

प्रयोजनमूलक हिन्दी

संचार माध्यम

प्राचीन काल में मनुष्य का जीवन सीमित दायरे में बीत जाता था । उसे अपने इर्द-गिर्द घटनेवाली छोटी-बड़ी घटनाओं का ही पता चलता था । उस समय उनका विश्व अत्यंत छोटा था । धीरे-धीरे उसने समूह बनाया और अधिक जानकारी पाने का प्रयास किया ।

अपनी जानकारी दूसरों तक पहुँचाने के लिए प्राणियों का उपयोग होता था । धीरे-धीरे बैलगाड़ी, घोड़ों का उपयोग होने लगा । यंत्रयुग से जानकारी को फैलाने के अवसर बढ़ने लगे । साइकिल, मोटर, ट्रक से अब जानकारी दूर-दूर तक भेजी जाती थी ।

यंत्र में मुद्रण कला का प्रवेश होते ही छपी सामग्री से समाचार, कला, कथा इत्यादि का प्रचार-प्रसार होने लगा ।

पिछले कुछ वर्षों में संचार के माध्यमों में छपाई के साथ साथ डिजिटल स्वरूप में साहित्य फैलने लगा है । उपग्रहों के माध्यम से टीवी, दूरदर्शन, आकाशवाणी, फैक्स, ई-मेल, मोबाइल, डाक व्यवस्था इत्यादि में काफी प्रगति हुई । कम्प्यूटर का युग प्रगति करता गया । अब इन्टरनेट का जमाना आ गया । क्षणभर का भी समय नहीं लगता और समाचार की घटनाएँ दिखाकर एक कोने से दूसरे कोने तक पहुँचाई जाती हैं ।

आज हम कुछ प्रचार-प्रसार माध्यमों के बारे में बात करेंगे ।

समाचार पत्र

समाचार पत्र जनसंचार का मुद्रित माध्यम है । मनुष्य सदा अपने इर्द-गिर्द होनेवाली घटनाओं से परिचित होना चाहता है । अतः समाचार पत्र, समाचार टीवी चैनल, मोबाइल जैसे साधनों का आजकल अत्यधिक उपयोग होता है ।

समाचार पत्र तो हमारे जीवन का अभिन्न अंग हो गया है । प्रारंभ में समाचार पत्रों का उपयोग सेना के लिए होता था । आज शिक्षा, खेल, मनोरंजन, साहित्य, विज्ञापन आदि के लिए समाचार पत्र उपयोगी है । हर सुबह मुद्रित रूप में समाचार हमारे सामने समाचार पत्र के रूप में आते हैं । समाज के विकास में समाचार पत्रों की अहम भूमिका है ।

समाचार पत्रों का ब्रिटिश शासन में बड़ा महत्त्व था । भारत में 'बंगाल गजट' हिन्दुस्तान टाइम्स, नेशनल हेराल्ड, पायोनियर, मुंबई मिरर जैसे समाचार पत्र अंग्रेजी में निकलते थे । इनके साथ बंगला और उर्दू में भी समाचार पत्र निकले थे । हिन्दी में समाचार पत्र सबको एकसूत्र में बाँधने में महत्त्वपूर्ण सिद्ध हुए । लोकमान्य तिलक ने 'केसरी' का संपादन किया । लाला लजपत राय ने 'वन्दे मातरम्' पत्र निकाला । आज़ादी के आंदोलनों में इन समाचार पत्रों का योगदान बहुत बड़ा था । गणेश शंकर विद्यार्थी ने 1913 में कानपुर से साप्ताहिक 'प्रताप' का प्रकाशन आरंभ किया था । लोगों को आज़ादी के लिए तैयार करने में इन समाचार पत्रों का महत्त्व था । ये आज़ादी का हथियार सिद्ध हुए । गांधीजी ने 'हरिजन' तथा 'यंग इंडिया' का प्रकाशन किया । मौलाना अबुल कलाम आज़ाद ने 'अल हिलाल' पत्र का प्रकाशन किया । यह लोगों से प्रत्यायन का प्रबल साधन था । हिन्दुस्तान की सही तस्वीर उन दिनों कैसी थी, इसका पता इन समाचार पत्रों से हमें चलता है ।

