Downloaded from www.studiestoday.com

अभिव्यक्ति और माध्यम

पाठ - जनसंचार माध्यम और लेखन

स्मरणीय बिन्दु

1. **संचार का अर्थ**- संचार शब्द की उत्पत्ति 'चर' धातु से हुई है, जिसका अर्थ है- चलना या एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचना। जब दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच सूचनाओं, विचारों और भावनाओं का आदान-प्रदान होता है तो उसे संचार कहा जाता है।

2. संचारशास्त्री विल्बर श्रैम के अनुसार- संचार अनुभवों की साझेदारी है।

3. संचार का हमारे जीवन में विशेष महत्व है। जब तक मनुष्य जीवित है तब तक वह संचार करता है। प्रकृति में सभी जीव संचार करते हैं पर मनुष्य में संचार करने की क्षमता ओर कौशल सबसे उत्तम है। संचार माध्यमों के विकास के कारण ही भौगोलिक दूरियाँ कम हो रही हैं। सांस्कृतिक एवं मानसिक रूप से हम एक दूसरे के करीब आ रहे हैं। आज दुनिया एक गाँव में बदल गई है।

4. **संचार के विभिन्न तत्व**- संचार प्रक्रिया की शुरुआत स्रोत से होती है। जो व्यक्ति अपने संदेश या सूचना को अन्यों तक पहुँचाना चाहता है वह स्रोत कहलाता है।

   एन्कोडिंग- संचारकर्त्ता एवं प्राप्तकर्त्ता दोनों को कूटभाषा का ज्ञान होना आवश्यक है।

   संदेश- सफल संचार के लिए संदेश का स्पष्ट और सीधा होना आवश्यक है तभी प्राप्तकर्ता के लिए उसे समझना आसाना होगा।

   माध्यम (चैनल)- संदेश को किसी माध्यम के द्वारा ही प्राप्तकर्ता तक पहुँचाते हैं।

   प्राप्तकर्ता (रिसीवर)- प्राप्तकर्ता डीकोडिंग के माध्यम से प्राप्त संदेश में निहित अर्थ को समझने का प्रयास करता है।

   फ़ीडबैक- फ़ीडबैक के द्वारा पता चलता है कि संचार सफल हुआ या नहीं।

   शोर - संचार प्रक्रिया में बाधक तत्व है शोर। यह शोर मानसिक, तकनीकी और भौतिक हो सकता है। शोर के कारण संदेश अपने मूल रूप में प्राप्तकर्त्ता तक नहीं पहुँच पाता।

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

5. सूचनाओं, विचारों और भावनाओं को लिखित मौखिक या दृश्य–श्रव्य माध्यमों के ज़रिये सफलतापूर्वक एक जगह से दूसरी जगह पहुँचना ही संचार है और इस प्रक्रिया को पूरा करने के लिए जिन तरीकों का प्रयोग किया जाता है वह संचार माध्यम है।

6. संचार एक जटिल प्रक्रिया है। इसके कई प्रकार हैं। जब हम मुख से कुछ बोलकर संचार करते हैं उसे **मौखिक संचार** कहते हैं। कई बार खुशी, दु:ख, प्रेम इत्यादि के संचार के लिए वाणी और संकेत दोनों के बिना भी संचार हो जाता है इसे **अमौखिक संचार** कहते हैं।

7. जब दो व्यक्ति आपस में आमने–सामने संचार करते हैं तो इसे **अंतरवैयक्तिक संचार** कहते हैं जबकि जब हम स्वयं ही प्राप्तकर्ता और संचारक हो यानी स्वयं से ही विचार–विमर्श कर रहा हो उसे **अंत:वैयक्तिक संचार** कहा जाता है।

8. जब एक समूह आपस में विचार–विमर्श या चर्चा कर रहा हो तो इसे **समूह संचार** कहा जाता है।

9. जब हम व्यक्तियों के एक समूह के साथ आमने–सामने बैठकर नहीं अपितु किसी तकनीक या यांत्रिक माध्यम के ज़रिए बात करते हैं तो इसे **जनसंचार** कहा जाता है। यह माध्यम अखबार, रेडियो, टी.वी., सिनेमा या इंटरनेट कुछ भी हो सकता है।

10. जनसंचार माध्यमों में कार्य करने वाले द्वारपाल ही यह निश्चित करते हैं कि सार्वजनिक हित में वे पत्रकारिता के सिद्धान्तों, मूल्यों के अनुसार ही सूचना को प्रकाशित या प्रसारित करने की इज़ाजत दें।

11. द्वारपाल से अभिप्राय संपादक मण्डल से है।

12. **संचार के कार्य**– संचार का प्रयोग हम माँगने के लिए, सूचना प्राप्त करने के लिए, सामाजिक संपर्क के लिए, नियंत्रण के लिए, आत्म–अभिव्यक्ति के लिए, समस्याओं के निराकरण के लिए करते हैं। प्रतिक्रिया व्यक्त करने के लिए, समाज में अपनी भूमिका को पूरा करने के लिए जैसे अध्यापक या जज आदि।

13. **जन संचार के कार्य**– सूचना देना, शिक्षित करना, मनोरंजन करना, एजेंडा तय करना (मुद्दे को चर्चा का विषय बनाना) निगरानी करना, लोकतंत्र में विचारों की अभिव्यक्ति के लिए मंच उपलब्ध कराना।

14. भारत में आज जनसंचार के आधुनिक माध्यम जिस रूप में मौजूद हैं, उनकी प्रेरणा भले ही पश्चिमी जनसंचार माध्यम रहे हों लेकिन हमारे देश में जनसंचार माध्यमों का इतिहास कम पुराना नहीं है। देवर्षि नारद को भारत का पहला समाचार वाचक माना जाता है। महाभारत काल में धृतराष्ट्र और गंधारी को युद्ध की झलक दिखाने और उसका विवरण सुनाने के लिए जिस तरह संजय की परिकल्पना की गई है, वह एक अत्यंत समृद्ध संचार व्यवस्था की ओर इशारा करती है। शिलालेख, गुफाचित्र, कथा वाचन इत्यादि भारतीय जनसंचार व्यवस्था की ओर इशारा करते हैं।

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

15. जनसंचार के आधुनिक प्रचलित माध्यम- समाचारपत्र, पत्रिकाएँ, रेडियो, टेलीविजन, सिनेमा और इंटरनेट आदि है।

16. **समाचारपत्र-पत्रिकाएँ-** जनसंचार की सबसे मजबूत कड़ी पत्र-पत्रिकाएँ या प्रिंट मीडिया ही है। आज भले ही प्रिंट, रेडियो, टेलीविजन और इंटरनेट, किसी भी माध्यम से खबरों के संचार को पत्रकारिता कहा जाता हो, लेकिन प्रारंभ में केवल प्रिंट माध्यमों के ज़रिये ख़बरों के आदान-प्रदान को ही पत्रकारिता कहा जाता था। पत्रकारिता के तीन पहलू हैं-समाचारों को संकलित करना उन्हें संपादित कर छपने लायक बनाना, पत्र या पत्रिका के रूप में छापकर पाठक तक पहुँचाना। बाहर से खबरें लाने का काम संवाददाता करते हैं तथा उन्हें व्यवस्थित ढंग से संपादित कर छापने का काम संपादक का होता है।

दुनिया में अखबारी पत्रकारिता को आए 400 साल हो गए हैं, भारत में इसका प्रारंभ सन् 1780 में जेम्स ऑगस्ट हिकी के 'बंगाल गज़ट' से हुआ जो कलकत्ता से प्रकाशित हुआ। हिंदी का पहला साप्ताहिक पत्र 'उदंड मार्तंड' भी सन् 1826 में कलकत्ता से ही निकला जिसका संपादन पंडित जुगल किशोर शुक्ल ने किया था। भारतेंदु हरिश्चंद्र जी ने कई पत्रिकाएँ निकालकर भाषा के विकास में योगदान दिया।

17. **आजादी से पहले के प्रमुख पत्रकारों** में गणेश शंकर विद्यार्थी, माखनलाल चतुर्वेदी, प्रतापनारायण मिश्र, शिवपूजन सहाय, रामवृक्ष बेनीपुरी और बालमुकुंद गुप्त प्रमुख हैं। प्रमुख पत्र-पत्रिकाएँ- 'केसरी', 'हिन्दुस्तान', 'सरस्वती', 'हंस', 'कर्मवीर', 'आज', 'प्रताप', 'प्रदीप' और 'विशाल भारत' आदि हैं।

