

सम्प्रेषण में विराम चिह्नों की भूमिका

सारांश

सम्प्रेषण का सामान्य अर्थ किसी सूचना या संदेश को एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुंचाना या सम्प्रेषित करना है। सम्प्रेषण एक प्रक्रिया के तहत सम्पन्न होता है। सम्प्रेषण प्रक्रिया में बाधा एक प्रकार का अवरोध है, जो संदेश के प्रभाव को कमजोर कर देता है। परिणामतः संदेश को ग्रहण करने व उसके अर्थ को समझने में प्रापक को तथा समझने में सम्प्रेषक को परेशानी होती है। इस हेतु सम्प्रेषण की प्रक्रिया में आने वाली बाधाओं को जानना होगा तथा साथ ही सम्प्रेषण को प्रभावी बनाने वाले आधारों को समझना होगा जिसमें मुख्य आधार विराम चिह्न है।

मुख्य शब्द : सम्प्रेषण, सम्प्रेषक, संदेश, प्रापक, विराम चिह्न।

प्रस्तावना

भाषा के दो रूप होते हैं – लिखित और मौखिक। भाषा के लिखित रूप के लिए लिपि चिह्नों की व्यवस्था की जाती है। इसी तरह से भाषा में विराम-चिह्नों की व्यवस्था भी होती है, जिनका निर्वहन लिखित और मौखिक दोनों रूपों में अपेक्षित है। विराम चिह्न भाषा की अर्थवत्ता को बनाए रखते हैं। विराम चिह्नों का स्थान बदल जाने से या विराम चिह्न का प्रयोग न करने से वाक्य का अर्थ बदल जाता है तथा सही सम्प्रेषण में बाधा उत्पन्न होती है। लेखक जो बात लिख कर प्रस्तुत करना चाह रहा है, क्या पाठक वही बात समझ पा रहा है। इसमें दो विचार उत्पन्न होते हैं या तो लेखक को विराम चिह्नों के प्रयोग का ज्ञान नहीं या पाठक को दोनों ही सूत्रों में सम्प्रेषण नहीं हो पाता है।

उद्देश्य

प्रस्तुत लेख का प्रमुख उद्देश्य लेखकों एवं पाठकों को सम्प्रेषण की बाधाओं से अवगत करा कर प्रभावी सम्प्रेषण के आधारों से रुबरू करवाना है, जिसमें विराम चिह्न एक महत्वपूर्ण आधार हैं।

सम्प्रेषण में विराम चिह्नों की भूमिका केवल मात्र एक शीर्षक नहीं है, अपितु यह वह अनुभव है जो मुझे पिछले आठ वर्षों से प्राप्त हो रहा है। शिक्षा स्नातक महाविद्यालय में अध्यापन कराते समय मुझे भावी अध्यापकों द्वारा विराम चिह्नों के गलत प्रयोग की प्रत्यक्ष जानकारी प्राप्त हुई। जब मेरे द्वारा उन्हें रोका गया तो जवाब बड़ा जालवाब था “अरे मेडम! क्या आप भी? क्या फर्क पड़ता है? क्या होगा? मैं तो ऐसे करते हुए यहाँ तक तो पहुँच ही चुका हूँ ना आदि।

आज यह अनुभव आपके साथ बाँटते हुए चेहरे पर एक मुस्कान सी आ जाती है, क्योंकि ऐसे जवाब मुझे प्रति वर्ष मिला करते हैं। हाल ही में नया सत्र शुरू हो चुका है और मैं उन्हीं जवाबों से पुनः रुबरू होने वाली हूँ।

हृदय में एक बात का संतोष जरूर है कि जो विद्यार्थी मेरे सम्पर्क में आए, कम से कम वे तो सम्प्रेषण में विराम चिह्नों की भूमिका को समझते हैं, लिखित सम्प्रेषण के दौरान उपयुक्त एवं सही विराम चिह्नों का प्रयोग करते हैं।

