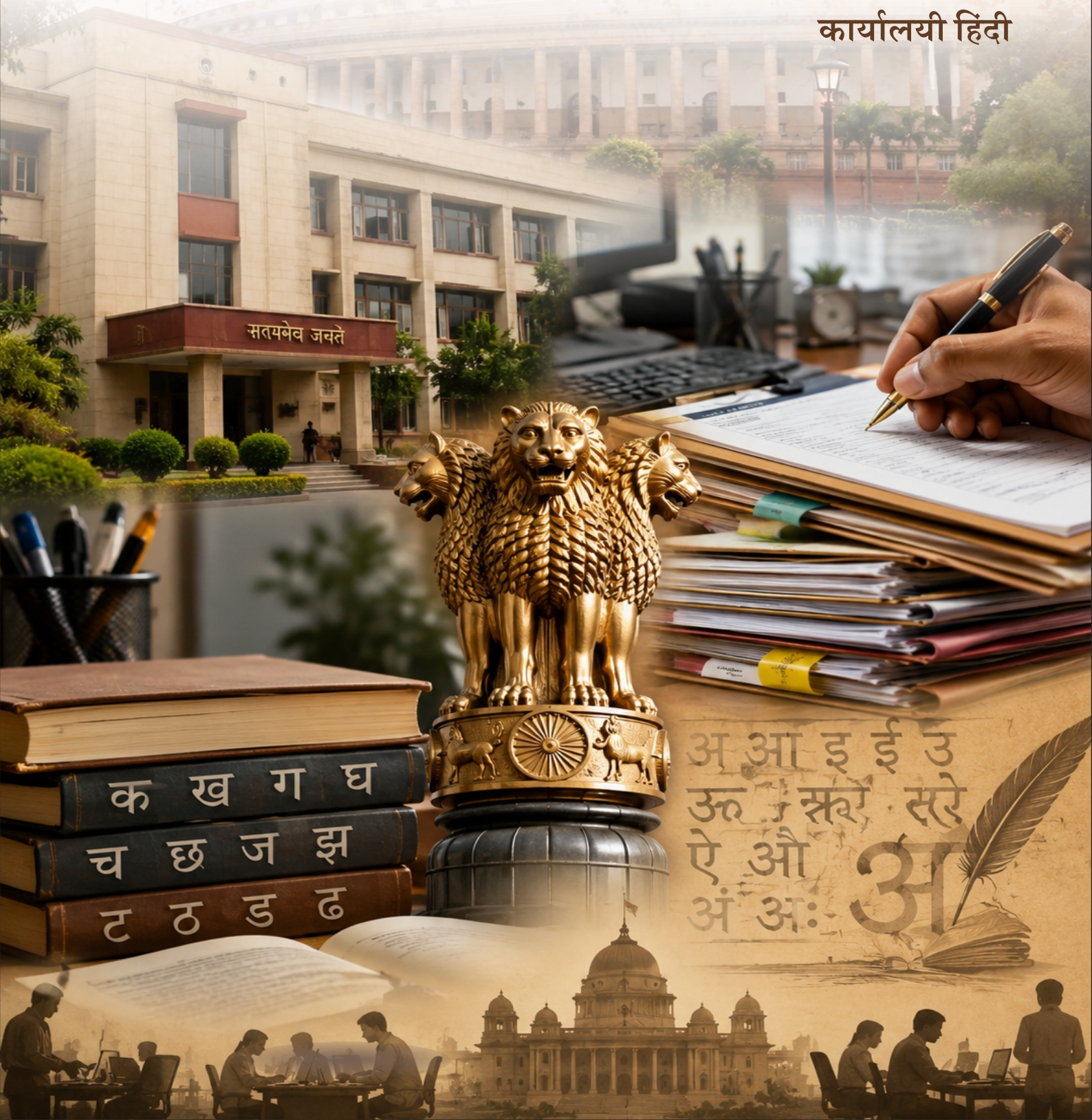


बी. ए. (ऑनर्स) हिंदी
क्षमता संवर्धन पाठ्यक्रम
(एबिलिटी एन्हांसमेंट कोर्स)
HNDAEC-201
कार्यालयी हिंदी



स्वाध्याय का उजास

भारत के संविधान के निर्माता भारतरत्न बाबासाहेब आंबेडकर जी की पुण्य स्मृति में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और डिस्टेंस एजुकेशन काउन्सिल की मान्यता के साथ गुजरात सरकार ने सन् 1994 ई. में अहमदाबाद में गुजरात के एकमात्र मुक्त विश्वविद्यालय डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी की स्थापना की. स्थापना के क्रम में यह देश की सातवीं ओपन यूनिवर्सिटी है. गुजरात राज्य के शैक्षिक गतिविधियों को तीव्रता प्रदान करते हुए यूनिवर्सिटी आज सन् 2026 ई. में मुक्त एवं दूरस्थ शिक्षा (ODL) माध्यम से सर्टिफिकेट, डिप्लोमा, स्नातक तथा स्नातकोत्तर स्तर के 83, यू.जी.सी. मानदंडों के तहत पीएच.डी. स्तर के 16, ऑनलाइन माध्यम से 10 और स्वयं (SWAYAM) माध्यम से 07 पाठ्यक्रमों के लिए प्रवेश आमंत्रित कर रही है.

बाबासाहेब आंबेडकर जी की जन्म शताब्दी के अवसर पर गुजरात सरकार ने यूनिवर्सिटी को एक सुगम शांत स्थान उपलब्ध कराया और आधुनिक सुविधाओं से लैस इमारतों के साथ यूनिवर्सिटी का अपना परिसर – ‘ज्योतिर्मय परिसर’ विकसित करने में सहायता दी. यूनिवर्सिटी प्रबंध मंडल के प्रत्येक सदस्य ने संपूर्ण समर्पण और लगन के साथ इस यूनिवर्सिटी को उस मुकाम पर पहुँचाने में अपना पूरा योगदान दिया है और आगे भी देते रहेंगे.

कहते हैं, शिक्षा वह निवेश है, जो बिना व्यवधान के निरंतर लाभ प्रदान करता है और लोगों के जीवन में गुणवत्ता का आधार करता है, बढ़ाता है. मै स्वामी विवेकानंद जी के शिक्षा दर्शन का मूल यहाँ उल्लेखित करना चाहूँगी:

“हम ऐसी शिक्षा चाहते हैं, जो चरित्र का निर्माण करे, बौद्धिक शक्ति का वर्धन करे, मेधा का विस्तार करे और जिसके माध्यम से प्राप्तकर्ता अपने पैरों पर खड़ा हो सके.”

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी अपने विद्यार्थियों को उनके द्वार पर ऐसी ही गुणवत्तापूर्ण कौशल और वास्तविक जीवन संकेंद्रित शिक्षा देने के प्रति कटिबद्ध है. गुजरात राज्य के बृहत्तर जन समुदाय को उच्च शिक्षा उपलब्ध कराने की दिशा में यूनिवर्सिटी सतत कार्यशील है, जिससे वे आने वाली नित नयी चुनौतियों का सफलतापूर्वक सामना कर सकें और अपनी पूरी क्षमता के साथ समाज और राष्ट्र की उन्नति के लिए सन्नद्ध हो सकें.

अपने मुख्य आदर्श वाक्य “स्वाध्यायः परमं तपः” का अनुसरण करते हुए यूनिवर्सिटी विद्यार्थियों को समृद्ध पाठ्यचर्या उपलब्ध कराने में विश्वास रखती है. इसी आवश्यकता की पूर्ति के क्रम में यूनिवर्सिटी यह नवीन, अधिक सुस्पष्ट पाठ्यसामग्री लेकर उपस्थित हुई है, जिससे विद्यार्थियों की उनके विषय में बेहतर समझ बन सके. इसके माध्यम से यूनिवर्सिटी ने उन विद्यार्थियों के लिए संभावनाओं का विस्तार किया है, जिनके लिए नियमित पारंपरिक शिक्षा पद्धति के द्वार बंद हो चुके हैं. सभी विषयों में विद्यार्थियों की आवश्यकता के अनुरूप स्वाध्याय सामग्री निर्माण के लिए पाठ्यक्रम सलाहकार समिति के सदस्यों से आरंभ करते हुए, स्वाध्याय सामग्री लेखकों, विषय और भाषा परामर्शकों का एक समर्पित दल गठित किया गया है.

आज की डिजिटल दुनिया की गति से एकरूपता रखते हुए यूनिवर्सिटी ने स्वयं का एक डिजिटल मंच – ओमकार-ई (OMKAR-E) विकसित किया है, जो ICT (इनफार्मेशन एंड कम्युनिकेशन टेक्नोलॉजी) के माध्यम से शिक्षा प्रदान करता है. जल्द ही योग, प्राकृतिक चिकित्सा और भारतीय शास्त्रीय नृत्य जैसे विषयों पर ऑनलाइन सर्टिफिकेट और डिप्लोमा पाठ्यक्रम भी यूनिवर्सिटी के माध्यम से उपलब्ध होंगे, जो वैकल्पिक विषय के रूप में चयनित किये जा सकेंगे.

अपने सभी प्रयासों के साथ डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी ज्ञान और शिक्षा का प्रमुख केंद्र बनने की प्रक्रिया में है और हम आपको इस पवित्र यज्ञ में सम्मिलित होकर डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर जी के समरस समाज निर्माण के स्वप्न को साकार करने के लिए आमंत्रित करते हैं.

प्रो. (डॉ.) अमी उपाध्याय
कुलपति

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद

बी.ए. (ऑनर्स)
HNDAEC-201 : कार्यालयी हिंदी

प्रधान संपादक :

प्रो. (डॉ.) योगेंद्र पारेख निदेशक, स्कूल ऑफ ह्यूमैनिटीज़ एंड सोशल साइंसेज़, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

संपादक :

डॉ. अर्चना मिश्रा असिस्टेंट प्रोफ़ेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

सह संपादक :

डॉ. महारुद्रप्रतापसिंह चौहान असिस्टेंट प्रोफ़ेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

विषय समिति :

प्रो. अलोककुमार गुप्त (सेवानिवृत्त) प्रोफ़ेसर, हिंदी भाषा एवं साहित्य अध्ययन केंद्र, भाषा, साहित्य एवं सांस्कृतिक अध्ययन संकाय, गुजरात केंद्रीय विश्वविद्यालय, गाँधीनगर.

डॉ. ओमप्रकाश शुक्ल एसोसिएट प्रोफ़ेसर हिंदी, गुजरात कॉलेज ऑफ़ आर्ट्स एंड कॉमर्स, अहमदाबाद.

डॉ. अर्चना मिश्रा असिस्टेंट प्रोफ़ेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

इकाई लेखक :

डॉ. मीना बंजारा असिस्टेंट प्रोफ़ेसर, हिंदी विभाग, सरकारी विनयन कॉलेज, गाँधीनगर.

डॉ. पार्वती गोसाईं सहायक आचार्य, हिंदी स्नातकोत्तर विभाग, सरदार पटेल विश्वविद्यालय, वल्लभ विद्यानगर, आणंद.

श्रीमती स्वाति सिंह राजभाषा अधिकारी, गुजरात केंद्रीय विश्वविद्यालय, कुंडेला, वडोदरा.

डॉ. महारुद्रप्रतापसिंह चौहान असिस्टेंट प्रोफ़ेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

परामर्शक :

प्रो. अलोक कुमार गुप्त (सेवा निवृत्त) प्रोफ़ेसर, हिंदी भाषा एवं साहित्य अध्ययन केंद्र, भाषा, साहित्य एवं सांस्कृतिक अध्ययन संकाय, गुजरात केंद्रीय विश्वविद्यालय, गाँधीनगर.

प्रो. दयाशंकर त्रिपाठी प्रोफ़ेसर एवं अध्यक्ष (सेवानिवृत्त), हिंदी विभाग, सरदार पटेल यूनिवर्सिटी, वल्लभ विद्यानगर, आणंद.

डॉ. ओमप्रकाश शुक्ल एसोसिएट प्रोफ़ेसर हिंदी, गुजरात कॉलेज ऑफ़ आर्ट्स एंड कॉमर्स, अहमदाबाद.

आवरण सज्जा :

डॉ. महारुद्रप्रतापसिंह चौहान असिस्टेंट प्रोफ़ेसर हिंदी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

प्रकाशक : कुलसचिव, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद.

मुद्रक : साहित्य मुद्रणालय, अहमदाबाद

ISBN : 978-93-5598-493-7

मई, 2026 डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद

© मई, 2026 डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी, अहमदाबाद

सर्वाधिकार सुरक्षित : यह स्वाध्याय सामग्री डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी द्वारा मुक्त दूरस्थ शिक्षा के उद्देश्यों को केंद्र में रखते हुए विद्यार्थियों के स्वाध्याय के लिए तैयार की गयी है, जिसका सर्वाधिकार यूनिवर्सिटी के पास सुरक्षित है. इस स्वाध्याय सामग्री का पूर्ण या आंशिक रूप से किसी भी प्रकार डिजिटली या इलेक्ट्रॉनिकली पुनरुत्पादन डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी की लिखित अनुमति के बिना अवैध माना जायेगा.

बी.ए. (ऑनर्स)
एलिजीबिलिटी एन्हांसमेंट कोर्स (AEC)
HNDAEC-201
कार्यालयी हिंदी

इकाई-1	कार्यालयी हिंदी : स्वरूप एवं उद्देश्य	05-11
इकाई-2	राजभाषा अधिनियम	12-28
इकाई-3	पारिभाषिक शब्दावली	29-39
इकाई-4	कार्यालयी पत्राचार	40-47
इकाई-5	टिप्पण और मसौदा लेखन	48-59
इकाई-6	संक्षेपण और पल्लवन	60-68
इकाई-7	प्रशासनिक अनुवाद	69-80

(पाठ्यक्रम आरंभ करने से पहले विद्यार्थी कृपया इसे अवश्य पूरा पढ़ें)

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर ओपन यूनिवर्सिटी के स्कूल ऑफ ह्यूमैनिटीज़ एंड सोशल साइंसेज़ में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 द्वारा निर्देशित चार वर्षीय बी.ए. (ऑनर्स) अध्ययन कार्यक्रम के अंतर्गत यह एबिलिटी इन्हेंसमेंट कोर्स (AEC) प्रस्तुत किया जा रहा है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 (NEP-2020) का उद्देश्य विद्यार्थियों में भाषा-दक्षता, संप्रेषण-कौशल, आलोचनात्मक चिंतन तथा व्यावहारिक ज्ञान का विकास करना है, जिससे वे अपने शैक्षिक, सामाजिक एवं व्यावसायिक जीवन में प्रभावी भूमिका निभा सकें। इसी दृष्टि से एबिलिटी एन्हेंसमेंट कोर्स (AEC) को स्नातक शिक्षा में महत्वपूर्ण स्थान प्रदान किया गया है।

प्रस्तुत पाठ्यक्रम 'कार्यालयी हिंदी' विद्यार्थियों को प्रशासनिक, शैक्षिक, व्यावसायिक तथा संस्थागत कार्यों में प्रयुक्त हिंदी भाषा के स्वरूप, प्रयोग और व्यवहारिक पक्षों से परिचित कराने के उद्देश्य से तैयार किया गया है। वर्तमान समय में सरकारी कार्यालयों, शैक्षणिक संस्थानों, बैंकिंग क्षेत्र, निजी संगठनों तथा विभिन्न प्रशासनिक निकायों में प्रभावी संप्रेषण के लिए कार्यालयी हिंदी का महत्व निरंतर बढ़ता रहा है। स्पष्ट, संक्षिप्त, औपचारिक और उद्देश्यपरक भाषा किसी भी कार्यालयी व्यवस्था की सफलता का आधार होती है।

इस पाठ्यक्रम के माध्यम से विद्यार्थी कार्यालयी हिंदी की अवधारणा, स्वरूप, महत्व, विशेषताओं तथा उद्देश्यों को समझ सकेंगे। वे राजभाषा हिंदी की संवैधानिक स्थिति, राजभाषा अधिनियम तथा हिंदी के प्रशासनिक प्रयोग से संबंधित विभिन्न प्रावधानों का अध्ययन करेंगे। साथ ही कार्यालयी पत्राचार के विविध रूपों — जैसे आवेदन-पत्र, ज्ञापन, अधिसूचना, परिपत्र, कार्यालय आदेश, प्रतिवेदन, कार्यवृत्त तथा अन्य प्रशासनिक दस्तावेजों — के प्रारूप और व्यवहारिक प्रयोग का ज्ञान प्राप्त करेंगे।

यह पाठ्यक्रम विद्यार्थियों को केवल सैद्धांतिक जानकारी प्रदान नहीं करता, बल्कि उन्हें कार्यालयी लेखन की व्यावहारिक दक्षताओं से भी समृद्ध करता है। इसके अध्ययन से विद्यार्थी प्रशासनिक एवं व्यावसायिक संप्रेषण में प्रयुक्त भाषा-शैली, अभिव्यक्ति की स्पष्टता तथा दस्तावेज-लेखन की तकनीकों को समझने में सक्षम होंगे।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 की भावना के अनुरूप यह पाठ्यक्रम —

- विद्यार्थियों में प्रभावी संप्रेषण एवं लेखन-कौशल का विकास करता है।
- कार्यालयी एवं प्रशासनिक कार्यों में प्रयुक्त हिंदी भाषा के स्वरूप से परिचित कराता है।
- राजभाषा हिंदी के संवैधानिक एवं व्यावहारिक पक्षों की समझ विकसित करता है।
- प्रशासनिक, शैक्षिक तथा व्यावसायिक क्षेत्रों में हिंदी के प्रभावी प्रयोग हेतु आवश्यक दक्षताएँ प्रदान करता है।
- कार्यालयी पत्राचार एवं दस्तावेज-लेखन की व्यावहारिक क्षमता को विकसित करता है, तथा
- विद्यार्थियों को रोजगार एवं व्यावसायिक जीवन की आवश्यकताओं के अनुरूप तैयार करने में सहायक सिद्ध होता है।

इस प्रकार, 'कार्यालयी हिंदी' पाठ्यक्रम विद्यार्थियों को केवल भाषा के औपचारिक प्रयोग का ज्ञान ही नहीं कराता, बल्कि उन्हें प्रशासनिक एवं व्यावसायिक परिवेश में हिंदी के प्रभावी उपयोग की व्यावहारिक समझ भी प्रदान करता है। यह पाठ्यक्रम भाषा-कौशल, प्रशासनिक दक्षता तथा व्यावसायिक संप्रेषण का ऐसा समन्वय प्रस्तुत करता है, जो विद्यार्थियों को समकालीन कार्यक्षेत्रों की आवश्यकताओं के अनुरूप सक्षम बनाता है।

इस पाठ्यक्रम में कुल 7 इकाईयाँ हैं। प्रत्येक इकाई का लेखन विशेष-विशेषज्ञों द्वारा किया गया है। ये इकाईयाँ उसी प्रकार तैयार की गई हैं, जैसे पारंपरिक विश्वविद्यालयों में कक्षा-व्याख्यान आयोजित किए जाते हैं। कुछ विषय आपको प्रथम अध्ययन में ही सरल एवं सहज प्रतीत होंगे, जबकि कुछ विषयों को समझने के लिए पुनः अध्ययन की आवश्यकता हो सकती है। अध्ययन के दौरान यदि आपके मन में कोई प्रश्न उत्पन्न हो, तो उनके उत्तर खोजने का प्रयास अवश्य कीजिए। यही जिज्ञासा और खोज आपकी अध्ययन-यात्रा को अधिक सार्थक बनाएगी।

आपकी इस अध्ययन-यात्रा में विश्वविद्यालय सदैव आपके साथ है। अध्ययन संबंधी किसी भी जिज्ञासा अथवा प्रश्न के लिए आप नीचे दिए गए ईमेल पते पर संपर्क कर सकते हैं।

हिंदी अध्ययन के लिए संपर्क ईमेल आई.डी. : hindi@baou.edu.in

आपके सफल एवं आनंददायक अध्ययन हेतु हार्दिक शुभकामनाएँ!

इकाई 1 कार्यालयी हिंदी - स्वरूप एवं उद्देश्य

रूपरेखा

- 1.1 उद्देश्य
- 1.2 प्रस्तावना
- 1.3 कार्यालयी हिंदी की परिभाषा
- 1.4 कार्यालयी हिंदी: स्वरूप एवं महत्व
- 1.5 कार्यालयी हिंदी के प्रमुख क्षेत्र
- 1.6 कार्यालयी हिंदी की विशेषताएं
- 1.7 कार्यालयी हिंदी और सामान्य हिंदी में अंतर
- 1.8 कार्यालयी हिंदी का उद्देश्य
- 1.9 सारबिंदु
- 1.10 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली
- 1.11 उपयोगी पाठ्यसामग्री

1.1 उद्देश्य

विद्यार्थी मित्रो! प्रस्तुत इकाई का प्रमुख उद्देश्य आपको कार्यालयी हिंदी के स्वरूप, उपयोगिता तथा व्यावहारिक पक्ष से सम्यक् रूप से परिचित कराना है। इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप-

- कार्यालयी हिंदी की परिभाषा एवं उसके मूल स्वरूप को स्पष्ट रूप से समझ सकेंगे।
- कार्यालयी हिंदी के महत्व तथा उसके प्रशासनिक, शैक्षिक और व्यावसायिक क्षेत्रों में उपयोग को पहचान सकेंगे।
- कार्यालयी हिंदी के प्रमुख क्षेत्रों से परिचित हो सकेंगे।
- कार्यालयी हिंदी की प्रमुख विशेषताओं- जैसे स्पष्टता, संक्षिप्तता, औपचारिकता एवं शुद्धता का विश्लेषण कर सकेंगे।
- कार्यालयी हिंदी और सामान्य हिंदी के बीच के अंतर को समझकर उनके उचित प्रयोग में भेद कर सकेंगे।
- कार्यालयी हिंदी के उद्देश्य को समझते हुए उसे व्यवहार में लागू करने में सक्षम हो सकेंगे।

1.2 प्रस्तावना

भाषा किसी भी प्रशासनिक व्यवस्था की आधारशिला होती है। जिस प्रकार एक सुव्यवस्थित तंत्र के लिए स्पष्ट नियमों और प्रक्रियाओं की आवश्यकता होती है, उसी प्रकार प्रभावी संचार के लिए एक निश्चित और मानकीकृत भाषा-शैली अनिवार्य होती है। कार्यालयों में होने वाले कार्य-चाहे वे सरकारी हों या निजी- सभी में संवाद की स्पष्टता और सटीकता अत्यंत आवश्यक होती है। यदि भाषा अस्पष्ट या अनियमित हो, तो कार्यों में भ्रम, विलंब और त्रुटियाँ उत्पन्न हो सकती हैं।

इसी संदर्भ में कार्यालयी हिंदी का महत्व बढ़ जाता है। यह एक ऐसी भाषा-शैली है जो विशेष रूप से प्रशासनिक और संस्थागत आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विकसित

हुई है। इसमें न केवल भाषा के नियमों का पालन किया जाता है, बल्कि प्रस्तुतीकरण की एक निश्चित संरचना भी अपनाई जाती है।

कार्यालयी हिंदी का उद्देश्य केवल सूचना देना नहीं है, बल्कि उसे इस प्रकार प्रस्तुत करना है कि वह तुरंत समझ में आए और उस पर आवश्यक कार्यवाही की जा सके। इस कारण इसमें संक्षिप्तता, स्पष्टता और औपचारिकता का विशेष ध्यान रखा जाता है।

आज के समय में, जब विभिन्न स्तरों पर कार्यों का विस्तार हो रहा है, कार्यालयी हिंदी की उपयोगिता और भी बढ़ गई है। यह न केवल प्रशासनिक कार्यों को सुचारु बनाती है, बल्कि संगठन के भीतर समन्वय स्थापित करने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

1.3 कार्यालयी हिंदी की परिभाषा

कार्यालयी हिंदी एक ऐसी विशिष्ट भाषा-शैली है जिसका उपयोग सरकारी, अर्द्ध-सरकारी तथा निजी संस्थानों में आधिकारिक कार्यों के संचालन के लिए किया जाता है। यह भाषा केवल सामान्य संवाद एक सीमित नहीं रहती, बल्कि इसमें पत्राचार, आदेश, प्रतिवेदन, विवरण, ज्ञापन, सूचना आदि सभी प्रकार के औपचारिक दस्तावेज शामिल होते हैं।

इस भाषा की सबसे प्रमुख विशेषता यह है कि इसमें प्रत्येक वाक्य का उद्देश्य स्पष्ट होता है। इसमें भावनात्मक या साहित्यिक अलंकरणों के बजाय तथ्यात्मकता पर बल दिया जाता है। कार्यालयी हिंदी में प्रयुक्त शब्दावली भी सामान्य भाषा से भिन्न होती है, क्योंकि इसमें तकनीकी एवं प्रशासनिक शब्दों का प्रयोग अधिक होता है।

इसके अतिरिक्त, कार्यालयी हिंदी में लेखन का एक निश्चित प्रारूप होता है। उदाहरण के लिए, किसी पत्र को लिखते समय संबोधन, विषय, मुख्य भाग और समापन आदि सभी का क्रम निर्धारित होता है। इसी प्रकार, ज्ञापन, आदेश और रिपोर्ट के भी अपने-अपने निर्धारित स्वरूप होते हैं।

इस प्रकार, कार्यालयी हिंदी को एक ऐसी भाषा-प्रणाली के रूप में समझा जा सकता है जो औपचारिकता, स्पष्टता और उद्देश्यपरकता पर आधारित होती है तथा जिसका प्रयोग प्रशासनिक कार्यों को व्यवस्थित ढंग से संचालित करने के लिए किया जाता है।

1.4 कार्यालयी हिंदी: स्वरूप एवं महत्व

1.4.1 स्वरूप

कार्यालयी हिंदी का स्वरूप अत्यंत व्यवस्थित और औपचारिक होता है। इसमें भाषा का प्रयोग नियमों के अनुसार किया जाता है और प्रत्येक वाक्य का निर्माण इस प्रकार किया जाता है कि उसका अर्थ स्पष्ट और सटीक हो।

इस भाषा में अनावश्यक विस्तार से बचा जाता है और केवल आवश्यक जानकारी को ही प्रस्तुत किया जाता है। वाक्य सामान्यतः छोटे और सीधे होते हैं, जिससे उन्हें समझना आसान होता है।

कार्यालयी हिंदी में अलंकारिकता, रूपक या भावनात्मक अभिव्यक्ति का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके स्थान पर वस्तुनिष्ठता और तटस्थता को महत्व दिया जाता है। उदाहरण के लिए, किसी रिपोर्ट में केवल तथ्यों और आंकड़ों को प्रस्तुत किया जाता है, न कि व्यक्तिगत विचारों को।

इसके अतिरिक्त, कार्यालयी हिंदी का एक निश्चित ढांचा होता है। प्रत्येक दस्तावेज-चाहे वह पत्र हो, आदेश हो या रिपोर्ट-तक निर्धारित प्रारूप के अनुसार लिखा जाता है। यह प्रारूप न केवल दस्तावेज को व्यवस्थित बनाता है, बल्कि उसे पढ़ने और समझने में

भी सहायक होता है.

1.4.2 महत्त्व

कार्यालयी हिंदी का महत्त्व प्रशासनिक कार्यों की सफलता से सीधे जुड़ा हुआ है. यदि संचार स्पष्ट और सटीक होगा, तो कार्यों का निष्पादन भी प्रभावी ढंग से हो सकेगा.

यह भाषा कार्यकुशलता को बढ़ाने में सहायक होती है. जब सभी दस्तावेज एक ही शैली और प्रारूप में तैयार किए जाते हैं, तो उन्हें समझना और उन पर कार्य करना आसान हो जाता है. इससे समय की बचत होती है और त्रुटियों की संभावना कम होती है.

कार्यालयी हिंदी पारदर्शिता को भी बढ़ावा देती है. जब सभी जानकारी स्पष्ट रूप से लिखी जाती है, तो किसी प्रकार की अस्पष्टता या गलतफहमी की गुंजाइश नहीं रहती. इससे प्रशासनिक प्रक्रियाओं में विश्वास बना रहता है.

इसके अलावा, यह भाषा विभिन्न विभागों और व्यक्तियों के बीच समन्वय स्थापित करने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है. जब सभी लोग एक ही भाषा-शैली का पालन करते हैं, तो संचार में एकरूपता बनी रहती है.

1.5 कार्यालयी हिंदी के प्रमुख क्षेत्र

कार्यालयी हिंदी आज के प्रशासनिक, शैक्षणिक, आर्थिक और न्यायिक तंत्र का एक महत्वपूर्ण माध्यम बन चुकी है. यह केवल संचार का साधन ही नहीं, बल्कि कार्यकुशलता, स्पष्टता और पारदर्शिता सुनिश्चित करने का प्रभावी उपकरण भी है. इसके प्रमुख क्षेत्र निम्नलिखित हैं-

1.5.1 सरकारी कार्यालय

सरकारी कार्यालयों में कार्यालयी हिंदी का उपयोग सर्वाधिक व्यापक और व्यवस्थित रूप में किया जाता है. केंद्र और राज्य सरकार के विभिन्न विभागों जैसे मंत्रालय, सचिवालय, निगम आदि - में नीतियों का निर्माण, योजनाओं का क्रियान्वयन, आदेशों का निर्गमन तथा रिपोर्टों का संकलन मुख्यतः इसी भाषा में होता है. हिंदी का प्रयोग प्रशासनिक कार्यों को सरल और जनसुलभ बनाने में सहायक होता है, जिससे आम नागरिक भी सरकारी सूचनाओं को आसानी से समझ सकें. इसके अतिरिक्त, फाइल-नोटिंग, अधिसूचनाएं, परिपत्र (सर्कुलर), ज्ञापन (मेमो) आदि में भी कार्यालयी हिंदी का प्रयोग अनिवार्य रूप से किया जाता है, जो प्रशासनिक एकरूपता और दक्षता को बढ़ाता है.

1.5.2 शैक्षणिक संस्थान

विद्यालयों, महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों में भी कार्यालयी हिंदी का महत्वपूर्ण स्थान है. यहां प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा कार्यक्रम, परिणाम घोषणाएं, छात्रवृत्ति संबंधी सूचनाएं तथा विभिन्न प्रशासनिक आदेशों को हिंदी में प्रस्तुत किया जाता है. इससे छात्रों, अभिभावकों और शिक्षकों के बीच प्रभावी संचार स्थापित होता है. विशेषकर हिंदी भाषी क्षेत्रों में यह भाषा प्रशासनिक कार्यों को सरल बनाती है और शिक्षा के प्रसार में सहायक होती है. इसके अलावा, विभिन्न शैक्षणिक रिपोर्ट, वार्षिक प्रतिवेदन, बैठक की कार्यवाही (मिनट्स) आदि भी कार्यालयी हिंदी में तैयार किए जाते हैं, जिससे संस्थागत कार्यप्रणाली अधिक व्यवस्थित और पारदर्शी बनती है.

