इकाई–1
पत्र लेखन

संरचना

1.1 भूमिका

1.2 उद्देश्य

1.3 पत्र लेखन

1.3.1 अच्छे पत्र के गुण

1.3.2 पत्र के अंग

1.3.3 पत्र लेखन के नमूने

स्वयं आकलन प्रश्न

1.5 सारांश

1.6 शब्दार्थ

1.7 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

1.8 संदर्भित पुस्तकें

1.9 सात्रिक प्रश्न

1.1 भूमिका

प्रिय विद्यार्थियों पिछली कक्षा में आपने माध्यम और अभिव्यक्ति पुस्तक का अध्ययन किया है। इस कक्षा में हम प्रयोजनमूलक हिन्दी का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे। प्रस्तुत पाठ में हम पत्र क्या होता है, इसके गुण क्या होते हैं और पत्र लेखन किस प्रकार किया जाता है इसका अध्ययन करेंगे।

1.2 उद्देश्यः

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. पत्र क्या होता है।
2. पत्र लेखन के क्या गुण होते हैं।
3. पत्र लेखन किस प्रकार किया जाता है।
4. पत्र के कौन से अंग होते हैं।

1.3 पत्र लेखन तथा अनुवाद

पत्र लेखन विचारों के आदान–प्रदान का एक सशक्त माध्यम है। पत्र लेखन अपना संदेश, इच्छा तथा आवश्यकता उपयुक्त व्यक्ति तक पहुँचाता है। पत्र में लेखक के व्यक्तित्व की छाप भी आ जाती है। विशेष रूप से व्यक्तिगत पत्रों को पढ़कर आप किसी व्यक्ति के अच्छे–बुरे स्वभाव या मनोवृत्ति का परिचय आसानी से पा सकते हैं। पत्र सेतू के समान है, जो दूर बैठे व्यक्तियों को एक दूसरे से मिलाने में सहायता करता है। इस प्रकार पत्र लेखन का प्रयोजन पत्र के द्वारा हम अपने भाव तथा विचार एक दूसरे तक पहुँचाते हैं। अच्छा पत्र वही है, जिसे पढ़कर लिखी हुई बात सरलतापूर्वक समझ में आ जाए।

पत्र लेखन को कला भी कहा जाता है, इसका हमारे जीवन में प्रतिदिन उपयोग होता है। पत्र लेखन की कला के विषय में जानना प्रत्येक व्यक्ति के लिए आवश्यक है। पत्र लिखना कोई विशेष बात नहीं है, परन्तु सुविचारित एवं प्रभावोत्पादक पत्र–लेखन सचमुच किसी कला से कम महत्वपूर्ण नहीं है। पत्र–लेखन कला में निपुर्ण तथा सिद्धहस्त लोगों के पत्र अत्यंत महत्वपूर्ण, रूचिकर एवं प्रभावशाली होते हैं।

पत्र लिखते समय उसकी भाषा–शैली एवं सामग्री पर ध्यान देना अत्यावश्यक है। पत्र–लेखन सामग्री के अन्तर्गत पैन, स्याही व चिकने कागज का महत्वपूर्ण स्थान होता है। पत्र लेखन सामग्री उच्च कोटि की होनी आवश्यक है। खुरदरे कागज पर प्रायः स्याही फैल जाती है। इस प्रकार एक अच्छे से अच्छा पत्र भी गन्दा और अरूचिकर प्रतीत होता है। अतः पत्र लेखन सामग्री का सुन्दर एवं प्रभावशाली पत्र में बहुत बड़ा योगदान होता है।

पत्रों की भाषा एवं शैली पर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए। पत्रों की भाषा यथासम्भव सरस, शुद्ध एवं भावाभिव्यंजक होनी चाहिए। भावानुकूल शब्द–चयन अत्यन्त प्रभावशाली सिद्ध होता है। जहां तक संभव हो, पत्र–लेखन में छोटे–छोटे प्रवाहपूर्ण तथा सरल वाक्यों का ही प्रयोग करना चाहिए।

विभिन्न अवसरों पर विभिन्न लोगों को पत्र लिखने की शैली या रीति अलग होती है। इस दृष्टि से पत्रों को मुख्यतः दो भागों में बांटा जाता है :–

1. अनौपचारिक पत्र – वैयक्तिक या पारिवारिक पत्र
2. औपचारिक पत्र – व्यावहारिक पत्र, निमन्त्रण पत्र

अनौपचारिक पत्र द्वारा अपने सम्बन्धियों या मित्रों को लिखे गए पत्र से कुशलता पूछते हैं और अपनी कुशलता के तथा अन्य समाचार लिखते हैं। इन पत्रों की भाषा बहुत सरल होती है और इनमें अपनापन झलकता है। कोई दुराव–छिपाव यहां नहीं होता। हम ऐसे सीधे–सादे वाक्य लिखते हैं, जैसे बातचीत कर रहे हों। इन पत्रों में आत्मीयता का भाव झलकता है।

औपचारिक पत्र सरकारी या कार्यालयी व्यावसायिक स्तर पर लिखे जाते हैं। ऐसे पत्र प्रायः उन लोगों को लिखे जाते हैं, जिनसे हमारा व्यक्तिगत सम्बन्ध नहीं होता। इन पत्रों में हम केवल आवश्यक बात ही लिखते हैं। संबंधों की दूरी के कारण इन पत्रों की भाषा नियमबद्ध और परम्परागत होती है।

औपचारिक और अनौपचारिक पत्रों के विभाजन की कोई निश्चित सीमा रेखा नहीं है। आत्मीय और घनिष्ठ संबंधी है या वह दफ़्तर में आपका सहयोगी है, जब आप व्यक्तिगत सम्बन्धों को लेकर उसे पत्र लिखेंगे, तब वह पत्र अनौपचारिक होगा। किन्तु दफ़्तर के काम सम्बन्धी पत्र अनौपचारिक शैली में प्रायः बहुत कम लिखे जाते हैं।

कुछ ऐसे पत्र भी होते हैं जो अनौपचारिक और औपचारिक दोनों शैलियों में लिखे जाते हैं। उदाहरण के लिए, विवाह का निमन्त्रण पत्र अथवा जन्मदिन पर बधाई पत्र छपवा कर भेजा जाता है, तो वह भी औपचारिक शैली में भेजा जाता है। अगर ऐसे अवसरों पर स्वयं पत्र लिखा जाता है तो व्यक्तिगत घनिष्ठता एवं आत्मीयता होने के कारण अनौपचारिक शैली में लिखा जाएगा।

1.3.1 अच्छे पत्र के गुण

पत्र प्राप्त करने वाला व्यक्ति यदि पत्र पढ़कर पत्र लिखने वाले का संदेश या मंतव्य समझ लेता है तो वह अच्छा पत्र माना जाएगा। अच्छे पत्र की भाषा सरल और बोधगम्य होनी चाहिए ताकि पत्र–लेखन के विचार को पत्र पाने वाले तक सहज रूप से पहुँचा सके। इसके साथ ही पत्र पढ़ने वाले पर वांछित प्रभाव भी डाल सके तो अधिक अच्छा है। पत्र के द्वारा कम–से–कम शब्दों मे अधिक बात कहने की सामर्थ्य होनी चाहिए। अच्छे पत्र के निम्नलिखित गुण होते है :–

1. संक्षिप्तता
2. सरलता
3. सहजता
4. प्रभावशीलता

1. संक्षिप्तता :– अपनी बात कहने के लिए आवश्यक शब्दों का ही प्रयोग करना चाहिए। यही पत्र की संक्षिप्तता है। अनावश्यक एवं अर्थहीन शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। संक्षिप्तता पत्र से अर्थ उसका आकार छोटा या बड़ा होना नहीं है, बल्कि यह उसमें आया विवरण है। आपने दो पृष्ठ का पत्र लिखा, लेकिन काम की बात केवल दो वाक्यों में ही है तो ऐसे पत्र की क्या आवश्यकता ? अतः पत्र में जो बात लिखनी आवश्यक है, वह नपे–तुले शब्दों में होनी चाहिए। पूछी गई बात का स्पष्ट और सीधा उत्तर ही उचित है। अनावश्यक स्पष्टीकरण से बचना चाहिए।

2. सरलता :– पत्र में सरलता से अभिप्राय भाषा की सरलता से है। पत्र की भाषा ऐसी हो कि पत्र पढ़ने वाला लिखी हुई बात को ठीक–ठीक समझ जाए। बड़े–बड़े शब्दों का मोह छोड़कर छोटे, बोधगम्य और दैनिक जीवन में काम आने वाले शब्दों का प्रयोग करना ही उचित है। वाक्य भी छोटे और सरल होने चाहिए। वाक्यों का क्रम ऐसा हो कि बात या विचार समझने में पत्र पाने वाले या प्राप्तकर्त्ता को किसी प्रकार की कठिनाई न हो।

3. सहजता :– सहजता का अर्थ है – स्वाभाविकता। जैसे आपसी बातचीत में हम सहज और स्वाभाविक भाषा–शैली का प्रयोग करते हैं, उसी प्रकार पत्र में करना चाहिए। पत्र में यदि वार्तालाप जैसी शैली आ जाएं तो उसकी भाषा समझने में सुविधा होती है। पत्र में अपनेपन की झलक देने के लिए आवश्यकतानुसार "आप", "तुम", "मैं", "हम", "वे", "हमारा", आदि शब्दों का प्रयोग अच्छा रहता है। अनौपचारिक पत्रों में दादाजी, मामाजी, पिताजी, जीजी जैसे शब्दों का प्रयोग सम्बन्धित व्यक्ति के प्रति निकटता तथा आत्मीयता की भावना पैदा करते हैं। अनौपचारिक पत्रों में यह गुण अनिवार्य है।

4. प्रभावशीलता :– अच्छे पत्र में प्रभावशीलता उत्पन्न करना भी आवश्यक है। पत्र की भाषा ऐसी हो कि वह पत्र प्राप्तकर्त्ता को प्रभावित कर सके। शब्दावली इतनी सशक्त हो कि उसके मन में चित्र सा उपस्थित कर दे। पत्र को प्रभावोत्पादक बनाने के लिए मुहावरेदार भाषा का प्रयोग भी किया जा सकता है। उदाहरण के लिए:

(क) मुझे विश्वास है कि इस कार्य में आप अवश्य ही सफल होंगें।

(ख) मुझे विश्वास है कि सफलता आपके कदम चूमेगी।

यहां वाक्य (ख) वाक्य (क) की अपेक्षा अधिक प्रभावकारी है। इस प्रकार शब्दों का चुनाव पाठक की भावनाओं को स्पर्श करने वाला हो, तो पत्र पढ़ने में उसकी जिज्ञासा बनी रहेगी और वह प्रभावित होगा।

1.3.2 पत्र के अंग

(क) पारिवारिक पत्र को हम निम्नलिखित अंगों में बांट सकते हैं–

1. प्रेषक का पता और दिनांक

(प्रायः परीक्षा मेगोपनीयता बनाए रखने के कारण शहर आदि का नाम नहीं लिखा जाता) पत्र के दाई ओर लिखा जाना चाहिए।	परीक्षा भवन, अ० ब० केन्द्र, क० ख० शहर। 18–8–20..

2. अभिवादन /सम्बोधन तथा प्रशस्ति –

सामान्यतः सम्बोधन का प्रकार परिवर में प्रचलित सम्बोधक शब्दों के आधार पर होता है। पत्र के बाईं ओर यह सम्बोधन रहना चाहिए। विभिन्न आय के लोगों के लिए विभिन्न प्रकार के सम्बोधन रह सकते हैं, यथा–

(क) बड़ों के लिए–

(1)	(2)	(3)	
आरम्भ (सम्बोधन) प्रणाम/नमस्कार आदरणीय पिता जी पूजनीय माता जी परमादरणीय	अभिवादन (प्रशस्ति) अधोलेख आपका चरण स्पर्श/सादर प्रणाम सादर नमस्ते आदि।	समाप्ति/स्व–निर्देश/ आज्ञाकारी पुत्र पुत्री आपका प्रिय स्नेहाकांक्षी, विनीत	श्रद्धेय/पूज्य गुरु जी

(ख) समान आय के लोगों के लिए–

प्रिय / प्रियवर / मित्रवर / प्रियबन्धु	सस्नेह नमस्कार नमस्ते, स्नेह स्मरण, सप्रेम नमस्ते	सस्नेह तुम्हारा, तुम्हारा ही / आपका अपना अभिन्न हृदय / तुम्हारा अपना स्नेहाकांक्षी

(ग) छोटों के लिए–

प्रिय, प्रियवर, प्रिय............, परम प्रिय, चिरंजीव	प्रसन्न रहो, सदा सुखी रहो, आशीष, आशीर्वाद, स्नेहाशीप	तुम्हारा शुभेच्छू तुम्हारा शुभचिन्तक शुभाकांक्षी तुम्हारा हितैषी

3. **मध्य भाग**– इस भाग में पत्र का मूल कथ्य आता है। अपने प्रतिपाद्य को अनुच्छेदों में बांट कर स्पष्ट ढंग से लिखना चाहिए।
4. **अन्तिम भाग (समापन)**– पत्र समाप्ति पर प्रायः पत्रोत्तर के लिए आग्रह किया जात है। कभी–कभी शुभकामनाओं अथवा आशीर्वचन के साथ समाप्त होता है। अन्त में नीचे दाईं ओर आज्ञाकारी शुभचिन्तक, तुम्हारी स्नेह, आपका प्रिय आदि लिख कर स्वनिर्देश किया जाता है।
5. **पता**– प्राय प्रापक का पता भी आजकल पत्र में बाईं ओर लिखने का रिवाज हो गया है। आम जीवन में भी कई बार ऐसा हो जाता है कि पत्र लिखकर हम डाक में डाल देते हैं और फिर ध्यान आता है कि पता तो लिखा ही नहीं। पत्र साफ, शुद्ध एवं सुस्पष्ट शब्दों में लिखा जाना चाहिए। 'पता' लिखने के लिए स्थान निर्धारित रहता है। निम्नलिखित बातों को ध्यान रखें–

   (क) श्री सुश्री / कुमारी / श्रीमती आदि लिख कर व्यक्ति का पूरा नाम और पद लिखें।

   (ख) मकान नम्बर व मुहल्ले का नाम।

   (ग) मार्ग या पथ का नाम।

   (घ) छोटे स्थानों के लिए तहसील तथा डाकखानी।

   (ङ) मुख्य स्थान अथवा प्रान्त आदि का नाम।

   (च) पिनकोड।

(ख) सम्पादक के नाम पत्र लिखते समय पत्र का प्रारूप निम्न प्रकार से रहता है–

(1) आरम्भ में प्रेषित करने वाले का नाम व पद नाम बाईं ओर लिखा रहता हैं। दाहिनों ओर वह अपने निवास या कार्यालय का पता लिखता है।

(2) सामान्यतः 'विषय' देने की परम्परा है जिससे पत्र के सम्पादक अथवा अधिकारी का ध्यान विषय की ओर तुरन्त चला जाए।

(3) 'सेवा में' शब्द लिख कर सम्पादक, समाचार–पत्र का नाम व स्थान लिखा जाता है।

(4) महोदय अथवा प्रिय महोदय सम्बोधन बाईं ओर होता है।

(5) मूल कलेवर में अपनी बात संयत भाषा में, दृढ़तापूर्वक करनी चाहिए। अशिष्ट भाषा अथवा लच्छेदार उलझाने वाली भाषा उपयुक्त नहीं होती।

(6) सामान्यतः पत्र का अन्त 'सधन्यवाद' अथवा "धन्यवाद सहित' से किया जाता है।

(7) अन्त में 'भवदीय / भवदीया' के नीचे हस्ताक्षर और कोष्ठक में पूरा नाम देना उपयुक्त है।

(ग) जन–प्रतिनिधियों को आवेदन–पत्र– (प्रशासकीय–पत्र)

प्रजातन्त्र में जनता के प्रतिनिधि, जनता के नाम पर शासन करते हैं। जनता और उसके प्रतिनिधियों में निकट सम्बध रहना आवश्यक हैं। जो जन–प्रतिनिधि जनता से अधिक घुला–मिला रहता है, उसकी लोकप्रियता बढ़ती है और वह सरकार से अधिक काम करवा सकता है। आवेदन–पत्र लिख कर सामान्य जन अपनी आवश्यकताओं से प्रतिनिधियों को परिचित करवा सकते हैं। आवेदन पत्रों का प्रारूप निम्नलिखित प्रकार से रहना चाहिए–

प्रारम्भ

(1) बाईं ओर 'सेवा में' लिख कर दाईं ओर प्रेषिती का नाम, पदनाम व पता लिखा जीता है।

(2) विषय लिखना आवश्यक होता है।

(3) कुछ पत्रों में प्रेषक बाईं ओर ऊपर अपनीा नाम व पता भी दे सकता है।

(4) सम्बोधन प्रायः 'महोदय', 'महोदया' ही उचित रहता है। कहीं–कहीं 'आदरणीय महोदय' शब्द भी प्रयोग में लाया जाता है।

मध्य–

पत्र के मध्य में मूल विषय का प्रतिपादन रहता है। इस का प्रारम्भ 'सादर निवेदन', 'नम्र निवेदन' तथा 'विनम्र निवेदन' अथवा निवेदन' से ही होता है।

अन्त–

मूल वक्तव्य के पश्चात् 'भवदीय' शब्द का प्रयोग रहता है। इस के नीचे प्रेषक का हस्ताक्षर एवं पूरा पता लिखा जाना चाहिए।

हस्ताक्षर के बाईं ओर संलग्न पत्रों की संख्या और दिनांक लिखा जाना चाहिए।

(घ) व्यावसायिक पत्रों की रूप–रेखा–

प्रारम्भ–

(1) प्रायः पत्र में ऊपर ही फ़र्म का नाम, प्रेषक का नाम, पद का नाम, संस्था का नाम पूरा पता, दुरभाष आदि छपे रहते हैं।

(2) प्रारम्भ में प्रेषिती का नाम तथा पूरा पता, 'सेवा में शब्द लिख कर लिखा जाता है, फिर 'विषय और 'सम्बोधन' रहता है।

मध्य– मध्य भाग में मूल विषय पर प्रकाश डाला जाता है।

अन्त– अन्त में शिष्टाचार सूचक शब्द प्राय; 'भवदीय' लिखा जाता है। फिर हस्तध्क्षर और उस के नीचे पद नाम आदि लिखा जाता है।

1.3.2 पत्र लेखन के नमूने

(क) पारिवारिक एवं सामाजिक पत्र

1. पुत्र की ओर से पिता को पत्र, नए महाविद्यालय से कुशल समाचार देते हुए।

परीक्षा भवन,
क.ख. केन्द्र
8. अगस्त, 20....

पूज्य पिता जी,

सादर प्रणाम !

मैं यहां सकुशल पहुंच गया हूं। आशा है आप भी सानन्द होंगे। मुझे होस्टल में डॉरमेटरी मिल गई है। मेरे साथ श्री जंगा रेड्डी नामक छात्र है। वह आन्ध्र प्रदेश का रहने वाला है। उसे हिन्दी कम आती है फिर भी उसकी टूटी–फूटी हिन्दी रोचक है

हमारी पढ़ाई प्रारम्भ हो गई है। कॉलेज का वातावरण अत्यधिक शान्त है। कॉलेज के प्रांगण में हरे–हरे घास से भरे विशाल लॉन हैं। जगह–जगह पानों के फब्बारे लगे हैं। छात्रों के बैठने के लिए बैंच भी पेड़ों के नीचे लगे हैं।

यहां पर अध्यापकों का व्यवहार बहुत स्नेहपूर्ण है। मैस में खाना अच्छा लगता है। वरिष्ठ छात्रों ने दो दिन रैगिंग ली परन्तु उस में किसी तरह का अभद्र व्यवहार नहीं किया। दिन में दस से दो बजे तक कक्षाएं होती हैं। तत्पश्चात् में खाना खाता हूं और फिर कुछ समय तक पुस्तकालय में बैठता हूं। हमारा पुस्तकालय बहुत अच्छा है।

मैं अन्य सहपाठियों से भी मैत्री बढ़ा रहा हूं। मैं यहां पर कुशल से और मजे में हूं। माता जी से कहना कि मेरी बिल्कुल चिन्ता न करें। अरुणा और अंजलि को प्यार तथा माता जी को सादर प्रणाम।

आपका प्रिय
रोल नं०.....

2. मित्र को पत्र, अनुत्तीर्ण होने पर सहानुभूति प्रकट करते हुए।

पीली कोठी
लोअर कैथू
शिमला
10–6–20...

प्रिय विजय,

आज ही बारहवीं कक्षा का परीक्षाफल घोषित हुआ है। गजट में तुम्हारा परीक्षाफल देख कर दुःख हुआ। इस बार तुम एक विषय में असफल हो गए हो और तम्हारी कम्पार्टमैंट आई है। समझ नहीं आता ऐसा कैसे हो गया। अन्य विषयों में तुम्हारे अंक अच्छे हैं और अंग्रेज़ी में तो तुम ने 70 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं।

ऐसा प्रतीत होता है कि गणित के पेपर कि दिन तुम या तो अस्वस्थ थे या घबरा गए। गणित में तुम सदा ही 65 प्रतिशत से अधिक अंक ले आते थे। तुम्हारे असफल होने की आशंका किसी को नहीं थी।

प्रिय मित्र ! जीवन तो नाम ही संघर्षों का है। उतार–चढ़ाव तो जीवन के विभिन्न अंग हैं। सफलता और असफलता के किनारों के बीच ही तो जीवन की सरिता बहती है। इस असफलता से तुम्हें निराश नहीं होना चाहिए। दिल लगा कर तीन मास गणित का अध्ययन करो। शीघ्र ही तुम सफल हो जाओगे। वह कहावत है न कि 'ईश्वर जो करता है, अच्छा ही करता है।' शायद इसी से तुम्हें लाभ पहुंचे। गणित में अच्छे अंक लेने का यह सुनहरा अवसर है। यदि तुम कठोर परिश्रम करोगे तो अवश्य अच्छे अंक ले आओगे। मुझे तुम्हारी योग्यता पर पूरा विश्वास है। तुम सदा ही चुनौतियों को स्वीकार करते आए हो। इस बात को भी तुम चुनौती समझ कर स्वीकार करो और कम–से–कम 80 प्रतिशत अंक लेने के लिए तैयारी करो।

पत्र का उत्तर शीघ्र देना और अपना पूरा समाचार लिखना।

तुम्हार मित्र!
राम सिंह

श्री विजय शर्मा
विवेक मन्दिर
हास्पीटल रोड़
आगरा (यू. पी.)

3. रुग्ण मित्र को पत्र लिखों जिस में उसे सात्वना दो।

विवेक कुटीर
बालूंगज
शिमला–5
14 अगस्त, 20....

प्रिय आशीत,

कल ही तुम्हरे छोटे भाई का लिखा पत्र मिला। पढ़ कर हाल ज्ञात हुआ कि तुम गत एक मास से रुग्ण थे। खांसी और जुकाम के साथ–साथ तुम्हारा पेट भी खराब था। उसने यह भी लिखा है कि तुम एक सप्ताह तक बिस्तर पर ही रहे और कमजोर हो गए हो। यह सब जान कर दुःख हुआ। प्रिय मिश्र, स्वास्थ्य हजार नियामत है। हमें अपने स्वास्थ्य का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

आशा है कि तुम अब स्वास्थ्य लाभ कर रहे हो। तुम्हें हल्का भोजन करना चाहिए और प्रातः –सायं सैर को भी जाना चाहिए। तुम रात्रि में देर तक पढ़ते हो। इस आदत को तुम बदल सको तो अच्छा रहेगा। यदि प्रातः जल्दी उठ कर पढ़ने का कार्यकम बना लो तो अच्छा रहेगा।

चिरंजीवी सुरेश ने लिखा है कि डॉ० अग्रवाल तुम्हारा इलाज कर रहे हैं। डॉ० अग्रवाल निश्चय ही योग्य डॉक्टर हैं और वे तुम्हें शीध्र ही ठीक कर देंगे, ऐसा मुझे विश्वास है।

माता जी तथा पिता जी को सादर प्रणाम, दीदी को नमस्कार।

तुम्हारा मित्र
क.ख.

श्री आशीत कुमार वर्मा
15 पार्क वियू
छोटा शिमला।

4. मित्र को पत्र, यात्रा में मिले एक रोचक व्यक्ति का वर्णन करते हुए।

परीक्षा भवन
क.ख. केन्द्र
17–8–20...

प्रिय विवेक

कल ही तुम्हारा पत्र प्राप्त हुआ, पढ़ कर हाल ज्ञात हुआ। ग्रीष्मावकाश में तुम शिमला घूमने जा रहे हो, यह अच्छा है। शिमला सचमुच रमणीय स्थान है। तुम अवश्य ही छुट्टियों का आनन्द ले सकोगे।

गत सप्ताह मैं कोलकाता गया था। वहां पर मेरे चचेरे भाई की शादी थी। दिल्ली से मैं राजधानी एक्सप्रैस में बैठा। मेरे साथ की सीट पर एक कोलकातावासी श्री भास्कर गंगोली बैठे थे। कुछ समय तक तो हम संकोच में बन्धे बैठे रहे परन्तु मुगलसराय जाते ही नींद आने लगी। गाड़ी में 'एयर कण्डीशनर' चल रहा था और सर्दी बढ रही थी। उनके पास ओढ़ने के लिए कुछ था नहीं और मेरे पास भी एक ही कम्बल था। मैंने उनसे अनुरोध किया कि वे भी मेरे ही कम्बल को कन्धों पर डाल लें। इस प्रकार हमारी बातचीत प्रारम्भ हुई।

श्री गंगोली बड़े मजेदार आदमी निकले। वे एक स्कूल में अध्यापक हैं। गोपालपाड़ा में ही रहते और पढ़ाते हैं। रावीन्द्र संगीत के विशेष प्रेमी हैं। उन्होंने मुझे कुछ गीत सुनाए। 'एकला चलो रे' गीत तो उन्होंने ऐसे गाया कि आंखें भर आई।

उनकी रुचियां भी विचित्र हैं। वे बंगाली कर मछली नाहीं खाते परन्तु मछली पकड़ना उन्हें अच्छा लगता है। उन्हें बच्चों में बहुत प्यार है परन्तु उन्होंने शादी नहीं की है। उनकी आयु पचास के आसपास हैं।

मुझे श्री गंगोली भले आदमी लगे। राजनीति में अटल जी के भक्त लगे परन्तु उनकी वर्तमान नीतयों से असन्तुष्रूट भी दिखाई पड़े। उन्होंने बताया कि यौवन में वे साम्यवादी दल के सदस्य भी रह चुके थे। साम्यवाद में हिंसा की नीति के रूप में स्वीकारने के कारण उन्होंने इसे त्याग दिया। गान्धी का मानववादी, सहयोग समझौते वाला दर्शन भी उन्हें अच्छा लगा।

श्री गंगोली की वेश–भूषा भी कम आकर्षक नहीं थी। लम्बे कुर्ते पर जवाहर कट बास्कट और खुल पाहुंचे का पायजामा पहने थे। उनकी भाषा में बांग्ला भाषा की मृदुता थी, भले ही वे हिन्दी में बातचीत कर रहे थे। उनका हिन्दी का ज्ञान देख कर मुझे आश्चर्य हुआ। श्री गंगोली अब मेरे मित्र हो गए हैं। कोलकाता पहुंच कर उन्होंने मेरे लिए होटल में ठहरने की व्यवस्था की। गोपालगंज कोलकाता से कुछ दूर है। मैं उनके घर तो नहीं जा सका परन्तु उनका घर देखने की इच्छा अवश्य बनी रही।

शेष फिर! शीघ्र पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में।

आपका शुभ चिन्तक,

क.ख.।

5. छात्र का पत्र, अध्यापक से सलाह मांगते हुए।

परीक्षा भवन

क.ख. केन्द्र

14–8–20...

आदरणीय गुरुवर,

प्रणाम!

सम्भवतः आप मेरा पत्र पा कर आश्चर्य में पड़ जाएंगे। आप को याद होगा कि सन् 20.. में आपकी बरहवीं कक्षा में एक विद्यार्थी हुआ करता था जो भाषण प्रतियोगिता में आप के आशीर्वाद से सदा प्रथम आता था। आप उस लड़के को नहीं भूले होंगे। जिसे आप ने डॉट–डपट कर मंच पर खड़े होकर बोलना सिखाया था। मैं वहीं हूं, आपका प्रिय शिष्य नवतेज।

गुरु जी! मैंने दिल्ली विश्वविद्यालय से प्रथम श्रेणी में प्रथम रह कर बी.एस.सी. की परीक्षा पास की है। आपके आशीर्वाद एवं कुशल निर्देशन का ही फल है कि मैं सफल हुआ हूं। अब मेरे समक्ष आगे अपना रास्ता चुनने की समस्या आ खड़ी हुई है। मैं तो एम.एस.सी. और एम. फिल करके एक अध्यापक बनने का निश्चय किए बैठा हूं। मेरे माता–पिता मुझ से सहमत नहीं हैं। वे चाहते हैं कि मैं प्रतियोगात्मक परीक्षाओं में बैठूं और प्रशासनिक सेवाओं को अपनाऊं। बैंक अधिकारी बन जाऊं तब ही उन्हें सन्तोष होगा। उनका कहना है कि अध्यापन अब आसान नहीं है। शिक्षा संस्थाओं में अनुशासनहीनता से वे चिन्तित हैं। उन्हें लगता है कि शिक्षा के क्षेत्र में उन्नति के अधिक अवसर नहीं हैं। मुझ पर पूरे परिवार का दबाव पड़ रहा है। परन्तु मेरा मन तो अध्यापन में ही है। मुझे लगता है कि अध्यापन से अध्कि आनन्ददायक व्यवसाय और कोई है ही नहीं। अपने व्यक्तित्व के विकास के भी अमित अवसर मुऐ इस कार्य में दिखाई पड़ते हैं। अच्छी पुस्तकों और युवों छात्रों की संगति मुझे रोमांचित करती है। मुझे समझ नहीं आ रहा है कि मैं क्या करूं? गुरुजी! आप तो बचपन से मेरे मित्र, पथप्रदर्शक एवं शिक्षक रहे हैं। कृपया मेरा मार्ग दर्शन कीजिए।

मैं आपके पत्र की प्रतीक्षा करूंगा।

आपका विनीत शिष्य
नवतेज

डॉ. गोविन्द प्रसाद
प्राध्यापक
क.ख. मुहल्ला
क्ष.त्र. नगर

सम्पादक को शिकायत प्रकाशित करने के लिए पत्र

स्थानान्तरण अथवा पदोन्नति हेतु आवेदन।

आवेदन पत्र, व्यावहारिक पत्रों की श्रेणी में आते हैं। जिस अधिकारी को आवेदन पत्र लिखा जाता हैं उससे व्यक्तिगत सम्बन्ध न होने के कारण पत्र औपचारिक रहता है। इसलिए शिष्टाचार सूचक शब्द 'नमस्ते' और 'नमस्कार' का व्यवहार इसमें नहीं किया जाता।

नीचे विभिन्न प्रकार के आवेदन–पत्रों के नमूने दिए गए हैं जिन्हें आप ध्यानपूर्वक पढ़ें।

6. अल्पकालीन अवधि की छट्‌टी के लिए आवेदन पत्र लिखिए।

सेवा में,
प्राचार्य महोदय,
राजकीय महाविद्यालय,
क.ख. शहर।

महोदय,

निवेदन है कि मेरा बेटा खांसी और जुकाम से पीडित है। गत सप्ताह से उसका उपचार घर पर ही किया जा रहा था परन्तु उसे विशेष लाभ नहीं हुआ। डॉक्टर ने अस्पताल में उसकी जांच करवाने की सलाह दी है। मुझे आज अपने बेटे को लेकर सरकारी अस्पताल जाना है। वहां अधिक समय लग सकता है। इसलिए मेरा आपसे विनम्र निवेदन है कि मुझे दो घण्टे विलम्ब से आने की अनुमति दी जाए। यदि आप उचित और आवश्यक समझें तो सायंकाल दो घण्टे अधिक बैठकर मैं अपना काम निपटा दूंगा।

भवदीय,
क.ख. शहर (क.ख. गर्ग)
दिनांक : 10.10.20... हिन्दी प्राध्यापक

7. आकस्मिक अवकाश के लिए छट्टी का प्रार्थना पत्र।

सेवा में .
निदेशक महोदय,
पत्राचार निदेशालय,
हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय,
शिमला–5

महोदय,

सविनय निवेदन है कि कल से मुझे अचानक बुखार हो गया है। मैं कमज़ोरी का अनुभव कर रहा हूं। घर पर ही उपचार करवा रहा हूं। डॉक्टर ने दो दिन तक पूर्ण विश्राम करने का परामर्श दिया है। कृपया मुझे दो दिन अर्थात् 24 और 25 दिसम्बर का अवकाश प्रदान करें।

भवदीय,

दिनांकः 21—10—20....

(क० ख०)

प्राध्यापक अग्रेजी

8. उच्धाधिकारी को अर्जित अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र लिखिए।

सेवा में,

निदेशक महोदय,
शिक्षा निदेशालय,
शिमला—5.

महोदय,

निवेदन है कि मेरी भतीजी की शादी 14 नवम्बर, 20.. को होनी निश्चित हुई है। मैंने बचपन से अपनी भतीजी को अपसी बेटी की तरह पाला है। मेरे भाई का स्वर्गवास दस वर्ष पूर्व रेल दुर्घटना में हुआ था। उसी समय से सारे परिवार की देख—रेख मैं ही कर रहा हूं।

अपनी भतीजी की शादी का सारा प्रबन्ध मुझे ही करना है। इस कार्य में मुझे दस दिन लग जाएंगे। आपसे विनम्र निवेदन है कि मुझे दिनाक 5 दिसम्बर, 20.. से 14 दिसम्बर, 20.... तक अर्जित अवकाश प्रदान किया जाए। अर्जित अवकाश की अवधि मुझे दिल्ली में रहना पड़ेगा इसलिए मुझे मुख्यालय से बाहर रहने की भी अनुमति प्रदान की जाए।

अवकाश के दिनों में मेरा निम्नलिखित पता रहेगा।

भवदीय,

(सेवक राम)

शिमला

सहायक

दिनांक : 4.12.20...

'ख' अनुभान।

अवकाश के दिनों (2 फरवरी से 13 गार्च) का पता—

सेवक राम,
गृह ने० 7891
अशोक विहार,
दिल्ली।

9. बैंक में खाता खोलने के लिए आवेदन—पत्र।

गृह न० 20....
गुरुद्वारा रोड़
धर्मशाला
दिनांक : 15 जुलाई, 20....

सेवा में,

प्रबन्धक,

स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया,

धर्मशाला (हिमाचल) ।

प्रिय महोदय,

आपके बैंक में मैं अपनी दुकान का चालू खाता खोलना चाहता हूं। मेरी कपड़े की दुकान 'दयाल क्लॉथ स्टोर' नाम से गरुद्वारा रोड धर्मशाला में है। मैं प्रथम जमा राशि के रूप में 5000 रुपए और चालू खाता खोलने का हस्ताक्षरित प्रार्थना–पत्र भेज रहा हूं जिस पर मेरी सत्यापित फोटो भी लगी है। नमूने के हस्ताक्षर की प्रतियां भी मेरा मुनीम आप तक पहुंचाने आ रहा है।

आशा है आप मेरा चालू जमा खाता खोल देंगे और चैक बुक तथा पॉस बुक मुझे भिजवा देंगे।

भवदीय,

राम लगन सिंह

दयाल क्लॉथ हाऊस

धर्मशाला

10. नौकरी पाने के लिए एच० पी० एप० आई० डी० सी० के निदेशक को प्रार्थना–पत्र, सूचना एवं सम्पर्क अधिकारी के पद के लिए।

सेवा में

निदेशक महोदय,

एच० पी० एम० आई० डी० सी०,

शिमला–1.

विषय– सूचना एवं सम्पर्क अधिकारी के पद के लिए आवेदन।

महोदय

आपके 'इंडियन एक्सप्रैस' के दिनांक 7–12–20.. के अंक में प्रकाशित विज्ञप्ति से यह विदित हुआ हैं कि आपकी कार्पोरेशन में सूचना एवं सम्पर्क अधिकारी का एक पद रिक्त हुआ है और उसके लिए आपने आवेदन आमन्त्रित किए हैं। मैं इस पद के लिए अपनी सेवाएं प्रस्तुत करता हूं। मेरी शैक्षिक अहर्ताएं एवं अनुभव निम्न प्रकार से हैं–

(1) नाम व पता	:	डॉ० एस० के० सिंह उप–सम्पादक, पत्राचार निदेशालय, हिमाचल प्र० वि० विद्यालय, शिमला–5.
(2) जन्म तिथि	:	10 दिसम्बर, 1970
(3) वर्तमान पद	:	उप–सम्पादक, पत्राचार निदेशालय। कार्यरत–जनवरी, 2006 से।
(4) वेतनमान	:	3500–4900 वर्तमान मूल वेतन 4250, भत्ते अलग।

(5) शैक्षिक अहर्ताएं : (i) एम० ए० हिन्दी, प्रथम श्रेणी, दिल्ली विश्वविद्यालय से, 2001 में।
(ii) पी० एच० डी० दिल्ली विश्वविद्यालय से, 2005 में ।
शोध विषय—हिन्दी राजभाषा का विकास।

(6) अनुवाद—अनुभव : (1) पत्राचार निदेशालय में स्नातक तथा स्नातकोत्तर स्तर की पाठ्य सामग्री का अंग्रेज़ी से हिन्दी में अनुवाद ।
(2) विभिन्न पत्र—पत्रिकाओं में अनृदित लेखों, कहानियों का प्रकाशन।

(7) प्रकाशन : (1) एक काव्य संग्रह 'धूप और धुआं' नाम से प्रकाशित।
(2) शोध प्रबन्ध 'हिन्दी राजभाषा का विकास' प्रकाशित।
(3) पत्राचार न्दिेशालय की ओर से प्रकाशित एवं आवेदन द्वारा लिखित 'कार्यालय पद्धति निदेशिका।'

(8) पाठयेतर क्रियाकलाप : (i) आवेदक की समय – समय पर आकाशवाणी में विभिन्न विषयों पर वार्ताएं प्रसारित होती रही हैं। सूची संलग्न् है।
(ii) आवेदक महाविद्यालय एव विश्वविद्यालय में कुशल वक्ता के रूप में प्रसिद्ध रहा है। 'युवा समारोहों' में अनेक पुरस्कार 'प्राप्त किए हैं। प्रमाण—पत्र संलग्न हैं।

(9) मैट्रिक से पी० एच० डी० तक के प्रमाण—पत्रों को साक्ष्यांकित प्रतिलिपियों के साथ—साथ आवेदक के मौलिक/अनूदित लेखों तथा पुस्तकों की सूची इस आवेदन के साथ संलग्न हैं।

आशा है कि आप आवेदक को सेवा का अवसर देंगे।

सधन्यवाद !

भवदीय,
(डॉ० एस० के० सिंह)
उप—सम्पादक,
पत्राचार निदेशालय।

स्थान : शिमला
दिनांक : 18—12—20.....

पत्रों के कुछ नमूने

1. परीक्षा में सफलता की सूचना और भावी कार्यक्रम के सम्बन्ध में छोटे भाई द्वारा बड़े भाई को पत्र।

42, सुभाष नगर,
पालमपुर।
दिनांक 15 जुलाई, 20...

आदरणीय भ्राता जी,

सादर प्रणाम।

मैं यहाँ सकुशल हूँ, आशा करता हूं आप कुशलतापूर्वक होंगे। आपको यह जानकर हर्ष होगा कि मैं सीनियर सेकेण्डरी की परीक्षा में प्रथम आया हूँ। मैंने सर्वाधिक अंक प्राप्त किए हैं।

मेरा अगामी कार्यक्रम बी0ए0 हिन्दी (विशेष) में प्रवेश लेने का है। मैंने हिन्दी में विशेष योग्यता प्राप्त की है। हिन्दी हमारी मातृभाषा है। यदि मैं अपने आपको मातृ–भाषा के प्रति समर्पित कर सका तो इसे अपना सौभाग्य समझूंगा। आशा है, आप अपनी राय भेजने का कष्ट करेंगे। मैं आपको विश्वास दिलाता हूं कि मैं आपको निराश नहीं करूंगा तथा अपने सामर्थ्य के अनुसार कार्य कर अधिकाधिक अंक लाने का प्रयास करूंगा। आशा है, आप अपनी सम्मति भेजकर मुझे आगामी वर्ष के लिए प्रोत्साहित करेंगे।

आभार सहित

आपका अनुज, रामनाथ शर्मा

2. अपने छोटे भाई को पत्र लिखिए, जिसमें प्रातः भ्रमण के लाभों का उल्लेख किया गया हो।

शिमला–5

7 जनवरी, 2009

प्रिय अनिल,

शुभाशीष।

हम सब यहां सकुशल हैं। आशा है वहां तुम सभी स्वस्थ एवं प्रसन्न होंगे। पिता जी का पत्र आया था। उन्हीं के पत्र से तुम्हारे प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होने का शुभ समाचार प्राप्त हुआ। इस सफलता पर हार्दिक बधाई। पिता जी ने यह भी लिखा है कि अब तुम दिन–रात मेडिकल में प्रवेश हेतु तैयारी में जुट गए हो। रात देर तक पढ़ने के बाद प्रातः भी देर से सो कर उठते हो और स्वास्थ्य के प्रति असावधान हो गए हो।

'शरीरमाद्यं खलु धर्म साधनम्' अर्थात् शरीर ही धर्म का सबसे पहला साधन है। इस कथ्य को सदा स्मरण रखना। इस शरीर को स्वस्थ रखना अत्यन्त आवश्यक है। शारीरिक स्वास्थ्य के लिए व्यायाम आवश्यक है। यदि तुम व्यायाम न भी कर सको तो प्रातः काल सैर अवश्य किया करो।

प्रातःकालीन भ्रमण सभी लोगों के लिए आसान व्यायाम है। प्रातःकाल भ्रमण से शरीर स्वस्थ एवं निरोग रहता है। सूर्योदय से पूर्व की वायु और प्रकाश स्वास्थ्य के लिए अत्याधिक उपयोगी होते हैं। प्रातः काल भ्रमण से शरीर हृष्ट–पुष्ट और स्वस्थ बना रहता है। प्रातःकालीन वायु में ऑक्सीजन की सर्वाधिक मात्रा मिलती है। यह फेफड़ों के लिए अत्यन्त उपयोगी है। प्रातःकालीन भ्रमण जहां हमें शारीरिक सुडौलता प्रदान करता है, वहीं मानसिक स्फूर्ति भी। याद रहे स्वस्थ शरीर में ही स्वस्थ मस्तिष्क का वास होता है।

अतः मेरा सुझाव है कि तुम अध्ययन के प्रति जितने सजग हो, शरीर के प्रति भी उतने की सजग रहो। प्रातः काल सूर्योदय से पूर्व उठकर भ्रमण करना अपने दैनिक कार्यक्रम का अंग बना लो।

तुमने जो भी चीजें मंगवाई थीं, वे मैंने खरीदकर रख ली हैं। आते समय लेता आऊंगा।

घर में सभी को यथायोग्य

तुम्हारा अग्रज,

दयाशंकर।

3. पुस्तक विक्रेता को पुस्तक मंगवाने हेतु प्रार्थना–पत्र

सेवा में

व्यवस्थापक

साहित्य सौरभ,

हरिनगर, लखनऊ।

प्रिय महोदय,

कृपया निम्नलिखित पुस्तकें उचित कमीशन काट कर वी0पी0पी0 से यथाशीघ्र मेरे पते पर भेजने का कष्ट करें। पुस्तकों का बिल अलग से भेजें। पुस्तकें प्राप्त हो जाने पर तुरंत भुगतान कर दिया जाएगा।

पुस्तकों का विवरण निम्न प्रकार से है :–

1. मानक हिन्दी व्याकरण.................. एक प्रति
2. मानक हिन्दी निबन्ध–संग्रह............एक प्रति
3. अंधायुग – धर्मवीर भारती...............एक प्रति

वी0पी0पी0 मिलते ही छुड़ा ली जाएगी।

भवदीय,

नाम...........,

पता...........,

4. नौकरी के लिए आवेदन पत्र।

सेवा में

कुल सचिव,

उच्च शिक्षा और शोध संस्थान,

दक्षिण भारत हिन्दी प्रचार सभा,

मद्रास–600017

विषय : अवर श्रेणी लिपिक पद के लिए आवेदन पत्र।

महोदय,

5 जुलाई, 2009 के नवभारत टाइम्स में प्रकाशित आपके विज्ञापन के उत्तर में मैं कार्यालय सहायक के पद के लिए अपना आवेदन प्रस्तुत करता हूँ। आपके विचारार्थ अपनी योग्यताओं का विवरण नीचे दे रहा हूँ।

1. नाम	: पी0 सुब्बा राव
2. पिता का नाम	: श्री0 पी0 तिरूमल्लैया
3. जन्म तिथि	: 15 जुलाई, 1980
4. पता	: 325 ए, हकीकत नगर,
	दिल्ली–110009

1.4 स्वयं आकलन हेतु अभ्यास प्रश्न

1. पत्र लेखन से क्या अभिप्राय है?
2. सूचना क्रांति के इस युग में पत्र लेखन का क्या महत्त्व है?

1.5 सारांश

अतः स्पष्ट है कि सरकारी पत्रों के अतिरिक्त गैर सरकारी पत्र भी लिखे जाते हैं। यह सामान्य पत्र होते हैं जिसमें सम्पादक के नाम पत्र या निमंत्रण पत्र या अभिनन्दन पत्र या विभिन्न प्रकार के व्यावसायिक पत्र भी होते हैं। इनमें सरकारी पत्रों की तरह अलग–अलग प्रारूप नहीं होते और इनका स्वरूप सामान्य पत्रों की तरह ही होता है। आधुनिक युग में पत्र लेखन के यह सारे रूप विकसित हुए हैं और इनका व्यापक रूप से प्रयोग किया जाता है।

1.6 शब्दार्थ

प्रेषिती – जिस पत्र भेजना हैं।

पद्धतियां– तरीके

प्रेषक – पत्र भेजने वाला।

मेमोरेण्डम– ज्ञापन।

1.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. पत्र कितने प्रकार के होते हैं?
2. जो पत्र किसी आयोजन के लिए किसी को बुलाने हेतु लिखे जाते हैं उन्हें क्या कहते हैं?
3. जो पत्र एक सरकारी विभाग द्वारा अन्य सरकारी विभाग को लिखे जाते हैं, उन्हें क्या कहते हैं?
4. विचारों के आदान–प्रदान का एक सशक्त माध्यम है?

1.8 स्वयं आकलन प्रश्नोत्तर

1. दो
2. निमंत्रण पत्र
3. प्रशासनिक पत्र
4. पत्र लेखन

1.9 संदर्भित पुस्तकें

1. श्री राम शर्मा, प्रयोजनमूलक हिन्दी, कमल प्रकाशन, बिलासपुर, प्रथम संस्करण 2009।
2. श्री राम छबिला त्रिपाठी, श्रीमती ऊषा शुक्ल, प्रयोजनमूलक हिन्दी, कैलाश पुस्तक, प्रथम संस्करण, 2019।

1.10 सात्रिक प्रश्न

1. पत्राचार से क्या अभिप्राय है? पत्र कितने प्रकार के होते हैं?
2. सरकारी पत्र से क्या अभिप्राय है? सरकारी पत्र का स्वरूप व प्रारूप स्पष्ट कीजिए।
3. चैक बुक खो जाने के सम्बन्ध में शाखा प्रबन्ध को पत्र लिखें।

*****

इकाई–2
प्रारूपण

संरचना

2.1 भूमिका

2.2 उद्देश्य

2.3 प्रारूपण

2.3.1 प्रारूपण लेखन विधि

2.3.2 प्रारूपण का स्वरूप

2.4 स्वयं आकलन प्रश्न

2.5 सारांश

2.6 शब्दार्थ

2.7 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

2.8 संदर्भित पुस्तकें

2.9 सात्रिक प्रश्न

2.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने पत्र लेखन क्या है, उसे गुणों व पत्र लेखन की विधि को समझा। पत्र लेखन के क्या प्रकार होते है, इन सभी बिन्दुओं को विस्तारपूर्वक समझा। प्रस्तुत पाठ में हम प्रारूपण विषय के सन्दर्भ में जानकारी प्राप्त करेंगे।

2.2 उद्देश्य

पाठ–2 के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि

1. प्रारूपण क्या होता है?
2. प्रारूपण की क्या आवश्यकता होती है?
3. प्रारूपण लेखन की क्या विधि होती है?
4. प्रारूपण के स्वरूप से क्या अभिप्राय है?

2.3 प्रारूपण (Drafting)

टिप्पणी के अनुसार प्रारूपण या प्रालेखन भी सरकारी कार्यालयों, व्यावसायिक संस्थानों और प्रतिष्ठानों के पत्रों के आदान–प्रदान का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। कई संस्थानों में कार्य करने वाली भाषा को लिखने वाले, सहायता करने वाले, ऊंचे पदों पर बैठे अधिकारियों के लिए इस भाषा का सभ्यतापूर्वक ज्ञान होना अति आवश्यक है। व्यवसाय करने वाली संस्थाएं परस्पर ठेके (किसी एक काम का अधिकार) या समझौता (परस्पर समझकर किया गया एक तर्क) आदि के लिए पत्र भेजा करती हैं, इन पत्रों का पत्र–लेखन या प्रारूपण इनके लिखने वाले या सहायता करने वाले कर्मचारी तैयार करते हैं। इसी प्रकार सरकारी कार्यालय में भी आए हुए पत्रों के उत्तर दिए जाते हैं और नियमों से संबंधित या प्रकाशित पत्र प्रेषित (भेजना) किए हैं। इसके पत्रों के लेखन की भाषा से लेकर ऊंचे पदों पर बैठे अधिकारियों को ये पत्र तैयार करने पड़ते हैं।

● **प्रारूपण**

प्रारूपण अंग्रेजी के Drafting शब्द के हिन्दी प्रतिशब्द के रूप में प्रचलित है। Drafting के लिए आलेखन, प्रालेखन, मसौदा तैयार करना आदि शब्द भी प्रचलित हैं, परन्तु 'प्रारूपण' अधिक अर्थव्यंजक है। शिक्षा मंत्रालय ने भी इसी शब्द को Drafting का समानक माना है। हिन्दी में 'प्रारूपण' शब्द का प्रचलन ही अधिक है।

प्रारूपण सरकारी अथवा प्रशासनिक पत्राचार का मुख्य अंग है। इसका अर्थ है– 'प्राक् रूप' अथवा पत्र का कच्चा व अंतिम रूप। सरकारी काम काज में टिप्पणी आदि के आधार पर किसी पत्र का प्रारूप अर्थात् पहला कच्चा रूप तैयार करने का कार्य प्रारूपण कहलाता है। फाइल पर सक्षम अधिकारी का स्पष्ट अनुमोदन मिलने के बाद प्रारूपण–कार्य प्रारंभ हो जाता है। वैसे संबंधित सहायक फाइल पर सक्षम प्राधिकारी के संभावित अनुमोदन को दृष्टि में रखते हुए पहले से ही अपेक्षित मसौदा प्रस्तुत कर सकता है। डॉ0 इन्द्र सेंगर के शब्दों में, "ऐसा प्रायः उसी स्थिति में करना ठीक होता है, जब सहायक पूर्णरूपेण आश्वस्त हो कि उसका प्रस्ताव समुचित रूप से अनुमोदन योग्य है।" संक्षेप में कहें तो यह भी कह सकते हैं कि आवती पर टिप्पण कार्य की इतिश्री होने के बाद, टिप्पणी पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिए गए निर्णय के आधार पर, आवती का उत्तर देने के लिए अथवा आवश्यक कार्यवाई करने के लिए जो पत्र का प्रारूप तैयार किया जाता है, उसे ही मसौदा कहते हैं और इस प्रक्रिया को आलेखन या मसौदा–लेखन या प्रारूप तैयार करना कहते हैं।

● **प्रारूपण की आवश्यकता**

हम सामान्यतः निजी पत्राचार में प्रारूप तैयार नहीं करते। निजी पत्र अनौपचारिक व आत्मीय भाव से सम्बन्धित होते हैं। दूसरी ओर सरकारी पत्राचार व्यक्तिगत नहीं होता। ये पत्र विभिन्न राज्य सरकारों, मंत्रालयों, प्रभागों से जुड़े होने के कारण मर्यादित व औपचारिक होते हैं। सरकारी कार्यालय के विभिन्न प्रभागों के कामकाज में इसकी ज़रूरत रहती है इसलिए इन पत्रों का पहले प्रारूप तैयार करना आवश्यक होता है जिसमें तार्किक विश्लेषण के द्वारा अकाट्य निष्कर्ष तक पहुँचा जाता है। यह सही है कि कोई अच्छा प्रारूप तैयार नहीं कर सकता, किन्तु यदि कोई व्यक्ति सतत् अभ्यास करता रहे, तो उसको अच्छा प्रारूपकार बनने से कोई नहीं रोक सकता।

2.3.1 प्रारूपण (प्रालेखन) विधि

1. पत्र संख्या का अंकन– सरकारी पत्रों में सबसे पहले ऊपर की ओर पत्र संख्या डालनी चाहिए; कुछ पत्रों में पदाधिकारियों के पदनाम आदि के बाद पत्र संख्या बाईं ओर अंकित की जानी चाहिए।

2. प्रेषक के कार्यालय का नाम– पत्र संख्या लिखने के बाद उसके नीचे पत्र प्रेषक (जिसके लिखे यह पत्र लिखा जा रहा है) के कार्यालय का नाम लिखना चाहिए। यदि पत्र–शीर्षक ऊपर छपा हुआ हो तो ठीक है अन्यथा लिख देना चाहिए।

3. प्रेषक का नाम एवं पद– कार्यालय के नाम के नीचे प्रेषक (पत्र भेजने वाला) का नाम व पद लिखना चाहिए।

4. प्रेषिती का पद और पता– प्रेषक के नाम व पद के बाद प्रेषिती (जिसे पत्र भेजा जाना है) का नाम, पद व उसका पता लिख दीजिए।

5. स्थान एवं दिनांक– प्रेषिती (जिसे पत्र भेजना है) के नाम, पद व पत्ते के बाद दिनांक और स्थान का उल्लेख होना चाहिए। कुछ पत्रों में तारीख के साथ बाईं ओर पत्र संख्या भी लिखी जानी चाहिए।

6. विषयोल्लेख– स्थान व दिनांक के उल्लेख के बाद प्रालेख के विषय को एक वाक्य में लिख देना चाहिए।

7. संबोधन– विषय के उल्लेख के बाद संबोधन लिखा जाना है। सरकारी व असरकारी पत्रों को छोड़कर सभी बचे हुए पत्रों में 'महोदय' या 'महोदया' लिखा जाना चाहिए। अर्द्धसरकारी पत्रों में 'प्रियश्री (नाम)' अथवा 'प्रिय महोदय' आदि संबोधन भी लिखे जाने चाहिए।

8. मध्य भाग के तीन अंश– (क)संदर्भोल्लेख–मध्य के पहले अंश में प्रालेख प्रस्तुत करते समय पूर्व पत्र–व्यवहार का संदर्भ अवश्य देना चाहिए। इसके लिए अनेक पद्धतियां (तरीके) अपनाई जाती हैं। पद्धति चाहे जो अपनाएं, उसका प्रारंभिक अंश सुंदर होना चाहिए।

(ख) विषय का तर्कसम्मत प्रतिपादन– उपयुक्त संदर्भ निर्देश के बाद सरल सुस्पष्ट (स्पष्ट रूप से) भाषा में विषय से संबंधित मंतव्य प्रकट करना चाहिए। इसमे यह ध्यान रखना चाहिए कि मंतव्य को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाए कि उसमें समस्त तथ्य और विवरण एक क्रमबद्धता के साथ स्पष्टता, शुद्धता और पूर्णता भी आवश्यक है।

(ग) निष्कर्ष– इस तीसरे अंश में प्रेषक (पत्र भेजने वाला) प्रस्तुत करने के बाद सिफ़ारिशें प्रस्तुत की जानी चाहिए; अतः इसे प्रभावी होना चाहिए।

स्वनिर्देश तथा हस्ताक्षर– निष्कर्ष और सुझाव प्रस्तुत करने के बाद प्रेषक को स्वनिर्देश तथा उसके नीचे हस्ताक्षर उसी तरह करने चाहिए, जैसे सामान्य पत्रों में 'भवदीय' और अर्द्ध–सरकारी पत्रों में 'आपका विश्वास पात्र' (जिस पर विश्वास किया जा सके) या 'विश्वास भाजन' लिखकर पत्र लिखने वाले को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए। यदि प्रालेख विभागाधिकारी के नाम से प्रसारित होना हो तो नीचे उसका पद–नाम और यदि किसी अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे तो हस्ताक्षर के नीचे उस अधिकारी के पद और नाम अंकित होंगे।

9. संलग्न सूची– यदि पत्र के साथ कुछ संलग्नक भेजे जाते हैं तो हस्ताक्षर के नीचे उसका उल्लेख होना चाहिए।

10. पृष्ठांकन– मूलपत्र की प्रतिलिपि किन–किन को भेजी जा रही है, इसकी सूचना प्रेषिती को मिलनी आवश्यक है, इस सूचना को पृष्ठांकन कहते हैं। अतः पृष्ठांकन में जिसको प्रतिलिपियां भेजी गई हैं, उनका पूरा उल्लेख कर देना चाहिए। कभी–कभी पृष्ठांकन अलग–अलग भी किया जाता है, तो उस पर अधिकारी के अलग से हस्ताक्षर होने चाहिए।

प्रारूपण के गुण :– अच्छे प्रारूप के गुण हैं – परिशुद्धता, सरलता, स्पष्टता, शिष्टता, प्रभावोत्पादकता, विशिष्ट भाषा–शैली, संक्षिप्तता तथा स्वतः पूर्णता।

● प्रारूप तैयार करने के लिए सामान्य अनुदेश :–

1. प्रारूप सदा फाइल में रख कर भेजना चाहिए।
2. गोपनीय अथवा संवेदनशील विषयों के प्रारूप को फाइल सहित लिफाफे में डालकर लिफाफा चिपका देना चाहिए। लिफाफे पर गोपनीय शब्द भी लिख देना चाहिए।
3. प्रारूप सामान्यतः फार्म एस–5 में तैयार किया जाता है। इसे फार्म के दोनों ओर हाथ से लिखा जा सकता है अथवा टाइप किया जा सकता है। फार्म न मिलने पर इसे सादे कागज पर लिखा जाता है। दो पंक्तियों के बीच पर्याप्त स्थान होना चाहिए, ताकि अधिकारी आवश्यकतानुसार कोई शब्द या वाक्यांश जोड़ सके अथवा किसी अन्य प्रकार का संशोधन कर सके।
4. फाइल में रखे गए प्रारूपों पर फाइल संख्या अवश्य लिख देनी चाहिए।
5. तैयार प्रारूपों को फाइल में रखकर उन पर 'अनुमोदनार्थ प्रारूप' की पताका लगा देनी चाहिए। एक से अधिक प्रारूप होने पर अनुमोदनार्थ प्रारूप–1, अनुमोदनार्थ प्रारूप–2, आदि की पताकाएं लगानी चाहिए।
6. किसी पत्र का उत्तर देते समय प्रारूप में पत्र का अथवा अंतिम संदर्भ का पूर्ण हवाला दिया जाना आवश्यक है। पृष्ठांकन में तो अंतिम संदर्भ का उल्लेख नितांत आवश्यक है।
7. आवश्यकता होने पर प्रारूप को अनुच्छेदों में विभाजित किया जा सकता है। पहले अनुच्छेद को छोड़कर अन्य अनुच्छेदों पर संख्या 2,3,4,........ अथवा क,ख,ग,....... लिखा जा सकता है।

8. एक अनुच्छेद में एक ही प्रसंग अथवा प्रश्न पर विचार किया जाना चाहिए।
9. एक प्रसंग के अनेक पहलू होने पर उसे उप–अनुच्छेदों में बांटा जा सकता है।
10. यदि वास्तविक पत्र के साथ कुछ संलग्न करना हो तो प्रारूप में उसका भी उल्लेख कर देना चाहिए।
11. प्रारूप में सक्षम अधिकारी द्वारा पारित आदेशों, निर्देशों को अवश्य सभाविष्ट कर लेना चाहिए।
12. अर्द्ध–सरकारी पत्र के अतिरिक्त किसी भी अन्य पत्र को यदि अन्यथा आवश्यक न हो तो, अधिकारी के नाम से न भेजकर पदनाम से ही भेजना चाहिए।
13. यदि प्रारूप के साथ सहपत्र हो तो पार्श्व में बड़ी रेखा देनी चाहिए और स्वच्छ प्रति (Fair Copy) में सीधी रेखा। सहपत्र प्रारूप/पत्र के साथ संलग्न कर देना चाहिए।
14. प्रारूप के अनुमोदन स्वरूप संबंधित अधिकारी को अपने आद्यक्षर कर देने चाहिए।
15. कभी–कभी सक्षम अधिकारी सहायक द्वारा भेजे गए प्रारूप में संशोधन कर देता है। कर्मचारी को इसे अपमान न समझकर उससे कुछ सीखने का प्रयास करना चाहिए और अधिकारी की अपेक्षा के अनुरूप नवीन प्रारूप का निर्माण करना चाहिए।

अधिकारी द्वारा अनुमोदित प्रारूप की स्वच्छ प्रति को अथवा पुनः टाइप किए गए पत्र को अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होने पर केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में प्रेषण के लिए भेज दिया जाता है और इस प्रकार सरकारी पत्राचार का अंतिम रूप से निपटान कर दिया जाता है। प्रारूप के उदाहरण स्वरूप सरकारी पत्र देखे जा सकते हैं।

2.3.2 प्रारूप का स्वरूप :

प्रारूप को आकर्षक, रोचक एवं प्रभावशाली बनाने के लिए निम्नलिखित बातों पर ध्यान रखना आवश्यक है–

प्रारूप में भाषा पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। प्रारूप को संयत और तटस्थ होना चाहिए। प्रारूप को प्रस्तुत करने में जिस भाषा का प्रयोग होता है वह सरल स्पष्ट होने के साथ–साथ विनम्र और शिष्टतापूर्ण भी होनी चाहिए। यदि किसी की प्रार्थना या आवेदन पर अस्वीकृत सम्बन्धी निर्णय लिया गया हो तो उसे आवश्यक हो तो, कारण सहित विनम्रतापूर्वक स्पष्ट कर देना चाहिए। युक्तियों पर बल देते समय केवल उद्देश्य तक केन्द्रित रहना चाहिए।

लेखक को भाषा के अनावश्यक हस्ताक्षेप से बचकर विषयनिष्ठ भाषा का प्रयोग करना चाहिए न कि विषयनिष्ठ होकर। भाषा वाच्यार्थ प्रतिपादक होनी चाहिए। आलंकारिक भाषा, अतिशयोक्ति, दृढोक्ति तथा प्रविशेषण प्रयोगों से बचना चाहिए। तकनीकी शब्दों का जहां प्रयोग आवश्यक हो वहां उन्हें उसी रूप में प्रयोग करना चाहिए।

प्रारूप में विषय के सभी बिन्दुओं/विचारों को अलग–अलग अनुच्छेद में लिखना चाहिए। अनुच्छेदों में संख्या नहीं डाली जाती किन्तु एक बात पूरी होने के बाद अनुच्छेद परिवर्तन कर देना चाहिए। यदि कथन महत्त्वपूर्ण हो तो अनुच्छेद का शीर्षक दिया जा सकता है। भाव–विचार के सामान्य प्रवाह से संबद्ध होने के कारण प्रत्येक अनुच्छेद को पूर्व अनुच्छेद का स्वभावतः अनुसरण करना चाहिए।

प्रारूप तैयार करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि यदि पत्र या प्रकरण से सम्बन्धित कोई विवरण पहले से उपलब्ध हो, तो उसका उल्लेख भी प्रारम्भ में कर देना चाहिए। सबसे आवश्यक बात यह है कि प्रारूपक के विषय का स्पष्ट ज्ञान होना चाहिए जिससे प्रारूपण में अस्पष्टता नहीं रहती। प्रारूपण के संदर्भ (निर्देश) क्रमांक, दिनांक तथा साक्ष्य की भूल नहीं होनी चाहिए। ये सभी अपने आपमें पूर्ण और स्पष्ट हों। प्रत्येक सूचना, तथ्य एवं निर्देश का पूर्ण रहना इसलिए भी आवश्यक है क्योंकि सरकारी कर्मचारियों के तबादले होते रहते हैं। ऐसे में नवांगतुक कर्मचारी को फाइल देखते ही मामला समझ लेना चाहिए।

प्रारूपण में वाक्य–विन्यास पर ध्यान देना चाहिए। द्वियार्थक वाले शब्दों का प्रयोग वाक्य में नहीं करना चाहिए। वाक्य छोटे–छोटे होने चाहिए। वाक्य रचना अन्य पुरुष में करें। जहाँ उत्तम पुरुष (मैं, हम) का प्रयोग होता है, वहां भी 'मैं' व्यक्तिवाचक न होकर पदवाचक होते हैं। बात को तथ्य सहित संक्षिप्त रूप में कहें। जो कुछ कहना हो, साफ–साफ कहा जाए और कम से कम शब्दों का प्रयोग हो।

प्रारूपण में यदि पूर्ववृत या पूर्व निर्णय का उल्लेख आवश्यक हो, तो उसे मूल रूप से प्रस्तुत करना चाहिए। प्रारूपण के अंत में निष्कर्ष देना आवश्यक है। पत्र के साथ संलग्न अन्य पत्रों व प्रतिलिपियों का ब्यौरा भी अंत में देना आवश्यक है।

कार्यालय के पत्र का एक निश्चित रूप होता है और उसकी भाषा शैली भी विशेष प्रकार की होती है। कार्यालय के पत्र कार्य, महत्व तथा स्थिति की आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रकार के होते हैं। विभिन्न प्रकार की जानकारी विभिन्न रूपों में देने के आधार पर पत्राचार/मसौदा लेखन या प्रारूपण के रूप भी अनेक होते हैं। इनमें से प्रमुख प्रकार हैं :–

1. सरकारी पत्र (Official Letters)
2. अर्ध–सरकारी पत्र (Semi-Official Letters)
3. मंजूरी पत्र (Sanction Letter)
4. पृष्ठांकन (Endorsement)
5. अनुस्मारक (Reminders)
6. ज्ञापन (Memarandum)
7. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)
8. अशासकीय ज्ञापन/अशासकीय निर्देश (Un-Official Memorandum/un-official Note)
9. कार्यालय आदेश (Official Order)
10. अधिसूचना (Notification)
11. परिपत्र (Circular)
12. मितव्यय पत्र (Savingram)
13. तार (Telegram)
14. प्रेस विज्ञप्ति (Press Communique)
15. प्रेस नोट (Press Note)
16. सूचना (Notice)
17. संकल्प या संस्ताव (Resolution)
18. घोषणा या उद्घोषणा (Proclamation)
19. पावती/प्राप्ति स्वीकार (Acknowledgement)

● **प्रारूपण के तीन प्रकार**

सामान्य रूप से प्रालेख के निम्नलिखित तीन भाग होते हैं :–

(1) विषय–निर्देश (2) प्रकरण–विषय का तर्क प्रतिपादन, और (3) निष्कर्ष पर दृष्टि।

(1) विषय–निर्देश– वाद विषय पर दृष्टि डालने के बाद प्रालेख के पूर्व पत्रों के व्यवहार (आदान–प्रदान) का छोटे रूप में इतिहास बताना चाहिए, जिससे पढ़ने वाला व्यक्ति प्रारम्भ में ही उस पत्र के विषय और प्रसंग को सरलता से समझकर और आगे की बातों को मन में ध्यान कर सके।

(2) प्रकरण–विषय का तर्क प्रतिपादन– प्रालेखन के इस भाग में विषय का मुक्त प्रातिपादन किया जाता है। इस भाग में प्रालेख को अलग–अलग विषयों में बांटकर और संख्या डालकर लिखना अच्छा होता है। जो प्रालेख लंबे हो, जैसे सरकारी परिपत्र हमेशा लंबे होते हैं, तो उनमें न केवल जिन भाग को बांटा गया है, उन्हे संख्याएं डालकर लिखना चाहिए और बांटे हुए भाग को विषय के अनुसार छोटे रूप में उपशीर्षक भी देने चाहिए। अनुच्छेदनों पर संख्या डालते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पहले बांटे भाग पर कोई संख्या नहीं डाली जानी चाहिए। हिन्दी प्रारूपों में 1,2,3 के स्थान पर क, ख, ग आदि संख्याएं तो डाल सकते हैं किन्तु अंग्रजी शब्दों के अनुसार ए, बी, सी, के आधार पर (अ, ब, स) लिखना ठीक न होगा।

(3) निष्कर्ष– प्रारूपण (प्रालेख) की भाषा सरल, बोध करने वाली, समय रूप में और विषय के अनुसार होनी चाहिए। प्रारूपण के भाषा संबंधी निम्नलिखित बातों के प्रति सतर्कता रखी जानी चाहिए :–

(क) अतिशयोक्ति (किसी बात को बढ़ा–चढ़ाकर कहना) का प्रयोग न करें। यदि किसी बात को अच्छी प्रकार समझना हो तो उसके लिए तरीके या सूझ–बूझ का सहारा लिया जाना चाहिए। अतिरंजना के लिए यहां कोई स्थान नहीं होता है।

(ख) दृढ़तापूर्वक युक्तियों एवं विशेष बातों का भी प्रयोग नहीं करना चाहिए, दृढ़तापूर्वक युक्तियों के प्रयोग से अवांछनीय पखपात अनावश्यक रूप से भेदभाव प्रकट होता है, और विशेषताओं को बताने में सरलता हो जाती है।

(ग) प्रालेख में बेकार के वार्तालाप, अविवक्षा (जो कहना न हो पर कहा जाए)के लिए कोई स्थान नहीं होता, अतः भाषा को सुबोध (सरलतापूर्वक जिसका अर्थ पता हो) और वास्तविक तथ्यों (बातों) पर आधारित रखना चाहिए।

(घ) पुनरूक्ति, अतिरेक, वक्रोक्ति से बचना चाहिए। प्रालेखन की भाषा शिष्ट (सदाचारी) होनी चाहिए; उसमें अप्रचलित (जो चलन में न हो) शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिए। और भाषा को सरल शब्दों के रूप में प्रयोग करना चाहिए। अलंकृत (सजाकर) भाषा का प्रयोग नही करना चाहिए।

(ङ) लंबे–लंबे वाक्य नहीं होने चाहिए। सरल पंक्तियों या सरल शब्दों में बात कहनी चाहिए।

● पत्र व्यवहार के प्रारूप

सरकारी पत्र

सरकारी काम–काज के अन्तर्गत सरकारी कार्यालय से व्यक्ति, प्रतिष्ठान या कर्मचारियों के लिए भेजे जाने वाले आधिकारिक पत्र को सरकारी पत्र कहते हैं।

इस प्रकार के पत्रों का आदान–प्रदान मुख्यतः भारत सरकार और राज्य सरकारों के बीच होता है। भारत सरकार विदेशी सरकारों, विदेशी राजदूतावासों, अंतर्राष्ट्रीय संगठनों तथा स्वदेश–स्थित उनके कार्यालयों को जो पत्र लिखती है, वे भी इसी श्रेणी में आते हैं। भारत–सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के मध्य आपसी पत्र–व्यवहार के लिए 'पत्र' का प्रयोग नहीं होता। इसके लिए उन्हें कार्यालय ज्ञापन (Memorandum) का ही प्रयोग करना चाहिए।

पत्र का आरम्भ करते समय सामान्यतः निम्नलिखित प्रकार के वाक्य लिखे जाते हैं–

मुझे आपका ध्यान इस मंत्रालय/विभाग के कार्यालय के दिनांक..... के पत्र संख्या........ की ओर आकर्षित करने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि...... अथवा आपके द्वारा प्राप्त दिनांक..... के पत्र संख्या..... के संदर्भ में यह कहना है कि.......।

इस मंत्रालय के दिनांक..... के पत्र संख्या...... के आदेश का संशोधन करते हुए मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि........। 'सरकारी पत्रों' में 'मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है' लिखने का अर्थ है कि पत्र–प्रेषक सरकार की ओर से प्राप्त आदेश या निर्देशों के अनुसार पत्र लिख रहा है; सरकारी पत्र प्रथम पुरूष, एक वचन के लिखे जाते हैं।

(1) सरकारी पत्र की रूपरेखा (पृष्ठांकन सहित)

क्रमांक

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

प्रेषक,

श्री.........

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव

नई दिल्ली

विषय :

महोदय,

आपके दिनांक.............. के पत्र क्रमांक.................... के प्रसंग में मुझे निदेश मिला है कि ....
....
....

भवदीय,

(हस्ताक्षर)

अवर सचिव

भारत सरकार

नई दिल्ली

दिनांक...........।

क्रमांक.........

1. में उल्लिखित....... की प्रति

2. पृष्ठांकन में बताए गए (1) और (2) को भेजी जाने वाली नकलों पर। नकल सूचना के लिए/उचित कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

1....................

2...................

किया जाता है। इन पत्रों में अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर आकर्षित किया जाता है, जिससे कार्रवाई त्वरित गति से हो सके।

अर्द्ध–सरकारी पत्रों में संबोधन का रूप प्रेषक तथा प्रेषिती के व्यक्तिगत सम्बन्धों पर निर्भर करता है। पत्र का आरम्भ 'प्रिय/प्रियवर/प्रियश्री' से तथा अंत 'आपका' से होता है। हस्ताक्षर करने के बाद अधिकारी सामान्यतः अपना पद–नाम नहीं लिखते। इन पत्रों में सामान्यतः विशेष नहीं लिखा जाता। पत्र प्रेषक अधिकारी का नाम तथा पदनाम ऊपर बायीं ओर लिखा जाता है। पत्र प्राप्तकर्ता का नाम व पूरा पता सामान्यतः नीचे बायीं ओर लिखा जाता है। अनौपचारिक पत्र होने के कारण इन पत्रों द्वारा कोई विधिक आदेश नहीं दिया जाता।

अर्द्ध–सरकारी पत्र का नमूना

प्रेषक नाम.................................... अर्द्धशासकीय पत्र संख्या...................................

पदनाम संयुक्त सचिव

....

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

.... पंजाब, दिनांक...................

प्रिय महोदय,/प्रिय श्री.............................

कृपया .... के सरकारी पत्र संख्या .... दिनांक.......................... तथा अनुवर्ती अर्द्ध–शासकीय अनुस्मारक संख्या.......................... दिनांक......................... को देखने की कृपा करें।

आपका

(क, ख, ग)

सेवा में

....

....

....

● **अद्धसरकारी और सरकारी पत्र में अंतर**

सरकारी पत्र जहां औपचारिक होते हैं वहीं अर्द्ध–सरकारी पत्र अनौपचारिक होते हैं। इन दोनों पत्रों के प्रारूप में भी अंतर होता है। जैसे–

1. सरकारी पत्र में पत्र संख्या बीच में डाली जाती है जबकि अर्द्ध–सरकारी पत्र में दाहिनी ओर डाली जाती है।
2. सरकारी पत्र में पत्र प्राप्तकर्ता सम्बन्धी विवरण प्रेषक के नीचे दिया जाता है जबकि अर्द्ध–सरकारी पत्र में आपका के बाद नीचे बायीं ओर को दिया जाता है।
3. सरकारी पत्र में संबोधन के रूप में महोदय का प्रयोग किया जाता है जबकि अर्द्ध–सरकारी पत्र में प्रियश्री के साथ उपनाम का प्रयोग करते हैं।
4. सरकारी पत्र में स्वनिर्देश के रूप में 'भवदीय' तथा अर्द्ध–सरकारी पत्र में 'आपका' का प्रयोग होता है।
5. सरकारी पत्र में धन्यवाद, साभार इत्यादि का प्रयोग नहीं होता जबकि अर्द्ध–सरकारी पत्र में धन्यवाद इत्यादि शब्द प्रयुक्त होते हैं।
6. सरकारी पत्र में पृष्ठांकन होता है जबकि अर्द्ध–सरकारी पत्र में पृष्ठांकन नहीं होता।

3. मंजूरी पत्र (Sanction letter)

भारतीय संविधान द्वारा कार्यपालिका, प्रधान, राष्ट्रपति द्वारा प्राप्त स्वीकृति के पश्चात ही सभी कार्य किए जाते हैं। अतः जो पत्र राष्ट्रपति या राज्य सरकार के राज्यपाल द्वारा दी गई स्वीकृति या सम्मोदन की सूचना देने के लिए केन्द्रीय या राज्य सरकार के किसी मंत्रालय या सचिवालय के किसी विभाग में लिखे जाते हैं वे मंजूरी पत्र कहलाते है।

मंजूरी पत्र में सरकारी पत्र के समान (प्रेषक) नहीं लिखा जाता। मंजूरी पत्र सरकार के बाहर न जाकर भीतर ही भीतर प्रयुक्त होते हैं। इनका प्रारूप सरकारी पत्र जैसा ही होता है। इन पत्रों को पाने वाले के पते के बाद विषय देकर बाईं ओर 'महोदय' शब्द का प्रारम्भ किया जाता है और अंत में दाईं ओर 'भवदीय' शब्द लिखा जाता है। जिन्हें सूचनार्थ या कार्रवाई करने के निमित्त प्रतिलिपि भेजी जाती है, पृष्ठांकन में उन सभी अधिकारियों का उल्लेख किया जाता है।

● **मंजूरी पत्र का नमूना**

संख्या................

बिहार, राज्य सरकार

....

वित्त विभाग मंत्रालय

.....................दिनांक...........................

प्रेषक :

सेवा में,

कुलपति,

आयात–निर्यात निदेशालय,

बिहार राज्य,

बिहार प्रशासन के निर्यात प्रभाग में निदेशक के पद की मंजूरी।

महोदय,

क,ख,ग,

अवर सचिव, भारत सरकार

● **सरकारी पत्र के नमूने**

संख्या............अ 1/16/2005दिनांकः 14 जून, 20....

भारत सरकार

गृहमंत्रालय

प्रेषक,

श्री.............

उपसचिव, भारत सरकार।

सेवा में

मुख्य सचिव

....

....

विषय............ गुजरात के भूकंप पीड़ितों की सहायता हेतु।

महोदय,

दिनांक 15 जुलाई, 20.... के आपके द/2/18/2005 संख्यक पत्र के उत्तर में मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि–

आपका विश्वासभाजन

....

उप सचिव

प्रतिलिपि

1...............................

2. अर्ध–सरकारी पत्र

अर्ध–सरकारी पत्र शासकीय पत्र होकर भी अनौपचारिक पत्र की शैली में लिखा जाता है। यह पत्र सरकारी अधिकारियों में आपसी पत्र–व्यवहार द्वारा विचारों के आदान–प्रदान या सूचनाओं के प्रेषण के लिए किया जाता है। ऐसे पत्रों में निर्धारित क्रिया विधि का पालन नहीं किया जाता। यह पत्र व्यक्तिगत पत्र होता है इसलिए इसमें उत्तम पुरूष एक वचन का प्रयोग आपको यह सूचना देने का मुझे निदेश मिला है कि राज्यपाल ने कृपापूर्वक आपके महानिदेशालय के अन्तर्गत निर्यात प्रभाग के लिए 1500–50–1700–100–1900 के वेतन क्रम में एक निदेशक के पद की मंजूरी दे दी है। इस पद के सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्त वर्ष में महानिदेशालय के वर्तमान बजट से ही किया जाएगा।

भवदीय

ह............................

(क,ख,ग)

उप सचिव, बिहार राज्य शासन

प्रतिलिपि–

.... को सूचनार्थ प्रेषित–

उप सचिव

बिहार राज्य शासन

दिनांक...............................

4. पृष्ठांकन (Endorsement)

सरकारी पत्र–व्यवहार के इस रूप का प्रयोग तब किया जाता है, जब किसी सरकारी कार्यालय में प्राप्त पत्र के संदर्भ में अनेक अनुभाग अधिकारियों को अवगत कराना होता है, ऐसी स्थिति में पत्र की प्रतिलिपियां कराके उसके नीचे पृष्ठांकन किया जाता है जिसका उद्देश्य उतने लोगो को अवगत कराना है। पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में भी किया जाता है–

1. जब कोई पत्र अपने मूल रूप में प्रेषक के पास लौटाया जाता है।

2. जब पत्र की मूल प्रति को या उसकी प्रतिलिपि को किसी दूसरे मंत्रालय में या उससे संलग्न अन्य विभाग में सूचना के लिए, टीका–टिप्पणी अथवा निस्तारण हेतु ; आवश्यक कार्यवाही के लिए; उत्तर के लिए ; शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित किया जाता है। मूल पत्र में अधोलेख के बाद हस्ताक्षर तथा पदनाम लिखा जाता है, परन्तु अन्य प्रतियों में हस्ताक्षर पृष्ठांकन के बाद नीचे किए जाते हैं।

जब प्रतिलिपियां राज्य सरकार को भेजी जाती हैं, तब पृष्ठांकन के स्थान पर पत्र का प्रयोग किया जाता है।

नमूना

क्रमांकः 8/22/2/5

भारत सरकार

मानव संसाधन विकास मंत्रालय,

नई दिल्ली

दिनांक.........

अधोलिखित पत्र की एक–एक प्रतिलिपि आवश्यक कार्यवाही और सूचना हेतु श्री............. को प्रेषित की जाती है।

प्रेषित पत्रों की सूची :

1...

2..

3..

....

(क, ख, ग)

उप सचिव

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

भारत सरकार

5. अनुस्मारक (Reminder)

अनुस्मारक का शाब्दिक अर्थ है स्मरण पत्र। अनुस्मारक तब लिखा जाता है, जब किसी विभाग से अनुभाग से या अन्य से मांगी गई सूचना न मिली हो और कार्य में विलम्ब हो रहा हो। अनुस्मारक में पूर्व पत्र व उसमें मांगी गई सूचना की याद दिलाई जाती है। अनुस्मारक में पत्र, ज्ञापन, तार, अनौपचारिक टिप्पणी आदि का वही रूप प्रस्तुत किया जाता है जो मूल प्रारूपण में रखा गया था। अनुस्मारक में पूर्व पत्र में लिखित कथ्य का संक्षेप में उल्लेख भी किया जाता है। स्थिति के अनुसार नम्र या कठोर भाषा का प्रयोग करते हुये एक निश्चित दिनांक तक सूचना/जानकारी/अपेक्षित सामग्री भेजने के लिए कहा जाता है। यदि एक अनुस्मारक का वांछित उत्तर प्राप्त नहीं होता तो कुछ दिनों के अन्तर में अनुस्मारक–1, अनुस्मारक–2, अनुस्मारक–3 लिखकर भेजा जाता है। ऐसी स्थिति में मूल पत्र की संख्या और विषय के साथ विविध अनुस्मारकों की संख्या तथा दिनांक का उल्लेख बाद के अनुस्मारकों में अवश्य होना चाहिए। अनुस्मारक संक्षिप्त होते हैं।

नमूना

द्वितीय अनुस्मारक

संख्या..

भारत सरकार

...............................विभाग/मंत्रालय

प्रेषकः.......................... दिनांक..............................

मुख्य सचिव

.... मंत्रालय

भारत सरकार

सेवा में

मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन

लखनऊ

विषय :.........................

महोदय,

इस मंत्रालय के पत्र संख्या 2014/12/05 दिनांक 3 मार्च, 2005 तथा इससे सम्बन्ध प्रथम अनुस्मारक दिनांक 8 अगस्त, 2005 की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए निवेदन है कि उक्त विषय सम्बन्धी आपकी अपेक्षित सूचना अभी तक नहीं आई। उस सूचना के अभाव में अपेक्षित कार्यवाही करने में कठिनाई आ रही है। अनुरोध है कि वांछित सूचना शीघ्र अति शीघ्र भिजवाने की कृपा करें।

भवदीय

....

(क,ख,ग)

मुख्य सचिव, शिक्षा मंत्रालय

भारत सरकार

6. ज्ञापन (Memorandum)

ज्ञापन का प्रयोग एक मंत्रालय या विभाग में भीतरी पत्र–व्यवहार के लिए होता है। अधीनस्थ कर्मचारियों को आदेश भेजने, कारण पूछने, नियुक्ति सम्बन्धी सूचना देने हेतु, स्थानान्तरण, वेतनवृद्धि आदि किसी अन्य समाचार से अवगत कराने के लिए ज्ञापन का प्रयोग होता है। सरकारी तथा अर्द्ध–सरकारी कार्यालयों में 'ज्ञापन' पत्राचार का प्रयोग सबसे अधिक होता है। ज्ञापन वरिष्ठ पदाधिकारी द्वारा कनिष्ठ पदाधिकारी को लिखा जाता है। ज्ञापन हमेशा पुरुष में लिखा जाता है। इसमें सम्बोधन तथा अधोलेख नहीं होता। केवल अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम होता है। प्रेषिती का उल्लेख बाईं ओर पहली पंक्ति 'सेवा में' लिखने के बाद किया जाता है। दूसरी पंक्ति में उस कार्यालय/व्यक्ति का नाम लिख देते हैं जिसे वह भेजा जा रहा है। इसमें प्रेषक, प्रेषिती,संबोधन तथा स्वनिर्देश नहीं होते । ज्ञापन की भाषा शिष्ट, संयत, तटस्थ शैली व एक वचन में होती है।

ज्ञापन के वाक्य संक्षिप्त तथा सरल शब्दावली में होने चाहिए। 'राजभाषा नियम सन् 1976' के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक अधिकारी का अधिकार है कि वह अपना ज्ञापन केवल हिन्दी में मांग सकता है।

नमूना

क्रम संख्या................

भारत सरकार

हिन्दी अकादमी दिल्ली सरकार

नई दिल्ली–110001

14 अगस्त, 2005

विषय : ज्ञापन स्थानांतरण।

श्री कमलेश्वर शर्मा को एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि बेगूसराय में स्थित हिन्दी अकादमी की अन्य शाखा के लिए उन्हे मार्च 2005 से उप–सचिव पद के लिए स्थानांतरित किया जाता है। अतः उन्हे आज्ञा दी जाती है कि वे 1 मार्च, 2005 को प्रातः 9 बजे उस कार्यालय में उपस्थित होकर उप सचिव का कार्यभार संभालें।

नानक चंद

सचिव, हिन्दी अकादमी

सेवा में

कमलेश्वर शर्मा

202/11 हौजखास

नई दिल्ली

7. कार्यालय ज्ञापन

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग विभिन्न मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान–प्रदान अथवा पत्राचार के लिए होता है। इसका प्रयोग उन्हीं मंत्रालयों अथवा विभागों के पत्राचार के समय किया जाता है, जो परस्पर बराबर होते हैं। इसमें औपचारिकता व शिष्टाचार का निर्वाह नहीं किया जाता। सम्बोधन (महोदय आदि) तथा अधिलेख (भवदीय आदि) का इसमें प्रयोग नहीं होता। अन्य पुरुष में कार्यालय ज्ञापन लिखे जाते हैं। वाक्य संख्या सामान्यतः कर्मवाच्य में होती है। भेजने वाले के केवल हस्ताक्षर होते हैं तथा पदनाम लिखा जाता है। प्रेषिती के कार्यालय का उल्लेख सबसे नीचे बायीं ओर लिखा जाता है। प्रथम अनुच्छेद में क्रमांक नहीं होता पर अन्य अनुच्छेद में क्रमांक लिखे जाते हैं। वाक्य आदेशात्मक न हों।

नमूना

क्रम संख्या 22/81/05
भारत सरकार
रेल मंत्रालय

नई दिल्ली–110001
दिनांक 5 सितम्बर, 2005
विषय :...
मुझे यह निदेश हुआ है कि ....
....
(क, ख, ग)
उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में :
सभी विभागीय कार्यालय

8. अशासकीय ज्ञापन

अशासकीय ज्ञापन का प्रयोग सामान्यतः विभिन्न मंत्रालयों/विभाग के मध्य किसी प्रस्ताव पर जरूरी कागज़ या सूचना मंगवाने हेतु, पूर्व आदेश के स्पष्टीकरण हेतु या उनके विचार/टिप्पणियां प्राप्त करने हेतु किया जाता है। अशासकीय ज्ञापन अनौपचारिक होते हैं। इन ज्ञापनों का कहीं हवाला नहीं दिया जाता। इनका लेखन अन्य पुरुष, एक वचन में होता है। हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का पदनाम दिया जाता है। सबसे ऊपर मध्य में मंत्रालय/विभाग का नाम लिखते हैं। किसी दूसरी सरकार/संस्था के पास अशासकीय ज्ञापन नहीं भेजे जाते इसलिए सरकार/संस्था का नाम नहीं लिखते। बायीं और सबसे नीचे उस मंत्रालय विभाग/अनुभाग का नाम लिखा जाता है जिसे वह अशासकीय ज्ञापन भेजा जा रहा हो। प्रेषक पदनाम के नीचे दूरभाष नंबर दे दिया जाता है, जिससे जानकारी हासिल करने के लिए समय नष्ट न हो।

नमूना

कार्मिक विभाग

प्रधानमंत्री सचिवालय

भारत सरकार

विषयः वरीयता का क्रम निर्धारण।

मार्च 2005 में हुई नियुक्तियों में वरीयता के क्रम निर्धारण का ध्यान नहीं रखा गया । कर्मचारियों की नियुक्ति तदर्थ (ऐड़–हाक) व अस्थायी (टेम्परेरी) हुई थीं।

इस सम्बन्ध में विधि मंत्रालय से विचार–विमर्श करने की आवश्यकता है। विधि मंत्रालय द्वारा प्राप्त निर्देश ही मार्ग दर्शन करेगा।

....

(क, ख, ग)

उप सचिव

दूरभाष नं0..............................

9. कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश का प्रयोग सामान्यतः आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। छुट्टी की मंजूरी, नियुक्ति तथा पदोन्नति की सूचना, स्थानीयकरण अथवा स्नानांतरण की सूचना अधिकारियों एवं अनुभागों के बीच काम का वितरण आदि के लिए इसका प्रयोग होता है।

कार्यालय आदेश सदैव उत्तम पुरुष एक वचन जारी किया जाता है। इसका प्रारूप सीधा और सरल होता है। ऊपर क्रम संख्या देकर भारत सरकार, कार्यालय का नाम, स्थान, दिनांक के बाद कार्यालय आदेश लिखा जाता है। इसमें संबोधन या अधोलेख नहीं होता।

- **कार्यालय आदेश का नमूना**

क्रम संख्या..

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

लोकनायक भवन

नई दिल्ली

दिनांक..

कार्यालय आदेश

एकाउंट्स विभाग में महालेखापाल श्री सुरेश को तारीख 3 जुलाई 2005 से प्रकाशन विभाग में कार्य करने के लिए स्थानांतरित किया जाता है। प्रकाशन विभाग में आपकी कार्य–सेवा प्रकाशन विभाग के लेखापाल श्री विनोद कुमार की छुट्टी समाप्ति तक रहेगी।

....

(क, ख, ग)

उप सचिव

भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित

1. दोनो विभागो में

2. वेतन तथा लेखा अनुभाग।

10. अधिसूचना (Notification)

शासन की ओर से जनसाधारण के सूचनार्थ या सरकारी कार्यालयों सम्बन्धी आधिकारियों और कर्मचारियों को जानकारी के लिए केन्द्रीय या प्रादेशिक सरकारों द्वारा जो घोषणाएं उनके राजपत्रों में प्रकाशित होती है; उन्हें अधिसूचना कहा जाता है।

अधिसूचनाएं अधिकारियों की नियुक्ति, स्थानान्तरण, वेतन वृद्धि, अवकाश, पद–त्याग–सेवा निवृत्ति, अधिनियम, आदेश तथा अधिकारियों के कार्यकारी अधिकारों आदि की सूचना देने के लिए निकाली जाती हैं।

अधिसूचना भेजते समय यह स्पष्ट निर्देश दिया जाता है कि उसे गज़ट के किस भाग में प्रकाशित किया जाता है। भारतीय सरकार का गज़ट चार भागों में प्रकाशित होता है। चारों भागों के कई अनुभाग होते हैं जिसमें अलग–अलग प्रकार की सूचनाएं प्रकाशित की जाती हैं।

अधिसूचना अन्य पुरुष में लिखी जाती है। किसी अधिकारी या व्यक्ति विशेष को सम्बोधित करके अधिसूचना नहीं लिखी जाती। अधिसूचना में संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, प्रेषक के हस्ताक्षर और उसका पदनाम लिखा जाता है। विषय वस्तु का आरम्भ हमेशा संख्या से किया जाता है। विषय–वस्तु में कहीं भी कोई काट–छांट, संशोधन आदि नहीं होना चाहिए। विषय–वस्तु के पश्चात् नीचे दायीं ओर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। इस अधिकारी का पद कम से कम अवर सचिव का अवश्य होना चाहिए। हस्ताक्षर एवं पदनाम के उल्लेख के बाद सबसे अंत में बायीं ओर को –

सेवा में

प्रबन्धक

भारत सरकार मुद्रणालय

नई दिल्ली।

लिख देते हैं।

अधिसूचना का सम्बन्ध जिस विभाग/व्यक्ति से होता है, उसके पास वह पृष्ठांकन करके भेज दी जाती है। लेख में संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर बायीं ओर होते हैं, तो पृष्ठांकन में नीचे दायीं ओर अवर सचिव हस्ताक्षर करता है।

● **अधिसूचना का नमूना**

(भारत के राजपत्र भाग 2 खंड 2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार,

मंत्रिमंडल सचिवालय,

कार्मिक विभाग।

नई दिल्ली

दिनांक..............

अधिसूचना

संख्या...........श्री.......... विभाग के अवर सचिव की उसी विभाग में स्थानापन्न उप–सचिव नियुक्त किया गया है। यह नियुक्ति श्री.............. के .... विभाग में बदली होने के कारण रिक्त स्थान पर की गई है।

(क,ख,ग)
सयुक्त सचिव
भारत सरकार
सेवा में
प्रबन्धक
भारत सरकार प्रेस
नई दिल्ली।

क्रमांक.........नई दिल्ली तारीख............ प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई।

1...................
2...................
3...................

(क,ख,ग)
अवर सचिव
भारत सरकार

11. परिपत्र (Circular)

सरकारी पत्राचार का महत्वपूर्ण माध्यम 'परिपत्र' द्वारा विभिन्न मंत्रालयों तथा विभागों के अधीनस्थ कार्यालयों को सूचना अथवा आदेश प्रेषित किया जाता है। परिपत्र प्रेषक एक ही विषय–वस्तु को आवश्यकतानुसार कई अधीनस्थ कार्यालयों तथा संलग्न कार्यालयों के नाम सीधे प्रक्षेपण कर सकता है।

एक कार्यालय के परिपत्र की हिदायतों को मानने के लिए अन्य कार्यालयों को बाध्य नहीं किया जा सकता। यदि किसी कार्यालय को अपने कर्मचारियों के लिए भी उस परिपत्र की आवश्यकता अनुभव हो, तो वे–अपने कार्यालय और कर्मचारियों के लिए अलग से परिपत्र जारी कर सकते हैं। परिपत्र का मुख्य उद्देश्य नियमों व अनुदेशों से आवश्यकतानुसार सामान्य रूप से सूचित करना होता है।

परिपत्र की भाषा सरल व प्रभावशाली होनी चाहिए।

यह अन्य पुरूष में लिखा जाता है परिपत्र की विषय–वस्तु को सुव्यवस्थित ढंग से तैयार कर उसका संयोजन क्रमबद्ध रूप से किया जाए। दायीं ओर परिपत्र संख्या दी जाती है तथा शेष प्रालेखन पत्र, सूचना, ज्ञापन या आदेश के अनुरूप रहता है। केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले परिपत्र दिवभाषिक हिन्दी व अंग्रजी में होने चाहिए।

परिपत्र के प्रारूप में प्रेषक, सन्दर्भ, सम्बोधन तथा अधोलेख नहीं होता। हस्ताक्षर से नीचे बायीं ओर 'सेवा में' लिखते है तथा जिन–जिन अधिकारियों को ये भेजना होता है उनका उल्लेख क्रमशः नीचे कर दिया जाता है। यदि परिपत्र की सूचना पूर्णतया सामान्य हो, तो नीचे 'सभी सम्बन्धित कर्मचारियों के लिए' लिख दिया जाता है।

नमूना

संख्या.............................. परिपत्र संख्या.................................

भारत सरकार नई दिल्ली

गृह मंत्रालय दिनांक.......................................

इस कार्यालस को पत्र संख्या.......................... दिनांक..........................

(क,ख,ग)

उप सचिव

गृह मंत्रालय

सेवा में

सभी विभागीय कर्मचारी

12. मितव्यय पत्र (Savingram)

मितव्यय का अर्थ होता है कम खर्च/मितव्यय पत्र को बचत पत्र/कूट पत्र/सेविंग ग्राम भी कहा जाता है। मितव्यय पत्र विदेश स्थित दूतावास आदि को कोई सूचना, आदेश या जानकारी देने या हासिल करने के लिए लिखे जाते हैं। इसका प्रयोग गोपनीय थैले अथवा रजिस्ट्री बीमा डाक द्वारा भेजा जाता है।

मितव्यय पत्र की साधारण भाषा को बीजांकन (Cypher Bureau) के अधिकारियों द्वारा कूट भाषा में रूपांतरित कर भेजा जाता है। इसका प्रयोग केवल सरकार ही कर सकती है। इस पत्र के साथ पृष्ठांकन भी नहीं होते। मितव्यय पत्र कम से कम शब्दों में लिखा जाता है।

नमूना

भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

प्रेषक

विदेश, नई दिल्ली

सेवा में

भार दूतावास इंडोनेशिया

क्रम संख्या : 125/05

नई दिल्ली

दिनांक 3 मार्च, 2005

इस मंत्रालय के पत्र संख्या 20/40/82 दिनांक 22 फरवरी, 2005 के पत्र के सन्दर्भ में इंडोनेशिया सरकार को यह सूचित कर दें कि भारत सरकार इंडोनेशिया के सुनामी लहरों से पीड़ितो की सहायता के लिए 5 करोड़ रूपये की राशि अविलम्ब भेज रही है।

रमेश गौतम

उप सचिव

भारत सरकार

(प्रेषक तथा प्रेषिती का उपर्युक्त पता 'तार–पता' है)

13. तार (Telegram)

सरकारी पत्राचार में जब किसी समाचार, संदेश, सूचना या निर्णय पर तत्क्षण कार्रवाई करनी होती है तब तार का प्रयोग किया जाता है। तार का प्रयोग विषय की गंभीरता को स्पष्ट करता है। तार संक्षिप्त किन्तु स्पष्ट होना चाहिए। तार में शब्द चयन करते समय विशेष ध्यान रखना चाहिए। तार अपने भाव के लिए बोधगम्य होना चाहिए। तार में संबोधन, स्वनिर्देश इत्यादि नहीं होते इसलिए इसमें औपचारिकता नहीं होती। तार दो प्रकार के होते हैं :–

1. स्पष्ट भाषा तार (Enclair Telegram)
2. बीजांक या कूटभाषा तार (Cypher or Code Telegram)

स्पष्ट भाषा तार सामान्य भाषा में लिखकर सीधे तारघर भेज दिए जाते हैं। सम्बन्धित मंत्रालय तार को केन्द्रीय रजिस्ट्री से भेजता है। बीजांक तार गोपनीय तार होते है। ऐसे तार में कूटभाषा का प्रयोग किया जाता है। विदेशों को प्रायः कूटतार भेजे जाते हैं।

तार के प्रारंभ में पता, फिर मूल विषय तथा अंत में प्रेषक के हस्ताक्षर होते है। बीजांक तथा कूट भाषा तारों के अतिरिक्त सभी प्रकार के तारों की प्रतिलिपि, उनकी पुष्टि के लिए, डाक से अवश्य भेजनी चाहिए। सरकारी तारों में प्रयोग हेतु पाँच प्राधिकृत संकेत होते है :–

1. जीवन–रक्षा/संकट संदेश (S.O.S): अंतर्देशीय तथा विदेशी, समुद्री और वैमानिक यातायात में जन–जीवन की सुरक्षा से सम्बन्धित तार।
2. अति तत्काल (Most Immediate)
3. ऑपरेशन तात्कालिक (Operation Immediate)
4. तात्कालिक (Immediate)
5. महत्वपूर्ण (Important)

नमूना

तार **सरकारी** **तत्काल**

प्रेषकः

उप सचिव
विधि एवं न्याय मंत्रालय (भारत सरकार)
नई दिल्ली

सेवा में

सचिव
गृह मंत्रालय
पटना (बिहार सरकार)

संख्या 115/2004/ दिनांक 14 सितम्बर, 2004 के सन्दर्भानुसार बिहार स्कूली विद्यार्थियों के रक्षा प्रबन्ध का व्यय विवरण भेजें।

उप सचिव

तार में शामिल न किया जाए

(मुकेश खन्ना)

उप सचिव, भारत सरकार

विधि एवं न्याय मंत्रालय

संख्याः 40/202/2004 दिनांक 20 सितम्बर, 2004

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित।

(मुकेश खन्ना)

उप सचिव, भारत सरकार

14. प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट

किसी सरकारी सूचना के व्यापक प्रचार के लिए जब उसे सरकारी पत्रों में प्रकाशित कराया जाता है तो उसे प्रेस विज्ञप्ति अथवा प्रेस नोट का रूप दिया जाता है। यदि निर्णय, प्रस्ताव, आदेश आदि विशेष महत्व का है और उसके मसौदे में थोड़ा सा भी अन्तर कर देने पर उसके मन्तव्य को समझने में कुछ कठिनाई का अर्थ भेद होने की आशंका हो, तो उसे प्रेस विज्ञप्ति के नाम से भेजा जाता है। प्रेस विज्ञप्ति में संपादक को काट–छाँट अथवा परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है। प्रेस विज्ञप्ति में ऊपर कोष्ठक में यह अनुदेश दे दिया जाता है कि इसे... .... तारीख को .... बजे से पहले प्रकाशित न किया जाए। परीक्षा परिणाम आदि का प्रकाशन इसी के द्वारा होता है।

इसलिए प्रेस विज्ञप्ति औपचारिक तथा संवेदनशील होती है।

प्रेस विज्ञप्ति का नमूना

(अगस्त 22, 2005 को सायंकाल पांच बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

दोहरी नागरिकता की सुविधा

भारतीयों की विदेश में प्रवास समस्या की अधिकता पर रोक लगाने हेतु कार्मिक विभाग की ओर से कुछ सुझाव भेजे गये। सरकार ने सभी सुझावों पर गहराई तथा विस्तार से विचार किया और यह निश्चय किया गया कि विदेश में प्रवास कर रहे भारतीयों को दोहरी नागरिकता प्रदान की जाए जिससे उन्हें बीजा सम्बन्धी कठिनाइयों का सामना न करना पड़े। शिक्षा प्राप्ति के बाद भारत वापिस लौटने के संदर्भ में विचार करें।

मुख्य सूचना अधिकारी, समाचार–पत्र–सूचना कार्यालय, भारत सरकार नई दिल्ली को यह विज्ञप्ति विस्तृत प्रचार तथा प्रसार हेतु प्रकाशनार्थ प्रेषित।

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली (क,ख,ग)

14 अगस्त, 2005 गृह सचिव भारत सरकार

● प्रेस नोट का नमूना

भारत सरकार ने जनवरी 2005 से केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को महंगाई भत्ते की एक और किश्त देने का निर्णय किया है। यह मंहगाई भत्ता केन्द्रीय सरकार के 'क' वर्ग के कर्मचारियों को छोड़कर अन्य के मूल वेतन का अधिकतम 1.5% तथा 'क' वर्ग के कर्मचारियों को उनके मूल वेतन का अधिकतम 1 प्रतिशत होगा। मंहगाई भत्ते का आधा अंश कर्मचारियों की भविष्य निधि में जमा किया जाएगा। इस मंहगाई भत्ते की वृद्धि का लाभ पेंशन भोगियों को भी मिलेगा।

(क, ख, ग)

सचिव वित्त मंत्रालय

वित्त मंत्रालय

दिनांकः 30 नवम्बर, 2004

15. सूचना (Notice)

जब किसी बात की जानकारी विभिन्न स्थानों में रह रहें हज़ारों–लाखों व्यक्तियों को एक साथ देनी होती है, तब 'सूचना' साधन का इस्तेमाल किया जाता है। सूचना अधिकतर समाचार–पत्रों में प्रकाशित करायी जाती है। पोस्टरों के रूप में दीवारों पर या सूचना–पट्टों पर अथवा सार्वजनिक स्थानों पर सूचनाएं चिपका दी जाती है। कोर्ट आदि से सम्बन्धित सूचना सम्बन्धित व्यक्ति को पंजीकृत डाक द्वारा भेजी जाती है। सूचनाएं अनेक प्रकार की हो सकती हैं जैसे कोई रिक्त स्थान, नीलाम, निविदा या न्यायालय को नोटिस जारी करना आदि। इन सूचनाओं में प्रकाशित करने वाले विभाग का नाम, अधिकारी का पद आदि लिखा जाता है। मध्य में मूल विषय से सम्बन्धित जानकारी और अंत में हस्ताक्षर कर्ता के नाम व पदनाम दिए जाते हैं।

● सूचना का नमूना

विषय : पहचान पत्र/अभिज्ञान–पत्र

इस सम्बन्ध में सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि जिन नागरिकों का पहचान–पत्र नहीं बना, वे नजदीक के पहचान–पत्र केन्द्र में अगस्त 5 से अगस्त 20, 2005 तक अपना पहचान–पत्र बनवा लें। इसके लिए राशन कार्ड की जांच करवाना आवश्यक है।

विधि मंत्रालय

दिनांक 12 जुलाई 2005

(क,ख,ग)
अवर सचिव

16. संकल्प सा संस्ताव (Resolution)

सरकारी पत्र व्यवहार का एक अन्य रूप संकल्प है। संकल्प का प्रयोग निम्नलिखित परिस्थितियों में होता हैः–

1. सरकारी नीतियों की सार्वजनिक घोषणा हेतु।
2. नीति सम्बन्धी महत्वपूर्ण सरकारी निर्णयों की घोषणा हेतु।
3. केन्द्रीय सरकार की जांच–समितियों या जांच आयोगो की नियुक्ति की आवश्यकतानुसार सार्वजनिक घोषणा हेतु।
4. केन्द्रीय सरकार की विशिष्ट जांच समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति की आवश्यकतानुसार सार्वजनिक घोषणा हेतु।

संकल्प का नमूना

(भारत सरकार के राजपत्र भाग–1, खंड 4 में प्रकाशनार्थ)

क्रम संख्या 202/14/2005

भारत सरकार

परिवहन मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक...........

संकल्प

1. विगत कुछ वर्षो से बढ़ती बस दुर्घटनाओं से चिन्तित होकर सरकार ने इसकी रोकथाम हेतु एक समिति गठित करने का संकल्प किया है, जिसमें परिवहन मंत्रालय के सदस्यों के अतिरिक्त जनसेवी संस्थाओं के व्यक्ति भी शामिल किए जाएंगे।

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

3. श्री......... और श्री .... सदस्य होंगे।

4. समिति के विचारार्थ विषय से होंगे :

(क)...........................

(ख)...........................

(ग)...........................

5. समिति 3 महीने के कार्यकाल में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी। कार्यकाल दिसम्बर 20, 2005 से प्रारम्भ होगा।

(क,ख,ग)

उप–सचिव परिवहन मंत्रालय

आदेश

1. आदेश है कि इस संस्ताव की एक–एक प्रतिलिपि समिति अध्यक्ष तथा अन्य सदस्यों को दी जाये।

2. यह भी आदेश है कि संस्ताव भारत के राजपत्र में जन साधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाये।

(क,ख,ग)

उप–सचिव परिवहन मंत्रालय

17. घोषणा या उद्घोषणा (Proclamation)

राष्ट्रीय महत्व के विषय में निश्चय या निर्णय की सूचना जब सरकार द्वारा प्रसारित की जाती है तो वह घोषणा कहलाती है।

1962 का चीनी आक्रमण, सन् 1965 और 1971 के पाकिस्तानी आक्रमण के समय राष्ट्रीय संकटकाल की घोषणाएं राष्ट्रीय स्तर की घोषणाएं थीं। किसी राष्ट्रीय या अन्तर्राष्ट्रीय महत्व के व्यक्ति के देहावसन पर राष्ट्रीय शोक की घोषणा भी इसी वर्ग में आती है। ये घोषणाएं राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति के हस्ताक्षर होने पर ही प्रसारित होती हैं। घोषणा की भाषा नितांत विधिविहित, परिशुद्ध और नपी–तुली होनी चाहिए। उसका एक भी शब्द निरर्थक नहीं होना चाहिए।

घोषणा का नमूना

भारत सरकार गज़ट

आसाधारण

प्राधिकारी द्वारा प्रकाशित

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, 26 जनवरी, 1950

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

विज्ञप्ति

नई दिल्ली, 26 जनवरी, 1950

संख्याः एक 34/4/40 पब्लिक

परम श्रेष्ठ श्री राजगोपालाचारी ने 26 जनवरी, 1950 को गवर्नमेंट हाउस के दरबार हाल में 10:15 पूर्वाह्न निम्नलिखित उद्घोषणा की–

उद्घोषणा

"चूंकि, भारत के लोगों ने, भारत को संपूर्ण प्रभुत्व–सम्पन लोकतंत्रात्मक गण्राज्य बनाने के लिए दृढ़ संकल्प होकर अपनी संविधान सभा में 26 नवम्बर, 1949 ई0 को भारत का संविधान अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित किया और चूंकि उक्त संविधान द्वारा यह घोषित किया गया है कि इण्डिया अर्थात् भारत राज्य संघ में वे राज्य–क्षेत्र सम्मिलित होंगे जो अब तक गवर्नर के प्रांत, भारतीय रियासतें और चीफ कमिशनर के प्रान्त थे।

और चूंकि 26 जनवरी, 1950 उक्त संविधान लागू करने के लिए निश्चय किया गया है ;

अतः अब एतद् द्वारा यह उद्घोषित किया जाता है कि 26 जनवरी, 1950 से इंडिया अर्थात भारत एक संपूर्ण प्रभुत्व–सम्पन्न लोकतंत्रात्मक गणराज्य होगा, और संघ तथा इसके अंग, भाग, राज्य उक्त संविधान के उपबंधानुसार सरकार और प्रशासन की समस्त शक्ति एवं कार्य का उपयोग करेंगे।"

संख्या एफ 66/1/50 पब्लिक

चूंकि श्री राजेन्द्र प्रसाद भारत–गणराज्य के प्रथम राष्ट्रपति चुन लिए गए हैं और उक्त पद–ग्रहण कर लिया है, अतः उक्त नियुक्ति एतद् द्वारा विज्ञप्ति की जाती है।

–भारत गणराज्य के राष्ट्रपति के आदेश से

18. प्राप्ति–स्वीकार या पावती (acknowledge)

महत्त्ववूर्ण मामलों के संदर्भ में पत्र या कार्यालय ज्ञापन आदि भेजने वाले कार्यालय अपने पत्राचार के साथ सम्बन्धित पत्र या सूचना आदि की प्राप्ति स्वीकार फार्म भी भेज देते हैं। ऐसी स्थिति में प्राप्तकर्ता व्यक्ति/कार्यालय को लिखित रूप में पत्र आदि की प्राप्ति–सूचना (Receipt Information) देनी होती है।

प्राप्ति–सूचना का नमूना

संख्या.........

भारत सरकार

..................विभाग

नई दिल्ली

दिनांक.........

विषयः.................

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक.......... के पत्र .... की प्राप्ति स्वीकार की जाती है।

भवदीय

हस्ताक्षर (क,ख,ग)

अवर सचिव

भारत सरकार

2.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. प्रारूपण प्रक्रिया का संक्षिप्त परिचय दीजिए?
2. प्रारूपण लेखन का वर्तमान सन्दर्भ में क्या महत्त्व है?

2.5 सारांश

अतः कहा जा सकता है कि प्रारूपण का अभिप्राय उन पत्रों, सूचनाओं, परिपत्रों और समझौतों के प्रारूप तैयार करने से है, जिन्हें सरकारी कार्यालयों और व्यावसायिक संस्थाओं में आए दिन तैयार किया जाता है।

2.6 शब्दार्थ

प्रारूपण– पत्र का कच्चा व अंतिम रूप।

ड्रफ्टिंग– प्रारूपण।

प्रेषक– पत्र भेजने वाला।

प्रेषिती– जिस पत्र भेजना है।

2.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. ड्राफ्टिंग का हिन्दी प्रर्याय है?
2. प्रारूपण को मोटे तौर पर कितने भागों में बांटा जाता है?
3. क्या मसौदा लेखन प्रारूपण का हिन्दी पर्याय है?
4. प्रारूपण सामान्यतः किस फार्म पर तैयार किया जाता है?

2.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. प्रारूपण
2. तीन
3. हां, यह प्रारूपण का ही पर्याय है।
4. फार्म एस–5 पर

2.9 संदर्भित पुस्तकें

1. प्रो. हेमराज भारद्वाज, प्रारूपण लेखन।
2. भोला नाथ तिवारी, विजय कुलश्रेष्ठ, प्रारूपण टिप्पण फ्रूफ–पठन, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।

2.10 सात्रिक प्रश्न

1. प्रारूपण से आप क्या समझते हैं? प्रारूपण में किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?
2. प्रारूपण प्रक्रिया का संक्षिप्त परिचय दीजिए।

*****

इकाई–3
टिप्पण

संरचना

3.1 भूमिका

3.2 उद्देश्य

3.3 टिप्पण

3.3.1 टिप्पण लेखन

3.3.2 टिप्पण और टिप्पणी में अन्तर

3.3.3 टिप्पण के प्रकार

3.4 स्वयं आकलन प्रश्न

3.5 सारांश

3.6 शब्दार्थ

3.7 स्वयं आकलन प्रश्न

3.8 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

3.9 संदर्भित पुस्तकें

3.10 सात्रिक प्रश्न

3.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने प्रारूपण के अर्थ, स्वरूप व विशेषताओं को समझा और प्रारूपण के व्यावहारिक प्रयोग सम्बन्धी जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम 'टिप्पण' सम्बन्धी जानकारी प्राप्त करेंगे।

3.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्ष होंगे कि–

1. टिप्पण क्या है?
2. टिप्पण और टिप्पणी में क्या अंतर है?
3. टिप्पण का व्यावहारिक रूप से क्या महत्त्व है?

