
इकाई 24 भाषण के लिए लेखन

इकाई की रूपरेखा

24.0 उद्देश्य

24.1 प्रस्तावना

24.2 भाषा प्रकार्य और भाषा भेद

24.3 प्रोक्ति की संकल्पना और भूमिका सापेक्ष विकल्पन

24.4 भाषण की भाषा और उसका लेखन

24.5 समाचार की भाषा और उसका लेखन

24.6 वाद-विवाद और वार्तालाप की भाषा

24.7 सारांश

24.8 शब्दावली

24.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

24.0 उद्देश्य

इस इकाई में आप भाषा-प्रकार्य के भेदों से परिचित होंगे। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप :

- भाषा के सामान्य और विशिष्ट प्रकार्यों को समझ सकेंगे,
 - प्रोक्ति की संकल्पना से परिचित हो सकेंगे,
 - संप्रेषण में भाषेतर तत्वों के योगदान को जान सकेंगे,
 - भाषण के लिए लेखन में प्रोक्ति प्रकार्यों की जानकारी प्राप्त करेंगे - जैसे वार्तालाप, एकालाप, भाषण आदि,
 - सार्वजनिक भाषण की भाषा की विशेषता से परिचित हो सकेंगे,
 - समाचार की भाषा और उसके लेखन की पद्धति का ज्ञान प्राप्त करेंगे,
 - वाद-विवाद की भाषा और उसके लेखन की पद्धति का ज्ञान प्राप्त करेंगे, और
 - लेखन में भाषा के रूपों में कितना और कैसा वैविध्य होता है तथा इसे कैसा सीखा और साधा जा सकता है, यह ज्ञान भी आपको हो सकेगा।
-

24.1 प्रस्तावना

इस खंड की यह अंतिम इकाई है। समाज में भाषा के अनेक प्रकार्य होते हैं। इन प्रकार्यों के बदलने से भाषा-रूप भी बदल जाता है। भाषा के सामान्य प्रकार्य में भाषा के 'विस्तृत कोड' का और भाषा के विशिष्ट प्रकार्य में भाषा के 'सीमित कोड' का प्रयोग किया जाता है। सामाजिक संप्रेषण के लिए एक कुशल प्रयोक्ता के रूप में हमें विस्तृत और सीमित दोनों कोडों का ज्ञान होने के साथ-साथ एक कोड से दूसरे कोड में आने-जाने की सामर्थ्य भी होनी चाहिए।

भाषा के प्रकार्यों को प्रोक्ति/वार्ता की संकल्पना के द्वारा स्पष्ट किया गया है। 'प्रोक्ति' की संरचना में वक्ता और श्रोता की सहभागिता को महत्व दिया जाता है। जब दोनों आमने-सामने हों - तब संवाद या वार्तालाप की प्रोक्ति निर्मित होती है। जब श्रोता स्थिर हो तब भाषण की प्रोक्ति अपना रूपाकार लेती है और जब वक्ता स्वयं अपने को संबोधित कर रहा हो तब 'एकालाप' की प्रोक्ति का निर्माण होता है।

भाषा प्रकार्य के संदर्भ में प्रोक्ति निर्माण के स्वरूपों से हम इस इकाई में परिचित हुए हैं। यह भी हमने जाना कि 'संवाद' को प्रत्यक्ष (direct) और अप्रत्यक्ष (indirect) कथन में बदल कर हम संप्रेषण-क्रिया को बहुआयामी बना सकते हैं।

इस संदर्भ में हमने भाषण और समाचार-लेखन की विस्तृत और सोदाहरण चर्चा इस इकाई में की है। भाषण के स्वरूप और प्रकारों की चर्चा से हमें यह मालूम हुआ है कि भाषण लिखते समय हमें मौखिक और लिखित भाषा के किन आधारों पर ध्यान देना चाहिए।

इसी प्रकार समाचारों के स्वरूप, प्रकार और क्षेत्र के परिचय द्वारा इस इकाई में यह स्पष्ट किया गया है कि समाचार लेखन में कौन-सी बातें आवश्यक या अनिवार्य हैं। इस संदर्भ में दिए गए समाचारों के उदाहरण आपकी मदद कर सकते हैं।

इकाई में वाद-विवाद और वार्तालाप पर संक्षिप्त चर्चा की गई है। इस चर्चा से इन दोनों की प्रोक्ति के रूप में विशिष्टता से आप परिचित हो सकेंगे।

24.2 भाषा प्रकार्य और भाषा भेद

भाषा मनुष्य के लिए सामाजिक संप्रेषण का सबसे प्रबल साधन है यह बात आप पिछली इकाइयों से जान चुके हैं। सामाजिक संप्रेषण के प्रभावी माध्यम के रूप में भाषा को अनेक प्रकार्य पूरे करने पड़ते हैं। इन प्रकार्यों के बदलने से भाषा के स्वरूप में भी भेद आता है। अगर ऊपर से भी देखें तो आपको साफ़ दिखाई देगा कि भाषा का एक प्रकार्य सामान्य होता है - अर्थात् वह हमारे दैनंदिन जीवन की संप्रेषणपरक ज़रूरतों को पूरा करती है, जैसे, हाल-चाल पूछना, मौसम, फिल्म आदि सामान्य विषयों पर बातचीत करना, स्वागत करना, विदा करना, सहमति या असहमति जताना आदि। आपन देखा होगा कि भाषा के इस सामान्य प्रकार्य से हम सब बंधे हुए हैं। हम जिस भाषा-समाज में रहते हैं उसके अनुरूप ही हमें भाषा के सामान्य प्रकार्य को साधना पड़ता है। वास्तव में जिस समाज में हम रहते हैं वह एक 'संस्था' है क्योंकि इसमें रह कर हम अनेक संस्थागत भूमिकाएँ निभाते हैं। इन भूमिकाओं के अनुरूप उपयुक्त भाषा-प्रयोग हमें आना चाहिए अन्यथा उपयुक्त संप्रेषण करने में हम अक्षम होंगे।

भाषा का दूसरा प्रकार्य विशिष्ट होता है। दैनंदिन जीवन की ज़रूरतों को पूरा करने वाली भाषा के अलावा हमें अपने पेशे, अपने व्यवसाय, अपने कार्य-क्षेत्र, अपनी रुचि क्षेत्र आदि की भाषा भी आनी चाहिए। यहाँ हमारा काम सामान्य प्रकार्य वाली भाषा से नहीं चल पाता। मान लीजिए हम किसी कार्यालय में काम करते हैं तो हमें प्रशासनिक भाषा के प्रयोग की ज़रूरत पड़ेगी। तत्काल, स्वीकृत, अनुमोदन, जाँच, भत्ता जैसे विशेष प्रकार के शब्दों से परिचित होना और इनका प्रयोग करना पड़ेगा, कृपया मिलें, अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है, यथा प्रस्ताव स्वीकृत, यथाशीघ्र जैसी अभिव्यक्तियों का हमें संदर्भानुसार प्रयोग करना पड़ेगा और 'मुझे चार दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान करने की कृपा करें' जैसे अनेक वाक्यों का प्रयोग जानना पड़ेगा। ध्यान दें कि इन शब्दों, अभिव्यक्तियों वाक्यों का प्रयोग इसी अर्थ-संदर्भ में हम अपने सामान्य संप्रेषण में नहीं कर सकते। आप कल्पना कीजिए कि क्या हम खाने की टेबुल पर किसी से यह वाक्य कह सकते हैं - 'सब्ज़ी मेरी ओर बढ़ाने की कृपा करें या' मुझे पूरी दे कर अनुगृहीत करें, कहने का तात्पर्य यह है कि भाषा हमारे व्यापक सामाजिक दायित्वों के लिए एक प्रकार के प्रकार्य पूरे करती है जिसके माध्यम से हम अपने परिवार, परिवेश और जीवन के सामान्य प्रयोजनों के लिए भाषा का प्रयोग करते हैं। दूसरी ओर वह हमारे जीवन के विशिष्ट प्रयोजनों को पूरा करने

