिप्ट** लिखी जाती हैं। टॉक शो, इन्टरव्यू, गेम शो व रियलिटी शो के लिए संक्षिप्त **स्क्रिप्ट** का इस्तेमाल किया जाता है। समाचार बुलेटिन हेतु सबसे पहले संवाददाता अपनी **स्क्रिप्ट** लिखता है। फिर समाचार संकलन के समय **वाँइस ऑवर स्क्रिप्ट** लिखी जाती है। इसके उपरान्त समाचार वाचक के लिए **स्क्रिप्ट** लिखी जाती है।

कुछ कार्यक्रमों के लिए पहले **स्क्रिप्ट** लिखी जाती है तथा बाद में **स्क्रिप्ट** के अनुसार दृश्य सामग्री का एकत्रीकरण व संकलन किया जाता है। कुछ अन्य कार्यक्रमों के लिए पहले एकत्रित दृश्य सामग्री का संकलन किया जाता है तथा उसी के अनुसार **स्क्रिप्ट** लिखी जाती है।

### 8.3 सारांश :



- आज टेलिविजन एक अति मनोरंजक, सर्वव्यापी व अतिशक्तिशाली जनमाध्यम बन चुका है। किन्तु इसकी शुरुआत जनहित प्रसारण सेवा के रूप में हुई थी। दूरदर्शन व बी.बी.सी. जैसी संस्थाएं इसी श्रृंखला को आगे बढ़ाते हुए आज भी जनहित प्रसारण संस्था के रूप में कार्यरत हैं। शुरुआती समय में टेलिविजन के प्रमुख लक्ष्य था- सूचना व शिक्षा के साथ-साथ सकारात्मक सामाजिक बदलाव लाना।
- टेलिविजन पर आने वाले सूचना प्रधान कार्यक्रमों में सबसे प्रमुख हैं- **समाचार**। इसके अलावा टेलिविजन पर अनेक **सामयिक कार्यक्रम** भी आते हैं। साथ ही साक्षात्कार, चर्चा, समूह चर्चा आदि भी सूचना कार्यक्रमों के वर्ग में आते हैं।
- टेलिविजन पर आने वाले **शैक्षणिक कार्यक्रम** मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं। इनमें प्रमुख हैं विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालयों के पाठ्यक्रम संबंधित कार्यक्रम।
- टेलिविजन पर आने वाले वृत्तचित्र दर्शकों में बौद्धिक व मानसिक जागरूकता फैलाते हुए उन्हें क्रियाशीलता की दिशा में प्रेरित करते हैं। वहीं टेलिविजन पर आने वाले रूपक प्रायतः दर्शकों को सूचित करने के साथ-साथ उनका मनोरंजन भी करते हैं। टेलिविजन रूपकों में प्रायतः विषय वस्तु का अति रुचिकर प्रस्तुतिकरण किया जाता है। इसकी शैली विवरणात्मक, वार्तालापी तथा अनौपचारिक होती है। वहीं वृत्तचित्रों के लिए प्रत्यक्ष किन्तु क्रियाशील, कर्तृवाची व औपचारिक शैली का प्रयोग किया जाता है।
- टेलिविजन पर सबसे ज्यादा मात्रा में मनोरंजधर्मी कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं। इसमें प्रमुख हैं- फिल्में, गाने, धारावाहिक, हास्य प्रधान कार्यक्रम आदि। इनके अलावा टॉक शोज़ व गेम शोज़ भी दर्शकों में काफी लोकप्रिय हैं। पिछले कुछ वर्षों से रियलिटी शोज़ काफी लोकप्रिय होने लगे हैं।
- टेलिविजन में चित्र सामग्री की उपस्थिति के कारण एक हल्की-सी अलग शैली का इस्तेमाल किया जाता है। टेलिविजन में चित्र सामग्री में दिखाई गई विषय वस्तु का विवरण मात्र ही नहीं होना चाहिए। इस विवरण के साथ दिखाई गई चित्र सामग्री के संदर्भ में अन्य बातें बताना भी आवश्यक माना जाता है। यह अलग बात है कि समय की कमी के कारण तथा प्रचलित सनसनीखेज शैली के अनुरूप ज्यादातर टेलिविजन लेखक भावोद्दीपक शैली का ही प्रयोग करते हैं।
- रेडियो लेखन की भांति टेलिविजन कार्यक्रम लेखन में भी मौखिक सामग्री सबसे महत्वपूर्ण होती है। किन्तु टेलिविजन कार्यक्रम हेतु लिखते समय लेखकों को दृश्य सामग्री का भी ध्यान रखना होता है। टेलिविजन में दृश्य सामग्री प्रमुख भूमिका निभाती है तथा श्रव्य सामग्री एक सहायक के रूप में होती है। इसी कारण दृश्य व श्रव्य सामग्री में सही तालमेल होना जरूरी है।

- टेलिविजन के क्षेत्र में पटकथा व संवाद का मिला-जुला स्वरूप **स्क्रिप्ट** का प्रचलन है। विभिन्न कार्यक्रमों के लिए तथा निर्माण प्रणाली की आवश्यकतानुसार भिन्न-भिन्न प्रकार की **स्क्रिप्ट** लिखी जाती हैं। टॉक शो, इन्टरव्यू, गेम शो व रियलिटी शो के लिए संक्षिप्त **स्क्रिप्ट** का इस्तेमाल किया जाता है।
- टेलिविजन में समाचार बुलेटिन हेतु सबसे पहले संवाददाता अपनी **स्क्रिप्ट** लिखता है। फिर समाचार संकलन के समय **वॉइस ऑवर स्क्रिप्ट** लिखी जाती है। इसके उपरान्त समाचार वाचक के लिए **स्क्रिप्ट** लिखी जाती है।

### 8.3 सूचक शब्द :

**टेलिविजन समाचार:** टेलिविजन पर आने वाले सूचना प्रधान कार्यक्रमों में सबसे प्रमुख हैं- **समाचार**। इसके अलावा टेलिविजन पर अनेक **सामयिक कार्यक्रम** भी आते हैं। साथ ही साक्षात्कार, चर्चा, समूह चर्चा आदि भी सूचना कार्यक्रमों के वर्ग में आते हैं।

**टेलिविजन पर शैक्षणिक कार्यक्रम:** शैक्षणिक कार्यक्रम के तहत ही स्वास्थ्य, स्वच्छता, कृषि, ग्राम विकास, परिवार कल्याण आदि मुद्दों पर सामाजिक व विकासात्मक कार्यक्रम भी प्रस्तुत किए जाते हैं। दूरदर्शन व चुनिन्दा नीजि न्यूज चैनलों के अतिरिक्त ज्यादातर मनोरंजनधर्मी चैनल ऐसे कार्यक्रमों को प्राथमिकता नहीं देते।