3.3 टिप्पण

जब किसी कागज–पत्र के निपटान की दृष्टि से सहायक या लिपिक मामले को स्पप्ट करने के लिए आवश्यकतानुसार उससे संबंधित पिछले मामलों का सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण तथा विशलेषण, कार्यवाई से संबंधित सुझाव तथा उसके बारे में जारी किए गए आदेश फाइल पर लिखकर प्रस्तुत करता है, तो उसके द्वारा लिखे गए रिमार्क टिप्पणी कहलाते हैं और इस प्रक्रिया को टिप्पण कहा जाता है।

यही टिप्पणी एक अधिकारी से होती हुई प्राधिकारी तक पहुचती है, जिसे उस संबंध में निर्णय करना होता है। इस प्रक्रिया में टिप्पणी के माध्यम से अंतिम निर्णय किया जाता है। उसी निर्णय के अनुसार प्रारूप तैयार कर अनुमोदन या स्वीकृति के लिए प्रस्तुत कर दिया जाता है।

'टिप्पण', 'टीप' अथवा टिप्पणी अंग्रेजी शब्द NOTING के अनुवाद हैं। 'नोटिंग' शब्द लैटिन के NOTA शब्द से बना है जिसका तात्पर्य है–जानना। इस शब्द का प्रयोग काफी पहले से प्रचलित है। बाद में इसके अर्थ कमेन्ट' तथा 'एनोटेशन' हो गये। हिन्दी में टिप (प्रेरणा + क्विप, टिप पन् (स्तुति) + अच–ङषि्, णत्व जिसका कोशगत अर्थ है–

(1) स्मरण रखने के लिए कोई बात टीपने या संक्षिप्त रूप में लिख रखने की क्रिया।

(2) उक्त प्रकार से लिखा गया लेख।

जहाँ तक कार्यालयों में इस शब्द के प्रयोग का प्रश्न है, वहाँ पर टिप्पणी उस संक्षिप्त मत को कहा जाता है। जिसमें विचाराधीन मामले या प्रकरण से सम्बद्ध नियमों आदि की जानकारी होती है ताकि मामले को नियमानुसार सरल ढंग से निपटाया जा सके। इस टिप्पणी में सुझाव मूलतः कार्यालय सहायक द्वारा ही लगाये जाते हैं परन्तु विशेष परिस्थितियों में सक्षम अधिकारी के सामने मामले की फाइल को प्रस्तुत करते समय अवर अधिकारी की टिप्पणी भी कई बार लगायी जाती है।

सामान्य स्थिति में किसी भी पत्र की प्राप्ति क बाद लिपिक द्वारा उसे डायरी करके फाइल में लगा दिया जाता है। उस पत्र के संदर्भ में अपने वरिष्ठ अधिकारी के सामने सुझाव भेजने की एक निश्चत प्रक्रिया है। फाइल में सबसे ऊपर पिन लगाकर तथा अन्य संदर्भों के लिए 'फलैग' लगाकर अधिकारी के अवलोकन निर्णय या अनुमोदन के लिये टिप्पण प्रस्तुत किया जाता है। अधिकारी को टिप्पणीकार द्वारा लगायी गई टिप्पणी को काटने, बदलने का अधिकार नहीं है। टिप्पण को अधिकारी अनुमोदित, अस्वीकृत या आशिक स्वीकृत ही कर सकता है। आवश्यकता पड़ने पर 'वार्ता करें', 'मिलें, तुरन्त मिलें' जैसे आदेश दे सकता है। यदि एक से अधिक अधिकारियों से या विभागों से सम्पर्क करना आवश्यक हो तो टिप्पण की श्रृंखला शुरू हो जाती है। इसे अन्तर विभागीय टिप्पण कहते हैं। इसके अन्तर्गत दो–तीन विभागों यथा – विद्युत विभाग, श्रम विभाग, वित्त विभाग से सम्पर्क करना पड़ता है। कई बार ऐसा भी होता है कि अधिकारियों के पास इतना समय ही नहीं होता कि वे कार्यालय के सहायक से टिप्पणी करा सकें। ऐसी स्थिति में अधिकारी स्वयं ही टिप्पणी लगाकर अपने से उच्चाधिकारी या मंत्री से अनुमोदन प्राप्त कर लेते हैं।

सामान्यः टिप्पण में निम्नलिखित बातें होती हैं–

(1) विचाराधीन मामलों में की गई कार्रवाइयों का सारांश।

(2) प्रकरण या मामले की मूल समस्या और विभिन्न पक्षों का विवरण।

(3) मामले का इतिहास।

(4) नियम–परिनियमों, राजज्ञाओं, कानूनों का संकेत जो मामले पर लागू हो सकते हैं।

(5) मामले के पक्ष–विपक्ष, दोनों ओर के तर्क।

(6) नकारात्मक निर्णय लिये जाने पर कानूनी स्थिति का संकेत।

(7) सकारात्मक निर्णय की संभावनाएँ और कानूनी दृष्टिकोण।

(8) टिप्पण करने वाले कार्रयालय का मत।

(9) मामले से मिलते–जुलते मामलों में सक्षम अधिकारियों द्वारा लिये गए निर्णयों के दृष्टान्त।

(10) निर्णय लिये जाने के लिए ठोस प्रमाण और कारण।

किसी भी मामले को निर्णयार्थ, निर्देशार्थ या अनुमोदनार्थ रखते समय, जिस जानकारी की सक्षम अधिक आवश्यकता है, वह फाइल पर टिप्पणी के रूप में लिखी जाती है। अधिकारी के सामने फाइल रखते समय सहायक को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए–

(1) फाइल भली–भाँति रखी गयी हो।

(2) टिप्पणी को सदैव वायीं ओर ही लिखा गया हो।

(3) टिप्पणी तथा उससे सम्बद्ध कागज–दस्तावेज क्रमपूर्वक लगे हों।

(4) अत्यावश्यक नजीरों– दृष्टान्तों के यथासंभव तथ्य जुटाकर फलैग लगाकर प्रस्तुत किये गए हों।

(5) आलपिन का प्रयोग करते समय उसे इस प्रकार लगाया जाये कि वह अधिकारी की उँगली में चुभने की स्थिति में न हो।

3.3.1 टिप्पण–लेखन

जब तक प्रकरण या मामले को भली प्रकार से समझ नहीं लिया जाता, सफल टिप्पण लिखना कठिन है। मामले पर सक्षम अधिकारी द्वारा लिया गया अंतिम निर्णय सफल टिप्पणी पर ही निर्भर करता है। इसलिए लिखते समय मामले का इतिहास, पृष्ठभूमि, उद्देश्य, नियम आदि बातें संक्षेप में अंकित कर दी जाती है। मुख्य रूप से टिप्पण के तीन अंग हैं–

(1) कलेवर

(2) विषयवस्तु और

(3) भाषा।

(1) कलेवर– लेखक को जिस किसी टिप्पणी को लिखना हो, उसे हाशिया छोड़कर पूर्व संकेत, फाइल की संख्या तथा पताका आदि का स्पप्ट उल्लेख करना चाहिए। उच्चाधिकारी के लिये हाशिया अवश्य छोड़ना चाहिए। टिप्पणी लेखक को बायीं ओर अपने संक्षिप्त हस्ताक्षर करने चाहिए ताकि पता चल सके कि टिप्पणी का लेखक कौन है। विचाराधीन पत्र के ऊपर टिप्पण नहीं लिखनी चाहिए।

(2) विषयवस्तु– यह भाग टिप्पण में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। टिपण आलेख का मुल आधार होती है। अतः प्रारम्भ में रफ प्रारूप बना लेना चाहिए। इसके सुझावों के आधार पर ही आलेख तैयार होता है अतः इसकी विषयवस्तु स्वतः स्पष्ट तथा यथावश्यक तत्वों से, तथ्यों से परिपूर्ण होनी चाहिए। इसके निर्माण में नये पत्र, पूर्व पत्राचार, निर्णय या आदेश का उल्लेख करना चाहिए। विभागीय नियमों, उपयुक्त संदर्भों का क्रमानुसार उल्लेख होना चाहिए। टिप्पणी स्वतः स्पष्ट तथा अनावश्यक रूप से लम्बी न हो।

(3) भाषा– यह टिप्पण का तीसरा भाग है परन्तु अत्यन्त महत्त्पूर्ण है। टिप्पणी की भाषा सरल, स्पष्ट, संयत, विनीत तथा भद्र हानी चाहिए। किसी भ्रमात्मक तथा अस्पष्ट शब्द का उल्लेख न हो। मुहावरों का प्रयोग नहीं होना चाहिए। टिप्पण में निष्पक्षता हो। कठिन भाषा से बचना चाहिए। इसे सुविचारित रूप से लिखकर एक बार पढ़ लेना चाहिए। स्वयं संतुष्ट हो जाने के बाद ही इसे आगे अधिकारी के सामने प्रस्तुत करना चाहिए।

आवश्यकतानुसार टिप्पण पर शीघ्र, अतिशीघ्र, तत्काल, गुप्त, परमगुप्त या गोपनीय शब्दों का भी संकेत कर देना चाहिए।

टिप्पणी का आरम्भ–

(1) किसी सरकारी पत्र पर टिप्पण लिखने से पूर्व टिप्पणकार को पत्र की क्रम संख्या, दिनांक तथा पत्र व्यवहार का विवरण देना होगा यथा–क्रम संख्या–21, अम्बाला डिवीजन के आयुक्त का पत्र, दिनांक 15 अप्रैल, 2019, पृष्ठ 60 पत्र ्यवहार।

(2) निर्गत पत्र का विवरण टिप्पण में इस प्रकार होना चाहिए–अम्बाला डिवीजन के आयुक्त का पत्र संख्या 21, दिनांक 15 अप्रैल, 2019 क्र. सं. 26, पृष्ठ 65 पत्र व्यवहार।

(3) टिप्पण उत्तम तथा मध्यम पुरुष में नहीं लिखा जाना चाहिए।

टिप्पण के कुछ उदाहरण–

(1) चिकित्सा प्रमाणपत्र ठीक लगता है। स्वीकृति के प्रारूप के अनुसार आवश्यक अनुमति देने में कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए।

(2) इस मामले पर अवर सचिव से दूरभाष पर बात हुई थी। उनका विचार है कि अभी इस मामले को रोक लिया जाये।

(3) इस मामले में अनुमति देना लोकहित में नहीं होगा।

(4) हम शिक्षा विभाग के विचार से सहमत नहीं हैं।

(5) चालू वर्ष के बजट में इसका कोई प्रावधान नहीं है अतः वित्त विभाग की सहमति लेना आवश्यक है।

अच्छे टिप्पणीकार के गुण

(1) टिप्पण अनावश्यक स्प से विस्तृत न हो।

(2) विचाराधीन मामले से सम्बंधित उपयुक्त तथ्य दियें जाने चाहिए ताकि उनसे विभिन्न पक्षों पर प्रकाश पर पड़ सके।

(3) विचारार्थ संस्तुति से पूर्व इस प्रकार के मामलों के बारे में अन्य पूर्व निर्णयों, उदाहरणों को ध्यान में रखकर टिप्पणी लगायी जाये।

(4) मामले का पूरा विश्लेषण करने के बाद उनमें उन मुद्दों का स्पष्ट उल्लेख किया जाये जिन पर निर्णय करने या आदेश देने की आवश्यकता हो।

(5) योग्य कार्यवाही करने के सम्बंध में सुझाव हों।

(6) यदि टिप्पण के एक से अधिक पैरे बनाये गए हों तो उन पर 1, 2, 3, 4 नम्बर डाल देने चाहिए।

(7) टिप्पणकार को कम से कम शब्दों में मामले की जानकारी सक्षम अधिकारी को देनी चाहिए और कार्रवाई को स्वीकृत करा लें।

(8) टिपणकार की भाषा सहज और सरल होनी चाहिए।

(9) भाषा और वाक्य रचना में सरलता तथा संप्रेपण उसका उद्‌देश्य होना चाहिए।

(10) तर्कसंगत विचारों की प्रस्तुति के साथ ही संस्तुति लगानी चाहिए।

(11) फाइल की क्रमानुसार लगाकर टिप्पण पत्र को सबसे ऊपर लगाना चाहिए।

(12) आवश्यक संदर्भों पर 'पताका' लगाकर सक्षम अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना चाहिए।

(13) आवश्यक संदर्भों पर टिप्पण लेखन से पूर्व सक्षम अधिकारी से बातचीत कर लेनी चाहिए।

(14) टिप्पणी में किसी के प्रति व्यवितगत आक्षेप नहीं होना चाहिए।

(15) टिप्पण में पूर्वाग्रह से बचना चाहिए।

(16) भावुकता एवं कल्पना का टिप्पणी में कोई स्थान नहीं है–इसे ध्यान में रखना चाहिए।

(17) टिप्पण की भाषा शिष्ट एवं संयत होनी चाहिए।

(18) तथ्यों को तोड–मरोड़ कर नहीं बल्कि ठीक ढंग से प्रस्तुत करना चाहिए।

(19) टिप्पणी निर्णय की और बढ़ने का पहला कदम है। इसलिए एक–एक शब्द सोच–समझकर लिखना चाहिए।

टिप्पणी सिद्धांत

टिप्पणियां संक्षिप्त, विषयानुरूप तथा अनावश्यक पुनरावृत्ति रहित होनी चाहिएँ। टिप्पणी में विचारधीन कागज–पत्र (आवती) को न अक्षराशः उतारें और न वाक्यों का सार दें। टिप्पणी तथा आदेश सामान्यतः नोट–शीटों पर लिखे जाते है। यदि टिप्पणी ऐसी फाइल पर लिखी जा रही है, जिसमें तथ्यों का क्रमिक सार पहले से विद्यमान है, तो ऐसी स्थिति में सार की पुनरावृत्ति न करें, केवल क्रमिक सार के संदर्भ का उल्लेख करें। अधिकारी को आदेश या सुझाव देते समय अपनी टिप्पणी में उन बातों पर बल नहीं देना चाहिए, जो बातें पिछली टिप्पणियों में पहले से ही हैं, बल्कि उन वास्तविक मुद्दों तक सीमित रहना चाहिए, जिनको वह प्रस्तुत करना चाहता है।

परंतु यदि तथ्यों का क्रमिक सार प्रयोजन की पूर्ति न करता हो, तो ऐसी स्थिति में स्वतःपूर्ण सार प्रस्तुत किया चाहिए। इस प्रकार के सार में तथ्यों का संक्षिप्त एवं स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। उसमें इस मामले में यदि अन्य विभागादि से परामर्श किया गया हो तो उस परामर्श के उन मुद्दों को, जिनके संबंध में मंत्री के आदेशों की आवश्यकता हो, शामिल किया जाना चाहिए।

नियम तथा अनुदेशों से संबंद्ध उद्धरण फाइल में रखे जाते हैं। अतः टिप्पणी में इन संगत प्रावधानों की पुनरावृत्ति करके केवल उनकी ओर ध्यान आकर्षित किया जाना चाहिए। यदि किसी मामले में कुछ गलतियों अथवा गलत वाक्यों की और संकेत करना हो, तो भाषा व्यक्तिगत आक्षेपरहित, संतुलित तथा शिष्ट होनी चाहिए।

यदि किसी विचाराधीन कागज–पत्र में ऐसे अनेक महत्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हैं और उनकी विस्तृत जाँच की जानी है, उन पर अलग–अलग आदेश लिए जाने हैं, तो अनुभाग टिप्पणियों में प्रत्येक मुद्दे के लिए अलग–अलग टिप्पणी लिखी होनी चाहिए तथा प्रत्येक टिप्पणी में उन महत्त्वपूर्ण मुद्दों की सूची दी जानी चाहिए, जिन पर कार्यवाही की गई है।

यदि टिप्पणी प्रस्तुतकर्ता कर्मचारी है तो टिप्पणी के नीचे बाई ओर, यदि अधिकारी है तो दाई और पूरे हस्ताक्षर दिनांक रहित अंकित करने चाहिएं।

टिप्पणी–लेखन की विधि–प्रत्येक फाइल दो भागों में विभक्त रहती हैं–(1) टिप्पणी भाग, (2) पत्राचार भाग। टिप्पणी भाग में टिप्पणियाँ होती हैं और पत्राचार भाग में आवती का विचाराधीन पत्र, जिसे P.U.C. कहा जाता है। टिप्पणी लिखते समय उक्त पत्र की पृष्ठ संख्या अंकित करते हैं तथा एक फ्लैग उस पत्र पर लगाते हैं, जिससे संबंधित पत्रादि के अवलोकन में अधिकारी को सुविधा रहती हैं।

सामान्यतः टिप्पणी नोट शीटों पर लिखी जाती हैं, यह नोट शीट फाइल के टिप्पणी–भाग में रहता है।

टिप्पणी का प्रारूप–

''क्रम सं .... (आवती) पृ. सं. .... पत्राचार" के पश्चात् आवश्यकतानुरूप दूसरी पंक्ति में विषय का उल्लेख करते हैं। परंतु यदि टिप्पणी किसी आवती पर आधारित न होकर, स्वतः पूर्ण है, तो ऊपर 'क्रम सं. ... (आवती) पू. सं. ...... पत्राचार नहीं लिखते। स्वतःपूर्ण टिपणी में विषय का उल्लेख करना चाहिए। तत्पश्चात् निम्न बातों का बिन्दु–बिन्दु उल्लेख करना चाहिए–

(1) विचाराधीन पत्र दिए गए तथ्यों की सत्यता;

3.3.2 टिप्पण और टिप्पणी में अंतर

'टिप्पणी एक पारिभाषिक शब्द है। इसका प्रयोग–क्षेत्र विशेष में होता है। लोग भ्रमवश टिप्पण और टिप्पणी को एक समझ लेते हैं। अंग्रेजी भाषा में टिप्पण के लिए 'Noting' और टिप्पणी के लिए 'Note' शब्द का प्रयोग होता है, इन दोनों शब्दों का अर्थ स्पष्टतः भिन्न है। नोट का अर्थ टिप्पणी, आख्या अथवा विवरण और 'नोटिंग' (Noting) का अर्थ है टिप्पणी लिखने का कार्य। इसी प्रकार हिन्दी में टिप्पण और टिप्पणी में अंतर है। टिप्पणी वह सोच है किसी भी विचार के अधीन पत्र के निस्तारण के लिए लिखी जाती है और टिप्पण टिप्पणी में भी अंतर होता है। टिप्पणी वह छोटी योजना है जो किसी भी विचार के अधीन पत्र के निस्तारण के लिए लिखी जाती है और टिप्पण टिप्पणी लिखने की कला या प्रक्रिया का नाम है। टिप्पण और टिप्पणी के अंतर को स्पष्ट करने के लिए दोनों की परिभाषाएं निम्नलिखित है :–

1. टिप्पणी :– कार्यालय में आए हुए किसी विचार के अधीन पत्र के निस्तारण को सुगम और सरल बनाने के लिए सहायक अथवा पदों के अधिकारियों द्वारा पूर्व संदर्भ, वर्तमान तथ्य तथा कार्यवाही के सुझाव सहित भी अभ्युक्तियां लिखी जाती हैं, उन्हें टिप्पणी कहते हैं।

2. टिप्पण :– टिप्पणी (अभ्यास का सुझाव)लेखन की कला, कार्य तथा प्रक्रिया को टिप्पण कहते हैं।

● **टिप्पणी का क्षेत्र :–**

जहां आसादन पर की जाने वाली कार्यवाही की शिक्षा साफ होती है और अधिकारी के आदेश लिखे जाते है। उन्हें बिना टिप्पणी के निपटा दिया जाता है; पर अन्य मामलों में टिप्पणी आवश्यक होती है। सबसे पहले सहायक अपनी टिप्पणी लिखता है, अनुभाग का अधिकारी उसकी जांच पड़ताल करता है, यदि जरूरत होती है तो वह अपनी बातों को भी जोड़ देता है और सारे मामले को बड़े अधिकारियों के सामने पेश किया जाता है।

● **टिप्पणी का उद्देश्य :–**

टिप्पणी लिखने का मूल रूप से उद्देश्य विचारों के अधीन प्रकरण से सम्बन्धी सारे विचारों को इस प्रकार पेश कर देना होता है कि उसकी सभी बातें स्पष्ट को जाएं और अधिकारी को निर्णय लेने में कोई कठिनाई न हो। टिप्पणी–लेखन टिप्पणी लिखने के पूर्व मामले की पूरी जांच कर लेता है और यदि पत्र में कोई असंबंध विचार पेश किए गए होते है तो उसके सम्बन्ध में अपनी अभ्यास की सोच को लिख देता है। अगर कोई संदिग्ध विचार है तो उसे भी साफ कर देता है।

यदि प्रकारण का सम्बन्ध किसी नियम या अधिनियम से होता है तो सहायक (लिपिक) उसका भी ब्यौरा लिख देता है। वह कार्यवाही के सम्बन्ध में अपने विचार प्रस्तुत कर देता है। इस प्रकार टिप्पणी अधिकारी के कार्य को सरल और सुंदर बना देती है और वह अधिकारी जल्दी ही अपना निर्णय ले लेता है।

टिप्पण–लेखन के सिद्धांत/टिप्पण लेखन सम्बन्धी ध्यान देने योग्य आवश्यक बातें :–

1. टिप्पण के सम्बन्ध में सार्वभौमिक एवं सार्वकालिक नियम बनाना सम्भव नहीं, क्योंकि टिप्पण लिखना एक कला है। अन्य कलाओं की भान्ति निरन्तर अभ्यास तथा अनुरक्ति से ही टिप्पण लेखन में निखार आता है। इसके बारे में पुस्तकीय जानकारी के साथ–साथ प्रायोगिक कक्ष के लिए एकाग्रचित होने की आवश्यकता है। एकाग्रचितता और अभ्यास के फलस्वरूप ही विषयानुरूप, तार्किक, निभ्रांत एवं प्रभावी टिप्पण कार्य ही सामर्थ्य पैदा होती है।
2. टिप्पण प्रारम्भ करने से पहले टिप्पणीकार को पत्राचार सम्बन्धी आवश्यक विवरण अवश्य देना चाहिए यथा–डी ई एल/228/90–91/एस.ई–4 दिनांक 20–7–90 पत्राचार पृष्ठ।
3. टिप्पणी पत्रावली में बायीं ओर के खंड में लिखी जाती है।
4. टिप्पण कार्य कभी मूल पत्र पर नहीं किया जाता। इसे सामान्य से मजबूत कागज पर दर्ज किया जाता है। इस कागज का रंग सामान्य कागज़ के रंग से अलग हल्का पीला या हल्का हरा होता है, जिससे इसकी पहचान अलग बनी रहे और यह लम्बे समय तक भविष्य के संदर्भ के लिए अभिलेखों में दर्ज बनी रहे। यदि किसी अधिकारी ने मूल पत्र पर ही अपने निर्देश अंकित कर दिए हों तो फिर उनकी प्रतिलिपि करवाकर फाइल/मिसिल में पृथक लगवा लेनी चाहिए।
5. टिप्पणक को टिप्पणी उत्तम पुरुष 'मैं' अथवा मध्यम पुरुष 'आप' में नहीं लिखनी चाहिए।
6. टिप्पणी के कागज़ पर दायीं और टिप्पणी के पन्ने की संख्या दी जाती है जिससे कि उनकी गणना तथा उनका क्रम से लगा होना सुनिश्चित किया जा सके।
7. जब किसी पिछली टिप्पणी का संदर्भ करना विषय से सम्बन्धित होता है तो उसका संदर्भ भी टिप्पणी क्रमांक के नीचे लिखा जाता है। उदाहरण के लिए टिप्पणी संख्या–2 (संदर्भ टिप्पणी – 1)
8. टिप्पणी से पहले अनुच्छेद में सम्बन्धित पत्र का संक्षेप में विवरण होता है।
9. टिप्पणी के दूसरे अनुच्छेद में उस विषय से सम्बन्धित पूर्व संदर्भ, पूर्व निर्णय या निर्धारित विषय, आदेश आदि का उल्लेख किया जाता है। एक से अधिक संदर्भ होने पर अलग–अलग पताकाओं (स्लिपों) द्वारा संदर्भित करते हुए टिप्पणी को यथासाध्य सर्वांगीण बनाने का प्रयास किया जाता है। टिप्पणी में विषय के

पक्ष तथा विपक्ष से सम्बन्धित अपना मत अंकित कर देने से टिप्पणी का महत्व बढ़ जाता है। इससे सम्बन्धित अधिकारी को उचित निर्णय लेने में आसानी होती है। टिप्पणी के तीसरे अनुच्छेद में विचाराधीन विषय पर निष्कर्ष लिखा जाता है। चौथे अनुच्छेद में निर्देश/आदेश या अनुमति मांगी जाती है जिससे कि तद्नुसार कार्यवाही की जा सके।

टिप्पणी के पहले अनुच्छेद को छोड़कर शेष सभी अनुच्छेद संख्याबद्ध कर देने चाहिए। इससे अधिकारी को न केवल पढ़ने–समझने में सुविधा रहती है अपितु यदि यह किसी विशेष स्थल पर कोई अभ्युक्ति (Remarks) देना चाहता है तो सम्बन्धित अनुच्छेद का हवाला देने में सुविधा रहती है।

10. टिप्पणी के अंत में दाहिनी ओर नीचे टिप्पणी प्रस्तुतकर्ता अपना नाम पदनाम और दिनांक अंकित करता है। नाम के ऊपर वह अपने हस्ताक्षर अंकित करता है।
11. टिप्पणी के अंत में बायीं ओर उस अधिकारी का पदनाम दिया जाता है जिसके आदेश आदि के लिए टिप्पणी प्रस्तुत की गई है। यह पद्नाम कभी–कभी टिप्पणी के ऊपर या हाशिये के किनारे सुस्पष्ट रूप से अलग दिख सकने की स्थिति में लिखा जाता है जिससे कि पत्रावली को देखने वाला अधिकारी समझ जाए कि वह किससे सम्बन्धित है।

सामान्यतः टिप्पणी प्रस्तुति की एक सरणि होती है, जो कार्यालय सहायक से आरम्भ होकर अनुभाग अधिकारी→शाखा अधिकारी→कार्यालय प्रधान→विभाग प्रधान→सचिव→राज्यमंत्री मंत्री स्तर तक चल सकती है ऐसी स्थिति के उन सभी अधिकारियों का पदनाम उनकी पद वरिष्टता के क्रम से दर्ज किया जाता है। इससे एक अधिकारी उस टिप्पणी पर अपना अभिमत लिखकर वरिष्ठ अधिकारी को पत्रावली भेज देता है। प्रत्येक पत्र को उपर्युक्त सरणि प्रक्रिया से गुजरना पड़े यह आवश्यक नही है। विषय महत्व तथा अधिकारी को प्राप्त शक्तियों/अधिकारों के अनुरूप बीच के स्तर पर भी निर्णय लिया जा सकता है।

● टिप्पणी की विशेषताएं

टिप्पणी की निम्नलिखित विशेषताएं होती हैं :–

1. टिप्पणी उद्देश्यपूर्ण होनी चाहिए।
2. टिप्पणी नई से नई जानकारी देने वाली होनी चाहिए।
3. टिप्पणी में सुझाव या विकल्प सबल वर्णों पर आधारित होना चाहिए।
4. टिप्पणी में भावी कार्यवाही के विषय के अनुसार सुझाव होना चाहिए।
5. टिप्पणीकार को मुख्य समस्या या मुख्य प्रश्न के सभी पक्षों से अच्छी प्रकार से परिचित होना चाहिए।
6. टिप्पणी में टिप्पणी के कर्ता को सारग्राह्य शब्दों में विनम्रतापूर्वक, क्रम में बंद विचार के पूर्व प्रेषक में अपनी सम्मति (सहमति) या विकल्प लिखना चाहिए।
7. टिप्पणी में निष्पक्ष–निर्लिप्तता होनी चाहिए।
8. टिप्पणीकार को टिप्पणी में एक से अधिक प्रश्नों पर अपने सुझावों को क्रम के अनुसार लिखना चाहिए।
9. टिप्पणी के शुरू में संदर्भ–निर्देश अवश्य दिया जाना चाहिए।
10. अच्छी टिप्पणी में कर्म करने वाला अकाट्य विचार निश्चित अर्थवाचक शब्दों में अपने विचार के साथ दिए जाने चाहिए।
11. अच्छी टिप्पणी वही कहलाती है, जिसमें समस्या का समुचित विश्लेषण तथा विधि नियमों का उल्लेख हो।

3.3.3 टिप्पण के प्रकार :

कार्यालयों में विविध प्रकार के काम–काज के आधार पर टिप्पणियों के निम्नलिखित प्रकार निर्धारित किए गए हैं:

(1)सूक्ष्म टिप्पण, (2) सामान्य अथवा संक्षिप्त टिप्पण, (3) संपूर्ण टिप्पण, (4) विभागीय टिप्पण, (5) नित्यक्रमिक टिप्पण (6) अनौपचारिक टिप्पण।

1. सूक्ष्म टिप्पण :– सूक्ष्म टिप्पण को टीप भी कहते हैं। प्रत्येक कार्यालय में कुछ पत्र अथवा कागज सम्बन्धित अधिकारी को दिखा देने के बाद फाइल में लगा दिए जाते हैं। ऐसे में सम्बन्धित अधिकारी उन पर ही अपने निर्देश दे देता हैं। कई बार कागजात अथवा फाइल अनौपचारिक निर्देश को प्राप्त करने के लिए भी भेज दिए जाते हैं। ऐसी स्थिति में भी उन पर बगल में अवलोकनार्थ/सम्मति के लिए जैसे सूक्ष्म टिप्पण लिख दिए जाते हैं। यदि कोई टिप्पण अथवा आलेख ऊपर से नीचे या नीचे से ऊपर जाता है तब उन पर बगल में ही उस व्यक्ति का पद नाम आदि लिखा जाता है जिनके पास वह भेजा जा रहा हो। साथ ही कृपया मिला लिजिए/देख लिया है, ठीक है/मैंने आलेख में कुछ परिवर्तन कर दिए हैं आदि टीप लिख दिए जाते हैं।

2. सामान्य टिप्पण : जो पत्र अथवा कागज नई कार्यवाही की शुरूआत के लिए कार्यालय में प्रस्तुत होते हैं उन पर लिखी टिप्पणी सामान्य टिप्पणी कहलाती हैं।

3. सम्पूर्ण टिप्पण : जब कभी गंभीर तथा महत्वपूर्ण विषयों पर कार्यवाही करनी होती है तब इन विषयों के मामले में काफी गहराई तथा विस्तार से समस्याओं का विश्लेषण करना होता है। ऐसी स्थिति में टिप्पण लिखने वाले को इसका पूर्व इतिहास, पूर्व निर्णय, नियम–अधिनियम, सांविधिक एवं प्रचलित प्रक्रियाओं, विभिन्न कार्यालयों एवं मंत्रालओ आदि से प्राप्त अभियुक्तियों (Remarks) का ब्यौरा भी देना होता है। ऐसे मामलों के पक्ष–विपक्ष, भविष्य में पड़ने वाले प्रभाव आदि का भी वर्णन करना होता है। ये टिप्पण कुछ विशेष स्तर वाले कर्मचारियों द्वारा लिखे जाते हैं, ये अधिकारियों द्वारा नहीं लिखे जाते। अधिकारी तो केवल कर्मचारियों द्वारा भेजे गए सम्पूर्ण टिप्पण के आलोक में ही अपना निर्णय आदेश देते हैं।

4. विभागीय टिप्पण : ऐसे विषय जिनके लिए विभिन्न अनुभागों से पृथक्–पृथक् आदेश लेना आवश्यक हो और विषय के प्रत्येक मुद्दे पर अलग–अलग टिप्पण तैयार कर आदेश लिया जाए, उसे विभागीय टिप्पण कहते हैं। इन्ही टिप्पणियों के प्रकाश में संपूर्ण टिप्पण लिखे जाते हैं।

5. नित्यक्रमिक टिप्पण : छोटी–छोटी बातों से सम्बन्धित जिन टिप्पणियों को अभिलेख (Record) के लिए नहीं रखा जाता, वही नित्यक्रमिक टिप्पणी कहलाती है।

6. अनौपचारिक टिप्पण : अनौपचारिक टिप्पण को नियम, उपचार आदि की संपूर्ण प्रक्रिया से गुजरना नहीं पड़ता अपितु किन्हीं कागजात अथवा पत्र के बारे में जानकारी प्राप्त करने हेतु सीधे मंत्रालय या संबद्ध कार्यालय में भेज दिया जाता है। ऐसे टिप्पणों के जो प्रत्युत्तर प्राप्त होते हैं वे भी अनौपचारिक टिप्पण ही कहलाते हैं।

टिप्पणियों में सामान्यता निम्नलिखित प्रकार की शब्दावली प्रयुक्त की जाती है :–

1. कृपया सूचनार्थ प्रस्तुत।
2. कृपया अवलोकनार्थ प्रस्तुत।
3. फाइल आदेशार्थ पुनः प्रस्तुत।
4. आदेश के लिए प्रस्तुत/पेश है।
5. कृपया अनुमोदन दिया जाए।
6. इस मामले में अंतिम निर्णय की प्रतीक्षा है।
7. विचाराधीन पत्र की प्राप्ति की सूचना नहीं भेजी गई है।
8. कृपया सहानुभूति पूर्ण विचार के लिए प्रस्तुत।

9. पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखिए संलग्न–पर रखे कागजात।
10. उत्तर का मसौदा (प्रारूप या ड्राफ्ट) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
11. संदर्भित पत्र संलग्न संस्था पर रखा है।
12. मांगपत्र हस्ताक्षर हेतु सामने रखा है।
13. आपेक्षित जानकारी...........मंत्रालय से मंगाई जा रही है और प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।
14. केन्द्रीय कार्यालय से परामर्श किया जाए।
15. इस सम्बन्ध में पृष्ठ..... पर दिए गए आदेश और टिप्पणियां देख लिजिए।
16. इस बात में संदेह है। ......मंत्रालय से हम इसे स्पष्ट करने के लिए कहें।
17. इसे मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक............ के पत्र क्रमांक द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है।
18. मामला अभी भी शिक्षा मंत्रालय के विचाराधीन है।
19. ऊपर लिखे सुझावों के अनुरूप मसौदा प्रस्तुत किया जाए।
20. कार्यालय–टिप्पणी से मैं पूर्णतः सहमत हूँ। आदेश जारी करें।
21. सम्बन्धित व्यक्ति से स्पष्टीकरण मांगा जाए।
22. योजना को कार्यान्वित करने के लिए प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए।
23. प्रस्ताव पर सहमति भेजने से पूर्व निम्नलिखित विवरण मंगाने की व्यवस्था करें।
24. इस प्रस्ताव पर मंत्रालय का औपचारिक अनुमोदन मंगाया जाए।
25. इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।
26. उपर्युक्त रिपोर्ट की एक प्रति......प्रभाग के सभी अनुभागों में उनकी सूचना और आवश्यक कार्यवाई के लिए प्रचारित की जा रही है।अनुभाग चाहे तो संगत अंशों के उद्धरण अपने पास रख लें। सभी अनुभागों में प्रचारित होने के बाद यह प्रति..................... अनुभाग में रख ली जाए।
27. जलपान सम्बन्धी दो बिल नीचे रखे हैं। बिल ठीक हैं। भुगतान कर दिया जाए।
28. अंतरिम व्यवस्था के रूप में, छुट्टी के कारण हुई रिक्त स्थान पर एवजी नियुक्त कर लिया जाए।
29. अब प्रारूप न भेजा जाए।
30. इसे सावधानीपूर्वक नोट किया जाए।

3.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. टिप्पणी लेखन के सिद्धान्तों का परिचय दीजिए।
2. टिप्पणी लेखन के कौन–कौन से भेद हैं?
3. टिप्पण से क्या अभिप्राय है?

3.5 सारांश

अतः कहा जा सकता है कि टिप्पण कला के लिए अभ्यास की आवश्यकता है। एक ही भाव को अनेक शब्दों द्वारा व्यक्त किया जा सकता है।

3.6 शब्दार्थ

नोटिग– टिप्पणी

NOTA (नोटा)– जानना

अनुमोदन– प्रमाणित, मान्यता

मसौदा– प्रारूप

3.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. टिप्पण लेखन के स्तर हैं?
2. किसी फाइल पर निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण, विश्लेषण एवं कार्यवाई से सम्बन्धित सुझाव लेखन क्या कहलाता है?
3. क्या संक्षिप्तता टिप्पणी की विशेषता है?
4. 'NOTA' शब्द किस भाषा का शब्द है?

3.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. दो
2. टिप्पण
3. हां, यह टिप्पणी की विशेषता है
4. लैटिन

3.9 संदर्भित पुस्तकें

1. शिवनारायण चतुर्वेदी, टिप्पणी–प्रारूप, वाणी प्रकाशन।
2. रमाजैन, सार–लेखन, प्रारूपण, टिप्पण, अनुवाद एवं पत्र व्यवहार आकलंक प्रकाशन।

3.10 सात्रिक प्रश्न

1. टिप्पणी लेखन के स्तर, भेद एवं सिद्धान्तों का परिचय दीजिए।
2. टिप्पण लेखन प्रक्रिया पर प्रकाश डालते हुए अच्छे टिप्पणीकार के गुण।

*****

इकाई–4
प्रतिवेदन

संरचना

4.1 भूमिका

4.2 उद्देश्य

4.3 प्रतिवेदन

4.3.1 प्रतिवेदन के मुख्य तत्त्व

4.3.2 प्रतिवेदन लेखन की प्रक्रिया

4.3.3 प्रतिवेदन की विशेषताएं

4.3.4 प्रतिवेदन के प्रकार

4.4 प्रतिवेदन की उपयोगिता

4.5 स्वयं आकलन प्रश्न

4.6 सारांश

4.7 शब्दार्थ

4.8 स्वयं आकलन प्रश्न

4.9 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

4.10 संदर्भित पुस्तकें

4.11 सात्रिक प्रश्न

4.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने टिप्पण का अर्थ, स्वरूप व प्रकारों के साथ–साथ टिप्पण लिखने की विधि को भी समझा। प्रसतुत पाठ में हम प्रतिवेदन के अर्थ, स्वरूप, तत्त्व व प्रक्रिया को समझेंगे।

4.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. प्रतिवेदन क्या है?
2. प्रतिवेदन के क्या तत्त्व हैं?
3. प्रतिवेदन लिखने की क्या प्रक्रिया है।

4.3 प्रतिवेदन

प्रतिवेदन का शब्द प्रयोग अंग्रजी के 'Report' के हिन्दी पर्याय रूप में किया गया है। अंग्रेजी में रिपोर्ट का प्रयोग प्रतिवेदन, विवरण, संवाद, सूचना, रपट, अफवाह, नाम आदि अर्थों में किया जाता है। परंतु हिन्दी में इसका प्रयोग सिर्फ प्रतिवेदन के अर्थ में ही किया गया है। उदाहरणार्थ, पुलिस में लिखाई गई रपट, कोई महत्वपूर्ण समाचार, सूचना, संवाददाताओं द्वारा समाचार–पत्र, दूरदर्शन आदि में भेजी गई सूचना, समाचार रिपोर्ट तो है, परन्तु हम उन्हें प्रतिवेदन नहीं कहते। प्रतिवेदन का अर्थ स्पष्ट करते हुए 'मानक हिन्दी कोश' में लिखा गया है, "किसी कार्य, घटना, तथ्य, योजना आदि के संबंध में छानबीन, पूछताछ आदि करने के उपरांत तैयार किया हुआ विवरण जो किसी बड़े अधिकारी के पास भेजा जाता है।" 'बृहत हिन्दी कोश' के अनुसार प्रतिवेदन, "किसी घटना, कार्य, योजना आदि के संबंध में छानबीन, पूछताछ आदि करने के बाद तैयार किया गया वह विवरण है जो किसी

अधिकारी या सभा आदि के सामने प्रस्तुत करने को हों।" इन व्याख्याओं से प्रतिवेदन का आधा स्वरूप ही हमारे सम्मुख स्पष्ट होता है। वस्तुतः प्रतिवेदन में कार्य, घटना आदि के सम्बन्ध के छानबीन, पूछताछ आदि के बाद प्रस्तुत किए गए विवरण के साथ ही उससे संबन्धित सुझाव भी प्रस्तुत किए जाते हैं।

प्रतिवेदन के लिए हिन्दी में आख्या, अभ्यावेदन तथा रिपोर्ट शब्द का प्रयोग भी होता रहा है। परंतु राजभाषा हिन्दी में अब 'प्रतिवेदन' को ही मान्यता मिलती जा रही है। प्रतिवेदन 'विद्' धातु से बना है जिसका व्युत्पत्यात्मक अर्थ है– समांतर जानकारी। अतः 'विद्' का प्रयोग 'जनना' के अर्थ में होता है। 'प्रति' उपसर्ग के अनेक अर्थ हैं, जैसे– विपरीतता (प्रतिकार), बदला (प्रतिदान), सादृश्य (प्रतिमूर्ति), सामना, साम्मुथ्य (प्रत्यक्ष), मुकाबला, जोड़ (प्रतिभट) आदि। प्रस्तुत संदर्भ में इसका प्रयोग सामना, साम्मुख्य के अर्थ में हुआ है। इस प्रकार प्रतिवेदन शब्द का अर्थ हुआ, 'सामने से जानना' स्पष्ट है कि प्रतिवेदन में किसी भी कार्य अथवा घटना आदि के सम्बन्ध में प्रत्यक्ष रूप से पूरी जानकारी एकत्र की जाती है। परंतु इस जानकारी का तब तक कोई लाभ नहीं होता जब तक कि जानकारी एकत्र करने वाला आवश्यक होने पर सुझाव आदि प्रस्तुत न करें। इस दृष्टि से प्रतिवेदन को सम्बन्धित विषय पर पूर्ण दस्तावेज माना जा सकता है।

प्रत्येक प्रतिवेदन का प्रयोजन यह होता है कि जिस व्यक्ति अथवा व्यक्तियों का किसी विषय से संबंध तो हो, परंतु उसे उसक सम्बन्ध में पूर्ण तथ्यों का ज्ञान न हो तो उसे पर्याप्त आवश्यक सामग्री उपलब्ध करा दी जाए। प्रतिवेदन का विषय कुछ भी हो सकता है– कोई घटना, कोई समारोह–उत्सव, कोई उद्घाटन, सभा, जुलूस, बैठक, किसी कम्पनी की वित्तीय स्थिति, किसी संस्थान के कर्मचारियों में व्याप्त असंतोष, बाढ से बांध का टूटना आदि। तात्पर्य यह कि प्रतिवेदन के अनेकानेक विषय हो सकते हैं। प्रतिवेदन तैयार करने का कार्य किसी सरकारी अथवा गैर–सरकारी संस्था द्वारा किसी व्यक्ति अथवा समिति को सौंपा जाता है। यह व्यक्ति/समिति उस घटना आदि के सम्बन्ध में घटना सथल पर जाकर पूर्ण जानकारी एकत्र करते हैं। उस घटना से सम्बन्धित कागजात की जांच करते हैं। उस घटना से सम्बन्धित प्रत्यक्षदर्शियों से लिखित एवं मौखिक साक्षी लेते हैं। कभी–कभी प्रत्यक्षदर्शियों की अपनी चिंतन–दृष्टि अथवा भावना के अनुरूप उनके द्वारा बताई गई बातों में भिन्नता भी हो सकती है। उस स्थिति में प्रतिवेदन प्रस्तता को उपलब्ध साक्ष्यों एवं स्वविवेक के आधार पर निर्णय लेना होता है। फिर उस सम्बन्ध में भविष्य में क्या कार्यवाई की जाए, इसका स्पष्ट उल्लेख भी आवश्यक है। इस दृष्टि से प्रतिवेदन के सम्बन्ध में कहा जा सकता है कि "प्रतिवेदन किसी सरकारी अथवा गैर सरकारी संस्था द्वारा किसी कार्य/घटना/स्थिति आदि के संबंध में किसी सक्षम व्यक्ति अथवा समिति द्वारा शोधपूर्वक जानकारी एकत्र कर प्रस्तुत किया जाने वाला वह दस्तावेज है जिसमें उस स्थिति आदि के सम्बन्ध में सुझाव भी प्रस्तुत किए गए हों।"

4.3.1 प्रतिवेदन के प्रमुख तत्त्व :–

प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने के लिए निम्नलिखित तत्त्वों अथवा अंगो का ध्यान रखना आवश्यक है। इन तत्त्वों के समायोजन से प्रतिवेदन प्रभावशाली बन जाता है।

1. प्रसंग विशेष :–

प्रतिवेदन का प्रथम एवं आवश्यक तत्त्व है कोई विषय अथवा प्रसंग–विशेष। यदि कोई विषय ही नहीं होगा तो प्रतिवेदन का लिखा जाना ही सम्भव नहीं है। प्रतिवेदन के विषयों की कोई सीमा नहीं है। यह किसी भी प्रकार का हो सकता है, यथा–कोई घटना, समस्या, आरोप–प्रत्यारोप, दंगा–फसाद, विवाद, किसी संस्थान की नीति, आय–व्यय, नव–निर्माण की योजना, राज्यों का सीमा–विवाद, जल–विवाद, सरकार की आरक्षण–नीति, विश्वविद्यालय और कॉलेजों की शुल्क नीति, पुस्तकालय की समस्याएं, राज्य की कानून व्यवस्था, बिजली–पानी की समस्या आदि। स्पष्ट है कि ऐसा कोई भी विषय जिसके अध्ययन अथवा जांच की आवश्यकता हो, प्रतिवेदन का विषय हो सकता है।

2. प्रतिवेदन हेतु नियुक्त व्यक्ति अथवा समिति :–

प्रतिवेदन का दूसरा आवश्यक तत्त्व है, उसके लिए व्यक्ति अथवा समिति को नियुक्त किया जाना। प्रतिवेदन के लिए व्यक्ति नियुक्त हो अथवा समिति; इसका निर्णय विषय की गंभीरता, गहनता और उसके आयामों को दृष्टि में रख कर किया जाता है। यह भी संभव है कि सरकार किसी प्रतिवेदन के लिए समिति नियुक्त करती है तो कोई अन्य संस्था उसके लिए व्यक्ति को पर्याप्त समझे। इसके विपरित स्थिति भी संभव है। परंतु प्रत्येक स्थिति में नियुक्त व्यक्ति अथवा समिति के सदस्यों का उस विषय का जानकार होना आवश्यक है। विषय के अच्छे जानकार किसी व्यक्ति को समिति का अध्यक्ष बनाया जाता है। एक व्यक्ति सचिव तथा शेष सदस्य रूप में कार्य करते हैं।

3. निश्चित समय–सीमा :–

प्रतिवेदन हेतु एक समय–सीमा अवश्य निश्चित की जाती है। यदि ऐसा न हो तो संभव है कि प्रतिवेदन आने के समय तक उसका महत्व ही समाप्त हो जाए। उदाहरणार्थ, बरसात का मौसम बीत जाने के बाद जल–निकासी की समस्या के प्रतिवेदन का क्या लाभ? प्रतिवेदक को चाहिए कि पूर्ण प्रयाय करके निश्चित अवधि में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करे। यह अवधि कितनी हो, इस सम्बन्ध में कोई नियम संभव नहीं है। यह एक दिन से लेकर एक वर्ष अथवा अधिक समय भी हो सकती है। अनेक बार प्रतिवेदक समय बढ़ाने की मांग करते भी देखे जाते है।

4. प्रामाणिक जानकारी व पूर्ण जांच–पड़ताल :–

अपना कार्य शुरू करने पर प्रतिवेदक के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह तत्संबंधी जानकारी एकत्र करें। इसके लिए उसे कुछ चित्र, दस्तावेज, टेप आदि देखने–सुनने पड़ सकते हैं। व्यक्तियों की साक्षी लेनी पड़ सकती है। प्रत्येक स्थिति में आवश्यक यह है कि यह सामग्री प्रमाण–पुष्ट हों। जिन व्यक्तियों को साक्षी के रूप में प्रस्तुत किया जा रहा है, वे प्रत्यक्षदर्शी हों और उनका आचरण संदिग्ध न हो। प्रतिवेदन चाहे किसी सामान्य व्यक्ति से संबद्ध हो। चाहे उच्चाधिकारी से, यदि पक्ष–विपक्ष में प्रस्तुत की जा रही सामग्री प्रामाणिक नहीं है और उसकी उचित जांच नहीं की गई है तो वह प्रतिवेदन में अभिलेख रूप में प्रस्तुत नहीं की जा सकती और न ही उसके आधार पर निर्णय लिया जा सकता है।

5. अभिमत :–

पूर्ण जांच–पड़ताल के बाद प्रतिवेदक संक्षिप्त वितरण विवरण देता हुआ अपने निर्णय को प्रतिवेदन में प्रस्तुत करता है। परन्तु मात्र विवरण एवं निर्णय प्रतिवेदन नहीं हो सकता ; इसके लिए प्रतिवेदक द्वारा सिफारिश अथवा निजी अभिमत प्रस्तुत करना भी आवश्यक होता है। प्रतिवेदकों का अभिमत प्रबन्धकों के लिए बाध्यकारी नहीं होता, इसलिए इसे मान–सम्मान का विषय नहीं बनाया जा सकता, परन्तु इसके अभाव में प्रतिवेदन का लक्ष्य भी पूर्ण नहीं होता। उसकी विशेषज्ञता एवं जांच–पड़ताल निरर्थक हो जाती है। समिति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में यह भी संभव है कि किसी सदस्य का मत शेष सदस्यों के मत से भिन्न हो। ऐसी स्थिति में उस सदस्य की सम्मति भी प्रतिवेदन में लिखित रूप में प्रस्तुत की जाती है।

6. क्रमबद्धता एवं लिपिबद्धता :–

प्रतिवेदन तथ्यों एवं प्रमाणों पर आधारित होता है। ये तथ्य और प्रमाण उसमें क्रमबद्धता रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। इन तथ्यों–प्रमाणों आदि का क्रम क्या हो, यह प्रतिवेदक अपनी विवेक से तय करता है। उदाहरणार्थ, यदि इसके लिए तिथि–क्रम अपनाया जाता है तो वर्ष, माह और दिनांक की दृष्टि से ये उत्तरोंतर क्रम से प्रस्तुत किए जाएंगे ; यथा, पहले जनवरी माह, फिर फरवरी, मार्च आदि। परन्तु प्रत्येक स्थिति में पहले प्रतिवेदन का विषय, फिर उस संबंध में की गई जांच–पड़ताल, प्रतिवेदक का निष्कर्ष और फिर उसका अभिमत यह अनिवार्य है। इसमें व्यतिक्रम संभव नहीं है। स्वाभाविक रूप से, प्रतिवेदन को लिपिबद्ध करना अर्थात लिखित रूप में प्रस्तुत

करना आवश्यक है। मौखिक रूप से बताई गई बात को प्रतिवेदन नहीं कहा जाता। प्रतिवेदन अभिघात्मक एवं सरल भाषा में टंकित अथवा लिखित होना चाहिए और उसमें व्याकरण की अशुद्धियां नहीं होनी चाहिए।

4.3.2 प्रतिवेदन–लेखन की प्रक्रिया :

प्रतिवेदन–लेखन कोई सरल कार्य नहीं है। वास्तव में प्रतिवेदन–लेखक पर एक बड़ा दायित्व होता है। उसके निर्णय और सुझाव प्रबन्धकों/सरकार पर बाध्यकारी न होते हुए भी प्रायः उन्हीं के आलेख में भविष्य की कार्यवाई निर्धारित होती है। इस दायित्व की पूर्ति के लिए प्रतिवेदक को प्रतिवेदन संबंधी पूर्ण योजना बनानी पड़ती है। इस योजना के निम्न चरण हो सकते हैं :–

1. प्रतिवेदक के लिए आवश्यक है कि वह विषय को भली प्रकार समझ ले। इसके लिए विषय का गहन रूप से अध्ययन करना व उस पर मनन करना आवश्यक है। इसके अभाव में प्रतिवेदन में दिए गए निर्णय तथा सुझाव उपयुक्त नहीं हो सकते।
2. विषय को भली–भांति समझ लेने के पश्चात् तथ्यों को एकत्र करना चाहिए। इस दृष्टि से सभी संबंधित कागज, चित्र, आडियो–वीडियो टेप, सूचनाएं, आंकड़े आदि एकत्र कर लेने चाहिए। इनके लिए, प्रतिवेदक किसी सहायक की मदद ले सकता है अथवा आवश्यकता पड़ने पर स्वयं भी उस स्थल के निरीक्षण आदि के लिए जा सकता है।
3. तथ्यों को एकत्र करने के क्रम में ही प्रतिवेदक को एसे व्यक्तियों की सूची भी बना लेनी चाहिए; जो इस कार्य में प्रत्यक्ष–परोक्ष रूप से उनकी मदद कर सकते हैं। जो व्यक्ति प्रत्यक्षदर्शी हो अथवा विषय पर कुछ प्रकाश डाल सकें, उसकी साक्षी लेने का कार्य भी इस चरण में पूरा कर लेना चाहिए।
4. तथ्य एकत्र करने और साक्षी लेने के बाद प्रतिवेदक को उसी प्रकार के किसी अन्य विषय से संबंधित पुराने प्रतिवेदन, संबंधित नियमावली, प्रपत्रों आदि को एकत्र कर लेना चाहिए ताकि निष्कर्ष तक पहुंचने में सुविधा हो और आवश्यकता पड़ने पर उस निष्कर्ष को पूर्व निर्णयों तथा नियमों आदि से पुष्ट किया जा सके।
5. इसके पश्चात् सभी संग्रहीत तथ्यों, प्रमाणों, साक्षियों को विश्लेषित कर वर्गीकृत अथवा सारणीबद्ध कर लेना चाहिए। इससे प्रतिवेदक को निष्कर्ष तक पहुंचने में मदद मिलेगी और वह उचित निर्णय ले पाने में सफल होगा। समिति द्वारा प्रतिवेदन की स्थिति में वर्गीकृत सामग्री सभी सदस्यों के अवलोकनार्थ उपलब्ध करानी चाहिए। फिर परस्पर विचार–विमर्श करने के बाद सर्वसम्मति अथवा बहुमत के आधार पर लिए गए निर्णय को लिपिबद्ध किया जाए। यदि कोई सदस्य उस निर्णय से सहमत नहीं है तो उनका मत भी अंत में देना चाहिए।
6. निष्कर्ष अथवा निर्णय के बाद प्रतिवेदक को चाहिए कि वह उस संबंध में अपने सुझाव भी दें।
7. समिति द्वारा प्रतिवेदन की स्थिति में प्रतिवेदन का प्रारूप सभी सदस्यों में वितरित किया जाए और आवश्यकतानुसार संशोधन के पश्चात् टंकित करा लिया जाए। इस सम्बन्ध में आवश्यकतानुसार गोपनीयता का ध्यान रखते हुए प्रतिवेदक अथवा समिति के किसी सदस्य को स्वयं भी टंकण का दायित्व निभाना पड़ सकता है।
8. प्रतिवेदन टंकित होने के बाद प्रतिवेदक अथवा प्रतिवेदन–समिति के अध्यक्ष, सचिव तथा अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर की तिथि दी जाए। फिर प्रतिवेदन संबंधित अधिकारियों को सौंप देना चाहिए।

4.3.3 प्रतिवेदन की विशेषताएं

एक अच्छे प्रतिवेदन में कुछ गुणों अथवा विशेषताओं का होना आवश्यक माना जाता है। इन्हें निम्नलिखित रूप से सूचीबद्ध किया जा सकता है–

1. एक अच्छे प्रतिवेदन मात्र सुनी–सुनाई बातों के आधार पर तैयार नहीं किया जा सकता। इसके लिए प्रतिवेदक को प्रामाणित तथ्यों का संग्रह कर प्रतिवेदन में उनकी ओर संकेत करना चाहिए।
2. प्रतिवेदन विषयनिष्ठ होना चाहिए। उसमें अनपेक्षित सामग्री के लिए कोई स्थान नहीं होता। यदि उसमें विषयेतर सामग्री दी जाएगी तो वह प्रभावहीन हो जाएगा और लक्ष्य की प्राप्ति में असफल रहेगा। यदि प्रतिवेदक को कुछ कम महत्वपूर्ण मुद्दों का उल्लेख आवश्यक लगे तो उनका सार रूप में अथवा पाद–टिप्पणियों के रूप में उल्लेख करना चाहिए।
3. प्रतिवेदन में घटना, समस्या आदि का तटस्थ एवं निष्पक्ष विवेचन होना चाहिए। प्रतिवेदक को व्यक्तिगत राग–द्वेष से दूर रहकर विषय का विश्लेषण एवं निष्कर्ष प्रस्तुत करना चाहिए। ऐसा न होने पर व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से तो तात्कालिक लाभ हो सकता है, परंतु संस्था, सरकार और परोक्षतः प्रतिवेदक को भी अन्ततः हानि ही होगी। प्रतिवेदक की विश्वसनीयता समाप्त होने का भय भी रहेगा।
4. प्रतिवेदन में विषय की विशेषज्ञता और तार्किकता स्पष्ट झलकनी चाहिए। प्रतिवेदक ने विषय को भली प्रकार समझकर विचारपूर्वक तथ्य एकत्र किए हैं और तर्कपूर्वक विश्लेषण किया है, यह प्रयास प्रतिवेदन में स्पष्ट रूप से दृष्टिगत होना चाहिए।
5. प्रतिवेदन में विषय, घटना, समस्या की पृष्ठभूमि स्पष्ट रूप में उल्लिखित होनी चाहिए। इससे अधिकारियों को सुविधा मिलती है। पृष्ठभूमि के पश्चात् वर्तमान स्थिति में प्रतिवेदक के सुझाव मानने पर उस संबंध में प्राप्त हो सकने वाले लाभ का भी स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।
6. समिति के प्रतिवेदन की स्थिति में समिति के सदस्यों द्वारा किए तर्क–वितर्क तथा बहस के बिन्दुओं की ओर भी स्पष्ट संकेत करना चाहिए।
7. प्रतिवेदन लक्ष्यगामी होनी चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि प्रतिवेदक को जिस उद्देश्य से प्रतिवेदन तैयार करना है, वह उसी ओर अपना ध्यान केन्द्रित रखे। उस विषय से संबंधित कुछ अन्य बिन्दु भी विचारणीय हो सकते है; यदि प्रतिवेदक उन बिन्दुओं पर भी विचार करने लगेगा तो वह लक्ष्य भ्रष्ट हो सकता है, इससे प्रतिवेदन प्रभावी नहीं बन पाएगा।
8. प्रतिवेदन में निर्णयात्मकता और सुझावात्मकता का होना आवश्यक है। प्रतिवेदक का विश्लेषण व्यर्थ होगा यदि वह उस संबंध में अपना निष्कर्ष अथवा निर्णय नहीं दे पाता। इसी प्रकार, यदि संबंधित विषय पर वह अपना अभिमत प्रस्तुत नहीं करता तो प्रतिवेदन को अधुरा माना जाएगा।
9. प्रतिवेदन में पूर्णता का गुण होना आवश्यक है परंतु इसके लिए उसे बहुत विस्तृत करने की आवश्यकता नहीं है। वस्तुतः यहीं प्रतिवेदन कला की आवश्यकता पड़ती है। संक्षेप में, विषय को पूर्णता के साथ प्रस्तुत करना ही अच्छे प्रतिवेदन की विशेषता है। अनावश्यक विस्तार से प्रतिवेदन अपने लक्ष्य से भटक सकता है।
10. प्रतिवेदन की भाषा निभ्रांत, सहज तथा सरल होनी चाहिए। प्रतिवेदक जिस भाव से शब्दों का प्रयोग करता है, उन शब्दों से वही भाव स्पष्ट होना चाहिए। आंलकारिकता, द्विअर्थवता आदि प्रतिवेदन में गुण के स्थान पर दोष माने जाते हैं।
11. प्रत्येक प्रतिवेदन को उपयुक्त शीर्षक अवश्य देना चाहिए, जिससे वह विषय पूर्णतया स्पष्ट को सके।
12. व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन उत्तम पुरुष शैली तथा समिति द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।
13. प्रतिवेदन विस्तृत होने की स्थिति में उसे अनुच्छेदों में विभाजित किया जा सकता है।
14. यदि प्रतिवेदन बहुत अधिक बड़ा हो तो उसका सारांश भी देना चाहिए।

15. प्रतिवेदन में सभी तथ्य क्रमबद्ध रूप में देने चाहिए। क्रम, प्रतिवेदक अपने विवेक से निश्चित कर सकता है। सामान्यतः यह दिनांक के क्रम में होना चाहिए। रूपरेखा की दृष्टि से शीर्षक, समस्या, पृष्ठभूमि, वर्तमान स्थिति, उपलब्ध तथ्य, साक्षियां और उनका विश्लेषण, बहस व सुझावों के बिन्दु (यदि हैं तो), निष्कर्ष–निर्णय, सुझाव तथा हस्ताक्षर (तिथि सहित) का क्रम अपनाया जाता है।
16. प्रतिवेदन के टंकण के समय अथवा बाद में प्रूफ अवश्य पढ़ लेना चाहिए ताकि व्याकरण की अशुद्धियां न रहें। इस दृष्टि से कंप्यूटर टाइपिंग अधिक उपयोगी रहती है।
17. प्रतिवेदन के अंत में प्रतिवेदक के हस्ताक्षर होने चाहिए। यदि प्रतिवेदन समिति अथवा आयोग द्वारा प्रस्तुत किया जा रहा है तो अध्यक्ष, सचिव तथा सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होने चाहिए। कुछ स्थितियों में अध्यक्ष और सचिव अथवा मात्र अध्यक्ष के हस्ताक्षर भी पर्याप्त माने जाते है।
18. प्रतिवेदक द्वारा संकलित सभी आवश्यक प्रमाण, पांडुलिपियां, पत्र, फाइलें आदि प्रतिवेदन के साथ संलग्न कर देने चाहिए। साथ ही इनका संलग्नक रूप में मूल प्रतिवेदन में संकेत भी कर देना चाहिए।

4.3.4 प्रतिवेदन के प्रकार

प्रतिवेदन के विषय असंख्य हैं। अतः विषय की दृष्टि से प्रतिवेदनों का विभाजन संभव नहीं है। प्रायः प्रतिवेदन या तो किसी व्यक्ति द्वारा तैयार किया जाता है या किसी समिति आयोग द्वारा। महेन्द्र चतुर्वेदी ने दो प्रकार के प्रतिवेदनों की चर्चा की है– व्यक्तियों द्वारा प्रतिवेदन और समितियों या उप–समितियों के प्रतिवेदन।

● व्यक्तियों द्वारा प्रतिवेदन :–

इस प्रकार के प्रतिवेदन में किसी एक व्यक्ति को प्रतिवेदन तैयार करने का दायित्व सौंपा जाता है। इस व्यक्ति को विषय का अच्छा जानकार होना आवश्यक है। इस प्रकार के प्रतिवेदन – जैसे किसी विशेषज्ञ द्वारा अपने सेवार्थी को अथवा नियोजित द्वारा नियोक्ता को–प्राय पत्र रूप में होते हैं। इनमें उत्तम पुरुष शैली का उपयोग किया जाता है।

प्रतिवेदक के लिए आवश्यक है कि वह प्रतिवेदन में घटना/समस्या का उल्लेख करने के बाद उसकी पृष्ठभूमि पर विचार करे। इसके बाद वर्तमान परिस्थितियों पर विचार करे तभी भविष्य की ओर संकेत करना संभव होगा। यहां दो बातों पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। प्रथम तो यह कि इसमें जो–जो भी बातें शामिल की जाएं उनके क्रम पर विशेष ध्यान दिया जाए। यदि क्रम ठीक नही होगा तो प्रतिवेदन अनाकर्षक एवं प्रभावहीन हो जाएगा। दूसरी बात यह कि उसमे गोपनीय बातों का वर्णन न किया जाए। प्रतिवेदन एक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है। व्यापारिक संस्थाओं में आपसी प्रतिद्वंद्विता चलती रहती है। यदि एक व्यापारिक संस्थान अपनी व्यापार–वृद्धि के लिए प्रतिवेदन प्रस्तुत करवाता है तो दूसरा संस्थान उसे हथियाने की कोशिश कर सकता है। ऐसे में यदि उसमें कुछ गोपनीय सूचनाएं होंगी तो उस संस्थान को पर्याप्त हानि हो सकती है। प्रतिवेदन को प्रभावी बनाने कि लिए उसमें प्रामाणिकता, शोध–दृष्टि और भाषा की सरलता, निर्भ्रांतता का होना भी आवश्यक है।

● समितियों अथवा उप–समितियों द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन :–

इस प्रकार के प्रतिवेदनों के विषय अपेक्षाकृत गंभीर प्रकृति के होते हैं। जिन विषयों के संबंध में यह समझा जाता है कि एक से अधिक व्यक्तियों के सुविचारित मत की आवश्यकता है, उनके लिए कोई समिति अथवा उप–समिति बना दी जाती है। एक से अधिक व्यक्तियों के सुविचारित मत की आवश्यकता है, उनके लिए कोई समिति अथवा उप–समिति बना दी जाती है। एक से अधिक व्यक्ति होने के कारण सामान्यतया इनके द्वारा की गई जांच–पड़ताल अधिक सूक्ष्म और गहन होती है।, निर्णय अधिक सुविचारित और अभिमत अधिक उपादेय। इस प्रकार के प्रतिवेदनों में तटस्थता अथवा निष्पक्षता की संभावना भी अधिक रहती है क्योंकि इसमें प्रदत्त सभी बातों का दायित्व समवेत रूप से अध्यक्ष, सचिव एवं सभी सदस्यों का होता है। यहां यह उल्लेख है कि यदि कोई सदस्य अन्य सदस्यों से भिन्न मत रखता है तो वह भी अपना मत दर्ज करा सकता है। ऐसी स्थिति में सर्वसम्मत के स्थान पर बहुमत का निर्णय निष्कर्ष अथवा अभिमत माना जाता है।

इस प्रकार का प्रतिवेदन पहले प्रतिवेदन की तुलना में अधिक महत्वपूर्ण माना जाता है। इन प्रतिवेदनों का स्वरूप पत्र के समान नहीं होता। इसे निर्वैयक्तिक शैली में लिखा जाता है। आवश्यक शीर्षक देने के पश्चात् संक्षेप में यह बताया जाता है कि समिति के अन्वेषण का उद्देश्य क्या था, क्या–क्या अन्वेषण किए गए, कौन–कौन से साक्ष्य साक्ष्य समिति के सम्मुख प्रस्तुत किए गए और उनके संदर्भ में क्या–क्या प्रमाण सामने आए। तथ्य सुनिश्चित को जाने के बाद विचार–विमर्श और तर्क–वितर्क का सार प्रस्तुत किया जाता है। इसके बाद समिति का निर्णय तथा अभिमत प्रस्तुत किया जाता है। बाद में प्रायः अध्यक्ष, सचिव एवं सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होते हैं। कभी–कभी अध्यक्ष और सचिव अथवा मात्र अध्यक्ष के हस्ताक्षर भी पर्याप्त मान लिए जाते हैं।

व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन और समितियों–उप–समितियों द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदनों को क्रमशः अनौपचारिक प्रतिवेदन भी कहा जाता है। अनौपचारिक प्रतिवेदनों की तुलना में औपचारिक प्रतिवेदन की भाषा अधिक औपचारिक, सधी–मंजी होती है तथा उसकी शब्दावली के अपेक्षाकृत अधिक सावधानी बरती जाती है।

4.4 प्रतिवेदन की उपयोगिता

वर्तमान युग में प्रतिवेदन की आवश्यकता दिन–प्रतिदिन बढ़ती जा रही है, यह इसकी उपयोगिता का जीवंत उदाहरण है। प्रतिवेदन प्रायः किसी भी सरकारी, गैर–सरकारी प्रतिष्ठान, संस्थान, कंपनी आदि में महसूस किए जा रहे असंतोष, परेशानी, हानि, कार्य–अक्षमता, असंतोषजनक परिणाम, अनियमितता, विवाद आदि के संदर्भ में प्रस्तुत किए जाते हैं। निश्चय ही इनका संबंध लोकहित और राष्ट्रहित से हित है। प्रतिवेदक प्रतिवेदन से संबंधित विषय में पूर्ण शोध करता है, सर्वेक्षण करता है आवश्यक होने पर स्वयं घटना स्थल पर जाता है और साक्ष्य–संग्रह का प्रयास करता है। उसका परिश्रम वैज्ञानिक दृष्टिकोण लिए होता है और वह समस्या के समाधान में सहायक सिद्ध हो सकता है। यह आवश्यक नहीं है कि जो निष्कर्ष और समाधान प्रतिवेदक ने प्रस्तुत किए हैं, अधिकारी उनसे सहमत होकर उसे निश्चित रूप से लागू करने का प्रयास करेंगे। संभव है वे उन पर कोई कार्यवाही न करें परंतु इसका तात्पर्य यह नहीं है कि उस प्रतिवेदन का कोई उपयोग नहीं था। निर्णय और सुझाव लागू न होने के कई कारण हो सकते है, परंतु प्रतिवेदन का महत्व स्थायी होता है। उसका उपयोग भविष्य में कभी समान परिस्थितियों में किया जा सकता है अथवा उसे भविष्य के प्रतिवेदनों के संदर्भ रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है अथवा प्रतिवेदन में किया गया शोध और प्रस्तुत किए गए निष्कर्ष व सुझाव कंपनी, संगठन, समाज और इस प्रकार मूलतः और अंततः राष्ट्रहित में होते हैं। उनका स्थायी महत्व होता है।

आगे दिये जा रहे विभिन्न उदाहरणों सो प्रतिवेदन–लेखन–सबंधी विविध बातें अधिक स्पष्ट हो जायेंगी।

उदाहरण–1

दिल्ली की गंदी बस्तियों के सर्वेक्षण से संबंधित प्रतिवेदन

दिनांक 30 जून, 1996 को; दिल्ली के उपराज्यपाल द्वारा, दिल्ली की गंदी बस्तियों के सर्वेक्षण–हेतु गठित पाँच सदस्यों की उपसमिति वस्तुस्थिति के अध्ययन के उपरांत निम्नलिखित निष्कर्षों पर पहुँची है–

(1) दिल्ली में इस समय कुल सात सौ पंद्रह गंदी बस्तियाँ है।

(क) इनमें से केवल अस्सी बस्तियाँ ऐसी हैं जो पच्चीस वर्ष या इससे भी पहले, नगर निगम के नियम–विनियमाधीन निर्मित हुई थीं, कितु योजनाबद्ध निर्माण और विकास के अभाव में अविकसित रह गई।

(ख) शेष छः सौ बीस बस्तियाँ पूर्ण रूप से अनधिकृत है।

(i) इनमें से भी नब्बे बस्तियाँ झुग्गी–झोंपड़ी बस्ती के रूप में हैं।

(ii) शेष छोटे–बड़े, कच्चे–पक्के मकानों के रूप में है।

(2) उपर्युक्त बस्तियों में से अधिकांश यमुना–पार अर्थात् उत्तर प्रदेश की सीमा के आसपास तथा पुराने नगर और नयी कालोनियों के बीच स्थित है।

(3) इन गंदी बस्तियों के अविकसित व गंदे रहने के मुख्य कारण इस प्रकार हैं।

(क) मकानों के नक्शों में किसी नियम का पालन नहीं किया गया।

(ख) भूगत जल–मल–प्रवाहन की व्यवस्था नहीं है।

(ग) नगर निगम की ओर से सफाई एवं अन्य देख–रेख के लिए नियुक्त स्टाफ बहुत कम है।

(घ) सभी गलियाँ कच्ची हैं।

(ङ) पानी निकालने की व्यवस्था दूषित है। सभी स्थानों के पानी निकलने की एक–सी व्यवस्था नहीं, न ही कोई सामूहिक माध्यम है।

(च) सार्वजनिक सुविधाओं (यथा– शौचालय, कूडाघर, डिसपेंसरी, डाकघर आदि) का अभाव है।

(छ) नगर के अन्य भागों से संपर्क–सूत्र रखने को यातायात की पूरी व्यवरथा नहीं।

(ज) बाजार बेढंगे हैं। एक स्थान पर मार्किट या बाज़ार नहीं है।

उदाहरण–2

लेखा–अनुभाग, दिल्ली नगर निगम के लेखा–अधिकारी पर भ्रष्टाचार के आरोप की जाँच पर आधारित

प्रतिवेदन

दिनांक 9–8–96 को अधीक्षक लेखा–अनुभाग द्वारा, श्री...... लेखाअधिकारी के विरुद्ध कथित भ्रष्टाचार के आरोप की जाँच के लिए नियुक्त–त्रि–सदस्यीय समिति मामले की पूरी छानबीन के पश्चात् इस निष्कर्ष पर पहुँची है कि श्री.......... लेखा–अधिकारी सर्वदा निर्दोष हैं। उन पर लगाये गये भ्रष्टाचार के तीनों आरोपों (मृल आरोप–पत्रों

की प्रतिलिपि संलग्न है) मिथ्या एवं मंनगढंत है। प्रत्येक के संबंध में समिति का अलग–अलग अभिमत इस प्रकार है–

1. पहला अरोप यह था कि लेखा–अधिकारी ने गांधी मार्ग की मरम्मत के लिए ठेकेदार से रिश्वत लेकर उसकी उच्च मुल्य की निविदा पास कर दी।

(क) इस संबंध में लेखा–अनुभाग की डाक–दैनिकी में केवल सात निविदाओं की प्राप्ति का उल्लेख है। जिस संभरणकर्ता की निविदा स्वीकार की गई है उसके द्वारा निर्दिष्ट भाव सबसे कम हैं।

(ख) निविदा पास करने वाली समिति में लेखा–अधिकारी के साथ उपलेखा–अधिकारी और अवर लिपिक लेखा–विभाग भी सम्मिलित थे। उनके हस्ताक्षर निविदा–विवरणिका में मौजूद हैं।

(ग) एतद्विषयक आरोप की पुष्टि–हेतु कोई प्रामाणिक साक्ष्य उपलब्ध नहीं है।

(2) दूसरा आरोप चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पद पर ऐसे व्यक्ति की कथित नियुक्ति के संबंध में जिसके विषय में दो मुद्दो का उल्लेख किया गया – (1) नियुक्त व्यक्ति की अर्हता अन्य आवेदकों से कम है। (2) उसे साक्षात्कार के बिना है। नियुक्त कर लिया गया। (विस्तृत आरोप पत्र संलग्न है)

(क) इस सबंध में उल्लेखनीय है कि कथित व्यक्ति की नियक्ति पूर्णतः स्थायी व्यवरथा होने तक अल्पकालिक अथवा तदर्थ (अंतरिम) आधार पर की गई है जिसके लिए लेखा–अधिकारी के पद का व्यक्ति बिना साक्षात्कार नियुक्ति के लिए सक्षम है।

(ख) नियुक्त व्यक्ति की अर्हता, उक्त पद के लिए वांछनीय न्यूनतम योग्यता (हायर सेकेंडरी, द्वितीय श्रेणी) से कम नही है।

(ग) अन्य आवेदकों के आवेदन–पत्रों का कोई व्यवस्थित विवरण प्राप्त नहीं, जिससे उक्त शिकायत के औचित्य का परीक्षण हो सके।

(3) कथित अधिकारी पर तीसारा आरोप यह है कि पिछले वर्ष उसने नगर की एक संभ्रांत बस्ती में बहुत बड़ा मकान बनवाया है जिसके लिए अनुचित तरीकों से धन–संग्रह किया गया है। (मूल आरोप–पत्र की प्रतिलिपि संलग्न है।)

(क) यह विषय उक्त समिति की अधिकार–सीमा से बाहर है।

(ख) इसके लिए आयकर–विभाग ही जांच करने को सक्षम है।

(ग) इस आरोप का सबध नगर–निगम के लेखा–अनुभाग के लिए निर्धारित लेखा–अधिकारी के संवैधानिक कर्तव्यों, दायित्वों से नहीं है। अथार्त् अधिकारी की लिए आय के, या मकान पर व्यय की गई धनराशि के कई अन्य निजी स्रोत हो सकते है जिनकी चर्चा से समिति को कोई सरोकार नहीं है।

निष्कर्ष– उक्त अधिकारी पर लगाये गये आरोप निराधार है।

अभिमत– आरोपकर्ताओं को चेतावनी देनी आवश्यक है जिससे वैयक्तिक चरित्र–हनन की प्रवृत्ति को प्रोत्साहन न मिले ।

1. हस्ताक्षर
....
सहसदस्य

हस्ताक्षर
(संयोजक)
दिनांक 31–12–96

2. हरताक्षर
....
सहसदस्य

संलग्न

1. आरोप–पत्रों की प्रतिलिपियाँ 1, 2, 3
2. निविदा–विवरणिका की प्रतिलिपि
3. अंतरिम आधार पर नियुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के शपथ पत्र की प्रतिलिपि एवं उसके प्रमाणपत्रों की प्रतिलिपियाँ

उदाहरण–3

परीक्षा में नकल करते पाये गये परीक्षार्थी की प्रार्थना पर उपकुलपति द्वारा गठित एक रादस्यीय जॉच समिति का प्रतिवेदन

'गोपनीय'

प्रकरण– सुश्री .... अनुक्रमांक........ (बी. ए. तृतीय वर्ष, परीक्षा 1997, प्रश्न–पत्र–3)

(क) उक्त याचिका में उल्लिखित बातों की जांच निम्नलिखित सूत्रों से की गई–

(1) परीक्षा–भवन में कथित नकल–युकत उत्तरपुस्तिका का वह प्रश्न जिसकी नकल एक मुद्रित पुस्तक के किसी अंश से करने का मामला है।

(2) उक्त प्रश्नपत्र के दिन (तिथि ....) को परीक्षाभवन के संबद्ध कक्ष में नियुक्त निरीक्षक (lnvigilator) द्वारा उक्त उत्तर–पत्र के साथ नत्थी की गई टिप्पणी।

(3) परीक्षा–अधीक्षक की साह–टिप्पणी।

(4) उक्त परीक्षार्थी की आत्मस्वीकृति।

(5) मुद्रित पुस्तक का वह पृष्ठ जहां से नकल किये जाने का कथित प्रयास किया गया।

(6) नकल के मामले की जॉच करने वाली परीक्षा विभागीय स्थायी समिति का प्रतिवेदन।

(7) विश्वविद्यालय के परीक्षा–विभाग के उस निर्णय की प्रतिलिपि जिसमें परीक्षार्थी को तीन वर्ष तक परीक्षा में बैठने के अयोग्य घोषित किया गया है।

(8) परीक्षार्थी के सभी प्रश्नपत्रों के प्राप्तांक की प्रतिलिपि।

(ख) उक्त सामग्री के अध्ययन और परीक्षण के उपरांत निम्नलिखित तथ्य उभरकर सामने आए–

(1) परीक्षार्थी के पास मुद्रित कागज था।

(2) परीक्षार्थी ने उस कागज से नकल करने का प्रयास किया।

(ग) उक्त तथ्यों के प्रकाश में, परीक्षार्थी को दिया गया दंड अपेक्षा से अधिक है, क्योंकि–

(1) परीक्षार्थी के अन्य प्रश्न पत्रों में प्राप्तांक न्यूनतम उत्तीर्णांक से अधिक हैं और उन प्रश्न पत्रों के संबंध में परीक्षार्थी के विरुद्ध किसी शिकायत का कहीं कोई उल्लेख नही है।

(2) कथित नकल–संबंधी प्रश्नपत्र के उक्त प्रश्न को (जिसका उत्तर कथित नकल के आधार पर लिखा गया है) पूर्णतया काट देने पर, शेष प्रश्नों (जिनके संबंध में नकल की कोई शिकायत नहीं) में दिये गये अंकों का जोड़ प्रतिशत उत्तीर्णांकों से अधिक है।

(3) परीक्षार्थी के विरुद्ध किसी प्रकार की अवज्ञा या परीक्षा–संबंधी दायित्व–निर्वाह के लिए नियुक्त किसी अधिकारी के कर्तव्य–पालन में बाधा डालने की कोई शिकायत नहीं है।

अभिमत– उक्त तथ्यों को दृष्टिगत रखकर समिति का अभिमत है कि परीक्षार्थी को दिये गये दंड (तीन वर्ष के लिए परीक्षा के अयोग्य ठहराना) को घटाया जा सकता है।

इस संबंध में परीक्षार्थी द्वारा प्रस्तृत प्रार्थना की सर्वथा उपेक्षा नहीं की जा सकती जिसमें उसने अपना दोष स्वीकार करते हुए क्षमा–याचना की है और तीन वर्ष तक परीक्षा में न बैठ सकने के कारण अपने अभिभावकों को होने वाली सामाजिक एवं मानसिक क्षति की आशंका व्यक्त की है, क्योंकि, जैसा कि परीक्षार्थी ने लिखा है, उसके विवाह–संबंध का प्रस्ताव केवल स्नातक–परीक्षा के परिणाम तक रूका हुआ है, और अब यदि उसे तीन वर्ष के लिए परीक्षा में बैठने के अयोग्य घोषित कर दिया जाता है तो उसके और उसके अभिभावकों के भविष्य पर कुप्रभाव पड़ेगा।

सुझाव– (1) समिति का सुझाव है कि परीक्षार्थी के परीक्षाफल को केवल तब तक रोके रखा जाए जब तक वह उक्त प्रश्न पत्र (जिसमें नकल करने का मामला है) की परीक्षा दोबारा देकर न्यूनतम उत्तीर्णांक न प्राप्त कर ले।

(2) यद्यपि स्नातक–स्तर की पूरक परीक्षाओं के लिए आवेदन पत्र भेजने की अंतिम तिथि बीत चकी है तथापि प्रस्तुत प्रकरण की विशेष परिस्थितियों को देखते हुए उसे विलंब शुल्क सहित आवेदन पत्र भरकर देने का अवसर दिया जाए।

(3) समिति का विचार है कि उक्त निर्णय को लागू करने से विश्वविद्यालय द्वारा अवैध उपाय काम में लाने वाले विद्यार्थियो के प्रति कठोरता बरतने की नीति को भी आँच नहीं आयेगी, क्योंकि परीक्षार्थी उक्त प्रश्न पत्र में उत्तीर्ण होने पर भी नकल के प्रयास के कारण, अनुत्तीर्ण घोषित हो जायेगा; और परीक्षार्थी की प्रार्थना का औचित्य भी बना रहेगा। पिछले तीन मास से अनिश्चय, चिंता, और आत्मग्लानि की जो मानसिक यातना उसे मिल रही है वही उसके लिए पर्याप्त दंड समझा जाए।

हस्ताक्षर

....

दिनांक 29–11–97 डीन आफ स्टूडेंट्स वेलफेयर

संलग्न–

प्रतिवेदन के अनुच्छेद– 1 में उल्लिखित आठों प्रतिलिपियाँ

4.5 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. प्रतिवेदन से क्या अभिप्राय है?
2. प्रतिवेदन का वर्तमान समय में क्या महत्त्व है?

4.6 सारांश

अतः कहा जा सकता है कि वर्तमान समय में प्रतिवेदन की आवश्यकता दिन–प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। प्रतिवेदन से सम्बन्धित साक्ष्य ग्रहण करता है, शोध करता है और वैज्ञानिक दृष्टिकोण से वह समस्या का समाधान करने का प्रयास करता है। प्रतिवेदन का महत्त्व स्थायी होता है। प्रतिवेदन में किया गया शोध व निष्कर्ष कम्पनी संगठन समान अर्थात् राष्ट्रहित में होता है। इसलिए प्रतिवेदन का महत्त्व स्थायी रहता है।

4.7 शब्दार्थ

रिपोर्ट– प्रतिवेदन

रिकोर्ड– अभिलेख

4.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. प्रतिवेदन को अंग्रेजी भाषा में क्या कहते हैं?
2. प्रतिवेदन शब्द किस धातु से बना है?
3. प्रतिवेदन शब्द में कौन सा उपसर्ग लगा है?
4. प्रतिवेदन के अंत में किसके हस्ताक्षर होने चाहिए।

4.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. रिपोर्ट
2. विद् धातु से
3. प्रति उपसर्ग
4. प्रतिवेदक के

4.10 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. बी.एन. पाण्डेय, प्रयोजनमूलक हिन्दी व्याकरण, प्रभात प्रकाशन।
2. कैलाश नाथ पाण्डेय, प्रयोजनमूलक हिन्दी की नई भूमिका।
3. डॉ. राम प्रसाद, डॉ. दिनेश गुप्त, प्रयोजनमूलक संरचना एवं अनुप्रयोग, राधाकृष्ण प्रकाशन, हिन्दी लोक भारती प्रकाशन।

4.11 सात्रिक प्रश्न

1. प्रतिवेदन की लेखन प्रक्रिया को स्पष्ट करो।
2. प्रतिवेदन के मुख्य तत्त्व कौन–कौन से हैं?
3. प्रतिवेदन के प्रकारों को स्पष्ट करें?

*****

इकाई–5
पत्राचार अर्थ एवं प्रकार

संरचना

5.1 भूमिका
5.2 उद्देश्य
5.3 पत्राचार अर्थ एवं प्रकार
5.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
5.5 सारांश
5.6 शब्दार्थ
5.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
5.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर
5.9 संदर्भित पुस्तकें
5.10 सात्रिक प्रश्न

5.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने प्रतिवेदन के अर्थ, स्वरूप, तत्त्व व प्रतिवेदन लिखने की प्रक्रिया को समझा। प्रस्तुत पाठ में पत्राचार अर्थ व प्रकारों का अध्ययन करेंगे।

5.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. पत्राचार का क्या अर्थ है?
2. पत्राचार का क्या स्वरूप होता है?
3. पत्राचार के क्या प्रकार हैं?

5.3 पत्राचार अर्थ एवं प्रकार

पत्र व्यवहार का मूल मनुष्य मनुष्य की सामाजिकता में है। समान का सदस्य होने के नाते, अन्य मानव प्राणियों के साथ प्रेम तथा कर्तव्यों के बन्धनों में बंधे होने के कारण मनुष्य को न केवल उन व्यक्तियों से सम्पर्क बनाये रखना पड़ता है, जो उनके निकट रहते है अपितु उनके साथ भी, जो अस्थायी या स्थायी रूप से उनके काफी दूर रहते हैं। ऐसे व्यक्तियों के साथ अपने विचारों, भावों तथा जरूरतों का विनिमय करने के लिए ही पत्र–व्यवहारों का आविष्कार हुआ। समाज के विकास के साथ–साथ पत्र–व्यवहार की कई प्रणालियां विकसित हुईं। आज पत्र–लेखन एक उपयुक्त कला बन गयी है। न केवल निजी–व्यवहार में, अपितु व्यावसायिक संस्थाओं तथा सरकारी कार्यालयों में भी वे लोग उन्नति की उच्चतर सीढ़ियों तक चढ़ पाते हैं, जो पत्र–लेखन की कला में निपुण होते हैं।

● पत्राचार के प्रकार :–

पत्र कई तरह के होते हैं। विषय तथा उद्देश्य के आधार पर उन्हें चार वर्गों में वर्गीकृत किया जा सकता है– (1) निजी या वैयक्तिक, (2) सामाजिक, (3) व्यावहारिक, (4) सरकारी/अर्धसरकारी पत्र। जो पत्र माता, पिता, भाई, बहन, मित्र आदि को लिखे जाते हैं वे निजी या वैयक्तिक पत्र कहलाते हैं। विभिन्न अवसरों पर सामाजिकों से किया गया पत्र–व्यवहार सामाजिक पत्रों के अन्तर्गत आता है। जो पत्र व्यवहार–व्यवसाय के संदर्भ में लिखे

जाते है वे व्यावहारिक पत्र कहलाये जाते हैं। इसके दो उपभेद हो सकते हैं–(क) सामान्य व्यावहारिक पत्र तथा (ख) विशेष व्यावहारिक पत्र। पूछताछ, आवेदन, आदेश, शिकायत, साख, तकाजे आदि से सम्बन्धित पत्र सामान्य व्यावहारिक पत्र कहलाये जाते हैं। बीमा, बैंक, परिवहन आदि से सम्बन्धित पत्र विशेष व्यावहारिक पत्र कहलाये जाते हैं। जो पत्र शासन विभाग के व्यक्ति द्वारा दूसरे शासन–विभाग अथवा विभिन्न व्यक्तियों, संस्थाओं आदि को लिखे जाते हैं, वे सरकारी/अर्धसरकारी पत्र कहलाये जाते हैं। यहां हम क्रमशः सामान्य तथा विशेष व्यावहारिक और सरकारी/अर्धसरकारी पत्र का प्रारूप सहित परिचय दे रहे हैं।

व्यावहारिक तथा व्यावसायिक पत्र

आधुनिक विश्व में यातायात, आवागमन एवं संचार की दिनोंदिन बढ़ती हुई सुविधाओं के कारण आधुनिक व्यापार स्वदेश की सीमाओं को लांघकर विदेशों में जा पहुंचा है तथा इस प्रक्रिया में संबंधों की स्थापना, सुरक्षा एवं विकास के महत्वपूर्ण साधन के रूप में पत्राचार का विकास हो रहा है। सुनियोजित सुसम्बद्ध एवं सुरूचिपूर्ण शैली में लिखा गया पत्र आज किसी भी व्यवसायी के हितसाधन में वरदान सिद्ध हो रहा है। इसीलिए आधुनिक व्यापारी उसे 'व्यापार की आत्मा' मानता है।

● **सफल व्यावसायिक – व्यावहारिक पत्र की स्वरूपगत विशेषताएं :–**

किसी भी व्यावसायिक–व्यावहारिक पत्र की सफलता उसके सुन्दर बाह्यस्वरूप तथा प्रयोजनीय सामग्री की सुव्यवस्थित, आकर्षण तथा प्रभावी रचना शैली पर निर्भर होती है। इस दृष्टि से सफल व्यावहारिक–व्यावसायिक पत्र की निम्नलिखित विशेषताएं हो सकती हैं :–

(1) आकर्षक बाह्य–स्वरूप :–

पत्र के बाह्य–स्वरूप की आकर्षितता जहां एक ओर कागज की कोटि, रंग, आकार, लिफाफे की कोटि, रंग, आकार एवं प्रतिलिपि हेतु प्रयोज्य कार्बन, रिबन आदि पर निर्भर होती है, वहीं दूसरी ओर वह लेखन अथवा टंकण की शैली, यथा–उचित सज्जा, हाशिया, अनुच्छेद–रचना तथा वर्णों की शुद्ध समान आकृति, उचित रेखांकन आदि पर निर्भर करती है। पत्र की बाहरी आकृति तभी आकर्षक होगी जब उसका कागज उच्च कोटि का हो, कागज की लम्बाई–चौड़ाई विषय वस्तु की मात्रा के अनुरूप हो, कागज सफेद या अन्य किसी भी हल्के रंग का हो तथा लिफाफा आयताकार हो, पत्र के कागज के अनुरूप छोटा–बड़ा हो एवं सफेद या हल्के रंग का हो। पत्र के अक्षर–सुस्पष्ट हो। प्रेषक तथा प्रेषिती के पते, पत्र–संख्या तिथि, अभिवादन युक्त सम्बोधन, विषय–संदर्भ, विषय–वस्तु, स्वनिर्देश, प्रेषक के हस्ताक्षर आदि उचित स्थान पर लिखित एवं टंकित हों। अनुच्छेदों की सम्बद्धता के प्रति सचेत होना चाहिए। कार्बन या रिबन अच्छी कोटि के लाल या काले रंग के हों। द्रष्टव्य अंश रेखांकित कर दिये जाएं तो ज्यादा अच्छा है। बाह्य आकृति की सफलता इस बात में है कि प्रेषिती पत्र को देखते ही उस ओर आकृष्ट हो और सहज ही उसे पढ़ डालें।

(2) प्रभावशीलता : आकर्षक बाह्य रूप के साथ ही प्रयोजनीय सामग्री की प्रभावशाली रचना एवं प्रस्तुति पत्र में महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। शुद्ध, सरस एवं सरल भाषा–शैली पाकर पत्र की विषय–वस्तु मनचाहे प्रभाव की सृष्टि करती है। अतः पत्र का अन्तर्बाह्य स्वरूप इतना समर्थ हो कि वाचक पर उसका प्रभाव पड़े।

(3) विनम्रता : विनम्रता व्यवहार–व्यवसाय के लिए एक आवश्यक गुण माना जाता है, जो पत्रों में भी दिखायी देना चाहिए। 'विनम्रता' व्यावसायिक पत्रों का आभूषण नहीं स्वभाव भी है। सामान्य शिष्टता के शब्द उदाहरण महाशय, कृपया, धन्यवाद, आभार आदि पत्र के पाठक पर अनुकूल प्रभाव डालते हैं। व्यावसायिक पत्रों में एक भी शब्द ऐसा नहीं होना चाहिए कि जिससे पत्र–प्रेषक के 'अहं' भाव को ध्वनित करता हो अथवा प्रेषती की भाषाओं को किसी प्रकार की ठेस पहुंचने का आभास भी निर्माण करता हो।

(4) संक्षिप्तता : व्यावसायिक क्षेत्र में समय अमूल्य होता है, इसलिए प्रेषती लम्बे–विस्तृत पत्र पढ़ने में समय व्यर्थ करना ही नही चाहेगा। साथ ही 'वाचलता' चाहे वार्तालाप में हो या पत्र में, प्रभाव की दृष्टि से हानिकारक

ही होती है। इसलिए पत्र संक्षिप्त होना चाहिए। लेकिन इतना संक्षिप्त भी न हो कि 'विषय–वस्तु' का सहज और पूर्ण सम्प्रेषण ही न होता हो।

(5) पूर्णता : 'पत्र–विषय' का सम्पूर्ण संप्रेषण पत्र की उपयोगिता साबित करता है। इसलिए विषय से सम्बन्धित छोटी–सी–छोटी आवश्यक बात भी पत्र में नहीं छूटनी चाहिए। जैसे माल मंगवाते समय माल की किस्म, मात्रा, मूल्यदर, पैकिंग का ढंग, भेजने का तरीका, भुगतान की विधि आदि की सारी सूचनाओं का पत्र में निर्देश होना चाहिए।

(6) स्पष्टता : पत्र की भाषा ऐसी होनी चाहिए कि सारी बातें सहज ही समझ में आ सके। व्यावसायिक पत्रों में कोई बात श्लेष या लक्षणा–व्यंजना में नहीं करनी चाहिए। जो कुछ भी कहा जाए सुस्पष्ट रूप में अभिव्यक्त हो, इस तरह की भाषा का प्रयोग होना चाहिए।

(7) शुद्धता : पत्र की भाषा शुद्ध होनी चाहिए। अशुद्ध भाषा प्रभावहीन होती है, साथ ही पत्र लेखन के भाषाई अज्ञान के साथ संस्कारहीन होने की परिचायक बन जाती है। इससे लेखक अपनी साख खो बैठता है। भाषा के साथ ही, उसमें जो तथ्य या आंकड़े दिये जाएंगे वे भी शुद्ध होने चाहिए।

(8) सम्बद्धता : विषय–वस्तु में व्यक्त भावों तथा तथ्यों में सामंजस्य एवं क्रमबद्धता पत्र की सफलता बढ़ाते हैं। इसलिए विषय की प्रस्तुति आवश्यक अनुच्छेदों में तथा उचित क्रम में आबद्ध रूप में होनी चाहिए। आवश्यक हो तो ध्यानाकर्षण के लिए कुछ पंक्तियों का अधोरेखन भी किया जा सकता है।

(9) सरलता : सरलता एवं सुबोधता व्यावसायिक पत्र की विशेषता होती है। इस प्रकार के पत्रों में भावात्मकता नहीं होती, इसलिए मुहावरों, हास्य–व्यंग्य, अलंकारों–चमत्कारों तथा कटोक्तियों, सामासिक शब्द आदि का प्रयोग त्याज्य होता है। यह पत्र व्यावसायिक है, अतः कृत्रिमता आना स्वाभाविक है, परन्तु सरल, स्पष्ट भाषा द्वारा इसमें अतिकृत्रिमता के स्थान पर सहजता आ सकती है, जो व्यवसाय के लिए लाभप्रद ही होती है।

(10) मौलिकता : कुछ विहित, रूढ़िग्रस्त शब्दों में लिखे गये पत्र निरस होते हैं। इसलिए सहज स्वाभाविक बातचीत की शैली प्रभावशाली होती है। पत्र लेखन का व्यक्तित्व पत्र की शैली में प्रकट हो तो वह पत्र लेखन की मौलिकता मानी जाएगी। मौलिक व्यक्तित्व का प्रभाव पत्र प्रेषिती पर पड़ता है, इसलिए रूढ़ शैली में पत्र लिखने की अपेक्षा विषयानुरूप तथा प्रेषिती के स्वभाव को देखते हुए पत्र–शैली का चयन लाभप्रद होता है।

(11) स्वच्छता : पत्र की सारी सामग्री स्वच्छ एवं सुरूचिपूर्ण होनी चाहिए। गन्दा कागज, गन्दा लिफाफा, भद्दी लिपि, पत्र के स्थान पर काट–कूट एवं संशोधन–परिवर्तन, अत्यधिक पास–पास सटे हुए अक्षर, पंक्तियों के बीच असमान अंतर, अनुच्छेदों का न होना या अनुचित प्रयोग पत्र को प्रभावहीन बनाते हैं। इन सब से बचकर पत्र को स्वच्छ और सुन्दर बनाया जा सकता है।

● **व्यावसायिक–व्यावहारिक पत्र का प्रारूप** :–

व्यावसायिक–व्यावहारिक पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं :–

(1) शीर्षक:– इसमें पत्र प्रेषक व्यक्ति अथवा प्रतिष्ठान का नाम, व्यवसाय की प्रकृति, पत्राचार का पता, तार का पता, दूरभाष नम्बर, पत्र–संख्या आदि की सूचना रहती है। प्रायः लोग बहुत ही सुन्दर ढंग से इन सारे तथ्यों को पत्र–लेखन हेतु प्रयोजनीय कागजों पर मुद्रित करा लेते हैं, जिससे पत्र काफी सजीव एवं आकर्षक हो उठता है।

(2) पत्र–लेखन तिथि : यद्यपि यह शीर्षक का ही एक अभिन्न अंग है। तथापि आजकल इसे स्वतंत्र अस्तित्व प्रदान कर दिया गया है। तिथि अवश्य लिखनी चाहिए। पत्र में तिथि लिखने का सही ढंग है : 5 सितम्बर, 1995 या सितम्बर 5, 1995।

(3) पत्र–प्राप्तक का आभ्यन्तरिक पता : पत्र के भीतर का नाम एवं पता देने पर किसी भी समय यह ज्ञात हो जाता है कि पत्र किसे लिखा था। वैधानिक कार्यवाही की आवश्यकता पड़ने पर यह अकाट्य साक्षी या कार्य

सम्पादन करता है। पत्र–प्राप्तक के नाम के पूर्व यदि पत्र–प्राप्तक व्यक्ति हो तो श्री/श्रीमती/कुमारी/सुश्री लिखें यदि पत्र प्रतिष्ठान के नाम हो तो केवल नाम लिखें। सरकारी–गैरसरकारी पदनामों को प्रेषित पत्र मात्र पदनाम लिखिए, पद धारक के नाम नहीं लिखे जाते।

(4) अभिवादनयुक्त संबोधन : प्राप्तक के प्रति शिष्टाचार की दृष्टि से सम्मान तथा स्नेहसूचक सम्बोधन से पत्र का आरम्भ करना आवश्यक होता है। अभिवादनयुक्त शब्द का चयन प्राप्तक के पद, वय अथवा सम्बन्ध पर करना चाहिए। सामान्यतः व्यक्तियों के प्रति प्रिय महोदय, प्रिय महोदया, महाशय, प्रिय महाशया, महोदया, महोदय आदि का प्रयोग किया जाता है। आत्मजन कि लिए 'मेरे प्रिय श्री' का तथा प्रतिष्ठानों के लिए महोदय/महोदया, महाशय/महाशया आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

(5) विषय संकेत : अभिवादन के पश्चात् विषय की ओर संकेत भी दिया जाना चाहिए। विशेषकर पत्रोत्तर में संदर्भ–संकेत अवश्य देना चाहिए जिसमें प्राप्तक के पूर्व पत्र की संख्या एवं तिथि का उल्लेख होता है।

(6) विषय–सामग्री : यह पत्र का प्रधान अंग है। इसमें पत्र–लेखन अपनी बात स्पष्ट करता है। विषय सामग्री की रचना पूर्व उल्लेखित गुणों– जैसे प्रभावशीलता, विनम्रता, संक्षिप्तता, पूर्णता, स्पष्टता, शुद्धता, सम्बद्धता, सरलता, मौलिकता और स्वच्छता से युक्त हो तो पत्र प्रभावी एवं सफल बन जाता है।

(7) अभिवादनात्मक समाप्ति : पत्र की समाप्ति पर पत्र–पाठक से विदा मांगते समय एक बार धन्यवाद देकर उसके प्रति शिष्टाचार प्रदर्शित करना चाहिए। इसके लिए अंत में भवदीय, आपका ही, आपका विश्वस्त, आपका शुभचिन्तक, कृपाकांक्षी आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

(8) हस्ताक्षर : यह एक वैद्यानिक महत्व की क्रिया है। अन्तिम अभिवादनात्मक शब्दों के नीचे पत्र–लेखन के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षरकर्ता के पद के अनुसार ही पत्र के दायित्व का मूल्यांकन होता है।

(9) संलग्निका : पत्र के साथ विषय से सम्बन्धित पत्र की संख्या पत्र के नीचे बायीं ओर लिखी जाती है।

(10) पुनश्च : पत्र पूर्ण हो जाने के बाद कोई नयी सूचना देने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है। परन्तु सफल पत्र में इसका प्रयोग कम ही होता है। सूचना के बाद हस्ताक्षर आवश्यक होते हैं।

(11) लिपिक के हस्ताक्षर : टंकक या लिपिक के हस्ताक्षर अथवा संक्षिप्त नामांकन की परिपाटी इधर चल पड़ी है। इससे पता चल जाता है कि पत्र किसने टंकित किया है। ये हस्ताक्षर बायीं ओर हाशिये के निकट अंकित होते हैं।

● व्यावसायिक–व्यावहारिक पत्र का रेखा–चित्र

(1) शीर्षक
प्रेषक प्रतिष्ठान का नाम
(व्यवसाय संकेत)

तार............ स्थान..............
दूरभाष....... ....
कोड.......... (2)तिथि..........

(3) प्राप्तांक का नाम व पता
....
....

(4) अभिवादनयुक्त सम्बोधन

(5) विषय शीर्षक................
संदर्भ :.........................

(6) विषय–सामग्री : ....

....

....

(7) अभिवादनात्मक समाप्ति

(8) कृते............... (प्रतिष्ठान का नाम)

हस्ताक्षर :..................

पद :..................

(9) संलग्नक............

(10) पुनश्च.............

(11) लिपिक के हस्ताक्षर...................

क. व्यावहारिक–व्यावसायिक सामान्य पत्र : व्यापार तथा अन्य व्यवहार में विविध व्यक्ति, प्रतिष्ठानों तथा सरकारी कार्यालयों से पत्राचार करना पड़ता है। इस दृष्टि से पत्र के कई प्रकार हो सकते हैं। यहां हम उनमें से कुछ प्रमुख पत्रों का संक्षिप्त परिचय दे रहे है :–

(1) आवेदन–पत्र : व्यापारिक संस्थानों, दुकानों, कारखानों आदि में नौकरी पाने के लिए तथा विभिन्न नौकरी के दौरान विभिन्न परिस्थितियों में प्रार्थना पत्र लिखने पड़ते हैं। प्रार्थना –पत्र अन्य व्यावहारिक पत्र से अलग होते हैं। इसकी ध्यातव्य बातें इस प्रकार है :–

(i) पत्र–लेखक अथवा आवेदन का पता पत्र के ऊपरी दायें कोने में नहीं, अपितु पत्र समाप्ति के बाद आवेदक के हस्ताक्षर के नीचे बायें कोने में लिखा जाता है।

(ii) बायीं ओर के ऊपरी कोने में 'सेवा में' लिखने के बाद उद्दिष्ट अधिकारी का पदनाम एवं पता लिखा जाता है। अधिकारी का नाम नहीं लिखा जाता।

(iii) आदरसूचक सम्बोधन आत्मीय नहीं होते, बल्कि सम्मानसूचक होते हैं। जैसे –महोदय, माननीय आदि।

(iv) विषय शीर्षक सुस्पष्ट होता है।

(v) पत्र–विषय के आरम्भ में विनयभाव व्यक्त करने के लिए 'सादर निवेदन है', 'सेवा में निवेदन है' आदि वाक्यों का प्रयोग किया जाता है।

(vi) पत्र समाप्ति पर 'धन्यवाद' किया जाता है और स्वनिर्देशक के रूप में भवदीय, विनीत, प्रार्थी आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

(2) अनुशंसा–पत्र : आवेदक के पक्ष में किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति द्वारा लिख गया अनुशंसा–पत्र व्यापारिक संस्थानों में नौकरी के उम्मीदवार के लिए आवश्यक होता है। इस प्रकार के पत्र में जिसकी अनुशंसा या सिफारिश की जा रही है, उसका पूर्ण उपाधि सहित नाम तथा आवश्यक परिचय होना चाहिए। पत्र–विषय प्रस्तुति में पत्र लेखक के दायित्वपूर्ण, सत्यशील तथा स्पष्टता से युक्त व्यक्तित्व के दर्शन होने पर पत्र अधिक प्रभावशाली होगा।

(3) नियुक्ति–पत्र : व्यापारिक संस्थानों, प्रतिष्ठानों तथा कार्यालयों आदि के व्यवस्थापकों, प्रबन्धों अथवा स्वामियों द्वारा कर्मचारी को नियुक्ति–पत्र दिया जाता है। साथ ही विविध एजेन्सियों के भी नियुक्ति पत्र दिये जाते हैं। नियुक्ति पत्र देना तथा प्राप्त करना वैधानिक दृष्टि से महत्वपूर्ण होता है। नियुक्त पत्र संस्था के पत्रशीर्ष (लेटर हैड) पर टंकित किया हुआ या फिर साफ–साफ सुवाच्च अक्षरों में लिखा होना चाहिए।

(4) सन्दर्भ–मांग तथा साख जांच–पत्र : किसी फर्म के उधार खाते में माल भेजने आदि का स्थायी सम्बन्ध जोड़ने से पहले, गारण्टी के लिए कुछ प्रतिष्ठों के नाम माँगे जाते हैं, जिनसे पूछताछ करने के लिए उचित निर्णय लिया जा सके। यह पत्राचार गोपनीय होता है।

(5) मूल्य–ज्ञापन, निर्ख (Quotation) एवं आदेश पत्र : इस तरह के पत्रों में व्यापारिक संस्थानों से मूल्य सूची, अन्य व्यापारिक सुविधाओं, शर्तों आदि के लिए पूछताछ करना और तदुपरान्त माल भेजने के लिए आदेश–पत्र लिखा जाता है। आदेश पत्र में माल की मात्रा, गुणवत्ता, पैकिंग, परिवहन, बीमा आदि के सम्बन्ध में आवश्यक सूचनाएं दी जाती हैं। आदेश–पूर्ति के बाद सम्बन्धित संस्था के पत्राचार में भी सभी बातों का संकेत होता है। साथ ही आवश्यक कागज–पत्र भी संलग्न होते हैं।

(6) शिकायत–पत्र :–

माल गलत आने, कम या अधिक आने या बिल में गड़बड़ी होने आदि शिकायतों से सम्बन्धित खरीददार संस्थान या व्यक्ति द्वारा लिखे जाने वाले पत्र शिकायत पत्र कहलाये जाते हैं। इसके लेखन में पर्याप्त सावधानी बरतनी होती है। शिकायत इस तरह से करें कि व्यापारिक सम्बन्धों पर आंच भी न आये और शिकायत का निराकरण भी हो। इसलिए सौम्य भाषा का प्रयोग तथा शिकायत संदर्भ में विषय में बारीकी से छानबीन कर लेना, त्रुटियों सम्बन्धी तथ्यों की सही प्रस्तुति शिकायत पत्र में होनी चाहिए। सरल भाषा में स्पष्ट विवरण तथा शिष्टता का परिपालन आवश्यक ही नहीं अनिवार्य होता है।

(7) वसूली–पत्र :–

जब कोई व्यापारी समय पर उधार का भुगतान नहीं कर पाता, ऐसी स्थिति में विक्रेता द्वारा उधार वसूलने के उद्देश्य से लिखा गया पत्र 'वसूली–पत्र' कहलाता है। ऐसे पत्रों में पहले एक या दो पत्र तो स्मरण–पत्र ही होते हैं, पर उनका क्रेता पर कोई प्रभाव न पड़ने पर आगे लिखे जाने वाले पत्रों का रूप क्रमशः 'चेतावनी' वाला होता जाता है अर्थात् पत्रों की भाषा एवं शैली बदलती जाती है।

(8) एजेन्सी (विक्रय प्रतिनिधित्व) सम्बन्धी–पत्र :–

एजेन्सी पाने के इच्छुक व्यक्ति या प्रतिष्ठान की ओर से प्रषित प्रार्थना–पत्र इसमें आ जाते हैं। इस प्रकार के प्रार्थना–पत्र में स्थानीय बाजार की अनुकूल स्थिति, अपनी व्यावसायिक प्रतिष्ठा, अपनी कार्यक्षमता तथा संदर्भ हेतु कम से कम दो प्रतिष्ठित व्यापारियों के नाम एवं पतों का उल्लेख करता है। एजेन्सी की स्वीकृति देने की स्थिति में आवेदक को उत्तर लिखते समय एजेन्सी की सारी शर्तों का ब्यौरा देना होता है।

नमूना

मूल्य–ज्ञापन पत्र

मधुरेश किराना मर्चेन्ट्स

तार : मधुरेश — शिवाजी रोड़,

फोन : 151 — चाकूर

पत्र क्रमांक : क/77/250 — 8 जुलाई, 2000

श्रीमान व्यवस्थापक

श्रीराम स्टोर्स,

औरंगपुरा, औरंगाबाद।

प्रिय महाशय,

हमें यथाशीघ्र निम्न वस्तुओं की आवश्यकता है। कृपया इनके निम्नतम भाव लिख भेजें। वस्तुएं अच्छी किस्म की होनी चाहिए। सारा माल ट्रान्सपोर्ट द्वारा आयेगा। यह भी लिखें कि आप व्यापारी कमीशन देंगे तथा पैकिंग आदि पर क्या व्यय होगा। निकट भविष्य में हम इसमें कहीं अधिक वस्तुओं का आदेश प्रस्तुत करेंगे। हम चाहते हैं कि हमारे सम्बन्ध आपके साथ दिनोंदिन बढ़ते रहें।

काजू : 50 किलो लौंग : 1 किलो
बादाम : 20 किलो काली मिर्च : 5 किलो
पिस्ता : 3 किलो छुहारा : 10 किला
भवदीय,
कृते मधुरेश किराना मर्चेन्ट्स
सदानंद भोसले
व्यवस्थापक
निर्ख–पत्र
श्रीराम स्टोर्स
तार : श्रीराम औरंगपुरा, औरंगाबाद,
दूरभाष : 334321 तिथि : 15 जुलाई, 2000
पत्र सं. 431 / 24
मधुरेश किराना मर्चेन्ट्स
चाकूर।
प्रिय महाशय,
आपका पत्र क्रमांक क / 77 / 250 दिनांक 8 जुलाई, 2000 प्राप्त हुआ, धन्यवाद।
ओदशानुसार वस्तुओं के भाव निम्नांकित हैंः
काजू : 45 रुपये किलो लौंग : 225 रुपये किलो
बादाम : 48 रुपये किलो काली मिर्च : 26 रुपये किलो
पिस्ता : 60 रुपये किलो छुहारा : 15 रुपये किलो
निवेदन है कि सारी चीजें बढ़िया और नयी हैं। भाव निम्नतम हैं। माल जिस तरह चाहेंगे भेज दिया जायेगा। भुगतान एक ही किश्त में कर दे तो हमें बड़ी सुविधा होगी। भविष्य में आप जैसी सुविधा चाहेंगे, हम आपको देने का प्रयत्न करेंगे। माल के नमूने का एक पैकेट पार्सल द्वारा सेवा में भेजा जा रहा है। आप देख लें तथा हमें आदेश शीघ्र भेजें। हम विश्वास दिलाते हैं कि हमारे व्यवहार से आपको काफी संतोष प्राप्त होगा। सम्प्रति हम 10 प्रतिशत व्यापारिक छूट दे सकेंगे। पैकिंग का सारा व्यय भी हम वहन करेंगे। आदेश शीघ्र भेजकर सेवा का सुयोग प्रदान करें।
सधन्यवाद,
भवदीय
कृते श्रीराम स्टोर्स
(आदेश पत्र)
विजय ग्रन्थागार
तार : विजय शिवाजी चौक
फोन : 205 कंधार
पत्र संख्या : 77 / 10क 5 जुलाई, 2000
श्रीमान प्रबन्ध संचालक,
हिन्दी प्रचारक संस्थान,
औरंगाबाद।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि कृपया निम्न पुस्तकें यथाशीघ्र रेल द्वारा भेजने का प्रबन्ध करें :—

रामकालीन नाट्य विवेचन	डॉ0 सोनटक्के	10 प्रतियां
हिन्दी उपन्यास शिल्प और प्रयोग	त्रिभुवन सिंह	10 प्रतियां
साहित्यशास्त्र	डॉ0 माधव सोनटक्के	10 प्रतियां
साहित्यशास्त्र	डॉ0 नारायण शर्मा	10 प्रतियां

हमारे आपके व्यापारिक सम्बन्ध इतने पुराने तथा मधुर हैं कि व्यापारिक छूट आदि की चर्चा संगत नहीं होगी। कर्मचारियों को सावधान करने की कृपा कीजिएगा कि वे पुस्तकें देखभाल कर ही पैकिंग करें। माल की आर. आर. तथा हुण्डी हैदराबाद बैंक, कंधार (शाखा) द्वारा प्राप्त करने में हमें सुविधा होगी। कृपया तीन माह हा मुद्दली बिल बनाइयेगा।

सधन्यवाद,

शुभाकांक्षी

कृते विजय ग्रन्थागार

(आदेशों के निरसन सम्बन्धी पत्र / विलम्ब के कारण निरमन)

पाटील एण्ड सन्स

तार : पाटील — वैद्यनाथ मार्ग,

फोन : 30 — परली,

पत्र क्रमांकः ब/715 — तिथि : 25 अक्तूबर, 2000

सर्वश्री रवि पाटील एण्ड सन्स

संत्री बाजार, नागपुर।

महाशय,

सखेद निवेदन है कि हमने 30 सितम्बर, 2000 का अपने पत्र संख्या 77/105 द्वारा 50 पेटी सेब भेजने का अनुरोध किया था। आपने यथाशीघ्र माल भेजने की सूचना दी थी, किन्तु आज तक न माल यहाँ पहुँचा और न आपका कोई पत्र ही आया है।

पूजा की बाजार निकल गयी। माल की अब कोई विशेष उपयोगिता नहीं रह गयी। अतः हम आदेश निरस्त करते हैं। यदि अब आप भेजते हैं तो हमें दुख है, हम उसे स्वीकार नहीं कर पायेंगे।

भवदीय,

पाटील एण्ड सन्स हेतु

बापू पवार

प्रबन्धक

(ख) विशेष व्यावहारिक पत्र

(1) बैंक तथा बैंकिंग से सम्बन्धित पत्र :—

बैंक हर देश के लिए अनिवार्य तथा महत्वपूर्ण वित्तीय केन्द्र होता है। मुद्रा का क्रय—विक्रय करना इसका प्रमुख कार्य होता है। 'यह उन व्यक्तियों से रुपया लेती है, जिनके लिए रुपये की उपयोगिता कम है तथा उन व्यक्तियों को उधार देती है, जिनको रुपये की आवश्यकता अधिक है। यह रुपया बैंक द्वारा कम दर पर उधार लिया जाता

है तथा अधिक दर पर बैंक से उधार लेने वाले व्यक्तियों को दिया जाता है। जनता को व्यावसायिक कामों के लिए ऋण देने के साथ ही, साख पत्रों का निर्गमन करना तथा लाकर्स की सुविधा प्रदान करना आदि कार्य भी किया जाता है।

उक्त सभी तरह के कार्य बैंक में विविध खातों द्वारा चलते हैं। उनमें से प्रमुख खाते इस प्रकार हैं :–

(1) स्थायी खाते : इस खाते में राशि एक निश्चित समय के लिए जाता की जाती है, जिसके पश्चात् ही राशि निकाली जा सकती है। कभी–कभी इन खातों से राशि निश्चित समय से पहले भी सूचना देकर निकाली जा सकती है। इन खातों पर अन्य खातों की अपेक्षा अधिकतम ब्याज दिया जाता है। राशि जमा करते समय बैंक ग्राहक को एक रसीद देता है। रुपया निकालते समय ग्राहक को रसीद वापस करना अनिवार्य है। यह रसीद अहस्तान्तरणीय होती है।

(2) बचत खाते (Saving Bank-A/C) : इन खातों के द्वारा छोटी–छोटी बचत करने वाले व्यक्तियों को धन संग्रह करने की सुविधा प्रदान की जाती है। इन खातों पर स्थायी खातों की अपेक्षा कम दर पर ब्याज मिलता है। आवश्यकतानुसार रुपया सप्ताह में दो या तीन बार निकाला जा सकता है। खाता खोलते समय बैंक ग्राहक को एक राशि जमा करने की किताब तथा पासबुक देता है। राशि निकालने के लिए पासबुक तथा निकासी पर्ची (withdrawal form) बैंक में प्रस्तुत करनी पड़ती है। एक तयशुदा रकम पासबुक में स्थायी रूप में रखकर बैंक से प्राप्त धनादेश (cheque) द्वारा रुपये निकाले जा सकते हैं।

(3) घरेलू बचल खाते (Home Savings) : यह प्रणाली कुछ बैंको द्वारा प्रचलित की गयी है जिसका उद्देश्य ग्राहकों में मितव्ययता तथा धन संग्रह को प्रोतसाहित करना है। ऐसा खाता खोलने पर बैंक अपने ग्राहक को एक ताला बन्द लोहे की पेटी देता है, जिसकी चाबी बैंक के पास होती है। इस पेटी में रुपया डालने की तो सुविधा होती है, किन्तु रुपया डालने के बाद निकाला नहीं जा सकता है। इस पेटी में ग्राहक समय–समय पर रुपया जमा करता है तथा एक निश्चित समय पर उसे बैंक में ले जाता है और बैंक पेटी खोलकर राशि उसके खाते में जमा करता है तथा पुनः ताला बन्द करके पेटी ग्राहक को दे दी जाती है। इस खाते से चालू खाते की भान्ति चैक द्वारा रकम निकाली जाती है।

(4) चालू खाते (Cuarrent Bank A/C) : चालू खाते में राशि जमा करने तथा निकालने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं होता। यह इसकी मुख्य विशेषता है। साधारणतः इस खाते पर कोई ब्याज नहीं दिया जाता है। इसके विपरीत यदि चालू खाते में राशि एक निश्चित मात्रा से अधिक जमाराशि पर नाममात्र का ब्याज देती है। खाता खोलते समय ग्राहक का परिचय बैंक के किसी अन्य ग्राहक द्वारा कराया जाना आवश्यक होता है। खाता खोलने पर बैंक द्वारा ग्राहक को जमा करने वाली पुस्तक (Pay in slip book) हिसाब–किताब रखने के लिए पासबुक तथा रुपया निकालने के लिए धनादेश पुस्तक (Cheque Book) देती है। पासबुक समय–समय पर लेखा करने के लिए बैंक में प्रस्तुत की जानी चाहिए तथा वापस लेने पर जांच करनी चाहिए।

बैंक पत्राचार

व्यक्ति तथा प्रतिष्ठान को बैंक से दो तरह से पत्राचार करने होते हैं :–

(1) खाता खोलना, रुपये जमा करना, रुपये निकालना, चैक बुक समाप्त होने पर नये चैक बुक प्राप्त करना, बैंक ड्राफ्ट बनाना आदि से सम्बन्धित पत्राचार।

(2) ऋण–प्राप्ति, अधि विकर्षण (overdraft) पासबुक से हिसाब की गलती, धनादेश का अप्रतिष्ठित होना, धनादेश खो जाने आदि से सम्बन्धित पत्राचार। प्रथम प्रकार के व्यवहार के लिए बैंक द्वारा 'विहित–फार्म होता है और दूसरे प्रकार के व्यवहार के लिए पत्र लिखने पड़ते है। प्रथम प्रकार के व्यवहार के लिए प्रयुक्त विहित फार्म इस प्रकार है :–

(i) खाता खोलने के लिए प्रार्थना पत्र (ii) निकासी पर्ची (iii) जमा पर्ची (iv) डिमाण्ड ड्राफ्ट पर्ची (v) धनादेश। इन पर्चियों तथा बैंक से सम्बन्धित पत्रों के नमूने प्रस्तुत है :–

चालू खाते खोलने का आवेदन पत्र

स्वर्ग लोक भण्डार (स्वर्णादि आभूषणों का प्रतिष्ठान)

तार : स्वर्गलोक — 'आनन्द'

फोन : 555 — उदगरी (महाराष्ट्र)

पत्र संख्या : अधि./77/30क

प्रबन्धक

महाराष्ट्र स्टेट बैंक,

शाखा गांधी मार्केट, लातूर

महोदय,

निवेदन है कि हम आपके बैंक में अपने प्रतिष्ठान की ओर से एक चललेखा (चालू–खाता) खोलना चाहते हैं। तदर्थ हमारे प्रबन्ध संचालक श्री सदानन्द भोंसले आवश्यक आवेदन–पत्र तथा 5000/– की धनराशि सहित आपकी सेवा में पहुंचा रहे हैं। लेखा हमारे नाम से अंकित होगा। नमूने के हस्ताक्षर निम्नलिखित हैं तथा बैंक द्वारा प्रदत्त आवश्यक प्रपत्र पर भी अंकित किये गये हैं।

सधन्यवाद,

भवदीय,

कृते स्वर्गलोक भण्डार

गोविन्द हजारे

व्यवस्थापक

हस्ताक्षर के नमूने...........