आकाशवाणी

'आकाशवाणी' भारत के सरकारी रेडियो प्रसारण सेवा का नाम है । आकाश से सुनाई जानेवाली वाणी जो विशेष यंत्रों द्वारा ध्वनि तरंगों के माध्यम से कार्यक्रमों के रूप में प्रसारित की जाती है । रेडियो यंत्र द्वारा उसकी तरंग लंबाई को पकड़ कर सुनी जाती हैं ।

सन् 1901 में मारकोनी नामक वैज्ञानिक ने रेडियो का आविष्कार किया था । इसकी सहायता से देश-विदेश में होनेवाले कार्यक्रम सुन सकते हैं ।

ऑल इंडिया रेडियो, बी.बी.सी. लंदन जैसी संस्थाएँ समाचार, हवामान तथा कार्यक्रम का प्रसारण करती हैं । रेडियो फ्रीक्वेंसी के माध्यम से हम उसे सुन सकते हैं ।

अब रेडियो द्वारा हम गीत, समाचार अन्य कार्यक्रम तथा विज्ञापन सुनते हैं ।

दूरदर्शन (टी.वी.)

सन् 1926 में जे.एल.बेयर्ड ने लोगों को टेलीविजन की भेंट दी । यह रेडियो का ही एक विकसित रूप है । भारत में 1959 में दिल्ली में पहला दूरदर्शन केंद्र स्थापित किया गया । यह दृश्य-श्राव्य माध्यम है ।

दूरदर्शन से प्रसारित कार्यक्रम सेटलाइट की सहायता से टी.वी. सेट के माध्यम से हम घर में छोटे पर्दे पर देख सकते हैं । पहले प्रसारण केंद्र कम थे अब सेटलाइट की संख्या बढ़ी, केन्द्रों की संख्याएँ बढ़ीं । सभी केंद्र नाटक, संगीत, कला, सांस्कृतिक कार्यक्रम, समाचार, खेल-कूद, फिल्म इत्यादि का प्रसारण करते हैं । धार्मिक चैनल धर्म प्रचार

करते हैं। टीवी के सामने समुचित समय एवं रुचिकर, आनंददायक, बुद्धिगम्य निश्चित कार्यक्रम ही देखने का औचित्य रखना चाहिए वरना आँखें कमजोर हो सकती हैं। शैक्षणिक कार्यक्रमों से पढ़ाई में मन लगता है तथा रुचिकर प्रस्तुति के कारण लाभ होता है।

STD, ISD, PCO

STD का पूरा नाम है – Subscriber trunk dialing

ISD का पूरा नाम है – International Subscriber Dialing

PCO का पूरा नाम है – Public Call Office

PCO द्वारा अपने इलाकों में तथा निश्चित विस्तार में टेलीफोन द्वारा निश्चित व्यक्ति का कॉल नंबर डायल करके बात कर सकते हैं। कुछ लोग अपना प्राइवेट (निजी) फोन डिवाइस (साधन) रखते थे। पर PCO द्वारा कोई भी व्यक्ति अपने परिचित से फोन से बात कर सकता है।

STD में विस्तार का एक कोड नंबर दिया जाता है। उसको सबसे पहले मिलाकर बाद में उपभोक्ता का नंबर लगाकर बात की जाती है। जनता की सुविधा के लिए STD, PCO की व्यवस्था डाक विभाग से की गई थी कोई भी व्यक्ति इसका यूनिट खरीदकर PCO खोल सकता है। स्थानीय तथा अन्य राज्यों में बात कर सकता है। हर शहर, राज्य का अलग कोड होता है।

ISD में इंटरनेशनल बात करने की सुविधा होती है। कोड मिलाकर किसी भी देश के निवासी उपभोक्ता से बात की जा सकती है। इससे कम खर्च में विदेश में स्थित सगे-संबंधी तथा कारोबार के लिए बातचीत की जाती थी। अब मोबाइल के युग में शीघ्र विकास के कारण इसका प्रचलन कम हो गया है। ये संचार के माध्यम अब कम प्रयोग में दिखाई देते हैं।

कम्प्यूटर (Computer)