1.5.3 बैंक एवं निजी संस्थान

बैंकिंग और निजी क्षेत्र में भी कार्यालयी हिंदी का उपयोग लगातार बढ़ रहा है. बैंकों में खाताधारकों को दी जाने वाली सूचनाएं, ऋण से संबंधित दस्तावेज, नोटिस, आवेदन पत्र

आदि हिंदी में उपलब्ध कराए जाते हैं, जिससे ग्राहकों को सेवाओं का लाभ उठाने में सुविधा होती है। निजी संस्थानों में आंतरिक संचार, जैसे- ईमेल, नोटिस, रिपोर्ट, अनुबंध आदि में भी हिंदी का प्रयोग किया जाता है, विशेषकर उन क्षेत्रों में जहां हिंदी भाषी कर्मचारियों की संख्या अधिक होती है। इससे कार्यस्थल पर संचार की सरलता और प्रभावशीलता बढ़ती है तथा कर्मचारियों के बीच बेहतर समन्वय स्थापित होता है।

1.5.4 न्यायालय एवं प्रशासनिक विभाग

न्यायालयों और प्रशासनिक विभागों में कार्यालयी हिंदी का प्रयोग अत्यंत महत्वपूर्ण है। न्यायालयों में निर्णय, आदेश, याचिकाएं और अन्य कानूनी दस्तावेजों को स्पष्ट, सटीक और औपचारिक भाषा में प्रस्तुत करना आवश्यक होता है, जिसमें कार्यालयी हिंदी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। यह भाषा कानूनी प्रक्रियाओं को समझने में सहायक होती है और आम नागरिकों को न्यायिक प्रणाली से जोड़ने में मदद करती है। इसी प्रकार, प्रशासनिक विभागों में भी विभिन्न योजनाओं, आदेशों और निर्देशों को हिंदी में प्रस्तुत किया जाता है, जिससे प्रशासनिक कार्य अधिक पारदर्शी और प्रभावी बनते हैं।

इस प्रकार, कार्यालयी हिंदी विभिन्न क्षेत्रों में एक सशक्त संचार माध्यम के रूप में स्थापित हो चुकी है। यह न केवल कार्यों की दक्षता बढ़ाती है, बल्कि आम जन तक सूचनाओं को सरल और स्पष्ट रूप में पहुंचाने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

बोधप्रश्न:

1. कार्यालयी हिंदी क्या है?
2. कार्यालयी हिंदी का मुख्य उपयोग किन क्षेत्रों में किया जाता है?
3. कार्यालयी हिंदी का स्वरूप कैसा होता है?
4. प्रशासनिक कार्यों में भाषा की क्या भूमिका होती है?
5. शैक्षणिक संस्थानों में कार्यालयी हिंदी का एक उपयोग लिखिए।

1.6 कार्यालयी हिंदी की विशेषताएं

- सरल एवं स्पष्ट भाषा- कार्यालयी हिंदी में भाषा को सरल और स्पष्ट रखा जाता है ताकि कोई भी व्यक्ति उसे आसानी से समझ सके।
- औपचारिकता - इसमें शिष्टाचार और मर्यादा का विशेष ध्यान रखा जाता है। भाषा का प्रयोग विनम्र और सम्मानजनक होता है।
- संक्षिप्तता-अनावश्यक शब्दों और वाक्यों से बचते हुए केवल आवश्यक जानकारी को प्रस्तुत किया जाता है।
- मानक एवं सटीक शब्दावली का प्रयोग- इसमें मानक शब्दों का प्रयोग किया जाता है, जिससे अर्थ में कोई भ्रम न हो।

1.7 कार्यालयी हिंदी और सामान्य हिंदी में अंतर

कार्यालयी हिंदी और सामान्य हिंदी के बीच कई महत्वपूर्ण अंतर पाए जाते हैं।

सामान्य हिंदी में व्यक्ति अपनी भावनाओं और विचारों को स्वतंत्र रूप से व्यक्त कर सकता है, जबकि कार्यालयी हिंदी में अभिव्यक्ति नियंत्रित और उद्देश्यपरक होती है।

कार्यालयी हिंदी में निश्चित प्रारूप और तकनीकी शब्दावली का प्रयोग होता है, जबकि सामान्य हिंदी में ऐसी कोई बाध्यता नहीं होती।

इसके अतिरिक्त, सामान्य हिंदी में अलंकारिकता और शैलीगत विविधता देखने को मिलती है, जबकि कार्यालयी हिंदी में सादगी और स्पष्टता को प्राथमिकता दी जाती है।

1.8 कार्यालयी हिंदी का उद्देश्य

1.8.1 स्पष्ट एवं प्रभावी संप्रेषण स्थापित करना

कार्यालयी हिंदी का सबसे प्रमुख उद्देश्य यह है कि सूचना या संदेश बिना किसी भ्रम के सही रूप में संबंधित व्यक्ति तक पहुंचे। प्रशासनिक कार्यों में अक्सर महत्वपूर्ण निर्णय, निर्देश और सूचनाएं साझा की जाती हैं। यदि भाषा अस्पष्ट या जटिल होगी, तो गलतफहमी उत्पन्न हो सकती है, जिससे कार्य प्रभावित हो सकता है। इसलिए कार्यालयी हिंदी में सरल, सटीक और सीधे वाक्यों का प्रयोग किया जाता है। इसमें अनावश्यक शब्दों और जटिल अभिव्यक्तियों से बचा जाता है ताकि पाठक तुरंत अर्थ समझ सके। प्रभावी संप्रेषण का अर्थ केवल सूचना देना नहीं, बल्कि यह सुनिश्चित करना भी है कि प्राप्तकर्ता उस सूचना के अनुसार उचित कार्यवाही कर सके। इस प्रकार, स्पष्ट भाषा प्रशासनिक दक्षता को मजबूत बनाती है।

1.8.2 कार्यों को सुव्यवस्थित एवं समयबद्ध बनाना

कार्यालयी हिंदी का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य कार्यों को क्रमबद्ध और समयानुसार पूरा करने में सहायता करना है। जब सभी दस्तावेज, पत्र और आदेश एक निश्चित प्रारूप में तैयार होते हैं, तो उन्हें समझना और उन पर कार्य करना आसान हो जाता है। इससे कार्यों में अनावश्यक विलंब नहीं होता और प्रक्रियाएं सुचारु रूप से चलती रहती हैं। उदाहरण के लिए, यदि किसी आदेश में समयसीमा स्पष्ट रूप से दी गई है, तो संबंधित व्यक्ति उसी के अनुसार कार्य करता है। इसी प्रकार, सुव्यवस्थित भाषा कार्यों की प्राथमिकता तय करने में भी मदद करती है। इस तरह कार्यालयी हिंदी न केवल संचार को बेहतर बनाती है, बल्कि कार्य-प्रवाह को भी व्यवस्थित और समयबद्ध बनाए रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

1.8.3 राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देना

कार्यालयी हिंदी का एक प्रमुख उद्देश्य हिंदी भाषा के उपयोग को प्रोत्साहित करना भी है। भारत जैसे बहुभाषी देश में प्रशासनिक स्तर पर एक साझा भाषा का होना आवश्यक है, जिससे विभिन्न क्षेत्रों के लोग एक-दूसरे से आसानी से संवाद कर सकें। हिंदी को राजभाषा का दर्जा प्राप्त है, इसलिए कार्यालयों में इसके प्रयोग को बढ़ावा देना आवश्यक माना जाता है। जब कार्यालयी कार्य हिंदी में किए जाते हैं, तो यह न केवल भाषा के विकास में सहायक होता है, बल्कि अधिक से अधिक लोगों को प्रशासनिक प्रक्रियाओं से जोड़ने में भी मदद करता है। इससे आम नागरिकों के लिए सरकारी कार्यों को समझना और उनमें भाग लेना आसान हो जाता है।

1.8.4 कार्यप्रणाली में एकरूपता एवं पारदर्शिता लाना

कार्यालयी हिंदी का एक अन्य महत्वपूर्ण उद्देश्य कार्यों में समानता और स्पष्टता बनाए रखना है। जब सभी दस्तावेज एक निर्धारित शैली और प्रारूप में तैयार किए जाते हैं, तो उनमें तकरूपता बनी रहती है। इससे न केवल कार्यों को समझना आसान होता है, बल्कि उनकी तुलना और समीक्षा भी सरल हो जाती है। पारदर्शिता का अर्थ है कि सभी जानकारी स्पष्ट रूप से प्रस्तुत की जाए, जिससे किसी प्रकार का संदेह या छिपाव न रहे। कार्यालयी हिंदी इस उद्देश्य को पूरा करने में सहायक होती है क्योंकि इसमें तथ्यात्मक और सटीक जानकारी दी जाती है। इससे प्रशासनिक प्रक्रियाएं अधिक विश्वसनीय और उत्तरदायी बनती हैं।

इस प्रकार, कार्यालयी हिंदी के ये सभी उद्देश्य मिलकर प्रशासनिक कार्यों को अधिक

प्रभावी, सुव्यवस्थित और पारदर्शी बनाते हैं.

बोधप्रश्न:

1. कार्यालयी हिंदी की एक प्रमुख विशेषता लिखिए.
2. कार्यालयी हिंदी में औपचारिकता क्यों आवश्यक है?
3. कार्यालयी हिंदी में सरल एवं स्पष्ट भाषा से क्या तात्पर्य है?
4. कार्यालयी हिंदी का कोई एक प्रमुख उद्देश्य लिखिए.
5. कार्यालयी हिंदी एवं सामान्य हिन्दी में क्या अंतर है?

1.9 सारबिंदु

विद्यार्थी मित्रो! आशा है आपने पूरी इकाई पढ़कर अच्छी तरह समझ ली होगी. अब आप इकाई के प्रत्येक उपशीर्षक से उसकी आवश्यक बातें एक जगह पर लिख लीजिए, जिससे इस इकाई को सार रूप में याद रखने में आपको सुविधा होगी. हम भी यहां यही काम करने जा रहे हैं. आप अपनी सूची से इस सूची का मिलान कीजिएगा और देखिएगा की कहीं हमसे कुछ छूट तो नहीं गया है, या आपसे कुछ रह तो नहीं गया !

- कार्यालयी हिंदी वह भाषा है जिसका प्रयोग सरकारी, अर्द्ध-सरकारी एवं निजी संस्थानों में औपचारिक कार्यों के लिए किया जाता है.
- इसका स्वरूप औपचारिक, स्पष्ट, संक्षिप्त तथा उद्देश्यपूर्ण होता है, जिससे संप्रेषण में कोई अस्पष्टता न रहे.
- कार्यालयी हिंदी का महत्व प्रशासनिक कार्यों के सुचारु संचालन, अभिलेखन तथा प्रभावी संचार में निहित है.
- इसके प्रमुख क्षेत्रों में पत्राचार, प्रतिवेदन (रिपोर्ट), अधिसूचना, ज्ञापन, कार्यालय आदेश आदि शामिल हैं.
- इसकी मुख्य विशेषताएं स्पष्टता, संक्षिप्तता, शुद्धता, औपचारिकता एवं वस्तुनिष्ठता हैं.
- कार्यालयी हिंदी और सामान्य हिंदी में अंतर यह है कि सामान्य हिंदी अधिक स्वतंत्र और भावात्मक होती है, जबकि कार्यालयी हिंदी नियमबद्ध और औपचारिक होती है.
- कार्यालयी हिंदी का उद्देश्य कार्य-संचालन को सरल, प्रभावी एवं व्यवस्थित बनाना तथा सूचना का सटीक संप्रेषण सुनिश्चित करना है.
- यह भाषा प्रशासनिक दक्षता बढ़ाने और पेशेवर संचार को सुदृढ़ करने में सहायक होती है.
- कार्यालयी हिंदी के सही प्रयोग से संचार में एकरूपता और विश्वसनीयता बनी रहती है.
- यह इकाई विद्यार्थियों को व्यावहारिक लेखन कौशल विकसित करने में भी सहायक है, जो उनके शैक्षिक एवं व्यावसायिक जीवन में उपयोगी सिद्ध होता है.

1.10 परक्षोपयोगी प्रश्नावली

- निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दीजिए.
1. कार्यालयी हिंदी की परिभाषा देते हुए उसके स्वरूप एवं प्रमुख विशेषताओं का विस्तार से वर्णन कीजिए.

2. कार्यालयी हिंदी के महत्त्व को स्पष्ट करते हुए यह बताइए कि यह प्रशासनिक कार्यों में किस प्रकार सहायक होती है.
 3. कार्यालयी पत्राचार के विभिन्न प्रकारों- आवेदन पत्र, कार्यालय आदेश, ज्ञापन तथा सूचना/परिपत्र का विस्तृत विवेचन कीजिए.
- **टिप्पणी लिखिए.**
 1. कार्यालयी हिंदी और सामान्य हिंदी में अंतर
 2. कार्यालयी हिंदी के उद्देश्य
 3. कार्यालयी हिंदी की विशेषताएं
 4. प्रशासनिक कार्यों में भाषा की भूमिका
 5. कार्यालयी पत्राचार का महत्त्व
 - **वस्तुनिष्ठ प्रश्न (वैकल्पिक)**
 1. कार्यालयी हिंदी का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(A) मनोरंजन करना	(B) प्रभावी एवं स्पष्ट संप्रेषण करना
(C) साहित्य सृजन करना	(D) कहानी लिखना
 2. निम्न में से कौन-सी कार्यालयी हिंदी की विशेषता नहीं है?

(A) संक्षिप्तता	(B) स्पष्टता
(C) अलंकारिकता	(D) औपचारिकता
 3. ज्ञापन का मुख्य उपयोग किसके लिए किया जाता है?

(A) कहानी लिखने के लिए	(B) संक्षिप्त सूचना या निर्देश देने के लिए
(C) कविता लिखने के लिए	(D) विज्ञापन बनाने के लिए
 4. कार्यालय आदेश का उद्देश्य क्या होता है?

(A) व्यक्तिगत विचार प्रकट करना	(B) प्रशासनिक निर्णय लागू करना
(C) मनोरंजन करना	(D) कहानी सुनाना
 5. सूचना एवं परिपत्र का प्रयोग कम किया जाता है?

(A) एक व्यक्ति को जानकारी देने के लिए
(B) कई व्यक्तियों को एक जानकारी पहुंचाने के लिए
(C) केवल मौखिक संचार के लिए
(D) व्यक्तिगत पत्र लिखने के लिए

1.11 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- कार्यालयी हिंदी - डॉ. कैलाश नाथ पांडेय
- कार्यालयी हिंदी - डॉ. विकास शर्मा
- कार्यालयी हिंदी सहायिका - रमेश चन्द्र
- अनुवाद एवं कार्यालयी भाषा के रूप में प्रयोजनमूलक हिन्दी - डॉ. महारुद्रप्रतापसिंह चौहान

इकाई 2 राजभाषा अधिनियम

रूपरेखा

- 2.1 उद्देश्य
- 2.2 प्रस्तावना
- 2.3 राजभाषा का आशय
- 2.4 राजभाषा अधिनियम
 - 2.4.1 राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति अनुच्छेद - 343 से 351 तक
 - 2.4.2 हिन्दी के प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति के आदेश 1952-1955
 - 2.4.3 राजभाषा आयोग - 1955
 - 2.4.4 संसदीय राजभाषा समिति - 1957
 - 2.4.5 संघ की राजभाषा से संबंधित राष्ट्रपति का आदेश - 1960
 - 2.4.6 राजभाषा अधिनियम, 1963
 - 2.4.7 राजभाषा (संशोधित) अधिनियम, 1967
 - 2.4.8 राजभाषा नियम - 1976
- 2.5 सारबिंदु
- 2.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली
- 2.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

2.1 उद्देश्य

विद्यार्थी मित्रो! इस इकाई में 'राजभाषा अधिनियम' का अध्ययन विश्लेषण करेंगे। इस इकाई के अध्ययन के बाद आप -

- राजभाषा की संवैधानिक स्थिति की जानकारी प्राप्त कर सकेंगे.
- हिन्दी के प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति के आदेश-1952 और 1955 के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे.
- राजभाषा आयोग-1955 और संसदीय राजभाषा समिति-1955 से परिचित हो सकेंगे.
- राजभाषा अधिनियम-1963, 1967 एवं 1976 के विषय में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे.

2.2 प्रस्तावना

भारत के आजाद होने के बाद आजाद देश की स्वतंत्र अभिव्यक्ति के लिये सर्वमान्य भाषा की तलाश हुई. संघ की भाषा के लिए विभिन्न भाषाओं के नाम, लिपि, अंकों के प्रयोग और समय आदि को लेकर काफी चर्चा हुई. राजभाषा के सवाल पर संविधान सभा में 12 सितम्बर, 1949 ई. से 14 सितम्बर 1949 ई. तक चर्चा हुई. यह चर्चा बहुत आसान नहीं थी, क्योंकि संघ की भाषा के लिए अंग्रेजी, संस्कृत, बंगला, हिन्दुस्तानी तथा हिन्दी आदि भाषाओं ने अपने-अपने दावे प्रस्तुत किए. आजादी मिलने के बाद बहुसंख्यकों की भाषा के नाम पर हिन्दी को भारत की राजभाषा-राष्ट्रभाषा के रूप में प्रतिष्ठित करने के लिए 26 जनवरी, 1948 ई. को ही संवैधानिक स्वीकृति मिल गई थी और यह स्वीकार किया

गया कि प्रस्तुत संविधान 26 जनवरी, 1950 ई. से केन्द्र के प्रशासनिक, व्यावहारिक तथा लोकसभा में व्यवहार के रूप में काम में प्रयुक्त होगा. संविधान के भाग-17 में चार अध्याय है जिसमें 343 से 351 तक कुल 11 अनुच्छेद हैं. अध्याय एक में संघ की भाषा के बारे में उल्लेख है. अध्याय दो का काम 'प्रादेशिक भाषाएँ' हैं. अध्याय तीन में दिया है कि उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों आदि की भाषा क्या हो. अध्याय चार काफी महत्वपूर्ण है. इसमें विशेष निर्देश हैं. 350 (क) प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाओं के बारे में हैं. 350 (ख) के अधीन भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के लिए विशेष अधिकारी की नियुक्ति की व्यवस्था की गई हैं. अनुच्छेद 351 यह निर्देश देता है कि हिन्दी भाषा का विकास किस प्रकार किया जाना चाहिए.

2.3 राजभाषा का आशय

सरकारी कार्यालयों में जिस भाषा का प्रयोग होता है तथा राज्य सरकारें जिस भाषा में अपने पत्र आदि केन्द्र सरकार को तथा केन्द्रीय प्रशासन अपने संदेश राज्य सरकारों को संप्रेषित करता है, वह राजभाषा कही जाती है. हमारे देश की केन्द्रीय सरकार हिन्दी के साथ-साथ अंग्रेजी भाषा का प्रयोग करती है. हिन्दी के साथ-साथ अंग्रेजी भी सह-राजभाषा के रूप में संविधान द्वारा स्वीकृत है. अंग्रेजी भाषा में राजभाषा को Official Language कहते हैं. राजभाषा को 'संघभाषा' भी कहा जाता है. सरकारी आदेश, आज्ञाएँ, विज्ञापन, पत्र-व्यवहार वगैरह इसी भाषा में मुद्रित और प्रसारित होते हैं.

2.4 राजभाषा अधिनियम

यहाँ राजभाषा अधिनियम के अंतर्गत राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति राजभाषा आयोग, संसदीय राजभाषा समिति, संघ की राजभाषा संबंधित राष्ट्रपति के आदेश, राजभाषा अधिनियम 1963, 1967, 1976. अदि को समझने का प्रयत्न करेंगे.

2.4.1 राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति अनुच्छेद 343 से 351 तक :

भारतीय संविधान के तीन भागों - 5,6 और 17 में राजभाषा संबंधी प्रावधान है। भाग-5 के अनुच्छेद-120 में 'संसद की भाषा' और भाग-6 के अनुच्छेद 210 में राज्य की विधानसभाओं के बारे में निर्देश है. भाग-17 के चार अध्यायों में राजभाषा संबंधी उपबंध प्रस्तुत किए गए हैं.

अनुच्छेद 343 : संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी तथा भारतीय अंकों का रूप अंकों का अन्तरराष्ट्रीय रूप होगा. किंतु संविधान में अनुमति प्रदान की गई है कि 15 वर्ष की अवधि अर्थात् 1965 ई. तक अंग्रेजी का प्रयोग किया जाता रहेगा तथा इस अवधि की समाप्ति के बाद भी संसद विधि द्वारा अंग्रेजी भाषा या अंकों के देवनागरी रूप का ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग कर सकेगी.

अनुच्छेद 344 : राष्ट्रपति पाँच वर्ष के बाद और उसके हर 10 वर्ष की समाप्ति पर राजभाषा आयोग का गठन करेगा. आयोग का कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को राजभाषा के बारे में सिफारिश करे -

2. शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग.
2. शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के प्रयोग पर निर्बन्धन.
3. संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा.

अनुच्छेद 345 : किसी राज्य का विधानमण्डल, विधि द्वारा, उस राज्य में इस्तेमाल होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिन्दी को उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए अंगीकार कर सकता है। जब तक ऐसा नहीं किया जाता, अंग्रेजी का प्रयोग उसी प्रकार किया जाता रहेगा। जिस प्रकार उससे ठीक पहले किया जा रहा था।

अनुच्छेद 346 : संघ में शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा अर्थात् अंग्रेजी एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच तथा किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की भाषा होगी। यदि दो या अधिक राज्य यह करार करते हैं कि उन राज्यों के बीच पत्रादि की भाषा हिन्दी होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा।

अनुच्छेद 347 : यदि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह माँग करे कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को उस राज्य में दूसरी भाषा के रूप में मान्यता दी जाए तो राष्ट्रपति उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में शासकीय प्रयोजनों के लिए उस भाषा को मान्यता देने का उपबन्ध कर सकता है।

अनुच्छेद 348 : जब तक संसद विधि द्वारा उपलब्ध न करे, तब तक उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों में सभी कार्यवाहियाँ अंग्रेजी भाषा में होंगी। इसके अलावा संघ तथा राज्यों के स्तरों पर सभी विधेयकों, संशोधनों, अधिनियमों, अध्यादेशों, आदेशों, नियमों, विनियमों तथा उपनियमों के प्राधिकृत पाठ भी केवल अंग्रेजी में ही होंगे। किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में हिन्दी भाषा के प्रयोग को या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त किसी भाषा के प्रयोग को प्राधिकृत कर सकेगा। यह अनिवार्य है कि निर्णय तथा आदेश अंग्रेजी में ही दिये जाते रहेंगे।

अनुच्छेद 349 : संविधान के प्रारम्भ से 15 वर्ष की अवधि के दौरान प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपलब्ध करने वाला कोई विधेयक राष्ट्रपति को पूर्व अनुमति जोकि वह राजभाषा आयोग तथा भाषा समिति के प्रतिवेदन पर विचार करके देगा के बाद ही संसद में प्रस्तुत किया जा सकता है।

अनुच्छेद 350 : (i) प्रत्येक व्यक्ति किसी शिकायत को दूर करने के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी को, यथास्थिति, संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का हकदार होगा।

(ii) किसी राज्य में भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के बच्चों को उनकी मातृभाषा में शिक्षा के लिए उचित प्रबन्ध किया जाएगा।

(iii) भाषाई अल्पसंख्यक वर्गों के लिए राष्ट्रपति एक विशेष अधिकारी नियुक्त करेगा। यह अधिकारी उस वर्ग के भाषायी हितों की रक्षा से सम्बन्धित राष्ट्रपति को प्रतिवेदन देगा तथा राष्ट्रपति द्वारा इसे संसद में रखवाया जाएगा और सम्बन्धित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा जाएगा।

अनुच्छेद 351 : संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिन्दी भाषा का प्रसार करे, उसका विकास करे ताकि वह भारत की मिली-जुली संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो, वहाँ उसके शब्द-भण्डार के लिए मुख्यतया संस्कृत से और गौणतया अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

2.4.2 हिन्दी के प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति के आदेश 1952-1955

राष्ट्रपति ने 27 मई, 1952 को एक आदेश जारी किया, जिसके द्वारा उन्होंने (क) राज्यों के राज्यपालों, (ख) उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों की नियुक्तियों के अधिपत्रों में संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिन्दी भाषा तथा भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत किया।

राष्ट्रपति ने संविधान के अनुच्छेद 343 के खंड-2 के द्वारा प्राप्त अधिकार का प्रयोग दूसरी बार सन् 1955 में किया जिसके अनुसार संघ के निम्नलिखित सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के प्रयोग को प्राधिकृत किया गया :

- (i) जनता के साथ पत्र-व्यवहार.
- (ii) प्रशासनिक रिपोर्ट, सरकारी पत्रिकाएँ तथा संसद में प्रस्तुत की जानेवाली रिपोर्टें.
- (iii) सरकारी संकल्प तथा विद्यार्थी अधिनियम
- (iv) जिन राज्य सरकारों ने हिन्दी को सरकारी भाषा के रूप में अपना लिया हो, उनके साथ पत्र-व्यवहार. संधि पत्र और करार.
- (v) अन्य देशों की सरकारों तथा उनके दूतों और अंतरराष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्र-व्यवहार।
- (vii) राजनयिक और अधिकारियों और अंतरराष्ट्रीय संगठनों, भारत के प्रतिनिधि को जारी किए जाने वाले कागजात.

भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों में अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए दिए गए सुझावों के प्रकाश में भारत सरकार की एक अंतर्विभागीय बैठक में उपयोगी चर्चा की गई तथा इस बैठक में यह सहमति व्यक्त की गई कि भारत सरकार के सभी मंत्रालयों में कुछ काम हिन्दी में भी होना चाहिए. इसी संबंध में गृह मंत्रालय ने 8 दिसंबर, 1955 को एक एक विज्ञप्ति जारी करके सभी मंत्रालयों को निम्नलिखित सुझाव दिए :

- (क) जनता से प्राप्त हिन्दी पत्रों का उत्तर यथासंभव हिन्दी में ही दिया जाए. पत्र की भाषा सरल होनी चाहिए.
- (ख) प्रशासनिक रिपोर्टें, सरकारी पत्रिकाओं, संसद को प्रस्तुत की जानेवाली रिपोर्टें आदि को यथासंभव अंग्रेजी और हिन्दी दोनों में प्रकाशित किया जाए.
- (ग) सरकारी संकल्पों विधायी अधिनियमों आदि को यथासंभव अंग्रेजी और हिन्दी में जारी किया जाए लेकिन यह स्पष्ट रूप से लिख दिया जाए कि अंग्रेजी पाठ ही प्रामाणिक माना जाएगा.
- (घ) जिन राज्य सरकारों ने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में स्वीकार कर लिया है, उनके साथ पत्र व्यवहार में अनुवाद भी भेजा जाए ताकि संवैधानिक कठिनाइयों का सामना न करना पड़े.

2.4.3 राजभाषा आयोग - 1955

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 344 के अनुसार संविधान लागू होने के पाँच वर्ष के बाद राष्ट्रपति को एक राजभाषा आयोग नियुक्त करने का अधिकार दिया गया था. इसी अधिकार का प्रयोग करते हुए 7 जून, 1955 को बम्बई के भूतपूर्व मुख्यमंत्री श्री बाल गंगाधर खैर की अध्यक्षता में एक राजभाषा आयोग का गठन किया गया. इस आयोग में विभिन्न राज्यों के 20 प्रतिनिधियों को रखा गया. इसकी पहली बैठक 15 जुलाई, 1955 को हुई। इस आयोग ने अनेक सरकारी, गैर सरकारी व्यक्तियों, प्रतिनिधियों तथा संस्थाओं से मुलाकात

की. आयोग ने अपना एक विस्तृत प्रतिवेदन जुलाई, 1956 में राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। इस प्रतिवेदन में आयोग ने राजभाषा के संबंध में निम्नलिखित सुझाव दिए :

- (1) भारत के संपूर्ण जनतांत्रिक आधार को ध्यान में रखते हुए अखिल भारतीय स्तर पर सामूहिक माध्यम के रूप में अंग्रेजी को स्वीकार करना संभव नहीं तथा भारतीय भाषाओं के माध्यम से ही अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा के कार्यक्रम के प्रश्न पर विचार किया जा सकता है. विज्ञान एवं अनुसंधान के क्षेत्रों तथा अंतरराष्ट्रीय मामलों में अंग्रेजी भाषा का ज्ञान आवश्यक है, परंतु शिक्षा, प्रशासन, सार्वजनिक जीवन एवं दैनिक कार्यकलाप में विदेशी भाषा का व्यवहार उचित नहीं है.
- (2) यद्यपि साहित्यिक दृष्टि से भारत की सभी भाषाएँ समृद्ध हैं, फिर भी अधिकांश लोगों द्वारा बोली तथा समझी जाने कारण हिन्दी समस्त भारत के लिए एक सुस्पष्ट भाषा माध्यम है.
- (3) 14 वर्ष की उम्र तक प्रत्येक विद्यार्थी को हिन्दी का उचित ज्ञान प्राप्त कराया जाए ताकि प्रत्येक नागरिक सार्वजनिक जीवन की गतिविधियों और सरकार की कार्यवाहियों को समझ सके.
- (4) वैज्ञानिक एवं तकनीकी शिक्षण संस्थाओं में सभी विद्यार्थी एक भाषिक वर्ग के हों तो उसी भाषा के माध्यम से शिक्षा दी जाए और यदि विभिन्न भाषाओं के हों तो हिन्दी भाषा को ही सामान्य माध्यम के रूप में अपनाया जाएँ.
- (5) प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए हिन्दी का निश्चित अवधि में आवश्यक ज्ञान प्राप्त करने के लिए नियम लागू किए जाएँ और ऐसा न करने वालों को दंडित किया जाए तथा निर्धारित स्तर से अधिक ज्ञान प्राप्त करने पर कर्मचारियों को पुरस्कार आदि देकर प्रोत्साहित किया जाए.
- (6) जनता से सीधा संपर्क रखने वाले विभागों और संगठनों के आंतरिक कार्य में हिन्दी और जनता से व्यवहार हेतु क्षेत्रीय भाषा काम में लाई जाए. ऐसे विभागों में भर्ती के लिए क्षेत्रीय भाषा के ज्ञान के साथ-साथ हिन्दी की योग्यता का स्तर भी निर्धारित किया जाए और बाद में विभागीय प्रशिक्षण द्वारा हिन्दी की योग्यता बढ़ाई जाए।
- (7) राज्य और संघ सरकार के अधिकारियों के लिए किसी स्तर का हिन्दी का ज्ञान अनिवार्य किया जाए और उसके लिए उन्हें अधिकाधिक पुरस्कार देकर प्रोत्साहित किया जाए।
- (8) संसद और विधानमंडलों की कार्यवाहियों की सफलता की दृष्टि से हिन्दी और क्षेत्रीय भाषाओं दोनों का व्यवहार होना चाहिए और विशिष्ट परिस्थितियों में अंग्रेजी को भी मान्यता दी जानी चाहिए. स्वीकृत सरकारी कानून हिन्दी में ही होनी चाहिए परंतु जनता की सुविधा के लिए क्षेत्रीय भाषाओं में उनके अनुवाद प्रकाशित किया जाने चाहिए और माध्यम पूर्ण रूप से बदल जाने पर देश के संपूर्ण सांविधिक ग्रंथ हिन्दी भाषा में उपलब्ध होने चाहिए.
- (9) देश में न्याय देश की ही भाषा में किया जाए. इसके लिए यह आवश्यक है कि उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों की समस्त कार्यवाहियों तथा अभिलेखों, निर्णयों और आदेशों के आवश्यकता अनुसार क्षेत्रीय भाषा में अनुवाद भी साथ में रखे जाएँ. उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों को अंग्रेजी के साथ-साथ क्षेत्रीय भाषाओं में भी निर्णय देने का अधिकार होना चाहिए.
- (10) केंद्रीय सेवाओं हेतु कर्मचारियों के लिए हिन्दी की योग्यता रखना आवश्यक किया जाए।

परीक्षाओं में हिन्दी का अनिवार्य प्रश्नपत्र रखा जाए, परंतु अहिन्दी भाषी विद्यार्थियों की सुविधाओं की दृष्टि से उसका स्तर अति साधारण रहे.

- (11) हिन्दी के विकास एवं प्रचार की दृष्टि से सरकार को ठोस कदम उठाने चाहिए. सरकार स्वेच्छिक हिन्दी संस्थानों के कार्यों में सामंजस्य स्थापित करने के लिए भी आवश्यक कदम उठाए तथा उन्हें आर्थिक सहायता प्रदान करें.
- (12) भारत की सब भाषाओं के लिए यदि एक लिपि रखने का प्रश्न हो तो इसके लिए देवनागरी लिपि ही सर्वथा उपर्युक्त होगी. देवनागरी लिपि के सुधार के लिए भी सरकार को आवश्यक कदम उठाने चाहिए.
- (13) हिन्दी एवं क्षेत्रीय भाषाओं की शब्दावली तथा अभिव्यक्त के मानकीकरण के लिए सरकार को चाहिए कि वह भारतीय भाषाओं के समाचार पत्रों को इस दृष्टि से सुविधाएँ प्रदान करे और इसके लिए हिन्दी तथा क्षेत्रीय भाषाओं में समाचार देने वाली संस्थाओं के निर्माण करने का प्रयत्न करें.
- (14) राजभाषा हिन्दी के सफल उन्नयन एवं विकास तथा उसके उचित प्रशिक्षण का उत्तरदायित्व विशेष रूप से केन्द्र सरकार की एक प्रशासकीय इकाई पर डालना चाहिए. संघभाषा हिन्दी तथा क्षेत्रीय भाषाओं के विकास के लिए भारतीय भाषाओं की राष्ट्रीय अकादमी की यदि स्थापना की जाए तो अति हितकर होगा.
- (15) भारत के भाषागत एवं सांस्कृतिक ढाँचे में गहरी समानता लाने तथा भारत की विभिन्न भाषाओं के बीच की दूरी कम करने के लिए बहुभाषिकता के सिद्धांत को प्रोत्साहित किया जाए तथा इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए माध्यमिक एवं विश्वविद्यालयीन शिक्षा पद्धति में समुचित व्यवस्था की जाए.

इस प्रकार से राजभाषा आयोग के प्रतिवेदन में राजभाषा हिन्दी के विकास के महत्वपूर्ण सूत्र छिपे हुए थे. यह प्रतिवेदन अंग्रेजी के हितचिंतकों को रास नहीं आया तथा विरोध की स्थिति खड़ी हुई.