संलग्निका : दो प्रपत्र।

(चैक बुक खो जाने के सम्बन्ध में)

कन्हैया नगर, जालना

5 अगस्त, 2000

शाखा व्यवस्थापक,

बैंक ऑफ महाराष्ट्र, जालना

विषय : चैक बुक खो जाने के सम्बन्ध में।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि आपके बैंक में हमारा खाता (क्रमांक 2725) है। इसके अन्तर्गत रुपया निकालने के लिए हमें पचास चैक वाली एक चैक बुक (संख्या बी. ए. 17,001 से 17,050) प्रदान की थी, जिसमें केवल 20 चैक ही (संख्या 17,001 से 17,020) उपयोग में लाये गये थे।

दिनांक 3 अगस्त, 2000 को औरंगाबाद–जालना बस में सफर करते समय मेरा बैग गुम हो गया, जिसमें यह चैक बुक भी थी। चैक बुक का गलत प्रयोग न हो इसलिए तुरन्त इसकी जानकारी आपको दे रहा हूँ। अतः आपसे निवेदन है कि शेष बचे चैंको का गलत प्रयोग रोकने की व्यवस्था करते हुए निरस्त करने का कष्ट उठायें।

कष्ट के लिए क्षमा।

भवदीय,

अक्षय भण्डारी

कन्हैयानगर,

जालना।

ऋण के लिए निवेदन

जग जगदम्बा स्टोर्स
(किरांना मर्चेण्टस)
दूरभाष : 350
पत्र क्रमांक : 15/ब/200

किशन कुंज
अहमदपुर (महाराष्ट्र)
15 दिसम्बर, 2000

प्रबन्धक
लातूर, जिला मध्यवर्ती बैंक
नांदेउ रोड, अहमदपुर।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि व्यवसाय के अत्यधिक प्रसार के कारण हमें शीघ्र ही अपने प्रतिष्ठान की एक नयी शाखा खोलनी है। तदर्थ हमने नांदेड रोड पर एक स्थान का चुनाव भी कर लिया है, किन्तु आर्थिक कारणों से हम दुकान को खरीद पाने में असमर्थ हैं। आपका सहयोग पाकर हम उसे खरीदने की सामर्थ्य अर्जित कर सकते हैं।

उक्त दुकान का मूल्य 50,000/– रुपये है। सम्प्रति हमारे पास 25,000/– रुपये है। अतः 25,000/– रुपयों की व्यवस्था हो जाये तो हम उसे खरीद लें। उस दुकान में कार्यारम्भ करने के लिए हमें लगभग 20,000/– रुपयों की आवश्यकता पड़ेगी। अतः आपसे अनुरोध है कि कृपया हमें 35,000/– रुपयों का ऋण प्रदान करें। ऋण की अदायगी एक वर्ष में विभिन्न किश्तों द्वारा कर दी जायेगी।

हमारा प्रतिष्ठान आपकी बैंक के साथ विगत 10 वर्षों से सम्बन्धित है तथा व्यवसाय जगत में लाख रुपयों से ऊपर है, जमानत के रूप में प्रस्तुत कर सकते हैं।

आशा है, हमारे अनुरोध की आप रक्षा करेंगे तथा शीघ्र ही हमें आवश्यक आर्थिक सहयोग प्राप्त हो सकेगा। एतदर्थ हम आपके अतिशय आभारी होंगे।

भवदीय,
कृते जय जगदम्बा स्टोर्स
मैत्रेय पाटील
व्यवस्थापक

(2) बीमा तथा बीमा–पत्र

हमारा जीवन जोखिम भरा है। पता नहीं अगले पल क्या होगा। 'जीवन क्षणभंगुर है, सभी चीजें नश्वर है।' इसका दार्शनिक अर्थ चाहे कुछ भी हो, लेकिन व्यावहारिक अर्थ यह है कि हानि शाश्वत है। उसके लिए पूर्ण प्रबन्ध ा हो तो कुछ अंश में दी क्यों न हो, क्षतिपूर्ति हो सकती है। 'बीमा' का उद्भव भी इसी व्यावहारिक सोच का परिणाम है। मनु के ग्रन्थ से ज्ञात होता है कि हमारे यहां प्राचीन काल में एक क्षेत्र के निवासी किसी व्यक्ति विशेष की क्षति होने पर आपस में मिलकर उसकी पूर्ति कर दिया करते थे। आज यही कार्य विस्तृत रूप में 'बीमा–निगम' करते हुए दिखायी देता है। 'एक निश्चित शुल्क के बदले अनिश्चित हानि की पूर्ति का उत्तरदायित्व बीमा कहलाया जाता है।' बीमा एक प्रकार से दो पक्षों के बीच क्षतिपूर्ति करने का अनुबन्ध होता है। इस अनुबन्ध ा में जो बीमा कराता है अथवा जिसकी क्षतिपूर्ति की जाती है उसे 'बीमित' (Insured) कहते हैं। जो कम्पनी बीमा करती है अथवा जिसके द्वारा बीमित की क्षतिपूर्ति की जाती है उसे 'बीमक' (Insurer) कहा जाता है। जिस धनराशि के लिए बीमा कराया जाता है, उसे बीमा की धनराशि (Insured Amount) कहते हैं। इस कार्य के लिए जो धनराशि बीमित द्वारा बीमक को दी जाती है, उसे प्रव्याजि (Premium) कहते हैं।

● बीमा के प्रकार

बीमा अनेक प्रकार का हो सकता है, परन्तु प्रमुखतः उसके 4 प्रकार होते हैं :–

(1) जीवन बीमा (Life Insurance): इस प्रकार के बीमें में ऐसा अनुबन्ध होता है कि बीमक वार्षिक, अर्द्धवार्षिक, त्रैमासिक या मासिक किश्तों से एक निश्चित अवधि तक प्रब्याजित (Premium) देता रहे और बीमा निगम उसके बदले निश्चित अवधि के बाद एक निश्चित बीमा–धनराशि (Insured Amount) उसे प्रदान करें। अगर निश्चित अवधि के पूर्व बीमक की मृत्यु हो तो उसके द्वारा नाम निर्देशित व्यक्ति को 'बीमा–धनराशि' प्रदान की जाती है। मृत्यु के उपरान्त पब्याजि देने की आवश्यकता नहीं होती।

(2) अग्नि बीमा (Fire Insurance): इसमें ऐसा अनुबन्ध है जिसके अन्तर्गत बीमा कम्पनियां बीमक से कुछ निश्चित शुल्क के बदले अपने ऊपर इस बात का उत्तरदायित्व लेता है कि बीमा की वस्तु को आग से हानि पहुंचने पर बीमित की एक निश्चित राशि तक क्षतिपूर्ति करेगा।

(3) सामुद्रिक बीमा (Marine Insurance): यह एक ऐसा अनुबन्ध है जिसके द्वारा बीमा करने वाला बीमा कराने वाले के द्वारा प्रब्याजि के भुगतान करने के बदले निश्चित अवधि तथा सीमा तक, सामुद्रिक हानियों के विरूद्ध बीमा कराने वाले को हानि–पूर्ति का वचन देता है। इसमें माल का बीमा (Cargo Insurance), जहाज का बीमा (Hull Insurance) तथा भाडे का बीमा (Freight Insurance) किया जा सकता है।

(4) दुर्घटना बीमा(Accident Insurance): उक्त बीमा प्रकारों के अतिरिक्त वर्तमान समय में बीमा के अन्य स्वरूपों का भी विकास हुआ है। इन सभी विभिन्न स्वरूपों को हम सामूहिक रूप से दुर्घटना बीमा के अन्तर्गत रख सकते हैं। जैसे – क्षतिपूर्ति बीमा, वृतिहीनता बीमा, उत्तरदेय बीमा, सामाजिक बीमा आदि।

हाल ही में सामाजिक बीमा के कई स्वरूपों का विकास हुआ है। इसकी पूरी सूची देना सम्भव नहीं है। आजकल कोई भी ऐसी वस्तु अथवा दुर्घटना नहीं है, जिसका बीमा नहीं कराया जा सकता हो। जैसे– स्वास्थ्य बीमा, प्रसूति का बीमा, विश्वासपात्रता बीमा, निर्यात–आयात जोखिम बीमा, पशु बीमा, फसल बीमा, ऋण बीमा, लाभ बीमा, मोटर बीमा, हवाई जहाज बीमा, चोरी बीमा, कण्ठ ध्वनि बीमा आदि।

● बीमा सम्बन्धी पत्र

उक्त निर्देशित बीमा कराने तथा बीमा कराने के बाद जीवन बीमा की विहित अवधि के उपरांत तथा अन्य बीमाओं में विभिन्न तरह की क्षतिपूर्ति के संदर्भ में बीमा कम्पनियों से पत्राचार करना पड़ता है। इस तरह के पत्र व्यवहारों में से बीमा करने के बाद किये जाने वाले पत्राचार में पॉलिसी की संख्या, पॉलिसी का स्वरूप तथा प्रस्ताव दिनांक आदि का विवरण देना आवश्यक होता है। क्षतिपूर्ति का दावा करते समय उसके साथ क्षति सम्बन्धी प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक होता है।

(अग्नि बीमा के सम्बन्ध में पूछताछ)
एम. जी. मार्केट, उद्यमनगर,
लातुर।
20 जुलाई, 1995

व्यवस्थापक,
नेशनलइन्श्योरेन्स कम्पनी,
सुपर मार्केट, लातुर

प्रिय महोदय,

हमने स्टेशन रोड, लातुर में अपने दो गोदाम में 700 लॉरी टायर्स रखे हैं, जिनका मूल्य लगभग चार लाख रुपय से भी ज्यादा है। हम इन दो गोदामों का अग्नि बीमा करवाना चाहते हैं। अभी हम छः माह के लिए ही

अग्नि बीमा करेंगे। कृपया सूचित कीजिएगा कि इन दोनों गोदामों का बीमा कराने के लिए हमें प्रीमियर के रूप में कितना धन देना पड़ेगा। यह उचित होगा कि आप अपने प्रतिनिधि को इस सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी देने के लिए हमारे यहां भेज दें। वे यहां आकर गोदामों का प्रत्यक्ष निरीक्षण कर सकेंगे और अन्य कार्यवाही भी पूरी कर सकेंगे।

आशा है आप इस सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करने की शीघ्रता करेंगे। हम आपके दर्शन की अभिलाषा रखते हैं।

भवदीय,

राजा ऑटोमोबाइल्स,

एस. राघवन

प्रबन्धक

संपादक के नाम पत्र

सेवा में

सम्पादक,

दैनिक 'आज'

कबीर चौरा, वाराणसी

महोदय,

मै आपके लाकप्रिय दैनिक पत्र में गांवों में खोले गये प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र की दयनीय स्थिति पर अपने विचार प्रकाशनार्थ भेज रहा हूँ। आशा है इन्हें प्रकाशित कर अनुगृहित करेंगे।

भवदीय,

रंजना बनर्जी

गाँवों के प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र

गाँवों में सामान्य जनता की सुख सुविधा के लिए सरकार ने प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र खोले हैं। इनमें कई प्रशिक्षण कर्मचारियों के साथ एम.बी.बी.एस. डॉक्टर भी नियुक्त हैं। बाहर से देखने पर अस्पताल का स्वरूप अच्छा दिखायी पड़ता है अर्थात् सुन्दर भवन, सुशिक्षित कर्मचारी, योग्य डॉक्टर तथा डॉक्टर साहब के लिए जीप, ड्राइवर आदि। यह सब कुछ साधनहीन एवं गरीब जनता की सुविधा के लिए है लेकिन चिकित्सा केन्द्र पर जाने से पता लगता है कि यहां कि स्थिति बड़ी दयनीय है। गांवों में शहरों से भी अधिक बीमारियों का प्रकोप होता है। इस प्रकोप से बचाव के लिए केन्द्र में पर्याप्त दवाएं नहीं रहती हैं। दवाएं नाम मात्र ही रहती हैं जो सभी रोगियों को सुलभ नहीं हो पाती हैं। कभी–कभी एक ही दवा अनेक बीमारियों के लिए दी जाती है। अनपढ़ जनता अज्ञानवश ठगी जाती है। सुदूर देहातों में जो केन्द्र है उनके दवाओं को बाजार में बेच देते हैं, सूई लगाने के लिए पैसा लेते हैं। कभी–कभी डॉक्टर भी प्रमोदवश गांवों में विलम्ब से पहुंचते है, जिससे रोगी का इलाज नही हो पाता अथवा उनकी मृत्यु हो जाती है। सरकार को ऐसे केन्द्रों पर सदा ध्यान देना चाहिए।

रंजना बनर्जी

लंका, वाराणसी

1.7.2 सरकारी पत्र

"जब एक सरकार दूसरी सरकार को अर्थात भारत सरकार राज्य सरकार को, एक राज्य सरकार दूसरी राज्य सरकार को, अपने से सम्बद्ध या अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं विभागों, सरकारी संगठनों, कर्मचारी संघों, सार्वजनिक निकायों तथा व्यक्तियों को विभिन्न विषयों पर लिखती अथवा उनके उत्तर देती हैं तब उन्हें सरकारी

या प्रशासकीय पत्र (Official letter) कहा जाता है।" सरकार द्वारा विदेशी सरकारों, उनके राजदूतावासों, स्वदेश स्थित कार्यालयों तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों को लिखे गये पत्र भी इसी वर्ग में आते हैं। सरकारी पत्र का कच्चा रूप कार्यालयीन सहायक (Assistant) या अनुभवी एवं वरिष्ठ लिपिक कहते हैं। पत्र के कच्चे रूप को 'प्रारूपण' (Drafting) आलेखन या मसौदा तैयार करना कहते हैं। सरकारी पत्राचार उचित अधिकारी द्वारा आदेश दिये जाने पर तैयार करते समय सम्बद्ध अधिकारी द्वारा सुझायी गयी राह पर सारी सामग्री तथा सभी सम्बद्ध टिप्पण, सार–लेखन और तत्सम्बन्धित प्राप्तियों पर लिखे गये पूर्व पत्र का अध्ययन मनन करना पड़ता है। इस बात की ओर ध्यान देना पड़ता है कि प्रत्येक बात तथ्याधारित, तर्कसम्मत एवं प्रभावपूर्ण हो। उससे स्वार्थ, पूर्वग्रह तथा अशिष्टता की कोई गन्ध न हो। इन बातों का ध्यान रखने के बाद तैयार किये गए प्रारूप को फिर से पढ़कर अपने उच्च अधिकारी के पास अनुमोदन के लिए भेजना होता है। अधिकारी द्वारा संशोधित एवं अनुमोदित होने के बाद ही प्रारूप को पत्र के रूप में टंकित या साइक्लोस्टाइल कराया जाता है और सम्बन्धित व्यक्ति या कार्यालय को प्रेषित किया जाता है। शुद्धता, यथातथ्यता एवं औपचारिकता, संक्षिप्तता, पूर्णता, सरलता एवं शिष्ट भाषा–प्रयोग, पारम्परिक शैली का अनुकरण आदि गुणों से युक्त सरकारी पत्र सफल पत्र कहलाया जाता है।

● सरकारी पत्र स्वरूप एवं प्ररूप

सरकारी पत्र में लिखित अंगो का एक निश्चित क्रम होता है, जिसका अनुकरण कर सफल सरकारी पत्र लिखा जा सकता है–

(1) **पत्र–संख्या** : सर्वप्रथम पत्र के सबसे ऊपर बीच में पत्र संख्या लिखते हैं। यदि पत्र नामंकित पैड पर लिखा जा रहा हो तो पत्र क्रमांक छपे हुए नाम के नीचे लिखा जाता है।

(2) **सरकारी पत्र एवं भेजने वाले मंत्रालय का नाम** : पत्र–संख्या लिखने के बाद उसके ठीक नीचे सरकार तथा पत्र भेजने वाले मंत्रालय का नाम लिखा जाता है। यदि आवश्यक हो तो मंत्रालय के नाम के साथ–साथ मण्डल शाखा का नाम देना चाहिए।

(3) **प्रेषक** : पत्र–क्रमांक तथा शासकीय संस्थान के नाम के नीचे बायीं ओर हाशियें से सटकर प्रेषक शब्द लिखते हैं और उसके नीचे दूसरी पंक्ति में पत्र भेजनेवाले अधिकारी का नाम, पद या मात्र पदनाम और उसके साथ विभाग अथवा सरकार का नाम लिखते हैं। यहां ध्यातव्य है कि यदि व्यक्ति का नाम हो तो उसके पूर्व श्री / श्रीमती / कुमारी (आवश्यकतानुसार)अवश्य लगायें। यदि प्रेषक के साथ कोई उपाधि है तो उसका भी उल्लेख किया जाता है। यदि केवल पदनाम ही गया हो तो उसके पूर्व श्री आदि नहीं लगाया जाता। जब पत्र किसी विदेशी सरकार को लिखा जाता है तब 'प्रेषक' नहीं लिखा जाता।

(4) **प्रेषिती** : प्रेषक पद के नीचे प्रेषिती का पद–नाम तथा पता लिखा जाता है।

(5) **तिथि और स्थान** : प्रेषिती के बाद उसके नीचे पत्र के दाहिने किनारे पर स्थान और तिथि लिखी जाती है।

(6) **पत्र का संक्षिप्त विषय संकेत** : स्थान और तिथि निर्देश के उपरान्त उसके नीचे पत्र के प्रायः मध्य भाग में विषय का शीर्षक लिखा जाता है।

(7) **सम्बोधन** : 'विषय शीर्षक' के नीचे बायीं ओर हाशिये से किंचित हटकर महोदय / महोदया, महानुभव आदि सम्बोधनसूचक शब्द लिखे जाते हैं। एक ही विभाग के अफसरों या विभाग के अनेक कार्यालयों के अफसरों के बीच लिखे गये पत्रों में सम्बोधन नही दिया जाता।

(8) **पत्र की मूल–विषय सामग्री** : यह पत्र का मुख्य एवं सबसे महत्वपूर्ण अंग है। पत्र विषय की पूरी सामग्री को अनेक भागों में बांटकर क्रम से इन्हें अलग–अलग अनुच्छेदों में लिखा जाता है। आवश्यक हो तो अनुच्छेद पर संख्या डाल दी जाती है। विषय सामग्री के तीन उपअंग हो सकते है :–

(क) निर्देश या सन्दर्भ तथा विषयोल्लेख : इसमें विषय सम्बन्धी पूर्व संदर्भ तथा विषय का उल्लेख किया जाता है। इस स्थान पर सरकारी पत्रों में निम्नलिखित वाक्यांश लिखने की परिपाटी है–

आपके पत्र संख्या..........तिथि............ के संदर्भ में/या

आपके पत्र संख्या..........तिथि............ के प्रत्युत्तर में/या

इस कार्यालय के पत्र संख्या..........तिथि............ के क्रम/या

सिलसिले में मुझे यह कहने/निवेदन करने/सूचित करने/आज्ञा जारी करने का निर्देश हुआ है कि.......... आदि।

उच्च अधिकारी जैसे सचिव, निदेशक या किसी सरकारी निकाय या पालिका के अध्यक्ष आदि पत्र में 'निर्देश हुआ है' वाक्यांश न लिखकर अपने अधिकार में पत्र लिखते हुए प्रसन्नता या गौरव शब्द का प्रयोग करते हैं। जैसे– 'मुझे यह कहने का गौरव है' या 'मुझे यह कहने का गौरव है' या 'मुझे सूचित करने में प्रसन्नता है' आदि।

(ख) विषय प्रतिपादन : इसमें विषय का स्पष्टीकरण, उद्देश्य या विषय समीक्षा सन्निहित रहती है। इसके अनेक भाग हो सकते हैं, इसलिए इन्हे उप अनुच्छेदों में, क्रमबद्ध करके लिखा जाता है। यदि आवश्यक हो तो अनुच्छेदों, उप अनुच्छेदों को शीर्षक, उपशीर्षक तथा क्रम भी दिया जाता है।

(ग) उपसंहार या निष्कर्ष : यह इस अंग का अन्तिम हिस्सा है। इसमें पत्र का निचोड़ होता है। इसमें प्रस्तुत विषय कि खण्डन–मण्डन का सार दिया जाता है।

(9) स्वनिर्देश या अधोलेख : पत्र के अंत में पत्र प्रेषक अपने सहयोग, अवधानता, समादर, शुभकामना आदि का विषय दिलाते हुए पत्र के अधोभाग में भवदीय, भवदीया, आपका, आपका विश्वासपात्र, आपका विश्वासभाजन आदि शब्दों का प्रयोग करता है। एक ही विभाग के अधिकारियों के बीच होने वाले पत्र–व्यवहार में इस प्रकार के अधोलेख का प्रयोग नहीं होता।

(10) हस्ताक्षर : स्वनिर्देश अर्थात् भवदीय आदि के नीचे पत्र–प्रेषक हस्ताक्षर करता है। हस्ताक्षर के नीचे उसका पदनाम होता है। यदि पत्र ऊपर के उच्च अधिकारी की ओर से भेजा जा रहा है, तो कृते शब्द जोड़कर हस्ताक्षर के ऊपर अधिकारी या जिसकी ओर से पत्र भेजा जा रहा है, उसका पदनाम लिखा जाता है। जैसे– 'कृते सूचना निदेशक।'

(11) संलग्न पत्र : पत्र के साथ आवश्यक पत्र, परिपत्र या अन्य कागजात नत्थी किये हुए हों तो पत्र के अंत में बायीं ओर 'संलग्न' लिखकर उन सभी कागजातों की सूची लिखनी चाहिए।

(12) पृष्ठांकन : पत्र की प्रतियां जब प्रेषती के अतिरिक्त अन्य सम्बन्धित अधिकारी, व्यक्ति या कार्यालय को भेजी जाती है, तो उसका उल्लेख नीचे बायीं ओर 'प्रतिलिपि प्रेषित' शीर्षक देकर उसके नीचे 1,2,3 क्रम संख्या के साथ नाम या पदनाम देते हुए करना चाहिए। अन्त में अधिकारी या कार्यालय का जो कर्मचारी पत्र भेज रहा है, उसके हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।

सरकारी पत्र का रेखाचित्र

(1) पत्र संख्या

(2) पत्र प्रेषक सरकार या मंत्रालय का नाम

(3) प्रेषक

....

....

....

(4) प्रेषिती

सेवा में

....

....

....

(5) स्थान और तिथि..

(6) विषय शीर्षक..

(7) सम्बोधन...

(महोदय / महोदया)

(8) मूल विषय सामग्री

(आपके पत्र संख्या .... तिथि............ के संदर्भ में / प्रत्युत्तर में मुझे यह कहने का निवेदन करने / सूचित करने का निर्देश हुआ है। मुझे यह कहने का गौरव है। मुझे यह सूचित करते हुए प्रसन्नता है कि.....................

....

....

(9) स्वनिदेश या अधोलेख

(10) हस्ताक्षर

(11) संलग्न

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(12) प्रतिलिपि प्रेषित

(क) ....

(ख) ....

सामान्य शासकीय / सरकारी पत्र

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

पत्र संख्या 1404 / 34 / 3345

प्रेषक,

उपसचिव, भारत सरकार,

सेवा में

मुख्य सचिव,

महाराष्ट्र सरकार

मुंबई।

नयी दिल्ली, दिनांक 14 सितम्बर, 2000

विषय : राज्य में हुए युवकों का उपद्रव।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि भारत सरकार अभी कुछ दिन पूर्व आसाम में हुए युवकों के उपद्रवों को चिन्ता और शक की दृष्टि से देखती है। भारत सरकार ऐसा महसूस करती है कि इन उपद्रवों ने न केवल साम्प्रदायिक रूप धारणकर लिया था, बल्कि किसी हद तक वे अराष्ट्रीय भी हो गये थे। भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की सभी गतिविधियों को कठोरतापूर्वक नियंत्रित किया जाना चाहिए ताकि अन्य राज्यों में इसका प्रभाव और फैलाव न हो।

भवदीय,

उपसचिव, भारत सरकार

नयी दिल्ली, दिनांक 14 सितम्बर, 2000

सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित

(1)

(2)

5.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. पत्राचार से क्या अभिप्राय है?
2. पत्र लेखन के महत्त्व को स्पष्ट कीजिए।

5.5 सारांश

अतः स्पष्ट है कि पत्र लेखन एक कला है। इसके माध्यम से हम दूर बैठे व्यक्तियों, अधिकारियों, सगें–सम्बन्धियों मित्रों को अपनी बात, विचार, शिकायत, भाव या संदेश लिख कर भेज सकते हैं। सूचना क्रांति के इस युग में जहां पत्राचार का महत्त्व कम होता जा रहा है, लेकिन फिर भी इसके महत्त्व व उपयोग का कमतर नहीं आंका जा सकता।

5.6 शब्दार्थ

क्रमबद्धता– क्रम से लिखना।

प्रेषिती– जिसे पत्र भेजना है।

प्रेषक– पत्र भेजने वाला।

पद्धतियां– तरीके।

मेमोरेण्डम– ज्ञापन।

5.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. पत्र कितने प्रकार के होते हैं?
2. जो पत्र एक सरकारी विभाग द्वारा अन्य सरकारी विभाग को लिखे जाते हैं, उन्हें क्या कहते हैं?
3. प्रशासनिक पत्र में सबसे ऊपर क्या लिखा रहता है?
4. किसी व्यक्ति के लिखित संदेश अन्य व्यक्ति तक पहुंचाने का कार्य कौन करता है?

5.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. दो
2. प्रशासनिक पत्र
3. पत्र संख्या
4. पत्र

5.9 संदर्भित पुस्तकें

1. रामहित त्रिपाठी, कार्यालयीन हिन्दी, प्रशांत बुक डिस्ट्रीव्यूटर्स।
2. बी.डी. शर्मा, व्यावहारिक हिन्दी, ओमेगा पब्लिकेशन्स।

5.10 सात्रिक प्रश्न

1. एक अच्छे पत्र की प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।
2. पत्र लेखन क्या है? इसके महत्व एवं प्रकारों का परिचय दीजिए?

*****

इकाई–6
अनुवाद, परिभाषा, विशेषता

संरचना

6.1 भूमिका
6.2 उद्देश्य
6.3 अनुवाद अर्थ एवं परिभाषा
6.4 अनुवाद के क्षेत्र
6.5 अनुवाद की विशेषताएं व अनुवादक के गुण
6.6 स्वयं आकलन के प्रश्न
6.7 सारांश
6.8 शब्दार्थ
6.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
6.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
6.11 संदर्भित पुस्तकें
6.12 सात्रिक प्रश्न

6.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने पत्राचार का अर्थ, स्वरूप व प्रकारों का अध्ययन किया। प्रस्तुत पाठ में हम अनुवादः परिभाषा, विशेषताओं का अध्ययन करेंगे।

6.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि

1. अनुवाद क्या है?
2. अनुवाद की क्या विशेषताएं हैं?
3. अनुवाद के क्या प्रकार हैं?
4. वर्तमान समय में अनुवाद की क्या महत्ता है?

6.3 अनुवाद अर्थ एवं परिभाषा

अनुवाद शब्द व्युत्पत्ति और अर्थ :– अनुवाद शब्द अनु+वाद से मिल कर बना है। 'अनु' का अर्थ है– पीछे या अनन्तर और 'वाद' शब्द 'वद्' धातु से सम्बद्ध है, जिसका अर्थ है बोलना। इस प्रकार अनुवाद शब्द का अर्थ है– कही गई बात को पुनः कहना। दूसरे शब्दों में एक भाषा में गई बात को दूसरी भाषा में कहना अनुवाद कहलाता है। अंग्रेजी में अनुवाद के लिए Translation शब्द का प्रयोग होता है। यह शब्द भी Trans+lation के योग से बना है। Trans का अर्थ है 'पार' या 'आर–पार' और lation का अर्थ है– 'ले जाने की क्रिया'। इस प्रकार अंग्रेजी में भी इसका अर्थ हुआ; एक भाषा के भाव को दूसरी भाषा में ले जाना या एक पार से दूसरे पार ले जाने की क्रिया। 'अनुवाद' शब्द का मूल अर्थ है– "पुनः कथन" या "किसी के कहने के बाद कहना"।

ऑक्सफोर्ड अंग्रेजी शब्दकोश में इसका अर्थ इस प्रकार दिया है :

Translate-Express the sense of (Word, Sentence, Book) in or into another language (As translated Homar into English from the Greek) अर्थात् अनुवाद एक भाषा के शब्दों को दूसरी भाषा में व्यक्त करना है।

'ब्राह्मण ग्रन्थों' में दोबारा कहना या पुनः कथन अर्थ में अनुवाद कहा जाता था। 'बृहदारण्यक उपनिषद' मे 'अनुवदति' का प्रयोग दोहराने के अर्थ में किया गया है। 'निरूक्त' में भी अनुवाद का प्रयोग दोहराने के अर्थ में हुआ है। 'शब्द कल्पद्रुम' के अनुसार यह शब्द अनु (पीछे)+वद् (बोलना) से निष्पन है, जिसका अर्थ है–निंदित अर्थ बताने वाला वाक्य, पुनरूक्ति आदि।

डॉ0 नगेन्द्र के अनुसार, "किसी भाषा के प्रत्येक वाक्य को प्रायः सभी पदों का अर्थ देते हुए अन्य भाषा में प्रस्तुत करना अनुवाद का वास्तविक अर्थ है।"

पाश्चात्य एवं भारतीय विद्वानों ने अनुवाद के स्वरूप को स्पष्ट करते हुए अनके परिभाषाएं दी हैं–

A Linguistic theory में कहा गया है– "Translation is the replacement of Textual material in one language (source Language) by equivalent textual material in another language (Target language)"

डॉ. जानसन ने अपनी परिभाषा देते हुए कहा है, "To Translate is to change into another language retraining the sense." अर्थात् मूल भाषा के भावों की रक्षा करते हुए उसे दूसरी भाषा में बदल देना ही अनुवाद है।

रस्कोमन के अनुसार– "Your author always will be best advice, fall when he falls and when he rises rise." मूल लेखक का अनुसरण करना सर्वोत्तम है; उसी के साथ गिरो, उसी के साथ उठो।

जुम्पलकेरी यांत्रिक के अनुसार– "अनुवाद तुलनात्मक भाषा–विज्ञान का जटिल तकनीकी रूप है जो कुछ व्यवस्थित नियमों के आधार पर यंत्रित ढंग से किया जा सकता है।"

कैटफोर्ड का कथन है– "अनुवाद स्रोत भाषा की पाठ्य सामग्री का लक्ष्य भाषा की समतुल्य पाठ्य सामग्री द्वारा प्रतिस्थापन है।"

न्यूमार्क के अनुसार– "अनुवाद एक शिल्प है जिसमें एक भाषा में लिखित संदेश के स्थान पर दूसरी भाषा में उसी संदेश को प्रस्तुत करने का प्रयत्न किया जाता है।"

एडवर्ड फिट्जजेराल्ड के शब्दों में– "Better a live sparrow then a stuffed eagle." भूस भरे बाज से तो जीवित चिड़िया भली।

हम्बोल्ट सम्प्रेषण को दृष्टिपथ में रखकर कहते हैं– "all communication is translation."

मैलिनोवस्की के शब्दों में– "अनुवाद सांस्कृतिक संदर्भो का एकीकरण है।"

संस्कृत विद्वानों का मत – 'न्याय सूत्र' में अनुवाद की परिभाषा इस प्रकार दी है–

"विधिविहितस्यानु वचनमनुवादः" – अर्थात् विधि तथा विहित का पुनः वचन अनुवाद है।

भर्तृहरि के अनुसार अनुवाद का अर्थ पुनः कथन या दुहराना है– "आवृतिदनुवादो वा"

"जैमिनीयः न्यायमाला" के अनुसार– 'ज्ञातस्य कथनमनुवादः'

अर्थात् ज्ञात का कथन अनुवाद है।

● हिन्दी विद्वानों के मत

भारतेन्दु युग के लेखक व अनुवादक ठाकुर जगमोहन सिंह 'मेघदूत' की भूमिका में लिखते हैः– "मेरी यह इच्छा थी कि जहां तक हो सके भाषा पाठकों के निमित ठीक–ठीक उल्था हो।"

द्विवेदी युग के आधार स्तम्भ आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी ने 'कुमारसम्भव' की भूमिका में लिखा हैः– "शब्दों का प्रयोग तो केवल भाव प्रकट करने के लिए होता है। अतः भाव प्रदर्शक अनुवाद ही उत्तम अनुवाद है।"

रामदेवी प्रसाद पूर्ण का कहना है– "अनुवाद को शब्दानुवाद न करके भावानुवाद करना चाहिए, ताकि पाठको के सम्मुख मूल के भाव स्पष्ट को सके।"

हरिवंश राय बच्चन ने 'मधुशाला' की भूमिका में लिखा है– "अपने अनुवाद के विषय में मुझे केवल यह कहना है कि मैं शब्दानुवाद करने के फेर में नहीं पड़ा। भावों को प्रधानता दी है।"

अज्ञेय का कथन है– "समस्त अभिव्यक्ति अनुवाद है क्योंकि वह अव्यक्त (अदृश्य) को भाषा (या रेखा रंग) में प्रस्तुत करती है।"

डॉ0 भोला नाथ तिवारी का कथन है– "एक भाषा में व्यक्त विचारों को, यथा सम्भव समान और सहज अभिव्यक्ति द्वारा दूसरी भाषा में व्यक्त करने का प्रयास अनुवाद है।"

डॉ. ललितमोहन बहुगुणा का कथन है– "एक भाषा के कथ्य को दूसरी भाषा के माध्यम से व्यक्त करना ही अनुवाद है।"

निष्कर्षतः डॉ0 सतीश कुमार दोहरा ने अपनी परिभाषा में स्थिति को अधिकाधिक स्पष्ट करने का इस प्रकार प्रयास किया है– "अनुवाद से तात्पर्य एक भाषा की सामग्री को दूसरी भाषा में प्रस्तुत करना है। अनुवाद एक प्रकार का आपरेशन या संक्रिया है। इस संक्रिया के द्वारा एक भाषा की पाठ दूसरी भाषा में प्रतिस्थापित की जाती है; उसे हेतु या लक्ष्य की संग्राहक भाषा कहा जाता है।"

किन्तु साहित्यिक विषय उसी अनुपात में अर्थात् ज्यों–के–त्यों सम्प्रेषित नहीं हो पाते। सम्प्रेषण की दृष्टि से दोनों प्रकार के लेखन में सतही और गहन होने का अन्तर बना ही रहता है। अनुवाद की दृष्टि से यों तो दोनों में ही कथ्य को सम्प्रेषण अनिवार्य है, किन्तु साहित्यिक विषयों के अनुवाद में कथ्य के साथ–साथ शैली को भी लक्ष्य भाषा में समप्रेषित किया जाता है। साहित्यिक अनुवाद में कविता, उपन्यास, कहानी, नाटक, निबन्ध आदि विधाओं का एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद किया जाता है, जबकि साहित्येतर अनुवाद के अन्तर्गत ज्ञान–विज्ञान अर्थात् सूचना–प्रधान (तथ्यपरक) विषयों का अनुवाद किया जाता है, जैसे – प्रशासनिक एवं कार्यालयी, वाणिज्यिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी, जनसंचार माध्यम, विधि, कम्प्यूटर (प्रौद्योगिकी), मानविकी (इतिहास, मनोविज्ञान, राजनीतिशास्त्र, समाजशास्त्र आदि)

6.4 अनुवाद के क्षेत्र

अनुवाद एक भाषा में कही गई बात का दूसरी भाषा में अन्तरण है। इस प्रक्रिया को भावगत अन्तरण, शब्दगत अन्तरण, कलात्मक सम्प्रेक्षण अथवा अर्थ का तात्त्विक सम्प्रेषण आदि कितने ही नामों अथवा वर्गों में रखकर देखते और समझते हैं। अनुवाद करते समय उनमें से कौन–सा पक्ष कितना सम्प्रेष्य है, यदि इस बात को छोड़ दिया जाए तो सभी प्रकार के सम्प्रेषण में एक सामान्य बात यह बची रहती है कि प्रत्येक स्थिति में अनुवादक को स्रोत भाषा से लक्ष्य भाषा में विभिन्न विषयों के सन्दर्भ में, विभिन्न स्तरों पर यह सम्प्रेषण करना होता हैं। मनुष्य के व्यवहार, चिन्तन अथवा बाह्य आकार–प्रकार में अनेक समानताएँ हैं; किन्तु दो भिन्न भाषाओं में यह समानता यथास्थिति एवं विषयानुसार कम–अधिक होती है। दोनों भाषाएँ शब्द–सामर्थ्य की दृष्टि से कम या अधिक समृद्ध हो सकती हैं। दोनों भाषाओं का व्याकरण भिन्न हो सकता है। दोनों की प्रकृति–प्रवृत्ति भिन्न हो सकती है। दोनों की शिल्पगत विशिष्टताएँ भिन्न हो सकती हैं। अतः विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित सामग्री का अनुवाद करते समय दोनों भाषाओं के सन्दर्भ में अनेक प्रकार की विषयगत एवं प्रकृतिगत समस्याएँ निहित रहती हैं।

यों तो अनुवाद के कई क्षेत्र हो सकते हैं, किन्तु इसे निम्नलिखित प्रमुख श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है–

(क) साहित्यिक विषयों का क्षेत्र,

(ख) साहित्येतर विषयों का क्षेत्र।

इसे निम्न चित्र द्वारा दर्शाया जा सकता है–

अनुवाद के क्षेत्र

साहित्यिक विषय	**साहित्येत्तर विषय**
कविता	1. प्रशासन एवं कार्यालय
उपन्यास	2. वाणिज्य एवं बैंक
कहानी	3. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी
नाटक	4. जनसंचार माध्यम
निबन्ध	5. विधि
आत्कथा	6. कम्प्यूटर
आलोचना	7. समाजशास्त्र
संस्मरण	8. राजनीतिशास्त्र
	9. कृषि
	10. पर्यटन

साहित्यिक अनुवाद का क्षेत्र

सृजनात्मक साहित्य अनुवाद का एक महत्त्वपूर्ण क्षेत्र है। जिस प्रकार सुजनात्मक साहित्य का लेखन अन्य प्रकार के लेखन से भिन्न होता है, उसी प्रकार इसके अनुवाद का स्वरूप भी अन्य प्रकार के विषयों के अनुवाद से नितान्त भिन्न होता है। साहित्यिक सामग्री का अनुवाद जहाँ पाठक को आनन्दित करता है, वहीं यह उसे रसात्मक अनुभूति भी प्रदान करता है। साहित्यिक अनुवाद अपनी मूल प्रकृति में शैली–प्रधान, भावात्मक सौन्दर्यपरक, अभिव्यंजनामूलक एवं संश्लिष्ट होता है। इस प्रकार का अनुवाद सिर्फ एक भाषा से दूसरी भाषा में शब्दों का प्रतिस्थापन मात्र नहीं होता। इसमें यथासम्भव समतुल्य एवं सहज अभिव्यवित द्वारा स्रोत भाषा के मूल कथ्य को लक्ष्य भाषा में पुनःसृजित एवं सम्प्रेषित किया जाता है। साहित्यक अनुवाद में मूल रचना के सम्पूर्ण कलेवर को आत्मसात् करते हुए उसे सृजनात्मक ढंग से सम्प्रेषित करना होता है। निःसन्देह यह एक श्रमसाध्य एवं जटिल कार्य है। मृल लेखक की अनुभूति तथा भाषा–शैली की काव्यात्मकृता को ईमानदारी से एक भाषा के दूसरी भाषा में सुरक्षित रखना पड़ता है। सृजनात्मक साहित्य के अनुवादिक को सही अनुपात में मूल रचना की विभिन्न प्रकार की सूक्ष्मताओं को दूसरी भाषा में सम्प्रेषित करने का महत्त्वपूर्ण दायित्व निभाना पड़ता है। इस प्रक्रिया के दौरान समतुल्यता की खोज अनुवादक के लिए सबसे बड़ी चुनौती के रूप में उभरकर सामने आती है; क्योंकि दोनों भाषाएँ अपने स्वभाव में कई स्तरों पर एक–दूसरे भिन्न होती हैं। भाषाओं की यह भिन्नता जितनी अधिक होगी, अनुवाद भी उतना ही कठिन ही जाएगा। सृजनात्मक साहित्य के अनुवाद क कलात्मक स्वरूप प्रदान करने के लिए बिम्बों, प्रतीको, अलंकारों महावरों लोकोक्तियों, सांस्कृतिक सन्दर्भों आदि की महत्वपूर्ण भमिका होती है। साहित्यिक अनुवाद के क्षेत्र के अन्तर्गत कविता, कथा–साहित्य, नाटक, निबन्ध के अन्य गद्य विधाएं आती है।

कविता का अनुवाद

गद्य और पद्य के अनुवाद में एक मूलभूत अन्तर होता है। गद्य की भाषा जहां प्रायः अभिधामूलक होती है, वहीं पद्य की भाषा लाक्षणिक व्यंजना प्रधान होती है। इसलिए कविता का अनुवाद करते समय मूल अर्थ मं कुछ–न–कुछ परिवर्तन अवश्य आ जाता है। इसलिए काव्य भाषा की इन्हीं जटिलताओं के कारण ही अनुवाद प्रायः असम्भव–सा लगने लगता है। फिर भी समान प्रकृति की भाषाओं में तो परस्पर अनुवाद सम्भव होता भी है, किन्तु असमान प्रकृति की भाषाओं, जैसे अंग्रेजी और हिन्दी में कविता का अनुवाद प्रायः दुष्कर हो जाता है।

और फिर कविता अन्य साहित्यिक विधाओं से भिन्न होती है, क्योंकि इसमें कछ ऐसे तत्व होते हैं जो अन्य विधाओं में नहीं होते और जिन्हें अनुवाद के लिए अनुवाद की भाषा में सुरक्षित रख पाना कठिन होता है। काव्यानुवाद में अलंकार, प्रतीक, बिम्ब, सांस्कृतिक शब्दावली, रस–योजना, छंद – योजना आदि से सम्बन्धित समस्याएँ अनुवादक के समक्ष प्रस्तुत होती हैं। इन्हीं कारणों से अनेक विद्वानों ने कविता के अनुवाद को असम्भव घोषित किया है।

किन्तु इस सबका अर्थ यह कदापि नहीं है कि कविता का अनुवाद किया ही नहीं जा सकता। वस्तुतः कविता का अनुवाद कठिन तो है, किन्तु असम्भव नहीं है। कितने ही सफल काव्यानुवाद आज हमारे सामने हैं। हरिवंशराय बच्चन ने अंग्रेजी के रोमांटिक कवियों तथा डब्ल्यू.बी. यीट्स की रचनाओं के, उमर खय्याम की रूबाइयों के और शेक्सपीयर के प्रसिद्ध काव्य–नाटक 'हैमलेट' के जो अनुवाद प्रस्तुत किए हैं, वे मौलिक सृजन से किसी भी प्रकार कम नहीं हैं।

कथा–साहित्य का अनुवाद

इस विधा के अन्तर्गत उपन्यास एवं कहानी का अनुवाद आता है। प्रायः यह समझा जाता है कि कविता की तुलना में उपन्यास एवं कहानी का अनुवाद सरल एवं आसान है। किन्तु ऐसा है नहीं, क्योंकि मूलतः साहित्यिक अनुवाद अपने आप में एक सृजनात्मक प्रक्रिया है। कथा–साहित्य के अनुवाद में किसी भी प्रकार से अनुवादक सृजनशीलता के कर्तव्य से बच नहीं सकता। यह कलात्मक दायित्व निभाना अनुवादक की सृजनात्मक प्रतिभा एवं प्रयोग की क्षमता पर निर्भर करता है। कविता के अनुवाद में मूल लेखक की अनुभूति की अभिव्यक्ति अमूर्त एवं सूक्ष्म होती है, जबकि कथा–साहित्य के अनुवाद में मूर्त एवं स्थूल होती है। संरचना के आधार पर कथा साहित्य एक संश्लिष्ट साहित्यिक विधा होती है, जिसमें अन्य विधाओं के गुण भी घुले–मिले रहते हैं। ऐसा बिलकुल नही है कि उपन्यास तथा कहानी के अनुवाद में सपाटबयानी ही होती है। काव्यात्मकता का पुट भी इसमें सदैव विद्यमान रहता है।

कथा–साहित्य के अनुवाद की विशिप्टता उसके कथ्य आ शैली निर्भर करती है। इसमें भाव–भंगिमाओं, शैली की सूक्ष्मताओं, अर्थ–छवियों, लक्ष्यार्थ एवं व्यंग्यार्थ अभिव्यक्तियों तथा अन्य काव्यात्क प्रयोगों आदि के रूप में अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ता है। इस प्रकार के अनुवाद में अनुवादक के लिए दोनों भाषाओं की सामाजिक एवं सांस्कृतिक पृष्टभूमि का पर्याप्त ज्ञान तथा दोनों भाषाओं की पूरी पकड़ होना अति आवश्यक होता है।

नाटक का अनुवाद

नाटक का अनुवाद करना उतना ही कठिन है जितना के नाटक के लेखन का काम। दरअसल, नाटक के अनुवाद के लिए रंगमंच का व्यावहारिक ज्ञान अपेक्षित है और इसी कारण प्रत्येक व्यक्ति इसका अनुवाद करने में सक्षम नही होता। नाटक के अनुवाद में अनेक ऐसी तकनीकी बातें होती हैं जिन्हें अनुवादक के लिए जानना जरूरी हो जाता है, अन्यथा वह अनुवाद नहीं कर सकेंगा। नाटक के भी रंगमंच, दूरदर्शन, आकाशवाणी आदि के लिए अनुवाद अलग–अलग प्रकार से किया जाता है। इन सबकी तकनीकी जरूरतें अलग–अलग होने के कारण नाटक की अनुवाद प्रक्रिया भी अलग हो जाती है। अन्य प्रकार की विधाओं और नाटक के अनुवाद की प्रक्रिया में अन्तर इसलिए होता है, क्योंकि नाटक तो देखा जाता है और अन्य विधाएँ पढ़ी जाती हैं। नाटक के अनुवाद में मूल नाटक के बिम्ब को दूसरी भाषा में उसी तरह अथवा नजदीकी बिम्ब द्वारा उकेरा जाता है। एक प्रकार से मूल नाटक की सम्पूर्ण अर्थवत्ता की विभिन्न विशिष्टताओं को अनुवाद की भाषा में उतारा जाता है। मूलतः नाटकानुवाद में अभिनय–पक्ष और सम्वाद–पक्ष की ओर अत्यधिक ध्यान दिया जाता है, जबकि अन्य विधाओं में ऐसा नहीं होता। साथ ही मूल नाटक के सांस्कृतिक परिवेश की भी अहम भूमिका रहती है। इस दृष्टि से दोनों भाषाओं में सामंजस्य का होना आवश्यक होता है।

नाटक के अनुवाद में कुछ समस्याएँ रूपान्तरण के स्तर पर भी होती हैं। कुल मिलाकर इसमें भाषायी एवं नाटकीय तत्त्वों के सम्प्रेषण की समस्या आती है।

अन्य गय विधाओं का अनुवाद

इन गद्य विधाओं के अन्तर्गत निबन्ध, आत्मकथा, संस्मरण, आलोचना आदि का अनुवाद आता है। यह धारणा नितान्त भ्रामक है कि इन गद्य विद्याओं का अनुवाद अन्य साहित्यिक विधाओं की तुलना में आसन होता है। वस्तुस्थिति यह है कि ये गद्य विधाएं भी साहित्यिक अनुवाद के ही महत्वपूर्ण आयाम है। इनका अनुवाद न तो अन्य विधाओं से भिन्न है और न ही इनके अनुवाद की समस्याएं भी कम हैं। गद्य–विधाओं में विचार एवं अनुभूति की गहनता और सूक्षमता की प्रामाणिकता को सुरक्षित रखते हुए अनुवाद करना होता है। इन विधाओं में एक ओर विचारों की तथ्यपरकता और दूसरी ओर अनुभूति की कलात्मकता विद्यमान होती है तथा इन दोनों के समन्वित रूप को लक्ष्य भाषा में उतारना अनुवादक की सफलता की कसौटी होती है। इन विधाओं के अनुवाद को भावपक्ष की अपनेक्षा कला पक्ष की भिन्नता ही आसान या कठिन बनाती है। अतः इनमें कलापक्ष की भिन्नता ही आसान या कठिन बनाती है। अतः इनमें कलापक्ष को नजर अन्दाज करते हुए भावपक्ष के अनुवाद पर ही बल देना सफलता का सूचक नहीं होता है। वास्तविक चुनौती तो इन विधाओं के कलापक्ष में ही निहित है और यही कलापक्ष सम्बन्धी समस्याएँ अनुवादक से सृजनात्मक प्रतिभा की मांग करती हैं। इसलिए इन विधाओं के अनुवाद के सम्बन्ध में यह कहना समीचीन प्रतीत होता है कि इनका कलापक्ष जितना सशक्त होगा, अनुवाद भी उतना ही कठिन हो जाएगा।

साहित्येतर विषयों के अनुवाद का क्षेत्र

अनुवाद का क्षेत्र साहित्यिक विधाओं तक ही सीमित नहीं है। अनुवाद का क्षेत्र आज इतना व्यापक हो गया है कि इसके अन्तर्गत अनेक विषय सामने आ रहे हैं। इस सन्दर्भ में कुछ महत्त्वपूर्ण विषयों के अनुवाद की चर्चा निम्नलिखित रूप में की जा रही है–

प्रशासनिक एवं कार्यालयी अनुवाद का क्षेत्र

प्रशासनिक अथवा कार्यालयी अनुवाद के क्षेत्र के अन्तर्गत समस्त सरकारी गतिविधियों का ही समावेश हो जाता है। सरकारी अभिलेखों में एक ओर जहाँ सामान्य पत्राचार, टिप्पण और मसौदा–लेखन आता है तो दूसरी ओर उसमें भारतीय राजपत्र में प्रकाशित होने वाले संकल्प तथा अधिसूचनाएँ, सामान्य सूचना के लिए प्रचारित प्रेस विज्ञप्तियाँ तथा प्रेस–नोट, तकनीकी और गैर–तकनीकी पत्राचार, संसदीय–प्रश्न, पत्र–पत्रिकाएँ तथा संसद् के समक्ष प्रस्तुत अन्य प्रशासनिक रिपोर्ट आती हैं। बजट आदि प्राविधिक और सांख्यिकीय अभिलेख भी इन्हीं के अन्तर्गत आते हैं।

सरकारी साहित्य के अनुवाद की एक अपनी विशिष्ट समस्या होती है। इसमें प्रयुक्त भाषा–शैली, मूल अभीष्ट और सम्बन्धित अन्य बातें विभिन्न सरकारी अभिलेखों के साथ बदलते चलते हैं। इसीलिए उनके अनुवाद के लिए एक सामान्य नियम निर्धारित कर देना सम्भव नहीं है। इस सन्दर्भ में डॉ. विश्वप्रभा का मत है कि कार्यालयी अथवा प्रशासनिक अनुवाद की भाषा की सबसे बड़ी विशेषता यह होती है कि वह अपनी सम्पूर्ण नैसर्गिकता को सुरक्षित रखने वाली हिन्दी हो, उसमें अनुवाद की गन्ध न रहे। यों सुबोधता या दुर्बोधता का प्रश्न अनूदित विषय सापेक्ष होता है, फिर भी एक ऐसे विषय के अनुवाद में, जिसमें पारिभाषिक शब्दों की भरमार हो, स्वभावतः कठिन शब्दों का बाहुल्य होगा। किसी भी अनुवाद की सफलता की कसौटी यह नहीं मानी जानी चाहिए कि राह चलता आदमी उसे समझ पाए। राह चलता आदमी अपने सीमित ज्ञान के कारण गूढ़ विषयों को समझने की शक्ति ही नहीं रखता। फिर प्राविधिक, विषयों की अंग्रेजी भी सरल विषयों की अंगेजी जैसी नहीं होती। एक ओर चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को वर्दी देने के विषय में ज्ञापन की अंग्रेजी देखिए ओर दूसरी ओर संसद् के सामने प्रस्तुत किए गए किसी विधेयक की अंग्रेजी। इसी प्रकार दोनों तरह के उद्धरणों के अनुवादों में भी यह अन्तर रहना स्वाभाविक है। यदि अनुवाद कठिन लगता है तो इसका कारण है विषय तथा भाषा का अपूर्ण ज्ञान। हॉ, इस सम्बन्ध में इतना ध्यान अवश्य रखना चाहिए कि भाषा को शब्दाडम्बर से बचाया जाए और अंग्रेजी वाक्य–विन्यास को हिन्दी में ज्यों–का–त्यों न उतारा जाए। क्योंकि इससे अनुवाद की भाषा की सहजता प्रभावित हो सकती है।

वाणिज्यिक अनुवाद का क्षेत्र

आज के प्रतिस्पर्धा के युग में वाणिज्य एवं बैंक सम्बन्धी सामग्री का अनुवाद एक महत्त्वपूर्ण क्षेत्र के रूप में उभरकर सामने आ रहा है। आज का सुख–सुविधा–सम्पन्न व्यक्ति वाणिज्य, बैंक एवं विज्ञापन पर अत्यधिक निर्भर हो गया है। इसलिए इस क्षेत्र से सम्बन्धित सामग्री को इस तक पहुँचाने का महत्वपूर्ण कार्य अनुवाद के माध्यम से ही किया जाता है। यह क्षेत्र आज के सन्दर्भ में अत्यन्त व्यापक हो चला है। इसके अर्न्तगत व्यापार, बैंकों का काम, विज्ञापन–कला, पर्यटन आदि अनेक व्यवसाय आ गए हैं। इसलिए इन क्षेत्रों से सम्बन्धित सामग्री के अनुवाद का महत्त्व भी स्वतः ही बढ़ जाता है। व्यापार सम्बन्धी अनेक दस्तावेजों का अनुवाद आज की प्रमुख आवश्यकता बन गया है। इनमें विभिन्न प्रकार के व्यापारिक पत्र, निविदाएँ, सूचनाएँ, नियमावली, निर्देश आदि सभी प्रकार की सामग्री सम्मिलित है। बैंकों के राष्ट्रीयकरण के बाद से बैंक सम्बन्धी सामग्री के अनुवाद का महत्त्व और भी बढ़ गया है, क्योंकि मूलतः यह सामग्री अंग्रेजी में ही उपलब्ध होती रही है। अतः आज इन अंग्रेजी दस्तावेजों के हिन्दी में अनुवाद की आवश्यकता निर्विवाद है।

इस प्रकार के अनुवाद की भाषा में जनभाषा का प्रयोग, अर्थ की स्पष्टता एवं असंदिग्धार्थकता, भाषा की बोधगम्यता एवं सहजता, यथासम्भव शब्दानुवाद और भावानुवाद का सम्मिश्रण, विषय की प्रधानता, भाषा की सूचना शक्ति आदि विशेषताओं का होना आवश्यक होता है।

आज के युग में विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में जिस प्रकार राज्रय एवं अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर परस्पर सम्पर्क एव सहयोग बढ़ता जा रहा हैं, वह इइ क्षेत्र में अनुवाद की प्रासंगिकता तथा अनिवार्यता को ही दर्शाता है। साहित्यिक अनुवाद में जहां मूल लेखक के भावों–विचारें तथा विषयवस्तु की ओर अधिक ध्यान दिया जाता है, वहीं वैज्ञानिक एवं तकनीकी विषयों के अनुवाद में विषयवस्तु में वर्णित तथ्यों तथा शब्दों के रूप एवं पर्याय पर अधिक–ध्यान दिया जाता है। यहाँ डा. बिश्वप्रभा का कथन प्रासंगिक है– ''इस प्रकार के अनुवाद में अनुवादक के लिए स्रोत भाषा एवं लक्ष्य भाषा के साथ–साथ विज्ञान की मूलभूत जानकारी होनी आवश्यक है। अनुवाद करते समय तथ्यों की स्पष्टता महत्त्वपूर्ण स्थान रखती है। हिन्दी शब्दावली के अध्ययन–मनन के बिना अनुवाद में सदैव अर्थ का अनर्थ होने की आशंका बनी रहती है। मात्र शब्दावली से समानार्थी शब्दों का चयन एवं उनका दूसरी भाषा में प्रतिस्थापन अनुवाद को सार्थक एवं सजीव बनाने में पर्याप्त नहीं होता है।" वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुवाद में पारिभाषिक शब्दावली की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। चूँकि यह शब्दावली अपने आप में बहुत स्पष्ट होती है, अतः उसके अनुवाद में भी स्पष्टता का यह गुण विद्यमान होना अनिवार्य हो जाता है। वैज्ञानिक एवं पारिभाषिक शब्दों के अर्थ सुनिश्चित होने पर भी अनुवाद सफल कहलाता है। साथ ही यह भी आवश्यक है कि अनुवादक पाठक के स्तर को भी ध्यान में रखे। इस प्रकार के अनुवाद में शत–प्रतिशत शब्दानुवाद से भी काम नहीं चलता। अनुवाद की भाषा में मूल की आत्मा का दर्शन होना ही चाहिए, अन्यथा अनुवाद निरर्थक एवं हास्यास्पद होकर रह जाएगा। इस स्थिति से बचने के लिए हिन्दी के शब्दों का अर्थ–गाम्भीर्य समझना जरूरी हो जाता है।

जनसंचार माध्यमों के अनुवाद को क्षेत्र

जनसंचार माध्यमों का क्षेत्र अनुवाद की दृष्टि से एक महत्वपूर्ण क्षेत्र है। इसके अन्तर्गत प्रिण्ट मीडिया एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से सम्बन्धित सामग्री का अनुवाद आता है। प्रिण्ट मीडिया में प्रमुखतया समाचार पत्र–पत्रिकाएँ तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में दूरदर्शन एवं आकाशवाणी से सम्बन्धित सामग्री का अनुवाद सम्मिलित है। जनसंचार माध्यमों से सम्बन्धित सामग्री पर प्रायः अंग्रेज़ी का अत्यधिक प्रभाव होता है, जिसके परिणामस्वरूप अनुवाद की भाषा में कृत्रिमता एवं नीरसता आ जाती है। इसका एक कारण इस सामग्री का शब्दानुवाद करना है। वास्तव में, जनसंचार के माध्यमों की सामग्री का अनुवाद आम आदमी से सम्बन्ध रखता है। इस कारण इसकी भाषा सरल, स्पष्ट और सहज ही होनी चाहिए। अटपटी, निरर्थक और बेजान अभिव्यक्तियों के लिए इस प्रकार के अनुवाद का

कोई स्थान नहीं होता। पत्रकारों और सम्पादकों को मीडिया के अनुवाद में समाचार और भाषा दोनों में सन्तुलन बनाए रखने का महत्वपूर्ण दायित्व का निर्वाह करना होता है। इसकी भाषा पाठक एवं दर्शकों का ध्यान आकर्षित करने वाली तथा उन्हें प्रभावित करने वाली होती है। जनसंचार माध्यमों में विज्ञापन का उल्लेखनय स्थान होता है। विज्ञापन की भाषा में अपने अलग ही तेवर होते हैं। विज्ञापन के अनुवाद की भाषा में चुटीलापन, पैनापन, आकर्षक आदि गुणों का होना आवश्यक होता है।

विधि अनुवाद का क्षेत्र

अनुवाद के क्षेत्र में विधि साहित्य से सम्बन्धित सामग्री प्रचुर मात्रा में उपलबध है और इसके अनुवाद की अनेक सम्भावनाएं विद्यमान हैं। इस क्षेत्र के अन्तर्गत भारतीय संविधान, कानून की नियमावली, कोर्ट कचहरी के मुकदमे, संविधान की संशोधित धाराएं, विविध प्रकार के नियमों–अधिनियमों की पुस्तकें, कानूनी संहिताएं, शासकीय अधिसूचनाएं आदि सामग्री आती है। ये सभी विषय विधि अनुवाद के क्षेत्र में महत्त्पूर्ण है। भारत जैसे बड़े देश में केन्द्र तथा राज्य सरकार और न्याय व्यवस्था से सम्बन्धित सामग्री विधि–साहित्य के अनुवाद की स्रोत–सामग्री के रूप में उपलब्ध है। विधि अनुवाद की भाषा अन्य प्रकार के विषयों से भिन्न होती है। हमारे यहाँ विधि–साहित्य चूंकि अंग्रेजी में ही है, इसलिए इसका अनुवाद अंग्रेजी से हिन्दी में किया जाता है। यह सर्वविदित है कि इन दोनों भाषाओं में काफी अन्तर है। वाक्य–रचना में इतना अन्तर है कि दोनों भाषाओं का अच्छा ज्ञाता ही उन्हें समझ–परख सकता है। अंग्रेजी की प्रकृति लम्बे, जटिल वाक्यों की है, जबकि हिन्दी की प्रकृति छोटे और सरल वाक्यों की। इसके अतिरिक्त अर्थ की स्पष्टता, अर्थ को पूर्णतया लक्ष्य भाषा में सुरक्षित रखना, अर्थ की सुनिश्चितता, भाषा की सरलता एवं सहजता, पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग में एकरूपता, मूल प्रारूपण की जटिलता आदि की दृषिट से विधि साहित्य का अनुवाद करने पर ही सफलता प्राप्त की जा सकती है।

कम्प्यूटर अनुवाद का क्षेत्र

कम्प्यूटर का क्षेत्र आज अनुवाद के नीवनतम क्षेत्र के रूप में उभर रहा हैं। एक ओर कुछ लोगों की धारणा रही है कि कम्प्यूटर अनुवाद करने में सक्षम नहीं है तो दूसरी ओर कुछ लोग इसे एक सम्भव कार्य मानते हैं। वस्तुस्थिति यह है कि आज भी कम्प्यूटर केवल साहित्येतर विषयों का अनुवाद करने में ही सक्षम हो पाया है, सृजनात्मक साहित्य का नहीं। कारण स्पष्ट है कि साहित्य में सूक्ष्म, संश्लिष्ट एवं सम्वेदनात्मक भाव और विचार होते हैं, जिनका अनुवाद कम्प्यूटर नहीं कर सकता। मशीन भला मानवीय अनुभूतियों को कैसे समझ सकती है। इसलिए कम्प्यूटर अनुवाद की यह एक महत्वपूर्ण सीमा कही जा सकती है। जहाँ तक सूचना–प्रधान, ज्ञान–प्रधान वैज्ञानिक एवं तकनीकी विषयों का सम्बन्ध है, इस प्रकार की सामग्री का अनुवाद कम्प्यूटर अवश्य ही कर सकता है। आज कम्प्यूटर–अनुवाद की अनेक पद्धतियाँ प्रचलित हैं। पहली पद्धति के अनुसार दो भाषाओं के अनुवाद में उन्हें सीधे जोड़ने का प्रयास किया जाता है। किन्तु यदि उन दो भाषाओं से भिन्न भाषाओं के बीच में अनुवाद करने की आवश्यकता होती है तो तन्त्र को उस रूप में परिवर्तित कर दिया जाता है। दूसरी पद्धति के अनुसार स्रोत भाषा के पाठ या वाक्य की पहले माध्यम भाषा से जोड़ा जाता है, अर्थात उसका विश्लेपण करके माध्यम भाषा में प्रस्तुत किया जाता है। भाषा–सर्जक माध्यम भाषा के प्रस्तुतीकरण को लक्ष्य भाषा के पाठ में परिवर्तित कर दिया जाता है।

कम्प्यूटर अनुवाद में सही पर्याय चयन, विभिन्न भाषाओं के, व्याकरण, सांस्कृतिक शब्दावली, उच्चारण, वर्तनी, संक्षिप्तियों आदि से सम्बन्धित समस्याएं अनुवादक के सामने प्रस्तुत होती हैं, जिनका सर्वमान्य समाधान अभी दृष्टिगोचर नहीं हो रहा है।

मानविकी विषयों का अनुवाद

मानविकी विषयों का अनुवाद प्रमुख रूप से शैक्षणिक आवश्यकताओं को दृष्टि में रखकर किया जाता है। इन विषयों के अनुवाद में भी अनुवादक के लिए विषय का ज्ञान बहुत ही महत्त्पूर्ण है। यहाँ मानविकी विषयों की

पारिभाषिक शब्दावली की समस्या महत्त्वपूर्ण है। भारत में समाजशास्त्र, इतिहास, नृतत्त्वविज्ञान, अर्थशास्त्र आदि के आधुनिक पारिभाषिक शब्दों का अभाव–सा है। वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग तथा राज्य ग्रन्थ अकादभियाँ एवं भाषा संस्थाओं द्वारा निर्मित शब्दाबलियां इस क्षेत्र में काफी सीमा तक लोकप्रिय हो चुकी हैं। मानविकी विषयों के अनुवाद में उसके पाठकों के स्तर को दृष्टि में रखना अत्यन्त जरूरी है। वैज्ञानिक एवं तकनीकी विपयों की अपेक्षा मानविकी, समाजशास्त्रीय, शैक्षणिक ग्रन्थों के अनुवाद जल्दी ही लोकप्रिय हो जाते हैं। इनकी भाषा अधिकांशतः सरल, स्पष्ट एवं सीधी होती है। शिक्षा के माध्यम–परिवर्तन के साथ सभी विकासशील देशों में इन विषयों के ग्रन्थों के अनुवाद की आवश्यकता बढ़ गई है। अतः इनका व्यावसायिक महत्त्व भी कम नहीं है।

- **अनुवाद के विभिन्न क्षेत्र :** विषयवस्तु के आधार पर अनुवाद को प्रमुखतया दो श्रेणियों में विभाजित किया जाता है–साहित्यिक विषयों का अनुवाद तथा साहित्येतर विषयों का अनुवाद। पहले प्रकार के अनुवाद के अन्तर्गत विभिन्न साहित्यिक विधाओं–कविता, उपन्यास, कहानी, नाटक आदि का अनुवाद आता है, जबकि दूसरे प्रकार के अनुवाद में वैज्ञानिक, तकनीकी, विधि, कार्यालयी–प्रशासनिक, वाणिज्यिक तथा मानविकी विषयों–मनोविज्ञान, इतिहास, समाजशास्त्र, राजनीतिशास्त्र अतिरिक्त कम्प्यूटर तथा जनसंचार माध्यमों से सम्बन्धित विषयों का अनुवाद किया जाता है।
- **साहित्यिक अनुवाद के क्षेत्र :** यह अनुवाद का एक महत्त्वपूर्ण क्षेत्र है। वह पाठक को आनन्दित करता है और उसे रसात्मक अनुभूति प्रदान करता है। यह अपनी मूल प्रकृति में शैली–प्रधान, भावात्मक सौन्दर्यपरक, अभिव्यंजनामूलक एवं सश्लिष्ट होता है। इस प्रकार के अनुवाद में कलात्मकता बहुत अधिक होती है। इसमें बिम्बों, प्रतीकों, अलंकारों मुहावरों आदि की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है।
- **कविता का अनुवाद :** कविता का अनुवाद अन्य प्रकार की विधाओं से भिन्न होता है। यह एक प्रकार का पुनः सृजन होता है। काव्यभाषा की जटिलताओं के कारण यह अत्यधिक कठिन होता है। अलंकार, रस, छन्द आदि के कारण भी इसमें अधिक समस्याएँ होती हैं।
- **कथा–साहित्य का अनुवाद :** इस प्रकार के अनुवाद में भी अनुवादक की सृजनशीलता का दायित्व निभाना पड़ता है। यह अनुवादक की प्रतिभा एवं प्रयोग की क्षमता पर निर्भर करता है। कथा–साहित्य के अनुवाद में भाव–भंगिमाओं, शैली की सूक्ष्मताओं, अर्थ–छवियों, व्यंग्यार्थ अभिव्यक्तियों आदि की समस्याएँ सामने आती हैं।
- **नाटक का अनुवाद :** नाटक के अनुवाद के लिए रंगमंच का व्यावहारिक ज्ञान आवश्यक होता है। अभिनयमूलक विधा होने के कारण इसमें अभिनय–पक्ष और सम्वाद–पक्ष की ओर अधिक ध्यान दिया जाता है। इसमें भाषायी एवं नाटकीय तत्वों के सम्प्रेषण की समस्या आती है।
- **अन्य गद्य–विधाओं के अनुवाद :** इसके अन्तर्गत निबन्ध, आत्मकथा, संस्मरण, आलोचना, डायरी लेखन आदि का अनुवाद आता है। इसमें विचार एवं अनुभूति की गहनता और सूक्ष्मता की प्रामाणिकता को सुरक्षित रखना होता है। इसके अतिरिक्त इस प्रकार के अनुवाद में तथ्यपरकता और कलात्मकता को साथ लेकर चलना पड़ता है।
- **साहित्येतर विषयों के अनुवाद के क्षेत्र :** साहित्यिक विधाओं के अतिरिक्त अनेक से क्षेत्र हैं, जहां आज अनुवाद की अनिवार्यता है। यह क्षेत्र इतना व्यापक है कि इसमें अनेक विषय समाए हुए हैं इसमें शैलीगत समस्याएं इतनी नहीं होतीं जितनी कि अनुवाद में होती हैं। इन विषयों का अनुवाद प्रायः शब्दानुवाद होता है, किन्तु कहीं–कहीं भावानुवाद की पद्धति का सहारा भी लेना पड़ता है।
- **प्रशासन एवं कार्यालय का क्षेत्र :** इसमें सरकारी गतिविधियों का समावेश होता है। इसमें पत्राचार, टिप्पण, प्रारूपण, अधिसूचनाएँ, रिपोर्ट आदि का अनुवाद किया जाता है। अनुवाद की भाषा में सहजता, स्वाभाविकता, बोधगम्यता आदि गुण अपेक्षित होते हैं।

- **वाणिज्यिक अनुवाद का क्षेत्र** : अनुवाद की दृष्टि से यह व्यापक क्षेत्र है। इसके अन्तर्गत बैंकिंग, पर्यटन, विज्ञापन, व्यवसाय आदि अनेक क्षेत्र आते हैं। इस प्रकार के अनुवाद में जनभाषा का प्रयोग, अर्थ की स्पष्टता, भाषा की सहजता, विषय की प्रधानता आदि गुण अपेक्षित होते हैं।
- **वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुवाद** : अनुवाद की दृष्टि से यह सूचना–प्रधान, तथ्यपरक एवं ज्ञान–विज्ञान से सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण क्षेत्र है। इस प्रकार की सामग्री के अनुवाद में विषयवस्तु में वर्णित तथा शब्दों के रूप एवं पर्याय पर अधिक ध्यान दिया जाता है। इसमें अर्थ की सुनिश्चतता और भाषा की स्पष्टता अधिक महत्त्वपूर्ण होती है।
- **जनसंचार माध्यमों के अनुवाद का क्षेत्र** : इसके अन्तर्गत प्रिण्ट मीडिया और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से सम्बन्धित सामग्री का अनुवाद किया जाता है। इस अनुवाद की भाषा प्रायः बोलचाल की भाषा होती है, जिसमे साहित्यिक पुट प्रायः नहीं होता, यथास्थिति भाषा के तेवर बदलते रहते हैं।
- **विधि अनुवाद का क्षेत्र** : इस क्षेत्र के अन्तर्गत भारतीय संविधान, कानून की नियमावली, कोर्ट–कचहरी के मुकदमें, कानूनी संहिताएँ आदि का अनुवाद आता है। इसमें अर्थ की सुनिश्चितता एवं स्पप्टता पर अधिक ध्यान केन्द्रित किया जाता है।
- **कम्प्यूटर अनुवाद का क्षेत्र** : यह अनुवाद का नवीनतम क्षेत्र है, जिसमें अनेक सम्भावनाएँ विद्यमान हैं। इस प्रकार के अनुवाद में सही पर्याय चयन, विभिन्न भाषाओं को व्याकरण, उच्चारण, संरचना, बर्तनी, संक्षिप्तियां आदि से सम्बन्धित समस्याएँ उत्पन्न होती हैं। यह मानवीय अनुभूतियों का अनुवाद करने में सक्षम नहीं है।
- **मानविकी विषयों का अनुवाद** : इस क्षेत्र के अन्तर्गत राजनीतिशास्त्र, समाजशास्त्र, मनोविज्ञान, इतिहास आदि विषय आते हैं। इस प्रकार के अनुवाद में समस्याएँ अपेक्षाकृत कम होती हैं। भाषा सरल, स्पष्ट एवं सीधी होती है। विषय की स्पष्टता और बोधगम्यता पर अधिक ध्यान दिया जाता है।

6.5 अनुवाद की विशेषताएं

किसी विषय का तात्विक या सैद्धातिक अध्ययन उस विषय को अपनी सीमा में वैज्ञानिकता प्रदान करने में सहायक बनता है। अनुवाद को भी वर्तमान समय में अनुवाद विज्ञान' माना जाने लगा है। इसका मूल कारण यही है कि सफल एवं श्रेष्ठ अनुवाद के अपने तत्व हैं। अनुवाद का क्षेत्र विविध तथा विशाल है, इसलिए हर क्षेत्र के अनुवाद का उद्देश्य और स्वरूप अलग होता है, इसलिए हर क्षेत्र के सफल या श्रेष्ठ अनुवाद के अपने मानदंड होते हैं। हम उन तत्वों पर दृष्टिपात कर सकते है जो किसी भी अनुवाद को श्रेष्ठ बनाने में आधारभूमि का कार्य करते हैं–

1. सहजता– अनुवाद वही श्रेष्ठ कहलाता है जो सहज हो। यदि लक्ष्य–भाषा–भाषी किसी रचना में खींचतान या क्लिष्टता अनुभव करते हैं तो वह रचना अनूदित प्रतीत होती है। जब कोई रचना मूलवत न लगकर अनूदित प्रतीत हो तो अनुवाद की सफलता में संदेह उत्पन्न होता है जो अनुवाद की असफलता का द्योतक है। अनुवादक जब सहजता की रक्षा का पूरा प्रयास करते हुए अनुवाद करता है तो लक्ष्य–भाषा में प्रस्तुत अनूदित सामग्री मूलवत लगती है और उसकी सफलता में काई संदेह नहीं रहता। स्पष्ट है कि अनुवाद में सहजता का अपना एक विशेष महत्त्व होता है। इसके अभाव में अनूदित रचना कृत्रिम लगने लगती है। स्रोत–भाषा की सामग्री को लक्ष्य–भाषा में ढालते हुए लक्ष्य–भाषा की संरचना, प्रकृति, व्याकरण, सभ्यता, संस्कृति, प्रादेशिकता आदि का पूरा–पूरा ध्यान रखते हुए इतनी सरलाता एवं सुगमता से अनुवाद किया जाए कि वे सभी सहज प्रतीत हों।

2. निकटता– सहजता के साथ–साथ अनुवाद में निकटता का तत्य भी अत्यत महत्त्वपूर्ण है। यदि अनुवाद अत्यंत सहज, सरल और सुबोध होते हुए भी मूल से दूर होता है या स्वतंत्र–सा लगता है तो वह सफल व स्तरीय नहीं माना जा सकता। जब अनुवाद में सहजता के साथ–साथ मूल के साथ निकटता की रक्षा भी हो

जाए तो उसकी सफलता और स्तरीयता में कोई संदेह नहीं रह जाता। यह निकटता का तत्व भाषा, शब्दार्थ, संरचना, व्याकरण आदि से आगे कथ्य, तथ्य तथा सभी प्रकारों के संदर्भों से उद्भूत होता है। इसके साथ–साथ यह निकटता संदेश तथा शिल्प के स्तर पर भी होनी चाहिए। श्रेष्ठ अनुवाद में मूल की निकटता इतनी सुरक्षित होती है कि अनूदित रचना मौलिक प्रतीत होती है।

3. समतुल्यता– समतुल्य शब्द अंग्रेज़ी के Equivalance शब्द का पर्याय है। जिसका अर्थ है equal in value, अनुवाद के क्षेत्र में देखा जाए तो स्रोत–भाषा के पाठकों के लिए मूल रचना का जो महत्त्व तथा मूल्य हो, लक्ष्य–भाषा–भाषियों के लिए भी वही होना अपेक्षित है। अनुवाद की प्रक्रिया में एक भाषा की बात दूसरी भाषा में इस प्रकार लाई जाए कि दूसरी भाषा वालों को वह पूरी तरह से समझ में आ जाए। समतुल्यता या सममूल्यता ही अनुवाद को मूल के निकट ले जाती है। सफल अनुवाद में यह समतुल्यता केवल अर्थ के स्तर पर नहीं होती अपितु शैली के स्तर भी होती है। जिस अनूदित रचना में स्रोत–भाषा के अर्थ एवं शैली की समतुल्यता की रक्षा होती है वही अनुवाद श्रेष्ठ एवं सफल सिद्ध होता है।

4. मूलनिष्ठता– सफल तथा श्रेष्ठ अनुवाद की एक और अनिवार्य शर्त है मूलनिष्ठता। अनुवादक को चाहिए कि वह मूल सामग्री के साथ पूरी निष्ठा रखे। जहाँ अनुवाद की इस निष्ठा में कमी आएगी वहीं अनुवाद में उन्मुक्त सामग्री का समावेश होगा जो स्रोत सामग्री से भिन्न हो सकती है। यदि अनुवादक पूरी तरह से मुक्त होकर मूल का लक्ष्य–भाषा में रूपांतरण करेगा तो वह अनुवाद के नाम पर विद्रोह ही माना जाएगा।

5. समूलता– सोत–भाषा की सामग्री का मूल सहित लक्ष्य भाषा में प्रतिस्थापित होना ही समूलता है। जब मूल सामग्री अपनी जड़ अर्थात् मूल के साथ लक्ष्य–भाषा में संप्रेषित होती है तो अनुवाद स्तरीय एवं विश्वसनीय बनता है। यह समूलता अनुवाद में मूल के आशय, विषय, भाव, अर्थ, विचार, सामाजिक सांस्कृतिक, आंचलिक और अन्य संदर्भों, कथ्य एवं शिल्प आदि स्तरों पर अपेक्षित होती है।

6. सरलता– किसी भाषा की सामग्री से अन्य भाषा–भाषियों को परिचत कराना ही अनुवाद का मुख्य हेतु है। किन्तु यह रूपांतरण यदि सीधा व सरल न हो, तो अनुवाद कार्य व्यर्थ हो जाता है। अतः अनुवाद की सफलता के लिए उसका सरल होना अनिवार्य है। कठिनता, जटिलता, अस्वाभाविकता तथा बोझिलता अनुवाद को दुर्बोध बना देती है।

7. बोधगम्यता– अनुवाद साहित्यिक सामग्री का हो या साहित्येतर सामग्री का– उसमें बोधगम्यता का समावेश अनिवार्य है। अन्यथा वह असफल तथा अनुपयुक्त होगा। ऐसे अनुवाद का कोई महत्त्व तथा उपयोग नहीं रह जाता। सरलता तथा सुबोधता आदि के कारण ही अनुवाद बोधगम्य बनता है। इसलिए अनुवाद में दर्बोध एवं मिश्रित वाक्य तथा अनेकार्थी शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए क्योंकि इससे बोधगम्यता के तत्व को क्षति पहुँचती है। अनुवाद भ्रष्ट होता है और पाठक–वर्ग तक अपेक्षित अर्थ संप्रेषित नहीं हो पाता।

8. स्पष्टता– अनुवाद को श्रेष्ठ एवं सुन्दर बनाने वाले सभी तत्वों स्पष्टता का स्थान विशिष्ट है। अनूदित सामग्री यदि स्पष्ट हों, तभी अनुवाद को सपल माना जा सकता है। अनुवाद के अस्पष्ट तथा क्लिष्ट होने से वह स्रोत–भाषा से पूर्णतः विच्छिन्न हो जाता है। अतः अनुवाद में जटिल तथा बोझिल भाषा–प्रयोग से बचना चाहिए। इससे वर्ण्य–विषय अस्पष्ट तथा अबोधगम्य रहता है। सुस्पष्ट शब्द योजना तथा भाषा–संरचना ही स्रोत सामग्री को लक्ष्य–भाषा में सफलतापर्वक रूपांतरित कर सकती है। मूल के कथ्यों, तथ्यों, आशय व वर्ण्य–विषय को उसकी गरिमा के साथ संप्रेषित करने के लिए अनुवाद में स्पष्टता का ध्यान रखना विशेष रूप से अपेक्षित है।

कुल मिलाकर देखा जाए तो मूल सामग्री के गहन अध्ययन, चिंतन–मनन के बाद, उसके स्वरूप तथा उद्देश्य को लक्ष्य–भाषा के पाठको तक सहज, प्रभावी रूप में संप्रेषित होने वाला, लक्ष्य–भाषा का परिष्कार करने वाला अनुवाद ही सफल, अच्छा व श्रेष्ठ अनुवाद कहलाता है। यदि उपरोक्त सभी तत्वों का ध्यान रखा जाए तो निश्चय ही स्रोत–भाषा सामग्री को उसकी मूल प्रकृति के अनुसार लक्ष्य–भाषा में प्रस्तुत किया जा सकता हैं।

अनुवादक के गुण

वर्तमान समय में अनुवाद कला तथा विज्ञान का एक अनूठा संगम बन गया है। विभिन्न राष्ट्रों में अनुवाद एक ओर साहित्यिक–सांस्कृतिक दूत का कार्य करता है तो दूसरी ओर वह वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों के साथ अपना सम्बन्ध जोड़कर हमारे भौतिक जीवन स्तर को श्रेष्ठ बनाने का कार्य भी करता है।

मूल रचनाकार तो अपनी रचना के सृजन के क्षणों में कल्पनाओं तथा भावनाओं की अभिव्यक्ति हेतु मुक्त होता है। किन्तु यह मुक्ति अनुवादक के लिए अपेक्षित नहीं होती। उसे तो मूल रचना की सीमा रेखा के भीतर ही अपनी क्षमताओं को व्यक्त करना होता है। उसे रचनाकार की शैली तथा भाषा–प्रवाह के साथ पाठकों की बोधन तथा संप्रेषण–क्षमता के प्रति भी सतर्क रहना होता है। ऐसा करते समय वह मूल रचना को उसके निजित्व तथा संवेदन के सभी स्तरों को लेखक की ही शैली के अनुरूप प्रस्तुत करता है। साथ ही साथ वह पाठकों को रचना के विभिन्न आयामों से परिचित कराने के लिए भी प्रयत्नशील रहता है। मराठी के प्रसिद्ध नाटककार **मामा वटरेकर** ने एक स्थान पर कहा है–''लेखक होना आसान है किन्तु अनुवादक होना अत्यंत कठिन है।"

सामान्यतः ऐसा माना जाता है, कि दो भाषाएँ जानने वाला कोर्ड भी व्यक्ति एक भाषा से दूसरी भाषा में सरलतापूर्वक अनुवाद कर सकता है, परन्तु यह बात उपयुक्त नहीं है। स्वतंत्र भारत के प्रथम राष्ट्रपति **स्व. डॉ. राजेन्द्र प्रसाद जी** ने भी कहा है– ''एक प्रकार से मौलिक लेख लिखना आसान है, पर किसी दूसरी भाषा से अनुवाद करना बहुत कठिन होता है। मेरा निजी अनुभव है कि मैं अंग्रेज़ी से हिन्दी में और हिन्दी से अंग्रेजी में उतनी आसानी से अनुवाद नहीं कर सकता, जितनी आसानी से इन दोनों भाषाओं में लिख या बोल सकता हूँ। गहन विषयों का अनुवाद तो और भी कठिन होता है।''

स्पष्ट है कि अनुवादक के पास कुछ विशिष्ट योग्यताओं का होना अनिवार्य है। दो भाषाओं का गहरा अध्ययन, उनके स्वरूप व प्रकृति का भरपूर ज्ञान, अनुवाद विषय तथा अनुवाद–प्रक्रिया, शैली का यादि अनुशीलन करके तथा ग्रहणशीलता, संवेदनशीलता, परिश्रम, विवेक तथा अभिव्यक्ति कौशल का प्रयोग करके अनुवादक एक सर्जनात्मक कलाकार की भूमिका निभा सकता है। सफल अनुवाद प्रस्तुत करने के लिए अनुवादक को बहुआयामी व्यक्तित्व का स्वामी होना आवश्यक है। इस दृष्टि से अनुवादक के व्यक्तित्व में निम्न गुणों का समावेश होना चाहिए–

1. बहुभाषाविद्धता– अनुवादक का सर्वप्रथम अपेक्षित गुण है–स्रोत–भाषा तथा लक्ष्य–भाषा का सम्यक् ज्ञान तथा उन पर समान अधिकार। प्रत्येक भाषा की अपनी एक विशेष प्रकृति होती है। अनुवादक को दोनों भाषाओं की प्रकृति, प्रवृत्ति अभिव्यवित–शक्ति तथा सांस्कृतिक पृष्ठभूमि से परिचत होना चाहिए। दोनों भाषाओं की वाक्य–रचना, शब्द–चयन प्रक्रिया, व्याकरण आादि की सूक्ष्म परख तथा पहचान होनी चाहिए। दोनों भाषाओं की परिभाषिक शब्दावली, वाक्–प्रयोग, कहावतों, मुहावरों का ज्ञान अनुवादक को अर्जित कर लेना चाहिए। स्रोत–भाषा तथा लक्ष्य–भाषा के अतिरिक्त भी यदि अनुवादक अन्य भाषाओं का ज्ञाता हो, तो यह गुण उसके लिए लाभदायक सिद्ध होता है क्योंकि प्रत्येक नई भाषा के सीखने के साथ नये ज्ञान और नई संस्कृति से परिचित होने का एक और नया मार्ग खुल जाता है। शब्द, वाक्य तथा अर्थ के धरातल पर विकसित भाषा एक–दूसरे पर पर्याप्त प्रभाव डालती है। इस प्रकार बहुभाषा ज्ञान अनुवाद के व्यक्तित्व के निर्माण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

2. संबद्ध विषय का समग्र ज्ञान– सोत–भाषा की सामग्री को लक्ष्य–भाषा में प्रस्तुत करने के लिए अनुवादक को विषय का संपूर्ण ज्ञान भी होना चाहिए। किसी भी सामग्री को उठाकर बिना संपूर्ण ज्ञान के अनुवाद करने से अनूदित रचना हास्यास्पद बन सकती है। अनुवाद के समय संबद्ध संदर्भ ज्ञान की महती आवश्यकता होती है अन्यथा अर्थ के अनर्थ की स्थिति उत्पन्न हो जाएगी। जैसे – Balance शब्द का सामान्य अर्थ "संतुलन'' होता है किंतु वित्तीय क्षत्र में इसका अर्थ 'बकाया राशि' है। इस प्रकार अनुवाद को उस संदर्भ विशेष का ज्ञान अवश्य होना चाहिए, जिसमें शब्द विशेष का प्रयोग किया जा रहा है।

3. स्वतंत्र चिंतन शक्ति— सोत तथा लक्ष्य—भाषा का सम्यक् ज्ञान, विषय—बोध तथा प्रतिभा होने पर भी अपनी स्वतंत्र चिंतन शक्ति का सदुपयोग अनुवादक के अनुवाद कार्य को सफल बना देता है। अनुवाद प्रक्रिया में ऐसे कई क्षण आते हैं। जब अनुवादक को निजी चिंतन का प्रयोग करना पड़ता है। अपनी संवेदनाओं को हम बिना प्रयास अनुभव कर सकते हैं, किन्तु दूसरे की संवेदनाओं को समझना प्रयास साध्य है और इसके लिए अनुवादक को मूल पाठ का अपेक्षित अर्थ संप्रेषित करने के लिए मूल रचना के लेखक की संवेदनाओं को गहराई से अनुभव अपनी संवेदनाओं की भाषा के रूप में प्रस्तत करना होता है। इस प्रक्रिया में उसे प्रत्येक क्षण यह भी ध्यान रखना चाहिए कि अभिव्यक्ति इस प्रकार से हो कि पाठक को मूल पाठ का प्रतिपाद्य तथा प्रतिपादन शैली का सहज आस्वादन हो। अनुवादक मात्र मूल का भाषांतरण ही नहीं करता, अपितु उसका एक प्रकार से पुनःसृजन करता है। अनुवादक यदि निजी चिंतन शक्ति को प्रतिपादित करने की क्षमता रखता है तो उसमें मूल लेखक के चिंतन को अभिव्यक्ति करने का सामर्थ भी होना चाहिए, तभी यह पुनः सृजन संभव है। **अरस्तू** के अनुसार— "साहित्य भाषा के माध्यम से पुनःसृजन है।' उसी प्रकार, अनुवाद मूल पाठ का केवल भाषांतरण न होकर पुनःसृजन है। मूल लेखक के चिंतन के साथ—साथ उसमें अनुवादक का व्यक्तित्व भी एक अलग ढंग से अभिव्यक्त होता है।

4. अभ्यास—प्रवणता— अनुवाद एक कला है और अनुवाद्क एक कलाकार। प्रत्येक कला की भाँति अनुवाद भी अपेक्षित अभ्यास व परिश्रम की माँग करता है। मूल पाठ का अध्ययन, उसके विभिन्न संदर्भों की पहचान तथा उसकी अभिव्यक्ति अनुवाद—प्रक्रिया में इन सभी का पूर्ण अभ्यास अपेक्षित है। इसके पश्चात् एक आलोचक की दृष्टि से मूल पाठ तथा अनूदित रचना का तुलनात्मक दृष्टि से परीक्षण कर उसका आवश्यक संशोधन—यह पूरा चक्र अत्यंत श्रम—साध्य है और अनुवादक क्योंकि पुनःसर्जन करता है इसलिए उसके लिए अभ्यास व परिश्रम आवश्यक गुण हैं।

5. विवेकशीलता— आदर्श या सफल अनुवाद का मूल मंत्र है— 'न तोड़िए न जोड़िए। अर्थात् अनुवादक को मूल पाठ की सीमा के भीतर ही कार्य करना होता है। मूल रचना की कोई सामग्री लक्ष्य—भाषा में छूटनी भी नहीं चाहिए और उसमें कुछ अतिरिक्त जुड़ना भी नहीं चाहिए। अनूदित रचना में मूल पाठ को अपनी सभी विशेषताओं के साथ उतरना होता है। इस प्रक्रिया में अनुवादक को अपने व्यक्तित्व का भी परिचय कराना होता किन्तु एक सीमा तक ही। सीधी सी बात है कि अनुवादक एक तटस्थता की स्थिति में मूल पाठ को अविकृत रूप में अन्य भाषा में व्यक्त करता है। इसे दौरान कई स्थल ऐसे भी आ सकते हैं जो अनुवादक के मन को न भाएं और कुछ स्थल अनुवादक को अतिप्रिय लग सकते हैं। दोनों स्थितियों में उसे अपनी विवेकशीलता का परिचय देना चाहिए। उसे यह ध्यान रखना चाहिए कि सृजक होते हुए भी उसे मूल सूजक पर हावी नहीं होना। **डॉ. जॉनसन** ने तो अनुवादक को चेतावनी देते हुए लिखा भी है —

"Never try to excel the author, you translate"

अनुवादक को होना चाहिए लेकिन इतना नहीं कि वह मूल लेखक को लांध जाए। उसकी प्रतिभा का प्रयोग अनुवाद की सफलता के लिए होना चाहिए। न कि बाधक के रूप में। उसे अपनी प्रतिभा और स्वतंत्रता का सही, सार्थक और संतुलित रूप में प्रयोग करना चाहिए। अनुवादक शिल्पगत विशेषताओं में तो अपनी व्यक्तिगत रुचि का परिचय दे सकता है और इस सीमा तक वह सर्जक की भूमिका निभा सकता है, किन्तु अनुवाद—क्षेत्र, विषय जैसे तकनीकी, वैज्ञनिक तथा प्रशासनिक अनुवाद में उसके व्यक्तित्व के संस्पर्श का अवसर उसे कम ही प्राप्त होता है। विवेकशील—अनुवादक इन गुणों का संतुलित रूप से निर्वाह करते हुए ही सफल अनुवादक की भूमिका निभाता है।

6. अनुवाद विज्ञान का ज्ञाता— अनुवाद एक कला होने के साथ—साथ विज्ञान भी है। इसलिए अनुवादक कालाकार के साथ—साथ वैज्ञानिक भी बन जाता है। एक ओर स्रोत—भाषा के ललित तथा सर्जनात्मक साहित्य की लक्ष्य—भाषा में प्रस्तुति अनुवाद को 'कला' बना देती है, वहीं दूसरी ओर भौतिक, औद्योगिक, तकनीकी शब्दावली का संदर्भ—सापेक्ष भाषानुवाद उसे 'विज्ञान' की शाखा के रूप में स्वीकार करने को बाध्य करता है।

चिकित्सा विधि, वाणिज्य, विज्ञान तथा विभिन्न तकनीकी विषयों के अनुवाद में साहित्यिक भावुकता के स्थान पर एक निश्चित व विशिष्ट प्रयोजन हेतु विशिष्ट पर्यायहीन शब्दावली का प्रयोग किया जाता है। अनुवादक को तटस्थ रूप से एकार्थी शब्दों का प्रयोग करते हुए अनुवाद को विज्ञान का रूप प्रदान करना होता है। इसके लिए अनुवादक को अनुवाद–प्रक्रिया, अनुवाद के सिद्धान्त, समस्याएँ, विभिन्न प्रकार एवं अनुवाद प्रविधियों का वैज्ञानिक रूप से संपूर्ण अध्ययन करना चाहिए। ज्ञान के इस विशेषीकरण के वर्तमान युग अनुवाद–विज्ञान के अध्ययन के अभाव में सफल अनुवाद असंभव है।

कला हो या विज्ञान, सफल अनुवाद प्रस्तुत करने के लिए अनुवादक में उपरोक्त सभी गुणों का समावेश होना अपेक्षित है।

6.6 स्वयं आकलन के प्रश्न

1. अनुवाद के क्षेत्र कौन–कौन से हैं?
2. अनुवाद की विशेषताओं का संक्षिप्त में वर्णन करें।

6.7 सारांश

अतः कहा जा सकता है कि मूल सामग्री के गहन अध्ययन, चिंतन–मनन के बाद, उसके स्वरूप तथा उद्देश्य को लक्ष्य भाषा के पाठकों तक सहज, प्रभावी रूप से सम्प्रेषित होने वाला लक्ष्य भाषा का परिष्कार करने वाला अनुवाद ही सफल, अच्छा व श्रेष्ठ अनुवाद कहलाता है।

6.8 शब्दार्थ

थिसॉरस– खजाना (संग्रह) 2

अनुवाद– पुनः कथन

भाषान्तरण– एक भाषा से दूसरी भाषा में अर्थ का अन्तरण के रूप में ग्रहण किया जाना।

6.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. सरकारी दस्तावेजों और लोकसभा के वाद–विवाद का कौन सा अनुवाद किया जाता है?
2. नाइडा ने समतुल्यता के आधार पर अनुवाद की कितनी कोटियां बताई हैं?
3. ट्रांसलेशन शब्द का क्या अर्थ है?
4. ट्रांसलेशन शब्द किस भाषा का है।

6.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. सारानुवाद (जिस्ट ट्रांसलेशन)
2. दो (रूपात्मक और गत्यात्मक)
3. एक भाषा के भाव को दूसरी भाषा में ले जाना
4. अंग्रेजी भाषा का

6.11 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. राजनाथ भट्ट, प्रयोजनमूलक हिन्दी, हरियाणा, साहित्य अकादमी, पंचकूला।
2. डॉ. माधव सोनटक्के, प्रयोजनमूलक हिन्दी, लोकभारती इलाहाबाद।
3. डॉ. सुरेश सिंहल, अनुवाद अवधारणा और आयाम, संजय प्रकाशन, नई दिल्ली।

6.12 सात्रिक प्रश्न

1. कार्यालयी अभिलेखों के हिन्दी में अनुवाद सम्बन्धी समस्याओं पर प्रकाश डालिए।
2. कार्यालयी अनुवाद के अर्थ व स्वरूप को स्पष्ट कीजिए।

*****

इकाई–7
अनुवादः उपयोगिता

संरचना

7.1 भूमिका
7.2 उद्देश्य
7.3 अनुवाद अर्थ एवं स्वरूप
7.4 अनुवादः उपयोगिता
7.5 अनुवाद की महत्ता
7.6 स्वयं आकलन प्रश्न
7.7 सारांश
7.8 शब्दार्थ
7.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
7.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
7.11 संदर्भित पुस्तकें
7.12 सात्रिक प्रश्न

7.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने अनुवाद के अर्थ, स्वरूप, प्रकारों व विशेषताओं का अध्ययन किया। प्रस्तुत पाठ में हम अनुवाद के अर्थ व स्वरूप को जानते हुए अनुवाद के महत्व व उपयोगिता को समझने का प्रयास करेंगे।

7.2 उद्देश्य

प्रस्तत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. अनुवाद का वर्तमान समय में क्या महत्त्व है।
2. अनुवाद क स्वरूप क्या होता है?
3. अनुवाद के क्या प्रकार हैं।
4. अनुवाद में किन सावधानियों का ध्यान रखा जाता है।

7.3 अनुवाद अर्थ एवं स्वरूप

अनुवाद प्राचीन और महत्वपूर्ण भाषायी प्रक्रिया है जिसके मूल में एक भाषिक संरचना से दूसरी भाषिक संरचना में रूपांतर होता है। अनुवाद शब्द 'अनु' उपसर्ग एवं 'वाद' संज्ञा के संयोग से बना है। 'अनु' उपसर्ग से पीछे आने या जाने का भाव सूचित होता है। यथा–अनुगमन, अनुकरण आदि। अनुवाद का शाब्दिक अर्थ तो स्पष्ट है अनु+वद+धत्र्।

अर्थात् किसी के कहने के बाद कहना किसी कथन के पीछे का कथन पुनः कथन अथवा पुनरूक्ति। जिस सीमित अर्थ में आज अनुवाद का प्रयोग किया जाता है। वह प्रचीन नहीं है। वस्तुतः पहले व्यख्या के रूप में अभिव्यक्त करना या रूपांतरित करना अनुवाद है। भाव की गूढ़ता के अनुसार प्रयोगकर्ता गुरू, संत–महात्मा, ऋषि अपनी ओर से टीका स्पष्टीकरण भी जोड़ देते थे जिसे व्याख्या भी कहा जा सकता है। यह व्याख्या आवश्यकतानुसार छोटी या बड़ी हो सकती थी। विशेष रूप से ब्राह्मण ग्रंथों का वह अनुवाद कहा जाता था जिसमें पूर्वोक्त निर्देश या विधि की व्याख्या चित्रण या उसकी टीका टिप्पणी निहित है। और जो स्वयं विधि या

निर्देश नहीं है। इस प्रकार दोनों पदों का संयुक्त अर्थ हुआ पूर्वकथन के समानांतर कथन, पश्चात्कथन अथवा महत्व के अनुसार क्रम में निर्धारण।

प्राचीन भारत में शिक्षा की मौलिक परम्परा थी। गुरू जो कहते थे शिष्य उसे दुहराते थे। इस दुहराने को भी 'अनुवाद' या ' अनुवचन' कहते थे। अनुवाक् भी मूलतः यही था। यद्यपि बाद में इसका अर्थ का कोई प्रभाग हो गया– मूलतः कदाचित उतना भाग जिसे एक बार गुरू से सुनकर दुहराया या पढ़ा–सीखा जी सके।

वैदिक संस्कृत के प्राचीनतम रूप में उपसर्ग का प्रयोग मूल क्रिया से अलग होता रहा है, बाद में दोनों को मिलाकर प्रयोग किया जाने लगा। 'अनुवाद' के 'अनु' और 'वद' का भी अलग प्रयोग मिलता है।

ऋग्वेद (2.13.3) में आता है–अन्वेको वदति चददादाति। यहाँ भी 'अनु'...वदति का अर्थ है दुहराता है या पीछे से कहता है। ऋग्वेद में ही एक अन्य स्थान पर आया है– रोचनादधि इस पर सायण कहते है–आधिः पंचम्यर्थानुवादी। अर्थात् अधिः पंचमी के अर्थ को ही दुहरा रहा है। इस तरह सायण ने भी इसका प्रयोग दुहराने के लिए ही किया है।

वैसे ही ब्राह्मण ग्रंथों में भी 'दुबारा कहना' या 'पुनः कथन' अर्थ में 'अनुवाद' का प्रयोग कई स्थलों पर मिलता है। यथा यद वाचि प्रोदितायाम् अनुबूयाद अन्य स्यैवेतम् उदितानुवादति कुर्चात्।

उपनिषदों में अनु+वद का प्रयोग कई व्याकरणिक रूपों में मिलता है। वृहदाव्यक उपनिषद (5, 2, 3) में अनुवदति का प्रयोग दुहराने के अर्थ में हुआ है। यथा–

तद एतद एवैषा देवी वाग अनुपदति स्तनचिन्तु द द द इति।

चास्क के निरुक्त में आता है–कालनुवादं परित्य अर्थात् (सविता) के समय को कहने को जानकर यहाँ 'अनुवाद' का अर्थ "कहना' या ज्ञात को कहना है।

पाणिनि की अष्टाध्यायी में "अनुवाद' शब्द का प्रयोग निम्नांकित रूप में मिलता है–अनुवादे चरणानाम् में प्रयुक्त शब्द अनुवाद की व्याख्या भट्टोजि दिक्षित। सिद्धस्थ उपन्यासे के रूप में की है–जिसका अर्थ है–ज्ञात बात को कहना। भट्टोजि घर वासुदेव दीक्षित की व्याख्या बाल मनोरमा में आता है–'"अवगतार्थस्च प्रतिपादेन इत्यर्थः"। अर्थात् ज्ञात को कहना ही अनुवाद का अर्थ यहाँ अभिप्रेत है। पाणिनि के सूत्र 'अनुवाद चरणानाम्' पर महाभाष्यकर के कथन की टीका में कप्यट कहते है यदा प्रतिपता प्रमाणांतरावगतमूच्यर्थ कार्यातरार्थ प्रयोक्ता प्रतिपाधते तकानुवादी भवति। अर्थात् किसी और प्रमाण से विदित बात की ही दूसरे कार्य के लिए किसी के द्वारा श्रोता से जब कहा जाता है तब अनुवाद होता है।

काथिका में इसी पर टीका की गई है प्रमापानीरावगतस्यार्थस्य शब्देत संकीर्तन मात्र अनुवाद अर्थात् अन्य किसी प्रमाण से जानी हुई बात का शब्द के द्वारा कथन ही अनुवाद हैं।

न्यायसूत्र में वाक्य के तीन प्रकारों में एक प्रकार अनुवाद गिनाया गया है। वाक्य के तीन प्रकार हैं –विधि, अर्थवाद और अनुवाद यथा–विध्यर्थवादानुवादं वचनविनियोगता (न्यायसूत्र 2.1.62) न्यायसूत्र में ही अन्यत्र अनुवाद के ही रूपष्ट करते हुए आता है। नानुवादपुनरूक्तयो विशेष शब्दाभ्यातोपयन्ते (न्यायदर्शन 2.1.66) अर्थात् अनुवाद और पुनरूक्ति में भेद नहीं है क्योंकि दोनों में शब्दों की आवृत्ति होती है। इसके ठीक उल्टे अर्थ में न्यायसूत्र के वास्यायन भाष्य (2.167) में कहा गया है कि अनुवाद सार्थक या प्रयोजनायुक्त पुनःकथन होता है।

भर्तृहरि ने अनुवाद का अर्थ दुहराना या पुनः कथन लिया है। "आवृतिरनुवादों या (भर्तृहरि 2.1.15) जैमिनीय न्यायमाला में आता है : "रीतस्य कथनानुवाद" (जैमिनीय न्यायमाला 1 : 4.6) अर्थात् ज्ञान का कथन अनुवाद है। मनुस्मृति के प्रसिद्ध टीकाकार कुलुक भट्ट कहते हैं "सामगनऋग्यनुषोरनध्याय उक्ततस्तर–यमनुवादः" अर्थात् अनुवाद पुनः कथन होता है।

इस प्रकार संस्कृत में अनुवाद शब्द का प्रयोग गुरू की बात का शिष्य द्वारा दुहराया जाना, पश्चात्कथन दुहराना पुनः कथन कहना, ज्ञात को कहना, समर्थन के लिए प्रस्तुत कथन, विधि या विहित का पुनः कथन, आवृत्ति, सार्थक आवृत्ति विधि का विहित का पुनः कथन आदि अनेकानेक, अर्थों में हुआ है। वैसे देखा जाए तो ''अनुवाद'' मूल रूप से किसी के कहे जाने के बाद कहना या किसी के कहे जाने के पश्चात् का कथन या पुनः कथन ही तो होता है। इस पुनः कथन की भाषा एक भी हो सकती है और अलग–अलग भी। एक भाषा के अर्थ में पनः कथन स्रोतभाषा और लक्ष्यभाषा के सन्दर्भ में अनुवाद की सीमा को अवश्य छूता है ।

संस्कृत साहित्य में इस रूप में अनुवाद की परम्परा अत्यंत प्रचीनकाल से ही रही है तथा भाषांतर, रूपांतर, छाया, टीका, भाषा आदि शब्दों का प्रयोग भी इसी अर्थ में देखने को मिलता है। आज के सन्दर्भ में अनुवाद के लिए प्रयुक्त कथन सार्थक आवृत्ति, पश्चातकथन बेशक आज के अनुवाद शब्द से अर्थ की दृष्टि से दूर पड़ते दिखाई देते हैं फिर भी अनुवाद के लिए सबसे पहली और महत्त्वपूर्ण शर्त पूर्वकथन अथवा पाठ का विद्यमान होना तो आवश्यक ही है। अतः संस्कृत साहित्य में प्रयुक्त शब्द 'अनुवाद' तत्कालीन समय की अनुवाद की आवश्यकताओं, रूप एवं प्रयोग के आधार पर एकदम सटीक सिद्ध होता है। उस समय अनुवाद का सिलसिला, व्याख्या, पाठ, पुनः कथन आदि के रूप में था और आज हजारों वर्ष बाद की अनुवाद की संकल्पना उसी अनुवाद के अर्थ के विकास के रूप की ही तो है। विश्व सन्दर्भ तथा बहुविध भाषाएं या फिर सोत भाषा और लक्ष्य भाषा की भूमिकाएँ आधुनिक रूप में अनुवाद के साथ सामाहित हो गई हैं।

इस तरह उपर्युक्त आधार पर यह जोर देकर कहा जा सकता है कि आज के सन्दर्भ में 'अनुवाद' शब्द की सीमाएँ भले ही विस्तृत हुई हो तथा उसने अपने दायरे को संकुचित से विस्तृत भले ही किया हो लेकिन हजारों साल पहले संस्कृत साहित्य में प्रयुक्त अनुवाद की अवधारणा आज भी पुनः कथन के सन्दर्भ में अनुवाद शब्द पर खरी उतरती है। अतः भारत की ही भूमि पर भारत के ही अपने प्राचीन संस्कृत साहित्य के अनुपम ग्रंथों में 'अनुवाद' शब्द के सूत्र बिखरे पड़े हैं। अतः संस्कृत के आधार अनुवाद शब्द की व्युत्पत्ति की जा सकती है। अनुवाद शब्द का सम्बन्ध संस्कृत की 'वेद' धातु से है जिसका अर्थ होता है बोलना या कहना। 'वेद' धातु में प्रत्यय लगने से 'वाद' शब्द बनता है। अनुवाद का मुल है–पुनः कथन का किसी के कहने के बाद में कहना अनुवर्तिता आदि अर्थों में प्रयुक्त 'अनु' उपसर्ग जुड़ने से 'अनुवाद' शब्द निष्पन्न होता है। अनुवाद का मूल अर्थ है– प्रयुक्त 'अनु' उपसर्ग जुड़ने से 'अनुवाद' शब्द निष्पन्न होता है। अनुवाद का मूल अर्थ है–पुनः कथन या किसी के कहने के बाद कहना जो आज के 'अनुवाद' के सन्दर्भ में भी पूर्ण रूप से चरितार्थ होता है। अधुनिक अर्थ में संस्कृत के अनुवाद' शब्द में थोड़ा अर्थ विकास भी हुआ है।

हिन्द्री शब्द 'अनुवाद' के प्रतिशब्द के रूप में अंग्रेजी में Translation शब्द देखने को मिलता है। Translation शब्द लैटिन भाषा का है Trans या पार और Lation का अर्थ है ले जाना या नयन। इस प्रकार Translation का अर्थ है एक पार से दूसरे पार ले जाने की क्रिया। वेवस्टरर्स थर्ड न्यू इंटरनेशनल डिक्शनरी में ट्रांसलेशन का अर्थ दिया हैं–The removal transfer or convence fom one place or condition to another.

प्राचीन काल में बिशप के स्थानांतरण और जीवितावस्था में स्वर्गातरण करने के अर्थ में भी Translation शब्द प्रयुक्त होता था।

Translation शब्द का एक अर्थ 'परिवर्तन' भी था। शेक्सपीयर ने Midsummer में इस शब्द का अर्थ परिवर्तन के अर्थ में प्रयोग किया है। किस जुलाए वाटम कहता है–Bless the Bottom bless the thou art translated इसी भाव को स्नाउट ने व्यक्त किया है। 'O Bottom thou art changed' बाटम के कंधों पर जब मनुष्य के सिर लग जाता है तो उसका रूप परिवर्तित हो जाता है। इससे स्पष्ट हो जाता है कि जगह स्पष्ट हो जाता है कि आरंभ के अंग्रेजी में Translation शब्द का प्रयोग अंतरण के ही अर्थ में होता था। चाहे यह

अंतरण स्थान का हो या रूप का। अंग्रेजी में Translation शब्द का प्रयोग क्रियान्वयन या अर्थपरिवर्तन के अर्थ में भी मिलता है। यथा He did not translated his ideas into action अर्थात् उसने अपने विचारों का कार्य रूप में परिणत नहीं किया। इस तरह स्पष्ट होता है कि अंग्रेजी में Translation शब्द का प्रयोग आज के 'अनुवाद' के सन्दर्भ में अर्थ में काफी बाद में हुआ है अर्थात् आधुनिक अर्थ काफी बाद का है।

अनुवाद की परिभाषा

अनुवाद की प्रक्रिया तो जटिल है ही उसको परिभाषित करना उतना ही कठिन है। कई मनीषियों भाषाविदों तथा अनुवादकों ने परिभाषित करने की चेष्टा की है। आज अनुवाद सम्बन्धी विभिन्न कथन, धारणाएँ, मान्यताएँ आदि प्रचलित हैं उसी के मुताबिक विभिन्न लेखकों, चिंतकों, विवेचकों, अनुवादकों आदि द्वारा प्रस्तुत अनुवाद की परिभाषाओं का विवरण इस प्रकार है–

एनसाइक्लोपीडिया बिटानिका भाग–10 के अनुसार "अनुवाद में भाषित तौर पर एक भाषा की प्रतीक व्यवस्था के स्थान पर दूसरी भाषा की प्रतीक व्यवस्था को रखना होता है।'

नाइडा के अनुसार ''अनुवाद का संबंध स्रोत भाषा के संदेश का पहले अर्थ और फिर शैली के धरातल पर लक्ष्य भाषा में निकटतम स्वाभाविक तथा तुल्यार्थक उपादान प्रस्तुत करने से होता है।"

Translation consisits in producing in the source lan grave first in me aning and secondly in style.