कम्प्यूटर के लिए हिन्दी में संगणक शब्द का प्रयोग होता है। कम्प्यूटर मनुष्य के मस्तिष्क की तरह, किन्तु इससे भी अधिक तेजी से वह गणितीय रचनाओं, आँकड़ों के विश्लेषण आदि के साथ-साथ प्राप्त सामग्री को अपनी स्मृति इकाई में भी संचित करता है। आजकल संगणक का जो रूप हमें देखने को मिलता है वह न्यूमैन नामक वैज्ञानिक की देन है। सन् 1642 में ब्लेन पास्कल नामक वैज्ञानिक ने यांत्रिक संगणक का आविष्कार किया था। संगणक का मूल इसमें देखा जा सकता है बेरान गाट, फिक्ड ने कम्प्यूटर में अनेक संशोधन किए। बाद में सन् 1833 में चार्ल्स बेबेज ने एक विशेष किस्म के मशीन का आविष्कार किया, जो 'एरिथमेटिक, आउटपुट एवं कंट्रोल संबंधी व्यवस्था थी। इस दृष्टि से चार्ल्स बेबेज को आधुनिक कम्प्यूटर का पिता कहा जा सकता है।

आज कम्प्यूटर जगत में वैविध्यपूर्ण एवं विशिष्ट कार्य करनेवाले अनेकविध कम्प्यूटर उपलब्ध हैं। इन कम्प्यूटरों को मोटे तौर पर मनफ्रेम कम्प्यूटर, मिनी कम्प्यूटर तथा माइक्रो कम्प्यूटरों के अंतर्गत विभाजित किया गया है। आजकल विज्ञान, वाणिज्य, स्वास्थ्य, संगीत, पत्रकारिता सहित सरकारी, अर्ध सरकारी एवं निजी कंपनियों समाचार पत्रों, दूरदर्शन, आकाशवाणी, संचारसेवा, परिवहन आदि सभी क्षेत्रों में कम्प्यूटर का उपयोग बड़े पैमाने से होता है। संचार क्रांति में कम्प्यूटर की भूमिका महत्वपूर्ण रही है।

डी.टी.पी. (Desk Top Publishing)

अन्य क्षेत्रों की तरह मुद्रण एवं प्रकाशन जगत में भी जबरदस्त क्रान्ति हो गई है। डी.टी.पी. के आविष्कार के साथ अब कम्पोजिंग का सारा कार्य एक मेज पर करना मुमकिन हो गया है। पर्सनल कम्प्यूटर पर विशेष प्रकार के सॉफ्टवेयर की मदद से डिस्क-कार्ड लगाकर या प्रकाशक आदि सॉफ्टवेयर के प्रयोग से टंकित सामग्री को विभिन्न पृष्ठों में विभाजित करना सरल हो गया है। वर्तनी जाँच (Spell Check) की मदद से टंकित सामग्री संशोधित की जा सकती है। सामान्य कम्प्यूटरों के साथ उपलब्ध डॉट मैट्रिक प्रिन्टर (बिन्दु-मुद्रक) पर बढ़िया किस्म की छपाई नहीं होती। इसलिए लेजर प्रिन्टर का प्रयोग किया जाता है। कलर प्रिन्टर की मदद से रंगीन छपाई भी संभव हो चुकी है।

ई-मेल (E-mail)

ई-मेल का अर्थ है – इलेक्ट्रॉनिक मेल – यह एक ऐसी प्रक्रिया या पद्धति है जो दो कम्प्यूटर्स युजर्स के बीच संदेश व्यवहार का कार्य करते हैं। 1960 से 1970 तक इस प्रकार की संदेशा व्यवहार की पद्धति में अनेक रूप से परिवर्तन हुए इस समय जो इलेक्ट्रॉनिक्स मेल की प्रक्रिया हुई उसे ई-मेल के रूप में जाना जाता है।

इन्टरनेट के माध्यम से यह प्रक्रिया होती है। कुछ समय पहले दोनों कम्प्यूटर युजर्स – होना जरूरी था। आज यह ई-मेल व्यवस्था स्टोर एंड, फॉरवर्ड मोडेल पर निर्भर है। ई-मेल सर्वर संदेश को स्वीकार कर, फोर्वाड कर डिलीवर करते हैं तथा स्टोर करते हैं। इसलिए भेजनेवाला या पानेवाला कम्प्यूटर का Online होना अब जरूरी नहीं।