18. **आज़ादी के बाद प्रमुख पत्रकारों** में सच्चिदानंद हीरानंद वात्स्यायन 'अज्ञेय', रघुवीर सहाय, धर्मवीर भारती, मनोहर श्याम जोशी, राजेन्द्र माथुर, प्रभात जोशी आदि हैं। **समाचार पत्र-** 'नवभारत टाइम्स', 'जनसत्ता', 'नई दुनिया', 'अमर उजाला', 'दैनिक जागरण' आदि। **पत्रिकाएँ** - 'धर्मयुग', 'साप्ताहिक हिन्दुस्तान', 'दिनमान', 'रविवार', 'इंडिया टुडे', 'आउटलुक' और कादंबिनी इत्यादि।

19. **रेडियो-** रेडियों जनंसचार का ध्वनि माध्यम है और यह अखबार और टेलीविजन की तुलना में सस्ता भी है। सन् 1895 में जब इटली के इलैक्ट्रिकल इंजीनियर जी. मार्कोनी ने वायरलेस के माध्यम से ध्वनियों और संकेतों को एक जगह से दूसरी जगह भेजने में कामयाबी हासिल की, तब रेडियों जैसा माध्यम अस्तित्व में आया। प्रारंभिक रेडियो स्टेशन 1892 में अमेरिका शहर पिट्सबर्ग, न्यूयार्क और शिकागो में खुले। 1921 में मुंबई में 'टाइम्स ऑफ इंडिया' ने डाक-तार विभाग के सहयोग से संगीत कार्यक्रम प्रसारित किया। 1936 में विधिवत् ऑल इण्डिया रेडियो की स्थापना हुई। आजादी के समय तक देश में कुल नौ रेडियो स्टेशन खुल चुके थे। आज आकाशवाणी देश की 24 भाषाओं और 146 बोलियों में कार्यक्रम प्रस्तुत करती है। 1993 में एफ.एम. (फ्रिक्वेंसी मॉड्यूलेशन) की शुरुआत हुई। आज देश में 350 से अधिक निजी रेडियो स्टेशनों का जाल बिछ गया है।

20. **टेलीविजन-** टेलीविजन जनसंचार का सबसे लोकप्रिय और ताकतवर माध्यम है। यह दृश्य-श्रव्य

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

माध्यम है। दृश्यों के कारण ही इसकी विश्वसनीयता सर्वाधिक है। सन् 1927 में बेल टेलीफ़ोन लेबोरैट्रीज ने न्यूयार्क और वाशिंगटन के बीच प्रायोगिक टेलीविजन कार्यक्रम का प्रसारण किया। 1936 में बी.बी.सी. ने अपनी टेलीविजन सेवा प्रारंभ कर दी। भारत में टेलीविज़न की शुरूआत 15 सितंबर 1959 को हुई जिसका उद्‌देश्य शिक्षा और सामुदायिक विकास को प्रोत्साहित करना था। इसके अंतर्गत 2 टी.वी. सैट लगाए गए जिन्हें 200 लोगों ने देखा। 1965 में स्वतंत्रता दिवस से भारत में विधिवत टी.वी. सेवा प्रारंभ हुई। आज पूरे भारत वर्ष में 200 से अधिक चैनल प्रसारित हो रहे हैं।

21. **सिनेमा**– जनसंचार का यह माध्यम अप्रत्यक्ष रूप से सूचना, ज्ञान और संदेश देने का कार्य करता है। सिनेमा के आविष्कार का श्रेय थॉमस अल्वा एडिसन को जाता है। 1894 में 'द अराइवल ऑफ ट्रेन' के नाम से फ्रांस में पहली फ़िल्म बनी। भारत में पहली फ़िल्म दादा साहब फ़ाल्के ने बनाई। यह फ़िल्म 1913 में 'राजा हरिश्चंद्र' नाम से बनी। यह मूक फ़िल्म थी। 1931 में पहली बोली फ़िल्म 'आलम आरा' बनी। जनसंचार के माध्यम के रूप में सिनेमा के कई आयाम हैं। यह मनोरंजन के साथ समाज को बदलने का, नई सोच विकसित करने का और अत्याधुनिक तकनीक के इस्तेमाल से लोगों को सपनों की दुनिया में ले जाने का माध्यम है। इस समय भारत विश्व का सबसे बड़ा फ़िल्म निर्माता देश है जहाँ हिन्दी के अतिरिक्त क्षेत्रीय भाषा और बोली में भी फिल्में बनती हैं।

22. **इंटरनेट**– इंटरनेट जनसंचार का सबसे आधुनिक और लोकप्रिय माध्यम है। यह एक ऐसा माध्यम है जिसमें प्रिंट मीडिया, रेडियो, टेलीविजन, किताब, सिनेमा यहाँ तक कि पुस्तकालय के भी सारे गुण मौजूद हैं। यह एक अन्तर्क्रियात्मक माध्यम है जिसमें प्रयोगकर्त्ता मूक दर्शक नहीं है वह चर्चा, बातचीत का एक हिस्सा होता है। इंटरनेट ने संचार की नई संभावनाएँ जगा दी है। हमें विश्वग्राम का सदस्य बना दिया है। इतना होने पर भी अश्लील पन्नों एवं आपराधिक गतिविधियों से संबंध होने के कारण इसके दुरुपयोग की भी घटनाएँ सामने आने लगी है।

23. **जनसंचार माध्यमों का प्रभाव**– हमारी जीवन शैली पर संचार माध्यमों का अत्यधिक प्रभाव पड़ा है। शादी-ब्याह, टिकट बुक कराने, बिल जमा करने में इंटरनेट का ही प्रयोग हो रहा है। जनसंचार माध्यमों ने हमारी क्षमताओं को और अधिक समर्थ, हमारे सामाजिक जीवन को और अधिक सक्रिय बनाया है। आज राष्ट्रीय स्तर पर हमारी राजनीति और अर्थनीति तक जनसंचार माध्यमों से प्रभावित हो रही है। जनसंचार माध्यमों के कुछ नकारात्मक प्रभाव भी हैं अगर सावधानी से इस्तेमाल न किया जाए तो लोगों पर उनका बुरा प्रभाव भी पड़ता है। सिनेमा और टी.वी. वास्तविक जीवन से दूर काल्पनिक नकली दुनिया में पहुँचा देते हैं। सिनेमा हिंसा, अश्लीलता और असामाजिक व्यवहार को प्रोत्साहित करता है। अखबार और टेलीविजन चैनलों में कुछ खास मुद्‌दों को उछाला जाता है। सार्वजनिक हित से ज्यादा व्यावसायिक हित चैनलों के लिए प्रमुख हो गया है। विज्ञापनदाताओं के हितों को प्राथमिकता दी जाती है। उपभोक्तावाद के विकास और फैलाव में जनसंचार माध्यमों की बहुत बड़ी भूमिका है। कुल मिलाकर यह कहा जा सकता है कि जनसंचार माध्यमों ने जहाँ एक ओर लोगों को सचेत और जागरूक बनाया है वहीं उसके

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

नकारात्मक प्रभावों से इंकार नहीं किया जा सकता। इसलिए एक जागरूक पाठक, दर्शक और श्रोता होने के नाते हमें अपनी आँखें, कान और दिमाग हमेशा खुले रखने चाहिए।

बौद्धिक प्रश्न-

लघूत्तरीय प्रश्न

1. संचार क्या है?
2. मौखिक एवं अमौखिक संचार में क्या अंतर है?
3. अंत: व्यैक्तिक संचार से आप क्या समझते हैं?
4. संचार शब्द की उत्पत्ति किस धातु से हुई है तथा उसका क्या अर्थ है?
5. विल्बर श्रैम के अनुसार संचार क्या है?
6. संचार माध्यमों से आप क्या समझते हैं?
7. फ़ीडबैक क्या है?
8. जनसंचार क्या है
9. जनसंचार के आधुनिक माध्यम कौन-कौन से हैं?
10. संचार माध्यमों कें संदर्भ में द्वारपाल से क्या अभिप्राय है?
11. संपादित सामग्री को प्रकाशित या प्रसारित करने की अनुमति कौन देता है?
12. जनसंचार के किन्हीं दो कार्यों को बताइए।
13. भारत का पहला समाचारवाचक किसे माना जाता है?
14. अखबारी पत्रकारिता को अस्तित्व में आए कितने वर्ष हो गए हैं?
15. भारत में पत्रकारिता की शुरुआत कब और किससे हुई?
16. हिंदी के पहले साप्ताहिक पत्र एवं उसके संपादक का नाम लिखित।
17. आज़ादी से पूर्व के किन्हीं दो पत्रकारों एवं दो पत्रिकाओं के नाम लिखिए।
18. स्वतंत्रता के बाद के किन्हीं दो पत्रकारों एवं दो समाचार पत्रों के नाम लिखिए।
19. रेडियों का अविष्कार किसने किया?
20. 'ऑल इंडिया रेडियो' की स्थापना कब हुई?

