कार्यशाला संदर्शिका

सत्यमेव जयते

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार

2–ए, पृथ्वी राज रोड, नई दिल्ली–110011

प्रस्तावना

सरकारी कामकाज में राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए केंद्रीय सरकार के हिंदी न जानने वाले कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण दिया जा रहा है। यह प्रशिक्षण राजभाषा विभाग के केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, उप संस्थानों और हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत चल रहा है। इसका मुख्य उद्देश्य सरकारी कर्मचारियों को अपने सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के लिए आवश्यक योग्यता प्रदान करना है।

इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु केंद्रीय सरकार के कार्यालयों, उसके नियंत्रणाधीन उपक्रमों, निगमों, निकायों, राष्ट्रीयकृत बैंकों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों में हिंदी में कार्य करने में आने वाली कठिनाइयों व झिझक को दूर करने के लिए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं उप संस्थानों में वर्ष 1985 से हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन नियमित रूप से किया जा रहा है।

इन कार्यशालाओं के प्रतिभागियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए वर्ष 2006 में "**कार्यशाला संदर्शिका**" नामक पुस्तक प्रकाशित की गई। इसका मुख्य उद्देश्य था कि जो प्रतिभागी गहन हिंदी कार्यशालाओं में सम्मिलित होते हैं उन्हें कार्यशाला में उपलब्ध कराई जाने वाली पाठ्य सामग्री पुस्तक के रूप में उपलब्ध हो, जिसमें राजभाषा नियमों संबंधी जानकारी, कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप, पत्राचार के विविध रूप, टिप्पणी लेखन आदि की जानकारी उपलब्ध कराई जाए किंतु यह पुस्तक इतनी लोकप्रिय हुई कि हर जगह से इसकी मांग आने लगी। इसकी महत्ता को देखते हुए इसका पुनमुर्द्रण आवश्यक हो गया। अब इसमें दो अध्याय और जोड़ दिये गए हैं जिनमें संस्थान की संक्षिप्त जानकारी और कंप्यूटर की मूलभूत जानकारी शामिल है।

आशा है कि इस पुस्तक का यह संस्करण प्रतिभागियों के लिए और अधिक उपयोगी साबित होगा। इसमें और सुधार लाने के लिए आपकी राय और सुझावों का स्वागत है।

"**कार्यशाला संदर्शिका**" के संशोधित और परिवर्धित रूप को लाने में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, हिंदी शिक्षण योजना के सभी अधिकारियों का योगदान रहा है। ये सभी धन्यवाद के पात्र हैं।

नई दिल्ली
जनवरी, 2016

डॉ. जय प्रकाश कर्दम
निदेशक

पाठ 1
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
एवं
हिंदी शिक्षण योजना

भूमिका

भारत के संविधान के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी है और हिंदी भाषा के विकास के लिए संघ सरकार को विशेष निर्देश दिए गए हैं, जिसके अनुपालन के लिए केंद्र सरकार के कर्मचारियों को हिंदी सिखाने का कार्य सर्वप्रथम शिक्षा मंत्रालय द्वारा 1952 से प्रारंभ किया गया। बाद में यह कार्य गृह मंत्रालय को सौंपे जाने का निर्णय लिया गया। तदनुसार 1955 से गृह मंत्रालय के तत्वाधान में हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी का प्रशिक्षण कार्यालय समय में संचालित किया जा रहा है।

2. हिंदी प्रशिक्षण का उद्देश्य

हिंदी प्रशिक्षण का उद्देश्य केंद्र सरकार एवं इसके नियंत्रणाधीन सभी कार्यालयों/विभागों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी की जानकारी देने के साथ–साथ उन्हें उनके कार्यालयीन कार्य में हिंदी की दक्षता एवं कौशल प्रदान करना है।

3. हिंदी प्रशिक्षण की अनिवार्यता

प्रारंभ में हिंदी का प्रशिक्षण प्राप्त करना केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए स्वैच्छिक था किंतु बाद में अप्रैल 1960 में राष्ट्रपति जी का आदेश जारी होने के बाद हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों के लिए (वर्ग 'घ' के कर्मचारियों, औद्योगिक प्रतिष्ठानों के कर्मचारियों तथा कार्य प्रभारित कर्मचारियों को छोड़कर) अनिवार्य कर दिया गया। इसके साथ–साथ अवर श्रेणी लिपिकों, अंग्रेजी टंककों, अंग्रेजी आशुलिपिकों के लिए हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण भी अनिवार्य कर दिया गया। सन् 1974 से केंद्र सरकार के मंत्रालयों तथा उनके संबद्ध व अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के अतिरिक्त केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन निगमों, निकायों, कंपनियों, उपक्रमों, बैंकों आदि के कर्मचारियों के लिए भी हिंदी, हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया। फरवरी, 1993 से औद्योगिक प्रतिष्ठानों के उन कर्मचारियों के लिए भी जिनसे डेस्क कार्य की अपेक्षा की जाती है, हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया है।

4. हिंदी प्रशिक्षण की योजनाएं

हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम केंद्र सरकार की दो योजनाओं के माध्यम से संचालित किए जा रहे हैं।

हिंदी शिक्षण योजना	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
(प्रतिदिन एक घंटे का प्रशिक्षण कार्यालय समय में)	(गहन पूर्ण कार्य दिवसीय प्रशिक्षण)

(1) हिंदी शिक्षण योजना

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत वर्तमान में हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित किए जा रहे हैं। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का स्वरूप निम्नानुसार हैः–

हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण दो स्वरूपों में देशभर में संचालित हैं

1. पूर्णकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के माध्यम से	2. अंशकालिक प्रशिक्षण केंद्रों के माध्यम से

हिंदी शिक्षण योजना के क्षेत्रीय कार्यालय

देश भर में इन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के सुचारू रूप से संचालन के लिए पांच क्षेत्रीय कार्यालय कोलकाता, मुंबई, चेन्नै, जबलपुर तथा नई दिल्ली में क्रमशः पूर्व, पश्चिम, दक्षिण, मध्य तथा उत्तर क्षेत्र के नाम से स्थापित किए गए थे। वर्ष 2005 में क्षेत्रीय पुनर्गठन के बाद अब इन क्षेत्रों के नाम पूर्व, पश्चिम, दक्षिण, पूर्वोत्तर तथा मध्योत्तर कर दिए गए हैं। इन क्षेत्रों के अंतर्गत निम्नलिखित राज्य आते हैंः–

क्र.सं.	क्षेत्र का नाम	मुख्यालय	क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य एवं संघ शासित प्रदेश
1.	पूर्व क्षेत्र	कोलकाता	पश्चिम बंगाल, उड़ीसा, बिहार, झारखंड तथा अंडमान निकोबार द्वीप समूह।
2.	पश्चिम क्षेत्र	मुंबई	महाराष्ट्र, गुजरात, कर्नाटक, गोवा, दादरा एवं नगर हवेली तथा दमन एवं द्वीप।
3.	दक्षिण क्षेत्र	चेन्नै	तमिलनाडु, केरल, आन्ध्र प्रदेश, तेलंगाना, लक्षद्वीप तथा पांडिचेरी।
4.	पूर्वोत्तर क्षेत्र	गुवाहाटी	असम, मेघालय, मिजोरम, त्रिपुरा, मणिपुर, सिक्किम, नागालैण्ड, अरूणाचल प्रदेश।
5.	मध्योत्तर क्षेत्र	नई दिल्ली	दिल्ली, पंजाब, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, राजस्थान, जम्मू–कश्मीर , मध्य प्रदेश, उत्तर प्रदेश, उत्तरांचल, छत्तीसगढ़ तथा चंडीगढ़।

(2) केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं उप संस्थान

प्रशिक्षण की निरंतर बढ़ती हुई मांग तथा उसके विस्तार की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए हिंदी शिक्षण योजना द्वारा संचालित सेवाकालीन प्रशिक्षण की पूरक व्यवस्था के रूप में सन् 1985 में नई दिल्ली में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की गई। बाद में सन् 1988 तथा सन् 1990 में मुंबई, कोलकाता, चेन्नै, बैंगलूर तथा हैदराबाद में इसके पांच उप संस्थानों की भी स्थापना की गई। इनके अंतर्गत भी पांचों प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि गहन रूप में संचालित किए जाते हैं। इन पांच प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के अतिरिक्त केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली द्वारा केंद्र सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों एवं उसके नियंत्रणाधीन निगमों, निकायों, उपक्रमों तथा बैंकों आदि के अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए हिंदी कार्यशालाओं, हिंदी अधिकारियों व राजभाषा अधिकारियों के लिए अभिमुखी कार्यक्रम तथा विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति के तहत अन्य अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी आयोजन किया जाता है।

इसके अतिरिक्त केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से निम्नलिखित दो स्कंधों द्वारा हिंदी भाषा एवं हिंदी टंकण का प्रशिक्षण क्रमशः वर्ष 1990 तथा 1991 से दिया जा रहा हैः–

भाषा पत्राचार स्कंध
(पत्राचार द्वारा हिंदी प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ प्रशिक्षण)

टंकण पत्राचार स्कंध
(पत्राचार द्वारा हिंदी टंकण का प्रशिक्षण)

5. विभिन्न पाठ्यक्रमों का स्वरूप

पाठ्यक्रम	हिंदी शिक्षण योजना के अधीन	के.हि.प्र. संस्थान/उपसंस्थान के अधीन	पत्राचार पाठ्यक्रम के.हि.प्र. के अधीन
हिंदी प्रबोध	एकांतर दिवस 2 घंटे/ प्रतिदिन 1 घंटा : सत्र 5 माह	पूर्ण कार्य दिवस : सत्र 25 दिन	सत्र : एक वर्ष
हिंदी प्रवीण	एकांतर दिवस 2 घंटे/ प्रतिदिन 1 घंटा : सत्र 5 माह	पूर्ण कार्य दिवस : सत्र 20 दिन	सत्र : एक वर्ष
हिंदी प्राज्ञ	एकांतर दिवस 1½-2 घंटे/ प्रतिदिन 1 घंटा : सत्र 5 माह	पूर्ण कार्य दिवस : सत्र 15 दिन	सत्र : एक वर्ष
हिंदी पारंगत	एकांतर दिवस 1½ घंटे/ प्रतिदिन 1 घंटा : सत्र 5 माह	पूर्ण कार्य दिवस : सत्र 20 दिन	—
हिंदी टंकण	प्रतिदिन 1 घंटा : सत्र 6 माह	पूर्ण कार्य दिवस : सत्र 40 दिन	सत्र : छह माह
हिंदी आशुलिपि	प्रतिदिन 1 घंटा : सत्र 1 वर्ष	पूर्ण कार्य दिवस : सत्र 80 दिन	—
हिंदी कार्यशालाएं	—	पूर्ण कार्य दिवस : सत्र 5 दिन	—
अन्य अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम	—	पूर्ण कार्य दिवस : सत्र 5 दिन	—

टिप्पणी : (1) इन कार्यक्रमों के अतिरिक्त हिंदी भाषा प्रशिक्षण की मांग के अनुरूप हिंदी भाषा के विशेष गहन प्रशिक्षण कार्यक्रम भी देश भर के प्रमुख नगरों में आयोजित किए जाते हैं।

(2) कंप्यूटर के बढ़ते प्रचलन के आलोक में मांग के अनुरूप कंप्यूटर प्रशिक्षण के विशेष अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम भी आयोजित किए जाते हैं।

5. परीक्षाओं का संचालन

हिंदी शिक्षण योजना तथा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उप संस्थानों द्वारा आयोजित पांचों प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की सत्रावधि पूरी होने पर हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत नई दिल्ली में स्थापित हिंदी शिक्षण योजना के परीक्षा स्कंध द्वारा समय–समय पर देश भर में स्थापित अनेक परीक्षा केंद्रों पर परीक्षाओं का संचालन किया जाता है। निर्धारित समय पर परीक्षा परिणाम कंप्यूटर पर तैयार करके घोषित किए जाते हैं। इन परीक्षा परिणामों को वैब पर भी उपलब्ध करा दिया गया है तथा उनके प्रमाण–पत्र भी वितरित किए जाते हैं। उत्तीर्ण परीक्षार्थियों को नियमानुसार संबंधित विभागों द्वारा अग्रिम वेतन वृद्धि एवं अन्य प्रोत्साहन पुरस्कार भी दिए जाते हैं।

6. प्रोत्साहन एवं पुरस्कार

हिंदी शिक्षण योजना एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत आयोजित हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर वेतन वृद्धि तथा अच्छे अंक प्राप्त करने पर, वेतन वृद्धि के साथ–साथ नकद पुरस्कार भी दिए जाते हैं। इसके अतिरिक्त निजी प्रयत्नों से उक्त पाठ्यक्रमों का प्रशिक्षण प्राप्त कर हिंदी शिक्षण योजना की उपर्युक्त परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर कर्मचारियों को वेतन वृद्धि के साथ–साथ एकमुश्त पुरस्कार दिए जाते हैं। **इन नकद एवं एकमुश्त पुरस्कारों की राशि पर आयकर नहीं लगता है।**

7. <u>हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं उतीर्ण करने पर मिलने वाले नकद पुरस्कार</u>

(1) प्रबोध

i.	70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600/– रु.
ii.	60 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	800/– रु.
iii.	55 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	400/– रु.

(2) प्रवीण

i.	70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1800/– रु.
ii.	60 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	1200/– रु.
iii.	55 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	600/– रु.

(3) प्राज्ञ

i.	70 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400/– रु.
ii.	60 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 70 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	1600/– रु.
iii.	55 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	800/– रु.

(4) हिंदी टंकण

i.	97 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400/– रु.
ii.	95 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 97 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	1600/– रु.
iii.	90 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर	800/– रु.

(5) हिंदी आशुलिपि

i. 95 प्रतिशत या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर 2400/– रु.

ii. 92 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 95 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर 1600/– रु.

iii. 88 प्रतिशत या इससे अधिक परंतु 92 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने पर 800/– रु.

(6) निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने पर मिलने वाले एकमुश्त पुरस्कार

1. हिंदी शिक्षण योजना की प्रबोध परीक्षा 1600/– रु.
2. हिंदी शिक्षण योजना की प्रवीण परीक्षा 1500/– रु.
3. हिंदी शिक्षण योजना की प्राज्ञ परीक्षा 2400/– रु.
4. हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टंकण परीक्षा 1600/– रु.
5. हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी आशुलिपि परीक्षा 3000/– रु.

जिस कर्मचारी को हिंदी के प्रवीण अथवा प्राज्ञ स्तर के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट प्राप्त है, उसे संबंधित स्तर की हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण करने पर नकद एवं एकमुश्त पुरस्कार देय नहीं होंगे।

हिंदी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि परीक्षाएँ उत्तीर्ण करने पर केंद्र सरकार के कर्मचारियों को मिलने वाले वित्तीय प्रोत्साहन, वैयक्तिक वेतन, नकद पुरस्कार एवं एकमुश्त पुरस्कार से संबंधित आदेश उन सभी कर्मचारियों पर भी लागू होंगे जो हिंदी शिक्षण योजना द्वारा आयोजित हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की परीक्षाएँ इलैक्ट्रॉनिक टाइपराइटर्स, कम्प्यूटर वर्ड प्रोसेसर का प्रयोग करके उत्तीर्ण करते हैं।

(का.ज्ञा.सं. 21034/66/2010–रा.भा.(प्रशि.) दिनांक 29.7.2011)

टिप्पणी : जो प्रशिक्षार्थी निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी भाषा, टंकण और आशुलिपि परीक्षाएं उत्तीर्ण करते हैं, उनको एकमुश्त पुरस्कार के अलावा नकद पुरस्कार प्रदान करते समय निर्धारित किए गए प्रतिशत से 5 प्रतिशत अंक कम प्राप्त करने पर भी नकद पुरस्कार राशि प्रदान की जाएगी।

(एकमुश्त पुरस्कार की देयता के संबंध में निर्धारित शर्तें कार्यालय ज्ञापन सं. 21034/66/2010–रा.भा. (प्रशि.) दिनांक 29.7.2011 में उल्लिखित हैं)

8. संगठनात्मक स्वरूप

हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत पांच क्षेत्रीय कार्यालयों, हिंदी शिक्षण योजना (मुख्यालय), हिंदी टंकण व आशुलिपि प्रशिक्षण स्कंध, परीक्षा स्कंध, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा उसके उप संस्थानों के अंतर्गत भाषा पत्राचार स्कंध, हिंदी टंकण पत्राचार स्कंध, हिंदी भाषा, हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि गहन प्रशिक्षण स्कंध, हिंदी कार्यशाला व अल्पकालिक प्रशिक्षण स्कंध, अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक तथा प्रशासन व लेखा अनुभाग के नियंत्रक अधिकारी एवं विभागाध्यक्ष निदेशक (संस्थान) हैं। हिंदी भाषा का प्रशिक्षण संचालन हिंदी शिक्षण योजना में हिंदी प्राध्यापकों द्वारा किया जाता है। उनका पर्यवेक्षण सहायक निदेशक करते हैं तथा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान में हिंदी भाषा का प्रशिक्षण सहायक निदेशकों द्वारा दिया जाता है। दोनों व्यवस्थाओं के अंतर्गत हिंदी टंकण व हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण का संचालन सहायक निदेशक (टंकण/आशुलिपि) करते हैं। सभी क्षेत्रों व स्कंधों के प्रभारी प्रायः उप निदेशक होते हैं। जिन नगरों में उप निदेशक नहीं हैं, वहां पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों की देख–रेख के लिए दूसरे विभागों के वरिष्ठ अधिकारियों को सर्वकार्यभारी अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाता है तथा अंशकालिक प्रशिक्षण के लिए आवश्यकतानुसार अंशकालिक प्रशिक्षकों व अनुदेशकों की नियुक्ति की जाती है।

फा.सं. 12012/03/2015 रा.भा. (नीति)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

नई दिल्ली, सिटी सेंटर–2 बिल्डिंग,
जयसिंह रोड, नई दिल्ली–110001
दिनांक 22, अप्रैल, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय :– केंद्र सरकार के कार्मिकों को सरकारी काम हिंदी में करने में दक्ष बनाने हेतु अभ्यास आधारित नया पाठ्यक्रम ''पारंगत'' लागू किए जाने के बारे में।

संसदीय राजभाषा समिति के 7वें प्रतिवेदन के सिफारिश संख्या 16.7 (क) पर पारित राष्ट्पति आदेश के अनुपालन में केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सांविधिक/स्वायतः निकायों/उद्यमों/अभिकरणों/निगम तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में कार्यरत हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कार्मिकों को सरकारी कामकाज हिंदी में करने में दक्ष बनाने हेतु अभ्यास पर आधारित पाठ्यक्रम 'पारंगत' लागू करने का निर्णय लिया गया है।

2. यह पाठ्यक्रम वित्तीय वर्ष 2015–16 से लागू किया जाएगा। इसकी कक्षाएं कार्यालय समय में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग द्वारा संचालित की जाएंगी।

3. पात्रता :–

केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सांविधिक निकायों/उद्यमों/अभिकरणों/निगम तथा राष्टीयकृत बैंकों के हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त सभी कार्मिक पारंगत पाठ्यक्रम के प्रशिक्षण हेतु पात्र होंगे।

4. पाठ्यक्रम की विषय वस्तु :

1. 'पारंगत' पाठ्यक्रम मुख्यतः अभ्यास आधारित होगा जिसमें कुल प्रशिक्षण समय का 80 प्रतिशत समय अभ्यास के लिए एवं 20 प्रतिशत समय सैद्धांतिक पाठ्यक्रम चर्चा के लिए निर्धारित होगा।

।।. पाठ्यक्रम में निम्नलिखित विषयों पर केंद्रित पाठ होंगे :–

5. यह पाठ्यक्रम केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा दो व्यवस्थाओं के अंतर्गत चलाया जाएगा।

I. प्रथम व्यवस्था में यह कार्यक्रम गहन रूप से 20 कार्यदिवसों 160 घंटे में पूरा होगा।

II. द्वितीय व्यवस्था में इस कार्यक्रम में प्रतिदिन 1 घंटा अथवा एकांतर दिवसों में 1.5 घंटे की कक्षाएं होगी। इस व्यवस्था में यह पाठ्यक्रम 5 माह में पूरा होगा।

पाठ्यक्रम संबंधी कैंलेडर केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा जारी किया जाएगा।

6. परीक्षा :

पाठ्यक्रम की समाप्ति पर वर्तमान व्यवस्था में अंतर्गत परंपरागत आधार पर परीक्षा ली जाएगी।

(पूनम जुनेजा)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को इस अनुरोध के साथ कि वे इस कार्यालय ज्ञापन की विषय वस्तु को अपने सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों, केंद्र सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सांविधिक/स्वायत निकायों/उद्धमों/ अभिकरणों/निगामें और राष्ट्रीयकृत बैंकों के ध्यान में लाएं।
2. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का कार्यालय, नई दिल्ली।
3. संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली।
4. केंद्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली।
5. नीति आयोग, नई दिल्ली।
6. भारत का निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली।
7. सचिव, संसदीय राजभाषा समिति, 11 तीन मूर्ति मार्ग, नई दिल्ली।
8. गृह मंत्रालय और राजभाषा विभाग के सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय।
9. सभी संघ राज्य क्षेत्र।
10. राजभाषा विभाग के सभी अधिकारी/अनुभाग/डेस्क।
11. निदेशक, केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
12. सचिव राजभाषा जी के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव।
13. संयुक्त सचिव राजभाषा जी के निजी सचिव।
14. अतिरिक्त प्रतियां (20)।

2. राजभाषा नीति, अधिनियम एवं नियम

संघ की राजभाषा नीति द्विभाषिकता की है अर्थात् इसमें संघ के सरकारी कामकाज के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं के प्रयोग का प्रावधान है। भारत सरकार का प्रयास है कि हिंदी के प्रयोग को बढ़ाया जाए साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सरकारी काम काज का निपटान शीघ्रता और कुशलता से हो और जो कर्मचारी हिंदी में प्रवीण नहीं हैं उन्हें विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों, कार्यक्रमों द्वारा प्रशिक्षण दिए जाएं। प्रशिक्षण के क्रम को आगे बढ़ाने हेतु अधिकारियों व कर्मचारियों को विभिन्न प्रोत्साहन देने की नीति भारत सरकार द्वारा अपनाई गई है। राजभाषा नीति के मुख्य आयाम निम्नलिखित हैं –

1) **भारत का संविधान**

2) **राजभाषा अधिनियम 1963, यथासंशोधित 1967**

3) **राजभाषा संकल्प 1968**

4) **राजभाषा नियम 1976 यथासंशोधित 1987**

5) **राजभाषा विभाग द्वारा समय–समय पर जारी किए गए आदेश, अनुदेश आदि**

हिंदी की संवैधानिक स्थिति – संविधान के 17वें भाग में राजभाषा संबंधी उपबंध दिए गए हैं, जिनमें अनुच्छेद 343 से 351 तक 9 अनुच्छेद राजभाषा से संबंधित हैं जिनसे हिंदी की संवैधानिक स्थिति स्पष्ट हो जाती है।

संविधान में राजभाषा संबंधी उपबंध – संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी संघ की राजभाषा होगी तथा संघ में सरकारी प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप प्रयोग होगा। अनुच्छेद 343 (2) के अनुसार संविधान लागू होने से 15 वर्ष तक यानी 26 जनवरी, 1965 तक हिंदी के साथ–साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी होता रहेगा। अनुच्छेद 343 (3) के अनुसार संसद इस अवधि को आगे भी बढ़ा सकती है।

राजभाषा आयोग तथा संसदीय राजभाषा समिति का गठन – अनुच्छेद 344 (1) संविधान के लागू होने के पाँच साल बाद (1955) प्रथम राजभाषा आयोग के गठन की व्यवस्था की गई। 344 (2) के अनुसार यह आयोग अन्य बातों के साथ–साथ सरकारी कामकाज में हिंदी के क्रमिक प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति को अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगा।

344 (3) के अनुसार आयोग की सिफारिशों पर राय देने के लिए एक संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया गया। इस समिति की सिफारिशों के आधार पर ही संसद द्वारा अनुच्छेद 343 की प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग कर राजभाषा अधिनियम 1963 बनाया गया।

राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ – अनुच्छेद 345 के अनुसार राज्यों को यह अधिकार है कि वे अपने यहाँ प्रयुक्त किसी एक भाषा या एक से अधिक भाषाओं को अपनी राजभाषा चुन सकते हैं या चाहें तो अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकते हैं। अनुच्छेद 345 पर ध्यान दिया जाए तो यह स्पष्ट होता है कि राज्यों को अपनी राजभाषा का प्रयोग प्राधिकृत करने के लिए केंद्र की भाँति 15 सालों तक प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं थी। वे अपनी सुविधानुसार किसी भी समय अंग्रेजी की जगह सभी कार्यों के लिए किसी भी भाषा को अपनी राजभाषा या राजभाषाएं अपनाने के लिए स्वतंत्र थे। संविधान की आठवीं अनुसूची में निम्नलिखित 22 भाषाओं का उल्लेख है – असमिया, उड़िया, उर्दू, कन्नड़, कश्मीरी, कोंकणी, गुजराती, डोगरी, तमिल, तेलुगु, नेपाली, पंजाबी, बंगला, बोडो, मणिपुरी, मराठी, मलयालम, मैथिली, संथाली, संस्कृत, सिंधी और हिंदी।

संघ और राज्यों के बीच पत्राचार की भाषा – अनुच्छेद 346 में संघ और राज्यों के बीच पत्राचार के माध्यम की व्यवस्था की गई, और कहा गया कि जो भाषा संघ के सरकारी कामकाज में प्रयोग के लिए इस समय प्राधिकृत है, वही संघ और राज्यों के बीच पत्राचार के लिए प्रयुक्त की जाएगी। संविधान बनाते समय यह भाषा अंग्रेजी थी, लेकिन आपसी राय से राज्य हिंदी का प्रयोग कर सकते थे।

राज्य की किसी भी भाषा को राष्ट्रपति द्वारा मान्यता देना – अनुच्छेद 347 में राष्ट्रपति जी राज्य की मांग के आधार पर किसी भी भाषा को सरकारी काम काज के लिए मान्यता दे सकते हैं।

उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की भाषा – अनुच्छेद 348 खंड (1) में यह प्रावधान किया गया कि जब तक संसद कोई दूसरा कानून नहीं बनाती तब तक उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी में होंगी। संसद और राज्य विधान मंडल के कानून के साथ संविधान के या संविधान के तहत बनाए गए नियमों, आदेशों, विनियमों और उपविधियों का प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में होगा। अनुच्छेद 348 के खंड (2) के अनुसार किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्वानुमति से अपने राज्य के उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आदेशों आदि को छोड़कर बाकी सभी कार्रवाईयों के लिए हिंदी या राज्य की राजभाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकता है।

अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अनुसार यदि किसी राज्य में विधि के लिए अंग्रेजी को छोड़कर कोई दूसरी भाषा नियत की गई है तो राज्यपाल के प्राधिकार से राज्य के गजट में प्रकाशित विधियों, नियमों आदि का अंग्रेजी अनुवाद उनका प्राधिकृत पाठ होगा।

भाषा–संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया – अनुच्छेद 349 में यह कहा गया है कि 348 (1) में उल्लिखित भाषा की व्यवस्था में परिवर्तन के लिए यदि 1965 के पहले कानून बनाया जाता है तो उसके लिए राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त करनी अनिवार्य होगी। राष्ट्रपति अनुच्छेद 344 के अधीन गठित आयोग और समिति की रिपोर्टों पर विचार करने के बाद ही अपनी अनुमति दे सकते थे। तदनुसार राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही राजभाषा अधिनियम 1963 को (जिसमें 348वें अनुच्छेद में की गई कानूनी व्यवस्था में कुछ परिवर्तन सुझाया गया था) संसद में पेश किया गया था।

आवेदन/अभ्यावेदन की भाषा – अनुच्छेद 350 के अनुसार भारत के प्रत्येक नागरिक को यह अधिकार है कि वह अपनी व्यथा के निवारण के संबंध में अपना आवेदन/अभ्यावेदन सरकारी पदाधिकारी के सामने किसी भी भाषा में प्रस्तुत कर सकता है। यह शर्त जरूर है कि अगर आवेदन संघ के पदाधिकारी को लिखा गया है तो संघ में प्रयुक्त भाषाओं में से कोई एक में होना चाहिए और अगर यह किसी राज्य के अधिकारी को संबोधित है तो उस राज्य में प्रयुक्त भाषाओं में से किसी एक भाषा में होना चाहिए। अनुच्छेद 350 (क) तथा 350 (ख) के द्वारा भाषायी अल्पसंख्यकों के हितों की रक्षा के लिए यह व्यवस्था की गई है।

हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश : 351वें अनुच्छेद में हिंदी के विकास के विषय में, संघ सरकार को निम्नलिखित निर्देश दिए गए हैं :–

हिंदी भाषा की प्रसार–वृद्धि और उसका विकास करना, ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके। भाषा की आत्मीयता में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं की रूप–शैली और पदावली को आत्मसात करते हुए उसके शब्द–भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत तथा गौणतः उल्लिखित भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ का कर्तव्य होगा।

संविधान बनाने वालों की यह इच्छा थी कि हिंदी भारत में इस प्रकार विकसित हो कि सबके लिए ग्राह्य हो और सभी प्रांतों के लोग इसे अपनाकर इसमें सरकारी कामकाज करें।

भारतीय संविधान में हिंदी का उल्लेख दो जगह हुआ है – 1. संविधान के अनुच्छेद 343 में (देवनागरी लिपि में लिखित संघ की राजभाषा हिंदी) 2. अनुच्छेद 351 में (अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भारतीय भाषाओं में भी हिंदी का समावेश) हिंदी के दोनों रूपों **संघीय** अैर **प्रादेशिक** का उल्लेख मिलता है।

राष्ट्रपति जी का ओदश 1952

राष्ट्रपति जी द्वारा संविधान के अनुच्छेद 343 के अंतर्गत 27 मई, 1952 को एक आदेश जारी किया गया, जिसमें राज्यों के राज्यपालों, उच्चतम और उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति के अधिपत्रों के लिए अंग्रेजी के अलावा हिंदी भाषा और अंतरराष्ट्रीय अंकों के अतिरिक्त देवनागरी अंकों के प्रयोग को प्राधिकृत किया गया।

राष्ट्रपति जा का आदेश 1955

इस आदेश में जनता के साथ पत्र–व्यवहार, प्रशासनिक रिपोर्टों, सरकारी पत्रिकाओं, संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों, सरकारी प्रस्तावों, हिंदी भाषी राज्यों की सरकारों, संधियों, करारों विदेशी सरकारों और उनके राजदूतों के साथ पत्राचार, अंतरराष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्राचार आदि में अंग्रेजी के अलावा हिंदी भाषा के प्रयोग का प्रावधान किया गया।

राजभाषा आयोग

1955 में स्थापित खेर आयोग प्रथम राजभाषा आयेाग था। इसने 1956 में अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। इस आयोग को संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग, संघ और किसी राज्य के बीच तथा राज्यों के बीच पत्राचार की भाषा आदि पर अपनी सिफारिशें देनी थीं। संवैधानिक प्रावधानों के अनुसार संसदीय समिति का गठन किया जाना था जो संघ के कार्यों का मूल्यांकन करके उस पर सिफारिशें देते हुए अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति को प्रस्तुत करेगी। तदनुसार 1957 में गृह मंत्री के प्रस्ताव पर समिति का गठन हुआ जिसके अध्यक्ष गोविंद वल्लभ पंत थे। यह समिति पंत समिति के नाम से जानी जाती है, इसने 1959 में अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को सौंपा, जिसमें सिफारिश की गई थी कि 26 जनवरी, 1965 के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग सह राजभाषा के रूप में जारी रहना चाहिए।

राष्ट्रपति का आदेश 1960

केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग शुरू किए जाने के लिए प्रारंभिक उपायों के संबंध में सन् 1960 में राष्ट्रपति ने आदेश जारी किया, जिसमें अन्य विषयों के साथ निम्नलिखित विषयों के संबंध में विशेष व्यवस्था करने के बारे में निर्देश जारी किए गए :–

क. हिंदी शब्दावली के विकास के सिद्धांत और वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का गठन।