2.4.4 संसदीय राजभाषा समिति - 1957

भारतीय संविधान के अनुच्छेद - 344 के खंड-4 और 5 में की गई व्यवस्थाओं के अनुसार राजभाषा आयोग के प्रतिवेदन पर विचार करने के लिए एक संसदीय समिति का गठन किया गया. इसमें लोकसभा के 20 तथा राज्यसभा के 10 सदस्य थे. समिति की पहली बैठक तत्कालीन केन्द्रीय गृहमंत्री श्री गोविंद वल्लभ पंत की अध्यक्षता में 16 नवम्बर, 1957 में हुई. समिति की कुल 26 बैठकें हुई. समिति ने 8 फरवरी, 1959 को अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति के सम्मुख प्रस्तुत किया. समिति के प्रमुख सुझाव इस प्रकार थे :

- (1) सरकारी पदों और नौकरियों के लिए इस समय जो अंग्रेजी की शिक्षा का स्तर निर्धारित है, संक्रमण की अवस्था में हिन्दी ज्ञान का स्तर कुछ कम भी हो तो चल सकता है.
- (2) निर्धारित समय में कर्मचारियों द्वारा निर्धारित हिन्दी का ज्ञान प्राप्त न करने पर उनको दंडित किया जाना असंगत होगा.
- (3) 45 वर्ष से ऊपर की आयु वाले सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी के प्रशिक्षण से छूट दी जानी चाहिए.
- (4) संघ सरकार द्वारा ऐसी योजना बनाई जाए जिससे हिन्दी की राजभाषा के रूप में अधिकाधिक प्रयोग एवं विकास किया जा सके.

- (5) सरकार एवं मंत्रालयों के प्रकाशनों में रोमन अंकों के साथ-साथ देवनागरी अंकों को प्रयुक्त करने के बारे में संघ सरकार की मूलभूत समान नीति होनी चाहिए.
- (6) संसद तथा राज्यों के विधान मंडलों में पारित होने वाले विधेयकों की भाषा तथा जब तक अंग्रेजी का स्थान हिन्दी न ले ले, तब तक संसद में विधि निर्माण का कार्य अंग्रेजी में होता रहे.
- (7) राज्यों की विधान सभाएँ अपने राज्यों की राजसभाओं में विधि निर्माण कार्य कर सकती हैं, परंतु संविधान के अनुच्छेद 348 के अनुसार कानूनों का प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में प्रकाशित करना आवश्यक है.
- (8) राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से उच्च न्यायालयों में राज्य की राजभाषा अथवा हिन्दी का प्रयोग किया जा सकता है, परंतु उनके द्वारा किए जाने वाले निर्णयों अभिलेखों और आदेशों को अंग्रेजी में ही होना चाहिए तथा दूसरी भाषाओं में दिए जाने वाले निर्णयों डिग्रियों एवं आदेशों का अंग्रेजी अनुवाद साथ में रहना चाहिए.
- (9) हिन्दी तथा क्षेत्रीय भाषाओं का ज्ञान न्यायाधीशों के लिए उपयुक्त हो सकता है, परंतु उनके लिए भाषा संबंधी परीक्षाएँ निर्धारित करना उचित नहीं है.
- (10) अखिल भारतीय तथा उच्चस्तरीय केन्द्रीय सेवाओं को परीक्षाओं के माध्यम के रूप में अंग्रेजी को चलने दिया जाए तथा कुछ समय बाद हिन्दी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में स्वीकार किया जाए तदनंतर, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों को वैकल्पिक माध्यम के रूप में चलने दिया जाए।
- (11) सन् 1965 तक भारत सरकार के राजकाज की प्रधान भाषा अंग्रेजी रहे और इस अवधि में हिन्दी गौण राजभाषा रहे. 1965 के बाद हिन्दी प्रधान राजभाषा रहे तथा अंग्रेजी को सह राजभाषा का स्थान दिया जाए. संसद अपने अधिनियम द्वारा अंग्रेजी के प्रयोग के लिए जो सीमा एवं क्षेत्र निर्धारित करेगी तब तक आवश्यकतानुसार उसका प्रयोग जारी रहे.

इस तरह से संसदीय राजभाषा समितिने अपने सुझावों में राजभाषा आयोग की सिफारिशों को पूर्णतः ओझल कर दिया. संसदीय राजभाषा समिति के इन सुझावों से अपनी असहमति व्यक्त करते हुए पुरुषोत्तम दास टंडन तथा सेठ गोविंददास ने कहा कि सरकार ने हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्थापित करने की दिशा में कोई कदम नहीं उठाए हैं. समिति के एक सदस्य फ्रैंक एंथनी ने हिन्दी के विरुद्ध अंग्रेजी का प्रबल समर्थन किया.

2.4.5 संघ की राजभाषा से संबंधित राष्ट्रपति का आदेश - 1960

संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट पर भारतीय संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड-6 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर समिति द्वारा दी गई राय को ध्यान में रखकर राष्ट्रपति ने संघ की राजभाषा के संबंध में 27 अप्रैल, 1960 को एक आदेश जारी किया. इस आदेश द्वारा निम्नलिखित निर्देश दिए गए :

- (1) अखिल भारतीय सेवाओं और उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं में भर्ती के लिए परीक्षा का माध्यम अभी अंग्रेजी बनी रहे और कुछ समय बाद हिन्दी वैकल्पिक माध्यम के रूप में अपना ली जाए.
- (2) निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण एवं समन्वय का प्रयत्न किया जाए तथा इसके लिए शिक्षा मंत्रालय आवश्यक व्यवस्था करते हुए एक आयोग का गठन करे.
- (3) समस्त प्रशासनिक साहित्य का अनुवाद किया जाए तथा उसमें एकरूपता का ध्यान

रखा जाए. शैक्षणिक अनुवाद शिक्षा मंत्रालय द्वारा किया जाए और सांविधिक अनुवाद विधि मंत्रालय करें.

- (4) केन्द्रीय सरकारी विभागों के स्थानीय कार्यालय अपने आंतरिक कार्यों के लिए हिन्दी का प्रयोग करें और जनता के व्यवहार में प्रादेशिक भाषा का प्रयोग किया जाए।
- (5) संसदीय अधिनियम एवं विधेयक अंग्रेजी में बनते रहें किंतु उनका प्राधिकृत हिंदी अनुवाद उपलब्ध कराया जाए. यह विधि मंत्रालय का उत्तरदायित्व है.
- (6) प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रवेश के लिए अंग्रेजी और हिन्दी दोनों ही भाषाएँ परीक्षा के माध्यम रहे.
- (7) उच्चतम न्यायालय की भाषा अंततः हिन्दी होनी चाहिए उच्च न्यायालय के नियमों आज्ञापतियों और आदेशों के प्रयोजनों के लिए हिन्दी और राज्यों की राजभाषाओं का वैकल्पिक प्रयोग किया जा सकेगा.
- (8) शिक्षा मंत्रालय हिन्दी प्रचार की व्यवस्था करे और इस कार्य में प्रवृत्त गैर सरकारी संस्थाओं की सहायता करे.
- (9) तृतीय श्रेणी से नीचे के कर्मचारियों, औद्योगिक संस्थानों के कर्मचारियों और कार्यप्रभारित कर्मचारियों को छोड़कर उन सभी केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए हिन्दी को सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य बना दिया जाए जिनकी आयु पहली जनवरी, 1961 को 45 वर्ष से कम हो.

राष्ट्रपति के 27 अप्रैल, 1960 के आदेश के पैरा 14 में यह व्यवस्था की गई है कि गृह मंत्रालय एक ऐसी योजना तैयार कर उसे कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करे जो संघ के प्रशासन में हिन्दी का प्रयोग सरल बनाने के प्रारंभिक उपायों से संबंधित हो. इसी की आवश्यकता की पूर्ति के लिए गृह मंत्रालय ने संबंधित मंत्रालयों से विचार-विमर्श करने के बाद एक कार्यक्रम तैयार किया. इस कार्यक्रम पर मंत्रिमंडल का अनुमोदन मिल जाने के पश्चात 27 मार्च, 1961 को गृह मंत्रालय ने एक कार्यालय ज्ञापन के द्वारा इस कार्यक्रम को जारी किया. इस कार्यक्रम में वैज्ञानिक शब्दावली के निर्माण, अहिन्दी भाषी कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण देना, नियमों मैन्युअलों आदि के अनुवाद का काम, जिसे संघ के सरकारी कामकाज के लिए हिन्दी को लागू करने से पूर्व आवश्यक समझा जा सकता है, संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में सहायता करने के लिए कुछ प्रारंभिक उपायों को पूरा करने के लिए अंतिम तारीखें आदि भी निश्चित की गई. इसके अलावा सभी मंत्रालयों से निम्नलिखित प्रबंध करने का अनुरोध किया गया था :

- (1) सरकारी संकल्प हिन्दी में भी जारी करना.
- (2) हिन्दी के पत्रों के उत्तर हिन्दी में ही दिये जाने चाहिए.
- (3) फार्मों और रजिस्ट्रों में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का भी प्रयोग करना.
- (4) भारत के राजपत्र के कुछ भागों को हिन्दी में भी प्रकाशित करना.

इसके साथ ही कुछ अन्य प्रयोजनों हेतु हिन्दी का प्रयोग करने के लिए प्रशासनिक आदेश जारी किए गए :

- (1) सरकारी आयोजनों के लिए निमंत्रण पत्र आदि हिन्दी में जारी करना.
- (2) हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से संबंधित परिपत्र, आदेश आदि और चतुर्थश्रेणी के कर्मचारियों के साथ पत्र-व्यवहार

- (3) भारत सरकार और उन राज्यों के बीच पत्र व्यवहार के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जाना, जिन्होंने राजभाषा के रूप में हिन्दी को मान्यता दी है।
- (4) जो परिपत्र स्थायी आदेश के रूप में हो तथा प्रशासनिक अनुदेशों के संबंध में हो अथवा जो कार्यविधि साहित्य के रूप में हों, उनका हिन्दी अनुवाद साथ-साथ जारी करना।
- (5) स्थानीय कार्यालयों और व्यक्तियों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते लिखना।
- (6) नए सरकारी संगठनों का नाम रखना।
- (7) भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के कार्यालय के तार के पतों का पंजीयन।
- (8) हिन्दी में प्राप्त पत्रों की डायरी करना।

• **बोधप्रश्न**

लघुत्तरी प्रश्नों के उत्तर दिजिए।

- (1) राजभाषा को लेकर संविधान सभा में सितम्बर 1949 में कितने दिन तक चर्चा हुई ?
- (2) राजभाषा को अंग्रेजी में क्या कहते हैं?
- (3) राजभाषा का आशय स्पष्ट कीजिए?
- (4) अनुच्छेद 343 में भाषा लिपि और अंक को लेकर क्या प्रावधान है?
- (5) अनुच्छेद 350 में भाषायी अल्पसंख्यकों के लिए क्या प्रावधान किया गया है?

2.4.6 राजभाषा अधिनियम - 1963

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 के खंड-2 में यह व्यवस्था है कि संविधान लागू होने के पंद्रह वर्ष तक की अवधि तक राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा। अर्थात् भारतीय संविधान के लागू होने के पंद्रह वर्ष बाद यानी 26 जनवरी, 1965 से समस्त राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के स्थान पर हिन्दी का प्रयोग होना चाहिए था, लेकिन इस व्यवस्था को लागू न होने देने तथा 1965 के बाद भी अंग्रेजी के प्रयोग को संघ के समस्त सरकारी प्रयोजनों के लिए जारी रखने के उद्देश्य से राजभाषा अधिनियम, 1963 संविधान के अनुच्छेद 343 के खंड-3 के अधीन बनाया गया। इस अधिनियम से संबंधित विधेयक 13 अप्रैल, 1963 को लोकसभा में तथा 3 मई, 1963 को राज्यसभा में प्रस्तुत किया गया। यह अधिनियम लोकसभा में 25 अप्रैल, 1963 को तथा राज्यसभा में 7 मई, 1963 को पारित हुआ। इसके बाद इसे राष्ट्रपति को स्वीकृति मिलने पर यह राजभाषा अधिनियम 1963 के रूप में लागू हुआ। इस अधिनियम का मूलपाठ इस प्रकार है :

2. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :

- (i) यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जाएगा।
- (ii) अधिनियम की धारा 26 जनवरी, 1965 के दिन से लागू होगी और इस अधिनियम के शेष उपबंध उस तारीख के प्रवृत्त होंगे, जिसे केन्द्र सरकार शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे तथा इस अधिनियम के विभिन्न उपबंधों के लिए विभिन्न तारीखें नियुक्त की जा सकेंगी।

2. परिभाषाएँ :

इस अधिनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो।

- (क) नियत दिन से धारा-3 के संबंध में जनवरी 1965 का 26 वाँ दिन अभिप्रेत है और इस अधिनियम के किसी अन्य उपबंध के संबंध में वह दिन अभिप्रेत

है जिस दिन को वह उपबंध प्रयुक्त होता है.

(ख) हिन्दी से वह हिन्दी अभिप्रेत है, जिसकी लिपि देवनागरी है.

(3) संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का बना रहना :

(i) संविधान के प्रारंभ से प्रंद्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का नियत दिन से ही -

(क) संघ के उन राजकीय प्रयोजनों के लिए, जिनके लिए वह उस दिन से ठीक पहले प्रयोग में लाई जाती थी, तथा

(ख) संसद में कार्य के व्यवहार के लिए प्रयोग में लाई जाती रह सकेगी. परंतु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी. परंतु यह और कि जहाँ किसी ऐसे राज्य, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रयोग में लाया जाता है, वहाँ हिन्दी में ऐसे पत्रादि के साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा.

(ii) उपधारा (1) में निर्दिष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहाँ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी या अंग्रेजी भाषा-

(क) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच,

(ख) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के या नियंत्रण के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के बीच,

(ग) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के या नियंत्रण के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कंपनी या कार्यालय के बीच, प्रयोग में लाई जाती है, वहाँ उस तारीख तक जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग कार्यालय, या निगम या कंपनी का कर्मचारीगण हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथास्थिति, अंग्रेजी या हिन्दी में दिया जाएगा.

(iii) उपधारा-1 में निर्दिष्ट किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही -

(क) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के या नियंत्रण के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं.

(ख) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए.

(ग) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी

और से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के या नियंत्रण के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई, अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों के लिए प्रयोग में लाई जाएगी।

- (iv) उपधारा-1 या उपधारा-2 या उपधारा-3 के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना केन्द्रीय सरकार धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या भाषाओं का उपबंध कर सकेगी जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए, जिसके अंतर्गत किसी मंत्रालय, विभाग अनुभाग या कार्यालय के कार्य हेतु प्रयोग में लाया जाना है, और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटाने का तथा जनसाधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्ट रूप से यह सुनिश्चित करेंगे जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे है और जो या तो हिन्दी में या अंग्रेजी में भाषा में प्रवीण है, वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सके और यह भी केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं है, उनका कोई अहित नहीं होगा।
- (v) उपखंड-1 खंड (क) के उपबंध और उपधारा-2, उपधारा-3 और उपधारा-4 के उपबंध तक तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधानमंडलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के प्रत्येक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

2.4.7 राजभाषा (संशोधित) अधिनियम, 1967

राजभाषा (संशोधित) विधेयक, 1967 लोकसभा में 27 नवंबर, 1967 को प्रस्तुत किया गया तथा 16 दिसम्बर, 1967 को लोकसभा ने उसे पारित कर दिया। लोकसभा द्वारा संशोधनों सहित पारित इस विधेयक को राज्यभाषा ने 22 दिसम्बर, 1967 को पारित कर दिया। 8 जनवरी, 1968 को इसे राष्ट्रपति का अनुमोदन प्राप्त हुआ। इस अधिनियम से संबंधित विवरण इस प्रकार है :

- (1) संक्षिप्त नाम : यह अधिनियम राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967 कहा जाएगा।
- (2) राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 के स्थान पर नई धारा का प्रतिस्थापना, जिसके अनुसार संविधान के लागू होने के पन्द्रह वर्ष बाद अर्थात् 1965 के बाद भी संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए तथा संसद के प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा पहले की तरह प्रयोग में लाई जाती रहेगी। परंतु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा नहीं अपनाया है, कि बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाए जाने पर हिन्दी के ऐसे पत्रादि के साथ उनका अंग्रेजी अनुवाद भेजना होगा। परंतु यह और कि जहाँ किसी ऐसे राज्य के, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य के, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाया जाता है, वहाँ हिन्दी में ऐसे पत्रादि के साथ-साथ उसका अंग्रेजी-अनुवाद भेजा जाएगा।
- (3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी जहाँ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी या अंग्रेजी भाषा :

- (क) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच.
 - (ख) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के या नियंत्रण के किसी नियम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के बीच.
 - (ग) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के या नियंत्रण के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के बीच प्रयोग में लाई जाती है, वहाँ इस तारीख तक, जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या निगम या कंपनी का कर्मचारी वृंद हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद यथास्थिति अंग्रेजी या हिन्दी में भी दिया जाएगा.
- (4) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही,
- (क) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनो या प्रेस विज्ञापितियों के लिए जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के या नियंत्रण के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं.
 - (ख) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए.
 - (ग) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी और से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए.
- (5) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रभाव डाले बिना केन्द्रीय सरकार धारा (8) के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबंध कर सकेगी जिसे संघ के राजकीय प्रयोजन के लिए मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालयों में प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे तथा जनसाधारण के हितों को ध्यान रखा जाएगा.
- (6) धारा (1) के खंड (क) के उपबंध और उपधारा (2) उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबंध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे तब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यमंडलों के विधान मंडलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात ऐसी समाप्ति के लिए प्रत्येक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता.

इस तरह से राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967 संविधान के प्रावधानों के अनुसार हिन्दी के राजभाषा के रूप में चहुमुखी विकास के समस्त द्वार नहीं खोल पाता बल्कि अंग्रेजी की स्थिति और मजबूत कर देता है. सबसे खटकने वाली बात यह है कि इस विधेयक

में मुख्य रूप से यह प्रावधान किया गया है कि अंग्रेजी सरकारी कामकाज में सहभाषा के रूप में तब तक चलती रहेगी जब तक अहिन्दी भाषी राज्य हिन्दी को एकमात्र राजभाषा बनाने के लिए सहमत हो जाएँ। इससे तो ऐसा लगता है कि ये संशोधन अंग्रेजी के वर्चस्व को भारत की भाषा नीति में सदा-सर्वदा के लिए अपी अहम भूमिका निभाने के लिए रखे गए मालूम होते हैं। इस अधिनियम के अनुसार, जिस राज्य ने हिन्दी को सरकारी कामकाज के लिए नहीं अपनाया है, उस राज्य के साथ केन्द्रीय सरकार अंग्रेजी में पत्रव्यवहार करेगी तथा हिन्दी को अपनाने वाले राज्यों के साथ हिन्दी में पत्राचार किया जाएगा।

इस तरह से हिन्दी भाषा को संवैधानिक व्यवस्था को लागू करने के नाम पर तथा भारत की सामासिक संस्कृति को बनाए रखने के बहाने देश के सूत्रधारों ने एक लम्बी द्विभाषिक स्थिति खड़ी कर दी है। अतः आज सरकारी कामकाज में कोई भी सरकारी कर्मचारी हिन्दी या अंग्रेजी में से किसी एक भाषा का प्रयोग करने के लिए स्वतंत्र है।

2.4.8 राजभाषा नियम-1976

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 की उपधारा 4 के साथ पठित धारा 8 द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजभाषा नियम, 1976 बनाए गए। केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए राजभाषा नियम-1976 तमिलनाडु राज्य को छोड़कर समस्त भारत पर लागू होते हैं। इन्हें 28 जून, 1976 को जारी किया गया। इन नियमों में किए प्रमुख प्रावधानों का विवरण इस प्रकार है :

- (1) ये नियम केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों पर लागू होते हैं। केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त आयोग, समितियों, अभिकरणों, तथा केन्द्रीय सरकार के स्वाभित्व वाले या नियंत्रणाधीन निगम या कंपनी के कार्यालय आदि भी केन्द्रीय सरकार के कार्यालय की परिभाषा में आते हैं।
- (2) इन नियमों के अनुसार संपूर्ण भारत को भाषायी प्रयोग की दृष्टि से पहली बार तीन क्षेत्रों 'क', 'ख' और 'ग' में बाँटा गया है। क्षेत्र 'क' में बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तरप्रदेश तथा दिल्ली तथा अण्डमान निकोबार द्विप समूह संघ शासित क्षेत्र शामिल है। 'ख' क्षेत्र में गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र शामिल है। 'ग' क्षेत्र में 'क' और 'ख' क्षेत्र में समाहित प्रदेशों शासित क्षेत्रों को छोड़कर अन्य सभी राज्यों एवं संघ शासित क्षेत्रों को रखा गया है।
- (3) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से पत्र आदि 'क' क्षेत्र के राज्यों को हिन्दी में भेजे जाएँगे। आदि किन्ही असाधारण स्थितियों में कोई पत्रादि इन्हे अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनका हिन्दी अनुवाद भी साथ भेजा जाएगा।
- (4) इन नियमों के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से 'ख' क्षेत्र के राज्यों एवं संघ शासित क्षेत्रों के साथ पत्रादि हिन्दी में भेजे जाएँगे। यदि ऐसा कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है उसका हिन्दी अनुवाद हिन्दी अनुवाद भी साथ में भेजा जाएगा। लेकिन इन राज्यों में किसी व्यक्ति को भेजे जाने वाले पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी दोनों में से किसी एक भाषा में भेजे जा सकते हैं।
- (5) 'ग' क्षेत्र के राज्यों के साथ पत्रादि सामान्यतः अंग्रेजी में भेजे जाएँगे।
- (6) 'ख' और 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्राचार हिन्दी अथवा अंग्रेजी में हो सकता है।

- (7) हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएँगे. जब कभी कोई आवेदन अपील या आवेदन हिन्दी में किया जाए या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए जाएँ तो उत्तर हिन्दी में दिया जाए.
- (8) केन्द्रीय सरकार का कोई कर्मचारी जिसे हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, तकनीकी और विधिक दस्तावेजों को छोड़कर किसी हिन्दी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग नहीं कर सकता.
- (9) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएँ और अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषिक रूप से तैयार किए जाएँगे। सभी फार्मों और रजिस्ट्रों के शीर्ष, नामपट्ट-सूचनापट्ट तथा स्टेशनरी आदि की अन्य मुद्रा हिन्दी और अंग्रेजी में होगी.
- (10) प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और इन नियमों का समुचित रूप से अनुपालन किया जाता है.

इसके साथ ही, समस्त कार्यालयों एवं विभागों से अनुरोध किया गया है कि-

- (1) प्रदर्शनियों में जनता की सुविधा के लिए प्रचार माध्यम के रूप में हिन्दी का पर्याप्त उपयोग किया जाए.
- (2) जब राज्य सरकारों से हिन्दी में पत्र प्राप्त हों तो वे उनसे ऐसे पत्रों के अंग्रेजी अनुवाद की माँग न करें.
- (3) ऐसे अधिकारी और कर्मचारी जो जनता के सीधे संपर्क में आते हैं और जिनको बिल्ला लगाना पड़ता है, यदि वे हिंदी भाषा क्षेत्रों या महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब और चंडीगढ़ में काम कर रहे हों तो बिल्ले हिंदी में भी लगाए.
- (4) केन्द्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग तथा हिंदी भाषी क्षेत्रों में स्थित उनके संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालय, जो जनता से सीधे संपर्क में आते हैं, अपने यहाँ प्रमुख स्थान पर इस आशय का सूचना पट्ट लगाएँ कि उनके यहाँ हिन्दी में भरे गए फार्म आदि सहर्ष स्वीकार किए जाते हैं.

राजभाषा अधिनियम में संसद के किसी सदन में प्रस्तुत किए जाने वाले सभी विधायकों अथवा उनके संशोधनों के अंग्रेजी के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनके प्राधिकृत हिंदी अनुवाद देने का उपबंध है. यह 1970 के बजट सत्र से अनौपचारिक रूप से लागू किया गया था.

पंजाब, गुजरात और महाराष्ट्र राज्यों तथा चंडीगढ़ और अंडमान एवं निकोबार संबंधित क्षेत्रों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों और निगमों, कम्पनियों तथा उद्यमों से हिंदी के उपयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट भी मँगाई जाती है.

केन्द्रीय हिंदी समिति के अनुमोदन से ऐसे आदेश जारी किए गए हैं कि केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व वाले या नियंत्रणाधीन निगमों, कंपनियों, उद्यमों आदि द्वारा जो माल तैयार होता है, उस पर विवरण अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी दिया जाए. अहिंदी भाषी क्षेत्रों में स्टेशनों आदि के नामपट्टों और जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले सूचना बोर्डों में सबसे ऊपर क्षेत्रीय भाषा की लिपि उसके बाद देवनागरी लिपि और सबसे नीचे रोमन लिपि का प्रयोग किया जाए.

• बोधप्रश्न

स्वतंत्रस्थानों की पूर्ति कीजिए.

- (1) भारतीय संविधान के भाग होने के वर्ष बाद समस्त प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के बदले हिन्दी का प्रयोग होना चाहिए था.
- (2) राजभाषा (संशोधित विधेयक) 1967 लोकसभा में को प्रस्तुत किया गया है.
- (3) राजभाषा (संशोधित विधेयक) लोकसभा ने दिसम्बर 1967 को पारित किया.
- (4) राजभाषा (संशोधित विधेयक) 1967 को राष्ट्रपति का अनुमोदन के रोज हुआ.
- (5) केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए राजभाषा नियम 1976 राज्यों को छोड़कर समस्त भारत पर लागू होते हैं.

2.5 सारबिंदु

- प्रशासन की भाषा या राजकाज की भाषा को राजभाषा कहते हैं.
- अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी तथा भारतीय अंकों का रूप अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा.
- संविधान के अनुच्छेद 344 के अनुसार राष्ट्रपतिने 5 जून, 1955 को बम्बई के भूतपूर्व मुख्यमंत्री श्री बाल गंगाधर खैर की अध्यक्षता में राजभाषा आयोग का गठन किया. इस आयोग ने जुलाई 1956 में राष्ट्रपति को राजभाषा से संबंधित महत्वपूर्ण सुझाव दिए.
- इस आयोग के राजभाषा से संबंधित महत्वपूर्ण सुझावों पर पुनः विचार करने के लिए गृहमंत्री श्री गोविंद वल्लभ पंत जी की अध्यक्षता में पहली बैठक हुई तथा समिति की कुल 26 बैठकों के बाद संसदीय राजभाषा समितिने 8 फरवरी, 1959 को राजभाषा से संबंधित अपना सुझाव राष्ट्रपति के सम्मुख प्रस्तुत किया.
- संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर राष्ट्रपति ने संघ की राजभाषा (हिंदी) के संबंध में 27 अप्रैल, 1960 को एक महत्वपूर्ण आदेश जारी किया था.
- राजभाषा अधिनियम 1963 अनुसार देश आजाद हो जाने के 15 वर्ष बाद भी अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी प्रयोग नहीं होने पर 1965 के बाद भी अंग्रेजी के प्रयोग को जारी रखने के लिए लोकसभा एवं राज्यसभा में प्रस्ताव पारित करके राष्ट्रपति की स्वीकृति मिलने के बाद राजभाषा अधिनियम 1963 लागू हुआ.
- केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए राजभाषा अधिनियम 1976 तमिलनाडु राज्य की छोड़कर समस्त भारत पर लागू होता है. इस अधिनियम के अनुसार कुद महत्वपूर्ण प्रावधान है.

2.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

• निबंधवत् प्रश्न

- (1) राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति को स्पष्ट कीजिए.
- (2) हिंदी के प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति के आदेश-1952 और 1955 पर प्रकाश डालिए।
- (3) राजभाषा अधिनियम 1963 में क्या प्रावधान है, समझाइए.

• संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए :

- (1) संसदीय राजभाषा समिति 1957

(2) राजभाषा आयोग 1955

(3) राजभाषा नियम-1976

(4) राजभाषा अधिनियम-1967

• लघुत्तरी प्रश्नों के उत्तर दीजिए.

(1) संसदीय राजभाषा समिति 1957 की संसदीय समिति की पहली बैठक कब और किसकी अध्यक्षता में हुई?

(2) संघ की राजभाषा के लिए किन-किन भाषाओं ने अपने दावे प्रस्तुत किए थे?

(3) भारतीय संविधान कब लागू हुआ?

(4) 350(क) प्राथमिक स्तर पर किस भाषा को महत्व देती हैं?

(5) राजभाषा को हिन्दी में अन्य किस नाम से जाना जाता है?

(घ) (1) निम्नलिखित बहुविकल्पों के सही उत्तर दीजिए.

(1) संविधान सभा ने हिन्दी को भारत की राजभाषा का दर्जा कब दिया ?

(A) 14 सितम्बर 1949

(B) 14 दिसम्बर 1949

(C) 14 जनवरी 1949

(D) 14 फरवरी 1949

(2) किस अनुच्छेद के अनुसार किसी राज्य में भाषायी अल्पसंख्यक वर्गों के बच्चों की उनकी मातृभाषा में शिक्षा देने का प्रावधान है.

(A) अनुच्छेद 350

(B) अनुच्छेद 343

(C) अनुच्छेद 351

(D) अनुच्छेद 344

(3) किस अनुच्छेद के अनुसार संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिन्दी भाषा का प्रसार करे.

(A) अनुच्छेद 345

(B) अनुच्छेद 351

(C) अनुच्छेद 348

(D) अनुच्छेद 352

(4) 7 जून 1955 को किसकी अध्यक्षता में राजभाषा आयोग का गठन किया गया ?

(A) बालकृष्ण भट्ट

(B) बालकृष्ण नवीन

(C) बालगंगाधर खैर

(D) बालगंगाधर तिलक

(5) किस अनुच्छेद के अनुसार राष्ट्रपति 5 वर्ष के बाद और 10 वर्ष की समाप्ति पर राजभाषा आयोग का गठन करेगा.

(A) अनुच्छेद 343

(B) अनुच्छेद 344

(C) अनुच्छेद 345

(D) अनुच्छेद 346

(2) सही गलत के निशान लगाइए.

(1) हिंदी दिवस प्रतिवर्ष 25 सितम्बर को मनाया जाता है.

(2) राजभाषा को प्रशासनिक भाषा भी कहा जाता है.

(3) अनुच्छेद 346 के अनुसार यदि दो या अधिक राज्य से करार करते हैं कि आपस में पत्रादि की भाषा हिन्दी होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जायेगा.

- (4) भारतीय संविधान के अनुच्छेद 344 के अनुसार संविधान लागू होने के 5 वर्ष के बाद प्रधानमंत्री को राजभाषा आयोग नियुक्त करने का अधिकार दिया गया था.
- (5) यदि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त जनसंख्या यह मांग करे कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को उस राज्य में दूसरी भाषा के रूप में मान्यता दी जाए तो यह मान्यता देने का अधिकार राष्ट्रपति को है.

2.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- प्रयोजनमूलक हिन्दी : विनोद गोरे, पृ. 13
- राजभाषा हिन्दी स्वरूप और प्रयोग, डॉ. राजबीर सिंह
- प्रयोजनमूलक हिन्दी, डॉ. राम गोपाल सिंह

इकाई 3 : पारिभाषिक शब्दावली

रूपरेखा

- 3.1 उद्देश्य
- 3.2 प्रस्तावना
- 3.3 पारिभाषिक शब्दावली अर्थ और परिभाषा
- 3.4 पारिभाषिक शब्दावली : संकल्पना
- 3.5 पारिभाषिक शब्दावली : निर्माण प्रक्रिया
- 3.6 पारिभाषिक शब्दावली : निर्धारण पद्धतियाँ
- 3.7 पारिभाषिक शब्दावली : निर्माण सिद्धान्त
- 3.8 पारिभाषिक शब्दावली : वर्गीकरण
- 3.9 पारिभाषिक शब्दावली : समस्या एवं समाधान
- 3.10 विविध क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली
- 3.11 सारबिन्दु
- 3.12 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली
- 3.13 उपयोगी पाठ्यसामग्री

3.1 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप –

- पारिभाषिक शब्दावली का अर्थ और परिभाषा को समझ सकेंगे.
- पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताओं को जानते हुए उसकी निर्माण प्रक्रिया को समझ सकेंगे.
- पारिभाषिक शब्दावली की निर्माण पद्धतियाँ एवं सिद्धान्त को समझ सकेंगे.
- पारिभाषिक शब्दावली के विविध क्षेत्रों एवं समस्याओं से परिचित हो सकेंगे.