आओं पहले सम्प्रेषण को समझते हैं कि सम्प्रेषण क्या है? सम्प्रेषण अंग्रेजी शब्द कम्यूनिकेशन (Communication) के पर्याय-रूप में प्रयुक्त होता है। सम्प्रेषण में वक्ता- श्रोता एवं लेखक-पाठक के विचारों एवं भावनाओं की साझेदारी है, किसी एक के भी अभाव में सम्प्रेषण की प्रक्रिया असम्भव है। सम्प्रेषण को स्पष्ट रूप से समझने हेतु इसकी परिभाषाओं का विश्लेषण करते हैं।

सम्प्रेषण की कुछ प्रचलित परिभाषाएँ निम्न हैं :-

ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार विचारों, जानकारी वगैरह का विनिमय, किसी और तक पहुँचाना या बाँटना, चाहे वह लिखित, मौखिक या सांकेतिक हो, सम्प्रेषण है।

मैकडैविड और हरारी के अनुसार मनोवैज्ञानिक दृष्टि से सम्प्रेषण का तात्पर्य व्यक्तियों के मध्य विचारों और अभिव्यक्तियों के आदान प्रदान से है।

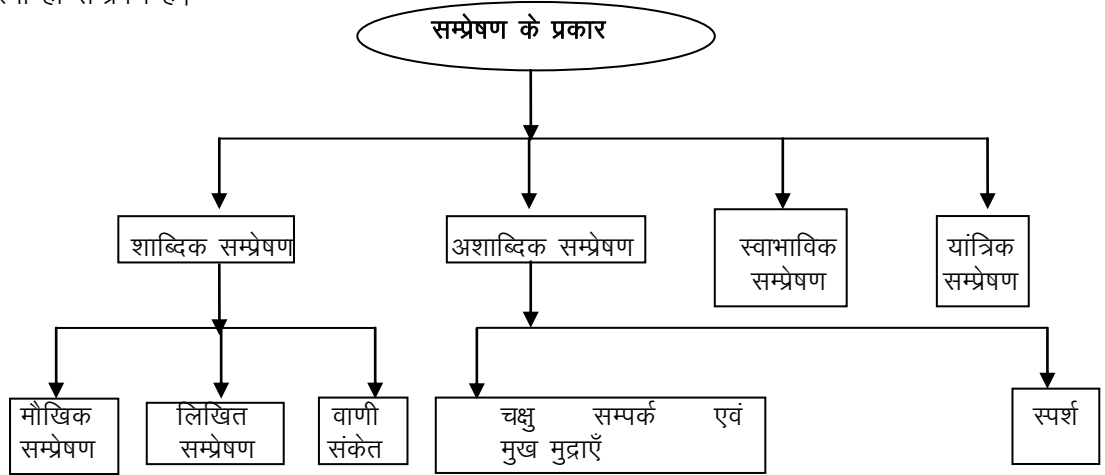


प्रियंका रावल

व्याख्याता,
शिक्षाशास्त्र विभाग,
विद्या भवन गो.से. शिक्षक
महाविद्यालय,
उदयपुर, राजस्थान

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर कहा जा सकता है कि किसी एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति अथवा समूह को कुछ सार्थक चिहनों, संकेतों या प्रतीकों के माध्यम से ज्ञान, सूचना, जानकारी व मनोभावों का आदान-प्रदान करना ही सम्प्रेषण है।

अब हम सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों पर दृष्टि डालते हैं और देखते हैं कि सम्प्रेषण कैसे-कैसे होता है।



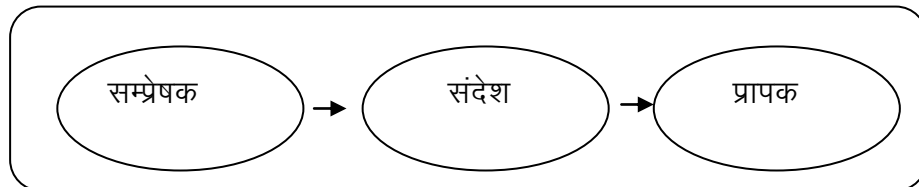
यह सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकार हैं, इन समस्त प्रकारों में से एक प्रकार लिखित सम्प्रेषण की ओर मेरा ध्यान बार-बार जाता है। क्योंकि लिखित सम्प्रेषण की एक बहुत बड़ी सीमा यह है कि यदि किसी बात को आप लिखकर किसी अन्य व्यक्ति तक पहुँचाना चाहते हैं तो एक बार में लिखने के पश्चात् उस सामग्री का प्रापक तक पहुँच जाने के बाद लिखित सामग्री में संशोधन की सम्भावना समाप्त हो जाती है, अर्थात् जो बात एक बार लिख दी गई है और लिखने के पश्चात् वह आगे पहुँच गई है तो वह आपके पास से जा चुकी है तथा संदेश/लिखित सामग्री पहुँचने के बाद प्रापक लिखित