के प्रकार्य से भी बंधी होती है जिसके माध्यम से हम अपने कार्य-क्षेत्र में कुशलता के साथ काम कर पाते हैं।

सामान्य प्रकार्यो को पूरा करने वाले भाषा रूप को भाषा की व्यापक कोड (elaborated Code) और विशिष्ट प्रकार्यो को पूरा करने वाले भाषा रूप को भाषा का सीमित कोड (restricted Code) कहा गया है। हमारे भीतर व्यापक से सीमित और सीमित से व्यापक कोड की ओर आने-जाने की जितनी ही दक्षता या कुशलता होगी हम उतने ही दक्ष या कुशल भाषा-प्रयोक्ता माने जाएँगे। दोनों कोडों को साधना और आवश्यकतानुसार उनका सटीक चयन और प्रयोग करना ही वास्तव में भाषा-प्रयोक्ता की सम्प्रेषणपरक क्षमता है।

भाषा के सामान्य और विशिष्ट प्रकार्य भाषा में भेद (variation) ले आते हैं। भाषा-भेद का निर्धारण भाषा-प्रकार्य के आधार पर करते हुए प्रसिद्ध भाषा-वैज्ञानिक हैलिडे ने निम्नलिखित वर्ग बनाए हैं :

- 1) वार्ता क्षेत्र (field of discourse)
- 2) वार्ता प्रकार (mode of discourse)
- 3) वार्ता शैली (manner of discourse)
- 4) वार्ततर घटक (extra-discursal features)

वार्ता प्रकार से संबंधित भाषा-भेद को उच्चरित और लिखित प्रोक्ति (discourse) के बीच के अंतरों में देखा जा सकता है। इसकी विस्तृत जानकारी आप पहले प्राप्त कर चुके हैं। क्षेत्र, शैली या 'Tenor' से संबंधित भाषा भेद दो तरह से काम करता है। एक ओर यह भाषा-भेद वक्ता या भाषा-प्रयोक्ता की सामाजिक भूमिका (Social role) के कारण आता है। हम समाज में कई भूमिकाएँ निभाते हैं - कभी हम डॉक्टर (या कोई भी पेशा) होते हैं, कभी पिता, कभी पुत्र, कभी पति। इन भूमिकाओं के अनुसार ही हमें भाषा-कोड का चयन करना पड़ता है। दूसरी ओर वार्ता-प्रकार, वक्ता (speaker performer) तथा श्रोता (hearer/addressee) के संबंधों के आधार पर बदलता है - किसी से हमारे संबंध औपचारिक होते हैं तो किसी से अनौपचारिक, किसी के साथ आत्मीय होते हैं तो किसी के साथ सामान्य। अतः हमारी भाषा में या हमारे भाषा-प्रयोग में भेद आता है। यहीं हमें वक्ता-श्रोता की प्रतिभागिता (Participation) के कारण भी भेद दिखाई देते हैं। जब वक्ता-श्रोता आमने-सामने होते हैं तो उनके बीच वार्तालाप या संवाद (dialogue) होता है। जब श्रोता कई हों और वक्ता एक तब भाषण या व्याख्यान (lecture) का रूप बनता है और जब वक्ता अकेले में अपने-आप से ही बातें कर रहा हो तब एकालाप (monologue) की सृष्टि होती है। उपन्यासों-नाटकों में आपको वार्ता-प्रकार पर आधारित ये तीनों भेद दिखाई दे जाएँगे। आगे हम इन पर विस्तृत चर्चा करेंगे।

वार्ता-क्षेत्र के कारण भाषा-भेद उत्पन्न होने का आधार विषय (subject/topic) या प्रयोग-क्षेत्र (domain) बनता है। विज्ञान की भाषा, दर्शन की भाषा, फिल्म-पत्रकारिता की भाषा आदि अपने विशिष्ट विषय-क्षेत्र के कारण ही एक-दूसरे से भिन्न होती हैं। अर्थात् विषय का भेद ही यहाँ भाषा-भेद का कारण बनता है। वार्ततर घटकों के अंतर्गत हम अंग-संचालन, मुखाकृति, संकेतों आदि को ले सकते हैं। इनके प्रयोग से कथित या भाषिक रूप का अर्थ परिवर्तित हो जाता है या विशिष्ट हो जाता है। इसी के अंतर्गत हम अनुतान, बलाघात, स्वर लहर, लय आदि को भी ले सकते हैं जिन्हें बदल कर भाषा की सम्प्रेषणियता को नए-नए रूप दिए जा सकते हैं।

इस प्रकार हम देखते हैं कि भाषा के भिन्न प्रकार्य भाषा में भेद ले आते हैं। भाषा का प्रयोक्ता (वक्ता/लेखन), भाषा व्यवहार का संदर्भ (विषय/विशेष) और भाषा का ग्रहीता (श्रोता/पाठक) इन तीनों के आपसी संबंध भाषा के रूप परिवर्तन या भेद में प्रमुख भूमिका निभाते हैं। यहाँ हम वार्ता-प्रकार के अंतर्गत आने वाले भेदों की चर्चा करेंगे। इसे हम प्रोक्ति (discourse) कह सकते हैं। इनका संबंध वक्ता-श्रोता की सहभागिता से होता है अतः हम इसे भाषा का भूमिका सापेक्ष विकल्पन (role oriented variation) भी कह सकते हैं।

24.3 प्रोक्ति की संकल्पना और भूमिका सापेक्ष विकल्पन

अभी तक हम यह जान चुके हैं कि भाषा का संबंध मानव व्यक्तित्व और सामाजिक संदर्भों से बड़ी गहराई के साथ जुड़ा होता है। हमने यह भी देखा कि भाषिक प्रकार्य और भाषा-भेद की संकल्पना को सामने रखे बिना संप्रेषणपरक भाषा पर बात नहीं की जा सकती। भाषा में निहित इस संप्रेषणीयता को महत्व मिलने के साथ ही 'प्रोक्ति' की संकल्पना सामने आई। इसके पहले भाषा की महत्तम और सार्थक इकाई 'वाक्य' को माना जाता था। अब प्रोक्ति को वाक्योपरि इकाई मानते हुए इसे संप्रेषणीयता में अधिक महत्वपूर्ण घोषित किया गया। आप भी जानते हैं कि हम अपने भाषा-प्रयोग में स्वतंत्र वाक्यों का एक के बाद एक प्रयोग नहीं करते। बोलते या लिखते समय संदर्भ और कार्य-कारण संबंध के अनुसार हम इन्हें जोड़ कर एक प्रोक्ति का निर्माण करते हैं। स्वतंत्र वाक्य की श्रृंखला देखें :

- 1) राम और श्याम भाई है।
- 2) राम और श्याम कपड़े का व्यापार करते हैं।
- 3) राम विदेश जाता रहता है।
- 4) श्याम भारत में व्यापार संभालता है।