पत्र-लेखन

पत्र-लेखन एक कला है। अच्छे पत्रों में सहजता, आत्मीयता एवं अपनापन होता है। पत्र की भाषा प्रसंगानुसार होनी चाहिए। पत्रों में शिष्टाचार का निर्वाह होना अत्यंत आवश्यक है। पत्र-लेखन का इतिहास बहुत पुराना है। विचारों के आदान-प्रदान का यह एक उत्तम साधन है। पत्रों से मैत्री बनाना सरल होता है। पत्र-मित्र बनाकर हम देश-विदेश में नये मित्र बना सकते हैं। पत्र एक दस्तावेज के रूप में संग्रहीत किए जा सकते हैं।

राजपूत सामंत पृथ्वीराज का राजा प्रताप को लिखा पत्र, कर्मवती का हुमायूं को सहायता के लिए लिखा पत्र, जवाहरलाल के प्रियदर्शिनी को लिखे गए पत्र, गांधीजी, गालिब, महावीर प्रसाद द्विवेदीजी के पत्र दस्तावेज बन गए हैं।

पत्र निजी या व्यक्तिगत होते हैं, व्यावसायिक पत्र तथा सरकारी एवं अर्धसरकारी पत्र ये तीन प्रकार के पत्र पाये जाते हैं।

पत्र के प्रमुख अंगों पर ध्यान देना चाहिए, जो इस प्रकार हैं :

- **पत्र लिखनेवाले का पता एवं दिनांक :** जो पत्र की दाहिनी ओर लिखा जाता है, अब कम्प्यूटर के युग में सुविधा के लिए इसे बायीं ओर भी रखा जाता है।

- **संबोधन :** निजी या व्यक्तिगत पत्रों में संबोधन तथा अन्य पत्रों के संबोधन में अंतर होता है।

निजी पत्रों में बड़ों के प्रति आदरसूचक शब्दों का प्रयोग किया जाता है। जैसे - पूज्य, परमपूज्य, आदरणीय श्रद्धेय, पूजनीय, मान्यवर, माननीय, पूज्या, पूजनीया... इत्यादि। छोटों के प्रति प्रेम व्यक्त करने के लिए प्रिय भाई, मित्रवर, प्रिय मित्र, बन्धुवर, चिरंजीव... इस प्रकार संबोधन होते हैं व्यावसायिक या सरकारी पत्रों में प्रति के बाद उनके होदों के अनुसार संबोधन होता है।

- **पत्र का विषय :** व्यावसायिक पत्रों में इसका विशेष उपयोग होता है।

- **अभिवादन :** सरकारी या व्यावसायिक पत्रों में अभिवादन की परंपरा नहीं है। व्यक्तिगत पत्रों में प्रणाम, नमस्कार, सादर वंदन, चरणस्पर्श, नमस्ते इत्यादि से अभिवादन किया जाता है।

- **पत्र का मुख्य भाग :** यह हिस्सा पत्र की जान है, व्यक्तिगत पत्रों में कुशल समाचार के बाद पत्र में मुख्य बात विशिष्ट शैली, भाषा में व्यक्त होती है। पत्र-लेखक का सहज परिचय भाषा से होता है।

व्यावसायिक एवं सरकारी पत्रों में नपे-तुले शब्दों में विषय को औपचारिक रूप से लिखा जाता है।

- **हस्ताक्षर के पूर्व प्रयुक्त शब्दावली :** व्यक्तिगत पत्रों में संबंधानुसार बड़ों को लिखे पत्रों में आज्ञाकारी, आपका सेवक, कृपाकांक्षी, स्नेहभाजन; छोटों को शुभचिंतक, शुभेच्छक, शुभाकांक्षी आदि लिखा जाता है।

आवेदन पत्रों में भवदीय, प्रार्थी या निवेदक लिखा जाता है। अंत में प्रेषक का नाम लिखा जाता है।

- **पता :** पोस्टकार्ड, अंतर्देशीय पत्र या लिफाफे पर योग्य ढंग से पता लिखना चाहिए।

- पहले पानेवाले का नाम।
- मकान का नंबर।
- मुहल्ला या सोसायटी, कॉलोनी का नाम।
- सीमा चिह्न रूप स्थान या विस्तार।
- रास्ता-विशेष का नाम।
- नगर या गाँव का नाम तथा पिन कोड नंबर।