सामग्री के अनुसार ही अपना अर्थ बनाता है। इस हेतु यहाँ हमें सम्प्रेषण की प्रक्रिया को भी समझना होगा, चूँकि जब तक हम सम्प्रेषण की प्रक्रिया को नहीं समझेंगे तब तक सम्प्रेषण की बाधा का अंदाजा लगाना मुश्किल होगा।

सामान्यतः सम्प्रेषण पाँच प्रक्रियाओं में सम्पन्न होता है जो निम्नवत् हैं :-

पहली प्रक्रिया

सम्प्रेषण की पहली प्रक्रिया में मुख्यतः तीन तत्व भाग लेते हैं। सम्प्रेषक, संदेश और प्रापक। इसके अन्तर्गत, सम्प्रेषण एक मार्गीय होता है। सम्प्रेषक द्वारा सम्प्रेषित संदेश सीधे प्रापक तक पहुँचता है।

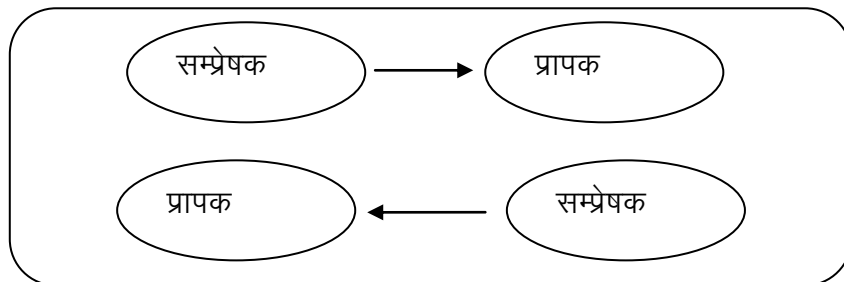


उपरोक्त रेखाचित्र से स्पष्ट है कि सम्प्रेषण की पहली प्रक्रिया में सम्प्रेषक और प्रापक की भूमिका महत्वपूर्ण होती है। सम्प्रेषण को तभी प्रभावी या सार्थक कहा जा सकता है, जब सम्प्रेषक और प्रापक, मानसिक व

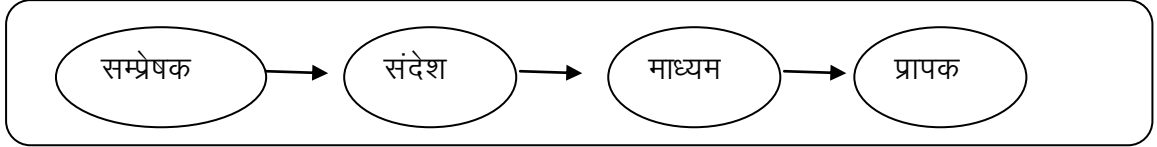
भावनात्मक दृष्टि से एक ही धरातल पर हो तथा सम्प्रेषक द्वारा सम्प्रेषित संदेश के अर्थों को प्रापक समझता हो।

दूसरी प्रक्रिया

सम्प्रेषण की दूसरी प्रक्रिया के अन्तर्गत सम्प्रेषक और प्रापक को क्रमशः एक दूसरे की भूमिका निभानी पड़ती है। इसके परिणाम स्वरूप दोनों के मध्य एक पारस्परिक संबंध स्थापित होता है।



उपरोक्त रेखाचित्र से स्पष्ट है कि सम्प्रेषण प्रक्रिया द्वि-मार्गीय होने के कारण निरन्तर चलती रहती है। इसके अन्तर्गत सम्प्रेषक से संदेश ग्रहण करने के उपरांत प्रापक जैसे ही कुछ कहना शुरू करता है। वैसे ही सम्प्रेषक की भूमिका में आ जाता है। उसकी बातों को सुनते समय सम्प्रेषक की भूमिका बदलकर प्रापक जैसी हो जाती है।