ये वाक्य स्वतंत्र है अतः संदर्भ से जोड़ कर इनका संप्रेषण तभी पूरा होगा जब इन्हें एक प्रोक्ति के रूप में संगठित किया जाएगा। 'राम और श्याम भाई हैं। वे दोनों कपड़े का व्यापार करते हैं। व्यापार के सिलसिले में राम विदेश जाता रहता है और इस बीच श्याम भारत में व्यापार संभालता है।' अतः हम यह कह सकते हैं कि वाक्य संप्रेषण-क्रिया को संदर्भ सहित स्पष्ट करने में सफल नहीं हो पाते। जिस प्रकार शब्दों को सहयोजित करके वाक्य-रचना की जाती है और शब्दों की तुलना में अधिक संप्रेषणीयता वाक्य में रहती है। इसी प्रकार वाक्यों को सहयोजित करके प्रोक्ति की रचना होती है जो वाक्यों की तुलना में अधिक संप्रेषणीय और संदर्भ-सापेक्ष होती है। भाषा प्रयोग में प्रयोक्ता की भूमिका में भेद के कारण प्रोक्ति के भिन्न-भिन्न प्रकार निर्मित होते हैं। अर्थात् सामाजिक संप्रेषण में या भाषा-व्यवहार में प्रयोक्ता के वक्ता और श्रोता की अपनी भूमिका के आधार पर जो भेद मिलता है उसके आधार पर प्रोक्ति के अनेक विकल्पन या भाषा रूप बनते हैं। आप जानते ही हैं कि भाषा-व्यवहार में वक्ता और श्रोता की भूमिका प्रमुख होती है। सामान्यतः भाषा, वक्ता (मैं) और श्रोता (तुम) के बीच की संवाद स्थिति का ही परिणाम है जिसमें एक ही व्यक्ति कभी वक्ता और श्रोता की भूमिका का निर्वाह करता है। यह भूमिका बदलने से ही तो वार्तालाप संभव होता है - तर्क करना, सहमति जताना, असहमति व्यक्त करना, सवाल-जवाब करना तभी तो संभव होता है जब वक्ता, श्रोता और श्रोता, वक्ता बनते हुए संप्रेषण की क्रिया को सफलतापूर्वक संपन्न करते हैं। अन्यथा तो संप्रेषण बीच में ही टूट जाएगा। इसीलिए भाषा का मूलाधार प्रोक्ति के प्रधानरूप संवाद को माना गया है। संवाद में मैं-तुम की स्थिति निरंतर बनी रहती है और इसी से संवाद का निर्वाह बना रहता है।

यह भी संभव है कि संवाद में से 'तुम' की भूमिका को स्थिर कर दिया जाए। ऐसा करने पर संवाद की प्रोक्ति एकालाप में बदल जाएगी। संवाद में वक्ता-श्रोता के भूमिका परिवर्तन के कारण उसके अनेक रूप मिलते हैं। इसी प्रकार एकालाप में भी भूमिका का परिवर्तन उसे अनेक रूप प्रदान करता है। एक स्थिति वह होती है जिसमें श्रोता स्थिर हो कर संवाद का मात्र दर्शक रह जाता है (जैसे, भाषण)। दूसरी स्थिति वह होती है जब एक ही व्यक्ति एक ही समय में स्वयं वक्ता और श्रोता दोनों बन जाता है (जैसे, चिंतन)। तीसरी स्थिति यह बनती है की कोई तीसरा व्यक्ति 'संवाद' को घटना के रूप में वर्णित करता है (जैसे, विवरण)। इन तीनों स्थितियों को निम्नलिखित उदाहरण से आप समझ सकते हैं।

1) संवाद :

शीला : तुम मुझे गुलाब का फूल दे दो।

मोहन : मैं नहीं दूंगा।

2) एकालाप :

(i) मैंने मोहन से गुलाब का फूल माँगा पर उसका उत्तर था 'मैं नहीं दूंगा।' (श्रोता की ओर से)

(ii) शीला ने मुझसे गुलाब का फूल माँगा पर मैंने देने से इनकार कर दिया। (वक्ता की ओर से)

(iii) शीला ने मोहन से गुलाब का फूल माँगा लेकिन मोहन ने उसे शीला को नहीं दिया। (तीसरे व्यक्ति की ओर से)

बोध प्रश्न-1

1) प्रोक्ति से क्या तात्पर्य है?

.....
.....

2) क्या केवल वाक्य सम्प्रश्न क्रिया को व्यक्त करने में सफल होते हैं?

.....
.....

अभ्यास-1

1) नीचे एक संवाद के मूल रूप के साथ वक्ता (मोहन) और तीसरे व्यक्ति की ओर से रूपांतरित प्रोक्ति दी गई है। आप इसे श्रोता (शीला) की ओर से रूपांतरित कीजिए।

संवाद :

मोहन : क्या मैं आपकी यह किताब कुछ समय के लिए ले सकता हूँ?

शीला : नहीं।

मोहन : क्यों? क्या आप मुझे अपना दोस्त नहीं समझतीं?

शीला : समझती हूँ, पर इसे मुझे अभी खुद पढ़ना है।

मोहन की ओर से :

मैंने शीला से उसकी किताब कुछ समय के लिए माँगी पर उसने उसे देने से इंकार कर दिया। मैंने इसका कारण पूछते हुए जब यह सवाल किया कि क्या वह मुझे अपना दोस्त नहीं मानती तब उसने कहा कि वह मुझे अपना दोस्त मानती है लेकिन इस समय उसे खुद वह किताब पढ़नी है।

अन्य व्यक्ति की ओर से :

भाषण के लिए लेखन

मोहन ने शीला से उसकी किताब कुछ समय के लिए माँगी। पर उसने उसे देने से इनकार कर दिया। मोहन ने इसका कारण पूछते हुए जब यह सवाल किया कि क्या वह उसे अपना दोस्त नहीं मानती तब उसने कहा कि वह उसे अपना दोस्त मानती है लेकिन इस समय उसे खुद वह किताब पढ़नी है।

शीला की ओर से :

- 2) नीचे एक संवाद के मूल रूप के साथ तीसरे व्यक्ति की ओर से रूपांतरित प्रोब्लिम दी जा रही है। आप इसे वक्ता (श्याम) और श्रोता (धोबी) की ओर से रूपांतरित कर के लिखिए।

संवाद :

श्याम : क्या ये कपड़े धो कर कल तक दे दोगे?

धोबी : जी, कल मिल जाएँगे।

अन्य व्यक्ति की ओर से :

जब श्याम ने धोबी से पूछा क्या वह कपड़े धोकर अगले दिन दे देगा, तो धोबी ने उत्तर दिया कि कपड़े अगले दिन मिल जाएँगे।

श्याम की ओर से :

--	--

- 3) नीचे एक संवाद दिया जा रहा है। इसे तीसरे व्यक्ति की ओर से रूपांतरित कीजिए।

संवाद :

मोहन : कहाँ चले गए थे? आज काम इतना अधिक है और तुम्हारा पता नहीं!

श्याम : हुजूर थोड़ी देर हो गई। बात यह कि मैं गुप्ता जी के यहाँ चला गया था।

मोहन : कुछ काम बना?

श्याम : हाँ, वे मान गए हैं। काम के लिए दस हजार दे देंगे।

मोहन : अच्छा! यह तो बड़ी अच्छी खबर है। श्याम, तुम बड़े समझदार आदमी हो।

अन्य व्यक्ति की ओर से :

--	--

24.4 भाषण की भाषा और उसका लेखन

अभी-अभी हमने यह जाना कि भाषा पर सम्प्रेषण की दृष्टि से किए जा रहे चिंतन में 'वाक्य' के स्थान पर 'प्रोक्ति' को महत्व मिल चुका है। सम्प्रेषण-क्रिया में वाक्य को अंतिम या महत्तम इकाई के रूप में अब इसलिए स्वीकार नहीं किया जाता क्योंकि मानव का भाषा-व्यवहार मात्र स्वतंत्र वाक्यों की सहायता से सिद्ध नहीं हो पाता। मानव के भावों या विचारों की अभिव्यक्ति संदर्भगत, नियंत्रित और नियमबद्ध वाक्यों के समूह (Unit) द्वारा ही संभव होती है। वाक्यों को जोड़ने वाले नियमों पर इसके पहले विचार नहीं किया गया था। आपने देखा कि प्रोक्ति के रूप में किसी कथन को कितने प्रकार से रूपांतरित किया जा सकता है। मात्र व्याकरण सम्मत वाक्य निर्माण की दक्षता हासिल करके हम अपने भावों-विचारों को कारगर ढंग से व्यक्त नहीं कर सकते।