3.2 प्रस्तावना

प्रत्येक भाषा के कुछ शब्दों को एक निश्चित क्षेत्र, अर्थ के रूप में चुना जाता है. इसे टैक्निकल लैंग्वेज भी कह सकते हैं. हिन्दी में इसे ही पारिभाषिक शब्द कहा जाता है. यहाँ इस इकाई में हम पारिभाषिक शब्द का अर्थ, संकल्पना, परिभाषा, विशेषताएँ, निर्माण-प्रक्रिया, सिद्धान्त, वर्गीकरण, समस्या एवं समाधान को समझने का प्रयास करेंगे. साथ ही विविध क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावलियों का अध्ययन भी करेंगे.

3.3 पारिभाषिक शब्दावली : अर्थ और परिभाषा

अर्थ :

पारिभाषिक शब्द अंग्रेजी के टैक्निकल शब्द का हिन्दी अनुवाद है. ग्रीक भाषा के टैक्निकल शब्द से अंग्रेजी का टैक्निकल शब्द उत्पन्न हुआ है. इसका शाब्दिक अर्थ है – of a Particular Science, Carofourr about art अर्थात् विशेष कला अथवा विज्ञान का अथवा

कला के बारे में इसका प्रयोग Skill (विशिष्ट कला) के अर्थ में भी किया जाता है, इस तरह कहा जा सकता है कि पारिभाषिक शब्द वह शब्द है, जो किसी विशिष्ट ज्ञान के क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है।

पारिभाषिक शब्दावली : परिभाषा

पारिभाषिक शब्दावली की कई परिभाषाएँ देखी जा सकती हैं यथा –

(1) डॉ. भोलानाथ तिवारी :

“विशिष्ट ज्ञान शाखा में एक निश्चित भाव तथा अर्थ के लिए प्रयुक्त शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहा जाता है।”

(2) डॉ. गोपाल शर्मा :

“पारिभाषिक शब्द वह है जो किसी ज्ञान विशेष के क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है। तथा जिसका अर्थ एक परिभाषा द्वारा स्थिर किया गया हो।”

(3) रेण्डम हाउस :

“विशिष्ट विषय जैसे विज्ञान अथवा कला विषय की तकनीकी अभिव्यक्ति के लिए निश्चित अथवा विशिष्ट कार्य में प्रयुक्त एक शब्द, अधिकांशता कला का शब्द।”

उपर्युक्त सभी विद्वानों की दी गई परिभाषा के आधार पर कह सकते हैं कि - “जो शब्द सामान्य व्यवहार की भाषा में प्रयुक्त न होकर ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में विषय एवं सन्दर्भ के अनुसार विशिष्ट किन्तु निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होते हैं, उन्हें पारिभाषिक शब्द कहते हैं।” इस प्रकार ऐसे पारिभाषिक शब्द के समूह को पारिभाषिक शब्दावली अथवा तकनीकी शब्दावली कहा जा सकता है। भौतिक, रसायन, प्राणि विज्ञान, वनस्पति विज्ञान, गणित, ज्यामिति, अंतरिक्ष-विज्ञान, कम्प्यूटर, इंजीनियरी, मानविकी, दूरसंचार तथा प्रौद्योगिकी आदि क्षेत्रों की अभिव्यक्ति और व्यवहार में विशिष्ट अर्थ को लेकर पारिभाषिक शब्द प्रयुक्त होते हैं।

3.4 संकल्पना

किसी विषय से सम्बद्ध विशेष प्रकार की भाषा को प्रयुक्ति कहते हैं, अर्थात् प्रयुक्त भाषा का वह रूप है जिसके द्वारा किसी विषय के बारे में विशिष्ट बातों को स्पष्ट किया जाता है। इसलिए न केवल बैंक, चिकित्सा, कार्यालय, आलोचना, शास्त्र आदि में प्रयुक्त भाषा के विशेष रूप प्रयुक्तियाँ कहलाते हैं, बल्कि चोरों, जेबकतरों, पण्डों आदि की अपनी विशेष भाषा को भी प्रयुक्ति कह सकते हैं।

प्रयुक्ति की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि उसमें विषय से जुड़े हुए शब्दों का विशेष अर्थ होता है। इन शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहा जाता है। वास्तव में ‘पारिभाषिक शब्द’ विभिन्न विज्ञानों और शास्त्रों में प्रयुक्त होते हैं। अपने विषय के अनुरूप ही उन्हें परिभाषित किया जाता है। इसीलिए इनके अर्थ सुनिश्चित और स्पष्ट होते हैं। ये अपनी अर्थ परिधि से न तो अधिक अर्थ व्यक्त करते हैं, और न ही कम। इनमें न तो अति व्याप्ति दोष होता है और नहीं अव्याप्ति दोष। इसके अतिरिक्त एक ही विज्ञान या शास्त्र में एक ही संकल्पना या सिद्धान्त के लिए एक ही शब्द होता है। उदाहरण के लिए ‘पद’ शब्द का प्रयोग समाजशास्त्र में स्तर (Status) के लिए, काव्य में पद्य (Verse) के लिए, व्याकरण में शब्दरूप (wordform) के लिए तथा प्रशासन में कार्यालय में ‘ओहदा’ या ‘स्थिति’ या कार्यालयी स्तर (Post) के

लिए होता है.

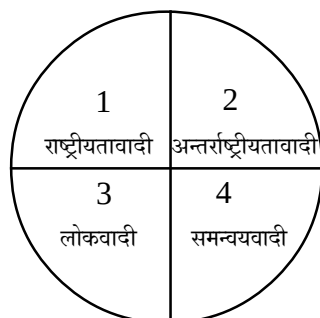
प्रयोग की दृष्टि से ‘शब्द’ तीन प्रकार के होते हैं – सामान्य शब्द, अर्थ पारिभाषिक शब्द और पारिभाषिक शब्द.

अध्येता मित्रो! अब यहाँ आपको यह जान लेना भी आवश्यक है कि सामान्य शब्द और पारिभाषिक शब्द में भी अन्तर है. हम बिना अन्य किसी सन्दर्भ में सामान्य शब्द की व्याख्या कर सकते हैं, जैसे घर, सड़क, प्यार, स्वर्ग, मकान, दुकान, परिवार आदि. सामान्य हिन्दी भाषी इन शब्दों का अर्थ पूरे विषय के संदर्भ में ही मालूम हो पाता है. इसे एक उदा. द्वारा इस प्रकार समझा जा सकता है. जैसे – ‘सहायक’ शब्द का सामान्य अर्थ है - सहायता करनेवाला. लेकिन कार्यालय में ‘सहायक’ एक पारिभाषिक शब्द है. यहाँ यह एक पद के सूचक के रूप में प्रयोग होता है. अंग्रेजी में इसे ‘असिस्टेंट’ शब्द से सूचित किया जाता है. ‘असिस्टेंट’ या ‘सहायक’ का कार्यालयीन अर्थ जानने के लिए विभिन्न पदों का पूरा क्रम जानना पड़ेगा. जैसे – सचिव, अतिरिक्त सचिव, संयुक्त सचिव, उपसचिव, अवर सचिव, अनुभाग अधिकारी, सहायक प्रवर श्रेणी, लिपिक, अवर श्रेणी लिपिक. विद्यार्थी मित्रो अब आपको पता चल गया होगा कि ‘सहायक’ या ‘असिस्टेंट’ शब्द कार्यालय में कितने सारे ऊँच या निम्न पदों के लिए प्रयुक्त होता है. इस आधार पर यदि हम कहें कि ‘आशीष शिक्षामंत्री का सहायक है तो इसमें आशीष शिक्षामंत्री के निम्न पद पर (नियुक्त) पद पता चलता है. अतः कह सकते हैं कि किसी पारिभाषिक शब्द का अर्थ समझने के लिए हमें उस विषय का परिप्रेक्ष्य जानना पड़ता है जिसमें उसका प्रयोग हुआ हो. शब्दों का भेद उसके प्रयोग पर ही निर्भर है. यहाँ यह समझना भी आवश्यक है कि एक ही शब्द को दो बार क्रमशः वाक्य में प्रयोग कर सकते हैं तथा दोनों बार दोनों शब्दों का प्रयोग के आधार पर भिन्न अर्थ भी बता सकते हैं यथा - ‘हे भगवान मेरे सहायक बनो, मेरी सहायक प्राध्यापक की नौकरी खतरे में है.’ यहाँ पहला ‘सहायक’ मददगार और दूसरा ‘सहायक’ कार्यालयीन पद का सूचक है.

तो इस प्रकार पारिभाषिक शब्दावली की उपयुक्त संकल्पना से आपको यह समझ में आ गया होगा कि सामान्य भाषा में समान, समुदाय, संस्था और समूह जैसे शब्दों में कोई निश्चित भेद नहीं किया जा सकता, किन्तु जब कार्यालय या विशेष क्षेत्र कार्य में ये पारिभाषिक शब्द बन जाते हैं तो उनका एक निश्चित, निर्धारित अर्थ ही निकाला जा सकता है अन्य नहीं।

3.5 पारिभाषिक शब्दावली : निर्माण प्रक्रिया

हम पारिभाषिक शब्दावली की निर्माण प्रक्रिया के आवश्यक तत्वों को देखेंगे, जिससे पारिभाषिक शब्दावली निर्माण प्रक्रिया को सरलता से समझा जा सके. इसमें प्रमुख तत्व हैं - राष्ट्रीयतावादी, अन्तर्राष्ट्रीयतावादी, लोकवादी तथा समन्वयवादी। इसे निम्नांकित वृत्त से भी समझा जा सकता है. –



(1) राष्ट्रीयतावादी :

इसमें हर नए पारिभाषिक शब्द के लिए संस्कृत के उपसर्ग, प्रत्यय तथा समास पद्धति के आधार पर शब्द बनाएँ हैं. जैसे -

ग्रहण : अधिग्रहण, पुनर्ग्रहण, परिग्रहण.

दान : अनुदान, अनुग्रहदान, उपदान.

ईक्षण : परीक्षण, सर्वेक्षण, निरीक्षण, अभीक्षण.

इस तरह की निर्माण प्रक्रिया में केवल संस्कृत के ही शब्दों को आधार बनाया जाता है. इनका प्रयोग कठिन एवं दुरुह लगता है. हिन्दी और अंग्रेजी के बहुप्रचलित शब्दों को छोड़कर इनको स्वीकार करने का कोई औचित्य नहीं है.

(2) अन्तर्राष्ट्रीयतावादी :

इसे स्वीकारवादी, या शब्दग्रहणवादी भी कहा जाता है. इसमें अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली का भारतीय पारिभाषिक शब्दावली के लिए जस का तस स्वीकार किया जाता है. इससे शब्द-निर्माण तथा प्राचीन साहित्य के शब्द तलाश ने का काम नहीं करना पड़ेगा. और इन शब्दों के ग्रहण से हम अन्तर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दावली से जुड़े रहेंगे. यह प्रक्रिया वैज्ञानिकों तथा तकनीशीयनों को ज्यादा अनुकूल आती है. ऐसे कुछ शब्द है -

राडार, किलोग्राम, टन, ओक्सिजन, रेडियो, फोकस, हेक्टर आदि. कुछ में उपसर्ग या प्रत्यय लगाकर स्वीकृत किया जाता है यथा - रजिस्ट्रीकृत, कमीशन, अपीलार्थी आदि.

(3) लोकवादी :

यह वर्ग लोकप्रचलित शब्दों के आधार पर पारिभाषिक शब्द बनाने के पक्ष में हैं. लोकवादी प्रक्रिया सबसे अच्छी है, पर पारिभाषिक शब्दों का निर्माण लोकप्रचलित शब्दों के आधार पर सम्भव नहीं है क्योंकि लोक-प्रचलित शब्द इस दृष्टि से पर्याप्त नहीं है.

(4) समन्वयवादी :

पारिभाषिक शब्दावली की निर्माण प्रक्रिया में उपर्युक्त तीनों से समन्वयवादी प्रक्रिया सभी भारतीय भाषाओं के लिए सर्वोत्तम बन सकती है. इस प्रक्रिया के तहत अपनी भाषा के उपसर्ग, प्रत्यय, शब्द एवं धातु के आधार पर नए शब्दों का निर्माण भी किया जाना चाहिए. हिन्दी में संस्कृत, उर्दू-फारसी मिश्रित हिन्दी तथा अंग्रेजी की दृष्टि से किसी एक पारिभाषिक शब्द के लिए साम्यता होनी चाहिए यथा -

संस्कृत शब्द	अंग्रेजी शब्द	उर्दू-फारसी हिन्दी
अधिकारी	ऑफीसर	अफसर
भवन	बिल्डिंग	इमारत
वेतन	सेलरी	तनख्वाह

इस तरह इससे एक समन्वयवादी प्रक्रिया के तहत कोई एक शब्द पारिभाषिक तौर पर अपनाने में आसानी रहेगी. इससे पारिभाषिक शब्दों में अधिक भारतीयता एवं अन्तर्राष्ट्रीयता का स्पर्श हो जाएगा.

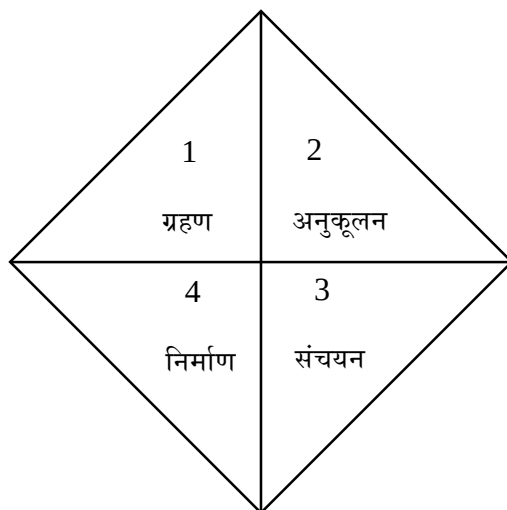
• बोध प्रश्न

1. भाषाविज्ञानी शब्द बनाते वक्त किसका पालन करते हैं?

2. शब्द की विशेषता क्या होती है?
3. बैंक क्षेत्र के दो पारिभाषिक शब्द दीजिए.
4. प्रशालन सम्बन्धी दो पारिभाषिक शब्द दीजिए.
5. विज्ञान क्षेत्र के दो पारिभाषिक शब्द दीजिए.

3.6 पारिभाषिक शब्दावली : निर्धारण पद्धतियाँ

पारिभाषिक शब्दावली के निर्धारण की चार पद्धतियाँ मानी जाती हैं. यथा- ग्रहण, अनुकूलन, निर्माण, संचयन. इसे निम्नांकित चतुष्कोण से भी समझा जा सकता है –



यूरोपीय भाषाओं में प्रचलित पारिभाषिक शब्दावली को ज्यों-का-त्यों ग्रहण कर लेना है- ग्रहण पद्धति कहलाती है. अनुकूलन से अभिधार्य है - विदेशी शब्दावली के अपनी भाषा की ध्वन्यात्मक एवं व्याकरणात्मक विशेषताओं के अनुरूप परिवर्तित कर अपनी भाषा में शामिल कर लिया जाना. जैसे-विदेशी शब्द 'एंजिन' भारतीय 'इंजन' हो गया, कामडी, ऐकेडेमी, टेकनीक को क्रमशः कामदी, अकादमी, तकनीक हो गया है. वह ध्वन्याकूल है. शब्दानुकूल में विदेशी शब्दों को नामधातु मानकर अपने व्याकरण के सहयोग से उसे नया रूप प्रदान किया जाता है. जैसे Appellate का अपीलीय, registered का रजिस्ट्रीकृत, ParaPsychology का परामनोविज्ञान जैसे शब्द स्वीकृत हो चुके हैं.

संचयन अर्थात् भारतीय भाषाओं, उपभाषाओं तथा बोलियों के उपयुक्त एवं अप्रचलित शब्दों का पारिभाषिक रूप में संचय के प्रयोग करना 'संचयन' की प्रक्रिया कहलाती है. जैसे 'आकाशवाणी' शब्द पुराना है जिसे 'देशवाणी' भी कहा जाता है. आज इसे रेडियो में तब्दील किया गया है. निर्माण से आशय है - धातु, उपसर्ग एवं प्रत्यय आदि का प्रयोग कर शब्द निर्माण करना. इसके दो प्रकार हैं एक सामान्य, दूसरे पारिभाषिक. पारिभाषिक शब्दावली के लिए हमें उपर्युक्त दोनों प्रकार के शब्दों का निर्माण करना पड़ता है क्योंकि प्रत्येक विज्ञान में तथ्यान्वेषण तथा कार्यानुसंधान की प्रक्रिया होती है.

इस तरह पारिभाषिक शब्दावली के लिए निर्धारण पद्धतियाँ है.

- बोध प्रश्न
- बहुविकल्प जोड़े.

1.

3.7 पारिभाषिक शब्दावली : निर्माण सिद्धान्त

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के सन्दर्भ में सुप्रसिद्ध भाषाविद् डॉ. रघुवीर ने तेरह सिद्धान्त दिये हैं. वे इस प्रकार हैं -

- (1) प्रत्येक मुख्य अर्थ के लिए पृथक् शब्द होना चाहिए जैसे - Power के लिए 'शक्ति', Force के लिए 'बल' Energy के लिए 'ऊर्जा'.
- (2) शब्द अन्वर्थक होते हैं. वे किसी विशेष गुण की ओर संकेत करते हैं.
- (3) किसी सरल पारिभाषिक शब्द की लम्बाई चार अक्षरों से अधिक नहीं होनी चाहिए.
- (4) यूरोपीय शब्दों के विभिन्न या अनेक प्रतीकों व संक्षेपों के लिए भारतीय शब्द भी विभिन्न या अनेक प्रतीक व संक्षेपवाले होने चाहिए.
- (5) पारिभाषिक शब्दों का निर्माण उपसर्गों से होने चाहिए Pern + meteo - परिमाप
- (6) पारिभाषिक शब्दों का निर्माण प्रत्ययों से होने चाहिए. Phosph + Acid = Phosphatide
प्रत्यय: Atide
- (7) यूरोपीय समस्त शब्दों का विश्लेषण द्वारा सार्थक अंगों के अनुवाद से भारतीय शब्दों का निर्माण किया जाना चाहिए. जैसे Centurifugal केन्द्रावंग Centripatal केन्द्रभिग।
- (8) विदेशी शब्दों के एक शब्द से बने विभिन्न रूप एक ही शब्द से व्युत्पादित किये जाये।
जैसे -

Law - विधि Legistate - विधान

Legal - वैध Legistator - विधायक

- (9) प्रत्येक शब्द के व्याकरण व अर्थ सम्बन्धी समस्त या असमस्त सभी पदों का संग्रह करके ही अनुवाद किया जाना चाहिए. जैसे

- (क) व्याकरण सम्बन्धी :

Acid - अमन

Acidic - अम्लिक

- (ख) अर्थ सम्बन्धी :

Right - अधिकार

Authority - प्राधिकार

- (10) वास्तविक शब्दों के संक्षिप्तीकरण के साथ नये विचारों के लिए नये प्रत्ययों का निर्माण करना चाहिए. अंग्रेजी में रसायन सम्बन्धी धातुवाची तत्त्वों के द्योतन के लिए प्रत्य प्रयुक्त होता है और इनके लिए भारतीय पारिभाषिक निर्माण में 'धातु' प्रत्यय का प्रयोग कर सकते हैं. जैसे -

Alumin - स्फटी

Alumin + um - स्फटी + धातु = स्फटधातु

- (11) नवीन शब्दों के निर्माण से पूर्व हमारी प्राचीन भाषाओं के ग्रंथों में तथा संस्कृत से प्रभावित अन्य देशों की भाषाओं में उपलब्ध शब्दों का अनुसंधान कर लेना चाहिए.

- (12) प्रान्तीय भाषाओं में उपलब्ध शब्द यदि पूर्वोक्त नियमों के आधार पर अधिक उपयुक्त जाँचे तो हिन्दी की अपेक्षा उन्हें प्राथमिकता दी जानी चाहिए. जैसे wireless के लिए हिन्दी में 'विवंतु' का अर्थ 'विधवा' होता है. 'wireless' के लिए तेलगु में 'निश्रंती' कहा जाता है. अतः 'विवंतु' की जगह 'निश्रंती' शब्द को स्वीकार कर लेना अधिक उचित है. तात्पर्य यह है कि ऐसे शब्दों को अखिल भारतीय शब्दावली में स्थान न दिया जाये तो किसी क्षेत्रीय भाषा में अन्य अर्थ के सूचक हो.
- (13) पारिभाषिक शब्दावली का प्रयोग शास्त्रीय स्तर पर हो और जनसामान्य के व्यवहार में प्रयुक्त शब्द साथ-साथ चले भी रहे तो कोई हानि नहीं है.

3.8 पारिभाषिक शब्दावली : वर्गीकरण

हिन्दी में भाषा तथा व्याकरण पर गंभीरता से शोधकार्य करनेवाले डॉ. भोलानाथ तिवारी ने पारिभाषिक शब्दावली को पाँच आधारों पर वर्गीकृत किया है जिसे हम निम्नांकित रूप से पढ़ सकते हैं —

- (1) **स्रोत के आधार पर** : इसमें तत्सम्, तद्भव, आगत, देशन तथा संकर (मिश्रित) शब्दों का आधार होता है.
- (2) **रचना के आधार पर** : इसमें मूल शब्द तथा यौगिक शब्द हैं जिनके आधार पर वर्गीकरण होता है.
- (3) **प्रयोग के आधार पर** : इसमें पूर्ण पारिभाषिक जो सामान्य भाषा में प्रयुक्त नहीं होते तथा अर्ध-पारिभाषिक जो सामान्य भाषा में प्रयुक्त होते हैं.
- (4) **सूक्ष्मता-स्थूलता के आधार पर** : जो शब्दों का अर्थ सूक्ष्म संकल्पनायें, प्रत्ययों या अवधारणाओं को व्यक्त करते हैं. तथा जो वस्तुबोधक अर्थ वस्तुओं के बोधक होते हैं वह सूक्ष्मता तथा स्थूलता के आधारबोध बनते हैं.
- (5) **शब्दों की पदीय इकाईयों के आधार पर** : शब्दों को तीन वर्गों में रखा है. (1) एक पदीय शब्द, (2) द्विपदीय शब्द (3) त्रिपदीय शब्द. ऐसे तीन वर्गीकरण होते हैं. इन तीनों में क्रमशः वंश सूचक, जाती सूचक तथा अन्वेषक सूचक हैं.

3.9 पारिभाषिक शब्दावली : समस्या एवं समाधान

मित्रो! पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की विविध प्रक्रिया, पद्धतियाँ आदि को देखने से पता चलता है कि इसमें काफी सारे ऐसे सुझाव या मान्यताएँ भी सामने आयी जो यह कहती हैं कि इसमें संस्कृत के शब्दों का प्रयोग कम से कम हो, कुछ मानते हैं कि अधिक हो. इस तरह के प्रभावों के कारण कुछ समस्याएँ खड़ी हो जाती हैं. यहाँ हम पारिभाषिक शब्दावली सम्बन्धित कुछ चुनौतियों को देखेंगे यथा —

भाषाविज्ञानी शब्द बनाते वक्त व्याकरण के नियमों का पालन करते हैं. लेकिन एक समाजभाषा, विज्ञानीभाषा समाज की परिस्थितियों एवं प्रयोक्ताओं के भाषा विज्ञान के स्तर के आधार पर शब्दों का निर्धारण करता है. आप व्याकरण की दृष्टि से अच्छे से अच्छा शब्द बना दीजिए, लेकिन वह प्रयोग में आये, यह जरूरी नहीं.

भारत में संस्कृत के आधार पर पहले-पहल शब्द निर्माण करने वालों ने शायद इस बात पर ध्यान नहीं दिया कि इसके जो प्रयोक्ता हैं, उन्हें अपनी भाषा ही ठीक से नहीं आती, वे हिन्दी पुस्तकें नहीं पढ़ते, वे अखबार नहीं पढ़ते, पत्र-पत्रिकाएँ नहीं पढ़ते. वे तो थोड़ी सी हिन्दुस्तानी

जानते हैं. जिसका बोलचाल की जरूरतों के लिए वे इस्तमाल करते हैं. सिर्फ चार-पाँच हजार शब्द उनके भाषायी कोश में हैं. इसलिए जरूरी है कि जो भी नये पारिभाषिक शब्द बने उनमें उन शब्दों के प्रयोक्ता वर्ग के भाषिक ज्ञान-स्तर को ध्यान में रखा जाये.

पारिभाषिक शब्दावली के कोश निर्माण के लिए कई विद्वानों ने कार्य किया. मगर पूर्णतः सफलता नहीं मिली. क्योंकि कोई भी भाषा समाज अपने भाषा के साथ अधिक छेड़छाड़ पसंद नहीं करता. आधा शब्द अंग्रेजी का और आधा संस्कृत का या अन्य भाषा को जोड़ देने से शब्द नहीं बन जाता. भाषा रूपों की स्वीकार्यता की अपनी शर्तें होती हैं. दूसरा कारण यह भी है कि शब्द का केवल अर्थ ही नहीं होता, उसका मूल्य भी होता है. हम कभी-कभी अर्थ से ज्यादा उसके मूल्य को महत्व देते हैं. कुछ शब्द हमारी भावनाओं से जुड़े होते हैं. इसलिए हम गम्भीर कामों के लिए ऐसे शब्दों को गंभीर नहीं लेते जो बहुत साधारण बोलचाल में प्रचलन में हो और जिसका अर्थ सरल हो.

हिन्दी को जब राजभाषा बनाया गया, हर हिन्दी राज्य की सरकार अपने-अपने शब्द गढ़ने लगी. इससे पारिभाषिक शब्दावली की समरूपता में रुकावट आई. जब राज्यों का युग समाप्त हुआ तो हिन्दी अधिकारियों का युग शुरू हो गया. अब हर विभाग ने अपना-अपना तकनीकी कोश छापना शुरू कर दिया है. इस प्रकार के कार्य से शब्दावली के क्षेत्र में अराजकता बढ़ सकती है. इसी तरह की अराजकता को दूर करने के लिए भारत सरकार ने 1961 में 'वैज्ञानिक और तकनीक शब्दावली आयोग' की स्थापना की और उसे यह निर्देश दिया कि आप इन तीन-चार विचारधाराओं के बीच सन्तुलित मार्ग बनाइए और समरूप शब्दावली बनाइए और शब्द निर्माण के सिद्धान्त बनाइए. आयोग ने कई सिद्धान्त बनाए. इनमें से चार सिद्धान्त प्रमुख हैं. इसे ही हम समाधान भी मान सकते हैं. जैसे —

- (1) पहला सिद्धान्त था कि जितने भी अन्तर्राष्ट्रीय शब्द हैं, उन्हें बिना किसी अनुताप के स्वीकार कर ले.
- (2) दूसरा यह कि यदि आपके पास पहले से ही प्रचलित शब्द हैं तो उन्हें स्वीकार कर लें, चाहे वे किसी भी स्रोत से आये हों. जैसे 'आइडेंटिफिकेशन' के लिए 'शिनाख्त' शब्द उर्दू में तथा हिन्दी में 'जाँच' लिया गया है जो हमारे यहाँ परंपरा से प्रचलन में हैं.
- (3) तीसरा सिद्धान्त बनाया गया कि आवश्यकतानुसार भारत की अन्य भाषाओं में प्रचलित तकनीकी शब्दों को लिया जाये.
- (4) चौथा सिद्धान्त यह बनाया गया कि यदि इन तीनों स्रोतों से शब्द न मिले तो संस्कृत के आधार बनाकर शब्द बनाये जायें. इसका कारण यह है कि संस्कृत भाषा अधिकांश भारतीय भाषाओं की स्रोतभाषा है. इसमें नये शब्द गढ़ने या शब्द विकास के लिए हमेशा क्लासिकी भाषा को ही आधार बनाया जाता है, क्योंकि हर क्लासिकी भाषा सिंथैटिक या योगात्मक होती है. अनुवाद करते समय यह बाद ध्यान में रखना आवश्यक है कि कौन सा शब्द तकनीकी है और कौन सा सामान्य.

संक्षेप में कहें तो - शब्दों का निर्माण करना सबसे सरल काम है, मगर उन्हें व्यवहार में लाना सबसे कठिन है. कोई भी शब्द तब तक समर्थ नहीं, जब तक उसका प्रयोग न हो। जब शब्द के तकनीकी अर्थ को आरोपित किया जाता है तो वह अपने आप प्रस्फुटित नहीं होता। इसकी समस्या यह भी है कि हम हमेशा शब्द नहीं पर्याय ढूँढते हैं, लेकिन इसमें क्षेत्र से बाहर प्रयोग करने में समस्या होती है. अतः हर जगह पर्याय शब्द से काम नहीं चलता. इस तरह पारिभाषिक शब्दावली के लिए कुछ समस्याएँ हैं, जिसका उचित समाधान हमने यहाँ दिया. आप भी इन समाधानों का आधार लेकर पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण कर सकते हैं.

3.10 विविध क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली

- मानविकी अंग के शब्द :

- (1) Abnormal — अवसामान्य
- (2) Agency — अभिग्रहण
- (3) Chartero — अधिकार पत्र
- (4) Ceiling — उच्चतमलीया
- (5) Genealogy — वंशवली

- विज्ञानक्षेत्र के शब्द :

- (1) Adbomen — उदर
- (2) Blast — वाताघात
- (3) Stimulus — उद्दीपन
- (4) Vacoum — निर्वात
- (5) Melecole — अणु

- बैंक क्षेत्र के पारिभाषिक शब्द :

- (1) Acceptance — स्वीकृति
- (2) Current — चालू खाता
- (3) Adjustment — समायोजन
- (4) Annuity — वार्षिक
- (5) Auction — नीलाम

- प्रशासन क्षेत्र के पारिभाषिक शब्द :

- (1) Appendix — परिशिष्ट
- (2) Affiromation — पुष्टि/प्रतिज्ञान
- (3) Overtime — समयोपरिभत्ता
- (4) Anomaly — असंगति
- (5) Antecedents — पूर्ववृत्त

-
- (1) Accessory — सहप्रसाधन
 - (2) Advance — अग्रिम
 - (3) Agent — अभिकर्ता
 - (4) Boom — तेजी
 - (5) Cash — नगदी
 - (6) Clint — ग्राहक
 - (7) Cost — लागत
 - (8) Duty — शुल्क
 - (9) Gross — कुल

(10)	Import	—	आयात
(11)	Inflation	—	स्फीति
(12)	Offer	—	प्रस्ताव
(13)	Rebate	—	छूट
(14)	Risk	—	जोखिम
(15)	Pawn	—	गिरवी
(16)	Redemption	—	प्रतिदान
(17)	Debtor	—	देनदार
(18)	Turbover	—	पण्यावर्त
(19)	Validity	—	वैधता

3.11 सारबिंदु

छात्रमित्रो! आपकी समझ में आ गया होगा कि शब्द को निश्चित प्रमाणों, आधारों के साथ व्याकरणिय नियमों एवं क्षेत्र विशेष के अर्थ में एक निश्चित रूप से स्वीकारा जाता है। यही पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। पारिभाषिक शब्दावली आसान नहीं है, पर एक बार इसके निश्चित होने पर उसे स्वीकृति मिल जाने पर हमारे व्यावहारिक एवं कार्यालयी उपयोग में सरलता व निश्चितता बनी रहती है। आप भी इसके आधार पर पारिभाषिक शब्दों के निर्माण में अपना योगदान दे सकते हैं। संपूर्ण इकाई को अच्छे से समझ लेंगे तो अब आप निम्नांकित अभ्यास प्रश्नों के उत्तर देकर अपनी समझ को अधिक दृढ़ कर सकते हैं।

3.12 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली :

- निम्नांकित प्रश्नों के उत्तर एक वाक्य में दीजिए।
 - (1) 'पारिभाषिक' शब्द अंग्रेजी के किस शब्द का हिन्दी अनुवाद है?
 - (2) 'टेक्निकल' शब्द का क्या अर्थ हिंदी में होगा?
 - (3) शब्दों के प्रयोग की दृष्टि से कितने प्रकार होते हैं?
 - (4) डॉ. भोलानाथ तिवारी द्वारा दी गई पारिभाषिक शब्दावली सम्बन्धीत परिभाषा में किन तीन बातों पर विशेष ध्यान दिया गया है?
 - (5) 'पारिभाषिक शब्दावली' के लिए अन्य कौन-सा शब्द भी प्रयुक्त किया जाता है?
- निम्नांकित प्रश्नों के उत्तर विस्तृत रूप से लिखिए।
 - (1) पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा, संकल्पना और निर्माण प्रक्रिया पर विस्तार से लिखिए।
 - (2) पारिभाषिक शब्दावली निर्धारण पद्धतियों को बताते हुए उसके वर्गीकरण को समझाइए।
 - (3) हिन्दी पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के समय कितने प्रकार के दृष्टिकोण थे। सविस्तार समझाइए।
- निम्नांकित विषयों पर टिप्पणी लिखिए
 - (1) पारिभाषिक शब्दावली : समस्या एवं समाधान
 - (2) पारिभाषिक शब्दावली : वर्गीकरण

(3) पारिभाषिक शब्दों की उपयोगिता/महत्त्व

- वस्तुनिष्ठ प्रश्न

(1) भाषा मनुष्य को बनाती है.