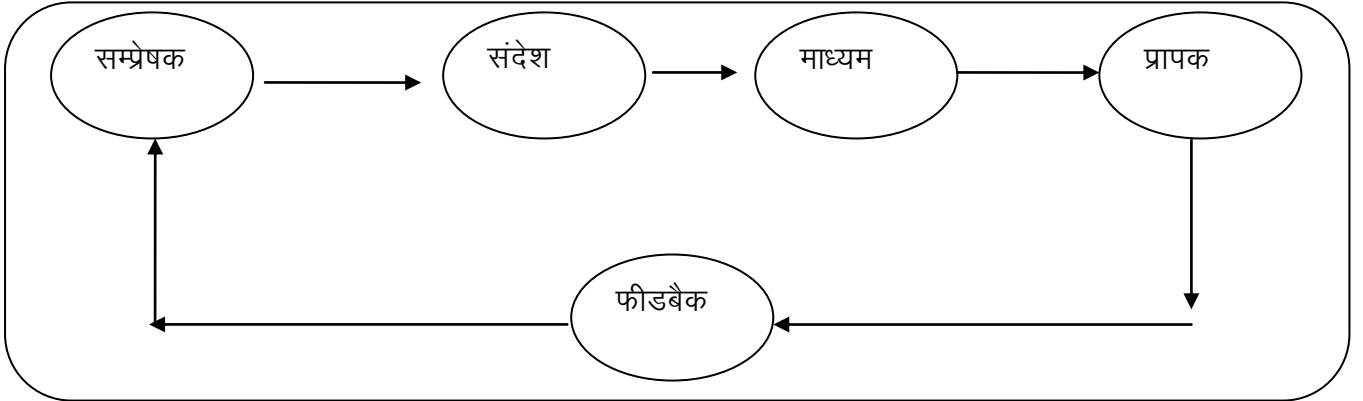
उपरोक्त रेखाचित्र के माध्यम से स्पष्ट है कि सम्प्रेषक अपने संदेश और प्रापक की स्थिति के अनुसार सम्प्रेषण माध्यम का चुनाव करता है। सम्प्रेषक अपने संदेश को बोलकर, लिखकर, रेखाचित्र बनाकर या शारीरिक क्रिया द्वारा सम्प्रेषित कर सकता है। प्रापक सुनकर, पढ़कर, देखकर या छूकर संदेश को ग्रहण कर सकता है।

तीसरी प्रक्रिया

सम्प्रेषण की तीसरी प्रक्रिया के अन्तर्गत सम्प्रेषक निर्णय लेता है कि उसे कब, क्या, किसे और किस माध्यम (Channel) से सम्प्रेषित करना है। अर्थात् सम्प्रेषक संदेश सम्प्रेषित करने के लिए सम्प्रेषण माध्यम का चुनाव करता है।

चौथी प्रक्रिया

सम्प्रेषण की चौथी प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रापक किसी माध्यम से प्राप्त सम्प्रेषक के संदेश को ग्रहण करने के उपरांत अपने ज्ञान के स्तर के आधार पर व्याख्या करता है। तदोपरान्त बोलकर, लिखकर या अपनी भाव भांगिमाओं से प्रतिक्रिया (Feedback) व्यक्त करता है।