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

21. भारत में टेलीविजन सेवा की शुरूआत कब हुई?
22. सिनेमा का आविष्कार किसने किया?
23. भारत में पहली फिल्म बनाने का श्रेय किसे जाता है?
24. भारत में पहली फिल्म कब बनी और इसका क्या नाम था?
25. पहली बोलती फिल्म कब बनी और इसका क्या नाम था?
26. इंटरनेट की कोई एक विशेषता लिखिए।
27. जनसंचार माध्यम का एक लाभ एवं एक दुष्परिणाम लिखिए।
28. संचार में बाधक तत्व क्या है? यह कितने प्रकार का हो सकता है?
29. पत्रकारिता के तीन पहलू कौन-कौन से है?
30. जनसंचार की सबसे मजबूत कड़ी क्या है?
31. रेडियो किस प्रकार का जनसंचार माध्यम है?
32. टेलीविजन जनसंचार का कैसा माध्यम है?
33. जनसंचार का सबसे आधुनिक और लोकप्रिय माध्यम कौन सा है?

www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

पत्रकारिता के विविध आयाम

स्मरणीय बिन्दु

1. अपने आसपास की चीज़ो, घटनाओं और लोगों के बारे में ताज़ा जानकारी रखना मनुष्य का सहज स्वभाव है। उसमें जिज्ञासा का भाव बहुत प्रबल होता है। यही जिज्ञासा पत्रकारिता का मूल तत्व है। पत्रकारिता का विकास इसी सहज जिज्ञासा को शांत करने की कोशिश के रूप में हुआ।

2. **पत्रकारिता क्या है?** यह एक तरह से दैनिक इतिहास लेखन है। पत्रकारिता अंग्रेजी जर्नलिज़्म का हिंदी अनुवाद है। 'जर्नल' शब्द का प्रयोग प्राय: पत्रिका के लिए होता है। सामान्यत: पत्रकारिता शिक्षा, मनोरंजन और सूचना का मेल है। मैथ्यू आर्नल्ड के अनुसार– ''पत्रकारिता शीघ्रता में लिखा जाने वाला साहित्य है।''

   पत्रकार देश–विदेश की घटनाओं और सूचनाओं का संकलन कर उन्हें समाचारों के रूप में ढाल कर प्रस्तुत करते हैं। इस पूरी प्रक्रिया को पत्रकारिता कहा जाता है।

3. **समाचार**– हर घटना समाचार नहीं होती है। समाचार के रूप में उन्हीं घटनाओं, सूचनाओं और मुद्दों को चुना जाता है, जिन्हें जानने में अधिक से अधिक लोगों की रुचि होती है। समाचार किसी भी ऐसी ताज़ी घटना, विचार या समस्या की रिपोर्ट है जिसमें अधिक से अधिक लोगों की रुचि हो और जिसका अधिक से अधिक लोगों पर प्रभाव पड़ रहा हो।

4. **समाचार के आवश्यक तत्व**– किसी घटना विचार और समस्या के समाचार बनने की संभावना तब बढ़ जाती है जब उसमें निम्नलिखित तत्वों का समावेश हो।

   घटना, विचार या समस्या में नवीनता और ताजगी हो। तभी 'न्यू' होने पर वह 'न्यूज' कहलाती है। अगले दिन के संस्करण के लिए यदि एक प्रात:कालीन दैनिक समाचार पत्र रात 12 बजे तक के समाचार कवर करता है तो यह उसकी 'डेडलाइन' (समय–सीमा) होती है। लोग उन घटनाओं के बारे में ज्यादा जानना चाहते हैं जो उनके करीब होती है अर्थात निकटता हो। जिस घटना से जितने अधिक लोग प्रभावित होंगे उसके समाचार बनने की उतनी संभावना बढ़ जाती है। समाचार बनने के लिए विषय में जनरुचि आवश्यक है, टकराव और संघर्ष भी समाचार बनाने में सहायक होता है, महत्वपूर्ण लोगों से जुड़ी होने पर भी कोई घटना समाचार बन जाती है। उपयोगी जानकारियाँ भी समाचार की भूमिका निभाती हैं, अनोखापन लिए हुए घटनाएँ भी समाचार पत्र में विशेष स्थान पाती हैं (जैसे– विचित्र बच्चा पैदा होना), समाचारीय घटना का महत्व इससे भी तय होता है कि खास समाचार का पाठक वर्ग कौन है? नीतिगत ढाँचा तथा संपादन ही तय करता है कि कौन सी खबर चुनी जाए तथा उसकी प्रस्तुति किस प्रकार हो। इस नीति

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

को 'संपादकीय-नीति' भी कहते है।

संपादन का अर्थ है किसी सामग्री भी अशुद्धियों को दूर करके उसे पठनीय बनाना। उपसंपादक अपने संवाददाता की खबरों की भाषा, व्याकरण, वर्तनी तथा तथ्यात्मक अशुद्धियों को दूर कर उसे प्रकाशित करने का स्थान तय करता है।

5. **संपादन के सिद्धांत**- पत्रकारिता कुछ सिद्धांतों पर चलती है। पत्रकारिता की साख बनाए रखने के लिए इन सिद्धांतों का पालन करना आवश्यक हो जाता है यथा-

(क) **निष्पक्षता**- किसी भी समाचारपत्र को बिना किसी का पक्ष लिए सच्चाई को सामने लाने का प्रयास करना चाहिए।

(ख) **तथ्यों की शुद्धता**- तथ्यों को तोड़-मरोड़कर नहीं प्रस्तुत किया जाना चाहिए। तथ्यों को संपूर्ण घटना का प्रतिनिधित्व करना चाहिए।

(ग) **वस्तुपरकता**- एक पत्रकार समाचार के लिए तथ्यों का आकलन अपनी धारणा और विचार के आधार पर न करे, उसका वास्तविक रूप प्रस्तुत करे।

(घ) **संतुलन**- जब किसी घटना में अनेक पक्ष शामिल हों और उनमें आपस में टकराव हो तो समाचारपत्र को किसी एक पक्ष की ओर न झुककर प्रत्येक पक्ष की बात को समाचार में लाकर संतुलन बनाना चाहिए।

(ङ) **स्रोत**- समाचार की साख बनाए रखने के लिए इसमें शामिल सूचनाओं के स्रोत (कहाँ से मिली) का उल्लेख करना चाहिए।

6. **पत्रकारिता के अन्य आयाम**- समाचार पत्र में समाचार के अलावा पाठकों के लिए अन्य आयाम भी होते हैं। इनके बिना कोई समाचार पत्र स्वयं को पूर्ण नहीं मान सकता। ये आयाम हैं-

(1) **संपादकीय**- यह समाचारपत्र की अपनी राय होती है। इसके अतिरिक्त विभिन्न क्षेत्रों के विशेषज्ञ भी विशेष मुद्दों पर अपने विचार लेख के रूप में प्रस्तुत करते हैं।

(2) **फ़ोटो पत्रकारिता**- जो बात हजार शब्द स्पष्ट नहीं कर पाते उसे एक फोटो स्पष्ट कर देती है। फोटो का असर व्यापक और सीधा होता है।

(3) **कार्टून कोना**- कार्टून के माध्यम से की गई धारदार टिप्पणियाँ सीधे पाठक के मन को छूती हैं।

(4) **रेखांकन और कार्टोग्राफ**- इनके प्रयोग से शब्दों के बिना ही संख्यात्मक विवरण प्रस्तुत किया जाता है। ग्राफ के प्रयोग से पूरी बात एक नज़र में सामने आ जाती है।

