

दिनांक - 23/3/2020

हिन्दी - MFL (भाषिक सम्प्रेषण: विविध आयाग)

डॉ. वसुंधरा देवी  
हिन्दी विभाग  
मौ.न. 9719267579

B.SL.CH2

①

समय - 9:30-10:30  
सोमवार

लिखित सम्प्रेषण - मौखिक भाषा के विकास का इतिहास आदि मानव के विकास के इतिहास के साथ जुड़ा है। तो लिखित भाषा के विकास का इतिहास मानव-सभ्यता के विकास के इतिहास के साथ जुड़ा है। सभ्यता की कुछ स्वीडियाँ पार करते हुए जब मनुष्य ने यह अनुभव किया कि उस के विचार-भाव-चिन्तन-~~विचार~~ विचार, चीज आदि को स्थायित्व प्रदान किया जाए तथा दूरस्थ एवं आवी संबंधियों आदि को उन का लाभ प्राप्त हो, तब मानव ने शर्न-शर्न लिपि का आविष्कार तथा विकास किया। इस प्रकार तलनात्मक दृष्टि से लिखित भाषा का इतिहास मौखिक भाषा के इतिहास की अपेक्षा कुछ ही दिनों का उद्भव है। जिन भाषा-भाषी समाजों ने विभिन्न लिपियों का विकास किया, उन्हीं ने अपनी मौखिक भाषाओं की ध्वनियों को अपनी लिपि के चिह्नों (वर्णों) में अंकित करने की व्यवस्था भी की। वर्ण / ह्रस्व / लिपि चिह्न / लैटर / वे लैखनीय / अंकनीय आकृतियाँ या चिह्न हैं। जो भिन्न-भिन्न भाषा-भाषी समाजों में ध्वनि-प्रतीक के रूप में मान्यता प्राप्त हैं। जैसे हिन्दी, संस्कृत, मराठी, नेपाली आदि, भाषी समाज में सव्योष, अल्प्योष, ओष्ठ्य, ध्वनि को देवनागरी लिपि में अंकित करने के लिए 'ब' वर्ण स्वीकार किया गया है। जो अंग्रेजी भाषा-समाज ने इसी इ ध्वनि को अंकित करने के लिए रोमन लिपि के 'B' वर्ण को स्वीकार कर रखा है।

लिखित सम्प्रेषण प्रक्रिया के अन्तर्गत विचारों का आदान-प्रदान मँह से बीलने की अपेक्षा लिखकर किया जाता है। लिखित सम्प्रेषण के लिए पत्र-परिचार, समाचार-पत्र, बुलेटिन, रिपोर्ट, पैंफ्लेट, ई-मेल आदि का प्रयोग किया जाता है। जब संदेश प्रेषक और संदेश प्राप्तकर्ता दूर-दूर स्थानों पर रहते हैं, वे आमने-सामने बैठकर बातचीत करने में असमर्थ हो तब लिखित सम्प्रेषण का सहारा लेना पड़ता है। जब संदेश को मौखिक रूप में समझना या समझाना कठिन हो और

(2)

उसे प्रमाण के लिए आवेद्य में सुरक्षित रखा हो तब संदेश को लिखित रूप में प्रेषित किया जाता है।

लिखित सम्प्रेषण के साधन - लिखित सम्प्रेषण दो प्रकार का होता है।

(क) सामूहिक लिखित सम्प्रेषण

(ख) व्यक्तिगत लिखित सम्प्रेषण

(क) सामूहिक लिखित सम्प्रेषण - जब किसी संगठन में काम करने वाले कर्मचारियों को सार्वजनिक सूचना के द्वारा सूचित किया जाता है तब वह सामूहिक लिखित सम्प्रेषण कहलाता है। इसके अनेक माध्यम हैं। जैसे - पत्र-पत्रिकाएँ, रिपोर्ट, प्रशासनिक परिपत्र, सार्वजनिक सूचनाएँ आदि। किसी भी व्यावसायिक संस्था में अधिकारियों एवं गाइडों के मध्य पत्र-व्यवहार होता रहता है। अधिकांश बड़ी बड़ी संस्थाएँ अपने कर्मचारियों के लाभ के लिए मासिक, त्रमासिक पत्रिकाएँ तथा बुलेटिन आदि प्रकाशित करती हैं। इन पत्र-पत्रिकाओं में कम्पनी की नीतियाँ, कम्पनी की प्रगति से सम्बन्धित योजनाओं आदि की जानकारी दी जाती है।

किसी भी कारोबार को चलाने के प्रबन्धकों को प्रायः दैनिक साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रमासिक वार्षिक आदि रिपोर्ट तैयार करनी पड़ती हैं। ये रिपोर्ट ही व्यावसायिक संस्थानों में सम्प्रेषण का लक्ष्य माध्यम हैं। इन्हीं के माध्यम पर निष्पक्ष, सही एवं संतुलित निर्णय लिए जाते हैं तथा कर्मचारियों को इन निर्णयों से अवगत कराया जाता है।

(ख) व्यक्तिगत लिखित सम्प्रेषण - जब दो व्यक्तियों के मध्य लिखित सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जाता है तो इसे व्यक्तिगत लिखित सम्प्रेषण कहा जाता है। इस प्रकार के सम्प्रेषण औपचारिक तथा अनौपचारिक दोनों प्रकार के हो सकते हैं। व्यावसायिक संगठनों में कर्मचारियों और अधिकारियों के मध्य लिखा जाने वाला पत्र-व्यवहार इसके अन्तर्गत आता है।

(3)