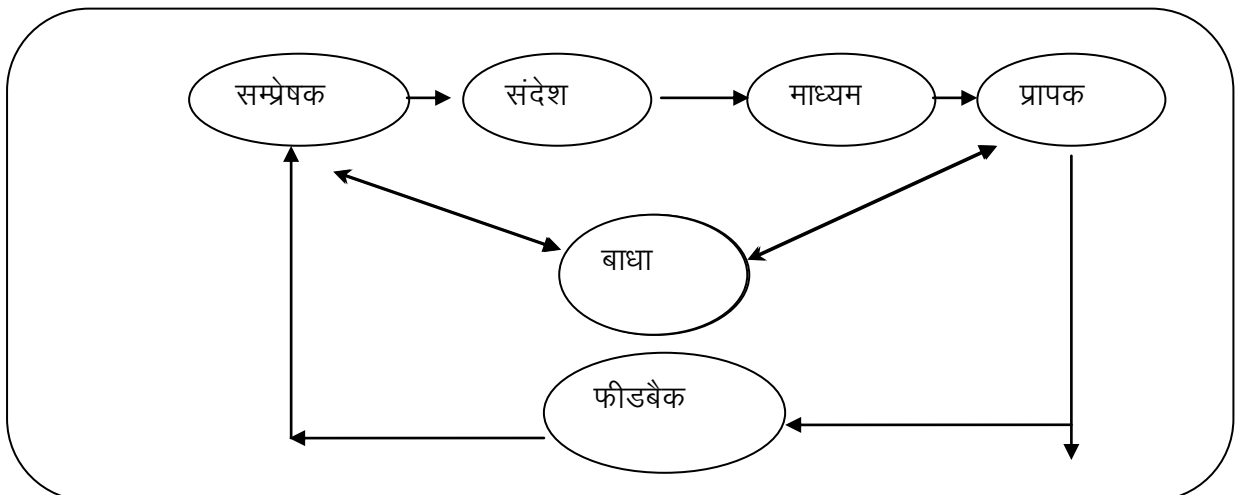
उपरोक्त रेखाचित्र से स्पष्ट है कि सम्प्रेषण प्रक्रिया के दौरान प्रापक से फीडबैक प्राप्त करते हुए एक कुशल सम्प्रेषक अपनी बात को आगे बढ़ाता है तथा संदेश में आवश्यकतानुसार बदलाव भी करता है। फीडबैक न मिलने की स्थिति में सम्प्रेषक का उद्देश्य रह जाता है।

पांचवी प्रक्रिया

सम्प्रेषण प्रक्रिया में सम्प्रेषक अपने संदेश को प्राप्त भाषा में कूट (Encode) करता है और किसी

माध्यम से सम्प्रेषित करता है। प्रापक संदेश को प्राप्त करने के बाद गुप्त भाषा की समझ (Decode) लेता है तथा अपना फीडबैक व्यक्त कर देता है, तो सम्प्रेषण प्रक्रिया पूरी हो जाती है।

इस प्रक्रिया में कई तरह की बाधाएँ आती हैं, जिससे संदेश कमजोर, विकृत और अप्रभावी हो जाता है।

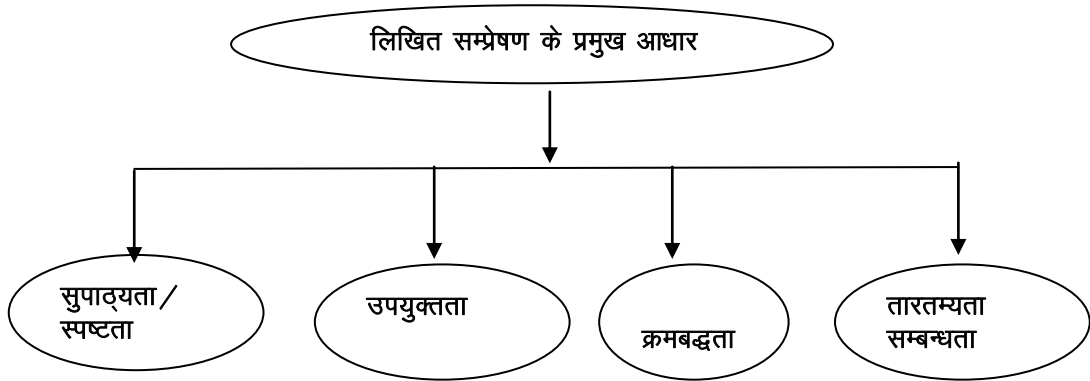


उपरोक्त रेखाचित्र में सम्प्रेषक (Encoder) वह व्यक्ति है जो सम्प्रेषण प्रक्रिया को प्रारम्भ करता है। संदेश शाब्दिक और अशाब्दिक दोनों तरह का हो सकता है। किसी माध्यम से प्राप्त तक पहुँचता है। प्राप्त संदेश को प्राप्त करने के बाद व्याख्या (Decode) करता है फिर प्रतिक्रिया (Feedback) व्यक्त करता है। तब प्राप्त सम्प्रेषक कहलाता है। इस प्रक्रिया में कुछ बाधा (Noise) उत्पन्न होती है, जिससे सम्प्रेषण का प्रवाह/प्रभाव कम हो जाता है।