7. **पत्रकारिता के प्रकार**-

(1) **खोजपरक पत्रकारिता**- इसके अंतर्गत गहरी छानबीन करके ऐसे तथ्यों को खोजकर जनता के सामने लाने का प्रयास किया जाता है जिन्हें छिपाने या दबाने का प्रयास किया

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

जा रहा हो। टेलीविजन में इसे ही स्टिंग ऑपरेशन का नाम दिया गया है।

(2) **विशेषीकृत पत्रकारिता**– संसदीय, न्यायालय, आर्थिक, खेल, विज्ञान, अपराध और मनोरंजन जगत के समाचार लिखने के लिए विषय से संबंधित विशेषज्ञता होना आवश्यक है।

(3) **वॉचडॉग पत्रकारिता**– जब मीडिया सरकार के कामकाज पर निगाह रखकर होने वाली गड़बड़ी का पर्दाफ़ाश कर जनता के समक्ष लाती है तो उसे परंपरागत रूप से वॉचडॉग पत्रकारिता कहा जाता है।

(4) **एडवोकेसी पत्रकारिता**– जब समाचार संगठन किसी विचारधारा के पक्ष में जनमत हासिल करने के लिए अभियान चलाता है तो उसे एडवोकेसी या पक्षधर पत्रकारिता कहते हैं।

(5) **वैकल्पिक पत्रकारिता**– जो मीडिया स्थापित व्यवस्था के विकल्प को सामने लाने और उसके अनुकूल सोच को अभिव्यक्त करता है उसे वैकल्पिक पत्रकारिता कहते हैं।

8. एक अच्छे पत्रकार को सफल होने के लिए पत्रकारिता के मूल्यों को ध्यान में रखना पड़ता है। इन्हीं मूल्यों को पत्रकार की बैसाखियाँ कहा जाता है जो इस प्रकार हैं–

(1) सच्चाई (2) संतुलन (3) निष्पक्षता 4) स्पष्टता

9. पत्रकारिता का महत्व–

(1) देश–विदेश की गतिविधियों की जानकारी देती हैं।

(2) जनसामान्य को उसके कर्त्तव्य और अधिकारों की जानकारी देती है।

(3) रोज़गार के अवसर तलाशने में सहायक है।

(4) राष्ट्रीय चेतना का सशक्त आधार है।

(5) युगीन समस्याओं से जनता को जोड़ती है।

(6) मानव कल्याण की प्रेरणा देती है।

10. समाचारपत्र के प्रकाशन के लिए पूरा एक संगठन होता है जिसमें संपादक, संयुक्त संपादक, सहायक संपादक, विशेष संपादक, मुख्य संपादक, उप संपादक, संवाददाता और प्रूफ़ रीडर शामिल होते हैं।

11. **समाचार माध्यमों का मौजूदा रुझान**– साक्षरता एवं क्रय शक्ति बढ़ने के कारण भारत में अन्य क्षेत्रों के साथ मीडिया के बाज़ार का भी विस्तार हो रहा है। जरूरतों को पूरा करने के लिए रेडियो, टी.वी., इंटरनेट, पत्रिकाओं का भी विस्तार हो रहा है। व्यापारीकरण होने के कारण उसका

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

मुख्य लक्ष्य पैसा कमाना हो गया है। यही कारण है कि समाचार के नाम पर मनोरंजन बेचने के रुझान के कारण वास्तविक सूचनाओं का अभाव होता जा रहा है। मीडिया के कारण 'गुमराह उपभोक्ताओं' की संख्या बढ़ती जा रही है। चैनलों में सूचना से अधिक मनोरंजन का बोलबाला है। व्यापारीकरण के कारण समाचार चैनल ज्योतिष, हस्तरेखा इत्यादि का प्रदर्शन कर रहे हैं, सनसनीखेज (पीत पत्रकारिता) और पेज थ्री पत्रकारिता छाई हुई है। आज समाचार मीडिया की साख गिरती जा रही है, आवश्यकता है कि हम इसे बिकाऊ संगठन बनने से रोकें तथा उसे सामाजिक गतिविधियों का दर्पण बनाएँ।

बौद्धिक प्रश्न-

लघूत्तरीय प्रश्न

1. पत्रकारिता से आप क्या समझते हैं?
2. पत्रकारिता के मूल में कौन सा भाव होता है?
3. समाचार क्या है?
4. समाचार के मुख्य तत्व कौन-कौन से हैं?
5. समाचार के संदर्भ में डेडलाइन से क्या तात्पर्य है?
6. संपादन के प्रमुख सिद्धान्त कौन-कौन से हैं?
7. वस्तुपरकता एवं तथ्यपरकता में क्या अंतर है?
8. पत्रकार के लिए निष्पक्ष होना क्यों आवश्यक है?
9. पत्रकारिता कितने प्रकार की होती है? उनके नाम लिखिए।
10. पीत पत्रकारिता क्या है?
11. 'न्यूज' का क्या अर्थ है?
12. 'संपादन' से आप क्या समझते है?
13. संपादकीय नीति से क्या अभिप्राय है?
14. स्टिंग ऑपरेशन का क्या आशय है?
15. पत्रकारिता में विशेषज्ञता के प्रमुख क्षेत्र कौन-कौन से है?
16. वॉचडॉग पत्रकारिता का क्या तात्पर्य है?
17. एक सफल पत्रकार को किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
18. फोटो पत्रकारिता का क्या महत्व है?

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

डायरी लिखने की कला

स्मरणीय बिन्दु

1. डायरी क्या है?– डायरी एक नोटबुक होती है, जिसके पृष्ठों पर वर्ष के तीन सौ पैंसठ दिनों की तिथियाँ क्रम से लिखी होती हैं। डायरी को दैनिकी, दैनंदिनी, रोजनामचा, रोजनिशि, वासरी, वासरिया भी कहते हैं।

2. पिछली सदी की सर्वाधिक पढ़ी गई पुस्तकों में से एक है 'एनीफ्रैंक की डायरी' जो उसने 1942–44 के दरम्यान नाजी अत्याचार के बीच एम्स्टर्डम में छुपकर रहते हुए लिखी थी।

3. हिंदी में कई बड़े रचनाकारों की डायरियाँ जैसे– मोहन राकेश की डायरी, रमेशचंद्र शाह की डायरी आदि भी किताब की शक्ल में छप चुकी है।

4. रामवृक्ष बेनीपुरी की 'पैरों में पंख बाँधकर', राहुल सांकृत्यायन की 'रूस में पच्चीस मास', डॉ. रघुवंश की 'हरी घाटी', गजानन माधव मुक्तिबोध की 'एक साहित्यिक की डायरी' कर्नल सज्जन सिंह की 'लद्दाख यात्रा की डायरी' इत्यादि डायरी ही है।

5. डायरी–लेखन नितांत निजी स्तर पर घटित घटनाओं और उससे संबंधित बौद्धिक–भावनात्मक समस्त प्रतिक्रियाओं का लेखा–जोखा है। जिस बात को हम दुनिया में किसी और व्यक्ति के सामने नहीं कह सकते उन्हें डायरी में लिखते हैं।

6. डायरी–लेखन में हम खुद को बेहतर तरीके से समझ पाते हैं तथा अपने अंदर अनजाने में जमा हो रहे भार से मुक्त होते हैं। इससे हमें अपने गुणों और अवगुणों का ज्ञान होता है जो हमारी कमियों को दूर करने में सहायक होता है।

7. डायरी–लेखन में हमें अपने अंतरंग के साथ साक्षात्कार करने का अवसर प्रदान करता है। डायरी के माध्यम से हम अपने अतीत को स्मरण कर सकते हैं।

8. डायरी एक व्यक्तिगत दस्तावेज है जिसमें हम अपने जीवन के कुछ विशेष क्षणों में घटित अनुभवों, विचारों, घटनाओं, मुलाकातों आदि का विवरण लिखते हैं।

9. डायरी लिखते समय कुछ बातों का ध्यान रखना आवश्यक है– डायरी लिखना अपने साथ एक अच्छी दोस्ती कायम करने का बेहतरीन ज़रिया है। डायरी या तो किसी नोटबुक में या पुराने साल की डायरी में लिखी जानी चाहिए। पुराने साल की डायरी में पहले की छपी हुई तिथियों की जगह अपने हाथ से तिथि डालनी चाहिए। (1) बाहरी दबावों से मुक्त होकर डायरी लिखनी