कहने का भाव यह है कि मूल भाषा के संदेश के समत्ल्य संदेश को लक्ष्य भाषा में प्रस्तुत करने की क्रिया को अनुवाद कहते है। संदेशों की यह समतुल्यता पहले अर्थ और फिर शैली की दृष्टि से निकटतम और स्वाभाविक होती है।

जे.सी. केटफोर्ड का मानना है कि "एक पाठ्यसामग्री को दूसरी भाषा की समानार्थक पाठ्य सामग्री से प्रतिस्थापित करना अनुवाद कहलाता है।' (The replacement of textual material in one lan ovage CSL) by equivalent taxual materal in another (TL) J.C. Catford) अर्थात अनुवाद अर्थात् अनुवाद एक भाषा के पाठपरक उपादानों का दूसरी भाषा के पाठपरक उपादनों के रूप में समतुल्यता के आधार पर प्रतिस्थापन हैं। इसे इस तरह भी कहा जा सकता है। कि अनुवाद स्रोत भाषा की पाठ्य सामग्री को लक्ष्य भाषा के समानार्थी में प्रतिस्थापित करने की प्रक्रिया है।

डॉस्टर (Doster) के अनुसार "अनुवाद अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान की वह शाखा है जिसका घनिष्ठ सम्बन्ध किसी एक सुनिश्चित प्रतीक समूह को दूसरे विन्यासगत प्रतीक समूह में अंतरित करने की प्रक्रिया से होता है।" इस तरह डॉस्टर अनुवाद को अनुप्रयुक्त भाषा विज्ञान की एक शाखा के रूप में परिभाषित किया है जो प्रतिमानित प्रतीकों के एक समूह से दूसरे समूह के अर्थ को अंतरित करंती है।

भाषाविद **डॉ. रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव** के मतानुसार "एक भाषा (स्रोत भाषा) की सामग्री में अन्तर्निहित तथ्य को समतुल्यता के सिद्धांत के आधार पर दूसरी भाषा (लक्ष्य भाषा) में संगठनात्मक रूपांतरण अथवा सर्जनात्मक पुर्नगठन को ही अनुवाद कहा जाता है।" उक्त परिभाषा में प्रयुक्त 'समतुल्यता' व संगठनात्मक रूपांतरण को स्पष्ट करते हुए डॉ. श्रीवास्तव ने कहा है कि अनुवाद की पूरी प्रक्रिया में कथ्य की समतुल्यता के सिद्धान्त को भाषिक (लक्ष्य भाषा) इकाइयों की समतुल्यता मान ली है और संगठनात्मक रूपांतरण को हमने यांत्रिक रूपांतरण समझ लिया हैं। हम भूल गये है कि अनुवाद की परिशुद्धता को अन्दित पाठ की बोधगम्यता और सम्प्रेषणीयता से काटकर हीं देखा जा सकता है।

डॉ. एन.ई. विश्वनाथ अय्यर के मतानसार, "अनुवाद की प्रविधि एक भाषा से दूसरी भाषा में रूपांतरित करने तक सीमित नहीं है। एक भाषा के एक रूप के कथ्य को दूसरे रूप में प्रस्तुत करना भी अनुवाद है। छंद

में बताई बात को गद्य में उतारना भी अनुवाद है। अनुवाद की प्रविधि के दौरान भाषिक समन्वय हो जाता है। "भाषिक समन्वय'' शब्द से मेरा मतलब अनुवाद प्रक्रिया में लक्ष्य भाषा में स्रोत भाषा के तत्वों के घुलमिल जाने से है। कुछ तत्वों का घुलमिल जाना आसानी से पहचाना नहीं जाता। लम्बी अवधि के बाद ही विद्वान अनुशीलन से इसे पहचानते हैं समन्वय भाषा के विकास का सहायक है।''

हम्बोल्ट का मानना है कि "असमाधेय का समाधान ही अनुवाद है।" (A translation seem to me to be simply an attempt to slove an in solvab Hom bolt)

हैलिडे के अनुसार "अनुवाद एक सम्बन्ध है जो दो या दो से अधिक पाठों के बीच होता है। ये पाठ समान स्थिति मे समान प्रकार्य सम्पादित करते हैं। दोनों पाठों का सन्दर्भ समान होता है।''

कूपर का मानना हैं कि "अनुवाद का सारतत्व निष्ठा है और यही अनुवाद शब्द में निहित है।" न्यूमार्क का मंतव्य है कि "अनुवाद एक शिल्प है जिसमें एक भाषा में लिखित संदेश के स्थान पर दूसरी भाषा के उसी संदेश को प्रस्तुत करने का प्रयत्न किया जाता है।" ए.एच, स्मिथ के विचारानुसार" अनुवाद का आशय अर्थ को यथासम्भव बनाए रखते हुए अन्य भाषा के अंतरण से हैं।' **मैथ्यु आनेल्ड** का कहना है कि "अनुवाद ऐसा होना चाहिए कि उसका यही प्रभाव पड़े जो मूल का श्रोता पर पड़ा होगा।"

(A translation should affect as in the same way as the original may be supposed to have affected its first hearer)

हार्टमन तथा स्टार्क का मानना है कि "एक भाषा भेद से दूसरी भाषा या भाषा भेद में प्रतिपाद्य को स्थानांतरित करने की प्रक्रिया या उसके परिणाम को अनुवाद कहते हैं।" **फोरस्टन** के मतानुसार "अनुवाद का तात्पर्य एक भाषा की पाठय सामग्री के कथ्य को दूसरी भाषा की पाठ्यसामग्री में यह जानते हुए अंतरित करने से है कि कथ्य को कथन से पृथक करना सदा सम्भव नहीं होता।''

रनोटों पोगआलो "अनुवाद को एक व्यासयात्मक कला माना है।' (Translation in a interpretative art) चाल्स एस टेरी के अनुसार "एक भाषा से दूसरी भाषा के अनुवाद में विचार अनुवाद है। लेकिन प्रत्येक भाषा की नितांत अपनी ध्वनियाँ, अर्थ छटाएँ, अर्थ छायाएँ, सांस्कृतिक, पौराणिक परिप्रेक्ष्य आदि होते हैं। तथा उस भाषा के शब्दो में ये सभी परिप्रेक्ष्य समाहित रहते हैं। जिन्हें अनुवाद के माध्यम से दूसरी भाषा के पाठकों तक पहुँचा पाना कठिन ही नहीं असम्भव भी होता है–इस तत्व से अनुवाद मर्मरी, चिंतक परिचित ही है फिर भी यह तो नहीं कहा जा सकता कि अनुवाद हो ही नहीं सकता क्योंकि अनुवाद की सदियों की परम्परा विधमान है। अनुवाद होते रहे है और होते रहेंगे। आज तो अनुवाद रूपी जादूई छड़ी से पूरा विश्व इतना नजदीक आ गया है, कि विश्व में कहीं भी कुछ भी घटित इसी जादूई छड़ी अनुवाद के माध्यम से हमें अपनी भाषा की एजेंसियों, टेली प्रिन्टरों, रेडियी, टी.वी. समाचार, बुलेटिनों आदि के माध्यम से ज्ञात हो जाता है। यदि अनुवाद न किया जाए तो पूरी व्यवस्था हो चौपट हो जाएगी।"वसुधैव कुटुम्बकम्" का मूल आधार श्रेय एवं प्रिय आज के सन्दर्भ में अनुवाद को दिया जाए तो कोई अत्युक्ति नहीं होगी। अतः अनुवाद की अनिवार्यता एवं अपरिहार्यता सर्वविहित सत्य है जिसे झुठलाया नहीं जा सकता।

भाषा संरचना और लोगों की आदतें निर्णायक भूमिका अदा करती है। (The idea, the structure of the language and the habits of the people are the crucial elements in to another) एक कथन के अनुवाद की अर्थविज्ञान के साथ जोड़ा है। (Transation theory is applied semanatics and meaning assignment) कोवेल को लिखे एक पत्र में अनुवाद के सम्बन्ध में फिट्जेराल्ड ने लिखा है कि –"मैं यह मानता हूँ कि किसी कति की जीवंत बनाने के लिए अनुवाद को चाहिए कि वह मूल कृति को आत्मसात करके उसे यथासाध्य अपने ढंग से अनुदित करें। यों तो अनुवाद में मूल से अधिक स्वतंत्रता लेना अच्छा होता है।'

अनुवाद के सम्बन्ध में इतालवी कहावत प्रचलित है अनुवादक संचय होते हैं।

(Traluttori tradition Art Italiam Preverb)

इतालवी लेखकों की एक अन्य उक्ति (If faitful not beautiful not faitlhful) अर्थत निष्ठायुक्त कुरूपता अच्छी है, निष्ठामुक्त सुंदरता नहीं, भी अनुवाद के सम्बन्ध में प्रचलित है। यह धारणा इस कहावत के आधार पर गढ़ी हई है कि ''सुन्दर स्त्रियाँ वफादार नहीं होती और वफादार स्त्रियाँ सुन्दर नहीं होती।'' अनुवाद के सम्बन्ध में कहा जाता है कि अनुवाद यदि सुंदर होगा तो मूलनिष्ठ नहीं होगा और मूलनिष्ट होगा तो सुन्दर नहीं होगा। सिडनी का मानना है कि विचार अनुदित हो सकते है लेकिन शब्द और उनकी अर्थ छायाएँ अनुदित नहीं हो सकती। जोएटे का कहना है कि अनुवाद में कुछ कमी रह ही जाती है। प्रायः हर भाषा के शब्दों की अपनी ध्वनियाँ होती है जिन्हें दसरी भाषा में ला पाना सम्भव नहीं होता। (Translactio is a compromise the effort to be literal and efforts to be idiomtic Jowette) उपन्यासकार रोबर्ट गेब्ज का मंतव्य है कि अनुवाद ''असत्य या विनम्र असत्य है वह सत्य ही नहीं सकता। ऐसी स्थति में अनुवादक संचय हो जायेगा।"

सेन्ट जेरोम के मतानुसार "अनुवाद में भाव की जगह भाव होना चाहिए न कि शब्द की जगह शब्द।"

7.4 अनुवाद की उपयोगिता :–

भारत के संविधान में 22 स्वीकृत भाषाएं हैं। इन भाषाओं के अतिरिक्त मालवी, निमाड़ी, बुन्देलखण्डी, मैथिली, अवधी, ब्रज, खासी, बोड़ो, राजस्थानी आदि सैंकड़ो बोलियां अपना स्वतन्त्र अस्तित्व रखती हैं। किसी भी व्यक्ति के लिए इन सब भाषाओं को बोलना, जानना व समझ लेना सम्भव नहीं है, किन्तु आज के युग में इनको जाने बिना काम नहीं चलता क्योंकि मानव एक–दूसरे पर निर्भर है। जब अनेक भाषाओं को जान लेना सम्भव नहीं है और अन्य लोगों के भावों विचारों की अभिव्यक्ति के बिना कार्य करना भी सरल नहीं हैं, तब क्या किया जाए? इस स्थिति से छुटकारा दिलाने हेतु 'अनुवाद' की आवश्यकता प्रतीत होती है। इस प्रकार की दुविधा से अनुवाद मुक्ति दिलाता है।

प्रत्येक देश और काल में दूसरे देश और भिन्न काल की भावनाओं और अभिव्यक्ति के माध्यम में अंतर रहा है। "एक देश में युगों से बसी मानव जाति भी अपने पूर्वजों के भावों और विचारों को जानने, समझने के लिए, अपनी वर्तमान भाषा में लाने की इच्छुक रहती है और यह प्रक्रिया सफल होती है केवल एक माध्यम से, जिसे हम 'अनुवाद' कहते हैं। अनुवाद पुरातन और वर्तमान के बीच एक कड़ी की तरह है।"

किसी दूसरी भाषा में व्यक्त कथन या संदेश को उससे भिन्न–भाषियों को उसका वास्तविक अर्थ बोध कराने के लिए 'अनुवाद' अपरिहार्य होता है।

"Since, it is not possible for everybody to learn well more than one or languages it is absolutely essential that the scientific and technical literature of more advanced countries should be available in our university students in our languages." अर्थात् प्रत्येक व्यक्ति के लिए यह संभव नही है कि वह एक या दो से अधिक भाषाएं भली–भांति सीख सके। इसलिए यह आवश्यक है कि विश्वविद्यालयी छात्रों के लिए विकसित राष्ट्रों का वैज्ञानिक तथा तकनीकी साहित्य अपनी भाषा में उपलब्ध कराया जाए।

अनुवाद की अनिवार्य उपयोगिता, हर युग, देश और जीवित समाज के लिए उसकी भावी प्रगति को समकालीन रखने के लिए सदा आवश्यक एवं महत्वपूर्ण मानी जाएगी।

लेखन एक महत्वपूर्ण कला और व्यवसाय है। प्रत्येक लेखक की यह हार्दिक एवं स्वाभाविक इच्छा होती है कि उसकी रचना अधिक से अधिक व्यक्ति पढ़े, उसके विचार बहुसंख्यक लोग जाने, उसकी लेखन क्षमता से अधिकाधिक जन प्रभावित हों। वह अपनी आंतरिक अनुभूतियां अधिक से अधिक लोगों के समक्ष प्रस्तुत करे। मातृभाषा में लिखने मात्र से उसकी यह आकांक्षा पूरी नहीं होती। इस कार्य में 'अनुवाद कला' अंधेरे में प्रकाश का कार्य करती है।

विश्व साहित्य के चिरंतन सार्वभौमिक ग्रन्थों का, प्राचीन भाषाओं की शाश्वत्–गौरव कृतियों का अथवा वर्तमान जगत की नवीनतम बहुमूल्य रचनाओं का अनुवाद किए बिना कोई भी भाषा ताङ्मय की समृद्धि अथवा पूर्णता का स्वप्न पूरा नहीं कर सकती।

एक ओर विविध कारणों से अनुवाद की आवश्यकता होती है।, दूसरी ओर अनुवाद की भी अपनी आवश्यकता होती है इसकी प्राथमिक जरूरत होती है उचित शब्द भण्डार का संग्रह और निर्माण। यदि किसी भाषा में तकनीकी, प्रौद्योगिकी, विज्ञान सम्बन्धी भण्डार की परम्परा नहीं है, वहाँ शब्द भण्डारण एवं संग्रह हेतु यह प्रयास किया जाता है कि उस विदेशी भाषा के शब्दों को यथासम्भव थोड़ा–बहुत परिवर्तन या संशोधन, जैसे का तैसा अपना लिया जाए और प्रचलन में आने के बाद वे शब्द अपने अपरिचित होने का चोला छोड़कर परिचय के दामन में समा जाते हैं।

अनुवाद की आवश्यकता क्यों होती है। वे कौन सी परिस्थितियां या कारण हैं, इस विषय में राष्ट्रकवि रामधारी सिंह 'दिनकर' की मान्यता है कि "अनुवाद सामान्यतः 4 वर्ग के पाठकों के लिए किया जाता है। (1) वह व्यक्ति जो मूल की भाषा नहीं जानता और न आगे उसे सीखने का प्रयास करेगा, (2) वह व्यक्ति जो मूल की भाषा सीख रहा है और अनुवाद से सहायता लेना चाहता है, (3) वह व्यक्ति जो मूल की भाषा जानता था, किन्तु अब उसे भूल गया है; (4) वह व्यक्ति जो दोनों भाषाओं में दक्ष है।"

अनुवाद पर परस्पर इन चारों की प्रतिक्रियाएं भिन्न होती है– पहला कहता है कि इस लेखक का बड़ा नाम सुना है, देखें कैसी चीज है। दूसरा कहता है– लो, अच्छा है मुझे मूल समझने में सहायता मिलेगी। तीसरे की प्रतिक्रिया होगी– देखें अनुवाद कैसे उतरा है और चौथे की प्रतिक्रिया सर्वत्र एक समान व्यंग्यात्मक और कठोर होगी। अनुवाद में चाहे परिश्रम जितना भी किया गया हो, उच्च भाषाओं का पंडित यही बोलेगा– देखें कितना चौपट किया है।"

जिस द्रुत गति से विज्ञान की प्रगति हो रही है, जिस तीव्र गति से प्रौद्यौगिकि क्षेत्र में विकास हो रहा है, जिस तेज रफ्तार से नए साहित्य का सृजन हो रहा है, उसको उसी रफ्तार से नहीं तो कुछ धीमी गति से अपनी भाषा में, अपने राष्ट्रवासियों को सुलभ करवाने का एक मात्र साधन अनुवाद है। विश्व की नवीनतम उपलब्धियों से परिचित होना, नित नये विकासों से अपने राष्ट्र के कार्यो में सामंजस्य बैठाने के लिए, भिन्न भाषाओं की दूरी को समाप्त करने के लिए अनुवाद आज की एक परम आवश्यकता है।

7.5 अनुवाद की महत्ता

साहित्य की अनेक विधाओं में अनुवाद भी महत्व की विधा है। आज के प्रगतिशील युग में यों भी अनुवाद आवश्यक है। अनुवाद के कारण आपसी सम्बन्धों में बढ़ोतरी हुई है। इसीलिए तो बीसवीं सदी को अनुवाद का युग कहा गया हैं। वर्तमान युग में अनुवाद की महत्ता और उपयोगिता केवल भाषा और साहित्य तक ही सीमित नहीं है, वह हमारी सांस्कृतिक, ऐतिहासिक और राष्ट्रीय भावना और एकता का माध्यम है, जो भाषायी सीमाओं को पार करके भारतीय चिन्तन और साहित्य की सर्जनात्मक चेतना की समरूपता के साथ–साथ, वर्तमान तकनीकी और वैज्ञानिक युग की पूर्ति कर हमारे ज्ञान–विज्ञान के विभिन्न आयामों को देश–विदेश में संयुक्त करता है।

यों तो भारत में अनुवाद की परम्परा प्राचीन काल से ही चली आती है पर स्वातंत्रयोत्तर युग में इसकी आवश्यकता और सार्थकता और भी अधिक महसूस हो रही है यदि मानवता की परम्परा संस्कृति की परम्परा है। प्राचीनकाल की संस्कृतियों के विकास में अनुवाद की भूमिका महत्वपूर्ण रही है। बैबिलोन की संस्कृति बहुभाषी लोगों की संस्कृति थी और उनके प्रशासनिक कार्य–कलापों तक में अनुवाद का महत्वपूर्ण हाथ था। रोम के लोगों ने सम्पूर्ण यवन संस्कृति को अनुवाद के माध्यम से अपनाया था। अरबों ने तो भारत के गणितशास्त्र, खगोलविज्ञान एवं आयुर्वेद के ग्रंथों का अनुवाद करके विश्व संस्कृति के विकास की भूमिका तैयार की थी। अब्बासियों के जमाने

में बगदाद अनुवाद का एक ऐसा केन्द्र था जहाँ के अनुवादकों ने एक ओर भारतीय ग्रथों और दूसरी ओर ग्रीक भाषा के ग्रंथों का अनुवाद अरबी में किया। इसके बाद स्पेन के 'टोलेडो' नामक' अनुवाद विद्यापीठ' में अरबी से इन ग्रंथों का अनुवाद लैटिन तथा अन्य यूरोपीय भाषाओं में किया गया। चरक, सुश्रुत आदि के आायुर्वेद ग्रंथ एवं आर्यभट्ट, वराहमिहिर आदि के खगोलविज्ञान के ग्रंथों का अनुवाद अरबी में विशेष रूप से हुआ। बौद्ध धर्म के माध्यम से चीन ने भी भारतीय दार्शनिक एवं वैज्ञानिक ग्रंथों का अनुवाद काफी मात्रा में किया था।

इन सब अनुवादों ने आधुनिक, विज्ञान के विकास की नींव डाली और विश्वसंस्कृति में महान परिवर्तन उपस्थित किया। भारतीय दार्शनिक एवं आध्यात्मिक ग्रंथों के अनुवादों ने विश्व की भौतिक एवं आध्यात्मिक संस्कृति को कई प्रकार से विकसित किया है—उदाहरण के लिए रामायण के संस्कृत एवं पाली से चीनी, इन्सानेशियाची, थाई, जापानी भाषाओं में अनेक अनुवाद हुए जिन्होंने दक्षिण पूर्व एशिया की संस्कृति को बहुत प्रभावित किया। आधूनिक जर्मनों के महत्वपूर्ण दार्शनिक शॉपनहोवर ने उपनिषदों के अनुवाद से प्रेरणा ग्रहण की थी। शाहजहाँ के पुत्र, दाराशिकोह द्वारा अनूदित 'सिर—ए—अकबर' नाम उपनिषदों के फारसी अनुवाद पर आधारित एक लैटिन अनुवाद उन्होंने पढ़ा था। उपनिषदों का यह लैटिन अनुवाद एन्त्यूतिक दि पेरोन नामक पैंच विद्रान ने किया था। पश्चिम की अनेक भापाओं में हुए भगवतगीता एवं पंतजलि के योगसूत्र आदि के अनुवाद तथा मैक्समूलर द्वारा पूर्व के पवित्र ग्रंथ नामक ग्रंथमाला का प्रकाशन (1979—1910) आदि ने पश्चिम एवं पूर्व की संस्कृतियों को एक—दूसरे के करीब लाने का युगान्तरकारी कार्य किया है। आधुनिक भारत के सांस्कृतिक नवोत्यान में भी पश्चिमी साहित्य के अनुवादों का बड़ा हाथ रहा है।

इस तरह हम देख सकते हैं कि अनुवाद के सहारे डी विश्वसाहित्य का निर्माण एवं विकास हुआ है। अनुवाद के द्वारा एक देश अन्य देशों के विचारों, कार्यों, सांस्कृतिक राजनीतिक, सामाजिक आर्थिक हलचलों, अनुभवों, प्रयासों और अनुबन्धों को परस्पर लाकर नये ज्ञानस्त्रों के कपाट खोलता है। इसीलिए तो डॉ. रीतारानी पालीवाल ने संच ही कहा है कि 'मानव के पास आयु समय और साधन की एक सीमा रहती है। हर व्यक्ति संसार की प्रत्येक भाषा नहीं सीख सकता। ऐसी स्थिति में अनुवाद हो वह माध्यम है, जिसके द्वारा हम सभी भाषाओं के संपर्क स्थापित कर सकते है।" इसी तरह डॉ. जी. गोपीनाथन ने अनुवादक को सांस्कृतिक सेतु की संज्ञा से अभिहित किया है।

अनुवादों की सहायता से ही विश्वसाहित्य की अवधारणा अस्तित्व में आयी। उदाहरण के लिए प्राचीन भारत का महान लघुकथा संग्रह 'पंचतंत्र' अरबी एवं अन्य यूरोपीय भाषाओं में अनूदित होकर 'अलिफ लैला' एवं ईसप आदि कहानी संग्रहों का आधार बना। जर्मन साहित्यकार गेटे की कालिदास कृत "अभिज्ञान शाकुन्तलम्" नाटक का अनुवाद पढ़कर ही 'विश्व साहित्य' की परिकल्पना हुई। अनुवाद के माध्यम से ही प्रेमचंद, टैगोर, चेखव, टाल्स्टोय, पासलो ने सदा आदि की रचनाएँ संसार में जानी—मानी बन गई और इसके फलस्वरूप साहित्य एवं कला की विश्वचेतना का विकास हुआ। इस दिशा में सांस्कृतिक आयोजनों, अंतर्राष्ट्रीय कला—फिल्म समारोहों का भी योगदान अनुवाद अर्जित की उपयोगीताओं को मद्दों के रूप में निम्नलिखित रूप से बांट सकते हैं—

1. ज्ञान—विज्ञान की जानकारी के लिए अनुवाद : समय की गति के साथ कदम मिलाने के लिए अनुवाद आवश्यक है। ज्ञान—विज्ञान की जानकारी के लिए अनुवाद आवश्यक है। विज्ञान और टैक्नोलॉजी ने समस्त संसार को छोटा बना दिया है, ऐसी परिस्थिति में अन्य देशों से जानकारी के लिए अनुवाद आवश्यक है।

2. अनुवाद एक व्यवहारोपयोगी शास्त्र है : अनुवाद कला सैन्य विज्ञान चिकित्सा विज्ञान और राजनीति विज्ञान की भांति ही मूलतः व्यवहारोपयोगी शास्त्र है। इसका उद्‌भव और विकास मनुष्य की सामाजिक आवश्यकताओं के कारण हुआ है। अनुवाद कला के जन्म में प्रायः वहीं प्रवृत्तियां सक्रिय रही हैं जो भाषा के जन्म में। जिस प्रकार भाषा मनुष्य के बीच सामाजिक सम्पर्क का साधन है, उसी प्रकार अनुवाद भी विभिन्न भाषा—भाषियों के बीच सेतु की भूमिका है।

3. सांस्कृतिक विनिमय की दृष्टि से अनुवाद आवश्यक है– सांस्कृतिक विनियम की दृष्टि से भी अनुवाद आवश्यक है किसी भी देश को पहचान उसकी संस्कृति से होती है। सांस्कृतिक आदान–प्रदान की दृष्टि से अनुवाद की आवश्यकता है। भारत जैसे देश में अनुवाद का विशेष महत्व है। अनुवाद के द्वारा मानवता को अधिक से अधिक समझने ज रहे हैं। दो देशों की भिन्न संस्कृति को समझने के लिए अनुवाद आवश्यक है। अनुवाद के सहारे दो भिन्न भाषा जानने वाले व्यक्ति एक दूसरे की संस्कृति को जान सकते हैं। इसलिए सांस्कृतिक विनियम की दृष्टि से किसी भी देश की पहचान हो सकती है, उसकी पहचान के लिए अनुवाद आवश्यक है।

4. राजनीतिक आदान–प्रदान की जरूरत के लिए अनुवाद आवश्यक है : आज का युग राजनैतिक सम्बन्धों का युग है, इसलिए राजनैतिक आदान–प्रदान के जरूरत के लिए अनुवाद की आवश्यकता है। राजनैतिक सम्बन्धों में दो देशों के नेता आपस में मिलते हैं, तब उन दोनों को आपस में बातचीत करने के लिए दो भाषाओं का ज्ञान आवश्यक होता हैं इस तरह अनुवाद का राजनैतिक दृष्टि से भी बड़ा महत्व है।

5. सभी भाषाओं का सम्पर्क स्थापित करने के लिए अनुवाद आवश्यक है : युगों से अनुवादक अपना यह वशिष्ट ढंग का कार्य करता चला आ रहा है। इस प्रकार सभ्यता के विकास में यह सृजनात्मक योगदान देता रहा है। अनुवादक के इस उदात्त एवं निष्ठापूर्ण कार्य के अभाव में विभिन्न देश और संस्कृतियों किसी द्वीप से अधिक न रही होती, जो अपने आप में तो शायद बुहत सुन्दर होती लेकिन अलग–अलग इकाइयों के रूप में पड़ी रही होती और उनके निवासी सम्पूर्ण विश्व से अलग–थलग पड़ गए होते और विस्तृत ज्ञान क्षेत्र से उनका जीवन सम्पूर्ण कट गया होता। मानव का यह अपूर्ण विकास बहुत ही दर्भाग्यपूर्ण हुआ होता।

6. मानव जाति के विकास में अनुवाद आवश्यक है: मानव जाति के उत्कर्ष के लिए उसमें अनुवाद आवश्यक है। अनुवाद के द्वारा ही एक देश का रहने वाला व्यक्ति दूसरे देश की भाषा के माध्यम से उसकी सभ्यता, संस्कृति आदि से परिचत होता है। अगर शेक्सपीयर को जानना हो तो अंग्रेजी के बजाय हम उसके अन्वाद की भाषा से उसका साहित्य पढ़ सकते हैं। उसी प्रकार से प्रेमचंद के हिन्दी में लिखित कहानी संग्रहों की गुजराती अनुवाद हम पढ़ सकते हैं। इस तरह से मानव जाति के विकास के लिए अनुवाद आवश्यक है।

7. अनुवाद से भाषा की अभिव्यक्ति क्षमता का विस्तार होता है :
जहाँ एक ओर अनुवाद से से भाषा का विस्तार होता है वहां दूसरी और उसका स्रोत भाषा को अनुगामिनी बन जाने का खतरा भी रहता है। यह खतरा हिन्दी में महसूस भी किया जा रहा है किन्तु यह खतरा अपने आप में आत्यन्तिक नहीं है। इसको सम्भावना तभी होती है जब हम अपनी भाषा में सोचना बन्द कर देते हैं और दूसरी भाषा के समनार्थक शब्दों को खोजने और पढ़ने में ही अपनी शक्ति लगा देते हैं। समकक्ष शब्द न मिल पाने पर यह मान लेतें हँ कि भाषा में अमुक या उस भाव को व्यक्त करने की क्षमता ही नहीं है।

8. आधुनिक संसार में तुलनात्मक अध्ययन के लिए अनुवाद आवश्यक है: आधुनिक संसार में तुलनात्मक अध्ययन के लिए अनुवाद की आवश्यकता से कौन इन्कार कर सकता है। दो भाषाओं के साहित्य, विचारों तथा भाषा शास्त्र सम्बन्धी तुलना से मानव मनोविज्ञान के अनेक अज्ञात तथ्यों का रहस्योद्‌घाटन किया जा सकता है। क्योंकि अलग–अलग अनुशासनों में कार्य करता हआ भी मानव मानव मन एक है। दिन प्रतिदिन आधुनिक संसार में एक बड़ी राह भी दृष्टिगत होने लगी है कि हमें दुनिया के क्लासिक पद्धतियों, प्रविधियों की प्रमाणिक जानकारी हो।

9. विदेशी भाषा के अध्ययन के लिए अनुवाद : किसी भी विदेशी भाषा का अध्ययन तो हम अनुवाद के माध्यम से ही कर सकते हैं। यदि यह माध्यम न हो तो मानव सेतु ही टूटने की प्रक्रिया में दृष्टिंगत हो। इस प्रकार विदेशी भाषा की बुनियादी शिक्षा आरम्भ में अनुवाद के माध्यम से ही दी जाती है और इसके द्वारा हम फ्रैंच, चीनी, रूसी, जर्मन आदि भाषाओं को सीखते हैं। उन भाषाओं के भाषा विज्ञान, भाषाशास्त्र एवं साहित्य से परिचय स्थापित कर पाते हैं।

10. अनुवाद अर्जित–उपार्जित ज्ञान की निरतंरता बनाए रखने वाली भाषा दर्शन है : यह प्राचीन ज्ञान को भाषाश्रम से नये युग में ढोकर लाता है। इस प्रकार हम अपनी परम्परा से सीधे साक्षात्कार करते हैं और परम्परा के संग्रह त्याग की विवेक भावना को भी विकसित परिष्कृत करते है। इस दृष्टि से अनुवाद परंपरा का नवीनीकरण है, जिसे परंपरा की आधुनिकता का कार्य भी कहा जा सकता हैं।

इस प्रकार साक्ष्य के रूप में अनुवाद व्यापार अनेक क्षेत्रों में दिखाई पड़ता है। कोशकार्य भी एक प्रकार का अनुवाद कार्य है। समभाषिक कोश में एक है। भाषा के भीतर अनुवाद होता है और द्विभाषी कोश में दो भाषाओं के बीच। इस प्रकार आज के विश्व में अनुवाद की केन्द्रीय स्थिति है। विश्वविद्यालयों में विदेशी भाषा–विज्ञान खुल जाने से इस स्थिति में और भी शक्ति पैदा हई है। विशेष रूप से आधुनिक युग में जहां विश्व साहित्य अनुवादकों की गुणवत्ता के माध्यम से पुनःर्जीवन या नवीन जीवन की शक्ति को प्रदर्शित करता है। अनुवाद प्रक्रिया में देश एवं जाति की आत्मसजगता, स्वचेतना एवं आत्मविस्तार का भाव निहित रहता है। डॉ. गोपीनाथन के शब्दों में कहे तो बीसवीं सदी अन्तरराष्ट्रीय संस्कृति की शताब्दी है और इस कारण से इसे अनुवाद की शताब्दी भी कहा गया है। संप्रेषण के नए माध्यमों के आविष्कारों ने 'वसुधेव कुटुम्बकम्' की उपनिषदीय कल्पना को साकार बना दिया है। आधुनिक युग में अनुवाद की महत्ता स्वतः सिद्ध है।

अध्ययन की प्रासंगिकता

खोज मानव मन की जिज्ञासाओं का परिणाम है। वैसे अनुवाद के बिना संप्रेक्षण के नये माध्यम चल ही नहीं सकते। वर्तमान युग में तो अनुवाद का महत्व इलेक्ट्रॉनिकी की भाँति हो गया है। यदि हम अनुवाद के मामलों में पिछड़ जाएँ तो हमारी तरक्की थम जायेगी। वैसे तो मैंने एम.ए. में अनुवाद विज्ञान को एक प्रश्न पत्र के रूप पढ़ा था वहाँ से मैं इस क्षेत्र की ओर प्रेरित हुआ और उसी में इसी क्षेत्र के माहिर ऐसे आदरणीय गुरू डॉ. राम गोपाल सिह मिले तो में तो सोने में सुहागा स्वरूप लगा। थोड़े विचार विमर्श से ही गुरूजी ने इस क्षेत्र की ओर प्रेरित किया।

वैसे तो भारत को स्वतंत्रता मिलने के पश्चात् संविधान में हिन्दी को राजभाषा का स्थान मिलने पर तथा हिन्दी के साथ अंग्रेज़ी सहप्रयोग को संवैधानिक मान्यता पर तो अनुवाद की महत्ता और भी बढ़ी है। इसकी महत्ता को प्रतिपादित करते हुए डॉ. कैलाशचन्द्र भाटिया ने ठीक ही लिखा है कि ''दूर–दूर सीमाओं में बटी मानव जाति अनुवाद के माध्यम से समीप आती जाती है।' उसके सुर में सुर मिलाते हुए जार्ज स्टीनर कहते हैं कि "अनुवाद के माध्यम से हम मानव की उस आधारभूत, सार्वभौमि, वंशणीय, ऐतिहासिक तथा सामाजिक एकता को अनुभव करते हैं जो भाषाओं के बाह्य भेद के बावजूद मानवीय भाषा के प्रत्येक मुहावरे की तह में निहित हैं।''

भारत जैसे बहुभाषा–भाषी विकासशील राष्ट्र के लिए इसकी अनिवार्यता और भी बढ़ जाती है। अनुवाद ने विश्व को चिन्तन, सूचना एवं आदान–प्रदान को दृष्टि से बहुत नजदीक ला दिया है। अत. समस्त क्षत्रों में अनुवाद की महत्ता आधुनिक सदर्भ में आवश्यकता रूप ले चुकी हैं।

अनुवाद के अब तक हुए शोधकार्य पर दृष्टिपात करें तो सबसे पहले डॉ. भोलानाथ तिवारीं की पुस्तक अनुवाद विज्ञान के प्रकाशित होने के बाद लगभग तीन दर्जन से अधिक पुस्तकें हिन्दी अनुवाद पर प्रकाशित हुई है। लेकिन ये सभी एक ही बात को एक ही तरह से स्पष्ट कर पाती हैं। नवीनता एवं शोधपर्ण निष्कर्षों का अभाव भी इनमें देखने को मिलता है। बिखरे हए सूत्रों को जोड़ना और कुछ नये निष्कर्षों की स्थापना करने का प्रयास इस पुस्तक का लक्ष्य है। शोध की दृष्टि से तो गुजरात प्रान्त को विश्वविद्यालयों में यह अछूता रह गया है। पूरे भारतवर्ष भी अलग–अलग विश्वविद्यालयों में हुए शोधकार्य जितनी गहराईयों से छानबीन होनी चाहिए इतनी नहीं हुई है। शोध की दृष्टि से अनुवाद पर शोध कार्य की सामयिक आवश्यकता है।

पिछले कुछ वर्षों में भारतीय विश्वविद्यालयों में हुए अनुवाद विषयक शोध प्रबन्ध स्वीकृत हुए है, उन पर दृष्टि डालने से पता चल सकता है। 1972 में जबलपुर विश्वविद्यालय से डॉ. जी.गोपीनाथन को "हिन्दी और

मलयालम के परस्पर अनुवाद की भाषा वैज्ञानिक समस्याएँ' विषय पर डी.लीट् की उपाधि प्रदान की गई। 1977 में दिल्ली विश्वविद्यालय से डॉ. नगीचन्द्र सहगत की "अंग्रेजी काव्यकृतियों के हिन्दी अनुवाद'' विषय पर पी–एच. डी. की डिग्री प्राप्त हुई। 1981 में विक्रम विश्वविद्यालय से डॉ. आलोक कुमार रस्तोगी ने "हिन्दी में व्यवहारिक अनुवाद" विषय पर पी–एच.डी. की उपाधि प्राप्त की। इसके बाद 1986 में विक्रम विश्वविद्यालय से ही डॉ. चंद्रासायता को "अनुवाद प्रक्रिया एक शास्त्रीय अध्ययन : शासकीय परिप्रेक्ष्य'' में विषय पर पी–एच.डी. की उपाधि प्रदान की गई।" कार्यालयीन अनुवाद : स्वरूप और विश्लेपण" विषय पर गढ़वाल विश्वविद्यालय से डॉ. तुमनसिंह ने पी– एच.डी. की तथा पूना विश्वविद्यालय से डॉ. अलका पवार ने "मराठी से हिन्दी में अनूदित नाटकों का विश्लेषणात्मक अध्ययन' विषय पर पी–एच. डी. की।

गुजरात राज्य में स्थित आठ विश्वविद्यालयों प्रदत्त एम.फ़िल / पी–एच.डी. डिग्री के विषयों तथा रजिस्टर्ड शोध विषयों के अध्ययन से ज्ञात होता है कि गुजरात के किसी भी विश्वविद्यालय में अनुवाद पर एम.फिल. / पी–एच. डी. का कोई भी शोध विषय रजिस्टर्ड (पंजीकृत) नहीं हुआ है और नहीं कोई अनुवाद पर शोध कार्य हुआ है। अतः शोध की दृष्टि से अनुवाद का क्षेत्र गुजरात के विश्वविद्यालयों में नितांत अछूता है। प्रस्तुत शोध विषय "हिन्दी अनुवाद : संकल्पना और स्वरूप' "इस दृष्टि से नवीनतम विषय है तथा इस विषय पर भारत के किसी भी विश्वविद्यालय में शोध कार्य नहीं हुआ है। अतः प्रस्तुत ग्रन्थ विषय की दृष्टि से सर्वथा अछूता होने के कारण इस क्षेत्र में नवीन उद्भावनाओं की स्थापना करेगा।

इस कार्य का उद्देश्य हिन्दी अनुवाद पर विवेचन–विश्लेषणपूर्ण ढंग से अध्ययन प्रस्तुत करके हिन्दी अनुवाद की संकल्पना एवं स्वरूप की परख एव पुनः समीक्षा करके विवेचन, विश्लेपण पूर्ण निष्कर्ष निकालें जायेंगे। प्रस्तुत पुस्तक से अनुवाद के क्षेत्र में शोध की दृष्टि से नवीनतम उद्भावनाएँ ही नहीं उपस्थित होगी अपितु नये मानदंड भी स्थापित होंगे। अनुवाद में विज्ञान के क्षेत्र में इस पुस्तक से एक नई दिशा भी मिलेगी।

7.6 स्वयं आकलन के प्रश्न

1. अनुवाद की प्रक्रिया और प्रविधि पर प्रकाश डालिए।
2. अनुवादक के गुण एवं दायित्वों पर प्रकाश डालिए।

7.7 सारांश

अतः स्पष्ट है कि अनुवाद एक व्यापक तथा एक सीमा तक अनिवार्य और तर्कसंगत स्थिति है। विभिनन संस्कृतियों एवं समाजों के विषय में अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए सृजनात्मक साहित्य के अनुवाद को सेतु बनाना हमारी विवशता है। बदलती हुई परिस्थितियों के कारण उत्पन्न नई सम्भावनाओं ने अनुवाद की उपादेयता को और भी महत्वपूर्ण बना दिया। है।

7.8 शब्दार्थ

लक्ष्य भाषा– जिसमें कृति को अनुवादित किया जाता है।

पुनरीक्षण– दुबारा देखना।

7.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. अनुवाद में निहित 'अनु' शब्द का क्या अर्थ है?
2. अनुवाद शब्द किस धातु से बना है?
3. स्त्रोत भाषा में लिखी गई मूल सामग्री के किसी भी आवश्यक या उपयोगी अंश को न छोड़ते हुए किसी अन्य भाषा में उसे देना क्या कहलाता है?
4. आशु अनुवाद का अन्य नाम क्या है?

7.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. पीछे
2. वद् धातु से
3. सारानुवाद
4. वार्तानुवाद

7.11 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. गिरिश सोलंकी, अनुवाद स्वरूप एवं समस्याएं, पेराडाइस प्रकाशन, जयपुर।
2. ओम प्रकाश गावा, अनुवाद की विविध समस्याएं, नेशनल पेपर बैक्स।

7.12 सात्रिक प्रश्न

1. अनुवाद की प्रासंगिकता पर प्रकाश डालिए।
2. अनुवाद कार्य मूलतः परकाया प्रवेश हैं। इस कथन के आलोक में अनुवाद की भूमिका पर विचार कीजिए।

*****

इकाई–8
मुहावरे

संरचना

8.1 भूमिका
8.2 उद्देश्य
8.3 मुहावरे अर्थ एवं परिभाषा
8.4 स्वयं आकलन के प्रश्न
8.5 सारांश
8.6 शब्दार्थ
8.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
8.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
8.9 संदर्भित पुस्तकें
8.10 सात्रिक प्रश्न

8.1 भूमिका

पिछली इकाई में हमने अनुवाद अर्थ महत्व व उसकी उपयोगिता को समझा व जाना कि अनुवाद का वर्तमान समय किस प्रकार महत्व बढ़ता जा रहा है। प्रस्तुत पाठ में हम मुहावरे शब्द का अर्थ, परिभाषा व उदाहरणों के माध्यम से मुहावरों की उपयोगिता को जानेगें।

8.2 उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. मुहावरा शब्द क्या है?
2. मुहावरे का प्रयोग किस प्रकार किया जाता है?
3. वर्तमान समय में क्या यह प्रांसगिक हैं?

8.3 मुहावरा अर्थ एवं परिभाषा

जब कोई वाक्य या वाक्यांश अपने साधारण अर्थ को छोड़कर उनसे विलक्षण अर्थ को प्रकट करते हैं तो उसे मुहावरा कहते हैं। जैसे अंधे की लाठी–एक मात्र सहारा। यह अरबी भाषा का शब्द मुहावर है जो हिन्दी में मुहावरा हो गया है। उर्दू वाले इसे 'मुहाविरा' बोलते हैं। इसका अर्थ 'अभ्यास या बातचीत है। हिन्दी में 'मुहावरा' एक पारिभाषिक शब्द बन गया है। कुछ लोग 'मुहावरा को रोजमर्रा या वाग्धारा भी कहते हैं।

मुहावरे के प्रयोग से भाषा में सरलता, सरसता, चमत्कार और प्रवाह उत्पन्न होते हैं। इसका काम है बात को इस खूबसूरती से कहना कि सुनने वाला उसे समझ भी जाये और उससे प्रभावित भी हो। इसकी कुछ विशेषताएं इस प्रकार है :–

(1) मुहावरे का प्रयोग वाक्य के प्रसंग में होता है, अलग नहीं। जैसे, कोई कहे कि 'पेट काटना' तो इससे कोई विलक्षण अर्थ प्रकट नहीं होता। इसके विपरीत, कोई कहे कि 'मैने पेट काटकर अपने लड़के को पढ़ाया', तो वाक्य के अर्थ में लाक्षणिकता, लालित्य और प्रवाह उत्पन्न होगा।

(2) मुहावरा अपना असली रूप कभी नहीं बदलता, अर्थात् उसे पर्यायवाची शब्दों में अनूदित नहीं किया जा सकता। जैसे, 'कमर टूटना' एक मुहावरा है, लेकिन इसके स्थान पर 'कटिभंग' जैसे शब्द का प्रयोग गलत होगा।

(3) मुहावरे का शब्दार्थ नहीं, उसका अवबोधक अर्थ ही ग्रहण किया जाता है, जैसे, 'खिचड़ी पकाना'। ये दोनों शब्द जब मुहावरे के रूप में प्रयुक्त होंगे, तब इनका शब्दार्थ कोई काम न देगा। लेकिन, वाक्य में जब इन शब्दों का प्रयोग होगा, तब अवबोधक अर्थ होगा 'गुप्तरूप से सलाह करना'।

(4) मुहावरे का अर्थ प्रसंग के अनुसार होता है। जैसे, 'लड़ाई में खेत आना।' इसका अर्थ 'युद्ध में शहीद हो जाना' है, न कि लड़ाई के स्थान पर किसी 'खेत' का चला आना।

(5) मुहावरे भाषा की समृद्धि और सभ्यता के विकास के मापक हैं। इनकी अधिकता अथवा न्यूनता से भाषा के बोलने वालो के श्रम, सामाजिक सम्बन्ध, औद्योगिक स्थिति, भाषा–निर्माण की शक्ति, सांस्कृतिक योग्यता, अध्ययन, मनन और आमोदक भाव, सबका एक साथ पता चलता है। जो समाज जितना अधिक व्यावहारिक और कर्मठ होगा, उसकी भाषा से इनका प्रयोग उतना ही अधिक होगा।

(6) समाज ओर देश की तरह मुहावरे भी बनते–बिगड़ते हैं। नये समाज के साथ नये मुहावरे बनते हैं। प्रचलित मुहावरों का वैज्ञानिक अध्ययन करने पर यह स्पष्ट हो जायेगा कि हमारे सामाजिक जीवन का विकास कितना हुआ। मशीन युग के मुहावरों और सामन्तवादी युग के मुहावरों तथा उनके प्रयोग में बड़ा अंतर है।

(7) हिन्दी के अधितर मुहावरों का सीधा सम्बन्ध शरीर के भिन्न–भिन्न अंगों से है। यह बात दूसरी भाषाओं के मुहावरों में भी पायी जाती है।

जैसे, मुँह, कान, नाक, हाथ, पाँव इत्यादि पर अनेक मुहावरे प्रचलित हैं। हमारे अधिकतम कार्य इन्हीं के सहारे चलते हैं।

मुहावरे

अक्ल के दुश्मन	–	मूर्ख, बुद्धिहीन।
अक्ल पर पत्थर पड़ना	–	भले–बुरे का ज्ञान न होना।
अक्ल मारी जाना	–	कुछ न सूझना, कुछ न समझना।
अंगारों पर पैर रखना	–	जोखिम का काम करना, खतरा मोल लेना।
अंगूठा दिखाना	–	ऐन मौके पर मना कर देना, अवज्ञा कर देना।
अंजर–पंजर ढीले होना	–	बहुत अधिक थक जाना, शिथिल अथवा ढीला–ढ़ाला हो जाना।
अंत न पाना	–	रहस्य न जान पाना, पार न पाना।
अंधे की लकड़ी	–	एकमात्र सहारा।
अंधेरे घर का उजाला	–	इकलौता बेटा, एकमात्र सपूत।
अक्ल के घोड़े दौड़ाना	–	अटकलें लगाना।
अक्ल के पीछे लट्ठ लिए फिरना	–	समझाने पर भी उल्टा काम करना, मूर्खता से बाज न आना।
अक्ल चरने चली जाना	–	बेवकूफी कर बैठना, सोच–समझकर काम न करना।
अगर–मगर करना	–	टाल–मटोल करना, बात स्पष्ट न करना।
अठखेलियां सूझना	–	मस्ती या मजाक सूझना, मौज–मस्ती करना।
अड़ियल टट्टू	–	जो सीधी तरह काम न करे, बीच–बीच में अड़ जाए।
अधर मे लटकना	–	न इस पार रहना, न उस पार पहुंचना, कोई काम बीच में रह जाना, अधूरा रह जाना।

अपना उल्लू सीधा करना	–	अपना मतलब निकालना।
अपना–सा मुंह लेकर रह जाना	–	मुकाबले में हार कर शर्मिंदा हो जाना।
अपनी खिचड़ी अलग पकाना	–	सबके साथ न चलकर अलग रहना।
अपने पाँव पर कुल्हाड़ी मारना	–	जान–बूझ कर अपने ऊपर संकट मोल लेना, अपना भविष्य बिगाड़ना।
अपने पैरों पर खड़े होना	–	स्वावलंबी होना, जीविकोपार्जन योग्य होना।
अपने मुंह मियां मिट्ठू बनना	–	अपनी बड़ाई आप करना।
अभयदान देना	–	रक्षा का वचन देना।
आंख लगना	–	नींद आ जाना, प्रेम हो जाना।
आंखे ऊंची न होना/आंख ऊपर न उठाना	–	शर्म से गड़ जाना।
आंखे खुल जाना	–	सच्चाई जानकर सावधान हो जाना।
आंखे चार होना	–	प्यार हो जाना, नज़र से नज़र मिलाना, परस्पर देखना।
ओखे चुराना	–	नज़र चुराना, कतराकर निकल जाना।
आंखे तरसना	–	देखने की प्रबल इच्छा होना।
आंखे दिखाना	–	क्रोध से घूरना, धृष्टता से पेश आना।
आंखे बिछाना	–	तत्परता से स्वागत करना।
आंखे नीची होना	–	लज्जित होना।
आंखे लड़ना	–	प्रेम हो जाना।
आंखों का तारा	–	अत्यन्त प्रिय।
आंखों में खटकना	–	बुरा लगना।
आंखों में खून उतरना	–	गुस्से से आंखे लाल होना। अत्यन्त क्रोध होना।
आंखों में धूल झोंकना	–	धोखा देना, बेवकूफ बनाना।
आंखों में रात काटना	–	रात–भर जागना।
आंखो में सरसों फूलना	–	अत्यन्त प्रसन्न होना, गद्गद् होना।
आंच न आने देना	–	तनिक भी क्षति न पहुंचने देना।
आंधी के आम	–	ऐसी वस्तु जो बिना प्रयास के हाथ लग गई हो, सस्ती चीज।
आंसू पीकर रह जाना	–	हृदय का दुख प्रकट न कर पाना।
आइनें में मुंह देखना	–	अपनी योग्यता, रूप रंग अथवा हैसियत पर विचार करना।
आकाश से तारे तोड़ लाना	–	असम्भव कार्य सम्भव कर दिखाना।
आकाश पाताल एक कर देना	–	कोई प्रयत्न बाकी न रखना।
आग उगलना	–	जोश और बगावत से भरा वक्तव्य या भाषण देना।
आग में घी डालना	–	और अधिक उत्तेजित करना, क्रोध को ओर भी बढ़ाना।
आग बबूला होना	–	अत्यन्त क्रोधित होना।
आग लगने पर कुआं खोदना	–	मुसीबत आ पड़ने पर उसके निवारण का उपाय करना।

आगा–पीछा करना	–	हीला–हवाला करना, हिचकिचाना।
आटे–दाल का भाव मालूम होना	–	होश ठिकाने आ जाना।
आधा तीतर, आधा बटेर	–	जिसमें एक रूपता और सामंजस्य न हो, बेमेल चीज।
आन की आन में	–	तत्काल, देखते ही देखते।
आपे से बाहर होना	–	क्रोध में अपने ऊपर नियंत्रण न रख पाना।
आवाज़ उठाना/आवाज बुलंद करना	–	विरोध या प्रतिवाद करना।
आवाज सिर पर उठाना	–	बहुत शोर गुल करना।
आस्तीन का सांप	–	ऐसा आदमी जो ऊपर से मित्र और भीतर से परम शत्रु हो। भीतर घुसकर नुकसान पहुंचाने वाला।
इधर की उधर लगाना	–	कान भरना, चुगली करना।
इधर कुआँ, उधर खाई	–	हर तरफ मुश्किल ही मुश्किल।
इस कान सुनना उस कान निकाल देना	–	ध्यान से ना सुनना।
ईंट का जबाव पत्थर से देना	–	आक्रमण करने वाले को मजा चखा देना।
ईंट से ईंट बजाना	–	नष्ट–भ्रष्ट कर देना।
ईंद का चांद होना	–	दर्शन दुर्लभ होना।
ईश्वर को प्यारा हो जाना	–	मृत्यु हो जाना।
उंगली उठाना	–	बुराई करना, निंदा या बदनामी करना।
उंगली पकड़कर पहुंचा पकड़ना	–	थोड़ी सी ढील मिलने पर पूरा अधिकार करने की चेष्टा करना।
उंगली पर नचाना	–	पूरी तरह वश में रखना, जैसे चाहे वैसे चलाना।
उड़ती खबर	–	अफ़वाह, सुनी–सुनाई, ऐसी खबर जिसकी पुष्टि न हो।
उड़ती चिड़िया पहचानना	–	बहुत अनुभवी होना, मामूली संकेत से सब कुछ समझ लेना।
उधेड़ बुन	–	तर्क–वितर्क, परिणामहीन सोच–विचार।
उन्नीस–बीस का फ़र्क होना	–	मामूली सा फ़र्क होना।
उल्टी गंगा बहाना	–	जो जैसे होते आया है उसके प्रतिकूल करना, अनहोनी बात करना।
उल्टी–सीधी सुनना	–	बुरा भला कहना।
उल्लू बनाना	–	मूर्ख बनाना।
एक से इक्कीस होना	–	फलना–फूलना, समृद्ध होना।
एड़ी–चोटी का ज़ोर लगाना	–	भरपूर जोर लगाना, हर सम्भव प्रयत्न करना।
एड़ी–चोटी का पसीना एक करना	–	घोर परिश्रम या प्रयत्न करना।
औसान खता होना	–	होश उड़ जाना।
कंधे से कंधा मिलाकर चलना	–	एक दूसरे को सक्रिय सहयोग देना।
कच्चा चिट्ठा खोलना	–	भांडा फोड़ करना, गुप्त रहस्य खोल देना।
कमर टूटना	–	उत्साह टूट जाना, एकदम निराश हो जाना ।

कलम तोड़ देना	–	बहुत अच्छा लिखना, मार्मिक बात लिख जाना।
कलेजा छलनी होना	–	बेहद् व्यथित होना, अत्यन्त दुखी होना।
कलेजा टूक–टूक होना	–	अकस्मात् विपत्ति आने से हृदय को गहरा आघात पहुंचना, गहरे मानसिक आघात से हृदय विदीर्ण होना।
कलेजा फटना/कलेजा मुंह में आना	–	मन अत्यन्त दुखी होना, दारूण व्यथा होना।
कलेजे पर पत्थर रखना	–	विपत्ति में धैर्य धारण करना, जी कड़ा करना।
कलेजे से लगाकर रखना	–	बेहद स्नेह के कारण कभी अपने से अलग न करना।
कसौटी पर कसना	–	अच्छी तरह जांच–परख करना।
कसौटी पर खरा उतरना	–	परीक्षा में सफल होना।
कहने में आना	–	बहकावे में आना।
कांटे बिछाना	–	अनिष्ट की योजना बनाना, कार्य में बाधा उपस्थित करना।
कांटो में घसीटना	–	बहुत सम्मान देकर लज्जित करना।
कागज काले करना	–	व्यर्थ की बातें लिखना।
काठ का उल्लू होना	–	निपट मूर्ख होना ।
कान कतरना/ कान काटना	–	बहुत चतुर निकलना।
कान का कच्चा	–	बात सुनकर तुरन्त यकीन कर लेने वाला।
कान पर जूं न रेंगना	–	बार–बार कहने पर भी कोई असर न होना।
कानों–कान खबर न होना	–	बिल्कुल पता न लगना।
कानों को हाथ लगाना	–	तौबा करना, फिर न करने की कसम खाना।
काम आना	–	उपयोग होना, युद्ध में वीरगति प्राप्त करना।
काम तमाम कर देना	–	मार डालना।
काया पलट होना	–	बिल्कुल बदल जाना।
कुआं खोदना	–	अनिष्ट या विनाश की योजना बनाना।
कुत्ते की दुम	–	जो सदा कुटिल रहे, जिसमें कोई अच्छा परिवर्तन न आए।
खटाई में पड़ना	–	कोई काम बीच में रूक जाना या अधूरा रह जाना।
खरी–खोटी सुनाना	–	भला–बुरा कहना।
खालाजी का घर	–	आसान काम, ऐसा स्थान जहां आराम ही आराम हो।
खुशामदी टट्टू	–	जो आत्मसम्मान छोड़कर सदा खुशामद में लगा रहे।
खून का प्यासा होना	–	जानी दुश्मन होना।
खून खोलना	–	क्रोधित होना।
ख्याली पूलाव पकाना	–	असंभव बातें सोच–सोचकर मन को प्रसन्न करना।
गड़ढा खोदना	–	किसी के अनिष्ट या विनाश की योजना बनाना।
गढे मुर्दे उखाड़ना	–	बीती हुई बातों को व्यर्थ में दोहराना।
गढ़ जीत लेना	–	कोई बहुत कठिन या श्रेय का काम करना।
गर्दन पर सवार होना	–	पीछे पड़ जाना।

गले का हार होना	–	अत्यन्त प्रिय होना।
गागर में सागर भरना	–	थोड़े शब्दों में बहुत बड़ी बात कह जाना।
गाल बजाना	–	बढ़ चढ़कर बातें करना।
गिरगिट की तरह रंग बदलना	–	जल्दी–जल्दी विचार बदलना।
गीदड़ भभकी	–	झूठी डरावा।
गुड–गोबर कर देना	–	बना बनाया काम बिगाड़ देना।
गुदड़ी के लाल	–	देखने में फटेहाल, किन्तु वास्तव में अत्यन्त गुनी।
गूलर का फूल	–	असम्भव अथवा सर्वथा दुर्लभ वस्तु।
गोबर गणेश	–	निपट मूर्ख और आलसी व्यक्ति।
घड़ों पानी पड़ना	–	बेहद लज्जित होना।
घाट–घाट का पानी पिए होना	–	तरह–तरह के अनुभवों से युक्त होना।
घास खोदना	–	वृथा काम करना, व्यर्थ समय गंवाना।
घी के दिये जलाना	–	खुशियां मनाना।
घुटने टेक देना	–	आत्म समर्पण कर देना।
घोड़े बेच कर सोना	–	निश्चिंत होकर सोना।
घाव पर नमक छिड़कना	–	दुखी को अधिक सताना।
घाव हरा होना	–	याद कराना।
चकमा देना	–	धोखा देना।
चल बसना	–	मृत्यु होना।
चार–चांद लगाना	–	शोभा बहुत बढ़ा देना।
चिकना घड़ा	–	निर्लज्ज व्यक्ति।
चिकनी चुपड़ी बातें करना	–	खुशामद के लिए अच्छी–अच्छी बातें करना।
चींटी के पर निकलना	–	किसी ऐसे व्यक्ति से टक्कर लेना जिससे मौत निश्चित हो।
चोली दामन का साथ	–	अधिक मित्रता होना।
चूड़ियाँ पहनना	–	डरपोक बनना।
चुल्लू भर पानी में डूब मरना	–	बहुत लज्जित होना।
छक्के छुड़ाना	–	बुरी तरह हराना।
छठी का दूध याद आना	–	बहुत बुरी दुर्दशा होना।
छाती पर मूंग दलना	–	सामने या पास रहकर निरंतर दुख का स्रोत बने रहना।
छाती पर सांप लोटना	–	ईर्ष्या या डाह से अत्यन्त दुखी होना।
छीछालेदार करना	–	बुरी हालत करना।
छोटा मुंह बड़ी बात	–	हैसियत से बढ़कर बात करना।
जली–कटी सुनाना	–	बुरा–भला कहना, खरी–खोटी सुनाना।
जले पर नमक छिड़कना	–	कष्ट में और कष्ट देना।
जहर उगलना	–	बहुत कड़वी बातें करना।

जान के लाले पड़ना	–	जीना दुभर हो जाना।
जान पर खेलना	–	जान जोखिम में डाल देना।
जान हथेली पर रखना	–	मरने की परवाह न करना।
जी खट्टा होना	–	अरूचि होना, मन फिर जाना।
जी तोड़कर काम करना	–	दिल लगाकर परिश्रम से काम करना।
जूती चाटना	–	अपनी इज्जत का ख्याल न करके किसी की खुशामद करना।
जौहर दिखाना	–	पराक्रम का प्रमाण देना।
झंडा गाड़ना	–	धाक जमाना।
झांसा देना	–	धोखा देना।
टका सा जबाव देना	–	साफ इन्कार कर देना।
टस से मस न होना	–	किसी की भी बात न सुनना।
टांग अड़ाना	–	बाधा डालना।
टूट पड़ना	–	वेग से धावा बोलना।
टेढ़ी खीर	–	कठिन कार्य, अत्यन्त जटिल कार्य।
ठकुरसुहाती कहना	–	चापलूसी की बातें करना।
डंके की चोट पर	–	स्पष्ट घोषणा करना।
डींग मारना/हांकना	–	बढ़–चढ़कर बातें करना।
डोरे डालना	–	प्रेम के जाल में फंसाना।
ढिंढोरा पीटना	–	किसी की बात को लोगों में फैलाना, कोई बात चारों ओर प्रचलित कर देना।
ढेर करना	–	मार कर गिरा देना।
तलवार की धार पर चलना	–	अत्यन्त कठिन और जोखिम का काम करना।
तलवे चाटना	–	आत्म सम्मान खोकर दूसरे की खुशामद करना।
तहस–नहस करना	–	नष्ट–भ्रष्ट करना, ध्वस्त करना।
ताक मे रहना	–	मौके की तलाश में रहना।
तारे गिनना	–	रात में नींद न आना, बेचैनी से रात काटना।
ताल ठोकना	–	लड़ाई के लिए ललकारना।
ताव आना	–	क्रोध आना, जोश आना।
तिल का ताड़ बनाना	–	छोटी सी बात को बहुत बड़ी बना देना।
तिलांजलि देना	–	सदा के लिए त्याग देना।
तीन–तेरह करना	–	तितर–बितर करना, बहाने करना।
तूती बोलना	–	प्रभाव जमाना, धाक जमाना, दबदबा होना।
तूल देना	–	किसी बात या मामले को बढ़ा देना।
त्रिशंकुकी सी गति होना	–	कहीं का न रहना, बीच में लटके रहना।

थाली का बैंगन	–	ऐसा आदमी जिसका कोई सिद्धांत न हो, ढुलमुल रवैया।
दबी जबान से कह देना	–	धीरे से, संकोच और संकेत से कह देना।
दबे पांव आना	–	चुपचाप धीरे से आना ताकि आहट भी न हो।
दम तोड़ना	–	आखिरी सांस लेना, मर जाना।
दांत खट्टे करना	–	बुरी तरह हरा देना।
दांत दिखाना	–	अपनी विवशता प्रकट करना।
दांत पिसना	–	क्रोध प्रकट करना।
दाल गलना	–	बस चलना, मतलब निकलना।
दाल–भात के मूसलचंद	–	बने बनाए काम में रूकावट डालने वाला।
दाल में कुछ काला होना	–	संदेह की बात होना।
दिन–दूनी रात चौगुनी	–	खूब उन्नति करना।
दिन पूरे होना	–	मृत्यु या अन्त निकट होना।
दिमाग सातवें आसमान पर होना	–	बहुत घमण्ड होना।
दिल बाग़–बाग़ होना	–	चित प्रसन्न अथवा प्रफुल्लित होना।
दुम दबाकर भागना	–	डर कर भाग या हट जाना।
दूध का धूला	–	निर्दोष या निष्कलंक।
दूध पीता बच्चा	–	नासमझ, नादान।
दूर की कौड़ी लाना	–	कोई ऐसी बात सोच निकालना जिस पर किसी का ध्यान न हो।
दो कौड़ी का	–	तुच्छ, घटिया।
दो टूक जबाव देना	–	साफ इन्कार कर देना।
धरती पर पांव न पड़ना	–	बहुत खुश होना।
धावा बोलना	–	पूरे जोर–शोर से आक्रमण कर देना।
धुन का पक्का	–	लग्नशील।
धुन सवार होना	–	किसी काम को करने की लग्न होना।
धूप में बाल सफेद नहीं किए हैं	–	अनुभवी व्यक्ति।
धूल में मिला देना	–	नष्ट–भ्रष्ट कर देना।
नक्कारखाने में तूती की आवाज होना	–	ऐसी आवाज जो महत्वहीन हो।
नमक मिर्च लगाना	–	किसी बात को बढ़ा–चढ़ाकर करना।
नाक–भौं सिकोड़ना	–	अरूचि, घृणा या अप्रसन्नता आदि व्यक्त करना।
नाक रगड़ना	–	बहुत दीनता दिखाते हुए विनती करना।
नाकों चने चबाना	–	बहुत तंग करना।
निन्यानवे के फेर में आना	–	सम्पन्नता बढ़ाने की फिक्र में रहना।
नींव का पत्थर	–	मूलाधार।
पथ निहारना	–	राह देखना, प्रतीक्षा करना।

पत्थर की लकीर	–	अटल बात।
पलक पाँवड़े बिछाना	–	सप्रेम स्वागत करना।
पहाड़ टूट पड़ना	–	बहुत बड़ी आफत आ जाना।
पहुँचा हुआ	–	पारंगत, सिद्ध।
पाँव उखड़ जाना	–	हार जाना।
पाँव तले से जमीन खिसक जाना	–	होश गुम हो जाना।
पानी का बुलबुला	–	अस्थायी, क्षणभंगुर।
पानी न मांगना	–	तुरंत मर जाना।
पानी–पानी होना	–	बेहद लज्जित होना।
पानी फेर देना	–	बर्वाद कर देना, बेकार कर देना।
पानी मे आग लगाना	–	असंभव को संभव कर देना।
पापड़ बेलना	–	जगह–जगह मारे–मारे फिरना, बहुत दुख झेलना।
पार उतारना / लगाना	–	उद्धार करना, कष्ट मुक्त करना।
पार पाना	–	जीतना, बराबरी करना, रहस्य जान लेना।
पारा चढ़ना	–	गुस्सा आना।
पासंग भी न होना	–	तुलना में अत्यंत तुच्छ होना।
पीठ ठोकना	–	प्रोत्साहित करना।
पीठ दिखाना	–	पराजय स्वीकार करना।
पेट में चूहे कूदना	–	बहुत भूख लगना।
पेट में दाढ़ी होना	–	छोटी उम्र में बहुत चालाक होना।
पोल खोलना	–	रहस्य प्रकट करना।
प्रकाश डालना	–	विवेचन करना, उजागर करना।
फूँक–फूँक कर पाँव रखना	–	बहुत सावधानी से काम करना।
फूटी आंख न सुहाना	–	तनिक भी अच्छा न लगना।
फूला न समाना	–	अत्यन्त प्रसन्न होना।
बंदर घुड़की	–	झूठा डरावा।
बच्चों का खेल	–	सरल कार्य।
बदन चुराना	–	लाज में सिमट–सिमट जाना।
बराबर कर देना	–	मेहनत से पाई हुई चीज गंवा देना।
बांछे खिल जाना	–	बहुत खुश होना।
बाट जोहना	–	राह देखना, प्रतीक्षा करना।
बाल की खाल निकालना	–	बेहद बारीकियों में जाना।
बाल–बांका न होना	–	तनिक भी आंच न आना।
बाल–बाल बचना	–	मुसीबत में पड़ते–पड़ते बच जाना।
बालू की भीत	–	क्षणिक, जो ठोस और दृढ़ न हो।

बीड़ा उठाना	–	कोई महत्वपूर्ण कार्य।
बंड़ा पार लगाना	–	उद्धार करना, कष्ट से मुक्त करना।
बेसिर–पैर का	–	जिसमें कोई क्रम, व्यवस्था या संगति न हो, असंगत।
भंडा फोड़ना	–	भेद खोलना।
भनक पड़ना	–	सुनाई पड़ना, पता चल जाना।
भाड़े का टट्टू	–	किराये का आदमी।
भेड़चाल/भेड़िया घसान	–	अंधाधुंध अुनकरण।
मक्खन लगाना	–	चापलूसी करना।
मक्खी पर मक्खी मारना	–	बिना सोचे समझे ज्यों का त्यों नकल करना।
मक्खियां मारना	–	कुछ भी काम न करना।
मटियामेट कर देना	–	नष्ट–भ्रष्ट कर देना।
मन के लड्डू खाना	–	निरर्थक आशा में प्रसन्न होना।
मन मोटा करना	–	किसी चीज के प्राप्त न होने पर निराश न होना।
मल्हार गाना	–	प्रसन्नता प्रकट करना।
माथा रगड़ना	–	दीनता दिखाते हुए खुशामद करना।
मिट्टी का माधो	–	निपट मूर्ख।
मिट्टी में मिला देना	–	नष्ट–भ्रष्ट कर देना।
मुंह तोड़ जवाब देना	–	निरूत्तर कर देना।
मुंह तोड़ना	–	विमुख होना।
मुंह लटकाना	–	रूष्ठ हो जाना, निराश हो जाना।
मुंह में फूल झड़ना	–	मधुर और प्यारी बातें करना।
यमपुर पहुंचाना	–	मार डालना।
रंग में भंग होना	–	मज़ा किरकिरा करना।
रंगा सियार	–	धूर्त, ऊपर से कुछ, भीतर से कुछ।
राई का पर्वत बनाना	–	छोटी सी बात या चीज को बहुत बड़ी बना देना।
रोड़ा अटकाना	–	बाधा डालना, अड़चन डालना।
लंकाकांड होना	–	मार–काट अथवा लड़ाई–झगड़ा होना।
लकीर का फकीर	–	परंपरा का अंधानुकरण करने वाला।
लट्टू होना	–	मोहित होना।
लुटिया डुबोना	–	सर्वनाश करना।
लेना एक न देना दो	–	कोई सरोकार न होना।
लोहा लेना	–	वीरता से मुकाबला करना।
लोहे के चने चबाना	–	अत्यंत कठिन कार्य में लगना या करना, बुरी तरह हराना।
शामत आना	–	पिटने या मुसीबत में फंसने की घड़ी आना।
शेखी बघारना	–	डींग हांकना, बढ़–चढ़कर बातें करना।

शेर के दांत गिनना	–	अत्यंत साहस का कार्य करना।
श्रीगणेश करना	–	कोई कार्य आरम्भ करना।
सत्यानाश करना	–	पूरी तरह बर्बाद करना।
सफाचट करना	–	खत्म कर देना, खा लेना, खा डालना।
सफाया करना	–	पूरे घर, शहर इत्यादि को लूट लेना।
सब्ज़ बाग दिखाना	–	व्यर्थ की आशा बंधाना।
सांचे में ढला	–	अत्यन्त सुगठित एवं सुड़ौल।
सांप–छछूंदर की सी दशा होना	–	दुविधा में पड़ना।
सात घाट का पानी पिये होना	–	तरह–तरह के अनुभवों से युक्त होना।
सात तालों के अंदर रखना	–	बहुत सुरक्षित रखना।
सात–पांच करना	–	छल–कपट करना।
सिक्का जमाना	–	प्रभाव जमाना, धाक जमाना।
सिट्टी–पिट्टी गुम होना	–	होश–हवास गुम हो जाना।
सितार बुलन्द होना	–	भाग्य का उत्कर्ष होना।
सिर–माथे पर बैठाना	–	बहुत आदर करना।
सीधी सुनना	–	स्पष्ट शब्दों में कह देना।
सुनी–अनसुनी कर देना	–	सुनकर भी ध्यान न देना।
सोने की चिड़िया	–	अत्यन्त सुन्दर और सम्पन्न देश अथवा व्यक्ति आदि।
सोने में सुगन्ध होना	–	अच्छे गुण के साथ दूसरे दुलर्भ गुणों का संयोग होना।
हंसी खेल	–	आसान काम।
हथियार डाल देना	–	हार मान लेना, आत्म समर्पण कर देना।
हवा से बातें करना	–	बहुत तेज दौड़ना।
हाँ मे हाँ मिलाना	–	चापलूसी करना।
हाथ की कठपुतली होना	–	किसी के वश मे होना।
हाथ पर हाथ धर कर बैठना	–	निश्चेष्ट बैठना, कुछ भी प्रयत्न न करना।
हाथ बटाना	–	साथ देना, सहायता करना।
हाथ मलते रह जाना	–	पछताते रह जाना।
हाथों के तोते उड़ जाना	–	बहुत घबरा जाना।
हाथों हाथ बिक जाना	–	तुरन्त बिक जाना।
होश उड़ जाना/गुम हो जाना	–	घबरा जाना, कुछ भी न सूझना।
होश ठिकाने होना	–	ठीक मार्ग पर आना।

8.4 स्वयं आकलन के प्रश्न

1. मुहावरा शब्द का क्या अर्थ है? व लोक साहित्य में इसके प्रयोग को स्पष्ट करें।
2. मुहावरा शब्द की उत्पत्ति का विस्तारपूर्वक वर्णन करें।

8.5 सारांश

निष्कर्षतः यही कहा जा सकता है कि मुहावरे भाषा को सुदृढ़, गतिशील और रूचिकर बनाते हैं। मुहावरों के प्रयोग से भाषा में अद्भुत चित्रमयता आती है। इसके बिना भाषा निस्तेज, नीरस और निष्प्रण सी लगती है।

8.6 शब्दार्थ

मुहावरा— किसी भाषा की विशिष्ट अभिव्यजंना पद्धति।

अक्ल के दुश्म— मूर्ख

अंधे की लकड़ी— एक मात्र सहारा

कमर टूटना— एकदम निराश हो जाना।

8.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. हाथ मलते रहना मुहावरे का क्या अर्थ हैं?
2. हवा से बातें करना मुहावरे का क्या अर्थ है?
3. मुहावरा किस भाषा का शब्द है?
4. 'आग में घी डालना' मुहावरे का क्या अर्थ है?

8.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. पछताते रह जाना।
2. बहुत तेज दौड़ना।
3. मुहावरा अरबी भाषा का शब्द है।
4. क्रोध को और अधिक बढ़ाना।

8.9 संदर्भित पुस्तकें

1. बी.डी. शर्मा, व्यावहारिक हिन्दी, ओमेगा पब्लिकेशनस।
2. डॉ.पी. लता प्रयोजनमूलक हिन्दी, लोक भारती प्रकाशन।

8.10 सात्रिक प्रश्न

1. मुहावरे के अर्थ व स्वरूप को स्पष्ट कीजिए।
2. मुहावरों का वर्तमान समय में क्या महत्त्व है।

*****

इकाई–9
लोकोक्ति

संरचना

9.1 भूमिका

9.2 उद्देश्य

9.3 लोकोक्ति अर्थ एवं परिभाषा

9.4 स्वयं आकलन के प्रश्न

9.5 सारांश

9.6 शब्दार्थ

9.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

9.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर

9.9 संदर्भित पुस्तकें

9.10 सात्रिक प्रश्न

9.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने मुहावरे का अर्थ, परिभाशा व अनेक मुहावरों के अर्थ व प्रयोग को समझा। प्रस्तुत पाठ में हम लोकोक्तियों के अर्थ, स्वरूप व प्रयोग की विस्तृत जानकारी प्राप्त करेगें।

9.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. लोकोक्ति क्या है?
2. लोकोक्ति का क्या स्वरूप है?
3. लोकोक्ति का प्रयोग किस आधार पर किया जाता है?

9.3 लोकोक्तियां

● अर्थ एवं परिभाषा

लोकोक्ति' का अर्थ है 'लोक में प्रचलित उक्ति'। जब कोई पूरा कथन किसी प्रसंग विशेष में उद्धृत किया जाता है तो लोकोक्ति कहलाता है।

लोकोक्ति ऐसा प्रचलित वाक्य है, जो अपने विलक्षण अर्थों में सच्चाई का अनुमोदन करता है। लोकोक्तियां प्रायः एक पूरे अनुभव की साक्षी होती है।

लोकोक्तियों के पीछे कोई कहानी या घटना होती है। उनसे निकली बात बाद में लोगों की जुबान पर जब चल निकलती है, तब 'लोकोक्ति' हो जाती है।

मुहावरें एवं लोकोक्तियां किसी भी भाषा की अभिव्यक्ति को सरस एवं मार्मिक बनाने का काम करते हैं। अभिव्यक्ति सशक्त बनती है। अतः मुहावरें एवं लोकोक्तियों का वाक्य में यथायोग्य प्रयोग को प्रभावशाली एवं गूढ़ बनाता है।

● लोकोक्तियां

अत भले का भला :– जो दूसरों के साथ भलाई करता है, अंत में उसका अपना भी भला होता है।

अंत भला सो भला :– जो कार्य अंत में अनुकूल रहे, वही ठीक समझा जाना चाहिए।

अंधा क्या चाहे दो आखें – जिसे जिस वस्तु की सबसे अधिक आवश्यकता या इच्छा हो, वह उसे मिल जाए तो फिर उसे और क्या चाहिए।

अंधा क्या जाने बसंत की बहार – जिसने जो देखा नहीं उसकी विशेषता वह क्या जानेगा।

अंधा बांटे रेवड़ी फिर–फिर अपने को ही दे – जहां गुणों और योग्यताओं को न देख कर अपने सगे सम्बन्धियों को ही लाभ पहुंचाया जाता है।

अंधे के आगे रोए, अपना दीदा खोए – जो किसी का दुख दर्द नहीं समझता उसके आगे अपना दुख व्यक्त करने में अपनी ही हानि है।

अंधों में काना राजा – जहां सभी अयोग्य हों वहां थोड़ी सी भी योग्यता होने पर कद्र होती है।

अंधेर नगरी चौपट राजा – जहां अंधेरगर्दी, धांधली और अन्याय का ही बोलबाला हो।

अकेला चना भाड़ नहीं फोड़ सकता – अकेला व्यक्ति चाहे जितना जोर लगा ले, पूरे ढांचे या समाज को नहीं बदल सकता।

अपना पैसा खोटा तो परखने वाले का क्या दोष – अपनी ही चीज या अपनी ही संतान बुरी हो और कोई उसकी आलोचना करे तो बुरा नहीं मानना चाहिए, न अलोचक को बुरा समझना चाहिए।

आंख के अंधे नाम के नयनसुख – ऐसा व्यक्ति जिसके नाम और गुण एकदम विरोधी हो।

आप मरे जग परलें – जब हम ही नहीं रहेंगे तब हमारे जाने से हमारे लिए तो प्रलय ही हो जाएगी अर्थात् संसार ही मिट जाएगा।

आपत्ति काले मर्यादा नास्ति – आपत्ति आ जाने पर धर्म–अधर्म का विचार नहीं रह जाता, जब अपनी रक्षा के लिए जो कुछ भी किया जाए वही उचित है।

आम के आम गुठलियों के दाम – ऐसा सौदा जिसमें सब प्रकार के लाभ ही लाभ हों।

आम खाने से मतलब या पेड़ गिनने से – व्यर्थ की बातों में न उलझकर सीधे मतलब की बात पर ध्यान देना चाहिए।

आसमान से गिरा खजूर में अटका – कोई मुसीबत टलते–टलते फिर गले पड़ जाए।

ईश्वर की माया कहीं धूप कहीं छाया – संसार की विचित्रता, संसार मे दुख–सुख दोनों हैं, उन्हें ईश्वर की इच्छा मान कर स्वीकार कर लेना चाहिए।

उल्टा चोर कोतवाल को डाँटे – जब अपराधी स्वयं अपराध करके दूसरों को उसके लिए डांटने लगे।

ऊंची दुकान फीका पकवान – नाम ऊँचा लेकिन काम छोटा।

ऊँट के मुँह में जीरा – आवश्यकता से बहुत कम वस्तु देना।

ऊँट–घोड़े बहे जाएं, गधा कहे कितना पानी – जहां बड़े–बड़े समर्थ हार मान जाएं, किन्तु कोई मामूली व्यक्ति मूर्खतापूर्ण सफल होने की आशा करे।

ऊँट रे ऊँट तेरी कौन कल सीधी – ऐसा आदमी जो हर तरह से टेढ़ा हो।

एक और एक ग्यारह हाते हैं – जहां दो मिल जाते हैं, उनकी शक्ति कई गुणा बढ़ जाती है।

एक तो करेला, दूजे नीम चढ़ा –स्वयं बुरा और संगति भी बुरी।

एक मछली सारे तालाब को गंदा करती है – एक बुरा व्यक्ति सारे वर्ग समुदाय या समाज को कलंकित कर देता है।

एक म्यान में दो तलवार – एक साथ दो स्वामी।

एक हाथ से ताली नही बजती –दोनों पक्षों का कसूर रहता है।

एक थैली के चट्टे–बट्टे – किसी बुरे कार्य में लगे व्यक्तियों का एक साथ होना।

ओछे की प्रीत, बालू की भीत – नीच व्यक्ति की मित्रता रेत की दीवार की तरह कच्ची होती है।

ओस चाटने से प्यास नहीं बुझती – बहुत ही थोड़ी सी वस्तु मिलने से तृप्ति नहीं होती।

कभी के दिन बड़े कभी की रात – समय एक सा नहीं रहता, कभी सुख कभी दुख।

कर सेवा, खा मेवा – सेवा और परिश्रम का फल अच्छा होता है।

करेगा सो भरेगा –जो जैसा केरगा उसे उसका फल भी वैसा ही मिलेगा।

कहां राजा भोज कहां गंगू तेली – किसी बहुत बड़े के साथ बहुत छोटे की तुलना, जहां कोई मुकाबला न हो।

काजल की कोठरी में जाएगा तो कालिख लगेगी ही – बुरे स्थान पर जाने से अपयश तो मिलेगा ही।

काठ की हांड़ी बार–बार नहीं चढ़ती – कपट व्यवहार बार–बार नहीं चलता।

कोयले की दलाली में हाथ काले – बुरे काम में हाथ डालने पर बुराई हाथ आती है।

कौवा चला हंस की चाल, अपनी भी भूल गया–अपने में बड़ाई न हो, और बड़ो की नकल की जाए तो हानि होगी।

खरबूजे को देखकर खरबूजा रंग बदलता है – दूसरे के कार्य को देखकर, उसका अनुकरण करने लगना।

खिसियानी बिल्ली खम्भा नोचे – लज्जित या पराजित होने पर अनावश्यक क्रोध करने लगना।

खुदा गंजे को नाखून न दे – औछा व्यक्ति ऊँचे पद पर पहुंच जाए तो अंधेर (परेशानी) ही करेगा।

खोदा पहाड़ निकली चूहिया – भारी परिश्रम करने पर भी कुछ खास हाथ न लगना, परिश्रम बहुत अधिक लाभ बहुत कम।

गंगा गए गंगादास जमुना गए जमुनादास – अवसरवादी व्यक्ति।

गरीब की जोरू सबकी भाभी – सीधे–साधे आदमी को सब दबाते हैं।

गले पड़ा ढोल बजाना ही पड़ता है–जब कोई जिम्मेवारी सिर पर आ ही पड़े तो फिर उसे निभाना ही पड़ता है।

गेहूं के साथ घुन भी पिस जाते है – दोषी का साथ देने पर निर्दोष की भी हानि होती हैं।

घर का भेदी लंका ढाये – रहस्य बताकर अपने की लोगों या परिवार की हानि करना।

घर का जोगी जोगना, आन गांव का सिद्ध – योग्य व्यक्ति की कद्र पास पड़ोस में नही होती।

घर में नही दाने, अम्मा चली भुनाने – जब कोई व्यक्ति साधन न होने पर भी बड़ी–बड़ी योजनाएं बनाए।

घोड़ो को घर कितने दूर – जिसमें काम करने की सामर्थ्य हो, उसे काम करने में देर नहीं लगती।

चमड़ी जाए पर दमड़ी न जाए –बेहद कंजूस या कंजूसी।

चाँद को भी ग्रहण लगता है – चरित्रवान पर भी कभी कलंक लग जाता है।

चार दिन की चाँदनी फिर अंधेरी रात – सुख बैभव थोड़े ही दिन टिकता है।

चिराग तले अंधेरा – जहां पर न्याय की आशा हो, अन्याय मिले।

चील के घर में मास की धरोहर – कोई चीज ऐसे व्यक्ति को सौंपना जो स्वयं उसे हड़प जाए।

चोर का भाई गठकटा – अपराधी का पक्षधर भी कोई अपराधी ही होता है।

चोर की दाढ़ी में तिनका – अपराधी को स्वयं शंका बनी रहती है।

चोर–चोर मौसेरे भाई – अपराधी व्यक्ति सहज ही आपस में मिल जाते हैं।

चोर के घर मोर – ठग के घर ठगी।

चोर–चोरी से गया तो क्या हेरा–फेरी से भी गया? – बुरी आदत कोशिश करने पर भी पूरी तरह साथ नहीं छोड़ती।

छछुंदर के सिर में चमेली का तेल – क्षुद्र या तुच्छ व्यक्ति को अच्छी चीज की प्राप्ति।

छोटा मुंह बड़ी बात – छोटा आदमी बड़ी बात करे।

छोटा सो खोटा – नाटा आदमी खोटा होता है।

जंगल में मोर नाचा किसने देखा – सौन्दर्य अथवा योग्यता का ऐसी जगह अस्तित्व या प्रदर्शन, जहाँ कोई कद्रदान न हो।

जाके पैर न फटी बिवाई, सो क्या जाने पर पराई – जिसने स्वयं कष्ट नहीं सहा, वह दूसरों के कष्ट को क्या समझेगा।

जाको राखे साइयां, मार सके न कोय – जिसका रक्षक ईश्वर हो, उसका कोई कुछ नहीं बिगाड़ सकता।

जान बची लाखों पाए – जब किसी मुसिबत से छुटकारा मिले, तब अपार सुख होता है।

जिसकी बिल्ली उसी को म्याऊँ – आश्रित द्वारा आश्रयदाता को अक्कड़ दिखाना।

जिसकी लाठी उसकी भैंस – बलवान की ही जीत होती है।

जिसके सिर पर ताज, उसके सिर में खाज – ऊँचे पद की जिम्मेवारी निभाना भी कठिन होता है।

जिसकी फ़िक्र, उसका जिक्र – मनुष्य को जिस बात की चिन्ता होती है, उसी की चर्चा करता है।

जान है तो जहान है – जब तक जीवन है, तब तक सब कुछ है।

जो बोले सो कुंडा खोले – जो अच्छा सुझाव दे वह उसकी जिम्मेदारी भी उठाए।

झूठे का मुँह काला सच्चे का बोलबाला – झूठे की हमेशा हार होती है और सच्चे की जीत।

डूबते का तिनके का सहारा – विपत्ति के समय थोड़ी सहायता भी बहुत होती है।

तेते पांव पसारिए, जेती लम्बी सौर – अपनी सामर्थ्य के अनुसार ही जिम्मेदारी लेनी चाहिए या खर्च करना चाहिए।

तेल देखो, तेल की धार देखो – अच्छी तरह जांचने परखने के बाद ही कोई निर्णय लो।

तेलची का तेल जले, मसालची का दिल जले – दूसरे का व्यय हो और किसी दूसरे को बुरा लगे।

थोथा चना बाजे घना – ज्ञान कम, दिखावा अधिक।

दूध का जला छाछ को भी फूँक–फूँक कर पीता है – एक बार धोखा खाने पर व्यक्ति आवश्यकता से अधिक सचेत हो जाता है।

दूध का दूध पानी का पानी – निष्पक्ष न्याय करना।

दूर के ढोल सुहावने – दूर की बात या चीज अच्छी लगती है।

देखे ऊँट किस करबट बैठता है? – देखे भविष्य में क्या होता है।

दो मुल्लों में मुर्गी हराम – जब दो आदमियों की बहस में कोई काम आगे न बढ़ पाए।

धोबी का कुत्ता न घर का न घाट का – कहीं का न रहना, दो स्थानों वाला कहीं का नहीं होता है।

नक्कारखाने में तुती की आवाज कौन सुनता है – बड़ो के आगे गरीब असहाय की बात कोई नहीं सुनता।

न नौ मन तेल होगा, न राधा नाचेगी – बड़ी–बड़ी शर्तें रखना, न शर्तें पूरी होगी न काम बनेगा।

नया नौ दिन पुराना सौ दिन – नई की तुलना में पुरानी चीज़ अधिक टिकाऊ होती है।

न रहेगा बांस, न बजेगी बाँसुरी – झगड़े की जड़ ही खत्म कर देना।

नाच न जाने आंगन टेढ़ा – अपनी कमी दूसरों के सिर मढ़ना।

नाम बड़े, दर्शन छोटे – ख्याती अधिक गुण कम।

नीम हकीम खतरा ए जान – अनुभवहीन से काम खराब होने का डर।

नेकी कर दरिया में डाल – भलाई करो और भूल जाओ।

नौ नकद न तेरह उधार – अधिक उधार की अपेक्षा, थोडे नकद अच्छे होते है।

पंचो का कहना सिर आंखों पर, मगर परनाला यहीं गिरेगा – बड़ो का फैसला मान लेने का ढोंग करके अपनी जिद्द पर अड़े रहना।

पराधीन सपनेहुं सुख नाहीं – पराधीन व्यक्ति सुख की कल्पना भी नहीं कर सकता।

पाँचों उगलियां बराबर नहीं होती –सब मनुष्य एक से नही होते।

बंदर क्या जाने अदरक का स्वाद – जब किसी व्यक्ति को किसी चीज के गुणों की परख न हो।

बकरे की मां कब तक खैर मनाएगी – जब कोई विपत्ति आनी ही है तो उससे कब तक बचा जा सकता है।

बगुला भगत – जो सच्चरित्र का ढोंग करके स्वार्थ की चिंता में रहे।

बाप बड़ा न भैया सबसे बड़ा रुपया – रुपये–पैसे के लोभ में सब रिश्तेदारी धरी रह जाती है।

बिल्ली के भागो, छींका टूटा – अकस्मात् कोई चीज हाथ लग जाना।

बिन मांगे मोती मिले, मांगे मिल न भीख – मांगे बिना अच्छी वस्तु मिल जाती है, मांगने पर साधारण सी वस्तु भी नही मिलती।

भागते चोर की लंगोटी भली –जब कुछ न मिल रहा हो तो थोड़ा–सा मिल जाने पर भी संतोष करना पड़ता है।

भूखे भजन न होई गुपाला – पेट भूखा हो तो भगवान के ध्यान में भी मन नहीं लगता।

मन चंगा तो कठौती में गंगा – मन शुद्ध हो तो घर में ही तीर्थ है।

मान न मान मैं तेरा मेहमान – ज़बरदस्ती गले पड़ना।

मियां की जूती मियां के सिर – किसी से कोई बात सीख कर उसी पर वार करना।

मुंह में राम बगल में छुरी – सच्चरित्रता का ढोंग करके किसी को हानि पहुँचाने की ताक में रहना।

यह मुंह और मसूर की दाल – योग्यता कुछ भी नहीं और पाना बहुत कुछ चाहते हो।

रस्सी जल गई ऐंठन न गई – दुर्दशा होने पर भी अक्कड़ बनी रहना।

लिखे मूसा पढ़े खुदा ईसा – ऐसी लिखावट जो किसी से पढ़ी न जाए।

वहम का इलाज तो लुकमान के पास भी नहीं था – शक्की को कोई नहीं समझा सकता।

शेर बकरी एक घाट पानी पीते हैं – सुशासन जहां किसी को किसी से डर न हो।

सब्र का फल मीठा होता है – धैर्य से अच्छा फल मिलता है।

सांप भी मर जाए और लाठी भी न टूटे –काम भी बन जाए और हानि भी न हो।

सिर दिया ओखली में तो मूसलों से क्या डरना – जब किसी खतरनाक काम का बीड़ा उठाया तो फिर उसमें आने वाले खतरों से क्या डरना।

सिर मुंडाते ही ओले पड़ें – कार्य आरम्भ करते ही विघ्न आ जाना।

सौ सुनार की, एक लुहार की – जब एक व्यक्ति थोड़ा–थोड़ा करके लम्बे लम्बे समय तक किसी को नुकसान पहुँचाता रहे और जवाब में दूसरा एक ही वार करके सारी कसर पूरी कर दे।

हाथ कंगन को आरसी क्या – प्रत्यक्ष को प्रमाण की क्या आवश्यकता ?

हाथी के दांत खाने के और दिखाने के और – कहें कुछ करें कुछ।

होनहार बिरवान के होत चिकने पात – जो होनहार होता है उसके गुणों और उज्ज्वल भविष्य के संकेत बचपन में ही मिलने लगते हैं।

हाथ के मारे, भात से न मारे – हाथ से चाहे किसी को मार लो, किन्तु किसी को रोजी–रोटी से नहीं मारना चाहिए।

हौज भरे तो फब्बारे छूटे – आय के साधन हों तभी खर्च किया जा सकता है।

9.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. लोकोक्ति शब्द के अर्थ को स्पष्ट करते हुए उसके स्वरूप पर प्रकाश डालिए।
2. वर्तमान समय में लोकोक्ति की क्या उपादेयता है?

9.5 सारांश

अतः कहा जा सकता है कि लोकोक्ति का लोक समाज में महत्वपूर्ण स्थान है। लोक जीवन में ये लोक कहावतें जिस भी बोली में शामिल हुई हैं, उसका विशेष महत्व समाज में दृष्टिगोचर होता है। साहित्यकार लोक कहावतों के मिश्रण से अपनी भाषा और बोली को निखारने के आशय से अलंकार में किसी उपमा में, उत्प्रेक्षा और दृष्टति से सजा कर प्रस्तुत करता है। उत्तराधिकार में प्राप्त होने के कारण ये पद–प्रदर्शिका है।

9.6 शब्दार्थ

लोकोक्ति– लोक में प्रचलित उक्ति।

जिसकी लाठी उसकी भैंस– शक्तिशाली की ही विजय होती है।

9.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. दूध का दूध और पानी का पानी कराना लोकोक्ति का क्या अर्थ है?
2. नौ नकद न तेरह उधार लोकोक्ति का क्या अर्थ है?
3. लोकोक्ति का क्या अर्थ है?
4. अंत भले का भला लोकोक्ति का क्या अर्थ है?

9.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. निष्पक्ष न्याय करना।
2. अधिक उधार की उपेक्षा, थोड़े नकद अच्छे होते हैं।
3. लोक में प्रचलित उक्ति।
4. अंत भले का भला लोकोक्ति का अर्थ– जो दूसरों के साथ भलाई करता है, अंत में उसका अपना ही भला होता है।

9.9 संदर्भित पुस्तकें

1. बी.डी. शर्मा, व्यावहारिक हिन्दी, ओमेगा पब्लिकेशन्स।
2. डॉ.पी. लता, प्रयोजनमूलक हिन्दी, लोकभारती प्रकाशन।

9.10 सात्रिक प्रश्न

1. लोकोक्ति किसे कहते हैं? मुहावरे व लोकोक्ति में अंतर स्पष्ट कीजिए।
2. लोकोक्तियों का लोक साहित्य में क्या स्थान है? स्पष्ट करें।

*****

इकाई—10
शब्द—शुद्धि, वाक्य शुद्धि

संरचना

10.1 भूमिका

10.2 उद्देश्य

10.3 शब्द शुद्धि

10.3.1 शब्द शुद्धि के उदाहरण

10.4 वाक्य शुद्धि

10.4.1 वाक्य शुद्धि के उदाहरण

10.5 स्वयं आकलन के प्रश्न

10.6 सारांश

10.7 शब्दार्थ

10.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

10.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर

10.10 संदर्भित पुस्तकें

10.11 सात्रिक प्रश्न

10.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने लोकोक्तियों के अर्थ व स्वरूप को जाना व उनके व्यावहारिक महत्त्व की जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम शब्द शुद्धि व वाक्य शुद्धि की व्याकरणिक जानकारी प्राप्त करेंगे क्योंकि व्याकरणिक शुद्धता ही भाषा को परिनिष्ठित बनाती है।

10.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि—

1. शब्द शुद्धि किस प्रकार की जाती है।
2. वाक्य शुद्धि क्या होती हैं।
3. शब्द व वाक्य शुद्धता में क्या अन्तर है।

10.3 शब्द शुद्धि

'शब्द' भाषा का अर्थ के स्तर पर मूल इकाई है। कुछ वर्णों के सार्थक समूह को शब्द कहते हैं। प्रत्येक भाषा की ध्वनियों से असंख्य शब्दों का निर्माण किया जा सकता है। शब्द में अशुद्धि के अनेक कारण हैं, जैसे कि रूप—रचना, अर्थ बोध का क्रम, अशुद्ध उच्चारण इत्यादि। इन सब को ध्यान में रखकर शब्द को शुद्ध लिखने की कोशिश करनी चाहिए। साथ ही शब्द के मूल रूप को बनाए रखने के लिए भी शुद्ध शब्दों का प्रयोग अनिवार्य है। शुद्ध उच्चारण भी शुद्ध शब्दों के विकास में सहायक है। श्रवणता का भी शुद्ध—अशुद्ध शब्दों में विशेष योगदान रहता है। अतः शुद्ध उच्चारण और श्रवण के संतुलन से ही शुद्ध शब्दों का निर्माण किया जा सकता है।

हिन्दी भाषा देश की राष्ट्रभाषा बनने के लिए सर्वाधिक उपयुक्त भाषा है। इसका मुख्य कारण सिर्फ यह नहीं कि यह भारत के एक विशाल भू—भाग में बोली जाती है बल्कि इसमें त्रुटियाँ होने की भी कम सम्भावना होती है। वस्तुतः हिन्दी भाषा में वर्णों का विभाजन जिस वैज्ञानिक तरीके से किया गया है वह अन्य भाषा या साहित्य

में देखने को नहीं मिलता। इसी प्रकार इसके अन्तर्गत होने वाले संज्ञा, सर्वनाम, क्रिया–विशेषण आदि के प्रयोग भाषा को संतुलित बनाएं रखने में सक्षम है। किन्तु भाषा की शुद्धता के लिए यह आवश्यक हैं कि इन तमाम व्याकरणिक पहलुओं पर ध्यान रखा जाय, नहीं तो, जरा–सी असावधानी से कई व्याकरणिक त्रुटियाँ हो सकती हैं।

यहाँ कुछ उदाहरणों के साथ संज्ञा से सम्बन्धित होने वाली गलतियों की ओर ध्यान दिलाया जा रहा है। उदाहरण के लिए–अक्षत डाला गया। एक अशुद्ध वाक्य है क्योंकि अक्षत बहुवचन है। अतः बहुवचन के साथ क्रिया विशेषण उसी रूप में होना चाहिए। अतः शद्ध होगा–अक्षत डाले गए।

एक अन्य उदाहरण में देखा जाय। मेरी आँख में आंसू आ गया। वाक्य की संरचना से पहले यह स्पष्ट होता है कि वाक्य में आँसू पुल्लिंग है तथा आंसू जब भी आएंगे तो दोनों आँखों में। अतः वाक्य में आँख शब्द के प्रयोग से वाक्य अशुद्ध है। इसलिए शद्ध वावय होगा–मेरी आँखों में ऑसू आ गए।

कभी–कभी शब्दों के चयन में भी भूल हो जाती है जिससे वाक्य गलत हो जाता है। उदाहरण के लिए यदि कोई कहता है– "मैंने ग्रन्थों का निर्माण किया है।" तो यहां निर्माण शब्द अनुपयुक्त है। इस वाक्य में निर्माण की जगह यदि 'रचना' शब्द का प्रयोग किया जाय तो वाक्य ज्यादा संगतपूर्ण दिखेगा। इसलिए अब शुद्ध वाक्य होगा– मैंने ग्रन्थों की रचना की। इसी प्रकार कुछ अन्य वाक्य नीचे दिए जा रहे हैं–

अशुद्ध वाक्य	**शुद्ध वाक्य**
तुम्हारी नारी का क्या नाम है ?	तुम्हारी पत्नी का क्या नाम है ?
उनकी मृत्य पर खेद	उनकी मृत्यु पर दुःख
अलमारी की रचना	अलमारी का निर्माण
दोनों हाथों से ठोकर	दोनों हाथों से धक्का।

कभी–कभी शब्दों की अपव्ययता अर्थात संज्ञा शब्दों के अनावश्यक प्रयोग से भी (गलत) अशुद्ध वाक्य का निर्माण हो जाता है। उदाहरण के तौर पर यदि यह कहा जाय कि "यह पद्यांश लज्जा नामक शीर्षक कविता से उद्धत है। इस वाक्य में शब्दों की अपव्ययता स्पष्ट देखी जा सकती है। उपर्युक्त वाक्य में या तो नामक या शीर्षक कोई एक ज्यादा है अर्थात् उपर्युक्त वाक्य सिर्फ नामक या शीर्षक से ही अपने सम्पूर्ण अर्थ को बनाये रख सकता है। अतः शुद्ध वाक्य होगा–

यह पद्यांश लज्जा नामक कविता से उद्धत है। या यह पद्यांश लज्जा शीर्षक कविता से उद्धत है। एक अन्य उदाहरण देखें–आप सायंकाल के समय आने की कृपा करें। प्रस्तुत वाक्य 'के समय' शब्द का अधिक वाहन कर रहा है अर्थात् 'के समय' उक्त वाक्य में शब्दों की अपव्यता है। इसलिए शुद्ध वाक्य होगा–आप सायंकाल आने की कृपा करें।

कभी–कभी क्षेत्रीय भाषा का प्रभाव भी वाक्य को अशुद्ध बनाता है। क्षेत्रीयता का यह प्रभाव सीधे तौर पर शब्दों पर पडता है और अन्त में ये शब्द वाक्यों की बनावट और उसकी शुद्धता को अपनी परिधि में लेता है। उदाहरण के लिए यहां कुछ शब्द दिये जा रहे हैं जो क्षेत्रियता के प्रभाव में किस प्रकार अपना स्वरूप बदल रहे हैं– पटना, कलकत्ता या आगरा के लोग आम बोलचाल में पटने, कलकत्ते, आगरे प्रयोग में लाते हैं। उनकी यह आदत अक्सर लिखते वक्त भी उभरकर सामने आती है। सम्भवतः शब्दों का यह स्वरूप उनकी क्षेत्रीय बोलचाल भोजपुरी के कारण हुआ है। इसी प्रकार अन्य भाषा भी अपना प्रभाव छोड़े नहीं रहता। अतः हिन्दी जानकारों को चाहिए कि हिन्दी को शुद्ध बनाए रखने के लिए भोजपुरी या किसी अन्य भाषा से वे अपने आप को दूर रखें तभी एक शद्ध मानक भाषा का प्रयोग कर पाएगे।

इसी प्रकार कारक के चिह्नों के प्रयोग से भी संज्ञा शब्दों के रूप बदल जाते हैं। उदाहरण के तौर पर–

इस कमरे में दो दरवाजे हैं।

लड़कों ने कहा

महाकुम्भ मेले में चारों ओर से जनसमुदाय उमड़ पड़ा अदि।

हिन्दी भाषा और उसके प्रयोग की अध्ययन से यह देखने को मिला है कि हिन्दी भाषी प्रान्तों के पूर्वी क्षेत्र के छात्र एवं जनसामान्य 'कर्ता के 'ने' चिह्न का प्रयोग सही–सही नहीं करते जिसके कारण भाषा प्रभावित होती है और अन्ततः वह दोषपूर्ण हो जाती है। यहाँ कुछ नियम सुझाए जा रहे हैं यदि इन नियमों का प्रयोग किया जाए तो भाषा में 'ने' चिह्न की होने वाली त्रटियों से बचा जा सकता है–

1. जब वाक्य में संयुक्त क्रिया के दोनों खंड सकर्मक हों तब अपूर्णभूत को छोड़कर अन्य सभी भूतकालों में कर्ता के साथ 'ने' का प्रयोग किया जाता है। जैसे–श्याम ने खा लिया। उसने उत्तर लिख दिया है।
2. कर्ता कारक के 'ने' चिह्न का प्रयोग कर्ता कारक के साथ सामान्य भूतकाल, आसन्न भूतकाल, पूर्ण भूतकाल, हेतु–हेतु मदभूतकाल तथा संदिग्ध भूतकाल के कर्तृवाच्य तथा सकर्मक क्रिया में होता है। जिसे–

   उसने पढ़ा। उसने पढ़ा है।

   उसने पढ़ा था। उसने पढ़ा होगा।

   उसने पढ़ा होता तो वह फेल नहीं होता।
3. कर्ता के साथ ने का प्रयोग अकर्मक क्रिया का सकर्मक क्रिया के रूप में प्रयोग होने के वावजूद भी किया जाता है। जैसे– उसने अच्छी चाल नहीं चली।
4. सकर्मक क्रियाओं के अलावा कुछ वैसी भी अकर्मक क्रियाएँ हैं जिनमें अपवाद स्वरूप 'ने' चिह्न का प्रयोग किया जाता है। जैसे– नहाना, थूकना, खांसना आदि।

   उदाहरण के लिए– मैंने नहाया।

   श्याम ने थूका।

   राहुल ने खांसा।
5. अपूर्ण भूत को छोड़कर अन्य सभी भूतकालों में प्रेरणार्थक क्रिया के साथ ने का प्रयोग किया जाता है। जैसे–

   मैंने उसे खिलाया था।

ने का प्रयोग करते समय यह यान रखना अत्यन्त आवश्यक होता है कि ने का प्रयोग होने पर क्रिया, कर्म के लिंग, वचन के अनुसार हो।

किन्तु कुछ ऐसे भी पद आते हैं जहाँ 'ने' के अनावश्क प्रयोग से बचना चाहिए। इनमें से कुछ मुख्य पद यहाँ दिये जा रहे हैं–

1. वर्तमान और भविष्यत काल में सकर्मक क्रियाओं के साथ 'ने' का प्रयोग नहीं किया जाता।
2. कुछ क्रियाएँ सकर्मक होते हुए भी उसके साथ 'ने' का प्रयोग नहीं किया जाता। जैसे–बोलना, भूलना आदि। किन्तु कभी–कभी बोलना शब्द के साथ 'ने' का प्रयोग होता है।
3. यदि संयुक्त क्रिया का अन्तिम खंड अकर्मक हो तो उनमें 'ने' का प्रयोग नहीं किया जाता जैसे– वह खा चुका होगा।
4. जिन वाक्यों में लगना, जाना, रुकना सहायक क्रियाएँ प्रयुक्त होती हैं उनमें 'ने' का प्रयोग नहीं किया जाता।

सर्वनाम संबंधी अशुद्धियाँ– इस प्रकार की अशुद्धियाँ हमें तब देखने को मिलती हैं जब हम संज्ञा के स्थान पर सर्वनाम का प्रयोग तो करते हैं किन्तु सर्वनाम के प्रयोग के बाद संज्ञा के वचन भूल जाते हैं जिससे सर्वनाम का प्रयोग गलत हो जाता है। जैसे– ''मैंने सोहन से कहा यह हमारी गाय है।'' इस वाक्य में हमारी का प्रयोग गलत है इसकी जगह मेरी होगा। अतः शुद्ध वाक्य बनेगा–"मैंने सोहन से कहा यह मेरी गाय है।''

अक्सर यह देखने को मिलता है कि सर्वनाम की आवश्यकता नहीं होने पर भी सर्वनाम शब्दों का प्रयोग किया जाता है। जैसे – मेरी समझ में यह नहीं आ रहा है कि मैं क्या करूं। इस वाक्य में 'मैं' का अपव्यय हो रहा है। अतः शुद्ध होगा– "मेरी समझ में यह नहीं आ रहा है कि क्या करूं।''

अग्रेज़ी भाषा के अनुकरण के कारण भी कुछ सर्वनाम संबंधी त्रुटियाँ देखने को मिलती हैं। उदाहरण के लिए राम ने कड़ी मेहनत की थी तथापि यह पास नहीं हो सका।

उपर्युक्त वाक्य में 'यह' शुब्द का अपव्यय हो रहा है अर्थात् यह शब्द अनुपयुक्त है। यहाँ 'यह' के बदले 'वह' शब्द आएगा

वाक्य में कभी–कभी ऐसा भी देखने को मिलता है कि सर्वनाम के प्रयोग कई जगह किये गये हैं किन्तु जहाँ संज्ञा के बदले सर्वनाम का प्रयोग उचित है बहाँ भूल हो जाती है। ऐसी असावधानी से बचना चाहिए। उदाहरण के लिए–

"आप घड़ा लीजिए पानी भरिए और लेकर घर जाइये।''

इस बाक्य में अलग–अलग जगह अलग–अलग त्रुटियाँ हैं। जबकि इस वाक्य में होना चाहिए– आप घड़ा लीजिए इसमें पानी भरिए और इसे लेकर जाइये।

इसके अलावा भी कुछ अन्य उदाहरण हैं जो वाक्य द्वारा समझे जा सकते हैं–

हमारी माता जी बहुत अच्छी हैं।– (मेरी)

यह लड़के इतने कमज़ोर हैं कि पढ़ाना कठिन है। (ये, इन्हें पढ़ाना)

मैं कुछ का कुछ लिखा है। (मेंने)

अशुद्ध– मैं बी.ए. की परीक्षा उत्तीर्ण किया हूँ।

शुद्ध होगा– मैंने बी.ए. की परीक्षा उत्तीर्ण की है।

अशद्ध– मेरे को कॉलेज जाना है ।

शुद्ध– मुझे कॉलेज जाना है।

अशुद्ध– दूध में कौन पड़ गया ?

शुद्ध– दूध में क्या पड़ गया ?

अशुद्ध– आज प्रातः क्या मर गया ?

शुद्ध– आज प्रातः कौन मर गया ?

अशुद्ध– उसने यही बात करनी थी।

शुद्ध–उसे यही बात करनी थी। आदि–आदि।

विशेषण संबंधी अशुद्धियाँ– संज्ञा और सर्वनाम की तरह हिन्दी वाक्यों में विशेषण संबंधी अशुद्धियाँ देखने को मिलती हैं। इस प्रकार की अशुद्धियाँ वस्तुतः शब्द ज्ञान की कमी उसके तत्संबंधी प्रयोग के अभाव में होती है। अतः इस प्रकार की अशुद्धियों से बचने के लिए यह आवश्यक है कि शब्दों का ज्ञान बढ़ाया जाय। शब्दों का ज्ञान निरंतर अभ्यास के द्वारा बढ़ाया जा सकता है। अभ्यास के लिए यहाँ कुछ विशेषण दिए जा रहे हैं जिनका प्रयोग किसी खास वस्तु विशेष के साथ किया जाता हैः–

अधिकतर	अधिकतर लोग, अधिकतर सदस्य
आवश्यक	आवश्यक पत्र, आवश्यक संदेश
भयंकर	भयंकर तूफान, भयंकर डाकू
अक्षम्य	अक्षम्य दोष, अक्षम्य भूल,

आग्रह	विशेष आग्रह, विशेष संदर्भ
बड़ा	बड़ा आदमी, बड़ा मकान, बड़ा काम
अधिकांश	अधिकांश पाठ
महत्वपूर्ण	महत्वपूर्ण संदेश, महत्वपूर्ण योजना
तेज	तेज बूंदें, तेज घोड़ा
परम	परम धर्म, परम कर्तव्य
अगणित	अगणित जनसमुदाय, अगणित तार

कभी–कभी दो–दो विशेषण शब्द एक ही वाक्य में प्रयोग किए जाते हैं। इस प्रकार के अनावश्यक प्रयोग से बचना चाहिए। जैसे–

फूलों की **सुन्दर** शोभा आकर्षित करती है।

उसमें एक **गोपनीय** रहस्य है।

आप जैसा **अच्छा** सज्जन कौन होगा ?