प्रस्तुत सम्प्रेषण की प्रक्रिया से एक बात तो यह सिद्ध होती है कि यदि सम्प्रेषक का लिखित संदेश प्राप्त

नहीं समझ पाता है या लिखित संदेश का अन्य अर्थ निकालता है तो यह सम्प्रेषण के प्रवाह/प्रभाव को कम करता है।

यह तो सम्प्रेषण की प्रक्रिया पर बात हो गयी अब हम सम्प्रेषण के एक माध्यम लिखित सम्प्रेषण पर बात करेंगे। इस हेतु यह जानना भी बहुत जरूरी है कि लिखित रूप में यदि कोई संदेश हो तो उसमें किन आधारों का होना आवश्यक है। अतः अब हम लिखित सम्प्रेषण के प्रमुख आधारों पर बात करेंगे।



इन समस्त आधारों पर वाक्यों की नींव रखी जाती है एवं वाक्यों से विचारों की लिखित अभिव्यक्ति की इमारत बनाई जाती है। यही विचारों की अभिव्यक्ति सम्प्रेषक द्वारा लिखा गया संदेश होती है, जो प्राप्त तक पहुँचती है।

सामान्यता जब हम किसी संदेश या किसी भी लिखित सामग्री को पढ़े तो उसे उसी रूप में समझने हेतु हमें उसमें विभिन्न विराम चिहनों को प्रयुक्त करना होगा, जिससे सम्प्रेषक के संदेश की व्याख्या (decode) प्राप्त कर पाए या समझ पाए।

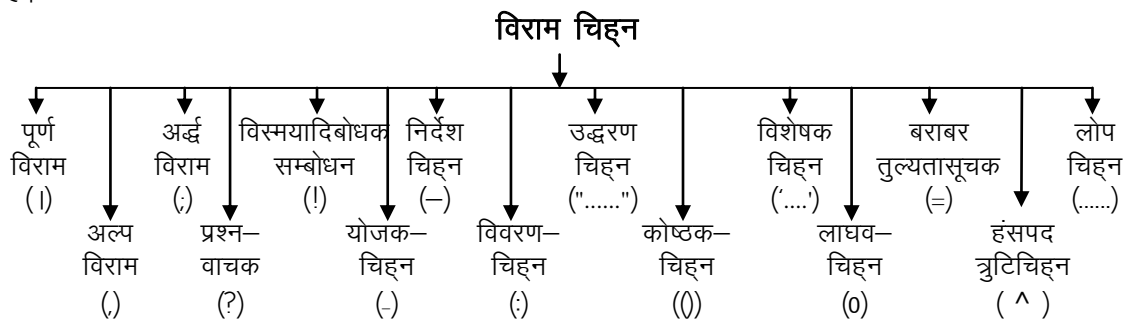
कोई भी व्यक्ति बिना विराम चिहनों के ज्ञान के अपनी बात आसानी से मौखिक रूप में सम्प्रेषित कर सकता है, लेकिन उसके बोलने के कौशल में शुद्धता नहीं होगी, उसके बोलने में विराम, आरोह, अवरोह, गति आदि का अभाव होगा और साथ ही वह व्यक्ति उसी बात को लिखित रूप में सम्प्रेषित करना चाह रहा है तो शायद वह पूरी तरह से सम्प्रेषित नहीं हो पाएगी। एक बात तो सिद्ध होती है कि लिखित सम्प्रेषण में विराम चिहनों का अहम् स्थान है।

आओ अब हम विराम चिहनों पर चर्चा करते हैं। शब्दों में जो वाक्य योजना बनती है, उसे बोलते समय अनेक स्थानों पर हमें रुकना भी पड़ता है, जिन्हें सूचित करने के लिए विराम चिह्न लगाए जाते हैं। यदि ऐसा न किया जाए तो अर्थ के स्पष्टीकरण में बाधा भी आ सकती है। वस्तुतः विराम चिहनों का प्रयोग अभिव्यक्ति में सुविधा लाता है, जिसका महत्व सभी भाषाओं में स्वीकार किया गया है। उनके प्रयोग से हमें विचारों को स्पष्ट, सुपाद्य, और सशक्त बनाने में सहायता मिलती है।