प्रोक्ति की संकल्पना ने ही यह भी स्पष्ट किया कि हमारे भीतर भाषिक दक्षता (Linguistic Competence) के साथ ही संप्रेषणपरक क्षमता (Communicative Competence) का होना भी अनिवार्य है। भाषणों की भाषा संरचना इसी प्रकार की एक विशिष्ट प्रोक्ति है जिसमें व्याकरण सम्मत वाक्यों को एक विशेष पद्धति से सहयोजित किया जाता है। 'भाषण' भाषा के विविध प्रयोजनों में से एक ज़रूरी और लोकप्रिय प्रोक्ति रूप (discourse type) है सामान्यतः यह मौखिक और स्वतः स्फूर्त होता है पर इसका लिखित रूप भी होता है जिसे सार्वजनिक मंच से पढ़ा जाता है। चाहे भाषण का मौखिक रूप हो या लिखित रूप का पठित रूपांतर दोनों का मूल प्रयोजन होता है - अपने विचारों से श्रोता-समूह को आकर्षित और प्रभावित करना।

आधुनिक युग में भाषण विचार-संप्रेषण का सशक्त माध्यम बन चुके हैं। भिन्न प्रयोजनों के लिए लोग छोटे-बड़े समूहों को संबोधित करने के लिए 'भाषण' का माध्यम अपनाते हैं। आधुनिक विश्व में भाषण के विषयों में भी व्यापकता आई है। पहले उपदेश, प्रवचन, व्याख्यान आदि ही भाषण के प्रमुख क्षेत्र थे। आज भाषण का विस्तार सूचनात्मक, ज्ञानात्मक, विवेचनात्मक तक तो हो ही गया है साथ ही इसके रूपों में कमेंट्री, उद्घाटन भाषण, समापन भाषण, अध्यक्षीय भाषण आदि भी सिमट आए हैं।

अतः निश्चित ही भाषणों के रूप और विन्यास भी अलग-अलग होंगे। प्रोक्ति के धरातल पर भाषणों के निम्नलिखित वर्ग बनाए जा सकते हैं :

- 1) लोकप्रिय नेता का भाषण
- 2) उपदेशक का भाषण
- 3) कक्षा में भाषण (व्याख्यान)
- 4) राजनैतिक भाषण
- 5) साहित्यिक विषयों पर भाषण
- 6) सांस्कृतिक विषयों (संगीत, कला, शिल्प, नाट्य मंच) पर भाषण
- 7) धार्मिक भाषण
- 8) सामाजिक समस्याओं पर भाषण (स्त्री शिक्षा, बाल-विवाह, परिवार नियोजन)
- 9) विधान सभा और लोक सभा के भाषण
- 10) राष्ट्रीय पर्वों पर दिए जाने वाले भाषण (15 अगस्त, 26 जनवरी, गांधी जयंती)

भाषणों के इन मूल रूपों के अनेक उपरूप भी हो सकते हैं। भाषण का मूल रूप (चाहे वह लिखित ही क्यों न हो) मौखिक होता है। अतः मौखिक भाषा की कुछ कसौटियों पर वक्ता को खरा उतरना पड़ता है। मौखिक अभिव्यक्ति प्रभावशाली हो इसके लिए वक्ता का उच्चारण शुद्ध होना चाहिए। शब्दों का स्पष्ट उच्चारण तथा अनुतान, बलाघात, लय और स्वर का सटीक प्रयोग ही भाषणकर्ता को लोकप्रिय और प्रभावशाली बनाता है। भाषण लिखते समय भी उसकी मौखिक विशेषता को ध्यान में रखना चाहिए। भाषण, आलेख नहीं होता अतः इसके लेखन में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए :

- 1) **व्याकरणिकता** : भाषण लिखते समय वाक्य व्याकरण की दृष्टि से शुद्ध हों तथा प्रोक्ति के रूप में उनका प्रभावशाली संयोजन हो। लिखित भाषण में वर्तनी संबंधी त्रुटियाँ नहीं होनी चाहिए। इन्हें लिखते समय विराम-चिह्नों का सावधानी के साथ प्रयोग करना चाहिए जिससे कि पढ़ते समय सही स्थान पर रुका या बल दिया जा सके अथवा सही ढंग से भावों को संप्रेषित किया जा सके।

- 2) स्पष्टता : भाषण में विचारों और भावों की अभिव्यक्ति स्पष्ट रूप में होनी चाहिए। भाषण इस प्रकार लिखा होना चाहिए कि उससे किसी प्रकार की भ्रांत या गलत सूचना न मिल सके।
- 3) औचित्य : इस दृष्टि से यह देखना चाहिए कि भाषण का शब्द-चयन और शब्द-क्रम ऐसा हो कि भाषण पूरी तरह श्रोता तक संप्रेषित हो सके। संदेश को विषयानुकूल बनाए रखना भी ज़रूरी है जिसमें आँकड़े, दृष्टांत, नई जानकारियाँ देकर विषय को पुष्ट किया जा सकता है।
- 4) प्रभावशीलता : भाषण में प्रभाव तभी आ सकता है जब उसमें भाषा का प्रवाह और ताज़गी हो। छोटे-छोटे वाक्यों में विचारों को बाँधकर लिखना, इसका सबसे अच्छा तरीका है। आसान और आमा जनता की समझ में आने वाले शब्दों, मुहावरों, कहावतों का प्रयोग भी भाषण को प्रभावशाली बनाता है। भाषण में जीवंतता लाने के लिए किसी कविता की पंक्ति या 'शेर' का प्रयोग करने से भी भाषण का प्रभाव बढ़ता है।

भाषण लेखन से पहले निम्नलिखित बातों पर विचार कर लेना भी उपयोगी होता है :

- 1) श्रोता-वर्ग कौन और कैसा है, यह निर्धारित करना,
- 2) विषय और उसकी सीमा का निर्धारण करना,
- 3) भाषण की शैली का निर्धारण करना,
- 4) भाषण की रूपरेखा (क्रमबद्ध) निर्मित करना,
- 5) विषय के समर्थन में सामग्री एकत्रित करना और
- 6) लिखित भाषण का भाषा, शैली और प्रस्तुतीकरण की दृष्टि से परिमार्जन या परिष्कार करना।

24.5 समाचार की भाषा और उसका लेखन

भाषण की ही भांति समाचार भी आधुनिक संप्रेषण में महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। समाचार जनसंचार माध्यम के अनिवार्य अंग बन चुके हैं। पत्र-पत्रिकाओं, रेडियो और टेलीविज़न पर समाचारों का प्रकाशन और प्रसारण होता है। तीनों ही माध्यमों में समाचार लिखित और संपादित होते हैं। अखबारों में इनका लिखित रूप संपादित कर के छपा जाता है जबकि रेडियो और टेलीविज़न पर इनका लिखित संपादित रूप मौखिक ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। अर्थात् सभी स्थितियों में समाचारों का लेखन ज़रूरी है।

समाचारों का कार्य है सूचनाओं का संप्रेषण यह संप्रेषण विचारों, अनुभूतियों और भावनाओं को भाषा के माध्यम से सूचनात्मक रूप देकर संपन्न होता है। संप्रेषण की इस प्रक्रिया में सूचना या संदेश देने के कई माध्यम होते हैं जैसे भाषा, चित्र, संकेत, ध्वनि आदि। समाचारों की विविधता इसके लेखक से विशेषज्ञता (Specialisation) की माँग करती है, उदाहरण के लिए राजनैतिक समाचार (क्षेत्रीय, राष्ट्रीय, अंतर्राष्ट्रीय) के लेखन की पद्धति भिन्न होगी। इसी प्रकार फिल्म समाचार, खेलकूद समाचार, बाजार समाचार के लेखन में भी विशिष्ट प्रकार की भाषा का प्रयोग अपेक्षित होता है। किसी भी क्षेत्र में समाचार लेखन के लिए यह ज़रूरी है कि प्रेषक के पास पर्याप्त सूचना या संदेश देने की तथा ग्रहीता के पास संदेश के प्रति विश्वास और अर्थग्रहण की क्षमता होनी चाहिए। किसी भी प्रकार की संप्रेषण प्रक्रिया में संदेशों को संकेतों अथवा कोडों (विशेष प्रकार के भाषा रूप) के माध्यम से संप्रेषित किया जाता है। यह कोड विषय