ख. प्रशासनिक संहिताओं व अन्य प्रक्रिया साहित्य का हिंदी में अनुवाद।

ग. प्रशासनिक कर्मचारी वर्ग को हिंदी का प्रशिक्षण देना।

घ. हिंदी का प्रचार–प्रसार और विकास, अधिनियमों, विधेयकों आदि की भाषा।

च. उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालयों की भाषा।

छ. विधि के क्षेत्र में हिंदी में काम करने के लिए प्रारंभिक कदम।

खेर आयोग एवं पंत समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद ही 1963 में राजभाषा अधिनियम बनाया गया।

राजभाषा अधिनियम 1963 यथा संशोधित 1967

संविधान के भाग–17 के अनुच्छेद 343(3) के प्रावधान के अनुसार संसद द्वारा उक्त अधिनियम पारित किया गया। इसमें कुल 9 धाराएं और 11 उपधाराएं हैं। अधिनियम की प्रमुख बातें निम्नलिखित हैं –

1. यह अधिनियम अंग्रेजी के सतत् प्रयोग की अनुमति देता है:–

    क) संघ के सरकारी प्रयोजन के लिए और

    ख) संसद में कार्य करने के लिए।

2. यह संघ और राज्यों के बीच तथा राज्यों के बीच परस्पर पत्राचार के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को निर्धारित करता है।

3. यह 14 प्रकार के दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को अनिवार्य बनाता है जैसे–अधिसूचनाएँ, संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा सूचना, निविदा फार्म, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले सरकारी कागजात।

<u>राजभाषा संकल्प 1968</u>

राजभाषा अधिनियम 1963 का संशोधन करने के साथ–साथ संसद के दोनों सदनों ने दिसंबर 1967 में एक संकल्प पारित किया जो 18 जनवरी 1968 में अधिसूचित किया गया। इसे राजभाषा संकल्प 1968 की संज्ञा दी गई और यह सरकार की राजभाषा नीति का एक समग्र चित्र प्रस्तुत करता है। इसमें पहली बार संसद में कार्यपालिका अर्थात सरकार को निदेश दिए कि हिंदी के प्रचार तथा विकास एवं राजकीय प्रयोजनों के लिए उसका क्रमिक प्रयोग बढ़ाने हेतु एक गहन तथा व्यापक कार्यक्रम तैयार करे और उसे कार्यान्वित करे साथ ही इस विषय में प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखवाए। तब से हर वर्ष गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार करता है और कार्यान्यवन की मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों को प्रस्तुत करता है। इस वार्षिक कार्यक्रम में कार्यालयों से कितना कार्य हिंदी में किया जाना अपेक्षित है, इसके लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं।

भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रिभाषा–सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतया कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए।

हिंदी भाषा–भाषी क्षेत्रों में हिंदी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के, दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को प्राथमिकता देते हुए और हिंदीतर भाषा–भाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ–साथ हिंदी के अध्ययन के लिए सूत्र के अनुसार प्रबंध किया जाना चाहिए।

<u>राजभाषा नियम 1976 यथा संशोधित 1987</u>

ये नियम राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 8 के उपबंधों के अंतर्गत बनाए गए हैं।

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार**

क. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा नियम 1976 है।

ख. ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

2. **परिभाषाएँ** – नियम 2 में केंद्रीय सरकार के कार्यालय, हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान, हिंदी में प्रवीणता आदि की परिभाषाएं दी गई हैं।

क. **अधिनियम** से अभिप्राय राजभाषा अधिनियम 1963 है।

ख. **केंद्र सरकार के कार्यालय** से अभिप्राय निम्नलिखित कार्यालयों से है–

1. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय, विभाग तथा कार्यालय।
2. केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त आयोग या समिति आदि।
3. केंद्र सरकार के नियंत्रण अधीन निगम, निकाय, स्वायत संगठन, राष्ट्रीयकृत बैंक आदि।

ग. **कर्मचारी** से अभिप्राय केंद्रीय सरकार के कार्यालय में नियुक्त व्यक्ति।

घ. **अधिसूचित कार्यालय** से अभिप्राय नियम 10 के उप नियम 4 के अधीन अधिसूचित कार्यालय।

च. **हिंदी में प्रवीणता** से अभिप्राय नियम 9 में वर्णित प्रवीणता से है।

छ. **हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान** से अभिप्राय नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान से है।

ज. **कार्यान्वयन को ध्यान में रखते हुए राज्यों तथा संघ शासित प्रदेशों को** तीन क्षेत्रों "क", "ख" और "ग" क्षेत्र में विभाजित किया है।

3. **केंद्र सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों तथा राज्यों आदि के साथ पत्राचार की व्यवस्था।**

1. **"क" क्षेत्र के किसी राज्य या किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी में होगा और यदि किसी मामले में अंग्रेजी भाषा में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजना होगा। "क" क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों एवं जनता के साथ सामान्य स्थिति में पत्राचार केवल हिंदी भाषा में होगा।**

2. (क) **"ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों के साथ पत्राचार हिंदी और अंग्रेजी में होगा और यदि अंग्रेजी भाषा में जारी किया जाएगा, तो हिंदी अनुवाद साथ में भेजना होगा। राज्य सरकार, किसी अवधि विशेष के लिए किसी वर्ग या श्रेणी विशेष का पत्राचार अंग्रेजी अथवा हिंदी में तथा अन्य भाषा में अनुवाद सहित भेजने के लिए कह सकती है और उस स्थिति में उन्हें अनुवाद भेजा जाना चाहिए।**

   "ख" क्षेत्र के राज्य में किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी अथवा अंग्रेजी में होगा।

3. **"ग"** क्षेत्र की राज्य सरकारों अथवा वहाँ की जनता के साथ पत्राचार केवल अंग्रेजी में होगा।

4. **"ग"** क्षेत्र में केंद्रीय सरकार का कार्यालय **"क"** अथवा **"ख"** क्षेत्र के किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश को अपने पत्र हिंदी अथवा अंग्रेजी में भेज सकता है।

4. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच में पत्राचार

1. मंत्रालयों/विभागों के बीच पत्राचार हिंदी अथवा अंग्रेजी में होगा।
2. **"क"** क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/कार्यालयों, विभागों और उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच केंद्र सरकार द्वारा यथानिर्धारित अनुपात में हिंदी में पत्राचार होगा। इसके साथ ही हिंदी पत्राचार का प्रतिशत राजभाषा विभाग द्वारा जारी लक्ष्यों के अनुरूप होगा।
3. **"क"** क्षेत्र में कार्यालयों के बीच –– केवल हिंदी में।
4. अंतरक्षेत्रीय कार्यालयों के बीच –– हिंदी अथवा अंग्रेजी में।
5. **"ख"** अथवा **"ग"** क्षेत्र में कार्यालयों के बीच –– हिंदी अथवा अंगेजी में

5. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही देने की अनिवार्यता – राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार सभी क्षेत्रों से प्राप्त हिंदी पत्रों का उत्तर हिंदी में ही देना अनिवार्य है।

6. 14 प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी जारी करना

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 की उपधारा (3) में दिए गए 14 दस्तावेजों के लिए हिंदी–अंग्रेजी दोनों भाषाएँ प्रयोग में लाई जाएँगी। अधिसूचनाएँ, संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा सूचना, निविदा फार्म, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक रिपोर्ट, संसद के किसी सदन, सदनों में प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कागजात। इन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी ही नियम का अनुपालन करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

7. अभ्यावेदन/आवेदन आदि की भाषा

कर्मचारी आवेदन, अपीलें, या अभ्यावेदन हिंदी अथवा अंग्रेजी में दे सकता है। यदि ये हिंदी में हों या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उनका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा। यदि कोई कर्मचारी सेवा से संबंधित, अनुशासनिक विषय या कोई आदेश अथवा सूचना की प्रति की मांग करता है तो वह उसे बिना विलंब उसकी मांग के अनुसार उसी भाषा में (मांगी गई भाषा में) दी जाएगी।

8. हिंदी अथवा अंग्रेजी में टिप्पणी

कोई भी कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी हिंदी या अंग्रेजी भाषा में लिखने के लिए स्वंतत्र है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे। नियम 8(1) यदि कोई विशेष दस्तावेज, विधिक प्रकृति का है अथवा तकनीकी प्रकृति का है तो इसका निर्णय विभाग अथवा उस कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा। नियम 8(2,3) केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी जो हिंदी का कार्य साधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है जब वह दस्तावेज

विधिक या तकनीकी प्रकृति के हों, अन्यथा नहीं। कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं, उसका निर्णय विभाग या कार्यालय का प्रधान करेगा।

नियम 8 (4) के अनुसार किसी कर्मचारी ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तथा राजभाषा नियम 10(4) के अधीन संबंधित कार्यालय अधिसूचित किया जा चुका है, विनिर्दिष्ट किया जा सकता है कि उस कार्यालय में कार्यरत हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों द्वारा टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

9. <u>हिंदी में प्रवीणता</u>

यदि किसी कर्मचारी ने

1. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की है। (नियम 9-क)
2. स्नातक परीक्षा अथवा स्नातक परीक्षा के बराबर या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो। (नियम 9-ख) या
3. निर्धारित प्रपत्र में यह घोषणा कर दे कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है – (मैं घोषणा करता हूँ कि निम्नलिखित के आधार पर मुझे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।) (नियम 9-ग)

10. <u>हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान</u>

यदि किसी कर्मचारी ने

1. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है या
2. केंद्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण की है या
3. अधिकारी या कर्मचारी यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।
4. यदि किसी कार्यालय के 80 प्रतिशत कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय को भारत के राजपत्र में अधिसूचित करने की व्यवस्था है। यदि केंद्रीय सरकार की राय में किसी कार्यालय में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या किसी तारीख से कम हो जाए उसे अधिसूचना द्वारा अनधिसूचित घोषित किया जाएगा।

11. <u>मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि</u>

1. लेखन सामग्री, नामपट्ट, पत्रशीर्ष, लिफाफे, विजिटिंग कार्ड्स, रबड़ की मोहरें, हिंदी व अंग्रेजी में लिखी जाएंगी एवं मुद्रित होंगी।

2. साइन बोर्ड तीनों भाषाओं में क्रम से (राजभाषा हिंदी, क्षेत्रीय भाषा, अंग्रेजी में) समान आकार के वर्णो में होंगे।

3. प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी का प्रयोग करना है। प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं में तैयार करनी है।

4. जिन दस्तावेजों पर स्थान की कमी हो, उन पर मोहर एक ही भाषा में (अंग्रेजी अथवा हिंदी में क्षेत्रवार) लगाई जा सकती है।

5. सरकारी समारोहों के लिए निमंत्रण पत्र द्विभाषी होंगे। स्टाफ कार की प्लेटों पर नाम ऊपर हिंदी में और अंग्रेजी में उसके नीचे लिखा जाएगा।

12. अनुपालन का उत्तदायित्व

प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम व उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करे। इस प्रयोजन के लिए उन्हें उपयुक्त और प्रभावी जाँच बिंदु बनाने चाहिए। दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यह राजभाषा अधिनियम/नियम के अनुसार जारी किया गया है।

3. मानक देवनागरी लिपि एवं हिंदी वर्तनी

हिंदी संघ की राजभाषा है, इसलिए हिंदी का मानक रूप निर्धारित करना आवश्यक था ताकि वर्णमाला में सर्वत्र एकरूपता रहे। हिंदी वर्णमाला एवं अंकों का मानक स्वरूप निर्धारित किया गया जो इस प्रकार है–

<u>मानक हिंदी वर्णमाला</u>

<u>स्वरूप</u>

<u>स्वर</u>

मानक रूप	पुराना रूप	मात्राएं
अ		
आ		ा
इ		ि
ई		ी
उ		ु
ऊ		ू
ऋ		ृ
ए		े
ऐ		ै
ओ		ो
औ		ौ

अनुस्वार और विसर्ग – (अं) (अः)

अनुनासिक चिह्न – ँ

हिंदी वर्णमाला में कुल 52 वर्ण हैं जिनमें से उपर्युक्त 13 वर्ण स्वर हैं और निम्नलिखित 35 व्यंजन और 4 संयुक्त व्यंजन हैं।

<u>टिप्पणी</u> – अयोगवाह अं अः (अं अनुस्वार, अँ अनुनासिक ध्वनि है तथा अः विसर्ग है जो 1/3 ह ध्वनि को प्रदर्शित करती है।)

<u>मूल व्यंजन</u>

		<u>मानक रूप</u>				<u>पुराना रूप</u>			
क	ख	ग	घ	ड.			रव	कंठ्य	Guttaral
च	छ	ज	झ	ञ		छ		तालव्य	Palatals
ट	ठ	ड	ढ	ण			रा	मूर्धन्य	Cerebrals
त	थ	द	ध	न		ध		दंत्य	Dentals
प	फ	ब	भ	म		भ		ओष्ठ्य	Labials
य	र	ल	व			ळ		अंतस्थ/अर्धस्वर	Semi Vowels
श	ष	स	ह	ड़	ढ़			ऊष्म	Sibilants

<u>संयुक्त व्यंजन</u>

क्ष त्र ज्ञ श्र – संयुक्त व्यंजन Conjunts

हल चिह्न (्)

आगत ध्वनियाँ – ऑ (ॉ) ज़ फ़

<u>टिप्पणी</u> अनेक मुद्रणालयों में उपर्युक्त लिपि के पुराने रूपों का प्रयोग किया जाता है। प्रतिभागियों को उन्हें देखकर भ्रमित नहीं होना चाहिए।

अरबी फारसी से हिंदी में पाँच ध्वनियाँ आई हैं। क़, ख़, ग़, ज़, फ़। इनमें से दो ध्वनियाँ क़, ग़ उच्चारण के स्तर पर हिंदी में परिवर्तित हो गई हैं। ख़, ध्वनि भी लगभग हिंदी में खपने की प्रक्रिया में है। शेष दो ध्वनियाँ ज़ फ़ अपना अस्तित्व बनाए रखने के लिए संघर्षरत हैं।

हिंदी शब्दकोशों में वर्णों का क्रम इस प्रकार होता है –

स्वर	अं	अँ	अः	अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ
	ए	ऐ	ओ	औ					
व्यंजन	क क्ष	ख	ग	घ	ङ				
	च	छ	ज ज्ञ	झ	ञ				
	ट	ठ	ड ड़	ढ ढ़	ण				
	त त्र	थ	द	ध	न				
	प	फ	ब	भ	म				
	य	र	ल	व					
	श श्र	ष	स	ह					

भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय स्वरूप

1	2	3	4	5
6	7	8	9	0

भारतीय अंकों का देवनागरी स्वरूप

१	२	३	४	५
६	७	८	९	०

संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार संघ राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा। उदाहरणार्थ – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

किसी भी भाषा के सीखने–सिखाने में सहायक या बाधक बनने वाले दो प्रमुख तत्व हैं, उसका व्याकरण और उसकी लिपि। लिपि का एक पक्ष है सामान्य और विशिष्ट स्वनों के पृथक प्रतीक–वर्णों की समृद्धि, उनका परस्पर स्पष्ट आकार, लिखावट में सरलता आदि। लिपि का दूसरा पक्ष वर्तनी है। एक ही ध्वनि को प्रकट करने के लिए विविध वर्णों का प्रयोग वर्तनी को जटिल बना देता है और यह लिपि का एक सामान्य दोष माना जाता है। वर्तनी संबंधी नियम इस प्रकार है :–

1. संयुक्त वर्ण

(क) खड़ी पाई वाले व्यंजन

ख, ग, घ, च, ज, झ, ञ, ण, त, थ, ध, न, प, ब, भ, म, य, ल, व, श, ष, स इन खड़ी पाई वाले 22 व्यंजनों का संयुक्त रूप खड़ी पाई को हटाकर बनाना है। जैसे :–

ख्याति	लग्न	विघ्न		
बच्चा	ज्वाला	झ		प चम
		कण्ठ		
वत्स	पथ्य	ध्वनि		अन्न
प्यास		ब्याज	अभ्यास	अम्ल
शय्या	उल्लास	व्यंजन		
विश्व	पुष्प	स्वीकार		

इन व्यंजनों में क और फ अपवाद हैं। इनमें खड़ी पाई होने के बावजूद भी पाई के बाद के चिह्न को हटाया जाता है न कि खड़ी पाई को। इनसे बनने वाले संयुक्त वर्ण क्‍ एवं फ्‍ संयुक्त, पक्का, चक्का, लिखे जाते हैं। ये शब्द संयुक्त, पक्का, चक्का आदि पुरानी वर्तनी में न लिखे जाएँ।

(ख) अन्य व्यंजन

ड़, छ, ट, ठ, ड, ढ, द एवं ह इन आठ वर्णों से बनने वाले संयुक्त वर्ण हल चिह्न लगाकर ही बनाए जाएँ जैसे, वाड्मय, लट्टू, बुड्ढा, विद्या, ब्रह्मा आदि। ये वर्ण अक्षर के नीचे अक्षर लिखकर न लिखे जाएँ। जैसे–वाङ्मय, लट्टू, बुड्ढा, विद्या, ब्रह्मा आदि।

(ग) संयुक्त र के प्रचलित तीनों रूप ॅ , ्र, ^ यथावत रहेंगे।

1. धर्म, कर्म, सर्प, अर्थ, कार्रवाई, कार्यवाही, वर्तनी आदि में र स्वर विहीन है।
2. क्रम, द्रव्य, भ्रम, प्रचलन, प्रयास आदि में र स्वर युक्त है लेकिन जिस व्यंजन के साथ यह मात्रा लगाई जा रही है वह व्यंजन स्वर विहीन है।
3. राष्ट्र, ट्रक, ड्रम, ड्रामा, ट्रेन, ट्राली आदि में र स्वर युक्त है और ट और ड स्वर विहीन है। ये मात्रा केवल ट और ड में ही इस प्रकार लगाई जाती है।

(घ) श्र का प्रचलित रूप ही मान्य होगा। इसे श्र रूप में नहीं लिखा जाएगा। संयुक्त रूप के लिए त्र और त्र दोनों रूपों में से किसी एक के प्रयोग की छूट होगी।

(ङ) हल चिह्न युक्त वर्ण से बनने वाले संयुक्ताक्षर के द्वितीय व्यंजन के साथ इ की मात्रा का प्रयोग संबंधित व्यंजन के तत्काल पूर्व ही किया जाएगा, न कि पूरे युग्म से पूर्व, यथा – कुट्टिम, द्‌वितीय, बुद्‌धिमान, चिह्‌नित आदि।

(कुट्टिम, द्‌वितीय, बुद्‌धिमान, चिह्‌नित आदि नहीं लिखा जाए)

(च) संस्कृत भाषा के हिंदी में प्रचलित शब्दों में प्रयुक्त संयुक्तवर्ण पुरानी शैली में भी मान्य होंगे लेकिन कंप्यूटर आदि में मानक रूपों का ही प्रयोग होता है। उदाहरणार्थ – संयुक्त चिह्न, विद्या, च चल, विद्वान, वृद्धि, द्वितीय, बुद्धि आदि।

2. <u>विभक्ति–चिह्न</u>

(क) हिंदी के विभक्ति–चिह्न सभी प्रकार के संज्ञा शब्दों में पृथक लिखे जाएँ, जैसे–राम ने, राम को, राम से तथा स्त्री ने, स्त्री को, स्त्री से आदि। सर्वनाम शब्दों में ये चिह्न मिलाकर लिखे जाएँ, जैसे–उसने, उसको, उससे, उसपर आदि।

(ख) सर्वनाम के साथ यदि दो विभक्ति–चिह्न हों तो उनमें से पहला मिलाकर और दूसरा पृथक लिखा जाए, जैसे–उसके लिए, उसमें से।

(ग) सर्वनाम और विभक्ति के बीच ही, तक आदि का प्रयोग हो तो विभक्ति को पृथक लिखा जाए, जैसे– आप ही के लिए, मुझ तक को।

3. क्रियापद

संयुक्त क्रियाओं में सभी अंगभूत क्रियाएँ पृथक्–पृथक् लिखी जाएँ, जैसे–पढ़ा करता है, आ सकता है, जाया करता है, खाया करता है, जा सकता है, कर सकता है, किया करता था, पढ़ा करता था, खेला करेगा, घूमता रहेगा, बढ़ते चले जा रहे हैं आदि।

4. हाइफन

हाइफन का प्रयोग स्पष्टता के लिए किया गया है।

(क) द्वंद्व समास में पदों के बीच हाइफन रखा जाए जैसे–

राम–लक्ष्मण, शिव–पार्वती–संवाद, देख–रेख, चाल–चलन, हँसी–मजाक, लेन–देन, पढ़ना–लिखना, खाना–पीना, खेलना–कूदना आदि।

(ख) सा, जैसा आदि से पूर्व हाइफन रखा जाए, जैसे–

तुम–सा, राम–जैसा, चाकू–से तीखे।

(ग) तत्पुरुष समास में हाइफन का प्रयोग केवल वहीं किया जाए, जहाँ उसके बिना भ्रम होने की संभावना हो, अन्यथा नहीं, जैसे –भू–तत्व। सामान्यतः तत्पुरुष समासों में हाइफन लगाने की आवश्यकता नहीं है, जैसे–रामराज्य, राजकुमार, गंगाजल, ग्रामवासी, आत्महत्या आदि।

इसी तरह यदि अ–नख (बिना नख का) समस्त पद में हाइफन न लगाया जाए तो उसे अनख पढ़े जाने से क्रोध का अर्थ भी निकल सकता है। उदाहरण अ–नति (नम्रता का अभाव) अनति (थोड़ा), अ–परस (जिसे किसी ने न छुआ हो), अपरस (एक चर्म रोग), भू–तत्व (पृथ्वी–तत्व), भूतत्व (भूत होने का भाव) आदि समस्त पदों की भी यही स्थिति है। ये सभी युग्म वर्तनी और अर्थ दोनों दृष्टियों से भिन्न–भिन्न शब्द हैं।

(घ) कठिन संधियों से बचने के लिए भी हाइफन का प्रयोग किया जा सकता है, जैसे–द्वि–अक्षर, द्वि–अर्थी आदि।

5. अव्यय

तक, साथ आदि अव्यय सदा पृथक लिखे जाएँ, जैसे–आपके साथ, यहाँ तक।

इस नियम को कुछ और उदाहरण देकर स्पष्ट करना आवश्यक है। हिंदी में आह, ओह, अहा, हे, ही, तो, सो, भी, न, जब, तब, कब, कहाँ, सदा, क्या, श्री, जी, तक, भर, मात्र, साथ, कि, किंतु, मगर, लेकिन, चाहे, या, अथवा, तथा, यथा और आदि अनेक प्रकार से भावों का बोध कराने वाले अव्यय है। कुछ अव्ययों के आगे विभक्ति चिह्न भी आते हैं, जैसे–आप ही के लिए, मुझ तक को, आपके साथ, गज भर कपड़ा, देश भर, रात भर, दिन भर, वह इतना भर कर दे, मुझे जाने तो दो, काम भी नहीं बना, पचास रुपए मात्र आदि। सम्मानार्थक श्री और जी, अव्यय भी पृथक लिखे जाएं, जैसे–श्री श्रीराम, कन्हैयालाल जी, महात्मा जी आदि।

समस्त पदों में प्रति, मात्र, यथा आदि अव्यय पृथक नहीं लिखे जाएंगे, जैसे–प्रतिदिन, प्रतिशत, मानवमात्र, निमित्तमात्र, यथासमय, यथोचित आदि। यह सर्वविदित नियम है कि समास होने पर समस्त पद पद एक माना जाता है। अतः एक साथ लिखना ही संगत है।

6. श्रुतिमूलक य, व

(क) जहाँ श्रुतिमूलक य, व का प्रयोग विकल्प से होता है, वहाँ न किया जाए, अर्थात् किए–किये, नई–नयी, हुआ–हुवा आदि में पहले (स्वरात्मक) रूप का ही प्रयोग किया जाए। यह नियम क्रिया, विशेषण, अव्यय आदि सभी रूपों और स्थितियों में लागू माना जाए, जैसे–दिखाए गए, राम के लिए, पुस्तक लिए हुए, नई दिल्ली आदि।

(ख) जहाँ य श्रुतिमूलक व्याकरणिक परिवर्तन न होकर शब्द का ही मूल तत्व हो, वहाँ वैकल्पिक श्रुतिमूलक स्वरात्मक परिवर्तन की आवश्यकता नहीं है, जैसे–स्थायी, अव्ययीभाव, दायित्व आदि। यहाँ स्थाई, अव्यईभाव, दाइत्व नहीं लिखा जाएगा।

7. अनुस्वार तथा अनुनासिक – चिह्न (चंद्रबिंदु)

(क) संयुक्त व्यंजन के रूप में जहाँ पंचमाक्षर के बाद सवर्गीय शेष चार वर्गों में से कोई वर्ण हो तो एकरूपता और मुद्रण/लेखन की सुविधा के लिए अनुस्वार का ही प्रयोग करना चाहिए, जैसे–गंगा, चंचल, ठंडा, संध्या, संपादक आदि में पंचमाक्षर के बाद उसी वर्ग के वर्ण आगे आते हैं, अंतः पंचमाक्षर के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग होगा (गङ्गा, चञ्चल, ठण्डा, सन्ध्या, सम्पादक का नहीं)। यदि पंचमाक्षर के बाद किसी अन्य वर्ग का कोई वर्ण आए, अथवा वही पंचमाक्षर दुबारा आए तो पंचमाक्षर अनुस्वार के रूप में परिवर्तित नहीं होगा, जैसे–वाङ्मय, अन्य, अन्न, सम्मेलन, सम्मति, चिन्मय उन्मुख आदि। अतः वांमय, अंय, अनं, संमेलन, संमति, चिंमय, उंमुख आदि रूप ग्राह्य नहीं हैं।

(ख) चंद्रबिंदु के बिना प्रायः अर्थ में भ्रम की गुंजाइश रहती हे, जैसे – हंस (पक्षी), हँस (हँसना), अंगना (सुंदर नारी), अँगना (आँगन), चांद (गंजा सिर), चाँद (चंद्रमा) आदि में। अतएव ऐसे भ्रम को दूर करने के लिए चंद्रबिदु का प्रयोग अवश्य किया जाना चाहिए। किंतु जहाँ (विशेषकर शिरोरेखा के ऊपर जुड़ने वाली मात्रा के साथ) चंद्रबिंदु के प्रयोग से छपाई आदि में बहुत कठिनाई हो और चंद्रबिंदु के स्थान पर बिंदु (अनुस्वार चिह्न) का प्रयोग किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न करे, वहाँ चंद्रबिंदु के स्थान पर बिंदु के प्रयोग की छूट दी जा सकती है, जैसे–नहीं, में मैं आदि के प्रसंग में छंद की दृष्टि से चंद्रबिंदु का यथास्थान अवश्य प्रयोग किया जाए। इस प्रकार छोटे बच्चों को प्रवेशिकाओं में जहाँ चंद्रबिंदु का उच्चारण सिखाना अभीष्ट हो, वहाँ उसका यथास्थान प्रयोग किया जाए, जैसे– कहाँ, हँसना, आँगन, सँवारना, मैं, में, नहीं आदि।

8. विदेशी ध्वनियाँ

(क) अरबी–फारसी के वे शब्द जो हिंदी के अंग बन चुके हैं और हिंदी ध्वनियों में प्रचलित हो चुके हैं और उनका रूपांतरित रूप हिंदी में मान्य है, जैसे – कलम, किला, दाग आदि (क़लम, क़िला, दाग़ नहीं)। पर जहाँ उनका शुद्ध विदेशी रूप में प्रयोग अभीष्ट हो अथवा उच्चारणगत भेद बताना आवश्यक हो वहाँ उनके हिंदी में प्रचलित रूपों में यथास्थान नुक्ते लगाए जाएं, जैसे–खाना, ख़ाना, राज राज़, फन–फ़न। सारांश रूप में यह कहा जा सकता है कि अरबी–फारसी की मुख्यतः पाँच ध्वनियाँ (क़, ख़, ग़, ज़ और फ़) हिंदी में आई हैं जिनमें से दो (क़ और ग़) तो हिंदी उच्चारण (क,ग) में परिवर्तित हो गई हैं, (ख़) ध्वनि भी लगभग हिंदी में खपने की प्रक्रिया में है और शेष दो ध्वनियाँ (ज़ फ़) अपना अस्तित्व बनाए रखने के लिए संघर्षरत हैं।

(ख) अंग्रेजी के जिन शब्दों में अर्धविवृत ओ ध्वनि का प्रयोग होता है, उनके शुद्ध रूप का हिंदी में प्रयोग अभीष्ट होने पर ऑ की मात्रा (ॉ) के ऊपर अर्धचंद्र का प्रयोग किया जाए जैसे– डॉक्टर, कॉफी, हॉकी, कॉलेज आदि। जहाँ तक अंग्रेजी और अन्य विदेशी भाषाओं से नए शब्द ग्रहण करने और उनके देवनागरी लिप्यंतरण का संबंध है, अगस्त–सितंबर 1962 में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा वैज्ञानिक शब्दावली पर आयोजित भाषाविदों की संगोष्ठी में अंतरराष्ट्रीय शब्दावली के देवनागरी लिप्यंतरण के संबंध में की गई सिफारिश उल्लेखनीय है। उसमें यह कहा गया है कि अंग्रेजी शब्दों का देवनागरी लिप्यंतरण इतना कठिन नहीं होना चाहिए कि उसके लिए वर्तमान देवनागरी वर्णों में अनेक नए संकेत–चिह्न लगाने पड़ें। अंग्रेजी शब्दों का देवनागरी लिप्यंतरण मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिक–से–अधिक निकट होना चाहिए। उसमें भारतीय शिक्षित समाज में प्रचलित उच्चारण संबंधी थोड़े–बहुत परिवर्तन किए जा सकते हैं। अन्य भाषाओं के शब्दों के संबंध में भी यही नियम लागू होने चाहिए।

(ग) हिंदी में कुछ शब्द ऐसे हैं, जिनके दो–दो रूप बराबर चल रहे हैं। समाज में दोनों रूपों की एक–सी मान्यता है। फ़िलहाल इनकी एकरूपता आवश्यक नहीं समझी गई है। कुछ उदाहरण हैं – गरदन–गर्दन, गरमी–गर्मी, बरफ–बर्फ, बिलकुल–बिल्कुल, सरदी–सर्दी, कुरसी–कुर्सी, भरती–भर्ती, फुरसत–फुर्सत, वापिस–वापस, बरतन–बर्तन, दोबारा–दुबारा आदि।

9. हल चिह्न

संस्कृतमूलक तत्सम शब्दों की वर्तनी में सामान्यतः संस्कृत रूप ही रखा जाए। परंतु जिन शब्दों के प्रयोग में हिंदी में हल् चिह्न लुप्त हो चुके हैं, उनमें उसको फिर से लगाने का प्रयत्न न किया जाए, जैसे–महान्, विद्वान् आदि के न में।

10. स्वन–परिवर्तन

संस्कृतमूलक तत्सम शब्दों की वर्तनी को ज्यों–का–त्यों ग्रहण किया जाए। अतः ब्रह्मा को ब्रम्हा, चिह्न का चिन्ह, उऋण को उरिण में बदलना उचित नहीं होगा। इसी प्रकार ग्रहीत, दृष्टव्य,

प्रदार्शिनी, अत्याधिक, अनाधिकार, आदि अशुद्ध प्रयोग ग्राहय नहीं है। इनके स्थान पर क्रमशः– गृहीत, दृष्टव्य, प्रदर्शनी, अत्यधिक, अनधिकार ही लिखना चाहिए। जिन तत्सम शब्दो में तीन व्यंजनों के संयोग की स्थिति में एक द्वित्वमूलक व्यंजन लुप्त हो गया है उसे न लिखने की छूट है, जैसे–अर्द्ध–अर्ध, उज्ज्वल–उज्जवल, तत्त्व–तत्व आदि।

11. विसर्ग

संस्कृत के जिन शब्दों में विसर्ग का प्रयोग होता है, वे यदि तत्सम रूप में प्रयुक्त हों तो विसर्ग का प्रयोग अवश्य किया जाए, जैसे–दुःखानुभूति में। यदि शब्द के तद्भव रूप में विसर्ग का लोप हो चुका हो तो उस रूप में विसर्ग के बिना भी काम चल जाएगा, जैसे–दुख–सुख के साथी।