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

चाहिए। (2) स्वयं तय करें किन घटनाओं, मुलाकातों को आप लिखना चाहते हैं। (3) जिन बातों को आप भविष्य में याद करना चाहते हैं, उन्हें अवश्य लिखें (4) डायरी निजी वस्तु है इसलिए यह मानकर चलें के उसे केवल आप पढ़ सकते हैं। (5) डायरी में आप अपनी भाषा में स्वाभाविक शैली में लिखें। परिष्कृत भाषा और मानक शैली की चिंता न करें। (6) डायरी समकालीन इतिहास होता है जिसमें लेखक के भावों और विचारों से तत्कालीन समाज की छवि को देखा जा सकता है। (7) डायरी-लेखन सोने से पूर्व दिनभर की गतिविधियों को याद करके करना चाहिए। (8) डायरी की भाषा-शैली समस्त बंधनों से मुक्त होती है।

10. 'द डायरी ऑफ ए यंग गर्ल' बीसवीं सदी की सबसे अधिक पढ़ी जाने वाली पुस्तकों में से एक मानी गई है, जिसे ऐनी फ्रैंक ने लिखा। ऐनी एक यहूदी लड़की थी। जब जर्मनी में यहूदियों पर अत्याचार होने लगा तो वह सपरिवार एम्स्टर्डम चली गई। वहां पर भी अत्याचार का शिकार होने पर वह अपने परिवार के साथ एक दफ्तर में छिपकर रहने लगी, दो साल बाद उन्हें नाजियों ने पकड़कर यातना कैंप भेज दिया। ऐनी को उसके तेरहवें जन्मदिन पर एक डायरी मिली, जिसमें उसने जून 1942 से अगस्त 1944 तक घटनाओं का वर्णन किया था। 1945 में उसकी मृत्यु हो गई। ऐनी की डायरी को उसके पिता ने प्रकाशित करवाया था। मूल डायरी डच भाषा में लिखी गई थी।

बौद्धिक प्रश्न-

लघूत्तरीय प्रश्न

1. डायरी-लेखन क्या है?
2. डायरी हमारा किससे साक्षात्कार करती है?
3. किन्हीं दो प्रसिद्ध डायरियों एवं उनके लेखकों के नाम लिखिए।
4. 'रूस में पच्चीस मास' किसकी रचना है?
5. डायरी-लेखन की भाषा-शैली कैसी होनी चाहिए?
6. डायरी किस समय लिखनी चाहिए?
7. ऐनी फ्रैंक का जन्म कहाँ हुआ था?
8. ऐनी फ्रैंक की डायरी किस नाम से प्रकाशित हुई?
9. ऐनी की डायरी में कब से कब तक वर्णन किया गया है?
10. ऐनी फ्रैंक की मूल डायरी किस भाषा में लिखी गई है?

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

कथा-पटकथा

स्मरणीय बिन्दु

1. पटकथा शब्द दो शब्दों से मिलकर बना है- 'पट' और 'कथा' पट का अर्थ है-परदा और कथा का अर्थ है-कहानी। ऐसी कहानी जो छोटे या बड़े परदे किसी पर भी दिखाई जाए 'पटकथा' कहलाती है। फिल्म व टी. वी. की पटकथा की संरचना नाटक की संरचना से बहुत मिलती है। अंग्रेजी में इसे ही स्क्रीनप्ले कहते है। मशहूर साहित्यकार स्वर्गीय मनोहर श्यामजोशी ने इस विषय पर एक महत्वपूर्ण पुस्तक लिखी, जिसका शीर्षक है - 'पटकथा लेखन - एक परिचय'।

2. सिनेमा, टेलीविजन दोनों ही माध्यमों के लिए बनने वाली फिल्म या धारावाहिकों का मूल आधार पटकथा ही होती है।

3. 'पटकथा' तैयार करने के लिए सबसे पहले कथा का चयन किया जाता है। यह कथा हमारी जिंदगी, कोई घटना, इतिहास अथवा किसी सच्चे किस्से या साहित्य की किसी अन्य विधा पर आधारित हो सकती है।

4. शरत्चंद्र चट्टोपाध्याय के प्रसिद्ध उपन्यास देवदास पर कई बार फिल्म बन चुकी है। मुंशी प्रेमचंद, फणीश्वरनाथ रेणु, धर्मवीर भारती तथा मन्नू भंडारी आदि की रचनाओं पर फिल्में एवं टी.वी. धारावाहिक बन चुके हैं।

5. पटकथा की संरचना नाटक की संरचना से बहुत मिलती है। नाटक की तरह ही यहाँ पात्र-चरित्र होते हैं, नायक-प्रतिनायक होते हैं, अलग-अलग घटनास्थल, दृश्य होते हैं, द्वंद्व-टकराहट और फिर समाधान होते हैं।

6. नाटक और फिल्म की पटकथा में कुछ मूलभूत अंतर होते हैं। नाटक के दृश्य लंबे होते हैं फ़िल्म के छोटे। नाटक के घटनास्थल सीमित होते हैं, फ़िल्म के असीमित। नाटक एक सजीव कला माध्यम है जबकि सिनेमा में पूर्व रिकॉर्ड की गई छवियाँ एवं दृश्य होते हैं। नाटक में कथा का विकास एक रेखीय होता है, फिल्म में विकास कई प्रकार से होता है।

7. फ्लैश बैक वह तकनीक है जिसमें अतीत में घटी किसी घटना को दिखाया जाता है। फ़्लैश फॉरवर्ड में भविष्य में होने वाली किसी घटना को पहले दिखा देते हैं। फ़्लैश बैक और फ़्लैश फॉरवर्ड दोनों ही युक्तियों का प्रयोग करने के बाद हमें वर्तमान में आना जरूरी है।

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

8. पटकथा की मूल इकाई दृश्य होती है। कार्य और व्यापार के बदलने पर दृश्य भी बदल जाते हैं। दृश्य बदलने पर दृश्य की संख्या, लोकेशन - जैसे कमरा, पार्क, रेलवे स्टेशन आदि तथा समय जैसे -सुबह, शाम, अंदर, बाहर शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

9. वर्तमान समय में पटकथा लेखन में कंप्यूटर का प्रयोग होने लगा है। कम्प्यूटर पर ऐसे सॉफ्टवेयर आ गए हैं जिनमें पटकथा-लेखन का प्रारूप बना बनाया होता है। सॉफ्टवेयर पटकथा में सुधार लाने के सुझाव भी प्रस्तुत करते हैं, इन्हें मानना या न मानना लेखक की इच्छा पर निर्भर होता है।

बौद्धिक प्रश्न-

लघूत्तरीय प्रश्न

1. 'पटकथा' शब्द किन दो शब्दों से मिलकर बना है?
2. पटकथा का स्रोत क्या है?
3. 'फ़्लैश बैक' तकनीक क्या है?
4. 'पटकथा लेखन-एक परिचय' पुस्तक के लेखक कौन है?
5. किन्हीं दो लेखकों एवं उनकी रचनाओं के नाम लिखिए जिन पर फिल्म बनी है?
6. किसी एक लेखक एवं उसकी रचना का नाम लिखिए जिस पर टी.वी. धारावाहिक बना हो।
7. नाटक और पटकथा के दृश्यों में क्या अंतर है?
8. पटकथा की मूल इकाई क्या है?
9. पटकथा लेखन में कम्प्यूटर का एक लाभ बताइए।
10. 'स्क्रीनप्ले' से आप क्या समझते है?
11. पटकथा में दृश्य बदलने पर कौन से शब्दों का प्रयोग किया जाता है?
12. नाटक और पटकथा की संरचना में क्या समानताएँ होती है?