**वृत्तचित्र व रूपक:** टेलिविजन पर आने वाले वृत्तचित्र दर्शकों में बौद्धिक व मानसिक जागरूकता फैलाते हुए उन्हें क्रियाशीलता की दिशा में प्रेरित करते हैं। वहीं टेलिविजन पर आने वाले रूपक प्रायतः दर्शकों को सूचित करने के साथ-साथ उनका मनोरंजन भी करते हैं। टेलिविजन रूपकों में प्रायतः विषय वस्तु का अति रुचिकर प्रस्तुतिकरण किया जाता है। इसकी शैली विवरणात्मक, वार्तालापी तथा अनौपचारिक होती है। वहीं वृत्तचित्रों के लिए प्रत्यक्ष किन्तु क्रियाशील, कर्तृवाची व औपचारिक शैली का प्रयोग किया जाता है।

**टेलिविजन हेतु लेखन:** टेलिविजन में चित्र सामग्री की उपस्थिति के कारण एक हल्की-सी अलग शैली का इस्तेमाल किया जाता है। टेलिविजन में चित्र सामग्री में दिखाई गई विषय वस्तु का विवरण मात्र ही नहीं होना चाहिए। इस विवरण के साथ दिखाई गई चित्र सामग्री के संदर्भ में अन्य बातें बताना भी आवश्यक माना जाता है। यह अलग बात है कि समय की कमी के कारण तथा प्रचलित सनसनीखेज शैली के अनुरूप ज्यादातर टेलिविजन लेखक भावोद्दीपक शैली का ही प्रयोग करते हैं।

**टेलिविजन हेतु लेखन की भाषा:** टेलिविजन में दृश्य बहुलता के बावजूद दर्शकों की समझ में सहूलियत हेतु सरल भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए। विषय चाहे सरल हो या जटिल टेलिविजन लेखक का यह दायित्व बनता है कि वह विषय वस्तु को सरल शब्दों, संरचना व शैली के जरिए प्रस्तुत करे।

**टेलिविजन कार्यक्रम हेतु स्क्रिप्ट:** टेलिविजन के क्षेत्र में पटकथा व संवाद का मिला-जुला स्वरूप **स्क्रिप्ट** का प्रचलन है। विभिन्न कार्यक्रमों के लिए तथा निर्माण प्रणाली की आवश्यकतानुसार भिन्न-भिन्न प्रकार की **स्क्रिप्ट** लिखी जाती हैं। डॉक शो, इन्टरव्यू, गेम शो व रियलिटी शो के लिए संक्षिप्त **स्क्रिप्ट** का इस्तेमाल किया जाता है।

**टेलिविजन समाचार हेतु स्क्रिप्ट:** टेलिविजन में समाचार बुलेटिन हेतु सबसे पहले संवाददाता अपनी **स्क्रिप्ट** लिखता है। फिर समाचार संकलन के समय **वाँइस ऑवर स्क्रिप्ट** लिखी जाती है। इसके उपरान्त समाचार वाचक के लिए **स्क्रिप्ट** लिखी जाती है।

#### 8.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न :

1. विभिन्न प्रकार के टेलिविजन कार्यक्रमों के बारे में विस्तार से चर्चा करें।
2. टेलिविजन हेतु लेखन के मूलभूत तत्वों के बारे में लिखें।
3. टेलिविजन कार्यक्रमों में प्रयुक्त भाषा व शैली के बारे में लिखें।
4. विभिन्न टेलिविजन कार्यक्रमों में प्रयुक्त स्क्रिप्ट के बारे में लिखें।

#### 8.6 संदर्भित पुस्तकें :

- बेसिक कोर्स इन प्रोग्रामिंग; स्टाफ ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट, ए.आई.आर. प्रोग्राम सर्कुलर, 48(1979)।
- ब्रोडकास्टिंग एज ए करियर; स्टेशन डायरेक्टर, ए.आई.आर. भोपाल।
- द प्रेजेंटर्स स्क्रिप्ट एण्ड प्रोग्राम; डी.ई.सी.यु., आई.एस.आर.ओ., अहमदाबाद।

## Bachelor of Mass Communication (1st year)

### BASIC WRITING SKILLS

Block: E

Unit: I

Lesson: 9

## वर्ड प्रोसेसिंग: परिचय

### अध्याय संरचना:

इस अध्याय में हम वर्ड प्रोसेसिंग के संदर्भ में कुछ प्रारम्भिक पहलूओं से परिचित होंगे। वर्ड प्रोसेसिंग में उपलब्ध विभिन्न विकल्पों के बारे में जानने के साथ-साथ लेखन के क्षेत्र में वर्ड प्रोसेसिंग की उपयोगिता के बारे में परिचित होंगे।

अध्याय की संरचना इस प्रकार रहेगी :

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 परिचय
- 9.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 9.2.1 वर्ड प्रोसेसिंग: एक परिचय
  - 9.2.2 वर्ड प्रोसेसिंग में उपलब्ध विभिन्न विकल्प
  - 9.2.3 लेखन के क्षेत्र में वर्ड प्रोसेसिंग की उपयोगिता
- 9.3 सारांश
- 9.4 सूचक शब्द
- 9.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 9.6 संदर्भित पुस्तकें

### 9.0 उद्देश्य :

इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- वर्ड प्रोसेसिंग से परिचित होना
- वर्ड प्रोसेसिंग में उपलब्ध विभिन्न विकल्पों को जानना।
- लेखन के क्षेत्र में वर्ड प्रोसेसिंग की उपयोगिता को समझना

## 9.1 परिचय :

प्रारम्भिक काल से ही लेखन के कार्य हाथ से ही किया जाता रहा है। लेखक द्वारा लेखनी से या कलम से कोरे कागज पर शब्दों को उतारना एक अंतरंग प्रक्रिया मानी जाती रही है। और आज भी बहुत से लेखक इसी अंतरंग किन्तु हस्त्य या मैनुअल तरीके से लिखना पसंद करते हैं। किन्तु आज के मशीनी युग में लेखकों के लिए कई सारी मशीनें भी उपलब्ध हैं।

इस क्रम में सर्वप्रथम मशीन थी- टाइपराईटर। इस मशीन से एक तरफ खराब लिखाई की असुविधा दूर हुई वहीं दूसरी तरफ लेखन की गति में भी तीव्रता आई।

टाइपराईटर्स के बाद इलेक्ट्रॉनिक टाइपराईटर आए। इन मशीनों की गति आम टाइपराईटर्स से ज्यादा थी तथा ये अधिक साफ-सुथरे थे। मशीन की सहायता से लेखन के क्षेत्र में कम्प्युटर के आविर्भाव से अभूतपूर्व परिवर्तन आए। गति के मामले में कम्प्युटर बहुत आगे है। साथ ही कम्प्युटर पर वर्तनी व व्याकरण के संदर्भ में सुधार लाने की सुविधा होती है। कम्प्युटर के जरिए हम विषय सामग्री उत्पन्न करने के साथ-साथ सामग्री का प्रसंस्करण या प्रोसेसिंग, संचय या स्टोरेज, पुनः प्राप्ति या रिट्रिवल, तथा सम्प्रेषण भी कर सकते हैं।