12. ऐ, औ का प्रयोग

हिंदी में ऐ (ै), औ (ौ) मात्राएं दो प्रकार की ध्वनियों को व्यक्त करती हैं जिनकी भिन्नता निम्न शब्दों में देखी जा सकती है। जैसे– पैसा, बैंक, कैसा, जैसा, ऐनक, है तथा और, नौकर औरत, चौपाल आदि में ऐ और औ स्वर के अनुसार ही उच्चारण होता है लेकिन गवैया, नैया, भैया, मैया तथा कौआ, चौवन, पौवा आदि इन शब्दों में ऐ मात्रा के लिए अय व अइ तथा औ के लिए अव व अउ ध्वनि उच्चरित होती है। लेकिन लिपि स्तर पर गवय्या, कव्वा आदि संशोधनों की आवश्यकता नहीं है।

14. पूर्वकालिक प्रत्यय

पूर्वकालिक प्रत्यय कर क्रिया से मिलाकर लिखा जाए, जैसे–मिलाकर, खा–पीकर, रो–रोकर आदि।

15. अन्य नियम –

1. शिरोरेखा का प्रयोग करना चाहिए।
2. पूर्ण विराम को छोड़कर शेष विराम आदि चिह्न अंग्रेजी वाले प्रयोग करने चाहिए।

   जैसे – (– –––, ; ? ! : =)

   (विसर्ग के चिह्न को ही कोलन का चिह्न मान लिया जाए)
3. पूर्ण विराम के लिए खड़ी पाई (।) का प्रयोग करना चाहिए।
4. पूर्ण विराम (।)
5. अर्ध–विराम (;)
6. अल्प–विराम (,)

7. प्रश्न चिह्न (?)
8. विस्मयादिवोधक तथा संबोधन (!)
9. उद्धरण (“ ”)
10. कोष्ठक – ( ) [ ]
11. योजक (–)
12. निदेशक (डैश) (—)
13. विवरण चिह्न (:–)
14. हंस–पद (ꣻ । ^)

4. व्याकरणिक भूलें और निराकरण

मनुष्य अपनी मातृभाषा अपने पारिवारिक व सामाजिक वातावरण में नियमों के बिना सहजता से सीखता है जबकि द्‌वितीय भाषा शिक्षण में मातृभाषा की संरचना व्याघात उत्पन्न करती है। ये त्रुटियाँ/भूलें यह बताती हैं कि सीखने की प्रक्रिया जारी है। भाषा शिक्षण में प्रशिक्षार्थी द्‌वारा अनेक प्रकार की त्रुटियाँ होती हैं और इन्हें व्याकरण के विभिन्न नियमों द्‌वारा इस प्रकार से समझा जा सकता है।

1. वर्ण स्तर पर मानक प्रयोग

हिंदी वर्णमाला में लेखन स्तर पर कुछ वर्ण भ्रामक स्थिति पैदा करते हैं इसलिए भाषा में एकरूपता, स्पष्टीकरण और सरलीकरण हेतु अब इन वर्णों को मानक रूप में लिखा जाना चाहिए।

स्वर स्तर पर –	अ
व्यंजन स्तर पर –	ख
	झ
	ण
	ध
	भ
	ल
	श

4. शब्द स्तर पर मानक प्रयोग

शुद्‌ध लेखन के लिए शब्दों में शुद्‌ध वर्तनी का होना भी आवश्यक है। वर्णों से निर्मित शब्दों में विभिन्न स्तरों पर सर्वाधिक त्रुटियाँ होती हैं जिन्हें क्रमशः इस प्रकार देखा जा सकता है :–

क. स्वर संबंधित शब्दगत त्रुटियाँ –

- **अ** के स्थान पर **आ** –

अशुद्‌ध	**शुद्‌ध**	**अशुद्‌ध**	**शुद्‌ध**
समाजिक	सामाजिक	अहार	आहार
अविष्कार	आविष्कार	बजार	बाजार
रजनैतिक	राजनैतिक	व्यवहारिक	व्यावहारिक
सामर्थ	सामर्थ्य	व्यवसायिक	व्यावसायिक
संस्कृतिक	सांस्कृतिक	परिभाषिक	पारिभाषिक

- **आ के स्थान पर अ**

अशुद्ध	**शुद्ध**	**अशुद्ध**	**शुद्ध**
अत्याधिक	अत्यधिक	अस्वास्थ	अस्वस्थ
आध्यात्म	अध्यात्म		

- **ई के स्थान पर इ**

तिथी	तिथि	पीएंगे	पिएँगे
प्राप्ती	प्राप्ति	उपाधी	उपाधि
आईए	आइए		

- **इ के स्थान पर ई का प्रयोग**

परिक्षा	परीक्षा	तृतिय	तृतीय
प्रतिक्षा	प्रतीक्षा	शताब्दि	शताब्दी
श्रीमति	श्रीमती		

- **ई** से समाप्त होने वाले एक वचन संज्ञा स्त्रीलिंग शब्द को जब बहुवचन में परिवर्तित किया जाता है तब (दीर्घ) ई (ह्रस्व) इ में परिवर्तित हो जाती है जैसे–

लड़की	लड़कियाँ
दवाई	दवाइयाँ
रजाई	रजाइयाँ

- लेकिन शब्द के अंत में यदि ह्रस्व इ हो या उसकी मात्रा हो तो बहुवचन में परिवर्तित करने में कोई अंतर नहीं आता । जैसे–नीति, तिथि, गति आदि।

- **ऊ के स्थान पर उ का प्रयोग**

हिंदी भाषा के अनेक शब्दों में उ के स्थान पर ऊ का प्रचलन प्रायः देखने में आता है जो कि भाषा का मानक रूप नहीं है। र व्यंजन के शब्दों में हमें उ, ऊ की मात्रा में विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए।

रूपए	रुपए	रूई	रुई
पुरूष	पुरुष	रूचि	रुचि
रूक	रुक	मूँह	मुँह

रूमाल	रुमाल	बिंदू	बिंदु

इसी प्रकार की विसंगतियाँ **उ** के स्थान पर **ऊ** की भी होती हैं।

दुध	दूध	रुप	रूप
गेहुँ	गेहूँ	रुसी	रूसी
नेहरु	नेहरू	जरुरत	जरूरत
शुरु	शुरू	उँचाई	ऊँचाई

ऊ के अंत वाले एक वचन शब्दों को बहुवचन में परिवर्तित करते समय हमें ई की ही तरह ऊ को उ में परिवर्तित करना चाहिए।

हिंदू	हिंदुओं	गुरू	गुरुओं
झाड़ू	झाड़ूओं	आलू	आलुओं

- **ऐ** के स्थान पर **ए** का प्रयोग

लिऐ	लिए	महिलाऐं	महिलाएँ
गऐ	गए	भाषाऐं	भाषाएँ
आइऐ	आइए	चाहिऐ	चाहिए

- **ए** के स्थान पर **ऐ** का प्रयोग

एच्छिक	ऐच्छिक	एसा	ऐसा
सेनिक	सैनिक		

- **ओ** के स्थान पर **औ** का प्रयोग

ओद्योगिक	औद्योगिक	बिछोना	बिछौना
पोधा	पौधा	खिलोना	खिलौना

- **औ** के स्थान पर **ओ** का प्रयोग

त्यौहार	त्योहार	रौब	रोब

- **ऋ** के स्थान पर **रि** का प्रयोग

ऋ का प्रयोग केवल संस्कृत शब्दों में ही होता है लेकिन हिंदी भाषी इसका उच्चारण रि की भाँति करते हैं। जैसे –

रिण	ऋण	रितु	ऋतु
रिषि	ऋषि	रिचा	ऋचा

ख. व्यंजन संबंधी शब्दगत त्रुटियाँ –

शब्द निर्माण में स्वरों की भाँति व्यंजनों के त्रृटिपुर्ण प्रयोग से भी अक्सर त्रुटियाँ होती हैं। ये त्रुटियाँ अधिकतर एक जैसी आकृति वाले व्यंजनों और एक जैसी उच्चरित ध्वनियों के कारण होती हैं।

- **पंचम अक्षर के प्रयोग में त्रुटियाँ। (ङ,ञ, ण, न,म)**

भाषा के मानकीकरण के कारण पंचमाक्षर के लिए अनुस्वार का प्रयोग किया जाता है लेकिन जानकारी के अभाव में समान ध्वनियाँ होने के कारण प्रशिक्षार्थियों द्वारा इसके मूल वर्ण का उच्चारण तो सही किया जाता है लेकिन लेखन में यदि अनुस्वार की जगह मूल वर्ण को आधे वर्ण के रूप में लिखना हो तो ये त्रुटियाँ देखी जा सकती हैं। यथा :–

अशुद्ध	**शुद्ध**	**अशुद्ध**	**शुद्ध**
कङ्कड़	कंकड़	पङ्ख	पंख
कङ्गन	कंगन	च चल	चंचल
प छी	पंछी	प जाब	पंजाब
घण्टा	घंटा	ठण्ड	ठंड
डण्डा	डंडा	दन्त	दंत
कन्द	कंद	गन्ध	गंध
परम्परा	परंपरा	गुम्फित	गुंफित
कम्बल	कंबल	खम्भा	खंभा

- यदि समान पंचमाक्षर और भिन्न पंचमाक्षर किसी शब्द में प्रयोग हो रहा है तो वहाँ अनुस्वार की जगह मूल वर्ण का ही पंचमाक्षर लिख जाएगा। जैसे–जम्मू, अन्न, भिन्न, उन्मूलन, जन्म। यदि पंचमाक्षर के बाद य, व और ह आए तो वहाँ पर अनुस्वार का प्रयोग न करके पंचमाक्षर का प्रयोग होगा। जैसे –पुण्य, समन्वय, कान्हा, तुम्हारा लिखा जाएगा न कि क्रमशः उनके स्थान पर पुंय, समंवय, कांहा या तुंहारा लिखा जाएगा, लेकिन अपवादस्वरूप जहाँ पंचम वर्ण के बाद य,र,ल,व,श,स,ह आए तो वहाँ अनुस्वार बदल जाता है जैसे–सम + यम - संयम, सम + रचना - संरचना, सम + लगन - संलग्न, सम + सार - संसार आदि।

- **ड के स्थान पर ड़ का प्रयोग** – यह देखा गया है कि सामान्यतः ड के स्थान पर ड़ का प्रयोग किया जाता है उसका शुद्ध रूप – रेड़ियो का रेडियो, रोड़ का रोड आदि।

- **ड़ के स्थान पर ड का प्रयोग** – पडना - पड़ना, घोडा - घोड़ा, अरोडा - अरोड़ा आदि। ड़, ढ़ वर्णों का प्रयोग शब्द के आरंभ में नहीं आता, शब्द के मध्य एवं अंत में ही इनका प्रयोग किया जाता है। जैसे–पढ़ना, बाढ़, सड़क, साड़ी, खाड़ी, दिहाड़ी, । जबकि ड और ढ का प्रयोग शब्द के आरंभ, मध्य एवं अंत में कहीं भी हो सकता है जैसे – डमरू, डर, रेडियम, डमडम, डालडा, ढपली, ढक्कन ढकोसला, ढलाई, ढमाढम आदि।

- **ण के स्थान पर न का प्रयोग** – ण वर्ण का प्रयोग केवल संस्कृत शब्दों में ही किया जाता है। जैसे चरण - चरन, वीणा - वीना, वर्ण - वर्न, पुण्य - पुन्य, कल्याण - कल्यान आदि।

- **ब के स्थान पर व का प्रयोग** – इनके उच्चारण में यद्यपि पर्याप्त भेद है लेकिन भेद न करने से प्रायः अशुद्धि हो जाती है जैसै –बाद–वाद, बार–वार, नवाब–नवाव, जवाब–जवाव आदि।

- **मूर्धन्य ष** का प्रयोग आगम शब्दों में (संस्कृत से) होता है लेकिन तालव्य श के प्रयोग से अक्सर त्रुटि/विसंगति उत्पन्न हो जाती है।

- **श, ष** – विश्वास - विष्वास, कुशल - कुषल, दृश्य - दृष्य, पोशाक - पोषाक आदि। अवपाद स्वरूप कुछ शब्दों में मूर्धन्य ष के स्थान पर तालव्य श भी देखा जा सकता है। जैसे – विशय - विषय, पोषाक - पोशाक, कुषल - कुशल, कृशक - कृषक, करिश्मा - करिष्मा, निश्फल - निष्फल आदि।

- **स–श और श–स** – स वर्ण वर्त्स्य है जबकि श तालव्य है। लेकिन उच्चारण प्रायः एक ही तरह से करने के कारण इसमें त्रुटियों की संभावना बढ़ जाती है। कुसलता - कुशलता, स्यामल - श्यामल, शाबास - शाबाश, विस्वास - विश्वास।

- **श–स** के गलत प्रयोग से शब्दों के अर्थ में भिन्नता भी आ जाती है।
  जैसे –कोश - कोस, शादी - सादी, तपश्या - तपस्या

- **फ़–फ** –फ़ अरबी - फारसी की ध्वनि है। फ़ के उच्चारण में ऊपर के दाँत और नीचे के होंठ मिलते हैं, जबकि फ में पहले होंठ मिलते हैं और बाद में झटके के साथ हवा निकलती है। इसका प्रयोग शब्दों के अर्थ की भिन्नता के लिए होता है, लेकिन आम प्रयोग में भाषिक स्तर पर इसे त्रुटि नहीं माना जाता, जैसे –फ़न - फन, फ़ल - फल

  अरबी फारसी की अन्य आगत ध्वनियों को भी इनमें सम्मिलित किया जा सकता है। जैसे –क़,ख़,ग़ और ज़। उदाहरण स्वरूप –क़लम, ख्वाहिश, ग़ज़ल आदि शब्द देखे जा सकते हैं।

- संयुक्त व्यंजनों के अंतर्गत ज्ञ के स्थान पर ग्य का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए, जैसे ग्यान - ज्ञान, अवग्या - अवज्ञा आदि।

3. **पदक्रम संबंधी त्रुटियाँ -** भाषा में आम तौर पर शब्दों को जब वाक्य में प्रयोग करते हैं तब अधिकतर उसके प्रचलित रूप का ही प्रयोग करते हैं क्योंकि पदबंध के रूप में वे शब्द मुख - सुख के लिए हमारी जबान पर चढ़े होते हैं लेकिन ये उनके मानक रूप नहीं होते, जैसे :– अनेक लोग–अनेकों लोगों, विद्वान महिला . विदुषी महिला, दौड़ती–दौड़ती आई, दौड़ते – दौड़ते आई, सौ रुपया –सौ रुपए, मेरेको –मुझे आदि।

4. **वाक्य गत त्रुटियाँ** – इसके अंतर्गत निम्नलिखित व्याकरणिक त्रुटियाँ आती हैं, जैसे – संज्ञा, क्रिया, सर्वनाम, विशेषण, लिंग, वचन, कारक, पुनरुक्ति आदि।

- **संज्ञा, क्रिया**

  वाक्य में एक से अधिक संज्ञाओं का प्रयोग होने पर क्रिया अंतिम संज्ञा के अनुसार निर्धारित होती है, जैसे–

1. हाट में बैल, ऊँट, गाए, भैंसें बिकने आए हैं।
   हाट में बैल, ऊँट, गाए, भैंसें बिकने आई हैं।
2. धारा 3(3) के अनुसार आदेश, नियम, निविदा, द्विभाषी जारी होते हैं।
   धारा 3(3) के अनुसार आदेश, नियम, निविदा, द्विभाषी जारी होती हैं।

   जातिवाचक संज्ञाएं, समूह का बोध कराती हैं लेकिन ये एक वचन में ही प्रयोग की जाती हैं, जैसे – सरकार, जनता, मंत्रिमंडल, सेना, भीड़।

- **सर्वनाम** – हिंदी भाषा में सर्वनाम का क्रम इस प्रकार होगा।

  मैं – उत्तम पुरुष

  आप – मध्यम पुरुष

  वे – अन्य पुरुष

  हिंदी भाषा की प्रकृति में वाक्य संरचना कर्ता – कर्म – क्रिया तथा अंग्रेजी भाषा में कर्ता – क्रिया और कर्म के क्रम में होती है। हिंदी भाषा में जब स्त्रीलिंग, पुल्लिंग दोनों संज्ञाएँ द्वंद समास के रूप में लिखी जाती हैं तो उनमें क्रिया सदैव पुल्लिंग में प्रयोग होती हैं। जैसे–

अशुद्ध रूप	**शुद्ध रूप**
पति–पत्नी जा रही हैं।	पति पत्नी जा रहे हैं।
भाई–बहन जा रही हैं।	भाई बहन जा रहे हैं।

- विशेषण – हिंदी व्याकरण के नियम के अनुसार विशेषण शब्द संज्ञा के लिंग के अनुसार परिवर्तित होते हैं। जैसे – काला घोड़ा, काली घोड़ी, मीठा संतरा, कच्चा आम आदि।

  इसी प्रकार वाक्य में विशेषण का प्रयोग शुद्ध होना चाहिए, जैसे–

1. साहित्य और जीवन में घनिष्ठ संबंध है। (सही)
   साहित्य और जीवन में घोर संबंध है। (गलत)
2. यह चित्र बहुत सुंदर है। (सही)
   यह चित्र बड़ा सुंदर है। (गलत)
3. चाय का एक कप लाएँ। (सही)
   एक चाय का कप लाएँ। (गलत)
4. आवश्यकता आविष्कार की जननी है। (सही)
   आविष्कार आवश्यकता की जननी है। (गलत)

- **लिंग और वचन** – हिंदी भाषा में दो लिंग और दो वचन होते हैं जिसके कारण इतर भाषा भाषियों को हिंदी सीखने में काफी कठिनाई का अनुभव होता है।

  लिंग – 1. पुल्लिंग 2. स्त्रीलिंग

  वाक्य में क्रिया का रूप संज्ञा के लिंग (वचन) के अनुसार बदलता है। जैसे –

  घोडा दौडता है। घोडी दौडती है।

  हिंदी में मूल शब्दों के बहुवचन बनाने के समय ए, एँ तथा आँ प्रत्यय लगाया जाता है।

  जैसे – लड़का–लड़के, बेटा–बेटे, रात–रातें, लता–लताएं, नारी–नारियाँ, लड़की–लड़कियाँ आदि। कान, प्राण, दर्शन, हस्ताक्षर आशीर्वाद, आँसू, कृपा, लज्जा आदि का प्रयोग बहुवचन तथा एक वचन दोनों रूपों में होता है।

  क. कर्ता में यदि समान लिंग वाली–विभिन्न संज्ञाएँ जुड़ी हों तो क्रिया उसी लिंग के बहुवचन में होगी। **यथा :– मोहन, राजू तथा गोपाल घूमने गए।**

  ख. कर्ता में यदि अलग–अलग लिंग की संज्ञाएं या से जुड़ी हों तो अंतिम संज्ञा पद के अनुसार क्रिया का लिंग–वचन होगा। **यथा :– मोहन, सोहन, राधा या बच्चे कोलकाता जाएंगे।**

  ग. कर्ता की विभिन्न लिंग वाली संज्ञाएं यदि और से जुड़ी हों तो क्रिया पुलिंग बहुवचन में होगी। **राधा, मोहन और गीता बनारस जाएंगे।**

  घ. यदि कर्ता का लिंग ज्ञात नहीं है तो क्रिया पुलिंग में रहेगी।

  वहाँ कौन बैठा है ?

  च. किसी भी पदनाम का परिवर्तन लिंग के अनुसार नहीं होता, जैसे–

  राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, प्रबंधक, सहायक, लिपिक, प्राध्यापक, निदेशक।

- **कारक चिह्न** – सर्वनाम के साथ कारक चिह्न (ने, से, को) जुड़कर नवीन रूप ले लेते हैं।

अशुद्ध प्रयोग		**शुद्ध प्रयोग**
जैसे – **मेरे को चाय पीनी है।**	–	**मुझे चाय पीनी है।**
तेरे को कहाँ जाना है।	–	**तुझे कहाँ जाना है।**
हमको मुंबई जाना है।	–	**हमें मुंबई जाना है।**
मेरे से खाया नहीं जाता।	–	**मुझसे खाया नहीं जाता। आदि**

ने के प्रयोग से क्रिया के विभिन्न रूप देखने में आते हैं। जैसेः

राम ने रावण को मारा। मदन ने शेरनी मारी। गोपा ने किताबें लिखीं।

'को' कारक का प्रयोग संज्ञा + चाहिए

क्रिया एक वचन – रमा को मकान चाहिए

संज्ञा + है – रमा को जाना है।

सर्वनाम में परिवर्तन लिंग के अनुसार नहीं होता। वाक्यों में सर्वनाम के लिंग की जानकारी वाक्य के क्रिया रूप से होती है। जैसे – **बच्चा दौड़ रहा था, वह गिर गया।**

लड़की दौड़ रही थी, वह गिर गई।

- **पुनरुक्ति संबंधी त्रुटियाँ** – कभी–कभी एक जैसे अर्थ देने वाले दो शब्दों का एक ही वाक्य में प्रयोग हो जाता है जो अशुद्ध है। इसके प्रयोग से बचना चाहिए। यथाः–

  <u>कृपया</u> मेरे कार्यालय में आने की <u>कृपा</u> करें।

  उसे <u>केवल मात्र</u> पचास रुपए चाहिए।

  आज <u>कोई लगभग</u> 50 कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित थे।

  आप <u>प्रीति भोज</u> की <u>दावत</u> में आएं।

  वह एक <u>पैर</u> से <u>लंगडा</u> है।

  आप <u>सादर पूर्वक</u> आमंत्रित है।

5. **उच्चारण अशुद्धियाँ** – भाषा में उच्चारण की सुस्पष्टता ही मानकता है। अशुद्ध उच्चारण भाषा की विकृति है साथ ही यह व्यक्तित्व की दुर्बलता भी जाहिर करती है, जैसे – हात – हाथ, भूक–भूख, दूद–दूध आदि।

तद्भव – वे शब्द जो ज्यों के त्यों संस्कृत से हिंदी में स्वीकार कर लिए गए हैं उनमें विसर्ग का प्रयोग किया जाना है। जैसे – अतः, पुनः शनैः–शनैः, प्रायः, प्रातः, मुख्यतः, क्रमशः आदि।

6. **विविध त्रुटियाँ**

अशुद्ध	**शुद्ध**	**अशुद्ध**	**शुद्ध**
आर्शीवाद	आशीर्वाद	दाशर्निक	दार्शनिक
प्रजवलित	प्रज्ज्वलित	दिवतीय	द्वितीय
आर्कषित	आकर्षित		

5. कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप

संविधान के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी संघ की राजभाषा है और उसके अनुपालन के लिए संविधान में कई व्यवस्थाएँ की गई हैं। इसी व्यवस्था के अंतर्गत अनुच्छेद 351 के अनुसार – संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

सरकारी पत्र–व्यवहार और टिप्पणी लेखन की भाषा सामान्य बोलचाल की भाषा से थोड़ी भिन्न होती है, फिर भी इस भाषा को यथासंभव जनसामान्य की भाषा के समीप ही रखा जाना चाहिए। कार्यालयीन हिंदी का संपूर्ण स्वरूप सरकारी कामकाज की कार्य प्रणाली और उसके पीछे निहित सिद्धांतों द्वारा निर्धारित होता है।

कार्यालयीन भाषा की प्रमुख विशेषाताएँ इस प्रकार हैं–

1. **सरल एवं स्पष्ट भाषा** – प्रायः यह समझा जाता है कि हिंदी भाषा में टिप्पणी एवं प्रारूप लिखना कठिन है लेकिन कोई भी भाषा सरल या कठिन नहीं होती। भाषा की जानकारी न होना ही भाषा को कठिन बनाता है क्योंकि भाषा एक नदी की भाँति होती है। उसकी धारा में जो भी आता है वह उसी का हो जाता है अतः दैनिक कार्यों के माध्यम से जितनी अधिक हिंदी भाषा और उसके शब्दों से परिचय होगा वह उतनी ही सहज व सरल लगेगी। प्रारंभ में **प्रदूषण** शब्द बहुत ही कठिन व अटपटा लगता था किंतु अब प्रदूषण शब्द बहुत ही सहज व सरल लगता है। कार्यालय में प्रयुक्त हिंदी इतनी सरल होनी चाहिए कि दूसरे अधिकारी व कर्मचारी आसानी से समझ सकें। कार्यालयीन हिंदी में द्वि–अर्थी और अटपटे शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। यही वजह है कि कभी कभी प्रबुद्ध लोग जब फाइल पर अपने पांडित्य का प्रदर्शन करने लगते हैं तो भाषा विस्तार के साथ–साथ मामले की तह तक पहुँचने में और मामले पर शीघ्र कार्रवाई करने में काफी विलंब हो जाता है। उदाहरण के लिए **इसे मंजूरी दे सकते तो ठीक होगा** के स्थान पर **इसे मंजूरी दी जा सकती है** का प्रयोग किया जाना चाहिए।

2. **संक्षिप्तता** – सरकारी कामकाज की भाषा संक्षिप्त होनी चाहिए। संक्षिप्तता के साथ ही इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि टिप्पणी व प्रारूप में वे तथ्य छूट न जाएँ जिनका उल्लेख करना आवश्यक है। विचार स्पष्ट करने के लिए विस्तार अधिक हो सकता है परंतु अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए। जैसे– **आपका लंबा, विस्तार भरा पत्र मिला** के स्थान पर **आपका दिनांक ..... का पत्र सं. .... मिला** का प्रयोग किया जाना चाहिए। अतः भाषा निश्चित एवं संक्षिप्त होनी चाहिए।

3. **अर्थ की स्पष्टता** – कार्यालयीन भाषा का मुख्य कार्य विचारों को बिना लाग–लपेट के संबंधित व्यक्ति तक पहुँचाना होता है। इस रूप में अच्छी भाषा उसी को माना जाएगा जिसका केवल वही अर्थ निकले जो लिखने वाला संप्रेषित करना चाहता है। द्वि–अर्थी या अनेकार्थी होना साहित्यिक भाषा का गुण माना जाता है। कामकाजी हिंदी में यह एक अवगुण होता है।

4. **दूसरी भाषाओं के प्रचलित शब्दों का प्रयोग** – प्रत्येक जीवंत भाषा में यह क्षमता होती है कि वह दूसरी भाषा के शब्दों को अपने में समाहित करते हुए अपनी भाषा में समृद्धि करे। इसी के अनुरूप मुगलों के शासनकाल में अरबी, फारसी के तथा अंग्रेजों के शासन काल में अंग्रेजी भाषा के हजारों शब्द हिंदी भाषा में समाहित हो गए। भारत सरकार की नीति है कि अंग्रेजी के शब्दों के प्रयोग में किसी भी प्रकार की हिचक नहीं होनी चाहिए। अंग्रेजी के अनेक शब्द जैसे रजिस्टर, टाइपिस्ट, टिकट, टोकन आदि का बहिष्कार किसी भी दृष्टि से हिंदी की समृद्धि के लिए हितकर नहीं माना जा सकता।

5. **वाक्य विन्यास** – कामकाजी हिंदी में आवश्यकतानुसार दूसरी भाषाओं के शब्दों को अपनाया जा सकता है। लेकिन पद रचना तथा वाक्य रचना हिंदी की प्रकृति के अनुकूल ही होनी चाहिए। यद्यपि किसी भी जीवंत भाषा पर दूसरी भाषाओं का प्रभाव पड़ना स्वाभाविक है किंतु यह प्रभाव उस भाषा के मूल स्वरूप को विकृत न करे, यह ध्यान रखना आवश्यक है। इस दृष्टि से बैंक शब्द का बहुवचन बैंकों होना चाहिए न कि अंग्रेजी के बहुवचन रूप बैंक्स को ही यथावत लिया जाए। इसी क्रम में **चेक** का बहुवचन **चेकों** होगा न कि **चैक्स**।

   वाक्य स्तर पर वाक्य–रचना हिंदी की प्रकृति के अनुकूल हो। उदाहरण के लिए **पेड़ से गिरने वाला लड़का आज मर गया** वाक्य अंग्रेजी रूपांतर The boy, who fell from the tree, **died today** के प्रभाव के कारण **वह लड़का, जो पेड़ से गिरा था मर गया** के रूप में प्रयोग किया जाता है जो हिंदी भाषा की प्रकृति के अनुकूल नहीं है। इस प्रकार दूसरी भाषा के प्रभाव से बचना चाहिए। हमें अंग्रेजी में सोचकर या लिखकर उसका अनुवाद करने की अपेक्षा मूल लेखन ही हिंदी में करना चाहिए तभी भाषा की स्वाभाविकता बनी रह सकती है।

6. **शब्दों की मितव्ययिता** – कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपना कामकाज यथा शीघ्र निपटाकर कार्यालयीन प्रक्रिया को गति प्रदान करें। अतः यह आवश्यक हो जाता है कि कम से कम शब्दों में अपनी बात कही जाए। इसी प्रकार मितव्ययिता को ध्यान में रखते हुए चर्चा करें, निरस्त, स्वीकृत, अनुमोदित, जारी करें आदि का प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार पत्राचार में भी आवश्यकता से अधिक शब्दों का प्रयोग न केवल श्रम को बल्कि भाषिक सौंदर्य को नष्ट भी करता है साथ ही अर्थ का अनर्थ होने की संभावनाएँ भी बढ़ती हैं। उदाहरण के लिए –

भयंकर सूखा पड़ने से और वर्षा न होने से फसल खराब हो गई के स्थान पर भयंकर सूखे से फसल खराब हो गई का प्रयोग किया जाना चाहिए।

7. **एकरूपता** – राजभाषा आयोग एवं संसदीय राजभाषा समिति ने भाषा की एकरूपता पर विशेष बल दिया। उनका मत था कि जब तक भाषा में एकरूपता नहीं होगी, तब तक वह कठिन रहेगी तथा देश को एक सूत्र में भी नहीं बाँधा जा सकेगा।

इन निर्देशों के अनुपालन के अभाव में एक ही शब्द के लिए भिन्न–भिन्न राज्यों में अलग–अलग पर्याय प्रयोग में आ रहे हैं जैसे – Category के पर्याय के रूप में श्रेणी, कोटि (केंद्र) प्रकार (म.प्र.), प्रवर्ग (बिहार) तथा मद, निकाय (राजस्थान) प्रयोग हो रहा है। इन सबके निवारण के लिए ही सरकार द्वारा शब्दावली निर्माण आयोग द्वारा अनुमोदित शब्दावली के प्रयोग का आग्रह किया गया है।

8. **सुसंस्कृत/सभ्य भाषा का प्रयोग** – कार्यालयीन भाषा सुसंस्कृत, सभ्य एवं शिष्ट होनी चाहिए। पहले किसी के निर्णय यदि गलत साबित हुए हों तो यह न कहा जाए कि – **वह इतना मूर्ख था कि इतना भी उसकी समझ में नहीं आया** के स्थान पर **उस समय इन बातों पर विचार नहीं किया गया** लिखा जाना चाहिए।

कार्यालयीन हिंदी में कर्म वाच्य का प्रयोग अधिक किया जाता है।

हर भाषा की अपनी शैली, अभिव्यक्ति की पद्धति होती है। अतः अनुवाद की अपेक्षा चिंतन कार्य करने वाली भाषा का प्रयोग किया जाए, ताकि भाषा में स्वाभाविकता बनी रहे।

चूंकि इसमें व्यक्ति की अपेक्षा पदनाम प्रमुख होता है। अतः यहाँ अधिकारी की ओर से सभी कार्य आदेश, अनुमोदन, सहमति, स्वीकृति व अनुदेश के आधार पर किए जाते हैं। इसलिए इसमें आदेशात्मक, सुझावात्मक, कथनात्मक वाक्यों का प्रयोग किया जाता है।

आदेशात्मक वाक्य – जिनमें कर्ता वाक्य संरचना में निहित है

1. मिसिल पर प्रस्तुत करें।
2. चर्चा के अनुसार मसौदा पुनः प्रस्तुत करें।
3. मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करें।

कर्म वाच्य प्रधान आदेशात्मक वाक्य।

1. मिसिल पर प्रस्तुत किया जाए।
2. चर्चा के अनुसार मसौदा पुनः प्रस्तुत किया जाए।
3. मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

इसी के अंतर्गत–

1. मिसिल के लौटने पर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

2. मुख्यालय छोड़ने की अनुमति दी जाती है।

कर्ता का लोप –

1. सूचित किया जाता है कि ....