के अनुरूप भी होना चाहिए और ऐसा होना चाहिए जिसे ग्रहीता आसानी से समझ और ग्रहण कर सके। समाचारों के लेखन में यह बात और भी आवश्यक बन जाती है क्योंकि समाचारों के पाठक या सुनने वाले विभिन्न वर्गों और शैक्षिक स्तरों के लोग होते हैं। इनकी भाषायी और बौद्धिक क्षमता में भाषा का सहज, सरल, प्रवाहमय और मिश्रित रूप आदर्श माना जाता है। आपने भी कई हिंदी समाचार पढ़ें और सुने होंगे और यह महसूस किया होगा कि इनमें अंग्रेज़ी के प्रचलित शब्दों और उर्दू के लोकप्रिय शब्दों का प्रयोग खुलकर किया जाता है। साथ ही समाचारों की भाषा में कुछ निश्चित अभिव्यक्तियों का भी बार-बार प्रयोग किया जाता है जैसे यह पता चला है, विश्वस्त सूत्रों से ज्ञात हुआ है , ग्रहीता को ध्यान में रखकर विकसित किया गया है। इस दृष्टि से समाचार के साथ हम पाँच अनिवार्य तत्व जोड़ सकते हैं जिनके अभाव में समाचार के माध्यम से अपेक्षित संप्रेषण की क्रिया पूरी नहीं की जा सकती। ये पाँच तत्व निम्नलिखित हैं :

- 1) संदेश (Message)
- 2) प्रेषक (Communicator)
- 3) संपादक (Editor)
- 4) माध्यम (Media)
- 5) संदेश ग्रहीता (Receiver)

समाचार लेखन के लिए यह जानना आवश्यक है कि यह किसी एक क्षेत्र तक सीमित नहीं है। शिक्षा, विज्ञान, तकनीकी, उद्योग, व्यवसाय, प्रशासन, समाज कल्याण, राजनीति, मनोरंजन, कला, संस्कृति आदि अनेक ऐसे क्षेत्र हैं जिनसे संबंधित सूचनाएँ समाचारों के माध्यम से ही संप्रेषित हो पाती हैं। समाचारों के इन क्षेत्रों का जितना विस्तार है उससे भी अधिक विस्तार इसके भौगोलिक क्षेत्र का है, आज हम सभी यह अनुभव करते हैं कि विश्व की सीमाएँ छोटी होती जा रही है। आज दुनिया के किसी भी कोने में होने वाली घटना की जानकारी समाचारों के माध्यम से हमें तुरंत मिल जाती है इतना ही नहीं उपभोक्ता (Consumer) के रूप में भी आज अनेक सूचनाएँ समाचारों के द्वारा ही प्राप्त कर पाते हैं जैसे बाजार में कौन-सी नई चीज़ आ रही है, वह कहाँ से उपलब्ध होगी, उसका उत्पादक कौन है, उसका मूल्य क्या है और उसकी गुणवत्ता कैसी है। अतः अब समाचार लेखन का तात्पर्य केवल राजनैतिक समाचार नहीं रह गया है।

इसमें संदेह नहीं है कि समाचार हमें विभिन्न प्रकार की सामाजिक गतिविधियों की सही जानकारी देते हैं। इन्हें दो प्रयोजनों में बाँटा जा सकता है :

- 1) समाचारों का सामाजिक प्रयोजन
- 2) समाचारों का व्यावसायिक प्रयोजन

सामाजिक प्रयोजनों से संबंधित समाचारों के लेखन के लिए यह जरूरी है कि हम जिस देश या समाज के संबंध में टिप्पणी करना चाहते हैं उसकी सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, आर्थिक और राजनैतिक प्रवृत्तियों से हमारा पूरा परिचय होना चाहिए, ऐसा करके ही हम समाचार लेखन को प्रभावी और प्रमाणिक बना सकते हैं। अर्थात् समाचार के लिए तथ्यपरक होना अत्यंत आवश्यक है। ऐसी ही स्थिति व्यावसायिक प्रयोजन की भी है जहाँ समाचारों और सूचनाओं के माध्यम से कोई राष्ट्र या समाज अपनी आर्थिक और औद्योगिक स्थिति को सुदृढ़ करता है। इसका सबसे सशक्त माध्यम विज्ञापन है, विज्ञापनों के द्वारा उत्पादक उत्पादित वस्तुओं की माँग को उपभोक्ता में बनाए रखना चाहता है और उसे बढ़ाने का प्रयास भी करता है। आपने देखा भी होगा कि विज्ञापनों के लेखन के लिए एक विशेष प्रकार की भाषा अपनायी

जाती है। एक ओर इसमें विशेषणों का व्यापक प्रयोग होता है जैसे आकर्षक, जानदार कोमल, मुलायम, ज्ञायकेदार, कमनीय, श्रेष्ठ, मज़बूत, टिकाऊ इत्यादि तो दूसरी ओर इसमें संस्कृत और उर्दू दोनों स्रोतों के शब्दों का संतुलित प्रयोग मिलता है जैसे शक्ति-ताकत, स्वास्थ्य, तंदुरुस्ती, स्वादिष्ट, ज्ञायकेदार, कोमल-मुलायम, विशेष खास इत्यादि। इसके साथ ही आपने यह भी महसूस किया होगा कि विज्ञापनों की शीर्ष पंक्तियाँ इस दृष्टि से लिखी जाती हैं कि उनकी ओर पढ़ने वाला तुरंत आकृष्ट हो सके। इसकी भी अनेक पद्धतियाँ हैं जैसे 'सरदर्द?', 'वाह ताज!', 'सरिता पढ़िए आगे बढ़िए', 'रंग रूप में आज भी वही बालपन', 'पीने में अच्छी पिलाने में भी अच्छी', 'जोड़ी अनोखी मेल अनोखा', 'जीवन के रंग उषा के संग' इत्यादि, अर्थात् विज्ञापनों के लेखन में एक विशेष प्रकार की भाषा अपनाई जाती है।

समाचारों की प्रकृति पर अभी हमने जो विचार किए उससे यह स्पष्ट हुआ है कि सार्वजनिक रुचि के विषयों, विचारों, घटनाओं और क्रिया-कलापों का विवरण समाचार है जिसका लक्ष्य है शिक्षा, सूचना और मनोरंजन प्रदान करना। वह भी ऐसे पाठक के लिए जो सामान्य स्तर का है। किसी भी प्रकार के समाचार के लिए हम यदि निम्नलिखित तथ्यों पर ध्यान दें तो समाचार लेखन को प्रभावशाली बनाया जा सकता है :

- 1) ऐसा समाचार जिसके संदेश में संक्षिप्तता हो,
- 2) जिसके संदेश में नवीनता हो,
- 3) संदेश का विषय असाधारण हो,
- 4) ऐसा संदेश जिसमें आश्चर्य या कौतुहल का तत्व निहित हो,
- 5) ऐसा समाचार जो जनता को उत्तेजित और प्रेरित कर सके,
- 6) ऐसे संदेश जो समाचार को सामाजिक दृष्टि से प्रतिबद्ध सिद्ध कर सकें,
- 7) ऐसे समाचार जो विशेष तथ्यपरक हों,
- 8) ऐसे समाचार जिसमें बहुसंख्यक लोगों की रुचि हो।

निश्चित ही समाचार लेखन के पहले समाचारों की इस प्रकृति को समझना आवश्यक होगा। इसी के अनुसार हमें भाषा चुननी होगी। यदि हम इन्हें सरल और संक्षिप्त भाषा में बाँध कर समग्र और अद्यतन जानकारी के साथ लिखें और प्रस्तुत करें तो यह पाठक में दिलचस्पी भी उत्पन्न कर सकता है और उसकी उत्कंठा को बढ़ाते हुए उसकी जानकारी में वृद्धि कर सकता है।