दयनीय दुर्दशा का चित्रण हुआ है।

किसी **और** दूसरे आदमी को बुलाओ ।

वह **सबसे** सुन्दरतम है।

इस प्रकार के विशेषण शब्दों का प्रयोग करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए–

1. विशेषण का प्रयोग उपयुक्त स्थान पर करना चाहिए।
2. जहाँ विशेष्य के रूप में विशेषण विद्यमान हो वहाँ एक और विशेषण न लिखें।
3. विशेष्य के अनुसार विशेषण के लिंग और वचन बदलने चाहिए।
4. संख्यावाचक विशेषणों को अंकों में न लिखकर शब्दों में लिखें।
5. जिस विशेषण का प्रयोग किया जाय, उसकी व्याप्ति विशेष्य में की जाए।
6. विशेषण में अवस्थासूचक शब्दों के साथ पुनः अवस्थासूचक प्रत्यय प्रयोग नहीं करना चाहिए।

यहाँ कुछ विशेषणों के प्रचलित अशुद्ध रूप दिए जा रहे हैं –

शुद्ध	**अशुद्ध**	**शुद्ध**	**अशुद्ध**
विश्वस्त	विश्वासित	त्रस्त	भासित
धैर्यपूर्वक	वैर्यतापूर्वक	अनूदित	अनुवादित
आवश्यक	आवश्यकीय	आकृष्ट	आकर्षित
निरपराध	निरपराधी	संवेत	संवित
ग्रस्त	ग्रसित	क्रुद्ध	क्रोधित

इसी प्रकार अनेक अशुद्ध शब्द हैं जो हिन्दी में प्रयोग में लाए जा रहे हैं। लेकिन पाठक/लेखक को चाहिए कि वे इसका शुद्ध रूप लिखने का प्रयास करें।

क्रिया पदों संबंधी अशुद्धियाँ–

अशुद्ध प्रयोग	**अशुद्ध प्रयोग**
वह उब आया	वह ऊब गया
आटा गूँथना	आठा गूंधना
युद्ध फैलना	युद्ध भड़कना।

मोटर साइकिल हॉकी जाती है	मोटर साइकिल चलाई जाती हैं।
चावल बनता है।	चावल उबलता है।
कैंची से काटा जाता है	कैंची से कतरा जाता है।
राग गाना	राग बजाना।
उसने मेरी प्रतीक्षा देखी	उसने मेरी प्रतीक्षा की।
वह उब आया	वह ऊब गया।
घर में कैसा वातावरण उपस्थित है	घर में कैसा वातावरण है।
तुम घबरा आये	तुम घबरा गये।
युद्ध लड़ा जाता है।	युद्ध किया जाता है।
बेलगाड़ी चलाता है	बेलगाड़ी हाँकता है।
वह हंस आया	वह हंस पड़ा।
राम ने मुझे अयोध्या दिखाई	राम ने मुझे अयोध्या नगर दिखाया।

इसी प्रकार कुछ अन्य क्रियाओं का उचित ढंग से एवं उचित प्रयोग करना चाहिए। उदाहरण के लिए पश–पक्षियों की बोलियों से सम्बन्धत क्रियाएँ निश्चित होती है। अतः क्यों न इसका प्रयोग एक निश्चित अर्थ में ही किया जाय। यहाँ कुछ उदाहरण दिये जा रहे हैं–

कुत्ता – भौंकता है
पपीहा – पिऊ–पिऊ करता है।
बिल्ली – म्याऊँ–म्याऊँ करती है।
भौरे – गुंजार करते हैं।
हाथी – चिंघाड़ता है।
चिड़िया – चहचहाती है।
ऊंट – बलबलाता है।
कोयल – कूकती है।
धोड़ा – हिनहिनाता है।
मेंढ़क – टर्राते हैं।
बकरी – मिमियाती है।
शेर – गर्जता या दहाड़ता है।
पक्षी – चहचहाता है।
भैंस – रंभाती है।

इसी प्रकार कुछ अन्य प्रसंग आते हैं जहाँ निश्चत क्रिया का प्रयोग होता है। अतः इसका प्रयोग सावधानीपूर्वक करना चाहिए :–

भोजन – किया जाता है।
सिगरेट – पी जाती है।
खेल – खेला जाता है।
सर्प – रेंगता है।
पानी – पिया जाता है।

गन्ना – चूसा जाता है।

आदमी – चलता है।

गाना – गाया जाता है।

शरबत – पिया जाता है।

क्रिया–विशेषण संबंधी अशद्धियाँ– हिन्दी वाक्य संरचना में अक्सर यह देखने को मिलता है कि वाक्य में असावधानीवश हम ऐसे शब्दों का प्रयोग करते हैं जिनका अर्थ प्रत्यक्ष पा अप्रत्यक्ष रूप से उस क्रिया विशेषण में पहले से विद्यमान रहता है। इसके लिए आवश्यक है कि ऐसे अनावश्यक शब्दों के प्रयोग से बचा जाय। जैसे – यह धन परस्पर एक दूसरे को बॉट दो। इस वाक्य में 'एक दूसरे' शब्द का अपव्यय हो रहा है क्योंकि परस्पर का ही अर्थ होता है– 'एक दूसरे'। इसी प्रकार 'सारे विश्व के लोग आए हुए थे।' इस वाक्य में 'सारे' शब्द का अपव्यय हुआ है। ''मैं प्रायः कभी–कभी सोचता हूँ।' इस वाक्य में या तो प्रायः होगा या फिर कभी–कभी। दोनों का एक साथ प्रयोग सर्वथा अनुचित है।

अव्यय संबंधी त्रुटियाँ– असावधानीवश कभी–कभी अव्यय संबंधी त्रुटियां भी हिन्दी वाक्य संरचना में होती हैं। अतः इसमें आवश्यक सुधार लाना उचित है। जैसे–वह खूब पढ़ रहा है क्योंकि वह पास हो जाय। इस वाक्य में 'क्योंकि की जगह 'ताकि' अथवा जिससे का प्रयोग होगा। इसी प्रकार एक अन्य वाक्य देखें–''राम खिलाड़ी नहीं था, किन्तु पढ़ने में तेज था" इस वाक्य मैं किन्तु की जगह बल्कि का प्रयोग ज्यादा उपयुक्त है।

जब मैं आऊँगा, **उस समय** तुम जाना (तब)

वह अपने वस्त्र **की अपेक्षा** दूसरे का ले गया। (के बदले)

वर्तनी की अशुद्धियाँ– हिन्दी भाषा में वर्तनी का अत्यन्त महत्त्वपूर्ण स्थान है। हिन्दी की वर्तनी सुनिश्चित एवं सुनिर्धारित होने के कारण इसमें त्रुटियां होने की कम सम्भावना रहती है फिर भी बोली की अशुद्धता के कारण अक्सर पढ़ने या लिखने के क्रम में भी इस इस प्रकार की अशुद्धियाँ देखने को मिलती हैं।

अतः पाठकों को चाहिए कि हिन्दी का उच्चारण करते वक्त उच्चारण की शुद्धता पर ध्यान दें।

10.3.1 शब्द शुद्धि के उदाहरण

यहाँ वर्तनी के लिए कुछ ऐसे शब्द दिए जा रहे हैं जिनमें पाठक अक्सर कुछ न कुछ उच्चारण संबंधी त्रुटियाँ कर बैठते हैं–

अशुद्ध	**शुद्ध**	**अशुद्ध**	**शुद्ध**
विधानिक	वैधानिक	पीतम्बर	पीताम्बर
अनाधिकार	अनधिकार	स्थायीत्व	स्थायित्व
प्राणीशास्त्र	प्राणिशास्त्र	मालुम	मालूम
अहार	आहार	क्योंकी	क्योंकि
कोटी	कोटि	सुरदास	सूरदास
बलीदान	बलिदान	श्लिष्ठ	श्लिष्ट
कमुदनी	कुमुदिनी	सृष्ठि	सृष्टि
अभीष्ठ	अभीष्ट	जनतांत्रीक	जनतांत्रिक
ऐकता	एकता	विवाहिक	वैवाहिक
अधुनिक	आधुनिक	हेत्वार्थक	हेत्वर्थक
पितक	पैतृक	निर्लज्जा	निर्लज्ज
अभ्यान्तर	अभ्यन्तर	निर्दोषी	निर्दोष

संयासी	संन्यासी	बदाम	बादाम
हाथगोला	हथगोला	कालीदास	कालिदास
क्षेत्रिय	क्षेत्रीय	परीचय	परिचय
वीद्यापती	विद्यापति	बिमार	बीमार
श्रेष्ट	श्रेष्ठ	उदीप्त	उद्दीप्त
हप्ठपुष्ठ	हष्ठपुष्ट	अधिक्य	आधिक्य
अध्यात्मिक	आध्यात्मिक	ईश्वरिय	ईश्वरीय
तत्कालिक	तात्कालिक	सप्ताहिक	साप्ताहिक
परिवारिक	पारिवारिक	वेदिक	वैदिक
इतिहासिक	ऐतिहासिक	कवियत्री / कवित्री	कवयित्री
खेतीहर	खेतिहर	आधीन	अधीन
दोबारा	दुबारा	अनुदित	अनूदित
अगामी	आगामी	पैत्रिक	पैतृक
नीती	नीति	त्यौहार	त्योहार
संसारिक	सांसारिक	सोचनीय	शोचनीय
भोतिक	भौतिक	सॉस्कृत्यायन	सांकृत्यायन
शमशान	श्मशान	बधु	वधू
धुल	धूल	अक्षोहिणी	अक्षोहिणी
बरसॉत	बरसात	दुस्कर	दुष्कर
सन्सार	संसार	हँस	हंस
दिवाली	दीवाली	स्वारथ	स्वास्थ्य
निरिक्षक	निरीक्षक	गिरी	गिरि
समिक्षा	समीक्षा	सहस्त्र	सहस्र
बहु	बहू	खाँद	खाद
नैन	नयन	होगें	होंगे
अवकास	अवकाश	पूरी	पुरी
प्रशाद	प्रसाद	गान्धी	गांधी
आह्वान	आवाह्न	खांसी	खाँसी
जोनपुर	जौनपुर	पत्नि	पत्नी
उपलक्ष	उपलक्ष्य	महिना	महीना
पाँठ	पाठ	तुफान	तूफान
अँधा	अन्धां	त्रैवर्षीय	त्रिवर्षीय
बालाऐं	वालाएँ	अम्रत	अमृत
पती	पति	कैलाश	कैलास
निरस	नीरस	प्रसाद	प्रासाद
किमत	कीमत	डाँका	डाका
श्रीमित	श्रीमती	चिन्ह	चिह्न
सूचिपत्र	सूचीपत्र	गिरी	गिरि

अशुद्ध	**शुद्ध**
अध्यन	अध्ययन
अनुकुल	अनुकूल
अलंकर	अलंकार
अध्यात्मिक	आध्यात्मिक
अगामी	आगामी
अग्नी	अग्नि
अतयन्त	अत्यन्त
आंख	आँख
औतार	अवतार
अस्थान	स्थान
अद्वितिय	अद्वितीय
अकल	अक्ल
अहार	आहार
आदी	आदि
अत्याधिक	अत्यधिक
अशुद्धी	अशुद्धि
आर्शिवाद	आशीर्वाद
आधीन	अधीन
आयू	आयु
आईये	आइए
ईर्षा	ईर्ष्या
इद	ईद
इषट	इष्ट
इतिहासिक	ऐतिहासिक
इख	ईख
अंगीठी	अँगीठी
अभीमान	अभिमान
अभीष्ठ	अभीष्ट

अशुद्ध	**शुद्ध**
ऊंचे–ऊंचे	ऊँचे–ऊँचे
उक्ती	उक्ति
उचितता	औचित्य
उज्जवल	उज्ज्वल
उतरदायर	उत्तरदायी
उतराधिकार	उत्तराधिकार
आशिष	आशीष
आँसु	आँसू
आलु	आलू
आधूनिक	आधुनिक
इंट	ईंट
इस्कूल	स्कूल
इस्टेशन	स्टेशन
अन्ग	अंग
अंगुठी	अँगूठी
अधिकारीयों	अधिकारियों
अधीकारी	अधिकारी
अधीनियम	अधिनियम
अनिति	अनीति
अज़ादी	आज़ादी
अनुगृह	अनुग्रह
अनुग्रहीत	अनुगृहीत
अनूचित	अनुचित
अर्न्तवृतियां	अन्तर्वृत्तियाँ
अपरान्ह	अपराह्न
आपती	आपत्ति
अल्हाद	आह्लाद
आश्‍रम	आश्रम

अशुद्ध	**शुद्ध**
कवी	कवि
कल्यान	कल्याण
किमत	कीमत
क्रितघन	कृतघ्न
गाडी	गाड़ी
गिरस्थी	गृहस्थी
गुन	गुण
गुरूत्वकर्षण	गुरूत्वाकर्षण
गुरू	गुरु
ग्यान	ज्ञान
उत्पादिता	उत्पादकता
उदेश्य	उद्देश्य
उधारण	उदाहरण
उन्नती	उन्नति
उपनयास	उपन्यास

उपर	ऊपर
एनक	ऐनक
ओद्योगिक	औद्योगिक
ओरत	औरत
कभि	कभी
छवी	छवि
कवा	कौवा
अम्रत	अमृत
अराधना	आराधना
अलोकिक	आलौकिक
अविष्कार	आविष्कार
अवेग	आवेग
आपना	अपना
आकांषा	आकांक्षा
दृष्टा	द्रष्टा
धोबन	धोबिन
निरणय	निर्णय
निरधारित	निर्धारित
निरोग	नीरोग
निर्पराध	निरपराध
निषिद्‌द	निषिद्ध
नीती	नीति
पंडत	पंडित
चन्चल	चंचल
चन्दरमा	चंद्रमा
अशुद्ध	**शुद्ध**
चिन्ह	चिह्न
ग्रिह	गृह
उपरी	ऊपरी
उपरोक्त	उपर्युक्त
उलंघन	उल्लंघन
एच्छिक	ऐच्छिक
ओष्ट	ओष्ठ
कठनाई	कठिनाई
कनिष्ट	कनिष्ठ
जिहवा	जिह्वा
झाडीयों	झाड़ियों
तत्कालिक	तात्कालिक

तिलांजली	तिलांजली
तीषण	तीक्ष्ण
देबता	देवता
प्रगट	प्रकट
प्रतिक्षा	प्रतीक्षा
प्रतिष्टा	प्रतिष्ठा
प्रतीशत	प्रतिशत
प्रनाम	प्रणाम
प्रन्तु	परन्तु
भाषाऐं	भाषाएँ
परवृष्टियां	प्रविष्टियां
प्राप्ती	प्राप्ति
प्रिथवी	पृथ्वी
प्रमाणिकता	प्रामाणिकता
प्रीक्षा	परीक्षा
फुल	फूल
बन	वन
बर्षा	वर्षा
बसंत	वसंत
बिकार	विकार
बिवरण	विवरण
परसन्न	प्रसन्न
परसिद्ध	प्रसिद्ध
परिक्षा	परीक्षा
परिक्षण	परीक्षण
परिनाम	परिणाम
परिभाषिक	पारिभाषिक
परिशिष्ठ	परिशिष्ट
अशुद्ध	**शुद्ध**
पशचिम	पश्चिम
जयेष्ट	ज्येष्ठ
पुजा	पूजा
पूरण	पूर्ण
पूर्वान्ह	पूर्वाह्न
पृष्टांकन	पृष्ठांकन
प्रकृती	प्रकृति
विदवान	विद्वान
विपती	विपत्ति

विश	विष
विष्लेषण	विश्लेषण
भोंकना	भौंकना
भ्रष्ठ	भ्रष्ट
मखमलि	मखमली
मधू	मधु
महत्व	महत्त्व
मंदर	मन्दिर
महिलाऐं	महिलाएं
मात्रभूमि	मातृभूमि
मुकट	मुकुट
मोका	मौका
मोन	मौन
मोलवी	मौलवी
मृत्यू	मृत्यु
राजाभिषेक	राज्याभिषेक
लछमन	लक्ष्मण
लडकीयों	लड़कियों
लताऐं	लताएँ
लहसन	लहसुन
लिपी	लिपि
वयवसाय	व्यवसाय
व्रह्म	ब्रह्म
विकरम	विक्रम
वरिद्धि	वृद्धि
शक्ती	शक्ति
शारीरिक	शारीरिक
शवास	श्वास
शिशू	शिशु
शुन्य	शून्य
श्रंगार	शृंगार
अशुद्ध	**शुद्ध**
शैलीयां	शैलियाँ
संग्रहित	संगृहीत
वैश्या	वेश्या
समनवय	समन्वय
सराव	स्राव

सलेट	स्लेट
सवावलम्वन	स्वावलम्बन
साढ़ी	साड़ी
सीडी	सीढ़ी
सुदाहरण	सोदाहरण
सुरदास	सूरदास
ह्रदय	हृदय
श्रीमति	श्रीमती
रितु	ऋतु
रिषि	ऋषि
राष्ट्रकरण	राष्ट्रीयकरण
रूपया	रुपया
रेड़ियो	रेडियो
व्यंजन	व्यञ्जन
व्यवहारिक	व्यावहारिक
शन्ख	शंख
समाजिक	सामाजिक
सम्बद्ध	सम्बद्ध
सडक	सड़क
सनेह	स्नेह
सन्मान	सम्मान
सूचि पत्र	सूचीपत्र
सैना	सेना
सतुती	स्तुति
स्वास्थय	स्वास्थ्य
युधिष्ठर	युधिष्ठिर
धुंआ	धुआँ
कुंआ	कुआँ
शनी	शनि
कवियित्री	कवयित्री
श्लिष्ठ	श्लिष्ट
षस्ठी	षष्ठी
तदोपरान्त्	तदुपरान्त
लग्न	लगन
नबाब	नवाब
पुन्य	पुण्य

2.5 वाक्य शुद्धि

वाक्य को अशुद्ध पढ़ने व लिखने से अर्थ का अनर्थ हो जाता है। वाक्य शुद्धि के लिए लिंग, वचन, विभक्ति, संख्या इत्यादि बहुत सी बातों का ध्यान रखना अनिवार्य है।

अशुद्ध वाक्य	**शुद्ध वाक्य**
वहाँ काफी मात्रा में लोग मौजूद थे।	वहाँ काफी संख्या में लोग मौजूद थे।
हमें अपने देश के प्राचीन गौरव पर अहंकार है।	हमें अपने देश के प्राचीन गौरव पर अभिमान है।
कोलंबस ने अमरिका का अविष्कार किया।	कोलंबस ने अमरीका की खोज की।
बेफ़िज़ूल की बात क्यों कर रहे हो?	फ़िज़ूल की बात क्यों कर रहे हो?
इसे सप्रमाण सहित प्रस्तुत करें।	इसे सप्रमाण प्रस्तुत करें।
उनकी सौजन्यता से यह काम हुआ।	उनके सौजन्य से यह काम हुआ।
उसके पौरुषत्व पर सब रीझ गए।	उसके पौरुष पर सब रीझ गए।
यह उत्कृष्टतम वस्तु है।	यह उत्कृष्ट वस्तु है।
दरअसल में उसको मुझसे मिलना था।	दरअसल उसको मुझसे मिलना था।
रमेश ने मुझ से आत्मीयपन दिखाया।	रमेश ने मुझसे आत्मीयता दिखाई।
प्रतिरोज विद्यालय आओ।	प्रतिदिन या हर रोज़ विद्यालय आओ।
तुम तो प्रतिकदम पर गलती करते हो।	तुम तो कदम–कदम पर गलती करते हो।
यह बात हम को अच्छी नही लगती।	यह बात हमें अच्छी नहीं लगती।
इस विषय में मै मेरा विचार पहले ही प्रकट कर चुका हूं।	इस विषय में मैं अपना विचार पहले ही प्रकट कर चुका हूं।
वह बात हमको अच्छी नहीं लगती।	यह बात हमें अच्छी नहीं लगती।
यह सबसे श्रेष्ठतम है।	यह सबसे श्रेष्ठ है।
उसने अच्छी सदभावना व्यक्त की।	उसने सदभावना व्यक्त की।
सारे विश्व भर में प्रसिद्ध है।	सारे विश्व में प्रसिद्ध है।
प्रायः सभी डरते हैं।	प्रायः डरते हैं या सभी डरते हैं।
साहित्य और जीवन का घोर सम्बन्ध है।	साहित्य और जीवन का गहरा सम्बन्ध है।
वह अत्यन्त सख्त अध्यापक है।	वह अत्यन्त कठोर अध्यापक है।
इस विराना जिन्दगी में।	इस नीरस जिन्दगी में।
प्रत्येक को दस–दस रुपये दीजिए।	प्रत्येक को दस रुपये दीजिए।
वह निपट बहादुर व्यक्ति है।	वह बहुत बहादुर व्यक्ति है।
तुम तुम्हारी कक्षा में जाओ।	तुम अपनी कक्षा में जाओ।
वह विलाप करके रोने लगी।	वह विलाप करने लगी।
माला गुंध लो।	माला गूंथ लो।
वह रोती–रोती थक गई।	वह रोते–रोते थक गई।
उसकी व्याकरण खो गई।	उसका व्याकरण खो गया।
बड़ों की बड़ी बात।	बड़ों की बड़ी बातें।
हमारे संसद में 545 सदस्य हैं।	हमारी संसद में 545 सदस्य हैं।

युद्ध में कई राजे मारे गए।	युद्ध में कई राजा मारे गए।
यह बड़े सज्जन पुरुष हैं।	यह बड़े सज्जन हैं।
लस्सी में कौन पड़ गया।	लस्सी में क्या पड़ गया।
मेज़ को लाओ।	मेज़ लाओ।
वह सिक्के हड़प कर गया।	वह सिक्के निगल गया।
एक–एक करके सब भाग गए।	एक–एक कर सब भाग गए।
आशा है, तुम अवश्य ही आओगे।	आशा है, तुम अवश्य आओगे।
निरपराधी को सजा हुई।	निरपराध को सजा हुई।
उसे बैठने को कुर्सी दो।	उसे बैठने के लिए कुर्सी दो।
वह गाती–गाती हंस पड़ी।	वह गाते–गाते हंस पड़ी।
तीन हजार का टिकट गायब है।	तीन हजार के टिकट गायब है।
वह निद्रा ले रहा है।	वह सो रहा है।
मनीषा की अवस्था 16 वर्ष है।	मनीषा की आयु 16 वर्ष है।
रात में वर्षा हुई।	रात को वर्षा हुई।
हमारी सोभाग्यवती कन्या के विवाह पर आप अवश्य पधारें।	हमारी आयुष्मती कन्या के विवाह पर आप अवश्य पधारें।
उन्होंने सावधानी ली।	उन्होंने सावधानी बरती।
उससे नदी पार हो गई।	उसने नदी पार कर ली।
वह अनेक भाषा जानता है।	वह अनेक भाषाएँ जानता है।
युद्ध लड़ा जा रहा है?	युद्ध हो रहा है?
वह कोई गरीब का लड़का है।	वह किसी गरीब का लड़का है।
कृपया करके मेरा नाम लिखिए।	कृपया मेरा नाम लिखिए।
खोदा पहाड़, निकला चूहा।	खोदा पहाड़, निकली चूहिया।
चोर–चोर चचेरे भाई।	चोर–चोर मौसेरे भाई।
मै यह स्वीकृत करता हूं।	मै यह स्वीकार करता हूं।
वह दोनों आंख का अंधा है।	वह अंधा है।
वह मुझ पर क्रोधित हुआ।	वह मुझ पर क्रुद्ध हुआ।
विद्या विनय देता है।	विद्या विनय देती है।
वह कान कुतरता है।	वह कान काटता है।
उसने रौब दिखाया।	उसने रौब जमाया।
मैं उस पर श्रद्धा करता हूं।	मैं उस पर श्रद्धा रखता हूं।
मंत्री ने सभा में भाषण दिया।	मंत्री ने सभा में भाषण किया।
यह काव्य उच्च दर्जे का है।	यह काव्य उच्चकोटि का है।
मैं उस सड़क में चल रहा हूं।	मैं उस सड़क पर चल रहा हूं।
आप बताओं।	आप बताइए।

तकल्लुफ न करें।	तकल्लुफ न कीजिए।
दूध खौल रहा है।	दूध उबल रहा है।
उसने सबको ठिकाने कर दिया।	उसने सबको ठिकाने लगा दिया।
धन का बेकार पड़े रहना अनुचित है।	धन का बेकार पड़ा रहना अनुचित है।
वह अड्डा बैठाए है।	वह अड्डा जमाए है।
कृपया पत्र का उत्तर शीघ्र देने की कृपा करें।	कृपया पत्र का उत्तर शीघ्र दें।
हनुमान ने राम को नमस्कार की।	हनुमान ने राम को प्रणाम किया।
अब उसे दवा देना चाहिए।	अब उसे दवा देनी चाहिए।
बात कर–कर ही निपटेगी।	बात करके ही निपटेगी।
निःस्वार्थ की भावना से किया गया कार्य श्रेष्ठ कार्य है।	निःस्वार्थ भावना से किया गया कार्य श्रेष्ठ कार्य है।
मैंने गीता को पूछा।	मैंने गीता से पूछा।
उसे मृत्युदंड मिली।	उसे मृत्युदंड मिला।
मैं पुस्तक को पढ़ता हूं।	मैं पुस्तक पढ़ता हूं।
आठ बजने को आठ मिनट है।	आठ बजने में आठ मिनट है।
महाभारत में घमासान की लड़ाई हुई।	महाभारत में घमासान लड़ाई हुई।
राम के बाद फिर श्याम आया।	राम के बाद श्याम आया।
उन्हें भारी दुख हुआ।	उन्हें बहुत दुख हुआ।
सिंह बड़ा विभत्स होता है।	सिंह बड़ा भयानक होता है।
वह खूबसूरत महिला आ रही है।	वह सुन्दर महिला आ रही है।
क्या यह सम्भव होता है?	क्या यह सम्भव है?
मै आपका धन्यवाद करता हूं।	मै आपको धन्यवाद देता हूं।
आप क्या करोगे?	आप क्या करेंगे?
वह इतने में रूठ उठा।	वह इतने में रूठ गया।
तुम घर को जा रहे हो।	तुम घर जा रहे हो।
तुमने क्या बोला?	तुम क्या बोले?
उसकी पत्नी ने आँखें मूंद ली।	उसकी पत्नी ने आँख मूंद लीं।
दही खट्टी होती है।	दही खट्टा होता है।
कुत्ते, चूहा और बिल्ली दौड़ते है।	कुत्ता, चूहा और बिल्ली दौड़ती है।
आप कहो।	आप कहिए।
उसकी कुछ समझ में ना आया।	उसकी समझ में कुछ ना आया।
पढ़ाई की जानी चाहिए।	पढ़ना चाहिए।
उसे लगभग शत–प्रतिशत अंक मिले।	उसे शत–प्रतिशत अंक मिले।
शीला को एक फुलों की माला खरीदनी है।	शीला को फूलों की एक माला खरीदनी है।
इसके बावजूद भी वह वहां गया।	इसके बावजूद वह वहां गया।
शब्द केवल संकेत मात्र है।	शब्द केवल संकेत है।
यह तो केवल आप पर ही निर्भर है।	यह तो केवल आप पर निर्भर है।

इन दोनों में केवल यही अंतर है।	इन दोनों में यही अंतर है।
यह असली गाय का दूध है।	यह गाय का असली दूध है।
उसने गोली अनजाने में चलाई थी।	उससे गोली अनजाने चल गई थी।
शेख ने अनजाने में गिलास तोड़ दिया।	शेख से अनजाने में गिलास टूट़ गया।
शत्रु मैदान से दौड़ खड़ा हुआ।	शत्रु मैदान से भाग खड़ा हुआ।
मोहन बाजार से आम लेकर भागता हुआ आया।	मोहन बाजार से आम लेकर दौड़ता हुआ आया।
रामायण पढ़ना भी एक कला है।	रामायण बॉचना भी एक कला है।
इन विषयों का वर्गीकरण किया गया है।	इन विषयों का वर्गीकरण हुआ है।
हिन्दु लोगों में बहुत से लोग अत्यंत धर्मपरायण थे।	हिन्दुओं में बहुत से लोग धर्मपरायण थे।
आज शाम तक गिरफ्तारी हुई।	आज शाम तक गिरफ्तारियां हुई।
इस पत्र में कहा है कि वह उठने लग पड़ा।	इस पत्र में लिखा है कि वह उठने लगा।
अपना आचरण और सभ्यता को बचाने का प्रयास करें।	अपने आचरण और सभ्यता को बचाने का प्रयास करें।
शत्रु ने गोले और तोपों से हमला किया।	शत्रु ने गोलो और तोपों से हमला किया।
वह खाना खा करके जाएगी।	वह खाना खाकर जाएगी।
सुबह–शाम थोड़ी दूर घूमना स्वास्थ्यकार है।	सुबह–शाम थोड़ी दूर टहलना स्वास्थ्यकर है।
उसके हाथ नक्शा पड़ा।	उसके हाथ नक्शा आया।
उसने मुसीबत देखी।	उसने मुसीबत उठाई।
उसे खज़ाना नज़र पड़ा।	उसे खज़ाना नज़र आया।

असंगत वाक्यः कभी–कभी ऐसे वाक्य का भी निर्माण हो जाता है जो अपने आप में असंगत होता है। इस प्रकार के असंगत वाक्य लिखने से बचना चाहिए।

(क) आप तो आ गए, लेकिन तुम्हारा भाई नहीं आया। – अशुद्ध
आप तो आ गए, लेकिन आपका भाई नहीं आया। – शुद्ध

(ख) उसने एक मोती का हार खरीदा। – अशुद्ध
उसने मोती का एक हार खरीदा। – शुद्ध

भ्रामक एवं अस्पष्ट वाक्य– वाक्य विन्यास के अनियमित प्रयोग से कथ्य का बोध पाठकों के सामने स्पप्ट नहीं हो पाता है। इसलिए वह आवश्यक है कि वाक्य–विन्यास पर विशेष ध्यान रखना चाहिए। उदाहरण के लिए–

(क) एक गर्मियों की कहानी सुनाता हूँ । – अशुद्ध
गर्मियों की एक वात सुनाता हूँ। – शुद्ध

(ख) भोजन का गरम पानी का क्या सम्बन्ध है। – अशुध
भोजन और गरम पानी में क्या सम्बन्ध है। – शुद्ध

(ग) वह दण्ड देने योग्य है। – अशुद्ध
वह दण्ड पाने लायक है। – शुद्ध

शिथिलता– साहित्यिक भाषा के लिए भाषा का प्रवाहपूर्ण होना आवश्यक है। इसके अभाव में वाक्य में शिथिलता आ जाती है। अतः चुस्त भाषा लिखना आवश्यक है।

10.5 स्वयं आकलन के प्रश्न

1. शब्द शुद्धि से क्या अभिप्राय है?
2. वाक्य शुद्धि से क्या अभिप्राय है?

10.6 सारांश

उपरोक्त विषय का अध्ययन करने के पश्चात् यह कहा जा सकता है कि भाषा के माध्यम से मानव अपने विचारों का आदान–प्रदान करता है। यदि वैचारिक अभिव्यक्ति के लिए शब्दों का शुद्ध प्रयोग नहीं किया जाएगा तो अर्थ का अनर्थ होने में देर नहीं लगेगी। इसलिए भाषा के सन्दर्भ में शब्द शुद्धि और वाक्य शुद्धि का ध्यान रखना बहुत आवश्यक है।

10.7 शब्दार्थ

शब्द शुद्धि – वर्तनी शुद्धि

मौलिक – नवीन

दिशा सूचक – दिशा बताने वाला

पाठ्यक्रम – एक निश्चित लक्ष्य

10.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. आप कहो। वाक्य शुद्ध या अशुद्ध?
2. सूचीपत्र शब्द शुद्ध है या अशुद्ध है?
3. आधूनिक शब्द को सही तरह से लिखें?
4. इतिहास शब्द का शुद्ध रूप लिखों?
5. शब्द केवल संकेत मात्र है? वाक्य को शुद्ध करें।
6. तुफान शब्द का शुद्ध रूप?

10.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. अशुद्ध (आप कहिए)
2. शुद्ध है।
3. आधुनिक
4. ऐतिहासिक
5. शब्द केवल संकेत है।
6. तूफान

10.10 संदर्भित पुस्तकें

1. संत समीर, हिन्दी की वर्तनी, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली।
2. डॉ. रामकंवर मान, शुद्ध हिन्दी लेखन का सच, तक्षशिला प्रकाशन।
3. अखिलेश बख्शी, मानक हिन्दी, अर्जुन पब्लिशिंग हाऊस।

10.11 सात्रिक प्रश्न

1. शब्द शुद्धि और वाक्य शुद्धि में विस्तारपूर्वक अन्तर स्पष्ट कीजिए।
2. भूमण्डलीकरण के इस दौरे में शुद्ध शब्दावली के महत्त्व को विस्तारपूर्वक समझाइए?

*****

इकाई–11
शब्द ज्ञान
(तत्सम, तदभव, देशज तथा विदेशी)

संरचना

11.1 भूमिका
11.2 उद्देश्य
11.3 हिन्दी शब्द भण्डार पर ऐतिहासिक दृष्टि
11.4 शब्द ज्ञान वर्गीकरण
11.4.1 तत्सम शब्द
11.4.2 तद्भव शब्द
11.4.3 देशज शब्द
11.4.4 विदेशी शब्द
11.5 स्वयं आकलन प्रश्न
11.6 सारांश
11.7 शब्दार्थ
11.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
11.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
11.10 संदर्भित पुस्तकें
11.11 सात्रिक प्रश्न

11.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने शब्द शुद्धि? वाक्य शुद्धि का अध्ययन किया व व्यावहारिक जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम शब्द ज्ञान (तत्सम, तद्भव, देशज तथा विदेशी का ज्ञान प्राप्त करेगें।

11.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. शब्द ज्ञान से क्या अभिप्राय है?
2. तत्सम और तद्भव शब्दों से क्या अभिप्राय है?
3. विदेशी शब्दावली का क्या अर्थ है?

11.3 हिन्दी शब्द–भंडार पर ऐतिहासिक दृष्टि

हिन्दी का शब्द–भंडार संस्कृत, पालि, प्राकत अपभ्रंश होते विकसित हुआ है। आदिकालीन हिन्दी–साहित्य का शब्द–भंडार बहुत कुछ अपभ्रंश जैसा है। थोड़ा–सा अन्तर केवल यह है कि भक्ति–आंदोलन के प्रभाव से तत्सम और विदेशों के सम्पर्क से विदेशी शब्दों का प्रतिशत कुछ बढ़ गया है। अतः शेष के प्रत्तिशत में कुछ कमी हुई है। उस काल में सबसे अधिक शब्द तद्भव थे, इसके बाद तत्सम, फिर विदेशी और सबसे कम देशज। विदेशी शब्दों में पश्तो, तुर्की तथा फ़ारसी (अरबी भी) शब्द थे।

मध्यकालीन हिन्दी साहित्य में शब्द–भंडार के क्षेत्र में उल्लेख्य परिवर्तन निम्नांकित हुए : भक्ति के प्रचार–विशेषतः सगुण भक्ति के कारण लोगों का ध्यान संस्कृत के धार्मिक साहित्य की और गया, अतः तत्सम शब्दों के प्रयोग में (मुख्यतः साहित्य में) वृद्धि हुई, यद्यपि इनमें से बहुत से परवर्ती तद्भव (अर्धतत्सम) रूप में आए। मुगल शासन, फ़ारस शिक्षा की व्यवस्था तथा दरबार की भाषा फ़ारसी होने के कारण फ़ारसीं (अरबी भी) तथा तुर्की शब्दों की संख्या में काफ़ी वद्धि हई। परवर्ती काल में यूरोपीय लोगों से सम्पर्क के कारण कुछ पुर्तगाली, कुछ अंग्रेज़ी तथा कुछ अन्य यूरोपीय भाषओं के शब्द आए।

शब्द–भंडार की दृष्टि से हिन्दी के आधुनिक काल को कई भागों में बांटा जा सकता है। 19वीं सदी का शब्द–भंडार परवर्ती मध्ययुग से केवल दो बातों में भिन्न है। एक तो यह कि इस काल में अंग्रेज़ी के काफ़ी शब्द हिन्दी में आ गए और दूसरे .... शब्दावली की आवश्यकता हुई। इसके लिए हम लोग कुछ शब्द तो अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली से ले रहे हैं और कुछ भारत की अन्य भापाओं एचं प्राचीन साहित्य से। शेष शब्द संस्कृत धातु, उपसर्ग, प्रत्यय आदि के आधार पर बनाए जा रहे हैं। आज का साहित्य शब्द–भंडार की दृष्टि से दो प्रकार का है। उपन्यास, कहानीं, नाटक एवं कविता की भाषा तो प्रायः बोलचाल के काफी निकट है, जिसमें तद्भव एवं विदेशी शब्द भी काफी है, किन्तु अलोचना, शोध–प्रबन्ध एवं निबन्ध आदि की भाषा अपेक्षाकृत तत्मस प्रयोगों की ओर अधिक झुकी हई है। किन्तु ऐसा लगता है कि भविष्य में तत्सम शब्दों का प्रयोग कुछ घटता जाएगा तथा तद्भव और विदेशी शब्द का बढ़ता जाएगा।

- **हिन्दी में शब्दों के विभिन्न स्रोत**

हिन्दी भाषा में शब्दों के विभिन्न स्रोत ये हैं : (क) बहुत सारे शब्द तो संस्कृत से आए है। इनमें हिन्दी में कुछ तो तत्सम रूप में अए हैं (जैस धर्म, जल आदि), कुछ तद्भव रूप में आए है (जैसे सं० 'घोटक' का तद्भव 'घोड़ा' या 'गृह का तद्भव घर'), तथा कुछ **अर्धतत्सम** रूप में (जैसे 'कृष्ण' से किशन' या 'कर्म' का 'करम') आए है। (ख) दूसरा स्रोत विदेशी भाषाएँ हैं। इस स्रोत से शब्द पश्तो, तुर्की, अरबी, फारसी, अंग्रेजी आदि से आए हैं। ये भी तत्सम भी हैं तथा तद्भव भी हैं। जैसे अंग्रेज़ी 'जंग' तत्सम है तो 'तिजोरी' तद्भव है। यों 'क' तथा 'ख' को एक में मिलाकर इनका एक स्रोत 'अन्य भाषाएँ' भी माना जा सकता है। दूसरे शब्दों में 'हिन्दीतर भाषाएं पहला स्रोत है। एक स्रोत **'नवनिर्माण'** है। इस स्रोत से आवश्यकतानुसार हिन्दी ने नए शब्द बना लिए हैं। जैसे घोड़ागाड़ी, मालगोदाम, अजायबघर, टिकटघर आदि। नए निर्माण के आधार तत्सम, तद्भव, गृहीत अथवा आगत आदि सभी प्रकार के शब्द हो सकते हैं। कुछ शब्द ऐसे भी होते हैं जिनके स्रोत का पता नहीं होता। ये अज्ञातस्रोत शब्द अज्ञात–व्युत्पत्तिक अथवा देशज कहे जाते हैं। हिन्दी में ठेठ, तेंदूवा आदि शब्द इसी श्रेणी के हैं। इस वर्ग के शब्द तत्त्वतः तो तद्भव, तत्सम, विदेशी अथवा किसी काल में नवनिर्मित आदि किसी भी प्रकार के हो सकते हैं, किन्तु इस बात की हमें जानकारी नहीं होती, कभी–कभी मानक भाषा अपनी बोलियों से भी शब्द लेती है। जैसे हिन्दी ने भाई–भतीजावाद, आयाराम गयाराम, वतियाना जैसे शब्द अपनी बोलियों से लिए हैं। इस तरह मुख्य स्रोत हुए : (क) अन्य भाषाएं (इसमें भारतीय, भारतेत्तर, प्राचीन, नवीन कोई भी भाषा हो सकती है), (ख) नवनिर्माण, (ग) हिन्दी की अपनी बोलियां।

- **आधारभूत शब्दावली**

'शब्दावली' का अर्थ है 'शब्दों का समूह'। किसी भाषा द्वारा प्रयुक्त 'शब्दों के समूह' को उस भापा की शब्दावली कहते हैं! प्रयोग की दृष्टि से किसी भाषा की शब्दावली के तीन स्तर होते हैं– आधारभूत, मध्यवर्ती और उच्च आधारभूत शब्दावली किसी भाषा के पूरे शब्द–भंडार का वह केन्द्रीय अंश होता है, जिसे उस भाषा की सामान्य मूलभूत मूलभूत अभिव्यक्तियों का आधार कहा जा सकता है। किसी भी भाषा को सीखने के लिए आधारभूत शब्दावली का ज्ञान आवश्यक होता है। पूरे शब्द–भंडार की तुलना में आधार–भूत शब्दावली बहुत छोटी होता है। आधारभूत शब्दावली (जिसे मूलभूत शब्दावली भी कहते हैं) में उन सभी सामान्य एवं सार्वजनिक वस्तुओं

एवं संकल्पनाओं की अभिव्यक्ति के लिए अपेक्षित संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया तथा अव्यय शब्द होते हैं, जो किसी भाषायी समाज के दैनिक जीवन के आपसी संपर्क के आधार होते हैं। प्रत्येक भाषा की माध्यमिक और उच्च शब्दावली की तुलना में आधारभूत शब्दावली का ही प्रयोग अधिक होता है। किसी भाषा की आधारभूत शब्दावली माध्यमिक तथा उच्च की तुलना में अन्य भाषाओं से अपेक्षाकृत कम प्रभावित होती है तथा यह प्रभाव भी जल्दी–जल्दी नहीं पड़ता। किन्तु इसका यह अर्थ नहीं कि किसी भाषा की आधारभूत शब्दावली बदलती ही नहीं। वह बदलती है किन्तु सांस्कृतिक परिवर्तन के परिणामस्वरूप! उदाहरण के लिए मध्यकाल में हिन्दी की आधारभूत शब्दावली में 'अंगरखा' शब्द था, किन्तु बाद में तुर्की पोशाक 'कुर्ता' का प्रयोग बढ़ा, लोग 'अंगरखा' छोड़कर कुर्ता पहनने लगे, अतः आधारभूत शब्दावली से 'अगरखा' शब्द निकल गया तथा 'कुर्ता' ने उसका स्थान ले लिया। कुछ समय पहले 'पैंट' शब्द हिन्दी की आधारभूत शब्दावली में नहीं था, किन्तु अब धीर–धीरे आ गया है।

हिन्दी में इस दिशा में श्रीराम शर्मा (Basic Hindi Vocabulary, 500 शब्द, 1958, भारत सरकार), उमेश लाल सिंह (Basic Hindi Vocabulary, 2000 शब्द, भारत सरकार), बन्द्रीनाथ कपूर (Basic Hindi, 1102 शब्द, 1962, वाराणसी), अजमल खाँ (बुनियादी हिन्दी का नया प्रयोग, नव भारत टाइम्स, 1962, 1100 शब्द), जगदीश प्रसाद अग्रवाल (बेसिक हिन्दी की शब्दसूची, मुरादाबाद, 800 शब्द), केन्द्रीय हिन्दी संस्थान (हिन्दी की आधारभूत शब्दावली, 5000 शब्द, 1967), कैलाश चंन्द्र भाटिया (हिन्दी की बेसिक शब्दावली, 2005 शब्द, अलीगढ़, 1968) तथा जय नारायण कौशिक (Basic Hindi Vocabulary, 1979, दिल्ली) आदि ने काम किए हैं। अंतिम कार्य में हिन्दी में 70 प्रतिशत प्रयुक्त होने वाले शब्दों की संख्या 650 दी गई है।

किसी भाषा में आधारभूत शब्दों की संख्या क्या होती है, यह विषय विवादास्पद है। दो हजार से लेकर पाँच या छः हजार तक यह संख्या मानी गई है। वस्तुतः यह निर्भर करना है उस भाषा के भाषियों की सभ्यता और संस्कृति के स्तर पर। यह बात सहज ही अनुमान्य है के अत्यन्त पिछड़े इलाके में सीमित अवश्यकताओं वाली जाति की भाषा की आधारभूत शब्दावली और अंग्रेजी, रूसी, जर्मन जैसी भाषाओं की आधार–भूत शब्दावली वैसे तो एक नहीं ही हो सकती, संख्या में भी एक नहीं हो सकती।

किसी भाषा की आधारभूत शब्दावली अपने भाषियों के जीवन–स्तर की निर्दशिका होती है। इस तरह इसका सांस्कृतिक महत्व है। किसी भाषा को जब हम सिखाना चाहते हैं तो पहले आधारभूत शब्दावली सिखाते हैं। इस तरह भाषा–शिक्षण के लिए आधारभूत शब्दावली बहुत उपयोगी होती है, मुख्यतः तब, जब अन्य भाषा के रूप में भाषा सिखाई जा रही हो।

किसी भाषा की आधारभूत शब्दावली का पता उस भाषा के प्रकाशित साहित्य (पुस्तकें, लेखि आदि) में शब्दों की आवत्ति का अनुपात निकालकर लगाते हैं।

निष्क्रिय शब्दावली जिसका प्रयोग लोग सामान्यतः करते नहीं, किन्तु जिसे कहीं सुनने या पढ़ने पर समझ लेते हैं, प्रायः इसमें आती है। जैसे हिन्दी में नीर, लेखनी, गिरि आदि आधारभूत शब्दों की तुलना में माध्यमिक की संख्या कहीं बड़ी होती है तथा माध्यमिक के तुलना में उच्च की ओर भी बड़ी।

- **पारिभाषिक शब्द**

कुछ शब्द भाषा में सामान्य रूप से प्रयुक्त होते है, जिन्हें सामान्य शब्द कह सकेते हैं। जैसे पानी, मकान, खाना आदि। इसके विपरीत कुछ शब्द केवल विशिष्ट विषयों (शास्त्र, विज्ञान, शिल्प, कला आदि) मे विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त होते है, जिन्हें पारिभाषिक या तकनीकी शब्द कहते हैं। यह भी कहा जा सकता है कि सामान्य शब्दों की सामान्यतः सुनिश्चित परिभाषा नहीं दी जा सकती, किन्तु पारिभाषिक शब्दों की विशिष्ट शास्त्र, विज्ञान, शिल्प या कला आदि के संदर्भ में परिभाषा दी जा सकती है।

किसी भी शब्द के सम्बन्ध में सिद्वांत या अर्थ की दृष्टि से ऐसे सुनिश्चित और स्पष्ट कथन की परिभाषा कहते हैं जो अतिव्याप्ति तथा अव्याप्ति दोष से रहित, एक–वाक्यकीय तथा सार्वकालिकताबोधक क्रियायुक्त हो। जैसे 'संज्ञा' किस के नाम को कहते हैं।

पारिभाषिक शब्द दो प्रकार के होते हैं। (क) पूर्ण पारिभाषिक, (ख) अर्ध–पारिभाषिक। पूर्ण पारिभाषिक शब्द केवल पारिभाषिक शब्द के रूप में हैं प्रयुक्त होते है। जैस रूपिम, संस्वन। इसके विपरीत अर्धपारिभाषिक शब्द वे हैं जो कभी तो पारिभाषिक शब्द के रूप में प्रयुक्त होते हैं, और कभी सामान्य शब्द के रूप में। उदाहरण के लिए 'वे घातु विज्ञान में उच्च शिक्षा प्राप्त करने अमरीका गए हैं में 'धात' एक पारिभाषिक शब्द है, किन्तु 'दीवाली आ रही हैं, कुछ धातु के बर्तन खरीदने हैं में धातु एक सामान्य शब्द है।

हिन्दी में थोड़े–बहुत पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग तो अत्यन्त प्राचीन काल से हो रहा है, (जैसे बढ़ईगीरी, दर्जीगीरी या खेती के पारिभाषिक शब्द) किन्तु इस दिशा में जागरूकता आधुनिकता में उच्च शिक्षा, शोध, अनुवाद तथा हिन्दी में तकनीकी विषयों के साहित्य–लेखन के कारण आई है। हिन्दी में पारिभाषिक शब्दों के निर्माण तथा प्रयोग की दृष्टि से चार–पाँच संप्रदाय हैं। (1) पहला संप्रदाय राष्ट्रीयतावादी, शुद्धतावादी या पुनरूदारवादी कहलाता है। इसके पोषक या तो प्राचीन संसकृत साहित्य से ऐसे शब्द लेने के पक्ष में हैं या फिर संस्कृत की धातु, प्रत्यय, उपसर्ग के आधार पर नए शब्द बनाने के पक्ष में हैं। प्रसिद्ध शब्दशास्त्री डॉ० रघुवीर इसी मत के थे। उदाहरण के लिए उन्होंने एक ओर तो 'संखिया' के लिए पुराना संस्कृत शब्द 'नेपालज' लेना उचित समझा है तो दूसरी ओर 'टेलिफोन' के लिए 'दूरभाष' शब्द संस्कृत 'दूर' और 'भाषा' से बना लिया (2) दूसरा संप्रदाय आदानवादी या अन्तर्राष्ट्रीयतावादी है। इस सप्रदाय के पोषक अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों (जैसे टेलिकोन, टेलिविजन आदि) ले लेने के पक्ष में हैं। विज्ञानवेत्ता तो अंग्रेजी के काफी तकनीकी शब्द लेना चाहते हैं, ताकि नए शब्दों को बनाना न पड़े तथा इस अन्तर्राष्ट्रीय भाषा अंग्रेजी से जुडे रहें। (3) **लोकवादी**– इस सप्रदाय के लोग अधिक–से –अधिक शब्द लोक से लेना चाहते हैं। यों घुसपैठिया, कचहरी, दलबदलू आदि कुछ शब्द लोक से लिए भी गए हैं।

11.3 शब्द ज्ञान

शब्द भाषा की आत्मा है। कोई भी भाषा या साहित्य शब्दों के संतुलित एवं सार्थक प्रयोग के द्वारा ही अपने अस्तित्व को बनाए रख सकता है। अतः भाषा की सार्थकता के लिए सार्थक शब्दों का होना अत्यावश्यक है। शब्द क्या है?

ध्वनियों के मेल से बने सार्थक वर्ण समुदाय को शब्द कहते हैं। शब्दों के भेद :–

शब्दों के भेद सामान्यतः चार दृष्टिष्यों से किए जाते है :–

(क) अर्थ की दृष्टि से।

(ख) व्युत्पत्ति की दृष्टि से।

(ग) व्यवहार की दृष्टि से।

(घ) रूपान्तर की दृष्टि से।

- **अर्थ की दृष्टि से :**

1. सार्थक शब्द :– जिनका कोई निश्चित अर्थ होता है। जैसे:– तू, मैं, गाय, अच्छा, बुरा, बलवान आदि।
2. निरर्थक शब्द :– जिनका कोई अर्थ नहीं होता है। जैसे:– र – र; च–प, रकर दपर, ररर आदि।

- **व्युत्पत्ति की दृष्टि से :**

1. रूढ़ शब्द :– जिनका कोई खंड सार्थक नहीं होता और प्रचलन में आते रहे हैं जैसे– घर (खंड–घ+र)। इसमें 'घ' व 'र' अलग–अलग सार्थक नहीं है। अन्य उदाहरण– पेड़, हाथ, नर, गज, मटर, आलू इत्यादि।
2. यौगिक शब्द :– दो या दो से अधिक शब्दों के मेल से बने ऐसे शब्द जिनके खंड करने पर उन खंडो का अलग–अलग अर्थ होता है। जैसे– विद्यालय (खंड हुए विद्या+आलय) ये दोनो की खंड सार्थक है। इस प्रकार – गंगाजल, महापुरुष, दूधवाला, मधुशाला आदि।

3. योगरूढ़ शब्द :– दो या दो सक अधिक शब्दों के मेल से बना ऐसा शब्द जिनके खण्ड सार्थक तो होते है, परन्तु उनके अर्थ से अलग एक विशेष अर्थ निकलता है। जैसे–

शब्द	खंड अर्थ	विशेष अर्थ
जलज	जल से जन्मा हुआ	कमल
लम्बोदर	जिसका उदर लम्बा हो	गणेश
चन्द्रशेखर	जिसके सिर पर चन्द्रमा हो	शंकर

● **व्यवहार की दृष्टि से :**

1. तत्सम् शब्द :– संस्कृत के वे शब्द जो हिन्दी में अपने मूल रूप से ज्यों–के–त्यों आए हैं। जैसे– पत्र, यात्रा, पक्ष, दक्षर, कृपा, दया आदि।
2. तद्भव शब्द :– संस्कृत के मूल शब्दों के बदले हुए रूप जो हिन्दी में व्यवहार में आते हैं। जैसे–अक्ष का आँख, कर्ण का कान, अष्ट का आठ आदि।
3. देशज शब्द :–देश की अन्य भाषाओं व क्षेत्रीय लोक भाषा से हिन्दी में आए शब्द। जैसे– खुरपी, मेहरी, खटिया, सैंया पिल्ला आदि।
4. विदेशाी शब्द :– ये हिन्दी में विदेशी भाषाओं से आए शब्द हैं। खासकर अंग्रेजी, फारसी, अरबी के शब्द बहुतायत से हिन्दी में आए हैं। जैसे– स्टेशन, स्कूल, मास्टर, रेडियो, बीबी, जख्म, बीमार, कलम, दरजा आदि।
5. मिश्रित शब्द :–दो भाषाओं के शब्दों के मिश्रण से निर्मित। जैसे– रेलगाड़ी, दर्दनाशक, कीटनाशक।

(घ) रूपान्तर की दृष्टि से शब्दों के भेद :–

1. विकारी :– जिनके रूप, लिंग, वचन, कारक तथा पुरुष के अनुसार बदलते हैं। इनमें संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया आते हैं।
2. अविकारी :– जिनके रूप नहीं बदलते। इनमें क्रिया विशेषण, सम्बन्ध बोधक, समुच्चय बोधक, विस्मयदिबोधक आते है।

11.4.1 तत्सम शब्द

'तत्सम' में 'तत्' का अर्थ है 'वह', अर्थात 'संस्कृत' और 'सम' का अर्थ है 'समान'। अर्थात 'तत्सम' उन शब्दों को कहते हैं जो संस्कृत के समान हो अथवा संस्कृत–जैसे हों। उदाहरण के लिए, हिन्दी में कृष्ण, गृह, कर्म, हस्त, धर्म आदि शब्द तत्सम हैं। वस्तुतः ये वे शब्द हैं जो संस्कृत भाषा से बिना किसी ध्वनि–परिवर्तन के हिन्दी में आ गए हैं। हिन्दी में स्रोत की दृष्टि से तत्सम शब्द चार प्रकार के हैं : (क) प्राकृता (पालि, प्राकृत, अपभ्रश) से होते आने वाले शब्द; जैसे अचल, अघ, अचला, काल, कुसुम, जन्तु, दण्ड, दम, आदि। (ख) संस्कृत से सीधे हिन्दी में आदि, भक्ति, रीति तथा आधुनिक कालों में लिए गए शब्द; जै से कर्म, विद्या, ज्ञान, क्षेत्र, कृष्ण, पुस्तक, मार्ग, मत्स्य, मद्य, मेघ, पुष्प, मृग. कुशल, आदि। ऐसे शब्दों की संख्या प्रथम वर्ग से भी बड़ी है। (ग) संस्कृत के व्याकरणिक नियमों के आधार पर हिंदी काल में निर्मित तत्सम शब्द। इस प्रकार के अधिकांश शब्द आधुनिक काल में शब्दों की कमी की पूर्ति के लिए बनाए गए हैं, और बनाए जा रहे हैं। जैसे जलवायु ('आबहवा'), वायुयान ('हवाई जहाज' या ऐरोप्लेन'), सम्पादकीय (editorial), प्रवक्ता (lecturer), रेखाचित्र (sketch), प्रभाग (section), नगरपालिका (Municipality), समाचार–पत्र (Newspaper), पत्राचार (correspondence), आदि। ऐसे शब्द इधर पारिभाषक शब्दों के लिए बहत बड़ी संख्या में बनाए गए हैं। (घ) अन्य भाषाओं से आए तत्सम शब्द। इस वर्ग के शब्दों की संख्या अत्यल्प है। कुछ थोड़े बंगाली तथा मराठी के माध्यम से आए हैं। इनमें कुछ शब्द तो ऐसे हैं जो इन भाषाओं में संस्कृत के आधार पर बनते हैं। कुछ उदाहरण हैं : बंगाली : वक्तृता, उपन्यास, गल्प, कविराज, सन्देश, अभिभावक, निर्भर, तत्वावधान, अभ्यर्थना, आपत्ति, संभ्रान्त, स्वप्निल, उमल, धन्यवाद; मराठीः वाङमय, प्रगति।

11.4.2.1 तद्भव शब्द

'तद्भव' में भी 'तत्' का अर्थ है 'वह', अर्थात् संस्कृत और 'भव' का अर्थ है 'उत्पन्न'। अर्थात् तद्भव वे शब्द हैं जो सस्कृत शब्दों से उत्पन्न हुए हैं। दूसरे शब्दों में ये शब्द संस्कृत या तत्सम शब्दों के, ध्वनि की दृष्टि से, विकसित, परिवर्तित अथवा विकृत रूप है। उदाहरण के लिए कान्त (कृष्ण) घर (गृह) काम (कर्म) आदि।

11.4.4 विदेशी, आगत अथवा गृहीत शब्द

'विदेशी शब्द' का मूल अर्थ है 'अन्य देश की भाषा से आए हुए शब्द। यों किसी भी अन्य भाषा से आए हुए शब्द उस भाषा के लिए प्रायः विदेशी ही होते हैं। किन्तु "विदेशी' नाम में 'दूसरे देश' का अर्थ है, इसलिए 'विदेशी शब्द' को 'आगत शब्द' या 'गृहीत शब्द' (loan word), अर्थात् वे शब्द जो किसी अन्य भाषा से ग्रहण किए गए हों, कहना कदाचित् अधिक उपयुक्त है। ये शब्द दो प्रकार के हैं : (क) दूसरे देश की भाषाओं से आए शब्द ; जैसे फ़ारसी, अंग्रेजी आदि से। (ख) अपने देश की भाषाओं से आए शब्द; जैसे बंगाली, पंजाबी, द्रविड़ आदि से। हिदी में किताब (अरबी), कैंची (तुर्की), नमाज़ (फ़ारसी), कोट (अंग्रेजी), अनन्नास (पुर्तगाली), रसगुल्ला (बंगाली), दोसा (द्रविड) आदि ऐसे ही शब्द है। हिदी में समय–समय पर पश्तो, तुर्की, अरबी, फ़ारसी, पूर्तगाली, अंग्रेजी, फ्रांसीसी, डच तथा कई आधुनिक भारतीय भाषाओं से शब्द आते रहे हैं। यहाँ इनकी संक्षिप्त सूची क्रमशः दी जा रही है–

(क) पश्तो– ये शब्द पश्तो–भाष अफ़गानों के संपर्क से आए हैं। हिदी में आए इन पश्तो शब्दों की ओर प्रायः लोगों का ध्यान कम रया है। डॉ० ध्रीरेन्द्र वर्मा ने 'पठान' और 'रोहिला' दो शब्द दिए हैं। मैंने इस दिशा में थोडा काम किया है और मेरा अनुमान है कि हिंदी में पश्तो शब्दों की संख्या 100 से ऊपर है। कुछ उदाहरण हैं : पठान, रूहेला, अटेरन, मटरगश्ती, गुण्डा, तड़ाक, खर्राटा, तहस–नहस, टसमस, खचडा, अखरोट, चखचख, पटाखा, डंगर (डॉगर भी), डेरा, गटागट, गुलगपाडा, कलूटा, गड़बड़, गेडेरी, लुच्चा, हड़बड़ी, अटकल, बाड़ तथा भड़ास आदि।

(ख) तर्को– तुर्की से सम्पर्क तथा मुगल साम्राज्य की स्थापना से तुर्कों के यहाँ बस जाने से तुर्की शब्द हिंदी में आए। डॉ० धीरेन्द्र वर्मा ने तुर्की शब्दों की अपनी सूची में लगभग 30 शब्द दिए हैं। डॉ० चटर्जी के अनुसर 'हिदुस्तानी' में 100 से कम तुर्की शब्द हैं। फैलन के कोश में इनकी संख्या लगभग 70 तथा प्लाट्स में लगभग 80 हैं। मेरे विचार में हिन्दी भाषा में तुर्की शब्दों की संख्या 125 से कम नहीं है। कुछ प्रमुख शब्द उर्दू, बहादुर, उज़बक, तुर्क, कलगी, चाकू, कैंची, काबू, कुली, ग़लीचा, चकमक, चिक, तमगा, तमंचा, तोप, तोपची, दारोगा, बावर्ची, बेगम, चम्मच, मुचलका, लाश, सोगात, बीबी, चेचक, सुराग, बारूद, नागा, कुर्ता, कूच, कुमक, कुर्क, नानखताई, खच्चर, सराय, गनीमत, चोगा आदि हैं।

(ग) अरबी–फ़ारसी– अरबी शब्द हिन्दी में सीधे अरबी से न आकर प्रायः फारसी भाषा के माध्यम में आए हैं। इसीलिए इन दोनों को साथ–साथ लेना उचित है। .... तहसीलदार, चपरासी, वकील, माल, दीवान, मुंशी, खजांची, हाकिम, इजलाय, सिपाही आदि। **सेना सम्बन्धी**– फौज, हौलदार, हमला, संगीन आदि। **पोशाक सम्बन्धी**– पाजामा, जुराब, दस्ताना, साफ़ा, शलवार, सदरी आदि। **स्थान सम्बन्धी**– मुहल्ला, देहात, शहर, तहसील, जिला, करबा आदि। **पत्र–व्यवहार–सम्बन्धी**– लिफाफा, पता आदि। **अन्न–फल् मेवा–सब्जी–सम्बन्धी**– बादाम, सेब, मेवा, खूबानी, अनार, अंगूर, नाशपाती, मुनक्क़ा, किशमिश, शहतूत, पिस्ता, शरीफा, सब्जी, पुदीना, शलजम, चुकन्दर आदि। **मिठाई–नमकीन** – बरफ़ी, हलवा, जलेबी, शकरपारा, नमकपारा, कुल्फी, बालुशाही, समोसा आदि। **श्रृंगार– सम्बन्धी**– इत्र, सुर्मा, साबुन, हजामत, आइना, शीशा आदि। **व्यवसायियों के नाम**– बजाज, दर्जी, सर्राफ, सईस, बेलदार, दलाल, हलवाई, अत्तार, आदि। **मकान–सम्बन्धी**– मकान, बुनियाद, दीवार, दरवाज़ा, बरामदा, मेहराब आदि। **बीमारी–सम्बन्धी**– हकीम, नब्ज, बदहज्मी, हैज़ा, लकवा, जुकाम, नज़ला, जुलाब, दवा, मरीज आदि।

(घ) पुर्तगाली– हिन्दी में पुर्तगाली शब्दों की संख्या 100 से कम हैं। कुछ उदाहरण है : अनन्नास, अलमारी, आलपिन, आया, इस्त्री, इस्पात, कप्तान, कमरा, कर्नल, काज, काफ़ी, काजू, गमला, गोभी, गोदाम, चाबी, चाय, तोलिया, पपीता, नीलाम, पादरी, फ़ीता, बाल्टी, बोतल, मिस्त्री, संतरा आदि।

(ङ) अंग्रेजी– अंग्रेजी के बहुप्रचलित शब्द हिन्दी में लगभग तीन हजार है । यदि तकनीकी शब्दों को इसमें मिला लें तो यह संख्या दूनी से भी बढ़ी हो जाएगी। कूछ उदाहरण हैं : **धातुओं के नाम**– अल्युनियम, रोल्डगोल्ड, टिन, निकल, प्लैटिनम इत्यादि। **यंत्रों के नाम**– इंजन, मोटर, मशीन, मीटर आदि। **सवारियों के नाम**– बस, लारी, टैक्सी, स्कूटर, साइकिल, ट्रेन, कार, ट्रक आदि। **चिकित्सा–सम्बन्धी शब्द**– इंजेक्शन, आपरेशन, अस्पताल, डॉक्टर, कम्पाउण्डर, थर्मामीटर, ड्रेसिंग आदि। **शिक्षा–सम्बन्धी शब्द**– नर्सरी स्कूल, कालिज, यूनिवर्सिटी, इन्स्टीच्यूट, मास्टर, लेक्चर, रिसर्च स्कालर, रीडर, प्रोफेसर, प्रिंसिपल, चांसलर, फ़ीस आदि। **पोशाक–सम्बन्धी**– पैंट, कोट, बृशशर्ट, सूट, टाई, ओवरकोट, टीशर्ट, लट्ठा, पापलिन, नाइलन, टेरिलीन, टैरिकॉट टेरिसिल्क, कालर, पाकिट, ब्लाउज़ आदि। **शासन तथा न्याय**– कोर्ट, हाईकोर्ट, सुप्रीमकोर्ट, इंसपेक्टर, डिप्टी कलक्टर, मिनिस्टर, अफ़सर, वारंट, समन, रपट, अपील, डिग्री आदि। **प्रेस–सम्बन्धी**– प्रेस, टाइप, कंपोजिटर, प्रूफ़रीडर, डिमाई आदि। **खेल–सम्बन्धी**–टीम, हाकी, क्रिकेट, फुटबाल, कैरमबोर्ड, ब्रिज, वॉलीबाल, बास्केटबाल, मैच, बैडमिंटन, टैनिस, टेबलटेनिस आदि। **महीनों के नाम**– जनवरी, फ़रवरी आदि। **सेना तथा युद्ध–सम्बन्धी**– प्लाटून, कम्पनी, कर्नल, मेजर, लेफ्टीनेंट, मशीनगन, टैंक, बम आदि। **पोस्ट आफ़िस–सम्बन्धी**– पोस्टकार्ड, मनीआर्डर, रजिस्ट्री, बुकपोस्ट आदि।

संख्याबोधक – फर्स्ट, सेकैंड, थर्ड, सेंचुरी (क्रिकेट), दर्जन (दर्जन, गुरुस, क्रेट) आदि। **क्रिया**– फ़िल्माना, पास करना, फ़ेल करना, किक मारना, हिट मारना, शेव करना, कटिंग करना आदि ।

अन्य भाषाओं के शब्द हिन्दी में बहत कम हैं। कुछ उदाहरण हैं– **फ्रांसीसी**– कार्तूस, कूपन, अंग्रेज, लाम, फ़्रांस, फ्रांसीसी। **डच**– तुरूप (ताश मे), बम (गाड़ी का)। **स्पेनी**– अल्पाका। रूसी–रूबल, जार, वोदका, सोवियत, स्पुतनिक। **चीनी**– चाय, लीची, चीकू। **जापानी**– रिक्शा। **द्रविड**– डोसा, इडली, पिल्ला। **मराठी**– चालू, बाड़ा, लागू। **गुजराती**– गरबा, हड़ताल। **बंगाली**– उपन्यास, रसगुल्ला, गल्प, संदेश, चमचम, अभिभावक, आपत्ति, तत्वावधान, संभ्रांत। **पंजाबी**– सिक्ख, छोले, खालसा।, भाँगड़ा।

11.4.3 देशज

देशज का अर्थ है (देश+ज) जो देश में ही जन्मे हों। वस्तुतः जो शब्द न तो तत्सम हों, न तद्भव और न विदेशी अथवा दूसरी भाषाओं से आए, उन्हें देशज की कोटि में रख दिया जाता है। देशज कहलाने वाले शब्दों को दो वर्ग में रखा जा सकता है : **(क) अज्ञातव्युत्पत्तिक**– जिनकी व्युत्पत्ति का पता न हो। जैंसे टट्टू, तेंदुआ, कबड्डी, गड़बड, घपला, चंपत, चूहा, झंझट, झगड़ा, टीस, टेठ, थोथा, धब्बा, पेड़, भुर्ता आदि। (ख) **अनुकरणात्मक**– जो तत्सम, तद्भव या विदेशी नहीं हैं, अपितु हिन्दी काल में अनुकरण के आधार पर बनाए गए हैं। इस वर्ग के अधिकांश शब्द ध्वन्यात्मक होते हैं। जैसे खड़खड़, भड़भड़, खटखट, घमघम, हड़हड़, घड़धड़, चटचट, फटफटिया, टर्राना आदि।

अर्धतत्सम शब्द

तत्सम वर्ग को प्रायः विद्वानों ने दो उपवर्गों में बांटा है। एक तो उपवर्ग उन शब्दों का है जो तत्सम (या पूर्ण तत्सम) हैं और जिनका ऊपर वर्णन किया जा चुका है। दूसरे उपसर्ग को अर्धतत्सम कहा गया है। इसके अन्तर्गत वे शब्द आते हैं जो पूरी तरह तत्सम नहीं हैं। उदाहरण के लिए 'कृष्ण' तत्सम है तो 'किशन' अर्ध–तत्सम। इसी प्रकार चन्दर, करम, कारज अर्धतत्सम हैं और इनके तत्सम रूप चन्द्र, कर्म, कार्य हैं। अर्धतत्सम को तत्सम और तद्भव के संदर्भ में समझना सरल होगा। जैसाकि कहा जा चका है, तत्सम तो संस्कत के शब्द हैं। तद्भव वे हैं जो पालि, प्राकृत, अपभ्रंश में परिवर्तित, विकसित या विकृत होते हिन्दी में आए हैं। अर्धतत्सम वे तत्सम शब्द हैं जो पालि, प्राकृत, अपभ्रंश होते नहीं आए हैं, बल्कि जो हिन्दी–काल में संस्कत से मूलतः तत्सम रूप में लिए गए हैं और जिनमें हिदी में ही कुछ परिवर्तन हो गए हैं। कुछ उदाहरण हैं –

तत्सम	तद्भव	अर्धतत्सम
चन्द्र	चांद	चन्दर
रूख	निकास	कांसा
भात	खेत	महुआ
खिनी	पंछी	खिचड़ी
चटनी	जुलाब	हिसाब
खिजाब	कवाब	नसीब
मतलब	ख्वाब	मकान
समान	अहसास	इतमिनान
बाजार	इकरार	परदा
रास्ता	गुस्सा	चश्मा
तमगा	हवा	दवा
सजा	बला	जमा
दुनिया	गरीबी	बीमारी
गर्मी	सर्दी	तैयारी
ईमानदारी	चालाकी	नवाबी
बेकारी	अमीरी	फकीरी
आह	राह	तरह
सुबह	सुलह	सलाह
कसरत	दौलत	कीमत
अदालत	मुलाकात	लाश
तराश	कोशिश	नालिश
मालिश	वारिश	डांग
टेक	टोह	ठेस
ठनक	तीसी	फाँक
झाड़	टेर	टीस
ठसक	थाह	धाक
नाप	पैठ	फटकार
बर्फ	भीड़	बगल
बुलबुल	लात	शरारत
हलचल	हड़ताल	करवट
शिकार	हाल	सबूत
शिविर	वेतन	रिवाज
नमूना	तकिया	ठाट
तौलिया	जलसा	जादू
चैन	चाम	कसूर
कोख	औजार	भिंडी
झटपट	ठेठ	फुगनी
गड़बड़	ठसक	

विदेशी शब्द

अरबी–फारसी शब्द

अखबार, आइना, आजाद, इत्र, कागज, कानून, किताब, कुरसी, जुलूस, जलसा, तबीयत, तारीख, नुकसान, फायदा, मुहावरा, रईस, सलाह, सुबह, हवा, जिल्द, हिसाब, रोज़ा, वज़ीर, वकील, हुक्म, मरीज़, जुर्माना, दफ्तर, तूफान, रिश्वत, आदमी, आसमान, उम्मीद, खुशामद, गर्दन, गुब्बारा, गुलाल, चीज़, ज़मीन, जानवर, दरवाजा, दीवार, नमक, परी, फ़ौज, बीमार, मजदूर, रसीद, शहद, शादी, शिकार, सब्जी, सिफारिश, हिम्मत, गोश्त, चिराग, चेहरा, शरबत, प्याज, स्याही, शुक्रिया, औरत, बाशिन्दे, एहतियात, महसूस, इत्तला, साहिबा, उस्ताद, शुक्रिया, तशरीफ, ज़ायका, खूबसूरत, तबज्जो, सुकून, बख्शीश, बेवजह, खौफ, अजीब, नज़्म, निगाह, नौशा, तरफदारी, इमदाद, फिक्र, शोख, हकीम, खुफिया, शायस्तगी, फ़िक्र, जिक्र, कायल, फायदा, रूखसत, खानदान, इतिफ़ाक, खज़ाना, ऐब, औलाद, सब्र, फकीर, चिलम, चुगलखोर, जबरदस्ती, जनाना, तख्त, खत, आका, मक्कार, आसरा, बारूद, चुगली, चुस्त, दुरुस्त, तिजोरी, बैरक, तस्दीक, हल्फनामा, ब्यान, मुकद्दमा, बादशाह, हिन्दुस्तान, बालदेन, बलद, ख़सम, खाबिन्द, निन्दा, इतमिनान, इम्तिहान, परचा, खरचा, उम्र, तमाम, फ़रमाबरदार, शार्गिद, इज़ाफा, खुर्दबुर्द, अल्लाह, आमीन, शगूफा, गुफ्तगू।

अंग्रेजी शब्द :–

स्कूल, आइस्क्रीम, स्टेशन, कॉलेज, टाइम, कंपनी, कमीशन, एजेंट, गार्ड, टेलीफोन, टेलीविजन, मोबाइल, कम्प्यूटर, रेडियो, पिक्चर, ड्राइवर, पार्सल, पुलिस, बैंक, लॉट्री, सिनेमा, हैट, पैंट, मास्टर, हैडमास्टर, स्टॉल, प्लेटफार्म, नम्बर, रोड़, सेबिंग, मिशन, ग्लास, अगस्त,चॉकलेट, चॉक, टिफन, बिस्किट, डॉक्टर, इंजीनियर, ड्रामा, डायरी, डयूटी, नोटिस, पॉकेट, पेन्सिल, पोस्टकार्ड, बोर्डिंग हाऊस, मैनेजर, मिनट, रिकार्ड, रजिस्ट्री, हाईकोर्ट, सेकिण्ड, सूटकेस, सूट, टाई, जैकेट, ट्रैम, ट्रे, रोड, एकाउंट, मिशनरी, रुपया, मार्च, अप्रैल, जून, कमेटी, डेस्क, होस्टल, युनिवर्सिटी, लॉन, कोरम, रेस।

पुर्तगाली शब्द :–

आलपीन, आलमारी, कनस्तर, कमरा, गोदाम, तौलिया, बाल्टी, साबुन, पादरी।

11.5 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. विदेशी शब्दावली से क्या अभिप्राय है?
2. तत्सम् व तद्भव शब्दों का सूचना क्रान्ति के दौर में क्या महत्त्व है। उदाहरण सहित स्पष्ट करें।
3. शब्द भण्डार से क्या अभिप्राय है।

11.6 सारांश

अतः कहा जा सकता है कि भाषा की सार्थकता के लिए शब्द ज्ञान का होना अत्यंत आवश्यक है। शुद्ध शब्दों का प्रयोग अनिवार्य रूप से सभी स्थानों पर किया जाना चाहिए, क्योंकि इससे भाषा का महत्त्व अधिकाधिक बढ़ता जाता है। शब्द भाषा की आत्मा है। इसलिए भाषा की सार्थकता के लिए सार्थक शब्दों का होना अत्यावश्यक है।

11.7 कठिन शब्दावली

अर्धतत्सम– जो पूरी तरह तत्सम नहीं है।

हिन्दुस्तानी भाषा– हिन्दी और उर्दू का स्वीकृत रूप।

अपभ्रंश– बिगड़ा हुआ रूप।

अज्ञातव्युत्पत्तिक– जिनकी व्युत्पत्ति का पता न हो।

11.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. जो शब्द न तो तत्सम हो, न तद्भव और न ही विदेशी बल्कि वे दूसरी क्षेत्रीय भाषाओं से आए हो उन्हें क्या कहते हैं?
2. चम्मच शब्द किस भाषा का शब्द है?
3. अन्य देश की भाषा से आए शब्दों को क्या कहते हैं?
4. जो शब्द संस्कृत के समान हों अथवा संस्कृत जैसे हों– उन्हें क्या कहते हैं?

11.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. देशज
2. तुर्की
3. विदेशी शब्द
4. तत्सम् शब्द

11.10 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. भोला नाथ तिवारी, हिन्दी भाषा।
2. डॉ. श्रीराम शर्मा, प्रयोजनमूलक हिन्दी, कमल प्रकाशन, बिलासपुर।

11.11 सात्रिक प्रश्न

1. विदेशी शब्दावली के अन्तर्गत आगत शब्दों का विवरण दीजिए।
2. हिन्दी भाषा के शब्द भण्डार को स्पष्ट कीजिए।
3. सूचना क्रान्ति के इस दौर में शब्दों की शुद्धता किस सीमा तक जरूरी है– स्पष्ट करें।

*****

इकाई–12
पर्यायवाची एवं विलोम शब्द

संरचना

12.1 भूमिका
12.2 उद्देश्य
12.3 पर्यायवाची शब्द
12.4 विलोम शब्द
12.5 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
12.6 सारांश
12.7 शब्दार्थ
12.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
12.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर
12.10 संदर्भित पुस्तकें
12.11 सात्रिक प्रश्न

12.1 भूमिका

पिछली इकाई में हमने शब्द ज्ञान के अन्तर्गत (तत्सम, तद्भत, देशज तथा विदेशी) शब्दों का ज्ञान प्राप्त किया और शाब्दिक जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम पर्यायवाची शब्द व विलोम शब्दों को जानकारी प्राप्त करेंगे।

12.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. पर्यायवाची शब्द का क्या अर्थ है।
2. विलोम शब्द से क्या अभिप्राय है?
3. पर्यायवाची शब्दों का प्रयोग किस प्रकार किया जाता है।
4. विलोम शब्दों का प्रयोजनमूलक हिन्दी में क्या स्थान है।

12.3 पर्यायवाची शब्द

सामान्यतः जब किसी शब्द के अर्थ के समान दूसरे शब्दों का अर्थ हो तो वे शब्द आपस में पर्यायवाची कहलाते हैं। यद्यपि पर्यायवाची शब्दों से कभी–कभी हिन्दी लेखन व समझ में असुविधा होती है। खासकर उन वर्गों को जिन्हें हिन्दी का ज्ञान कम होता है किन्तु हमारी हिन्दी, संस्कृत पालि आदि भाषाओं से निकली है। अतः पर्यायवाची शब्दों का प्रचलन आवश्यक हो गया है। यहां कुछ प्रचलित पर्यायवाची शब्द दिये जा रहे हैं :–

अमृत	–	सुधा, पीयूष, सोम, अमी, अमिय, मधु, कीकाल।
असुर	–	राक्षस, दानव, निशाचर, दैत्य रजनीचर, यातुधान।
अरण्य	–	वन, जंगल, विपिन, कानन, निविड़, कान्तार।
अग्नि	–	आग, अनल, पातक, दहन, ज्वाला, हुताशन, कृशानु।
अंग	–	देह, शरीर, काया, तनु, बपु, गत।
अनुपम	–	अपूर्व, अद्धितीय, अनोखा, अद्भुत, अभूतपूर्व, अनूठा।

अंधकार	–	तिमिर, तम, तमिस्र, अंधेरा।
अंहकार	–	दंभ, घमंड, दर्प, अभिमान, मद, अहम्, गर्व।
अतिथि	–	मेहमान, अभ्यागत, आगंतुक, पाहुन, मेहमान, गृहागत।
आकाश	–	व्योम, अम्बर, नभ, गगन, आसमान, शून्य, अनन्त।
आँख	–	नयन, लोचन, दृग, नेत्र, चक्षु, अबक, सुरारि।
आनंद	–	प्रमोद, उल्लास, हर्ष, प्रसन्नता, खुशी, आह्लाद।
अच्छा	–	उपयुक्त, शुभ, उचित, सौम्य, उत्तम, श्रेष्ठ, बढ़िया।
अर्जुन	–	पार्थ, धुनर्धर, धनंजय, कौन्तेय, गांडीवधारी।
आम	–	आम्र, रसाल, सहकार, पिकबंधु, अतिसौरभ, अमृतफल।
अर्थ	–	सम्पदा, सम्पत्ति, धन, द्रव्य, मुद्रा, वित्त, लक्ष्मी।
आत्मा	–	क्षेत्रज्ञ, चैतन्य, जीव, देव।
इच्छा	–	चाह, अभिलाषा, आकांक्षा, कामना, लिप्सा, मनोरथ।
इन्द्र	–	पुरंदर, मेघवाहन, देवराज, महेन्द्र, शचीपत्ति, सुरेश, सुरपति।
ईश्वर	–	परमात्मा, जगदीश, जगन्नाथ, स्वामी, भगवान, सच्चिदानन्द, परमेश्वर, अज।
उन्नति	–	उत्थान, उत्कर्ष, तरक्की, विकास, प्रगति, उदय, वृद्धि।
झरना	–	सोता, उत्स, प्रलाप, निर्झर।
तालाब	–	सरोवर, तड़ाग, जलाशय, सर, सरसी, पुष्कर।
दास	–	भृत्य, अनुचर, नौका, सेवक।
देवता	–	सुर, अमर, अदिलिन्नदन, देव, वासु।
कृष्ण	–	श्याम, माधव, मधूसूदन, गिरिधर, वंशीधर, राधारमण।
कोयल	–	पिक, वनप्रिय, वसन्तदूत, परभूत, द्विज, कोकिला।
गंगा	–	भागीरथी, जाह्नवी, सुरसी, त्रिपथगा, देवापगा, सुरसरिता, मन्दाकिनी, देवनदी, नदीश्वरी।
गणेश	–	गणपति, विनायक, लम्बोदर, वक्रतुण्ड, एक दंत, गजानन, गौरीनंदन, मूषकवाहक, विघ्नेश्वर।
गाय	–	गौ, गऊ, सुरभि, भद्रा, धेनु, रोहिणी।
केला	–	कदली, भानुफल, गजवसा।
चन्द्रमा	–	शशि, मयंक, मृगांक, सुधाकर, हिमांशु, राकेश, निशापति, रजनीश, कुमुदबंधु, हिमकर, चन्द्र, चाँद।
जल	–	तोय, पानी, नीर, सलिल, अम्बु, वारि, पय, उदक।
तरकश	–	तूणीर, त्रोण, इषुधि, निषंग।
इन्द्राणी	–	इन्द्रवधु, पौलोमी, शतावरी, शची, पुलोमजा।
कामदेव	–	काम, मनोज, रतिपति, मन्मथ, पंचशर, कंदर्प, मदन, अनंग।
कपड़ा	–	अंबर, चीर, वस्त्र, पट, वसन।
किरण	–	रश्मि, कर, अंशु, मरीचि, मयूख।
किला	–	दुर्ग, कोट, गढ़।
गरुड़	–	खगेश, हरियान, विष्णुरथ, उरगारि, पन्नगारि।
चतुर	–	निपुण, प्रवीण, दक्ष, चालाक, नागर, कुशल।

चोटी	–	भृंग, सानु, मूर्धा, शीर्ष, शिखर।
जहाज	–	जलयान, पोत, वोहित्थ।
तोता	–	कीर, सुग्गा, शुक।
दरिद्र	–	निर्धन, कंगाल, दीन, रंक।
दिन	–	दिवस, अहन, दिवा, वासन, वार, वासर, अहनि।
धुनष	–	चाप, धनु, सरासन, सारंग, पिनाक, कोदण्ड।
धरती	–	धरिनी, क्षिति, मही, भूमि, भूतल, भू, पृथ्वी, धरा, वसुधा, रत्नगर्भ, हिरण्यगर्भ, अचला, अवनि।
नित्य	–	निरन्तर, रोजाना, शाश्वत, प्रतिदिन।
पर्वत	–	गिरि, पहाड़, नग, भूधर, महीधर, धराधर, अचल, शैल।
पुत्र	–	लड़का, तनय, आत्मज, नन्दन, बेटा, लाल, सुत,पूत।
पक्षी	–	द्विज, विहग, नभचर, पंछी, चिड़िया, खग, खेचर।
नाश	–	अंत, समाप्ति, संहार, ध्वंस, तबाही, बर्बादी, विनाश।
पवित्र	–	पुनीत, पूत, विमल, निर्मल, पावन, शुचि, अमल।
बन्दर	–	वानर, कीश, शाखामृग, मर्कट, हरि, कपि।
पंडित	–	विचक्षण, विद्वान, मनीषी, सुधी, ज्ञानी, विज्ञ।
प्रेम	–	प्यार, अनुराग, आसक्ति,दुलार, रति, ममता, स्नेह।
प्रभात	–	सवेरा, भोर, सुबह, निशान्त, उषा।
पीला	–	पीत, पिंगल, जर्द, जाफरानी, हल्दिया।
नया	–	नव, नूतन, अभिनव, नवीन, नव्य।
पत्नी	–	सहचरी, संगिनी, प्रिया, गृहिणी, भार्या, वामा, कान्ता, अर्द्धांगिनी।
मछली	–	मत्स्य, पाठीन, मीन, शफरी।
मार्ग	–	बाट, पथ, पंथ, राह, रास्ता।
यमुना	–	रविसुता, जमना, सूर्यतन्या, तरणिजा, अर्कजा, कालिन्दी, तनुजा।
युवती	–	नवयुवती, रमणी, तरूणी, प्रमदा, कुमारी, कौमार्या।
लक्ष्मी	–	रमा, श्री, पद्मा, कमला, चंचला, इन्द्रा, इन्दिरा।
ब्राह्मण	–	भूसुर, द्विज, भूदेव, विप्र।
बाग	–	उद्यान, उपवन, वाटिका, बगीचा, आराम।
मनुष्य	–	मनुज, आदमी, मानव, नर, जन, इंसान।
महेश	–	शिव, महादेव, उमापति, शंकर, चन्द्रशेखर।
मूर्ख	–	मूढ़, जड़बुद्धि, बुद्धू, भौंदा, मन्दबुद्धि।
मृत्यु	–	मौत, निधन, प्राणान्त, देहावसान, स्वर्गवास।
यश	–	नाम, ख्याति, प्रसिद्धि, शोहरत, कीर्ति।
रचना	–	सृजन, बनावट, गठन, निर्माण, सृष्टि।
रतन	–	मणि, मरकत, जवाहर, माणिक्य।
बादल	–	जलद, मेघ, घन, जलधर, अम्बुद, वारिद, पयोधर।

बाल	–	केश, चूल, चिकुर, कुन्तल, अलक।
यमराज	–	अन्तक, धर्मराज, सूर्यपुत्र, कौनाश, जिवितेश, चित्रगुप्त।
राजा	–	नृप, नरेश, भूपति, अधिपति, सम्राट्, महीप, शासक।
लहर	–	हिलोर, तरंग, मौज, उर्मि।
बसंत	–	कुसुमाकर, मधुमास, ऋतुपति, कामसखा, ऋतुराज।
विद्यालय	–	पाठशाला, विद्यापीठ, विद्यामन्दिर, मदरसा, स्कूल।
शराब	–	सुरा, मद्य, अपमानक, हाला दारू।
श्वेत	–	शुभ्र, धवल, सफेद, उज्ज्वल, सित।
संचालक	–	कर्णधार, सूत्रधार, निदेशक, दिग्दर्शक, निर्देशक।
संसार	–	संसृति, जगत्, विश्व, दुनिया, सर्ग, सृष्टि, जगती।
सरस्वती	–	वाणी, शारदा, गिरा, वीणापाणि, हंसवाहिनी, वीणावादिनी, भारती, महाश्वेता, वागेश्वरी, वाचा, भाषा, श्री, ईश्वरी।
सर्प	–	साँप, नाग, भुजंग, सरीसृप, फणीन्द्र, विषधर, अहि।
लाल	–	अरूण, सुर्ख, रतनार, रक्त, लोहित।
तन	–	विपिन, कांतार, जंगल, बीहड़।
वस्त्र	–	चीर, परिधान, अम्बर, वसन, पट।
विवाह	–	शादी, परिणय, ब्याह, पाणिग्रहण, करग्रह।
शरीर	–	काया, तनु, तन, देह, गात, अंग, कलेवर।
शंका	–	संशय, शक, संदेह, आशंका।
शिक्षा	–	उपदेश, सीख, सीखना, नसीहत, तालीम।
शीशा	–	आईना, काँच, दर्पण, मुकर।
संकल्प	–	प्रतिज्ञा, व्रत, इरादा, निश्चय।
संकेत	–	चिह्न, लक्ष्य, इशारा, निर्देश, सुझाव।
संध्या	–	शाम, सांय, दिनांत, दिवांत, प्रदोषकाल, गोधूलि।
सम्पूर्ण	–	सब, कुल, समस्त, समग्र, सर्व, निखिल, सकल, सारा।
सम्मान	–	प्रतिष्ठा, इज्जत, गरिमा, आदर, गौरव, मान।
समूह	–	समुदाय, वृन्द, समाज, गुट, जत्था, दल, गण।
हिमालय	–	पर्वतराज, हिमगिरि, गिरीश, नागपति, हिमाद्रि, शैलेन्द्र।
सेना	–	अनी, फौज, पलटन, कटक, वाहिनी, लश्कर।
स्त्री	–	वनिता, महिला, ललना, कान्ता, रमणी, अंगना, कामिनी, प्रमदा, सुन्दरी, अबला, नारी।
स्वर्ग	–	द्यौ, देवलोक, सुरलोक, इन्द्रपुरी, दिव, नाक, त्रिदशालय, त्रिविष्टप।
सोना	–	कंचन, स्वर्ग, हाटक, कनक, हिरण्य, हेम, जातरूप, कलधौत, सुवर्ण।
सर्प	–	अहि, भुजंग, विषधर, व्याल, फणी, पन्नग, उरग, नाग, साँप।
हंस	–	मराल, राजहंस, कलहंस, धृतराष्ट्र।
बिजली	–	घनवाम, घनप्रिया, तड़ित, चंचला, चपला, विद्युत, दामिनी, सौदामिनी, बीजुरी, क्षणदा, क्षणप्रभा, कंचनवल्ली, घनवल्ली।

ब्रह्मा – स्वयंभू, आत्मभू, चतुरानन, हिरण्यगर्भ, पितामह, कर्त्ता, लोकेश, विधि, विधाता, स्रष्टा, प्रजापति, कमलासन, अज, विरंचि, अब्जथोनि, नाभिजन्म।

भ्रमर – भैंरा, मधुकर, भृंग, अलि, द्विरेक, षट्पद, भँवरा, मधुप, शिलिमुख, चंचरीक, मिलिन्द।

मोक्ष – कैवल्य, निर्वाण, अपवर्ग, परमधाम, परमपद।

दुःख – पीड़ा, व्यथा, कष्ट, संकट, शोक, क्लेश, वेदना, यातना, यंत्रणा, विषाद, संताप, उत्पीड़न, खेद, क्षोभ।

घर – गृह, गेह, निकेतन, भवन, सदन, आगार, आयतन, अयन, आवाशु, शाला, निलय, धाम, निकेत।

अन्य – भिन्न, पर, पृथक, द्वितीय।

अजेय – अपराजेय,अपराजित, अर्जित, अदम्य।

आज्ञा – निर्देश, आदेश, आज्ञप्ति, अनुमति।

आभूषण – गहना, अलंकार, भूषण, विभूषण, जेवर, आभरण।

अच्छा – शुभ, उपयुक्त, उचित, सौम्य, उत्तम, श्रेष्ठ, बढ़िया।

अन्न – अनाज, शस्य, धान्य, गल्ला।

अपमान – अप्रतिष्ठा, अवमानना, अनादर, अवहेलना, तिरस्कार, निरादर, बेइज्जती।

अनार – दाड़िम, शुकप्रिय, शुकादान, रामबीज।

आश्रम – मठ, विहार, कुटी, अखाडा, संघ।

अक्षर – ब्रह्मा, विष्णु, अकारादि वर्ण, धर्म, मोक्ष, गगन, शिव, सत्य, जल, तपस्या।

अनंत – विष्णु, सर्पों का राजा, जिसका कोई अंत न हो, आकाश।

अच्युत – विष्णु, स्थिर, कृष्ण, अविनाशी।

अग्र – मुख्य, अगुआ, श्रेष्ठ, सिरा, पल्ले, आगे।

अन्तर – व्यवधान, अवधि, अवसर, अन्तर्धान, आकाश, मध्य, क्षिद्र।

अरूण – लाल, सूर्य का सारथी, सूर्य।

अपेक्षा – आशा, आवश्यकता, इच्छा, बनिस्पत।

उदय – आरोहण, प्रकट होना, चढ़ना, उद्‌गमन।

उपवन – बाग, बगीचा, वाटिका, उद्‌यान, आराम।

ऋषि – मुनि, संत, साधु, वैरागी, संयासी।

एकता – एका, संगठन, मेल, मेलजोल, मिलाप, ऐक्य।

एकान्त – अकेला, निर्जन, एकांकी, शून्य, सूनसान।

कमल – जलज, पंकज, सरोज, नीरज, पुष्कर, अम्बुज।

किरण – रश्मि, अंशु, मरीची, कर, प्रभाकर।

कपड़ा – वस्त्र, वसन, चीर, पट, अम्बर, लता, दुकूल।

कर – हाथ, सूँड़, टैक्स, किरण।

कोमल – मुलायम, सुकुमार, नरम, मृदु, अपरूष, मसृण।

कुबेर – धनपति, अलकाधिपति, किन्नर, यक्षराज, धनद, धनाधिय।

कुमारी – अविवाहिता, अनूढ़ा, कन्या, कौमार्य, तरूणी, युवती।

कृपा – दया, अनुकम्पा, अनुग्रह, करूणा, प्रसाद।
कोकिल – कोयल, पिक, परभृत, कुहुकिनी, वनभूषणी, बसंत।
कौआ – काक, काग, करठ, वायस, कर्कट, पिशुन।
कोप – क्रोध, अमर्ष, मन्यु, रोष, गुस्सा।
कठोर – क्रूर, निष्ठुर, कर्कश, परूष।
कथा – वार्ता, वृत्त, वृतान्त, समाचार।
कोटि – कमर, करोड़, श्रेणी, धनुष का सिरा।
खून – रक्त, रूधिर, शोणित, लोहित, लहू, शोण, अरूण।
खल – दुष्ट, धूर्त, कुटिल, दुर्जन, ठग, छलिया।
गृह – घर, निकेतन, गेह, आवास, सदन, कुटी।
ग्रीष्म – ताप, गर्मी, तपन, ऊष्म।
गुरु – शिक्षक, आचार्य, अध्यापक, अपध्याय।
घोड़ा – हय, अश्व, सैंधव, घोटक, तुरंत।
घी – ह्रव्य, सर्पि, घृत, सर्पिष्क।
चन्दन – मलय, श्रीखण्ड, पीतसार, शीतल।
चाँदनी – चन्द्रिका, ज्योत्सना, कौमदी, अमृतरंगिणी, चन्द्रमरीची।
चाँदी – रजत, जातरूप, रूपा, कलधौत।
जमुना – तरणितनुजा, तरणिसा, कृष्णा, सूर्यतनय, कालिन्दी, यम–भगिनी।
जल – तोय, पानी, सलिय, उदक, नीर, वारि, अम्बु, पय।
जनक – विदेह, मिथिलेश, राजर्षि, विवेक–निधि।
जन्म – उदय, उत्पत्ति, उद्भव, आविर्भाव।
झूठ – असत्य, मिथ्या, अनृत, मृषा।
झंडा – पताका, ध्वज, ध्वजा, फरहरा।
तालाब – सर, सरोवर, तड़ाग, सरसि, जलाशय, ताल।
तलवार – खडग, कृपाण, करवाल, चन्द्रहास, असि।
तारक – तारा, सितारा, नक्षत्र, नखत।
तीर – शर, बाण, इषु, सायक।
तत्त्व – ब्रह्मा, पंचभूत, यथार्थ, मूल।
थोड़ा – अल्प, किंचित, स्वल्प, परिमित।
द्रोपदी – पांचाली, कृष्णा, नित्ययौवना, द्रुपदसुता।
दुःख – कष्ट, पीड़ा, वेदना, व्यथा, यातना।
दिन – दिवस, वार, वासर, अहनि, दिवा।
दाँत – दंत, द्विज, दशन, मुखक्षुर।
दुर्गा – कल्याणी, सिंहवाहिनी, धात्री, क्लेषनाशिनी, अभया झुमारी, वागीश्वरी, चण्डिका, कालिका।
द्रव्य – धन, सम्पदा,दौलत, सम्पत्ति, लक्ष्मी, वित्त।
दुष्ट – दुर्जन,कुटिल, धूर्त, वंचक, अधम, नीच, खल।

दास	–	नौकर, चाकर, सेवक, अनुचर।
दीन	–	हीन, गरीब, निर्धन, धनहीन, बेसहारा, निःसहाय।
नदी	–	सरिता, तरंगिणी, तटिनी, निर्झरिणी, नद।
नमस्कार	–	नमस्ते, प्रणाम, अभिवादन, नम, प्रणति।
नरक	–	यमलोक, यमपुर, दुर्गगति, रौख।
नारी	–	महिला, औरत, स्त्री, अबला, कान्ता, दारा।
निर्मल	–	शुद्ध, साफ, स्वच्छ, पवित्र, विमल।
नाव	–	नौका, जलयान, तरणी, तरी, डोगी।
नाश	–	ध्वंस, क्षय, विनाश, प्रलय।
प्राज्ञ	–	विज्ञ, विलक्षण, कोविद, बुध।
पत्थर	–	प्रस्तर, पाहन, पाषाण, उपल।
पति	–	स्वामी, अधिपति, बालग, भरतार।
पराग	–	कुसुमरज, पुष्परज, केसर, पुष्पधूलि।
प्रतीक	–	चिह्न, निशान, निदर्शन, रेखा, संकेत।
पार्वती	–	गौरी, गिरजा, शिवानी, भवानी, उमा।
पुष्प	–	कुसुम, सुमन, प्रसून, फूल।
पेड़	–	पौधा, द्रुम,पादप, विटप, वृक्ष।
पाप	–	अधर्म, दुष्कर्म, अध, दुष्कृत।
पुरूष	–	नर, आदमी, मर्द, मनुज।
पर्ण	–	पत्र, दल, पात, पत्ता।
पितामह	–	स्वयंभू, अंडज, अज, चतुरानन।
भ्राता	–	भैया, भाई, बंधु, सहोदर।
भूतेश	–	भव, गिरीश, पशुपति, महेश्वर।
नीलकंठ	–	त्रिपुरारि, त्रिलोचन, त्रिनयन, गिरिजापति।
मेघ	–	बादल, जलद, वारिद, घन, पयोद, पयोधर।
मोक्ष	–	मुक्ति, निर्वाण, कैवल्य, स्वर्ग।
मछली	–	मतस्य, मुकर, शकुली, झष, मीन।
मीन	–	उलूपी, सफरी, अंडज, मछली, मतस्य।
मौत	–	मृत्यु, निधन, देहान्त, देहपात।
मोर	–	मयूर, नीलकंठ, केकी, शिखी, ध्वजी।
माता	–	अम्बा, जननी, माँ, धात्री, मातृ, जनयित्री।
मृदु	–	कोमल, सुकुमार, नर्म, मृदुल, नरम, मुलायम।
रजनी	–	रात, निशा, यामिनी, त्रियागा।
राक्षस	–	असुर, दानव, दैत्य, निशाचर, दनुज।
रावण	–	दशानन, दशग्रीव, दशकंध, लंकेश।

पीताम्बर	–	लक्ष्मीपति, विश्वरूप, चक्रधर, शंखधर।
राम	–	दाशरथि, दशरधसुत, सीतापति, रघुनाथ।
लक्षण	–	चिह्न, लच्छन, निशान, पहचान, संकेत, आदत।
शिखा	–	चोटी, वेणी, सीमंत, गुत।
शोभा	–	विगा, आभा, प्रभा, दमक।
शीघ्र	–	तत्क्षण, तत्काल, तुरन्त, फौरन, जल्दी।
ललना	–	रमणी, प्रमदा, सुन्दरी, कामिनी।
संसार	–	संसृति, सृष्टि, जगत, जग, लोक, दुनिया, विश्व।
हाथ	–	कर, हस्त, पाणि, भुजा, बाहु।
हिम	–	बर्फ, तुषार, निहार, तुहिन।
शोकाकुल	–	खिन्न, चिंतित, व्याकुल, दुःखी।
व्याधि	–	रोग, रोगी, अस्वस्थ, मरीज।
प्रधान	–	मुख्य, प्रमुख, प्रथम, श्रेष्ठ।
अन्तरिक्ष	–	अभ्र, द्यौ, दिव, अनन्त।
आसमान	–	शुन्य, स्व, वियत, वायुमंडल, पुष्कर।
उमंग	–	सुख, प्रसन्नता, आह्लाद, मोद, आनन्द, मनोरंजन।
अंतर्यामी	–	परब्रह्म, उण, ईश, अनादि।
अभ्युदय	–	उन्नयन, वृद्धि, प्रगति, तरक्की।
राजीव	–	अब्ज, अरविन्द, नलिन, उत्पल।
कुशलता	–	दक्षता, चतुरता, विलक्षणता।
विवाह	–	पाणिग्रहण, करग्रह, ब्याह, शादी।
मधुमक्खी	–	आर्धा, क्षुद्रा, गन्धलोलुपा, अनिमक।
मकड़ी	–	उर्णनाम, अष्टपद, जालिका, तन्तुनाम।
खटमल	–	किटिभ, उकुण, केशट, अग्निमुख।
नमक	–	लवण, विट, सैन्धव, सोंचर।
हींग	–	उग्रगंध, जतुक, नरण, दीप्त।
नाखून	–	कररूह, करेट, करकप्टक, प्रणख।
विष्णु	–	अच्युत, गरूड़ ध्वज, जनदिन, चक्रपाणि, मुकुन्द, विश्वम्भर, नारायण, हृषीकेश, केशव, माधव, गोविन्द, दामोदर, लक्ष्मीपति, विश्वरूप, उपेन्द्र, वनमाली, पीताम्बरधारी, चतुर्भुज, जलशायी।
हाथी	–	गज, हस्ती, वारण, कुन्जर, दन्ती, कुम्भी, वितुण्ड, नाग, हिरद, सिन्धुर, गजेन्द्र, करि।
हनुमान	–	केसरीनंदन, आंजनेय, मारूति, कपीश्वर, मारूतेय, पवनसुत, पवनकुमार, बज्रांगी, रामदूत, अंजनीकुमार, समीरकुमार।
टेढ़ा	–	तिर्यक, तिरछा, वक्र, विषम।
पाप	–	अधर्म, दुष्कर्म, अध, दुष्कृत।
बुद्धि	–	धी, मति, मेधा, प्रतिभा।

यज्ञ	–	क्रतु, अध्वर, याग, मख।
माता	–	अम्बा, जननी, माँ, धात्री, मातृ, जनयित्री।
जूं	–	केशकीट, यूक, पालि, पाली।
जन्म	–	उदय, उत्पत्ति, आविर्भाव, उद्भव।
थन	–	स्तन, पयोधर, कुच, उरोज।
समुद्र	–	सागर, सिंधु, रत्नाकर, पयोधि, जलधि, उदधि, नदीश, वारीश, पारावार, जलनिधि, तोयनिधि, नीरनिधि।

3.4 विलोम शब्द :–

जब हम कोई बात या विचार किसी को समझाना चाहते हैं, तब यदि वह व्यक्ति हमारे द्वारा प्रयुक्त शब्दों को समझ नहीं पाता तो हम दूसरे समानार्थक शब्दों का प्रयोग करते हैं। परन्तु अपनी बात को समझाने के लिए समानार्थक ही नहीं, विपरीतार्थक या विलोम शब्द भी उपयोगी होते हैं। किसी बात को सीधे–सीधे समझाया जाता है या विपरित भाव का ध्यान कराकर कराया जाता है। जैसे वेदों ने ईश्वर के स्वरूप को "नेति–नेति" (नति–नति) कह कर निरूपित किया अर्थात् जो अमुक–अमुक प्रकार का नहीं वह ईश्वर है। इसलिए कहा जाता है कि जिसका जन्म नहीं होता वह अजन्मा ईश्वर है, जिसका अन्त नहीं होता वह अनन्त ईश्वर है। यह विपरीत भाव को बताकर परिचय कराना है। अतः विलोम शब्द मात्र उल्टे अर्थ दर्शाने के लिए नहीं होते; अपितु किसी बात को स्पष्ट करवाने के लिए भी ये लाभप्रद है। यहां कुछ विलोम शब्द दिए जा रहे हैं :–

शब्द	**विलोम**	**शब्द**	**विलोम**
अकाल	सुकाल	आविर्भाव	तिरोभाव
अनुज	अग्रज	आदर	अनादर
अवनति	उन्नति	अंतरंग	बहिरंग
अस्त	उदय	आवृत	अनावृत
अल्प	बहु	अवनि	अंबर
अनुकूल	प्रतिकूल	अनुराग	विराग
अपकर्ष	उत्कर्ष	आश्रित	अनाश्रित
अपकार	उपकार	अदात	कृदान्त
अग्र	पश्चात्	अपेक्षा	उपेक्षा
अगम	सुगम	आधार	निराधार
अतिवृष्टि	अनावृष्टि	अज्ञ	विज्ञ
अलभ्य	लभ्य	अवगत	उन्नत
अनाथ	सनाथ	अर्जन	वर्जन
अर्थ	अनर्थ	अमृत	विष
अन्त	प्रारम्भ	अध्यवसाय	अनध्यवसाय
अनृत्य	नृत्य	अद्य	अनद्य
अनुरक्ति	विरक्ति	रूचि	अरूचि
अधम	उत्तम	अप्रासंगिक	प्रासंगिक
अथ	इति	ऋजु	कुटिल
भिज्ञ	अनभिज्ञ	उपचार	अपचार

आकार	निराकार	गमन	आगमन
उन्नति	अवनति	उत्थान	आगमन
आत्म	अनात्म	कृतज्ञ	कृतघ्न
उद्यम	आलस्य	उचित	अनुचित
आगत	अनागत	उपयुक्त	अनुपयुक्त
आगत	अनागत	उच्च	निम्न
उत्साह	निरूत्साह	उद्दंड	विनम्र
आदि	अंत	उपकारी	अपकारी
आस्तिक	नास्तिक	ऊष्ण	शीतल
आनंद	विषाद	ऋण	उत्ररण
ईश्वर	जीव	इतर	अभिन्न
आगामी	विगत	सदाचार	दुराचार
आकर्षण	विकर्षण	औपचारिक	अनौपचारिक
इहलोक	परलोक	ऋणात्मक	धनात्मक
आया	गया	तिक्	मीठा
आलोक	अंधकार	औचित्य	अनौचित्य
आशावादी	निराशावादी	तल	अतल
आस्था	अनास्था	औरम	आरन
कर्मण्य	अकर्मण्य	उपमग	स्थिर
कपट	निष्कपट	इति	अथ
आचार	दुराचार	खंडन	मंडन
आर्द्र	शुष्क	कलह	सुलह
कुटी	भवन	जेय	अजेय
इष्ट	अनिष्ट	जागरण	सुषुप्ति
इंसान	हैवान	कल्पित	यथार्थ
कलुष	पुण्य	कुशल	अकुशल
उदार	क्रूर	ज्येष्ठ	कनिष्ठ
ज्वार	भाटा	निर्भय	सभय
कृष्ण	शुक्ल	निर्गत	आगत
कर्कश	मृदुल	निराश्रय	आश्रय
जड़	चेतन	निरापद्	सापद्
कायर	निडर	निरक्षर	साक्षर
कुसुम	शूल	निष्पक्ष	पक्षपाती
चिरायु	अल्पायु	तप	भोग
चीर	अचीर	तरुण	वृद्ध
कृत्रिम	नैसार्गिक	तामसिक	सात्विक
ग्राम्य	नगरी	तृप्ति	अतृप्ति

गौरव	लाघव	दण्ड	पुरस्कार
कोप	कृपा	दिव्य	अदिव्य
गृहस्थ	सन्यासी	द्वन्द्व	निर्द्वन्द्व
क्षुब्ध	शान्त	त्रस्त	निर्भीक
खेद	प्रसन्नता	निरपेक्ष	सापेक्ष
गंभीर	हल्का	निर्विरोध	सविरोध
क्षर	अक्षर	निरति	सुरति
क्षत	अक्षत	निरस्त	स्वीकृत
कृपण	दानी	द्वैत	अद्वैत
कृति	अकृति	निष्कंटक	संकटक
चिरंतन	नश्वर	पदस्थ	अपदस्थ
घोष	अघोष	परकीय	स्वकीय
गोचर	अगोचर	प्रभृति	निवृति
गुरु	लघु	प्रसाद	विषाद
गहरा	छिछला	प्रतिलोम	पर्याय
जंगम	स्थावर	प्रगति	अवनति
निर्विकार	स्वविकार	पाश्चात्य	पौर्वात्य
प्रवेश	निष्कासन	ढाल	निढाल
बन्धन	मोक्ष	विवाह	निर्विवाह
भूगोल	खगोल	शब्द	प्रतिशब्द
मूक	वाचाल	घात	प्रतिघात
भ्रान्त	निर्भ्रान्त	वाद	प्रतिवाद
मुख	पृष्ठ	ध्वनि	प्रतिध्वनि
मिलन	विरह	आख्यात	अनाख्यात
मुक्तहस्त	कृपण	ग्राह्य	त्याज्य
राजतंत्र	प्रजातंत्र	बर्बर	सभ्य
समास	विग्रह	सम्पन्न	विपन्न
व्यष्टि	समष्टि	सीम	असीम
लिप्त	निर्लिप्त	वैभव	पराभव
विभव	पराभव	सरकारी	गैरसरकारी
नीरस	सरस	वरिष्ठ	अवर
अनुरक्त	विरक्त	अधित्यका	उपत्यका
उन्मुख	विमुख	उग्र	सौम्य
आमिष	निरामिष	शोषक	पोषक
आसक्त	अनासक्त	सुकर	दुष्कर
अध्याय	अनाध्याय	सदाचार	दुराचार
निर्लज्ज	सलज्ज	आवरण	अनावण

आहुत	अनाहूत	शक्त	अशक्त
सधवा	विधवा	श्लील	अश्लील
स्वहित	परहित	श्रीयुत	श्रीहीन
तेज	निस्तेज	अनिवार्य	ऐच्छिक
सार	निस्सार	उन्मूलन	रोपण
श्वास	निःश्वास	अधोभाग	उर्ध्वभाग
कलुष	निष्कलुष	आरूढ़	अनारूढ़
उपचय	अपचय	पतिव्रता	कुलटा
कृश	पुष्ट	तेजस्वी	निस्तेज
उन्मीलन	निमीलन	योगी	भोगी
क्षणिक	शाश्वत	प्रफुल्ल	मलान
उपादेय	अनुपादेय	नख	शिख
गृहीत	व्यक्त	पर्णकुटी	प्रासाद

12.5 स्वयं आकलन के लिए शब्द

1. पर्यायवाची शब्द से क्या अभिप्राय है। इसके स्वरूप को स्पष्ट करें।
2. विलोम शब्द का भाषा के परिष्कार में क्या योगदान है?

12.6 सारांश

सार रूप में यह कहा जा सकता है कि पर्यायवाची शब्दों की सही समझ न होने के कारण कभी–कभी हिन्दी लेखन में असुविधा होती है। इसलिए पर्यायवाची शब्दों की तरह विलोम शब्दों के स्वरूप को जानना अत्यंत आवश्यक है। वर्तमान समय में जहां हम डिजिटल युग में जा रहे हैं, वहां पर सब कुछ तकनीकी पर नहीं छोड़ा जा सकता। इसलिए उपरोक्त शब्दों के स्वरूप व विकास को अच्छी तरह समझने से ही भाषा का परिष्कृत रूप सामने आता है।

12.7 शब्दावली

तरकश– बाज पेटी

कुवेर– धन का देवता

पराग– केसर

उन्मूलन– नाश करना

वर्णकुटी– पत्तें की बनी कुटिया

12.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. पिकबंधु शब्द किसका पर्यायवाची शब्द है?
2. मूषकवाहन शब्द किसका पर्यायवाची शब्द है?
3. आदि शब्द का विलोम शब्द क्या है?
4. आर्विभाव शब्द का विलोम शब्द क्या है?
5. गृहस्थ शब्द का विलोम शब्द क्या हैं?
6. मृगांक शब्द का पर्यायवाची?
7. जब किसी शब्द के अर्थ के समान दूसरे शब्दों का अर्थ हो तो वे शब्द आपस में क्या कहलाते हैं?

12.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. आम 2. गणेश
3. अंत 4. तिरोभाव
5. सन्यासी 6. चन्द्रमा
7. पर्यायवाची शब्द

12.10 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. कैलाशनाथ मिश्र, हिन्दी व्याकरण दर्शिका चिन्तन प्रकाशन, कानपुर।
2. शिवनारायण चतुर्वेदी, तुमन सिंह, हिन्दी शब्द सामर्थ्य वाणी प्रकाशन।

12.11 सात्रिक प्रश्न

1. पर्यायवाची शब्द का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके महत्त्व को प्रतिपादित करें।
2. विलोम शब्द से क्या अभिप्राय है। क्या वर्तमान समय में विलोम शब्द की उपादेयता है। स्पष्ट करें।

*****

इकाई—13
अनेकार्थी, वाक्यांश के लिए एक शब्द

संरचना

13.1 भूमिका
13.2 उद्देश्य
13.3 अनेकार्थी शब्द
13.4 वाक्यांशों के लिए एक शब्द
13.5 स्वयं आकलन प्रश्न
13.6 सारांश
13.7 शब्दार्थ
13.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
13.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
13.10 संदर्भित पुस्तकें
13.11 सात्रिक प्रश्न

13.1 भूमिका

पिछली इकाई में हमने पर्यायवाची व विलोम शब्दों का अध्ययन किया व जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम अनेकार्थी व वाक्यांशों के लिए एक शब्द की व्याकरणिक जानकारी प्राप्त करेगें।

13.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि—

1. अनेकार्थी शब्द क्या हैं?
2. वाक्यांशों के लिए एक शब्द से क्या अभिप्राय है?
3. अनेकार्थी व वाक्यांशों के लिए एक शब्द से क्या अभिप्राय है?