2. शिकायत मिली है कि ....

3. ऐसा पाया गया है कि ....

उक्त उदाहरणों से स्पष्ट है कि कार्यालयीन हिंदी की वाक्य संरचना सामान्य हिंदी की वाक्य संरचना के अंदर रहकर भी चयन के सिद्धांत पर आधारित है। कार्यालयीन हिंदी में कर्म वाच्य की प्रधानता है, जो इसकी प्रकृति के अनुसार स्वाभाविक ही है।

6. हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली

किसी विषय के विकास तथा उसकी अभिव्यक्ति के लिए उस विषय के अनुकूल शब्दों की आवश्यकता होती है। नए अविष्कार, नए विचार, नए सिद्धांत, नई अभिव्यंजनाएँ नए शब्दों को जन्म देती हैं। नए विचारों की अभिव्यक्ति के लिए गढ़े गए ये शब्द पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। ऐसे शब्द जिनका अर्थ जानने के लिए परिभाषा या व्याख्या की आवश्यकता होती है वे पारिभाषिक शब्द हैं। उदाहरण के लिए – टेलीविजन, बंदी–प्रत्यक्षीकरण शब्दों को ही लें। अंग्रेजी में टेली उपसर्ग का अर्थ है–दूर और विजन अर्थात दिखाई देना। इसी से हिंदी पारिभाषिक शब्द दूरदर्शन बना। अदालत में बंदी को प्रत्यक्ष रूप से प्रस्तुत करना ही बंदी प्रत्यक्षीकरण है।

पारिभाषिक शब्दावली को तकनीकी शब्दावली भी कहा जाता है क्योंकि इन शब्दों का प्रयोग तकनीकी तथा वैज्ञानिक विषयों आदि में ही अधिक होता है। अंग्रेजी में इसकी व्युत्पत्ति मूल ग्रीक शब्द TECHNICOS से हुई है जिसका अर्थ है – कला – कौशल

फ्रैंच में यही शब्द TECHNE है जिसका अर्थ है To build अर्थात् बनाना। इस तरह तकनीकी शब्द उसे कहेंगे जो किसी विचार या संकल्पना की अभिव्यक्ति के लिए बनाया गया हो।

सामान्य शब्द और पारिभाषिक शब्द का विश्लेषण करें तो सामान्य शब्द में वास्तविक वस्तु और उसकी संकल्पना में अनिश्चितता का भाव पाया जाता है। सामान्य शब्दों में लचीलापन रहता है, अर्थ में संदिग्धता तथा विविधता रहती है इसके संदर्भ अनेक हो सकते हैं। उदाहरणार्थ – विधि शब्द तथा Term शब्द को लिया जा सकता है। विधि यानी विधाता, तरीका, पद्धति, कानून। अंग्रेजी टर्म के अर्थ हैं – शब्द, सत्र, शर्त, आदि जबकि पारिभाषिक शब्द स्वयंसिद्ध तथा स्पष्ट होते हैं। इन शब्दों का प्रयोग सामान्य बोलचाल में नहीं होता। इन शब्दों का प्रयोग विशिष्ट अर्थ में होता है। ये वैज्ञानिक विचार के संवाहक होते हैं। विज्ञान की हर शाखा में इन शब्दों का प्रयोग अनिवार्यतः होता है। जैसे व्याकरण में संधि, समास, कृदंत, प्रत्यय या उपसर्ग और परसर्ग जैसे शब्दों को ही लें। इनसे सामान्य व्यक्ति को कोई मतलब नहीं होता। इनका अर्थ जानना उनके लिए आवश्यक होता है जो इस विषय का अध्ययन कर रहे हैं। कई बार इस बात को नजर अंदाज कर यह भ्रम पाला जाता है कि हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली कठिन तथा दुरूह है। तकनीकी शब्द आम शब्दों से अलग होते हैं। इनका प्रयोग क्षेत्र विशेष में काम करनेवालों को ही करना होता है। उदाहरणार्थ – वैदिकशास्त्र में शब्द मंदाग्नि को लें जिसे अंग्रेजी में Dispesia कहते हैं। यह आम लोगों के लिए बदहजमी शब्द है। कहने का तात्पर्य यह है कि यह पारिभाषिक शब्द है।

भारत की पारिभाषिक शब्द परम्परा बहुत प्राचीन है। इसमें दार्शनिकों गणितज्ञों, तर्कशास्त्रियों, ज्योतिषशास्त्रियों आदि का बहुत बड़ा योगदान रहा है। अनेक ज्योतिष ग्रंथों, आयुर्वेदों, दर्शन–ग्रंथों में पारिभाषिक शब्दावली भरी पड़ी है। यह कहने की आवश्यकता नहीं कि यह पूरी संस्कृत में है। आज की हमारी तकनीकी

शब्दावली संस्कृतनिष्ठ है जो बिलकुल स्वाभाविक भी है। सभी आधुनिक आर्य–भाषाएँ संस्कृत से जन्मी हैं और संस्कृत भाषा का संबंध हमारे जीवन, इतिहास तथा संस्कृति से है।

यदि हम इतिहास देखें तो 1892 में अंग्रेजी में लाख–दो लाख से ज्यादा शब्द नहीं थे लेकिन आज अंग्रेजी में लगभग 20–22 लाख शब्द हैं। कहने का मतलब यही है कि वैज्ञानिक तथा सांस्कृतिक विकास के साथ जरूरत के मुताबिक शब्द बना लेने की क्षमता हर भाषा में होती है। भाषा के विकास का प्रमुख कारण परिस्थितिजन्य आवश्यकता की पूर्ति का प्रयास करना होता है। यह तभी संभव है जब कोई भाषा सक्रिय रूप से काम में लाई जाए। भाषा में शक्ति व्यवहार से आती है और यह सुयोग हिंदी तथा भारत की अन्य भाषाओं को काफी देर बाद प्राप्त हुआ। इस संदर्भ में डॉ. रघुवीर का योगदान अभूतपूर्व है। उन्होंने प्रत्येक अंग्रेजी पारिभाषिक शब्द के लिए हिंदी का अपना शब्द देकर राजभाषा का गौरव बढ़ाया है। वास्तव में उन्हें आधुनिक युग का पाणिनी कहा जा सकता है।

1950–60 के दशक में Director के लिए निर्देशक, निदेशक, संचालक और Workshop के लिए कार्यशाला, कार्य गोष्ठी, संगोष्ठी, गोष्ठी आदि पर्याय प्रयोग हो रहे थे। इसीलिए 1961 में भारत सरकार ने वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के लिए एक स्थायी आयोग की स्थापना की। इस आयोग ने अपनी कार्य प्रणाली में बहुत ही संतुलित दृष्टिकोण अपनाया तथा सभी भारतीय भाषाओं एवं प्रमुख विषयों के विद्वानों, वैज्ञानिकों एवं भाषाविदों से परामर्श कर सर्वसम्मति से सभी भारतीय भाषाओं में तकनीकी शब्दावली के निर्माण और विकास के लिए कुछ सिद्धांत प्रतिपादित किए।

पारिभाषिक शब्द निर्माण के सिद्धांत

क. भारतीय शब्दावली आयोग द्वारा निर्धारित शब्दनिर्माण के सिद्धांत

1. अंतरराष्ट्रीय शब्दावली जिसके अंतर्गत तत्त्वों (Element), गणित पद्धति के प्रतीक चिह्न, पशुओं, पेड़ों के नाम आते हैं। ये सब यथावत अपनाए जाएँ। जैसे –

क. तत्त्वों और यौगिकों के नाम (Argentum) अर्जेंटम (चाँदी), Aurum ऑरम (सोना), Sulphur सल्फर (गंधक), Plumbum प्लंबम (सीसा), हाइड्रोजन, ब्रोमाइड, क्लोराइड आदि यौगिक।

ख. वजन, माप, इकाइयों के नाम, जैसे –लीटर, किलो, ग्राम, एम्पियर, वॉट आदि।

ग. ऐसे शब्द जो विज्ञान के क्षेत्र में अनेक आविष्कारकों के नाम पर रखे गए हैं, जैसे– फारेनहाईट, स्केल, बोल्टा मीटर, एम्पियर आदि।

घ. वे नाम जो आविष्कारकों या अन्वेषकों ने रखे हैं, जैसे विटामिन, ग्लूकोज, पेंसिलीन आदि।

च. लाइसेंस, परमिट, रायल्टी, रेडियो, पेट्रोल, राडार, प्रोटोन आदि वे शब्द जो लगभग सारे संसार में प्रचलित हैं।

छ. गणित में प्रयुक्त अंक, प्रतीक–चिह्न, सूत्र (Formula) जैसे–Sign (साइन), Cos (कॉस), Log (लॉग) आदि हिंदी में यथावत स्वीकृत किए जाएँ।

2. संकल्पनाओं को व्यक्त करनेवाले शब्दों का यथावत प्रयोग किया जाए।

3. अखिल भारतीय पर्यायों का निर्माण संस्कृत के आधार पर किया जाए।

4. सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथा संभव अधिकाधिक एकरूपता लाने तथा हिंदी के अखिल भारतीय स्वरूप को ध्यान में रखते हुए भारत की अन्य प्रादेशिक भाषाओं से शब्दों को उसी रूप में लिया जाए।

5. सभी भारतीय भाषाओं में अनेक शब्द ऐसे हैं जिनका सभी भाषाओं में एक ही अर्थ है ऐसे शब्दों को हिंदी शब्द कोश में समाहित कर शब्दकोश को बढ़ाया जा सकता है। जैसे–तार, डाक आदि।

6. हिंदी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की शुद्धता और सुबोधता का विशेष ध्यान रखा जाए।

7. अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे टिकट, सिग्नल, पेंशन, पुलिस, ब्यूरो आदि को उसी रूप में अपना लिया जाए।

8. अंग्रेजी शब्दों का देवनागरी में लिप्यंतरण करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि वह अंग्रेजी उच्चारण के अनुरूप हों।

9. हिंदी में अपनाए गए अंतरराष्ट्रीय शब्दों को पुल्लिंग रूप में ही प्रयोग किया जाए।

10. पारिभाषिक शब्दावली में Guaranteed के लिए गारण्टित, Classical के लिए क्लासिकी आदि शब्दों को पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकताओं यथा सुबोधता, उपयोगिता और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।

संक्षेप में आयोग की अपेक्षा है कि–

- विदेशी संकल्पनाओं को विशेषकर अविष्कारों के अनुवाद की आवश्यकता नहीं, जैसे – दवाइयों, बीमारी आदि के नाम।
- हिंदी की परंपरा में बहुत सी विदेशी भाषाओं के शब्द मिल गए हैं उन्हें हिंदी में यथोचित स्थान देना उचित है।

अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्द

प्रशासन संबंधी शब्दावली –

Sl.No.	English	हिंदी
1.	Accountability	जवाब देही
2.	Ad hoc	तदर्थ
3.	Adjournment	स्थगन
4.	Adjustment	समायोजन
5.	Agenda	कार्यसूची
6.	Agreement	अनुबंध
7.	Allotment	आबंटन
8.	Allowance	भत्ता
9.	Appendix	परिशिष्ट
10.	Approval	अनुमोदन
11.	Article	अनुच्छेद
12.	Assignment	समनुदेशन
13.	Association	संघ/साहचर्य
14.	Attestation	साक्ष्यांकन
15.	Authority	प्राधिकरण
16.	Autonomous	स्वायत्त
17.	Bonafide	वास्तविक
18.	Bureaucracy	नौकरशाही
19.	Bye-law	उपविधि
20.	Charge	प्रभार
21.	Circular	परिपत्र
22.	Clerical error	लेखन–अशुद्धि/भूल/त्रुटि/लिपिकीय त्रुटि
23.	Compensation	क्षतिपूर्ति

Sl.No.	English	हिंदी
24.	Confirmation	पुष्टि
25.	Consent	सहमति
26.	Contract	संविदा, ठेका
27.	Discretion	विवेक
28.	Dispatcher	डाक–प्रेषक / प्रेषक
29.	Enclosure	अनुलग्नक
30.	Endorsement	पृष्ठांकन
31.	Errata	शुद्धिपत्र
32.	Ex-officio	पदेन
33.	File	मिसिल
34.	Honorarium	मानदेय
35.	Infrastructure	आधारिक संरचना / आधारभूत ढांचा
36.	Initials	आद्यक्षर
37.	Joining report	कार्यग्रहण रिपोर्ट
38.	Memorandum	ज्ञापन
39.	Modus operandi	कार्य प्रणाली
40.	Notification	अधिसूचना
41.	Officiating	स्थानापन्न
42.	Panel	नामिका
43.	Postponement	स्थगन
44.	Proceedings	कार्यवाही
45.	Record	अभिलेख
46.	Retirement	सेवानिवृत्ति
47.	Returning Officer	निर्वाचन अधिकारी
48.	Stabilization	स्थिरीकरण
49.	Stagnation	गतिरोध
50.	Verification	सत्यापन

व्यावसायिक, वाणिज्यिक एवं संचार–माध्यम संबंधी शब्दावली

Sl.No.	English	हिंदी
51.	Account	लेखा / खाता
52.	Accountant	लेखापाल / लेखाकार
53.	Actuary	बीमांकक
54.	Adjustment	समायोजन
55.	Advice	सलाह
56.	At-par	सममूल्य पर
57.	Audience	दर्शक
58.	Audience research	श्रोता अनुसंधान, दर्शक अनुसंधान
59.	Audio	श्रव्य
60.	Audio-visual display	दृश्य–श्रव्य परीक्षण
61.	Audit	लेखा परीक्षा
62.	Audition	स्वर / ध्वनि परीक्षण
63.	Auditorium	प्रेक्षागृह
64.	Authentic	प्रामाणिक
65.	Authorised	अधिकृत
66.	Automatic	स्वचालित
67.	Awarding authority	अधिनिर्णय प्राधिकारी
68.	Awareness	चेतना / जागरूकता
69.	Back dated	पूर्व–दिनांकित
70.	Bad debt	अशोध्य ऋण
71.	Bail	जमानत
72.	Bank Guarantee	बैंक प्रत्याभूति / बैंक गारंटी
73.	Banking operations	बैंक कार्य
74.	Bearer	वाहक / धारक
75.	Book credit	खाता–उधार

Sl.No.	English	हिंदी
76.	Cash balance	रोकड़ बाकी / नकदी शेष
77.	Cash sheet	रोकड़–विवरण
78.	Cast/Cost/Caste	कलाकार–भूमिका / लागत / जाति
79.	Clearing	समाशोधन
80.	Client	ग्राहक
81.	Collection	वसूली / उगाही / संग्रहण
82.	Commission	दलाली / आयोग
83.	Confiscation	अधिहरण, जब्ती
84.	Convertible	परिवर्तनीय
85.	Credit control	ऋण द्रव्य–नियंत्रण
86.	Credit slips	जमा–पर्ची
87.	Crossing	रेखन
88.	Currency	मुद्रा
89.	Current account	चालू खाता
90.	Debtor	देनदार, ऋणी
91.	Depositor	जमाकर्ता
92.	Direction	निर्देशन
93.	Dividend	लाभांश
94.	Documentation	प्रलेखन
95.	Documents of title	स्वत्व–प्रलेख
96.	Dramatize	नाटकीय बनाना
97.	Due from banks	बैंकों से प्राप्य
98.	Earning	अर्जन
99.	Echo	अनुगूँज
100.	Editorial	संपादकीय

Sl.No.	English	हिंदी
101.	Endorsement	बंदोबस्ती / पृष्ठांकन
102.	Exchange	विनिमय
103.	Finance	वित्त
104.	Fixed deposit	सावधि /मियादी जमा
105.	Forfeiture	जब्ती
106.	Good will	सदिच्छा / सद्भावना
107.	Guarantee	प्रत्याभूति
108.	Indemnity bond	क्षतिपूर्ति बंध पत्र
109.	Input	निविष्टि / निवेश
110.	Insolvency	दिवाला / दिवालियापन
111.	Investment	निवेश
112.	Invoice	बीजक
113.	Issuing banker	प्रचालक बैंकर
114.	Lease	पट्टा
115.	Lending rate	उधारदेय दर
116.	Letter of credit	साखपत्र
117.	Liquidation	परिसमापन / परि–निर्धारण
118.	Long term credit	दीर्घ अवधि उधार
119.	Lumpsum	एकमुश्त
120.	Management	प्रबंध / प्रबंधन
121.	Manuscript	पांडुलिपि
122.	Mobilisation	जुटाव
123.	Monetary area	मुद्रा–क्षेत्र
124.	Moratorium	भुगतान स्थगन
125.	Mortgage	गिरवी / बंधक

Sl.No.	English	हिंदी
126.	Nomination	नामांकन
127.	Operating profit	प्रचालन–लाभ
128.	Operational expenses	प्रचालन व्यय
129.	Order not to pay	भुगतान की आज्ञा नहीं
130.	Out of stock	अनुपलब्ध/स्टॉक में नहीं
131.	Outgo	खर्च
132.	Output	उत्पादन
133.	Outstanding	बकाया
134.	Over certification	अतिप्रमाणन
135.	Ownership	स्वामित्व
136.	Partnership	साझा/साझेदारी
137.	Pawn / pledge	गिरवी
138.	Payable	देय
139.	Payee	आदाता/पाने वाला
140.	Payment	भुगतान
141.	Progressive stock-taking	क्रमिक माल–जाँच
142.	Promissory Note	रुक्का–हुण्डी
143.	Quality certificate	गुणता प्रमाणपत्र
144.	Realization	वसूली
145.	Reclamation	संशोधनार्थ प्रपत्र
146.	Recommendation	संस्तुति/सिफारिश
147.	Reconciliation of account	लेखा–समापन/लेखा समाधान
148.	Recovery of dues	देय की वसूली
149.	Rectification	परिशोधन
150.	Recurring	आवर्ती

बैंक शब्दावली

SI.No.	English	हिंदी
1.	Abstract of Teller's receipt	गणक की रसीद का सार
2.	Accepting house	स्वीकृति गृह
3.	Acceptor's ledger	सकारी खाता
4.	Account	खाता/लेखा/हिसाब
5.	Accounting department	लेखा विभाग
6.	Accounting period	लेखा अवधि
7.	Adjustment	समायोजन
8.	Amount deposited	जमा राशि, जमा रकम
9.	Amount withdrawn	आहरित राशि, निकाली गई रकम
10.	Annual closing	वार्षिक संवरण
11.	Annuity	वार्षिकी
12.	Balance sheet	तुलन पत्र
13.	Bank co-operative	सहकारी बैंक
14.	Bank exchange	विनिमय बैंक
15.	Bank non-scheduled	गैर अनुसूचित बैंक
16.	Bank scheduled	अनुसूचित बैंक
17.	Bankdebit	बैंक नामे
18.	Banker	बैंकर, महाजन, साहूकार
19.	Banking indigenus	साहूकारी/महाजनी
20.	Bill	बिल
21.	Bill overdue	खड़ी हुंडी, खड़ा बिल
22.	Bill of credit	साख पत्र
23.	Bill of entry	आगम पत्र
24.	Book credit	खाता उधार
25.	Brokerage	दलाली
26.	Capital	पूँजी
27.	Check ledger	रोजनामचा
28.	Clearing	समाशोधन
29.	Credit, letter of	साख–पत्र

Sl.No.	English	हिंदी
30.	Credit, running	चालू उधार
31.	Credit, advice	जमा सूचना
32.	Credit, slip	जमा पर्ची
33.	Creditworthiness	उधारपात्रता
34.	Dealing	व्यवहार
35.	Depositor	जमाकर्ता
36.	Dividend	लाभांश
37.	Drawee	अदाकर्ता
38.	Exchange	विनिमय

रेल शब्दावली

Sl.No.	English	हिंदी
1.	Additional charges	अतिरिक्त प्रभार/भाड़ा
2.	Adjusted fare	समायोजित किराया
3.	Adjustment of account	लेखा समायोजन
4.	Air conditioned	वातानुकूल/वातानुकूलित
5.	Alarm chain	खतरे की जंजीर
6.	Alarm signal	खतरे का संकेत
7.	Ambulance	रोगी वाहन, अस्पताल गाड़ी
8.	Arrival	पहुँच, आगमन
9.	Ash pan	राख दान
10.	Avert	बचा लेना
11.	Axle	धुरा
12.	Back light	पिछली बत्ती
13.	Ballast train	गिट्टी गाड़ी
14.	Bearer	वाहक, बैरा
15.	Berth	बर्थ, शायिका
16.	Brake	ब्रेक, रोधक
17.	Brake down train	सहायता गाड़ी

Sl.No.	English	हिंदी
18.	By-pass	उप–मार्ग
19.	Carriage	सवारी डिब्बा, वाहन
20.	Carriage examining pit	गाड़ी परीक्षण गर्त
21.	Carrier	वाहन, वाहक
22.	Catering	खान–पान, भोजन–प्रबंध
23.	Chargeable distance	प्रभार्य दूरी
24.	Charges	भाड़ा, खर्चा, प्रभार
25.	Circulating area	परिचालन क्षेत्र
26.	Coaching vehicle	कोचिंग वाहन
27.	Complain Book	शिकायत पुस्तक
28.	Consumer goods	उपभोग्य वस्तुएं

लेखा और लेखा परीक्षा संबंधी शब्दावली

Sl.No.	English	हिंदी
1.	Account circle	लेखा–परिमंडल
2.	Account code	लेखा संहिता
3.	Account procedure	लेखा प्रक्रिया
4.	Acquittance roll	वेतन चिट्ठा, निस्तारण पत्र
5.	Amenities	सुविधाएं
6.	Audit Instruction	लेखा परीक्षा अनुदेश, संपरीक्षा अनुदेश
7.	Balance closing	अंत शेष, इति शेष
8.	Balance opening	आदि शेष, आरंभिक शेष
9.	Contributory Provident Fund	अंशदायी भविष्य निधि
10.	Disbursement	संवितरण
11.	Embezzlement	गबन
12.	Emoluments	परिलब्धियां
13.	Imprest	अग्रदाय
14.	Indent	मांग–पत्र
15.	Major head	मुख्य शीर्ष
16.	Minor head	लघु शीर्ष

Sl.No.	English	हिंदी
17.	Mortgage	बंधक / गिरवी
18.	Recoupment	आपूर्ति
19.	Rectification	परिशोधन
20.	Superannuation	अधिवार्षिकी / अधिवर्षिता
21.	Utilisation certificate	उपयोग प्रमाण पत्र
22.	Comptroller and Auditor General of India	भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक
23.	Accountant General	महालेखाकार
24.	Additional Accountant General	अपर महालेखाकार
25.	Accounts Officer	लेखा अधिकारी
26.	Auditor	लेखा परीक्षक

7. कार्यालयीन हिंदी के वाक्य साँचे

Sl.No.	English	हिंदी
1.	A chronological summary of the the case is placed below.	इस मामले का तारीखवार सारांश नीचे दिया है।
2. put as desired by.	A revised draft memorandum is	की इच्छानुसार ज्ञापन का संशोधित प्रारूप प्रस्तुत है।
3.	A short history of the case under consideration is given.	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है।
4.	Accepted for payment.	भुगतान के लिए स्वीकृत।
5.	Action has already been taken in the matter	इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है।
6.	Action has not yet been initiated.	कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है।
7.	Action may be taken as proposed.	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
8.	Administrative approval may be obtained.	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
9.	Application may be rejected	आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए।
10.	As in force for the time being.	जैसा कि फिलहाल लागू है।
11.	As per details below.	नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार
12.	Call for an explanation.	स्पष्टीकरण माँगा जाए।
13.	Call upon to show cause.	कारण बताने को कहा जाए।
14.	Carried forward.	अग्रनीत
15.	Charge handed over.	कार्यभार सौंप दिया।
16.	Competent authority's sanction is necessary.	सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है
17.	Consolidated report may be furnished.	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए।
18.	Day to day administrative work	दैनंदिन प्रशासनिक कार्य
19.	Deduction at source.	स्रोत पर कटौती

Sl.No.	English	हिंदी
20.	Delay in returning the file is regretted.	फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है।
21.	Delay in the submission of the case is regretted.	मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।
22.	Discrepancy may be reconciled.	विसंगति का समाधान कर लिया जाए।
23.	Do the needful.	आवश्यक कार्रवाई करें।
24.	Draft has been amended accordingly.	प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।
25.	Draft may now be issued.	प्रारूप अब जारी कर दिया जाए।
26.	Draft reply is put up for approval.	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
27.	Draft reply on the lines suggested above may be put up	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत किया जाए।
28.	Explanation may be called for.	स्पष्टीकरण माँगा जाए।
29.	Extracts from the notes will be kept on our file on return.	वापसी पर टिप्पणियों के उद्धरण अपनी मिसिल में रख लिए जाएंगे।
30.	Follow up action.	अनुवर्ती कार्रवाई
31.	For sympathetic consideration.	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
32.	I have been directed to inform you/request you/ask you.	मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ/ आपसे पूछूँ।
33.	I have the honour to say	सादर निवेदन है।
34.	Issue as amended.	यथा संशोधित भेज दें।
35.	Issue reminder urgently	तुरंत अनुस्मारक भेजें।
36.	Issue today.	आज ही भेजें।
37.	Kindly acknowledge.	कृपया पावती भेजें।
38.	May be informed accordingly.	तदनुसार सूचित कर दिया जाए।

Sl.No.	English	हिंदी
39.	Necessary notification as per draft placed below for approval.	नीचे रखे मसौदे के अनुसार आवश्यक अधिसूचना अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
40.	Needful has been done.	जरूरी कार्रवाई कर दी गई है।
41.	No assurance in the matter can be given at this stage.	इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।
42.	No decision has so for been taken in the mater.	इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है।
43.	No further action is required.	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
44.	Office may note it carefully.	कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले।
45.	Please circulate and file.	कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें।
46.	Please put up a self-contained note (summary).	स्वतः पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत करें।
47.	Please see the preceeding notes.	कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें।
48.	Please speak.	कृपया बात करें।
49.	Retrospective effect cannot be given on this order.	इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता।
50.	Seen and returned with thanks.	देखकर सधन्यवाद वापस किया जाता है
51.	The bill is returned herewith with the following objection.	बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।
52.	The case is re-submitted.	फिर से प्रस्तुत किया जाता है।
53.	The proposal is self explanatory. It may be accepted.	प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।
54.	The proposal is self explanatory.	प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है।
55.	The receipt of the letter has been acknowledged.	पत्र की पावती भेज दी गई है।
56.	The required papers are placed below.	अपेक्षित कागज–पत्र नीचे रखे हैं।

Sl.No	English	हिंदी
57.	This may be kept pending till a decision is taken on the main file.	मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोके रखें।
58.	This may please be treated as urgent.	कृपया इसे अविलंबनीय समझें।
59.	We agree as a very special case. This should not, however, be quoted as a precedent.	इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं। परंतु इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए
60.	We have no remarks to offer.	हमें कोई टिप्पणी नहीं करनी है।
61.	Failing which your appointment in our bank shall stand cancelled without futher reference to you.	ऐसा न करने पर बिना कोई सूचना दिए हमारे बैंक में आपकी नियुक्ति रद्द समझी जाएगी।
62.	The relative certificate produced by him/her is returned herewith for onward transmission to the staff member.	उनके द्‌वारा प्रस्तुत संबंधित (अथवा एतद्‌विषयक) प्रमाण पत्र इसके साथ लौटाया जा रहा है। कृपया इसे उन्हें दे दें।
63.	He should report to the branch as soon as he receives this memorandum.	वे इस ज्ञापन के प्राप्त होते ही तुरंत शाखा में डयूटी पर आ जाएँ।
64.	His unchanged behavior in this regard may compel the bank to initiate disciplinary action.	इस संबंध में यदि वे अपना रवैया नहीं बदलेंगे तो बैंक को उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करनी पड़ेगी।
65.	Please let us know the exact date on which the loan is disbursed and confirm that all our formalities have been observed.	कृपया हमें ऋण–वितरण की वास्तविक तारीख बताएं और इस बात की पुष्टि करें कि अन्य सभी औपचारिकताएँ पूरी कर ली गई हैं।
66.	We hope that you will not force us to take untoward steps against you.	आशा है, आप हमें कोई अप्रिय कदम उठाने के लिए बाध्य नहीं करेंगे।

Sl.No.	English	हिंदी
67.	On receipt of the above documents, we will proceed further.	उक्त दस्तावेज़ प्राप्त होने पर हम आगे कार्रवाई करेंगे।
68.	Your instruction to that effect may please be conveyed to us on or before the due date together with the T.D.R. duly discharged by you on its reverse under the words reading.	इस आशय के अपने अनुदेश आप हमें कृपया नियत तारीख तक बता दें तथा साथ ही उपर्युक्त सावधि जमा रसीद के पृष्ठ भाग पर, यथास्थिति, निम्नलिखित शब्द लिखकर उस पर विधिवत हस्ताक्षर करके उसे हमारे पास भेज दें।
69.	Received payment of balance interest due.	ब्याज की शेष राशि प्राप्त की।
70.	In case of change of status, from Non-Resident to Resident, interest will be recalculated as per RBI' directive.	खाते का स्वरूप अनिवासी से निवासी के रूप में बदलने की स्थिति में ब्याज की गणना भा.रि.बैं. के निदेश के अनुसार फिर से की जाएगी।
71.	It is a matter of regret that statements of above nature which are already overdue have not been submitted by your branch till date.	खेद की बात है कि उपर्युक्त प्रकार के विवरण, जो हमें बहुत पहले मिल जाने चाहिए थे, आपकी शाखा ने हमें अभी तक प्रस्तुत नहीं किए हैं।
72.	While sending to us the relative policy the premium amount to be remitted by us may kindly be advised.	संबंधित पॉलिसी भेजते समय कृपया हमें यह भी बताएं कि हमें प्रीमियम की कितनी राशि भेजनी है?
73.	However, all the staff at the branch have been instructed to ensure that excellent customer service is extended at all times giving no room for complaints.	फिर भी, शाखा के सभी स्टाफ सदस्यों को अनुदेश दे दिया गया है कि वे सदैव उत्तम ग्राहक सेवा प्रदान करें और शिकायत का मौका न दें।

8. सरकारी पत्र

<u>सरकारी पत्र का प्रयोग</u>

सरकारी पत्राचार में सर्वाधिक प्रयोग में आने वाला प्रारूप सरकारी पत्र होता है। सरकारी पत्र का प्रयोग सामान्यतः सरकारी कार्यालय द्वारा सूचना लेने या देने के लिए होता है। इसमें यह आवश्यक होता है कि मंत्रालय या विभाग अधीनस्थ व संबद्ध कार्यालयों के साथ पत्राचार के लिए सरकारी पत्र के प्रारूप का प्रयोग करेगा। किंतु मंत्रालय या विभाग परस्पर सूचनाओं के आदान–प्रदान के लिए सरकारी पत्र के प्रारूप का प्रयोग नहीं करते बल्कि कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग करते हैं।

उद्देश्य – सरकारी पत्राचार में सरकारी पत्र का प्रयोग :–

1. विदेशी सरकारों के साथ;
2. राज्य सरकारों/संघ शासित सरकारों के साथ;
3. संवैधानिक/सांविधिक/स्वायत्तशासी निकायों के साथ,
4. उपक्रमों/वित्तीय संस्थानों/निगमों/मर्यादित कंपनियों आदि के साथ,
5. किसी व्यक्ति, स्वैच्छिक संस्थाओं, सरकारी समितियों आदि के साथ,
6. संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के लिए किया जाता है।

सरकारी पत्र के प्रारूप में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाता है :–

1. सरकारी पत्र का पत्र शीर्ष मुद्रित होता है जिसमें निम्नवत क्रम होते हैं :–
    - क. सर्व प्रथम पत्र की संख्या जो पत्र के बीच में या दाईं तरफ लिखी जाती है।
    - ख. भारत सरकार या भारत सरकार का उपक्रम या उद्यम लिखा जाता है।
    - ग. मंत्रालय का नाम।
    - घ. विभाग का नाम।
    - च. कार्यालय का नाम व पूरा पता।
    - छ. अंतिम पंक्ति में दिनांक लिखते हैं।

आजकल मुद्रित पत्र शीर्ष के बजाए कंप्यूटर से पत्र शीर्ष बना लिए जाते हैं। कंप्यूटर के कारण यह कार्य बहुत सरल हो गया है।

दाईं तरफ दिनांक के बाद बिल्कुल बाईं तरफ पर्याप्त हाशिया छोड़कर जिसे पत्र भेजा जाता है उसका पदनाम, अगली पंक्ति में कार्यालय का नाम व पूरा पता लिखा जाता है।

इसके पश्चात् विषय लिखते हैं। विषय का स्पष्ट व संक्षिप्त होना अनिवार्य होता है।

पूर्व पत्रों के संदर्भ में विषय के बाद अगली पंक्ति में संदर्भ लिखा जाता था किंतु यह पंक्ति लिखने की परंपरा अब नहीं रही है। बल्कि पत्र के कलेवर में प्रारंभ की पंक्तियों में संदर्भित पत्र का उल्लेख कर दिया जाता है।

सरकारी संस्थानों को भेजे जाने वाले पत्र में विषय के बाद संबोधन के रूप में महोदय/महोदया लिखा जाता है जबकि गैर सरकारी संगठनों को भेजे जाने वाले पत्रों में संबोधन के रूप में प्रिय महोदय तथा स्त्रीलिंग के लिए आदरणीया अथवा माननीया लिखा जाता है।

पत्र के कलेवर में लिखे जाने वाले तथ्यों का भाव होता है। पत्र किसी व्यक्ति अथवा अधिकारी विशेष की आज्ञा या आदेश से नहीं लिखे जाते बल्कि सरकार की ओर से लिखे जाते हैं इसलिए मुझे यह कहना है, मुझे यह कहने का निदेश हुआ, अधोहस्ताक्षरी को यह कहना है आदि वाक्य सांचो का प्रयोग अधिक होता है।

पत्र की समाप्ति के बाद दाईं तरफ भवदीय अथवा भवदीया का प्रयोग किया जाता है तत्पश्चात् हस्ताक्षर के बाद नाम, पदनाम आदि लिख दिया जाता है।

<u>पत्र की भाषा</u>

पत्र की भाषा कार्यालयीन भाषा की विशेषताओं से युक्त शालीन एवं मर्यादित होती है अर्थात् भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। पत्र में द्विअर्थी, अस्पष्ट तथा अनिश्चित अर्थ देने वाले शब्दों से बचना चाहिए। वाक्य छोटे और सरल हों। संदर्भ के अनुसार निदेश हुआ है कि, किया जाएगा, किया जाना चाहिए आदि आदेशात्मक, सुझावात्मक और कथनात्मक वाक्य साँचों का प्रयोग किया जाता है।

<u>अधिक प्रयोग में आने वाले वाक्य साँचे</u>

1. उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक .... के पत्र संख्या .... के संदर्भ में मुझे यह कहना है ....
2. यदि 31 दिसंबर, 2015 तक कोई उतर न मिला तो यह समझा जाएगा कि मंत्रालय इस मामले पर सहमत है।
3. इस कार्यालय के तारीख .... के समसंख्यक पत्र में माँगी गई सूचना शीघ्र भेजें।
4. इस मंजूरी के लिए वित्त मंत्रालय ने तारीख .... के समसंख्यक नोट द्वारा अपनी सहमति दे दी है।
5. दूरभाष पर आपसे हुई बातचीत के संदर्भ में मुझे कहना है कि फर्नीचर के न्यूनतम भाव मोहर बंद लिफाफे में 31 दिसंबर, 2015 तक इस मंत्रालय में प्राप्त हो जाने चाहिए।

6. श्री ...... का त्याग पत्र स्वीकार कर लिया जाए, परंतु उन्हें एक महीने बाद कार्यमुक्त किया जाए।

7. मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि ....।

8. आपके तारीख .... के पत्र संख्या .... की पावती भेजने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि ....।

9. आपके तारीख .... के पत्र संख्या में जो प्रार्थना की गई थी उसे स्वीकार करते हुए यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि ....।

पत्र का नमूना

सं0 ———————————

भारत, सरकार
वित्त मंत्रालय
व्यय विभाग

द्वितीय तल, नॉर्थ ब्लॉक
नई दिल्ली–110001
दिनांक : ....