सूचनाप्रद समाचारों के लेखन के लिए यह माना गया है कि इसमें घटना या संदेश का वर्णन किया जाता है। इसके लिखने के लिए हमें अपने आप से छः प्रश्न करने चाहिए :

क्या, कब, कहाँ, क्यों, कौन और कैसे,

संप्रेषण व्यवस्था में समाचार लेखन के इन आधारों को अत्यंत महत्व दिया गया है। किसी भी घटना के संबंध में सुनते ही हमारे मन में भी यही छः प्रश्न उठते हैं कि क्या घटना हुई, कहाँ घटना हुई, कब हुई। किसके साथ हुई, घटना का कारण क्या था और वह कैसे हुई। यदि हम समाचार लेखन में इन प्रश्नों को एक के बाद एक लेते हुए अपनी बात कहें तो समाचार में परिपूर्णता भी आएगी और पाठक की जिज्ञासा का पूरा समाधान हो सकेगा। इसके अतिरिक्त समाचार लेखन के लिए यह भी आवश्यक है कि महत्वपूर्ण तथ्यों को पहले दिया जाए और कम महत्वपूर्ण तथ्य उसी अनुपात में क्रमशः एक के बाद एक दिए जाएँ। यहाँ यह भी जानना चाहिए कि इन छः आधारों को ध्यान में रखकर समय और स्थान के महत्व के आधार पर हम

समाचार को घटा या बढ़ा कर भी लिख सकते हैं। ऐसा करने के यदि कुछ अंश जुड़ते या घटते हैं तब भी कोई हानि नहीं होती। उदाहरण के लिए नीचे दिए गए दो समाचार देखें :

समाचार नं० 1 : नेपाल बस दुर्घटना में 18 मृत

काठमांडू 20 मई, कल मध्य नेपाल में महाराष्ट्र के तीर्थ यात्रियों की एक बस बाढ़ ग्रस्त त्रिशूली नदी में जा गिरी, जिससे कम से कम 18 यात्री मारे गए और 33 अन्य ज़ख्मी हो गए। पुलिस ने मृतकों की संख्या 15 बताई है। सभी घायलों को अस्पताल में दाखिल किया गया है। बस में कुल 55 तीर्थ यात्री थे।

समाचार नं० 2 : नेपाल में बस नदी में गिरने से 20 मरे

काठमांडू 20 मई, मध्य नेपाल में एक महाराष्ट्र से तीर्थ यात्रियों को ले जा रही एक बस के त्रिशूली नदी में गिर जाने से कम से कम 20 यात्री मारे गए और 35 अन्य घायल हो गए। घायलों में कुछ की हालत गंभीर है।

सरकारी सूत्रों ने बताया है कि राहत कार्य पूरी मुस्तैदी से जारी है। बस को नदी से निकालने की कोशिश की जा रही है।

इन दोनों समाचारों में कुछ बातें समान हैं और कुछ असमान। इनकी लेखन पद्धति भी भिन्न है। लेकिन दोनों ही समाचारों से हमें उन छः प्रश्नों के उत्तर मिल जाते हैं जिनकी चर्चा अभी हमने की थी :

- 1) क्या - बस दुर्घटना
- 2) कहाँ - त्रिशूली नदी पर, मध्य नेपाल में
- 3) कब - एक दिन पहले
- 4) कौन - 15 तीर्थ यात्री मरे, लगभग 35 घायल हुए
- 5) क्यों - बस नदी में गिरने से
- 6) कैसे - नदी में बाढ़ आने से।

समाचारों के स्वरूप की चर्चा अभी हमने की है। इसके साथ ही हमें समाचार लेखन के संदर्भ में समाचार के गुणों को भी ध्यान में रखना पड़ता है। इन गुणों के आधार पर समाचार के लेखन की प्रक्रिया और पद्धति में भी और उसके प्रस्तुतीकरण में भी परिवर्तन आता है। ये गुण निम्नलिखित हैं :

- 1) **अद्यतता** : इस गुण के कारण समाचार का मूल्य और महत्व बढ़ता है। जिस घटना या विषय की जानकारी हम समाचार के रूप में देते हैं यदि वह तुरंत जनता तक पहुँच जाती है तो वे उसकी ओर आकर्षित होते हैं। हमारे आसपास ऐसी अनेक घटनाएँ घटती हैं जो गतिशील होती हैं जैसे तूफान या सूखे की घटनाएँ। ऐसी स्थिति में प्रत्येक क्षण घटना को एक नया मोड़ देता है जिनमें पाठक की दिलचस्पी होती है। यदि ये समाचार विलंब से दिए जाएँ तो महत्वहीन हो जाएँगे। इस संदर्भ में आप कुछ ही समय पहले उड़ीसा में आए समुद्री तूफान के समाचारों का संदर्भ देख सकते हैं।
- 2) **नवीनता** : यह गुण समाचार का प्राण माना जाता है। जो घटना या विषय की सामान्य प्रकृति से हट कर होते हैं उनमें नवीनता होती है। ऐसे समाचार जनता को आकृष्ट करते हैं और इनके लेखन में भी घटना को रोचक, उत्तेजक या

मजेदार बनाकर प्रस्तुत करना चाहिए, उदाहरण के लिए नीचे दिया गया समाचार देखें :

जहरीले साँपों ने लड़के को डूबने से बचाया

ढाका, 21 मई बंगला देश में पिछले महीने आए तूफान में समुद्र में बह गए एक लड़के को दो जहरीले साँपों ने बचा लिया, समाचार के अनुसार 12 वर्षीय उमर हुसैन को एक विशाल लहर समुद्र में बहा ले गई थी और वह डूब रहा था। उसी समय दो साँपों ने अपने को उसके शरीर से लपेट लिया और तैर कर किनारे पर आ गए। उमर ने डॉक्टरों को बताया कि उसे सूखी ज़मीन पर छोड़ कर साँप पानी में चले गए।

- 2) **निकटता** : समाचारों के साथ पाठक का एक लगाव होता है, जो घटनाएँ उसके रुचि क्षेत्र की होती है, उसके परिवेश से संबंधित होती हैं वे उसे आकर्षित करती हैं। उदाहरण के लिए शहर में आयोजित पुस्तक प्रदर्शनी, नई फिल्म, किसी कस्बे मुहल्ले में बिजली या पानी की कटौती, जैसे समाचारों से हम अधिक निकटता से जुड़ जाते हैं यदि उनमें हमारी रुचि हो या वे हमारे जीवन को प्रभावित करते हों, ऐसे समाचारों के लेखन में तथ्य को खूब खोल कर स्पष्टता के साथ लिखना चाहिए। ऐसे समाचारों के लेखन में इस बात की ओर भी ध्यान देना चाहिए कि उससे संबंधित या प्रभावित पाठक की सभी जिज्ञासाओं का समाधान हो सके। इस प्रकार के एक समाचार का उदाहरण देखें :

हेमकुंड कालोनी में नल सूखे पड़े हैं

नई दिल्ली, 13 जुलाई दक्षिण दिल्ली स्थित हेमकुंड कालोनी में सभी नल पिछले 14 दिनों से एकदम सूखे पड़े हुए हैं।

कालोनी के लोगों ने यह आरोप लगाया है कि नगर निगम के सभी अधिकारी यह झूठे दावे कर रहे हैं कि कालोनी में पेय जल सप्लाई किया जा रहा है। असलियत यह है कि अधिकारियों से बार-बार कहने के बावजूद पानी के टैंकर की कोई व्यवस्था नहीं की गई है। लोग मजबूरी में दूर-दूर से पानी भर कर ला रहे हैं।

कालोनी के लोगों ने मुख्य मंत्री से इस ओर तत्काल ध्यान देने और लोगों को पेयजल दिलान की माँग की है।