(2) टैक्निकल लैंग्वेज अर्थात्

(3) पारिभाषिक शब्द विभिन्न और में प्रयुक्त होते हैं.

(4) समान पारिभाषिक शब्द युक्त होने चाहिए.

(5) पारिभाषिक शब्द ज्ञानक्षेत्र या विषयवस्तु से सम्बन्ध के अनुरूप होने चाहिए।

- जोड़ मिलाईए.

(1) Account	(अ) तदर्थ
(2) Adhoc	(ब) सूचना
(3) Issue	(क) लेखा/खाता
(4) Notice	(ड) पद
(5) Post	(च) कार्यवाई
	(छ) जारी करना

- निम्नांकित हिन्दी शब्दों के लिए अंग्रेजी शब्द बताइए.

(1) तहखाना

(2) लेखा परीक्षक

(3) गणक

(4) निर्देशक

(5) धन वापसी

3.13 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- व्यावहारिक और व्यावसायिक हिन्दी – ले. कृष्णकुमार गोस्वामी, आलेख प्रकाशन दिल्ली
- प्रयोजनमूलक हिंदी : अधुनातन आयाम – ले. डॉ. अम्बादास देशमुख, शैलजा प्रकाशन, कानपुर, उत्तरप्रदेश
- प्रयोजनमूलक हिन्दी – डॉ. रामगोपालसिंह जादौन

इकाई 4 कार्यालयी पत्राचार

रूपरेखा

- 4.1 उद्देश्य
- 4.2 प्रस्तावना
- 4.3 कार्यालयी पत्राचार से तात्पर्य
- 4.4 कार्यालयी पत्राचार के प्रमुख प्रकार
- 4.5 कार्यालयी पत्राचार के प्रमुख क्षेत्र
- 4.6 कार्यालयी पत्राचार की विशेषताएं
- 4.7 कार्यालयी पत्राचार एवं सामान्य पत्राचार में अंतर
- 4.8 सारबिंदु
- 4.9 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली
- 4.10 उपयोगी पाठ्यसामग्री

4.1 उद्देश्य

विद्यार्थी मित्रो! प्रस्तुत इकाई का प्रमुख उद्देश्य आपको कार्यालयी पत्राचार के स्वरूप, प्रकार, क्षेत्र तथा उसकी विशेषताओं से सम्यक रूप से परिचित कराना है। इस इकाई के अध्ययन के उपरांत आप-

- कार्यालयी पत्राचार की परिभाषा एवं उसके मूल स्वरूप को स्पष्ट रूप से समझ सकेंगे।
- कार्यालयी पत्राचार के प्रमुख प्रकारों की पहचान कर सकेंगे।
- कार्यालयी पत्राचार के प्रमुख क्षेत्रों से परिचित हो सकेंगे।
- कार्यालयी पत्राचार की प्रमुख विशेषताओं का विश्लेषण कर सकेंगे।
- कार्यालयी पत्राचार एवं सामान्य पत्राचार के बीच के अंतर को समझकर उनके उचित प्रयोग में भेद कर सकेंगे।
- कार्यालयी पत्राचार के सिद्धांतों को समझते हुए उनका व्यावहारिक उपयोग करने में सक्षम हो सकेंगे।

4.2 प्रस्तावना

किसी भी संस्था, संगठन या कार्यालय के सुचारु संचालन के लिए संचार का सशक्त माध्यम आवश्यक होता है। जब कार्यों की संख्या बढ़ती है और अनेक व्यक्तियों तथा विभागों के बीच समन्वय स्थापित करना होता है, तब केवल मौखिक संवाद पर्याप्त नहीं होता। मौखिक सूचना समय के साथ बदल सकती है या भुला दी जा सकती है, जबकि लिखित संप्रेषण स्थायी होता है और प्रमाण के रूप में सुरक्षित रहता है।

इसी आवश्यकता के कारण कार्यालयी पत्राचार की अवधारणा विकसित हुई। यह एक ऐसी व्यवस्थित प्रक्रिया है जिसके माध्यम से विभिन्न प्रकार की सूचनाएं, निर्देश, आदेश और अनुरोध लिखित रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। यह केवल संदेश देने का माध्यम नहीं है, बल्कि यह प्रशासनिक व्यवस्था को व्यवस्थित और अनुशासित बनाए रखने का एक सशक्त उपकरण भी है।

कार्यालयी पत्राचार के माध्यम से कार्यों में स्पष्टता आती है। जब कोई निर्देश लिखिए रूप में दिया जाता है, तो उसमें अस्पष्टता की संभावना कम हो जाती है। इसके साथ ही, यह उत्तरदायित्व तय करने में भी सहायक होता है, क्योंकि प्रत्येक दस्तावेज एक रिकॉर्ड के रूप में सुरक्षित रहता है।

आधुनिक समय में, जब संस्थाओं का आकार और कार्यक्षेत्र लगातार बढ़ रहा है, कार्यालयी पत्राचार का महत्व और अधिक बढ़ गया है। यह न केवल प्रशासनिक कार्यों को सुगम बनाता है, बल्कि संगठन के भीतर पारदर्शिता और विश्वास को भी मजबूत करता है। इसलिए प्रत्येक विद्यार्थी और कर्मचारी के लिए इसकी समझ अत्यंत आवश्यक है।

4.3 कार्यालयी पत्राचार से तात्पर्य

कार्यालयी पत्राचार उस औपचारिक लिखित प्रक्रिया को कहा जाता है जिसके माध्यम से किसी कार्यालय या संस्था में सूचना, आदेश, निर्देश या अनुरोध का आदान-प्रदान किया जाता है। यह संचार का ऐसा रूप है जिसमें भाषा, शैली और संरचना सभी पूर्व निर्धारित होते हैं।

इस प्रकार के पत्राचार में प्रयुक्त भाषा साधारण बातचीत से भिन्न होती है। इसमें भावनात्मकता के स्थान पर तथ्यात्मकता को महत्व दिया जाता है। प्रत्येक वाक्य इस प्रकार लिखा जाता है कि उसका अर्थ स्पष्ट हो और पाठक को किसी प्रकार की शंका न रहे।

कार्यालयी पत्राचार का एक महत्वपूर्ण पहलू इसका निर्धारित प्रारूप है। प्रत्येक दस्तावेज-चाहे वह आवेदन हो, आदेश हो या सूचना-एक निश्चित संरचना का पालन करता है। इस संरचना में सामान्यतः प्रेषक का नाम, तिथि, विषय, मुख्य विवरण और समापन शामिल होते हैं। यह व्यवस्था दस्तावेज को व्यवस्थित बनाती है और उसे पढ़ने में सरलता प्रदान करती है।

इसके अतिरिक्त, कार्यालयी पत्राचार में भाषा का चयन भी अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। इसमें ऐसे शब्दों का प्रयोग किया जाता है जो मानक और सर्वमान्य हों, ताकि किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न हो। संक्षिप्तता और स्पष्टता इस भाषा की प्रमुख विशेषताएं हैं।

इस प्रकार, कार्यालयी पत्राचार को एक तेजी प्रणाली के रूप में समझा जा सकता है जो लिखित संचार को व्यवस्थित, प्रभावी और उद्देश्यपूर्ण बनाती है।

4.4 कार्यालयी पत्राचार के प्रमुख प्रकार

कार्यालयी पत्राचार प्रशासनिक कार्यों का एक महत्वपूर्ण भाग है। इसके माध्यम से विभिन्न प्रकार की सूचनाएं, निर्देश, निर्णय और अनुरोध संबंधित व्यक्तियों या विभागों तक पहुंचाए जाते हैं। कार्यालयी पत्राचार की विशेषता यह है कि इसमें एक निश्चित प्रारूप, औपचारिक भाषा और स्पष्ट उद्देश्य होता है। प्रत्येक प्रकार के पत्र का अपना अलग उपयोग और महत्व होता है, जिन्हें समझना आवश्यक है।

4.4.1 आवेदन पत्र

आवेदन पत्र वह औपचारिक पत्र होता है, जिसके माध्यम से कोई व्यक्ति किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए निवेदन करता है। यह उद्देश्य नौकरी प्राप्त करना, अवकाश लेना, स्थानांतरण कराना, या किसी सुविधा की मांग करना हो सकता है।

आवेदन पत्र लिखते समय भाषा विनम्र, स्पष्ट और संक्षिप्त होनी चाहिए। इसमें प्रार्थी अपनी आवश्यकता या समस्या को सरल शब्दों में प्रस्तुत करता है और संबंधित अधिकारी से उचित कार्यवाही की अपेक्षा करता है। आवेदन पत्र में सामान्यतः प्रेषक का विवरण, तिथि, संबोधन, विषय, मुख्य विवरण और अंत में धन्यवाद सहित हस्ताक्षर शामिल होते हैं।

एक अच्छा आवेदन पत्र वह होता है जिसमें अनावश्यक विवरण न हो, बल्कि केवल आवश्यक तथ्यों को क्रमबद्ध ढंग से प्रस्तुत किया गया हो। इससे अधिकारी को निर्णय लेने में सुविधा होती है और कार्य शीघ्र पूरा हो सकता है।

4.4.2 कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश वह आधिकारिक दस्तावेज होता है, जिसके माध्यम से प्रशासनिक निर्णयों को लागू किया जाता है। यह किसी अधिकारी या प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा जारी किया जाता है और इसका उद्देश्य स्पष्ट निर्देश देना होता है।

कार्यालय आदेश में भाषा अत्यंत स्पष्ट और निर्देशात्मक होती है। इसमें किसी भी प्रकार की अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए, क्योंकि इसके आधार पर कार्यवाही की जाती है। इसमें आदेश की तिथि, संदर्भ, संबंधित विभाग या व्यक्ति, और दिए गए निर्देशों का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है।

उदाहरण के रूप में, किसी कर्मचारी का स्थानांतरण, कार्यभार का निर्धारण, या किसी नीति का क्रियान्वयन कार्यालय आदेश के माध्यम से किया जाता है। यह दस्तावेज प्रशासनिक अनुशासन बनाए रखने और कार्यों को व्यवस्थित रूप से संचालित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

4.4.3 ज्ञापन

ज्ञापन एक संक्षिप्त और औपचारिक दस्तावेज होता है, जिसका उपयोग किसी सूचना, निर्देश या स्पष्टीकरण को प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है। यह सामान्यतः कार्यालय के भीतर या विभागों के बीच संचार के लिए प्रयोग किया जाता है।

ज्ञापन की विशेषता इसकी संक्षिप्तता और स्पष्टता होती है। इसमें केवल आवश्यक जानकारी दी जाती है, जिससे पाठक तुरंत विषय को समझ सके। ज्ञापन में विषय, संदर्भ और मुख्य संदेश को क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

कई बार ज्ञापन का उपयोग किसी कर्मचारी से स्पष्टीकरण मांगने, किसी निर्देश को पुनः स्पष्ट करने या किसी समस्या की जानकारी देने के लिए किया जाता है। यह त्वरित संचार का प्रभावी माध्यम है, जो प्रशासनिक कार्यों को सुचारु बनाए रखने में सहायक होता है।

4.4.4 सूचना एवं परिपत्र

सूचना और परिपत्र ऐसे दस्तावेज होते हैं, जिनका उपयोग एक साथ कई व्यक्तियों या समूहों तक जानकारी पहुंचाने के लिए किया जाता है।

सूचना सामान्यतः किसी विशेष घटना, कार्यक्रम, तिथि या निर्देश के बारे में जानकारी देने के लिए जारी की जाती है। इसका उद्देश्य लोगों को आवश्यक जानकारी से अवगत कराना होता है, जैसे - बैठक की सूचना, अवकाश की घोषणा, या परीक्षा कार्यक्रम।

परिपत्र (सर्कुलर) का उपयोग तब किया जाता है जब किसी निर्देश या नीति को एक ही समय में कई विभागों या व्यक्तियों तक पहुंचाना हो। यह अधिक औपचारिक होता है और इसमें दिए गए निर्देशों का पालन करना आवश्यक होता है।

दोनों ही दस्तावेजों में भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और व्यवस्थित होती है, ताकि सभी प्राप्तकर्ता बिना किसी भ्रम के संदेश को समझ सकें। सूचना और परिपत्र प्रशासनिक संचार को व्यापक और प्रभावी बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

इस प्रकार, आवेदन पत्र, कार्यालय आदेश, ज्ञापन तथा सूचना एवं परिपत्र- ये सभी कार्यालयी पत्राचार के महत्वपूर्ण अंग हैं, जो प्रशासनिक कार्यों को व्यवस्थित, स्पष्ट और प्रभावी बनाने में सहायक होते हैं।

4.5 कार्यालयी पत्राचार के प्रमुख क्षेत्र

कार्यालयी पत्राचार का उपयोग विभिन्न प्रकार के संस्थानों और विभागों में किया जाता है। प्रत्येक क्षेत्र में इसकी भूमिका अलग-अलग रूप में दिखाई देती है, लेकिन सभी का उद्देश्य संचार को स्पष्ट, व्यवस्थित और प्रमाणिक बनाना होता है। नीचे प्रमुख क्षेत्रों का विस्तार से वर्णन किया गया है-

4.5.1 सरकारी कार्यालय

सरकारी कार्यालयों में पत्राचार का महत्व अत्यधिक होता है, क्योंकि यहां लिए गए निर्णय सीधे जनता और प्रशासन पर प्रभाव डालते हैं। विभिन्न मंत्रालयों, विभागों और स्थानीय प्रशासनिक इकाइयों के बीच समन्वय स्थापित करने के लिए लिखित संचार आवश्यक होता है।

सरकारी स्तर पर नीतियों का निर्माण, योजनाओं की घोषणा, आदेशों का जारी होना और रिपोर्टों का आदान-प्रदान- ये सभी कार्य पत्राचार के माध्यम से ही संपन्न होते हैं। उदाहरण के रूप में, किसी नई योजना को लागू करने से पहले संबंधित विभागों को निर्देश भेजे जाते हैं, जिनमें कार्यप्रणाली, समयसीमा और जिम्मेदारियों का स्पष्ट उल्लेख होता है।

इसके अतिरिक्त, सरकारी पत्राचार पारदर्शिता बनाए रखने में भी सहायक होता है। जब सभी निर्देश और निर्णय लिखित रूप में दर्ज होते हैं, तो उनकी समीक्षा और जांच करना आसान हो जाता है। इससे प्रशासनिक उत्तरदायित्व भी सुनिश्चित होता है।

4.5.2 शैक्षणिक संस्थान

विद्यालयों, महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों में भी कार्यालयी पत्राचार की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। यहां शैक्षणिक और प्रशासनिक दोनों प्रकार के कार्यों के लिए लिखित संचार का उपयोग किया जाता है।

प्रवेश प्रक्रिया के दौरान छात्रों को सूचना देना, परीक्षा कार्यक्रम घोषित करना, परिणाम जारी करना, अवकाश की सूचना देना- ये सभी कार्य पत्राचार के माध्यम से किए जाते हैं। इसके अलावा, शिक्षक और प्रशासन के बीच भी विभिन्न विषयों पर संवाद पत्रों या ज्ञापनों के द्वारा होता है।

शैक्षणिक संस्थानों में पत्राचार का एक अन्य महत्वपूर्ण पहलू रिकॉर्ड बनाए रखना है। छात्र संबंधित जानकारी, प्रमाण पत्र, अंकतालिकाएं आदि सभी दस्तावेज लिखित रूप में सुरक्षित रखे जाते हैं। इससे भविष्य में किसी भी प्रकार की जानकारी प्राप्त करना सरल हो जाता है।

4.5.3 न्यायालय एवं प्रशासनिक विभाग

न्यायालयों और प्रशासनिक विभागों में पत्राचार का महत्व और भी अधिक बढ़ जाता है, क्योंकि यहां लिखित दस्तावेजों का विधिक महत्व होता है। किसी भी निर्णय, आदेश या निर्देश को आधिकारिक रूप देने के लिए उसे लिखित रूप में प्रस्तुत करना अनिवार्य होता है।

न्यायालयों में फैसले, नोटिस, समन और अन्य आदेश पत्राचार के माध्यम से जारी किए जाते हैं। इन दस्तावेजों में भाषा अत्यंत सटीक और स्पष्ट होती है, क्योंकि किसी भी प्रकार की अस्पष्टता कानूनी विवाद उत्पन्न कर सकती है।

शासनिक विभागों में भी विभिन्न स्तरों पर निर्णय और निर्देश पत्राचार के माध्यम से ही संप्रेषित किए जाते हैं। यह प्रक्रिया न केवल कार्यों को व्यवस्थित बनाती है, बल्कि सभी गतिविधियों का रिकॉर्ड भी तैयार करती है।

4.5.4 बैंक एवं निजी संस्थान आदि

बैंकिंग और निजी संगठनों में भी कार्यालयी पत्राचार का व्यापक उपयोग होता है। यहां

ग्राहकों और संस्था के बीच तथा संस्था के भीतर विभिन्न विभागों के बीच संचार के लिए लिखित माध्यम का सहारा लिया जाता है।

बैंकों में खातों से संबंधित जानकारी, ऋण स्वीकृति, नोटिस, चेतावनी पत्र आदि सभी पत्राचार के माध्यम से ही दिए जाते हैं। इससे ग्राहकों को स्पष्ट जानकारी मिलती है और बैंकिंग प्रक्रिया पारदर्शी बनी रहती है।

निजी संस्थानों में भी आंतरिक संचार, कार्य निर्देश, परियोजना रिपोर्ट और अन्य दस्तावेजों के लिए पत्राचार आवश्यक होता है। यह कर्मचारियों के बीच समन्वय स्थापित करने और कार्यों को समय पर पूरा करने में सहायक होता है।

इस प्रकार, विभिन्न क्षेत्रों में कार्यालयी पत्राचार का उपयोग अलग-अलग उद्देश्यों के लिए किया जाता है, लेकिन सभी में इसका मुख्य लक्ष्य स्पष्ट, व्यवस्थित और विश्वसनीय संचार सुनिश्चित करना होता है।

बोधप्रश्न:

1. कार्यालयी पत्राचार क्या है?
2. आवेदन पत्र का उद्देश्य क्या है?
3. सरकारी कार्यालयों में पत्राचार का एक उपयोग लिखिए।
4. सूचना एवं परिपत्र का कार्य क्या है?
5. ज्ञापन का उपयोग किस लिए किया जाता है?

4.6 कार्यालयी पत्राचार की विशेषताएं

कार्यालयी पत्राचार को प्रभावी बनाने के लिए कुछ मूलभूत गुणों का होना आवश्यक है। ये गुण न केवल संदेश को स्पष्ट बनाते हैं, बल्कि संचार को व्यवस्थित और विश्वसनीय भी बनाते हैं। नीचे प्रमुख विशेषताओं का विस्तार से वर्णन किया गया है-

4.6.1 स्पष्टता

कार्यालयी पत्राचार की सबसे महत्वपूर्ण विशेषता स्पष्टता है। जब किसी पत्र, आदेश या सूचना को पढ़ा जाए, तो उसका आशय तुरंत समझ में आना चाहिए। यदि भाषा जटिल या अस्पष्ट होगी, तो पाठक के मन में भ्रम उत्पन्न हो सकता है, जिससे कार्यों में देरी या त्रुटि की संभावना बढ़ जाती है।

स्पष्टता बनात रखने के लिए सरल और सीधे वाक्यों का उपयोग करना चाहिए। अनावश्यक शब्दों, जटिल वाक्य संरचनाओं और दोहरे अर्थ वाले शब्दों से बचना आवश्यक होता है। उदाहरण के रूप में, यदि किसी आदेश में कार्य की समयसीमा स्पष्ट रूप से नहीं दी गई है, तो संबंधित व्यक्ति को यह समझने में कठिनाई हो सकती है कि कार्य कब तक पूरा करना है।

स्पष्ट भाषा न केवल समझ को आसान बनाती है, बल्कि कार्यों की गति को भी बढ़ाती है। इससे यह सुनिश्चित होता है कि संदेश सही रूप में ग्रहण किया जाए और उस पर उचित कार्रवाई हो सके।

4.6.2 औपचारिकता

कार्यालयी पत्राचार में औपचारिकता का विशेष महत्व होता है। यह संचार की गरिमा को बनाए रखती है और पेशेवर वातावरण को दर्शाती है। औपचारिक भाषा का अर्थ है कि शब्दों का चयन सावधानीपूर्वक और मर्यादित ढंग से किया जाए।

इस प्रकार के पत्राचार में व्यक्तिगत भावनाओं या अनौपचारिक अभिव्यक्तियों का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके स्थान पर विनम्र और सम्मानजनक शब्दों का उपयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, किसी अनुरोध को व्यक्त करते समय 'कृपया' या 'अनुरोध' है कि जैसे शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

औपचारिकता बनाए रखने से संचार में अनुशासन आता है और यह दर्शाता है कि प्रेषक अपने कार्य और पद के प्रति गंभीर है। इसके अलावा, यह संगठन की छवि को भी सकारात्मक बनाता है।

4.6.3 संक्षिप्तता

कार्यालयी पत्राचार में संक्षिप्तता एक अत्यंत महत्वपूर्ण गुण है। इसका अर्थ है कि संदेश को कम से कम शब्दों में इस प्रकार प्रस्तुत किया जाए कि उसका पूरा अर्थ स्पष्ट हो जाए।

अनावश्यक विस्तार या दोहराव से बचना चाहिए, क्योंकि इससे पाठक का समय नष्ट होता है और मुख्य संदेश कमजोर पड़ सकता है। संक्षिप्त लेखन का अर्थ यह नहीं है कि जानकारी अधूरी हो, बल्कि इसका उद्देश्य यह है कि केवल आवश्यक तथ्यों को ही प्रस्तुत किया जाए।

उदाहरण के लिए, यदि किसी सूचना में केवल तिथि, समय और स्थान की जानकारी देनी है, तो उसे सीधे और स्पष्ट रूप में लिखा जाना चाहिए, न कि अनावश्यक विवरण जोड़कर लंबा किया जाए।

संक्षिप्तता से संचार अधिक प्रभावी बनता है और पाठक को आवश्यक जानकारी जल्दी प्राप्त हो जाती है।

4.6.4 सटीकता

कार्यालयी पत्राचार में सटीकता का अत्यंत महत्वपूर्ण स्थान है। इसका अर्थ है कि प्रस्तुत की गई सभी जानकारी तथ्यात्मक रूप से सही और त्रुटिरहित हो। किसी भी प्रकार की गलती, चाहे वह तिथि, नाम या आंकड़ों से संबंधित हो, कार्यों को प्रभावित कर सकती है।

सटीकता बनाए रखने के लिए लेखन से पहले सभी तथ्यों की जांच करना आवश्यक होता है। इसके अलावा, सही शब्दों का चयन भी महत्वपूर्ण है, ताकि संदेश का अर्थ स्पष्ट और सही रहे।

उदाहरण के रूप में, यदि किसी आदेश में गलत तिथि लिख दी जाए, तो इससे कार्य में भ्रम उत्पन्न हो सकता है और निर्धारित समयसीमा प्रभावित हो सकती है।

सटीक और सही जानकारी न केवल कार्यों को सुचारु बनाती है, बल्कि संगठन की विश्वसनीयता को भी बढ़ाती है।

इस प्रकार, स्पष्टता, औपचारिकता, संक्षिप्तता और सटीकता- ये चारों विशेषताएं मिलकर कार्यालयी पत्राचार को प्रभावी, सुव्यवस्थित और भरोसेमंद बनाती हैं।

4.7 कार्यालयी पत्राचार एवं सामान्य पत्राचार में अंतर

कार्यालयी पत्राचार और सामान्य पत्राचार के बीच कई अंतर पाए जाते हैं।

कार्यालयी पत्राचार औपचारिक और संरचित होता है, जबकि सामान्य पत्राचार में व्यक्तिगत भावनाओं और विचारों को व्यक्त किया जाता है।

कार्यालयी पत्रों में निश्चित प्रारूप और मानक शब्दावली का प्रयोग होता है, जबकि सामान्य पत्रों में भाषा अधिक लचीली होती है।

इसके अतिरिक्त, कार्यालयी पत्राचार का उद्देश्य स्पष्ट और निश्चित होता है, जबकि सामान्य पत्राचार में उद्देश्य व्यक्तिगत हो सकता है।

बोधप्रश्न:

1. कार्यालयी पत्राचार में स्पष्टता क्यों आवश्यक है?
2. कार्यालयी पत्राचार में औपचारिकता क्यों जरूरी है?
3. पत्राचार में संक्षिप्तता का क्या महत्व है?
4. सामान्य पत्राचार की एक विशेषता लिखिए।
5. पत्राचार सटीकता का क्या अर्थ है?

4.8 सारबिंदु

विद्यार्थी मित्रो! आशा है आपने पूरी इकाई पढ़कर अच्छी तरह समझ ली होगी। अब आप इकाई के प्रत्येक उपशीर्षक से उसकी आवश्यक बातें एक जगह पर लिख लीजिए, जिससे इस इकाई को सार रूप में याद रखने में आपको सुविधा होगी। हम भी यहां यही काम करने जा रहे हैं। आप अपनी सूची से इस सूची का मिलान कीजिएगा और देखिएगा की कहीं हमसे कुछ छूट तो नहीं गया है, या आपसे कुछ रह तो नहीं गया!

- कार्यालयी पत्राचार प्रशासनिक एवं औपचारिक संप्रेषण का महत्वपूर्ण माध्यम है, जिसके द्वारा विभिन्न कार्यालयों में सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जाता है।
- इसमें भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त, शुद्ध एवं औपचारिक होती है, जिससे संदेश बिना भ्रम के समझ में आ सके।
- कार्यालयी पत्राचार के प्रमुख प्रकारों में पत्र, ज्ञापन, परिपत्र, प्रतिवेदन, आदेश आदि सम्मिलित हैं, जिनका उपयोग आवश्यकता अनुसार किया जाता है।
- इसका प्रयोग सरकारी, शैक्षणिक, व्यावसायिक एवं निजी संस्थानों में व्यापक रूप से होता है।
- कार्यालयी पत्राचार की प्रमुख विशेषताएं- स्पष्टता, संक्षिप्तता, औपचारिकता एवं शुद्धता-इसे प्रभावी बनाती हैं।
- कार्यालयी पत्राचार और सामान्य पत्राचार में मुख्य अंतर उसकी भाषा, शैली एवं उद्देश्य में होता है; कार्यालयी पत्राचार अधिक औपचारिक एवं नियमबद्ध होता है।
- यह कार्यकुशलता बढ़ाने, संचार को व्यवस्थित बनाने तथा प्रशासनिक कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करने में सहायक होता है।

4.9 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

- निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दीजिए:
 1. कार्यालयी पत्राचार का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसके स्वरूप का वर्णन कीजिए।
 2. कार्यालयी पत्राचार के प्रकारों का विस्तार से विवेचन कीजिए।
 3. कार्यालयी पत्राचार के महत्व को स्पष्ट कीजिए
- टिप्पणी लिखिए
 1. आवेदन पत्र
 2. कार्यालय आदेश

3. ज्ञापन
4. सूचना एवं परिपत्र
5. कार्यालयी पत्राचार की विशेषताएं
- वैकल्पिक प्रश्न:
 1. कार्यालयी पत्राचार का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(A) मनोरंजन करना	(B) स्पष्ट संप्रेषण करना
(C) कहानी लिखना	(D) कविता लिखना
 2. कार्यालय आदेश किसके लिए जारी किया जाता है?

(A) अनुरोध के लिए	(B) निर्देश लागू करने के लिए
(C) सूचना देने के लिए	(D) व्यक्तिगत उपयोग के लिए
 3. ज्ञापन की विशेषता क्या है?

(A) विस्तार	(B) संक्षिप्तता
(C) अनौपचारिकता	(D) कल्पनाशीलता
 4. परिपत्र का उपयोग कब किया जाता है?

(A) एक व्यक्ति के लिए	(B) अनेक व्यक्तियों के लिए
(C) मौखिक संवाद के लिए	(D) व्यक्तिगत पत्र के लिए
 5. कार्यालयी पत्राचार की कौन-सी विशेषता है?

(A) अलंकारिकता	(B) स्पष्टता
(C) कल्पनाशीलता	(D) अनौपचारिकता

4.10 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- अनुवाद एवं कार्यालयी भाषा के रूप में प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ. महारुद्रप्रतापसिंह चौहान
- कार्यालयी हिंदी सहायिका - रमेश चन्द्र
- व्यावहारिक पत्र-लेखन कला - ब्रजकिशोर प्रसाद सिंह
- प्रशासनिक पत्राचार - केन्द्रिय हिंदी संस्थान, आगरा

इकाई 5 टिप्पण और मसौदा लेखन

रूपरेखा

- 5.1 उद्देश्य
- 5.2 प्रस्तावना
- 5.3 टिप्पण लेखन
 - 5.3.1 टिप्पण लेखन अर्थ, उद्देश्य
 - 5.3.2 टिप्पण लेखन का प्रयोजन
 - 5.3.3 टिप्पण लेखन की विशेषताएँ
 - 5.3.4 टिप्पण के प्रकार
 - 5.3.5 टिप्पण लेखन के सिद्धांत
 - 5.3.6 टिप्पण लेखन का नमूना (प्रारूप)
- 5.4 मसौदा लेखन : अर्थ
 - 5.4.1 मसौदा तैयार करने की प्रणाली
 - 5.4.2 मसौदा लेखन के सिद्धांत
 - 5.4.3 मसौदा लेखन का नमूना (प्रारूप)
- 5.5 सारबिन्दु
- 5.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली
- 5.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

5.1 उद्देश्य

यह इकाई टिप्पण और मसौदा लेखन पर आधारित है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप –

- टिप्पण और मसौदा लेखन का अर्थ जान सकेंगे।
- टिप्पण और मसौदा लेखन के सिद्धांत का परिचय प्राप्त कर सकेंगे।
- टिप्पण और मसौदा लेखन के विशेषताएँ एवं प्रणाली को समझ सकेंगे।
- टिप्पण और मसौदा लेखन के नमूने (प्रारूप) से अवगत हो सकेंगे।

5.2 प्रस्तावना

केन्द्र सरकार के अधिकांश कार्यालयों, विभागों, अनुभागों में 'टिप्पण लेखन' मामलों पर कारवाई करने का एक महत्वपूर्ण घटक है। वरिष्ठ अधिकारी सामान्य निर्णय करने से पहले अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के विचारों पर निर्भर रहते हैं; जिन्हें 'टिप्पण लेखन' द्वारा व्यक्त किया जाता है। अतः 'टिप्पण लेखन' सरकारी कार्यालयों के कामकाज में एक महत्वपूर्ण स्थान रखता है।

इसके उपरान्त सभी सरकारी कार्यालय या संगठन अपने निर्णय करने में जनता एवं स्वयं के हितधारकों के प्रति जवाबदेह होते हैं। अतः उन्हें निर्णय करते समय उन सभी कारणों, जिन से वे प्रभावित हुए हों, का लिखित प्रमाण रखना पड़ता है। फाइलों पर टिप्पणियाँ इस जरूरत को भी भली-भांति पूरा करती हैं।

5.3 टिप्पण लेखन

5.3.1 अर्थ और उद्देश

अर्थ :

टिप्पण का अर्थ है - टीका, विवृति, आख्या, विवरण (Noting Note, Comment, Remark) टिप्पण का चलन वास्तव में कार्यालयी कार्यों को सरल बनाने, उस विषय पर सबका मतव्य एवं नियमों को लिखित रूप में प्रगट करने तथा मामले का यथाशीघ्र निराकरण के लिए हुआ है। टिप्पणी का मतलब होता है, किसी काम को देखने के बाद उस पर अपना सुझाव देना। प्रशासनिक पत्राचार में टिप्पण तथा आलेखन का विशेष महत्व होता है। कार्यालय में आए पत्र पर अथवा कार्यालय की स्वतंत्र आवश्यकताओं की संपूर्ति के लिए टिप्पणी तैयार की जाती है। टिप्पणी का अर्थ है पत्र अथवा पत्र संदर्भ के बारे में आवश्यक जानकारी तथा टिप्पणीकार का कार्यालय के विधि-विधान के अंतर्गत उस पर अपना सुझाव देना। इन्हीं सुझावों के आधार पर आलेखनकार पत्रोत्तर का प्रारूप तैयार करता है। अर्थात् सरकारी कार्यप्रणाली में विचाराधीन कागज या मामले के बारे में उनके निपटारे हेतु सुझाव या निर्णय देने के परिणाम स्वरूप जो अभ्युक्तियाँ (Remarks) फाईल पर लिखी जाती है उन्हें टिप्पण या टिप्पणी (Noting) कहते हैं।

टिप्पणी में संदर्भ के रूप में इससे पहले पत्रों का सार, निर्णय आदि हेतु प्रश्न तथा विवरणादि सबकुछ अंकित किया जाता है, वास्तव में सभी प्रकार की टिप्पणियाँ संबंधित कर्मचारी-अधिकारियों द्वारा विचाराधीन मामले के कागज पर लिखी जाती हैं। कार्यालयी आवश्यकता के अनुसार अत्यधिक महत्व के मामलों में अनुभाग अधिकारी आदि के स्तर से टिप्पणी आरंभ होती है। अन्यथा मामले के स्वरूप के अनुसार परंपरागत रूप से टिप्पणी लिपिक अथवा सहायक (Assistant) के स्तर से शुरू होती है। मंत्री, प्रधानमंत्री अथवा राष्ट्रपति आदि के द्वारा लिखी गई, विशेष टिप्पणियाँ 'मिनट' (Minute) कही जाती हैं।

उद्देश्य :

टिप्पण एक स्थायी रिकार्ड है जिसे आवश्यकता पड़ने पर साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। प्रश्न यह उठता है कि टिप्पण लिखने की आवश्यकता क्यों है? टिप्पणी के तीन उद्देश्य हैं -

1. प्राप्त पत्र में दिए गये विषय पर सभी तथ्यों और पूर्ववृत्त के बारे में जानकारी संबंधित अधिकारी को देना।
2. प्रस्तुत विषय में जो कार्रवाई संभव हो अथवा विकल्प संभव हो उसे स्पष्ट करना।
5. यह संकेत करना कि उन विकल्पों में से किसे चुनना अभीष्ट होगा ?
- टिप्पणी निम्नलिखित में से किसी भी रूप में हो सकती है।
1. सरल मामलों में संक्षिप्त रूप से व्यक्त किए गये विचार।
2. पहले के कागजों का सार : ऐसे मामले जहाँ टिप्पणियों व पत्राचार द्वारा लंबे समय तक विचारों का आदान-प्रदान हुआ है और निर्णय लेने के लिए पूरे मामले का पुनरावलोकन जरूरी है।
5. 'मामले का विवरण' जिस में भिन्न पार्टियों से परामर्श किया गया है, उनके विचार प्राप्त होते हैं और अब सिर्फ निर्णय लिया जाना शेष है।
4. निर्णयार्थ प्रश्नों का विश्लेषण, ऐसे मामलों में जो जटिल हैं और जिस भी विस्तार से जांच पड़ताल की गई है।

5. जिन व्यक्तियों ने मामले पर विचार किया है, उनके विचार, समीक्षा और सुझाव उपयुक्त कार्य की प्रक्रिया के बारे में सिफारिश भी शामिल हैं।

5.3.2 टिप्पण लेखन का प्रयोजन

1. कारवाई की दिशा स्पष्ट करना.
2. पूर्व निर्णय उपलब्ध कराना.
5. अधिकारी को कारवाई के लिए दिशा निर्देश उपलब्ध कराना.
4. विभिन्न मामलों में संक्षिप्त टिप्पणी के साथ उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना.