शाब्दिक विषय सामग्री को उत्पन्न करना तथा सामग्री का प्रसंस्करण या प्रोसेसिंग, संचय या स्टोरेज, पुनः प्राप्ति या रिट्रिवल, तथा सम्प्रेषण की सामूहिक प्रक्रिया को वर्ड प्रोसेसिंग कहा जाता है।

इस अध्याय में हम वर्ड प्रोसेसिंग के विभिन्न पहलूओं के बारे में चर्चा करेंगे।

## 9.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति :

इस अध्याय में विषय वस्तु का प्रस्तुति इस प्रकार रहेगी:

- वर्ड प्रोसेसिंग: एक परिचय
- वर्ड प्रोसेसिंग में उपलब्ध विभिन्न विकल्प
- लेखन के क्षेत्र में वर्ड प्रोसेसिंग की उपयोगिता

### 9.2.1 वर्ड प्रोसेसिंग: एक परिचय

शब्दों का उपयुक्त चयन, संयोजन तथा वाक्यों की उपयुक्त संरचना लेखन को अर्थपूर्ण व आकर्षक बनाते हैं। प्रायतः लेखन के समय हम कलम के जरिए अपने शब्दों को कागज पर उतारते हैं। ऐसे में एक बार लिखी गई सामग्री पर बार-बार काम करना सम्भव नहीं होता। सम्पादन तथा विशेषकर पुनः लेखन के समय सामग्री को दोबारा लिखने की आवश्यकता पड़ती है। लेखन में शब्दों को स्थायी रूप से कागज पर उतारा जाता है। किन्तु कम्प्युटर पर लेखन का काम करते समय विषय सामग्री का प्रिन्ट आउट लेने से पहले उसको चुस्त-दुरुस्त बनाने की सुविधा होती है। प्रायतः वर्ड प्रोसेसिंग में शाब्दिक सामग्री को बनाने के साथ-साथ उसमें संशोधन व सुधार भी

लाया जा सकता है। सम्पादन के अलावा शाब्दिक सामग्री को निश्चित शैली में ढालने की सुविधा भी कम्प्यूटर पर उपलब्ध होती है। एम.एस. वर्ड जैसे वर्ड प्रोसेसर से हमें विषय सामग्री बनाने के साथ-साथ उसको सम्पादित करके संचय करना तथा प्रिन्ट आउट लेना भी कम्प्यूटर पर सम्भव है।

कम्प्यूटर में वर्ड प्रोसेसर के जरिए विषय सामग्री बनाना तथा कागज पर लिखने की प्रक्रिया में एक मूलभूत अन्तर है। जहां कागज पर शब्दों को स्थायी रूप से लिख लिया जाता है वहीं कम्प्यूटर पर की-बोर्ड के जरिए अक्षरों और शब्दों को इलैक्ट्रॉनिक तरीके से अंकित किया जाता है। यह सामग्री अस्थायी रूप से कम्प्यूटर की मैमोरी में संचित हो जाती है। हम यदि चाहें तो इसको स्थायी रूप से भी संचित कर सकते हैं। किन्तु इस सामग्री का कोई स्थायी स्वरूप नहीं होता। यह केवल मात्र बिट्स व बाइट्स के इलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में होती है। वर्ड प्रोसेसर से वर्तनी, व्याकरण तथा भाषा के अन्य पहलूओं को लेकर संशोधन व सुधार भी किया जा सकता है। इससे शाब्दिक सामग्री को त्रुटिमुक्त किया जा सकता है। शाब्दिक सामग्री के साथ चित्रित सामग्री को भी शामिल किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त विषय सामग्री को भिन्न-भिन्न शैलियों में भी बद्ध किया जा सकता है।

माइक्रोसॉफ्ट कम्पनी का एम.एस. वर्ड सबसे ज्यादा प्रचलित वर्ड प्रोसेसर है। इसके अलावा वर्ड स्टार, कोरल कम्पनी का वर्ड परफेक्ट, ए.एम.आई. कम्पनी का प्रोजैक्ट आदि वर्ड प्रोसेसर भी उपलब्ध हैं। यह सभी वर्ड प्रोसेसर विण्डो ऑपरेटिंग सिस्टम में कार्यक्षम हैं।

वर्ड प्रोसेसर एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। इसके जरिए सुचारु व आकर्षक प्रकार के डॉक्युमेंट बनाए जा सकते हैं। अधिकतर वर्ड प्रोसेसर उपयोग की दृष्टि से सहज व सरल होता है। वर्ड प्रोसेसरों में शब्दों के साथ-साथ चित्र सामग्रियों को बनाना व शामिल करने की सुविधा भी होती है।

### 9.2.2 : वर्ड प्रोसेसिंग में उपलब्ध विभिन्न विकल्प

जैसे हम पहले चर्चा कर चुके हैं वर्ड प्रोसेसर से शाब्दिक विषय सामग्री को उत्पन्न करना तथा सामग्री का प्रसंस्करण या प्रोसेसिंग, संचय या स्टोरेज, पुनः प्राप्ति या रिट्रिवल, तथा सम्प्रेषण की सामूहिक प्रक्रिया सम्भव है। वर्ड प्रोसेसर में उपलब्ध विकल्प निम्नलिखित हैं:

- सम्पादन
- संचय
- शाब्दिक सामग्री का शारीरिक चयन
- शाब्दिक सामग्री शामिल करना
- शाब्दिक सामग्री को हटाना

**सम्पादन:** वर्ड प्रोसेसर से शाब्दिक सामग्री में वर्तनी व व्याकरण को लेकर सुधार व संशोधन आदि सम्पादन सम्बन्धित विकल्पों की पूरी सुविधा होती है। लगभग सभी वर्ड प्रोसेसरों में वर्तनी निरीक्षण या **स्पेल चैक** की सुविधा होती है। वर्ड प्रोसेसरों में व्याकरण सम्बन्धित सुधारों की भी सुविधा होती है। इसके अलावा अतिरिक्त या पर्यायवाची शब्दों हेतु समान्तरकोष भी उपलब्ध होता है। वर्ड प्रोसेसरों में अक्षर व शब्द गिनने की भी सुविधा होती है।

**संचय:** वर्ड प्रोसेसर में शाब्दिक सामग्री बनाते समय सामग्री अस्थायी रूप से संचित होती है। किन्तु अगर हम चाहें तो सामग्री को स्थायी रूप से भी संचित कर सकते हैं। इस संचित सामग्री को हम जब चाहें वापस पुनः प्राप्त कर सकते हैं तथा उनके उपर बार-बार काम कर सकते हैं।

**शाब्दिक सामग्री का शारीरिक चयन:** कागज पर लिखते समय लिखित सामग्री के किसी हिस्से को हम हटा या मिटा नहीं सकते। लिखित सामग्री के कुछ निश्चित अंशों को स्थानान्तरित करना भी असम्भव होता है। किन्तु वर्ड प्रोसेसर में यह सब सम्भव है। इलैक्ट्रॉनिक या डिजिटल तरीके से उत्पन्न व संचित सामग्री के किसी भी हिस्से को, चाहे वो अक्षर, शब्द, वाक्य या परिच्छेद हो, चयन या सिलेक्ट कर सकते हैं।