लिखित सम्प्रेषण प्रकृतिगत स्थिर/स्थायी तथा देश-सापेक्ष होती है लिखित भाषा के विषय वस्तु अनन्त काल तक सुरक्षित रखी जा सकती है। देश-सापेक्ष होने के कारण लिखित भाषा पर उस स्थान की लिप्यंकन-प्रणाली की दायर रहती है। लिखित भाषा तथा उस की लिपि-व्यवस्था का कोई भी ज्ञाता उस लिखित भाषा का वाचक/पाठक हो सकता है। जिन भाषाओं के अंकन के लिए किसी लिपि का प्रयोग किया जाता है, उन के प्रथम तथा श्रेष्ठ (शैली-प्रधान तथा प्रयोजनमूलक) साहित्य का उपयोग तात्कालीन पीढ़ी के अतिरिक्त आगे पीढ़ियों द्वारा भी किया जा सकता है। मौखिक भाषा की भांति भाषा में संश्लेषण-स्थिति पैदा नहीं हो पाती, केवल पठान्यास तथा कंप्यूटर-इंटरनेट के माध्यम से ही कुछ अंशों में ऐसा किया जा सकता है।

मौखिक सम्प्रेषण तथा लिखित सम्प्रेषण: पारस्परिक संबंध

(1) मौखिक सम्प्रेषण का संबंध उच्चारण-प्रक्रिया के साथ होने के कारण मौखिक सम्प्रेषण में वक्ता की विभिन्न उच्चारणात्मक विशेषताएँ समाहित रहती हैं, जैसे विविध टाव-भाव-उच्चारण की तीव्र-मन्द सामान्य गति उच्चारण के समग्र वक्ता की विविध रूपी मानसिकता - हँसना, नाराज होना, मुस्कराना, चीखना, चिल्लाना, धमकी देना, बुदबुदाना, बड़बड़ाना, गम्भीर हो जाना, रोना, स्तब्धता आदि, अंग-संचालन - हाथ-पैर-दिलाना, पैर पटकना, बड़बड़ाना क, गम्भीर हो जाना मुठ्ठी भींचना, तरह-तरह के इशारे करना आदि। उच्चारण-के क्षणों में विविध प्रकार के बलाघातों तथा अनुतापों का प्रयोग।

(2) लिखित सम्प्रेषण - लिखित सम्प्रेषण में मौखिक सम्प्रेषण के साथ जुड़ी इन विभिन्न-विशेषताओं को शत-प्रतिशत समाहित नहीं किया जा सकता। कुछ ही अंशों में वर्णन-प्रधानता का सहारा लेते हुए हम वक्ता की शरीरिक चोटियों तथा मानसिक भावनाओं को लिखित सम्प्रेषण में व्यक्त कर सकते हैं। नाटकों, स्कॉन्सों तथा कहानियों आदि के लेखन के समय साहित्यकारों का ध्यान रहता है कि वर्णनात्मकता के सहारे वे पाठकों के वाचनार्थापत्ति की मौखिक भाषा की जीवंतता को तथासम्भव बनाए रखें।

(4)

3) मौखिक तथा लिखित सम्प्रेषण. अभिव्यक्ति-माध्यम की दृष्टि से भिन्न होते हुए भी प्रकृति: एक दूसरे से सम्बद्ध हैं तथा एक-दूसरे को प्रभावित भी करते हैं. सभ्यता के इस विकास के दौर में भिन्न-भिन्न संदर्भों / स्थितियों में अपनी बातों आदि को सम्प्रेषित करने के लिए हमें दोनों ही माध्यमों की आवश्यकता पड़ती रहती है। मौखिक प्रवचन के लिए लेखन उसी तरह जरूरी हो जाता है; जिस प्रकार बूढ़े-बहरे लोगों के लिए लिखित रूपों का उपयोग। आज के युग में भाषा के लिखित / अंकित रूप की उतनी ही उपयोगिता / महत्ता है जितनी उसके मौखिक / उच्चारित रूप की। सत्य तो यह है कि किसी बच्चे / व्यक्ति के भाषायी कौशल में शब्दों तथा संरचनाओं की अंतर-वृद्धि तभी हो पाती है, जब वह विद्यालयों आदि के माध्यम से लिखित भाषा का ज्ञान प्राप्त करता है। आज के युग में प्रत्येक सभ्य तथा विकसित समाज में भाषा के मौखिक तथा लिखित रूप का अपना अपना विशेष महत्व है। साम्र समाज में मानव की भिन्न-भिन्न सम्प्रेषणात्मक आवश्यकताओं के अनुरूप भाषा के दोनों रूपों का विकास हुआ है। दोनों रूपों के प्रयोग-संदर्भ तथा वैशिष्ट्य भी अलग-अलग हैं, जैसे (क) मौखिक रूप गतिशील होने के कारण अस्थिर होता है, तो लिखित रूप स्थायी होने के कारण स्थिर होता है। (ख) मौखिक रूप साम्प्रदायिक जीवन-साहित्य का माध्यम होता है, तो लिखित रूप प्रायः शिष्ट तथा सर्जनात्मक, (ग) मौखिक रूप की वाच्यता संरचनाओं में प्रायः शिथिलता देखी जा सकती है क्योंकि इस रूप में व्याकरणिक नियमों का नियंत्रण उतना बुरा नहीं रहता जितना लिखित रूप पर।

डॉ. रवी देवी  
हिन्दी विभाग  
मो. नं. 9718167579

बी.एस.सी. (ऑनर्स) प्रथम वर्ष द्वितीय सेमेस्टर,  
रेशन - B प,  
इलेक्ट्रॉनिक्स (ऑनर्स) रसायन विज्ञान (ऑनर्स)  
गणित (ऑनर्स)  
आप सभी विद्यार्थियों से आग्रह है कि पाठ्य-सामग्री को पढ़ें।