3.5 अनेकार्थी

● **अनेकार्थक शब्द :—**

अनेकार्थ शब्द से तात्पर्य यह है कि वे शब्द जिनके अनेक अर्थ होते हैं। वैसे सामान्यता एक शब्द का एक अर्थ होना चाहिए किन्तु शब्दों की कमी के कारण या अधिक शब्दों को स्मरण रखने से बचने के कारण मनुष्य एक ही शब्द से अनेक अर्थो या अनेक शब्दों का काम लेता है। दूसरे शब्दों में कहें, अनेकार्थ शब्दों से अभिप्रायः ऐसे शब्दों से है, जिनके प्रसंग के अनुसार अलग—अलग अर्थ लगाए जा सकते हैं। एक से अधिक अर्थ वाले शब्दों को अनेकार्थ शब्द कहते हैं। उदाहरणस्वरूप यह दोहा द्रष्टवय है —

सारंग ले सारंग चली कर सारंग की ओट,
सारंग तन बुझि गई जब सारंग कीनी चोट।

इस दोहे का अर्थ है एक स्त्री (सारंग) अपने आंचल (सारंग) का ओट करके एक दीपक (सारंग) को लेकर चली। जब वायु (सारंग) बहने लगी तो वह दीपक बुझ गया। यहां पर सारंग के अनेक अर्थ हैं। सारंग—स्त्री, दीपक, आंचल, वायु। इस प्रकार सारंग शब्द अनेकार्थ है। यमक व श्लेष में अनेकार्थ शब्दों का प्रयोग होता है। किसी स्थान पर प्रयुक्त शब्दों का अर्थ समझने कि लिए उसके समानार्थक शब्दों का ज्ञान आवश्यक है। अतः ज्ञानवर्द्धन हेतु यहां अनेकार्थ शब्द दिये जा रहे हैं।

अंक – एक से नौ तक की गिनती, गोद, चिह्न, धब्बा, नाटक का अंक, अध्याय, रूपक का एक भेद।
अतिथि – मेहमान, अपरिचित, अग्नि, राम के पौत्र का नाम, साधु।
अंग – शरीर, अवयव, टुकड़ा, भेद, पक्ष, सहायक।
अक्ष – मण्डल, आँख, धुरी।
अक्षर – ब्रह्मा, वर्ग, विष्णु, शिव, धर्म, मोक्ष, गगन, सत्य, जल, तपस्या।
अच्युत – कृष्ण, विष्णु, स्थिर, अविनाशी।
अज – शिव, ब्रह्मा, दशरथ का पिता, बकरा, मेषराशि, अजन्मा।
अधर – आकाश, अनाधार, ओंठ, शून्य, बीच।
अन्तर – अवधि, अवसर, आकाश, मध्य, छिद्र, व्यवधान।
अनन्त – आकाश, विष्णु, अनन्तहीन, शेषनाग, लक्ष्मण।
अपेक्षा – इच्छा, आवश्यकता, आशा, बनिस्वत।
अमृत – सुधा, जल, दूध, अमर, स्वर्ण, पारा, अन्न।
अम्ब – वस्त्र, आकाश।
अरुण – लाल, सूर्य, सूर्य का सारथी।
अर्क – सूर्य, मदार, सत्व, काढा, बिजली की चमक, स्फटिक, तांबा, रविवार।
अर्थ – धन, तात्पर्य, कारण, के लिए, हेतु, ऐश्वर्य, काम, इष्ट।
अलि – सखी, भंवरा, बिच्छू।
अयन – मार्ग, चाल, स्थान, आधा, वर्ष, घर।
अपवाद – निन्दा, नियम से ऊपर।
आँख – नेत्र, छेद, अँकुर, चक्षु, नयन, लोचन।
आव – पानी, चमक, मान।
आम – एक फल, मामूली, सर्वसाधारण।
आन – टेक, शपथ, दूसरा क्षण।
अक्षत – चावल, पूर्ण, जो कटा न हो।
अग्र – मुख्य, अगुआ, श्रेष्ठ, सिरा, पल्ले, आगे।
उत्तर – उत्तर, दिशा, हल, जवाब।
कनक – सोना, धतूरा, अनाज।
कंद – मिश्री, जड़, बादल, समूह।
काम – कामदेव, कार्य, इच्छा आदि।
कटाक्ष – व्यंग्य, आक्षेप, तिरछी आदि।
कर – हाथ, किरण, सूंड, पूर्वकालीन, प्रलय, टैक्स।
कर्ण – कान, दानवीर कर्ण, अंग का राजा।
कल – आने वाला या बीता दिन, चैन, शान्ति, यन्त्र, सुंदर।
कक्ष – घर, भूमि, श्रेणी, बगल।
केतु – एक ग्रह, पुच्छल तारा, पताका।
कबंध – पेटी, राहु, धड़, राक्षस विशेष।
इन्दु – कपूर, एक संख्या, चन्द्रमा।

कपि	–	हाथी, बंदर, सूर्य।
कंज	–	धतूरा, सोना।
कुल	–	सारा, वंश, सब, केवल, परिवार।
कुशल	–	चतुर, क्षेम, ठीक–ठाक, खैरियत।
कृष्ण	–	काला, व्यास, नन्दनन्दन, श्रीकृष्ण, कान्हा, कन्हैया, श्याम।
काण्ड	–	अध्याय, दुर्घटना, तना, गुच्छा, समूह।
कला	–	हुनर, अंश, शोभा, छल, नौका, युक्ति, चन्द्रमा का 16वां अंश।
काल	–	मृत्यु, समय, अवसर, यमराज।
कुट	–	घर, गढ़, कलश।
कूट	–	पहाड़ की चोटी, ढेरी, छल, गुप्त रहस्य, गूढ़ हास्य व्यंग्य।
कुम्भ	–	एक राशि, घड़ा, गजमस्तक, एक मेला।
कोट	–	किला, पहनने का वस्त्र।
कोटि	–	श्रेणी, करोड़, धुनष का सिर।
कौरव	–	गीड़ड़, धृतराष्ट्र के पुत्र।
कनध	–	राक्षस विशेष, राहु, धड़ पेटी।
क्षमा	–	माफी, पृथ्वी।
खग	–	पक्षी, तारा, गन्धर्व, वाण।
खर	–	दुष्ट, गधा, तिनका, खर (एक राक्षस का नाम)।
खल	–	धतूरा, दृष्ट, दवा कूटने का पात्र।
खीर	–	दूध, पायस, एक फल, दूध व चावल से बना एक व्यंजन।
गण	–	समूह, मनुष्य, शिव के गण, पिंगल का गण, भूत–प्रेतादि, छन्द का गण।
गति	–	मोह, दशा, चाल।
गिरा	–	पतित, वाणी, सरस्वती।
गुण	–	स्वभाव, विशेषता, रस्सी, गुन, शील, कौशल, सत्व–रज–तम–गुण।
गुरु	–	श्रेष्ठ, भारी, बृहस्पति, शिक्षक, बड़ा, विशाल।
गो	–	वाण, आँख, वज्र, गाय, स्वर्ग, पृथ्वी, सरस्वती, सूर्य, शब्द।
गोली	–	कांच की गोली, औषधि, वाटिका, कारतूस।
घन	–	घना, बादल, अधिक, लम्बाई–चौड़ाई–ऊँचाई का गुणनफल, ठोस, मजबूत, लोहे का हथौड़ा।
घट	–	घड़ा, शरीर, काम, पिंड, देह।
घुटना	–	पाँव का मध्य भाग, सांस लेने में कठिनाई, कष्ट सहना, जानु।
चारा	–	वश, पशु या पालतू जानवरों का खाना, उपाय।
चूना	–	श्वेत पदार्थ, चू जाना, चूर्ण, अन्न का दाना, चून।
चक्र	–	पहिया, चाक, चकवा पक्षी, घेरा, विष्णु का अस्त्र।
चतुर	–	चालाक, चाक, प्रवीण, निपुण, धूर्त।
चन्द्र	–	सोना, जल, कपूर, चन्द्रमा।
चपला	–	बिजली, लक्ष्मी, चतुर नारी।

छाया – छांह, अन्धकार, नकल, प्रतिकृति।
जड़ – मूर्ख, मूल, चेतना रहित, कारण।
जलज – कमल, मोती, शंख, सेवार, मछली।
जीवन – खल, प्राण, आजीविका, जल।
जलचर – बादल, समुद्र, सरोवर।
टीका – तिलक, व्याख्या।
टेक – सहारा, हठ, पद का प्रथम चरण।
ठाकुर – स्वामी, देवता, राजपूत, परमेश्वर, सरदार, पूज्य व्यक्ति।
ढाल – उतार, रक्षक, ढलाई करके तिरछी भूमि।
तरणि – नाव, सूर्य।
तारा – नक्षत्र, बालिका, स्त्री, आँख की पुतली, बालि की स्त्री, बृहस्पति की स्त्री, हरिश्चन्द्र की पत्नी।
तत्व – पन्चभूत, ब्रह्मा, मूल, यथार्थ।
तात – पिता, भाई, बड़ा, गर्भ, मित्र।
ताल – तालाब, गीत का स्वर, ताली बजाना, ताड़ का वृक्ष।
तीर्थ – यज्ञ, पवित्र स्थान, अवतार, उपाध्याय, गुरु।
तीव्र – तीक्ष्ण, कटु, अधिक, ऊष्ण, वेग युक्त, संगीत।
दल – समूह, पत्ता, पक्ष, फूल की पंखुड़ी, दाल के दो दल।
दण्ड – सजा, डण्डा, जुर्माना, शासन, शिव।
द्विज – पक्षी, चन्द्रमा, ब्राह्मण, तारा, दाँत, द्विजन्मा।
द्रोण – कौवा, नाव, दोना, द्रोणचार्य।
दर्शन – भेंट, शास्त्र, देखना।
दान – त्याग, धर्म, पुण्य, शुद्धि, हाथी का मद।
दाग – कलंक, बंदूक, दागना, शव को जलाना।
दाम – माला, मूल्य, रस्सी, एक नीति, बिजली, सुन्दर।
दाता – अधिकार, अग्नि, देने वाला।
धन – सम्पत्ति, जोड, स्त्री।
धर्म – प्रकृति, कर्त्तव्य, स्वभाव, न्याय, शुभ, यज्ञ, आचार, धारण करना।
धार – प्रवाह, कर्ज प्रदेश, सेना, अस्त्रों–शस्त्रों का किनारा, ओर।
धात्री – पृथ्वी, माता, आंवला।
ध्रुव – अटल, सत्य, एकतारा, एक भक्त।
जग – पर्वत, रत्न, प्रति, नगीना, संख्या, वृक्ष।
नाक – नासिका, स्वर्ग का एक फल, प्रतिष्ठा।
नाग – हाथी, सांप, नाग, केशर।
निराला – एकांत, विचित्र, अद्वितीय, एकदम अलग।
निशाचर – चोर, उल्लू, राक्षस, प्रेत, सांप, सियार।
निशान – डंका, ध्वजा, चिह्न।

पतंग – सूर्य, पक्षी, पतंगा, गुड्डी।
पद – पदवी, पैर, स्थान, भाग, छन्द का एक चरण, उपाधि, शब्द।
पक्ष – ओर, पंख, बल, सहाय, पन्द्रह दिन का समय।
पय – दूध, पानी, अन्न।
पर – अधिक, लेकिन, पराया, पंख, अधिकरण, कारक चिह्न, दूसरा।
पोत – पानी का जहाज, पक्षी का छोटा बच्चा, ढंग, नाव, वस्त्र की बनावट, जमीन का लगान।
परिग्रह – स्वीकार, पत्नी, कुटुम्ब।
पत्र – चिट्ठी, पन्ना, पंख, पत्ता।
पानी – जल, चमक, इज्जत, शस्त्र की धार, आँख की आब (दृष्टि लज्जा)।
पास – निकट, उत्तीर्ण, ओर, सफल, रक्षा।
पृष्ठ – पीठ, पत्रा, पीछे का भाग।
पार्थिव – पृथ्वी सम्बन्धी, राजस, मिट्टी का शिवलिंग, पृथ्वीपति, राजा।
पारावार – समुद्र, हद, सीमा, वारपार, सागर।
प्रकृति – माया, गुण, स्वभाव, धर्म, चरित्र, योनि, क्षेत्र, जन्म।
प्रभु – स्वामी, अधिकारी, परमात्मा।
पान – पत्ता विशेष, ताम्बूल, पीना।
पात्र – अभिनय करने वाला, बर्तन, अधिकारी।
पाक – पाचन क्रिया, रसोई, पकवान।
फल – परिणाम, रसीला, पदार्थ, चाकू की नोक, धुरी, हल, फूल का अन्तिम रूप।
फट – एक प्रकार का फल, अलगाव होना, जल्दी।
फाटक – निस्सार, तत्व, दरवाजा।
बलिहारी – उपहार, न्योछावर, एक राजा, पितरों को दिया भोग।
बलि – न्योछावर, राक्षसों का राजा बलि, बलिदान।
बाल – बालक, केश, गेहूं आदि की बाली।
बान – बाण, बनावट, रूप, आदत, ऊँची लक्षर।
बाजी – शर्त, घोड़ा, दांव।
भव – संसार, शिव, शून्य, जन्य, हेतु, बादल, कामदेव।
भुवन – संसार, त्रिलोक।
भाव – दर, विचार, अर्थ, सारांग।
भूत – प्रेत, प्राणी, बीता हुआ, तत्व।
मगर – घड़ियाल, लेकिन।
मत – सम्प्रदाय, राय, नहीं।
मधु – मीठा, शहद, मद, नशा, फूलों का रस, मधुमास, बसन्त, अमृत, एक राक्षस।
माधव – कृष्ण, बैशाख, बसन्त।
मन्त्र – वेद की ऋचा, मोहन–मन्त्र, जादूमंत्र, सलाह।
मान – सम्मान, अभिमान, परिणाम।
मोद – प्रसन्न, कस्तूरी, सुगन्ध।

मित्र	–	सूर्य, दोस्त।
यति	–	साधु, विराम।
योग	–	जोड़, अभ्यास।
रंग	–	सातों रंग, आनन्द, विलास, नाटक का प्रदर्शन।
रस	–	शरबत, नवरस, षट्रस, स्वाद, भस्म, सार, आनन्द, प्रेम।
राग	–	प्रेम, मोह, संगीत, लाली, रंग।
रास	–	नाच, रस्मी, लगाम।
रक्त	–	लाल रंग, खून, अनुरागी।
लंक	–	लंका, कमर।
लोक	–	संसार, लोग, स्थान, समाज, प्राणी, जनता।
लौ	–	दीपशिखा, लगन।
लघु	–	हस्व स्वर, छोटा शीघ्र, नीचा, सुन्दर, एक मात्रा वाला स्वर।
वर	–	दूल्हा, श्रेष्ठ, सुन्दर, वरदान, स्वामी।
वंश	–	कुल, वास।
वर्ण	–	रंग, जाति, अक्षर।
वार	–	दिन, क्रम, रोक, आघात, गज, चोट, आक्रमण।
वाम	–	उल्टा, बांया, बुरा, एक छन्द, कामदेव।
वास	–	रहने का स्थान, रहना, कपड़ा, सुगन्ध।
वारूणी	–	मदिरा, एक नदी, एक लता, एक पर्वत का नाम।
विग्रह	–	युद्ध, शरीर, कलह, मूर्ति।
विषय	–	भोग, विलास, बारे में, विचारणीय वस्तु या भाव।
विधि	–	विधाता, विधना (भाग्य), रीति, कानून।
विद्या	–	शिक्षा, ज्ञान, गुण, दुर्गादेवी का मंत्र, एक छन्द।
विहंग	–	तीर, पक्षी, बादल, सूर्य, चन्द्रमा, ग्रह।
वीर	–	बहादुर, भाई, सखा, सखी।
शान	–	घमण्ड, ऐंठ, भान, ठाट, धार, सम्मान।
शिव	–	शंकर, कल्याण, शृगाल, शांत।
शारद	–	सरस्वती, शरद ऋतु का।
शिलीमुख	–	वाण, भौंरा।
सर	–	तालाब, सिर, पराजित, तीर, श्रेष्ठ।
सार	–	तत्व, लोहा, साला, निचोड़।
सारंग	–	मोर, सर्प, राग, विशेष, मेघ, हिरण, पानी, पपीहा, हाथी, भूमि, सिंह, राजहंस, कामदेव, कोयला, धनुष, वर्ण, मधुमक्खी, भौंरा, कमल, कपूर, फल, भूषा, शोभा, छत्र, दीपक, रात, वस्त्र, स्त्री, शंका।
सारस	–	एक पक्षी, हंस, कमल।
सुवर्ण	–	सोना, सुन्दर रंग, अच्छा, जाति।
सूर	–	सूर, अन्धा, वीर, एक कवि, शूल की पीड़ा, सूर्य।

स्नेह	–	प्रेम, तैल, प्यार, प्रीति।
सूत	–	धागा, सारथी, एक जाति।
श्री	–	लक्ष्मी, शोभा, सम्पत्ति, कान्ति, विष्णु, पत्नी, यम, वायु।
हंस	–	एक पक्षी, प्राण, आत्मा।
हर	–	शिव, प्रत्येक, बलपूर्वक लेना, गणित के अंश वाली नीचे की संख्या।
हलधर	–	बैल, किसान, बलराम।
हरि	–	विष्णु, इन्दु, मेंढक, सर्प, घोड़ा, सिंह, तोता, चाँद, यमराज, वानर, ब्रह्मा, हवा, किरण, शिव, हंस, कोयल, पहाड़, आग, कामदेव, हरा रंग, हाथी।
हार	–	माला, पराजय, गले का आभूषण।
हीन	–	नीचा, रहित, तुच्छ।
हेम	–	सोना, तुषार।

3.6 अनेक शब्दों के लिए एक शब्द या वाक्यांश के लिए एक शब्द।

अनेक शब्दों के लिए एक शब्द से तात्पर्य लेखन या अभिव्यक्ति की उस शैली से है, जिसमें एक ही शब्द का प्रयोग कर अनेक शब्द के भावों की अभिव्यक्ति की जाती है और उन अनेक शब्दों का पूरा भाव एक ही शब्द से व्यक्त कर लिया जाता है। इस प्रकार के शब्द लेखन की समास शैली में प्रयुक्त होते हैं।

कम से कम शब्दों में अधिक बात कह लेना प्रतिभा एवं भाषा सामर्थ्य का प्रतीक माना जाता है। वैयाकरण तो एक शब्द की मात्रा का प्रयोग भी घटा पाते है तो पुत्र प्राप्ति के समान सुख का अनुभव करते है :–

"एक मात्रा लाभेन पुत्रोत्सवा मन्यन्ते वैयाकरण।"

इन शब्दों के माध्यम से भाषा में दृढ़ता, भाव में गंभीरता, प्रांजलता एवं शैली में निखार आता है। भाषा प्रभावोत्पादकता तथा अर्थ गाम्भीर्य से परिपूर्ण हो जाती है। इस शैली का प्रयोग वही कर सकता है, जिसका शब्द सामर्थ्य उत्तम हो। उदाहरणार्थ कुछ शब्द दिये जा रहे हैं :–

अनुकरण करने योग्य	अनुकरणीय
अपनी इच्छा के अनुसार आचरण करने वाला	स्वेच्छाचारी
अन्तःकरण को जानने वाला	अन्तर्यामी
अधिक बढ़ाकर कहना	अतिश्योक्ति
अपने परिवार सहित	सपरिवार
अनुचित बात के हठ	दुराग्रह
अन्न की अधिष्ठात्री	अन्नपूर्णा
अवस्था जब संसार से अलग हो	वानप्रस्थ
अधिक वर्षा	अतिवृष्टि
अभिनय करने वाला	अभिनेता
अधिक बोलने वाला	वाचाल
अपनी पुत्री का पुत्र	दौहित्र
अन्य भाषा से परिणित	अनूदित
आकाश में उड़ने वाला	खेचर
आँखों के आगे	प्रत्यक्ष
आश्रय देने वाला	आश्रयदाता

आलोचना के योग्य	आलोच्य
आगे जन्म लेने वाला	अग्रज
आशा से अधिक	आशातीत
आरम्भ से अंत तक	आद्योपांत
आकाश चूमने वाला	गगनचुम्बी
आत्मा से संबंध रखने वाला	आध्यात्मिक
आकार विहीन	निराकार
इच्छानुसार आचरण करने वाला	स्वेच्छाचारी
इन्द्रियों को वश में रखने वाला	इन्द्रियजित्
ईश्वर को न मानने वाला	नास्तिक
इन्द्र का हाथी	ऐरावत
इन्द्र का सारथी	मातली
इतिहास का ज्ञाता	इतिहासज्ञ
इतिहास के पूर्व का	प्रागैतिहासिक
उर के बल रेंग कर चलने वाला	उरग
उपहास के योग्य	हास्यास्पद
ऊंचा पहाड़ी मैदान	अधित्यका
एक ही समय में रहने वाला	समकालीन
एक पर श्रद्धा रखने वाला	एकनिष्ठ
एक जाति के पुरुष	सजातीय
कमल की दण्डी	मृणाल
कम बोलने वाला	मितभाषी
कठिनाई से काम होने वाला	कष्टसाधक
क्या करना चाहिए यह न समझने वाला	किंकर्तव्यविमूढ़
कहने योग्य	वक्तव्य
कही बात को बार–बार कहना	पिष्टपेषण
किसी टूटी वस्तु का विशेष अंग	भग्नावशेष
कुन्ती का पुत्र	कौन्तेय
कुश के अग्रभाग की भान्ति तीव्र बुद्धिवाला	कुशाग्रबुद्धि
किसी के खाने से बचा खाना	उछिष्ट
किसी वस्तु को देखने या सुनने की प्रबल इच्छा	कुतूहल
किसी काम में दूसरों से आगे बढ़ने की इच्छा	स्पर्धा
खाने के योग्य	खाद्य
खाने की इच्छा	बुभुक्षा
गर्भ के बालक की हत्या	भ्रूण हत्या
गदा धारण करने वाला	गदाधर
गद्दी पर बैठने योग्य राजकुमार	युवराज

घर जहां शयन किया जाए	शयनागार
कांटों से भरा पथ	कंटकाकीर्ण
झूठ बोलने वाला	मिथ्यावादी
पढ़ने योग्य	पठनीय
पश्चिम दिशा से सम्बन्ध रखने वाला	पाश्चात्य
भलाई के बदले की गई भलाई	प्रत्युपकार
सिर से पैर तक	आपादमस्तक
एक ही समय में वर्तमान	समसामयिक
दोपहर का समय	मध्याह्न
दोपहर के बाद का समय	अपराह्न
रात्रि से पूर्व भाग का समय	प्रदोष
मध्य रात्रि का समय	निशीथ
मान करने वाली स्त्री	मानिनी
क्रोध करने वाली स्त्री	भामिनी
राजा के साथ अभिषेक की हुई रानी	महिषी
शीत ऋतु में होने वाली वर्षा	महावट
सफेद कमल	पुण्डरीक
रक्त कमल	कोकनह
पहाड़ के नीचे की भूमि	उपत्यका
जिसके आने की तिथि ज्ञात न हो	अतिथि
जिसका अनुभव इन्द्रियों द्वारा न किया जा सके	इन्द्रियातीत
जिसका वर्णन वचनों द्वारा न हो सके	वचनातीत
जो कम जानता हो	अल्पज्ञ
जो शोक करने के योग्य नहीं है	अशोच्य
जिसका कभी जन्म न हो	अजन्मा
जिस भूमि में खूब अन्न हो	उर्वरा
प्रातःकाल जागने के लिए गाया जाने वाला गीत	प्रभाती
सौतेली माता	विमाता
एक स्थान से दूसरे स्थान को हटाया हुआ	स्थानांतरित
सब कुछ खाने वाला	सर्वभक्षी
किसी के पास रखी हुई कोई वस्तु	निक्षेप
जो कर्तव्य भ्रष्ट हो गया हो	कर्तव्यच्युत
क्षणभर में नष्ट होने वाला	क्षणभंगुर
रात और संध्या के मध्य की बेला	गोधूलिबेला
जिसने ऋण चुका दिया हो	उऋण
उपकार न मानने वाला	कृतघ्न
जिसका द्वीप में जन्म हुआ हो	द्वैपायन

जो स्त्री कविता रचती हो	कवयित्री
जिसका कोई शत्रु न हो	अजातशत्रु
जिसके हाथ में शूल हो	शूलपाणि
तीनों कालों को देखने वाला	त्रिकालदर्शी
जो संविधान के अनुकूल हो	संवैधानिक
अत्याचार करने वाला	आततायी
जिस पुरुष की पत्नी मर गई हो	विधुर
अत्यन्त रूपवान स्त्री	रूपसी
अधिक खर्च करने वाला	अपव्ययी
अतिथि का सत्कार करने वाला	आतिथ्य
जिसके शिखर पर चक्र हो	चन्द्रशेखर
जिसकी ग्रीवा सुन्दर हो	सुग्रीव
ऊपर की ओर जाने वाला	ऊर्ध्वमुखी
एक ही बात को बार बार कहने वाला	पुनरूक्ति
एक साथ अनेक कार्य करने वाला	बहुधंधी
जिसके चार पैर हो	चौपाया
जिसने अण्डे से जन्म लिया हो	अण्डज
अन्य किसी से सम्बन्ध न रखने वाला	अनन्य
अपने को धोखा देने वाला	आत्मप्रवंचक
अहिंसात्मक ढंग से किसी अन्याय का विरोध करना	सत्याग्रह
आँखों से परे	परोक्ष
एक–एक अक्षर के अनुसार	अक्षरशः
जिसने धरती को धारण किया हो	भूधर
जिसने दो बार जन्म लिया हो	द्विज
जो बहुत कष्ट से निवारित किया जाए	दुर्निवार
जो नारी स्वभाव का हो	स्त्रैण
जो घोड़े की सवारी करता हो	अश्वरोही
जो इस लोक से सम्बन्ध रखता हो	लौकिक
जिसने पिता की हत्या की हो	पितृहंता
वह औरत जिसे उसके पति ने छोड़ दिया है	परित्यक्ता
जो दृश्य हृदय को विदार्ण करता है	हृदय विदारक
जो शक्ति की उपासना करता हो	शाक्त
जो शिव की उपासना करता हो	शैव
जो विष्णु की उपासना करता हो	वैष्णव
जो युद्ध में स्थिर रहता है	युधिष्ठिर
जो भविष्य में होने वाला है	भावी
जो लिखना–पढ़ना जानता है	साक्षर

जो लिखना–पढ़ना नहीं जानता है	निरक्षर
वह स्थान जहां शव का अन्तिम संस्कार किया जाता है	श्मशान
पर्ण की बनी हुई कुटी	पर्णकुटी
जो व्यक्ति लोहे के समान मजबूत हो	लौह पुरुष
जहां दो या दो से अधिक नदियां मिलती हो	संगम
जो किसी बात को शीघ्र सोच लेता है	प्रत्युत्पन्नमति
जो सबको समभाव से देखता हो	समदर्शी
तर्क के द्वारा जो उचित हो	तर्कसम्मत
जहां भोजन मुफ्त दिया जाता है	सदाव्रत
तेज गति से चलने वाला	द्रुतगामी
जो मोक्ष की इच्छा रखता हो	मुमुक्षु
जिसका पेट लम्बा हो	लम्बोदर
जिसकी आशा न की गई हो	अप्रत्याशित
लाभ की इच्छा	लिप्सा
मेघ की भान्ति गरजने वाला	मेघनाद
सारी पृथ्वी से सम्बन्ध रखने वाला	सार्वभौमिक
शब्द या ध्वनि को लक्ष्य करके छोड़ा गया बाण	शब्दभेदी
जनता या लोक का साहित्य	लोकसाहित्य
जो आसानी से पढ़ा जा सके	सुपाठ्य
जमीन फोड़कर निकलने वाला	उद्भिज
रोंगटे खड़े करने वाला	लोमहर्षक
मांस न खाने वाला	निरामिष
न अधिक ठंडा न गर्म	समशीतोष्ण
रंगमंच के पीछे का स्थान	नेपथ्य
जो आसानी से पच जाए	लघुपाक
दिल खोलकर कहना	मुक्तकंठ
जो पर्दे के भीतर रहे	पर्दानशी
जो कठिनाई से तोड़ा जाए	दुर्भेद्य
जो देखने योग्य हो	द्रष्टव्य
किसी भाषा का सम्पूर्ण साहित्य	वाड्.मय
दिशाएं ही जिसके वस्त्र हैं	दिगम्बर
पेट की आग	जठराग्नि
हास–परिहास करने वाला	विनोदी
पृथ्वी से सम्बन्ध रखने वाला	पार्थिव
वीर पुत्रों को जन्म देने वाली	वीरप्रसु
गोद लिया पुत्र/पुत्री	दत्तक
जंगल की आग	दावानल

जीने की इच्छा	जिजीविषा
जीतने की इच्छा	जिगीषा
संकटों से घिरा हुआ	संकटापन्न
भूख से आतुर	क्षुधातुर
जब भिक्षा मुश्किल से मिलती हो	दुर्भिक्ष
मृत्यु के समीप	मुमुर्ष
जो मापा न जा सके	अपरिमेय
जिसका दूसरा उपाय न हो	अनन्योपाय
जो सोचने योग्य न हो	अचिन्तय (अचिन्त्य)
जल और थल में रहने वाला	उभयचर
जल में रहने वाला	जलचर
पृथ्वी पर रहने वाला	थलचर
सिक्का ढालने का कारखाना	टकसाल
उसी समय का	तत्काल
तीन नदियों का संगम	त्रिवेणी
हाथ से लिखी पुस्तक	पाण्डुलिपि
बिखरे हुए बाल	अलकें
हाथी जैसी चाल वाली	गज गामिनी
कानून द्वारा पद के अयोग्य घोषित	अनर्ह
जिसका मन कहीं न लगता हो	अन्यमन्यस्क
जो एक दूसरे के सहारे हो	अन्योन्याश्रित
अच्छी मृत्यु	उत्तमर्ण
बुरी मृत्यु	अधमर्ण
व्याकरण का जानकार	वैय्याकरण
जिस पर अभियोग चलाया जाए	अभियुक्त
पीछे–पीछे चलने वाला	अनुगामी
प्रतिदिन होने वाला	दैनिक
जो एक स्थान से दूसरे स्थान पर आता जाता है	यायावर
मद से अलसाई हुई स्त्री	मदालसा
छूत का रोग	संक्रामक
संसार भर में प्रसिद्ध	विश्व विख्यात
ऋषियों का निवास स्थान	तपोभूमि
जो बिना वेतन के काम करे	अवैतनिक
जिस पर्वत के मुख से आग निकले	ज्वालामुखी
जिसके नीचे रेखा लगी हो	रेखांकित
जो शब्दों द्वारा व्यक्त न हो	अनिर्वचनीय
इन्द्रियों से परे	अगोचर

जो कोई उत्तर न दे सके	निरुत्तर
जिसकी भुजाएं जांघो तक लम्बी हो	आजानबाहु
बिना प्रयास के	अनापास
जिसका अभिनय किया गया हो	अभिनीत
फल के लिए देवी देवता की आराधना	अनुष्ठान
किसी गुप्त वस्तु की नई खोज	अनुसंधान
जिसे जाना न जा सके	अज्ञेय
व्यर्थ न जाने वाला	अमोघ
जो रोका न जा सके	अव्याहत
जो एक ईश्वर की सत्ता मानता है	अद्वैतवादी
नहीं पढ़ने योग्य	अपाठ्य
जो वस्तु दवा के साथ खाई जाती है	अनुपान
शीघ्र कविता लिखने वाला	आशुकवि
शीघ्र प्रसन्न होने वाला	आशुतोष
जिसकी चर्चा प्रसंग के अनुकूल न हो	अप्रासंगिक
जिसका निर्णय न हुआ हो	अनिर्णीत
मन में होने वाला ज्ञान	अन्तर्ज्ञान
किसी चीज की खोज करने वाला	अन्वेषक
जिसका खण्डन न किया जा सके	अकाट्य
कण्ठ तक डूबा हुआ	आकण्ठमग्न
ऊपर चढ़ने वाला	आरोही
जो चाटा जाए	लेह्य
बहुत अधिक दान देने वाला	औढ़रदानी
किसी वस्तु से परे	इतर
जिस पुस्तक में आठ अध्याय हो	अष्टाध्यायी
नई चीज की खोज करने वाला	आविष्कारक
जब किसी एक ही अंग पर बल दिया जाए	एकांगी
जिसका उद्धरण दिया गया हो	उद्धृत
जिसका दमन करना कठिन हो	दुर्दम्य
तैरने की इच्छा	तितीर्षा
जो कार्य कठिनता से हो सके	दुष्कर
देश में घूमना	देशाटन
तुच्छ समझकर किसी का अनादर करना	तिरस्कार
परम्परा से आई हुई अफवाह	दंत कथा
गद्य–पद्य मिश्रित साहित्यिक रचना	चम्पू
किसी वस्तु मे छोटी–छोटी त्रुटियां खोजने वाला	छिद्रान्वेषी
नकली वेश में रहने वाला	छद्मवेशी

जो बिल्कुल बर्बाद हो गया हो	ध्वस्त
धुएँ से भरा हुआ	धूमाच्छादित
जिसे किसी से लगाव न हो	निर्लेप
जो मोह न रखता हो	निर्मोही
जो दूसरों का मूंह जोहा करता है	परमुखापेक्षी
जिस स्त्री का पति विदेश में रहता है	प्रोषितपतिका
जिस पेड़ के पत्ते झड़ गए हों	प्रपर्ण
जिसके पाँच मुंह हो	पंचानन
जो मृत्यु के मुख जाने को है	मुमूर्ष
समुद्र की आग	बड़वानल
जो किसी विषय का पूर्ण विद्वान हो	पारंगत
किसी विषय पर प्रवचन करने वाला	प्रवक्ता
पाप कार्य के पश्चात् स्वयं दंड पाना	प्रायश्चित
जिस स्त्री के कभी सन्तान न हुई हो	वन्ध्या

13.5 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. वाक्यांशों के लिए एक शब्द का साहित्य की विविध विधाओं में क्या योगदान हैं?
2. अनेकार्थी शब्द से क्या अभिप्राय है। उदाहरण सहित स्पष्ट करें।

13.6 सारांश

अतः का जा सकता है कि शब्द भाषा के प्राण है। शब्दों के अन्दर भी अलग–अलग अर्थ निहित रहते हैं। इन शब्दों का अलग–अलग अवसरों के अनुसार प्रयोग किया जाता है। वहीं समास शैली में अपना विशेष अर्थ लिए अनेक शब्दों का साहित्य की विविध विधाओं में प्रयोग किया जाता है जिससे भाषा में नयापन व उसका सौन्दर्य बना रहता है।

13.7 शब्दार्थ

पारावार– जिसकी कोई सीमा न हो।

जलचर– पानी में रहने वाला जीव।

हास्यास्पद– उपहासपूर्ण।

पठनीय– पढ़ने योग्य।

बड़वानल– समुद्र की साग

13.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. जिस पेड़ के पत्ते झड़ गए हों उसे क्या कहते हैं?
2. रंगमंच के पीछे के स्थान के लिए एक शब्द क्या है?
3. अन्न की अधिष्ठात्री के लिए वाक्याशों के लिए एक शब्द क्या है?
4. अनेकार्थक शब्द से क्या अभिप्राय है?
5. वाक्यांशों के लिए एक शब्द के लिए किस शैली का प्रयोग किया जाता है?

13.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. प्रपर्ण 2. नेपथ्य
3. अन्नपूर्णा 4. वे शब्द जिनके अनेक अर्थ होते हैं
5. समास शैली

13.10 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. कैलाशनाथ मिश्र, हिन्दी व्याकरण दर्शिका चिन्तन प्रकाशन कानपुर।
2. शिवनारायण चतुर्वेदी, तुमनसिंह, हिन्दी शब्द सामार्थ्य, वाणी प्रकाशन।

13.11 सात्रिक प्रश्न

1. वाक्यांशों के लिए एक शब्द से क्या अभिप्राय है, उदाहरण सहित स्पष्ट करें।
2. अनेकार्थी शब्दों के महत्त्व को रेखांकित कीजिए।

*****

इकाई—14
देवनागरी लिपि अर्थ, नामकरण, विशेषताएं

संरचना

14.1 भूमिका

14.2 उद्देश्य

14.3 देवनागरी लिपि नामकरण

14.4 देवनागरी लिपि की विशेषताएं

14.5 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

14.6 सारांश

14.7 शब्दार्थ

14.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

14.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर

14.10 संदर्भित पुस्तकें

14.11 सात्रिक प्रश्न

14.1 भूमिका

पिछली पाठ में हमने अनेकार्थी व वाक्यांशों के लिए एक शब्द पाठ का अध्ययन किया। प्रस्तुत पाठ में हम देवनागरी लिपि अर्थ स्वरूप व विशेषताओं का अध्ययन करेंगे व देवनागरी लिपि के उद्भव, विकास व नामकरण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त करेंगे।

14.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि

1. देवनागरी लिपि क्या है?
2. देवनागरी लिपि का नामकरण किस आधार पर किया गया है?
3. देवनागरी लिपि की वर्तमान संदर्भ में क्या उपादेयता है।

14.3 देवनागरी लिपि नामकरण

● **लिपि :**

मनुष्य के मुख से निसृत ध्वनि लहर एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति के कान में पहुंचकर शून्य में विलीन हो जाती है। भाषा या ध्वनि का प्रभाव मनुष्य की स्मृति में सुरक्षित रहता है, किन्तु कालान्तर में वह भी धूमिल होने लगता है। परिणामतः नष्ट भी हो जाता है। ज्ञान—विज्ञान के समस्त तत्वों को मात्र स्मृति में सुरक्षित रखना संभव नहीं है। ज्ञान—विज्ञान और साहित्य से सम्बद्ध भावों और विचारों को सुरक्षित रखने तथा दूर स्थित व्यक्तियों के लिए सम्प्रेष्य बनाने के लिए ध्वनि चिह्नों का आविष्कार किया गया, जिन्हें लिपि की संज्ञा दी गई।

आरम्भ में भावों या विचारों को व्यक्त करने के लिए चित्रों के प्रयोग किए गए जिन्हें चित्र लिपि कहते हैं। धीरे—धीरे इन चित्रों का अर्थ विस्तृत हुआ। इनका तात्पर्य केवल उतनी ही नहीं रह गया जितना चित्र में प्रदर्शित किया गया था। इनसे प्रतीक रूप में पूरा शब्द व्यक्त होने लगा। धीरे—धीरे चित्र संक्षिप्त हो गए और अक्षर रूप में ढल गए। ये अक्षर ध्वनि विशेष को प्रकट करने लगे। इस प्रकार ध्वनिमूलक लिपि विकसित हुई। भारत की समस्त लिपियां अक्षरात्मक हैं।

निष्कर्ष रूप से कह सकते है कि लिपि वर्णों के लिखने की प्रणाली है, जिससे हमारा साहित्य हमेशा जीवंत रह सकता है और यथावत रूप में अर्थात् ज्यों–का–त्यों।

● देवनागरी लिपि – नामकरण एवं इतिहास :–

बोध गया के महानाम शिलालेख में और लेख मंडल की प्रशस्ति में (588 ई0) नागरी के कतिपय लक्षण स्पष्ट होने लगते हैं। सातवीं शताब्दी में ये लक्षण और भी स्पष्ट हो गए थे और आठवीं शताब्दी तक तो देवनागरी पूर्णतया विकसित हो गई थी। सिद्धमातृका से नौवीं सदी के आस–पास प्राचीन नागरी का विकास हुआ जिसे उत्तर भारत में नागरी और दक्षिण भारत में नन्दि नागरी कहते थे। इन दो लिपि भेदों के अतिरिक्त पश्चिम में अर्द्धनागरी तथा पूर्व में पूर्वी नागरी भी उल्लेखनीय हैं। गुजरात के राजा जयभट्ट ने अपना हस्ताक्षर देवनागरी में किया है। उसने लिखा है – 'स्वह एतोमम जय भट्टस्य'। देवनागरी में लिखे गए शिलालेखो में सबसे प्राचीन राष्ट्रकूट दंतिवर्ण के समय (728 ई0) का समंगद का शिलालेख माना जाता है। इसके पश्चात! 780 ई0 में लिखित गोविन्द राज द्वितीय का धुलिया शिलालेख प्राप्त होता है। राष्ट्रकूट राजाओं ने अपने शिलालेखों में देवनागरी की परम्परा को सुरक्षित रखा। गोविंदराज तृतीय के पैथन शिलालेख (794 ई0) और ध्रुवराज के बड़ौदा शिलालेख को उदाहरणस्वरूप प्रस्तुत किया जा सकता है। दसवीं शताब्दी तक देवनागरी परिपक्व अवस्था को प्राप्त कर चुकी थी। ग्यारहवीं शताब्दी में इसका व्यापक प्रचार गुजरात, राजस्थान और दक्षिणी भारत में हो गया था। इस समय के अनेक शासको जैसे – हैहय, परमार, चंदेल, गाहड़वाल, चाहमान आदि ने देवनागरी को ही अपनाया था। सिद्धमातृका से नागरी और शारदा दो लिपियों का विकास हुआ। नागरी की पूर्वी शाखा में बंगला, असमी, उडिया आदि लिपियां विकसित हुई।

देवनागरी के वर्तमान लिपि चिह्नों का विकास अनेक रूपान्तरों से गुजरने के पश्चात् सुनिश्चित हुआ। ब्राह्मी से देवनागरी तक अक्षरों की बनावट में पर्याप्त परिवर्तन हुए हैं। मौर्यकालीन ब्राह्मी लिपि में अक्षर सीधे और कोणाकार हैं। अक्षरों की ऊँचाई को समान रखने की चेष्टा परिलक्षित होती है। अक्षरों के शिरोभाग खुले दिखाई देते हैं। खड़ी, पड़ी रेखाओं, वृत्तों, अर्धवृत्तों, कोण, बिन्दु आदि के आधार पर अक्षरों का निर्माण किया गया है। जैसे– + (क) , (द) (ट) 0 (ठ) ^ (ग) इ

कृषाण काल तक ब्राह्मी लिपि में थोड़ा और परिवर्तन हुआ है। अक्षर बौने और चोड़े दृष्टिगत होते हैं। अक्षरों की बनावट में कुछ अधिक उतार–चढ़ाव है। ह्रस्व स्वरों में थोड़ा सा परिवर्तन करके दीर्घ रूप बनाया जाने लगा। अनुस्वार और विसर्ग के लिए बिन्दुओं का प्रयोग भी शुरू हो गया। सांची के अभिलेख में ल का पूर्ण रूप प्राप्त होता है। अ की बनावट नागरी के अधिक समीप आ गई थी। आ की मात्रा कुछ नीचे खिसक गई है।

गुप्तकालीन लिपि में अक्षरों की बनावट के साथ उनमें लगने वाली मात्राओं में भी बदलाव आया है। विस्तृत क्षेत्र में ब्राह्मी लिपि के प्रचार–प्रसार के कारण नए–नए प्रयोग हो रहे थे। इन्हीं नवीन प्रयोगों के परिणामस्वरूप कृटिल लिपि का निर्माण हुआ। ग्याहरवीं शताब्दी तक देवनागरी के वर्तमान स्वरूप का विकास (निर्माण) हो गया था।

● देवनागरी के नामकरण का आधार

देवनागरी के नाम के विविध आधार बताए गए हैं। कुछ विद्‌वानों ने नाग लिपि से विकसित लिपि को नागरी माना जिसका बार्नेट महोदय ने जोरदार खण्डन किया। कुछ विद्‌वानों के अनुसार गुजरात के नागर ब्राह्मणों से सम्बद्ध होने के कारण इसका नाम नागरी पड़ा। देवनागरी संस्कृत इसी लिपि में लिखी जाती, इसलिए देव शब्द को जोड़कर देवनागरी शब्द रच लिया गया। पंडित हरि प्रसाद शास्त्री का मत है कि देवताओं की उपासना के लिए त्रिकोणादि यन्त्रों के बीच कुछ सांकेतिक चिह्न निर्मित किए जाते थे। इन चिह्नों को देवनागर कहते थे। उसी के कारण इसे देवनागरी कहा गया। कुछ लोग इसका सम्बन्ध चन्द्रगुप्त तथा पाटलिपुत्र से जोड़ना चाहते हैं। उनका कथन है कि चन्द्रगुप्त को देव तथा पाटलिपुत्र को नगर कहते थे। देवनगर से प्रचलित होने के कारण इसे देवनागरी कहा गया।

14.4 देवनागरी लिपि की विशेषताएं एवं वैज्ञानिकता :–

प्रायः स्वदेशी–विदेशी सभी विद्‌वानों ने देवनागरी लिपि की विशेषताएं गिनाते हुए उसकी अन्य लिपियों से अधिक वैज्ञानिकता को रेखांकित किया है। इन गुणों में से प्रमुख का विवेचन निम्नलिखित है :–

1. ध्वनियों का लेखानुसार उच्चारण :– यह इस लिपि का सर्वोपरि गुण है, उदाहरण के लिए 'हरिद्वार' शब्द जैसा पढ़ा जाता है, वैसा की लिखा जाता है। अपनी पुस्तक 'हिन्दी भाषा विज्ञान' में डॉ0 गणेशदत्त सारस्वत ने लिखा है, "एक अंग्रेज ने देवनागरी वर्णों के आकार और स्वरूप के मिट्‌टी के खोखले साँचे तैयार किए और उनमें से फूंक मारी तो अ,इ,उ आदि आकारों से 'अ', 'इ','उ' आदि की ही ध्वनियां सुनाई पड़ी।" हमें यह कथन अतिश्योक्तिपूर्ण और हास्यास्पद लगता है। तभी डॉ0 सारस्वत ने भी कहा है–

"इस कथन में चाहे जितनी सत्यता हो, किन्तु यह तथ्य है कि देवनागरी में जैसा लिखा जाता है वैसा ही उच्चारण होता है।" यही उच्चरित और लिखित ध्वनि की समानता है। वास्तव में इस तथ्य के भी अनेक अपवाद देवनागरी लिपि में मिल जाते हैं– यथा 'साहित्यिक' शब्द लेखानुसार उच्चरित होने की अपेक्षा 'साहित्तिक' रूप में ही उच्चरित होता है। फिर भी समग्रतः लिखावट में यही लिपि उच्चारणानुकूल है। इस लिपि में मूल वर्ण (Silent Letter) कोई नहीं होता, जैसे कि अंग्रेजी भाषा के Psychology में **'P'**मूक है। अर्थात् लिखित रूप में तो है, परन्तु उच्चरित रूप में नहीं।

2. उच्चारण स्थान का वैज्ञानिक क्रम :– देवनागरी लिपि में वर्ण (स्वर और व्यंजन दोनों) ध्वनियों के उच्चारण स्थान को ध्यान में रखकर पंक्तिबद्ध बैठाए गए हैं। उदाहरणतः स्थूल रूप में सभी ध्वनियों की मात्रा कण्ठ से लेकर ओष्ठों तक सम्पन्न हुआ करती है। सो, वर्णमाला में 'अ,क, ख,ग,घ,ङ' ध्वनियां कण्ठ्‌य कहलाती हैं, जिनमें स्वरों में सर्वप्रथम स्थान पर 'अ' स्वर है, तो व्यंजनों में प्रथम पंक्ति वर्ग (क से ङ़ तक) की ही है। इसी प्रकार वाग्यंत्र में 'तालु' का स्थान बाद में आता है और लिपि में भी स्वर 'इ' और चवर्ग व्यंजनों का अगला स्थान है और ध्वनियों का नाम भी तालव्य ही है, जो उच्चारण स्थान के ही नाम पर है। इसी प्रकार स्वर 'ऋ' और 'ट' वर्ग व्यंजन ध्वनियां 'मूर्द्धा' उच्चारण स्थानानुसार 'मूर्धन्य' ध्वनियां कही जाती हैं। हन्ता ध्वनियां है और त वर्गीय व्यंजन ('त' से 'न' तक) 'ल' और 'स' व्यंजन। अंत में 'उ' और 'प' वर्गीय व्यंजन ('प' से 'म' तक) औष्ठ्‌य ध्वनियां कही जाती हैं। अतः मानव के वाग्यंत्र (ध्वनियंत्र) के क्रमानुसार ध्वनियों की उच्चारण स्थानानुसार यह मनोहारी योजना देखते ही बनती है।

3. वर्णों की सुपाठ्‌यता और सरलता :– जिस तरह उर्दू भाषा ओर लण्डा बोली में 'लाला जी अजमेर गए हैं' वाक्य में लिपिगत त्रुटि के कारण 'अज मर गए है' जैसा भी पढ़ा जा सकता है, वैसी संदिग्धता प्रायः देवनागरी लिपि में नहीं है। 'भ' 'म' दो व्यंजनों की लिखावट और 'स' तथा 'र व' व्यंजनों को पढ़ने में कभी–कभी चूक हो जाया करती है, अन्यथा विद्वानों द्वारा इस लिपि को अधिकांशतः सरल–सुपाठ्‌य माना गया है।

4. एक ध्वनि के लिए एक ही वर्ण :– जहां उर्दू में 'स' ध्वनि के लिए 'सीन' और 'स्वाद' दो वर्ण है; 'ज' ध्वनि के लिए 'जुआद', 'जोय' और ज़ जैसे एकाधिक वर्ण प्रयुक्त होते है, वहां ऐसी अनिश्चितता और विविधता के दोष देवनागरी लिपि में नहीं हैं। देवनागरी लिपि में प्रायः एक 'ध्वनि' के लिए 'एक ही वर्ण' का प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार अंग्रेजी में **'S'-**(एस) वर्ण के लिए चार ध्वनियां बन सकती है– ज़, स, श, य – ऐसा देवनागरी लिपि में नहीं है।

5. वर्णोच्चारण की अपरिवर्तनीयता :– देवनागरी लिपि में वर्णों के उच्चारण निश्चित ही हैं, यथा–कर्म, कारण, हट, घट इत्यादि शब्दों में। इसके विपरित अंग्रेजी की रोमन लिपि की सदोषता के ही कारण कहीं **'u'** अ ध्वनि सूचित करता है (यथा But, Cut), कहीं 'उ' ध्वनि (Put), कहीं 'ऊ' (Jute), कहीं 'इअ' 'इयू' ध्वनि (यथा–acute, mute शब्द में, अन्त्य 'ई' के प्रभाव स्वरूप **'u'** को इअ की तरह बोला जाता है।) के रूप में है।

6. बिन्दुओं के द्वारा ध्वनि परिवर्तन नहीं :— देवनागरी लिपि में फारसी लिपि की तरह एक या अनेक बिन्दु, चिह्न (नुक्ते) लगाकर विविध ध्वनियां सूचित नहीं की जाती, यथा उर्दू में 'जीभ' और 'खे' नुक्ते के स्थान—परिवर्तन से दो अलग—अलग ध्वनि संकेत हैं। एक कहावत या ध्वनि भी इसी लिपि—दोष की ओर संकेत करती है — "नुक्ते के हेर—फेर से खुदा जुदा हुआ।"

7. दो ध्वनि संकेतों का योग नहीं :— रोमन लिपि में च, थ, श आदि ध्वनियों के लिए दो—दो ध्वनि संकेतों से काम लिया जाता है, यथा ch,th, sh इत्यादि दो ध्वनियां प्रयुक्त होती हैं। देवनागरी लिपि में दो—दो ध्वनियों का ऐसा यौगिक रूप या संयुक्त प्रयोग करने की विवशता कहीं नहीं है।

8. स्वरों और व्यंजनों का पृथक स्थान :— जहां फारसी, उर्दू और रोमन लिपि में 'स्वर' और व्यंजन वर्णमाला में घुले—मिले नज़र आते है, वहां देवनागरी में 'अ' से 'अः' तक में स्वर पहले एकत्र हैं और 'क' से 'ह' तक व्यंजन समूह का एकत्र स्थान उसके बाद में है। यह और बात है कि 'य' और 'व' को कुछ विद्वान 'व्यंजन' की अपेक्षा 'स्वर' कहना ही अधिक ठीक समझते हैं और अन्य स्वर और व्यंजन के मध्य मानने के कारण इन्हें अन्तस्थ कहते हैं।

9. अनुनासिक ध्वनि के लिए पंक्ति (या वर्ग) का पंचम वर्ण :— पाणिनी के पंचम पर सवर्ण सूत्र के आध ाार पर कड़गन, चन्चु, दण्ड, दन्त, कम्प जैसे शब्दों में 'ग' से पूर्व 'ड़;'च' से पूर्व 'ञ' और 'ड' से पूर्व 'ण', 'त' से पूर्व 'न' और 'प' से पूर्व 'म' की सुनियोजना अत्यन्त सुनिश्चित और वैज्ञानिक थी। हिन्दी की देवनागरी लिपि ने सरलीकरण की पद्धति अपनाने पर इन सभी वर्णों को 'एक अनुस्तर' के द्वारा ही प्रकट करना आरम्भ कर दिया है, यथा शान्त के स्थान पर शांत, दान्त के स्थान पर दांत, अंकित इत्यादि। इसी प्रकार कंगन, चंचु,दंड, दंत और कंप में हुआ है।

10. लिपि की ध्वनिगत समाहार —क्षमता : डॉ0 गणेशदत्त सारस्वत ने लिखा है, "यह (देवनागरी) लिपि अत्यन्त गव्यात्मक और व्यावहारिक लिपि है, इसलिए इसमें आवश्यकतानुसार अनेक ध्वनि चिह्नों का समावेश होता रहा है, जैसे पहले इनमें जिह्वा मूलीय (क,ख,ग,न,ज,फ) के लिए चिह्न नहीं थे, परन्तु पीछे बना लिए गए।"

11. लिपि चिह्नों की पर्याप्तता :— चूंकि देवनागरी लिपि में 11 स्वर चिह्न और 33 व्यंजन, अनुस्तर और अनुनासिक और एक विसर्ग (अः) का चिह्न है, इसीलिए इतने पर्याप्त और विपुल चिह्नों के बलबूते पर ही देवनागरी विश्वभर की लिपियों में एक अद्वितीय स्थान की अधिकारिणी कही जाती है।

12. अल्पप्राण और महाप्राण ध्वनियों के लिए पृथक वर्ण :— जहां अंग्रेजी में 'ख' के लिए 'kh', घ ध्वनि के लिए 'gh' 'छ' ध्वनि का स्वर्था अभाव, थ, ध जैसी ध्वनि हेतु 'th'। दो ध्वनियों का योग आदि करना पड़ता है और उनके उच्चारण भी सुनिश्चित नहीं हैं, वैसी अव्यवस्था देवनागरी लिपि में कहीं नहीं है। यहां क—ख, ग—घ, च—छ, ट—ठ, त—थ, द—ध, न—फ इत्यादि अलग—अलग ध्वनि चिह्न या वर्ण सुरक्षित हैं।

13. अर्द्धाक्षरात्मकता :— देवनागरी लिपि में स्वरों की मात्राएँ आ—ा, इ—ि, ई—ी, उ—ु, ऊ—ू प्रायः निश्चित ही है, जिनमें भ्रांति की आशंका बहुत कम रहती है। डॉ0 हरदेव बाहरी के अनुसार — "देवनागरी अधिकांशतः वर्णात्मक लिपि है। केवल व्यंजनों के पूर्ण रूप में कोई और स्तर न लगा हो, तो ह्रस्व 'अ'द जुड़ा रहता हैं इस एक 'अ' क कारण लोग इसे अर्ध—अक्षरात्मक लिपि कह देते हैं।"

14. उच्चारणानुसार वर्ण नाम :— यह भी इस लिपि की विशेषता है। उर्दू में बे, पे,जीम, दाल, काफ, तोय, और अंग्रेजी में ए, बी, एफ, आई क्यू, आर आदि वर्ण नाम इनके ध्वनिगत उच्चारण के अनुरूप नहीं है। जबकि देवनागरी लिपि में शब्द संश्लेषित न होकर विश्लेषित हैं या स्वतन्त्र हैं। श्री सत्य नारायण त्रिपाठी के अनुसार, "उनका अस्तित्व और पूर्णता विश्लेषणात्मक है।" देवनागरी लिपि में कुल 14 स्वर, 35 व्यंजन और 3 संयुक्त व्यंजन (क्ष,त्र,ज्ञ) हैं।

● **हिन्दी भाषा का मानकीकरण और देवनागरी लिपि :–**

हिन्दी प्रदेश बहुत विकसित हैं। इतने विस्तृत क्षेत्र में अनेक अभाषाओं एवं बोलियों को होना कोई अतिश्योक्तिपूर्ण बात नहीं है। हिन्दी प्रदेश में जो भी बोली साहित्यिक स्तर पर विकसित हुई या प्रतिष्ठित हुई उसने अन्य बोलियों के तत्वों को स्वीकार किया। एकता के प्रयास के बावजूद अनेकता एकदम नष्ट नहीं हो गई है। मानक भाषा पर लोकभाषा का रंग समय–समय पर चढ़ता रहा और उसे प्रभावित करता रहा। यही कारण है कि साहित्यिक भाषा का मानक रूप शिथिल होता रहा। प्राकृत, अपभ्रंश, ब्रजभाषा, अवधि सभी भाषाओं में मानकीकरण को क्षेत्रीय प्रभावों ने खंडित किया है। शिक्षा तथा छापेखाने के प्रचार–प्रसार के कारण खड़ीबोली पूर्व प्रतिष्ठित भाषाओं के समक्ष आने वाले खतरों से बहुत कुछ मुक्त है। उच्चारणगत तथा व्याकरणगत रूप भेदों के रहते हुए भी लिपि की एकरूपता के कारण शिक्षित समुदाय में भाषा का मानक रूप सुदृढ़ होता जा रहा है।

खड़ी बोली सम्पर्क भाषा के रूप में आधुनिक काल के पूर्व ही व्यापक क्षेत्र में प्रयुक्त होने लगी थी। स्वतन्त्रता संग्राम के दौरान इसका उपयोग और अधिक व्यापक हो गया। देवनागरी लिपि अपनी श्रेष्ठ वैज्ञानिकता के कारण फारसी के साथ भी महत्वपूर्ण स्थान बना चुकी थी। हिन्दी भाषा और फारसी भाषा का घालमेल अंग्रेजी शासन की देन है। धीरे–धीरे अदालती भाषा के रूप में भी इसका विकास होता चला गया। 1870 ई0 में बंगाल के गवर्नर ऐशले ने देवनागरी के पक्ष में अपना आदेश जारी किया। संघर्षों का ही परिणाम था, जिससे 1900 में सरकार ने नागरी को विशेष मान्यता प्रदान की। भारत के संविधान में ऐसी हिन्दी को राजभाषा का दर्जा दिया गया, जिसकी लिपि देवनागरी है। हिन्दी भाषा के मानकीकरण के लिए यह आवश्यक था कि लेखन के स्तर पर एकरूपता बनाए रखने के लिए एक ध्वनि के लिए एक ही चिह्न प्रयुक्त किया जाए। टंकण तथा मुद्रण के लिए तो लिपि की एकरूपता अनिवार्य थी। देवनागरी के जिन अक्षरों के दोहरे रूप प्रचलित थे, वे इस प्रकार हैं–

अ– छ– झ– ण–

ध– भ– ल– श–

उपर्युक्त द्विविध चिह्नों को अर्थात् अ, छ, झ, ण, ध, भ, ल, श को मानक माना गया है। टंकण तथा मुद्रण में व्यापक रूप से इन्हीं का प्रयोग हो रहा है। हिन्दी ने विभिन्न भाषाओं से शब्द ग्रहण किए हैं और उन्हें मानक रूप देकर अपने में समाहित कर लिया है। उच्चारण भेद के कारण शब्दों के विविध रूप प्रचलित हो गए है। इन विविध रूपों में से एक का चयन करके हिन्दी के मानक रूप का निर्धारण किया जा चुका है। जैसे :–

विविध रूप	**मानक रूप**
धोबिन, धोबन, धोबण	धोबिन
नाइनि, नाउनि, नाइणि	नाइन
ओरत, औरत, अउरत	औरत
महत्व, महत्त्व	महत्त्व
तत्व, तत्त्व	तत्त्व
दुःख, दुख	दुख

कुछ वैकल्पिक प्रयोग तो उच्चारण वैविध्य के परिणाम न होकर वर्तनी के लिए उन्हें मानक रूप दिया गया है; जैसेः–

हुआ, हुवा, हुए, हुये, हुयी, हुई – हुआ, हुए, हुई

गया, गये, गए, गई, गयी – गया, गये, गयी

क्षेत्रीय भाषाओं के शब्दों को साहित्यिक विधाओं में प्रयोग करने के लिए उन्हे मानक रूप दिया गया है; जैसेः–

विविध रूप	मानक
नाती, धवेता, दोहता	नाती
मायका, नैहर, पीहर	मायका
धुइयाँ, अरूइ, अरबी	अरबी
गूँथना, सानना, माँडना	गूँथना,

राजभाषा के रूप में हिन्दी का प्रचार–प्रसार जैसे–जैसे बढ़ रहा है, उसकी व्यावहारिक, प्रशासनिक तथा कार्यालयी शब्दावली में विकास हो रहा है सरकार यद्यपि पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण स्वयं संचालित करती है, फिर भी अनेक सरकारी विभागों में अलग–अलग स्तर पर भी अनुवाद कार्य सम्पन्न होते रहते है। आपसी तालमेल के अभाव में एक ही वस्तु, पद, तथा कार्य के लिए अनेक पारिभाषिक शब्द प्रचलित हो जाते हैं, जैसे–

विविध रूप	मानक रूप
चुनाव, निर्वाचन	चुनाव
कार्यकाल,पदावधि, कार्यवधि	कार्यकाल
वरिष्ठता, ज्येष्ठता	वरिष्ठता
निदेशक, निर्देशक	निदेशक

अवधी–ब्रज भाषा से आए हुए सर्वनामों के विविध रूपों में यद्यपि मानक रूपों का निर्धारण हो गया, किन्तु फिर भी कुछ प्रयोग यत्र–तत्र प्रचलित हो गये हैं–

विविध रूप	मानक
मैं, में, मइं, हौं, मोर, मेरा	मैं, मेरा
हम, हमारा, म्हारा, हमार	हम, हमारा
तुई, तइ, तू, तेरा, तोर	तू, तेरा
तुम, तम, थारा, तुम्हारा	तुम, तुम्हारा
वह, ऊ, वोह, विस, उस	वह, उस
वे, बे, वो, उन, विन	वे, उन

परसर्गों तथा तिर्यक रूपों के प्रयोग कई क्षेत्रों में मानक रूपों से भिन्न दृष्टिगत होते हैं, जैसे :–

1. मैंने जाना है। (पश्चिमी प्रयोग)
2. मेरो को जाना है। (बम्बइया प्रयोग)
3. मुझको जाना है।
4. मुझे जाना है। – यह मानक प्रयोग है।

भूतकालिक कृदन्तों के लेखन में द्वैध मिलता है, जैसे – गया, गये, गए, हुई, हुयी, हुए, हुये। इनमें से किन्हे मानक माना जाए यह एक समस्या है।

हिन्दी प्रदेश में प्रचलित अनेक सहायक क्रिया रूपों में कुछ को मानक माना गया है, जैसे :–

विविध प्रयोग	मानक रूप
अहे, अछइ, आछे, छे, हैं, है, हे	हैं, है
अहऊं, हौं, हूं, हो, हौ, हउ	हूं, हो
था, थे, ता, ते, हतो, हते, हने	था, थे, थी

एकता की दृष्टि से मानकीकरण महत्त्वपूर्ण होते हुए भी कई स्थितियों में विनाशक भी हैं। इससे कई बोलियों का अस्तित्व खतरे में पड़ जाता है। बहुत सी सशक्त और सार्थक शब्दावली का लोप होने लगता है। जैसे – धूम–धाम, कुत्ता–कुक्कुर, दीवार–भीत, खरीदना–विसहना। इसमें धाम, कुक्कुर, भीत, विसहना अवध प्रदेश के शब्द हैं, जो संस्कृत परम्परा से जुड़े होने पर भी मानक हिन्दी में मान्य नहीं हैं या अत्यल्प प्रयुक्त हैं। इस तरह के हजारों शब्द शिक्षित समाज के बीच उपयुक्त रहकर कुछ समय बाद समाप्त हो जाएंगे। साहित्यिक स्तर पर इन रूपों को भी सुरक्षित रखना चाहिए; जिससे भाषा की निरंकुशता से मुक्त हुआ जा सके।

(क) वर्ण सम्बन्धी मानकीकरण :

1. रकार के लिए चार चिह्नों का प्रयोग :–

र – रखना, रत्न, राम

् – क्रम, भ्रम, नम्र

‸ – ट्राम, ड्रम, ड्रामा

ʿ –कर्म, धर्म, मर्म

समाधान या मानकीकरण–

रखना क्रम > क्‍रम

ट्राम >ट्‍राम, कर्म >कर्‍म

2. एक वर्ण के लिए दो चिह्नों का प्रयोग :–

जैसे – अ–अ , झ–झ, ण –ण , ल –ल , श–श आदि

मानक रूप – अ, झ, ण, ल, श।

दो चिह्नों का आपस में भ्रामक स्वरूप–

जैसे – घाम (घाम) धाम (धाम)

भार (भार) मार (मार)

इसी प्रकार – ख – रव –मानकीकरण – रव

4. संयुक्त वर्ण का प्रयोग –

यथा – क्ष,त्र,ज्ञ,त्त,द्म,द्य,श्र,ह्न, ह्ल आदि

शब्द	मानकीकरण
क्ष	क्‍ष
त्र	त्‍र
ज्ञ	ज्‍ञ
त्त	क्‍त
द्म	द्‍म
द्य	द्‍य
श्र	श्‍र
ह्न	ह्‍न
ह्ल	ह्‍ल

5. अंग्रजी 'ऑ' स्वर चिह्न का प्रयोग :–

डॉक्टर, बॉल, कॉलेज

● देवनागरी लिपि–सीमाएं :–

जहां देवनागरी की विशिष्टताओं और उसकी वैज्ञानिकता के प्रति विद्वानों ने सार्थक दृष्टिकोण रखा है, वहीं उसकी सीमाओं की ओर भी दृष्टिपात किया है। कोई भी लिपि अपनी सीमाओं में ही भाषा की अभिव्यक्ति कर सकती है। पूर्णता की दृष्टि से कोई भी लिपि सम्पूर्ण नहीं रहती। उसमें कुछ न्यूनताएं बनी रहती हैं। यदि इनमें सुधार भी कर दिये जाएं तो भी भाषा का सतत् परिवर्तनशील स्वरूप होने के कारण लिपि में सुधार एवं परिष्कार की अपेक्षा बनी रहती है। अतः देवनागरी में भी ऐसी कमियों को अस्वीकार नहीं किया जा सकता। लेखन की दृष्टि से देवनागरी में निम्नलिखित त्रुटियां हैं–

1. एकरूपता का अभाव :– नागरी लिपि के चिह्नों में सर्वत्र एकरूपता नहीं मिलती। यद्यपि समानता की दृष्टि से अन्य लिपियों से यह अधिक उत्कृष्ट है, पर कहीं–कहीं इसमें त्रुटि है जैसे इ (ि) की मात्रा शब्द के पहले लगती है और उच्चारण बाद में किया जाता है।

2. संयुक्त व्यंजन लिखने की असमानता :– देवनागरी लिपि में संयुक्त व्यंजनों के लिखने में समानता नहीं है। इसके कई रूप मिलते हैं। कभी पहला व्यंजन आधा लिखा जाता है, जैसे, तदा, म्लान, कट्टा आदि किन्तु कहीं दूसरा व्यंजन आधा लिखा जाता है, जैसे – प्रेम, प्रकट, क्रम आदि। कभी संयुक्त व्यंजन से नया व्यंजन बन जाता है, जैसे – क्+ष = क्ष, त+र = त्र, ज+ञ = ज्ञ आदि।

3. शिरोरेखा की समस्या :– नागरी लिपि में शिरोरेखा का प्रयोग लिखने से कभी–कभी बड़ी उलझन पैदा होती है, जैसे – जरा भी असावधानी होने पर घ का ध, भ का म हो जाता है।

4. दो प्रकार के अक्षरों का प्रचलन :– यह भी इस लिपि की एक कमी है, क्योंकि इससे भाषा में भ्रम की स्थिति पैदा होती है। जैसे – झ–झ , ण–ण , ख–ख

5. भ्रमात्मक वर्ण :– नागरी लिपि में कुछ वर्ण ऐसे हैं, जिनको पढ़ने से भ्रम हो जाता है, उससे अर्थ पर भी प्रभाव पड़ता है, जैसे – खाना–रवाना।

6. शीघ्र लेखन की दृष्टि से असुविधाजनक :– देवनागरी लिपि के हर ध्वनि चिह्न उसकी मात्राओं तथा शिरोरेखा को लिखने के लिए बराबर हाथ उठाना पड़ता है, जिसके चलते लिखने में श्रम अधिक पड़ता है और गति भी मन्द रहती है। इसकी तुलना में रोमन लिपि अधिक सुविधाजनक है। रोमन वर्णों में परस्पर मिल जाने से बिना हाथ उठाये लिखा जा सकता है। इससे लेखन की गति में तीव्रता भी आती है और हाथ को श्रम भी कम पड़ता है।

7. अनेक वर्ण कई–कई रूपों में प्रयुक्त होते हैं।

8. देवनागरी की कतिपय वर्णों की भान्ति उसके अंक भी कई रूपों में लिखे जाते हैं, यथा 6,६,9,९,8,८ आदि।

देवनागरी की उपर्युक्त कमियों के अतिरिक्त मुद्रण कला के विकास के साथ ही छपाई (छापे) में भी कमियाँ दिखाई पड़ी। नए अविष्कार, लेखन, मुद्रण और टंकन कला का विकास होने के साथ ही ध्वनि–चिह्नों का वैज्ञानिक रूप भी बनाया जाने लगा। इस दृष्टि से भी कमियां लक्षित हुई, जिसके परिणामस्वरूप देवनागरी में निरंतर सुधार एवं परिष्कार किए जा रहे हैं। देवनागरी लिपि में सुधार का यह क्रम निरन्तर चल रहा है।

● देवनागरी लिपि में सुधार के उपाय :–

वैज्ञानिकता किसी भी लिपि की सर्वप्रमुख विशेषता है, जबकि इस दृष्टि बिन्दु से देवनागरी लिपि पूर्णतः निर्दोष लिपि नहीं कही जा सकती है। इस लिपि के दोष और उसके सुधार के उपाय नीचे दिए गए हैं :–

1. एक ध्वनि (वर्ण) के लिए अनेक ध्वनि चिह्न :–

डॉ0 भोलानाथ तिवारी के अनुसार एक वैज्ञानिक लिपि में एक ध्वनि के लिए एक ही वर्ण होना चाहिए। एक से अधिक नहीं। देवनागरी में श–श , ल–ल , अ–अ , ण–ण , झ–झ, आदि एक ही ध्वनि (वर्ण) के लिए दो–दो

चिह्न हैं, इसमें श, ल, अ, ण, झ को अपनाकर अन्य को छोड़ा जा सकता है। इसी तरह 'र' ध्वनि के लिए 'र', '`', '‸', '⁄'; चार चिह्न हैं। इसमें केवल 'र' का प्रयोग होना चाहिए, शेष को छोड़ देना चाहिए इसमें कोई हानि नहीं। गर्म–गरम, ट्रेन–ट्‌रेन, प्रेम, प्‍रेम, श्रम–श्‍रम आदि

2. लेखन में लिपि चिह्नों की क्रमहीनता :–

डॉ0 भोलानाथ तिवारी लिखते हैं, "वैज्ञानिक लिपि–चिह्न, लेखन में उसी क्रम में आने चाहिए, जिस क्रम में उनका उच्चारण हो। इस दृष्टि से नागरी लिपि में बहुत कमियाँ हैं। 'उ', 'ऊ', 'ऋ' की मात्राएं नीचे तथा 'ए', 'ऐ' की ऊपर दी जाती हैं, जबकि इन्हें वस्तुतः दाहिनी और होना चाहिए। 'इ' की मात्रा तो बहुत ही अवैज्ञानिक है। यह कभी तो एक ध्वनि पीछे 'कि' कभी दो ध्वनि पीछे (प्रिय) और कभी–कभी तो तीन ध्वनि पीछे (चन्द्रिका) लगाई जाती है। तत्वतः इस (ि–मात्रा को सम्बद्ध व्यंजन के पहले नहीं, बल्कि 'ई' स्वर के बाद में ही आना चाहिए।

डॉ0 तिवारी ने इन कमियों को सुधारने कि लिए ए, ऐ, उ, ऊ, ऋ की मात्राओं को बाद में रखा जा सकता है – (र ॆल, प ॆैर, प ु ल, फ ू ल, क ृ पा) तथा ई, इ दोनों की मात्राओं के बाद में लिखा जा सकता है, लेकिन सुझाव अभी तक सर्वमान्य नहीं हुआ।

3. अनुस्वार का ऊपर लगना :–

इसी प्रकार अनुस्वार जिस वर्ण के बाद बोला जाता है, उसी के बाद उसे लिखा भी जाना चाहिए, परन्तु वह वर्ण के ठीक ऊपर लगा दिया जाता है। यथा– अंक, चंचल, कंटक, पंप, हंस इत्यादि शब्दों में दर्शनीय है। डॉ0 तिवारी की टिप्पणी है – 'अनुस्वार को बाद में रखा जा सकता है।'

4. लिपि – चिह्नों की अस्पष्टता और भ्रमजनकता :–

देवनागरी लिपि में ध्वनि चिह्न सर्वत्र स्पष्ट नहीं हैं यथा – ख (खाना–रवाना, परवाना–पखाना पढ़ा जा सकता है)। इसी प्रकार–शिरोरेखा न होने या लगाए जाने की स्थिति में ध–घ, भ–म को अदल–बदल में पढ़ लिए जाने की संभावना रहती है। 'स्र' को भी 'स्त्र' समझ बैठने के भ्रम से बहुत से लोग सहस्र शब्द का उच्चारण सहस्त्र या सहस्तर भी करते हुए देखे जा सकते हैं। डॉ0 तिवारी का सुझाव है स्‍र, स्त्र रूप में लिखकर इस अस्पष्टता को भी दूर किया जा सकता है। 'ख' का बोध कराने के लिए जुड़वा 'ख' का ही प्रयोग सर्वत्र करना चाहिए।

5. दो ध्वनि चिह्नों के मिश्रित रूप की अस्पष्टता :–

इससे आगे डॉ0 तिवारी के ही विचार हैं कि – 'हिन्दी में श्र, क्ष, त्र, क्र, श्रृ, ज्ञ, द्म, द्य, त्त, क्त आदि अनेक ऐसे लिपि चिह्न हैं, जो वस्तुतः दो ध्वनियों का योग है, किन्तु इन्हे प्रायः एक ही चिह्न में लिखा जाता है। इन्हें ऐसे लिखा जाए कि देखते ही स्पष्ट हो जाए कि इनमें कौन–कौन से व्यंजन हैं। दूसरे मूल ध्वनियों को मिलाकर लिखने से उनका ध्वन्यात्मक रूप स्पष्ट हो जाएगा। यथा – श्र–श्‍र, क्ष–क्‍ष, त्र–त्‍र, शृ, ग्यं, ज्यं, द्‌म, द्‌य, क्‍त, त्‍त आदि।

6. अरबी–फारसी–उर्दू–तुर्की, अंग्रेजी की विशेष ध्वनियों का अभाव :–

चूंकि हिन्दी में अंग्रेजी की F,Z आदि और फारसी उर्दू लिपि की 'क़, ख़, ग़, ज़, फ़ ध्वनियों का अभाव है, जो वर्ण के नीचे बिन्दु या नुक्ता लगाकर कैंची, हक़, ख़ैर–ख़्वाह, ग़ैर–ग़म, राज़–ज़ीनत शब्दों में विदेशी ध्वनियों का ग्रहण हो सकता है।

7. कुल मूल महाप्राण – व्यंजनों के लेखन की समस्या :–

हिन्दी भाषा में आज मूल महाप्राण कहे जा सकने वाले 'म्ह,ल्ह, न्ह, रह' – ये संयुक्त व्यंजन समझे ही नही जाते, अपितु इनका स्वरूप और उच्चारण 'मूल व्यंजनों' के समान ही करना भाषा वैज्ञानिक दृष्टि से समुचित कहा जा सकता है।

8. अखिल भारतीय लिपि बनाने के लिए देवनागरी में द्रविड़ के ष,र,न की मराठी से च और ज की और काश्मीरी वर्त्स्य च,ज,थ की व्यवस्था हो जानी चाहिए। मराठी का ल तो स्वीकार कर भी लिया गया है।

उपर्युक्त सभी सुझावों में से कुछ तो ऐसे हैं, जो देवनागरी लिपि को पहले से अधिक परिष्कृत कर सकते हैं, जबकि कुछ सुझावों से यह विकृत भी हो सकती है। अतः इससे हमें कुछ अच्छे सुझावों को ग्रहण करना चाहिए। जिससे न तो यह विकृत हो और न हास्यास्पद, बल्कि परिष्कृत एवं तर्क संगत हो।

- **देवनागरी लिपि में त्रुटियाँ**

एकरूपता की दृष्टि से देवनागरी लिपि के उच्चारण ओर लेखन में संगति की बात कही गई है। साथ ही इस लिपि में उच्चारण और लेखन की दृष्टि से हर वर्ण स्वतंत्र है। इसमें एक वर्ण जैसा रूप और उच्चारण किसी दूसरे वर्ण का नहीं होता। हर वर्ण अपना स्वतंत्र अस्तित्व रखता है और एक स्वतंत्र स्वनिम का निर्माण भी करता है, जिससे भाषा के औच्चारणिक स्वरूप में मानकता आई है। फिर भी लिपि में अभी भी कुछ वर्ण ऐसे हैं, जिनका उच्चारण उचित ज्ञान और मार्गदर्शन के अभाव अथवा अन्य कारणों से सटीक रूप में नहीं किया जाता। उस स्थिति की बात तो जाने दीजिए जब अन्य भाषा–भाषी लोग देवनागरी वर्णों के उच्चारण से भली प्रकार परिचित न होने के कारण वह उच्चारण ठीक नहीं कर पाते, हिंदी–बहुल उत्तर भारत के भी अनेक लोग ऐसे हैं, जो सभी वर्णों को ठीक प्रकार नहीं बोल पाते। इस प्रकार समस्त पहलुओं पर दृष्टिपात करने पर इस लिपि में निम्नलिखित कुछ त्रटियाँ भी देखने में आती हैं :

(1) अ का मूल रूप में प्रयोग केवल किसी रूप के आदि में होता है, परन्तु पाई रूपी अप्रकट मात्रा के रूप में यह अनेक व्यंजनों में होता है, जबकि शेष व्यंजनों में इसकी व्याप्ति पाई के बिना भी होती है। ऐसे वर्णों में यह व्याप्ति किसी अन्य प्रकट संकेत के रूप में भी दृश्यमान नहीं होती। ऐसे वर्णों में इसके अभाव का सूचक हलंत इसके गोप रूप में अन्यथा व्याप्ति का संकेत देता है। यह 'अ' लैखिक स्तर का अपवाद है।

(2) 'इ' की मात्र और रेफ (र्‍) लिखे पहले और उच्चारित बाद में किए जाते हैं।

(3) उ तथा ऊ की मात्राओं के भी लैखिक स्तर पर दो–दो रूप देखने को मिलते हैं, यथा– कुर्सी, रुपया; कूप, रूप।

(4) देवनागरी लिपि में लिखते समय मात्रा, शिरोरेखा, अनुस्वार, अनुनासिक आदि के लिए बार–बार हाथ उठाना पड़ता है, जिससे त्वरा–लेखन में बाधा आती है।

(5) ह्रस्व और दीर्घ स्वरों में से किन्हीं ह्रस्व स्वरों (इ, उ) के दीर्घ रूप का उच्चारण यथार्थ दीर्घ रूप में (ईऽऽ, उऽऽ) होता है ओर किन्हीं ह्रस्व स्वरों (अ, ए, ओ) के दीर्घ रूप का क्रमशः अऽऽ, एऽऽ, ओऽऽ न होकर क्रमशः आ, ऐ, औ होता है। इस प्रकार दीर्घ स्वरों की स्वनिक प्रक्रिया में भी भिन्नता है।

(6) यह भिन्नता मात्रा का कोई निश्चत मान न होने से और भी बढ़ जाती है। प्रायः यह देखने में आता है कि जो स्वर साधारणतः दीर्घ होते हैं, वे भी ह्रस्व रूप में उच्चारित किए जाते हैं, यथा 'जानी चाहिए' के 'नी' में ' ी' का उच्चारण। इसके अतिरिक्त मात्रा का उच्चारण संदर्भ और प्रयोग के अनुसार भी बदल जाता है, यथा 'जानी ही है' के 'नी' में अपेक्षाकृत दीर्घ प्रयोग है तथा इस उदाहरण के 'ही' शब्द में दीर्घतर प्रयोग है। इसी प्रकार आना, पाया में पहले आ–कार का उच्चारण दीर्घ है और दूसरे का ह्रस्व। यही बात व्यंजन–ध्वयनियों पर लागू होती है। छंद–शास्त्र के सिद्धांतों से कई व्यंजन–ध्वनियों का उच्चारण प्रभावित हो जाता है, यथा पद में संयुक्त व्यंजनों की पूर्ववर्ती ह्रस्व ध्वनि उच्चारण में गुरू हो जाती है। उदाहरणार्थ 'क' का स्वतंत्र उच्चारण ह्रस्व है, जबकि 'कक्षा' पद में गुरू हो जाता है। इसी प्रकार रुक्का मारकर पुकारने में अंतिम स्वर का उच्चारण इतनी देर तक किया जाता है कि वह प्लूतता

की सीमा भी पार कर जाता है। इनके अलावा लिपिबद्ध भाषा में अनेक ध्वनियाँ लिखी तो एकमात्रिक रूप में जाती हैं, परंतु उनका उच्चारण अर्धमात्रिक रूप में होता है, यथा चलता (लिखित रूप) और चल्ता (वाचिक रूप)। मात्राओं का और भी अधिक सूक्ष्म स्तर तक विश्लेषण किया जाए तो वाक् में चौथाई मात्रा का प्रयोग भी मिलता है (यथा तुम्हारा में म्), जिसके लिए लिपि में अलग लेखिम निर्धारित नहीं है। इन बातों से लिपि के ध्वन्यात्मक वर्गीकरण की वैज्ञानिकता पर प्रश्न–चिह्न लग जाता है।

(7) दंत्य न का मूर्धन्य रूप (ण) विद्यमान होने के कारण दोनों का यथास्थान अलग–अलग उच्चारण होता है। परंतु 'ल' के मूर्धन्य रूप का कोई लेखिम न होने के कारण दोनों उच्चारणों के लिए एक ही लेखिम का प्रयोग होता है, जबकि हिंदी–बहुल उत्तर भारत में 'ल' का मूर्धन्य उच्चारण भी अनेक शब्दों में मिलता है, यथा धोला, काला, साल, कुराली, पीपली आदि।

(8) उच्चारण और लेखन में संगति की बात केवल लेखिम के बाह्य स्वरूप पर ही लागू होती है। संरचना स्तर पर अनेक लेखिमों में साम्य नजर आता है। अ–आ, इ–ई, ए–ऐ, उ–ऊ, ओ–औ, अं–अः की संरचना एक ही प्रकार से आरंभ होती है और न्यूनाधिक परिवर्तन के साथ समाप्त होती है। इसी प्रकार ड–ङ–ड़, ख–रब, ग–म–भ, प–फ, द्य–घ–ध, ट–ठ तथा ढ–ढ़ के मध्य संरचनात्मक साम्य अपना वर्णन स्वयं कर देते हैं।

(9) तथाकथित साम्य के विपरीत वर्ण के एक ही संरचनात्मक घटक के अनुप्रयोग में भी भारी आर्थगत अथवा स्वनिक विसंगति दिखाई देती है। यथा ' ~ ' 'उ' के साथ मिलकर तो उसे दीर्घ स्वर 'ऊ' में बदल देता है, परंतु 'र' के साथ मिलकर उसे 'रु' (व्यंजन + स्वर) बनाता है, जबकि 'व' और "प' को एक स्वतंत्र व्यंजन (क और फ) के रूप में बदल देता है। इसी प्रकार ' ' ' 'इ' के साथ मिलकर उसका दीर्घ रूप ई) बनाता है, जबकि किसी व्यंजन के साथ प्रयुक्त होकर 'र्' व्यंजन (यथा कर्म) में बदल जाता है।

(10) इस लिपि में मुद्रण और टंकण के समय मात्राओं, संयुक्ताक्षरों की कंपोजिंग श्रम एवं समय–साध्य होती है। मात्राओं के कारण देवनागरी के मुद्रण में दो पंक्तियों के मध्य अधिक दूरी रखनी पड़ती है तथा ऊपर–नीचे की मात्राओं के लिए स्थान छोडने के कारण छोटे वर्ण लिखे जाते हैं। इसी कारण देवनागरी में छोटे टाइप में छपाई सुपाठ्य नहीं होती।

(11) यह अर्धआक्षरिक लिपि है, जिस कारण स्वर एवं व्यंजन का पूर्ण पार्थक्य नहीं रह जाता।

(12) इसकी वर्ण–रचना, विशेषकर संयुक्ताक्षरों की, जटिल है।

(13) इसमें अनेक वर्णों (क, ग, च, ज, ट, ड, त, द, प, ब) के महाप्राण रूप होने पर भी कई वर्णों (न्, म्, र्, ल्) के महाप्राण रूप नहीं हैं।

(14) देवनागरी लिपि में अन्य भाषाओं और बोलियों में प्रयक्त ध्वनियों और उनको व्यक्त करने के अनेक लिपि–चिह्न नहीं हैं, न ही इनके स्वर–भेद चिह्न (diacritical marks) मिलते हैं।

(15) लिपि में सुर–लहर (intonation) को सूचित करने की कोई व्यवस्था नहीं है, जिससे केवल संदर्भ और विवेक का ही सहारा लेना पड़ता है।

(16) देवनागरी लिपि में मात्राएँ वर्ण के किसी एक स्थान पर न लगकर चारों ओर लगती हैं।

ङ) कुछ भाषिक दोष

देवनागरी लिपि में कुछ और कमियाँ भी बताई जाती हैं, परंतु उनका सूक्ष्म विश्लेषण करने पर देखने में आता है कि वे कमियाँ लिपिगत न होकर वैयक्तिक अथवा क्षेत्रीय उच्चारणगत होती है। भ्रम दूर करने के लिए ऐसी कुछ कमियाँ नीचे बताई जा रही हैं :

(1) अनेक लोग स्वरों तथा व्यंजनों के स्वतंत्र उच्चारण के बाद स्वर–स्वन की आवृत्ति करते रहते हैं। (यथा अऽऽऽ), जिससे उनमें दीर्घता आ जाती है, जो अपेक्षित नहीं है। इनका एक बार यथास्थान उच्चारण करना ही अपेक्षित है।

(2) कहने को तो लेखन स्तर पर स्वरों की मात्राएँ अपने मूल स्वर का प्रतिनिधित्व करती हैं, परंतु औच्चारणिक स्तर से कुछ विपरीत स्थिति का आभास होता है। उदाहरण के तौर पर 'चला' में 'आ' की मात्रा की जगह यदि 'आ' का मूल रूप में प्रयोग किया जाए (यथा चल्आ), तो एक अन्य अर्थ की प्रतीति होती है, जोकि इच्छित नहीं है। यह प्रतीति चाहे वस्तुस्थिति न भी हो, तो भी हर प्रतीति ज्ञान के अभाव में भ्रमोत्पादक होती है, जैसा कि स्वरों के अंतर्गत भी चर्चा की गई है ।

(3) 'ए' का उच्चारण कुछ लोग 'अई' और कुछ 'अए' करते हैं, जबकि इसका शुद्ध उच्चारण 'अए' है, क्योंकि यह 'अ' और 'ए' से बना संधि स्वर है।

(4) 'औ' का उच्चारण भी कहीं 'औऽऽऽ' के रूप में होता है, की 'आऊ' के रुप में और कहीं 'अओ' के रूप में। अनेक शब्दों में तो 'ओ' तथा 'औ' के उच्चारण में भी भेद नहीं मिलता, यथा ओर–और, कोर–कौन, लोटा–लौटा। वस्तुतः 'औ' का उच्चारण 'अओ' होना चाहिए, क्योंकि यह 'अ' और 'ओ' के योग से बनता है।

(5) 'ऐ' (ै) तथा 'औ' (ौ) की मात्राओं का उच्चारण भी भाषा में दो प्रकार से होता है, यथा नैया, है, कैसा; कौन, पौबा, जबकि इन दोनों प्रकार के उच्चारणों के लिए एक–एक लेखिम का ही प्रयोग किया जाता है।

(6) इसमें ई और उ ध्वनियाँ मूलतः श्रुतिमूलक हैं, क्योंकि इनका पदबद्ध उच्चारण इनके स्वतंत्र उच्चारण से भिन्न होता है, जो क्रमशः य और व होता है।0 ये वर्ण व्यंजन होकर भी अर्ध स्वर कहलाते हैं।

(7) प्रायः क, ख, ग, ज, फ तथा हिंदी वर्णमाला में अपनाई गई, क, ख, ग़ु, ज़, फ अरबी–फारसी ध्वनियों के उच्चारण में अंतर नहीं मिलता।

(8) व्यंजन वर्णमाला के पहले वर्ग के पाँचवें वर्ण 'ङ' का उच्चारण विषमरूपी तथा दुरूह है। कंठ्य वर्ग का नासिक्य वर्ण होने के कारण इसका शुद्ध उच्चारण कंठ+नासिका से होना चाहिए, जबकि सर्वत्र ऐसा नहीं होता।

(9) इसी प्रकार 'ञ' का उच्चारण कुछ लोग 'य' करते हैं, जबकि तालव्य वर्ग का नासिक्य व्यंजन होने के कारण इसका शुद्ध उच्चारण तालु+नासिका है।

(10) 'ज्ञ' का उच्चारण भी 'ग्य' की तरह होता है, जबकि होना ज् + ञ > ज्ञ चाहिए।

(11) ड–ड़ का उच्चारण भी भ्रमात्मक रूप में होता है। ड का उच्चारण स्थान मूर्धा है, जबकि 'ड़' उत्क्षिप्त व्यंजन है। यही अंतर ढ–ढ़ के उच्चारण में भी मिलता है।

(12) लिपि में कुछ वर्णों का उल्लिखित उच्चारण–स्थान कुछ होता है और वास्तविक उच्चारण कहीं ओर से होता है, यथा कवर्ग का उच्चारण अब कंठ से न होकर कोमल तालु से होता है, चवर्ग का तालु से न होकर मूर्धा के पास से तथा तवर्ग का दांत से न होकर वर्त्स (alveolus) से होता है। इसी प्रकार श, ष, स के उच्चारण भेद में भी स्पष्टता नहीं है।

ज. परिवर्धित देवनागरी वर्णमाला

देवनागरी वर्णमाला

स्वर : अ आ इ ई उ ऊ ऋ ॠ ए ऐ ओ औ

मात्राएँ :

विसर्ग : (अः)

अनुनासिकता चिह्न :

व्यंजन :	क	ख	ग	घ	ङ		
	च	छ	ज	झ	ञ		
	ट	ठ	ड	ढ	ण	ड़	ढ़
	त	थ	द	ध	न		
	प	फ	ब	भ	म		
	य	र	ल	व		ळ	
	श	ष	स	ह			

संयुक्त व्यंजन : क्ष त्र ज्ञ श्र

हल् चिह्न : ्

विशेषक चिह्न

स्वर :	(1) ह्रस्व ए और औ	ऍ	ऑ				
	मात्राएं	ॅ	ॉ				
	(2) कश्मीरी के विशिष्ट स्वर	उ	ऊ	अ	आ	अॅ	ऑ
		ु	ू		ा	ॅ	ॉ
व्यंजन :	(1) कश्मीरी च वर्ग	च़	छ़				
	(2) सिंधी अंतःस्फोटी व्यंजन	ग	ज	ड	ब		
	(3) तमिल ழ और मलयालम ഴ		ऴ				
	(4) बंगला–असमिया		य़				
	(5) दक्षिण भारतीय भाषाओं के 'र' का कठोर उच्चारण		ऱ				
	(6) तमिल ன		ऩ				
	(7) मलयालम ന का वर्त्स्य उच्चारण		ऩ				
	(8) फारसी–अरबी और अग्रेज़ी से गृहीत स्वन	क़	ख़	ग़	ज़	झ़	फ़
	(9) उर्दू–फारसी अथवा अरबी जैन (ع) स्थिति के अनुसार	अ़ (व्यंजन मानते हुए) आ़ (आ़दत), इ़ (इ़बादत), ई़ (ई़द), उ़ (उ़मर), ऐ़ (ऐ़ब), औ़ (औ़रत) आदि					

प्रायः हर लिपि अपनी मूल भाषा के लिए पर्याप्त और उपयुक्त होती है। देवनागरी लिपि भी प्रारंभ में संस्कृत, अपभ्रंश आदि भाषाओं के लिए व्यवहृत होती थी। धीरे–धीरे अनेक भाषाओं का उद्‌भव और विकास हुआ। इसके साथ–साथ प्रौद्योगिकी के विकास के कारण इसके प्रयोग के स्वरूप भी बदलते गए। उदाहरणार्थ पत्तों पर प्रयोग के बाद इसका प्रयोग कागज पर होने लगा। कागज पर प्रयोग के बाद मैनुअल टाइप मशीन में प्रयोग हुआ, फिर विद्युतीय टाइप मशीन, इलेक्ट्रॉनी टाइप मशीन और अंत में कंप्यटरीकृत यंत्रों में प्रयोग होने लगा। इस

प्रकार लिपि तो वही रही, परंतु इसके प्रयोग के माध्यम बदलते रहे, जिस कारण हर माध्यम में प्रयोग समान रूप से सुविधाजनक महसूस नहीं किया गया। साथ ही सूचना प्रौद्योगिकी में होते जा रहे द्रुत विकास के कारण इससे और भी अधिक अपेक्षाएँ की जाने लगीं, जैसे भारत की समस्त भाषाओं के लिए देवनागरी लिपि का प्रयोग या इससे भी बढकर इसका अंतर्राष्टीय स्तर पर प्रयोग। अपेक्षाओं के बढ़ने के साथ इसका विकास उसी गति से नहीं हुआ, जिससे इसमें कुछ दोष नजर आने लगे। दूसरे शब्दों में, इसकी वैज्ञानिकता की जाँच सूक्ष्मतम स्तर पर की जाने लगी। फिर भी, उपर्युक्त अध्ययन के बाद इस निर्णय पर पहुँचने में कोई नहीं हो सकती कि देवनागरी लिपि एक उत्कृष्ट वैज्ञानिक लिपि है। इसमें पाई जाने वाली तथाकथित कतिपय त्रुटियों के होते हुए भी इसकी वैज्ञानिकता पर कोई विपरीत प्रभाव नहीं पड़ता, क्योंकि इसकी वैज्ञानिकता की व्याप्ति इतने बृहत् तथा सूक्ष्म स्तर तक पर है कि इसके समक्ष ये कमियाँ अपना महत्व खोकर नगण्य सिद्ध होती हैं। लिपि के बृहद् वैज्ञानिक स्वरूप के कारण ये कमियाँ विशाल समुद्र में विष की बूंद के समान निष्प्रभाव रहती हैं। यह लिपि मानक स्वरूप प्राप्त कर चुकी है, इस कारण अनेक 'भाषाओं की जननी के रूप में विश्व भर में जानी जाती है। इस मानकता के कारण इसका टाइपराटर से लेकर प्रेस, तार, टेलैक्स, कंप्यूटर आदि आधुनिक इलेक्ट्रॉनी उपकरणों में भी समान सुगमता से प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार यह केवल सैद्धांतिक कसौटी पर ही खरी नहीं उतरती, बल्कि व्यावहारिक स्तर भी वरेण्य सिद्ध हो चुकी है। अपनी वैज्ञानिकता, सहजता, बोधगम्यता, पारंपरिकता तथा चारूता आदि के कारण यह न केवल लोकप्रिय लिपि बन गई है, बल्कि इसका लोक–मानस से अटूट भावनात्मक संबंध भी स्थापित हो चुका है।

14.5 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. देवनागरी लिपि के महत्त्व को स्पष्ट करें।
2. देवनागरी लिपि का विश्व की अन्य लिपियों में क्या स्थान है? स्पष्ट करें।

14.6 सारांश

सार रूप में कहा जा सकता है कि लिपि वर्णों के लिखने की वह प्रणाली है, जिससे हमारा साहित्य हमेशा जीवंत रह सकता है और यथावत रूप में अर्थात् ज्यों का त्यों। वैज्ञानिक लिपि होने के बावजूद भी देवनागरी लिपि में अनेक कई त्रुटियां हैं, जिनका सुधार करके, हिन्दी भाषा को विश्व शिरोमणि बनाया जा सकता है। वास्तव में गागर में सागर के समान देवनागरी लिपि का महत्त्व दिनोदिन बढ़ता जा रहा है। सूचना क्रान्ति के इस युग में इसका प्रभाव कमतर नहीं आंका जा सकता।

14.7 शब्दार्थ

लिपि– भाषा के संरक्षण के लिए प्रयुक्त ध्वनि चिन्ह।

मानकीकरण– समरूपता, एकरूपता।

अल्पप्राण– जिन वर्णों के उच्चारण में कम प्राण वायु प्रयुक्त होती है।

महापुराण– जिन वर्णों के उच्चारण में अधिक प्राण वायु प्रयुक्त होती है।

14.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. हिन्दी भाषा की लिपि कौन सी है?
2. मौर्यकालीन ब्राह्मी लिपि में अक्षर कैसे होते थे?
3. किस लिपि का सम्बन्ध चन्द्रगुपत तथा पाटलिपुत्र से जोड़ा जाता है?
4. अंग्रेजी भाषा की लिपि कौन सी है?
5. भारत की लिपियां वर्णनात्मक है या अक्षरात्मक?

14.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. देवनागरी
2. सीधे और कोणाकार
3. देवनागरी लिपि का
4. रोमन लिपि
5. अक्षरात्मक

14.10 संदर्भित पुस्तकें

1. रमेश चन्द्र, देवनागरी लिपि और राजभाषा हिन्दी, कल्याणी शिक्षा परिषद्, नई दिल्ली।
2. डॉ. जयंती प्रसाद, हिन्दी भाषा नागरी लिपि और अंक, मधुर प्रिण्टर्स, कानपुर।

14.11 सात्रिक प्रश्न

1. देवनागरी लिपि का उद्भव एवं विकास पर संक्षिप्त निबन्ध लिखें।
2. देवनागरी लिपि में चिन्हित त्रुटियों का वर्णन कीजिए।
3. देवनागरी लिपि के नामकरण को स्पष्ट करें।

*****

इकाई–15
देवनागरी लिपि : मानकीकरण एवं सुधार

संरचना

15.1 भूमिका

15.2 उद्देश्य

15.3 देवनागरी लिपि अर्थ व स्वरूप

15.3.1 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

15.4 हिन्दी भाषा का मानकीकरण और देवनागरी लिपि

15.4.1 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

15.5 देवनागरी लिपिः सीमांए

15.5.1 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

15.6 देवनागरी लिपिः सुधार के उपाय

15.6.1 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

15.7 सारांश

15.8 शब्दार्थ

15.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

15.10 स्वयं आकलन प्रश्नोंत्तर

15.11 संदर्भित पुस्तकें

15.12 सात्रिक प्रश्न

15.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने देवनागरी लिपि अर्थ, नामकरण व विशेषताओं का अध्ययन किया व देवनागरी लिपि के अर्थ, नामकरण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम देवनागरी लिपि मानकीकरण व सुधार सम्बन्धी जानकारी प्राप्त करेंगे।

15.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. देवनागरी लिपि के मानकीकरण से क्या अभिप्राय है?
2. देवनागरी लिपि : सीमाएं से क्या तात्पर्य है?
3. देवनागरी लिपि में सुधार से क्या अभिप्राय है।

15.3 देवनागरी अर्थ व स्वरूप

देवनागरी का विकास ब्राह्मी लिपि से हुआ है। यह एक ध्वन्यात्मक लिपि है। जो प्रचलित लिपियों (रोमन, अरबी, चीनी) आदि में सबसे अधिक वैज्ञानिक है। इससे वैज्ञानिक और व्यापक लिपि शायद केवल लिपि है। इस लिपि का प्रयोग सर्वप्रथम गुजरात नरेश जयभट्ट के शिलालेख में मिलता है। अधिकांश लिपियों की तरह देवनागरी लिपि भी बाएं से दाएं ओर लिखी जाती है। इसके प्रत्येक शब्द के ऊपर एक क्षेतिज रेखा होती है जिसे शिरोरेखा भी कहा जाता है। इसमें 11 स्वर और 33 व्यजंन होते है। कम्प्यूटर युग में सबसे आरम्भ में देवनागरी

के लिए विभिनन फॉण्टों का प्रयोग किया जाता है जिन्हें अब लिगेसी फॉण्ट (कालातीत फॉण्ट) कहते हैं। बाद में यूनिकोड़ का प्रचलन हुआ। यूनिकोड़ के आगमन के कारण देवनागरी लगभी सभी ऑपरेटिंग सिस्टमों और सभी अभिकलनी युक्तियों पर और सॉफ्टवेयरों पर काम कर रही है।

15.3.1 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. देवनागरी लिपि के स्वरूप को स्पष्ट करें।
2. देवनागरी लिपि का क्या अर्थ है।

15.4 हिन्दी भाषा का मानकीकरण और देवनागरी लिपि :—

हिन्दी प्रदेश बहुत विकसित हैं। इतने विस्तृत क्षेत्र में अनेक अभाषाओं एवं बोलियों को होना कोई अतिश्योक्तिपूर्ण बात नहीं है। हिन्दी प्रदेश में जो भी बोली साहित्यिक स्तर पर विकसित हुई या प्रतिष्ठित हुई उसने अन्य बोलियों के तत्वों को स्वीकार किया। एकता के प्रयास के बावजूद अनेकता एकदम नष्ट नहीं हो गई है। मानक भाषा पर लोकभाषा का रंग समय—समय पर चढ़ता रहा और उसे प्रभावित करता रहा। यही कारण है कि साहित्यिक भाषा का मानक रूप शिथिल होता रहा। प्राकृत, अपभ्रंश, ब्रजभाषा, अवधि सभी भाषाओं में मानकीकरण को क्षेत्रीय प्रभावों ने खंडित किया है। शिक्षा तथा छापेखाने के प्रचार—प्रसार के कारण खड़ीबोली पूर्व प्रतिष्ठित भाषाओं के समक्ष आने वाले खतरों से बहुत कुछ मुक्त है। उच्चारणगत तथा व्याकरणगत रूप भेदों के रहते हुए भी लिपि की एकरूपता के कारण शिक्षित समुदाय में भाषा का मानक रूप सुदृढ़ होता जा रहा है।

खड़ी बोली सम्पर्क भाषा के रूप में आधुनिक काल के पूर्व ही व्यापक क्षेत्र में प्रयुक्त होने लगी थी। स्वतन्त्रता संग्राम के दौरान इसका उपयोग और अधिक व्यापक हो गया। देवनागरी लिपि अपनी श्रेष्ठ वैज्ञानिकता के कारण फारसी के साथ भी महत्वपूर्ण स्थान बना चुकी थी। हिन्दी भाषा और फारसी भाषा का घालमेल अंग्रेजी शासन की देन है। धीरे—धीरे अदालती भाषा के रूप में भी इसका विकास होता चला गया। 1870 ई0 में बंगाल के गवर्नर ऐशले ने देवनागरी के पक्ष में अपना आदेश जारी किया। संघर्षों का ही परिणाम था, जिससे 1900 में सरकार ने नागरी को विशेष मान्यता प्रदान की। भारत के संविधान में ऐसी हिन्दी को राजभाषा का दर्जा दिया गया, जिसकी लिपि देवनागरी है। हिन्दी भाषा के मानकीकरण के लिए यह आवश्यक था कि लेखन के स्तर पर एकरूपता बनाए रखने के लिए एक ध्वनि के लिए एक ही चिह्न प्रयुक्त किया जाए। टंकण तथा मुद्रण के लिए तो लिपि की एकरूपता अनिवार्य थी। देवनागरी के जिन अक्षरों के दोहरे रूप प्रचलित थे, वे इस प्रकार हैं—

अ— छ— झ— ण—

ध— भ— ल— श—

उपर्युक्त द्विविध चिह्नों को अर्थात् अ, छ, झ, ण, ध, भ, ल, श को मानक माना गया है। टंकण तथा मुद्रण में व्यापक रूप से इन्हीं का प्रयोग हो रहा है। हिन्दी ने विभिन्न भाषाओं से शब्द ग्रहण किए हैं और उन्हें मानक रूप देकर अपने में समाहित कर लिया है। उच्चारण भेद के कारण शब्दों के विविध रूप प्रचलित हो गए है। इन विविध रूपों में से एक का चयन करके हिन्दी के मानक रूप का निर्धारण किया जा चुका है। जैसे :—

विविध रूप	मानक रूप
धोबिन, धोबन, धोबण	धोबिन
नाइनि, नाउनि, नाइणि	नाइन
ओरत, औरत, अउरत	औरत
महत्व, महत्त्व	महत्त्व
तत्व, तत्त्व	तत्त्व
दुःख, दुख	दुख

कुछ वैकल्पिक प्रयोग तो उच्चारण वैविध्य के परिणाम न होकर वर्तनी के लिए उन्हें मानक रूप दिया गया है; जैसेः–

हुआ, हुवा, हुए, हुये, हुयी, हुई – हुआ, हुए, हुई

गया, गये, गए, गई, गयी – गया, गये, गयी

क्षेत्रीय भाषाओं के शब्दों को साहित्यिक विधाओं में प्रयोग करने के लिए उन्हे मानक रूप दिया गया है; जैसेः–

विविध रूप	**मानक**
नाती, धवेता, दोहता	नाती
मायका, नैहर, पीहर	मायका
धुइयाँ, अरूइ, अरबी	अरबी
गूँथना, सानना, माँडना	गूँथना,

राजभाषा के रूप में हिन्दी का प्रचार–प्रसार जैसे–जैसे बढ़ रहा है, उसकी व्यावहारिक, प्रशासनिक तथा कार्यालयी शब्दावली में विकास हो रहा है सरकार यद्यपि पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण स्वयं संचालित करती है, फिर भी अनेक सरकारी विभागों में अलग–अलग स्तर पर भी अनुवाद कार्य सम्पन्न होते रहते है। आपसी तालमेल के अभाव में एक ही वस्तु, पद, तथा कार्य के लिए अनेक पारिभाषिक शब्द प्रचलित हो जाते हैं, जैसे–

विविध रूप	**मानक रूप**
चुनाव, निर्वाचन	चुनाव
कार्यकाल,पदावधि, कार्यवधि	कार्यकाल
वरिष्ठता, ज्येष्ठता	वरिष्ठता
निदेशक, निर्देशक	निदेशक

अवधी–ब्रज भाषा से आए हुए सर्वनामों के विविध रूपों में यद्यपि मानक रूपों का निर्धारण हो गया, किन्तु फिर भी कुछ प्रयोग यत्र–तत्र प्रचलित हो गये हैं–

विविध रूप	**मानक**
मैं, में, मइं, हौं, मोर, मेरा	मैं, मेरा
हम, हमारा, म्हारा, हमार	हम, हमारा
तुई, तइ, तू, तेरा, तोर	तू, तेरा
तुम, तम, थारा, तुम्हारा	तुम, तुम्हारा
वह, ऊ, वोह, विस, उस	वह, उस
वे, बे, वो, उन, विन	वे, उन

परसर्गों तथा तिर्यक रूपों के प्रयोग कई क्षेत्रों में मानक रूपों से भिन्न दृष्टिगत होते हैं, जैसे :–

1. मैंने जाना है। (पश्चिमी प्रयोग)
2. मेरो को जाना है। (बम्बइया प्रयोग)
3. मुझको जाना है।
4. मुझे जाना है। – यह मानक प्रयोग है।

भूतकालिक कृदन्तों के लेखन में द्वैध मिलता है, जैसे – गया, गये, गए, हुई, हुयी, हुए, हुये। इनमें से किन्हे मानक माना जाए यह एक समस्या है।

हिन्दी प्रदेश में प्रचलित अनेक सहायक क्रिया रूपों में कुछ को मानक माना गया है, जैसे :–

विविध प्रयोग **मानक रूप**

विविध प्रयोग	मानक रूप
अहे, अछइ, आछे, छे, हैं, है, हे	हैं, है
अहऊं, हौं, हूं, हो, हौ, हउ	हूं, हो
था, थे, ता, ते, हतो, हते, हने	था, थे, थी

एकता की दृष्टि से मानकीकरण महत्त्वपूर्ण होते हुए भी कई स्थितियों में विनाशक भी हैं। इससे कई बोलियों का अस्तित्व खतरे में पड़ जाता है। बहुत सी सशक्त और सार्थक शब्दावली का लोप होने लगता है। जैसे – धूम–धाम, कुत्ता–कुक्कुर, दीवार–भीत, खरीदना–विसहना। इसमें धाम, कुक्कुर, भीत, विसहना अवध प्रदेश के शब्द हैं, जो संस्कृत परम्परा से जुड़े होने पर भी मानक हिन्दी में मान्य नहीं हैं या अत्यल्प प्रयुक्त हैं। इस तरह के हजारों शब्द शिक्षित समाज के बीच उपयुक्त रहकर कुछ समय बाद समाप्त हो जाएंगे। साहित्यिक स्तर पर इन रूपों को भी सुरक्षित रखना चाहिए; जिससे भाषा की निरंकुशता से मुक्त हुआ जा सके।

(क) वर्ण सम्बन्धी मानकीकरण :

1. रकार के लिए चार चिह्नों का प्रयोग :–

र – रखना, रत्न, राम

् – क्रम, भ्रम, नम्र

^ – ट्राम, ड्रम, ड्रामा

र्‍ –कर्म, धर्म, मर्म

समाधान या मानकीकरण–

रखना क्रम > क्रम

ट्राम >ट्राम, कर्म >कर्‍म

2. एक वर्ण के लिए दो चिह्नों का प्रयोग :–

जैसे – अ–अ , झ–झ, ण –ण , ल –ल , श–श आदि

मानक रूप – अ, झ, ण, ल, श।

दो चिह्नों का आपस में भ्रामक स्वरूप–

जैसे – घाम (घाम) धाम (धाम)

भार (भार) मार (मार)

इसी प्रकार – ख – रव –मानकीकरण – रव

4. संयुक्त वर्ण का प्रयोग –

यथा – क्ष,त्र,ज्ञ,क्त,द्म,द्य,श्र,ह्न, ह्ल आदि

शब्द	मानकीकरण
क्ष	क्‍ष
त्र	त्‍र
ज्ञ	ज्‍ञ
क्त	क्‍त
द्म	द्‍म
द्य	द्‍य
श्र	श्‍र
ह्न	ह्‍न
ह्ल	ह्‍ल

5. अंग्रजी 'ऑ' स्वर चिह्न का प्रयोग :–

डॉक्टर, बॉल, कॉलेज

15.4.1 स्वयं आकलन हेतु प्रश्न

3. देवनागरी लिपि के मानकीकरण स्वरूप को स्पष्ट करें।

4. देवनागरी लिपि के स्वरूप को स्पष्ट करें।

15.5 देवनागरी लिपि–सीमाएं :–

जहां देवनागरी की विशिष्टताओं और उसकी वैज्ञानिकता के प्रति विद्वानों ने सार्थक दृष्टिकोण रखा है, वहीं उसकी सीमाओं की ओर भी दृष्टिपात किया है। कोई भी लिपि अपनी सीमाओं में ही भाषा की अभिव्यक्ति कर सकती है। पूर्णता की दृष्टि से कोई भी लिपि सम्पूर्ण नहीं रहती। उसमें कुछ न्यूनताएं बनी रहती हैं। यदि इनमें सुधार भी कर दिये जाएं तो भी भाषा का सतत् परिवर्तनशील स्वरूप होने के कारण लिपि में सुधार एवं परिष्कार की अपेक्षा बनी रहती है। अतः देवनागरी में भी ऐसी कमियों को अस्वीकार नहीं किया जा सकता। लेखन की दृष्टि से देवनागरी में निम्नलिखित त्रुटियां हैं–

1. एकरूपता का अभाव :– नागरी लिपि के चिह्नों में सर्वत्र एकरूपता नहीं मिलती। यद्यपि समानता की दृष्टि से अन्य लिपियों से यह अधिक उत्कृष्ट है, पर कहीं–कहीं इसमें त्रुटि है जैसे इ (ि) की मात्रा शब्द के पहले लगती है और उच्चारण बाद में किया जाता है।

2. संयुक्त व्यंजन लिखने की असमानता :– देवनागरी लिपि में संयुक्त व्यंजनों के लिखने में समानता नहीं है। इसके कई रूप मिलते हैं। कभी पहला व्यंजन आधा लिखा जाता है, जैसे, तदा, म्लान, कट्टा आदि किन्तु कहीं दूसरा व्यंजन आधा लिखा जाता है, जैसे – प्रेम, प्रकट, क्रम आदि। कभी संयुक्त व्यंजन से नया व्यंजन बन जाता है, जैसे – क्+ष = क्ष, त+र = त्र, ज+ञ = ज्ञ आदि।

3. शिरोरेखा की समस्या :– नागरी लिपि में शिरोरेखा का प्रयोग लिखने से कभी–कभी बड़ी उलझन पैदा होती है, जैसे – जरा भी असावधानी होने पर घ का ध, भ का म हो जाता है।

4. दो प्रकार के अक्षरों का प्रचलन :– यह भी इस लिपि की एक कमी है, क्योंकि इससे भाषा में भ्रम की स्थिति पैदा होती है। जैसे – झ–झ , ण–ण , ख–ख

5. भ्रमात्मक वर्ण :– नागरी लिपि में कुछ वर्ण ऐसे हैं, जिनको पढ़ने से भ्रम हो जाता है, उससे अर्थ पर भी प्रभाव पड़ता है, जैसे – खाना–रवाना।

6. शीघ्र लेखन की दृष्टि से असुविधाजनक :– देवनागरी लिपि के हर ध्वनि चिह्न उसकी मात्राओं तथा शिरोरेखा को लिखने के लिए बराबर हाथ उठाना पड़ता है, जिसके चलते लिखने में श्रम अधिक पड़ता है और गति भी मन्द रहती है। इसकी तुलना में रोमन लिपि अधिक सुविधाजनक है। रोमन वर्णों में परस्पर मिल जाने से बिना हाथ उठाये लिखा जा सकता है। इससे लेखन की गति में तीव्रता भी आती है और हाथ को श्रम भी कम पड़ता है।

7. अनेक वर्ण कई–कई रूपों में प्रयुक्त होते हैं।

8. देवनागरी की कतिपय वर्णों की भान्ति उसके अंक भी कई रूपों में लिखे जाते हैं, यथा 6,६,9,९,8,८ आदि।

देवनागरी की उपर्युक्त कमियों के अतिरिक्त मुद्रण कला के विकास के साथ ही छपाई (छापे) में भी कमियाँ दिखाई पड़ी। नए अविष्कार, लेखन, मुद्रण और टंकन कला का विकास होने के साथ ही ध्वनि–चिह्नों का वैज्ञानिक रूप भी बनाया जाने लगा। इस दृष्टि से भी कमियां लक्षित हुई, जिसके परिणामस्वरूप देवनागरी में निरंतर सुधार एवं परिष्कार किए जा रहे हैं। देवनागरी लिपि में सुधार का यह क्रम निरन्तर चल रहा है।

● **देवनागरी लिपि में सुधार के उपाय :–**

वैज्ञानिकता किसी भी लिपि की सर्वप्रमुख विशेषता है, जबकि इस दृष्टि बिन्दु से देवनागरी लिपि पूर्णतः निर्दोष लिपि नहीं कही जा सकती है। इस लिपि के दोष और उसके सुधार के उपाय नीचे दिए गए हैं :–

1. एक ध्वनि (वर्ण) के लिए अनेक ध्वनि चिह्न :–

डॉ0 भोलानाथ तिवारी के अनुसार एक वैज्ञानिक लिपि में एक ध्वनि के लिए एक ही वर्ण होना चाहिए। एक से अधिक नहीं। देवनागरी में श–श , ल–ल , अ–अ , ण–ण , झ–झ, आदि एक ही ध्वनि (वर्ण) के लिए दो–दो चिह्न हैं, इसमें श, ल, अ, ण, झ को अपनाकर अन्य को छोड़ा जा सकता है। इसी तरह 'र' ध्वनि के लिए 'र', 'ॅ', '्र', '्र'; चार चिह्न हैं। इसमें केवल 'र' का प्रयोग होना चाहिए, शेष को छोड़ देना चाहिए इसमें कोई हानि नहीं। गर्म–गरम, ट्रेन–ट्रेन, प्रेम, प्रेम, श्रम–श्रम आदि

2. लेखन में लिपि चिह्नों की क्रमहीनता :–

डॉ0 भोलानाथ तिवारी लिखते हैं, "वैज्ञानिक लिपि–चिह्न, लेखन में उसी क्रम में आने चाहिए, जिस क्रम में उनका उच्चारण हो। इस दृष्टि से नागरी लिपि में बहुत कमियाँ हैं। 'उ', 'ऊ', 'ऋ' की मात्राएं नीचे तथा 'ए', 'ऐ' की ऊपर दी जाती हैं, जबकि इन्हें वस्तुतः दाहिनी और होना चाहिए। 'इ' की मात्रा तो बहुत ही अवैज्ञानिक है। यह कभी तो एक ध्वनि पीछे 'कि' कभी दो ध्वनि पीछे (प्रिय) और कभी–कभी तो तीन ध्वनि पीछे (चन्द्रिका) लगाई जाती है। तत्वतः इस (ि–मात्रा को सम्बद्ध व्यंजन के पहले नहीं, बल्कि 'ई' स्वर के बाद में ही आना चाहिए।

डॉ0 तिवारी ने इन कमियों को सुधारने कि लिए ए, ऐ, उ, ऊ, ऋ की मात्राओं को बाद में रखा जा सकता है – (र`ल, प ै र, प ु ल, फ ू ल, क ृ पा) तथा ई, इ दोनों की मात्राओं के बाद में लिखा जा सकता है, लेकिन सुझाव अभी तक सर्वमान्य नहीं हुआ।

3. अनुस्वार का ऊपर लगना :–

इसी प्रकार अनुस्वार जिस वर्ण के बाद बोला जाता है, उसी के बाद उसे लिखा भी जाना चाहिए, परन्तु वह वर्ण के ठीक ऊपर लगा दिया जाता है। यथा– अंक, चंचल, कंटक, पंप, हंस इत्यादि शब्दों में दर्शनीय है। डॉ0 तिवारी की टिप्पणी है – 'अनुस्वार को बाद में रखा जा सकता है।'

4. लिपि – चिह्नों की अस्पष्टता और भ्रमजनकता :–

देवनागरी लिपि में ध्वनि चिह्न सर्वत्र स्पष्ट नहीं हैं यथा – ख (खाना–रवाना, परवाना–पखाना पढ़ा जा सकता है)। इसी प्रकार–शिरोरेखा न होने या लगाए जाने की स्थिति में ध–घ, भ–म को अदल–बदल में पढ़ लिए जाने की संभावना रहती है। 'स्र' को भी 'स्त्र' समझ बैठने के भ्रम से बहुत से लोग सहस्र शब्द का उच्चारण सहस्त्र या सहस्तर भी करते हुए देखे जा सकते हैं। डॉ0 तिवारी का सुझाव है स्र, स्त्र रूप में लिखकर इस अस्पष्टता को भी दूर किया जा सकता है। 'ख' का बोध कराने के लिए जुड़वा 'ख' का ही प्रयोग सर्वत्र करना चाहिए।

5. दो ध्वनि चिह्नों के मिश्रित रूप की अस्पष्टता :–

इससे आगे डॉ0 तिवारी के ही विचार हैं कि – 'हिन्दी में श्र, क्ष, त्र, क्र, श्रृ, ज्ञ, द्म, द्य, त्त, क्त आदि अनेक ऐसे लिपि चिह्न हैं, जो वस्तुतः दो ध्वनियों का योग है, किन्तु इन्हे प्रायः एक ही चिह्न में लिखा जाता है। इन्हें ऐसे लिखा जाए कि देखते ही स्पष्ट हो जाए कि इनमें कौन–कौन से व्यंजन हैं। दूसरे मूल ध्वनियों को मिलाकर लिखने से उनका ध्वन्यात्मक रूप स्पष्ट हो जाएगा। यथा – श्र–श्र, क्ष–क्ष, त्र–त्र, शृ, ग्यं, ज्यं, द्म, द्य, क्त, त्त आदि।

6. अरबी–फारसी–उर्दू–तुर्की, अंग्रेजी की विशेष ध्वनियों का अभाव :–

चूंकि हिन्दी में अंग्रेजी की F,Z आदि और फारसी उर्दू लिपि की 'क़, ख़, ग़, ज़, फ़ ध्वनियों का अभाव है, जो वर्ण के नीचे बिन्दु या नुक्ता लगाकर कैंची, हक़, ख़ैर–ख़्वाह, ग़ैर–ग़म, राज़–ज़ीनत शब्दों में विदेशी ध्वनियों का ग्रहण हो सकता है।

7. कुल मूल महाप्राण – व्यंजनों के लेखन की समस्या :–

हिन्दी भाषा में आज मूल महाप्राण कहे जा सकने वाले 'म्ह,ल्ह, न्ह, रह' – ये संयुक्त व्यंजन समझे ही नही जाते, अपितु इनका स्वरूप और उच्चारण 'मूल व्यंजनों' के समान ही करना भाषा वैज्ञानिक दृष्टि से समुचित कहा जा सकता है।

8. अखिल भारतीय लिपि बनाने के लिए देवनागरी में द्रविड़ के ष,र,न की मराठी से च और ज की और काश्मीरी वर्त्स्य च,ज,थ की व्यवस्था हो जानी चाहिए। मराठी का ल तो स्वीकार कर भी लिया गया है।

उपर्युक्त सभी सुझावों में से कुछ तो ऐसे हैं, जो देवनागरी लिपि को पहले से अधिक परिष्कृत कर सकते हैं, जबकि कुछ सुझावों से यह विकृत भी हो सकती है। अतः इससे हमें कुछ अच्छे सुझावों को ग्रहण करना चाहिए। जिससे न तो यह विकृत हो और न हास्यास्पद, बल्कि परिष्कृत एवं तर्क संगत हो।

15.5.1 स्वयं आकलन हेतु प्रश्न

1. देवनागरी लिपि की सीमाएं कौन–कौन सी है।
2. देवनागरी लिपि के मानकीकरण व विशेषताओं को स्पष्ट करें।

15.6 देवनागरी लिपि में सुधार के प्रयास

देवनागरी लिपि में मुख्यतः तीन दृष्टियों से सुधार की अपेक्षा है – यत्रों की दृष्टि से, लेखन की दृष्टि से और विज्ञान की दृष्टि से।

1. संयुक्ताक्षरों और मात्राओं के कारण वर्णों की संख्या बढ़ जाती हैं। इनके कम करने से यंत्र सम्बन्धी सुविधा हो सकती हैं।

2. क्षिप्रलेखन में शिरोरेखा विशेष रूप से बाधक है। अतः इसका हटाया जाना आवश्यक है। साथ ही शिरोरेखा के अभाव में उत्पन्न होने वाली गड़बड़ियों का निकारण भी अत्यावश्यक है।

3. अक्षरात्मक या अर्ध अक्षरात्मक लिपि होने के कारण शब्दों में प्रत्येक ध्वनि का पृथक–पृथक अंकन नहीं हो पाता है। अतः इसके अक्षरों को वैज्ञानिक रूप प्रदान करना आवश्यक है।

उपर्युक्त दृष्टियों को ध्यान में रखकर विद्वानों ने देवनागरी लिपि को सुधारने के प्रयत्न किये हैं। उनके सुधार सम्बन्धी प्रयत्नों को तीन वर्गों में रखा जा सकता है–व्यक्तिगत प्रयत्न, संस्थागत प्रयत्न और प्रशासनीय प्रयत्न।

1. व्यक्तिगत प्रयत्न – देवनागरी लिपि में सुधार लाने की दिशा में प्रयत्न करने वाले व्यक्तियों में श्री महादेव गोविन्द रानाडे, लोकमान्य बालगंगाधर तिलक, वीर सावरकर, काका कालेलकर, विनोबा भावे, डॉ० श्यामसुन्दर दास, डॉ सुनीत कुमार चेटर्जी, डॉ० गोरखप्रसाद और श्रीनिवास प्रमुख हैं।

सर्वप्रथम श्री महादेव गोविन्द रानाडे ने सुधार की एक योजना बनाई थी। 1926 में बालगंगाधर तिलक ने देवनागरी के वर्णों (टाइपों) की छटनी करके 190 टाइपों का एक फोर्ट बनवाया जिसकी प्रसिद्धि 'तिलक टाइप' के रूप में हुई इसके अनन्तर वीर सावरकर, महात्मा गांधी, काका कालेलकर और विनोवा भावे ने भी इसे सरल और सुगम बनाने का प्रयत्न किया। इनमें वीर सावरकर तथ्वर काका कालेश्वर ने अ की बाहर खड़ी का सुझाव दिया। महात्मा गाँधी ने इसके, प्रति अपना पूर्ण समर्थन दिया ओर विनोबा भावे ने 'लोक–नागरी' के माध्यम से इसके लिये जनमत जाग्रत करने का प्रयत्न किया किन्तु इसे मान्यता नहीं मिली।

डॉ० श्यामसुन्दर दास ने पंचम वर्णों के संयोग के स्थान पर सर्वत्र अनुस्वार (ं) के प्रयोग का सुझाव दिया। जैसे अङ्ग, मञ्च, घण्टा, दन्त और कम्प को यदि लिखना हो तो इन्हें अंग, मंच घंटा, दंत और कंप रूप में लिखा जाए।

डॉ० दास का यह सुझाव महत्त्व का था। पंचग वर्णों के स्थान पर अनुस्वार के प्रयोग की यह परम्परा हिन्दी में और पहले से विकसित होने लगी थी। आज भी इसका चलन हैं। अतः डॉ० श्थामसुन्दर दास का यह सुझाव परिवर्तन की सहज धारा का ही एक स्पुरण था।

काशी के श्री निवास जी ने रोमन लिपि के आधार पर नागरी लिपि में सुधार करना चाहा। उन्होंने महाप्राण ह के लिए एक चिह्न (c) कल्पित किया और अल्पप्राण ध्वनियों से ही महाप्राण ध्वनियों के अंकन का सूझाव दिया जैसे – क से कृ (ख), ग से गृ (घ) आदि। इस सुझाव को वैज्ञानिक माना जा सकता है किन्तु यह नागरी लिपि के मूल रूप में परिवर्तन का हेतु बनता। अतः अमान्य हो गया।

व्यक्ति रूप से देवनागरी लिपि के सुधार की दिशा में कार्य करने वाले विद्वानों में डॉ० गोरखप्रसाद का नाम भी बड़े महत्त्व का है। उनका सुझाव था कि शब्दों में मात्राओं को दाहिनी ओर हटाकर लगाया जाये और पतले टाइपों में शिरोरेखा न लगाई जाये। यंत्रों की दृष्टि से यह सुझाव भी महत्त्वपूर्ण था किन्तु इससे भी लिपि के कलात्मकता में बट्टा लगता और शिरोरेखा विहीनता की स्थिति में, कुछ अक्षरों के रूप समान हो जाते जिससे उन्हें पढ़ने में कठिनाई होती। अतः इसे भी अंगीकार नहीं किया जा सका।

व्यक्तिगत प्रयत्न कर्त्ताओं में डॉ० सुनीतिकुमार चटर्जी का नाम सर्वाधिक चर्चित है। सर्वप्रथम डॉ० चटर्जी ने ही नागरी लिपि की त्रुटियों का व्यापक रूप से उद्‌घाटन किया और रोमन लिपि में नागरी अक्षरों लिखकर एक नई लिपि का सुझाव दिया किन्तु सधार के नाम पर यह नागरी लिपि के सर्वनाश का उपक्रम था। अतः यह स्वीकृ त नहीं हो सका। इसकी अस्वीकृति के पीछे अनेक ठोस और महत्वपूर्ण कारण थे–

(i) नवीन रोमन लिपि को अपना लेने पर बाद भी प्रसूता अनेकानेक भारतीय लिपियों में लिपिबद्ध साहित्य के पठन–पाठन में विशेष व्यवधान उपस्थित होता।

(ii) देश के सभी लोगों को नई लिपि से परिचित करा पाना भी सरल नहीं था।

(iii) संस्कृत, पालि, प्राकृत, अपभ्रंश आदि के विपुल वाङ्मय को रोमन लिपि में ढाल पाना भी एक जटिल एवं कठिन कार्य था। यदि यह किसी प्रकार सम्भव भी हो जाता तो भावी पीढ़ी को दो लिपियों का ज्ञान प्राप्त करना पड़ता।

(iv) रोमन लिपि में भी दोष हैं। दन्त्य ध्वनियों, महाप्राण ध्वनियों एवं ड, ढ़ के लिए स्वतंत्र लिपि चिह्न का रोमन लिपि में अभाव है। अतः जो लिखा जाय वही पढ़ा जाये वाले सिद्धान्त की पूर्ति करने में रोमन लिपि अक्षम है जबकि देवनागरी में यह गुण है। अतः यह रोमन लिपि की अपेक्षा काफी उत्तम, उपयोगी एवं पूर्ण है। ऐसी स्थिति में अपेक्षाकृत कम दोष वाली लिपि देवनागरी को छोड़कर उससे कहीं अधिक दोष वाली रोमन लिपि को ग्रहण करना कहां की बुद्धिमानी है? देवनागरी की अक्षरमाला भले ही कुछ बड़ी है किन्तु यह लिपि सभी प्रकार के ध्वनि प्रतीकों से पूर्ण है। ऐसी स्थिति में अपनी ही लिपि में आवश्यक सुधार कर उसे और अधिक वैज्ञानिक बनाना ही बुद्धिमानी का मार्ग है। दूसरी लिपि को अपनाने का सुझाव सर्वथा मूर्खतापूर्ण है।

(2) संस्थागत प्रयत्न– संस्थागत प्रयत्नों में प्रमुख हैं– महाराष्ट्र साहित्य परिषद् पुणे, राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, वर्धा, नागरी प्राचारिणी सभा, काशी और हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग।

महाराष्ट्र साहित्य परिषद, पुणे ने एक लिपि सुधार समिति का गठन किया था। मराठी साहित्य सम्मेलन के वार्पिक अधिवेशन में परिषद् द्वारा किए गये सुधारों पर काफी विचार विमर्श हुआ और इस सन्दर्भ में एक प्रस्ताव भी पारित किया गया। लोकमान्य बालगंगाधर तिलक ने 1904 ई० में अपने पत्र 'केसरी' में इस लिपि की सुधार की चर्चा की थी और उसी के आधार पर 'तिलक टाइप' की रचना भी की थी।

राष्ट्रभाषा प्रचार समिति, वर्धा ने कालेलकर के सुझावों को प्रचारित करने का कार्य किया। उसने अपनी परीक्षाओं तथा प्रकाशित पुस्तकों के माध्यम से अ की बारह खड़ी और संयुक्ताक्षरों के विषय में नये प्रयोगों आदि को प्रश्रय एवं प्रोत्साहन दिया।

नागरी प्रचारिणी सभा, काशी ने देवनागरी लिपि में सुधार के लिए देश के विद्वानों एवं संस्थाओं को आमंत्रित किया किन्तु उसे उनका पूर्ण सहयोग नहीं मिल पाया। अतः सभा की योजना सफल न हो सकी।

सुधार की दिशा में दिये गये संस्थागत प्रयत्नों में सर्वाधिक उल्लेखनीय कार्य हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग ने किया। 5 अक्टूबर, 1941 ई. को सम्मेलन द्वारा गंठित लिपि सुधीर समिति की बैठक हुई। इस समिति ने सुव्यवस्थित ढंग से लिपि सुधार की दिशा में प्रयत्न किया और अपने सुझाव प्रस्तुत किये। उनमें से कुछ प्रमुख सुझाव इस प्रकार हैं–

(i) उ, ऊ, ए, ए की मात्राओं, अनुस्वार तथा रेफ को उच्चारण क्रम से पंक्ति में पृथक् रखा जाये। जैसे– कुल, मूल, मेल, शैल, पंक, धर्म आदि।

(ii) ह्रस्व इ की मात्रा भी व्यंजन की दाईं तरफ लगाई जाए किन्तु उसे तनिक नीचे से बाईं ओर मोड़ दी जाये। जैसे– कीया (किया) आदि। और दीर्घ ई की मात्रा को नीचे से तनिक दाईं और झुका दिया जाये। जैसे कीमत (कीमत) अदि।

(iii) संयुक्ताक्षरों को उच्चारण क्रम से लिखा जाये। जैसे–प्ेम, म्रम, त्ुति, श्रम, द्‌वारिका आदि ।

(iv) इ, ई, उ, उ, ए, ऐ के स्थान पर अ में ही मात्राओं का प्रथोग किया जाए। जैसे– अि, अी, अु, अू, अे, अै।

(v) पूर्ण अनुस्वार के लिए शून्य (०) और अननासिक के लिए बिन्दी (.) का प्रयोग किया जाये। जैंसे – सिंह, चांद, हंस, हंसना आदि।

(vi) शिरोरेखा का प्रयोग न किया जाये।

(3) प्रशासनीय प्रयत्न– प्रशासनीय प्रयत्नों में प्रमुख हैं– हिन्दुस्तानी शीघ्र लिपि तथा लेखन यंत्र समिति का प्रयत्न, आचार्य नरेन्द्रदेव समिति का प्रयत्न और उत्तर प्रदेश सरकार सभा का प्रयत्न।

पहली समिति केन्द्रीय शासन द्वारा 1948 ई० में गठित की गई थी। उसने अपने सम्पूर्ण सुधार–सुझावों को आचार्य नरेन्द्रदेव समिति को सौंप दिया।

आचार्य नरेन्द्रदेव समिति का गठन 1947 ई० में उत्तर प्रदेश सरकार ने किया था। नागरीलिपि के सुधार की दिशा में किये गये अब तक के सभी प्रयत्नों व्यक्तिगत, संस्थागत और प्रशासकीय–में आचार्य नरेन्द्रदेव समिति के कार्य सर्वाधिक ठोस सुविचारित कहे जा सकते हैं। इसके विद्वान सदस्यों ने उक्त सभी प्रकार के प्रयत्नों का सम्यक् विश्लेषण किया और इसके अनन्तर नागरी लिपि को विकृत जटिल एवं अवैज्ञानिक रूप प्रदान करने वाले सभी सुझावों– अ की बारह खड़ी और शिरोरेखा विहीनता अदि को सर्वथा अमान्य कर दिया। इस समिति ने सुधार सम्बन्धी जो सुझाव रखे उनमें प्रमुख हैं–

(i) मात्राएँ यथा स्थान लगाई जाएँ किन्तु उन्हें थोड़ा दाहिनी ओर हटा कर रखा जाये। जैसे–देवता, सम्पूर्ण आदि।

(ii) अनुस्वार के लिए शून्य (०) और अनुनासिक के लिये बिन्दी (.) का प्रयोग किया जाये। जैसे हंरा, हंसना आदि।

(iii) वाङ्मय, तन्मय जैसे प्रयोगों के अतिरिक्त सर्वत्र हलन्त पंचम वर्ण के लिए (०) प्रयुक्त हो। जैसे चंचल (चञ्चल), पंकज (पङ्कज) घंटा (घण्टा) कंत (कन्त), कंप (कम्प) आदि।

(iv) पाई वाले व्यंजनों की खड़ी पाई निकालकर उनके संयुक्त रूप बनाये जाएँ और क, फ के अतिरिक्त शेष व्यंजनों के संयुक्त रूप हलन्त (्) चिह्न लगाकर बनाये जाएं किन्तु यह चिह्न (्) दाहिनी और कुछ अन्तर से लगाया जाए। जैसे–राष्ट् र आदि।

(v) देवनागरी अ, ध, भ, झ, र, क्ष, त्र की जगह क्रम से अ, ध, भ, झ, त, क्ष, त्र का प्रयोग किया जाये।

(vi) देवनागरी अक्षरमाला में विशेष अक्षर के रूप में ल को स्थान दिया जाए।

सन् 1953 ई० में उत्तर प्रदेश ने आचार्य नरेन्द्रदेव समिति के उक्त सुझावों पर विचार–विमर्श के लिए एक सभा आहूत की। उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा आहूत सभा में उक्त समिति के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य प्रान्तों के मंत्रियों ओर विशिष्ट विद्वानों ने भी भाग लिया। उत्तर प्रदेश सरकार सभा थोड़े से हेरफेर के साथ आचार्य नरेन्द्रदेव समिति के सुझावों को मान लिया। इसकी मौलिकता सिर्फ ख को ख रूप में तथा इ की मात्रा को नये रूप (ी) जैसे हिन्दी आदि, में अपनाने में थी। उत्तर प्रदेश सरकार ने संशोधित देवनागरी लिपि के प्रचार का प्रयत्न भी किया। प्रारम्भिक कथाओं के लिए प्रकाशित पुस्तकों में नये रूप का प्रयोग भी हुआ। ह्रस्व इ की मात्रा के नये रूप को जनता का समर्थन नहीं मिला। जनता द्वरा घोर विरोध होने पर उत्तर प्रदेश सरकार ने 1957 ई० में इन सभी सुधारों को समाप्त कर पुनः नाममात्र के परिवर्तनों के साथ नागरी लिपि के प्राचीन रूप को मन्यता दे दी किन्तु अधिकांश जनता आज भी इसके प्राचीन रूप का ही प्रयोग करती है।

स्थिरीकरण की आवश्यकता – देवनागरी लिपि के कुछ अक्षरों के कई रूप प्रचलित हैं। इनमें से कोई एक रूप स्थिर किया जाना चाहिए। इस के बिना लिपि में एकरूपता नहीं आ सकती। अतः इसे पूर्ण वैज्ञानिक लिपि की प्रतिष्ठा देने और एक सक्षम एवं समर्थ राष्ट्रीय लिपि बनाने के लिए द्वैध की स्थिति को समाप्त कर उनमें से किसी एक रूप को अंगीकार करना होगा। स्थिरीकरण की आवश्यकता मुख्यतः तीन प्रकार की भिन्नताओं के निराकरण की दृष्टि से है– मूल रूपों में भिन्नता संयुक्त रूपों में भिन्नता और अनुनासिकों की तरह भिन्नता।

(1) मूल रूपों में भिन्नता– देवनागरी के निम्नांकित अक्षरों के द्वैध रूप हैं– अ–अ, छ–छ, झ–झ, ण–ण, ध–ध, भ–भ, र – ︎, ल–ल। इन में से पहला रूप हिन्दी प्रदेश में अर दूसरा महाराष्ट्र आदि में प्रयुक्त होता है। अचार्य नरेन्द्र देव समिति ने दूसरे रूप के स्थिरीकरण का सुझाव दिया है किन्तु व्यापक रूप से हिन्दी प्रदेश में अभी का ही प्रयोग रहा है। ध, भ, झ का प्रयोग भी नई पीढ़ी द्वारा होने लगा है। दूसरे रूप के हिन्दी प्रदेश में शीघ्र स्थापित एवं स्थिर होने की सम्भावना है।

(2) संयुक्त रूपों में भिन्नता– रेफ के तीन संयक्त रूप हैं– ,' और इन्हें क्रम से प्रेम, धर्म, और राष्ट्र जैसे शब्दों में देखा जा सकता है। केन्द्रीय समिति और वर्धा समिति के सुझाव ध्यान देने योग्य हैं। केन्द्रीय समिति ने संयुक्त रूप में र को उलटकर लिखने का सुझाव दिया हो और वर्धा समिति नेर के स्पष्ट संयुक्त रूप को स्वीकार किया है। जैसे– प्रकार, प्रेम, राष्ट्र आदि किन्तु जनता ने इनमें से किसी रूप को स्वीकार नहीं किया है किन्तु एकरूपता की दृष्टि से इनमें किसी एक रूप को स्थिर करने की आवश्यकता है।

(3) अनुनासिकों की लेखन–भिन्नता– अनुनासिक व्यंजन तीन रूर्पों में प्रयुक्त होते हैं–

(i) कहीं–कहीं संयुक्त रूप में अनुनासिक ध्वनियां प्रयुक्त नहीं की जाती है। जैसे– अंक, कंज आदि में ङ् और ञ का प्रयोगाभाव।

(ii) कहीं–कहीं अनुनासिक ध्वनियों के स्थान पर भी अनुस्वार का प्रयोग होता है। जैसे– चिंता में न् के लिए अनुस्वार का प्रयोग।

(iii) कहीं अनुनासिकता के लिए चन्द्रबिन्दु का प्रयोग होता है और कहीं नहीं होता है। जैसे– चांद, साँस या चांद, साँस में ।

अतः हम भिन्नता को देखते हुए इस सम्बन्ध में स्थिरीकरण नितान्त आवश्यक है। आचार्य नरेन्द्रदेव समिति अनुस्वार के लिए शून्य (०) और अनुनासिकता के लिए बिन्दी (.) के प्रयोग का सुझाव दिया है। पूर्ण अनुनासिक के लिए शून्य और चन्द्रबिन्दु के लिये बिन्दी (.) का प्रथोग स्थिर किया जा सकता हैं। जैसे अंक, संशय, सांप और जांच आदि।

निस्सन्देह, नागरी लिपि में सुधार और स्थिरीकरण आवश्यक है किन्तु इसे नागरी लिपि की परम्परा विशिष्टताओं, रूपात्मक आवश्यकताओं एवं कलात्मक सौन्दर्य के अनरूप बड़ी सहजता से ढलना होगा। अतः हम

न तो इसके स्थान पर कोई दूसरी लिपि स्वीकार सकते हैं और न यंत्रों की सुविधा के लिए इस विकृत ही कर सकते हैं। लिपियों के अनुसार यंत्रों के निर्माण की प्रक्रिया सहज एवं सरल है किन्तु उनके अनुसार लिपियों को बदलना या विकृत करना उल्टी गंगा बहाने जैसा मूर्खतापूर्ण और कष्ट कर उपक्रम है। नागरी ने सदा परिवर्तनों का स्वागत कर अपनी गत्वरता बनाये रखा है। आज भी यह क्रमशः बदल रही है। आवश्यकता है तो इसके व्यापक प्रयोग की जितना शीघ्र हम इसे अन्तर्प्रान्तीय स्तर पर प्रयक्त करने लगेंगे उतना ही शीघ्र हम देवनागरी लिपि में अपेक्षित और आवश्यक सुधार भी ला पायेंगे। ऐसा करने से इसमें एकरूपता, स्थिरता एवं लेखन क्षिप्रता का वैशिष्ट्य सहज रूप से विकसित होता जायेगा। लिपियों का विकास एक सामाजिक सत्य एवं दायित्व है। अतः यह समाज द्वारा ही सम्पन्न है।

मनुष्य की जिज्ञासु भूलें और कलात्मक अभिरूचि ने इसे क्रमशः विकसित किया हैं। यद्यपि इसके विकास का इतिहास संदिग्ध है किन्तु इसके विकास की रुपरेखा स्पष्ट है।

(2) सैंधव लिपि भारत की सर्वाधिक प्राचीन लिपि है। इसमें चित्र और ध्वनि दोनों लिपियों का समन्वय जान पड़ता है। ब्राह्मी और खरोसी भारत की अन्य प्राचीन लिपियां हैं। भारत की आधुनिक लिपियों का विकास बाह्मी से हुआ है।

(3) देवनागरी प्रचार और प्रसार की दृष्टि से आधुनिक लिपियों में प्रमुख है। यह भारत की राष्ट्र लिपि है। इसके नामकरण विषयक अनेक मत हैं जो परस्पर विरोधी और कल्पना प्रसूत हैं।

4) नागरी के विकास की एक सुदीर्ध परम्परा है। अतः इसके सभी अक्षर न्यूनाधिक मात्रा में परिवर्तित हुए हैं। इसने मराठी और गुजराती दो सजातीय लिपियों और फारसी तथा अंग्रेजी दो विजातीय लिपियों से भी प्रभाव ग्रहण किया है। यह इसकी उदारता एवं विकासशीलता का परिचायक है।

(5) ध्वनि संकेतों का वैज्ञानिक क्रम, उच्चारण के अनुकूल लिखावट, भूल एवं प्रयुक्त रूप में एकरूपता आदि इसकी प्रमुख विशेषताएँ हैं जो इसे विश्व लिपियों की रागेश्वरी सिद्ध करती हैं फिर भी यह सर्वथा दोष मुक्त लिपि नहीं है। अतः इसमें अपेक्षित सुधार की जरूरत है।

(6) अनेक व्यक्तियों संख्याओं और प्रशासन की ओर से भी इसमें सुधार के अनेक प्रयत्न किये गये किन्तु वे सफल न हो सके क्योंकि सभी प्रयत्न नागरी लिपि के विकास की परम्परागत एवं रूपात्मक वैशिष्ट्य तथा कलात्मक सौन्दर्य के व्याघतक थे। उनमें नवीनता तो थी किन्तु विकास की सहजता की उपेक्षा की गई थी। अतः जनता ने अस्वीकार कर दिया। अल्प परिवर्तनों के साथ आज भी नागरी अपने मूल रूप में प्रयुक्त हो रही है।

15.6.1 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. देवनागरी लिपि का अर्थ एवं नामकरण का आधार बताइए?
2. देवनागरी लिपिः सुधार के उपाय इस विषय पर सारगर्भित निबन्ध लिखें।

15.7 सारांश

अतः कहा जा सकता है कि देवनागरी लिपि में कुछ अक्षरों के कई रूप प्रचलित हैं। इनमें से कोई एक रूप स्थिर किए जाने की आवश्यकता है। क्योंकि इसके बिना लिपि में एकरूपता नहीं आ सकती। देवनागरी लिपि की यह भी विशेषता रही है कि इसने हमेशा परिवर्तनों को स्वीकारा है और समय के साथ निरन्तर परिवर्तनशील रही है। इसलिए देवनागरी लिपि का विश्व की अन्य लिपियों में महत्वपूर्ण स्थान है।

15.8 शब्दार्थ

संयुक्त व्यंजन– दो या दो से अधिक व्यंजनों के मेल से बना हुआ।

शिरोरेखा– शब्द के अक्षर प्रयुक्त होने वाली रेखा।

परसर्ग– कारक चिन्ह अथवा विभक्ति चिन्ह।

तिर्थकरूप– किसी शब्द में विभक्ति या प्रत्यय लगने से पहले का शब्द रूप।

15.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. संस्कृत भाषा की लिपि कौन सी है?
2. क्या देवनागरी लिपि वैज्ञानिक है?
3. क्या देवनागरी लिपि में अल्पप्राण व महाप्राण ध्वनियों के लिए पृथक वर्ण हैं?
4. पंचम वर्ण के स्थान पर सर्वत्र अनुस्वार के प्रयोग का सुझाव किसने दिया?