सेवा में
सचिव,
मध्य प्रदेश सरकार
.... मंत्रालय,
....

विषयः ————————————————————————————————।

महोदय/महोदया

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र सं. —————————— दिनांक .... के संदर्भ में यह सूचित किया जाता है कि मंत्रालय ने आपके प्रस्ताव पर विचार किया है राज्य सरकार चूंकि 12 महीने की अवधि में आदेश पारित करने में असफल रही है, इसलिए यह आदेश दिनांक ....से स्वतः निरस्त (रद्द) हो जाता है।

भवदीय

हस्ताक्षर
नाम.................................
पदनाम.............................
भारत सरकार
दूरभाष संख्या..................

पृष्ठांकन संख्या .... नई दिल्ली, दिनांक ....

प्रतिलिपि सूचनार्थ :–

1.
2.
3.

हस्ताक्षर
पदनाम
भारत सरकार
दूरभाष संख्या.................

<u>स्थितियां</u>

1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के हिंदी पखवाड़े के समापन समारोह में सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित किया जा रहा है। जिसमें गीत एवं नाटक प्रभाग के कर्मियों का सहयोग लिया जाना है। अतः निदेशक कें.हिं.प्र.सं. की ओर से नाटक प्रभाग के उप निदेशक को एक सरकारी पत्र लिखें।

2. अंडमान निकोबार प्रशासन के प्रमुख सचिव को राजभाषा विभाग की तरफ से पत्र लिखकर पूछें कि उनके यहाँ के कर्मचारियों को कार्यालयीन हिंदी, हिंदी टंकण, आशुलिपि का प्रशिक्षण दिलवाने की क्या व्यवस्था है और इस प्रशिक्षण में राजभाषा विभाग से किस प्रकार का मार्गदर्शन अपेक्षित है?

3. नवीन पाठ्यक्रम (प्राज्ञ पाठमाला) की पुस्तकें नवंबर, 2009 तक प्रकाशित होनी थी क्योंकि नवीन पाठ्यक्रम को जनवरी, 2010 से लागू किया जाना है। लेकिन अभी तक ये पुस्तकें केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं हिंदी शिक्षण योजना के कार्यालय में प्राप्त नहीं हुई हैं। इन पुस्तकों की आपूर्ति शीघ्र किए जाने के लिए निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की ओर से प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, चंडीगढ़ को पत्र लिखें।

9. पृष्ठांकन

कभी–कभी पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ अथवा आवश्यक कार्रवाई आदि के लिए एक से अधिक मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों के अधिकारियों/व्यक्तियों को भेजनी होती है तब पृष्ठांकन का प्रयोग किया जाता है।

केंद्र सरकार के कार्यालयों में पृष्ठांकन का विशेष महत्व है। पृष्ठांकन से कार्रवाई की प्रक्रिया या तो आरंभ होती है या पूर्ण होती है।

प्रयोग – पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है –

1. पाने वाले के अतिरिक्त जब किसी अन्य को प्रतिलिपि भेजनी होती है।
2. जब पत्र आदि (मूल या प्रतिलिपि के रूप में) कार्रवाई के लिए किसी मंत्रालय, कार्यालय, संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय को भेजना होता है
3. जब पत्र आदि मूल रूप में प्रेषक को वापस करना होता है।
4. जब मंत्रालय द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरियों की प्रति लेखा परीक्षा अधिकारी को भेजनी होती है।

प्रकार – पृष्ठांकन दो प्रकार से किया जाता है –

1. मूल पत्र पर नीचे लिख कर।
2. अलग से मसौदा बनाकर।

<u>पृष्ठांकन की विशेषताएं</u>

1. पृष्ठांकन वाली प्रतियों में हस्ताक्षर मूल पत्र में पृष्ठांकन के बाद किए जाते हैं।
2. मूल पत्र के हस्ताक्षर कर्ता के नीचे का अधिकारी कृते के रूप में हस्ताक्षर कर सकता है।
3. जब कभी पृष्ठांकित प्रतिलिपि की सूचना पत्र पाने वाले को नहीं देना चाहते हैं तब पृष्ठांकन मूल पत्र पर न हो कर प्रतिलिपि पर टाइप किया जाता है।
4. राज्य सरकार को प्रतिलिपि भेजते हुए पृष्ठांकन के स्थान पर पत्र का प्रयोग किया जाता है।
5. मूल पत्र में कलेवर के बाद हस्ताक्षर, नाम के बाद पदनाम लिखा जाता है परंतु अन्य प्रतियों में पृष्ठांकन के बाद केवल हस्ताक्षर होते हैं।

<u>पृष्ठांकन में अधिक प्रयोग होने वाले वाक्य</u>

1. प्रति सूचना एवं संदर्शन के लिए श्री राकेश कुमार, अवर सचिव, स्थापना अनुभाग को प्रेषित।
2. एक–एक प्रति सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचनार्थ प्रेषित।
3. श्री आनंद, सहायक को सूचनार्थ प्रेषित।

4. प्रति श्री संतोष, अनुभाग अधिकारी को आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित की जा रही है।

5. प्रतिलिपि श्री विशाल, सहायक निदेशक को संदर्शन हेतु प्रेषित।

6. प्रतिलिपि महानिदेशक, नागर विमानन महानिदेशालय को दो अतिरिक्त प्रतियों के साथ सूचना के लिए भेजी जा रही है।

7. प्रतिलिपि श्री गौतम, प्रशासन अधिकारी, तकनीकी प्रयोगशाला, दिल्ली को सूचनार्थ भेजी जा रही है।

8. निम्नलिखित पत्रों की एक–एक प्रति सभी विभागाध्यक्षों को, मंडल के अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना हेतु भेजी जा रही है।

9. एक–एक प्रति सभी अनुभागों तथा अधिकारियों को सूचनार्थ प्रेषित।

10. रक्षा लेखा नियंत्रक (दक्षिण कमान) को एक प्रति (जिस पत्र का यह उत्तर है उसकी नकल के साथ) आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

<u>नमूना – 1</u>

पृ. सं. –––––––––– दिनांक ––––––––––––

प्रतिलिपि सूचना/सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई/संदर्शन/उत्तर/शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जा रही है।

हस्ताक्षर
नाम
पदनाम

<u>नमूना–2</u>

सं. ––––––
भारत सरकार
मंत्रालय
कार्यालय

पता –––––––––

दिनांक –––––––

मंत्रालय/कार्यालय/विभाग को नीचे लिखे पत्रों की एक–एक प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित है।

प्रेषित पत्रों की सूची

1. गृह मंत्रालय, पत्र सं. ....., दिनांक ....
2. वित्त मंत्रालय, पत्र सं. ....., दिनांक ....

हस्ताक्षर
नाम
पदनाम

प्रेषण संलग्न सूची के अनुसार (पते)

<u>स्थितियां</u>

1. गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या – .... दिनांक .... तथा शिक्षा मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या – .... दिनांक .... की प्रतिलिपियां अपने मंत्रालय के सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक कार्रवाई के लिए पृष्ठांकित करें।
2. वित्त मंत्रालय ने सीमा सुरक्षा बल अकादमी, टेकनपुर (ग्वालियर) को पुस्तकालय के लिए नया भवन बनाने के लिए चार लाख रुपए की मंजूरी/स्वीकृति दी है। संस्वीकृति पत्र का मसौदा बनाकर उसे गृह मंत्रालय तथा महालेखाकार, मध्यप्रदेश के कार्यालय को पृष्ठांकित करें।
3. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान को भेजा गया पत्र गलती से केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो में प्राप्त हो गया है। उसे भेजने वाले को वापस लौटाने के लिए एक पृष्ठांकन का प्रारूप तैयार करें।

10. अनुस्मारक (स्मरण—पत्र)

जब किसी मामले में कार्रवाई के लिए किसी मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या व्यक्ति को पत्र भेजा जाता है तब उस पर की गई कार्रवाई के संबंध में उत्तर की अपेक्षा होती है। यदि निर्धारित अवधि में पत्र का उत्तर प्राप्त न हो तो संबंधित अधिकारी को याद कराने के लिए स्मरण—पत्र/अनुस्मारक भेजा जाता है। अनुस्मारक का प्रारूप वही होता है जो शासकीय पत्र का होता है।

प्रारूप

अनुस्मारक/स्मरण—पत्र का प्रारूप बनाते समय कुछ बातों का ध्यान रखना आवश्यक है:

1. प्रारूप के प्रारंभ में पत्र संख्या के ऊपर दाहिनी ओर अनुस्मारक लिखा जाता है।
2. पत्र की प्रथम पंक्ति में मूल पत्र की संख्या एवं दिनांक लिखना आवश्यक है।
3. एक अनुस्मारक भेजने के बाद भी उत्तर प्राप्त न हो तो बाद में भेजे जाने वाले अनुस्मारक पर अनुस्मारक II लिखना चाहिए।
4. प्रारूप संबंधी अन्य विशेषताएँ सरकारी—पत्र की तरह समान रहती हैं।
5. अनुस्मारक जाने के बाद भी यदि दूसरे कार्यालय से कोई कार्रवाई या उत्तर प्राप्त न हो तो संबंधित अधिकारी को अर्ध—सरकारी पत्र भी लिखा जा सकता है।

भाषा

1. अनुस्मारक की भाषा कार्यालयीन भाषा की विशेषताओं से युक्त सरल एवं स्पष्ट होती है।
2. अनुस्मारक में दो अर्थ वाले तथा अस्पष्ट एवं अनिश्चित अर्थ देने वाले शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि अनुस्मारक की भाषा पत्र की भांति ही होती है।

<u>प्रारूप</u>

<u>अनुस्मारक</u>

संख्या.............................

भारत सरकार

................................मंत्रालय

...................................विभाग

................................कार्यालय

पता —

दिनांक —

सेवा में

....पदनाम

....कार्यालय का नाम

....पता

विषय ....

महोदय/महोदया,

इस कार्यालय के दिनांक .... के पत्र संख्या .... की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए मुझे सूचित करना है कि ....
....
....

भवदीय/भवदीया

हस्ताक्षर
नाम ....
पदनाम ....

स्थितियां

1. कर्मचारी चयन आयोग को अनुस्मारक भेजकर अनुरोध कीजिए कि केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के लिए अनुवादकों के चार पदों के लिए गत मास साक्षात्कार हो गया था लेकिन अभी तक किसी की नियुक्ति नहीं हुई है। इससे पूर्व भी एक पत्र भेजा जा चुका है, लेकिन अभी तक कोई उत्तर नहीं मिला है। अतः शीघ्र कार्रवाई करने के लिए स्मरण पत्र लिखें।

2. राजभाषा विभाग ने अपने दिनांक .... के पत्र संख्या .... द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान से वार्षिक रिपोर्ट मांगी थी, लेकिन रिपोर्ट अभी तक प्राप्त नहीं हुई है। स्मरण–पत्र लिखकर रिपोर्ट शीघ्र भेजने के लिए अनुरोध करें।

3. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को गहन हिंदी कार्यशालाओं में नामित करने के लिए सभी मंत्रालयों/विभागों/निगमों/उद्यमों आदि को पत्र भेजा गया था लेकिन अभी तक अपेक्षित नामांकन प्राप्त नहीं हुआ है। अतः सभी मंत्रालयों को इस संबंध में स्मरण पत्र/अनुस्मारक भेजकर अनुरोध करें कि वे अपने अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मियों को शीघ्र नामित करें।

11. अर्ध सरकारी पत्र

कार्यालयों में प्रायः समान स्तर के राजपत्रित अधिकारियों के बीच औपचारिकता से हटकर व्यक्तिगत स्तर पर लिखा जाने वाला पत्र **अर्ध सरकारी** पत्र कहलाता है।

प्रयोग सामान्यतः समान स्तर के अधिकारियों के आपसी पत्र–व्यवहार में सूचनाओं के आदान–प्रदान के लिए,

अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी सरकारी मामले की ओर आकर्षित करने के लिए, किसी विषय पर निजी सम्मति (अभिमत) देने/लेने के लिए और

पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी के कार्यालय से कार्रवाई में अनावश्यक विलंब होने या स्मरण पत्र भेजने के बावजूद भी उत्तर प्राप्त न होने पर, संबंधित कार्यालय का ध्यान उस ओर आकर्षित कराने के लिए अर्ध–सरकारी पत्र का प्रयोग किया जाता है

विशेषताएँ

1. इसमें निर्धारित कार्यविधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती।
2. इसके मसौदे का स्वरूप व्यक्तिगत पत्र के समान होता है।
3. इसके लिए विशेष प्रकार के छपे हुए पैड होते हैं।
4. इसमें संबोधन और अधोलेख का विशेष महत्व होता है।
5. यदि महिला अधिकारी द्वारा पत्र लिखा जाता है तो अधोलेख में शुभेच्छु, भवनिष्ठा आदि शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है।

भाषा.

1. इसकी भाषा मित्रतापूर्ण तथा आत्मीयता लिए हुए होती है।
2. इसमें प्रेषक अपने लिए उत्तम पुरुष, एकवचन का प्रयोग एवं प्राप्त करने वाले अधिकारी के लिए आदर युक्त भाषा का प्रयोग करता है।
3. इसमें कृपया, कृपा करें, करें आदि साँचे का प्रयोग सर्वाधिक होता है।
4. इसमें किया जाए, दिया जाए, भेजा जाए आदि आदेशात्मक क्रियाओं का प्रयोग नहीं होता।

प्रारूप इसके प्रारूप में ऊपर दाईं ओर अ.स.प.सं. भारत सरकार और संबंधित विभाग (भेजने वाले) कार्यालय का नाम, पता, दिनांक और बाईं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम और टेलीफोन नंबर दिया जाता है।

इसमें विषय, संदर्भ का उल्लेख नहीं किया जाता।

इसमें संबोधन नाम से किया जाता है और नाम से पहले प्रिय या प्रिय श्री लिखा जाता है। नाम के बाद आदर सूचक जी भी जोड़ा जा सकता है और यह अधिकारी द्वारा स्वयं लिखा जाता है।

पत्र के कलेवर के बाद सादर, शुभकामनाओं सहित आदि का प्रयोग किया जा सकता है। अधोलेख के रूप में **'आपका'** शब्द का प्रयोग होता है। 'आपका' के नीचे अधिकारी हस्ताक्षर करता है। हस्ताक्षर के नीचे नाम लिखा जाता है लेकिन पदनाम नहीं लिखा जाता।

इसमें पत्र पाने वाले का नाम, पदनाम, पता नीचे बाईं ओर लिखा जाता है, और इससे पूर्व **सेवा** में नहीं लिखा जाता।

अर्ध सरकारी पत्र में प्रयुक्त होने वाले वाक्यों के नमूने

1. कृपया हमारा दिनांक ————— का पत्र सं0 —————— देखें।
2. इस मामले पर आप विचार करें और अपने विचारों से मुझे अवगत कराएं।
3. इस संबंध में एक परिपत्र शीघ्र जारी करवा दें।
4. विभागीय पदोन्नति समिति की रिपोर्ट आने तक कृपया इसे रोके रखें।
5. आपका दिनांक —————— का पत्र सं. ————— हमारे कार्यालय में नहीं मिल रहा है, कृपया उसकी एक प्रतिलिपि भिजवा दें।
6. आप इस ओर व्यक्तिगत रूप से ध्यान देकर अपेक्षित सूचनाएं शीघ्र भिजवा दें।
7. आपके कार्यालय के जिन दो सहायकों को हमारे कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर आना है, उन्हें शीघ्र कार्यमुक्त कर दें ताकि कार्यालय का काम सुचारू रूप से चल सके।
8. मामला सहमति के लिए संघ लोक सेवा आयेाग के पास भेजना है।
9. इस संबंध में आप अपने विचार शीघ्र भेज दें, तो मैं आपका आभारी रहूँगा।
10. इस सहयोग के लिए मैं आपका आभारी रहूँगा।

के. भास्करन
संयुक्त सचिव
दूरभाष नं.
फैक्स नं.

अ.स.प.सं.————————————
भारत सरकार
वाणिज्य मंत्रालय
कार्यालय
नई दिल्ली—
दिनांक ————————————————

प्रिय रमणन,

इस कार्यालय के दिनांक ————— के समसंख्यक पत्र द्वारा नई आयात नीति निर्धारित करने के विषय में आपके कार्यालय से कुछ आवश्यक सूचनाएं मांगी गई थीं, जो अभी तक प्राप्त नहीं हुई हैं। कृपया आप व्यक्तिगत रूप से इस ओर ध्यान देकर वाँछित सूचनाएं यथाशीघ्र भिजवाने का प्रबंध करें।

शुभकामनाओं सहित,

आपका,

हस्ताक्षर

श्री एस. रमणन मूर्ति
संयुक्त सचिव,
वाणिज्य मंत्रालय,
नई दिल्ली—110001

टिप्पणी : गैर सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप अर्धसरकारी पत्र के समान हो सकता है परंतु उसे अर्ध सरकारी पत्र नहीं कहा जाता।

<u>स्थितियां</u>

1. गैर सरकारी संगठनों, ग्राम पंचायतों और समाचार पत्रों के माध्यमों से केंद्र सरकार को जानकारी मिली है कि श्री नगर में आए भूकंप से निपटने के लिए भूकंप पीड़ितों को दी जाने वाली राहत उन तक न पहुंचकर अफसरशाही का शिकार हो गई है। आपदा प्रबंधन विभाग के सचिव की ओर से मुख्य सचिव को भेजे जाने वाले अर्ध सरकारी पत्र का नमूना बनाएँ जिसमें अनुरोध किया जाए कि उपर्युक्त प्रकरण पर मुख्य सचिव व्यक्तिगत रूप से रुचि लेकर जाँच कराएँ तथा इससे संबंधित रिपोर्ट केंद्र सरकार को भेजते हुए यह भी बताएँ कि उक्त मामले के निपटान के लिए सरकार ने कौन से कदम उठाए हैं।

2. खान एवं खनन नियमावली, 1963 के द्वारा खनन कार्य में कार्यरत महिलाओं को प्रसूति सुविधाएँ दिए जाने का प्रावधान है लेकिन ऐसा पाया गया है कि बस्तर क्षेत्र में खनन कार्य में लगी महिलाओं को प्रसूति सुविधाएँ पूर्णतया प्राप्त नहीं हो रही हैं। अतः खान एवं खनिज निदेशालय की ओर से सचिव, खान एवं खनन मंत्रालय को एक अर्ध सरकारी पत्र लिखते हुए अनुरोध करें कि इन सुविधाओं का पूरा लाभ खनन कार्य में कार्यरत महिलाओं को दिए जाने की व्यवस्था करें।

3. आपके कार्यालय में एक संगोष्ठी का आयोजन किया जा रहा है। इस संगोष्ठी में व्याख्यान दिए जाने के लिए एक विषय विशेषज्ञ को आमंत्रित किया जाना है। उन्हें विषय, दिनांक एवं संगोष्ठी के स्थान की सूचना देते हुए उप निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना की ओर से अर्ध सरकारी पत्र लिखें।

12. परिपत्र

यदि किसी मंत्रालय या विभागीय कार्यालय को अपने अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों से कोई सूचना माँगनी हो या उन्हें सरकारी आदेशों या अनुदेशों की सूचना देनी हो तो परिपत्र का प्रयोग किया जाता है।

यह प्रायः आंतरिक होता है अर्थात् इसका प्रयोग उसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय तक सीमित रहता है। एक मंत्रालय/कार्यालय के परिपत्र में दी गई हिदायतों को मानने लिए अन्य मंत्रालय/कार्यालय बाध्य नहीं होते। यदि जारी परिपत्र के अनुदेशों को दूसरे विभाग/कार्यालय को अपने कर्मचारियों पर लागू करना हो तो दूसरे विभाग/कार्यालय को अलग से परिपत्र जारी करना आवश्यक होता है।

उद्देश्य परिपत्र का उद्देश्य सरकारी नियमों या अनुदेशों को आवश्यकतानुसार कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों को सामान्य रूप से सूचित करना होता है। इसलिए इसके उत्तर की अपेक्षा नहीं रहती। यदि व्यक्ति विशेष को अनुदेश देने होते हैं तो परिपत्र का प्रयोग नहीं किया जाता। ऐसी स्थिति में आदेश का प्रयोग किया जाता है। परिपत्र को गश्ती पत्र भी कहते हैं।

विशेषताएँ

1. परिपत्र पत्राचार का रूप नहीं है।
2. परिपत्र में किसी प्रकार के उत्तर की आशा नहीं की जाती।
3. परिपत्र में संदर्भ, संबोधन तथा अधोलख नहीं लिखा जाता।

प्रारूप परिपत्र के मसौदे में ऊपर केवल फाइल संख्या, भारत सरकार, विभाग/कार्यालय का नाम, पता एवं दिनांक लिखा जाता है। प्रारूप के बीच में परिपत्र लिखा जाता है, उसके उपरांत विषय और परिपत्र का कलेवर होता है। परिपत्र के अंत में अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ नाम, पदनाम लिखा जाता है। हस्ताक्षर से नीचे बाईं ओर सेवा में लिखकर जिन–जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को इसकी प्रति भेजनी होती है उनका उल्लेख क्रमशः नीचे कर दिया जाता है। यदि परिपत्र की सूचना पूर्णतया सामान्य हो तो नीचे सभी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी लिख दिया जाता है।

भाषा.

1. परिपत्र अन्य पुरुष में लिखा जाता है।
2. परिपत्र की भाषा सूचनापरक, कथनात्मक एवं आदेशात्मक होती है। जैसे–निदेश दिया जाता है, सूचित किया जाता है, हिदायत दी जाती है, पालन करें, कार्रवाई की जाएगी आदि।

<u>परिपत्र के प्रयोग में आने वाले वाक्य</u>

1. यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय में समय पर नहीं आते।
2. समय–समय पर की गई आकस्मिक जाँचों से पता चला है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय में नियमित रूप से देर से आते हैं।
3. सभी कर्मचारियों को इस परिपत्र द्वारा सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त अनुदेशों का पूरी तरह पालन करें।
4. सभी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को एक बार फिर हिदायत दी जाती है कि उन्हें जो वर्दियाँ दी गई हैं वे कार्यालय समय में अवश्य पहना करें।
5. कर्तव्य पालन में किसी प्रकार की ढिलाई पाए जाने पर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
6. जो व्यक्ति 31 दिसंबर तक मकान किराए के संबंध में आवेदन नहीं देंगे,वे मकान किराया भत्ता पाने के हकदार नहीं रहेंगे।
7. सभी सहायकों को निदेश दिया जाता है कि वे माह के बकाया काम का विवरण प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को अपने–अपने अनुभाग अधिकारियों के समक्ष अवश्य प्रस्तुत करें।
8. इस कार्यालय के सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि छुट्टी के दिन काम करने पर समयोपरि भत्ते के बजाए प्रतिपूरक अवकाश दिया जाएगा।
9. निर्धारित योग्यता रखने वाले कर्मचारी संलग्न प्रपत्र में दिनांक ...... तक अपना आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं।
10. इस वर्ष बाढ़ पीड़ितों के लिए सरकार ने विशेष पेशगी देना स्वीकार किया है।
11. सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि यदि उन्होंने संशोधित पेंशन नियमावली के अंतर्गत मृत्यु सह सेवा निवृति उपदान और पारिवारिक पेंशन के लिए नामन पत्र अभी तक न भरा हो, तो वे विहित फार्म पर नामन पत्र भर कर दिनांक .... तक अवश्य दे दें।

परिपत्र का नमूना

संख्या.................................

भारत सरकार

........................, मंत्रालय/कार्यालय

नई दिल्ली

दिनांक ....

परिपत्र

विषय :– आधे दिन का अवकाश।

इस कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि अंतरविभागीय फुटबॉल टूर्नामेंट के फाइनल मैच के उपलक्ष्य में दिनांक .... (अपराह्न) को कार्यालय में आधे दिन का अवकाश रहेगा।

ह0

नाम

अवर सचिव (प्रशासन)

प्रतिलिपि प्रेषित

1. सभी अनुभाग।
2. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी।
3. सूचना पट्ट।

स्थितियां

1. आपके कार्यालय में 14 दिसंबर, 2015 को हिंदी पखवाड़े का समापन समारोह है, जिसमें सभी विजेता प्रतिभागियों को पुरस्कार वितरित किया जाना है। अपने कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों को पखवाड़े के समापन समारोह में उपस्थित रहने की सूचना देते हुए परिपत्र का मसौदा तैयार करें।
2. आपके कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यालय द्वारा दी गई वर्दी पहनकर कार्यालय में उपस्थित नहीं होते। इस संबंध में अपने कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों को कार्यालय द्वारा दी गई वर्दी पहनकर कार्यालय में उपस्थित होने के निदेश देते हुए परिपत्र का मसौदा तैयार करें।
3. आपके कार्यालय के कुछ कर्मचारी कार्यालय परिसर के भीतर धूम्रपान एवं तंबाकू खाते दिखाई पड़ते हैं। भविष्य में कोई भी कर्मचारी कार्यालय परिसर के भीतर धूम्रपान एवं तंबाकू खाते हुए न मिलें, इस संबंध में अपने कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों को निदेश देते हुए परिपत्र का मसौदा तैयार करें।

13. कार्यालय ज्ञापन

प्रयोग – कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है –

1. मंत्रालयों के बीच आपसी पत्र व्यवहार करने के लिए।
2. अन्य विभागों के साथ पत्राचार करने के लिए।
3. विभागों में काम करने वाले कर्मचारियों से सूचना मांगने या उन्हें सूचना देने/भेजने के लिए। (लेकिन यह सूचना सरकारी आदेश के समान नहीं होती), पहले इस प्रयोजन के लिए ज्ञापन का प्रयोग किया जाता था।
4. संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र–व्यवहार करने के लिए कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग नहीं किया जाता है।

भाषा

1. कार्यालय ज्ञापन अन्य पुरुष में लिखा जाता है।
2. कार्यालय ज्ञापन में किया जाता है, किया जा रहा है, किया जाएगा आदि वाक्य साँचों का प्रयोग अधिक होता है।
3. इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि वाक्यों की संरचना आदेशात्मक न हो।

प्रारूप

1. कार्यालय ज्ञापन के प्रारूप में सं., भारत सरकार, मंत्रालय/विभाग का नाम, पता एवं दिनांक का उल्लेख आदेश एवं कार्यालय आदेश की भाँति ही होता है।
2. इसमें संबोधन और अधोलेख नहीं होता।
3. विषय से पूर्व मध्य में बड़े Font में या Bold करके कार्यालय ज्ञापन लिखा जाता है।
4. कार्यालय ज्ञापन में विषय लिखना आवश्यक होता है।
5. कार्यालय ज्ञापन के कलेवर के पहले अनुच्छेद पर क्रमांक नहीं लिखा जाता, परंतु दूसरे या उसके बाद के अनुच्छेदों के आरंभ में क्रमांक लिखा जाता है।
6. अंत में जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम और पदनाम का उल्लेख रहता है।
7. प्राप्त करने वाले का पता बाईं और सेवा में लिख कर लिखा जाता है।

अंतर

कार्यालय ज्ञापन एवं ज्ञापन में अंतर – प्रारूप की दृष्टि से कार्यालय ज्ञापन व ज्ञापन में कोई अंतर नहीं होता, दोनों पत्राचार के अलग–अलग रूप हैं, लेकिन प्रयोग एवं उद्देश्य की दृष्टि से इनमें अंतर है।

ज्ञापन का प्रयोग पहले अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को ऐसी सूचना देने के लिए किया जाता था जो सरकारी आदेश के समान न हो। इसके अतिरिक्त आवेदन पत्र का उत्तर देने, पत्रादि की पावती देने तथा छुट्टी की मंजूरी की सूचना देने के लिए इसका प्रयोग किया जाता था लेकिन कार्यालय पद्धति 1978 (8वें संस्करण) के अनुसार कार्यालयों में ज्ञापन का प्रयोग प्रायः समाप्त हो गया है और इन विषयों को पत्राचार के अन्य प्रारूपों में समाहित कर लिया गया है। लेकिन सरकारी कार्यालयों के बाहर बैंकों, निकायों में अभी भी उक्त स्थितियों के लिए ज्ञापन का प्रयोग होता है।

कार्यालय ज्ञापन में प्रयोग किए जाने वाले वाक्य –

1. ये अनुदेश गृह मंत्रालय के तारीख ...... के कार्यालय ज्ञापन संख्या .... रा.भा. एकक के अनुपालन में जारी किए गए थे।
2. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।
3. इस मामले में हुई प्रगति का पुनरीक्षण किया जाए।
4. अर्ध–वार्षिक विवरणों में यह देखा गया है कि कुछ विवरण अद्यतन नहीं हैं।
5. जैसा कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को ज्ञात है कि रक्षा मंत्रालय का विस्तार किया जा रहा है।
6. सामान्य आदेश के अंत में इस बात का उल्लेख किया गया है।
7. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन सरकारी प्रयोजनों के लिए 14 प्रकार के दस्तावेज़ हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी किए जाएंगे।
8. सभी मंत्रालयों से अनुरोध है कि वे अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों को भी इसकी सूचना दे दें।
9. मंत्रालय से अनुरोध है कि वे इस कार्यालय ज्ञापन की विषयवस्तु अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों को भी सूचित कर दें।
10. सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि सरकारी मकान के आबंटन के लिए आवदेनपत्र दिनांक............ तक इस कार्यालय को भेज दें।

कार्यालय ज्ञापन का नमूना

फाइल संख्या–19039/3/99–संस्था–IV

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

व्यय विभाग

संस्था – IV अनुभाग

नई दिल्ली, दिनांक ..../......../..........