- 4) **निष्पक्षता** : कुछ समाचार ऐसे होते हैं जिनके लेखन के समय निष्पक्ष या तटस्थ होना जरूरी होता है। ऐसे समाचारों को लिखते समय यह ध्यान रखना पड़ता है कि किसी वर्ग, समूह, व्यक्ति या राष्ट्र को कोई ठेस न पहुँचे या समाचार को पढ़कर लोगों के मन में घृणा या रोष की भावना पैदा न हो। उदाहरण के लिए सीमा विवाद, दंगे, जातीय संघर्ष जैसे नाजुक विषयों पर समाचार लिखते समय लेखन में निष्पक्षता का होना अत्यंत आवश्यक है। नीचे दिया गया एक समाचार देखें और इसकी निष्पक्षता पर विचार करें:

पुलिस की गोलीबारी में छः मरे

छपरा, 16 दिसतंबर कल बिहार के छपरा जिले के पास एक भीड़ पर की गई गोलीबारी में छः व्यक्तियों की मृत्यु हो गई और कई घायल हो गए। एक सरकारी प्रवक्ता ने बताया कि इंडियन पीपुल्स फ्रंट के कार्यकर्ता जनता

बाजार के थाने पर एक कैदी की रिहाई की माँग कर रहे थे। उन्होंने उग्र रूप धारण कर लिया तथा थाने पर पथराव शुरू कर दिया जिससे कुछ पुलिसकर्मियों सहित 27 लोग घायल हो गए। पुलिस को गोली चलानी पड़ी, जिससे छः लोग मारे गए। इस क्षेत्र के आस-पास स्थिति तनावपूर्ण लेकिन नियंत्रण में बताई गई है।

- 5) **यथार्थता** : यथार्थता से आशय है कि समाचार लिखते समय तथ्यों का सही वर्णन किया जाए। समाचार में यथार्थ और निष्पक्षता का संतुलन बनाए रखने से समाचार का महत्व बढ़ जाता है। यथार्थ लेखन की दृष्टि से नीचे दिया गया एक समाचार देखिए :

पंजाब में उग्रवादी गतिविधियाँ तेज़

फिरोज़पुर, 2 दिसंबर, पंजाब के फिरोज़पुर जिले में आज बड़े सवेरे 18 उग्रवादी सुरक्षा बलों के हाथों मारे गए। राज्य में अन्य जगहों पर भी तीन उग्रवादियों सहित 8 लोग और मारे गए। इनमें 4 लोग एक ही परिवार के थे। इन लोगों के कातिलों में से 2 को कल रात पकड़ लिया गया है। ताज़ा समाचार मिलने तक राज्य में जगह-जगह पुलिस और उग्रवादियों की मुठभेड़ जारी है।

समाचारों में इन पाँचों गुणों का समावेश समाचार लिखते समय अवश्य करना चाहिए। इनके बिना समाचारों का महत्व स्थापित नहीं हो सकता।

इसके साथ ही समाचार लेखन को जीवंत बनाने के लिए तथ्यों के संकलन और उनके चयन पर भी ध्यान देना चाहिए। इसके लिए तथ्यों को निम्नलिखित प्रकार से चुनें तो समाचार लेखन सार्थक बन सकता है :

- 1) ऐसे तथ्य जो समाचार की विश्वसनीयता और यथार्थता को बढ़ाने में सहायता दे सकें,
- 2) ऐसे तथ्य जो सरकार, संगठनों और घटना के दर्शकों और भुक्त-भोगियों द्वारा प्रमाणित हों,
- 3) ऐसे तथ्य जो सार्वजनिक हित में उपयोगी हों,
- 4) ऐसे तथ्य जो राष्ट्रहित में उपयोगी हों,
- 5) ऐसे तथ्य जो जनता के लिए रोचक, आकर्षक और ज्ञानवर्धक हों।

समाचार लेखन में इन्हीं संकलित और चयनित तथ्यों का वर्णन किया जाता है। अर्थात् समाचार लेखन का तात्पर्य है चुने हुए तथ्यों का वर्णन। इसे हम कला और तकनीक मानते हैं। समाचारों को लिखते समय महत्वपूर्ण तथ्यों को समाचार के आरंभ में प्रस्तुत किया जाता है। इसे समाचार का 'आमुख' कहते हैं। आमुख के बाद उल्लिखित तथ्यों का पर्याप्त विवरण समाचार के कलेवर में किया जाता है। इसके बाद समाचार को सही ढंग से समाप्त करते हुए उसे प्रभावशाली अंत दिया जाता है।

समाचार लेखन में निश्चित ही भाषा पर गहरी पकड़ जरूरी है। समाचार की भाषा बोलचाल की हो और उसमें सरल शब्दों और सहज वाक्यों का प्रयोग किया जाए तो संप्रेषणीयता बढ़ सकती है। हिंदी समाचारों की भाषा में बहुबोलीय तत्व आवश्यक हैं। हिंदी भाषा का क्षेत्र विस्तृत है इसलिए स्थानीय या क्षेत्रीय हिंदी के रूपों का प्रयोग समाचारों में करने से समाचार की बोधगम्यता और लोकप्रियता बढ़ जाती है। राष्ट्रीय स्तर पर हिंदी समाचारों में कोड परिवर्तन की स्थिति का लाभ भी उठाना चाहिए। इसके दो स्तर हैं : कोड परिवर्तन और कोड मिश्रण। कोड-मिश्रण में हिंदी समाचारों में

अंग्रेजी के शब्द अथवा पदों का प्रयोग किया जाता है जैसे - बॉलिंग, बैटिंग, फील्डींग, राजीव फाउंडेशन, विकेट पतन इत्यादि। कोड परिवर्तन में हिंदी समाचारों के भीतर अंग्रेजी के पदबंध या वाक्य आ जाते हैं जैसे - कुंबले और लक्ष्मण को संयुक्त रूप से मैन ऑफ दी मैच घोषित किया गया। इस प्रकार हिंदी समाचारों में कोड मिश्रण और कोड परिवर्तन समाचारों की भाषा को सरल और संप्रेषणीय बनाने में सहायक होता है। इस तरह के दो समाचारों के उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं :

समाचार नं० 1 : वीडियोकॉन नर्मदा 7 सितंबर को पूंजी बाजार में

नई दिल्ली, 2 सितंबर, वीडियोकॉन नर्मदा इलेक्ट्रॉनिक्स ग्लास रोल बनाने के लिए एक प्रोजेक्ट लगा रही है। यह सौ प्रतिशत स्थानापन्न उत्पाद है जिसका रंगीन तथा ब्लैक एंड व्हाइट पिक्चर ट्यूब और मोनोक्रॉम मॉनिटरो में इस्तेमाल होता है।

समाचार नं० 2 इंडियन एयरलाइंस विजयी

कलकत्ता, 15 मई, इंडियन एयरलाइंस ने गोल्डकप फुटबॉल टूर्नामेंट ईस्ट बंगाल से जीत लिया है। कलकत्ते में खेलते हुए उसने ईस्ट बंगाल को एक गोल से पराजित कर दिया।

इस प्रकार हिंदी समाचारों में अंग्रेजी शब्दों, पदबंधों और वाक्यांशों का प्रयोग संदर्भ के अनुसार करना चाहिए। ऐसा करने से समाचार की भाषा सरल, आकर्षक और संप्रेषणीय बनती है।

'भाषण' और 'समाचार' लेखन की उपरोक्त चर्चा से यह स्पष्ट होता है कि इन दोनों के लेखन में हमें विषय और संदर्भ से परिचित होते हुए भाषा के उपयुक्त या औचित्यपूर्ण प्रयोग से भी परिचित होना चाहिए। ये दोनों लेखन एक प्रकार से विशिष्ट प्रोक्ति रचनाएँ हैं जिनके लिए हमें भाषा के प्रोक्तिपरक व्याकरण (Discourse grammar) को साधना और उसका प्रयोग करना आना चाहिए।