15.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. देवनागरी लिपि।
2. हॉ, यह वैज्ञानिक लिपि है।
3. हॉ, देवनागरी लिपि में यह व्यवस्था है।
4. डॉ. श्यामसुन्दर दास ने।

15.11 संदर्भित पुस्तकें

1. रमेश चन्द्र, देवनागरी लिपि और राजभाषा हिन्दी, कल्याणी शिक्षा परिषद् नई दिल्ली।
2. डॉ. जयंती प्रसाद, हिन्दी भाषा नागरी लिपि और अंक, मधुर प्रिण्टर्स, कानपुर।

15.12 सात्रिक प्रश्न

1. देवनागरी लिपि के मानकीकरण को स्पष्ट कीजिए।
2. देवनागरी लिपि की सीमाएं क्या हैं?
3. देवनागरी लिपि में सुधार के उपायों की चर्चा कीजिए।

*****

इकाई–16
कम्प्यूटर में हिन्दी प्रयोग : कम्प्यूटर की संरचना, वर्तनी संशोधन

संरचना

16.1 भूमिका
16.2 उद्देश्य
16.3 कम्प्यूटर : हिन्दी प्रयोग
16.4 कम्प्यूटर की संरचना
16.5 वर्तनी संशोधन प्रक्रिया
16.6 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
16.7 सारांश
16.8 शब्दार्थ
16.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
16.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
16.11 संदर्भित पुस्तकें
16.12 सात्रिक प्रश्न

16.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने देवनागरी लिपि अर्थ, स्वरूप, मानकीकरण व सुधार सम्बन्धी जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम कम्प्यूटर में हिन्दी प्रयोग, संरचना व वर्तनी संशोधन प्राप्त करेंगे।

16.3 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. कम्प्यूटर में हिन्दी प्रयोग किस प्रकार किया जाता है।
2. कम्प्यूटर की संरचना से क्या अभिप्राय है।
3. वर्तनी संशोधन से क्या अभिप्राय है।

16.3 कम्प्यूटर : हिन्दी प्रयोग

कम्प्यूटर के अविष्कार ने संपूर्ण जगत को अपने सम्मोहन से सम्मोहित कर लिया है। इसने अपनी कार्यक्षमता से मानव के सर्वांगीण विकास में कई नए आयाम जोड़ दिए हैं। विज्ञान, वाणिज्य, स्वास्थ्य, संगीत, साहित्य सभी क्षेत्रों को इसने प्रभावित किया है।

कम्प्यूटर का अविष्कार विदेश में हुआ। प्रारंभ में भारत में इसका आयात किया गया। प्रारंभ में कम्प्यूटर की भाषा अंग्रेज़ी थी और लिपि रोमन किंतु वर्तमान समय में देवनागरी लिपि में कम्प्यूटर पर कार्य करना कठिन नहीं है। देवनागरी लिपि और हिन्दी भाषा को कम्प्यूटर की भाषा में रूपांतरित करने की दिशा में हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के क्षेत्र में हुए प्रयासों की बदौलत अब हिन्दी में कम्प्यूटर पर आसानी से कार्य किया जा सकता है।

सरकार द्वारा राजभाषा हिन्दी के विकास के लिए कम्प्यूटरीकरण का महत्त्व समझते हुए दिनांक 3/5/1985 को विशेष निर्देश दिए गये। इसके अनुसार प्रत्येक मंत्रालय या विभाग को कम्प्यूटर प्रणाली खरीदते समय यह सुनिश्चत कर लेना चाहिए कि उसमें द्विभाषिक क्षमता हो। साथ ही, यह प्रावधान भी किया गया कि पहले से लगी रोमन प्रणालियों को द्भिाषिक बनाने के लिए जिस्ट कार्ड टर्मिनल का प्रयोग किया जाए।

देवनागरी लिपि और हिन्दी भाषा को कम्प्यूटर की भाषा में रूपांतरित करने की दिशा में हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के क्षेत्र में हुए प्रयासों के कारण हिन्दी में कम्प्यूटर पर कार्य करना अब अत्यधिक सरल हो गया है।

(1) हिन्दी में शब्द–संसाधन (Word Processing in Hindi)– भाषा संसाधन का प्रारंभिक सोपान है– शब्द संसाधन। प्रारंभ में रोमन लिपि के माध्यम से ही हिन्दी पाठों का कुंजीयन किया जाता था। अब भारत और विदेशों में भी शब्द संसाधन के अनेक पैकज विकसित किए गए हैं जिनमें हिन्दी में द्विभाषिक रूप में या फिर बहुभाषिक रूप में विभिन्न भारतीय भाषाओं के माध्यम से शक संसाधन के कार्य किए जा सकते है।

(2) हिन्दी में डाटा संसाधन (Data processing in hindi)– इस कार्य को हिन्दी में सम्पन्न करने के लिए दो विकल्प हैं– हाडवेयर विकल्प और सॉफ्टवेयर विकल्प।

(क) हार्डवेयर विकल्प (Hardware Option)– इस दिशा में आई.आई. टी. कानपुर का प्रयास विशेष रूप से उल्लेखनीय है। इनके द्वारा विकसित प्रणाली जिस्ट प्रौद्योगिकी (Grapihics and Inteligence Based script technology) के रूप प्रसिद्ध है। इस पर आधारित विभिन्न अनुप्रयोगों के विकास का दायित्व भारत सरकार की पुणे स्थित संस्था सी–डैक (Centre for Development of Advanced Computering) को सौंप दिया गया। .... के अंतर्गत पर्सनल कम्प्यूटर के मदर बोर्ड पर एक 'प्लग–इन कार्ड' लगा दिया जाता है जिसे जिस्ट कार्ड कहा जाता है। इस कार्ड की सहायता से कम्प्यूटर पर शब्द–संसाधन तथा डाटा संसाधन के लिए सभी पैकेजों का प्रयोग द्विभाषिक या बहुभाषिक किया जा सकता है।

(ख) सॉफ्टवेयर विकल्प (Software Option)– इसके अंतर्गत कम्प्यूटर में किसी प्रकार के परिवर्तन की आवश्यकता नहीं होती। ये पैकेज फ्लॉपी डिस्ट के रूप में उपलब्ध होते हैं। ये पैकेज दो प्रकार के होते हैं– (1) समर्पित सॉफ्टवेयर प्रोग्राम (Dedicated Software Programe) (2) सामान्य उद्देश्यीय सॉफ्टवेयर परिवेश (General Purpose Software environmment)

(i) समर्पित सॉफ्टवेयर प्रोग्राम – यह सॉफ्टवेयर 'डी–वेस III प्लस' का द्विभाषी संस्करण है जिसके अन्तर्गत हिन्दी में कार्य किया जा सकता है। इसका निर्माण नई दिल्ली में स्थित सॉफ्टवेयर प्राइवेट लिमिटेड द्वारा किया गया है।

(ii) सामान्य उद्देश्यीय सॉफ्टवेयर परिवेश– इसकी सहायता से रोमन लिपि के सभी सॉफ्टवेयर पैकेजों से हिन्दी में कार्य किया जा सकता है। इसके अलावा यह बेसिक, कोबोल, सी, पास्कल आदि प्रोग्रामिंग भाषाओं में तैयार किये गए प्रोग्रामों में भी हिन्दी को अतिरिक्त क्षमता प्रदान करता है। आर.के. कम्प्यूटर रिसर्च फाउंडेशन, नई दिल्ली द्वारा विकसित 'सुलिपि' नामक यह सॉफ्वेयर जिस्ट के समान ही सामान्य उद्देश्यीय सॉफ्टवेयर है जिसके माध्यम से एम.एस. डॉस पर आधारित पर्सनल कम्प्यूटरों पर कार्यालय स्वचाल (office Automation) सम्बन्धी सभी कार्य हिन्दी–अग्रेज़ी में साथ–साथ किए जा सकते हैं।

(3) डेस्क टॉप प्रकाशन (DTP)– डीटीपी की द्विभाषी सुविधा भी अत्यंत लोकप्रिय होने लगी है। पहले यह सुविधा रोमन बेंचूरा सॉफ्टवेयर पर आधारित प्रकाशन वीनस आदि पैकेजों तक ही सीमित थी, किन्तु अब 'पेजमेकर' और विंडोज' में भी इसका प्रयोग बढने लगा है।

(4) पीसी आधारित टेलेक्स प्रणाली– कम्प्यूटर पर टेलेक्स कार्ड लगाकर संदेशों का आदान–प्रदान किया जा सकता है। यह सुविधा हिन्दी में उपलब्ध कराने के लिए डाटावाइट, सीएमसी, एचसीएल आदि कम्पनियों द्वारा द्विभाषी उपकरण विकसित किए गए हैं। इनकी सहायता से किसी–भी कम्प्यूटर पर हिन्दी में संदशों का आदान–प्रदान किया जा सकता है।

(5) उपशीर्षक और वीडियो वर्क्स – फ़िल्मों के उपशीर्षक हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं में लिखने का कार्य भारत में ही हुआ है। लिप्स (LIPS) नाम से प्रसिद्ध इस प्रौद्योगिकी का विकास भी सी–डैक, पुणे के जिस्ट ग्रूप द्वारा किया गया था। नवंबर 1992 में नई दिल्ली में आयोजित अंतर्राष्ट्रीय फिल्म समारोह के अवसर

पर दूरदर्शन पर प्रसारित हिन्दी फ़िल्म 'सलाम बॉम्बे' के उपशीर्षक विभिन्न राज्यों में उनकी अपनी भाषाओं में ही प्रदर्शित किए गए थे। इस प्रौद्योगिकी के दूसरे चरण में वीडियो वर्क्स के कार्य को भी हिन्दी में प्रदर्शित करने के लिए आवश्यक सॉफ्टवेयर का विकास किया जा रहा है, जिसकी सहायता से रेलवे आरक्षण, गाड़ियों का आवागमन, हवाई जहाज़ों के आगमन, प्रस्थान आदि से सम्बन्धित सूचनाएँ टी.वी. मॉनीटर के जरिए हिन्दी में प्रदर्शित की जा सकेगी ।

6) कम्प्यूटर साधिक हिन्दी भाषा शिक्षण– भारत में सुपर कम्प्यूटर के निर्माता सी–डैक, पुणे ने कम्प्यूटर के जरिए हिन्दी सिखाने के लिए ऐसा आयामी सॉफ्टवेयर पैकेज विकसित किया है, जिससे हम न केवल हिन्दी की संरचना की बारीकियों को समझ सकते हैं, बल्कि प्रामाणिक उच्चारण और चित्रों की सहायता से हिन्दी पढ़ाना, बोलना और लिखना सीख सकते हैं । इस सॉफ्टवेयर को 'लीला' (LILA) कहते हैं। इसका अर्थ है–Learn Indian Languages Through Artiticial Intelligenee। इसकी सहायता से कार्यालयीन हिन्दी कामकाज में सुविधा हो गई है। 'लीला हिन्दी प्रबोध' नामक सॉफ्टेवयर की सहायता से कर्मचारी और अधिकारी कम्प्यूटर की सहायता से प्रबोध स्तर तक की हिन्दी सीख सकते हैं। उच्चारण सम्बन्धी जानकारी के लिए देवनागरी वर्ण की लेखन विधि ग्राफ़िक्स के रूप में तथा देवनागरी वर्ण रचना की विधि ट्रेसर उपलब्ध है। इसकी मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार हैं–

(1) ध्वनि तथा उच्चारण की व्यवस्था के तहत शब्दों में वर्णों का मानक उच्चारण श्रवण।

(2) उच्चारण श्रवण के पश्चात अपना उच्चारण रिकॉर्ड करने की सुविधा तथा तुलनात्मक अध्ययन की सविधा।

(3) ऑन लाइन कोश की व्यवस्था।

(4) दृश्य साधन क्लिपिंग।

(5) शब्दों के ग्राफिक्स चित्र।

(6) मूल्यांकन की व्यवस्था।

आज सरकारी, गैर सरकारी निजी संस्थाओं के साथ–साथ शिक्षण संस्थाओं में भी हिन्दी कम्प्यूटर की कार्यप्रणाली को आसानी से देखा जा सकता है। ये सभी संस्थाएँ हिन्दी कम्प्यूटर के अधिकाधिक प्रयोग पर बल दे रही हैं। कम्प्यूटर के हिन्दीकरण के लिए लगभग एक दर्जन भारतीय कम्प्यूटर निर्माता प्रयत्नरत हैं। उनके अथक–परिश्रम से आज बाज़ार में हिन्दी में कार्य करने के लिए अनेक छोटे–बड़े द्विभाषिक प्रोग्राम, सॉफ्टवेयर, हाडवेयर, जिस्ट–कार्ड रूप में उपलब्ध हैं। इनके प्रयोग द्वारा हिन्दी भाषा और प्रकाशन उद्योग को विकसित करने के लिए महत्त्वपूर्ण कार्य किए जा सकते हैं।

उर्प्युक्त संपूर्ण विवेचन से स्पष्ट है कि कम्प्यूटर से कोई क्षेत्र अछूता नहीं है। कम्प्यूटर अपनी निजी भाषा में कार्य करता है, उस भाषा के साथ दुनिया की हर भाषा अपने आपको जोड़ सकती है। कम्प्यूटर हर भाषिक कार्य हर भाषा में करने को क्षमता रखता है किन्तु शर्त यह है कि वह भाषी व्यक्ति कम्प्यूटर की क्षमता को पहचाने और स्वयं को भी सक्षम बनाये।

16.4 कम्प्यूटर की संरचना

वर्तमान सदी को 'कम्प्यूटर–सदी' कहा जाने लगा है क्योंकि कम्प्यूटर महानगरों, नगरो, कस्बों के अधिकतर लोगों के जीवन में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपना एक विशिष्ट स्थान बना चुका है। जहाँ कुछ वर्ष पूर्व तक कम्प्यूटर एक सीमित क्षेत्र में विद्यमान था, वही आज आए दिन इसके नए–नए प्रयोगों के बारे में पत्र–पत्रिकाओ, समाचार–पत्रों, आकाशवाणी तथा दूरदर्शन आदि के माध्यम से सचनाएँ मिलती रहती हैं। यदि कहा जाए कि आज मानव अपने कार्यक्षेत्र के प्रत्येक्ष पक्ष को कम्प्यूटर से जुड़ा पाता है तो गलत न होगा। कम्प्यूटर ने हमारे जीवन के प्रत्येक पक्ष को प्रभावित किया है। बैंक, रेलवे, डिज़ाइनिंग, इंजीनियरंग, सामान्य कार्यालय, रक्षा–विज्ञान,

संचार, चिकित्सा, सैटेलाइट हो या औद्योगिक उत्पादन, कम्प्यूटर ने प्रत्येक क्षेत्र में घुसपैठ कर ली है और इसकी महत्ता से हम किसी भी प्रकार से इंकार नहीं कर सकते। इंटरनेट और मल्टीमीडिया के पदार्पण से तो कम्प्यूटर की उपयोगिता का क्षेत्र और भी बढ़ गया है। यह मशीन आज सामान्य जन–जीवन का अभिन्न अंग बन गई है अतः इसे समझना अब आम आदमी के लिए भी आवश्यक हो गया है।

इसमें सदेह नहीं कि आरंभ में कम्प्यूटर का संपूर्ण संचालन अंग्रेज़ी भाषा तक ही सीमित रहा किन्तु आज विश्व की अन्य भाषाओं जैसे अरबी, चीनी, जापानी आदि के साथ–साथ हिन्दी जैसी लिपियों के लिए भी इसका व्यापक रूप से प्रयोग किया जा रहा है।

कम्प्यूटर एक बहुउपयोगी एवं बहुआयामी उपकरण है। इसकी सुविधा प्रत्येक क्षेत्र में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति तक पहुँच इसलिए अब हिन्दी भाषा में भी इसका प्रयोग दिनोंदिन बढ़ता जा रहा है। किन्तु फिर भी तकनीकी हिन्दी आज एक बड़ी चुनौती के रूप में उभरकर सामने आई है। इसके लिए विशेष कम्प्यूटर प्रोग्रामिंग की व्यवस्था की आवश्यकता है। इसके बिना अंतरराष्ट्रीय स्तर पर अपनी पहचान बनाना कठिन सिद्ध हो सकता है। किन्तु इसकी तो संभावना भी आज कहीं दृष्टिगत नहीं होती क्योंकि हिन्दी दिनोंदिन अंग्रेज़ी के समानांतर अपना रूपांतरण करती जा रही है। अतएव इसका भविष्य सुनिश्चित है। हिन्दी आत्मनिर्भरता के प्रति पर्याप्त रूप से जागरूक है और प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटर आदि क्षेत्र में हिन्दी का भूमिका समय–संसाधन ध्यान में रखते हुए श्लाध्य है।

कम्प्यूटर परिचय

आज का युग विज्ञान का युग है। हमारे जीवन का प्रत्येक क्षेत्र विज्ञान से प्रभावित है। विज्ञान के नवीनतम आविष्कारों ने हमारी जीवन–शैली को पूर्णतः बदल दिया है। कम्प्यूटर या संगणक उनमें से एक है। यह एक इलैक्ट्रॉनिक मशीन है। जोड़ना, गिनना, भाग देना आदि क्रियाओं द्वारा डाटा से सूचना निकालने और अन्य कई प्रकार के कार्य किए जा सकते हैं। इरस प्रक्रिया को 'डाटा प्रोसेसिंग' कहते हैं। कम्प्यूटर की एक मुख्य विशेषता यह है कि कई तरह की यह मशीन बहुत तेज़ गति से काम करती है। जितना काम बताया जाए उतना ही काम बिना किसी गलती के अविरत रूप से करती है। डाटा (ऑकड़ों) के अपार भंडार को काम जगह में संग्रहित करके रखने और माँग के अनुरूप तुरंत प्रस्तुत करने का कार्य भी यह मशीन करती है।

कम्प्यूटर का जन्म मूलतः गणनाओं की समस्या के हल के रूप में हुआ। यांत्रिक केलकुलेटर के रूप में इसका उद्‌गम दो गणितज्ञों ब्लेज़ पारकल (1623–1662 ई.) तथा गोटफ्रीड विलहेम लेबिंट्ज (1646–1716 ई.) के कार्यों में खोजा जा सकता है। ब्रिटिश गणितज्ञ चाल्स बैवेज (सन् 1792–1871) ने सन् 1822 में रॉयल सोसायटी के लिए एक छोटा–सा गणक यंत्र तैयार किया, जिसे उन्होंने 'डिफरेन्स इंजन' का नाम दिया था। सन् 1855 और 1960 के मध्य उन्होंने एक ऐसे यांत्रिक संगणक का डिज़ाइन तैयार किया, जिससे प्रायः गणितीय कार्य (मैथेमैटिक ऑपरेशन्स) किया जा सकते थे। किन्तु त्रुटिपूर्ण माने जाने के कारण वह अधूरा रहा। वर्ष 1944 के हॉवड विश्वविद्यालय के प्रो. एच. आइकेन ने एक ऐसे यंत्र का निर्माण किया, जिसमें स्वयं चालित ढंग से अंकगणितीय क्रियाओं को सफलतापूर्ण संपन्न किया जा सकता था। इस मशीन को 'हावर्ड मार्क–1' नाम दिया गया। यह विश्व का पहला डिजिटल कम्प्यूटर था, जिसमें इलेक्ट्रो मेकेनिकल यंत्रों का प्रयोग हुआ था। इसे इंटरनेशनल बिज़नेस मशीन (IBM) तथा हवर्ड विश्वविद्यालय ने मिलकर विकसित किया। इस यंत्र ने प्रथम आधुनिक कम्प्यूटर होने का सम्मान प्राप्त किया। इसके पश्चात 1946 ई. में विश्व का पहला पूरी / तरह से इलेक्ट्रोनिक डिजिटल कम्प्यूटर ENIAC (इलेक्ट्रॉनिक न्यूमेरिकल इंटिग्रेटर एंड केलकुलेट) का निर्माण हुआ।

जून 1945 ई. में प्रसिद्ध गणितज्ञ जॉनवान न्यूमैन ने इलेक्ट्रॉनिक डिसक्रीट वैरिएबल ऑटोमेटिक कम्प्यूटर (EDVAC) पर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत की। डिज़िटल कम्प्यूटरों के लिए वॉन न्यूमैन के ढाँचे में इनपुट, आउटपुट, मैथोरी अरिथमेटिक लॉजिकल यूनिट (LU) और कंट्रोल यूनिट थी। एक सेण्ट्रल प्रोसेसर यूनिट (CPU) पर आधारित इस परंपरागत डिज़ाइन में एक नियमित परिदृश्य या प्रोग्राम के द्वारा काम होता था।

भारत में कम्प्यूटर का आभिभार्व सन् 1955 में हुआ। सबसे पहला कम्प्यूटर भारतीय सांख्यिकी संस्थान, कलकत्ता में आया। पहला भारतीय कम्प्यूटर (ISIJU) का डिज़ाइन जुनाई 1964 में ISI (इंडियन स्टेटिस्टिकल इंस्टीट्यूट) कलकत्ता और जादवपुर यूनिवर्सिटी ने तैयार किया था। इसका निर्माण जादवपुर यूनिवर्सिटी में हुआ। अगले 8 वर्षों में दूसरी 170 विदेशी कार्य प्रणालियाँ भी स्थापित की गई। उस समय IBM और ICL ही सर्वाधिक प्रसिद्ध कम्पनियाँ थीं। वर्तमान समय में लगभग 40 कम्पनी माईक्रो कम्प्यूटरों का निर्माण कर रही हैं। इन कम्पनियों ने कम्प्यूटर उद्योग में क्रांति ला दी है और कम्प्यूटर की शक्ति व सामर्थ्य को एक उच्च स्तर प्रदान किया है।

कम्प्यूटर की भाषा

कम्प्यूटर एक निर्जीव मशीन है, इसमें बुद्धि है, किन्तु हृदय नहीं। इसमें बुद्धि तो है पर हृदय नदारद है। उसकी यह बुद्धि भी यांत्रिक है। इसीलिए कम्प्यूटर प्राकृतिक भाषाओं को नहीं समझता। गणितीय कार्यों के लिए प्रयुक्त होने के कारण प्रारंभ में इसका आविष्कार केल्कुलेटर के रूप में हुआ। इसके बाद से निरंतर इसका विस्तार होता गया।

किसी कार्य को करने की विधि को प्रोग्राम कहते हैं। इसमें कोई काम करने का सही तरीका सही क्रम में सही आदेशों के रूप में लिखा जाता है। कम्प्यूटर से कोई भी काम कराने के लिए प्रोग्राम लिखने पड़ते हैं। ये प्रोग्राम एक ऐसी विशिष्ट भाषा में होते हैं जिसे कम्प्यूटर समझ सके। यह भाषा साधारण भाषा नहीं होती। मनुष्य प्रोग्रामर, कम्प्यूटर के साथ स्थापित करने के लिए जिस भाषा का प्रयोग करता है, उसे कम्प्यूटर की प्रोग्रामिंग भाषा कहा जाता है। प्रोग्रामिंग भाषाओं में अत्यंत सीमित और प्रतिबंधित शब्दावली होती है। वास्तव में कम्प्यूटर में जिन आँकड़ों को निवेशित किया जाता है, वह उन्हें उसी रूप में ग्रहण नहीं करता, वरन् अपनी भाषा में ग्रहण करता है। यह भाषा गणितीय होती है। इस गणितीय भाषा के केवल दो अंक होते हैं। दशमलव प्रणाली के 10 अंकों से भिन्न इसमें केवल 1 और 0 दो अंक हैं। इसीलिए इस द्विआधारी पद्धति को बाइनरी (Binary) कहा जाता है। द्विआधारी की इस भाषा को कम्प्यूटर की मशीन=भाषा (Machine language) कहा जाता है। इस बाइनरी पद्धति में संख्याओं का मान दायें से बाये दशमलव की भांति दस गुणा न होकर दो गुना हो जाता है। इस प्रकार यदि हम कम्प्यूटर में संख्या लिखनी हों; तो इस प्रकार लिखेंगे।

0—0

1—1

2—10

3—11

4—100

5—101

6—110

7—111

8—1000

9—1001

0 और 1 का यह संयोजन बिट कहलाता है। जैसे बिट में सारी संख्याओं का संयोजन कर लिया गया, इसी प्रकार कालांतर में अक्षरों का भी संयोजन कर लिया गया। इस दिशा में प्रथम प्रयास रोमन लिपि की कोडिंग का हुआ। रोमन लिपि रेखीय है। अतः इसका संयोजन सुगमता से हो गया। इसकी कोड़िंग का दूसरा कारण यह है कि कम्प्यूटर के आविष्कारकों की यही लिपि थी। रोमन लिपि के सभी अक्षरों का समायोजन 7 बिट में

हो गया। रोमन लिपि की सभी संख्याएँ अक्षर और प्रतीक 7 बिट के कोड़ में समाहित हो जाते हैं। इस कम्प्यूटर भाषा को 'आस्की' कहते हैं। जो Anerican Standard code for information interchange नाम से जाना जाता है।

कम्प्यूटर से कोई भी कार्य कराने के लिए हमारा प्रोग्रामक मशीन भाषा में होना चाहिए। हमारी भाषा में रूपांतरित करने का कार्य स्वयं कम्प्यूटर ही करता है। यह कार्य वह कम्पाइलर प्रोग्राम द्वारा करता है। कम्प्यूटर की संपूर्ण भाषा को तीन वर्गों में विभाजित किया जाता है।

(1) निम्न स्तरीय भाषा (Low level languages) इसे मशीनी भाषा या मशीनी कोड भी कहा जाता है, जो द्विआधारी प्रणाली पर आधारित होती है।

(2) मध्य स्तरीय भाषाएँ (Middle level languages) इसे असेम्बली भाषा या कोड कहा जाता है। संख्यात्मक मशीनी भाषा को याद करने में कठिनाई होती है और फिर लेखन में अशुद्धियों की भी आशंका रहती है। इसे याद रखने में सरलता की दृष्टि से एक ऐसी भाषा विकसित की गई जिसके अंतर्गत भाग करने के लिए DIV, घटाने के लिए SUB गुणा के MLT जैसे संक्षिप्त शब्द निर्धारित किए गए हैं। इन शब्दों को यानि मशीन को समझने के लिए आवश्यक है कि इन्हें द्विआधारी कोड़ में रूपांतरित किया जाये। जैसे MLT को द्विआधारी रूप में 1001 के रूप में रूपांतरित किया जा सकता है। रूपांतर करने की यह प्रक्रिया एक प्रोग्राम एसेंबल द्वारा संपन्न की जाती है। इसकी भाषा को एसेम्बली भाषा या कोड कहा जाता है।

(3) उच्च स्तरीय भाषाएँ (High level languages) प्रोग्रामर को कठिन निम्न स्तरीय भाषा–अंकन से बचाने के लिए, कम्प्यूटर को सर्वजन सुलभ बनाने के लिए और उसके व्यावसायिक उपयोग के लिए उच्चस्तरीय भाषाओं का विकास हुआ। ये भाषाएँ मशीन पर आधारित होने के स्थान पर विशिष्ट समस्याओं के समाधान पर आधारित, थीं। इस प्रकार की समस्या आधारित भाषाओं की सहायता से प्रोग्रामर अंग्रेजी शब्दों और पारंपरिक गणितीय सत्रों का प्रयोग करते हुए प्रोग्राम लिखा करते थे। उच्चस्तरीय भाषाओं में मशीनी कोड या एसेम्बली कोड की कोई आवश्यकता नहीं। कॉम्प्लायर (complier) प्रोग्राम द्वारा कम्प्यूटर उच्चस्तरीय भाषा में लिखे गए प्रोग्राम का रूपांतर मशीनी भाषा में कर देता है। वर्तमान समय में प्रयुक्त प्रोग्रामिंग भाषाएँ हैं –

(1) बेसिक (BASIC), (2) फॉरट्रॉ (FORTRAN), (3) कोबॉल (COBOL), (4) पास्कल (PASCAL), (5) सी (C), (6) एल्मोल (ALGOL)

उपर्यक्त सभी भाषाओं की अपनी विशेषता है और वे एक विशेप प्रकार के ंकामों के लिए ज्यादा अच्छी रहती हैं। उदाहरणार्थ "फॉरट्रान' विज्ञान के कार्यों के लिए गणना (calculatious) के लिए उपयोगी रहती है। "कोबॉल' व्यापार सम्बन्धी हिसाब–किताब तथा लंबी–लंबी रिपोर्ट छपवाने के लिए लाभदायक सिद्ध होती है। पास्वल, बेसिक तथा सी हर तरह के कामों के लिए प्रयुक्त होती है पी. सी. पर आजकल बेसिक तथा सी का प्रयोग अधिक मात्रा में हो रहा है।

कम्प्यूटर के प्रकार

कम्प्यूटर मूलतः डिज़िटल मशीन है। आकार और सुविधा के आधार पर कम्प्यूटर मुख्य रूप से तीन प्रकार के होते हैं–

(1) मैनफ्रेम कम्प्यूटर (Maniframe Computer)– ये कम्प्यूटर आकार में बहुत बड़े और काफी जगह घेरने वाले हैं। इस पर एक साथ सैकड़ों लोग काम कर सकते हैं। मैनफ्रेम कम्प्यूटर वास्तव में बड़ी महंगी और केन्द्रीकृत कम्प्यूटर व्यवस्था है। इसमें एक बड़ा कम्प्यूटर विभिन्न कम्प्यूटर टर्मिनलों से जुड़ा रहता है। इसकी मैमोरी अत्यधिक विशाल होती है। यह कम्प्युटर प्रति सेकेंड लाखों गणनाएँ कर सकता है। इसकी कीमत बहुत अधिक होती है और यह बहुआयामी है इसलिए बड़ी कम्पनियाँ ही इसे खरीद सकती हैं।

(2) मिनी कम्प्यूटर (Mini Computer)– आकार में मुख्य कम्प्यूटर से छोटे मिनी कम्प्यूटर भी बहुप्रयोगी होते हैं। इनकी मैमोरी तथा गणना–गति अपेक्षाकृत कम होती है, किन्तु फिर भी इनकी ताकत मुख्य कम्प्यूटर से ज्यादा कम नहीं होती है। वास्तव में मिनी कम्प्यूटर ऐसी कम्पनियों के लिए बनाए गए हैं, जिनके पास कम्प्यूटर का काफी काम होता है परन्तु वे मुख्य कम्प्यूटर नहीं खरीद सकते। इस पर एक साथ 10–12 व्यक्ति काम कर सकते हैं।

(3) माइक्रो कम्प्यूटर (Micro Computer)– सन् 1980 में IBM कंपनी के द्वारा पीसी (Personal Computer) की बिक्री के साथ ही माइक्रो कम्प्यूटर उद्योग में ऐसी तकनीकें आई, जिनसे कम्प्यूटर का आकार और भी छोट हो गया तथा उनकी गति भी बढ़ गई। इससे माइक्रो कम्प्यूटर सामने आए। माइक्रो कम्पयूटर में एक सिस्टम यूनिट, एक की–बोर्ड और एक विजुअल डिस्पले यूनिट (VDU) होते हैं। इसका की–बोर्ड सामान्य टाइपराइटर के की –बोर्ड के समान होता है। माइक्रो कम्प्यूटर के VDU पर टी.वी. के स्क्रीन की भाँति श्वेत–श्याम (मोनाक्रोम) अथवा रंगीन (कलर्ड) चित्रादि प्रदर्शित होते हैं। किसी भी माइक्रो कम्प्यूटर का "सिस्टम यूनिट' प्रमुख भाग होता है। माइक्रो कम्प्यूटर की कीमत मिनी कम्प्यूटरों के मुकाबले बहुत कम होती है ये आकार में इतने छोटे होते है। कि एक छोटी–सी मेज पर आसानी से आ जाते हैं। इन पर एक बार में केवल एक आदमी ही काम कर सकता है।

इनके अतिरिक्त, नये कम्प्यूटर में सुपर कम्प्यूटर (Super Computer) भी हैं। ये अकेले ही कई मुख्य कम्प्यूटरों के बराबर कार्य करता है। इनका मूल्य करोडों रुपये में होता है। भारत में 'परम' नामक एक सुपर कम्प्यूटर बनाया गया है।

कम्प्यूटर संरचना

अग्रेज़ी शब्द 'कम्प्यूटर' से 'कंप्यूट' शब्द की उत्पत्ति हुई है जिसका अर्थ होता है 'गणना' किंतु कम्प्यूटर का कार्य मात्र गणना करना नहीं अपितु सूचनाओं और निर्देशों के आधार पर मनुष्य को उसके प्रत्येक कार्यक्षेत्र में सहायता प्रदान करना है। इस आधार पर इसे इंफ्रॉर्मेशन (Information) अथवा सूचना के माध्यम से संगणना (Processing) करने वाला उपकरण कहा जा सकता है। इसलिए हिन्दी में इसे 'संगणक' कहा जाता है।

वास्तव में कम्प्यूटर एकल इकाई न होकर विभिन्न अकाइयों का समूह है। इसका कार्य आदेश ग्रहण करना, उन्हें कार्यक्रम (programme) के रूप में संग्रहित करना, उसका क्रियान्वयन करना, परिणाम देना और आदेशानुसार परिणामों को सामने रखना है। ये सभी कार्य कम्प्यूटर की विभिन्न इकाइयाँ करती हैं, जिन्हें मुख्यतः दो भागों में बाँट जा सकता है– हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर।

(1) हार्डवेयर– कम्प्यूटर के कलपुर्जो, मशीनों आदि को हार्डवेयर कहा जाता है। इसे हम अपनी आँखों से देख सकते हैं और हाथों से छू भी सकते हैं। टर्मिनल, सी.पी.यू. प्रिंटर, हार्ड डिस्क, प्लॉपी, ड्राइव, टेप ड्राइव आदि कम्प्यूटर के हार्डवेयर के अंग हैं। एक तरह से हार्डवेयर कम्प्यूटर का शारीरिक ढाँचा है।

(2) सॉफ्टवेयर– कम्प्यूटर हार्डवेयर को सक्रिय करने अथवा चलाने के लिए जिन विशेष निर्देशों की आवश्यकता होती है, उन्हें सॉफ्टवेयर कहा जाता है। इसके बिना कम्प्यूटर केवल एक निर्जीव मशीन है। इसी के द्वारा कम्प्यूटर में जान डाली जाती है। वास्तव में, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर दोनों मिलकर ही कम्प्यूटर को सार्थकता प्रदान करते हैं।

हार्डवेयर

हार्डवेयर कम्प्यूटर के बाह्य प्रभाग होते हैं। इन्हें मोटेतौर पर दो भागों में विभाजित किया जा सकता है। एक मुख्य प्रभाग और दूसरा सहायक प्रभाग।

(1) मुख्य प्रभाग– इसके बिना कम्प्यूटर पर कार्य करना संभव नहीं होता। ये इस प्रकार हैं–

(क) दृश्य–पटल या विडियो डिस्पले यूनिट (Video Display Unit VDU)

(ख) कुंजी पटल या की बोर्ड (Key - Board)

(ग) केन्द्रीय क्रियाकलाप केंद्र या सी.पी.यू. (Central Processing Unit or Processor)

(क) दृश्य पटल– इसे VDU (Video display unit) के नाम से जाना जाता है। यह सबसे अधिक प्रयोग में लाया जाने वाला साधन है, जो दिखने में एक साधारण टेलीविजन के समान होता है। इसके पर्दे (Screen) पर प्रोग्रामों के सारे परिणाम आदि दिखाई देते हैं। मॉनीटर श्वेत–श्याम या बहुरंगी दोनों प्रकार का होता है। अंग्रेज़ी अक्षरों की अपेक्षा हिन्दी अक्षरों की बनावट अधिक जटिल होती है फिर भी इन्हें दर्शाने के लिए दृश्यपटल में विशेष परिवर्तन की आवश्यकता नहीं पड़ती। कम्प्यूटर पर हिन्दी में कार्य करने के लिए अधिक रिजोल्युशन वाले दृश्यपटल का प्रयोग अपेक्षाकृत अधिक उपयोगी है। 'हरक्यूलिस दृश्यपटल' ऐसा ही एक दृश्यपटल है। इसके उपयोग हेतु कम्प्यूटर में हरक्यूलिस कार्ड लगाया जाता है। यह सुविधा 'ईगा' कार्ड द्वारा भी प्रदान की जाती है।

(ख) कुंजी पटल– अंग्रेज़ी में इसे की–बोर्ड (Key - Board) कहा जाता है। यह साधारण टाइपराइटर के समान ही होता है। इसके द्वारा ही कम्प्यूटर को निर्देशित व संचालित किया जाता है। कम्प्यूटर के Key - Board में कुछ बटन टाइपराइटर से अधिक होते हैं। ये बटन या कुंज़ियाँ कम्प्यूटर को अलग–अलग कार्यादेश देती हैं। इन कार्यों के अनुसार ही संपूर्ण कुंजियों को कई समूहों में विभाजित कर दिया गया है। पहले ये कुंजीपटल केवल अंग्रेजी में उपलब्ध थे किंतु अब द्विभाषिक कम्प्यूटरों के कारण की–बोर्ड भी संयुक्त बनने लगे। पहले कुंजी पटल पर देवनागरी अक्षर भिन्न–भिन्न स्थानों पर पाए जाते थे किंतु अब कम्प्यूटर पर उपलब्ध कुंजीपटल पर रोमन और देवनागरी दोनों लिपियों में अक्षर अंकित होते हैं। कुछ निर्माता स्टीकर भी उपलब्ध करा देते हैं।

(ग) क्रियाकलाप केंद्र– अंग्रेज़ी में Central Processing Unit या मदर बोर्ड कहा जाने वाला यह प्रभाग कम्प्यूटर का महत्त्वपूर्ण अंग है। इसे कम्प्यूटर का मस्तिष्क भी कहा जा सकता है। यह समस्त निर्देशों को ग्रहण करके सूचनाएँ संचित करके परिणाम देता है। यह निश्चित भाषा में कोड ग्रहण करता है जिसे मशीनी भाषा (निम्न स्तरीय भाषा) कहा जाता है। इस मशीनी भाषा पद्धति को 'वाइनरी सिस्टम' के नाम से जाना जाता है। कम्प्यूटर को सामान्य व्यक्ति से जोड़ने के लिए उच्चस्तरीय भाषाओं का गठन किया गया है।

सर्वविदित है कि कम्प्यूटर केवल मशीनी भाषा जानता है। अतः उपर्युक्त भाषाओं को मशीनी भाषा में परिवर्तित करने के लिए दुभाषिये से (इंटरप्रेटर) की आवश्यकता होती है। कम्प्यूटर की भाषा में इसे कम्पाइलर कहा जाता है। यदि कम्प्यूटर की–कोड़ भाषा को देवनागरी या अन्य कोड भाषा पढ़वा दी जाए तो वह उसी भाषा में कार्य करने लगेगा। इस प्रकार, ज़रा से परिवर्तन से किसी भी भाषा में कम्प्यूटर पर कार्य किया जा सकता है। ग्राफ़िक्स एण्ड इण्डियन रिक्रस्ट टर्मिनल ने अपनी तकनीक से एक इलेक्ट्रॉनिक जिस्ट कार्ड रूपी दुभाषिए का ढूढ लिया है, जिससके सहयोग से कम्प्यूटर प्रणाली में उपलब्ध कार्यक्रमों को देवनागरी में चलाया जा सकता है। विभिन्न संस्थानों में इसकी सहायता से अंग्रेजी कार्यक्रमों का लिप्यांतरण करने में भी सफलता प्राप्त हुई है जिससे हिन्दी प्रथोग का क्षेत्र विस्तृत हुआ है।

(2) सहायक प्रभाग– कम्प्यूटर के सहायक प्रभागों में माउस, अंकक, कार्ड, प्रिंटर आदि आते हैं। इन सबमें महत्त्वपूर्ण है– प्रिंटर। वर्तमान समय में डॉटमैट्रिकस डैजी व्हील, गोल्फ बॉल, लाइन तथा लेज़र प्रिंटर बाज़ार में उपलब्ध है। गोल्फ बॉल प्रिंटर तथा डेजी व्हील प्रिंटर एक बार में एक ही लिपि को प्रिंट कर सकते हैं, जबकि डॉट मैट्रिक्स, लाइन तथा लेज़र प्रिंटर में द्विभाषिक कार्य करने की क्षमता विद्यमान है। प्रकाशन की उच्च गुणवत्ता के लिए लाइन तथा लेजर प्रिंटर उपयोग में लाये जाते हैं। हिन्दी के अधिकांश प्रकाशनों के लिए लेजर प्रिंटर प्रणाली ने नया रास्ता खोल दिया है।

(ख) सॉफ्टवेयर– सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर के वास्तविक कार्य करने वाले प्रभाग है। इनके प्रयोग से ही विभिन्न कार्य सम्पन्न होते हैं। अधिकांश कम्प्यूटरों की आगम–निर्गम व्यवस्था को हिन्दी में कार्य करने योग्य बनाया जा सकता है, किन्तु इसके लिए कम्प्यूटर या प्रविष्ट प्रोग्राम द्वारा हिन्दी अक्षरों को पहचानना आवश्यक है। द्विभाषिक रूप वाले कई सॉफ्टवेयर बाजार में उपलब्ध हैं, जो देवनागरी लिपि में कार्य करने के लिए अत्यंत उपयोगी हैं। **सॉफ्टवेयर दो प्रकार के होते हैं।**

(1) प्रणाली सॉफ्टवेयर (System Software)– ऐसे प्रोग्राम सिस्टम अर्थात् कम्प्यूटर को चलाने तथा उसे कार्य करने लायक बनाये रखते हैं। सिस्टम सॉफ्टवेयर ही हार्डवेयर में जान डालते हैं।

(2) अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर (Application Software)– ऐसे प्रोग्राम हमारे असली कामों को करने के लिए लिखे जाते हैं। आवश्यकतानुसार भिन्न–भिन्न उपयोगों के लिए भिन्न–भिन्न सॉफ्टवेयर होते हैं।

सॉफ्टवेयर द्वारा कम्प्यूटर पर कई ऐसे कार्य होते हैं जो लंबे और बड़े होते हैं। और उन्हें हमें बार–बार करना पड़ता है। ऐसे कार्य जिन्हें बार–बार लिखना पड़ता है, उन्हें करने के लिए बाज़ार से बने–बनाए प्रोग्राम खरीद लिए जाते हैं। इन सॉफ्टवेयर पैकेज द्वारा समय तथा परिश्रम दोनों की बचत होती है। इनका परिचय इस प्रकार है–

(1) वर्ड स्टार (Word Star)– वर्तमान समय में पर्सनल कम्प्यूटरों में सबसे अधिक प्रयोग किया जाने वाला वर्ड प्रोसेसिंग पैकेज 'बर्ड स्टार' है। इसके द्वारा हम पत्र एवं अन्य प्रपत्र आदि तैयार कर सकते हैं। इस पैकेज द्वारा शब्दों के रूपाकार में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। कई वर्ड स्टार पैकज में स्पेलिंग की गलतियों को ठीक करने की सुविधा भी होती है।

(2) एम.एस. ऑफिस (MS Office)– यह प्रोग्राम विंडोज 95 या 98 पर आधारित पैकेज है। इनका उपयोग प्रयः सभी नए कम्प्यूटरों पर किया जाता है। M.S. Office–97 सबसे अधिक प्रचलित संस्करण है। इसका नवीनतम संस्करण है M.S. Office–2000 भी बाजार में आ गया है, जो बहुप्रचलित है। इसमें

(i) एम.एस. वर्ड (M.S. Word)– इसका प्रयोग साधारण पत्र व्यवहार डस्क टॉप पब्लिशिग (DTP) के लिए किया जाता है। इसके द्वारा चित्र एवं ग्राफ भी आसानी से बनाए जा सकते हैं। इसमें Menu के अलावा कई प्रकार के टूलबार (Tool bar) होते है, जिनकी सहायता से बटनों को दबाकर वांछित परिणाम प्राप्त किए जा सकते हैं।

(ii) एम.एस. एक्सेल (M.S. Excel)– इसके अंतर्गत डाटा (Data) को तालिका के रूप में संग्रहित किया जा सकता है और इनका विश्लेपण भी आवश्यकतानुसार किया जा सकता है। विभिन्न प्रकार के चार्ट, ग्राफ आदि भी इसके द्वारा आसानी से बनाये जा सकते हैं।

(i) पॉवर पाइंट (Power Point)– इस प्रोग्राम द्वारा सभाओं, प्रशिक्षण इत्यादि के लिए कई प्रकार के प्रस्तुतीकरण तैयार किए जाते हैं। विभिन्न Sides पर special effects द्वारा विषय को आकर्षक रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

(iv) एम.एस.एक्सेस (M.S. Eccess)– यह एक रिलेशनल डाटा बेस (Relational Data Base) पैकेज है। इसके अंतर्गत सूचना एवं डाटा का इकट्ठा किया जाता है, जिसे स्क्रीन पर देखा जा सकता है और आवश्यकतानुसार छापा जा सकता है। विभिन्न प्रकार की सूचनाओं की आवश्यकतानुसार व्यवस्थित करने की क्रिया को डाटा बेस प्रोग्राम कहा जाता है। दूसरे शब्दों में बांछित सूचनाओं को व्यवस्थित करके एक निश्चित स्थान पर रखने की क्रिया को डाटा बेस कहा जाता है जिससे सूचनाओं को सरलता से देखा और ढूंढा जा सकता है।

इनके अलावा बहुआयामी वर्ड प्रोसेसर (Multi Lingual Word Processor) एकाउंटिंग पैकेज (Accounting package) अनेक प्रकार के विडियो खेल (Video films) के पैकेज आदि के सॉफ्टवेयर के साथ–साथ अनेक

प्रकार कार्यालयी उपयोग के विभिन्न प्रकार के पैकेज के सॉफ्टवेयर भी बाज़ार में उपलब्ध हैं। इनमें से अधिकतर पैकेज मेन्यू पर आधारित है। हर मेन्यू में भी दो या अधिक विकल्प होते हैं। उपयोगकर्त्ता अपनी इच्छा और आवश्यकतानुसार विकल्प चुनकर उसके मेन्यू के आधार पर प्रोग्राम प्रारंभ कर सकता है।

कम्प्यूटर की उपयोगिता

उत्पत्ति के कुछ वर्षों के अंदर ही कम्प्यूटर ने अपनी स्थिति इतनी मज़बूत कर ली कि प्रत्येक क्षेत्र में इसके उपयोग की आवश्यकता अनुभव की गई। व्यापारिक, वैज्ञानिक अनुसंधान, संचार व्यवस्था, अंतरिक्ष क्षेत्र, पर्यावरण, चिकित्सा, शिक्षा, कला एवं सांस्कृतिक इत्यादि क्षेत्रों में कम्प्यूटर की उपयोगिता में दिनों–दिन वृद्धि हो रही है। अब तो कम्प्यूंटर दैनिक जन–जीवन का एक हिस्सा बनता दिखाई दे रहा है। कुछ महत्वपूर्ण क्षेत्रों में कम्प्यूटर की उपयोगिता पर दृष्टिपात किया जा सकता है–

(1) उद्योग जगत– लगभग प्रत्येक उद्योग में कम्प्यूटर उपयोग में लाया जाता है। इसकी सहायता के बिना उद्योग के क्षेत्र में इतना विस्तृत कार्य नहीं किया जा सकता। अपना कार्य तीव्रता एवं शुद्धता से करने के लिए कम्प्यूटर ही एक मात्र विकल्प है। इसके साथ–साथ, कम्प्यूटर निमार्ण एवं सॉफ्टवेयर विकास भी अपने आपमें एक वृहद् उद्योग का रूप ले चुका है।

(2) कार्यालयी कामकाज– सरकारी, गैरसरकारी तथा व्यावसायिक कार्यालयों में अधिकांश कार्य कम्प्यूटर द्वारा ही किया जा रहा है। इससे कार्य में अचूकता एवं शीघ्रता आई है। रेल, हवाई जहाज, बस अड्डों से लेकर दुकानों तक कम्प्यूटर ने अपनी पहुँच दर्ज की है।

(3) संचार क्षेत्र– टी.बी. से लेकर इंटरनेट तक का प्रसार कम्प्यूटर की ही देन है। इस प्रकार संचार क्षेत्र में कम्प्यूटर ने क्रांति ला दी है।

(4) वैज्ञानिक क्षेत्र– वैज्ञानिक क्षेत्र में तो कम्प्यूटर का उपयोग अत्यधिक महत्त्वपूर्ण है। यहाँ तो अगर गणना में या मिश्रण बनाने में दशमलव की भी गलती हो जाए तो सारी मेहनत बेकार हो जाती है। वैज्ञानिक क्षेत्र की प्रत्येक शाखा जैसे अंतरिक्ष, जंतु विज्ञान, रसायन विज्ञान आदि में कम्प्यूटर का उपयोग तो अब मनुष्य की विवशता बन गया है।

(5) चिकित्सा क्षेत्र– इस क्षेत्र में कम्प्यूटर का इतना अधिक प्रवेश हो गया है कि आजकल ऑपरेशन तक कम्प्यूटर करने लगा है। अब तो तगता है कि कम्प्यूटर डॉक्टरों को कार्य करने का निर्देश देता है। पहले जिन बीमारियों का इलाज पता न लगने पर नहीं हो पाता था, अब कम्प्यूटर की विभिन्न उपकरणों की मदद से सही पता लगाकर समय पर इलाज होता है।

(6) शिक्षा– शिक्षा क्षेत्र में भी कम्प्यूटर ने अपनी सार्थकता स्पष्ट की है। मेडिकल और इंजीनियरिंग क्षेत्र में तो कम्प्यूटर शिक्षा का अंग बन चुका है। मैनेजमेंट साइंस तथा अन्य विधा शाखाओं में सूचना तथा डाटा–प्रोसिसिंग द्वारा कम्प्यूटर शिक्षा में सहायक हुआ है। भाषा अध्ययन में तो 'संगणकीय भाषा विज्ञान' की नई शाखा संभावित है। अनुवाद कार्य में भी कम्प्यूटर सहायक सिद्ध हो रहा है।

(7) प्रकाशन– प्रकाशन के क्षेत्र में कम्प्यूटर ने क्रांति ला दी है। अपनी शुद्धता एवं तीव्रता से द्वारा कम्प्यूटर ने इस क्षेत्र में प्रत्येक कार्य को बेहद आसान बना दिया है। कम्पोजिंग एवं डिज़ाइनिंग में जहाँ पहले अधिक समय लगता था, वहीं अब यह कार्य कुछ ही पलों में और आकर्षक ढंग से किया जा सकता है।

(8) पुस्तकालय– पुस्तकालयों को भी आज computerise किया जा रहा है। विभिन्न विषयों की पुस्तकों का विवरण तथा पुस्तकों की लेन–देन का विवरण व रिकार्ड अब कम्प्यूटर द्वारा ही किया जाता है। बहुत सारी अमूल्य एवं अप्राप्य ग्रन्थ सामग्री कम्प्यूटर द्वारा सुरक्षित भी रखी जा रही है। अब वह समय दूर नहीं, जब एक संपूर्ण ग्रन्थालय एक कम्प्यूटर में समा जाए।

16.5 वर्तनी संशोधन :–

भाषा शिक्षण में कम्प्यूटर विशेष शिक्षक बन गया है। भाषिक अनुप्रयोग में कम्प्यूटर कुशल निर्देशक की भूमिका में सामने आता है। जिस कारण लेखन में विभिन्न कारणों से गलतियां हो जाती हैं, उसी प्रकार कम्प्यूटर से टाइप करने पर भी गलतियां सम्भावित होती हैं। ये गलतियां कभी भाषाई ज्ञान की अल्पज्ञता के कारण होती है और कभी कुंजी पटल की प्रतिकूल कुंजी पर उंगली पड़ने से।

वर्तनी–परिभाषा :– वर्तनी का संबंध शब्द के शुद्ध लेखन, टाइप या छपाई से होता है। वैज्ञानिक रूप से – "शब्दों के विभिन्न वर्णों और मात्राओं के शुद्ध क्रम में प्रयोग की व्यवस्था को वर्तनी कहते हैं।" इस परिभाषा के अनुसार दो तथ्यों पर ध्यान देना अनिवार्य होता है :–

1. शब्द के लेखन में किन–किन वर्णों और मात्राओं का प्रयोग करना है।
2. शब्द के लेखन में विभिन्न वर्णों और मात्राओं को किस अनुक्रम में प्रयोग करना है।

कम्प्यूटर में वर्तनी शोधन की वैज्ञानिक और आकर्षक व्यवस्था है। जून, 2005 में भारत सरकार के प्रतिष्ठान सी–डेक नोएडा के द्वारा हिन्दी के कई प्रोग्रामों के साथ वर्तनी के शोधन के प्रोग्राम का लोकार्पण किया। हिन्दी प्रोग्राम के प्रचार के लिए इन प्रोग्रामों की सी0डी0 का वितरण निवेदन पर निःशुल्क किया जाता है। कम्प्यूटर में टाइप करते समय यदि शब्द अशुद्ध बनता है, तो उसके नीचे लहरदार लाल रेखा उभर आती है। यह लाल रेखा संकेत करती है कि वर्तनी अशुद्ध है। यदि एक वाक्य टाइप करना हो 'उसका गीत बहुत सुंदर था।' इसे टाइप किया जा रहा था 'उसका रीत........., 'रीत' टाइप होते ही इसके नीचे लहरदार लाइन 'रीत' खिंच जाएगी। जब तक इसे शुद्ध नहीं करेंगे यह लाइन बनी रहेगी।

वर्तनी संशोधन प्रक्रिया

कम्प्यूटर की स्मृति में एक शब्दकोश सुरक्षित कर दिया जाता है। इस कोश के ही आधार पर कम्प्यूटर शब्द की शुद्धता के संकेत त्वरित गति से देता है :–

1. सामान्य पद्धति :– जब कम्प्यूटर में वर्तनी संशोधन का सॉफ्वेयर नहीं होता, तो सामान्य पद्धति से टाइपकर्त्ता अपने विवेक या अन्य के निर्देश से संशोधन करता है। यदि 'उज्ज्वल' शब्द के स्थान पर 'उज्जवल' टाइप कर दिया जाए, तो हम पांडुलिपि को देखकर, पाठक के निर्देश या संकेत पर शुद्ध करते हैं। फिर इसे शुद्ध कर 'ज' बना लिया जाता है। इसी विलोपन और पुनः लेखनसे वर्तनी शुद्ध हो जाती है।

● **टूल पद्धति** :– जब कम्प्यूटर की स्मृति में शब्दकोश सुरक्षित होता है, तो शब्द के गलत टाइप होते ही उसके नीचे लहरदार लाइन उभर आती है। ऐसे में वर्तनी संशोधन के लिए कर्सर को टूल्स चिह्नित स्थान पर ले जाकर क्लिक करते हैं। इससे तुरन्त ही कम्प्यूटर की स्क्रीन पर 'वर्तनी और व्याकरण का संकेत आ जाएगा। इस पर कर्सर ले जाकर क्लिक करते ही तीन–चार शब्दों के विकल्प सामने आ जाते हैं। अब चिन्तन करते हुए शुद्ध विकल्प का मानसिक चयन करते हैं और उस चयनित विकल्प पर क्लिक करते हैं। क्लिक करते ही स्क्रीन के सारे विकल्प गायब हो जाते हैं और शब्द का चुना हुआ रूप वाक्य में आ जाता है। अर्थात् अशुद्ध शब्द शुद्ध हो जाता है।

● **त्वरित पद्धति** :– वर्तनी संशोधन की दूसरी सरल पद्धति यह है कि जब किसी शब्द के अशुद्ध होने का संकेत लाल लहरदार रेखा से किया जाए, तो कर्सर को उस शब्द पर लाकर क्लिक करना चाहिए। क्लिक करते ही पूर्ण पद्धति के ही समान तीर–चार विकल्प कम्प्यूटर की स्क्रीन पर उभर आएंगें। पूर्व पद्धति के ही अनुसार अपने विवेक से शुद्ध शब्द का चयन कर उस पर क्लिक करते ही शब्द शुद्ध हो जाएगा और अशुद्धि बताने वाली रेखा गायब हो जाएगी। यदि शब्द बदलने पर भी रेखा बनी रहे, तो समझ लेना चाहिए कि विकल्पों में से शुद्ध शब्द का चयन नहीं हो पाया है। उस शब्द को पुनः क्लिक करें और अन्य विकल्प पर क्लिक करें। अशुद्धि बताने वाली रेखा के गायब होने के बाद शब्द के शुद्ध होने की संपुष्टि होती है।

इस प्रकार वर्तनी संशोधन में कम्प्यूटर का विशेष योगदान है। सीमित समय और सीमित परिश्रम से भाषा का शुद्ध रूप मिल जाता है। यह उपलब्धि प्रयोक्ता के विवेक–अभ्यास और कम्प्यूटर की विकसित स्मृति की देन है। निश्चय ही कम्प्यूटर की त्वरित वर्तनी संशोधन प्रक्रिया प्रकाशन के लिए वरदान सिद्ध हुई है।

16.6 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. वर्तनी संशोधन प्रक्रिया को उदाहरण सहित स्पष्ट करें।
2. कम्प्यूटर : हिन्दी प्रयोग विषय को उदाहरण सहित स्पष्ट करें।

16.7 सारांश

अतः कहा जा सकता है कि आज के सूचना क्रांति के इस युग में कम्प्यूटर ने महानगरों, कस्बों व गांवों के लोगों के जीवन में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना निश्चित स्थान बना लिया है। आम जनता की भाषा में इसकी उपलब्धता होने के कारण कम्प्यूटर का महत्त्व दिनोदिन बढ़ता ही जा रहा है। वर्तनी संशोधन की प्रक्रिया से वर्तनी सम्बन्धी सुधार करके भाषा के परिष्कृत स्वरूप की वृद्धि हो रही है।

16.8 शब्दावली

कीबोर्ड– कुंजीपटल

पास्कल– कम्प्यूटर में प्रयोग होने वाली एक भाषा

इंटरप्रेटर– दुभाषिया

डिस्पले यूनिट– दृश्य पटल

16.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. लीला (LILA) सॉफ्टवेयर का क्या अर्थ है?
2. कम्प्यूटर का हिन्दी नाम क्या है?
3. इन्टरनेट को हिन्दी में क्या कहते हैं?
4. की–बोर्ड को हिन्दी में क्या कहते हैं?
5. शब्दों के विभिनन वर्णों और मात्राओं के शुद्ध क्रम में प्रयोग की व्यवस्था को क्या कहते हैं?

16.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. Learn Indian Languages Through Artifical Inteligent.
2. संगणक
3. अन्तरजाल
4. कुंजीपटल
5. वर्तनी

16.11 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. दिनेश प्रसाद सिंह, प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता, वाणी प्रकाशन।
2. नीलम कपूर, सुनीता भाटिया, प्रयोजनमूलक हिन्दी एवं पत्रकारिता कान्ती पब्लिकेशन्स।

16.12 सात्रिक प्रश्न

1. कम्प्यूटर की संरचना को स्पष्ट कीजिए।
2. कम्प्यूटर की उपयोगिता को स्पष्ट कीजिए।
3. कम्प्यूटर में वर्तनी संशोधन को स्पष्ट कीजिए।

*****

इकाई–17
इंटरनेट कार्यप्रणाली

संरचना

17.1 भूमिका
17.2 उद्देश्य
17.3 इंटरनेट : ऐतिहासिक परिचय
17.4 इंटरनेट कार्य प्रणाली
17.4.1 हिन्दी इंटरनेट पोर्टल उपयोग और सीमा
17.5 स्वयं आकलन प्रश्न
17.6 सारांश
17.7 शब्दार्थ
17.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
17.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
17.10 संदर्भित पुस्तकें
17.11 सात्रिक प्रश्न

17.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने कम्प्यूटर में हिन्दी प्रयोग, कम्प्यूटर की संरचना व वर्तनी संशोधन सम्बन्धी जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम इंटरनेट कार्यप्रणाली का ऐतिहासिक परिचय व कार्य प्रणाली को जानेगें।

17.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. इंटरनेट कार्यप्रणाली क्या है?
2. इंटरनेट का वर्तमान समय में क्या महत्त्व है।

17.3 इंटरनेट का ऐतिहासिक परिचय

वर्तमान वैज्ञानिक युग को कम्प्यूटर युग की संज्ञा दी गई है। यह नामकरण कम्प्यूटर के महत्त्व और उसके अनुप्रेरक प्रभाव का प्रतीक है। कम्प्यूटर के माध्यम से सूचना तकनीक का विस्फोट हुआ है और विश्व क्षितिज के विभिन्न देश एक दूसरे से जुड़ गए हैं। इस प्रक्रिया में इंटरनेट की सबल भूमिका रही है। सच तो यह है कि इन्टरनेट ने विश्व के समस्त देशों को एक दूसरे के निकट लाकर विश्व गाँव का स्वरूप प्रदान किया है। विश्व में फैला होने के कारण इसे विश्वजाल भी कहा जाता है इसे www. अर्थात् World Wide Web भी कहते हैं।

● **परिभाषा :–**

कम्प्यूटर का वह नेटवर्क जो विश्व भर का संदेश या समाचार उपलब्ध कराता है, उसे इंटरनेट कहते हैं। टेलीविजन की लाइनों के माध्यम से दूर–दूर के स्थानों और देशों के कम्प्यूटरों को जोड़कर बनाया गया नेटवर्क इंटरनेट है।

तीव्रतम गति से विश्व भर का संदेश या समाचार प्रस्तुत करने वाला आधुनिक आधार इंटरनेट है।

अतः सार रूप में, 'इंटरनेट वह वैज्ञानिक उपलब्धि है, जो टेलीफोन के माध्यम से विश्व स्तर के कम्प्यूटरों से जुड़कर वैश्विक धरातल के ज्ञान–विज्ञान के समस्त तथ्यों और समाचारों को त्वरित गति से उपलब्ध करवाता है।

● **इतिहास :–**

यह परिकल्पना लगभग चार दशक पूर्व हुई है। जब विश्व की दो महाशक्तियों रूस और अमेरिका के मध्य शीत युद्ध चल रहा था, तो दोनों देशों ने परमाणु हथियारों का अविष्कार कर लिया। ऐसे ही समय में अमेरिका के रैंड कार्पोरेशन ने एक ऐसे कम्प्यूटर नेटवर्क की खोज की, जो परमाणु आक्रमण के समय भी समाचार आदान–प्रदान का कार्य कर सके।

शुरू–शुरू में एक ही व्यक्ति कम्प्यूटर के समक्ष बैठकर उसका उपयोग कर सकता था। इस पर गम्भीरता से विचार कर एक स्थान पर या कक्ष में रखे विभिन्न कम्प्यूटरों को जोड़कर लोकल नेटवर्क तैयार किया गया। यह नेटवर्क की प्रारम्भिक सफलता थी। धीरे–धीरे दूरस्थ कम्प्यूटरों को भी नेटवर्क से जोड़कर कार्य शुरू हुआ। धीरे–धीरे इस दिशा में आशातीत सफलता मिली और विश्व के विभिन्न देशों के कम्प्यूटरों को विशाल नेटवर्क से जोड़ दिया गया।

● **काल क्रमानुसार विकास :–**

प्रथम चरण – बीसवीं शताब्दी के सातवें दशक के प्रारम्भ में नेटवर्क की कल्पना की गई। इसके पश्चात कुछ कम्प्यूटरों को जोड़कर स्थानीय नेटवर्क बनाया गया।

1962 – पाल बैरन, रैंड कारपोरेशन ने पैकेट स्विच तकनीक पर आधारित नेटवर्क की परिकल्पना की।

1967– अमेरिका के सैन्य संगठन एडवांस रिसर्च प्रॉजेक्ट एजैंसी (ARPA) ने ऐसे नेटवर्क निर्माण पर शोध–कार्य शुरू किया।

1969 – ARPA ने स्वनिर्मित नेटवर्क से अमेरिका के स्टेनफोर्ड शोध संस्थान और तीन विश्वविद्यालयों के चार कम्प्यूटरों को जोड़कर नेटवर्क का कार्य शुरू किया।

● **द्वितीय चरण (1970–81) :–**

अरपानेट की सफलता के बाद नेटवर्क में जुड़ने वाले कम्प्यूटरों की संख्या बढ़ाई गई। अमेरिका के बाहर नेटवर्क का विस्तार किया। ई–मेल भेजने का क्रम शुरू हुआ।

तृतीय चरण (1982–90) बीसवीं शताब्दी के नौवें दशक में ई–मेल का उपयोग तेजी से बढ़ा और इस अवधि में अरपानेट (ARPANET) को इंटरनेट नाम दिया गया। इसका उपयोग व्यावसायिक संदर्भ में शुरू किया गया।

● **चतुर्थ चरण (1991–2004) :–**

इस अवधि में इंटरनेट का उपयोग व्यावसायिक स्तर पर और तेजी से बढ़ा। 1992 में इंटरनेट पर श्रव्य और दृश्य दोनों रूप सम्भव हुए। टिम और बर्नस ने वर्ल्ड वाइठ वेब (www)का विकास किया। 1994 में इंटरनेट पर विज्ञापन देने की प्रक्रिया शुरू हुई। 1996 में 150 देशों से अधिक देशों के कम्प्यूटर इंटरनेट से जुड़ गए। 1998 में भारत में इंटरनेट विस्तार की नीति 'नेशनल इंफारमेटिक्स' पॉलिसी बनाई गई। 2004 तक विश्व के समस्त ज्ञान–विज्ञान के तथ्यों का आदान–प्रदान सरल और सुलभ हो गया।

इस प्रकार चार दशक में ही टेलीफोन के माध्यम से एक–दूसरे से जुड़ते कम्प्यूटरों से इंटरनेट बन गया। विश्व के कोने–कोने के कम्प्यूटर जुड़कर विश्वगांव (Global Village) का स्वरूप बना चुके हैं। इसलिए इसे www अर्थात् World Wide Web कहा जाता है।

17.4 इंटरनेट कार्य प्रणाली

इंटरनेट के विभिन्न कम्प्यूटरों का टेलीफोन के तारों या उपग्रह से योग होता है। इसकी कोई केन्द्रीय नियन्त्रक समिति नहीं है। इंटरनेट किसी व्यक्ति, संस्था या सरकार की सम्पत्ति नहीं है। प्रत्येक व्यक्ति या संस्था जो कम्प्यूटर नेटवर्क से जुड़ा है, वह उस भाग का मालिक होता है। प्रत्येक देश में कुछ कंपनियों या संस्थानों

को सर्वर के लिए लाइसेंस दिए जाते हैं, वे उस सर्वर के मालिक होते है, इंटरनेट के नहीं। ये अपने सर्वर से दूसरे तक सूचना भेजती है इंटरनेट की सामग्री ऐसे किसी संस्थान या कंपनी के सर्वर कहे जाने वाले कम्प्यूटरों से उपलब्ध की जाती है। ये सभी सर्वर आपस में टेलीफोन की तारों से तथा उपग्रह से जुड़कर अर्थात् समाचार–संदेश का आदान–प्रदान करते हैं।

इंटरनेट की कार्य प्रणाली को इण्टरकॉम की कार्य प्रणाली से समझना सरल है। इंटरकॉम के माध्यम से एक संस्थान में दो या तीन अंको के डायल माध्यम से आपस में संवाद होता है। इसमें टेलीफोन एक्सचैंज के जुड़ा हो, तो कहीं के टेलीफोन से संवाद सम्भव होता है। ऐसे मे जैसे की नंबर डायल किया जाता है, तो संवाद संबंधित निकट के टेलीफोन एक्सचेंज पहुँच जाता है। वहां से डायल किए नंबर के आधार पर निश्चित कोड वाले वांछित टेलीफोन पर पहुँच जाता है। इस प्रकार संवाद सम्भव हो जाता है। इंटरनेट प्रयोग की स्थिति और प्रक्रिया इसी प्रकार है। जब हम इंटरनेट से कहीं कुछ संदेश भेजना चाहते है, तो संदेश को अपने कम्प्यूटर के माध्यम से निकट के सर्वर तक पहुँचाते हैं। उक्त सर्वर के राउटर (Router) के माध्यम से इंटरनेट के पते पर उसके निकट के सर्वर तक संदेश पहुँचता है। यह क्रम तब तक चलता रहता है जब तक संदेश वांछित कम्प्यूटर तक पहुँच नही जाता है।

इस प्रक्रिया के विषय में यह उल्लेखनीय है कि संदेश या समाचार बाइट के समूह (पैकटों) में होते हैं। इसका आशय है कि संदेश या समाचार बाइटों में विभक्त होकर सर्वर से सर्वर होते हुए वांछित कम्प्यूटर तक पहुँचाता है यहां यह भी ध्यातव्य है कि संदेश के सभी बाइट (पैकट) एक ही मार्ग से पहुँचे यह आवश्यक नहीं है। उसे जो भी मार्ग खाली मिलता है, उसी मार्ग से चलकर गंतव्य तक बाइट (पैकट) पहुँचाते हैं। अंत में सारा समाचार एकत्र हो जाता है।

● **इंटरनेट– सुविधाएं :**

सूचना तकनीक में विस्फोटक स्थिति लाने में इंटरनेट की बलवती भूमिका रहती है। जिस भी बाहर में इंटरनेट की सुविधा हुई वह दुनिया से जुड़ गया। इंटरनेट पर उपलब्ध सुविधाओं को निम्नलिखित वर्गों में विभक्त कर सकते हैंः–

1. **ई–मेल** :– यह इलेक्ट्रानिक मेल का संक्षिप्त और प्रचलित रूप है। इसके माध्यम से देश विदेश के ज्ञान–विज्ञान सम्बन्धी समाचार मिल जाते हैं। हम इसके माध्यम से अपने अपने समाचार, विवरण और चित्रादि कहीं भी भेज सकते हैं।
2. **डब्ल्यू–डब्ल्यू–डब्ल्यू (www)**– इसका पूरा नाम वर्ल्ड वाइड वेव अर्थात् विश्व व्यापी जाल है। यह एक विशेष डाटाबेस है, जाम संसार के कोने–कोने में फैला हुआ है। इसी के आधार पर कोई भी, समाचार प्राप्त कर सकता है। विश्वव्यापी जो में कई बार सूचना प्राप्त करने में समय लगता है। ऐसे में इंटरनेट एक्सप्लोरर (Internet Explorer) या ब्राउजर (Browser) के उपयोग में कार्य सफल हो जाता है। यह महत्त्वपूर्ण उपलब्धि है।
3. **होमपेज** :– इंटरनेट का उपयोग कोई भी व्यक्ति, संस्था, कंपनी होमपेज के रूप में कर सकती है। इसमें व्यक्ति विशेष का विवरण या कंपनी के विवरण, उत्पादों, सेवाओं आदि का विवरण होता है। विवरण में रेखाचित्र, ग्राफ, फोटो आदि सब कुछ रखे जा सकते हैं। वर्तमान में व्यावसायिक क्षेत्रों में होमपेज का विशेष महत्त्व है।
4. **ई–कॉमर्स** :– यह इलेक्ट्रॉनिक्स कॉमर्स का संक्षिप्त रूप है। दूर देश में अथवा विदेश में स्थित व्यक्ति या कम्पनी से सम्पर्क कर लेन–देन या खरीद–बिक्री करने को इलेक्ट्रॉनिक कॉमर्स कहते हैं। व्यावसायिक क्षेत्रों में ई–कॉमर्स का विशेष महत्त्व है, क्योंकि इसके माध्यम से कम समय और कम खर्च में व्यावसायिक कार्य सम्पन्न किया जाता है।

5. **सूचना भंडारण** :– कम्प्यूटर में ज्ञान–विज्ञान की अनेक जानकारियां इकट्ठी की जाती है। इंटरनेट से जुड़े हुए दुनिया के विविध कम्प्यूटरों की जानकारियां आसानी से उपलब्ध की जा सकती है। इंटरनेट पर भारतीय भाषाओं के समाचार पत्र www.Indian Languages.com लाग ऑन करने पर उपलब्ध हो जाते हैं। आज इंटरनेट पर विश्व के अधिकांश विश्वविद्यालयों, प्रतिष्ठानों के कार्यों के समस्त विवरण उपलब्ध हैं। पत्र–पत्रिकाएं, पुस्तकें इंटरनेट पर उपलब्ध हैं।
6. **एफ0टी0पी0** :– इसका पूरा नाम फाइल ट्रांसफर प्रोटोकाल है। यह इंटरनेट की वह सुविधा है, जिसके माध्यम से दूर के किसी व्यक्ति के पास उपलब्ध जानकारी जो इंटरनेट पर है, अपने कम्प्यूटर पर स्थानांतरित या नकल की जा सकती है। इस माध्यम से फाइल को ई–मेल के साथ जोड़कर कहीं भी भेज सकते हैं। इंटरनेट से जुड़ी कम्प्यूटर प्रणालियों की अनेक फाइलों में अनेक पुस्तकालयों की पुस्तकें उपलब्ध हैं, जिनके अंश को आवश्यकतानुसार स्थानांतरित किया जा सकता है।
7. **मनोरंजन एवं संगीत** :– इंटरनेट पर मनोरंजन के लिए विविध देशों के साथ भारतीय संगीत उपलब्ध है। इंटरनेट पर विदेशी भाषा के साथ हिन्दी फिल्मों के गानों का रसास्वादन भी लिया जा सकता है। भूमंडलीकरण में पाश्चात्य आँधी को विस्तृत करने की भूमिका इंटरनेट कर रहा है। इंटरनेट पर मायावी जाल स्पष्ट दिखाई देता है।

इस प्रकार संचार प्रौद्योगिकी में इंटरनेट की भूमिका से ही विश्व एक गाँव की तरह निकटस्थ एक इकाई बन गया है। हर व्यक्ति को घर बैठे ज्ञान–विज्ञान की समस्त जानकारी संभव हो गई है।

17.5 हिन्दी के प्रमुख इंटरनेट पोर्टल : उपयोग और सीमा

तुलना की दृष्टि से हिन्दी एवं अंग्रेजी के इंटरनेट पोर्टलों में अन्तर होता है। इसका मुख्य कारण यह है कि हिन्दी इंटरनेट पोर्टल की कछ अन्तर्निहित तकनीकी समस्याएँ होती हैं जिस कारण से अंग्रेजी वेबसाइट की तुलना में इसका विकास बांछित गति से नहीं हो पाता है। कम्प्यूटर तकनीक का विकास अनिवार्य रूप से अंग्रेजी भाषा में हुआ। अतः हिन्दी इंटरनेट पोटल (हिन्दी वेबसाइट) को प्रारम्भ से ही एक तकनीकी समस्या से जूझना पड़ा। यह समस्या मुख्यतः भाषायी थी। यद्यपि 90 के दशक में कतिपय कम्प्यूटिंग टूल्स जैसे फांट–की–मैप, स्टैंडर्स हाइजेशन, वर्ड प्रोसेसिंग, इलेक्ट्रॉनिक शब्दकोश, स्पेल चेकर के माध्यम से दूर करने का प्रयास किया गया। इसने काफी हद तक प्रोग्रामिंग के माध्यम से समाधान तो किया किन्तु डाउनलोड एवं कन्फीग्रेशन के क्षेत्र में समस्याएँ कमोबेश बनी रहीं। इस दिशा में अनेक प्रतिष्ठित संस्थानों जैसे सी–डेक (पुणे), एसीएसटी (मुम्बई), इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ इन्फार्मेशन (हैदराबाद) ने अपने स्तर पर महत्त्वपूर्ण योगदान दिए।

विदेशों में खासकर अमेरिका, जापान, जर्मनी आदि देशों में हिन्दी में महत्त्वपूर्ण साहित्यकारों एवं साहित्यिक पत्रिकाओं की वेबसाइटें अस्तित्व में आई। इनमें कुछ महत्त्वपूर्ण वेबसाइट थे–अभिव्यक्ति –हिन्दी.ओआरजी, अनुभूति–हिन्दी.जोआरजी, भारतदर्शन.कॉम , हिन्दीनेस्ट.कॉम। इन वेबसाइटों के विकास की प्रक्रिया में आने वाली भाषा सम्बन्धी असुविधाओं को दूर करने का प्रयास किया गया और इस क्रम में तकनीक का विकास होता रहा।

'90 के दशक के उत्तराद्र में महत्त्वपूर्ण हिन्दी दैनिकों ने तेजी से अपने समाचार साइटों का विकास आरम्भ किया। इनमें दैनिक जागरण' की वेबसाइट जागरण.कॉम (17 जनवरी 1997), 'अमर उजाला' की वेबसाइट अमरउजाला.कॉम (24 जलाई 1998), 'दैनिक भास्कर' की वेबसाइट भास्कर.कॉम (17 अप्रैल 1998), 'नई दृनिया' की वेबसाइट नई दुनिया.कॉम (7 दिसम्बर 1996), वेबदुनिया.कॉम (31 जुलाई 1999), 'हिन्दी मिलाप' की वेबसाइट मिलाप.कॉम (4 मार्च 1997), 'राजस्थान पत्रिका' की वेबसाइट राजस्थान पत्रिका.कॉम (19 फरवरी 1998), प्रभासाक्षी.कॉम, हिन्दी एवं उर्दू में एक साथ ऑनलाइन होने वाला लश्कर.कॉम (4 जनवरी 1999), राँची से प्रकाशित 'प्रभात खबर' की वेबसाइट प्रभातखबर.कॉम (7 फरवरी 2000) आदि प्रमुख थीं।

यहाँ यह तथ्य उल्लेखनीय है कि जहाँ समाचार–पत्रों ने अपनी साइटों के निर्माण व विकास की गति और दिशा को बनाए रखा वहीं स्वतन्त्र वेबसाइट, जिनका सम्बन्ध साहित्य–संस्कृति आदि से था, उस तेजी से विकास नहीं कर तुलना की दृष्टि से हिन्दी एवं अंग्रेजी के इंटरनेट पोर्टलों में अन्तर होता है। इसका मुख्य कारण यह है कि हिन्दी इंटरनेट पोर्टल की कछ अन्तर्निहिन तकनीकी समस्याएँ होती हैं जिस कारण से अंग्रेजी वेबसाइट की तुलना में इसका विकास वांछित गति से नहीं हो पाता है। कम्प्यूटर तकनीक का विकास अनिवार्य रूप से अंग्रेजी भाषा में हुआ। अतः हिन्दी इंटरनेट पोर्टल (हिन्दी वेबसाइट) को प्रारम्भ से ही एक तकनीकी समस्या से जूझना पड़ा। यह समस्या मुख्यतः भाषायी थी। यद्यपि 90 के दशक में कतिपय कम्प्यूटिंग टूल्स जैसे फांट–की–मैप, स्टैंडर्स डाइजेशन, वर्ड प्रोसेसिंग, इलेक्ट्रॉनिक शब्दकोश, स्पेल चेकर के माध्यम से दूर करने का प्रयास किया गया। इसने काफी हद तक प्रोग्रामिंग के माध्यम से समाधान तो किया किन्तु डाउनलोड एवं कन्फीग्रेशन के क्षेत्र में समस्याएँ कमोबेश बनी रही। इस दिशा में अनेक प्रतिष्ठित संस्थानों जैसे सी–डेक (पुणे), एसीएसटी (मुम्बई), इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ इन्फार्मेशन (हैदराबाद) ने अपने स्तर पर महत्त्वूर्ण योगदान दिए।

विदेशों में खासकर अमेरिका, जापान, जर्मनी आदि देशों में हिन्दी में महत्त्वपूर्ण साहित्यकारों एवं साहित्यिक पत्रिकाओं की वेबसाइटें अस्तित्व में आईं। इनमें कुछ महत्त्वपूर्ण वेबसाइट थे–अभिव्यक्ति – हिन्दी.ओआरजी, अनुभूति–हिन्दी. ओआरजी, भारतदर्शन.कॉम, हिन्दीनेस्ट.कॉम। इन वेबसाइटों के विकास की प्रक्रिया में आने वाली भाषा सम्बन्धी असुविधाओं को दूर करने का प्रयास किया गया और इस क्रम में तकनीक का विकास होता रहा।

'90 के दशक के उत्तरार्द्ध में महत्त्वपूर्ण हिन्दी दैनिकों ने तेजी से अपने समाचार साइटों का विकास आरम्भ किया। इनमें 'दैनिक जागरण' की वेबसाइट जगरण.कॉम (17 जनवरी 1997), 'आमर उजाला की वेबसाइट अमरउजाला.कॉम (24 जुलाई 1998), 'दैनिक भास्कर' की वेबसाइट भास्कर.कॉम (17 अप्रैल 1998), 'नई दुनिया' की वेबसाइट नई दुनिया.कॉम (7 दिसम्बर 1996), वेबदुनिया.कॉम (31 जुलाई 1999), 'हिन्दी मिलाप' की वेबसाइट मिलाप.कॉम (4 मार्च 1997), 'राजस्थान पत्रिका' की वेबसाइट राजस्थान पत्रिका.कॉम (19 फरवरी 1998), प्रभासाक्षी.कॉम, हिन्दी एवं उर्दू में एक साथ ऑनलाइन होने वाला लश्कर.कॉम (4 जनवरी 1999), रॉची से प्रकाशित 'प्रभात खबर' की वेबसाइट प्रभातखबर.कॉम (7 फरवरी 2000) आदि प्रमुख थीं।

यहाँ यह तथ्य उल्लेखनीय है कि जहाँ समाचार–पत्रों ने अपनी साइटों के निर्माण व विकास की गति और दिशा को बनाए रखा वहीं स्वतन्त्र वेबसाइट, जिनका सम्बन्ध साहित्य –संस्कृति आदि से था, उस तेजी से विकास नहीं कर पाए। इसका भी मूल कारण भाषा व फॉण्ट की समस्या ही रही। हालांकि विदेशों में कई लोगों ने इन समस्याओं से निजात पाने के लिए कतिपय प्रयास किए जिसके फलस्वरूप अभिव्यक्ति–हिन्दी.ओआरजी एवं अनुभूति–हिन्दी.ओआरजी जैसी साइट आज देखने को मिल रही हैं। अब तो साहित्य को समर्पित इन साइटों में से एक साइट और जुड़ गया है जिसका नाम है–लिटरेटवर्ल्ड.कॉम।

लिटरेटवर्ल्ड कैलिफोर्निया (अमेरिका) स्थित एक प्रकाशन, मीडिया और इंटरनेट कम्पनी है जिसने लिटरेटवर्ल्ड.कॉम नाम से बहुभाषी साहित्यिक पोर्टल प्रारम्भ किया है। इस साइट का विधिवत् उद्घाटन 24 दिसम्बर 2001 को नई दिल्ली में किया गया था। अभी इस साइट के हिन्दी खंड में हलचल (खबरों का खंड), साक्षात्कार, स्तम्भ, नई पुस्तकें, समीक्षा, कहानी और विचारथारा के खंड हैं। इसके अलावा सौ रचनाकारों के संक्षिप्त जीवनवृत्त भी साइट पर दिए गाए हैं।

लिटरेटवर्ल्ड.कॉम को अभी प्रतिमाह दस लाख टिप्स मिल रहे हैं। यह पोर्टल सिडनी, त्रिनिदाद, अमेरिका, ब्रेटेन, जर्मनी जैसे देशों में भारतीय मूल के लोगों में हिन्दी भाषा एवं साहित्य के प्रति आकर्षण को नई ऊर्जा दे रहा है। इसका नई दिल्ली में ब्यूरो भी है और हिन्दी भाषी क्षेत्रों की राजधानियों में तमाम जगहों पर इसके संवाददाता फैले हुए हैं। यह ऐतिहासिक महत्त्व की बात है कि सम्भवतः पहली बार साहित्य से जुड़ी खबरों को इतनी प्रमुखता से और खासकर अपने संवाददाताओं के माध्यम से कोई पत्रिका कवर कर रहा है।

हिन्दी के प्रसिद्ध साहित्यकार और पत्रकार कमलेश्वर का ऐसा मानना है कि "हम लोगों ने कम्प्यूटर को और इंटरनेट प्रणाली को उस रूप में आत्मसात नहीं किया जिसका कि वह हकदार है।" दूसरी ओर पत्रकार और आलोचक विष्णु खरे का ऐसा मानना है कि "अगर दृढ़ इच्छा शक्ति दिखाई जाए तो हिन्दी में वेबसाइट भी अंग्रेज़ी के साथ कदम–से–कदम मिलाकर चल सकता है यदि वांछित तकनीकी शोध के साथ–साथ कॉपी राइट एवं अन्य सम्बन्धित विधिक कठिनाइयों को लगातार दूर करने के प्रयास किए जाते रहें।"

इंटरनेट पोटल का सबसे अधिक उपयोग ई–मेल भेजने के लिए किया जाता है। यह प्रयोगकर्ता के द्वारा उपयोग किया गया सर्वाधिक प्रचलित संचार का प्राथमिक माध्यम है। यूरोप में तकरीबन 85 प्रतिशत इंटरनेट के प्रयोगकर्ता ई–मेल का उपयोग करते हैं।

इसका दूसरा सबसे अधिक उपयोग सर्फिंग एवं सरर्चिंग में किया जाता है। इसमें लोग पर्यटन स्पॉट को ज्यादा महत्त्व देते हैं। अर्थात पर्यटन से सम्बन्धित जानकारी सर्च करने के लिए लोग इंटरनेट का उपयोग करते हैं। तकरीबन 40 प्रतिशत लोगों द्वारा इंटरनेट का उपयोग किया जाता है। इसके अलावा विभिन्न प्रतियोगिता परीक्षाओं के परिणाम आज इंटरनेट पर प्रकाशित किए जा रहे हैं जिससे खासकर विद्यार्थी वर्ग लाभान्वित हो रहे हैं। इसके साथ ही नौकरी सम्बन्धी विज्ञापन भी इंटरनेट के माध्यम से देखे जा सकते हैं।

आज पूरे विश्व में इंटरनेट के प्रयोगकर्ताओं की संख्या लगभग 40 करोड़ है इसमें 50 प्रतिशत से भी अधिक यूरोपियन देशों एवं उत्तरी अमेरिका के हैं। एक सर्वेक्षण के अनुसार तकरीबन 80 प्रतिशत इंटरनेट के प्रयोगकर्त्ता ऑफिस के बजाय अपने घर पर ही इसका उपयोग करते हैं तथा ज्यादा समय भी देते हैं। घर पर इंटरनेट का उपयोग करने वाले 6–7 घंटा प्रति सप्ताह, ऑफिस में उपयोग करने वाले 5 घंटा एवं अन्य जगहों पर इसका उपयोग करने वाले 3–5 घंट प्रति सप्ताह इस पर खर्च करते हैं।

वर्तमान समय में अमेरिका में इंटरनेट का प्रयोग औसतन 151 घंटा से कुछ अधिक ही प्रति वर्ष की रफ्तार से हो रहा है। इसकी तुलना में टेलीविजन का उपयोग औतन प्रतिवर्ष 1643 घंटा एवं अखबार का 149 घंटा होता है। लेकिन इन आँकड़ों में नवीनतम सूचना तकनीक जैसे मोबाइल के द्वारा इंटरनेट का उपयोग आदि के आँकडे सम्मिलित नहीं किए गए हैं।

ई–अखबारों ने काफी कम समय में जिस प्रकार से सफलता के नए प्रतिमान गढ़े हैं उससे यह साफ हो गया है कि आने वाले समय में यह मजबूती के साथ आमजनों के बीच लोकप्रिय होगा और आम लोगों को इससे लाभ मिलेगा। विश्व के कई ऐसे देश हैं जहाँ वेबसाइटों ने अखबार के पाठकों को अपनी ओर आकर्षित किया है जिससे अखबारों की प्रसार संख्या प्रभावित हई है। लन्दन में किए गए सर्वेक्षण से यह साफ हो गया है कि टेलीविजन और रेड़ियो के बाद इंटरनेट मनोरंजन एवं समाचारों के लिए सबसे अधिक लोकप्रिय माध्यम है। इसने प्रिंट जैसे पारम्परिक माध्यम को चौथे नम्बर पर विस्थापित कर दिया है। यही कारण है कि कई देशों में इसे अखबारों के लिए एक 'नए शत्रु' के रूप में बताया जा रहा है।

हाल ही में प्रकाशित एक अध्ययन के अनुसार समाचार–पत्रों एवं पत्रिकाओं को पीछे छोड़ते हा इंटरनेट अब समाचार, विचार एवं मनोरंजन का तीसरा सबसे बड़ा स्रोत बन गया है। मीडिया के इस्तेमाल पर हाल ही में लन्दन में हुए एक अध्ययन के अनुसार 50 प्रतिशत घरों में खबरों तथा मनोरंजन आदि के लिए टेलीविजन एवं रेडियों के बाद इंटरनेट का उपयोग किया जाता है। उसने समाचार–पत्रों को चौथे एवं पत्रिकाओं को पाँचवें स्थान पर धकेल दिया है। इस अध्ययन में सबसे हैरानी वाली बात यह सामने आई है कि मीडिया के इस्तेमाल के बारे में यह बदलाव सिर्फ युवा, धनी अथवा पुरूप वर्ग सीमित नही है वरन् इसका असर हर वर्ग में परिलक्षित हुआ है। अध्ययन अनुसार लोग जितना समय समाचार पढ़ने में बिताते हैं उससे तीन गुना समय इंटरनेट सर्फिंग, ई–मेल अथवा खरीददारी एवं बैंकिंग में खर्च करते हैं। शाम के समय तो यह आंकड़ा लगभग सात–आठ गुना हो जाता है। सबसे चिन्ताजनक बात तो यह है कि 16 से से 34 वर्ष के आयु वर्ग के लोग अखबार देखने या पढ़ने से 15 गुना ज्यादा समय नेट पर बिताते हैं। इसमें महिलाओं का प्रतिशत भी कुछ कम नहीं होता। इससे प्रकाशन जगत निश्चित रूप से प्रभावित हो रहा है।

इंटरनेट पत्रकारिता : हिन्दी की स्थिति

बीसवीं सदी के अन्तिम दशक में पत्रकारिता के क्षत्र में एक क्रांतिकारी शुरुआत हुई–'इंटरनेट'। आज यह सूचना का सबसे प्रवाहपूर्ण एवं प्रभावी मीडिया बन गया है। साथ ही अखबार, पत्रिका, रेडियो और टेलीविजन सभी माध्यमों की क्षमताओं से युक्त इस क्रान्तिकारी माध्यम ने एक नई विधा वेब या इंटरनेट पत्रकारिता को जन्म दिया है। आण्विक शक्ति के विकास के बाद इंटरनेट बीसवीं सदी की सबसे महत्त्वपूर्ण उपलब्धि मानी जा सकती है। विभिन्न उपकरणों से युक्त यह क्रांतिकारी माध्यम सूचना के सबसे तेज प्रवाह का जरिया बन गया है। पिछली सदी के अन्तिम दौर में इस प्रौद्योगिकी ने मानव जीवन के कई पहलुओं को एक साथ प्रभावित किया। इससे वह भौगोलिक दूरी कम हो गई है जो मानव जाति के एकीकरण के मार्ग में अड़चन बनी हुई थी।

अब तक हमारे सामने सूचना के तीन माध्यम थे–पत्र–पत्रिकाएँ, रेडियो और टेलीविजन। लेकिन अब 'साइबर जर्नलिज्म' या 'इंटरनेट पत्रकारिता का दौर है। पत्रकारिता के क्षेत्र में इंटरनेट पत्रकारिता जैसे नए युग का सूत्रपात हो चुका है। यह एक नवीन तकनीक पर आधारित ऐसी पत्रकारिता है जिसमें 'सूचना हाइवे' पर समीक्षा, हास्य सामग्री और अन्तदृष्टि आदि सम्पादकीय विकसित हुई है।

"साइबर जर्नलिज्म' में कुछ समय पहले तक अंग्रेजी का एकाधिकार–सा था, लेकिन पिछले दो वर्षों में इसमें कुछ परिवर्तन हुए हैं। हिन्दी समाचारों की वेबसाइटें दिखने लगी हैं। इन्दौर के 'नई दुनिया' अखबार द्वारा 'वेब दुनिया' के नाम से हिन्दी में पहला समाचार पोटिल शुरू करने के साथ ही हिन्दी पत्रकारिता में एक नए युग की शुरुआत हुई। इसके बाद दिल्ली के पत्रकार हरिशंकर व्यास ने हिन्दी पोर्टल 'नेट जाल' की शुरुआत की। इसके अतिरिक्त 'रिडिफ डॉट कॉम', 'सत्यम ऑन लाइन डॉट कॉँम', 'विमेन इन्फोलाइन डॉट कॉम' जैसे कुछ बड़े पोर्टलों ने भी हिन्दी के 'सेक्शन' खोले।

अब तो कई हिन्दी समाचार–पत्रों की साइटें हैं। इनमें दैनिक जागरण' की वेबसाइट 'जागरण डॉट कॉम' काफी मजबूती के साथ सक्षमतापूर्वक 'एलेक्सा (Alexa) रेटिंग' एवं 'वेब ट्रेंड' (Web trend) के अनुसार भारत के प्रमुख पाँच वेबसाइटों में से विश्व का एक और नम्बर वन हिन्दी न्यूज पोर्टल बन गया है। इसके अलावा 'अमर उजाला', 'प्रभात खबर', 'राजस्थान पत्रिका', 'नवभारत टाइम्स' और बीबीसी हिन्दी सेवा' की वेबसाइटें हैं। हिन्दी में कुछ साप्ताहिक समाचार पत्रों की भी वेबसाइटें हैं। इनमें 'पांचजन्य', 'इंडिया टुडे प्रमुख हैं। लेकिन इनमें से अधिकतर अखबारों की वेबसाइटों पर अखबार की खबर ज्यों की त्यों डाल दी जाती है। जागरण डॉट कॉम की वेबसाइट को छोड़कर अन्य अखबार वाले अपनी वेबसाइट के समाचार खंड को अपड़ेट करने की जहमत उठाते नहीं जान पड़ते।

'बीबीसी हिन्दी' ने जहाँ अपने हिन्दी सेक्शन का वेबसाइट शुरू किया, वहीं बॉयस आफ अमेरिका' ने हिन्दी में सुनने वालों के लिए केवल ऑडियो सुविधा दी है।'जागरण डॉट कॉम' के अलावा इधर कुछ समाचार–पत्र जैसे 'अमर उजाला डॉट कॉम' ने खबरों को अपडेट करते रहने का सिलसिला शुरू किया है।

31 दिसम्बर 2000 तक भारत सरकार के पंजीयक कार्यालय में दर्ज सूची के अनुसार हिन्दी में 2393 दैनिक, 9910 साप्ताहिक, 2994 पाक्षिक, 3389 मासिक, 628 त्रैमासिक, 213 छमाही, 33 वार्षिक पत्र–पत्रिकाएँ प्रकाशित हो रहीं हैं। लेकिन 2393 दैनिक समाचार–पत्रों में से 20 के भी इंटरनेट संस्करण नहीं हैं। साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक की स्थति इस पर बात करने लायक भी नहीं है। 'पांचजन्य और 'इंडिया टुड़े को छोड़ दिया जाए तो साप्ताहिक समाचार पत्रों में एक भी अन्य वेबसाइट नहीं मिलेंगी। साहित्यिक मासिक पत्रिकाओं में 'हंस' की वेबसाइट है– वह भी 'वेब दुनिया' के एक खंड के रूप। अलग से इसका कोई अस्तित्व नहीं। हाल के दिनों में साहित्य को समर्पित एक वेबसाइट लॉन्च की गई है – 'लिटरेट वर्ल्ड डॉट कॉम'। यह साप्ताहिक पत्रिका है जिसका कोई प्रिंट संस्करण नहीं है।

हिन्दी वेबसाइटों पर व्यवसाय की दृष्टि से अभी कोई खास आर्थिक मुनाफा नहीं है, परन्तु ऐसा भी नहीं है इसे बिलकुल शून्य माना जाए। कुछ वेबसाइटों को थोड़े–बहुत विज्ञापन अवश्य मिल रहे हैं जिनसे उन्हें आर्थिक सहायता मिल रही है। वैसे तो रोजी–रोज़गार की दृष्टि से इस क्षेत्र में काफी अवसर उपलब्ध हैं, परन्तु अज्ञानता एवं अरुचि की बजह से लोगों में अभी वैसी जागरूकता नहीं है। फलतः यह रोजगार का पूर्ण अवसर दे पाने में असमर्थ रह रहा है।

17.5 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. इंटरनेट के ऐतिहासिक स्वरूप को स्पष्ट कीजिए।
2. हिन्दी के प्रमुख इंटरनेट पोर्टल कौन–कौन से हैं, स्पष्ट करें।

17.6 सारांश

अतः स्पष्ट है कि संचार प्रोद्योगिकी में इंटरनेट की भूमिका से ही विश्व एक गांव की तरह निकटस्थ एक इकाई बन गया है। इसके कारण ही हर व्यक्ति को घर बैठे ज्ञान–विज्ञान की समस्त जानकारी सम्भव हो पाई है। विदेशों में खासकर अमेरिका, जापान, जर्मनी आदि देशों में हिन्दी में महत्त्वपूर्ण साहित्यकारों एवं साहित्यिक पत्रिकाओं की वेबसाइटें अस्तित्व में आई हैं। वर्तमान समय में इंटरनेट का महत्त्व दिनोंदिन बढ़ता जा रहा है।

17.7 शब्दार्थ

ई–मेल– इलेक्ट्रानिक मेल

ई–कामर्स– इलेक्ट्रॉनिक कामर्स

www – वर्ल्ड वाइड वेब

इंटरनेट– अंतरजाल

17.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. ई–मेल का विस्तृत रूप क्या है?
2. एफ. टी.पी. का क्या अर्थ है?
3. लैपटॉप कैसा डिवाइस है?

4 इन्टनेट का हिन्दी रूप क्या है?

17.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. इलेक्ट्रानिक मेल
2. फाइल ट्रांसफर प्रोटोकाल
3. इलेक्ट्रानिक डिवाइस
4. अनतरजाल

17.10 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. दिनेश प्रसाद सिंह, प्रयोजनमूलक हिन्दी और पत्रकारिता, वाणी प्रकाशन।
2. नीलम कपूर, सुनीता भाटिया, प्रयोजनमूलक हिन्दी एवं पत्रकारिता कान्ती पब्लिकेशन्स।

17.11 सात्रिक प्रश्न

1. इंटरनेट की कार्यप्रणाली को स्पष्ट कीजिए।
2. वर्तमान समय में इंटरनेट की उपयोगिता की चर्चा कीजिए।

*****

इकाई–18
पारिभाषिक शब्दावली

संरचना

18.1 भूमिका
18.2 उद्देश्य
18.3 पारिभाषिक शब्दावली स्वरूप
18.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
18.5 सारांश
18.6 शब्दार्थ
18.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
18.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
18.9 संदर्भित पुस्तकें
18.10 सात्रिक प्रश्न

18.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने इंटरनेट कार्यप्रणाली का अध्ययन किया और इंटरनेट कार्यप्रणाली के इतिहास व स्वरूप को जाना। प्रस्तुत पाठ में हम पारिभाषिक शब्दावली के स्वरूप को जानेगें।

18.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि

1. पारिभाषिक शब्दावली किसे कहते हैं।
2. पारिभाषिक शब्दावली के स्वरूप से क्या अभिप्राय है?
3. पारिभाषिक शब्दावली का वर्तमान समय में क्या महत्त्व है।

18.3 पारिभाषिक शब्द : स्वरूप

भाषा की लघुत्तम सार्थक इकाई को शब्द कहते है। सामान्य बोलचाल में प्रयुक्त शब्द सामान्य शब्द कहलाते हैं। किसी कला या शास्त्र के विषय विवेचन के लिए सामान्य शब्दावली अपर्याप्त होती है, इसलिए कला तथा शास्त्र के विवेचन–विश्लेषण के लिए विशेष शब्दावली का प्रयोग अनिवार्य हो जाता है। यह विशेष शब्दावली 'पारिभाषिक शब्दावली' कही जाती है। ज्ञान की परिधि का निरंतर विस्तार होता रहता है। विशेष ज्ञान के अनुसंधान के बाद उसकी उपलब्धि को भाषा में व्यक्त करने के लिए प्राय शब्दों का संगठन या नवीन शब्दों की रचना करनी पड़ती है। किसी प्राचीन ऋषि ने कहा भी है – 'शब्दभावे निरूक्तादय' अर्थात् जब किसी नव वस्तु, घटना या विचार के लिए शब्द का अभाव रहे, तो निरूक्त पद्धति के आधार पर नवीन शब्द–रचना कर ली जानी चाहिए। ज्ञान–विज्ञान की असीम, परिधि को व्यक्त करने वाली विशेष शब्दावली पारिभाषिक शब्दावली की संज्ञा पाती है।

अंग्रेजी में इसके लिए 'टेक्नीकल टर्मिनोलाजी' (Technical Terminology) शब्द का प्रयोग किया जाता है। इसी तर्ज पर कुछ विद्वान पारिभाषिक शब्दावली को 'तकनीकी शब्दावली' कहते हैं, किन्तु जैसे कि डॉ0 सत्यव्रत ने लिखा है–"टैक्नीकल या तकनीकी शब्दों के पीछे जो भाव छिपा है, उससे ज्ञात होता है कि ये वे शब्द हैं, जिन्हे केवल भौतिकी, रासायनिक या यान्त्रिक विज्ञान सम्बन्धी शाखाओं के विशेषज्ञ ही प्रयुक्त करते हैं। परन्तु

आजकल इन शब्दों की आवश्यकता व माँग विशेषज्ञों की सीमा तोड़कर साधारण बोलचाल, दैनिक व्यवहार, औपचारिक लिखा–पढ़ी व विचार–विनिमय के लिए भी बढ़ती जा रही है। वैज्ञानिक उन्नति के साथ–साथ दैनिक जीवन में नयी–नयी वस्तुएं, क्रियाएं, विचार, भावनाएं तथा नियमादि का तेजी से प्रवेश हो रहा है। अतः इसके द्योतक सभी नवीन शब्दों के लिए हिन्दी में –'पारिभाषिक' शब्द स्वीकार किया गया है।"

● **परिभाषाएं**

'पारिभाषिक शब्द' की कई परिभाषाएं हैं। कुछ महत्त्वपूर्ण विद्वानों द्वारा प्रस्तुत परिभाषाएं इस तरह हैं–

(1) रेण्डम हाउस : "विशिष्ट विषय जैसे विज्ञान अथवा कला विषय की तकनीकी अभिव्यक्ति के लिए निश्चित अथवा विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त एक शब्द, अधिकांशतः कला का शब्द।"

A word of phrase used in difinite or precise sense in some particular subject as a science or art a technical expression (marefully term of art).