**शाब्दिक सामग्री शामिल करना या हटाना :** माउस या की-बोर्ड के जरिए हम चयनित सामग्री को कहीं से भी उठा कर कहीं भी चिपका सकते हैं। वैसे ही कोई सामग्री या उसके किसी निश्चित अंश को हम हटा भी सकते हैं।

### 9.2.3 : लेखन के क्षेत्र में वर्ड प्रोसेसिंग की उपयोगिता

वर्ड प्रोसेसिंग में लेखकों को कई सुविधाएं उपलब्ध होती हैं। इनमें प्रमुख हैं- शाब्दिक सामग्री बनाना, शाब्दिक सामग्री का सम्पादन, शाब्दिक सामग्री का प्रसंस्करण, शाब्दिक सामग्री का संचय, शाब्दिक सामग्री की पुनः प्राप्ति तथा शाब्दिक सामग्री का सम्प्रेषण।

इसके अलावा वर्ड प्रोसेसिंग से होने वाले प्रमुख फायदे हैं- त्वरितता, चित्रसामग्री शामिल करना, वर्तनी सम्बन्धित व व्याकरणिक सुधार आदि।

**त्वरितता:** वर्ड प्रोसेसर से लिखित सामग्री बनाना एक त्वरित प्रक्रिया है। कागज पर लिखने की तुलना में यह काफी अधिक त्वरित होता है। अक्सर यह लगता है कि की-बोर्ड पर उँगलियाँ मानो उड़ रही हों।

**चित्रसामग्री निर्माण करना:** आधुनिक वर्ड प्रोसेसरों में शाब्दिक सामग्री के साथ-साथ चित्र सामग्री शामिल करने की सुविधा होती है। ज्यादातर वर्ड प्रोसेसरों में क्लिपआर्ट के तहत कई सारी ग्राफिक चित्र सामग्री उपलब्ध होती है।

साथ ही सिलेक्शन, कॉपी व पेस्ट कर हम बहुत से चित्र व ग्राफिक सामग्री को शाब्दिक सामग्री के साथ शामिल कर सकते हैं।

**वर्तनी सम्बन्धित व व्याकरणिक सुधार:** सभी वर्ड प्रोसेसरों में वर्तनी निरीक्षण की सुविधा होती है। उपयोगकर्ता की सुविधा हेतु गलत वर्तनी वाले शब्दों की कई वैकल्पिक वर्तनियां दी गई होती हैं। गलत वर्तनी वाले शब्द लाल रंग से रेखांकित होती है। वहीं व्याकरण की त्रुटि की स्थिति में निश्चित अंश हरे रंग से रेखांकित होता है। यह सुविधा अंग्रेजी भाषा के सन्दर्भ में सभी वर्ड प्रोसेसरों में उपलब्ध है। हिन्दी व अन्य भाषाओं के सन्दर्भ में यह सुविधा केवल कुछ चुनिन्दा वर्ड प्रोसेसरों में ही उपलब्ध है।

### 9.3 सारांश :

- वर्ड प्रोसेसिंग में लेखकों को कई सुविधाएं उपलब्ध होती हैं। इनमें प्रमुख हैं- शाब्दिक सामग्री बनाना, शाब्दिक सामग्री का सम्पादन, शाब्दिक सामग्री का प्रसंस्करण, शाब्दिक सामग्री का संचय, शाब्दिक सामग्री की पुनः प्राप्ति तथा शाब्दिक सामग्री का सम्प्रेषण।
- वर्ड प्रोसेसर से लिखित सामग्री बनाना एक त्वरित प्रक्रिया है। कागज पर लिखने की तुलना में यह काफी अधिक त्वरित होता है।
- आधुनिक वर्ड प्रोसेसरों में शाब्दिक सामग्री के साथ-साथ चित्र सामग्री शामिल करने की सुविधा होती है। ज्यादातर वर्ड प्रोसेसरों में क्लिपआर्ट के तहत कई सारी ग्राफिक चित्र सामग्री उपलब्ध होती है। साथ ही सिलेक्शन, कॉपी व पेस्ट कर हम बहुत से चित्र व ग्राफिक सामग्री को शाब्दिक सामग्री के साथ शामिल कर सकते हैं।
- सभी वर्ड प्रोसेसरों में वर्तनी निरीक्षण की सुविधा होती है। उपयोगकर्ता की सुविधा हेतु गलत वर्तनी वाले शब्दों की कई वैकल्पिक वर्तनियां दी गई होती हैं। गलत वर्तनी वाले शब्द लाल रंग से रेखांकित होती है। वहीं व्याकरण की त्रुटि की स्थिति में निश्चित अंश हरे रंग से रेखांकित होता है। यह सुविधा अंग्रेजी भाषा के सन्दर्भ में सभी वर्ड प्रोसेसरों में उपलब्ध है। हिन्दी व अन्य भाषाओं के सन्दर्भ में यह सुविधा केवल कुछ चुनिन्दा वर्ड प्रोसेसरों में ही उपलब्ध है।
- वर्ड प्रोसेसर से शाब्दिक सामग्री में वर्तनी व व्याकरण को लेकर सुधार व संशोधन आदि सम्पादन सम्बन्धित विकल्पों की पूरी सुविधा होती है। लगभग सभी वर्ड प्रोसेसरों में वर्तनी निरीक्षण या **स्पेल चैक** की सुविधा होती है। वर्ड प्रोसेसरों में व्याकरण सम्बन्धित सुधारों की भी सुविधा होती है। इसके अलावा अतिरिक्त या पर्यायवाची शब्दों हेतु समान्तरकोष भी उपलब्ध होता है। वर्ड प्रोसेसरों में अक्षर व शब्द गिनने की भी सुविधा होती है।



- वर्ड प्रोसेसर में शाब्दिक सामग्री बनाते समय सामग्री अस्थायी रूप से संचित होती है। किन्तु अगर हम चाहें तो सामग्री को स्थायी रूप से भी संचित कर सकते हैं। इस संचित सामग्री को हम जब चाहें वापस पुनः प्राप्त कर सकते हैं तथा उनके उपर बार-बार काम कर सकते हैं।
- कागज पर लिखते समय लिखित सामग्री के किसी हिस्से को हम हटा या मिटा नहीं सकते। लिखित सामग्री के कुछ निश्चित अंशों को स्थानान्तरित करना भी असम्भव होता है। किन्तु वर्ड प्रोसेसर में यह सब सम्भव है। इलैक्ट्रॉनिक या डिजिटल तरीके से उत्पन्न व संचित सामग्री के किसी भी हिस्से को, चाहे वो अक्षर, शब्द, वाक्य या परिच्छेद हो, चयन या सिलेक्ट कर सकते हैं।
- माउस या की-बोर्ड के जरिए हम चयनित सामग्री को कहीं से भी उठा कर कहीं भी चिपका सकते हैं। वैसे ही कोई सामग्री या उसके किसी निश्चित अंश को हम हटा भी सकते हैं।