24.6 वाद-विवाद और वार्तालाप की भाषा

भाषणों से मिलते जुलते कुछ प्रोक्ति रूप और भी प्रचलित हैं जिनमें वाद-विवाद (debate) प्रमुख है। भाषण में वक्ता मुखर और श्रोता स्थिर होता है अतः इसे हम एक दिशात्मक संप्रेषण-क्रिया भी कह सकते हैं। वाद-विवाद भी ऐसी ही संप्रेषण-क्रिया है, जिसमें श्रोता स्थिर रहते हैं लेकिन दूसरा वक्ता ही पहले वक्ता के विरोध में अपने विचार व्यक्त करता है। अर्थात् वाद-विवाद में किसी एक विषय पर दो वक्ता पक्ष-विपक्ष में अपनी-अपनी दलीलें प्रस्तुत करते हैं। वाद-विवाद के लिए हमारे भीतर निम्नलिखित दक्षताएँ होनी चाहिए :

- 1) भाषा प्रयोग की दक्षता (तार्किकता, प्रभावशीलता, ओजस्विता आदि)
- 2) संप्रेषण सामर्थ्य (उद्धरणों, कथनों, आँकड़ों आदि का उपयोग)
- 3) संवाद-सामर्थ्य (प्रभावशाली प्रस्तुतीकरण, प्रारंभ, और अंत)

वाद-विवाद के लिए ज़रूरी होता है - विषय के पक्ष का चयन। एक ही विषय के सकारात्मक (positive) और नकारात्मक (negative) पक्ष में से एक को चुन कर उसे प्रभावी और विश्वसनीय बनाने की कला वाद-विवाद में होनी चाहिए। विचारों के संप्रेषण में वाद-विवाद में दो भाषाई माध्यमों (मौखिक और लिखित) में से मौखिक माध्यम पर व्यापक दक्षता होनी चाहिए। मौखिक भाषा की ओजस्विता और उसके

प्रवाह को बनाए रखते हुए ही वाद-विवाद में अपने पक्ष को संप्रेषणीय बनाया जा सकता है।

भाषण के लिए लेखन

सामान्य वार्तालाप की तुलना में रेडियो के लिए वार्तालाप (interview) की प्रवृत्ति विशिष्ट होती है। यह लिखित पाठ की मौखिक अभिव्यक्ति होती है। इसमें सर्वाधिक महत्वपूर्ण होता है प्रश्नों का निर्माण करना। यह कहा जाता है कि अगर हमें प्रश्न बनाने आते हैं तो समझना चाहिए कि हमारा विषय संबंधी ज्ञान पर्याप्त है। प्रश्नों की प्रकृति विषय, उत्तरकर्ता के व्यक्तित्व, उसके विषय क्षेत्र, जीवन, उपलब्धियों से भी संबंधित हो सकती है और किसी सामाजिक, राजनैतिक, आर्थिक, सांस्कृतिक समस्या पर भी। इस लिखित प्रश्नावली के आधार पर वार्तालाप संपन्न किया जाता है और उत्तरदाता अपने उत्तर देता है। ये उत्तर भी पहले से लिखित रूप में तैयार किए जा सकते हैं (यदि प्रश्नावली उत्तर दाता के पास पहले ही भेज दी गई हो) या तात्कालिक भी हो सकते हैं। वार्तालाप में प्रश्नों का क्रम आवश्यक होता है। इसी प्रकार उत्तरों को भी क्रमवार और एक प्रश्न के उत्तर को किसी अन्य प्रश्न के उत्तर से जोड़ते हुए प्रस्तुत किया जा सकता है। आपने देखा होगा कि आजकल टी वी पर भी वार्तालाप के अनेक कार्यक्रम आते हैं। इनमें एकल वार्तालाप (एक व्यक्ति एक अन्य व्यक्ति से बात करता है) अत्यंत लोकप्रिय हुए हैं। इनमें राजनेताओं, फिल्मी हस्तियों, साहित्यकारों, कलाकारों, अर्थशास्त्रियों, वैज्ञानिकों, रक्षा-विशेषज्ञों आदि के साथ वार्तालाप प्रसारित किए जाते हैं। वार्तालाप को एक प्रकार से समाचारों का अन्य प्रोक्ति में रूपांतरण भी कह सकते हैं।

बोध प्रश्न-2

1) समाचार लेखन में किन प्रश्नों का उत्तर पाना जरूरी होता है?

.....

2) समाचार लेखन में किन विशेषताओं का होना जरूरी है केवल नामोल्लेख कीजिए।

.....

3) वाद विवाद में मौखिक भाषा का महत्व ज्यादा है या लिखित का?

.....

अभ्यास-2

1) किसी समाचार को पढ़िए और उसकी भाषागत विशेषताओं का विवेचन कीजिए।

2) समाचार की भाषा में कोड मिक्सिंग का महत्व क्या है? उदाहरण द्वारा स्पष्ट कीजिए।

24.7 सारांश

हिंदी में आधार पाठ्यक्रम-2 के अंतिम खंड की यह अंतिम इकाई है। इसमें आपने भाषण के लिए लेखन पर विचार किया है। इसमें आपने सर्वप्रथम भाषा-भेद और भाषा प्रकार्य के बारे में जानकारी प्राप्त की। आपने यह भी जाना कि भाषा में प्रोक्ति का क्या महत्व है। प्रोक्ति एक नवीन संकल्पना है जो भाषा के संपूर्ण अर्थ तक पहुँचने में सहायक होती है। इकाई में भाषण की भाषागत विशेषताओं पर भी गंभीरता से विचार किया गया है। यह भी बताया गया है कि भाषा का लेखन करते वक्त किन-किन बातों को ध्यान में रखना जरूरी है।

इकाई में समाचार की भाषा पर भी प्रकाश डाला गया है। समाचार की भाषा के विभिन्न पक्षों पर सोदाहरण विचार किया गया है। समाचार लिखते हुए किन बातों का ध्यान रखना चाहिए इस पर भी रोशनी डाली गई है। समाचार की भाषा की विशेषताओं की भी जानकारी दी गई है। इकाई के अंत में वाद विवाद और वार्तालाप की भाषा पर भी विचार किया गया है। इस प्रकार यह इकाई भाषणों के विभिन्न रूपों, समाचार, वार्तालाप और वाद विवाद के विभिन्न पक्षों पर प्रकाश और उनके लेखन से आपका परिचय कराता है।

24.8 शब्दावली

प्रकार्य	-	function
संदर्भ	-	context
अनुतान	-	intonation
बलाघात	-	stress
वार्तालाप	-	dialogue
विवरण	-	description
प्रवाह	-	flow
शैली	-	style
प्रस्तुतीकरण	-	presentation
अभिव्यक्ति	-	expression
ग्रहीता	-	receiver
समाज कल्याण-		social welfare
सूचना	-	information
प्रयोजन	-	purpose
कोडमिश्रण	-	code mixing
आमुख	-	lead/intro
कोडपरिवर्तन	-	code switching
बोधगम्यता	-	communicability

24.9 कुछ उपयोगी पुस्तकें

- सर्जन और सम्प्रेषण, (1984), अज्ञेय, सचिन प्रकाशन, नई दिल्ली।
 रेडिया लेखन, (1974), मधुकर गंगाधर, बिहार हिंदी ग्रंथ आकदमी, पटना।
 शैली विज्ञान, (1977), भोलानाथ तिवारी, शब्दकार, नई दिल्ली।
 भाषा-शिक्षण, (1992), रवींद्रनाथ श्रीवास्तव, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।

बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न-1

- 1) प्रोक्ति से तात्पर्य है ऐसा संप्रेषण जो अपने कथ्य को अभिव्यक्त करने में पूरी तरह सक्षम हो।
- 2) वाक्य में संदर्भ और कार्य-कारण का उल्लेख होना आवश्यक नहीं है इसलिए संप्रेषण में वाक्य पूर्ण सफल नहीं होते।

बोध प्रश्न-2

- 1) कहाँ, क्या, कब, कैसे, कौन और क्यों।
- 2) नवीनता, निकटता, निष्पक्षता, तथ्यात्मकता, प्रासंगिकता
- 3) मौखिक भाषा का।

अभ्यासों का उत्तर इकाई का अध्ययन कर स्वयं लिखिए।