कार्यालय ज्ञापन

विषय – एस.आर.–25 के तहत केंद्रीय सरकारी कर्मचारियों के वाहन भत्ते में संशोधन।

अधोहस्ताक्षरी को इस विभाग के दिनांक 18 दिसंबर, 1991 के उपर्युक्त विषय से संबंधित का.ज्ञा.सं. 19039/2/91–संस्था–IV को संदर्भित करने और यह कहने का निदेश हुआ है कि एस.आर. 25 के स्वीकार्य नियम के तहत वाहन भत्ते की वृद्धि से संबंधित प्रश्न पर विचार किया गया है और राष्ट्रपति ने इस भत्ते की संशोधित दरों को निम्न अनुसार सहर्ष स्वीकृति दी है।

	नियत वाहन भत्ता	
सरकारी डयूटी पर अधिकारी की औसत मासिक यात्रा	**अपनी मोटर कार से यात्रा हेतु**	**किसी अन्य वाहन से यात्रा**
201 – 300 कि.मी.	580	185
301 – 450 कि.मी.	840	240
451 – 600 कि.मी.	1035	320
601 – 800 कि.मी	1215	375
800 कि.मी से ऊपर	1500	425

2. ये आदेश 1.8.97 से लागू होंगे।

3. ये आदेश भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के परामर्श से जारी किए जा रहे हैं।

(के. गुर्दु)

निदेशक (ई.)

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

फा.सं. 12012/03/2015 रा.भा. (नीति)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

लोकनायक भवन, खान मार्केट,
नई दिल्ली, दिनांक 19 मार्च, 2001

कार्यालय ज्ञापन

विषय – केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा अधिकारियों तथा कर्मचारियों की क्षमता निर्माण के लिए हिंदी भाषा कार्यशालाओं का आयोजन – प्रति सत्र पारिश्रमिक की राशि में वृद्धि।

छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के कार्यान्वयन के परिणामस्वरूप, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित हिंदी कार्यशालाओं में व्याख्यान देने के लिए अतिथि वक्ताओं के तथा कें सरकार के अधि ाकारियों / कर्मचारियों को भुगतान किए जाने वाले पारिश्रमिक की राशि की निम्नलिखित दरों के अनुसार बढ़ाने का निर्णय लिया गया है।

क) केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 500 पांच सौ रुपये मात्र का पारिश्रमिक देय होगा। किसी भी वक्ता को एक वर्ष में पारिश्रमिक के रूप में देय राशि 5000 रुपये से अधिक नहीं होगी।

ख) केंद्र/राज्य सरकार के सेवारत अधिकारियों/कर्मचारियों से भिन्न अतिथि वक्ताओं को 75 मिनट के प्रति सत्र के लिए 1000/– रुपये एक हजार रुपये देय पारिश्रमिक की सीमा इस श्रेणी पर लागू नहीं होगी।

2. यह कार्यालय ज्ञापन गृह मंत्रालय के वित्त प्रभाग की दिनांक 15.06.2011 की डायरी संख्या 93000 / एस एस एवं एफ ए (एच) द्वारा दी गयी उनकी सहमति से जारी किया जा रहा है।

3. ये आदेश इस कार्यक्रम ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होगा।

सुधीर कुमार मलहोत्रा
निदेशक

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय मानक सूची के अनुसार।
3. भारत का निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली।
2. संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली।
4. केंद्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली।
5. भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक का कार्यालय, नई दिल्ली।
6. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, पर्यावरण भवन, सीजीओ काम्प्लेक्स, लोदी रोड, नई दिल्ली

स्थितियां

1. गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या .... के अनुसार कार्यालयों में तदर्थ आधार पर नियुक्त कर्मचारियों को हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण हेतु नामित न किए जाने का प्रावधान है। सभी मंत्रालयों को इसकी सूचना देते हुए तथा यह अनुरोध करते हुए कि वे अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों को भी इसकी सूचना दें। इस संबंध में कार्यालय ज्ञापन का मसौदा तैयार करें।

2. गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या .... के अनुसार हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत हिंदी में प्रशिक्षण लेने वाले केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को मातृभाषा के आधार पर वर्गीकृत किया गया है। सभी मंत्रालयों को इसकी सूचना देते हुए तथा यह अनुरोध करते हुए कि वे अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों को भी इसकी सूचना दे दें। एक कार्यालय ज्ञापन का मसौदा तैयार करें।

14. कार्यालय आदेश

प्रयोग – आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है। जैसे–

1. अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच तथा अनुभागों के बीच काम का वितरण।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों की अनुभागों में तैनाती या एक कार्यालय या अनुभाग से दूसरे कार्यालय या अनुभाग में स्थानांतरण।
3. आकस्मिक अवकाश को छोड़कर सभी प्रकार की छुट्टी की मंजूरी आदि।

महत्व– आंतरिक प्रशासन के संचालन में कार्यालय आदेश का विशेष महत्व है।

विशेषताएँ –

1. **इसका प्रारूप सीधा और सरल होता है।**
   (क) ऊपर फाइल संख्या
   (ख) भारत सरकार, मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम, पता एवं दिनांक लिखा जाता है।
   (ग) इसके बाद बीच में कार्यालय आदेश लिखा जाता है।
2. इसमें संबोधन या अधालेख नहीं होता।
3. इसके बाद मुख्य कलेवर होता है, जिसमें विषय वस्तु को स्पष्ट व सरल भाषा में प्रतिपादित किया जाता है।
4. नीचे दाईं ओर अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम और पदनाम होता है।
5. नीचे बाईं ओर उन अधिकारियों/कर्मचारियों का उल्लेख रहता है, जिन्हें कार्यालय आदेश दिया जाता है या जिनको उनकी प्रतिलिपियाँ भेजी जाती हैं।
6. इसकी एक प्रति कार्यालय आदेश रजिस्टर में भी रखी जाती है।

भाषा-1. कार्यालय आदेश की भाषा आदेशात्मक होती है।
2. यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है।
3. इसके वाक्यों में **कार्यमुक्त किया जाता है, सूचित किया जाता है, तैनात किया जाता है, नियुक्ति की जाती है** आदि का प्रयोग होता है।

कार्यालय आदेश में प्रयुक्त होने वाले वाक्य –

1. श्री रमेश शर्मा, सहायक को तारीख...... से .... तक 25 दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है।

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टी की समाप्ति पर श्री राकेश कुमार, अवर श्रेणी लिपिक के उसी स्थान पर लौटने की संभावना है, जहाँ से वे छुट्टी पर गए थे।

3. निम्नलिखित सहायकों को उनके नामों के आगे दी गई तारीखों से स्थायी किया जाता है।

4. इसका ध्यान रखा जाए कि कर्मचारी मध्यांतर के बाद अपना काम 1.30 बजे निश्चित रूप से प्रारंभ कर दें।

5. नीचे लिखे स्थानांतरण/तैनातियाँ तत्काल लागू होंगी।

6. प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित –

    1. श्री दिनेश चंद, अवर श्रेणी लिपिक
    2. प्रशासन अनुभाग
    3. लेखा अनुभाग
    4. कार्यालय आदेश रजिस्टर

7. इस निदेशालय के प्रधान कार्यालय में चौकीदार की ड्यूटी के लिए निम्नलिखित क्रम रहेगा।

8. कार्यालय में मध्यांतर अवधि को आधे घंटे तक सीमित रखने के लिए आवश्यक कदम उठाए जाएँ।

9. इस कार्यालय के अवर श्रेणी लिपिक श्री अनुराग चंद्र, सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान से 3 माह का प्रशिक्षण प्राप्त करके लौट आए हैं, उन्हें स्थापना अनुभाग में तैनात किया जाता है।

10. मूल नियम 22 के उपबंधों के अनुसार अनुसंधान एकक के अवर श्रेणी लिपिक श्री राजीव कुमार को 12 वर्ष की सेवा पूरी करने पर पहले वित्तीय प्रोन्नयन पर उनका वेतनमान दिनांक .... से पे बैंड II में नियत किया जाता है।

<u>नमूना</u>

संख्या ....

भारत सरकार

राजभाषा विभाग

हिंदी शिक्षण योजना

पता ....

तारीख ....

कार्यालय आदेश

लेखा अनुभाग के अवर श्रेणी लिपिक श्री अनिल कुमार, की तारीख ..... से ..... तक 40 दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है और उन्हें छुट्टी से पहले तथा छुट्टी के बाद पड़ने वाले शनिवार–रविवार की राजपत्रित छुट्टियों को छुट्टी के आगे–पीछे जोड़ने की अनुमति दी जाती है।

यह प्रमाणित किया जाता है छुट्टी की समाप्ति पर श्री अनिल कुमार के उसी स्थान पर लौटने की संभावना है जहाँ से वे छुट्टी पर गए थे।

ह./–

नाम

पद नाम

प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित –

1. श्री अनिल कुमार
2. संबंधित अनुभाग
3. रोकड़िया
4. कार्यालय आदेश रजिस्टर

स्थितियां

1. आपके कार्यालय के अधिकारी समय–समय पर विभिन्न कार्यालयों द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अतिथि वक्ता के रूप में जाते हैं और मानदेय प्राप्त करते हैं। अपने मंत्रालय के संयुक्त सचिव की ओर से सभी अधीनस्थ कार्यालयों को कार्यालय आदेश जारी करें कि वे अन्य कार्यालयों में जाने से पूर्व सक्षम अधिकारी से अनुमति अवश्य लें।
2. सीधी भर्ती से चुने गए उम्मीदवार को नियुक्ति का प्रस्ताव भेजते हुए उसे वेतनमान, अस्थायी नियुक्ति तथा तीन हजार रुपए की जमानत दिए जाने संबंधी कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें।
3. वित्त विभाग के श्री विनोद कुमार, अवर श्रेणी लिपिक दिनांक ....से ....तक अर्जित अवकाश पर थे, उनकी जगह पर प्रशासन अनुभाग के श्री दलीप कुमार, अवर श्रेणी लिपिक कार्य कर रहे हैं। श्री विनोद कुमार ने 30 दिन की अर्जित छुट्टी ली थी किंतु वे 15 दिन के बाद ही कार्यालय में वापस आ गए हैं। उन्हें कार्य भार संभालने, छुट्टी का आदेश बदलने एवं श्री दलीप कुमार, अवर श्रेणी लिपिक को वापस प्रशासन विभाग में भेजे जाने संबंधी कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करें।

15. आदेश

1. आदेश का प्रयोग

आदेश का प्रयोग सामान्यतः नये पदों के सृजन की संस्वीकृति, वित्तीय मंजूरी, विभागीय अनुशासनिक कार्रवाई में संबंधित कार्मिक से स्पष्टीकरण तथा शक्तियों के प्रत्यायोजन के लिए किया जाता है।

2. आदेश के प्रकार

क) स्थितियों की भिन्नता के कारण आदेश के प्रारूप दो प्रकार के होते हैं। पहली स्थिति में संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों, विभागों आदि को प्रतिलिपियाँ भेजने के लिए इसका प्रयोग पृष्ठांकन के रूप में किया जाता है। जैसे– निम्नलिखित को प्रति भेजी गई।

ख) आदेश की दूसरी स्थिति में **'सेवा में'** लिखकर संबंधित व्यक्ति का नाम लिखा जाता है। इस स्थिति का प्रयोग कुछ ऐसे प्रयोजनों के लिए भी होता है, जिनके लिए पहले ज्ञापन का प्रयोग किया जाता था।

3. प्रारूप

(क) सर्वप्रथम संख्या, भारत सरकार, मंत्रालय, विभाग, कार्यालय आदि का नाम लिखा जाता है।

(ख) नीचे दाईं ओर कार्यालय का पता और तारीख लिखी जाती है।

(ग) शीर्षक रूप में बीच में आदेश लिखा जाता है।

(घ) इसमें संबोधन तथा अधोलेख नहीं होता ।

(च) पहले अनुच्छेद पर क्रम संख्या नहीं लिखी जाती। अन्य अनुच्छेदों पर क्रम सं. लिखी जाती है।

(छ) नीचे दाहिनी ओर भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम व पदनाम लिखा जाता है।

(ज) सेवा में

'निम्नलिखित को प्रति भेजी गई' के रूप में हस्ताक्षर के बाद बाईं ओर पृष्ठांकन होता है।

4. भाषा

1. आदेश की भाषा कार्यालयीन भाषा की विशेषताओं के साथ–साथ वाक्य रचना अन्य पुरुष में होती है।
2. इसमें कार्यालय आदेश की भांति आदेशात्मक वाक्य सांचों का प्रयोग किया जाता है; जैसे –सूचित करें, जानकारी दें, स्पष्ट करें, आचरण सुधारें, सूचित किया जाता है, आदेश दिया जाता है, अनुमति दी जाती है, वित्तीय मंजूरी दी जाती है, कार्रवाई क्यों न की जाए? आदि क्रियारूपों का प्रयोग होता है।

5. आदेश में प्रयोग किए जाने वाले वाक्य

1. अनुभाग अधिकारी देखें और इसके अनुसार श्री मोहन कुमार, उच्च श्रेणी लिपिक को सूचित कर दें।
2. ऐसा न करने पर श्री राकेश कुमार के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
3. श्री नवीन कुमार, सहायक के विरुद्ध इकतरफा कार्रवाई की जाएगी।
4. श्री दिलीप अहलूवालिया, इस आदेश के मिलने के सात दिन के अंदर अपना स्पष्टीकरण दें, नहीं तो उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
5. चेतावनी दी जाती है कि श्री अशोक जैन अपने आचरण में सुधार लाएँ।
6. यदि श्रीमती सुनीता अपने आचरण में सुधार नहीं लातीं तो उनके खिलाफ केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण नियमावली), 1964 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
7. श्री मनोज कुमार, अवर श्रेणी लिपिक को सूचित किया जाता है कि उनके द्वारा मांगी गई अग्रिम राशि स्वीकृत की जाती है।
8. स्वीकृत राशि को उनके वेतन से सात समान किस्तों में काटा जाएगा।
9. श्री विष्णु, अवर श्रेणी लिपिक को भविष्य निधि से स्कूटर अग्रिम राशि की स्वीकृति प्रदान की जाती है।
10. नियमानुसार इस राशि का समायोजन इस मद के अंतर्गत नहीं किया जा सकता।

नमूना 1

संख्या ....

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग

पता ....

दिनांक ....

आदेश

सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 235 के अधीन श्री केवल कृष्ण, सहायक को छुट्टी यात्रा रियायत के ब्लॉक वर्ष 2002–05 के अंतर्गत नई दिल्ली से श्रीनगर की यात्रा के लिए एल.टी.सी. अग्रिम राशि रु.10,000/– (रु. दस हजार मात्र) भुगतान करने की मंजूरी दी जाती है।

2. यह व्यय वित्तीय वर्ष 2005–06 की मांग सं. 52, गृह मंत्रालय, मुख्य शीर्ष 2070, अन्य प्रशासनिक सेवाएँ, 119 राजभाषा 03.05–कार्यालय उपशीर्ष 03.05.01 वेतन (प्लान/नॉन प्लान) में डाला जाएगा।

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

निम्नलिखित को प्रति भेजी गई–

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी (सचिवालय, गृह मंत्रालय नई दिल्ली)
2. बिल लिपिक
3. श्री केवल कृष्ण, सहायक को इस निदेश के साथ कि एल.टी.सी.अग्रिम लेने के 10 दिन के भीतर यात्रा की टिकटें प्रस्तुत करें।

नमूना 2

संख्या ....
भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय,
शिक्षा विभाग

पता ....
दिनांक ....

आदेश

रोकड़ अनुभाग के, श्री कमल कांत, लेखाकार को सूचित किया जाता है कि वित्तीय वर्ष की आंतरिक लेखा परीक्षा में यह आपत्ति उठाई गई है कि रोकड़ अनुभाग के लेखाकार द्वारा मद सं.103 में निर्धारित बजट प्रावधान से अधिक व्यय किया गया है। नियमानुसार अधिक खर्च की गई इस राशि का समायोजन इस मद के अंतर्गत नहीं किया जा सकता।

2. अतः श्री कमल कांत स्पष्टीकरण दें कि किन नियमों के अंतर्गत मद सं.103 में उक्त व्यय किया गया और इसका समायोजन किस मद सं. में किया जाएगा। स्पष्टीकरण सात दिन के अंदर प्राप्त हो जाना चाहिए अन्यथा उनके खिलाफ केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण नियमावली) 1964 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

(हस्ताक्षर
नाम
पदनाम

सेवा में

श्री कमल कांत, लेखाकार
रोकड़ अनुभाग

प्रति निम्नलिखित को भेजी गई,

1. वित्तीय अनुभाग
2. श्री कमल कांत, लेखाकार की निजी फाइल/मिसिल

स्थितियां

1. आपके कार्याल्य के अवर श्रेणी लिपिक ने अपनी माँ की बीमारी के इलाज के लिए सामान्य भविष्य निधि से दस हजार रुपए का अग्रिम माँगा है। उनके खाते में बीस हजार रुपए जमा हैं। अग्रिम राशि की स्वीकृति की सूचना देते हुए आदेश का मसौदा तैयार करें।

2. आपके कार्यालय में सितंबर माह में हिंदी सप्ताह का समापन समारोह आयोजित किया जाना है। इस समारोह में सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने के लिए रु.40,000/— (रुपए चालीस हजार मात्र) की माँग की गई है। राशि की स्वीकृति देते हुए आदेश का मसौदा बनाएं।

3. विगत कुछ माह से आपके कार्यालय के श्री राजकुमार, सहायक कार्यालय में देरी से आ रहे हैं और कार्यालय के काम में रुचि भी नहीं ले रहे हैं, जो कि आपत्तिजनक है। उनकी देरी से आने और काम के प्रति बरती जाने वाली लापरवाही को निदेशक ने गंभीरता से लिया है। अतः निदेशक की ओर से उक्त स्थितियों के संबंध में स्पष्टीकरण माँगते हुए आदेश का नमूना तैयार करें।

16. अंतरविभागीय टिप्पणी

उद्देश्य : अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग केवल मंत्रालय या विभाग स्तर पर ही किया जाता है। मंत्रालय या विभाग को जब दूसरे मंत्रालय या विभाग से स्वयं या अपने अधीनस्थ, संबद्ध कार्यालय के किसी विषय या प्रस्ताव पर सम्मति, सहमति स्पष्टीकरण प्राप्त करना होता है तब अंतर विभागीय टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है।

प्रारूप : अंतरविभागीय टिप्पणी में सबसे ऊपर मध्य में मंत्रालय/विभाग का नाम लिखा जाता है। इसके बाद दाईं तरफ विभाग का पता लिखा जाता है लेकिन तारीख नहीं लिखी जाती। इसके बाद विषय लिखते हैं। विषय के पश्चात् टिप्पणी का कलेवर होता है। इसके पश्चात् दाईं तरफ भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम, पदनाम व दूरभाष लिखा जाता है। जिस मंत्रालय या विभाग को अंतरविभागीय टिप्पणी भेजी जानी है, उस मंत्रालय/विभाग के अधिकारी का पदनाम, पता बाईं तरफ लिखकर एक पंक्ति खींच दी जाती है। तत्पश्चात् पंक्ति के नीचे बाई तरफ जिस मंत्रालय अथवा विभाग की ओर से अंतरविभागीय टिप्पणी लिखी जा रही है उस मंत्रालय या विभाग की फाइल संख्या को अंतरविभागीय टिप्पणी संख्या लिखकर उसके आगे दिनांक लिखते हैं।

अंतरविभागीय टिप्पणी दो प्रकार से भेजी जा सकती है –

1. मिसिल पर ही टिप्पणी लिखकर।
2. स्वतः पूर्ण टिप्पणी बनाकर।

विशेषताएँ

1. इसमें संबोधन या अधोलेख का प्रयोग नहीं किया जाता।
2. नीचे हस्ताक्षर करने के बाद अधिकारी का टेलीफोन नंबर लिखा जाता है। जिस मंत्रालय विभाग को अंतरविभागीय टिप्पणी भेजी जाती है संबंधित अधिकारी का पदनाम, विभाग का नाम, पता आदि हस्ताक्षर के बाद नीचे बाई ओर लिखा जाता है।
3. उसके नीचे लंबी रेखा खींच कर टिप्पणी भेजने वाले मंत्रालय की अंतरविभागीय टिप्पणी संख्या और दिनांक लिखते हैं।
4. यदि किसी विषय पर सहमति/सलाह/स्पष्टीकरण लेना हो तो उस स्थिति में मामले की जाँच आवश्यक होती है, इसके लिए टिप्पणी मिसिल पर न लिखकर अलग से स्वतः पूर्ण टिप्पणी के रूप में अंतरविभागीय टिप्पणी लिखी जाती है।

भाषा

1. अंतरविभागीय टिप्पणी कार्यालयीन विशेषताओं के साथ–साथ अन्य पुरुष में लिखी जाती है।
2. इसमें आदेशात्मक/आज्ञात्मक भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता।
3. इसमें आपसे अनुरोध है, निवेदन है, स्पष्ट करें, कृपा करें आदि वाक्य संरचना का प्रयोग किया जाता है।

अंतरविभागीय टिप्पणी के संदर्भ में अधिक प्रयुक्त होने वाले वाक्य

1) गृह मंत्रालय से अनुरोध है कि उपर्युक्त विषय में नियम का स्पष्टीकरण करे।
2) वित्त मंत्रालय से उक्त विषय में अपनी राय देने का अनुरोध है।
3) इससे पूर्व कि मामले में अंतिम निर्णय लिया जाए, शहरी विकास मंत्रालय इसे देखे और यह बताने की कृपा करें कि क्या पर्यटक कार्यालय खोलने के लिए उपर्युक्त भवन का प्रस्तावित किराया वाजिब/उचित है।
4) इस मामले पर शीघ्र निर्णय लेने की आवश्यकता है।
5) इन पदों को रोजगार दफ्तर द्वारा भेजे गए नामों में से भरा जाना है।
6) कृपया यह स्पष्ट करें कि जो कर्मचारी अस्थायी हैं परंतु सामान्य भविष्य निधि में अंशदान करने लगे हैं, उन पर यह नियम किस प्रकार लागू होगा।
7) विधि मंत्रालय से अनुरोध है कि पैरा 3 में उल्लिखित विवाद के संबंध में अपनी सम्मति दें।
8) गृह मंत्रालय द्वारा संचाचिल प्रबोध परीक्षा पास करने पर वर्ग ''ग'' कर्मचारियों को 55 प्रतिशत या उससे अधिक अंक पाने पर नकद पुरस्कार देने का प्रावधान है। अब यह प्रश्न सामने आया है कि जिन कर्मचारियों ने परीक्षण के तौर पर चलाए गए नवीन पाठ्यक्रम के पहले की परीक्षा पास कर ली है उन पर नकद पुरस्कार का नियम किस प्रकार लागू होगा।
9) उपर्युक्त समस्या के स्पष्टीकरण के लिए यह मंत्रालय गृह मंत्रालय का आभारी रहेगा।
10) वर्तमान नियमों को देखते हुए यह बताने की कृपा करें कि वर्ग ''घ'' कर्मचारियों पर यह नियम किस प्रकार लागू होगा।

अंतरविभागीय टिप्पणी का नमूना

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय
वित्तीय अनुदान एवं सहायता प्रभाग

कमरा न. 203, ए–विंग,
शास्त्री भवन, नई दिल्ली

विषय – चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के बच्चों की कक्षा 10 तक का शिक्षण निःशुल्क दिए जाने की व्यवस्था।

गृह मंत्रालय द्वारा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के बच्चों के शिक्षण के लिए बनाई गई योजना के अंतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के बच्चों का कक्षा 10 तक का शिक्षण शुल्क सरकार द्वारा दिया जाएगा। लेकिन कार्य की अधिकता के कारण कुछ महीनों के लिए तदर्थ रूप में इस कार्यालय ने कुछ कर्मचारियों को नियुक्त किया था। अब प्रश्न यह है कि यह योजना उन कर्मचारियों पर भी लागू होगी जो तदर्थ रूप से कुछ महीनों के लिए भर्ती किए जाते हैं। गृह मंत्रालय से अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रश्न के संबंध में अपना स्पष्टीकरण देने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर
(नाम)
सचिव
दूरभाष सं.

अवर सचिव, रा.भा. द्वितीय तल, लोकनायक भवन, नई दिल्ली–110003

अं.वि.टि.सं...दिनांक....................................

<u>**स्थितियां**</u>

- गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. ———————— के अनुसार हिंदी, हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएँ पास करने पर कर्मचारी को एक वेतन वृद्धि के बराबर वेतन दिए जाने की व्यवस्था है। अब प्रश्न उठा हे कि यदि कोई कर्मचारी प्राज्ञ परीक्षा पास करने पर वैयक्तिक वेतन ले रहा है और उसने हिंदी टंकण की भी परीक्षा पास कर ली है तो क्या उसे दूसरा वैयक्तिक वेतन दिया जा सकता है? इस संबंध में गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग को अंतरविभागीय टिप्पणी लिखकर स्पष्टीकरण मांगे।
- गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. ———————— के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों देने के लिए अतिथि वक्ताओं को 60 मिनट की अवधि के एक व्याख्यान के देने पर रु. 240/– दिए जाने का प्रावधान है। आपके कार्यालय द्वारा एक वक्ता को मानदेय राशि एक हजार दी जा चुकी है। इससे अधिक राशि दिए जाने के संबंध में निर्णय लेने से पूर्व अपने कार्यालय की ओर से गृह मंत्रालय को

अंतरविभागीय टिप्पणी लिखकर यह स्पष्ट करने के लिए लिखें कि एक वक्ता को एक माह में रुप में मानदेह के रुप में अधिकतम कितनी राशि दी जा सकती है।

- बंगलाभाषी श्री कखग, प्रवर श्रेणी लिपिक ने आशुलिपि की परीक्षा पास करेन पर वैयक्तिक वेतन वृद्धि दिए जाने पर आवेदन किया है जबकि प्राज्ञ परीक्षा पास करने पर वे पहले ही एक वैयक्तिक वेतन वृद्धि ले रहे हैं। अब प्रश्न यह उठा है कि क्या उक्त कर्मचारी को दूसरा वैयक्तिक वेतन दिया जा सकता है या नहीं। इस संबंध में निर्णय लेने से पूर्व अपने कार्यालय की ओर से गृह मंत्रालय को अंतरविभागीय टिप्पणी लिखकर स्पष्टीकरण माँगे।

17. टिप्पणी लेखन परिचय

टिप्पणी लेखन के बारे में जानने से पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि टिप्पणी लेखन का कार्यालयीन पद्धति में क्या स्थान है? कार्यालय में जो पत्र आदि प्राप्त होते हैं, उन्हें आवती लिपिक छाँटकर विभिन्न अनुभागों में भेज देता है। अनुभाग अधिकारी महत्वपूर्ण आवतियों को उच्च अधिकारियों के पास डाक स्तर पर भेज देता है ताकि उनसे कार्य करने की दिशा के बारे में आवश्यक आदेश, अनुदेश आदि प्राप्त किए जा सकें। नेमी आवतियों पर अनुभाग के संबंधित सहायक, कर्मचारी प्राथमिकता के अनुसार कार्रवाई करते हैं।

फाइल के दो भाग होते हैं – एक टिप्पणी भाग और दूसरा पत्राचार भाग। टिप्पणी भाग में किसी मामले या विचाराधीन कागज पत्रों (PUC) के बारे में टिप्पणियां होती हैं। पत्राचार भाग में आवतियों तथा उनसे संबंधित पत्र–व्यवहार की कार्यालय प्रतियाँ रखी जाती हैं। पत्राचार भाग में रखे कागज–पत्रों पर लाल स्याही से क्रम संख्या लिखी जाती है। आवतियों पर क्र0सं0 (आवती) तथा कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्रों की प्रतियों पर क्र0सं0 (निर्गम) लिखा जाता है। सहायक फाइल के टिप्पणी भाग में प्राप्त पत्र आदि की क्रम संख्या तथा पृष्ठ संख्या (आवती/निर्गम) लाल स्याही से लिखता है। इसे डाकैट करना कहते हैं। इससे टिप्पणी–लेखन में सुविधा रहती है। टिप्पणी का आशय टिप्पणी–भाग में संबंधित सहायक या अधिकारी द्वारा मामले के निपटान के लिए उस पर प्रकट किए विचारों और सुझावों से है।

आवतियों और अन्य मामलों के निपटान के लिए सहायक/लिपिक द्वारा फाइल पर टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है। इस में पिछले कागज–पत्रों का सार, विचाराधीन मामलों का विवरण या विश्लेषण, कार्रवाई के बारे में सुझाव और उसमें दिए गए अंतिम आदेश शामिल होते हैं। इसके बाद सहायक टिप्पणी के नीचे बाईं ओर आद्यक्षर करके व तारीख लिखकर फाइल को अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। उस टिप्पणी से पूर्णतः सहमत होने पर संबंधित अधिकारी टिप्पणी के नीचे दाहिनी तरफ अपने हस्ताक्षर करता है। नेमी मामलों का निपटान वह अपने स्तर पर करता है। शेष मामलों को वह उच्च अधिकारियों के पास परामर्श के लिए भेज देता है।

टिप्पणी लेखन का प्रयोजन (Purpose)

जब किसी आवती के बारे में कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो, कार्रवाई के लिए पूर्व में लिए गए निर्णय विद्यमान हों और अधिकारी ने आवती पर कार्रवाई के लिए दिशा निर्देश दे दिया हो तो ऐसे मामलों में संक्षिप्त टिप्पणी के साथ उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। अन्य मामलों में जहाँ स्थिति अस्पष्ट हो और अधिकारी का मार्गदर्शन आवश्यक हो तो सहायक द्वारा टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है। अधिकारी सहायक द्वारा टिप्पणी में आवश्यकतानुसार सुझाव जोड़कर उसे उच्चतर अधिकारी के पास भेज देता है। इस प्रकार अनुभाग अधिकारी अवर सचिव या उच्च अधिकारी को ऐसे मामले भेजता है जिन्हें वह अपने स्तर पर नहीं निपटा सकता। ये मामले उस पदाधिकारी के पास भेजे जाते हैं जो उन पर निर्णय लेने में सक्षम हो। इस प्रकार जो मामले उपसचिव, संयुक्त सचिव के अधिकारों की सीमा से बाहर हों, उन्हें मंत्री महोदय के आदेश के लिए भेजा जाता है।

टिप्पणी लेखन के संबंध में सामान्य हिदायतें (General Instructions)

टिप्पणी लेखन में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है।

1) टिप्पणी में सभी तथ्य सही हों।

2) यदि तथ्यों में कोई गलत बयानी हो या आंकड़े अथवा सूचना गलत हो तो उसकी ओर संयत भाषा में ध्यान दिलाया जाए।

3) कानूनी और प्रचलित कार्यविधि की ओर ध्यान दिलाते हुए विषय से संबंधित कानूनों और नियमों की ओर निदेश किया जाए।

4) पूर्व निर्णयों के दृष्टांत प्रस्तुत किए जाएँ।

5) जिन मामलों पर निर्णय लिया जाना हो उनका स्पष्ट उल्लेख किया जाए।

6) यदि संभव हो तो यह सुझाव दे दिया जाए कि संबंधित मामले में क्या कार्रवाई अपेक्षित है।