इन बातों को क्रमशः लिखना चाहिए। गाँव या शहर का नाम बड़े या बोल्ड अक्षरों से लिखने से डाक कर्मचारी को सुविधा रहती है।

उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखते हुए पत्र लिखने से आप अपनी पत्र-लेखन कला का विकास कर सकते हैं।

●

पत्राचार

मनुष्य अपने भावों एवं विचारों को अभिव्यक्त करने के लिए भाषा का लिखित एवं मौखिक प्रयोग करता है। पत्र लिखकर हम अपने भावों, विचारों, सूचनाओं, संदेशों, आदेशों आदि को दूसरों तक पहुँचा सकते हैं। डाक विभाग की मदद से हम इन पत्रों को दूर-सुदूर तक पहुँचा सकते हैं। निजी संबंधों में हम आत्मीयतापूर्ण ढंग से पत्र लिखकर अपनी बात नाते-रिश्तेदार, स्नेही-स्वजनों और मित्रों को पहुँचा सकते हैं। ऐसे पत्रों को अनौपचारिक पत्र कहते हैं। सरकारी, प्रशासनिक एवं कार्यालयों को लिखे जानेवाले पत्र औपचारिक पत्र कहे जाते हैं। आवेदन पत्र, शिकायती पत्र इसी श्रेणी में आते हैं। यहाँ प्रस्तुत औपचारिक पत्र के कुछ उदाहरण प्रस्तुत किए जा रहे हैं।

उदाहरण 1 : निजी टेलीफोन का कनेक्शन कटने की शिकायत

(सूचना : क्रमानुसार ढाँचे के अनुसार ड्राफ्टिंग किया जाए।)

सिद्धार्थ महेता

159, सत्याग्रह छावनी-6

आंबावाड़ी,

अहमदाबाद-380015

दिनांक : 10-08-2016

सेवा में,
कार्यपालक अभियंता,
भारत संचार निगम लिमिटेड
साबेना एपार्टमेंट,
मा. जे. ग्रंथालय के सामने,
एलिसब्रिज,
अहमदाबाद-380006

विषय : निजी टेलीफोन कनेक्शन कटने के बारे में।

महोदय,

मैं भारत संचार निगम लिमिटेड के टेलीफोन नंबर 26929291 का धारक हूँ। एक सप्ताह पूर्व मेरा कनेक्शन काट दिया गया है। आपके कार्यालय से प्राप्त सूचनानुसार मैंने टेलीफोन बिल की पूरी राशि जमा करा दी है। भुगतान किए गए बिल की फोटो प्रति भी मैंने संबंधित कार्यालय में पहुँचा दी है। आपकी जानकारी के लिए इसकी एक फोटो प्रति संलग्न है।

आपसे अनुरोध है कि मेरा टेलिफोन कनेक्शन तत्काल चालू करवाने की आवश्यक व्यवस्था करें।

भवदीय,

सिद्धार्थ महेता

उदाहरण 2 : बस सेवा संबंधी शिकायत पत्र ।

अशफाक शेख
विनय विहार,
बस अड्डे के पास,
बावला,
जिला : अहमदाबाद

दिनांक : 25/02/2017

सेवा में,
गुजरात राज्य परिवहन निगम,
आस्टोडिया,
अहमदाबाद-380001

विषय : बस सेवा की अनियमितता

महोदय,

मैं बावला अहमदाबाद का निवासी हूँ । अहमदाबाद स्थित अपने कार्यालय पहुँचने के लिए मैं बावला बस अड्डे से प्रातः 9:30 बजे छूटने वाली बस का उपयोग करता हूँ । किन्तु पिछले कुछ दिनों से वह बस अनियमित है । अतः मैं अपने कार्यालय में ठीक समय पर नहीं पहुँच पाता हूँ । मेरी तरह अन्य दैनिक-यात्रियों को भी अत्यधिक असुविधा का सामना करना पड़ता है ।

मेरा आपसे अनुरोध है कि उपर्युक्त बस-सेवा नियमित रूप से निर्धारित समयानुसार बस अड्डे से रवाना हो, इसके लिए सब डिपो प्रबंधक को आवश्यक निर्देश देने की कृपा करें ।

भवदीय

हस्ताक्षर
(अशफाक शेख)

●