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

कार्यालयी लेखन और प्रक्रिया

स्मरणीय बिन्दु

1. सरकारी पत्र औपचारिक पत्र की श्रेणी में आते हैं।

2. प्राय: ये पत्र एक कार्यालय, विभाग अथवा मंत्रालय से दूसरे कार्यालय, विभाग या मंत्रालय को भेजे जाते हैं।

   पत्र के शीर्ष पर कार्यालय, विभाग या मंत्रालय का नाम व पता लिखा जाता है। पत्र के बाईं तरफ फाइल संख्या लिखी जाती है। जिसे पत्र लिखा जा रहा है, उसका नाम पता भी बाईं ओर लिखा जाता है। 'सेवा में' का प्रयोग कम होता जा रहा है। पत्र के अंत में बाईं ओर प्रेषक का पता और तारीख दी जाती है और 'भवदीय' का प्रयोग कर नीचे भेजने वाले के हस्ताक्षर होते हैं।

3. सरकारी कार्यालयों की जरूरतों को ध्यान में रखते हुए इन पत्रों को कई श्रेणियों में बाँटा गया है। हर श्रेणी के पत्र के लिए एक विशेष स्वरूप निर्धारित कर दिया गया है।

4. **मुख्य टिप्पण (नोटिंग)**– किसी भी विचाराधीन पत्र अथवा प्रकरण को निपटाने के लिए उस पर जो राय, मत, आदेश या निर्देश दिया जाता है उसे टिप्पणी कहते हैं टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया को हम टिप्पण (नोटिंग) कहते हैं। टिप्पण मुख्यत: दो प्रकार के होते है – सहायक स्तर पर टिप्पण, अधिकारी स्तर पर टिप्पण।

5. टिप्पण का उद्देश्य मामलों को नियमानुसार निपटाना है।

6. आरंभिक टिप्पण में सहायक विचाराधीन मामले का संक्षिप्त ब्यौरा देते हुए उसका विवेचन करता है। कार्यालय में टिप्पण के कार्य अधिकतर सहायक स्तर पर होता है।

7. टिप्पणी अपने आप में पूर्ण एवं स्पष्ट होनी चाहिए। टिप्पणी संक्षिप्त, विषय-संगत, तर्कसंगत और क्रमबद्ध होनी चाहिए।

8. टिप्पणी सदैव अन्य पुरुष में लिखी जाती है।

9. **आनुषंगिक टिप्पण**– सहायक टिप्पण को संबंधित अधिकारी को भेजा जाता है। अगर संबंधित अधिकारी उस टिप्पणी से सहमत होता है तो टिप्पण के नीचे केवल हस्ताक्षर कर देता है अथवा 'मैं उपर्युक्त टिप्पणी से सहमत हूँ' लिखता है। टिप्पणी पर संबंधित अधिकारी का मत आनुषंगिक

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

टिप्पणी कहलाता है। यदि अधिकारी असहमत है तो वह टिप्पणी को काटने, बदलने या हटाने का कार्य नहीं करता अपितु केवल अपने असहमति व्यक्त करता है। आनुषंगिक टिप्पणी प्रायः संक्षिप्त होती है लेकिन असहमति की स्थिति में टिप्पणी बड़ी भी हो सकती है।

10. **स्मरण पत्र**- इसे अनुस्मारक (रिमाइंडर) भी कहा जाता है। जब किसी पत्र, ज्ञापन इत्यादि का उत्तर समय पर प्राप्त न हो तो याद दिलाने के लिए अनुस्मारक भेजा जाता है। इसे स्मरण पत्र भी कहते हैं। इसका प्रारूप तो औपचारिक पत्र की तरह होता है पर आकार छोटा होता है। यदि एक से अधिक अनुस्मारक भेजे जाते हैं तो उन्हें अनुस्मारक 1, 2, 3 इत्यादि लिखें।

11. **अर्धसरकारी पत्र**- अर्ध सरकारी-पत्र में अनौपचारिकता का पुट होता है। इसमें मैत्री भाव होता है। यह पत्र तब लिखे जाते हैं जब लिखने वाला अधिकारी संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत स्तर पर जानता है तथा किसी विशेष विषय पर संबंधित अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत तौर पर आकर्षित करना चाहता हो या परामर्श लेना चाहता हो। इसके लेखन के लिए लेटर पैड का प्रयोग होता है। सबसे ऊपर बाईं ओर प्रेषक का नाम, पता और पदनाम होता है। पत्र का प्रारंभ श्री/श्रीमान/प्रिय इत्यादि से हो सकता है। पत्र के अंत में 'भवदीय' के स्थान पर 'आपका' शब्द प्रयोग किया जाता है तत्पश्चात् संबोधित अधिकारी का नाम, पदनाम और पूरा पता दिया जाता है।

12. **प्रेस विज्ञप्ति (प्रेस रिलीज़)**- कोई व्यक्ति या संस्थान किसी विषय या बैठक में जो निर्णय लेता है, उसे प्रेस विज्ञप्ति के माध्यम से सर्वसामान्य तक पहुँचाया जाता है।

13. **परिपत्र (सर्कुलर)**- सरकारी या निजी संस्थान में जो निर्णय लिए जाते हैं उन्हें लागू करने के लिए अधीनस्थ कार्यालयों को परिपत्र जारी किया जाता है जिसमें निर्णय को कार्यान्वित करने के निर्देश भी होते हैं।

14. **कार्यसूची**- विभिन्न संस्थाओं और कार्यालयों में विभिन्न विषयों में विचार-विमर्श कर निर्णय में पहुँचने के लिए कई समितियों का गठन किया जाता है। इन समितियों में अध्यक्ष, सचिव के अतिरिक्त अन्य सदस्य भी होते हैं। जब किसी विषय पर विचार-विमर्श करना हो अथवा निर्णय लेना हो समिति के सब सदस्य एक निश्चित समय में पूर्व निश्चित स्थान पर बैठक का आयोजन करते हैं। बैठक प्रारंभ होने से पहले विचारणीय मुद्दों की एक क्रमवार सूची बनाई जाती है जिसे कार्यसूची (ऐजेंडा) कहते हैं।

15. कार्यसूची का निर्माण इसलिए किया जाता है ताकि केवल उन विषयों पर चर्चा की जाए जो विचारणीय हैं। इससे समय की तो बचत होती ही है साथ में विषय से भटकाने की स्थिति नहीं आती।

16. बैठक का संचालन सचिव करता है।

17. **कार्यवृत्त**- कार्यसूची में दिए गए मुद्दों को सचिव बैठक में प्रस्तुत करता है। समिति के अध्यक्ष की उपस्थिति में सभी सदस्य विचारणीय मुद्दों पर अपने-अपने विचार व्यक्त करते हैं तथा

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

विचार विमर्श के पश्चात् निर्णय लेते हैं। प्रत्येक मुद्दे पर किया गया विचार विमर्श एवं निर्णय ही कार्यवृत्त है।

18. **कार्यवृत्त एवं कार्यसूची में अंतर-** किसी विषय के संदर्भ में आयोजित बैठक से पूर्व विचारणीय बिन्दुओं की जो सूची बनाई जाती है उसे कार्यसूची कहते हैं जबकि कार्यवृत्त प्रत्येक बिन्दु पर किया गया विचार विमर्श एवं लिया गया निर्णय है।

उदाहरणार्थ- दिनांक 17 मई, 2011 को अखिल भारतीय साहित्य एवं सांस्कृतिक बोर्ड की बैठक हुई। इस बैठक से पूर्व विचारणीय मुद्दों की एक सूची बनाई गई यही कार्य सूची है यथा-

अखिल भारतीय सांस्कृतिक बोर्ड समिति की बैठक

दिनांक - 17 मई, 2011

बैठक का समय - 2 बजे अपराह्न

स्थल - कार्यालय सभागार

कार्यसूची-

1. चौवनवीं बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि।
2. पिछली बैठकों में लिए किए गए निर्णयों के अनुपालन की समीक्षा।
3. लेखकों, कलाकारों और विशेषज्ञों को दिए जाने वाले पारिश्रमिक की समीक्षा।
4. संस्थान द्वारा आयोजित कार्यक्रमों की गुणवत्ता बढ़ाए जाने संबंधी प्रतिवेदन पर चर्चा।
5. मोबाइल फोन पर होने वाले मासिक व्यय पर लागई गई सीमा की समीक्षा।
6. अध्यक्ष की अनुमति से किसी भी अन्य विषय पर विमर्श।

बैठक के दौरान सभी सदस्यों ने कार्यसूची में निर्धारित विषयों पर चर्चा की और हर पक्ष को अच्छी तरह जांच परखकर बैठक की समाप्ति के पश्चात् यह कार्यवृत्त तैयार किया।

दिनांक 17 मई, 2011 को आयोजित अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति बोर्ड की पचपनवीं बैठक का कार्यवृत्त

अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति बोर्डकी पचपनवीं बैठक बोर्ड मुख्यालय के समिति कक्ष में दिनांक 17 मई, 2011 को संपन्न हुई। बैठक की अध्यक्षता बोर्ड के अध्यक्ष श्री नरेन्द्र देसाई ने की। बैठक में भाग लेने वाले माननीय सदस्यों की सूची इस प्रकार है-

1. विंसेंट अब्राहम मुख्य कार्यकारी
2. श्रीमती देविका घोषाल, सदस्य (वित्त)

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

3. श्री राजकुमार मीना, सदस्य (कार्मिक)

4. श्री अक्षय पटनायक, सदस्य (योजना एवं विकास)

5. श्री मणिकांत मंडल, महानिदेशक, अखिल भारतीय साहित्य एवं संस्कृति संस्थान

6. श्रीमती राधिका बरुआ, सदस्य

7. श्री सुदीप हेम्ब्रम, सदस्य

8. श्री आर, कृष्णास्वामी, सदस्य

कार्यवाही के प्रारंभ में अध्यक्ष ने अपनी दक्षिण अफ्रीका यात्रा की चर्चा करते हुए वहाँ की संस्कृति पर भूमंडलीकरण के प्रभावों का जिक्र किया। उन्होंने यह भी बताया कि दक्षिण अफ्रीका के अनुभवों से हम क्या सबक ले सकते हैं।

उपर्युक्त सामान्य चर्चा के बाद बैठक की कार्यसूची में वर्णित विषयों पर विमर्श हुआ जिसका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है–

1. चौवनवीं बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि।

   बोर्ड ने चौवनवीं बैठक के कार्यवृत्त की संपुष्टि कर दी। इसमें लिए गए निर्णयों के अनुपालन पर एक प्रतिवेदन अगली बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।

2. पिछली बैठकों में लिए गए निर्णयों के अनुपालन की समीक्षा।

   बोर्ड ने पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों के अनुपालन संबंधी प्रतिवेदन की विस्तार से समीक्षा की। जहाँ उन्होंने यह संतोष व्यक्त किया कि अधिकांश निर्णयों का पूर्ण रूप से अनुपालन हो चुका है वहीं उन्होंने इस बात पर जोर दिया कि जिन निर्णयों का अनुपालन शेष है उन्हें अगली बैठक से पहले कार्यान्वित कर दिया जाना चाहिए।

3. लेखकों, कलाकारों और विशेषज्ञों दिए जाने वाले पारिश्रमिक की समीक्षा।

   बोर्ड ने लेखकों, कलाकारों और विशेषज्ञों दिए जाने वाले पारिश्रमिक पर विस्तृत चर्चा की। ऐसा महसूस किया गया कि लेखकों, कलाकारों और विशेषज्ञों को दिया जाने वाला मौजूदा पारिश्रमिक पाँच वर्ष पूर्व निर्धारित किया गया था, जो समय और परिस्थितियों के आलोक में अपनी प्रासंगिकता खो चुका है। अत: पारिश्रमिक की दरों में वृद्धि अत्यावश्यक है ताकि अच्छे लेखक, कलाकार और विशेषज्ञ, संस्थान से जुड़े रहें और उनका सर्वश्रेष्ठ योगदान संस्थान को प्राप्त हो। इस संबंध में बोर्ड ने संस्थान द्वारा प्रस्तावित नयी दरों पर दृष्टि डाली और उन्हें संतोषजनक पाते हुए अपनी स्वीकृति दे दी। बोर्ड ने यह भी टिप्पणी की कि ये दरें अविलंब लागू की जानी चाहिए।

4. संस्थान द्वारा आयोजित कार्यक्रमों की गुणवत्ता बढ़ाए जाने संबंधी प्रतिवेदन पर चर्चा।

Downloaded from www.studiestoday.com

   बोर्ड ने संस्थान द्वारा आयोजित कार्यक्रमों की गुणवत्ता बढ़ाए जाने संबंधी राधानंदन

Downloaded from www.studiestoday.com

समिति की सिफारिशें पर भी चर्चा की। बोर्ड ने महसूस किया कि इन सिफारिशों का अध्ययन और भी गहनता से किया जाना चाहिए। इसके लिए बोर्ड ने श्रीमती देविका घोषाल, सदस्य (वित्त) की अध्यक्षता में एक तीन सदस्यीय समिति का गठन किया। समिति के अन्य सदस्य श्री सुदीप हेम्ब्रम और श्री आर. कृष्णास्वामी होंगे। समिति अपनी रिपोर्ट दो माह के अंदर देगी।

5. मोबाइल फोन पर होने वाले व्यय पर लगाई गई सीमा की समीक्षा। समिति ने इस मुद्दे पर विचार करते हुए संबंधित प्रस्ताव को अपनी स्वीकृति प्रदान कर दी। बैठक में यह निर्णय भी लिया गया कि बोर्ड की अगली बैठक 14 और 15 जुलाई, 2011 को बंगलौर में होगी।

हस्ताक्षर — हस्ताक्षर

(   ) — (   )

अध्यक्ष — सचिव

अभ्यास कार्य

1. विद्यालय के सांस्कृतिक सचिव के रूप में सांस्कृतिक समिति की होने वाली बैठक (5 अगस्त 2011) के लिए कार्यसूची बनाइए।
2. नवीन शैक्षिक सत्र प्रारंभ होने से पूर्व की बैठक हेतु कार्यसूची बनाइए।
3. आपके विद्यालय में होने वाले वार्षिकोत्सव के संदर्भ में एक बैठक होनी निश्चित हुई है। बैठक से पूर्व विचारणीय बिन्दुओं की एक सूची बनाइए।
4. 8 अगस्त 2011 को आपके विद्यालय में 'वनमहोत्सव' मनाया गया। इसका कार्यवृत्त प्रस्तुत कीजिए।
5. वार्षिकोत्सव के संदर्भ में 5 जून 2011 को एक बैठक संपन्न हुई थी। बैठक में जिन विषयों पर चर्चा हुई और जो निर्णय लिए गए उनका कार्यवृत्त बनाइए।
6. विद्यालय में जिला स्तर की खेलकूद संबंधी गतिविधियाँ होनी है। इसके उचित संचालन के लिए बैठक से पूर्व कार्यसूची एवं बैठक के उपरांत कार्यवृत्त बनाइए।

बौद्धिक प्रश्न–

1. कार्यसूची से आप क्या समझते है?
2. कार्यसूची बनाने के क्या लाभ है?

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

3. कार्यसूची एवं कार्यवृत्त में अंतर बताइए।

4. कार्यवृत्त से आप क्या समझते हैं?

5. कार्यवृत्त तैयार होने के पश्चात् उसमें किस-किस के हस्ताक्षर अनिवार्य होते हैं?

प्रतिवेदन

स्मरणीय तथ्य

1. 'प्रतिवेदन' शब्द 'प्रति' उपसर्ग और 'विद्' धातु के योग से बना है। इसका अर्थ है सम्यक् अर्थात् पूरी जानकारी। इस प्रकार 'प्रतिवेदन' से अभिप्राय अनुभव से युक्त विभिन्न तथ्यों का विस्तृत लेखा-जोखा है।

2. प्राय: रिपोर्ट एवं प्रतिवेदन को समान अर्थ में ले लिया जाता है किंतु 'प्रतिवेदन' शब्द का अर्थ, स्वरूप और विषय वस्तु रिपोर्ट से काफी भिन्न है जैसे- पुलिस को घटना की रिपोर्ट दी जाती है, डाक्टर मरीज की रिपोर्ट पढ़ता है, संवाददाता समाचार के लिए रिपोर्ट लिखता है। यहाँ पर रिपोर्ट का अर्थ सामान्य विवरण से है जबकि 'प्रतिवेदन' किसी घटना, कार्ययोजना इत्यादि का अनुभव और तथ्यों से परिपूर्ण विवरण है जो लिखित रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इसमें कार्य विशेष की जानकारी तो दी ही जाती है, साथ ही विभिन्न आंकड़ों आदि के माध्यम से निष्कर्ष, सुझाव और संस्तुतियाँ भी दी जाती हैं।

3. प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं। जब सरकार या किसी संस्था अथवा किसी विशिष्ट अधिकारी के आदेशानुसार किसी कार्य विशेष के बारे में प्रतिवेदन तैयार लिया जाता है उसे औपचारिक प्रतिवेदन कहते हैं। इसका वस्तुनिष्ठ और तथ्यात्मक होना अनिवार्य है। अनौपचारिक प्रतिवेदन किसी व्यक्ति विशेष का अपना अध्ययन एवं निष्कर्ष है। समाचारपत्रों में इस प्रकार के प्रतिवेदन प्रकाशित होते रहते हैं। इसमें अकेला व्यक्ति ही उत्तरदायी होता है।

4. प्रतिवेदन-लेखन के लिए कुछ बातों पर ध्यान देना आवश्यक है। (1) रूपरेखा पहले बनानी चाहिए। (2) तथ्यों का संकलन (3) विवेकपूर्ण, निष्पक्ष अध्ययन (4) विचारों की प्रामाणिकता (5) विषय केन्द्रित अध्ययन (6) सही निर्णय (7) अनावश्यक विस्तार से बचें।

बौद्धिक प्रश्न-

1. प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं?