टिप्पणी लेखन के मार्गदर्शक सिद्धांत

1) टिप्पणियाँ संक्षिप्त और विषय संगत होनी चाहिए। लंबी टिप्पणियों के अंत में एक पैरा होना चाहिए जिसमें संक्षेप में लेकिन स्पष्ट रूप में विचाराधीन मामले का सार दिया हो। टिप्पणियों के पैराग्राफों पर क्रम सं. डाली जानी चाहिए।

2) विचाराधीन कागज या नई आवती (FR) अथवा उसी मिसिल पर पत्र व्यवहार भाग अथवा टिप्पणी भाग को ज्यों का त्यों उतारने का या उनका सार देने का प्रयत्न नहीं करना चाहिए।

3) आदेश या सुझाव देते समय अधिकारी को अपनी टिप्पणी में पिछली टिप्पणियों में आई हुई बातों पर बल न देकर केवल वास्तविक मुद्दों तक सीमित रहना चाहिए जिन्हें वास्तव में वह प्रस्तुत करना चाहता है। यदि वह इससे पहले की टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई से सहमत हो तो वह केवल हस्ताक्षर कर देता है।

4) यदि किसी अधिकारी को ऐसी फाइल पर टिप्पणी लिखनी हो जिसमें तथ्यों का क्रमिक सार मौजूद हो तो मामले के तथ्यों की ओर ध्यान दिलाते हुए उस सार के केवल उपयुक्त अंश का हवाला देना चाहिए और अपनी टिप्पणी में सार को दोहराना नहीं चाहिए।

5) अगर फाइल में तथ्यों का क्रमिक सार पहले से ही मौजूद न हो या फाइल की पिछली टिप्पणी इस काम को पूरा न करती हो तो अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने वाले मामलों में स्वतःपूर्ण सार प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस सार में संबंधित तथ्यों को संक्षेप में किंतु स्पष्ट रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

6) यदि किसी मामले में कुछ स्पष्ट भूलों या गलत बयानों की ओर संकेत करना आवश्यक हो या उसमें व्यक्त किए किसी मत की आलोचना करनी हो तो इस बात का ध्यान रहे कि आपका अभिमत नम्र एवं संयत भाषा में हो और उसमें व्यक्तिगत आक्षेप बिलकुल न हों।

7) जब किसी विचाराधीन कागज में बहुत से महत्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हों और प्रत्येक मुद्दे की विस्तृत जाँच की जानी हो तथा उसके संबंध में आदेश दिए जाने आवश्यक हों तो अनुभाग की टिप्पणियों में प्रत्येक मुद्दे पर अलग–अलग टिप्पणी लिखी जाए।

8) टिप्पणियाँ आदर्श नोट शीट पर लिखी जाएँ।

9) उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश की पुष्टि–सामान्यतः सभी अधिकारियों को विभिन्न मामलों में कार्रवाई के लिए लिखित अनुदेश देने चाहिए, लेकिन जहाँ किसी मामले में परिस्थितिवश लिखित अनुदेश न दिए गए हों और मौखिक आदेश के अनुसार कार्रवाई की गई हो, वहाँ बाद में लिखित रूप में उसकी पुष्टि करा लेनी चाहिए । इसी प्रकार जब मंत्री महोदय के निजी स्टाफ का कोई सदस्य किसी अधिकारी को मंत्री की ओर से मौखिक आदेश देता है तो उसकी पुष्टि भी अधिकारी द्वारा बाद में लिखित रूप में करा ली जानी चाहिए।

10) तथ्यों का क्रमिक सार (Running summary of facts)– किसी मामले से संबंधित फाइल प्रस्तुत करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि अधिकारी को विचार करने में सुविधा हो तथा कम से कम समय में मामले को समझ कर उस पर निर्णय ले सकें। बार–बार पीछे की टिप्पणियाँ देखने में समय नष्ट न हो, इसलिए तथ्यों का क्रमिक सार तैयार करके एक अलग आवरण में रख लेना चाहिए।

11) स्थायी निदेश फाइल – किसी एक अनुभाग का कई प्रकार के विषयों से संबंध होता है। इसलिए सुविधा के लिए प्रत्येक उपयुक्त विषय वर्ग (Subject group) के लिए एक स्थायी निदेश फाइल खोलनी चाहिए। इस फाइल के तीन भाग होते हैं।

(क) विषय से संबंधित सिद्धांतों और नीतियों का क्रमिक सार।

(ख) विषयों और आदेशों की तारीख क्रम से पूरी नकल तथा

(ग) आदेश या अधिसूचनाएँ आदि जारी करते समय उपयोग में आने वाले नमूने के फार्म।

पहले भाग में क्रमिक सार में जहाँ टिप्पणियों और आदेशों का हवाला दिया जाएगा वहाँ हाशिए में इन नियमों और आदेशों की क्रम सं. और तारीख लिख दी जाएगी।

टिप्पणी–लेखन के स्तर

सामान्यतया टिप्पणी लेखन का कार्य दो स्तर पर किया जाता है:–

(i) अधिकारी स्तर पर

(ii) सहायक स्तर पर

इन दोनों स्तरों पर जो टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं उनमें लिखने के प्रकार में अंतर रहता है। अधिकारी स्तर की टिप्पणियों में क्रम संख्या (आवती) तथा पत्राचार भाग की पृष्ठ संख्या नहीं रहती। लेकिन सहायक स्तर की टिप्पणी में इन दोनों बातों का होना आवश्यक है।

आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणियों का वर्गीकरण निम्नलिखित रूपों में भी कर सकते हैं।

प्रकार – टिप्पणी मुख्यतः तीन प्रकार की होती हैं :–

(1) प्रशासनिक (नेमी) टिप्पणी

1. आदेशात्मक

2. व्याख्यात्मक

नेमी टिप्पणियों में कहा जाए, चर्चा करें, फाइल कर दीजिए, देख लिया आदि वाक्यांशों का प्रयोग अधिक होता है। ऐसी टिप्पणियों में आदेशात्मकता तथा सूचनापरकता रहती है और ये एक या दो वाक्यों तक सीमित रहती हैं।

(2) स्वतः पूर्ण टिप्पणी – 1. अधिकारी स्तर पर, 2. सहायक स्तर पर

स्वतः पूर्ण टिप्पणी में निहित सूचना अपने आप में पूर्ण होती है। यह टिप्पणी अधिकारी तथा सहायक दोनों स्तर की होती है। स्वतः पूर्ण टिप्पणी में क्रम संख्या (आवती) पृष्ठ .... पत्राचार नहीं लिखा जाता यह किसी आवती पर आधरित न होकर परिस्थिति तथा आवश्यकता से उत्पन्न समस्या को हल करने के लिए होती है।

जब एक अधिकारी अपने ऊपर के अधिकारी को टिप्पणी प्रस्तुत करता है तब उसका स्वरूप सहायक स्तर की टिप्पणी से मिलता जुलता होता है क्योंकि वह अधिकारी अपने स्तर पर अपने सुझाव व विषय का विवरण ऊपर के अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। टिप्पणी का यह स्वरूप स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में होता है। जैसे काम अधिक बढ़ जाने पर पदों के सृजन से संबंधित टिप्पणी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाए तो वह स्वतंत्र रूप की टिप्पणी होगी क्योंकि वह किसी पुरानी आवती के संदर्भ में नहीं है। ऐसी टिप्पणी ही वास्तव में स्वतः पूर्ण टिप्पणी कहलाती है। स्वतः पूर्ण टिप्पणी अधिकारी तथा उसके अधीन कार्य करने वाले सहायक आदि द्वारा प्रस्तुत की जाती है।

प्रारूप

स्वतः पूर्ण टिप्पणी में सर्वप्रथम कार्यालय विभाग का नाम, दिनांक तथा विषय का उल्लेख किया जाता है।

इसके पश्चात टिप्पणी का कलेवर लिखा जाता है।

टिप्पणी के दाईं ओर अधिकारी अपने आद्याक्षर करता है और बाईं ओर उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करता है।

टिप्पणी से पूर्णतः सहमत होने पर संबंधित अधिकारी टिप्पणी के नीचे दाईं ओर अपने हस्ताक्षर करता है।

<u>स्वतःपूर्ण टिप्पणी का नमूना</u>

संख्या ....

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण एकक

2ए, पृथ्वी राज रोड,
नई दिल्ली–11

दिनांक...................

विषय : दैनिक मजदूर श्री............ के अवकाश पर जाने के कारण वर्ग घ कर्मचारी उपलब्ध कराने के सम्बध में।

अल्पकालिक गहन प्रशिक्षण एकक के द्वारा दिनांक.......... से दिनांक........... तक .... वीं गहन हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया जा रहा है। उक्त दिनों में श्री .... दैनिक मजदूर ने अवकाश पर जाने की सूचना दी है। चूंकि इस एकक में कोई अन्य 'वर्ग घ' कर्मचारी तैनात नहीं है इससे दैनिक मजदूर के न रहने पर कार्यशाला के कार्य प्रभावित होंगे। कार्यशाला के दिनों में अनेक छोटे–छोटे कार्य करने होते हैं। अतः उक्त दिनों के लिए एक 'वर्ग घ' कर्मचारी इस एकक को उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें।

निदेशक महोदया के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

(कखग)
सहायक निदेशक

<u>उपनिदेशक (संस्थान)</u> – सरकारी दौरे पर।

<u>निदेशक (संस्थान)</u>

(3) आवती पर आधारित टिप्पणी –

आवती पर आधारित टिप्पणियाँ सहायक स्तर पर ही तैयार की जाती हैं। ऐसी टिप्पणी का मुख्य उद्देश्य अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई के संदर्भ में संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है। इस प्रकार की टिप्पणी में सहायक, अपने अधिकारी को आवती का क्रमांक व पत्राचार खंड का पृष्ठ लिखकर यह बताता है कि इसमें प्रेषक ने क्या माँग की है, उस माँग का क्या कारण बताया है, उसके संबंध में नियमों की क्या स्थिति है तथा कार्यालय में काम की स्थिति को देखते हुए उस माँग का औचित्य कितना है। अंत में टिप्पणीकार अपना सुझाव भी देता है और यदि उसे अधिकारी के अनुमोदन का पूरा विश्वास होता है तो वह उसके साथ उत्तर का मसौदा भी अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर देता है। इस प्रकार की टिप्पणी में निम्नलिखित पाँच चरणों का विशेष महत्व होता है और इसी कारण इनका समावेश आवश्यक माना जाता है।

आवती पर आधारित टिप्पणी के पाँच चरण

1. आवती का विषय 2. कारण 3. नियम

4. कार्यालय में कार्य की स्थिति 5. सुझाव

पहले दो चरणों में आवेदन किया है, बताया है, वाक्य–साँचों का प्रयोग अधिक होता है। तीसरे चरण में नियम है तथा किया जा सकता है चौथे चरण में है या नहीं तथा पाँचवें चरण में किया जा सकता है आदि वाक्य–साँचों का प्रयोग अधिक किया जाता है। इन चरणों को नीचे एक उदाहरण से स्पष्ट किया जा रहा है।

सहायक स्तर पर तैयार की जाने वाली टिप्पणियों का प्रमुख उद्देश्य अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण देते हुए कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई को आवश्यकतानुसार संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है। इन चरणों को निम्नलिखित प्रकार से दर्शाया जा सकता है –

टिप्पणी

क्रम सं. .... (आवती) पृष्ठ ..../पत्राचार

चरण –

1. रोकड़ अनुभाग के उच्च श्रेणी लिपिक कमल जीत ने दि0 1.3.09 से 30 दिन की अर्जित छुट्‌टी के लिए आवेदन किया है।

2. इसके लिए उन्होंने परिवार के साथ घूमने का कारण बताया है।

3. श्री कमल जीत के छुट्टी खाते में 140 दिन की अर्जित छुट्टी बकाया है। नियमानुसार उन्हें छुट्टी दी जा सकती है।

4. परंतु इस समय अनुभाग के दो उच्च श्रेणी लिपिक श्री राजेश वर्मा तथा श्री मदन पुरी और एक सहायक श्री गणेशी लाल लंबे अवकाश पर हैं और इस अवधि में वित्तीय वर्ष का अंतिम मास होने के कारण कार्यालय में काम का दबाव भी अधिक होगा।

5. ऐसी स्थिति में श्री कमल जीत की छुट्टी मंजूर करना कार्यालय के हित में नहीं होगा।

आद्याक्षर	ह0..........
दिनांक	अधिकारी का पदनाम

टिप्पणी के संदर्भ में प्रयोग होने वाले वाक्य

1. सामान्य

1. देख लिया, धन्यवाद।
2. देखकर वापस किया जाता है।
3. अनुभाग अधिकारी ने देख लिया है।
4. सूचना के लिए प्रस्तुत।
5. आदेश के लिए प्रस्तुत।
6. कृपया पावती भेजें।
7. विचाराधीन पत्र की प्राप्ति सूचना नहीं भेजी गई है।
8. जरूरी कार्रवाई कर दी गई है।
9. उत्तर का मसौदा प्रस्तुत है।
10. कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें।
11. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
12. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है।

13. मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।

14. संगत आदेशों पर पर्चियाँ लगा दी गई हैं।

15. पिछले पृष्ठ पर दिए गए निदेशानुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है।

2. सम्मति, कागज आदि मंगाना, स्थिति मालूम करना

1. कागज–पत्र इसके साथ भेजे जा रहे हैं।
2. इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए .... को भेजा जाए।
3. गृह मंत्रालय से परामर्श किया जाए।
4. अपेक्षित कागज–पत्र नीचे रखें।
5. वित्त मंत्रालय ने जो कागज माँगे हैं वे इस फाइल के साथ दिए गए हैं, काम हो जाने पर वापस लौटा दिया जाए।
6. मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोके रखें।
7. यह मिसिल टिप्पणी के लिए गृह–मंत्रालय को भेज दी जाए।
8. मुख्य मिसिल वापस आने की प्रतीक्षा की जाए।
9. मामला अभी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है।
10. प्रशासन अनुभाग कृपया देख ले।

3. सुझाव संबंधी टिप्पणियाँ

1. यह प्रस्ताव नियमानुसार है।
2. प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
3. आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए।
4. माँगी गई आकस्मिक छुट्टी दे दी जाए।
5. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है, इसे मान लिया जाए।
6. .... 2015 को हुई बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
7. इसकी मंजूरी देने के लिए निदेशक महोदय सक्षम हैं।

4. संक्षिप्त आदेश संबंधी टिप्पणियाँ

1. कृपया चर्चा करें।
2. यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
3. कृपया स्वतःपूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत करें।
4. कृपया सभी को दिखा कर फाइल कर दें।
5. तुरंत अनुस्मारक भेजें।
6. मैं सहमत हूँ।
7. यथा संशोधित पत्र भेज दें।
8. प्रारूप पर सहमति दी जाती है।
9. अनुमोदित/स्वीकृत।
10. जाँच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए।

5. वित्तीय और प्रशासनिक टिप्पणियाँ

1. वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले।
2. इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।
3. इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता।
4. वित्त मंत्रालय से परामर्श करके यह निश्चय किया गया है कि....
5. अभ्यावेदन उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं।
6. अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल होगा। प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाए।
7. इस अंतिम बिल पर लेखा शीर्ष नहीं लिखा गया है।
8. बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।
9. बिल का सत्यापन कर लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पारित किया जाए।
10. इस राशि को बट्टे खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा।
11. यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही कर्मचारी को दी गई है।

टिप्पणी के संदर्भ में अधिक प्रयुक्त होने वाले वाक्य

1. श्री .... को अवर श्रेणी लिपिक पद पर नियुक्ति के लिए चुना गया है उन्होंने आज ही कार्यभार संभाला है। उन्हें सामान्य अनुभाग में तैनात किए जाने का प्रस्ताव है।

2. के.लो.नि.वि. के अभियंता श्री .... को .... अनुभाग में एक वर्ष के लिए प्रतिनियुक्त किया गया था। प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतया 3 वर्ष की होती है, यदि निदेशक सहमत हों तो श्री .... की प्रतिनियुक्ति की अवधि दो वर्ष और बढ़ा दी जाए जिससे कि वे अपनी कार्य अवधि पूरी कर लें।

3. श्री .... को लखनऊ में .... कार्यालय में काम करते पाँच वर्ष से अधिक समय हो गया है। सरकारी नीति के अनुसार लखनऊ में तीन वर्ष पूरे होने के पश्चात उनका स्थानांतरण हो जाना चाहिए था। उन्हें अहमदाबाद स्थानांतरित करके श्री .... को उनके स्थान पर भेजे जाने का प्रस्ताव है।

4. श्री .... ने डॉक्टर के प्रमाण पत्र के आधार पर कोलकाता स्थानांतरित किए जाने का आवेदन किया है। उन्होंने इस आशय का प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत किया है कि जयपुर की जलवायु उनके अनुकूल नहीं है। अनुमोदन हेतु प्रस्तुत।

5. केंद्रीय सिविल सेवा स्थायी सेवाएँ नियमावली के नियम 3 और 4 के अंतर्गत इस महानिदेशालय के चौकीदार श्री .... को चौकीदार के पद पर दि. ....से स्थायी रूप में नियुक्त किए जाने का प्रस्ताव है।

6. श्री .... दिनांक .... से .... तक .... पद पर नियुक्त किए गए थे। उन्होंने दिनांक .... को सेवा के तीन वर्ष पूरे कर लिए हैं। उनके चरित्र तथा पूर्व वृत्त का सत्यापन कर लिया गया है। डॉक्टरी परीक्षा हो गई है। वे सरकारी नौकरी के योग्य पाए गए हैं। अतः उन्हें दिनांक .... से स्थायी घोषित किया जा सकता है।

7. अपने अभ्यावेदन में जो परिस्थितियाँ श्री .... ने बताई हैं उन्हें देखते हुए यह अनुचित होगा कि हम उन्हें इस लाभ से वंचित रखें। वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले।

8. श्री .... ने दिनांक .... से .... तक बीमारी के आधार पर छुट्टी बढ़ाने के लिए आवेदन पत्र दिया है। .... शाखा के शाखा अधिकारी अपनी सिफारिश भेजें कि छुट्टी की अवधि बढ़ाई जाए या नहीं?

9. इस निदेशालय के श्री .... ने .... के संबंध में अपने सामान्य भविष्य निधि लेखा सं. .... में से .... रुपए की पेशगी के लिए आवेदन दिया है। आवेदन नियम के अनुकूल है। यदि निधि उपलब्ध हो तो आवेदक की पेशगी मंजूर कर दी जाए।

स्थितियां

1. आपके कार्यालय के एक अधिकारी को निरीक्षण कार्य के लिए कानपुर, इलाहाबाद, बनारस और पटना जाने का आदेश हुआ है। उन्होंने यात्रा भत्ता आग्रिम के लिए आवेदन किया है। अधिकारी द्वारा दौरा कार्यक्रम के लिए मांगे गए अग्रिम की स्वीकृति देने के लिए आवती पर आधारित टिप्पणी लिखें।

2. कार्यालय के पुस्तकालय के लिए हिंदी पुस्तकों की आवश्यकता है। अतः पुस्तकों की सूची संलग्न करते हुए एक स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखें, जिसमें पुस्तकें खरीदे जाने का अनुरोध किया गया हो।

3. श्री क.ख.ग. सहायक ने पिताजी की बीमारी के इलाज के लिए सामान्य भविष्य निधि से रुपए 25,000/– (रुपए पच्चीस हजार मात्र) अग्रिम माँगा है। उनके खाते में रुपए 50,000/– जमा हैं। अग्रिम स्वीकृत किए जाने के संबंध में टिप्पणी लिखें।

18. अधिसूचना और संकल्प

अधिसूचना और संकल्प सरकारी पत्राचार के दो ऐसे प्रारूप हैं जिनमें कुछ अंशों में समानता है। **ये दोनों ही भारत के राजपत्र में प्रकाशित होते हैं।**

अधिसूचना राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, छुट्टी, पदोन्नति, स्थानांतरण, सांविधिक (कानूनी) नियमों, आदेशों की घोषणा और प्रशासनिक शक्तियों के सौंपे जाने, संस्थानों/कार्यालयों/विभागों की उपलब्धियों, मंत्रालयों के विस्तार या विलय की सूचना आदि को राजपत्र में अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

संकल्प जबकि संकल्प का प्रयोग नीति संबंधी निर्णयों, जाँच समितियों या जाँच आयोगों के गठन उनके अध्यक्ष एवं सदस्यों की नियुक्तियों, विचारणीय विषयों और उनके द्वारा लिए गए निर्णयों एवं निष्कर्षों आदि की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए किया जाता है। **वास्तव में सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित की गई नीतियाँ ही संकल्प का मूल आधार होती हैं।**

विशेषताएँ

1. अधिसूचना और संकल्प का प्रारूप प्रायः एक सा होता है।
2. अधिसूचना और संकल्प के प्रारंभ में निदेश दिया जाता है कि यह भारत के राजपत्र के किस भाग और किस खंड में प्रकाशित होगा।
3. इसमें संबोधन (महोदय) और अधोलेख (भवदीय) नहीं होता।
4. इनके प्रारूप तैयार करते हुए अतिरिक्त सावधानी रखी जाती है जिससे कोई भूल/त्रुटि न रहे।
5. इनमें कहीं भी काट–छाँट, लिखे पर लिखा नहीं होता।
6. इसमें संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी ही हस्ताक्षर करते हैं।
7. इसमें कृते के रूप में हस्ताक्षर नहीं किए जाते।
8. हस्ताक्षर स्याही से किए जाते हैं।
9. ये प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय को प्रकाशन हेतु भेजे जाते हैं।
10. इनकी प्रथम टंकित की हुई मूल प्रति ही प्रेस को भेजी जाती है।
11. अधिसूचना की प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति को छोड़कर दूसरी सभी प्रतियों पर आवश्यक होने पर पृष्ठांकन टाइप किया जाता है।

12. प्रत्येक सांविधिक अधिसूचना की कम से कम 10 प्रतियाँ जारी करने वाले विभाग द्वारा राजपत्र में प्रकाशन के लिए भेजते समय ही विधि, न्याय और कंपनी कार्यालय, मंत्रालय के विधायी विभाग को भेजी जाती हैं।

13. आम जनता के महत्व की प्रत्येक अधिसूचना की 15 प्रतियाँ अधिसूचना जारी करने वाले विभाग द्वारा राजपत्र में प्रकाशन के लिए भेजते समय ही संसद के पुस्तकालय को भेजी जाती हैं।

14. अधिसूचना के द्वारा जब सांविधिक नियमों, आदेशों आदि की घोषणा की जाती है तब उसकी प्रतिलिपियाँ अन्यत्र भेजने की आवश्यकता नहीं होती।

15. संकल्प को राजपत्र में प्रकाशित कराने के लिए विशेष आदेश दिया जाता है।

16. आदेश दिया जाता है कि इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि, प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए।

17. यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे राजपत्र में तथा जनसाधारण की सूचनार्थ देश के प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने का प्रबंध किया जाए।

राजपत्र

गजट को हिंदी में राजपत्र कहते हैं। इसके पाँच भाग होते हैं जिनमें दूसरे भाग का प्रकाशन दिल्ली से और शेष भागों का प्रकाशन फरीदाबाद से होता है।

भाग–1 प्रथम भाग में चार खंड होते हैं।

खंड–1 भारत सरकार के मंत्रालयों द्वारा (रक्षा मंत्रालय को छोड़कर) जारी किए गए संकल्प और विधितर आदेशों से संबंधित अधिसूचनाएँ।

खंड–2 सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति।

खंड–3 रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किए गए संकल्प और विधितर आदेशों से संबंधी अधिसूचनाएँ।

खंड–4 रक्षा मंत्रालय द्वारा सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति और पदोन्नति आदि के संबंध में जारी गई गई अधिसचूनाएँ।

भाग–2 द्वितीय भाग में चार खंड होते हैं।

खंड–1 अधिनियम, अध्यादेश के प्रामाणिक पाठों का प्रकाशन।

खंड–2 विधेयक और प्रवर समितियों की रिपोर्टें।

खंड–3 **उप खंड–1** भारत सरकार के मंत्रालयों, केंद्रीय प्राधिकारियों (संघ–शासित क्षेत्रों के प्रशासन को छोड़कर) द्वारा जारी किए गए सामान्य सांविधिक नियम।

उप खंड–2 भारत सरकार के मंत्रालयों, केंद्रीय प्राधिकारियों (संघ–शासित क्षेत्रों के प्रशासन को छोड़कर) द्वारा जारी किए गए सांविधिक आदेश और अधिसूचना।

खंड–4 रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किए गए सांविधिक नियम और आदेश।

<u>भाग–3</u> तृतीय भाग में चार खंड होते हैं।

खंड–1 सर्वोच्च न्यायालय, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, संघ लोक सेवा आयोग, रेल प्रशासन, उच्च न्यायालयों और भारत सरकार के संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएँ।

खंड–2 पेटेंट कार्यालय, कोलकाता द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएँ और सूचनाएँ।

खंड–3 मुख्य आयुक्तों द्वारा या उनके प्राधिकार से जारी होने वाली अधिसूचनाएँ।

खंड–4 विधिक अधिसूचनाएँ जिनमें सांविधिक निकायों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएँ, आदेश, विज्ञापन और सूचनाएँ शामिल हैं।

<u>भाग–4</u> चतुर्थ भाग में गैर–सरकारी व्यक्तियों और निकायों के विज्ञापन व सूचनाएँ होती हैं।

<u>भाग–5</u> पंचम भाग में जन्म और मृत्यु आदि से संबंधित आँकड़े प्रकाशित होते हैं।

आवश्यकता होने पर राजपत्र का असाधारण अंक भी प्रकाशित किया जा सकता है। परंतु कोई भी सामग्री राजपत्र के असाधारण अंक में तब तक नहीं छपाई जानी चाहिए, जब तक कि वह इतनी तात्कालिक न हो कि राजपत्र के आगामी साधारण अंक के छपने तक रोकी न जा सकती हो।

<u>संदर्भ वाक्य अधिसूचना</u>

1. (भारत के राजपत्र के भाग – खंड – में प्रकाशनार्थ)
2. श्री कखग को उपसचिव के रूप में प्रत्यावर्तित किया जाता है।
3. श्री कखग की पदोन्नति अवर सचिव (प्रशिक्षण) पद पर की जाती है।
4. निम्नलिखित अधिकारियों को छुट्टी प्रदान की जाती है।
5. श्री कखग 10, फरवरी, 2015 को अपराह्न में उपसचिव के कार्यभार से मुक्त हुए और उन्होंने वित्त मंत्रालय, में उपसचिव का कार्यभार संभाल लिया है।

6. पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, नई दिल्ली के स्थानापन्न उप निदेशक श्री कखग को उनके पद पर स्थायी किया जाता है।

7. राष्ट्रपति ने मुंबई के वस्त्र आयुक्त के कार्यालय के उप–निदेशक (डिजाइन) श्री कखग का त्यागपत्र 02 जून, 2015 (अपराह्न) से स्वीकार कर लिया है।

8. श्री सुनील कौशिक को केंद्रीय विद्यालय संगठन में 1 जून, 2015 से अगले आदेश तक अस्थायी रूप से प्रशासनिक अधिकारी नियुक्त किया गया है।

<u>संदर्भ वाक्य : संकल्प</u>

1. (भारत के राजपत्र के भाग .... खंड............ में प्रकाशन हेतु)

2. आदेश दिया जाता है कि संकल्प की एक प्रति कखग को भेज दी जाए।

3. भारत सरकार ने इस संबंध में एक समिति/आयोग गठित करने का निर्णय लिया है।

4. समिति में गैर–सरकारी व्यक्तियों के साथ–साथ सरकारी अधिकारी भी होंगे।

5. समिति के विचारार्थ निम्नलिखित विषय होंगे।

6. यह भी आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

7. समिति अपना कार्यकाल आरंभ होने के छः महीने के भीतर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

8. भारत सरकार ने वित्त मंत्रालय के संकल्प संख्या ––––––––––– दिनांक–––––––––– द्वारा गठित सीमा शुल्क पुनर्गठन समिति की कार्य अवधि 30 दिसंबर, 2015 तक बढ़ाने का निर्णय किया है।

9. आदेश दिया जाता है कि इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि, प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए।

10. यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे राजपत्र में तथा जनसाधारण की सूचनार्थ देश के प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने का प्रबंध किया जाए।

(राजपत्र के भाग–1 खंड 2 में प्रकाशन के लिए)
सं. 14034/58/2015 रा.भा. (प्रशि.)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
(राजभाषा विभाग)

नई दिल्ली, दिनांक ....

<u>अधिसूचना</u>

राष्ट्रपति, संघ लोक सेवा आयोग द्वारा की गई अनुशंसा के फलस्वरूप राजभाग विभाग, गृह मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना में श्री <u>विनोद कुमार</u> उप निदेशक, (हि.शि.यो.) को हिं.शि.यो., राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय में संयुक्त निदेशक (भाषा) के पद पर, उसी कार्यालय में रुपए 15600–39100 ग्रेड पे 7600 के वेतनमान में, पदोन्नति पर, दिनांक .... मार्च 2015 (पूर्वाह्न) से नियुक्त करते हैं।

2. संयुक्त निदेशक (भाषा) के पद पर श्री विनोद कुमार को दी गई यह पदोन्नति केंद्रीय प्रशासनिक प्राधिकरण की दिल्ली न्यायपीठ में लंबित प्रकरण संख्या ओ.ए. 997/2003 पर माननीय न्यायाधिकरण द्वारा पारित किए जाने वाले अंतिम निर्णय के अनुरूप प्रभावी रहेगी।

(कखग)
निदेशक (नीति)

सेवा में

प्रबंधक,
भारत सरकार मुद्रणालय
फरीदाबाद (हरियाणा)

संख्या 14034/58/2003–रा.भा. (प्रशि.) नई दिल्ली, दिनांक ....

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई:

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी (सचिवालय), गृह मंत्रालय, सी–1, हटमेंट्स, डलहौजी रोड, नई दिल्ली।
2. निदेशक, कें.हि.प्र.सं., नई दिल्ली
3. सचिव, सं.लो.से.आ. (ध्यानाकर्षण: श्री श्रीनिवासन अवर सचिव (ए.पी.–2) अनुभाग, धौलपुर हाउस, नई दिल्ली।

4. श्री विनोद कुमार सं.नि., (भाषा), कें.हि.प्र.सं., नई दिल्ली।

5. नीति व समन्वय डेस्क, रा.भा. विभाग, नई दिल्ली।

6. सचिव (रा.भा.) के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव को सूचनार्थ।

7. संयुक्त सचिव (रा.भा.) के निजी सचिव को सूचनार्थ।

8. गार्ड फाइल।

(कखग)
निदेशक (नीति)

<u>संकल्प</u>

(राजपत्र के भाग–1 खंड 4 में प्रकाशन के लिए)

सं.........................

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक ....