विराम चिह्न की परिभाषा

“शब्दों और वाक्यों में परस्पर संबंध जोड़ने तथा किसी भी विषय अथवा विचार को भिन्न-भिन्न अंगों में बाँटते हुए उन्हें सही ढंग से व्यक्त करने के लिए वाक्यों में वांछित स्थानों पर रुकने का जो संकेत किया जाता है, उसे सूचित करने के लिए जिन चिहनों का प्रयोग किया जाता है, उन्हें विराम चिह्न कहते हैं।”

विराम चिह्न के निम्नलिखित प्रकार हैं :-



इन विराम चिहनों के प्रकार को देखकर हम अनुमान लगा सकते हैं कि सम्प्रेषण में ये किस तरह से अपनी भूमिका निभाते होंगे। विराम चिह्न का प्रयोग सही ढंग से न करने पर अनेक बार अर्थ का अनर्थ भी हो जाता है तथा सम्प्रेषक के अभिप्राय से भटकने के अवसर भी आ जाते हैं। इस हेतु यहां पर एक उदाहरण प्रस्तुत है – गलत विराम चिह्न के प्रयोग के साथ।

यह एक पत्र है जो एक पत्नी अपने पति को लिख रही है, जिसमें उसके द्वारा गलत विराम चिह्न का प्रयोग करने से लिखे गए पत्र का मतलब गलत निकल रहा है :-

मेरे जीवन साथी, मेरा प्रणाम आपके चरणों में। आपने अभी तक चिट्ठी नहीं लिखी मेरी सहेली को। नौकरी मिल गयी है हमारी गाय को। बछड़ा दिया है दादाजी ने। शराब की लत लगा ली हैं मैंने। तुमको बहुत खत लिखे पर तुम नहीं आए कुत्ते के बच्चे। भेड़िया खा गया दो महीने का राशन। छुट्टी पर आते समय ले आना एक खुबसूरत औरत। मेरी सहेली बन गई है। और इस समय टीवी पर गाना गा रही है हमारी बकरी। बेच दी गयी है तुम्हारी माँ। तुमको बहुत याद कर रही है एक पड़ौसन। हमें बहुत तंग करती है।

तुम्हारी पत्नी

यहाँ पर थोड़ा हास्य हो गया है चलो आगे चलते हैं और सम्प्रेषण में विराम चिहनों की भूमिका को अन्य उदाहरणों से भी देखने का प्रयास करते हैं।

एक वाक्य है “रोको मत जाने दो।”

इस वाक्य में जब तक विराम चिह्न नहीं लगाए जाते, उसका अर्थ अस्पष्ट ही रहता है। विराम चिह्न लगाकर उसके दो रूप बनाए जाते हैं :-

1. रोको, मत जाने दो और
2. रोको मत, जाने दो

विराम चिहनों के कारण इन दोनों वाक्यों के अर्थ में जो भिन्नता आ गई है, वह स्पष्ट है। पहले वाक्य में रोकने का भाव है, जबकि दूसरे वाक्य में जाने देने की स्वीकृति है। एक और ऐसा ही उदाहरण है जिसमें विराम चिह्न के स्थान परिवर्तन से अर्थ में भिन्नता आ रही है।

उदाहरण :- “ पढ़ो मत लिखो। ”

इस वाक्य में भी जब तक विराम चिह्न नहीं लगाये जाते इसका अर्थ अस्पष्ट ही रहता है। विराम चिह्न लगा कर पुनः इसके दो रूप बनाए जाते हैं :-

1. पढ़ो, मत लिखो।
2. पढ़ो मत, लिखो।

विराम चिहनों के कारण इन दोनों वाक्यों के अर्थ में जो भिन्नता आ गयी है वह स्पष्ट है। पहले वाक्य में पढ़ने की स्वीकृति एवं लिखने पर अस्वीकृति है जबकी दूसरे वाक्य में लिखने पर स्वीकृति है एवं पढ़ने पर अस्वीकृति है।