5.3.3 टिप्पण लेखन की विशेषताएँ

टिप्पण लिखते समय कुछ बातों का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए :

1. **संक्षिप्तता** : टिप्पण का उद्देश्य ही कम-से-कम शब्दों में अधिक से अधिक आशय व्यक्त करना होता है. अतः टिप्पण संक्षिप्त तथा सुस्पष्ट होना चाहिए. अधिकारियों के पास समय की कमी रहती है और जो बातें जरूरी हों उन बातों को ही सीधे ढंग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए ताकि पढ़नेवालों को अपना निर्णय देने में कठिनाई न हो.
2. **स्पष्टता** : टिप्पण की भाषा सुस्पष्ट हो और उसमें वर्णनात्मकता के बदले भावों को अभिव्यक्त देने की तीव्र शक्ति हो. टिप्पण में कहावतों तथा मुहावरों का प्रयोग न करके विचारों तथा तथ्यों को वास्तविक रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए. टिप्पण में ऐसे शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जिसे कि अर्थ-विषयक भ्रम पैदा हो. टिप्पण की भाषा सरल, स्पष्ट तथा संयत होनी चाहिए.
5. **क्रमबद्धता** : टिप्पण लिखते समय विषय तथा तथ्यों को असम्बद्ध तरीके से प्रस्तुत न करके क्रम के साथ विचारों की श्रृंखला को रखना चाहिए. आशय के आकलन के लिए टिप्पण में क्रमबद्धता होना आवश्यक है. टिप्पण यदि विस्तृत है तो उनके प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर अन्य अनुच्छेदों के निर्णय लेने वाले प्राधिकारी को विषय के आकलन में सहायता मिलती है.
4. **तटस्थता** : किसी भी उत्कृष्ट टिप्पण के लिए तटस्थता का होना भी निहायत जरूरी है. टिप्पण लिखते समय पदाधिकारी व्यक्ति को चाहिए कि व्यक्तिगत भावों, विचारों, अनुभूतियों तथा अच्छे-बुरे पूर्वाग्रहों से नितान्त दूर रह कर केवल आवश्यक बातों एवं तथ्यों की ही टिप्पण में प्रक्षेपित करें.
5. **प्रभावान्विति** : टिप्पण का संक्षिप्त एवं बोधगम्य होना आवश्यक होता है. और साथ ही साथ उसे जहाँ आवश्यक हो अनुच्छेदों में विभाजित किया जाना चाहिए. परंतु ऐसा करते समय इस बात की ओर ध्यान देना महत्वपूर्ण है कि शब्द, विचार, अनुच्छेद आदि के प्रभाव की अन्विति अस्त-व्यस्त न होकर ठीक ढंग से सुगठित रूप में होना चाहिए. पूरे टिप्पण का संकलन का प्रभाव स्पष्ट होना चाहिए.
6. **शैली** : टिप्पण लेखन में शैली की अपनी स्वतंत्र सत्ता और महत्ता होती है. शैली के बारे में कुछ सामान्य एवं सर्वमान्य बातों की ओर ध्यान दिया जाना चाहिए. हिन्दी लेखन की शैली अंग्रेजी लेखन शैली से भिन्न होती है. इसलिए हिन्दी का विचार अंग्रेजी में सोचकर टिप्पण नहीं लिखा जाना चाहिए.

5.3.4 टिप्पण के प्रकार

आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पण के कई प्रकार हैं.

(1) प्रशासनिक या नेमी टिप्पणियाँ :

प्रशासनिक टिप्पण गौण या कम महत्व के मामलों पर सामान्य विचार विमर्श के लिए लिखे जाते हैं और रोजमर्रा के प्रशासनिक पत्रव्यवहार के काम आते हैं. यह सामान्य टिप्पण है जो पत्र/मामले पहली बार प्राप्त होते हैं उन्हें प्रस्तुत करने की एक प्रक्रिया के रूप में लिखे जाते हैं. ऐसे टिप्पणों में पत्र का पूर्ववर्ती संदर्भ अथवा प्रसंग का उल्लेख नहीं होता.

उदाहरण :

- आदेश के लिए प्रस्तुत
- आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं,
- चर्चा करें

(2) अनुभागीय या स्वतः पूर्ण टिप्पणियाँ :

ये दो स्तर पर लिखी जाती हैं :

- (1) अधिकारी स्तर पर
- (2) सहायक स्तर पर

अनुभागीय टिप्पण को विभागीय टिप्पण भी कहा जाता है. कुछ मामलों पर सरकारी आवश्यकता के अनुसार विभिन्न विभागों अथवा अनुभागों से अनुदेश प्राप्त करना जरूरी होता है. ऐसी स्थिति में मामलों के स्वरूप के अनुसार टिप्पण कर्ताओं को प्रत्येक मामले पर स्वतंत्र टिप्पण लिखना आवश्यक होता है. और वे ऐसे स्वतंत्र टिप्पणों पर अलग से अनुदेश प्राप्त करते हैं. इस प्रकार कि टिप्पणों को विभागीय या अनुभागीय टिप्पण कहते हैं.

(3) सूक्ष्म टिप्पण :

सूक्ष्म टिप्पण अत्यंत संक्षिप्त रूप में लिखे जाते हैं. कुछ पत्रों पर अनुभाग अधिकारी अथवा संबंधित अधिकारी पत्र के हाशिये पर बाईं ओर निर्देश देता है. जैसे — सम्मति हेतु, अवलोकनार्थ, स्वीकृति के लिए आदि वाक्य लिखे जाते हैं. बाद में संबंधित फाइल वरिष्ठ अधिकारी के पास आवश्यक कार्यवाही हेतु भेज देने पर वह अधिकारी भी सूक्ष्म टिप्पण के रूप में लिखता है. 'स्वीकृत', अनुमोदित, देख लिया, ठीक है, 'सहमत हूँ' आदि.

4. अनौपचारिक टिप्पण

यह टिप्पणी सहायक स्तर पर लिखी जाती है. एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय अथवा एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को कुछ कार्यालयीन जानकारी देने के लिए अनौपचारिक टिप्पण सीधे भेजे जाते हैं. अनौपचारिक टिप्पण में सभी कार्यालयी नियमों, शर्तों आदि का सही-सही अनुपालन नहीं किया जाता है. इन टिप्पणों के उत्तर में जो टिप्पणादि प्राप्त होते हैं उनका स्वरूप भी अनौपचारिक टिप्पण का ही होता है.

5. संपूर्ण टिप्पण :

विस्तृत टिप्पणों को संपूर्ण टिप्पण कहा जाता है. कार्यालयों में बहुत बार मामलों की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए उनके पूरे इतिवृत्त, तर्कवितर्क, प्रसंग आदि को समग्र रूप से फाइल में रखना होता है ताकि उसके आधार पर उच्चाधिकारी उचित निर्णय लेकर

आदेश जारी कर सके. इस प्रक्रिया में टिप्पण में संपूर्ण इतिवृत्त के साथ-साथ पूर्व संदर्भ पूर्ववर्ती फाइलों के संदर्भ पुराने फैसले आदि भी देना होते हैं. इस प्रकार मामले के बारे में पूरे अध्ययन के साथ विश्लेषणात्मक पद्धति से जो टिप्पण लिखा जाता है उसे संपूर्ण टिप्पण कहते हैं.

5.3.5 टिप्पण लेखन के सिद्धांत :

(आवती) मिसिल के दो भाग हैं - टिप्पण और पत्राचार भाग. टिप्पण भाग में विचाराधीन कागज पत्रों के संबंध में टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं. जब कि पत्राचार भाग में आवतियों तथा उनसे संबंधित पत्रव्यवहार या निर्गम की कार्यालय प्रतिलिपि रखी जाती है. इसी विचाराधीन पत्र को सुविधापूर्वक निपटाने के लिए राय या सुझाव दिया जाता है. इसका मुख्य उद्देश्य मामलों को यथाशीघ्र निपटाना ही है.

अधिकारी स्तर की टिप्पणी में **डार्केटिंग** नहीं होती परंतु सहायक स्तर की टिप्पणी में **डार्केटिंग** की जाती है. एक अन्य प्रकार की टिप्पण भी होते हैं जो प्रायः उच्चाधिकारियों द्वारा आवती या मिसिल के हाशिए में अनुदेश के लिए लिखे जाते हैं. इसे हांशिया टिप्पण भी कहा जाता है. कुछ आवतियाँ केवल अवलोकन के लिए आती हैं. उन पर जब तक अधिकारी का आदेश या निर्देश नहीं मिलता और उन पर कोई भी कार्रवाई नहीं करनी होती है तब तक टिप्पण लिखने की आवश्यकता नहीं पड़ती. जिन आवतियों पर टिप्पणी लिखनी होती है उनमें कई बार मामले से संबंधित अभिलेखों, मिसिलों, नियमों, आदेशों तथा दूसरे कागज पत्रों का हवाला देना पड़ता है. इसके अतिरिक्त इसमें पिछली कार्रवाई का सार, आवती में निहित प्रस्ताव आदि की व्यवस्था, कार्रवाई के संबंधों में सुझाव तथा उनमें दिए गये आदेश आदि सम्मिलित होते हैं. इसमें स्थायी निर्देश मिसिल भी (जिस में समय-समय पर जारी किये गये आदेश, अधिसूचनाएँ और कार्यालय ज्ञापन भी साथ रखे जाते हैं.) रखी जाती है.

टिप्पण लिखने के बाद सहायक उस आवती को अनुभाग अधिकारी के पास भेजता है और अनुभाग अधिकारी उस पर दाहिनी और हस्ताक्षर कर उच्च अधिकारी के पास अनुमोदन हेतु भेज देता है.

यदि मामला बहुत ही संवेदनशील या न्यायालय के निर्णय संबंधी है तो टिप्पण पर अपने मंतव्य के साथ सचिव फाइल को संबंधित मंत्री, मुख्यमंत्री या प्रधानमंत्री को भेज देते हैं और अति महत्वपूर्ण मामलों का अंतिम निपटारा हो जाता है.

• टिप्पण लिखने में इन महत्वपूर्ण बातों का ध्यान रखना आवश्यक है -

- (1) टिप्पण स्वतःपूर्ण और स्वतः स्पष्ट होना चाहिए. यह संक्षिप्त, विषय-संगत और क्रमबद्ध होना चाहिए. इसके अतिरिक्त वास्तविक मुद्दों पर अधिक बल देना चाहिए।
- (2) जब किसी विचाराधीन आवती में बहुत से मुद्दे उठाये गये हों और प्रत्येक मुद्दे की विस्तार से जाँच करनी हो तथा उसके संबंध में आदेश लिया जाना आवश्यक हों तो अनुभाग टिप्पण लिखा जाएगा.
- (3) यदि किसी को ऐसी आवती पर टिप्पण लिखना हो जिसमें तथ्यों का क्रमिक सार हो ना चाहिए. उपयुक्त अंश को दोहराना नहीं चाहिए.
- (4) जिन पत्र या पूर्व टिप्पण अंशों या पूर्व आदेशों का हवाला देना हो तो उन्हें टिप्पण के मूल अंश में न लिखकर हाशिए में लिखना चाहिए.
- (5) टिप्पण लिखने के बाद लिपिक या सहायक को नीचे बाई ओर अपना हस्ताक्षर करना चाहिए. दाई ओर का स्थान उच्चाधिकारियों के हस्ताक्षर के लिए छोड़ देना चाहिए।

- (6) टिप्पणकार टिप्पण लिखते समय अपने आपको सभी पूर्वाग्रहों से मुक्त रखकर मामले का विश्लेषण और समाधान करें.
- (7) टिप्पण में साहित्यिक भाषा, अलंकारों, मुहावरों, लोकोक्तियों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए. भाषा सरल और बांधगम्य हो.
- (8) यदि आवश्यक हो तो टिप्पण में अनुच्छेद कर सकते हैं और उन्हें क्रम संख्या देकर लिखने से टिप्पण अधिक स्पष्ट होते हैं.

5.3.6 टिप्पण लेखन का नमूना या प्रारूप

उदा.1. सहायक स्तर पर टिप्पण :

आपके कार्यालय के एक कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि से 20,000 रुपये अग्रिम निकलवाना चाहते हैं. इस संबंध में स्वीकृति के हेतु सुझाव देने के लिए टिप्पण का नमूना :

क्रम संख्या 35/(आवृत्ति) पृष्ठ 22-23 पत्राचार

श्री मोहनकुमार मिश्रा लिपिक ने सामान्य भविष्यनिधि से 20,000/- रुपये अग्रिम के रूप में निकालने के लिए आवेदन किया है. श्री मोहनकुमार ने यह राशि अपनी पुत्री के विवाह के लिए मांगी है जो 20 जनवरी 2025 को होना निश्चित हुआ है. श्री मिश्रा के खाते में इस समय 80,000 रुपये जमा है. उसने इस राशि का भुगतान प्रतिमाह 2000/- रुपये के हिसाब से दस किश्तों में भरने की स्वीकृति दी है.

आदेशार्थ

मो. ला.

25-8-2024

• अधिकारी स्तर की टिप्पणी

कार्यक्रम का सुझाव

संख्या

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

गुणता एवं आश्वासन महानिर्देशालय,

हिंदी अनुभाग

विषय :

इस कार्यालय में दिनांक 1 सितंबर 2024 से 14 सितंबर 2024 तक हिन्दी पखवाड़ा आयोजित किया गया. इस पखवाड़े में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए विभिन्न प्रतियोगिताएँ आयोजित की गईं. इन प्रतियोगिताओं में भाग लेनेवाले कर्मचारियों को पुरस्कृत करने हेतु इस वर्ष भी दिनांक 20-09-2024 को पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित किया जाता है। इस अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन हेतु गीत एवं नाट्य प्रभाग के कलाकारों को आमंत्रित करने का प्रस्ताव है.

निर्देशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत -

हस्ताक्षर

सहायक निदेशक

उपनिदेशक

नमूना-2 प्रशासन संबंधी टिप्पणी :

संख्या

राजभाषा विभाग

तकनीकी प्रभाग

इस प्रभाग में दो तकनीकी सहायक श्री मोहनचंद्र तथा राकेश अग्रवाल अगले माह की 15 तारीख तक कार्यभार ग्रहण कर रहे हैं। इन दो कर्मचारियों के लिए मेज, कुर्सियाँ तथा कम्प्यूटर खरीदे जाते हैं। फर्नीचर तथा कम्प्यूटर की खरीद के लिए निविदाएँ मंगवाई जाती हैं।

फर्नीचर तथा कम्प्यूटर कंपनियों को भेजे जानेवाले पत्रों का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

हस्ताक्षर

(के. के. शर्मा)

अनुभाग अधिकारी

अवर सचिव

अभ्यास-1

एक कार्यालय के एक कर्मचारी के विरुद्ध कार्यालय अनुशासन का पालन न करने की शिकायतें मिली हैं। इस संबंध में उनसे स्पष्टीकरण मांगने के लिए स्वतःपूर्ण टिप्पणी का नमूना लिखिए।

सहायक शब्दावली :

प्रयोजन - Purpose

प्रारूप - Draft

स्थिति - Situation

अभिव्यक्ति - Expression

स्वतःपूर्ण टिप्पणी - Self contained Note

संगोष्ठी - Seminar

मानदेय - Honorarium

पारिश्रमिक - Remuneration

कार्योत्तर मंजूरी - Ex-post Facto-Sanction

रद्द - Cancel

अनुमोदनार्थ - For approval

अवलोकनार्थ - For peqsal

हस्ताक्षरार्थ - For Signature

अभ्यास-2

उच्च शिक्षा विभाग के वरिष्ठ लिपिक सुरेन्द्रनाथ शामिल की अर्जित अवकाश के संबंध में टिप्पणी का प्रारूप तैयार कीजिए।

- **बोधप्रश्न :**

निम्न प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में लिखिए.

- (1) टिप्पण लेखन का अर्थ क्या है?
- (2) टिप्पण लेखन का प्रयोजन क्या है?
- (3) टिप्पण लेखन की दो विशेषताएं बताइए.
- (4) टिप्पण लेखन के कितने प्रकार हैं?
- (5) टिप्पण लेखन का उद्देश्य क्या है?

5.4 मसौदा लेखन : अर्थ

इससे पूर्व हमने कार्यालय में आवती की मात्रा और उस पर लिए गये निर्णय के विषय में चर्चा की है. कार्यालय में अधिकारी जब पत्र के विषय में निर्णय लेता है तो पत्र भेजने वाले विभाग या संस्था या व्यक्ति को पत्र का उत्तर लिखा जाता है, उत्तर पत्र का कच्चा या अंतिम रूप तैयार किया जाता है. इसे पत्र का 'मसौदा' या 'प्रारूप' कहते हैं. सरकारी पत्राचार में मसौदा लेखन की एक निर्धारित प्रक्रिया होती है.

हिंदी में प्रारूप लेखन को मसौदा लेखन, आलेखन, प्रारूपण, प्रालेखन आदि के नाम से जाना जाता है. यह शब्द अंग्रेजी का ड्राफ्टिंग शब्द का पर्याय है. टिप्पण कार्य का अंतिम सोपान 'प्रारूपण' या 'मसौदा लेखन' है. सरकारी अर्धसरकारी, गैर सरकारी, सार्वजनिक प्रतिष्ठानों व दफ्तरों में प्रारूप लेखन अधिक प्रभावित है.

5.4.1 मसौदा तैयार करने की प्रणाली

किसी भी विषय में जब आगे की कार्यवाई निश्चित हो जाती है तब प्रारूपण तैयार होता है. दफ्तरों में मसौदा गोपनीय होता है.

- (i) यह संबंधित अनुभाग अधिकारी अथवा अवर सचिव के द्वारा तैयार किया जाता है।
- (ii) मसौदा इस तरह से तैयार किया जाना चाहिए कि सक्षम अधिकारी ने अपने निर्णय या विचारों को संप्रेषित करने के लिए स्वयं लिखा हो.
- (iii) टिप्पण में जिन बातों का उल्लेख होगा उन बातों को प्रारूपण/मसौदा लेखन में रखना जरूरी है.
- (iv) संबंधित मसौदा तैयार करने के बाद फाइल में अनुमोदन के लिए उच्चाधिकारी के पास भेज दिया जाता है.
- (v) मसौदा अनुमोदित होकर कार्यालय आदेश के रूप में विभिन्न विभागों तथा संबंधित व्यक्तियों को दिया जाएगा.

- **मसौदा तैयार करने के लिए योग्य अनुदेश**

- (i) मसौदे में दिए गये संदेश की भाषा स्पष्ट और संक्षिप्त होनी चाहिए तथा वह इस प्रकार लिखी होनी चाहिए कि उससे गलत अर्थ न लगा लिए जाए.
- (ii) प्रारूप में दी गई पत्र संख्या, तारीख, उदाहरण, संदर्भ आदि सही होने चाहिए.
- (iii) मसौदा तैयार करते समय लंबे वाक्यों, असम्बद्ध वाक्य शैली, शब्दातिरेक, घुमा-फिराकर बात कहना, अतिशयोक्तिपूर्ण वर्णन अथवा पुनरावृत्ति आदि चाहे वह विचारों की हो या शब्दों की, से बचना चाहिए.
- (iv) ऐसे संप्रेषण जो लंबे हों और जिन की भाषा जटिल हो, उन्हें सामान्यतः पत्र के सारांश से समाप्त करना चाहिए.

- (v) संप्रेषण के प्रकार के अनुसार उसमें 'विषय' का उल्लेख (स्मरण पत्रों में भी) किया जाना चाहिए.
- (vi) मिसिल (फाइल) में प्रस्तुत मसौदों का अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए. अर्थ स्पष्ट होना चाहिए.
- (vii) मसौदे में उन अनुलग्नकों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए जो स्वच्छ प्रति के साथ भेजे जाते हैं. इसके अतिरिक्त टाइपिस्ट, मिलानकर्ता तथा प्रेषक द्वारा तत्काल संदर्भ के लिए हाशिए में उपयुक्त स्थानों पर छोटी तिरछी रेखाएँ खींची जानी चाहिए. मसौदे के अंत में पृष्ठ के नीचे बांयी और अनुलग्नकों की संख्या भी दी जानी चाहिए. "जैसे 'अनुलग्नक-03"
- (viii) मसौदा लिखते समय या टाइप करते समय हाशिए के लिए तथा लाइनों के बीच पर्याप्त जगह छोड़ी जानी चाहिए, जिससे आवश्यकता पड़ने पर अन्य शब्दों को लिखा जा सके.

5.4.2 मसौदा लेखन के सिद्धांत :

सुविधा की दृष्टि से प्रारूपण या मसौदा लेखन को दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है.

(1) **प्रारंभिक प्रारूपण** : प्रारंभिक प्रारूपण में आवेदनपत्र, स्मरणपत्र, अंतरिम उत्तर, पृष्ठांकन, दौरा कार्यक्रम, अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय आदेश आदि आते हैं.

(2) **उच्चतर प्रारूपण** : उच्चतर प्रारूपण में कार्यालय ज्ञापन, अधि सूचना, संकल्प, प्रेसविज्ञप्ति आदि सम्मिलित हैं.

यदि किसी आवती पर उपयुक्त अधिकारी कार्य की दिशा में कोई आदेश, निर्देश, अनुदेश आदि देता है तब सहायक उस पर कार्रवाई कर मसौदा तैयार करता है और उसे उस अधिकारी को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करता है.

- **प्रारूपण** : प्रारूपण लेखन का प्रयोग निम्नलिखित क्षेत्रों में किया जाता है।

1. पत्र
2. स्मरण पत्र/अनुस्मारक
5. स्वीकृति पत्र
4. अंतरिम उत्तर का पत्र
5. मितव्यय पत्र
6. पृष्ठांकन
7. दौरा कार्यक्रम जनित पत्र
8. अर्ध-सरकारी पत्र
9. कार्यालय आदेश
10. कार्यालय ज्ञापन
11. अधिसूचना
12. संकल्प
15. प्रेस विज्ञप्ति
14. प्रतिवेदन

5.4.3 मसौदा लेखन का नमूना :

1. स्मरण पत्र :

सं. फा. 05.07/24 प्र.

भारत सरकार, केन्द्रीय हिंदी निदेशालय
(शिक्षा मंत्रालय)
वेस्ट ब्लॉक-7, राम.....
नई दिल्ली, 12, मार्च 2024

सेवा में,
अवर सचिव
शिक्षा कल्याण मंत्रालय (शिक्षा विभाग)
शास्त्री भवन, नई दिल्ली

विषय : पूरणसिंह और प्रेम मल्होत्रा, सहायकों की सेवा पंजियाँ और अन्य सेवा दस्तावेज के संबंध में.

महोदय,

इस कार्यालय के समसंख्या पत्र दि. 2 जनवरी 2024 के बारे में मुझे आपसे यह कहने का निर्देश हुआ है की श्री पूरणसिंह और प्रेम मल्होत्रा, सहायकों की सेवा पंजियाँ और अन्य सेवा रिकार्ड अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं. इनके अभाव में कोई कार्यालयी काम नहीं हो पा रहा है.

अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त दो नें सहायकों की सेवा-पंजी और अन्य दस्तावेज यथा शीघ्र भिजवाने की कृपा करें.

भवदीय
हस्ताक्षर.....
(मोहन भंडारी)
उपनिदेशक (प्रशासन)

पृष्ठांकन :

गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. फा. 05/78/89 दिनांक 21 जुलाई, 2024 तथा विधि एवं न्याय मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 3/72/24 न्याय दिनांक 15 जून की एक एक प्रति सभी अधिकारियों, अनुभागों आदि को भेजने के लिए पृष्ठांकन के मसौदे का नमूना :

सं. फा. 3/70/90 प्र.

भारत सरकार
कृषि एवं सिंचाई मंत्रालय
(कृषि विभाग)

कृषि भवन, नई दिल्ली
दि. 12 जुलाई, 2024

निम्नलिखित कागज पत्रों की एक-एक प्रति सभी अधिकारियों, अनुभागों, एककों की सूचना व आवश्यक कारवाई के लिए भेजी जा रही है.

संलग्नक : कागज पत्र

हस्ताक्षर.....
(वासुदेव सिंह)
अवर सचिव (प्रशासन)

- **बोधप्रश्न**

- (i) मसौदा लेखन का अर्थ क्या है?
- (ii) मसौदा लेखन के की भाषा कैसी होनी चाहिए?
- (iii) मसौदा लेखन के दो मुख्य सिद्धान्तों के नाम लिखिए.
- (iv) मसौदा लेखन के दो क्षेत्रों के नाम बताइए.
- (v) मसौदा लेखन को और किस नामसे जानते है?

5.5 सारबिन्दु

इस इकाई में आपने टिप्पण और मसौदा लेखन के विषय में जानकारी प्राप्त की। इस इकाई में टिप्पण और मसौदा लेखन का अर्थ, टिप्पण और मसौदा लेखन के सिद्धांत का परिचय, टिप्पण और मसौदा लेखन की विशेषताएँ और प्रणाली और मसौदा लेखन के नमूना (प्रारूप) से अवगत हुए. टिप्पण और मसौदा लेखन कार्यालयों में अत्यावश्यक जरूरत को भली-भाँति पूरा करता है. आप यह भी जान गये होंगे कि विभिन्न पत्रों को लिखने के अलग-अलग तरीके एवं नामांकन है. पत्रों का मसौदा तैयार करना कार्यालयों का महत्वपूर्ण कार्य है. अच्छे मसौदे से एक अच्छा संप्रेषण कार्यालय के बाहर जायेगा और कार्यालय की अच्छी छवि को प्रस्तुत करेगा.

5.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

- **निम्न लिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दीजिए.**

- (1) टिप्पण लेखन के अर्थ को स्पष्ट करते हुए उसके उद्देश्यों पर प्रकाश डालिए।
- (2) मसौदा लेखन के सिद्धांतों की सविस्तार चर्चा कीजिए.
- (3) मसौदा लेखन का अर्थ और उसकी प्रणाली पर प्रकाश डालिए.

- **टिप्पणी लिखिए.**

- (1) टिप्पण लेखन की विशेषताएँ
- (2) टिप्पण के प्रकार
- (3) मसौदा लेखन का नमूना
- (4) टिप्पण लेखन का नमूना

- **बहुविकल्पी प्रश्न.**

- (1) टिप्पण को अंग्रेजी भाषा में क्या कहते है?
(अ) ग्रेटिंग (ब) नोटिंग (क) सेटिंग (ड) ड्राफ्टिंग
- (2) किस का उद्देश्य कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक आशय को व्यक्त करना होता है?
(अ) टिप्पण (ब) मसौदा (क) भाषा (ड) व्याकरण
- (3) टिप्पण के कितने प्रकार है ?
(अ) दो (ब) चार (क) पाँच (ड) दस
- (4) मसौदा को अंग्रेजी भाषा में क्या कहते है?
(अ) ग्रेटिंग (ब) नोटिंग (क) ड्राफ्टिंग (ड) सेटिंग

(5) मसौदा लेखन को कितने वर्गों में विभाजित किया जा सकता है ?

(अ) दो (ब) चार (क) दस (ड) तीन

5.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- प्रयोजनमूलक हिंदी - विनोद गोदरे, वाणी प्रकाशन, न्यू दिल्ली - 2009
- आधुनिकी हिन्दी व्याकरण एवं रचना : डॉ. वासुदेव नंदन प्रसाद, भारती भवन 2014
- प्रयोजनमूलक हिन्दी की नयी भूमिका - डॉ. कैलाशनाथ पांडेय

इकाई 6 संक्षेपण और पल्लवन

रूपरेखा

- 6.1 उद्देश्य
- 6.2 प्रस्तावना
- 6.3 संक्षेपण
 - 6.3.1 संक्षेपण की परिभाषा
 - 6.3.2 संक्षेपण के विषय संबंधी एवं शैली संबंधी नियम
 - 6.3.3 संक्षेपण हेतु आवश्यक निर्देश
 - 6.3.4 संक्षेपण लेखन में आने वाली चुनौतियाँ
 - 6.3.5 संक्षेपण के कुछ उदाहरण
- 6.4 पल्लवन
 - 6.4.1 पल्लवन की परिभाषा
 - 6.4.2 पल्लवन के सामान्य नियम
 - 6.4.3 पल्लवन में आने वाली चुनौतियाँ
 - 6.4.4 पल्लवन के कुछ उदाहरण
- 6.5 सारबिंदु
- 6.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली
- 6.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

6.1 उद्देश्य

विद्यार्थी मित्रो! हिंदी भाषा के प्रति आपकी रुचि को और अधिक विकसित और प्रगाढ़ करने के लिए एवं आधुनिक युग में हिंदी भाषा के विविध क्षेत्रों में हो रहे प्रयोग के बारे में आपको अवगत कराने के लिए 'संक्षेपण और पल्लवन' संबंधित जानकारी इस इकाई में रखी गयी है. इस इकाई को पढ़ने के बाद आप-

- संक्षेपण का अर्थ एवं परिभाषा समझ पाएंगे.
- संक्षेपण लेखन के विषय संबंधी एवं शैली संबंधी नियम जान सकेंगे.
- संक्षेपण हेतु आवश्यक निर्देश जान सकेंगे.
- संक्षेपण में आने वाली चुनौतियों के बारे में जान पाएंगे.
- संक्षेपण और पल्लवन के उदाहरण देख पाएंगे.
- पल्लवन की परिभाषा एवं पल्लवन के कुछ सामान्य नियम जान सकेंगे.
- पल्लवन में आने वाली चुनौतियों के बारे में जान पाएंगे.