विगत कुछ वर्षों से देश में यत्र–तत्र घटित घटनाओं से कानून व्यवस्था बिगड़ती जा रही है। इसकी रोकथाम के लिए सरकार चिंतित है और इससे संबंधित प्राप्त अनेक सुझावों को कार्यान्वित करने हेतु बड़ी गंभीरता से विचार करती रही है। अब भारत सरकार ने इस समस्या के सभी पहलुओं पर विचार करने के लिए एक समिति गठित करने का निर्णय लिया है, जिसमें सरकारी प्रतिनिधियों के अतिरिक्त महत्वपूर्ण जन सेवी संस्थाओं के व्यक्तियों को भी मनोनीत किया जाएगा।

2. इस समिति के अध्यक्ष श्री .... होंगे।

इसके निम्नलिखित सदस्य होंगेः–

(1) ______________________________

(2) ______________________________

(3) ______________________________

3. यह समिति निम्नलिखित विषयों या अन्य ऐसे विषयों पर जिन्हें यह आवश्यक समझें, अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगीः–

(क) ______________________________

(ख) ______________________________

(ग) ______________________________

4. समिति, आगामी दिनांक 1 जून, 2016 से अपना काम आरंभ करेगी। इसका कार्यकाल छः महीने का होगा।

कखग
सचिव
गृह मंत्रालय, भारत सरकार

1. आदेश दिया जाता है कि इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि, प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए।

2. यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे राजपत्र में तथा जनसाधारण की सूचनार्थ देश के प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने का प्रबंध किया जाए।

(कखग)
सचिव
गृह मंत्रालय, भारत सरकार

स्थितियां

1. राजस्व की वसूली से संबंधित विभागों और सेवा की कार्य कुशलता में अधिक सुधार करने का प्रश्न भारत सरकार के अधीन विचारार्थ रहा है। इस संबंध में अंतिम निर्णय से पहले सरकार ने एक समिति के गठन का निर्णय लिया है। यह समिति अपने गठन की तारीख से छः माह के भीतर अपनी सिफारिशें भारत सरकार के समक्ष प्रस्तुत करेगी। इस संबंध में एक संकल्प का मसौदा तैयार करें।

2. आपके मंत्रालय के संयुक्त सचिव को स्थानापन्न रूप में छः माह के लिए सचिव बनाया गया है। इस संबंध में अधिसूचना जारी करें।

3. देश के विभिन्न स्थानों पर रेल दुर्घटनाओं से यह मालूम होता है कि देश में रेल व्यवस्था बिगड़ती जा रही है। अतः भारत सरकार ने स्थिति की समीक्षा करने के लिए एक समिति के गठन का निर्णय लिया है। यह समिति अपने गठन की तारीख से छः माह के भीतर अपनी सिफारिशें भारत सरकार के समक्ष प्रस्तुत करेगी। इस संबंध में संकल्प का एक मसौदा तैयार करें।

19. प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रेस टिप्पणी

परिचय

सरकारी पत्राचार के विविध प्रारूपों जैसे सरकारी पत्र, ज्ञापन, परिपत्र कार्यालय आदेश आदि का प्रयोग सरकारी कर्मचारियों और अधिकारियों के बीच होता है। लेकिन जब सरकार जन सामान्य को अपने कार्यकलापों और नीतियों की व्यापक जानकारी देना चाहती है तब विज्ञप्ति और प्रेस टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है।

प्रेस विज्ञप्ति

सामान्यतया भारत सरकार अपने मंत्रालय, विभागों से संबंधित सूचनाओं के व्यापक प्रचार प्रसार व पारदर्शिता बनाये रखने हेतु प्रेस विज्ञाप्ति का प्रयोग करती है। अंतरराष्ट्रीय विषयों, अंतरराष्ट्रीय समझौतों आदि का प्रकाशन, प्रसारण, समाचार पत्रों आदि में प्रेस विज्ञप्ति के माध्यम से किया जाता है। इसके साथ–साथ अखिल भारतीय सेवाओं तथा अन्य परीक्षा परिणामों का प्रकाशन भी इसी के द्वारा होता है। प्रेस विज्ञप्ति औपचारिक होती है इसलिए संपादक को इसमें कांट–छांट, वाक्य परिवर्तन या कुछ अतिरिक्त जोड़ने या घटाने का अधिकार नहीं होता। इसको ज्यों का त्यों समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है।

प्रेस टिप्पणी

प्रेस टिप्पणी का प्रयोग भी भारत सरकार की सूचनाओं के व्यापक प्रचार–प्रसार के लिए किया जाता है। यह औपचारिक नहीं होती। इसलिए संपादक सुविधानुसार इसको संपादित कर सकता है अर्थात वह इसके आकार को छोटा–बड़ा कर सकता है तथा वाक्य संरचना को बदल सकता है। संपादन करते समय इस बात का पूरा ध्यान रखना होता है कि टिप्पणी का आशय तिरोहित न हो जाए। इसका उद्‌देश्य केवल सूचना को प्रकाशित करना होता है।

विशेषताएँ

1. प्रेस टिप्पणी और विज्ञप्ति दोनों के विषय लगभग एक से होते हैं किंतु कभी–कभी औपचारिकता का निर्वाह करने के लिए दोनों के विषय एक होते हुए भी उनमें पर्याप्त अंतर होता है।
2. प्रेस विज्ञप्ति का संबंध हमारे अंतरराष्ट्रीय विषयों पर भी आधारित होता है जबकि प्रेस टिप्पणी अंतरदेशीय मामलों और विषयों से संबंधित होती है।
3. प्रेस विज्ञप्ति में समय सीमा की पाबंदी को न मानने पर भारतीय प्रेस अधिनियम, अंतरराष्ट्रीय प्रेस अधिनियम के अंतर्गत प्रचार माध्यमों पर नियमानुसार कार्रवाई की जा सकती है।
4. प्रकाशित की जाने वाली सूचना यदि विशेष महत्व की हो और उसके मसौदे में थोड़ा सा भी अंतर कर देने पर उसके मंतव्य को समझने में कुछ कठिनाई या अर्थ भेद होने की आशंका हो तो उसे प्रेस विज्ञप्ति के नाम से संपादक के पास भेजा जाता है।
5. प्रेस विज्ञप्ति को प्रकाशित कराने के लिए समय की पाबंदी अनिवार्य है।

प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप

1. प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप बनाते समय सर्वप्रथम यह निदेश दिया जाता है कि दिनांक............. बजे से पूर्व प्रकाशित/प्रसारित/प्रचारित न किया जाए।
2. विषय से पूर्व बीच में प्रेस विज्ञप्ति लिखा जाता है।
3. इसमें संबोधन तथा अधोलेख नहीं होता।
4. तत्पश्चात इसका कलेवर होता है।
5. कलेवर के बाद जिस मंत्रालय/कार्यालय/विभाग से इसे जारी किया जाता है उसका नाम मध्य में लिखा जाता है।
6. नाम के नीचे स्थान तथा दिनांक का उल्लेख रहता है।
7. इसके पश्चात बाईं ओर संख्या लिखी जाती है।
8. प्रेस विज्ञप्ति सीधे प्रधान सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली या संबंधित समाचार पत्र के संपादक को भेजी जाती है कि वे विज्ञप्ति को निर्धारित तारीख को प्रकाशित कराएँ।
9. अंत में जिस अधिकारी द्वारा यह प्रेस विज्ञप्ति भेजी जाती है उसके हस्ताक्षर, नाम, पदनाम, फोन नं. का उल्लेख होता है।

नमूना

(दिनांक ..... समय..... से पूर्व प्रकाशित/प्रसारित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

विषय–भारत और जापान के बीच व्यापारिक संबंध

भारत सरकार और जापान सरकार के बीच व्यापारिक संबंध मजबूत करने के लिए आज दिनांक ... .अप्रैल, 2015 5.00 बजे (अपराह्न) भारत और जापान के मंत्रियों के बीच, नई दिल्ली में हुई बैठक में एक समझौते पर हस्ताक्षर हुए। तदनुसार दोनों देशों ने परस्पर व्यापार को बढ़ावा देने के लिए एक–दूसरे से आयात की जाने वाली वस्तुओं पर लगने वाले सरकारी शुल्क की दर 35 प्रतिशत कम कर दी है। दोनों देशों की सरकारों को विश्वास है कि इससे व्यापार संबंध के साथ–साथ उनके पारस्परिक राजनीतिक और सांस्कृतिक संबंध भी सुदृढ़ होंगे।

विभाग का नाम

नई दिल्ली, दिनांक ....

संख्या.................

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार नई दिल्ली को यह प्रेस विज्ञप्ति विस्तृत प्रचार और प्रकाशनार्थ भेजी जाती है।

(कखग)
उप सचिव
भारत सरकार
फोनः–

प्रेस टिप्पणी का प्रारूप

1. प्रेस टिप्पणी अनौपचारिक होती है, इसलिए इसमें निर्धारित कार्य विधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती।
2. इसमें संबोधन, अधोलेख और विषय का उल्लेख नहीं किया जाता।
3. बीच में प्रेस टिप्पणी लिखने के बाद इसका कलेवर होता है।
4. कलेवर के बाद अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम और पदनाम लिखा जाता है।
5. अंत में बाईं ओर भेजने वाले मंत्रालय का नाम और दिनांक लिखा जाता है।

<u>प्रेस टिप्पणी का नमूना</u>

भारत सरकार ने 01 जनवरी, 2015 से केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को महंगाई भत्ते की एक और किश्त 6% देने का निश्चय किया है। इस महंगाई भत्ते की वृद्धि का लाभ पेंशन पाने वालों को भी मिलेगा।

(कखग)
सचिव
भारत सरकार

सेवा में

देश के प्रमुख समाचार पत्र

स्थितियाँ–

1. भारत और पाकिस्तान के बीच मिसाइल परीक्षण की पूर्व सूचना दिए जाने संबंधी सहमति हुई है और तटरक्षक बलों में पूर्व सूचना संपर्क बनाये जाने के संबंध में एक समझौता हुआ है। अतः इस आधार पर प्रेस विज्ञप्ति तैयार करें।

2. सरकारी नौकरियों में अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जातियों के लिए स्थान सुरक्षित करने की अवधि के बारे में सरकार कुछ समय से विचार कर रही थी। अब यह निर्णय लिया गया है कि इस आरक्षण की अवधि 10 वर्ष और बढ़ा दी जाए। यह वृद्धि तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी पदों पर ही लागू होगी। इस आशय की प्रेस टिप्पणी का मसौदा तैयार कीजिए।

3. भारत तथा जर्मनी की सरकारों ने एक करार किया है, जिसके अंतर्गत भारत के कुछ इंजीनियर जर्मनी के टेलीफोन उद्योग में सहयोग देंगे तथा जर्मनी के कुछ इंजीनियर हिंदुस्तान मशीन टूल्स कारखाने में सहायता देंगे। दोनों देशों की सरकारों का यह विश्वास है कि इस आदान–प्रदान से दोनों देश लाभान्वित होंगे इस आधार पर प्रेस विज्ञप्ति का मसौदा तैयार कीजिए।

20. कंप्यूटर पर हिंदी में काम कैसे करें

शब्द संसाधन

कंप्यूटर पर गणनाओं के अतिरिक्त सबसे पहले जो कार्य संपन्न हुआ था वह शब्द संसाधन ही था। शब्द संसाधन का अर्थ है कंप्यूटर के द्वारा टाइपिंग का कार्य करना और उसे विधिवत लेआउट में सजाना। शब्द संसाधन का प्रचलन बढ़ने के कारण इसके लिए संबंधित एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर का निर्माण किया गया। इस समय शब्द संसाधन का इतना विकास हो चुका हैं कि विश्व की अनेक भाषाओं में टाइपिंग का कार्य मुंह से बोलकर भी संपन्न किया जा सकता है।

साधारणतः कार्यालय में काम करते समय हम एक पत्र का प्रारूप तैयार करते हैं। तत्पश्चात् उसमें कई प्रकार के परिवर्तन किए जाते हैं जैसे टाइप की हुई सामग्री को ठीक करते हैं, उसमें नई सामग्री जोड़ते हैं, कुछ भाग मिटा देते हैं, वर्तनी की अशुद्धियों को सुधारते हैं और यह सब प्रक्रिया तब तक चलती रहती है जब तक कि हम संतुष्ट नहीं हो जाते कि हमारा दस्तावेज अपेक्षानुसार अंतिम रूप से तैयार हो गया है।

यदि उपयुक्त प्रक्रिया टाइपराइटर पर की जाए तो इसके लिए प्रारूप को अनेक बार टाइप करना पड़ेगा क्योंकि टाइपराइटर पर हम सीधे कागज़ पर ही टाइप करते हैं। इसके लिए हर बार नया कागज़ लगाना पड़ेगा और पूरी सामग्री बार–बार टाइप करनी पड़ेगी जिसमें समय और श्रम दोनों की आवश्यकता है। लेकिन कंप्यूटर पर काम करते समय हम शब्द–संसाधन का प्रयोग करते हैं और कंप्यूटर की मेमरी में टाइप कर रहे होते हैं, अतः अपनी इच्छा और आवश्यकतानुसार किसी भी शब्द, वाक्य, पैराग्राफ अथवा पृष्ठ में कोई भी संशोधन कर सकते हैं, उसकी कॉपी बना सकते हैं, उसको मिटा सकते हैं, ठीक कर सकते हैं अथवा विन्यासों से सजा सकते हैं। शीर्षकों को बड़ा और डिज़ाइनदार बना सकते हैं। उच्च गुणवत्तापूर्ण प्रिंटर से प्रिंट होने के बाद यह दस्तावेज़ ऐसा लगता है जैसे इसे किसी व्यावसायिक प्रिंटिंग प्रेस में छापा गया हो।

कंप्यूटर की आधारभूत जानकारी

कंप्यूटर पर व्यावहारिक रूप से कार्य प्रारंभ करने से पहले यह अत्यंत आवश्यक है कि हम उसके सैद्धांतिक पक्ष के बारे में भी कुछ जानकारी प्राप्त करें, जैसे कि कंप्यूटर क्या है, उसकी विशेषताएं क्या हैं और वह किस प्रकार कार्य करता है, आदि।

- **कंप्यूटर क्या है?**

कंप्यूटर एक इलैक्ट्रॉनिक मशीन है जो निर्धारित आंकड़ों (Input) पर दिए गए निर्देशों की शृंखला (programme) के अनुसार विशेषीकृत प्रक्रिया (Process) करके अपेक्षित सूचना या परिणाम (output) प्रस्तुत करती है।

चूंकि यह एक मशीन है, इसलिए स्वतंत्र रूप से कार्य न करके विशेष रूप से दिए गए निर्देशों के अनुसार ही कार्य करती है। यह एक जटिल तकनीक पर आधारित मशीन है जो निम्नलिखित अत्यंत सरल सिद्धांत पर कार्य करती है :

दिए गए निर्देश		संसाधन अथवा प्रक्रिया		परिणाम
Input	⟶	Process	⟶	Output

- **कंप्यूटर की विशेषताएं**

  कंप्यूटर की निम्नलिखित मुख्य विशेषताएं हैं:

1) गति (Speed)
2) शुद्धता (Accuracy)
3) मितव्ययिता (Economy)
4) लचीलापन (Flexibility)
5) संग्रहण एवं पुनःप्राप्ति (Storage & Retrieval)
6) बारंबार संसाधन क्षमता (Repeated Processing Capacity)

- **कंप्यूटरों के प्रकार**

  तकनीक की दृष्टि से मुख्यतः दो प्रकार के कंप्यूटर होते हैं :

1) **एनॉलॉग कंप्यूटर** : ऐसे कंप्यूटर भौतिक परिणामों के निरंतर संसाधन के लिए बनाए जाते हैं। इन कंप्यूटरों के प्रयोग का उदाहरण विद्युत–गृहों में देखा जा सकता है जहां ये तापमान, वोल्टेज और करंट रीडिंग पर नियंत्रण रखते हैं।

2) **डिजिटल कंप्यूटर** : ऐसे कंप्यूटर 0 और 1 की डिजिटल तकनीक का प्रयोग करते हैं। ये उन डिजिटल परिमाणों का संसाधन करते हैं जिनमें विभिन्न मूल्यमान होते हैं। अधिकांश कंप्यूटर इसी पद्धति पर कार्य करते हैं। अन्य तकनीकों की तुलना में यह तकनीक अधिक गतिशील और शुद्ध होती है।

- **कंप्यूटर के मुख्य भाग**

  एक कंप्यूटर सिस्टम के दो मुख्य भाग होते हैं – हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर।

हार्डवेयर में कंप्यूटरों की वे समस्त भौतिक चीज़ें शामिल हैं, जो दिखाई देती हैं अथवा जिन्हें हम स्पर्श कर सकते हैं, जैसे माउस, कुंजीपटल, इलैक्ट्रॉनिक सर्किट, मॉनिटर तथा अन्य सभी उपकरण।

सॉफ्टवेयर निर्देशों की वह श्रृंखला है जो अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने के लिए हार्डवेयर को सक्रिय करती है।

- **हार्डवेयर**

कंप्यूटर हार्डवेयर में निम्नलिखित महत्वपूर्ण चीज़ें शामिल हैं :

1) इनपुट उपकरण
2) प्रोसेसिंग यूनिट
3) आउटपुट उपकरण
4) सेकेंडरी स्टोरेज उपकरण

- **इनपुट उपकरण** : ये वे उपकरण हैं जिनके द्वारा कंप्यूटर को निर्देश दिए जाते हैं कि उसे कैसे और क्या काम करना है। इसमें निम्नलिखित उपकरण शामिल हैं :

  कुंजीपटल

  माउस

  जॉय–स्टिक

  स्कैनर

  माइक

  कैमरा

- **प्रोसेसिंग यूनिट** : अर्थमेटिक–लॉजिक यूनिट (ALU) और कंट्रोल यूनिट (CU) से मिलकर सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (CPU) बनती है। सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट उपयोगकर्ता द्वारा दिए गए निर्देशों का संसाधन करती है और अपेक्षित परिणाम प्रदर्शित करती है।

- **आउटपुट उपकरण** : आमतौर पर प्रयोग किए जाने वाले आउटपुट उपकरण निम्नलिखित हैं:

  मॉनिटर

  प्रिंटर

  स्पीकर

- **सेकेंडरी स्टोरेज उपकरण :** फ्लॉपी डिस्क, हार्ड डिस्क और कांपेक्ट डिस्क सेकेंडरी स्टोरेज उपकरणों की श्रेणी में आते हैं।

- **सॉफ्टवेयर**

  सॉफ्टवेयर निर्देशों की वह श्रृंखला है जो हार्डवेयर को एक निर्धारित क्रम में विशेष कार्य करने के लिए सक्रिय करती है।

क्या कार्य किया जाना है, कब किया जाना है और कैसे किया जाना है, इसके लिए कंप्यूटर को निर्देशों की आवश्यकता होती है। इन निर्देशों को प्रोग्राम भी कहा जाता है। सॉफ्टवेयर की अनुपस्थिति में हार्डवेयर कोई कार्य करने में सक्षम नहीं है।

- **सॉफ्टवेयर के प्रकार**

सॉफ्टवेयर मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं :

1. **सिस्टम सॉफ्टवेयर अथवा ऑपरेटिंग सिस्टम :** यह सॉफ्टवेयर कंप्यूटर को सक्रिय करता है तथा कंप्यूटर के समस्त संसाधनों का प्रबंधन एवं नियंत्रण करता है। सभी ऑपरेटिंग सिस्टम जैसे Windows, Linux, DOS, Unix आदि इसी श्रेणी के अंतर्गत आते हैं। ऑपरेटिंग सिस्टम प्रोग्राम्स तथा हार्डवेयर के बीच अंतःक्रियाओं को नियमबद्ध करते हैं। इसकी तुलना चौराहे पर खड़े यातायात पुलिस के सिपाही से की जा सकती है जो सभी दिशाओं से आने वाले वाहनों को नियमानुसार चलने की अनुमति प्रदान करता है। ऑपरेटिंग सिस्टम के माध्यम से ही उपयोगकर्ता और कंप्यूटर के बीच संबंध बनता है।

2. **एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर :** इन सॉफ्टवेयर को उपयोगकर्ता प्रत्यक्ष रूप से प्रयोग करता है। ये सॉफ्टवेयर ऐसे प्रोग्राम्स के समूह होते हैं जिनमें सामान्य कार्य प्रक्रिया संबंधी टूल्स होते हैं जो विशेष कार्यों को संपन्न करने के लिए प्रयुक्त होते हैं। Microsoft Word, Word Star, FoxPro आदि एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर के उदाहरण हैं जिन्हें विभिन्न कार्यों को करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

इसके अतिरिक्त, प्रयोगकर्ताओं की विशेष मांग और आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कस्टम एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर भी बनाए जाते हैं जिन्हें आपने बैंकों, रेलवे टिकट बुकिंग काउंटर आदि पर कार्यरत देखा होगा।

- **कंप्यूटर इकाई**

कंप्यूटर में डाटा इनपुट करने पर वह मेमोरी में जगह घेरता है। इस जगह को मापने के लिए इकाई का प्रयोग किया जाता है। कंप्यूटर की सबसे छोटी इकाई बिट कहलाती है।

8 बिट	=	1 बाइट (1 Byte)
1 बाइट	=	1 अक्षर अथवा अंक (जैसे A अथवा 9)

(नोटः दो अक्षरों के बीच में रिक्त स्थान भी एक इकाई के बराबर स्थान घेरता है)

1024 बाइट	=	1 किलोबाइट (KB)
1024 किलोवाइट	=	1 मेगाबाइट (MB)
1024 मेगावाइट	=	1 गीगाबाइट (GB)
1024 गीगाबाइट	=	1 टेराबाइट (TB)

हिंदी में यूनीकोड की सुविधा

फांट कंप्यूटर के स्क्रीन, डिस्प्ले बोर्ड अथवा प्रिंटर द्वारा मुद्रित किसी अक्षर का प्रदर्शित रूप होता है। एक ही अक्षर को मोटे, तिरछे अथवा रेखांकित रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है। इन विभिन्न अक्षरों को लिखने के लिए विभिन्न शैलियां अपनाई जाती हैं। इन शैलियों या रूपों में एक ग्लिफ (रूपाकार) होता है। इन ग्लिफों को निर्धारित करते समय न केवल उनके टंकित रूपों का ध्यान रखा जाता है बल्कि उनके वर्तमान और परंपरागत लिखित रूपों का भी ध्यान रखा जाता है। कंप्यूटर के कुंजीपटल पर उस अक्षर के लिए नियत कुंजी दबाते ही कंप्यूटर की मेमोरी में संचित विभिन्न ग्लिफ जुड़कर डिस्प्ले स्क्रीन पर उस अक्षर को दर्शाते हैं।

हिंदी और भारतीय भाषाओं में विभिन्न सॉफ्टवेयर निर्माताओं ने एक समान कोड होने पर भी अलग–अलग फोंट पॉजीशनिंग तालिकाएं प्रयोग की हैं जिसके कारण एक सॉफ्टवेयर में तैयार दस्तावेज़ को दूसरे सॉफ्टवेयर में पढ़ना असंभव हो जाता है।

कंप्यूटर पर अंग्रेजी में तैयार की गई सामग्री को अन्यत्र किसी कंप्यूटर पर पढ़ने में कोई कठिनाई नहीं होती है परंतु जब हम हिंदी में कोई ई–मेल भेजते हैं अथवा किसी कंप्यूटर पर हिंदी में तैयार सामग्री को अन्यत्र किसी कंप्यूटर पर खोलने का प्रयास करते हैं तो आमतौर पर जंक कैरेक्टर दिखाई पड़ते हैं। हिंदी पाठ को पढ़ना लगभग असंभव हो जाता है। इसीलिए हिंदी में कंप्यूटर पर काम करने वाले लोग दस्तावेज़ के साथ उस फोंट की कॉपी की भी मांग करते हैं ताकि वे उस सामग्री को अपने कंप्यूटर पर देख सकें। इसी प्रकार द्विभाषी वेबसाइट्स में लिखा जाता है कि यदि आप वेबसाइट की सामग्री को हिंदी में नहीं देख पा रहे हैं तो यहां से फोंट डाउनलोड कर लें। कहने का अर्थ यह है कि हिंदी में तैयार सामग्री को यदि आप देखना चाहते हैं तो आपको हर बार नया फोंट आने पर उसे इंस्टाल भी करना पड़ेगा। यदि आप ऐसा नहीं करते तो उस वेबसाइट अथवा हिंदी पाठ को नहीं देख पाएंगे। इस स्थिति ने सॉफ्टवेयर निर्माताओं को सोचने पर विवश कर दिया कि वे विभिन्न भाषाओं को एक ही विस्तृत कोड में समाहित करने का प्रयास करें ताकि कंप्यूटर और इंटरनेट की दुनिया बहुभाषी बन सके।

इन्हीं प्रयासों का परिणाम है यूनिकोड कंसोर्टियम। इसमें 8 बिट के स्थान पर 16 बिट की स्टोरिंग व्यवस्था की गई है जिसके कारण इसमें 65536 कैरेक्टर स्टोर किए जा सकते हैं। यह विश्व की सभी लिखित भाषाओं को स्थान उपलब्ध कराता है। यूनिकोड सभी तरह के उपयोगकर्ताओं को उनकी आवश्यकतानुसार समर्थन देने का प्रयास करता है। इन्हें ओपन टाइप फोंट भी कहा जाता है। ओपन टाइप फोंट डिजिटल फोंट हैं जो ओपन टाइप विशेषताओं से सुसज्जित होते हैं। ये फोंट ब्राह्मी और सेमेटिक जैसी जटिल लिपियों के लिए अपेक्षित उन्नत टाइपोग्राफी विशेषताएं उपलब्ध कराते हैं।

हिंदी कुंजीपटल

कंप्यूटर पर हिंदी में शब्द–संसाधन के लिए तीन प्रकार के कुंजीपटल प्रचलित हैं :

1. टाइपराइटर कुंजीपटल
2. इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल
3. फोनेटिक इंग्लिश कुंजीपटल

इन कुंजीपटलों का संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है :

1. **टाइपराइटर कुंजीपटल** : टाइपराइटर कुंजीपटल सभी भारतीय भाषाओं के मैनुअल टाइपराइटर पर आधारित है। इसीलिए प्रत्येक भाषा में अलग–अलग टाइपराइटर कुंजीपटल हैं। जहां तक हिंदी टाइपराइटर कुंजीपटल का प्रश्न है, यह हिंदी के मैनुअल टाइपराइटर के सदृश्य है। यह एक ऐसा संपूर्ण वैज्ञानिक कुंजीपटल है जिस पर अधिकतम संभव गति से टाइप किया जा सकता है। यह कुंजीपटल प्रयोगकर्ता को व्याकरणसम्मत त्रुटियों से भी बचाता है जैसे कि एक व्यंजन पर दो मात्राएं नहीं लगाई जा सकतीं। अतः यदि किसी व्यंजन पर पहले से ही एक मात्रा लगी है तो टापराइटर कुंजीपटल उस पर दूसरी मात्रा लगाने की अनुमति नहीं देता।

यह कुंजीपटल भारत सरकार द्वारा प्रमाणित तथा अंगीकार किए गए मैनुअल टाइपराइटर के कुंजीपटल जैसा ही है, हालांकि मैनुअल टाइपराइटर की अनेक कमियों को इसमें काफी हद तक दूर करने का प्रयास किया गया है। अतः जो व्यक्ति पहले से ही मैनुअल टाइपराइटर पर हिंदी टंकण का अभ्यास कर चुके हैं, वे अत्यंत सहजता से इस कुंजीपटल पर कार्य कर सकते हैं।

2. **इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल** : यह कुंजीपटल सभी भारतीय लिपियों को एक समान, एक ही विधि से टाइप करने की अनूठी सुविधा उपलब्ध कराता है। इसका अर्थ है कि एक लिपि में टंकण कार्य जानने वाला व्यक्ति तुरंत ही दूसरी लिपि में आसानी से टाइप कर सकता है। इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल मात्र आधारभूत वर्णमाला को टाइप करने से ही किसी लिपि में विद्यमान सभी हजारों–लाखों अक्षर संयोजनों को सृजित करने की अनुमति देता है और वर्णमाला के ये अक्षर अंग्रेजी कुंजीपटल पर सरलता से समायोजित किए गए हैं।

इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल ने इस तथ्य का उपयोग करते हुए कि किसी भी भारतीय लिपि में 70 से कम ही आधारभूत अक्षर होते हैं, इस चमत्कार को कर दिखाया है। हालांकि, प्रत्येक लिपि में अक्षरों की सुनिश्चित संख्या अलग–अलग हो सकती है, तथापि ये सभी अक्षर एक जैसे ही हैं क्योंकि इनका प्रादुर्भाव एक ही प्राचीन लिपि–ब्राह्मी से हुआ है। ब्राह्मी लिपि में विद्यमान व्यंजनों और स्वरों को वैज्ञानिक तथा ध्वन्यात्मक आधार पर श्रेणीबद्ध किया गया था।

इनस्क्रिप्ट कुंजीपटल ने यह सिद्ध कर दिया है कि किसी भी भारतीय भाषा को भारतीय भाषाओं की लिपि में टंकण कार्य करना उतना ही सहज है जितना अंग्रेजी में। इसका कारण स्पष्ट है कि यह कुंजीपटल भारतीय लिपियों के वर्णाक्षरों की वैज्ञानिक और ध्वन्यात्मक प्रकृति का प्रयोग करता है। अंग्रेजी कुंजीपटल की तुलना में इसे सीखना भी अधिक सहज है।

3. फोनेटिक इंग्लिश कुंजीपटल : यह कुंजीपटल देवनागरी में आउटपुट लेने के लिए रोमन लिपि का उपयोग करता है। किंतु दोनों भाषाओं में ध्वन्यात्मकता का भेद होने के कारण इस कुंजीपटल का उपयोग उतना सीधा और सरल नहीं है, जितना यह लगता है। पहले से अंग्रेजी टाइपराइटिंग जानने वाले व्यक्ति को भी इस कुंजीपटल का उपयोग करने के लिए इसे सीखना आवश्यक है।

कार्यशाला संदर्शिका

सत्यमेव जयते

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार

2–ए, पृथ्वी राज रोड, नई दिल्ली–110011

कार्यशाला संदर्शिका

सत्यमेव जयते

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार

2–ए, पृथ्वी राज रोड, नई दिल्ली–110011

प्रस्तावना

सरकारी कामकाज में राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए केंद्रीय सरकार के हिंदी न जानने वाले कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण दिया जा रहा है। यह प्रशिक्षण राजभाषा विभाग के केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, उप संस्थानों और हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत चल रहा है। इसका मुख्य उद्देश्य सरकारी कर्मचारियों को अपने सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के लिए आवश्यक योग्यता प्रदान करना है।

इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु केंद्रीय सरकार के कार्यालयों, उसके नियंत्रणाधीन उपक्रमों, निगमों, निकायों, राष्ट्रीयकृत बैंकों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों में हिंदी में कार्य करने में आने वाली कठिनाइयों व झिझक को दूर करने के लिए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं उप संस्थानों में वर्ष 1985 से हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन नियमित रूप से किया जा रहा है।

इन कार्यशालाओं के प्रतिभागियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए वर्ष 2006 में **''कार्यशाला संदर्शिका''** नामक पुस्तक प्रकाशित की गई। इसका मुख्य उद्देश्य था कि जो प्रतिभागी गहन हिंदी कार्यशालाओं में सम्मिलित होते हैं उन्हें कार्यशाला में उपलब्ध कराई जाने वाली पाठ्य सामग्री पुस्तक के रूप में उपलब्ध हो, जिसमें राजभाषा नियमों संबंधी जानकारी, कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप, पत्राचार के विविध रूप, टिप्पणी लेखन आदि की जानकारी उपलब्ध कराई जाए किंतु यह पुस्तक इतनी लोकप्रिय हुई कि हर जगह से इसकी मांग आने लगी। इसकी महत्ता को देखते हुए इसका पुनमुर्द्रण आवश्यक हो गया। अब इसमें दो अध्याय और जोड़ दिये गए हैं जिनमें संस्थान की संक्षिप्त जानकारी और कंप्यूटर की मूलभूत जानकारी शामिल है।

आशा है कि इस पुस्तक का यह संस्करण प्रतिभागियों के लिए और अधिक उपयोगी साबित होगा। इसमें और सुधार लाने के लिए आपकी राय और सुझावों का स्वागत है।

''कार्यशाला संदर्शिका'' के संशोधित और परिवर्धित रूप को लाने में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, हिंदी शिक्षण योजना के सभी अधिकारियों का योगदान रहा है। ये सभी धन्यवाद के पात्र हैं।

नई दिल्ली
दिसम्बर, 2015

डॉ. जय प्रकाश कर्दम
निदेशक

विषय अनुक्रमणिका

क्रम सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं हिंदी शिक्षण योजना	1
2.	राजभाषा नीति, अधिनियम एवं नियम	9
3.	मानक देवनागरी लिपि एवं हिंदी वर्तनी	18
4.	व्याकरणिक भूलें एवं निराकरण	27
5.	कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप	36
6.	हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली	39
7.	कार्यालयीन हिंदी के वाक्य साँचे	53
8.	सरकारी पत्र	58
9.	पृष्ठांकन	62
10.	अनुस्मारक (स्मरण–पत्र)	65
11.	अर्ध सरकारी पत्र	67
12.	परिपत्र	71
13.	कार्यालय ज्ञापन	74
14.	कार्यालय आदेश	79
15.	आदेश	82
16.	अंतरविभागीय टिप्पणी	87
17.	टिप्पणी लेखन परिचय	91
18.	अधिसूचना एवं संकल्प	102
19.	प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रेस टिप्पणी	108
20.	कंप्यूटर पर हिंदी में काम कैसे करें	113