सम्प्रेषण में विराम चिहनों की भूमिका को सिद्ध करने के लिए कुछ और उदाहरण देखते हैं जिससे यह सिद्ध हो सके कि लिखित सम्प्रेषण विराम चिह्न के बिना पंगु है जिसकी वैशाखी विराम चिह्न है।

- (।) पूर्ण विराम एवं (.) अल्प विराम। चिह्न का प्रयोग।
जैसे – बेटा, तुम सो जाओ।
- (.) अर्द्धविराम चिह्न का प्रयोग।
जैसे – परिश्रम सफलता का जनक है; इसे सभी स्वीकार करते हैं।
- (!) विस्मयादिबोधक/सम्बोधन चिह्न का प्रयोग।
जैसे – बारे रे बाप! इतनी ठण्ड।
- (-) निर्देश एवं (-) योजक चिह्न का प्रयोग।
जैसे – चन्द्रगुप्त – यह राज्य मेरा है। वह मेरे माता-पिता है।
- (:) विवरण चिह्न का प्रयोग।
जैसे – त्रिदेव : ब्रह्मा, विष्णु, महेश।
- () कोष्ठक चिह्न का प्रयोग।
जैसे – स्थानीय (लोकल) भाषा।
- (“.....”) उद्धरण एवं (‘...’) विशेषक चिह्न का प्रयोग।
जैसे – गाँधी जी ने कहा था – “हम ‘सत्य’ और ‘अहिंसा’ को जीवन का आधार बना लें तो कोई समस्या ही न रहे।”
- (o) लाघव चिह्न का प्रयोग।
जैसे – डॉ. (डॉक्टर), प्रो. (प्रोफेसर), वि.वि. (विश्वविद्यालय)
- (=) बराबर चिह्न का प्रयोग।
जैसे – विद्या + आलय = विद्यालय।
- (^) त्रुटि या हंसपद चिह्न का प्रयोग।
जैसे –सीता राम के साथ वन में गई।
- (.....) लोप चिह्न का प्रयोग।
जैसे – “साहित्य का समाज से गहरा सम्बन्ध है।... .. साहित्य समाज को दिशा देता है।”
समस्त विराम चिहनों के प्रयोग से सम्बन्धित उदाहरण यहाँ प्रस्तुत है। समस्त पाठक गणों से निवेदन है कि वे इन उदाहरणों से विराम चिहनों को हटावें तथा फिर पढ़ें एवं अर्थ को समझने का प्रयास करें। आपके मस्तिष्क में यह विचार स्वभाविक रूप से उत्पन्न हो रहा होगा कि भाषा को सम्प्रेषणीय बनाने में विराम चिहनों का महत्वपूर्ण स्थान है, जिससे सम्प्रेषक अपने विचारों की लिखित अभिव्यक्ति को सशक्त एवं सार्थक बनाता है।

निष्कर्ष

प्रस्तुत लेख में प्रभावी सम्प्रेषण,सम्प्रेषण की प्रक्रिया, इस प्रक्रिया में बाधाएँ एवं इन बाधाओं को दूर करते हुए किस तरह से सम्प्रेषण को प्रभावी बनाया जा सकता है, पर विचार किया गया है तथा बताया गया है कि प्रभावी सम्प्रेषण के आधार क्या है। इस लेख में विराम चिहनों का प्रयोग करते हुए किस तरह से लिखित एवं मौखिक सम्प्रेषण को प्रभावी बनाया जा सकता है पर चर्चा की गयी है तथा उदाहरण प्रस्तुत करते हुए सम्प्रेषण में विराम चिहनों की भूमिका को दर्शाया गया है।

संदर्भ ग्रंथ सूची

1. गुरु, कामता प्रसाद (2010), "हिन्दी व्याकरण" बी.के. ऑफसेट, दिल्ली।
2. नारंग, वैशना (1996) "सम्प्रेषणपरक हिन्दी भाषा शिक्षण" प्रकाशन संस्थान : नई दिल्ली।
3. bjmc110401.blogspot.in
4. Paliwal, A.K. (2000): "Communcation Skills in English "Jaipur : Surbhi Publications.
5. Pliner Palricia, Kramer Lester, Alloway Thomas (1973). "Communication and Affect (Language and thought)" London; Academic Press New York and London.
6. kiskash.com
7. <https://books.google.co.in>