#### 9.4 सूचक शब्द :

**वर्ड प्रोसेसिंग:** वर्ड प्रोसेसिंग में लेखकों को कई सुविधाएं उपलब्ध होती हैं। इनमें प्रमुख हैं- शाब्दिक सामग्री बनाना, शाब्दिक सामग्री का सम्पादन, शाब्दिक सामग्री का प्रसंस्करण, शाब्दिक सामग्री का संचय, शाब्दिक सामग्री की पुनः प्राप्ति तथा शाब्दिक सामग्री का सम्प्रेषण।

**सम्पादन:** वर्ड प्रोसेसर से शाब्दिक सामग्री में वर्तनी व व्याकरण को लेकर सुधार व संशोधन आदि सम्पादन सम्बन्धित विकल्पों की पूरी सुविधा होती है। लगभग सभी वर्ड प्रोसेसरों में वर्तनी निरीक्षण या **स्पेल चैक** की सुविधा होती है। वर्ड प्रोसेसरों में व्याकरण सम्बन्धित सुधारों की भी सुविधा होती है।

**संचय:** वर्ड प्रोसेसर में शाब्दिक सामग्री बनाते समय सामग्री अस्थायी रूप से संचित होती है। किन्तु अगर हम चाहें तो सामग्री को स्थायी रूप से भी संचित कर सकते हैं। इस संचित सामग्री को हम जब चाहें वापस पुनः प्राप्त कर सकते हैं तथा उनके उपर बार-बार काम कर सकते हैं।

**शाब्दिक सामग्री का शारीरिक चयन:** कागज पर लिखते समय लिखित सामग्री के किसी हिस्से को हम हटा या मिटा नहीं सकते। लिखित सामग्री के कुछ निश्चित अंशों को स्थानान्तरित करना भी असम्भव होता है। किन्तु वर्ड प्रोसेसर में यह सब सम्भव है। इलैक्ट्रॉनिक या डिजिटल तरीके से उत्पन्न व संचित सामग्री के किसी भी हिस्से को, चाहे वो अक्षर, शब्द, वाक्य या परिच्छेद हो, चयन या सिलेक्ट कर सकते हैं।

**शाब्दिक सामग्री शामिल करना या हटाना :** माउस या की-बोर्ड के जरिए हम चयनित सामग्री को कहीं से भी उठा कर कहीं भी चिपका सकते हैं। वैसे ही कोई सामग्री या उसके किसी निश्चित अंश को हम हटा भी सकते हैं।

**त्वरिता:** वर्ड प्रोसेसर से लिखित सामग्री बनाना एक त्वरित प्रक्रिया है। कागज पर लिखने की तुलना में यह काफी अधिक त्वरित होता है।

**चित्रसामग्री निर्माण करना:** आधुनिक वर्ड प्रोसेसरों में शाब्दिक सामग्री के साथ-साथ चित्र सामग्री शामिल करने की सुविधा होती है। ज्यादातर वर्ड प्रोसेसरों में क्लिपआर्ट के तहत कई सारी ग्राफिक चित्र सामग्री उपलब्ध होती है। साथ ही सिलेक्शन, कॉपी व पेस्ट कर हम बहुत से चित्र व ग्राफिक सामग्री को शाब्दिक सामग्री के साथ शामिल कर सकते हैं।

**वर्तनी सम्बन्धित व व्याकरणिक सुधार:** सभी वर्ड प्रोसेसरों में वर्तनी निरीक्षण की सुविधा होती है। उपयोगकर्ता की सुविधा हेतु गलत वर्तनी वाले शब्दों की कई वैकल्पिक वर्तनियां दी गई होती हैं। गलत वर्तनी वाले शब्द लाल रंग से रेखांकित होती है। वहीं व्याकरण की त्रुटि की स्थिति में निश्चित अंश हरे रंग से रेखांकित होता है। यह सुविधा अंग्रेजी भाषा के सन्दर्भ में सभी वर्ड प्रोसेसरों में उपलब्ध है।

#### 9.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न :

1. वर्ड प्रोसेसिंग पर एक विस्तृत नोट लिखें।
2. वर्ड प्रोसेसिंग लेखन से किस प्रकार संबद्ध है? स्पष्ट करें।
3. वर्ड प्रोसेसिंग के मूलभूत प्रकार्य क्या हैं? चर्चा करें।

#### 9.6 संदर्भित पुस्तकें :

- फीचर विद फ्लेयर, ब्रायन निकोल्स, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- बेसिक जर्नलिज्म, रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन, नई दिल्ली।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म, एम. वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन ऑहेनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एण्ड आई. बी. एच., नई दिल्ली।
- एक्टिव रिपोर्टर, जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।

## Bachelor of Mass Communication (1st year)

### BASIC WRITING SKILLS

Block: E

Unit: II

Lesson: 10

## बायोडाटा व करिकुलम विटाय

लेखक: श्री मिहिर रंजन पात्र

वरिष्ठ व्याख्याता, गुरु जम्भेश्वर विज्ञान प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, हिसार।

वैटर: प्रो. मनोज दयाल

अधिष्ठाता, मीडिया अध्ययन संकाय, गुरु जम्भेश्वर विज्ञान प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, हिसार।

### अध्याय संरचना:

इस अध्याय में हम बायोडाटा व करिकुलम विटाय के बारे में चर्चा करेंगे। साथ ही हम रिज्यूमे के बारे में भी चर्चा करेंगे। अध्याय की संरचना इस प्रकार रहेगी:

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 परिचय
- 10.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति
  - 10.2.1 बायोडाटा
  - 10.2.2 करिकुलम विटाय
  - 10.2.3 रिज्यूमे
- 10.3 सारांश
- 10.4 सूचक शब्द
- 10.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न
- 10.6 संदर्भित पुस्तकें

### 10.0 उद्देश्य :

इस अध्याय में हम बायोडाटा, करिकुलम विटाय व रिज्यूमे के बारे में भी चर्चा करेंगे। इस अध्याय के उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- बायोडाटा के बारे में जानना।
- करिकुलम विटाय के बारे में जानना

- रिज्यूमे के बारे में जानना

### 10.1 परिचय :

कर्मचारी चयन करते समय संस्थाओं को आवेदकों के सन्दर्भ में कुछ चुनिन्दा जानकारियों की आवश्यकता होती है। इसी कारण नौकरी या अन्य कार्य हेतु आवेदन करते समय आवेदक को कुछ निश्चित सूचनाएं आवेदन पत्र के साथ शामिल करते हैं।

इन सूचनाओं में आवेदक के सन्दर्भ में निजी सूचनाएं, शिक्षा सम्बन्धित सूचनाएं, व्यवसायिक योग्यता सम्बन्धित सूचनाएं, प्रशिक्षण व अनुभव सम्बन्धित सूचनाएं, शिक्षा अतिरिक्त अन्य गतिविधियों सम्बन्धित सूचनाएं शामिल होती हैं। इन सब सूचनाओं को भिन्न-भिन्न रूप से उपलब्ध कराए जाते हैं। इन भिन्न-भिन्न स्वरूपों का नाम है- बायोडाटा, करिकुलम विटाय व रिज्यूमे।