(2) डॉ0 रघुवीर के अनुसार, "जिन शब्दों की सीमा बाँध दी जाती है, वे पारिभाषिक शब्द हो जाते हैं और जिनकी सीमा नहीं बाँधी जाती, वे साधारण शब्द होते है।"

(3) डॉ0 गोपाल शर्मा के अनुसार, "पारिभाषिक शब्द वह है जो किसी ज्ञान विशेष के क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ में प्रस्तुत होता हो तथा जिसका अर्थ एक परिभाषा द्वारा स्थिर किया गया है।"

(4) डॉ0 सूरजभान सिंह के अनुसार, "पारिभाषिक शब्द अभिधार्थ में ही ग्रहण किए जाते हैं, लक्ष्यार्थ या व्यंग्यार्थ मे नहीं।"

(5) डॉ0 भोलानाथ तिवारी के अनुसार, पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं, जो रसायन, भौतिकी, दर्शन, राजनीति आदि विभिन्न विज्ञानों या शास्त्रों के शब्द होते हैं तथा जो अपने–अपने क्षेत्र में विशिष्ट अर्थ में सुनिश्चित रूप से परिभाषित होते हैं। अर्थ और प्रयोग की दृष्टि से निश्चित रूप से परिभाषित होने के कारण ही ये शब्द पारिभाषिक शब्द कहे जाते हैं।"

जिन शब्दों को ज्ञान–विज्ञान के किसी निश्चित क्षेत्र में किसी अर्थ विशेष में परिसीमित कर प्रयोग किया जाए, उन्हें पारिभाषिक शब्द कहते हैं।

1. इन शब्दों का प्रयोग सामान्य व्यवहार से भिन्न ज्ञान–विज्ञान के किसी एक क्षेत्र विशेष में होता है।
2. संबंधित क्षेत्र के विशेष अर्थ में ही ऐसे शब्द का प्रयोग होता है।
3. इनका अर्थ सामान्य शब्दों की तरह लचीला न होकर पूर्णरूपेण सुनिश्चित होता है।

हिन्दी के राजभाषा घोषित हो जाने के बाद पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की आवश्यकता महसूस की गई। इस संदर्भ में वैज्ञानिक तथा तकनीकी आयोग की स्थापना। हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में संस्कृत, अंग्रेजी, देशज, अरबी–फारसी भाषाओं के अतिरिक्त अन्य भारतीय भाषाओं से शब्द ग्रहण किए गए। उदाहरण के लिए पदोन्नति, स्थानांतरण, विधि, संविधान, निरीक्षण, डयूटी, ग्रेड, निपटान, नज़रबंद, बर्खास्तगी, ज़मानत, हल्फ़नामा, पावती, सौध। विभिन्न विषयों से सम्बन्धित शब्दावली की सूची आगे दी जा रही है।

पारिभाषिक शब्दावली

प्रशासन

Account	लेखा / खाता हिसाब–किताब
-book	लेखा वही
-head	लेखा शीर्ष
-joint	संयुक्त लेखा
Accountant	लेखाकार

-General	महालेखाकार
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Acknowledgement	पावती / प्राप्ति–सूचना / अभिस्वीकृति
Act	अधिनियम / कार्य
Acting	कार्यकारी
Action	कार्रवाई
Adhoc	तदर्थ
Adjournment	स्थगन
Administration	प्रशासन
Administrative	प्रशासनिक / प्रशासी / प्रशासकीय
Administrator	प्रशासक
Admissibility	ग्राह्यता / स्वीकार्यता
Admonition	भर्त्सना
Advalorem	यथामूल्य
Advance	अग्रिम / पेशगी
Adviser	सलाहकार
Affidavit	शपथपत्र / हलफनामा
Affirmation	पुष्टि / प्रति ज्ञान
Agenda	कार्यसूची / कार्यक्रम
Agreement	करार / अनुबन्ध
Allegation	आरोप / अभिकथन
Allotment	आबंटन
Allowance	भत्ता
- city compensatory	नगर प्रति–पूरक भत्ता
-dearness	मंहगाई भत्ता
-over time	समयोपरि भत्ता
-travelling	यात्रा भत्ता
Amendment	संशोधन
Annexure	अनुलग्नक
Anormaly	असंगति
Antecedents	पूर्ववृत
Anticipated expenditure	प्रत्याशित व्यय
Appendix	परिशिष्ट
Appointing Authority	नियुक्ति अधिकारी
Appointment	नियुक्ति
Appropriation	विनियोजक
Approval	अनुमोदन

Article	अनुच्छेद / नियम / वस्तु
Assessment	कर निर्धारण
Assessor	मूल्यांकक / कर–निर्धारक
Assistant	सहायक
At par	सममूल्य
Attached	संलग्न / सम्बद्ध
Attestation	साक्षांकन / तसदीक
Audit	लेखा परीक्षण
Auditor	लेखा परीक्षक
Autonomous	स्वायत्त
Authority	प्राधिकारी / प्राधिकार / प्राधिकरण
Bill	विधेयक / हुंडी / बिल
Brochure	विवरणिका
Bonafide	वास्तविक / असली सद्भावी
Bond	बंध पत्र
Bulletin	समाचारिका
By law	उपविधि
Branch Manager	शाखा प्रबन्धक
Bill Collector	बिल संग्रहकर्त्ता
Cabinet	मंत्रिमंडल
Candidate	अभ्यर्थी / प्रत्याशी / उम्मीदवार
Caretaker	अवधायक / रखवाला
Cashier	रोकड़िया / खजांची
Cell	कक्ष / प्रकोष्ठ
Centralization	केन्द्रीयकरण
Chancellor	कुलाधिपति
Charge Sheet	आरोप पत्र
Choronological Summary	तारीखवार सार
Circular	परिपत्र
Clerical error	लेखन–अशुद्धि
Clerk	लिपिक
-Lower Division	अवर श्रेणी लिपिक
-Upper Division	प्रवर श्रेणी लिपिक
Code	संहिता
Callector	समाहर्ता
Commission	आयोग
Commissioner	आयुक्त

Communique	विज्ञप्ति
Competent Authority	सक्षम अधिकारी
Concurrence	सहमति
Consultant	परामर्शदाता
Contingencies	आकस्मिक व्यय
Corrigendum	शुद्धि पत्र
Counter Signature	प्रतिहस्ताक्षर
Compensatory Allowance	प्रतिकार या प्रतिपूरक भत्ता
Competent	प्राधिकृत
Custody	अभिरक्षा
De Facto	वस्तुतः
Demotion	पदावनति
Denovo	नए सिरे से
Deputation	प्रतिनियुक्ति
Designation	पदनाम
Dispatch	प्रेषण
Directive	निदेश
Director	निदेशक
Directorate	निदेशालय
Directory	निर्देशिका
Discrepancy	विसंगति
Discretion	विवेक / विवेकाधिकार
Discretionary Power	विवेकाधिकार
Dissent	विसम्मति / असहमति
Division	प्रभाग / मंडल
Document	प्रलेख / दस्तावेज़
Draft	प्रारूप
Drafting	प्रारूपण / मसौदा लेखन
Draftsman	प्रारूपकार, नक्शानवीस
Efficiency Bar	दक्षतारोध
Emergency	आपातस्थिति / आपातिक
Emoluments	परिलब्धियाँ
Employee	कर्मचारी
Employer	नियोक्ता
Enclosure	संलग्नक
Endorsement	पृष्ठांकन
Enquiry	जाँच / पूछताछ

Errata	शुद्धिपत्र
Estimate	प्राक्कलन
Exchequer	राजकोष
Executive	कार्यपालिका/कार्यपालक
Exigencies of work	कार्यहित
Ex-Officio	पदेन
Exparte	एकपक्षीय
Eligibility	पात्रता
Earned Leave	अर्जित अवकाश
Faculty	संकाय
File	मिसिल/फाइल
Movement	मिसिल संचलन
Financial Year	वित्तवर्ष
Fund	निधि
- Provident	भविष्य निधि
Formal	औपचारिक
Gazette	राजपत्र, गजट
Gazetted Holiday	राजपत्रित छुट्टी
- Officer	राजपत्रित अधिकारी
Grant	अनुदान
Headquarter	मुख्यालय
Honorarium	मानदेय
Honorary	अवैतनिक
Indentity Card	पहचान पत्र
Interim Letter	अंतरिम उत्तर
Investigator	अन्वेषक
Invoice	बीजक
Ipso Facto	यथातथ्य/इसी बात से
- Jure	विधितः
Issue	निर्गम/जारी करना
Job Work	छुटपुट कार्य
Joining date	कार्य ग्रहण तारीख
Judicial	न्यायिक/अदालती
Judiciary	न्यायपालिका
Junior	कनिष्ठ/अवर
Jusisdiction	क्षेत्राधिकार
Leave	अवकाश

- Duty	कार्यार्थ अवकाश
- Earned	अर्जित अवकाश
- Extraordinary	असाधारण अवकाश
- Maternity	प्रसूति अवकाश
- Paternity	पितृत्व अवकाश
- Quarantine	संगरोध छुट्टी
- Restricted	वैकल्पिक, प्रतिबंधित, सीमित
Legislature	विधायिका
Liasion Officer	संपर्क अधिकारी
Lein	पूर्वाग्रहणाधिकार
Licence	अनुज्ञप्ति
Mailing List	डाक सूची
Maintenance	अनुरक्षण
Management	प्रबंध / व्यवस्था
Manager	प्रबंधक
Mandate	अधिदेश
Mayor	महापौर
Minister	मंत्री
- Chief	मुख्यमंत्री
- Deputy	उपमंत्री
- Prime	प्रधानमंत्री
- of state	राज्य मंत्री
- without Portfalio	निर्विभाग मंत्री
Project	परियोजना
Qualification	अर्हता / योग्यता
Quorum	गणपूर्ति / कोरम
Recommendation	संस्तुति
Record	अभिलेख
Recruitment	भर्ती
Recurring	आवर्ती / आवर्तक
Registrar	कुल सचिव / पंजीयक / पंजीकार
Registration	पंजीकरण
Reminder	स्मरण पत्र / अनुस्मारक
Remuneration	पारिश्रमिक
Representation	अभ्यावेदन / प्रतिनिधित्व
Representative	प्रतिनिधि
Reservation	आरक्षण

Resolution	संकल्प
Retirement	सेवानिवृत्ति
Retrenchment	छंटनी
Routine	नैत्यक / नेमी
Sanction	स्वीकृति
Scheme	योजना
Secretary	सचिव
- Additional	अपरसचिव
- Deputy	उपसचिव
- Joint	संयुक्त सचिव
- Under	अवर सचिव
Secretariat	सचिवालय
Section	अनुभाग
Seniority	वरिष्ठता
Senedie	अनिश्चित काल के लिए
Standing	स्थाई
Statutory	सांविधिक
Subordinate	अधीनस्थ / मातहत
Substitute	स्थानापन्न / एवजी
Superintendent	अधीक्षक
Supervisor	पर्यवेक्षक
Supplemantry	अनुपूरक
Surety Bond	जमानत नामा
Technical	तकनीकी
Transfer	स्थानांतरण
Treasurer	कोषाध्यक्ष
Treasury	कोष
Undertaking	उपक्रम / वचन बद्धता
Verification	सत्यापन
Vice Chancellor	उप–कुलपति
Warrant	अधिपत्र
Whip	सचेतक
Write Off	बट्टे खाते डालना

वाणिज्यिक

Acceptance	स्वीकृति
Accessary	उपसाधक
Account Broken	बंद खाता

- Current	चालू खाता
- Fixed Deposit	सावधिक जमा खाता
- Saving Bank	बचत बैंक खाता
Accont day	निपटारा दिन
Adjustment	समायोजन
Advertisement	विज्ञापन
Aggregate Value	कुल मूल्य
Annual Value	वार्षिक विवरणी
Annuity	वार्षिकी
Ante dated cheque	पूर्वतिथि चैक
Ministry	मंत्रालय
Minutes	कार्यवृत
Misappropriation	दुर्विनियोग
Modus Operandi	कार्यप्रणाली
Motion	प्रस्ताव
Needful	आवश्यक कार्रवाई
No Demand Certificate	बेबाकी पत्र
No Objection Certificate	अनापत्ति प्रमाण पत्र
Non-Gazetted	अराजपत्रित
Non-Official	गैर सरकारी अशासनिक
Notice	सूचना
Notification	अधिसूचना
Noting	टिप्पणी लेखन
Office Memorandum	कार्यालय ज्ञापन
Officer on special duty	विशेष कार्याधिकारी
Official	शासकीय / सरकारी / अधिकारिक
Officiating	स्थानापन्न
On Probation	परिवीक्षाधीन
Panel	नामिका
Parliament	संसद
Part file	खंड मिसिल
Passport	पारपत्र / पासपोर्ट
Pay Scale	वेतनमान
Pending	लंबित / रूका हुआ
Plan	योजना
Post	पद

Posting	तैनाती
Postpone	स्थगित करना/मुल्तवी करना
Precedence	अग्रता/पूर्वता
Primafacie Case	प्रथम दृष्टि में प्रतीत मामला
Procedure	कार्यवाही
Appreciation	मूल्य वृद्धि
Assets	परिसंपत्ति/आसात्तियां
Assurance	आश्वासन
Auction	नीलाम
Balance Sheet	तुलनपत्र
Bank Cash Scroll	बैंक की रोकड़ सूची
Banking	अधिकोषण
Bond	बंधपत्र
Bonded Deal	अनुबद्ध सौदा
Bonus	लाभांश
Borrowed note	जमानती–रूक्का
Breakage	टूट–फूट
Broker	दलाल
Brokerage	दलाली
Buffer Stock	सुरक्षित भंडार
Bumper Crop	जोरदार फसल
Callable Bond	प्रतिदेय बॉड
Call Deposit	माँग जमा
Called up Capital	मांगी पूंजी
Carrying Over	आगे ले जाना
Cash Book	रोकड. बही
Cash Discount	नकद पट्टा
Chamber of Commerce	वाणिज्य मंगल
Claimant	दावेदार
Clearance	निकासी छुड़ाना
Clearing	निकासी/समाशोधन
Client	ग्राहक
Closed Morttgage	एक ऋण बंधक
Collection	उगाही/वसूली
Commercial Bank	वाणिज्यिक बैंक
Consignee	परेषिती/माल पाने वाला
Consignment	परेषण

Consumer	उपभोक्ता
Consumption	उपभोग/खपत
Contract	संविदा/ठेका
Corporation Tax	निगम कर
Counterfiet Coin	जाली सिक्का
Credit	उदार/साख/जमा
-advice	जमा सूचना
Creditor	ऋणदाता
Crossed Cheque	रेखित चेक
Currency	मुद्रा
Currency & Mixt	मुद्रा और टकसाल
Currency paper	कागजी मुद्रा
Custodian	अभिरक्षक
Custom duty	तट कर
Domage	हर्जाना/क्षतिपूर्ति
Demurrage	विलंब शुल्क
Dead Security	रद्द ऋण पत्र
Debenture	ऋणपत्र
Debtor	ऋणी/लेनदार
Deduction	कटौती
Dead of Sale	बिक्री पत्र
Delivery	सुपुर्दगी
Despatcher	प्रेषक
Drawer	प्राप्तकर्त्ता
Deposit	जमा/निक्षेप
Depositer	जमाकर्ता
Depreciation	अवमूल्यन
Disbursement	संवितरण
Discharged Bill	हुंडी/चुकाया बिल
Discount	बट्टा/छूट
Dishonoured	अनादृत
Dividend	लाभांश
Down Payment	तत्काल अदायगी
Drawee	अदाकर्त्ता
Earnest Money	बयाना/धरोहर राशि
Encashment	भूनाना/तुड़ाना
Enterprise	उद्यम

Equity	सामान्य शेयर
Exchange	विनिमय
Exemption	छूट
Fascimile Signature	प्रतिकृति हस्ताक्षर
Factor	आढ़तिया
Fire Insurance	अग्नि बीमा
Fixed Deposit	सावधि निक्षेप
Floatation Change	अस्थाई प्रभार
Guarantee	प्रत्याभूति
Hard Cash	नगदी
Hard Currency	दुर्लभ मुद्रा
Hardware	लोह भांड
Hagging	भाव–ताव/मोल–तोल करना
Holder	धारक
Hypotehtication of goods	माल बंधक रखना/माल रेहन रखना
Import	आयात
Indemnity Bond	क्षतिपूर्ति बंध पत्र
Indigenous Bank	देशी बैंक
Industrial Bank	औद्योगिक बैंक
Inflation	स्फीति
Insolvency	दिवालापन
Insolvent	दिवालिया
Insurance	बीमा
Investment	निवेश
Joint Stock Bank	मिश्रित पूंजी बैंक
Key Industry	आधार उद्योग
Land Mortgage Bank	भूमि बंधक बैंक
Lay Days	छूट के दिन
Lean Year	मंदा वर्ष
Lease Rental	पट्टा किराया
Ledger	लेखा खाता
Letter of Credit	साख पत्र
Liability	दायित्व/देयता
Liquidation	परिसमापन
Market Price	बाजार भाव
Marketing	विपणन/खरीददारी
Merchandising	क्रम–विक्रय

Middle man	बिचौलिया
Monopoly	एकाधिकार
Moratarium	भुगतान स्थगन/ भुगतान विलंबन
Nomination	नामांकन
Out put	पैदावार
Outstation Cheque	बाहरी चेक
Outward Clearing	निर्गामी समाशोधन
Overdraft	ओवरड्राफ्ट
Over Payment	अधिक अदायगी
Pawn	गिरवी
Premium	प्रीमियम
Promisee	प्रतिज्ञाती
Promisory note	प्रतिज्ञा पत्र
Quotation	निर्ख/लब्धि
Rebate	छूट
Refund	धन वापसी
Sample	प्रतिदर्श
Saturation	संतृप्ति
Small Saving	लघु बचत
Strongroom	सुरक्षित कक्ष
Subsidy	छूट/ रियायत
Supertax	अधिकर
Surcharge	अधिभार
Tabulation	सारणीकरण
Taxation	कराधान
Tender	विविदा
Till Money	तिजोरी रोकड़
Time Bill	मियादी बिल
Warehouse	मालगोदाम/भांड़ागार
Wholesaler	थोक व्यापारी
Winding Up	समापन/समेटना
Withdrawn bill	निकाली गई राशि
Yeiled	उत्पत्ति प्राप्ति

मानविकी

Abnormal	अपसामान्य
Absolutism	पदमवाद/निरपेक्षवाद

Acculturation	संस्कृति–संक्रमण
Adulteration	अपमिश्रण
Adeism	अदेववाद
Aesthetics	सौन्दर्यशास्त्र
Agency	अभिकरण
Ambassador	राजदूत
Analogy	सादृश्य / अनुरूपता
Anarchism	अराजकतावाद
Anthro Pology	मानव विज्ञान
Aptitude	अभिरूचि / अभिक्षमता
Attitude	अभिवृत्ति
Auto Cratic	एकतंत्रीय / निरंकुश
Behaviourism	व्यवहारवाद
Bureaucracy	नौकरशाही
Ceiling	उच्चतम सीमा
Census	जनगणना
Charter	अधिकार पत्र
Class Struggle	वर्ग संघर्ष
Coalition Government	संयुक्त सरकार
Comedy	कामदी
Commandment	समादेश
Concept	संकल्पना
Constitution	संविधान
Criterion	प्रतिमान / निकष
Criticism	समालोचना / समीक्षा
Custom Duty	सीमा शुल्क
Decontrol	विनियंत्रण
Democracy	लोकतंत्र / प्रजातंत्र
Diagnosis	निदान
Devaluation	मूल्यह्रास
Dialogue	संवाद / संलाप
Diplomacy	कूटनीति
Egoism	अहंवाद
Emancipation	मोक्ष / मुक्ति
Emotion	संवेग
Encroachment	अविक्रमण
Environment	पर्यावरण / परिवेश

Epic	महाकाव्य
Escapist	पलायन वादी
Estate Duty	संपदा शुल्क
Ethics	नीतिशास्त्र
Extrovert	बहिर्मुखी
Fanaticism	धर्मांधता / मतांधता
Folklore	लोककथा
Genealogy	वंशावली
Generalization	सामान्यीकरण
Gradation	स्तरीकरण / श्रेणीकरण
Hereditary	पैतृक / वंशपरंपरा गत
Idealism	आदर्शवाद / प्रत्ययवाद
Intuition	अंतः प्रज्ञा / प्रतिभा ज्ञान
Investigation	अनुसंधान / अन्वेषण
Journalism	पत्रकारिता
Learning	अधिगम
Linquistics	भाषा विज्ञान
Lockout	तालाबंदी
Logic	तर्कशास्त्र
Materialism	भौतिकवाद
Metaphysics	तत्त्व मीमांसा
Observation	प्रेक्षण
Omnipotence	सर्वशक्तिमता
Omnipresence	सविव्यापिता
Omniscience	सर्वज्ञता
Optimism	आशावाद
Pessimism	निराशावाद
Poetics	काव्यशास्त्र
Population	जनसंख्या / आबादी
Projective	प्रक्षेपी
Psychology	मनोविज्ञान
Puritan	शुद्धतावादी
Rhetoric	अलंकार शास्त्र / रीतिशास्त्र
Relativism	सापेक्षवाद
Socialism	समाजवाद
Skepticism	संशयवाद
Subconscious	अवचेतन

Talent	अभियोग्यता
Tragedy	त्रासदी
Transformation	रूपांतरण
Variable	परिवर्ती
Voluntary	स्वैच्छिक
Vacuum	शून्य / निर्वात

विज्ञान

Abdomen	उदर
Absorbent	अवशोधक
Accelerator	त्वरक
Acoustics	ध्वनि विज्ञान
Air bladder	वाताश्य
- beast	झोंका / वाताघात
- Calculator	वायुविवर्तंक
Amplifier	प्रवर्धक
Amputation	अंगोच्छेदन
Anaemia	रक्तक्षीणता / रक्ताल्पता
Anaesthesia	संज्ञाहरण
Antibiotic	प्रतिजैविक
Anatomy	शरीर रचना
Astrophysics	खगोल भौतिकी
Atom	परमाणु
Audiovisual	दृश्य–श्रव्य
Biophysical	जैव–भौतिक
Botany	वनस्पति विज्ञान
Breeding	प्रजनन
Burner	ज्वालक / दाहक
Catalyst	उत्प्रेरक
Chemistry	रासायनिकी / रसायन विज्ञान
Cirucumference	परिधि
Computer	संगणक
Condensation	संघनन / द्रवण
Cosmology	विश्व विज्ञान
Deccanhemp	पटसन
Density	घनत्व
Diagnosis	निदान
Drug Addiction	मादक व्यसन

Ecology	पारिस्थितिक विज्ञान
Energy	ऊर्जा
Engineering	अभियांत्रिकी
Expiration	निःश्वसन
Fossil	जीवाश्म
Flue Pipe	चिमनी
Generator	जनित्र / प्रजनक
Genetic	आनुवंशिक / जननिक
Geology	भूविज्ञान
Heterogeneous	समरूपी / सजातीय
Hypertension	अतितनाव
Hypogastrium	अधोजहर
Instrument	उपकरण
Intern	अंतःशिक्षु / स्थानबद्ध
Isotope	समस्थानिक
Light year	प्रकाश वर्ष
Malnutrition	कुपोषण
Magnetosphere	चुंबक मंडल
Mechenics	यांत्रिकी
Microwave	सूक्ष्मतरंग
Navigation	नौचालन
Neurosis	मनस्ताप
Nucleus	नाभिक / केन्द्रक
Nutrition	पोषण
Obstetrics	प्रसूतिविद्या
Ontogency	व्यक्तिवृत
Operation	संक्रिया
Optics	प्रकाशिकी
Oscillation	दोलन
Parasite	परजीवी
Pathology	रोग विज्ञान
Physics	भौतिकी / भौतिक विज्ञान,
Product	उत्पाद
Radiation	विकिरण
Radiologist	विकिरण विज्ञानी
Response	अनुक्रिया
Satellite	उपग्रह

Statistics	सांख्यिकी
Stimulus	उद्दीपन
Supersonic	पराध्वनिक
Symptom	लक्षण
Synthesis	संश्लेषण
Technology	प्रौद्योगिकी
Tissue	उत्तक
Vibration	कंपन
Zoology	प्राणिविज्ञान

भाषा विज्ञान

Adjective	विशेषण
Adverb	क्रिया विशेषण
Arbitrary	यादृच्छिक
Aspirated	महाप्राण
Close	संवृत
Cluster	गुच्छ
Code	कूट
Composition	समास
Consonant	व्यंजन
Contrast	व्यतिरेक
Density	घनत्व
Dental	दंत्य
Descriptive	वर्णनात्मक
Dialect	बोली
Dome	मूर्धा
Endocentric	अंतर्केंद्रिक
Epiglottis	अभिकाकल
Etymology	व्युत्पति
Exocentric	वहिः केन्द्रिक
Falling	अवरोही
Flapped	उत्क्षिप्त
Hybrid Word	संकर शब्द
Labial	ओष्ठ्य
Larynx	स्वरयन्त्र
Leteral	पार्श्विक
Length	मात्रा
Laxicology	कोश विज्ञान

Metathesis	विपर्यय
Nasal	नासिक्य
Nasalized	सानुनासिक
Phrase	वाक्यांश
Retroflex	मूर्धन्य
Rising	आरोही
Root	धातु
Spelling	वर्तनी
Unaspirated	अल्पप्राण
Uvula	अलिजिह्वा
Voiced	सघोष
Voiceless	अघोष
Vowel	स्वर

कम्प्यूटर

Accessory	सहयंत्र
Automation	स्वचालन
Central Processing Unit	केन्द्रीय संसाधन एकक
Code	कूट
Coding	कूट लेखन
Column	स्तंभ
Command	समादेश
Computation	अभिकलन
Computer	संगणक
Context	संदर्भ
Data	आँकड़ा/प्रविष्टि
Data Entry	आँकड़ा प्रविष्टि
Processing	संसाधन
Delete	विलोपन
Device	युक्ति
Dynamic Memory	गतिक स्मृति
Edit	संपादन
Enter	प्रवेश
File	संचिका
Frequency	आवृत्ति
Function	प्रकार्य
Graph	आलेख
Inpur	निवेश

Margin	उपांत
Memory	स्मृति
Output	निर्गम
Processing	संसाधन
Rapid	द्रुत
Scanner	क्रमवीक्षक
Screen	प्रपट्ट

18.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली से क्या अभिप्राय है? उदाहरण देकर स्पष्ट करें।
2. पारिभाषिक व तकनीकी शब्द में क्या भेद है, वर्तमान समय में इसके महत्त्व को स्पष्ट करें।

18.5 सारांश

18.6 शब्दावली

Agenda– कार्यसूची
Administration– प्रशासन
Agreement– अनुबन्ध
Fund– निधि
Tissue– उत्तक
Atom– परमाणफ
Density– घनत्व
Flue Pipe– चिमनी
Bonus– लाभांश

18.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. 'Project' शब्द के लिए कौन सा पारिभाषिक शब्द प्रयोग किया जाता है?
2. 'Licence' के लिए पारिभाषिक शब्द बताओं?
3. 'File' का पारिभाषिक शब्द क्या है?
4. 'Custody' के लिए पारिभाषिक शब्द है?
5. 'Circular' के लिए पारिभाषिक शब्द?
6. 'Approval' के लिए पारिभाषिक शब्द बताओं।

18.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. परियोजना
2. अनुज्ञप्ति
3. संकाय
4. अभिरक्षा
5. परिपत्र
6. अनुमोदन

18.9 सदंर्भित पुस्तकें

1. गोपीनाथ श्रीवास्तव, कार्यालय कोश (अंग्रेजी–हिन्दी)।
2. डॉ. श्रीराम शर्मा, प्रयोजनमूलक हिन्दी, कमल प्रकाशन, बिलासपुर।

18.10 सात्रिक प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली के दिनोदिन बढ़ते जा रहे महत्त्व को स्प्ष्ट करें।
2. पारिभाषिक शब्दवाली के अर्थ, परिभाषा एवं स्वरूप को स्पष्ट कीजिए।

*****

इकाई—19
कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद : विशेषताएं

संरचना

19.1 भूमिका
19.2 उद्देश्य
19.3 कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद
19.4 कार्यालयी हिन्दी की विशेषताएं
19.5 कार्यालयी हिन्दीः समस्याएं एवं कठिनाइयां
19.6 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
19.7 सारांश
19.8 शब्दार्थ
19.9 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न
19.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर
19.11 संदर्भित पुस्तकें
19.12 सात्रिक प्रश्न

19.1 भूमिका

पिछले पाठ में हमने पारिभाषिक शब्दावली सम्बन्धी जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम कार्यालयी जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत पाठ में हम कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद के स्वरूप, विशेषताओं व समस्याओं को जानेगें।

19.2 उद्देश्य

प्रस्तुत पाठ के अध्ययन के पश्चात् हम यह जानने में सक्षम होंगे कि–

1. कार्यालयी हिन्दी से क्या अभिप्राय है?
2. कार्यालयी हिन्दी की क्या विशेषताएं हैं?
3. कार्यालय में अनुवाद करते समय किन–किन कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है।

19.3 कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद

● **'कार्यालयी' का शाब्दिक अर्थ है** – कार्यालय से सम्बंधित अर्थात् कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली। कार्यालयी भाषा का अर्थ है– कार्यालय के कार्यों के संचालन में प्रयुक्त होने वाली माध्यम भाषा। 14 सितम्बर 1949 को हिंदी भारत संघ के राजभाषा पद पर प्रतिष्ठित की गई। राजभाषा को अंग्रेजी में 'Official Language' कहते हैं। राजभाषा हिन्दी के प्रयोग के मुख्य क्षेत्र केन्द्रीय और प्रादेशिक शासन के विभिन्न कार्यालय हैं। इन कार्यालयों में हिंदी–अंग्रेजी द्विभाषिक प्रणाली के आधार पर कार्यों का निष्पादन किया जाता है। भारतीय संविधान में हिन्दी कार्यान्वयन के लिए अनेक योजनाएं हैं। भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 में हिन्दी के साथ अंग्रेजी के 15 वर्षों तक प्रयोग का प्रावधान रखा गया। इस अवधि में हिन्दी प्रयोग को व्यवस्थित रूप दिया जाएगा। इसी कालावधि में यदि राष्ट्रपति चाहें, तो केवल हिन्दी में ही कार्य करने की अनुमति दे सकते है। 15 वर्षों के बाद भी हिन्दी के साथ अंग्रेजी के प्रयोग की व्यवस्था की गई। 15 वर्षों की यह व्यवस्था बढ़ती रही

और आज तक वही रूप चल रहा है। इस प्रकार कार्यालयों में द्विभाषिकता की स्थिति आज भी विद्यमान है। सरकार की इस धारणा से द्विभाषिक स्थिति की लम्बे समय तक बने रहने की संभावना है। ऐसी स्थिति में अनुवाद का महत्त्व स्वतः स्पष्ट है।

कार्यालयों के हिन्दी कार्यान्वयन के लिए देश के विभिन्न भाषा–भाषी प्रदेशों को तीन वर्गों में विभक्त किया गया है।

क वर्ग – इस वर्ग में हिन्दी भाषी क्षेत्र –बिहार, झारखंड, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, छतीसगढ़, उत्तराखण्ड, हरियाण, हिमाचल प्रदेश और राजस्थान आदि हैं। यहां के सरकारी पत्र यदि केन्द्र सरकार को या अपने या इन क्षेत्रों के लोगों को या इन क्षेत्रों के शासन को भेजे जाएंगे, तो हिन्दी ही अनिवार्यता होगी। यदि पत्र अंग्रेजी में हों, तो हिन्दी में अनुवाद भेजना अनिवार्य होगा।

ख वर्ग – इस वर्ग में गुजरात, पंजाब, महाराष्ट्र और केन्द्र–शासित चंडीगढ़ क्षेत्र रखे गए हैं। यहां का पत्र व्यवहार यदि अंग्रेजी में होता है, तो पत्र का हिन्दी अनुवाद भी भेजना होगा।

ग वर्ग – इस वर्ग में तमिल, तेलगु, कन्नड और मलयालम आदि भाषाभाषी प्रदेश आते है। यहां पत्र व्यवहार यदि हिन्दी में किया जाता है तो उसके साथ अंग्रेजी अनुवाद भेंजने की व्यवस्था दी गई है।

राजभाषा के नियमानुसार कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी को अंग्रेजी अथवा हिन्दी में टिप्पणी या विवरण लिखने का अवसर दिया गया है। राजभाषा प्रयोग को गति देने के लिए प्रत्येक मंत्रालय में राजभाषा निदेशक/उपनिदेशक/सहनिदेशक, केन्द्रीय कार्यालयों/राष्ट्रीय बैंको आदि में हिन्दी अधिकारी/प्रबंधक (हिन्दी) कार्यरत हैं। केन्द्रीय सरकार का राजभाषा विभाग हिन्दी कार्यान्वयन की विविध योजनाओं का संचालन करता है।

● **कार्यालयी हिन्दी अनुवाद :–**

भारत एक लम्बे समय तक विदेशी शासन में साँस लेता रहा है। स्वतन्त्रता के पूर्व भारतवर्ष पर अंग्रेजों का शासन था। उस समय देश का काम काज अंग्रेजी में होता था। इस प्रकार उस समय देश की राजभाषा अंग्रेजी थी। स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद भारत की राजभाषा हिन्दी बनी। अब हिन्दी में कार्य करने की आवश्यकता हुई। अंग्रेजी में कार्य करते हुए कार्यालय के अधिकारी एवं कर्मचारी अभ्यस्त हो चुके थे। इस योजना को सफल बनाने के लिए सर्वप्रथम अनुवाद कर समस्या सामने आई। इसी प्रकार कार्यालयों में प्रमुखतः अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद की प्रक्रिया को गति मिली।

● **कार्यालयी अनुवाद का स्वरूप :–**

कार्यालय के कार्य में विविधता होती है। इसलिए उनके संचालन की प्रक्रिया और प्रयुक्त प्रारूप की भाषा में वैविध्य होना स्वाभाविक है। कार्यालयों के समस्त कार्यों के स्वरूप–वैविध्य को ध्यान में रखकर अनुवाद को निम्नलिखित वर्गों में विभक्त कर सकते हैं–

1. सांविधिक अनुवाद :– सरकार और संस्था आदि के संविधान और नियम से सम्बन्धित सामग्री का अनुवाद इस प्रकार के अनुवाद वर्ग में आता है।

2. तकनीकी सामग्री का अनुवाद :– सरकार के प्रत्येक मंत्रालय और प्रत्येक संस्था में विविध विषयों के विशेषज्ञ कार्य करते हैं। भारतीय संविधान के अनुसार इन कार्यों का विवरण अंग्रेजी के साथ हिन्दी में होना अनिवार्य है।

3. दैनिक महत्त्व की सामग्री :– सभी कार्यालयों में प्रतिदिन आदेश, परिपत्र, संकल्पनाएं, अधिसूचनाएं, प्रेस–विज्ञप्तियां, प्रतिवेदन सामने आते हैं। नाम पट्ट और पत्र–शीर्ष का उपयोग भी सभी कार्यालयों में होता है। ऐसा अनुवाद इस वर्ग में रख सकते हैं।

राष्ट्रपति ने संविधान आदेश 1955 नामक एक अधिसूचना संख्या 59/2/54, दिनांक 3.12.55 जारी की, जिसमें संघ के निम्नलिखित सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी को प्राधिकृत किया गया।

1. जनता के साथ पत्र व्यवहार।
2. प्रशासनिक रिपोर्ट, सरकारी पत्रिकाएं और संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट।
3. सरकारी संकल्प और विधायी अधिनियमितताएं।
4. जिन राज्यों सरकारों ने हिन्दी को अपनी राजभाषा बना लिया है, उनके साथ पत्र व्यवहार।
5. संधियाँ और करार।
6. अन्य देशों की सरकारों और उनके दूतों और अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्र व्यवहार।
7. राजनयिक तथा कांसुली अधिकारियों और अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में भारत के प्रतिनिधियों को जारी किए जाने वाले औपचारिक कागज।

19.4 कार्यालयी अनुवाद की विशेषताएँ

1. अभिधावाचक :– कार्यालयी अनुवाद की पहली विशेषता है कि इसके लिए प्राप्त सामग्री मूलतः अभिधा प्रधान होती है। सर्जनात्मक साहित्य की भांति इसमें लक्षणा, व्यंजना का प्रयोग नहीं होता। यथा –In the absence of any rules past practice is the law. का अनुवाद है – नियमों के अभाव में पिछली परिपाटी कानून।

2. एकार्थता :– इसकी दूसरी विशेषता है कि इसमें प्रायः पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग अनिवार्य होता है और ये पारिभाषिक शब्द प्रत्येक विषय के काफी कुछ भिन्न होते हैं। रेलवे के, अदालत के, बैंकों के भिन्न–भिन्न शब्द होते हैं:–

(क) प्रशासन – Settlement = निपटारा, समझौता, Fire - फाइल, मिसिल

(ख) बैंक – Deposit Amount = जमा राशि, Outstanding Amount - बकाया।

(ग) रेल – Keyboard =कुंजी पटल, Railway Liability - रेलवे देयता।

3. विष स्रोतीयता :– सामान्य हिन्दी की भान्ति कार्यालयी हिन्दी में समस्रोतीयता शब्दों के चुनाव एवं प्रयोग का बंधन नहीं है। हिन्दी, संस्कृत, उर्दू, अंग्रेजी आदि के शब्दों/पदों का प्रयोग एक ही अभिव्यक्ति या वाक्य में होता है। जैसे उपजिला, स्टांपित, मतदान बूथ। वाक्य का उदाहरण – ड्राफ्ट अनुमोदन के लिए पेश है।

4. शब्द शैली विषमता :– अंग्रेजी के अनेक शब्द हमारे जीवन में रच बस गए है। किन्तु उनमें से अनेक अरबी–फारसी मूल के शब्द हमारे यहां विद्यमान हैं। अहिन्दी भाषियों की सुविधा के लिए अनेक शब्दों के संस्कृत मूलक शब्द भी बनाए गए; जिसके परिणाम–स्वरूप शब्द चयन के स्तर पर कार्यालयी हिन्दी की दो शैलियां विकसित होती दिखाई देती है। उदाहरण के लिए Application के लिए अर्जी भी चलता है और आवेदन भी और आवेदन पत्र भी। इंजीनियर भी और अभियन्ता भी।

5. सामान्य शब्दों के विशिष्ट अर्थ :– सामान्य भाषा के अनेक शब्दों का प्रयोग कार्यालयी हिन्दी में विशिष्ट अर्थ और संदर्भ में होता है। जैसे – सफल, भ्रष्टाचार, दुराचार, सहायक आदि।

6. कर्मवाच्य अभिव्यक्ति :– अर्द्ध–शासकीय पत्रों को छोड़कर प्रायः अन्य सभी स्थलों पर कार्यालयी हिन्दी की अभिव्यक्तियाँ कर्मवाच्य प्रधान अथवा निर्वैयक्तिक होती है।

7. अंग्रेजी से प्रभावित :– वाक्य रचना के स्तर पर जाने–अनजाने कार्यालयी हिन्दी, अंग्रेजी से प्रभावित होती जा रही है और अनुवाद की छाया से ग्रस्त होती है, इसलिए इस हिन्दी में सहजता और बोधगम्यता का अभाव दिखाई देता है।

● कार्यालयी अनुवाद के अन्तर्गत आने वाली सामग्री

कार्यालयी अनुवाद के अन्तर्गत निम्नलिखित सामग्री आती है :–

1. हिन्दी भाषी क्षेत्रों के साथ हिन्दी पत्र व्यवहार।
2. संकल्प।
3. अधिसूचना।
4. सामान्य ओदश।
5. लाइसेंस (अनुज्ञप्ति)।
6. परमिट।
7. निविदा सूचना।
8. नियमावली।
9. प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट।
10. प्रेस विज्ञप्ति।
11. संसद को प्रस्तुत दस्तावेज (कागजात)।
12. संविदा।
13. अनुबंध फार्म।
14. निविदा फार्म।
15. मैनुअल कोड तथा अन्य प्रतिनिधि–साहित्य।
16. पत्रशीर्ष; लिफाफे आदि (लेखन सामग्री)।
17. फार्म।
18. रजिस्टर शीर्ष।
19. नाम पट्ट, नाम पट्टिकाएं, सूचनापट्ट आदि।

उपरोक्त सामग्री को अनुवाद की दृष्टि से दो वर्गों में रखा जाता है :–

1. सांविधिक अनुवाद।
2. असांविधिक अनुवाद।

1. सांविधिक अनुवाद :– इसके अन्तर्गत, संविधान, अधिनियम, विधेयक, अध्यादेश, सांविधिक नियमावलियाँ तथा उनके अनुपालन के लिए बनाए गए फॉर्म, करार जैसी स्थायी प्रकृति की सामग्रियों का अनुवाद हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में किया जाता है। यह कार्य विधायी आयोग करता है, जिसकी स्थापना 1961 में हुई थी और यह केन्द्रीय नियमों के लगभग तीस हजार पृष्ठों में से 1/5 का अनुवाद कर चुका है।

2. असांविधिक अनुवाद :– इसके अन्तर्गत संहिताओं, मैनुअलों आदि का अनुवाद आता है। प्रारम्भ में यह कार्य हिन्दी निदेशालय के पास था, परन्तु 1970 में इसे गृह मंत्रालय को सौंप दिया गया। मार्च, 1971 में केन्द्रीय हिन्दी अनुवाद ब्यूरों की स्थापना हुई। अब इस काम को ब्यूरो कर रहा है।

असांविधिक सामग्री तीन प्रकार की होती है :–

(क) गैर तकनीकी – इसमे सामान्य नियमावलियाँ, फॉर्म, रजिस्टर आते हैं।

(ख) इसमें विशिष्ट संकल्पनाओं वाले मैनुअल, नियम पुस्तिकाएं आती हैं।

(ग) इसके अन्तर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, प्रेस–विज्ञप्तियाँ आदि तथा नामपट्ट, पत्र शीर्ष आदि आते हैं।

● **अनुवाद के साधन**

अनुवाद के तीन साधान है :—

1. अनुवादक 2. अनुवाद सामग्री 3. शब्दकोश।

1. अुनवादक :— अनुवादक का मूल लेखन के समान योग्य होना अपेक्षित है, परन्तु कार्यालयी अनुवाद के संदर्भ में ऐसा होना प्रायः संभव नहीं होता। फिर भी अनुवादक के अनुवाद करने की नैसर्गिक प्रतिभा होनी चाहिए। उसे अनुवाद करने का प्रशिक्षण भी प्राप्त होना चाहिए। व्याकरण, शब्द ज्ञान, भाषा—ज्ञान, स्वनिक और स्वनिमिक व्यवस्था की दृष्टि से अनुवादक का स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा पर समान अधिकार होना चाहिए।

2. अनुवाद सामग्री :— अनुवाद सामग्री हेतु नैसर्गिक प्रतिभा, प्रशिक्षण और दो भाषाओं का अपेक्षित ज्ञान होने पर भी यदि अनूदित सामग्री की विषय—वस्तु का अपेक्षित ज्ञान न हो तो अनुवाद दोष पूर्ण हो जाता है।

3. शब्दकोश/ज्ञान कोशः— अनुवाद करते हुए कोई संकल्पना समझ न आने पर, कोई प्रतिशब्द न सूझने पर ज्ञानकोश/शब्दकोश अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होते हैं। संदर्भ और आवश्यकता के अनुसार, स्रोत भाषी, लक्ष्यभाषी कोशों की सहायता ली जाती है। कार्यालयी अनुवाद के संदर्भ में शब्दकोश इस प्रकार हैः—

(क) अंग्रेजी—हिन्दी कोश

1. समेकित प्रशासन शब्दावली — भारत सरकार
2. वृहत् पारिभाषिक शब्द संग्रह — (मानविकी विज्ञान, कृषि आदि)
3. वृहत् अंग्रेजी—हिन्दी कोश — डॉ0 हरदेव बाहरी
4. मानक अंग्रेजी—हिन्दी कोश — हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग
5. अंग्रेजी—हिन्दी कोश — फादर कामिल बुल्के।
6. अंग्रेजी—हिन्दी अभिव्यक्ति कोश — कैलाश चन्द्र भाटिया।

(ख) हिन्दी—अंग्रेजी कोश

1. व्यावहारिक हिन्दी अंग्रेजी कोश — तिवारी चतुर्वेदी
2. समेकित (हिन्दी—अंग्रेजी) प्रशासन शब्दावली — भारत सरकार

(ग) हिन्दी—हिन्दी कोश

1. हिन्दी शब्द सागर — काशी नागरी प्रचाारिणी सभा वाराणसी।
2. वृहत् हिन्दी कोश — कालिका प्रसाद श्रीवास्तव, ज्ञानमंडल वाराणसी।
3. मानक हिन्दी कोश — हिन्दी साहित्य सम्मेलन, वाराणसी।

(घ) अंग्रेजी—अंग्रेजी कोश

1. The concise exford Dictionary
2. Websters third New International Dictionary
3. Funk & Wagnalls Standard Dictionary
4. Webster’s Dictionary of Synonyms.

अनुवाद प्रक्रिया

अनुवाद प्रक्रिया या क्रियाविधि को तीन भागों में बाँटा जा सकता है :—

1. अनुवाद से पहले की जाने वाली कार्रवाई।
2. वास्तविक अनुवाद या भाषांतरण।
3. अनुवाद के बाद की जाने वाली कार्रवाई।

अब अनुवाद प्रक्रिया के इन तीनों चरणों पर विचार किया जाता है।

1. अनुवाद से पहले की जाने वाली कार्रवाई :– इस कार्रवाई को स्रोत भाषा की अनुवाद्य सामग्री को आत्मसात करने की क्रिया या मूल–पाठबोध की संज्ञा दी जा सकती है। इस पूरी कार्रवाई को यों उपविभाजित किया जा सकता है :– मूल पाठ को पढ़ना–समझना, तकनीकी शब्दों और कठिन अभिव्यक्तियों की सूची बनाना, शब्दकोशों की सहायता से समतुल्य शब्दों का चयन तथा निर्धारण, लिप्यंतरण। अब इन बातों पर क्रमशः विचार किया जाता है।

(क) मूल पाठ को पढ़ना–समझना :– अनुवादक को सबसे पहले अनुवाद्य सामग्री को आद्योपांत पढ़ना चाहिए। यदि पढ़ने के बाद किसी अंश को समझने में कठिनाई हो तो उसे दो–तीन बार भी पढ़ा जा सकता है। मूल पाठ को पढ़ते समय उसमें प्रतिपादित विषय, उसकी तकनीकी अभिव्यक्तियों तथा उसकी शैली की विशेषताओं की ओर भी ध्यान देना चाहिए। ऐसा करने से मूल पाठ पूरी तरह समझने में सुविधा होती है।

(ख) तकनीकी शब्दों तथा कठिन अभिव्यक्तियों की सूची बनाना :– यदि तकनीकी शब्दों तथा कठिन अभिव्यक्तियों की सूची अलग से बना ली जाए तो उनके पर्याय निर्धारित हो जाने के बाद उनके प्रयोग में एकरूपता बनी रहती है।

(ग) शब्दकोश की सहायता से समतुल्य शब्दों का चयन तथा निर्धारण :– उपर्युक्त सूची बन जाने के बाद अनुवादक को पर्याय निर्धारण करने के लिए विभिन्न अंग्रेजी–हिन्दी कोशों को देखना पड़ता है। शब्दकोशों से उपयुक्त और सटिक पर्याय चुनना सरल काम नही है। फिर भी अनुवादक को उस समय अधिक सावधान रहना चाहिए जब कोश में एक शब्द, के एकाधिक पर्याय दिए होते हैं (जैसे Labour:(1)श्रम(2) श्रमिक वर्ग) या किसी ऐसे शब्द के सूक्ष्म अर्थ–भेद को अर्धविराम (;) से दिखाया गया होता है (जैसे – Extent; विस्तार; सीमा)। पर्याय निर्धारित करते हुए यह भी देखना चाहिए कि चुने गए पर्याय स्रोज भाषा के शब्दों तथा अभिव्यक्तियों में निहित संकल्पनाओं के सबसे अधिक निकट हों। इसके अतिरिक्त इस बात का ध्यान रखना भी आवश्यक है कि पर्याय स्रोत भाषा की सामासिक शैली के अनुरूप हैं या नहीं। उदाहरणार्थ यदि स्रोत भाषा का कोई शब्द द्विपदीय समास है तो हिन्दी का पर्याय भी दो पदों के समास वाला हो तो अधिक अच्छा होगा।

कभी–कभी कुछ ऐसे शब्द भी अनुवाद में मिल जाते हैं जिनके उपयुक्त पर्याय कोशों मे नहीं उपलब्ध होते। उदाहरणार्थ Undersigned शब्द को लीजिए। इस शब्द के प्रचलित पर्याय है : निम्नहस्ताक्षरी, अधोहस्ताक्षरकर्त्ता। डॉ0 ओमप्रकाश गाबा ने (अनुवाद की व्यावहारिक समस्याए, पृ0 95) इन्हे एकदम लचर बताया है और 'प्रस्तुत हस्ताक्षरकर्त्ता का सुझाव दिया है। अब यदि The undersigned is directed to acknowledge the receipt of your letter No........ dated........ का अनुवाद उपर्युक्त तीनों पर्यायों को छोड़कर 'मुझे शब्द से किया जाये तो अनुवाद इस प्रकार होगा : 'मुझे निर्देश हुआ है कि आपके पत्र सं0.......... दि0......... की पावती भेजी जाये।' यह ठीक है कि उपर्युक्त अनुवाद शब्दानुसार न होकर भावानुवाद है, परन्तु है हिन्दी के प्रकृति के अनुरूप। कभी–कभी किस शब्द का जो पर्याय एक कोश में मिलता है उसमें पूरी अभिव्यक्ति के अनुवाद, में सहायता नहीं मिलती। अंग्रेजी के Offshore शब्द का उदाहरण लीजिए। 'रक्षा शब्दावली' में इसका पर्याय 'अपतट' दिया हुआ है। परन्तु Off shore purchases के संदर्भ में यह पर्याय नहीं चल सकता। अतः Offshore purchases का पर्याय 'अन्यदेश क्रय' जो अन्यत्र (Glossary of Parliamentary, Legal and Administrative Terms) मिलता है, बड़ा उपयुक्त प्रतीत होता है।

(घ) लिप्यंतरण :– अंग्रेजी–हिन्दी अनुवाद के संदर्भ में कुछ शब्दों के हिन्दी पर्यायों के साथ–साथ मूल शब्दों के देवनागरी लिप्यंतरण के रूप भी कोष्ठकों में देने आवश्यक होते हैं ताकि अप्रचलित या कठिन शब्दों को समझने में सुविधा हो। जैसे – भारत के महान्यायवादी (एटर्नी जनरल), मिसाल (प्रिमिडेंट)। अतः अनुवादक को लिप्यंतरित किये गये शब्दों को भी एक सूची बना लेनी चाहिए ताकि अनुवाद में एकरूपता बनी रहे।

(2) वास्तविक अनुवाद या भाषांतरण :– यह चरण अनुवाद–प्रक्रिया का सबसे कठिन और श्रमसाध्य कार्य है। यहाँ अनुवादक की योग्यता तथा प्रतिभा का परिचय मिलता है। इस कार्य का कोई ऐसा सीधा–सादा सूत्र नहीं मिलता जिसमें अनुवादक का काम यंत्रवत हो सके। यह कार्य न केवल शब्दशः अनुवाद है न भावानुवाद। अनुवादक को यथास्थिति कहीं भी इन दोनो में किसी को भी अपनाना पड़ सकता है। उद्देश्य यह है कि स्रोत भाषा का कथ्य लक्ष्य भाषा में यथातथ रूप में अंतरित हो सके। किसी सटीक सूत्र के अभाव में यहां केवल उन व्यावहारिक बातों को उल्लेख किया जा रहा है जिनसे अनुवाद में हिन्दी भाषा की प्रकृति की रक्षा हो सके। इस संदर्भ में कुछ संकेत सूत्र इस प्रकार है :–

(क) सम्मिश्र या जटिल वाक्यः– अंग्रेजी और हिन्दी वाक्यों का वाक्य स्तर पर प्रकृति–भेद यह है कि अंग्रेजी के वाक्य बडे–बडे अर्थात् सम्मिश्र और जटिल होते हैं, इसके विपरित हिन्दी के वाक्य अधिकांशतः छोटे–छोटे अर्थात् सामान्य होते हैं। ऐसी स्थिति में यदि अनुवादक आवश्यकता के अनुसार अंग्रेजी के किसी सम्मिश्र वाक्य को हिन्दी के दो या तीन छोटे–छोटे सामान्य वाक्यों में अनूदित कर दे तो अधिक उपयुक्त होता है।

(ख) कर्तृ–कर्मणि प्रयोग :– हिन्दी भाषा की प्रकृति कर्तृवाच्य–प्रधान है तो अंग्रजी की कार्य–वाच्य–प्रधान। इसीलिए It is requested का मान्य अनुवाद है 'प्रार्थना है' न कि 'प्रार्थना की जाती है'। इसी प्रकार It may be added का मान्य अनुवाद है, 'यह भी उल्लेखनीय है' न कि 'यह जोड़ा जा सकता है'।

(ग) आगम–लोप सिद्धांत :– अनुवाद में हिन्दी की प्रकृति को बनाये रखने के लिए कहीं–कहीं अनुवादक को मूल से हटकर एक–दो शब्द जोड़ने पड़ते हैं। एक उदाहरण इस प्रकार है– Care should be taken that every body reaches office in time; 'इस बात को ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक व्यक्ति कार्यालय समय पर आए।'

इसी प्रकार अनुवाद करते समय अंग्रेजी के कुछ शब्दों को छोड़ा जा सकता है। कुछ उदाहरण इस प्रकार है; Please discuss; 'चर्चा करें', चर्चा कीजिए'; Shri.......... is herely informed; 'श्री.......... को सूचित किया जाता है।'

(घ) 'जब' और 'यदि' से प्रारम्भ होने वाले उपवाक्य :–

हिन्दी में समुच्चयबोधक शब्द 'जब' तथा 'यदि' का प्रयोग वाक्य के पूर्वांश में होता है परन्तु अंग्रेजी में When और if वाक्य के उत्तरांश में भी प्रयुक्त होते हैं। अतः अनुवादक को इस प्रकार के समुच्चयबोधक शब्दों के प्रयोग में सावधानी बरतनी चाहिए।

(च) तत्सम तथा तद्‌भव शब्द :– यों तो अनुवाद करते समय अनुवादक अपनी रूचि के अनुसार समास शैली या व्यास शैली में से किसी भी शैली को अपना सकता है, परन्तु ध्यान रखने योग्य बात यह है कि समास शैली में कोशों में से लिए गए वही पर्याय अनुवाद में प्रयुक्त किए जाएं जो तत्सम शब्दों से बने हों (जैसे–द्वारपाल, पूर्वोपाय आदि) और व्यास शैली में वे शब्द अपनाऐ जाऐ जो तद्‌भव शब्दों के योग से बने हों (जैसे – फाटक वाला, एहतियाती कार्रवाई आदि)।

3. अनुवाद के बाद की जाने वाली कार्रवाई :– अनुवाद कार्य पूरा हो जाने के पश्चात् अनुवादक–स्तर पर और पुनरीक्षक–स्तर पर जो कार्रवाई की जानी होती है, वह निम्नलिखित है :–

(क) अनुवादक स्तर :– अनुवाद पूरा हो जाने कि बाद अनुवादक का यह दायित्व होता है कि वह पूरे अनुवाद को पुनरवलोकन करे और उसे अद्योपांत पढ़ जाए। इससे इस बात का निश्चय हो जाएगा कि मूल पाठ का कोई अंश अनूदित होन से तो नहीं रह गया। इसके अतिरिक्त उसे यह भी देखना चाहिए कि अनुवाद में वर्तनी की एकरूपता उसी रूप में है जिसका निर्देश शिक्षा मंत्रालय द्वारा प्रकाशित 'हिन्दी वर्तनी का मानकीकरण' नामक पुस्तिका में किया गया है। अनुवादक को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि पैराओं–उपपैराओं के विभाजन में अंग्रेजी के ABC, abc के स्थान पर देवनागरी वर्णमाला के क,ख,ग का प्रयोग किया गया है।

(ख) पुनरीक्षक–स्तर :– अनुवादक जब अनुवादकार्य को उपर्युक्त विधि से पूरा कर लेता है तब पुनरीक्षक का कार्य शुरू होता है। पुनरीक्षक अनुदित सामग्री को मूल पाठ से पंक्तिवार मिलाता है और अनुवाद का संशोधन करता है। पुनरीक्षक न केवल अनुवाद की यथार्थता की जाँच करता है, वरन् वह वर्तनी की एकरूपता और वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा तैयार की गई शब्दावली के प्रयोग की एकरूपता का भी ध्यान रखता है।

(ग) पांडुलिपि–निर्माण:– पुनरीक्षित अनुवाद पुनः अनुवादक के पास पहुँच जाता है। वह उसे एक बार फिर संशोधित रूप में पढ़ जाता है और तत्पश्चात् उस सामग्री को टाइप करवाता है। टाइप प्रतियों की जांच अनुवादक को ही करनी पड़ती है। टाइप प्रतियों की जांच हो जाने के बाद अनूदित सामग्री की टाइप प्रति पांडूलिपि के रूप में प्रकाशनार्थ तैयार हो जाती है। मुद्रण की स्थिति में प्रेस से प्राप्त होने वाले प्रुफों का शोधन भी अनुवादक को करना पड़ता है। अंत मे जब अनूदित सामग्री प्रकाशित हो जाती है तब उसकी अनुवाद–प्रक्रिया सम्पन्न हो जाती है।

कुल मिलाकर देखा जाए तो कुछ लोगों का यह कथन युक्ति युक्त प्रतीत नहीं होता कि अनुवाद–कार्य बड़ा आसान है या श्रम साध्य नहीं है। वस्तुस्थिति यह है कि अनुवाद कार्य यदि दत्तचित होकर या पूरे मनोयोग ये किया जाए तो यह सर्जनात्मक कला का रूप धारण कर लेता है। परंतु यदि इसे सर्जनात्मक कला के रूप में न भी लिया जाए तो भी विज्ञान की किसी शाखा की तरह इस कार्य को करने के लिए एक सुनिश्चित पद्धति निरूपित और विकसित तो हो ही चुकी है।

यही कारण है कि आज अनुवाद को कला (Art of Translation) कहने के साथ–साथ विज्ञान की विधा (Science of Translation) भी माना जाने लगा है।

अंत में इस बात का उल्लेख करना भी आवश्यक है कि आज तक किए गए कार्यालयी अनुवाद का अभी तक मूल्यांकन या विश्लेषण नहीं हुआ है। अनुवाद कि इस विधा में उपर्युक्त पूरी प्रक्रिया अपनाने के बाद भी क्या–क्या त्रुटियां रह जाती हैं, इस ओर यदि भाषा के विद्वान और विशेषज्ञ ध्यान दें तो कार्यालयी अनुवाद के साधनों और प्रक्रिया में अपेक्षित संशोधन अथवा परिवर्धन हो सकता है।

19.5 कार्यालयी अुनवाद की समस्याएँ एवं कठिनाइयाँ

कार्यालयी अनुवाद में आने वाली प्रमुख समस्याएँ एवं कठिनाईयाँ निम्नलिखित है :–

1. पारिभाषिक शब्दों का अभाव :– कार्यालयी अनुवाद में सबसे प्रमुख समस्या पारिभाषिक शब्दों से जुड़ी है। अंग्रेजी के अनेक पारिभाषिक शब्दों के हिन्दी समानक अभी तक बन नहीं पाए है। अनुवाद करते हुए यह बात प्रमुख रूप से उभरती है।

2. उचित पारिभाषिक शब्दों का अभाव :– अनेक अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी समानक इतने भारी भरकम, अपारदर्शी या टकसाली और अटपटे हैं, जिससे अनुवाद की भाषा बोझिल हो जाती है। यथा–उत्सादन (Abolition), अधिमिलन (Acession), यथा पुनः प्रेषण केन्द्र (Dead Letter Office) आदि।

3. पारिभाषिक कोश का अभाव :– कार्यालयी अनुवाद करते हुए अनेक पारिभाषिक शब्द सामने आते हैं, जबकि हिन्दी पर्याय तो अनेक कोशों में मिल जाते हैं, किन्तु उनके अर्थ की प्रतीति न होने से अनुवादक की अभिव्यक्ति अक्षम हो जाती है। अतः अधिकृत परिभाषा कोशों का निर्माण आवश्यक है।

4. ज्ञान कोशों का अभाव :– अंग्रेजी भाषा में 'इनसाइक्लोपीडिया' बनाने की परंपरा है, परन्तु हिन्दी में इसकी परम्परा नहीं है। एक कार्यालय में काम करने वाल अनुवादक को भिन्न प्रकार की सामग्रियों को अनुवाद करना पड़ता है। इस अवधि में उसके सामने अनेक संकल्पनाएँ आती है, जिसके लिए तत्काल विशेषज्ञ मिल पाना सम्भव नहीं है। ऐसी स्थिति में यदि उनके पास या कार्यालय में ज्ञान कोश उपलब्ध है तो उसकी कठिनाई कम हो जाती है।

5. अंग्रेजी पारिभाषियों के हिन्दी पर्यायों का अभाव :– अंग्रेजी के कई शब्दों के लिए हिन्दी में एक ही पर्याय प्राप्त होता है, जिससे अनुवादक के सामने कठिनाई आती है। इस संदर्भ में यह बात स्पष्ट है कि भाषा का एक शब्द दूसरी भाषा के किसी एक शब्द की ही समानक हो सकता है, कई शब्दों का नहीं।

उदाहरणार्थ–

1. अध्यक्ष –Chairman, Speaker, Head
2. धावा – Attack, Raid,Aggaression.
3. अन्त – Conclusion, End, Termination.

यदि मिलते–जुलते सभी अंग्रेजी शब्द के लिए पृथक–पृथक हिन्दी समानक निश्चित कर दिए जाएँ तो इस समस्या का समाधान को सकता है।

6. पारिभाषिक शब्दावली में अखिल भारतीय स्वरूप न होना :– भारत सरकार द्वारा तैयार शब्दावली में अधिकतर शब्दों के नवनिर्माण को ही प्रमुखता दी गई है। यदि हिन्दी बोलियों तथा अन्य भारतीय भाषाओं के शब्दों का समावेश समुचित रूप से किया जाता तो पारिभाषिक शब्दावली अधिक स्वीकार्य होती। इसके अतिरिक्त हिन्दी भाषी राज्यों ने अपनी–अपनी शब्दावलियाँ बनाई हुई हैं। शब्दावलियों की यह अनेकरूपता भ्रम पैदा करती हैं। उदाहरण प्रस्तुत है :–

1. अंग्रेजी के Abstract के लिए केन्द्र न 'सार' उत्तर प्रदेश में 'सार पत्र', मध्यप्रदेश में 'संक्षेप' तथा बिहार ने 'सारांश' निश्चित किया है।

2. अंग्रेजी शब्द Candidate के लिए केन्द्र ने 'अभ्यर्थी' बिहार ने 'परीक्षार्थी', मध्यप्रदेश ने 'पदाभिलाषी' राजस्थान ने 'प्रत्याशी' शब्द बनाया हुआ है।

7. बहुअर्थी अभिव्यक्तियों की समस्या :– हिन्दी की भांति अंग्रेजी में भी अनेक अभिव्यक्तियां मिलती हैं, जिनके कई अर्थ होते हैं, जैसे–

1. Capacity- (1) क्षमता (व्यक्ति की) (2) धारिता (पात्र आदि की)
2. Economy- 1. अर्थव्यवस्था 2. मितव्यय

8. अंग्रेजी संक्षेप :– अंग्रेजी आदि भाषा में संक्षेपण की परम्परा पुरानी है, किन्तु हिन्दी में ऐसी परम्परा का अभाव है। अंग्रेजी संक्षिप्तियों के हिन्दी रूप बनाते समय संक्षिप्ति के ध्वनि प्रभाव को देखते हुए हिन्दी शब्दों के पहले या दो अक्षरों को मिलाकर संक्षिप्ति बनानी चाहिए। जैसे – Under Secretary के लिए अवरसचिव से अस. के स्थान पर अव. स. उपयुक्त है।

9. व्यक्तियों के नाम संक्षिप्तियों का अनुवाद :– यह समस्या भी सामने आती है कि अनुवाद करते हुए सामने आई नाम संक्षिप्तियों का पूर्ण रूप पता हो तो हिन्दी में पूरे या संक्षिप्त नाम को इस प्रकार लिखा जा सकता है–

P.P. Verma प्रेम प्रकाश वर्मा अथवा प्रे0 प्र0 वर्मा कभी कभार अनजानी नाम–संक्षिप्तियां सामने आ जाती है और पूरा नाम पता नहीं चल पाता। तब अंग्रेजी संक्षिप्ति का लिप्यांतरण करना पड़ता है, जैसे R.K. Gupta इससे राजकुमार भी बनता है, रामकुमार भी और राजेन्द्र कुमार या कुछ और भी। ऐसे में अंग्रेजी संक्षिप्ति का लिप्यांतरण करके आर0 के. गुप्ता ही लिखना पड़ेगा।

10. स्रोत भाषा की प्रकृति की रक्षा :– प्रत्येक भाषा की अपनी प्रकृति, अभिव्यक्ति, वाक्य रचना, तथा शैली होती है। अतः अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करते समय इस सम्बन्ध में सतर्क रहना चाहिए कि हिन्दी अभिव्यक्ति पर मूल पाठ तथा भाषा रूप की छाया न पड़े तथा अनुवाद हिन्दी की प्रकृति के अनुरूप सहजए छोटे वाक्य विन्यास से युक्त तथा अभिव्यक्ति के प्रवाह से पूर्ण हो।

11. उचित पुनरीक्षा का अभाव :– कार्यालयी अनुवाद को कम लोग ध्यान से पढ़ते है, जिसके परिणामस्वरूप अधिकतर अनुवादक ध्यान से अनुवाद नहीं करते। पुनरीक्षक भी ध्यान से पुनरीक्षा का दायित्व नहीं निभाते। इसका परिणाम यह होता है कि अनुवादको में अपेक्षित क्षमता, कौशल तथा परिमार्जन करने की प्रकृति का विकास नहीं हो पाता।

12. अनुवादकों में आधारभूत समझ का अभाव :– अनुवादकों का आधारभूत समझ का अभाव एवं सरकार नियम की जानकारी न होने के कारण भी अनेक ऐसे व्यक्ति अनुवादक के पद पर आकर बैठ जाते हैं, जिन्हें वाणिज्य, बैंकिंग, भौतिक बीमा, नौवहन, प्राणिविज्ञान, आयुर्विज्ञान आदि तकनीकी विषयों का ज्ञान नहीं होता तथा न ही विषय की आधारभूत समझ होती है। ऐसे में वे भंयकर भूले करते हैं। विषय वस्तु के ज्ञान के अभाव में भाषा से भी न्याय नहीं हो पाता।

13. अनुवाद कर्म को महत्त्वहीन समझना :– अनुवाद को बहुत से लोग महत्त्वहीन कार्य समझते हैं। यदि पर्याप्त महत्त्व दिया जाए और अच्छे वेतनमानों पर प्रतिभावान अनुवादकों की नियुक्ति की जाए तो अनुवाद के महत्त्व को बढ़ाया जा सकता है।

निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि कार्यालयी अनुवाद में कार्यालय की भाषा की प्रवृति और शैली को सुरक्षित रखते हुए पारिभाषिक शब्दों का उपयुक्त चयन, शब्द का शुद्धवर्तनी रूप अपनाकर सरल भाषा का प्रयोग करना चाहिए। स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा से कार्यालयी अनुवाद को श्रेष्ठ रूप प्राप्त होता है।

कहा जाता है कि विधितर अर्थात असांविधिक साहित्य का अनुवाद सरल है। प्रशासनिक पारिभाषिक शब्दावली तैयार है, अतः अनुवाद में अधिक समस्याएँ नहीं होनी चाहिए। लेकिन वास्तविकता इससे अलग है। डॉ. भोलानाथ तिवारी ने कार्यालयी अनुवाद की प्रमुख समस्याएँ तीन मानी है। उनके अनुसार– 'कार्यालयी अनुवाद मुख्यतः सूचना प्रधान साहित्य का होता है, अतः इसमें शैली की कोई खास उस तरह की समस्या नहीं उठती जो ललित साहित्य में उठती है। इसमें मुख्य समस्या पारिभाषिक शब्दों की होती है। यदि अनुवादक के पास इन शब्दों का पर्याप्त भंडार हो तो उसका काम सरल हो सकता है। एक दूसरी समस्या वाक्य रचना की भी होती है। इसका कारण यह है कि अंग्रेज़ी–हिंदी दो भिन्न प्रकृति की भाषाएँ हैं, अतः उनकी वाक्य–रचना में बहुत समानताएँ नहीं है। यही कारण है कि हिंदी में अंग्रेजी से अनुवाद का वाक्य–विन्याय प्रायः सहज हिंदी से भिन्न हो जाता है। एक तीसरी समस्या अर्थ की अनेकरूपता की भी है। ऐसे ही संक्षेपों की भी समस्या है। इनके अतिरिक्त भी कुछ समस्याएँ हैं। कार्यालयी अनुवाद की कतिपय समस्याओं का विस्तार इस तरह किया जा सकता है।

1) अपर्याप्त पारिभाषिक शब्दावली : यद्यपि हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण हुआ हैं। कई शब्दकोश भी उपलब्ध है। लेकिन अभी तक सभी अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी में समशब्दों का निर्धारण नहीं हुआ है। इस समस्या के समाधान के लिए पारिभाषिक ही नहीं, अर्धपारिभाषिक और सामान्य शब्दों के भी हिंदी–अंग्रेजी के कोश बनने चाहिए। अभी भी अंग्रेजी के ऐसे हजारों शब्द हैं, जिनके ठीक हिंदी पर्याय हमारे पास नहीं है।

2) बहुपर्यायी पारिभाषिक शब्द : बहुत सारे अंग्रेजी शब्दों के लिए हिंदी में एक शब्द का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए अंग्रेजी में दो शब्द है aggressiion और attak कोश में इन दोनों के लिए 'आक्रमण' शब्द दिया गया है। ठीक उसी प्रकार Form, Format, Poforma के लिए प्रपत्र का प्रयोग किया जाता रहा है, जो ठीक नहीं है। डॉ. भोलानाथ तिवारी ने ऐसे कई शब्दों की सूची दी है।

3) पारिभाषिक शब्दावली की दुरुहता : पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में अधिकतर शब्द बनाये गये हैं या पुराने अप्रचलित शब्द ग्रहण किये गये हैं, जिससे शब्दावली दुरुह बन गयी है। इन शब्दों के प्रयोग से अनुवाद भी दुरुह बन जाता है। इसी के साथ जुड़ी एक और समस्या यह भी है कि केंद्रीय सरकार के 'पारिभाषिक शब्द संग्रह' के नये संस्करण कई नये शब्द गढ़े गये है लेकिन बहुत से पुराने शब्द छोड़ दिये गये है, जो अनुवाद में प्रचलित हो गये थे।

4) अनुवाद की समरूपता का अभाव : केंद्र सरकार के कार्यालयों में ही नहीं अपितु राज्य सरकार के कार्यालयों में भी प्रत्येक कर्मचारी की दैनिक कामकाज की पद्धति, क्षमता और शैली में भेद दिखाई देता है। साथ ही एक ही प्रकार के अंग्रेजी पाठ के राजस्थानी, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार आदि में किये गये अनुवाद एक–से नहीं होते, क्योंकि इन सभी प्रदेशों की पारिभिाषिक शब्दावली एक नहीं है। इतना ही नहीं कहीं–कहीं एक ही शब्द का प्रयोग केंद्र तथा विभिन्न प्रदेशों में अलग–अलग अर्थ में किया जाता है। उदाहरण के लिए केंद्र सरकार भाग, विभाग, अनुभाग तथा प्रभाग के लिए क्रमशः Departrment, Section तथा division की प्रयोग करती है, लेकिन मध्यप्रदेश में प्रभाग नहीं संभाग और विभाग devision है तथा section उत्तर प्रदेश में 'खण्ड' है तो मध्य प्रदेश में अनुविभाग और उपविभाग है।

5) असंगत वाक्यरचना : प्रत्येक भाषा की अपनी प्रकृति होती है, उसी के अनुसार वाक्य–रचना संगत होती है। कार्यालयी अनुवाद में प्रायः अंग्रेजीनुमा वाक्य रचना की जाती है, जो हिंदी भाषा की प्रकृति के विरुद्ध है, जिससे अनुवाद अटपटा और क्लिष्ट बन जाता है।

6) संक्षेपों की समस्या : कार्यालयी भाषा में संक्षेपों का प्रयोग पर्याप्त मात्रा में होता है। हिंदी में अभी तक अपने संक्षेषों का निश्चयन नहीं हुआ है तकनीकी शब्द, पदनाम, मंत्रलय, कार्यालय, संस्थान, परिषद, निगम, ब्यूरो, प्राधिकरण, बोर्ड, उपाधियाँ, साथ ही व्यक्ति नामों के संक्षिप्त रूप प्रशासन में प्रयुक्त होते है। अधिकतर अंग्रेजी संक्षिप्तियों का लिप्यंतरण ही किया जाता है, हिंदी में उसके लिए जो पर्याय है उसकी संक्षिप्तियों का प्रचलन अभी भी नहीं हो पाया है।

इन प्रमुख समस्याओं के साथ ही कार्यालयों में हिंदी तथा भारतीय भाषाओं के प्रति उदासिनता और उपेक्षा की मानसिकता से कई समस्याएँ उत्पन्न होती हैं।

19.6 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. कार्यालयी हिन्दी से क्या अभिप्राय है। कार्यालयी अनुवाद में आने वाली समस्याओं का वर्णन करें।
2. अनुवाद शब्द के अर्थ व स्वरूप को परिभाषाओं सहित स्पष्ट करें।

19.7 सारांश

19.8 शब्दावली

कार्यालयी– कार्यालय से सम्बंधित

टाइप– टंकण

www– वर्ल्ड वाइड वेब

ग्लोबल विलेज– विश्वगांव

19.9 स्वयं आकलन क लिए शब्द

1. कार्यालय के कार्यों के संचालन में प्रयुक्त होने वाली माध्यम भाषा कौन सी है?
2. राजभाषा को अंग्रेजी में क्या कहते हैं?
3. हिन्दी भाषा की लिपि कौन सी है?
4. क्या अभिधावाचक विशेषता कार्यालय अनुवाद की है?

19.10 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. कार्यालयी भाषा

2. Official Language
3. दवेनागरी लिपि
3. हां, यह कार्यालयी अनुवाद की विशेषता है।

19.11 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. रामहित त्रिपाठी, कार्यालयीन हिन्दी, प्रशांत बुक डिस्ट्रीव्यूटर्स।
2. डॉ. माधव सोनटक्के, प्रयोजनमूलक हिन्दी प्रयुक्ति और अनुवाद वाणी प्रकाशन।

19.12 सात्रिक प्रश्न

1. कार्यालयी हिन्दी की विशेषताएं क्या है?
2. कार्यालयी हिन्दी अनुवाद की समस्याएं कौन सी है।
3. कार्यालयी अनुवाद की प्रक्रिया को स्पष्ट कीजिए।

*****

इकाई—20
कार्यालयी (प्रशासनिक) साहितय में संक्षिप्तियां

संरचना

20.1 भूमिका

20.2 उद्देश्य

20.3 कार्यायली (प्रशासनिक) साहित्य में संक्षिप्तियां

20.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

20.5 सारांश

20.6 शब्दार्थ

20.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

20.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोंत्तर

20.9 संदर्भित पुस्तकें

20.10 सात्रिक प्रश्न

20.1 भूमिका

पिछली इकाई में हमने कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद के अर्थ स्वरूप विशेषताओं व समस्याओं को जाना और नई—नई जानकारी प्राप्त की। प्रस्तुत इकाई में हम कार्यालयी (प्रशासनिक) साहितय में संक्षिप्तियों की जानकारी प्राप्त करेंगे।

20.2 उद्देश्य

1. संक्षिप्तियां से क्या अभिप्राय है।
2. कार्यालयी संक्षिप्तियों से क्या अभिप्राय है।
3. संक्षिप्तियां प्रशासनिक कार्यों में क्या योगदान देती हैं।

20.3 कार्यालयी (प्रशासनिक) साहित्य में संक्षिप्तियां

प्रशासन में संक्षिप्तियों अर्थात् किसी एकल शब्दों या एकाधिक शब्दों के संक्षिप्त रूपों का बड़ा महत्त्व होता है। भारत में अंग्रेज़ी भाषा के लगभग विगत दो सौ वर्षों के सतत प्रयोग से प्रशासनिक भाषा में अनेक संदभों में संक्षिप्तियों का खुलकर प्रयोग होने लगा है। ऐसे प्रयोग संज्ञाओं के स्थान पर सर्वनामों के व्यवहार की तरह भाषा में प्रवाह और गति ला देते हैं। इस पद्धति से कार्यालय की भाषा में सूत्रात्मकता आ जाती है जिससे भाषा में न केवल चुस्ती और कसाव आ जाता है, वरन् श्रम और स्थान की बचत भी होती है। अब अंग्रेज़ी का स्थान राजभाषा के रूप में हिन्दी को लेना है। प्रशासन के अनेक क्षेत्रों में इसका प्रयोग होने भी लगा है। अतः संक्षिप्तियों के क्षेत्र, उनके स्वरूप और उनकी रचना—प्रक्रिया को जान लेना आवश्यक हो गया है। इससे न केवल प्रचलित रूपों की जानकारी हो जाएगी, बल्कि भविष्य में अन्य संक्षिप्तियों के निर्माण का मार्ग प्रशस्त होगा और इनके प्रयोग में भी एकरूपता आ जाएगी। संक्षिप्तियों के क्षेत्र इस प्रकार हैं :

1. तकनीकी शब्द सरकारी कार्यालियों में आज वाग्व्यवहार या मिसिलों में जिन तकनीकी शब्दों की संक्षिप्तियों का प्रयोग हो रहा है उनमें से कुछ इस प्रकार हैं : (Administration) Admn.: (प्रशासन) प्रशा०, (Casual leave) C.L. : (आकस्मिक छुट्टी) आ० छु०, (Demi-official) D-O- : (अर्ध—सरकारी) अ० स०, (Earned leave) E.L. : (अर्जित छुट्टी) अ० छु०, (Fundamental rule) F.R.: (मूल नियम) मू० नि०,

(Fresh Receipt) F.R. : (नई आवती) न०आ०, (General Provident fund) G.P.F.: (सामान्य भविष्य निधि) सा० भ० नि०, (Last Pay Certificate) L.P.C. : (अंतिम वेतन पत्र) अं० वे० प०, (Medical Leave) M.L. : (चिकित्सा छुट्‌टीं) चि० छु०, (necessary action) n.a.: (आवश्यक कार्रवाई) आ० का० (please) pl. : (कृपया) कृ०, (Please turn over) P.T.O.: (कृपया पृष्ठ उलटिए) कृ०पृ०उ०, (Travelling allowace) T.A. : (यात्रा भत्ता) या० भ०, (Unofficial) U.O. : (अशासनिक) अशा० आदि–आदि।

2. पदनाम

तकनीकी शब्दों के बाद जिन शब्दों की संक्षिप्तियों का व्यापक स्तर पर प्रयोग होता है वे हैं अधिकारियों अथवा कर्मचारियों के पदनाम। पदनामों की कुछ संक्षिप्तियां इस प्रकार हैं : (Assistant) Asst.: (सहायक) सहा०, (Assistant Director) A.D. : (सहायक निदेशक) स० नि०, (Assistant Education Offcer) A.E.O.: (सहाय क शिक्षा अधिकारी) स० शि० अ०, (Additional Secretary) Addl. Secy. : (अपर सचिव) अप० सचि०, (Accountant General) A.G.: (महालेखापाल) म० ले०, (Block Development officer) B.D.O. : (खंड विकास अधिकारी) खं० वि० अ०, (Branch Officer) B.O. : (शाखा अधिकारी) शा० अ०, (Chief Medical Officer) C.M.O. : (मुख्य चिकित्सा अधिकारी) मु० चि० अ०, (Director) Dir.: (निदेशक) निदे०, (District Magistrate) D.M. : (जिला मजिस्ट्रेट) जि० म०, (Educational Adviser) E.A.: (शिक्षा सलाहकार) शि० स०, (Finance Adviser) F.A.: (वित्त सलाहकार) वि० स०, (General Editor) G.E. : (प्रधान संपादक) प्र० सं ०, (Head Clerk) H.C. : (प्रधान लिपिक) प्र०लि०. (Inspector General) I.G. : (महानिरीक्षक) म० नि०, (Joint Educational Adviser) J.E.A. : (संयुक्त शिक्षा सलाहकार) सं० शि० स०, (Joint Secretary) Jt. Secy. अथवा J.S. : (संयुक्त सचिव) सं ० सचि० अथवा सं० स०. (Language Adviser) L.A. : (भाषा सलाहकार) भा० स०) (Member of Parliament) M.P. : (संसद सदस्य अथवा संसत्सदस्य) सं० स०, (Officer on Special Duty) O.S.D. : (विशेष कार्य अधिकारी) वि० का० अ०, (Pay and Accounts Officer) P.A.O. : (वेतन और लेखा अधिकारी) वे०ले०अ०) (Prime Minister) P.M.: (प्रधान मंत्री) प्र० मं०, (Research officer) R.O. : (अनुसंधान अधिकारी) अ० अ०, (Superintendent) Supt.: (अधीक्षक) अधी०, (Scicntific Officer) S.O. : (वैज्ञानिक अधिकारी) वैं० अ०, (Treasury Officer) T.O. : (खजाना अधिकारी) ख० अ०, (Under Secretary) U.S. : (अवर सचिव) अ० स० (Vice - Chancellor) V.C. : (कुलपति) कु० प० आदि–आदि।

3. मंत्रालय

पदनामों वे बाद मंत्रालयों का क्रम आता है जिनमें से अनेक का प्रयोग संक्षिप्तियों के रूप में होता है। कुछ मंत्रालयों की संक्षिप्तियां इस प्रकार हैं : (Ministery of Education & Culture) Min. of Edu. & Cul. अथवा M/o E. & C. : (शिक्षा व संस्कृति मंत्रालय) शि० व सं० मं०, (Ministery of External Affairs) Min. of E.A. अथवा M/o E.A. : (विदेश मंत्रालय) वि० मं०, (Ministery of Home Affairs) Min. of H.A. अथवा M/o H.A. : (गृह मंत्रालय) गृ०मं०, (Ministry of Health & Family Welfare) Min. of H. & F. W.: अथवा M/o H. & F.W.: (स्वास्थ्य व परिवार कल्याण मंत्रालय) स्वा० व प० क० मं०, (Ministry of Information & Broadcasting) Min. of I. & B. अथवा M/o I. & B. : (सूचना व प्रसारण मंत्रालय) सू० व प्र० मं० आदि–आदि।

4. कार्यालय

प्रशासन में कार्यालय बड़ी महत्त्वपूर्ण इकाई है। अनेक कार्यालयों के नाम संक्षिप्तियों के रूप में प्रचिलत हैं। इनमें से कुछ–एक का उल्लेख किया जा रहा है : (Accountant General Central Revenues) A.G.C.R. : (महालेखापाल केद्रीय राजस्व) म०ले०कें०रा०, (Central Hindi Directorate) C.H.D. : (केंद्रीय हिंदी

निदेशालय) कें० हि० नि०, (Central Public Works Department) C.P.W.D.: (केंद्रीय लोक निर्माण विभाग) कें० लो० नि० वि०, (Commission for Scientific and Technical Terminology) C.S.T.T.: (वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग) वै० त० श० आ०, (Comptroller and Auditor General) C.A.G.: (नियंत्रक महालेखा परीक्षक) नि० म० ले० प०, (Election Commission) E.C. : (निर्वाचन आयोग) नि० आ० (India Meteorological Department) I.M.D. : (भारत मौसम विभाग) भा० मौ० वि०, (Public Service Commission) P.S.C. : (लोक सेवा आयोग) लो० से० आ०, (Pubic Works Department) P.W.D. : (लोक निर्माण विभाग) लो० नि० वि०, (Regional Directorate) R.D. : (क्षेत्रीय निदेशालय) क्षे० नि०, (Union Public Service Commission) U.P.S.C : (संध लोक सेवा आयोग) सं० लो० से० आ० आदि–आदि

5. संस्थान

भारत सरकार के कार्यालयों के अतिरिक्त कुछ संस्थान भी हैं जिनमें तकनीकी कार्य होता है। परंतु इनका प्रशासनिक महत्त्व तो होता ही है। कुछ प्रमुख संस्थानों के नामों की संक्षिप्तियां इस प्रकार हैं : (AII India Institute of Medical Sciences) A.I.I.M.S. : (अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान) अ० भा० आ० सं, (Central Hindi Institute) C.H.I. : (केंद्रीय हिदी संस्थान) कें० हिं० सं०, (Central Institute of English and foreign Languages) C.I.E.F.L. : (केंद्रीय अंग्रेज़ी तथा विदेशी भाषा संस्थान) कें० अं० वि० भा० सं०, (Central Institute of Indian Languages) C.I.I.L.: (केंद्रीय भारतीय भाषा संस्थान) कें० भा० भा० सं०, (Indian Institute of Petroleum) I.I.P.: (भारतीय पेट्रोलियम संस्थान) भा० पे० सं, (Indian Agricultural Research Institute) I.A.R.I. : (भारतीय कृपि अनुसंधान संस्थान) भा० कृ० अ० सं०, (Indian Institute of Cultural Relations) I.I.C.R. : (भारतीय सांस्कृतिक संबंध संस्थान) भा० सां० सं० सं० (National Institute of Education) N.I.E. : (राष्ट्रीय शिक्षा संस्थान) रा० शि० सं०, (National Institute of Medical Research) N.I.M.R.: (राष्ट्रीय चिकित्सा अनुसंधान संस्थान) रा० चि० अ० सं० आदि–आदि।

6. परिषद्

संस्थानों की तरह परिषदों की भूमिका भी महत्त्वपूर्ण होती है। कुछ परिषदों के नामों के संक्षिप्त रूप इस प्रकार हैं : (Council of Seientifc & Industrial Research) C.S.I.R. : (वैज्ञानिक तथा औद्यगिक अनुसंधान परिषद) वै० औ० अ० प०, (Defence Research and Development Council) D.R. D.C.: (रक्षा अनुसंधान ओर विकास परिषद्) र० अ० वि० प०, (Indian Council of Cultural Relations) I.C.C.R. : (भारतीय सांस्कृतिक संबंध परिषद्) भा० सां० सं० प०, (Indian Council of Agicultural Research) I.C.A.R. : (भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्) भा० कृ० अ० प० (National Council of Educational Research and Training) N.C.E.R.T. : (राष्ट्रीय शिक्षा अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्) रा० शि० अ० प्र० प० आदि–आदि।

7. निगम

बड़े–बड़े नगरों के स्थानीय प्रशासन या स्वायत्तता के तंत्र को चलाने के लिए तथा सरकार के कतिपय कार्यों को निपटाने के लिए कुछ निगम बनाए गए हैं। इनके नामों की कुछ संक्षिप्तियां इस प्रकार हैं : (Delhi Muncipal Corporation) D.M.C. : (दिल्ली नगर निगम) दि० न० नि०, (Delhi Transport Corporation) D.T.C.: (दिल्ली परिवहन निगम) दि०प०नि०, (Fertiliser Corporation of Indin) F.C.I, : (भारत का उर्वरक निगम) भा० उ० नि०, (Food Corporation of India) F.C.I. : (भारत का खाद्य निगम) भा० खा० नि०, (Mines and Metals Trading Corporation) M.M.T.C. : (खनिज तथा धातु व्यापार निगम) ख०धा० व्या० नि०, (National Industrial Development Corporation) N.I.D.C. : (राष्ट्रीय औद्योगिक विकास निगम) रा० औ० वि० नि०, (State Trading Corporation) S.T.C. : (राज्य व्यापार निगम) रा० व्या० नि० आदि–आदि।

8. ब्यूरो

सरकारी कार्य के निष्पादन के लिए जो प्रमुख ब्यूरो स्थापित किये गये हैं उनके कुछ नामों की संक्षिप्तियाँ इस प्रकार हैं : (Central Bureau of Educational & Vocational Guidance) C.B.E.V.G. : (केंद्रीय शिक्षा और व्यवसाय मागदर्शन ब्यूरो) कें० शि० व्य० मा० ब्यू०, (Central Bureau of Investigation) C.B.I. : (केंद्रीय अन्वेषण व्यरो) कें० अ० व्य०)(Central Translation Bureau) C.T.B. : (केद्रीय अनुवाद ब्यूरो) कें० अ० ब्यू०, (Press Information Bureau) P.I.B : (प्रेस सूचना ब्यूरो) प्रे० सू० ब्यू० आदि–आदि।

9. प्राधिकरण

राजकाज को निपटाने के लिए सरकार ने कुछ प्राधिकरण भी स्थापित किये हैं। इनमें से कुछ प्रमुख प्राधिकरणों के नामों की संक्षिप्तियां इस प्रकार हैं : (Central Electricity Authority) C.E.A. : (केंद्रीय विद्युत् प्राधिकरण) कें वि० प्रा०, (Delhi Developent & Authority) D.D.A. : (दिल्ली विकास प्राधिकरण) दि० वि० प्रा०, Trade Development Authority) T.D.A.: (व्यापार विकास प्राधिकरण) व्या० वि० प्रा० आदि–आदि।

10. बोर्ड

केंद्रीय सरकार की कुछ नीतियों और प्रकार्यों के कार्यान्वियन के लिए सरकार ने कुछ बोर्ड स्थापित कर रखे हैं। बोर्डों के कुछ नामों की संक्षिप्तियां यों हैंः (Central Board of Direct Taxes) C.B.D.T. : (केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड) कें० प्र० के० बो०, (Central Social Welfare Board) C.S.W.B. : (केंद्रीय समाज कल्याण बोर्ड) कें० स० क० बो०, (Post & Telegraph Board) P. & T. Board : (डाकतार बोर्ड) डा० ता० बो०, आदि–आदि।

11. उपाधियां तथा उपाधिपत्र

अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शैक्षिक योग्यताओं के प्रसंग में उनकी उपाधियां और उपाधि–पत्रों का बड़ा महत्व होता है। यों तो शिक्षा का माध्यम मुख्यतः अंग्रेजी होने और राजकाज में अंग्रेजी का वर्चस्व होने के कारण उपाधियों का देवनागरी में मात्र लिप्यंतरण ही होता है, फिर भी कुछ उपाधियों आदि के पर्याय केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय ने निर्धारित किये हैं जो कालांतर में मान्यता प्राप्त कर सकते हैं। अतः उनमें से कुछ–एक का यहाँ उल्लेख किया जा रहा है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि उपाधियां तथा उपाधि–पत्र संक्षिप्तियों के रूप में ही होते हैं : (Bachclor of Arts) B.A. : (कला स्नातक) क० स्ना०, Bachelor of Commerce) B.Com.: (वाणिज्य स्नातक) वा० स्ना०, (Bachelor of Education) B.Ed. : (शिक्षा स्नातक) शि० स्ना०, (Bachelor of Teaching) B.T. : (अध्यापन स्नातक) अध्या० स्ना०, (Bachelor of Law या Laws) B.L. या LL.B. : (विधि स्नातक) वि० स्ना०, (Bachelor of Science) B.Sc. : (विज्ञान स्नातक) वि० स्ना०, (Bachelor of Engineering) B.E.: (इंजीनियरी स्नातक) इंजी० स्ना०, (Master of Arts) M.A. : (कला–निष्णात) क० नि०, (Master of Education) M.Ed. : (शिक्षा निष्णात) शि० नि०, (Master of Business Administration) M.B.A. : (व्यवसाय प्रबंध निष्णात) व्य० प्र० नि०, (Master of Engineering) M.E. : (इंजीनियरी निष्णात) इंजी० नि०, (Doctor of Philosophy) Ph.D. : (विद्या वाचस्पति) विद्या वाच०, (Doctor of Engineering) D.Eng. : (इंजीनियरी वाचस्पति) इजी० वाच०, (Diploma in Engineering) D.E. : (इंजीनियरी उपाधिपत्र) इंजी० उपा०, (Diploma in Physical Fducation) Dip. P.E. : (शारीरिक शिक्षा उपाधिपत्र) शा० शि० उपा०, (Diploma in Civil Engineering) D.C.E. : (सिविल इंजीनियरी उपाधिपत्र) सि० इंजी० उपा० आदि–आदि।

12. व्यक्ति–नाम

प्रशासन में व्यक्तियों के नामों के संक्षिप्त रूप प्रचलित हो जाते हैं। उदाहरणार्थ कुछ रूप प्रस्तुत हैं : J.S. Guleri : ज० श० गुलेरी, P.S. Naidu : प० श्री० नायडू, B.N. Khatri : बै० ना० खत्री, D.N. Chakravarti ; धी० ना० चक्रवती, D.V. Bal : द० वा० बाल आदि–आदि।

13. स्थान–नाम

प्रशासन में लम्बे स्थान–नामों का भी संक्षेपीकरण हो जाता है। कुछ ऐसे उदाहरण इस प्रकार हैः (New Delhi) N.D.: (नई दिल्ली) न० दि०, (Vivek Vihar) V.V. : (विवेक बिहार) वि० वि०, (Ram Krishan Puram) R.K. Puram : (राम कृष्ण पुरम्) रा० करू० पुरम्, (Maulana Azad Road) M.A. Road ; (मौलाना आजाद रोड) मौ० आ० रो० आदि–आदि।

14. विश्वविद्यालय, प्रवेश, पुलिस, रेलवे

उपर्युक्त संक्षिप्तियों के अतिरिक्त विश्वविद्यालयों के नाम (Banaras Hindu University) B.H.U. : (बनारस हिंदू विश्वविद्यालय) ब० हि० वि०, प्रदेशों के नाम (Madhya Pradesh) M.P. : (मध्य प्रदेश) म० प्र०, (Delhi Police) D. P. (दिल्ली पुलिस) दि०पु०, (Northern Railway) N.R. : (उत्तर रेलवे) उ० रे० आदि अनेक ऐसे क्षेत्र हैं जिनमें संक्षिप्तियां अपना स्थान बना चुकी हैं।

अब उपर्युक्त उदाहरणों पर विचार करें तो यह स्पष्ट हो जाएगा कि अंग्रेजी अथवा हिन्दी में जब एकल शब्द का संक्षेपण होता है, तब एक वर्ण से काम नहीं चलता, बल्कि प्रायः संबंधित शब्द के पूर्वांश से काम लिया जाता है (Director > Dir. : निदेशक > निदे०)। इसके अतिरिक्त अंग्रेजी में जहाँ एकल शब्द का संक्षेषण कुछ वर्णों के संयोग से संभव है (Administration > Admn., Secretary > Secy.) वहां हिन्दी में केवल शब्द का पूर्वांश ही चलता है (प्रशासन > प्रशा०, सचिव > सचि०)। अंग्रेज़ी में संक्षेपीकरण की एक अन्य प्रक्रिया भी प्रचलित है। वह यह कि शब्द के आद्य और अंतिम वर्ण के योग से संक्षिप्त बन जाती है (managing > mg.) परंतु हिन्दी में ऐसा संक्षिप्त रूप बनना असंभव है। जब कोई शब्द एकल न रहकर दूसरे शब्द के साथ संयोग की स्थिति में आ जाता है तब संक्षेपण की प्रक्रिया बदल जाती है और शब्दों के प्रथम वर्ण से ही पूर्ण अभिव्यक्ति का काम ले लिया जाता है। जैसे– (Assistant Director) A.D.। (सहायक निदेशक) स० नि०, (Joint Secretary) J.S. : (संयुक्त सचिव) सं० स० आदि।

अंग्रेजी और हिन्दी की संक्षिप्तियों में एक अन्य अंतर भी उल्लेखनीय है। अंग्रेजी की रोमन वर्णमाला वर्णमूलक है। अतः एकाधिक शब्दों के संयोग में प्रत्येक शब्द का प्रथम वर्ण ही उक्त शब्द का बोधक बन जाता है। इसके विपरीत देवनागरी में लिखित हिन्दी की स्थिति इससे भिन्न है। देवनागरी में स्वर–वर्ण शब्द के प्रारंभ में तो अपरिवर्तित रहते हैं, परंतु शब्द की मध्य और अंत्य स्थिति में वे प्रायः व्यंजन के साथ मात्रा के रूप में जड़ जाते हैं। जैसे–वाक + ईश > वागीश, देव + आनंद > देवानन्द आदि। इसके अतिरिक्त जहाँ व्यंजन के साथ हल् चिह्न न हो वहाँ उसमें अंतर्निहित 'अ' माना जाता है। जब व्यंजन हलंत नहीं होता और अ–युक्त भी नहीं होता है, तब उसमें किसी–न–किसी अन्य स्वर ('अ' से इतर) की मात्रा जुड़ी हो सकती है। इस प्रकार शब्दांश के रूप में व्यंजन की तीन स्थितियाँ हुई :

(1) हलंत (द्वारा में 'द्') ; (2) अंतनिहित अ–युक्त (कल में 'क') ; (3) स्वर की मात्रा से युक्त (जैसे देव में 'दे')। इस स्थिति में हिन्दी की संक्षिप्तियों में या तो अ–युक्त व्यजन पूर्ण शब्द का वाचक बनता है (जैसे सहायक का स०) या स्वर की मात्रा से युक्त व्यंजन पूर्ण शब्द का बोधक बनता है (जैसे निदेशक का नि०)। इसी प्रकार संयुक्त व्यंजन से प्रारंभ होने वाले शब्द के संक्षिप्त रूप भी बनते हैं। (जैसे, स्वतंत्र से स्व०, द्वारिका से द्वा० आदि)।

हिन्दी में व्यंजनों में अंतनिहित 'अ' पर अनुस्वार और अनुनासिकता चिह्न का भी प्रयोग होता है। जैसे, संयम और मुँह के 'स' और 'म' पर क्रमशः ओर। चूंकि ये दोनों ध्वनियाँ संबंधित व्यंजन का अंश ही बन जाती हैं, अतः संयत और कुंवर का संक्षिप्त रूप क्रमशः इस प्रकार होता है : स०, कुं०। प्रस्ताव है कि शुद्ध अनुस्वार और शुद्धेतर अनुस्वार के विवाद में न पड़कर वर्ग के पंचमाक्षर के स्थान पर जिन शब्दों में अनुस्वार का प्रयोग हो रहा हैं उनकी संक्षिप्तियों के निर्माण में अनुस्वार का ही प्रयोग किया जाए।

संक्षिप्ति–निर्माण की समस्या पर विचार करते समय हिन्दी में प्रचलित सुदी (शुक्ल का शु > सु + दिवस का दि > दी), बदी (बहुल का ब + दिवस का दि > दी), भालोद (भारतीय लोक दल), भाजपा (भारतीय जनता पार्टी), संविद (संयुक्त विधायक दल) आदि प्रथमवर्णी शब्दों (acronyms) पर भी ध्यान चला जाता है। इसी आधार पर रेलवे बोर्ड के अंतर्गत बनाए गए कुछ संक्षिप्त पदनाम इस प्रकार हैं : मुकाधि (मुख्य कामिक अधिकारी), मुयांइंजी (मुख्य यांत्रिक इंजीनियर), मुविडंजी (मुख्य विद्युत इंजीनियर), भंनि (भंडार नियंत्रक), मुसुअधि (मुख्य सुरक्षा अधिकारी), मंचिअधि (मंडल चिकित्सा अधिकारी)। कहना न होगा कि अधिकांश उपर्युक्त प्रथमवर्णी शब्द अटपटे–से लगते हैं। संक्षिप्तीकरण की प्रक्रिया को प्रथमवर्णी शब्दों के निर्माण की प्रक्रिया के साथ नहीं मिलाना चाहिए। दोनों प्रक्रियाएँ अलग–अलग हैं। हाँ, यह ठीक है कि जहाँ संक्षिप्त रूपों के योग से प्रथमवर्णी शब्द स्वतः ही बन जाते हैं और उनके बोलने में कर्णकटुता न हो तो वहाँ उन्हें संक्षेपण–चिह्न [०] के साथ भी लिखा जा सकता है और संक्षेपण चिह्न के बिना मिलाकर भी लिखा जा राकता है। जैसे– स० नि० – सनि (सहायक निदेशक), दि० न० नि०– दिननि (दिल्ली नगर निगम), दि० प०– दिप (दिल्ली परिवहन) आदि–आदि।

कुल मिलाकर देखा जाये तो यह स्पष्ट हो जाता है कि हिन्दी में प्रणासन के क्षेत्र में संक्षिप्तियों का महत्वपूर्ण स्थान बन गया है। इन संक्षिप्तियों के निर्माण की अपनी प्रक्रिया भी काफ़ी–कुछ विकसित हो चुकी है। अतः संक्षिप्ति–निर्माण की प्रक्रिया के नियमों का मानकीकरण कर दिया जाए तो हिन्दी के स्वरूप के मानकीकरण में सहायता मिलेगी।

यहाँ कुछ संक्षिप्तियों की सूची दी जा रही है–

1. तकनीकी शब्द

अंग्रेजी	**रोमन संक्षिप्ति**	**हिंदी**	
Account	a/c	लेखा	ले०
Accounts	Accts.	लेखा	ले०
Acknowledgement due	A.D.	रसीदी, पावती–सहित	रसी०, पा०स०
Additional	A., Addl.	1. अपर	1. अ०; अप०
		2. अतिरिक्त	2. अ०; अति०
Administration	Admn.	प्रशासन	प्र०; प्रशा ०
Afternoon	A.N.	अपराह्ण	अपर०
Assistant	A.; Asst.	सहायक	स०; सहा०
City compensatory allowance	C.C.A		
Casual leave	C.L.	नगर भता	न० भ०
		आकस्मिक छुट्टी,	आ० छु०,
		आकस्मिक अवकाश	आ० अ०

Character roll	C.R.	1. चरित्र–पुस्तक, चरित्र–पुस्ती 2. गोपनीय रिपोर्ट	1.च० पु० 2. गो० रि०
Column	Col.	स्तंभ	स्तं ०
Continued	Cont., contd.	जारी	जा०
Correspondence	C., Cor.	पत्रव्यवहार	प०, पत्र०
Daily allowance	D.A.	दैनिक भत्ता	दै० भ०
Draft for approval	D.F.A.	अनुमोदनार्थ मसौदा	अनु० म०
Demi-Official	D.O.	अर्ध सरकारी	अ० स०
Departmental Promotion Committee	D.P.C.	विभागीय पदोन्नति समिति	वि० प० स ०

कार्यालयी भाषा की कुछ विशिष्ट अभिव्यक्तियां

कार्यलयी भाषा की विशिष्ट प्रकृति होने के कारण उसकी ऐसी अभिव्यक्तियां हैं जो विशेषार्थ या बहुप्रचलन के कारण उल्लेखनीय हैं। इस प्रकार की अभिव्यक्तियां निम्नलिखित हैं।

1. विशेषार्थक अभिव्यक्तियां

यों तो अंग्रेजी, हिन्दी दोनों भाषाओं में सामान्य कोटि (Positive degree), तुलन कोटि (Comparative degree) तथा अतिशय कोटि (Superlative degree) नाम की तुलना–कोटियां हैं, परंतु गोपनीय रिपोर्टों के वर्गीकरण के बारे में एक शब्दवर्ग इस प्रकार चलता रहा है : outstandins (उत्कृष्ट), Very good (बहुत अच्छा), good (अच्छा) fair/average (साधारण/औसत), poor (मामूली)। इस शब्दवर्ग के क्रम से ही स्पष्ट है कि very good (बहुत अच्छा) और good (अच्छा) सामान्य बोलचाल में भले ही अच्छे अर्थ के द्योतक हों, परंतु इस क्रम में वे उतने अच्छे नहीं हैं। विभागीय पदोन्नति के समय जिस व्यक्ति को दो या तीन गोपनीय रिपोर्टें outstanding (उत्कृष्ट) होती हैं वह very good (बहुत अच्छा) रिपोर्टों वाले को और जिसकी दो या तीन रिपोर्टें very good (बहुत अच्छा) हों वह good (अच्छा) रिपोर्टों वाले से आगे निकल जाता है और उसकी पदोन्नति हो जाती है।

गोपनीय रिपोर्टों के संदर्भ में ही यदि अंग्रेज के quite 'बिल्कुल' शब्द पर विचार करें तो ज्ञात होगा कि most punctual 'अत्यधिक समयनिष्ठ' की तुलना में quite punctual 'मात्र या मुश्किल से समयनिष्ठ' अभिव्यक्ति उच्चस्तर को अभिव्यक्त नहीं करती और किसी व्यक्ति की गोपनीय रिपोर्ट में इसकी प्रविष्ठि होने पर उसे 'उत्कृष्ट' कोटि का नहीं माना जा सकता।

अब कार्यालयों में सबसे अधिक प्रचलित शब्द file पर विचार कीजिए। संज्ञा रूप में इसका अर्थ है : संचिका, मिसिल, फाइल और क्रिया रूप में इसका अर्थ 'फाइल करना, दाखिल करना हो जाता है। अब यह जानना रोचक होगा कि 'विचाराधीन कागज' सा 'नई आवती' (fresh receipt) पर जब कोई अधिकारी please (pl.) file या 'पाइल करे' लिख देता है तथ संबंधित सहायक (dealing assistant) वो उक्त आवती पर कोई कार्रवाई नहीं करनी होती, यह मात्र मिसिल में लगा दी जाती है।

2. बहुप्रचलित अभिव्यक्तियां

प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्य को निपटाने के लिए अनेक अभिव्यक्तियां बहुप्रचलित हैं। सबसे अधिक प्रचलित अभिव्यक्ति हैं, नई आवती (fresh rcceipt) या विचाररधीन कागज (paperunder consideration)। आवती

मिसिल या फाइल में लगा दी जाती है और ऐसा हो जाने के बाद वह मिसिल के पत्राचार भाग (correspondonce portion) का अंग बन जाती है। इसके बाद संबंधित सहायक मिसिल के टिप्पणी भाग (notes portion) पर नई आवती के बारे में की जाने वाली कार्रवाई का उल्लेख करता है और यदि मामले पर अधिक विचार करने की और उस संबंध में कोई निर्णय लिए जाने की आवश्यकता हो तो पत्र भेजने वाले को इस आशय का अंतरिम उत्तर (interim reply) भेज दिया जाता है कि उसका पत्र प्राप्त हो गया है और वह विचाराधीन (under consideration) है और उस संबंध में अपेक्षित कार्रवाई यथासमय (in due course) की जाएगी। यदि पत्र का उत्तर जल्दी भेजा जा सकता है तो उत्तर–का मसौदा (draft reply) अनुमोदनार्थ (for approval) प्रस्तुत कर दिया जाता है। यदि उत्तर शीघ्र या अतिशीघ्र भेजा जाना ही तो मिसिल पर तत्काल पर्ची (immediate slip) या अति तत्काल अथवां अति तात्कालिक (most immediate) या परम अग्रता (top priority) की पर्ची लगा दी जाती है। जब कोई मामला गुप्त (sccret), अति गुप्त (most sccret) या परम गुप्त (top secret) रूप में प्रस्तुत किया जाना होता है तो तदनुरूप पर्ची लगाने की पद्धति है।

सरकारी तंत्र में यह अपेक्षित है कि सभी कार्य नियमानुसार (according to rules या as per rules) किए जाएँ। इसीलिए मूल नियम (fundamental rules) आदि अनेक नियम–पुस्तिकाएँ काम में लाई जाती हैं। अतः प्रत्येक मामले को गुणावगुण आधार पर (on merits) निपटाने के लिए यह देखा जाता है कि नियमानुसार है या नियमविरूद्ध। यहीं कारण है कि "मामले को निपटाने के लिए संदर्भ (references) आदि प्रस्तुत करने होते हैं।

जब किसी प्रसंग में यह अनुभव किया जाता है कि मामले में प्रशासकीय अनुमोदन (administrative approval) लेने में देरी लग जाएगी और कार्य को अविलंब (urgent) रूप में निपटाना आवश्यक हैं तो प्रशासकीय या वित्तीय (financial) मंज़ूरी लेने से पूर्व ही सद्भाव (good faith) में काम को पूरा कर–करवा लिया जाता है और कार्य हो जाने के बाद उच्च अधिकारी की कार्योत्तर (expost facto) मंजूरी ले ली जाती है।

कभी–कभी ऐसा भी प्रतीत होता है कि प्रशासन किसी व्यक्ति के स्थानांतरण आदि से संबंधित अभ्यावेदन (repeesentation) पर लोकहित (public interest) अर्थात् शासन के हित की दृष्टि से अनुकूल कार्रवाई नहीं कर सकता तब उत्तर दिया जाता है कि कुछ प्रशासकीय कारणों (administrative reasons) से ऐसा करना संभव नहीं है। जब किसी मामले पर निर्णय लेने का संबंध किसी अन्य मामले में लिए जा रहे निर्णय पर आश्रित हो तो उच्च अधिकारी ऐसे मामले के बारे में आदेश दे देते हैं : 'मुल्तवी रखा जाए', 'निर्णयार्थ रोक रखा जाएं' keep pending, hold (keep) in abeyance).

सरकारी तंत्र में जब संबंधित सहायक किसी मामले में नियमानसार कार्रवाई करने में असमर्थ रहता है या विलंब कर बैठता है तो स्पष्टीकरण मांगने पर वह यह भी कह देता है कि यह कार्य अनवधानता या असावधानी से अथवा अनजाने inadvertantly) या नज़र चूक जाने या भूल जाने से (through oversight) रह गया है।

अंग्रेजी भाषा का may be क्रियारूप कार्यालयी साहित्य में पर्याप्त मात्रा में युक्त होता है। कुछ अभिव्यक्तियों में इस क्रियारूप का प्रयोग उल्लेखनीय है : may be considered (विचार किया जाए), may by filed (फाइल कर दिया जाए), may be returned when done with (काम हो जाने पर लौटा दें), leave may be granted– (छट्टी दी (स्वीकृत की) जा सकती है) आदि। उपर्युक्त अभिव्यक्तियों पर विचार करने से यह स्पष्ट हो जाता है कि may be क्रिया रूप में सुझाव, सिफारिश, प्रार्थना और हल्के आदेश का भाव निहित है। कुल मिलाकर कहें तो यह रूप निर्देशात्मक (declarative) होता है। इसके विपरीत shall be का अर्थ प्रायः अधिदेशात्मक या आदेशात्मक (mandatory) रूप में लिया जाता है। एक उदाहरण विचारणीय है–

These rules shall be called Rice Procurement Rules ; These rules may be called Rice Pocurement Rules.

इन दोनों वाक्यों का अनवाद क्रमशः इस प्रकार होगा : इन नियमों को 'चावल प्रापण नियम' कहा जाएगा ; इन नियमों को 'चावल प्रापण नियम' कहा जाए। अब यहां 'कहा जाएगा' अभिव्यक्ति पर विचार करें तो कहा जा सकता है कि इसमें 'कहा जाएगा' अभिव्यक्ति में निहित अधिदेश या दृढ़ कथन जैसे तत्त्व का अभाव है, परंतु इसका यह अर्थ नहीं कि इन नियमों को चावल प्रापण नियम' के अतिरिक्त कोई अन्य संज्ञा दी जा सकती हो। अतः यह उल्लेखनीय है कि कायाग्लय साहित्य में May be क्रिया रूप के प्रयोग के बारे में अपेक्षित ध्यान दिया जाए।

उपर्युक्त विवेचन के आधार पर कहा जा सकता है कि कार्यालयी साहित्य में ऐसी अनेक विशिष्ट अभिव्यक्तियां हैं जिनका हिन्दी में अनुवाद करते समय संदर्भ आदि को ध्यान में रखते हुए पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिए।

20.4 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. कार्यालयी अनुवाद में प्रयुक्त शब्दावली व समस्याओं का वर्णन करें।
2. अनुवाद के विभिन्न प्रकारों में कार्यालयी अनुवाद का क्या स्थान है। स्पष्ट करें

20.5 सारांश

अतः स्पष्ट है कि इस प्रकार की संक्षिप्तियां संज्ञाओं के स्थान पर सर्वनाम के व्यवहार की तरह भाषा में प्रवाह और गीत ला देते हैं। जिससे कार्यालय की भाषा में सूत्रात्मकता आ जाती है, जिससे भाषा में चुस्ती व कसाव आ जाता है। प्रशासनिक कार्य में इनका प्रयोग होने से न केवल प्रचलित रूपों की जानकारी होगी बल्कि भविष्य में अन्य संक्षिप्तियों के निर्माण का मार्ग भी प्रशस्त होगा।

20.6 शब्दार्थ

ईमेल– इलेक्ट्रानिक मेल

टाईप– टंकण

कार्यालय– कार्य करने का घर

ग्लोबल विलेज– विश्वगांव

एक्ट– अधिनियम

Joint – संयुक्त लेखा

Allotment – आवंटन

20.7 स्वयं आकलन के लिए प्रश्न

1. Settlement शब्द का कर्यालयी अर्थ है?
2. हिन्दी भारत संघ की राजभाषा के पद पर कब प्रतिष्ठित की गई?
3. अनुवाद के तीन साधन कौन–कौन से हैं?
4. C.L. की संक्षिप्ति क्या होगी?
5. N.C.E.R.T की संक्षिप्ति क्या होगी?

20.8 स्वयं आकलन के लिए प्रश्नोत्तर

1. समझौता
2. सितम्बर 1949 को
3. अनुवाद, अनुवाद सामग्री, शब्दकोश
4. Casual Leave (अरकस्मिक अवकाश)
5. राष्ट्रीय शिक्षा अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्, रा.शि.अ.प्र.प. आदि।

20.9 संदर्भित पुस्तकें

1. डॉ. रामहित त्रिपाठी, कार्यालयी हिन्दी, प्रशांत बुक डिस्ट्रीव्यूटर्स।
2. डॉ. माधव सोनटक्के, प्रयोजनमूलक हिन्दी प्रयुक्ति और अनुवाद वाणी प्रकाशन।

20.10 सात्रिक प्रश्न

1. कार्यालयी शब्दावली से क्या अभिप्राय है?
2. कार्यालयी अनुवाद में आने वाली समस्याओं को स्पष्ट करें।
3. कार्यालयी साहित्य में संक्षिप्तियां, इस विषय को उदाहरण सहित स्पष्ट करें।

*****

समनुदेश (Assignment) हेतु प्रश्न
स्नातक हिन्दी प्रथम वर्ष
कोर्स कोड HIND 101
प्रयोजनमूलक हिन्दी
HINDI-1
Core Course (B.A./ B.Com)

कुल अंक : 30
6 x 5 = 30

निर्देशः

(i) विद्यार्थी समुनदेशन (Assignments) के मुख्य पृष्ठ पर अपना नाम, माता–पिता का नाम, अनुक्रमांक, पंजीकरण संख्या अथवा सम्पूर्ण विवरण साफ व स्पष्ट, शब्दों में लिखें।

(ii) निम्नलिखित प्रश्नों में से पांच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

प्रश्न. 1 पत्र लेखन से क्या अभिप्राय है? पत्र लेखन के विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कीजिए।

प्रश्न. 2 अनुवाद क्या है, एक अच्छे अनुवाद की विशेषताएं बताइए।

प्रश्न. 3 लोकोक्ति किसे कहते है? मुहावरें एवं लोकोक्तियों में अंतर बताइए।

प्रश्न. 4 शब्द शुद्धि क्या है? मुहावरे एवं लोकोक्तियों में अंतर बताइए।

प्रश्न. 5 देवनागरी लिपि की त्रुटियों का विवेचन करते हुए स्पष्ट कीजिए। कि उसमें किस प्रकार के सुधार किए जाने चाहिए।

प्रश्न. 6 कम्प्यूटर क्या है? इसकी विशेषताएं, उपयोगिता एवं क्षेत्रों पर प्रकाश डालिए।

प्रश्न. 7 कार्यालयी अनुवाद क्या है? कार्यालयी अनुवाद की समस्याओं अथवा कठिनाइयों पर प्रकाश डालिए।

प्रश्न. 8 कार्यालयी (प्रशासनिक) साहित्य में संक्षिप्तियों से क्या अभिप्राय है? उदाहरण सहित स्पष्ट करें

*****

स्नातक प्रथम वर्ष
हिन्दी नवीन पाठ्यक्रम

कोर्स कोड : **HIND 101**
CBCS

प्रयोजनमूलक हिन्दी

इकाई 1 से 20

द्वारा: डॉ मंजुपुरी

अन्तर्राष्ट्रीय दूरवर्ती शिक्षा एवं मुक्त-अध्ययन केन्द्र
हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, ज्ञान पथ
समरहिल शिमला -171005

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ संख्या
इकाई–1	पत्र लेखन	
इकाई–2	प्रारूपण	
इकाई–3	टिप्पण	
इकाई–4	प्रतिवेदन	
इकाई–5	पत्राचार अर्थ एवं प्रकार	
इकाई–6	अनुवाद, परिभाषा, विशेषता	
इकाई–7	अनुवादः उपयोगिता	
इकाई–8	मुहावरे	
इकाई–9	लोकोक्ति	
इकाई–10	शब्द–शुद्धि, वाक्य शुद्धि	
इकाई–11	शब्द ज्ञान (तत्सम, तदभव, देशज तथा विदेशी)	
इकाई–12	पर्यायवाची एवं विलोम शब्द	
इकाई–13	अनेकार्थी, वाक्यांश के लिए एक शब्द	
इकाई–14	देवनागरी लिपि अर्थ, नामकरण, विशेषताएं	
इकाई–15	देवनागरी लिपि : मानकीकरण एवं सुधार	
इकाई–16	कम्प्यूटर में हिन्दी प्रयोग : कम्प्यूटर की संरचना, वर्तनी संशोधन	
इकाई–17	इंटरनेट कार्यप्रणाली	
इकाई–18	पारिभाषिक शब्दावली	
इकाई–19	कार्यालयी हिन्दी और अनुवाद : विशेषताएं	
इकाई–20	कार्यालयी (प्रशासनिक) साहित्य में संक्षिप्तियां	
	समनुदेश (Assignment) हेतु प्रश्न	