6.2 प्रस्तावना

कार्यालयों में संक्षिप्त और सारगर्भित रूप में विषय प्रस्तुत करना जहाँ समय की बचत करता है, वहीं यह निर्णय लेने में भी सहायक होता है. संक्षेपण के माध्यम से लंबी जानकारी को छोटा करके उसका मूल भाव बरकरार रखा जाता है. इसके विपरीत, पल्लवन वह प्रक्रिया है जिसमें किसी मुद्दे को विस्तार से समझाया जाता है, ताकि पाठक विषय के सभी पहलुओं से अवगत हो सके.

इन दोनों शैलियों का उपयोग सरकारी, निजी तथा शैक्षणिक संस्थानों में संदेश को स्पष्ट रूप से पहुँचाने हेतु किया जाता है। जहाँ संक्षेपण सूचना को सीमित करता है, वहीं पल्लवन विषय को गहराई से उजागर करता है। दोनों की सटीकता और उपयोगिता से कार्य कुशलता में वृद्धि होती है और संवाद अधिक प्रभावी बनता है।

6.3 संक्षेपण

6.3.1 संक्षेपण की परिभाषा

संक्षेपण (precis writing) वह प्रक्रिया है, जिसमें किसी विस्तृत लेख, भाषण या विचार को इस प्रकार संक्षिप्त रूप दिया जाता है कि केवल उसका मूल सार शेष रहे और अनावश्यक जानकारी हट जाए। यह न तो अनुवाद होता है, न ही भावार्थ या लेख का सीधा निष्कर्ष। संक्षेपण एक स्वतंत्र और संपूर्ण अभिव्यक्ति होती है, जिसे समझने के लिए मूल पाठ को पढ़ने की आवश्यकता नहीं पड़ती।

संक्षेपण की विधा में निपुण होना सरल कार्य नहीं है; यह अभ्यास, स्पष्ट सोच और गहराई से विषय को समझने की क्षमता की माँग करता है। इसमें निरंतर अभ्यास के साथ-साथ तर्कशील सोच, सटीक विश्लेषण और विचारों को व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत करने की योग्यता आवश्यक होती है। यह केवल लेखन से जुड़ा कौशल नहीं, बल्कि यह व्यक्ति की बौद्धिक शक्ति, विचारों की गहराई और अभिव्यक्ति की दक्षता को भी निखारता है। संक्षेपण न सिर्फ भाषा का एक तकनीकी पक्ष है, बल्कि यह मानसिक अनुशासन, रचनात्मक सोच और विवेकपूर्ण दृष्टिकोण का प्रतीक भी है।

6.3.2 संक्षेपण लेखन के विषय संबंधी एवं शैली संबंधी नियम:

विषय संबंधी नियम:

संक्षेपण तैयार करने की कोई निश्चित संरचना नहीं होती, फिर भी अभ्यास हेतु कुछ सामान्य बिंदुओं का पालन सहायक हो सकता है। मूल लेख को दो-तीन बार सावधानी से पढ़कर उसके मर्म को समझना जरूरी है। लेख में प्रयुक्त मुख्य विचारों, शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान केंद्रित करते हुए उन्हें चिह्नित करें। इसमें लेखक की व्यक्तिगत राय या आलोचना का समावेश नहीं होना चाहिए। विचारों के क्रम और आपसी संबंध में कोई विघ्न नहीं आना चाहिए। मूल पाठ के कुल आकार का लगभग एक-तिहाई अंश संक्षेपण में आना उचित समझा जाता है। लेखन में व्याकरण संबंधी नियमों का पालन अनिवार्य है। अंत में ऐसा शीर्षक दिया जाना चाहिए, जो पूरे विषय की भावना को संक्षेप में व्यक्त कर सके।

शैली संबंधी नियम:

संक्षेपण तैयार करते समय विशेषणों और क्रियाविशेषणों को हटाना उपयुक्त होता है, क्योंकि इनकी आवश्यकता नहीं होती। भाषा सहज, सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। ऐसे शब्दों का प्रयोग करें जो विषय को ठीक से स्पष्ट करें। लेखन शैली में शुद्धता और अनुशासन होना आवश्यक है। वाक्य छोटे और स्पष्ट हों, ताकि भाव आसानी से समझ में आएँ। कठिन या अप्रचलित शब्दों की बजाय आम बोलचाल के सरल शब्दों का चयन करें। सजावटी या काव्यात्मक भाषा का प्रयोग इसमें अनुचित माना जाता है।

6.3.3 संक्षेपण हेतु आवश्यक निर्देश -

- संक्षेपण तैयार करते समय कुछ बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए जैसे-
- संदेश साफ और सटीक हो: जानकारी ऐसी हो जो सीधे मुद्दे पर आधारित हो और किसी प्रकार की उलझन पैदा न करे।

- मुख्य बातें चुनें: केवल वही बातें शामिल करें जो निर्णय या कार्यवाही के लिए आवश्यक हों।
- भाषा औपचारिक और संयमित हो: ऐसे शब्दों का प्रयोग करें जो व्यावहारिक हों।
- सूचना को क्रम से प्रस्तुत करें: विषय को इस प्रकार क्रमबद्ध करें कि पढ़ने वाला बिना अतिरिक्त प्रयास के समझ सके।
- प्रासंगिकता बनाए रखें: जिसे यह रिपोर्ट या नोट भेजा जा रहा है, उसके अनुरूप ही बिंदु तय करें।
- नकल से बचें: मूल स्रोत की बातों को समझकर अपने शब्दों में नई तरह से प्रस्तुत करें।
- उद्देश्य पर केंद्रित रहें: पूरा संक्षेपण उस उद्देश्य को ध्यान में रखकर लिखा जाए जिसके लिए वह बनाया गया है।

6.3.4 संक्षेपण लेखन में आने वाली चुनौतियाँ:

संक्षेपण तैयार करना एक जटिल प्रक्रिया हो सकती है, जिसमें कई प्रकार की दिक्कतें सामने आती हैं। प्रमुख चुनौती यह होती है कि जब मूल रिपोर्ट बहुत विस्तृत होती है, तो उसमें से उपयोगी और गैर-जरूरी बातों की छंटनी करना कठिन हो जाता है। इसके साथ ही, यह सुनिश्चित करना जरूरी होता है कि संक्षेपण में केवल वही तथ्य और विचार शामिल हों जो विषय से सीधे संबंधित हों, ताकि मूल सन्देश की स्पष्टता बनी रहे।

औपचारिक भाषा का प्रयोग करते समय यह ध्यान रखना पड़ता है कि वह सटीक और सरल हो, जिससे किसी प्रकार का भ्रम न उत्पन्न हो। किसी भी जानकारी को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करते समय तथ्यों की प्रामाणिकता बनात रखना अनिवार्य होता है, क्योंकि थोड़ी सी चूक से गलत अर्थ निकल सकता है।

इसके अतिरिक्त, समय की सीमाओं में रहते हुए गुणवत्तापूर्ण संक्षेपण तैयार करना भी कठिन कार्य बन जाता है। अंतिम लेकिन अहम बात यह है कि संक्षेपण तैयार करते समय लेखक को अपनी निजी सोच या पक्षपात से दूर रहकर निष्पक्षता बनाए रखनी चाहिए।

6.3.5 संक्षेपण का उदाहरण:

जनवरी से मार्च 2025 की अवधि में ग्राम पंचायत क्षेत्र में विभिन्न विकास योजनाओं के अंतर्गत कई उल्लेखनीय कार्य किए गए। प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना के तहत 10 किलोमीटर लंबी नई सड़क का निर्माण सफलतापूर्वक पूरा किया गया। इस सड़क के निर्माण से चार अलग-अलग गाँवों के बीच आवागमन सुलभ हो गया है। इससे न केवल स्थानीय लोगों को लाभ हुआ, बल्कि कृषि उत्पादों के परिवहन और स्कूली बच्चों के आवागमन में भी सुविधा मिली है।

स्वच्छ भारत मिशन के अंतर्गत 150 परिवारों को शौचालय की सुविधा उपलब्ध कराई गई, जिससे खुले में शौच की प्रवृत्ति में उल्लेखनीय कमी आई है और ग्रामीणों में स्वच्छता के प्रति जागरूकता बढ़ी है। जल जीवन मिशन के अंतर्गत तीन स्थानों पर नए हैंडपंप लगाए गए, जिससे पीने के पानी की उपलब्धता सुनिश्चित हुई। साथ ही, एक पुराने जल स्रोत का पुनरुद्धार कर उसे फिर से उपयोगी बनाया गया, जिससे जल संकट की समस्या कुछ हद तक कम हुई है। मनरेगा योजना के माध्यम से 280 स्थानीय निवासियों को अस्थायी रोजगार मिला, जिससे उन्हें आर्थिक राहत मिली।

इस दौरान जिला प्रशासन द्वारा दो बार निरीक्षण किया गया, जिसमें अधिकतर कार्यों

की स्थिति को संतोषजनक बताया गया. हालांकि, ग्रामीण आवास योजना के अंतर्गत तय 60 मकानों में से केवल 38 का निर्माण ही पूरा हो सका है. शेष मकानों के निर्माण में निर्माण सामग्री की आपूर्ति में हुई देरी एक बड़ी बाधा रही.

सुझाव:

1. निर्माण कार्यों में आवश्यक सामग्री की आपूर्ति समयबद्ध रूप से सुनिश्चित की जाए.
2. रोजगार आधारित योजनाओं की नियमित समीक्षा की जात ताकि समय रहते समस्याओं का समाधान किया जा सके.
3. सरकारी योजनाओं की जानकारी के लिए जागरूकता शिविरों का आयोजन किया जाए, जिससे अधिक से अधिक लोग लाभान्वित हो सकें.

(शब्द: 281)

संक्षेपण:

जनवरी से मार्च 2025 की अवधि में ग्राम पंचायत क्षेत्र में सड़क, स्वच्छता, जल और रोजगार योजनाओं में विशेष प्रगति देखने को मिली. 10 किमी लंबी सड़क, 150 शौचालय और 280 लोगों को रोजगार प्रदान किया गया. जल सुविधा के अंतर्गत तीन हैंडपंप लगे और एक जल स्रोत का जीर्णोद्धार किया गया. आवास योजना में अपेक्षित लक्ष्य अधूरा रहा, जिसका प्रमुख कारण सामग्री की आपूर्ति में देरी रहा. सुधार हेतु समय पर संसाधन आपूर्ति, कार्यों की निगरानी और जनजागरूकता कार्यक्रम आवश्यक बताए गए हैं.

(शब्द - 84)

इसका शीर्षक यह दिया जा सकता है -

“त्रैमासिक विकास रिपोर्ट: ग्राम पंचायत (जन-मार्च 2025)”

टिप्पणी-

संक्षेपण लिखने की प्रक्रिया की शुरुआत पाठ को दो-तीन बार सावधानीपूर्वक पढ़ने से की गई, ताकि विषयवस्तु की गहराई को भली-भांति समझा जा सके. पढ़ते समय महत्वपूर्ण विचारों और आवश्यक वाक्यों को चिह्नित किया गया. फिर मूल लेख में प्रयुक्त शब्दों की कुल संख्या लगभग 281 पाई गई. इसके पश्चात, पाठ को दोबारा पढ़ते हुए अनावश्यक शब्दों को हटाया गया और वाक्य संरचना को सहज तथा व्यवस्थित ढंग से रूपांतरित किया गया. इसके बाद अंतिम रूप में सारांश तैयार किया गया, जिसे त्रुटिरहित व स्पष्ट भाषा में लिखा गया. विषय की समग्रता को ध्यान में रखते हुए एक उपयुक्त शीर्षक भी चुना गया. अंत में तैयार किए गए संक्षेपण की शब्द-संख्या लगभग 84 रही. इस पूरे क्रम में यह भी सुनिश्चित किया गया कि संक्षेपण मूल लेख की लगभग एक-तिहाई लंबाई का हो. यदि संक्षेपण में सरलता, स्पष्टता और तार्किक क्रम बना रहे, तो उसे प्रभावी और सफल कहा जा सकता है.

बोध प्रश्न.

1. संक्षेपण का अर्थ क्या है?
2. संक्षेपण की भाषा कैसी होनी चाहिए?
3. किसे सफल संक्षेपण मान सकते हैं?
4. किसे संक्षेपण में शामिल नहीं करना चाहिए?
5. संक्षेपण मूल पाठ के कितने अंश या भाग का होना चाहिए?

6.4 पल्लवन

6.4.1 पल्लवन की परिभाषा:

पल्लवन वह प्रक्रिया है, जिसमें किसी मुख्य विचार या विषय को क्रमबद्ध ढंग से विस्तार देखाते हुए उससे जुड़े सहायक तत्वों को इस तरह प्रस्तुत किया जाता है कि उस विचार का मूल अभिप्राय और अधिक गहराई, स्पष्टता तथा प्रभाव के साथ सामने आ सके. इस प्रक्रिया का प्रमुख उद्देश्य यह होता है कि मूल विषय को व्यापक रूप में समझाया जाए और उसकी संप्रेषण क्षमता को सशक्त बनाया जाए.

जब किसी विषयवस्तु को केवल संक्षिप्त या सूत्रात्मक रूप में प्रस्तुत किया जाता है, तब उसकी समग्र समझ पाठक या श्रोता के लिए कठिन हो सकती है. ऐसी स्थिति में पल्लवन एक ऐसी संरचित प्रक्रिया के रूप में कार्य करता है, जिसके माध्यम से मूल विचार को क्रमबद्ध तरीके से विकसित किया जाता है. इस प्रक्रिया में तर्कपूर्ण विश्लेषण, उपयुक्त उदाहरण, भावात्मक पक्ष, तुलनात्मक दृष्टिकोण, प्रतीकात्मक भाषा तथा अन्य सहायक सामग्री को समाहित किया जाता है. इससे विचार की संप्रेषण क्षमता में गुणात्मक वृद्धि होती है और वह अधिक सशक्त रूप में उभर कर सामने आता है.

उदाहरणस्वरूप, यदि “देशप्रेम” जैसी अवधारणा को केवल एक शब्द के रूप में रखा जाए, तो उसका प्रभाव सीमित हो सकता है. परंतु यदि उसमें स्वतंत्रता सेनानियों की आहुति, राष्ट्र के प्रति समर्पण की भावना, ऐतिहासिक घटनाओं का उल्लेख और नागरिक कर्तव्यों की महत्ता को सम्मिलित किया जाए, तो यही विचार अधिक जीवंत, प्रेरणास्पद और व्यापक हो जाता है. इस प्रकार का क्रमबद्ध और सुसंगत विस्तार ही पल्लवन की प्रक्रिया कहलाती है.

इस दृष्टि से, पल्लवन किसी भी विषय की अभिव्यक्ति को प्रभावी, स्पष्ट तथा गहन बनाने का एक संगठित माध्यम है, जिसका उपयोग प्रशासनिक संप्रेषण, शैक्षिक प्रस्तुतियाँ, साहित्यिक लेखन, भाषण कला तथा संवाद निर्माण में किया जाता है.

6.4.2 पल्लवन के सामान्य नियम:

- गूढ़ और छिपे भावों की पहचान करें - मूल विचार के भीतर मौजूद सहायक अर्थों को समझने की कोशिश करें, ताकि उसका संपूर्ण संदेश स्पष्ट हो.
- विचारों को क्रमबद्ध अनुच्छेदों में विभाजित करें - प्रत्येक मुख्य और सहायक विचार को अलग-अलग अनुच्छेद में विस्तार दें, जिससे विषय की स्पष्टता बनी रहे.
- हर पहलू को पूरा करें - लेखन में कोई भी भाव अधूरा न छोड़ा जाए; सभी पक्षों को पूरी तरह स्पष्ट करें.
- उदाहरण और तर्क का उपयोग करें - विषय की गहराई को दर्शाने के लिए उपयुक्त उदाहरण, तथ्य और तर्कों का प्रयोग करें.
- भाषा सरल और स्पष्ट रखें - वाक्य छोटे और सहज हों ताकि पाठक बिना कठिनाई के विषय को समझ सके.
- अप्रासंगिक जानकारी न जोड़ें - केवल उसी जानकारी को शामिल करें जो मूल विचार से संबंधित हो; विषय से भटकने से बचें.
- व्यक्तिगत टिप्पणियों से बचें - आलोचना या टीका-टिप्पणी से बचते हुए केवल मूल भावना का विस्तार करें.
- मूल पाठ की भावना का विस्तार करें - मूल विचार के आशय को ध्यान में रखते हुए उसे विस्तारपूर्वक समझाने का प्रयास करें.

- व्यासशैली अपनाएँ - लेखन संक्षेप में नहीं बल्कि विस्तारपूर्वक होना चाहिए, ताकि पाठक को विषय पूरी तरह समझ में आ सके।

6.4.3 पल्लवन में आने वाली चुनौतियाँ:

- संक्षेपण की तरह, पल्लवन में भी अनेक प्रकार की चुनौतियाँ आती हैं, जिनका समाधान सहज नहीं होता। ऐसी लेखन शैली में नीतियों, आदेशों अथवा जानकारी को स्पष्ट, औपचारिक और प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत करना आवश्यक होता है, जो अक्सर लेखनकर्ता के लिए चुनौतीपूर्ण सिद्ध होता है।
- एक प्रमुख चुनौती यह होती है कि विचार इस तरह अभिव्यक्त किए जाएँ कि वे स्पष्ट भी रहें और आधिकारिक स्वरूप में भी प्रतीत हों। यदि भाषा अत्यधिक औपचारिक हो जात तो उसमें कठोरता आ सकती है, जबकि बहुत ही सामान्य शब्दावली से लेख की गंभीरता घट सकती है। दोनों के बीच संतुलन साधना लेखक के कौशल पर निर्भर करता है।
- दूसरी चुनौती यह होती है कि विषयवस्तु, भाषा शैली और प्रस्तुति उस कार्यालय की प्रकृति एवं उद्देश्य के अनुरूप होनी चाहिए। अगर शब्दों का चयन अनुचित या संदर्भ से भटका हुआ हो, तो पूरे संदेश की गरिमा पर असर पड़ सकती है।
- तीसरी चुनौती यह होती है कि कार्यालयी लेखन का पाठक समूह विभिन्न प्रकार का हो सकता है - कुछ वरिष्ठ अधिकारी, कुछ कर्मचारी और कुछ आम लोग। ऐसे में भाषा ऐसी होनी चाहिए जो सभी के लिए सरल, मगर स्तरीय रहे।
- चौथी चुनौती यह है कि अभिव्यक्ति सटीक और उद्देश्य के अनुकूल होनी चाहिए। अनावश्यक विस्तार से बचते हुए भी सभी आवश्यक पहलुओं को समाहित करना एक कठिन कार्य होता है।
- अंत में, यदि शब्द चयन, शैली की सुसंगति या औपचारिक स्वर की निरंतरता में कमी आ जाए तो सम्पूर्ण लेख की प्रभावशीलता कम हो जाती है। इसीलिए कार्यालयी पल्लवन में स्पष्टता, संतुलन, अनुशासित भाषा और उद्देश्यपरकता बनाते रखना एक लेखक के लिए निरंतर अभ्यास और सजगता की माँग करता है।

6.4.4 पल्लवन के कुछ उदाहरण

उदाहरण (1)

विषय: कार्यालय में समय पालन सुनिश्चित किए जाने के संबंध में।

पल्लवन:

सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि कार्यालय की व्यवस्था को सुचारु एवं समयानुकूल बनाते रखने हेतु निर्धारित प्रवेश समय का पालन अनिवार्य रूप से किया जाना अपेक्षित है। विगत कुछ सप्ताहों से यह परिलक्षित हुआ है कि कुछ कर्मचारी समय पर कार्यालय में उपस्थिति दर्ज नहीं कर रहे हैं, जिससे कार्य संचालन में व्यवधान उत्पन्न हो रहा है तथा सहकर्मियों की कार्यक्षमता पर भी विपरीत प्रभाव पड़ रहा है।

कार्यस्थल की शिष्टाचार-व्यवस्था को सुदृढ़ बनाए रखने हेतु समय का अनुपालन अत्यधिक आवश्यक है, जिससे कार्यों की निरंतरता तथा उत्तरदायित्व की भावना बनी रहे। अतः निर्देशित किया जाता है कि समस्त कर्मचारी प्रत्येक कार्यदिवस की सुबह 9:30 बजे तक कार्यालय में उपस्थित रहें और सम्पूर्ण कार्यकाल के दौरान नियत अवधि का पालन करें।

यह भी स्पष्ट किया जाता है कि बारंबार विलंब अथवा अनुशासनहीनता की स्थिति

में सम्बंधित कर्मचारी के विरुद्ध सेवा-नियमों के अंतर्गत आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है. अनुभाग प्रमुखों को यह दायित्व सौंपा गया है कि वे समय-संधान हेतु सतत निगरानी बनाए रखें तथा इस निर्देश के अक्षरशः अनुपालन को सुनिश्चित करें. आप सभी से यह अपेक्षा की जाती है कि इस निर्देश को एक आवश्यक कर्तव्य के रूप में ग्रहण करते हुए पूर्ण प्रतिबद्धता के साथ समय पालन सुनिश्चित करेंगे.

उदाहरण (2)

विषय: विश्वविद्यालय परिसर में स्वच्छता बनाए रखने के संबंध में आवश्यक दिशा-निर्देश.

पल्लवन:

यह समस्त शैक्षणिक एवं गैर शैक्षणिक विभागों के संज्ञान में लाया जाता है कि विश्वविद्यालय परिसर की स्वच्छता एवं अनुशासित वातावरण का प्रत्यक्ष प्रभाव न केवल अध्ययन-अध्यापन की गुणवत्ता पर पड़ता है, बल्कि इससे संस्थान की सामाजिक प्रतिष्ठा भी परिलक्षित होती है. एक सुव्यवस्थित, रोगमुक्त और साफ-सुथरा परिसर छात्रों, शिक्षकों तथा समस्त कर्मियों के लिए प्रेरक और स्वास्थ्यवर्धक माहौल प्रदान करता है. हाल ही के निरीक्षणों में यह पाया गया है कि कुछ स्थानों पर कचरे का अराजक ढंग से फेंका जाना, शौचालयों की सफाई में लापरवाही, तथा भवनों की दीवारों पर गंदगी देखी गई है. ऐसे आचरण संस्थागत गरिमा के विरुद्ध हैं और स्वास्थ्य के दृष्टिकोण से अत्यंत चिंताजनक भी.

इस सन्दर्भ में सभी विद्यार्थी, अध्यापक, शोधकर्ता तथा कार्यरत कर्मचारी अपने-अपने क्षेत्र में स्वच्छता बनाए रखने की जिम्मेदारी को गंभीरता से ग्रहण करें. सभी विभाग यह सुनिश्चित करें कि कक्षाएँ, गलियारे, पुस्तकालय, प्रयोगशालाएँ और सार्वजनिक क्षेत्र दैनिक रूप से सफाई अभियान के अंतर्गत रखे जाएँ. प्रत्येक स्थान पर उचित प्रकार के कूड़ेदान रखे जाएँ तथा सूखे और गीले कचरे के पृथक्करण का पालन किया जाए.

छात्रावास प्रभारियों एवं विभागीय संयोजकों को यह निर्देश दिए जाते हैं कि वे नियमित भ्रमण कर स्वच्छता स्थिति की समीक्षा करें और आवश्यकतानुसार सफाई कर्मियों की इ्यूटी निर्धारण सुनिश्चित करें. साफ-सफाई हेतु नियोजित कर्मचारियों को स्पष्ट दिशा-निर्देश दिए जाएँ तथा सफाई उपकरण एवं आवश्यक संसाधन समय पर उपलब्ध कराए जाएँ.

विश्वविद्यालय प्रबंधन आशा करता है कि समस्त सदस्यगण स्वच्छता की महत्ता को समझते हुए परिसर को सुंदर, सुसंस्कृत एवं स्वास्थ्यदायक बनाए रखने हेतु सक्रिय रूप से सहयोग प्रदान करेंगे.

बोध प्रश्न.

1. पल्लवन का अर्थ क्या है?
2. व्यासशैली का प्रयोग किसमें होता है?
3. कार्यालयी लेखन का पाठक समूह कैसा होता है?
4. पल्लवन की भाषा कैसी होनी चाहिए?
5. पल्लवन करते समय किस से बचना चाहिए?

6.5 सारबिंदु

विद्यार्थी मित्रो! आशा है आपने पूरी इकाई पढ़कर अच्छी तरह समझ ली होगी. अब आप इकाई के प्रत्येक उप-शीर्षक से उसकी आवश्यक बातें एक जगह पर लिख लीजिए. जिससे इस इकाई को सार रूप में याद रखने में आपको सुविधा होगी. हम भी यहां यही

काम करने जा रहे हैं. आप अपनी सूची से इस सूची का मिलन कीजिएगा और देखिएगा की कहीं हमसे कुछ छूट तो नहीं गया है, या आपसे कुछ रह तो नहीं गया!

- संक्षेपण के अर्थ एवं परिभाषा के बारे में जाना.
- संक्षेपण लेखन के विषय संबंधी एवं शैली संबंधी नियम के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त की.
- संक्षेपण हेतु आवश्यक निर्देश के बारे में जाना.
- संक्षेपण में आने वाली चुनौतियों के बारे में जानकारी प्राप्त की.
- संक्षेपण और पल्लवन के उदाहरण देखें.
- पल्लवन की परिभाषा एवं पल्लवन के सामान्य नियम के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त की.
- पल्लवन में आने वाली चुनौतियों के बारे में विस्तार से जाना.

6.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

- निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दिजिए:
 1. संक्षेपण की परिभाषा देते हुए संक्षेपण लेखन के विषय संबंधी एवं शैली संबंधी नियमन पर प्रकाश डालिए.
 2. पल्लवन के सामान्य नियम बताते हुए, पल्लवन में आने वाली चुनौतियों की चर्चा कीजिए.
 3. 'प्रकृति का सम्मान, भविष्य का निर्माण' विषय का विस्तृत पल्लवन करिए.
- निम्नलिखित पर टिप्पणी लिखिए:
 1. संक्षेपण
 2. पल्लवन
 3. संक्षेपण हेतु आवश्यक निर्देश
 4. पल्लवन के सामान्य नियम
 5. संक्षेपण लेखन में आने वाली चुनौतियाँ
- वस्तुनिष्ठ प्रश्न (वैकल्पिक, जोड़ों का सुमेल)
 - (1) संक्षेपण के लिए आवश्यक तत्व कौनसा नहीं है?

(A) संक्षिप्तता	(B) सटीकता
(C) जटिल भाषा	(D) सरल भाषा
 - (2) पल्लवन के सामान्य नियमों में नहीं है.

(A) विचारों को क्रमबद्ध अनुच्छेदों में विभाजित करना.
(B) हर पहलू को पूरा करना.
(C) व्यक्तिगत टिप्पणियों से बचना.
(D) सारांश लिखना.

- (3) मूल पाठ का लगभग कितना भाग संक्षेपण में आना चाहिए?
- (A) एक तिहाई (B) एक चौथाई
- (C) आधा (D) पूर्ण पाठ
- (4) व्यास शैली का प्रयोग किसके लिए उपयुक्त है?
- (A) संक्षेपण (B) पल्लवन
- (C) कविता (D) सार लेखन
- (5) संक्षेपण को अंग्रेजी में क्या कहते हैं?
- (A) precis writing (B) Explanation
- (C) Description (D) Expansion
- जोड़ों का सुमेल कीजिए
- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| A. संक्षेपण | (1) पल्लवन |
| B. पल्लवन | (2) मूल कथ्य का विस्तार |
| C. बड़े पैरेग्राफ | (3) प्रवाहपूर्ण संक्षिप्त संकलन |
| D. संक्षिप्तता | (4) संक्षेपण |
| | (5) कविता |

6.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- प्रयोजनमूलक हिंदी - डॉ. राम गोपाल सिंह (पार्श्व पब्लिकेशन, अहमदाबाद)
- प्रयोजनमूलक हिंदी : सिद्धांत और प्रयोग - दंगल झाल्टे
- विद्यार्थी व्याकरण तथा व्यावहारिक हिन्दी-उर्मिला मैदीरता, जीवन पब्लिशिंग हाऊस प्रा. लि. इन्डिया (शैक्षिक प्रकाशक, मुद्रक, विचारक व निर्वातक) नई दिल्ली.
- आधुनिक हिंदी व्याकरण और रचना - डॉ. वासुदेवनंदन प्रसाद, भारती भवन, कदमकुआ, पटना, संस्करण-1991

इकाई 7 प्रशासनिक अनुवाद

रूपरेखा

- 7.1 उद्देश्य
- 7.2 प्रस्तावना
- 7.3 अनुवाद के प्रमुख प्रकार
 - 7.3.1 शाब्दिक अनुवाद
 - 7.3.2 भावानुवाद
 - 7.3.3 छायानुवाद
 - 7.3.4 रूपांतरण
 - 7.3.5 अनुसृजन
 - 7.3.6 पुनः सृजन
 - 7.3.7 टीकानुवाद
 - 7.3.8 सारानुवाद
 - 7.3.9 आशु अनुवाद
 - 7.3.10 पुनः अनुवाद
 - 7.3.11 लिप्यंकन
- 7.4 प्रशासनिक अनुवाद के उदाहरण
 - 7.4.1 परिपत्र
 - 7.4.2 अधिसूचना
 - 7.4.3 पत्र
 - 7.4.4 टिप्पण
- 7.5 सारबिंदु
- 7.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली
- 7.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

7.1 उद्देश्य

विद्यार्थी मित्रो! इससे पूर्व की इकाई में आप 'संक्षेपण और पल्लवन' से परिचित हुए हैं. इस इकाई के अध्ययन का उद्देश्य आपको प्रशासनिक अनुवाद के उद्देश्यों तथा उसकी उपयोगिता से अवगत कराना है. इस इकाई के अध्ययन उपरान्त आप :-

- प्रशासनिक अनुवाद के मूल उद्देश्यों को समझ सकेंगे.
- शासन एवं कार्यालयी कार्यों में अनुवाद की भूमिका स्पष्ट कर सकेंगे.
- प्रशासनिक संप्रेषण में भाषा की सटीकता और स्पष्टता का महत्व जान सकेंगे.
- विभिन्न प्रशासनिक दस्तावेजों के अनुवाद की आवश्यकता को पहचान सकेंगे.

- प्रशासनिक अनुवाद के माध्यम से प्रभावी संचार स्थापित करने में सक्षम हो सकेंगे.
- प्रशासनिक अनुवाद के संदर्भ में अपनी समझ विकसित कर सकेंगे.
- अनुवाद के स्वरूप और उसके प्रकारों को समझ सकेंगे.
- प्रशासनिक अनुवाद की परिभाषा और उसके महत्व को समझ सकेंगे.
- हिंदी की संवैधानिक स्थिति को जान पाएँगे.
- प्रशासनिक अनुवाद की विविधताओं से अवगत हो सकेंगे.
- प्रशासनिक अनुवादक की भी चुनौतियों और समस्याओं को समझ सकेंगे.

7.2 प्रस्तावना

प्रशासनिक अनुवाद, अनुवाद कि वह शाखा है जिसमें सरकारी, आधिकारिक और प्रशासनिक कार्यों से संबंधित दस्तावेजों का अनुवाद किया जाता है. इस अनुवाद प्रक्रिया में यह विशेष ध्यान दिया जाता है कि अनूदित दस्तावेज में मूल दस्तावेज की प्रति ही और स्पष्टता और औपचारिकता बनी रहे. यह अनुवाद प्रशासनिक दस्तावेज जैसे आदेश, अधिसूचना, परिपत्र, नियम, प्रतिवेदन आदि का किया जाता है. प्रशासनिक दस्तावेज अधिकांश स्थितियों में अंग्रेजी भाषा में ही जारी किए जाते हैं. भारत एक बहुभाषी देश है. यहाँ कहा जाता है कि ‘चार कोस पर पानी बदले आठ कोस पर वाणी’.