### 10.2 विषय वस्तु की प्रस्तुति :

इस अध्याय में विषय-वस्तु का प्रस्तुतिकरण इस प्रकार रहेगा:

- बायोडाटा
- करिकुलम विटाय
- रिज्यूमे

#### 10.2.1 बायोडाटा:

किसी व्यक्ति के जीवन सम्बन्धित या बायोग्राफीकल डाटा को साधारण रूप से बायोडाटा कहा जाता है। जैसे बायोडाटा का व्यावहारिक अर्थ नौकरी हेतु आवेदक द्वारा दी जाने वाली सूचना मानी जाती है। किन्तु बायोडाटा शब्द का शाब्दिक अर्थ है- नौकरी देने वाले या चयन करने वालों द्वारा आवेदकों से माँगी गई सूचनाएं। यह आवेदकों की आवश्यकतानुसार एक निश्चित शैली में होती है। किन्तु भारतवर्ष में नौकरी देने वालों द्वारा माँगी जाने वाली और आवेदकों द्वारा दी जाने वाली सूचनाओं को बायोडाटा कहलाता है।

बायोडाटा की विभिन्न शैलियों में आवेदक की शैक्षणिक व अन्य योग्यता व अनुभवों के बारे में निश्चित प्रश्न पूछे गए होते हैं। आवश्यकतानुसार स्थिति विशेष में आवेदकों से भिन्न-भिन्न विषयों पर मत भी माँगे जाते हैं। इसके अलावा आवेदकों के मूल्य, विश्वास व दृष्टिकोण आदि के सन्दर्भ में भी प्रश्न होते हैं।

भावी कर्मचारी के चयन की प्रक्रिया में बायोडाटा एक महत्वपूर्ण साधन माना जाता है। यह माना जाता है कि शैक्षणिक व अन्य योग्यता व अनुभवों के बारे में सूचना देने के साथ-साथ आवेदक की मानसिक व व्यावहारिक मनोस्थिति को समझने में भी बायोडाटा मददगार साबित होता है।

बायोडाटा प्रायतः कुछ निश्चित मानकीकृत शैली में होता है। आमतौर पर बायोडाटा के जरिए आवेदक की योग्यता व अनुभव के अतिरिक्त उनकी उपलब्धियों के सन्दर्भ में विस्तृत व सविशेष सूचनाएं प्राप्त करने की कोशिश की जाती है। मानकीकृत होने के कारण सभी आवेदकों से निश्चित प्रकार की सूचनाएं एकत्रित की जा सकती हैं।

आमतौर पर बायोडाटा में आवेदकों से उनके नौकरी सम्बन्धित उद्देश्य, शैक्षणिक योग्यताएं, प्रशिक्षण व अनुभव, प्रत्याशित करना, वेतन आदि के सन्दर्भ में जानकारीयाँ ली जाती हैं। कुछ बायोडाटा में आवेदकों को शारीरिक सूचनाएं, जैसे कद, वजन आदि के बारे में भी सूचनाएं देनी होती हैं। लगभग सभी बायोडाटा में फोटो लगाना आवश्यक होता है।

### 10.2.2 करिकुलम विटायः

नौकरी देने वाली संस्था द्वारा निर्धारित बायोडाटा के न होने की स्थिति में आवेदक अपने हिसाब से सूचनाएं देता है। इसे करिकुलम विटाय कहा जाता है। करिकुलम विटाय में आवेदक अपनी शैक्षणिक योग्यताएं, प्रशिक्षण तथा नौकरी व अन्य कार्यों सम्बन्धित अनुभवों को सूचीबद्ध करता है। सी.वी. में आवेदक अपना उल्लेखनीय योगदान व उपलब्धियों को भी शामिल करता है। पत्रकारिता व ऐसी कुछ चुनिन्दा क्षेत्रों में सी.वी. के साथ आवेदक के कुछ चुनिन्दा कार्य बतौर उदाहरण भी शामिल किये जाते हैं।

आमतौर पर जहां बायोडाटा संक्षिप्त होता है, वहीं सी.वी. आकार में बड़ा या छोटा हो सकता है। कुछ चुनिन्दा स्थितियों में सी.वी. नौकरी या पद के सन्दर्भ में अनुभवों को सूचीबद्ध करता है। वैसे प्रायतः सी.वी. आकार में विस्तृत व विवरणात्मक ही होते हैं। निश्चित या मानकीकृत शैली की अनुपस्थिति में प्रायः आवेदक सी.वी. में अधिक से अधिक सूचनाएं शामिल करता है। इससे चयन करने वालों का ज्यादा समय लगता है। किन्तु उन्हें साक्षात्कार से पहले ही दी गई जानकारी से आवेदकों को अच्छे से समझने का अवसर मिलता है।

वैसे आज के दिन सी.वी. की भी कई शैलियां उपलब्ध हैं। व्यवसायिक व अन्य संस्थानों द्वारा बनाई गई इन शैलियों में निश्चित शीर्षक व उपशीर्षक होते हैं। आवेदकों को केवल इन शीर्षक व उपशीर्षकों से सम्बन्धित सूचनाएं देने की आवश्यकता पडती है। किन्तु इस प्रकार की शैलियों में से चयन करते समय आवेदकों को अपना निश्चित विषय क्षेत्र, संस्था तथा पद आदि का ध्यान रखना चाहिए। सी.वी. की उपलब्ध शैलियों में कुछ संक्षिप्त तो कुछ विस्तृत होती हैं। इनमें से कुछ सरल व कुछ जटिल भी होती हैं। इसी कारणवश सी.वी. शैली का चयन सावधानी से करना चाहिए।

आमतौर पर एक सी.वी. में निम्नलिखित बिन्दु शामिल होते हैं:

- आवेदक का उद्देश्य या लक्ष्य।
- सर्वप्रथम नाम, आयु, पता, टेलिफोन नम्बर, ई-मेल आई.डी., जन्मतिथि आदि निजी सूचनाएं।

- प्रथम पुरुष या तृतीय पुरुष में लिखा गया एक निजी परिचय।
- आवेदक की योग्यताएं व कौशल।
- वर्तमान से लेकर पीछे के क्रम में आवेदक का अनुभव।
- वर्तमान से लेकर पीछे के क्रम में आवेदक की शैक्षणिक योग्यताएं।
- आवेदक की रुचियाँ, यदि आवश्यक या महत्वपूर्ण हों।

आमतौर पर बायोडाटा में सभी सूचनाएं बिन्दुओं के रूप में दी जाती हैं। बायोडाटा में शैक्षणिक योग्यता व कार्यानुभव आदि संक्षिप्त व सारणीबद्ध तरीके से दी जाती हैं। किन्तु सी.वी. में यह सभी सूचनाएं संक्षिप्त या विस्तृत विवरणात्मक रूप से दी जाती हैं।

### सी.वी. शैली का उदाहरण:

#### उद्देश्य

#### सम्पर्क हेतु सूचना

नाम

पता

टेलिफोन नम्बर

मोबाईल नम्बर

ई-मेल आई.डी.