2. प्रतिवेदन एवं रिपोर्ट में अंतर स्पष्ट कीजिए।

3. प्रतिवेदन के संदर्भ में निष्कर्ष से क्या अभिप्राय है।

4. एक अच्छा प्रतिवेदन प्रस्तुत करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

5. प्रतिवेदन कितने प्रकार के होते हैं? स्पष्ट कीजिए

Downloaded from www.studiestoday.com

उदाहरण-

Downloaded from www.studiestoday.com

प्रतिवेदन का प्रारूप

प्रश्न– विद्यालय के शैक्षिक विकास और उन्नति को ध्यान में रखते हुए प्रधानाचार्य ने एक समिति का गठन किया। जाँच एवं अध्ययन के पश्चात् समिति की ओर से प्रतिवेदन प्रस्तुत कीजिए।

उत्तर– विद्यालय के शैक्षिक विकास और उन्नति के लिए 1 अगस्त 2011 को विद्यालय के प्रधानाचार्य श्री रामसिंह जी ने एक समिति का गठन किया था। जिसमें निम्नलिखित सदस्य थे–

1. श्रीमती दीपा पाण्डे, शिक्षविद् एवं सचिव
2. श्रीमती कांता, वरिष्ठ शिक्षिका हिंदी (सदस्य)
3. श्री अरुण कुमार, शारीरिक शिक्षक (सदस्य)
4. कु. उमा, वरिष्ठ अध्यापिका विज्ञान (सदस्य)
5. श्री संतोष कुमार, वरिष्ठ अध्यापक गणित (सदस्य)

समिति ने इस दिशा में अध्ययन किया कि वर्तमान में विद्यालय का विकास एवं उन्नति उस गति से नहीं हो रही है जैसी अपेक्षित थी। अध्ययन के अनुसार निम्नलिखित क्षेत्रों में कार्य करके स्थिति को सुधारा जा सकता है:–

1. विद्यालय में मूलभूत सुविधाएँ यथा– पीने का पानी, स्वच्छ शौचालय इत्यादि की उचित व्यवस्था की जाए।
2. विद्यालय में कम्प्यूटर शिक्षा का प्रावधान है परंतु शिक्षकों की कमी ने उसे अवरूद्ध कर दिया है। अतः शीघ्रातिशीघ्र कम्प्यूटर शिक्षकों की नियुक्ति होनी चाहिए।
3. विद्यालय के पुस्तकालय एवं शारीरिक शिक्षा कक्ष में विद्यार्थियों के अनुरूप पुस्तकें एवं खेलसामग्री उपलब्ध कराई जाए तथा बच्चों को उनका समुचित उपयोग कराया जाए।
4. छात्रों के विकास के लिए अभिभावकों से सतत् संपर्क रखा जाए।
5. शैक्षिक स्तर पर विकास के लिए छात्रों की प्रगति का तुलनात्मक अध्ययन कर सुधार करें।
6. नैतिक शिक्षा के वर्द्धन के लिए प्रार्थनासभा एवं सदन–व्यवस्था के माध्यम से बच्चों को प्रेरित किया जाए।
7. प्रत्येक तीन माह के पश्चात् उपर्युक्त सुझावों की प्रगति की समीक्षा की जाए।

दिनांक– 1 अगस्त, 2011

हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
(सचिव)	(सदस्य)	(सदस्य)	(सदस्य)	(सदस्य)

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

स्ववृत्त लेखन

स्मरणीय बिन्दु

1. 'स्ववृत्त' से अभिप्राय अपने विवरण से है। यह एक बना-बनाया प्रारूप होता है, जिसे विज्ञापन के प्रत्युत्तर में आवेदन पत्र के साथ भेजा जाता है।

2. नौकरी के संदर्भ में स्ववृत्त की तुलना एक उम्मीदवार के दूत या प्रतिनिधि से की जाती है। अभिप्राय यह है कि स्ववृत्त का स्वरूप उसे प्रभावशाली बनाता है।

3. एक अच्छा स्ववृत्त नियुक्तिकर्ता के मन में उम्मीदवार के प्रति अच्छी और सकारात्मक धारणा उत्पन्न करता है।

4. नौकरी में सफलता के लिए योग्यता और व्यक्ति के साथ-साथ स्ववृत्त निर्माण की कला में निपुणता भी आवश्यक है।

5. स्ववृत्त में किसी विशेष प्रयोजन को ध्यान में रखकर सिलसिलेवार ढंग से सूचनाएँ संकलित की जाती हैं।

6. स्ववृत्त में दो पक्ष होते हैं। पहला पक्ष वह व्यक्ति है जिसको केंद्र में रखकर सूचनाएँ संकलित की जाती हैं दूसरा पक्ष नियोक्ता का है।

7. स्ववृत्त में ईमानदारी होनी चाहिए। किसी भी प्रकार के झूठे दावे या अतिश्योक्ति से बचना चाहिए।

8. अपने व्यक्तित्व, ज्ञान और अनुभव के सबल पहलुओं पर जोर देना चाहिए।

9. स्ववृत्त में आलंकारिक भाषा का नहीं अपितु सरल, सीधी, सटीक भाषा एवं साफ लेखन का प्रयोग करना चाहिए।

10. स्ववृत्त का आकार अति संक्षिप्त अथवा जरूरत से ज्यादा लंबा नहीं होना चाहिए।

11. स्ववृत्त साफ-सुथरा ढंग से टंकित या कम्पयूटर-मुद्रित अथवा सुन्दर-लेखन में होना चाहिए। स्ववृत्त में सूचनाओं को अनुशासित क्रम में लिखना चाहिए यथा व्यक्ति-परिचय, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, प्रशिक्षण, उपलब्धियाँ, कार्येत्तर गतिविधियाँ इत्यादि।

12. परिचय में नाम, जन्मतिथि, उम्र, पत्र-व्यवहार का पता, टेलीफोन नंबर, ई-मेल इत्यादि लिखे जाते हैं।

13. शैक्षिक योग्यता में विद्यालय का नाम, बोर्ड या विश्वविद्यालय का नाम, परीक्षा का वर्ष, प्राप्तांक, प्रतिशत है तथा श्रेणी का उल्लेख करना आवश्यक है।

14. कार्येत्तर गतिविधियों का उल्लेख अन्य उम्मीदवारों से अलग पहचान दिलाने में समर्थ होता है।

15. स्ववृत्त में विज्ञापन में वर्णित योग्यताओं और आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए थोड़ा-बहुत

Downloaded from www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com

परिवर्तन किया जा सकता है।

बोधात्मक प्रश्न-

1. स्ववृत्त से आप क्या समझते हैं?
2. उम्मीदवार के चयन में स्ववृत्त किस प्रकार सहायक होता है?
3. एक अच्छे स्ववृत्त में क्या-क्या विशेषताएँ होती हैं?
4. स्ववृत्त में अन्य योग्यताओं के अतिरिक्त कार्येत्तर गतिविधियों की चर्चा करना क्यों आवश्यक है?
5. स्ववृत्त निर्माण की कला में निपुण होना क्यों आवश्यक है?

नोट- स्ववृत्त का प्रारूप 'पत्र-लेखन' शीर्षक के अंतर्गत आवेदन पत्र में देखें।

www.studiestoday.com

Downloaded from www.studiestoday.com