ऐसे देश में जहाँ थोड़ी-थोड़ी दूरी पर ही भाषा बदल जाती है वहाँ दस्तावेजों का आम भाषा में अनुवाद न किए जाने पर उसके मूल उद्देश्य या मूल सूचना का लुप्त हो जाना कोई बड़ी बात नहीं है. इस प्रकार अनुवाद सही से न किए जाने पर दस्तावेज का सटीक अर्थ बदल सकता है. प्रशासनिक अनुवाद का उद्देश्य सरकारी सूचनाओं को आम जनता को पहुँचाने का है. इसमें इस बात का विशेष ध्यान दिया जाता है कि सूचना जनता को उनकी भाषा में प्राप्त हो और वह भी समयबद्ध तरीके से और सही अर्थ के साथ. यह अनुवाद सामान्य अनुवाद से इस प्रकार भिन्न होता है की इसकी भाषा अत्यंत औपचारिक स्पष्ट सटीक और मार्मिक होती है. इस अनुवाद में रचनात्मक तौर पर बल नहीं देता बल्कि औपचारिकता और तथ्यात्मकता पर विशेष ध्यान दिया जाता है. प्रशासनिक अनुवाद शासन और आम जनता के बीच का संवाद है. इसके माध्यम से ही सरकारी नीतियाँ और निर्णय नागरिक को तक पहुँच पाते हैं. प्रशासनिक अनुवाद को मात्र भाषा बदलने की प्रक्रिया नहीं कहा जा सकता है. इसमें बहुत ही जिम्मेदारी संवेदनशीलता और सुसंगठित तरीके से काम किया जाता है जिससे शासन की प्रभावशीलता, विश्वसनीयता और समावेशिता बनी रहे. अनुवाद दो भाषाओं के बीच संचार के सेतु का काम करता है.

अनुवाद एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें किसी पाठ को दूसरी भाषा में बदला जाता है. यानी कि अगर कोई बात अंग्रेजी में लिखित है और उसके अर्थ को ना बदलते हुए उसे हिंदी में लिख दिया जाए या परिवर्तित कर दिया जाए तो भाषा परिवर्तन की इस प्रक्रिया को अनुवाद कहा जाएगा. अनुवाद करने के लिए यह आवश्यक है कि अनुवादक स्रोत भाषा यानी की जिससे भाषा में अनुवाद किया जाना है और लक्ष्य भाषा यानी कि जिस भाषा में अनुवाद किया जाना है दोनों के ही भाषा की संरचना, व्याकरण, सन्दर्भ और संस्कृति से भली-भाँति परिचित हो. अनुवाद करते समय कुछ महत्वपूर्ण बिंदुओं का विशेष ध्यान रखना होता है जैसे की अनूदित पाठ से भी वही अर्थ संप्रेषित हो जो कि मूल पाठ से हो रहा है. अनुवाद की भाषा बोझिल और भ्रामक नहीं होनी चाहिए. इसमें भी अर्थ की स्पष्टता होनी चाहिए. साथ ही भाषिक शुद्धता भी बहुत महत्वपूर्ण है. ऐसा ना हो की अनूदित पाठ

की भाषिक संरचना ही गड़बड़ है. लक्ष्य भाषा के व्याकरण को ध्यान में रखते हुए ही अनुवाद किया जाना चाहिए. इस प्रक्रिया में सांस्कृतिक अनुकूलता पर भी विशेष बल दिया जाता है. उदाहरण के लिए यदि कोई पंचतंत्र की कहानियों का गुजराती में अनुवाद करता है तो उसे वह सिर्फ गुजराती पक्ष के ज्ञान के आधार पर यह करने में विफल हो जाएगा. उसे गुजरात के इतिहास और सामाजिक-सांस्कृतिक संरचना का भी पर्याप्त ज्ञान होना आवश्यक है. अन्यथा हो सकता है कि अनुवाद की प्रक्रिया में अर्थ का अनर्थ हो जाए.

भाषा संप्रेषण का एक सशक्त माध्यम है और क्षेत्रों के अनुसार इसका स्वरूप भी बदलता रहता है. उदाहरण के लिए साहित्यिक और सांस्कृतिक संदर्भ में एक जैसी भाषा का प्रयोग किया जाता है. ठीक वही भाषा कार्यालयीन उपयोग में नहीं आती है. उदाहरण के लिए जैसी भाषा आप किसी उपन्यास, कहानी या नाटक में पढ़ेंगे ठीक वैसी ही भाषा को सरकारी अधिसूचनाओं या आदेशों में देने को नहीं मिलेगी.

प्रशासनिक अनुवाद में एक मुख्य समस्या अनूदित भाषा को लेकर आती है. प्रशासनिक अनुवाद में प्रयोग की जाने वाली हिंदी भाषा अपने मूल स्वरूप में उपयोग में नहीं आती है. यह तेसी भाषा है जिसे अनुवाद का सहारा लेकर के विकसित किया गया है. यह भाषा हिंदी के मूल ढाँचे से काफी अलग है. चूंकि मुख्यतः प्रशासनिक दस्तावेजों को अंग्रेज़ी भाषा में ही जारी किया जाता है तो उनका अनुवाद उसी अंग्रेज़ी भाषा की ही परिपाटी पर किया जाता है.

प्रशासनिक अनुवाद में प्रयुक्त हिंदी भाषा अंग्रेज़ी भाषा के ढाँचे पर विकसित है. अन्य भाषा के ढाँचे पर आश्रित होने के कारण यह हिंदी जटिल और दुरुह हो जाती है. मौलिक लेखन वाली हिंदी में जो सहजता और सुबोध रहती है, इससे वह वंचित है. प्रशासनिक अनुवाद की भाषा साहित्यिक भाषा की तरह अलंकारों और उपमाओं से सुसज्जित नहीं होती है और न ही इसे दोहे या चौपाई जैसे छंदों में रचा जाता है.

इस भाषा में संक्षिप्तता तो होती ही है साथ ही साथ ये विनम्र भी होती है. जैसे की हम पहले भी चर्चा कर चुके हैं कि इस भाषा का विकास अनुवाद अंग्रेज़ी के मूल पाठ के आधार पर हुआ है इसलिए इसमें अंग्रेज़ी भाव और औपनिवेशिक कार्यप्रणाली का भी असर मिलता है. यह भाषा भले ही सरकारी कार्यालयों के अधिकारियों या कर्मचारियों द्वारा लिखी जाती है पर इसका उद्देश्य जनसाधारण तक संदेश पहुँचाना है.

7.3 अनुवाद के प्रमुख प्रकार

7.3.1 शाब्दिक अनुवाद

यह एक वाक्य केंद्रित अनुवाद है जिसमें मूल पाठ का अनुवाद करने का पूरा प्रयास किया जाता है. इसमें मूल पाठ के हर एक शब्द, वाक्य आदि का ध्यान रखा जाता है. इसमें वाक्य संरचना लक्ष्य भाषा की ही होती है. ऐसे अनुवाद का प्रयोग सूचना प्रसारित करने हेतु अधिक किया जाता है. कार्यालय, विधि, विज्ञान, तकनीकी आदि साहित्य के लिए इस अनुवाद का प्रयोग होता है.

7.3.2 भावानुवाद

इस प्रकार के अनुवाद में केंद्र में मूल भाषा का भाव रहता है. इसमें पूरा प्रयास किया जाता है कि पाठक या श्रोता में ठीक वही भाव उजागर किए जा सकें जो कि मूल पाठ को पढ़ने या सुनाने पर होते हैं. साहित्य के क्षेत्र में इस अनुवाद की महत्वपूर्ण भूमिका है. यदि मूल पाठ में वीर रस से ओतप्रोत रचना है तो वो अनूदित रचना में भी वही भाव

परिलक्षित होना चाहिए. यदि मूल पाठ में व्यंग्य है तो व्यंग्य का ही भाव अनुवाद में भी आना चाहिए. इसे हम लोकोक्तियों और मुहावरों के अनुवाद से बेहतर समझ पाएँगे :-

लोकोक्ति	शाब्दिक अनुवाद	भावानुवाद
ऊँट के मुँह में जीरा	Cumin in Camel's mouth	A drop in the ocean
जिसकी लाठी उसकी भैंस	Whose stick his is buffalo	Might is right
बंदर क्या जाने अदरक का स्वाद	Monkey doesn't know the taste of ginger	Casting pearls before swine

7.3.3 छाया अनुवाद

छाया अनुवाद, अनुवाद की वह प्रक्रिया है जिसमें मूल रचना के शब्दों का नहीं, बल्कि उसके भाव, प्रभाव और शैली का अनुसरण करते हुए अनुवाद किया जाता है. इसमें अनुवादक का उद्देश्य मूल पाठ की आत्मा को सुरक्षित रखते हुए उसे लक्ष्य भाषा के पाठकों के अनुरूप प्रस्तुत करना होता है. इसलिए अनुवाद में शब्दों की शाब्दिक समानता अनिवार्य नहीं होती, बल्कि भावानुसार अभिव्यक्ति को महत्व दिया जाता है. अनुवादक अपने सांस्कृतिक अनुभव और परिवेश के आधार पर आवश्यक परिवर्तन भी कर सकता है, जिससे पाठ अधिक स्वाभाविक और प्रभावी बन सके. उदाहरणतः “Freedom is the soul of life” का छाया अनुवाद “स्वतंत्रता जीवन की आत्मा है” किया जा सकता है, तथा किसी विदेशी सांस्कृतिक संदर्भ को प्रसंगानुसार स्थानीय संदर्भ में भी रूपांतरित किया जा सकता है. इस प्रकार, छाया अनुवाद में भाव और प्रभाव प्रमुख होते हैं, शब्द नहीं, इसलिए यह अनुवाद की एक रचनात्मक और लचीली विधा मानी जाती है.

7.3.4 रूपांतरण

इस अनुवाद में अनुवादक को यह स्वतंत्रता रहती है की वह स्रोत भाषा के मूल पाठक को लक्ष्य भाषा में प्रस्तुत करते समय उसकी विधा को ही परिवर्तित कर दें. सरल शब्दों में कहें तो कोई अनुवादक इस तरह के अनुवाद में एक कहानी का अनुवाद करते समय उसे नाटक का भी रूप दे सकता है. जिस तरह कविता की पंक्तियों का अनुवाद कर उन्हें गीतों का रूप दे दिया जाता है या फिर अंग्रेजी उपन्यासों पर बनी हिंदी फ़िल्म में इसी अनुवाद का उदाहरण है.

7.3.5 अनुसृजन

जिस अनुवाद प्रक्रिया के माध्यम से सर्जनात्मक साहित्य का अनुवाद किया जाए उसे अनुसृजन कहते हैं. यह अनुवाद प्रक्रिया मुख्यतः कविताओं के अनुवाद में देखने को मिलती है. इसके लिए अनुवादक को भाषा और संस्कृति की जानकारी के साथ-साथ विधा विशेष की गहरी समझ भी होनी चाहिए.

उदाहरण स्वरूप वाल्मीकि कृत रामायण के पूरे भारत वर्ष में अनुवाद किए गत हैं. ये अनूदित रचनाएँ इस प्रकार तैयार हुई हैं मानो वे उस भाषा की मूल रचना ही हों. इस प्रक्रिया में अनुवादक अपनी तरफ़ से सर्जनात्मक बंधनों से मुक्त रहते हैं. इसी कारण से वे अपनी ओर से अनुवाद के समय कई चीजें रचना में जोड़ पाते हैं जिससे कि वह मूल रचना से काफ़ी भिन्न और अपनी एक पृथक पहचान बना लेती है.

7.3.6 पुनःसृजन

अनुवाद की यह प्रक्रिया उन्नत अनुवाद की श्रेणी में मानी जाती है। इसमें स्रोत भाषा के अर्थ और भाव को लक्ष्य भाषा की संस्कृति के अनुरूप ढालकर नया रूप दिया जाता है। यह रचनात्मक पुनर्निर्माण की प्रक्रिया है जिसमें स्रोत पाठ के अर्थ, प्रभाव और रचनात्मकता को कायम रखते हुए उसे लक्ष्य भाषा में अनूदित किया जाता है।

7.3.7 टीकानुवाद

टीकानुवाद वह प्रक्रिया है जिसमें किसी विशेष ग्रंथ की टीका अथवा हाशिये लिखे जाते हैं। टीका लिखने का उद्देश्य यह होता है कि संबंधित ग्रंथ साधारण जन की समझ और पहुँच में आ सके। इस प्रकार के अनुवाद के लिए सामान्यतः उन ग्रंथों का चयन किया जाता है जिनकी भाषा जटिल अथवा कठिन होती है। ऐसे ग्रंथों को उनकी मूल भाषा या किसी अन्य भाषा में टीका सहित प्रस्तुत किया जाता है, जिससे सामान्य पाठक भी मूल ग्रंथ के मर्म को समझ सके। इसे व्याख्या-अनुवाद भी कहा जाता है, क्योंकि इसमें मूल पाठ के गूढ़, दार्शनिक तथा साहित्यिक अर्थों को विस्तारपूर्वक स्पष्ट किया जाता है।

उदाहरणतः ‘न्यायमंजरी’ पर चक्रधर की ‘ग्रंथीभंग’ टीका तथा ‘विधिविवेक’ पर वाचस्पति मिश्र की ‘न्यायकणिका’ टीका इसके प्रमुख उदाहरण हैं। इसके अतिरिक्त ‘श्रीरामचरितमानस’ पर लिखी गई विभिन्न टीकाएँ तथा ‘भगवद्गीता’ पर शंकराचार्य की टीका भी टीकानुवाद के उत्कृष्ट उदाहरण माने जाते हैं।

7.3.8 सारानुवाद

इसमें अनुवादक मूल पाठक के अध्ययन से जो सार ग्रहण करता है वह उसका अनुवाद प्रस्तुत करता है। इसमें मूल रचना का संपूर्ण रूप से अनुवाद नहीं किया जाता है केवल उसके सार पर ध्यान केंद्रित किया जाता है। सार का अनुवाद करते समय अनुवादक को विशेष ध्यान रखना होता है कि कोई महत्वपूर्ण बिंदु छूट न जाए। यदि कोई भी बिंदु छूट गया तो वो है कि वह अनुवाद सार्थक सिद्ध नहीं होगा इसी लिए तेसे अनुवादकों करते समय भी मानवता को विशेष सावधानी से कार्य करना होता है। दफ्तरों के दैनिक कामकाज जैसे बैठकों आदि में यह अनुवाद प्रयोग किया जाता है जहाँ कम समय में अधिक बात बतानी होती है।

7.3.9 आशु अनुवाद

इसे भाषांतरण भी कहा जाता है। इसका आधार कोई ग्रंथ नहीं बल्कि दो या उससे अधिक लोगों का आपसी संवाद होता है। जब दो व्यक्ति एक ही भाषा न बोलते हो और उन्हें आपस में संवाद करना हो तो इस अनुवाद की जरूरत पड़ती है। ऐसे अनुवादकों को दुभाषिया भी कहा जाता है। मौखिक संवाद पर आधारित होने से ये त्वरित अनुवाद प्रक्रिया है इसलिए अनुवादक को इसका व्यावहारिक और नियमित अभ्यास होना चाहिए। अंतरराष्ट्रीय कार्यक्रमों में अथवा स्थलों में ऐसे अनुवादकों की काफी जरूरत पड़ती है।

7.3.10 पुनः अनुवाद

इसमें स्रोत भाषा के पाठ को पहले लक्ष्य भाषा में अनुवाद किया जाता है। फिर किसी अन्य अनुवादक से उस अनूदित रचना का पुनः स्रोत भाषा में अनुवाद करवाया जाता है। इस प्रक्रिया से पहली बार में स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा में हुए अनुवाद में जो भी कुछ छूट जाता है या गलतियाँ हो जाती हैं उनका पता चल पाता है। चूँकि दो भाषाएँ सामाजिक

और सांस्कृतिक रूप से काफी भिन्न होती है इसलिए ऐसे अनुवाद में भी भिन्नताएँ आने की संभावना होती है। इस प्रक्रिया से उन्हें अंतरों को दूर किया जाता है। और अंततः अगर पुनः अनुवाद लक्ष्य भाषा में हुए अनुवाद से मेल खाता है तो उसे लक्ष्य भाषा में हुए अनुवाद को सफल माना जाता है।

7.3.11 लिप्यंकन

इस प्रक्रिया में लिपि का अंक किया जाता है। ज़ाहिर सी बात है कि जब लिपि का अंकन किया जाना है तो अनुवाद का यह प्रकार उच्चारण आधारित होगा। साक्षात्कार, वक्तव्य, गीत आदि में वक्ता के उच्चारण को आधार बनाकर उसे लिपिबद्ध किया जाता है। इसमें स्रोत भाषा के उच्चारण के आधार पर लक्ष्य भाषा के लिपि चिह्न निर्धारित किए जाते हैं। इस प्रक्रिया के लिए IPA (International Phonetic Alphabet) अथवा किसी अन्य लिपि चिह्न व्यवस्था के प्रयोग कर लिप्यंकन किया जाता है। अंग्रेज़ी में इस प्रक्रिया को Transcription कहा जाता है। उदाहरण स्वरूप यदि किसी नेता के भाषण को सुनकर उसे किसी भी भाषा में लिखा जाए या लिपिबद्ध किया जाए तो इसे लिप्यंकन कहा जाएगा।

बोध प्रश्न.

1. प्रशासनिक अनुवाद से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्य स्पष्ट कीजिए.
2. शाब्दिक अनुवाद और भावानुवाद में क्या अंतर है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए.
3. छायानुवाद की संकल्पना क्या है? इसकी विशेषताएँ बताइए.
4. रूपांतरण और अनुसृजन में क्या भेद है? विस्तार से समझाइए.
5. पुनःसृजन और पुनः अनुवाद की प्रक्रिया को स्पष्ट कीजिए.

7.4 प्रशासनिक अनुवाद के उदाहरण

7.4.1 परिपत्र

A training program on office management will be conducted on 20th May 2026. All staff members must attend.

कार्यालय प्रबंधन विषय पर एक प्रशिक्षण कार्यक्रम 20 मई, 2026 को आयोजित किया जाएगा। सभी कर्मचारियों की उपस्थिति अनिवार्य है।

7.4.2 अधिसूचना

For the smooth functioning of the office and effective execution of various administrative works, the following committee is hereby constituted. The committee shall review, inspect, and submit necessary recommendations regarding office activities. The members of the committee shall be as follows-

1. Chairperson — Mr./Ms. _____
2. Member — Mr./Ms. _____
3. Member — Mr./Ms. _____
4. Member Secretary — Mr./Ms. _____

This committee shall come into effect immediately and submit its report to the office within 30 days.

कार्यालय के सुचारु संचालन एवं विभिन्न प्रशासनिक कार्यों के प्रभावी निष्पादन हेतु

निम्नलिखित समिति का गठन किया जाता है. यह समिति कार्यालय के कार्यों की समीक्षा, निरीक्षण एवं आवश्यक सुझाव प्रस्तुत करेगी. समिति के सदस्य निम्नानुसार होंगे-

1. अध्यक्ष – श्री/श्रीमती _____
2. सदस्य – श्री/श्रीमती _____
3. सदस्य – श्री/श्रीमती _____
4. सदस्य सचिव – श्री/श्रीमती _____

यह समिति तत्काल प्रभाव से कार्य करेगी तथा अपनी रिपोर्ट 30 दिनों के भीतर कार्यालय में प्रस्तुत करेगी.

7.4.3 पत्र

Sir/Madam,

With reference to this office letter No. 101/2026 dated 10 April 2026, it is informed that your annual report has not yet been received. You are requested to send it immediately.

महोदय/महोदया,

पत्र संख्या 101/2026 दिनांकित 10 अप्रैल, 2026 के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि अभी तक आपका कार्य प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त नहीं हुआ है. आपसे अनुरोध है कि इसे तत्काल प्रेषित करने का कष्ट करें.

7.4.4 टिप्पण

टिप्पण प्रशासनिक लेखन की एक महत्वपूर्ण विधा है, जिसके माध्यम से किसी प्रस्ताव, योजना अथवा विषय पर संक्षेप में विचार प्रस्तुत कर सक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त की जाती है. इसमें तथ्यपरक, स्पष्ट और संक्षिप्त भाषा का प्रयोग किया जाता है. एक उदाहरण से इसे समझते हैं :-

राजभाषा प्रकोष्ठ

विश्वविद्यालय का राजभाषा प्रकोष्ठ प्रत्येक तिमाही में कार्यशालाओं का आयोजन करता है. इसी क्रम में, वर्तमान तिमाही हेतु दिनांक 25 मई, 2026 को पूर्वाह्न 10:00 बजे से कार्यालय परिसर में 'राजभाषा हिंदी का सहज प्रयोग' विषय पर कार्यशाला आयोजित किए जाने का प्रस्ताव है. इस कार्यशाला के प्रशिक्षक डॉ. आशीष कुमार सिंह, निदेशक (राजभाषा), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय होंगे.

इस कार्यशाला के माध्यम से विश्वविद्यालय के सभी गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों की हिंदी कार्य-कुशलता में वृद्धि होगी. साथ ही, इसके आयोजन हेतु 50,000 (पचास हजार रुपये मात्र) का बजट प्रस्तावित है.

अतः सक्षम प्राधिकारी से अनुरोध है कि कार्यशाला के आयोजन हेतु स्वीकृति प्रदान करने की कृपा करें.

यह नोट अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है.

बोध प्रश्न

1. टीकानुवाद क्या है? इसके उद्देश्य एवं उपयोगिता पर प्रकाश डालिए.
2. सारानुवाद और आशु अनुवाद की विशेषताएँ बताइए.

3. लिप्यंकन क्या होता है? इसे अनुवाद से किस प्रकार भिन्न माना जाता है?
4. प्रशासनिक अनुवाद के अंतर्गत परिपत्र, अधिसूचना और पत्र के स्वरूप का संक्षिप्त वर्णन कीजिए.
5. टिप्पण (Note) क्या होता है? प्रशासनिक कार्यों में इसकी उपयोगिता स्पष्ट कीजिए.

7.5 सारबिंदु

मित्रो! आशा है कि आपने इस इकाई का अध्ययन करते हुए प्रशासनिक अनुवाद की प्रकृति, उसके प्रकारों तथा व्यावहारिक प्रयोग को भली-भाँति समझ लिया होगा. यदि आप दिए गए प्रश्नों के उत्तर सहजता से दे पा रहे हैं, तो यह आपकी समझ को दर्शाता है. यदि ऐसा नहीं है, तो पुनः अध्ययन आवश्यक है. पुनः अध्ययन करते समय मुख्य बिंदुओं को नोट करें और अंत में निम्नलिखित सारबिंदुओं से उनका मिलान करें :-

- प्रशासनिक अनुवाद शासन, कार्यालय तथा संस्थागत कार्यों में प्रयुक्त एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है.
- इसका उद्देश्य सूचनाओं, आदेशों एवं नीतियों को स्पष्ट, सटीक और प्रभावी रूप में प्रस्तुत करना है.
- अनुवाद के विभिन्न प्रकार - शाब्दिक, भावानुवाद, छायानुवाद, रूपांतरण, अनुसृजन, पुनःसृजन, टीकानुवाद, सारानुवाद, आशु अनुवाद, पुनः अनुवाद तथा लिप्यंकन आदि अनुवाद की विविध विधाओं को स्पष्ट करते हैं.
- प्रत्येक प्रकार की अपनी विशिष्टता है, जिनका प्रयोग प्रसंग और आवश्यकता के अनुसार किया जाता है.
- प्रशासनिक अनुवाद के अंतर्गत परिपत्र, अधिसूचना, पत्र तथा टिप्पण जैसे दस्तावेजों का अनुवाद किया जाता है.
- इसमें औपचारिक, सरल, स्पष्ट एवं मानकीकृत भाषा का प्रयोग अत्यंत आवश्यक होता है.
- अनुवाद करते समय भाव की शुद्धता, शब्दावली की सटीकता और संदर्भ की उपयुक्तता का विशेष ध्यान रखा जाता है.
- प्रशासनिक अनुवाद से कार्यप्रणाली में पारदर्शिता, एकरूपता तथा दक्षता का विकास होता है.
- अनुवाद दो भाषाओं के बीच संचार के सेतु का काम करता है.
- प्रशासनिक अनुवाद, अनुवाद कि वह शाखा है जिसमें सरकारी, आधिकारिक और प्रशासनिक कार्यों से संबंधित दस्तावेजों का अनुवाद किया जाता है.
- अनुवाद प्रशासनिक दस्तावेज जैसे आदेश, अधिसूचना, परिपत्र, नियम, प्रतिवेदन आदि का किया जाता है.
- प्रशासनिक अनुवाद का उद्देश्य सरकारी सूचनाओं को आम जनता को पहुँचाने का है.
- प्रशासनिक अनुवाद शासन और आम जनता के बीच का संवाद है. इसके माध्यम से ही सरकारी नीतियाँ और निर्णय नागरिक को तक पहुँच पाते हैं.
- शब्दानुवाद एक वाक्य केंद्रित अनुवाद है जिसमें मूल पाठ का अनुवाद करने का पूरा प्रयास किया जाता है.

- भावानुवाद के केंद्र में मूल भाषा का भाव रहता है। इसमें पूरा प्रयास किया जाता है कि पाठक या श्रोता में ठीक वही भाव उजागर किए जा सकें जो कि मूल पाठ को पढ़ने या सुनाने पर होते हैं।
- जिस अनुवाद प्रक्रिया के माध्यम से सर्जनात्मक साहित्य का अनुवाद किया जाए उसे अनुसृजन कहते हैं।
- पुनः सृजन उन्नत अनुवाद की श्रेणी में मानी जाती है। इसमें स्रोत भाषा के अर्थ और भाव को लक्ष्य भाषा की संस्कृति के अनुरूप ढालकर नया रूप दिया जाता है।

7.6 परीक्षोपयोगी प्रश्नावली

- बोध प्रश्न.
- निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर विस्तार से दीजिए.
 1. प्रशासनिक अनुवाद की संकल्पना, उद्देश्य एवं महत्त्व का विस्तार से विवेचन कीजिए.
 2. अनुवाद के प्रमुख प्रकारों का वर्गीकरण करते हुए शाब्दिक अनुवाद और भावानुवाद का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिए.
 3. छायानुवाद, रूपांतरण तथा अनुसृजन की विशेषताओं को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए.
 4. पुनःसृजन, पुनः अनुवाद तथा लिप्यंकन की प्रक्रिया एवं उपयोगिता पर प्रकाश डालिए.
 5. टीकानुवाद और सारानुवाद की प्रकृति, उद्देश्य तथा महत्त्व का विवेचन कीजिए.
 6. प्रशासनिक अनुवाद के अंतर्गत परिपत्र, अधिसूचना, पत्र एवं टिप्पण के स्वरूप और उपयोगिता को स्पष्ट कीजिए.
- टिप्पणी लिखिए.
 1. शाब्दिक अनुवाद
 2. भावानुवाद
 3. छायानुवाद
 4. रूपांतरण
 5. अनुसृजन
 6. पुनःसृजन
 7. टीकानुवाद
 8. सारानुवाद
 9. आशु अनुवाद
 10. टिप्पण
- वस्तुनिष्ठ प्रश्न (वैकल्पिक).
 1. प्रशासनिक अनुवाद का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(क) साहित्यिक सौंदर्य बढ़ाना	(ख) स्पष्ट और सटीक संप्रेषण करना
(ग) भाषा को कठिन बनाना	(घ) केवल शब्दों का परिवर्तन करना

 उत्तर: (ख)

2. निम्न में से कौन-सा अनुवाद प्रकार भाव और प्रभाव पर आधारित होता है?
 (क) शाब्दिक अनुवाद (ख) लिप्यंकन
 (ग) छाया अनुवाद (घ) पुनः अनुवाद
 उत्तर: (ग)
3. टीकानुवाद का मुख्य उद्देश्य क्या है?
 (क) शब्द बदलना (ख) संक्षेप करना
 (ग) मूल पाठ की व्याख्या करना (घ) भाषा बदलना
 उत्तर: (ग)
4. 'परिपत्र' किस प्रकार के अनुवाद का उदाहरण है?
 (क) साहित्यिक अनुवाद (ख) प्रशासनिक अनुवाद
 (ग) तकनीकी अनुवाद (घ) मौखिक अनुवाद
 उत्तर: (ख)
5. लिप्यंकन में क्या किया जाता है?
 (क) भाव परिवर्तन (ख) भाषा परिवर्तन
 (ग) लिपि परिवर्तन (घ) अर्थ परिवर्तन
 उत्तर: (ग)

7.7 उपयोगी पाठ्यसामग्री

- अनुवाद विज्ञान, डॉ. भोलानाथ तिवारी, राजकमल प्रकाशन
- अनुवाद : सिद्धांत और व्यवहार, डॉ. नगेंद्र, नेशनल पब्लिसर्स हाउस
- अनुवाद अध्ययन, डॉ. सुरेश कुमार, वाणी प्रकाशन
- अनुवाद के विविध आयाम, डॉ. हरिमोहन, भारतीय ज्ञानपीठ
- राजभाषा हिंदी: सिद्धांत और प्रयोग, डॉ. रामचंद्र वर्मा, लोकभारती प्रकाशन
- कार्यालयी हिंदी और अनुवाद, डॉ. कैलाश चंद्र भाटिया, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
- प्रशासनिक हिंदी, डॉ. हरदेव बाहरी, राजपाल एंड संस

**“Jyotirmay” Parisar,
Dr. BAOU Marg, Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi Ahmedabad - 382481**

Email : hindi@baou.edu.in | Website : www.baou.edu.in

बी. ए. (ऑनर्स)

एबिलिटी इन्हेसमेंट कोर्स (AEC)

HNDAEC-201

कार्यालयी हिंदी

कृपया यह प्रतिपुष्टि (Feedback) फॉर्म भरकर उपर्युक्त पते पर ‘हिंदी विभाग, स्कूल ऑफ ह्यूमैनिटीज़ एंड सोशल साइंसेज़’ के नाम अवश्य भेज दें। आपकी अमूल्य राय आपको दी जाने वाली स्वाध्याय सामग्री की गुणवत्ता बढ़ाने में सहायक होगी। यदि आप चाहें तो अपनी पहचान गुप्त रख सकते हैं, यानी नीचे ‘नाम’ और ‘एनरोलमेंट नंबर’ देना आवश्यक नहीं है। अन्य सभी कॉलम अवश्य भरें।

नाम : _____ एनरोलमेंट नंबर : _____

लिंग : स्त्री ☐ पुरुष ☐ ट्रांसजेंडर ☐ आयु वर्ग : 18-30 ☐ 31-40 ☐ 41-50 ☐ 50 से ऊपर ☐

नागरिकता : प्रदेश _____ देश _____

प्रवेश वर्ष : _____ आजीविका के लिए कार्यरत : हाँ ☐ नहीं ☐

कृपया अपनी राय नीचे दिए गए बिंदुओं के सामने सही खाने में सही (✓) का निशान लगाकर दें।
{अ-अच्छा, सा-सामान्य, ख-खराब}

	इकाई 1			इकाई 2			इकाई 3			इकाई 4		
	अ	सा	ख	अ	सा	ख	अ	सा	ख	अ	सा	ख
अध्ययन सामग्री पर्याप्त है.												
भाषा सरल है.												
विषय अच्छी तरह समझाती है.												
आपके ज्ञान और कौशल को बढ़ाती है.												
इकाई के अंत में सारबिंदु अध्ययन दुहराने के लिए उपयोगी सिद्ध हुए हैं.												
स्वमूल्यांकन के लिए पर्याप्त प्रश्नों का समावेश है.												
परीक्षोपयोगी प्रश्न पर्याप्त हैं.												
अध्ययन सामग्री उपयोगी सिद्ध हुई है.												

યુનિવર્સિટી ગીત

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

સ્વાધ્યાય: પરમં તપ:

શિક્ષણ, સંસ્કૃતિ, સદ્ભાવ, દિવ્યબોધનું ધામ
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી નામ;
સૌને સૌની પાંખ મળે, ને સૌને સૌનું આભ,
દશે દિશામાં સ્મિત વહે હો દશે દિશે શુભ-લાભ.

અભણ રહી અજ્ઞાનના શાને, અંધકારને પીવો ?
કહે બુદ્ધ આંબેડકર કહે, તું થા તારો દીવો;
શારદીય અજવાળા પહોંચ્યાં ગુર્જર ગામે ગામ
ધ્રુવ તારકની જેમ ઝળહળે એકલવ્યની શાન.

સરસ્વતીના મયૂર તમારે ફળિયે આવી ગહેકે
અંધકારને હડસેલીને ઉજાસના ફૂલ મહેંકે;
બંધન નહીં કો સ્થાન સમયના જવું ન ઘરથી દૂર
ઘર આવી મા હરે શારદા દૈન્ય તિમિરના પૂર.

સંસ્કારોની સુગંધ મહેંકે, મન મંદિરને ધામે
સુખની ટપાલ પહોંચે સૌને પોતાને સરનામે;
સમાજ કેરે દરિયે હાંકી શિક્ષણ કેરું વહાણ,
આવો કરીયે આપણ સૌ
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
દિવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ...
ભવ્ય રાષ્ટ્ર નિર્માણ

○

DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

(Established by Government of Gujarat)

'Jyotirmay' Parisar,

Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad-382 481

Website : www.baou.edu.in



978-93-5598-493-7