#### निजी सूचना

जन्मतिथि या आयु

लिंग

#### कार्यानुभव

#### शैक्षणिक योग्यताएं

#### कौशल

भाषा ज्ञान

कम्प्यूटर ज्ञान

अन्य कौशल

#### प्राप्त पुरस्कार

व्यवसायिक संस्थाओं में सदस्यता

## रुचियाँ

**सी.वी. शैली:** एक सी.वी. में आमतौर पर एक आवेदक के कार्यानुभव, सम्बन्धित कौशल व शैक्षणिक योग्यताएं शामिल होती हैं। भिन्न-भिन्न शैली के सी.वी. में यही प्रमुख सूचनाएं दी जाती हैं। किन्तु अलग-अलग शैली के सी.वी. में इन सूचनाओं का क्रम बदल जाता है। प्रमुख प्रकार की सी.वी. शैलियाँ हैं- क्रमानुसार सी.वी., व्यवहारिक सी.वी. व मिला-जुला सी.वी.।

**क्रमानुसार सी.वी.:** इस प्रकार के सी.वी. में आवेदक अपनी कार्य सम्बन्धित व शैक्षणिक योग्यताओं को क्रमानुसार लगाता है। आमतौर पर सी.वी. में शामिल सूचनाओं को वर्तमान से लेकर पीछे तक के क्रम में लगाया जाता है।

ऐसे सी.वी. में सर्वप्रथम आवेदक की वर्तमान के कार्यानुभवों को शामिल किया जाता है। तत्पश्चात् कौशल व शैक्षणिक योग्यताओं को शामिल किया जाता है। अन्य सूचनाओं को आवश्यकतानुसार व्यवस्थाबद्ध किया जाता है।

ज्यादातर भरती करने वाले इस प्रकार के सी.वी. को प्राथमिकता देते हैं। इस प्रकार के सी.वी. से आवेदकों के बारे में सूचनाएं आसानी से प्राप्त की जा सकती हैं। इस प्रकार के सी.वी. तब महत्वपूर्ण हो जाते हैं जब आवेदक एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र में स्थानान्तरण करता है। जब आवेदक की नौकरी में किसी प्रकार का अन्तराल होता है तब इस प्रकार के सी.वी. कारगर साबित होते हैं।

**व्यवहारिक सी.वी.:** इस प्रकार के सी.वी. आमतौर पर संक्षिप्त होते हैं। आवेदक के कार्यानुभव को सूचीबद्ध करने के बदले इस प्रकार के सी.वी. आवेदक की खुबी या कौशलों को उभारते हैं। यह सी.वी. आमतौर पर किसी निश्चित उद्योग के सन्दर्भ में नहीं होता। इसमें आमतौर पर आवेदन किए जाने वाले पद के सन्दर्भ में आवेदक के कौशलों को सूचीबद्ध करता है। कार्यानुभव के सन्दर्भ में अन्तराल होने की स्थिति में इस प्रकार की सी.वी. शैली का इस्तेमाल किया जाता है। भिन्न-भिन्न नौकरियों के सन्दर्भ में आवेदक के अनुभवों की कमी को छुपाने के सन्दर्भ में इस प्रकार के सी.वी. का इस्तेमाल किया जाता है।

कार्यानुभव व कौशलों में कमी के सन्दर्भ में कई बार इस प्रकार की शैली का इस्तेमाल किया जाता है।

**मिला-जुला सी.वी.:** इस प्रकार की शैली में आवेदित संस्था, पद आदि के संदर्भ में आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध कराई जाती हैं। इस प्रकार के सी.वी. में कभी शैक्षणिक योग्यताओं को प्राथमिकता दी जाती है तो कभी कार्यानुभवों को प्राथमिकता दी जाती है। इस प्रकार के सी.वी. में आवेदक के दायित्व आदि को भी प्राथमिकता दी जाती है।

उपरोक्त तीन प्रकार के सी.वी. के अलावा एक अन्य प्रकार की सी.वी. शैली है- टारगेटिड सी.वी.। ऐसी सी.वी. में किसी निश्चित उद्योग, क्षेत्र तथा निश्चित संस्था या पद के संदर्भ में सूचनाएं दी जाती हैं। इस प्रकार के सी.वी. के प्रयोग के समय आवेदक को आवेदित पद व संस्था आदि को अच्छे से समझ कर करने की आवश्यकता होती है।

### 10.2.3 रिज्यूमे :

बायोडाटा और सी.वी. से अल्पभिन्न रिज्यूमे में भी वही सूचनाएं शामिल की जाती हैं। किन्तु इसमें यह सूचनाएं बिन्दुबद्ध तरीके व विवरणात्मक तरीके से हटते हुए व्याख्यात्मक तरीके से दी जाती हैं। रिज्यूमे न तो बायोडाटा जैसे संक्षिप्त होता है और न ही सी.वी. की तरह विस्तृत। संरचना के हिसाब से देखा जाए तो रिज्यूमे वर्णनात्मक होने के साथ-साथ व्याख्यात्मक भी होता है। यह आमतौर पर क्रियात्मक तरीके से लिखे जाते हैं। क्रियाशील क्रियाओं के इस्तेमाल से रिज्यूमों की एक अलग सी पहचान होती है। रिज्यूमे के संदर्भ में कोई निश्चित प्रारूप नहीं है।

प्रायतः रिज्यूमे की शुरुआत आवेदक के कौशलों को क्रियाशील तरीके से उभारता है।

रिज्यूमे की उत्पत्ति एक फ्रांसीसी शब्द से हुई है। इस शब्द का अर्थ सारांश कहा जाता है।

### 10.3 सारांश :

- किसी व्यक्ति के जीवन सम्बन्धित या बायोग्राफीकल डाटा को साधारण रूप से बायोडाटा कहा जाता है। वैसे बायोडाटा का व्यावहारिक अर्थ नौकरी हेतु आवेदक द्वारा दी जाने वाली सूचना मानी जाती है। किन्तु बायोडाटा शब्द का शाब्दिक अर्थ है- नौकरी देने वाले या चयन करने वालों द्वारा आवेदकों से माँगी गई सूचनाएं। बायोडाटा की विभिन्न शैलियों में आवेदक की शैक्षणिक व अन्य योग्यता व अनुभवों के बारे में निश्चित प्रश्न पूछे गए होते हैं। आवश्यकतानुसार स्थिति विशेष में आवेदकों से भिन्न-भिन्न विषयों पर मत भी माँगे जाते हैं। इसके अलावा आवेदकों के मूल्य, विश्वास व दृष्टिकोण आदि के संदर्भ में भी प्रश्न होते हैं।
- करिकुलम विटाय में आवेदक अपनी शैक्षणिक योग्यताएं, प्रशिक्षण तथा नौकरी व अन्य कार्यों सम्बन्धित अनुभवों को सूचीबद्ध करता है। सी.वी. में आवेदक अपना उल्लेखनीय योगदान व उपलब्धियों को भी शामिल करता है। पत्रकारिता व ऐसी कुछ चुनिन्दा क्षेत्रों में सी.वी. के साथ आवेदक के कुछ चुनिन्दा कार्य बतौर उदाहरण भी शामिल किये जाते हैं।
- निश्चित या मानकीकृत शैली की अनुपस्थिति में प्रायः आवेदक सी.वी. में अधिक से अधिक सूचनाएं शामिल करता है। इससे चयन करने वालों का ज्यादा समय लगता है। किन्तु उन्हें साक्षात्कार से पहले ही दी गई जानकारियों से आवेदकों को अच्छे से समझने का अवसर मिलता है।



- भिन्न-भिन्न शैली के सी.वी. में यही प्रमुख सूचनाएं दी जाती हैं। किन्तु अलग-अलग शैली के सी.वी. में इन सूचनाओं का क्रम बदल जाता है। प्रमुख प्रकार की सी.वी. शैलियाँ हैं- क्रमानुसार सी.वी., व्यवहारिक सी.वी. व मिला-जुला सी.वी.।
- बायोडाटा और सी.वी. से अल्पभिन्न रिज्यूमे में भी वही सूचनाएं शामिल की जाती हैं। किन्तु इसमें यह सूचनाएं बिन्दुबद्ध तरीके व विवरणात्मक तरीके से हटते हुए व्याख्यात्मक तरीके से दी जाती हैं। रिज्यूमे न तो बायोडाटा जैसे संक्षिप्त होता है और न ही सी.वी. की तरह विस्तृत। संरचना के हिसाब से देखा जाए तो रिज्यूमे वर्णनात्मक होने के साथ-साथ व्याख्यात्मक भी होता है। यह आमतौर पर क्रियात्मक तरीके से लिखे जाते हैं। क्रियाशील क्रियाओं के इस्तेमाल से रिज्यूमों की एक अलग सी पहचान होती है। रिज्यूमे के संदर्भ में कोई निश्चित प्रारूप नहीं है।

#### 10.4 सूचक शब्द :

**बायोडाटा:** किसी व्यक्ति के जीवन सम्बन्धित या बायोग्राफीकल डाटा को साधारण रूप से बायोडाटा कहा जाता है। जैसे बायोडाटा का व्यवहारिक अर्थ नौकरी हेतु आवेदक द्वारा दी जाने वाली सूचना मानी जाती है। किन्तु बायोडाटा शब्द का शाब्दिक अर्थ है- नौकरी देने वाले या चयन करने वालों द्वारा आवेदकों से माँगी गई सूचनाएं। यह आवेदकों की आवश्यकतानुसार एक निश्चित शैली में होती है। किन्तु भारतवर्ष में नौकरी देने वालों द्वारा माँगी जाने वाली और आवेदकों द्वारा दी जाने वाली सूचनाओं को बायोडाटा कहलाता है। बायोडाटा प्रायतः कुछ निश्चित मानकीकृत शैली में होता है।

**करिकुलम विटाय:** नौकरी देने वाली संस्था द्वारा निर्धारित बायोडाटा के न होने की स्थिति में आवेदक अपने हिसाब से सूचनाएं देता है। इसे करिकुलम विटाय कहा जाता है। करिकुलम विटाय में आवेदक अपनी शैक्षणिक योग्यताएं, प्रशिक्षण तथा नौकरी व अन्य कार्यों सम्बन्धित अनुभवों को सूचीबद्ध करता है। सी.वी. में आवेदक अपना उल्लेखनीय योगदान व उपलब्धियों को भी शामिल करता है। पत्रकारिता व ऐसी कुछ चुनिन्दा क्षेत्रों में सी.वी. के साथ आवेदक के कुछ चुनिन्दा कार्य बतौर उदाहरण भी शामिल किये जाते हैं।

**क्रमानुसार सी.वी.:** इस प्रकार के सी.वी. में आवेदक अपनी कार्य सम्बन्धित व शैक्षणिक योग्यताओं को क्रमानुसार लगाता है। आमतौर पर सी.वी. में शामिल सूचनाओं को वर्तमान से लेकर पीछे तक के क्रम में लगाया जाता है।

**व्यवहारिक सी.वी.:** इस प्रकार के सी.वी. आमतौर पर संक्षिप्त होते हैं। आवेदक के कार्यानुभव को सूचीबद्ध करने के बदले इस प्रकार के सी.वी. आवेदक की खुबी या कौशलों को उभारते हैं। यह सी.वी. आमतौर पर किसी निश्चित उद्योग के संदर्भ में नहीं होता। इसमें आमतौर पर आवेदन किए जाने वाले पद के संदर्भ में आवेदक के कौशलों को सूचीबद्ध करता है।

**मिला-जुला सी.वी.:** इस प्रकार की शैली में आवेदित संस्था, पद आदि के संदर्भ में आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध कराई जाती हैं। इस प्रकार के सी.वी. में कभी शैक्षणिक योग्यताओं को प्राथमिकता दी जाती है तो कभी कार्यानुभवों को प्राथमिकता दी जाती है। इस प्रकार के सी.वी. में आवेदक के दायित्व आदि को भी प्राथमिकता दी जाती है।

**रिज्यूमे :** संरचना के हिसाब से देखा जाए तो रिज्यूमे वर्णनात्मक होने के साथ-साथ व्याख्यात्मक भी होता है। यह आमतौर पर क्रियात्मक तरीके से लिखे जाते हैं। क्रियाशील क्रियाओं के इस्तेमाल से रिज्यूमों की एक अलग सी पहचान होती है। रिज्यूमे के संदर्भ में कोई निश्चित प्रारूप नहीं है। प्रायतः रिज्यूमे की शुरुआत आवेदक के कौशलों को क्रियाशील तरीके से उभारता है। रिज्यूमे की उत्पत्ति एक फ्रांसीसी शब्द से हुई है। इस शब्द का अर्थ सारांश कहा जाता है।

#### 10.5 स्व मूल्यांकन हेतु प्रश्न :

1. बायोडाटा के विषय में एक विस्तृत नोट लिखें।
2. एक राष्ट्रीय दैनिक समाचारपत्र में सब एडिटर के पद के नामांकन हेतु एक बायोडाटा तैयार कीजिए।
3. करिकुलम विटाय पर विस्तृत नोट लिखो।
4. रिज्यूमे पर विस्तार से चर्चा करें।

#### 10.6 संदर्भित पुस्तकें :

- फीचर विद फ्लेयर, ब्रायन निकोल्स, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- बेसिक जर्नलिज्म, रंगास्वामी पार्थसारथी, मैकमिलन, नई दिल्ली।
- प्रोफेशनल जर्नलिज्म, एम. वी. कामथ, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।
- द प्रोफेशनल जर्नलिस्ट, जॉन आर्हेनबर्ग, ऑक्सफॉर्ड एण्ड आई. बी. एच., नई दिल्ली।
- एक्टिव रिपोर्टर, जेम्स लेविस, विकास पब्लिशिंग हाउस, नई दिल्ली।