# कार्यालयी हिन्दी

**प्रश्न पत्र : Skill Enhancement Course** | **Credits : 04**

**(SEC-1)**

**HIND-204**

**पूर्णांक : 100 (आई सी.डी.ई.ओ.एल. एवं प्राईवेट परीक्षार्थी)**

**पूर्णांक 70 (रेगुलर परीक्षार्थी)**

**आन्तरिक मूल्यांकन : 30**

**समय : तीन घण्टे**

### इकाई–1

1.1 हिन्दी भाषा के विभिन्न रूप–राष्ट्रभाषा, राजभाषा, जनभाषा।

1.2 शिक्षण माध्यम–भाषा, संचार का सर्जनात्मक भाषा, यांत्रिक भाव।

### इकाई–2

2.1 राजभाषा का स्वरूप, भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी परिनियमावली का सामान्य रूप।

2.2 राजभाषा के रूप में हिन्दी के समक्ष व्यावहारिक कठिनाइयों एवं संभावित समाधान।

### इकाई–3

3.1 टिप्पण नोटिंग) प्रारूपण/आलेखन (ड्राफ्टिंग, पल्लवन, संक्षेपण।

3.2 विभिन्न प्रकार के पत्राचार प्रशासनिक पत्रावली की निष्पादन प्रक्रिया।

### इकाई–4

4.1 परिभाषिक शब्दावली :

4.2 कार्यालयी प्रयोजनों में विभिन्न यांत्रिक उपकरणों का अनुप्रयोग–कम्प्यूटर, लैपटॉप, टैबलेट, टेलीप्रिंटर, टेलेक्स, वीडियो कांफ्रेसिंग।

**प्राश्निक के लिए निर्देश :**

1. प्रश्न पत्र दो भागों में विभक्त होगा। पहला भाग अनवार्य है जिसमें एक प्रश्न के अन्तर्गत 14 वस्तुनिष्ठ बहुविकल्पीय प्रश्न पूछे जाएंगे। वस्तुनिष्ठ प्रश्न समान रूप से चारों इकाइयों में से पूछे जाएंगे।

   14 × 1 = 14 अंक (रेगुलर, आई.सी.डी.ई.ओ.एल. एवं प्राइवेट)

2. दूसरे भाग के अंतर्गत चार प्रश्न शत–प्रतिशत विकल्प के साथ चारों उकाइयों में से पूछे में से जाएंगे। सभी प्रश्न अनिवार्य होंगे। प्रत्येक प्रश्न को दो उपविभागों में विभाजित किया जाएगा जिनमें प्रत्येक प्रश्न के लिए 7 अंक निर्धारित किए गए हैं।

   **7 + 7 = 14 अंक (रेगुलर)**

   10¾ + 10¾ + 21½ अंक (आई.सी.डी.ई.ओ.एल. एवं प्राईवेट)

**अंक विभाजन**

रेगुलर 14 + 14 (7+7) + 14(7+7) 14(7+7) + 14(7+7) = 70 अंक

आई.सी.डी.ई.ओ.एल.एस. प्राइवेट विद्यार्थियों के लिए दूसरे भाग के अंतर्गत प्रत्येक प्रश्न 21½ अंकों का होगा।

14 + 21½ + 21½ + 21½ + 21½ **= 100 अंक**

*****

# इकाई-1
# भाषा एवं हिन्दी भाषा

**संरचना**

1.1 भूमिका
1.2 उद्देश्य
1.3 भाषा की अवधारणा एवं स्वरूप (अर्थ, परिभाषा, प्रकार, विशेषताएं)
1.3.1 हिंदी भाषा का उद्भव एवं विकास
1.3.2 हिंदी भाषा की विशेषताएँ
1.3.3. हिंदी भाषा की उप भाषाएं तथा बोलियाँ
स्वयं आकलन प्रश्न
1.4 सारांश
1.5 कठिन शब्दावली
1.6 स्वयं आकलन के उत्तर
1.7 संदर्भित पुस्तकें
1.8 सात्रिक प्रश्न

## 1.1 भूमिका

पिछले सत्र में हमने भाषा की सामान्य जानकारी तथा भाषा के महत्व के बारे में पढ़ा। इस सत्र में हम भाषा की अवधारणा एवं स्वरूप (अर्थ, परिभाषा, प्रकार, विशेषताएँ) हिन्दी भाषण का उद्भव एवं विकास, हिन्दी भाषा की पृष्ठभूमि हिन्दी भाषा की विशेषताओं का अध्ययन किया जाएगा।

## 1.2 उद्देश्य

इकाई एक का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे।

(1) भाषा क्या है ?

(2) भाषा की मुख्य विशेषताएं कौन-कौन सी हैं ?

(3) हिन्दी भाषा की उपभाषाएं तथा बोलियाँ कौन-कौन सी है ?

(4) भाषा की परिभाषा क्या है ?

(5) भाषा की उत्पत्ति कैसे हुई ?

## 1.3 भाषा की अवधारणा एवं स्वरूप

हम सामान्यतः भाव की अभिव्यक्ति के लिए प्रयुक्त विभिन्न साधनों को भाषा कहते हैं।

इस अर्थ में पशु-पक्षियों की बोली भी भाषा है। मधुमक्खी मधु की उपलब्धि को दूरता बताने के लिए सूर्य के केंद्र बनाकर बड़े वृत में और निकटता बनाने के लिए छोटे वृत्त में चक्कर काटता है । कुत्ता, बिल्ली आदि विभिन्न प्रकार के स्वर निकालकर प्रेम, क्रोध और भय को प्रकट करते हैं। वे केवल सीमित स्थिति में सीमित भावों को परंपरा से सीखकर व्यक्त करते हैं।

मनुष्य शारीरिक चेष्टाओं द्वारा भी भाव व्यक्त कर सकता है। हाथ हिलाकर बुलाना या मना करना, आँख के इशारे से क्रोध या प्रेम प्रकट करना, सिर को नीचा करके स्वीकृति और दाएँ-बाएँ हिलाकर अस्वीकृति देना तो संभव है। पर ये सूक्ष्म और अमूर्त भावों को व्यक्त नहीं कर सकते। इनका क्षेत्र में भी सीमित है।

मनुष्य विभिन्न संकेतों के माध्यम से भाव भी व्यक्त कर सकता है। दरवाजा खोलने के लिए दरवाजे पर ठकठक करके पानी के लिए गिलास हिलाकर भाव प्रकट किया जा सकता है। चौराहे पर लाल बत्ती और हरी बत्ती रूकने और जाने का संकेत देती है।

ये संकेत स्वयं शक्तिमान नहीं होते। इन पर शक्ति का आरोप किया जाता है। संकेत संदर्भ से शक्ति प्राप्त करता है। इस दृष्टि से चौराहे की लालबत्ती और पूजा स्थल भी लाल बत्ती के अर्थ में अंतर है। बस के कंडक्टर की सीटी और शिशु की सीटी भिन्न अर्थ द्योतक है।

संकेत दृश्य अथवा श्रव्य हो सकता है। इसके लिए संकेत दाता और संकेत ग्रहीता-दोनों की उपस्थिति अनिवार्य है। ये सभी भाषा के गौण रूप हैं। इनके माध्यम से सीमित भाषा को व्यक्त किया जाता है। ये संपूर्ण अनिश्चित और अस्पष्ट भी होते हैं। इनके माध्यम से गंभीर और अमूर्त बातों को अभिव्यक्त नहीं किया जा सकता है।

वागेन्द्रीय से उच्चारित जिन ध्वनि संकेतों की सहायता से मनुष्य अपने भावो और विचारों को व्यक्त कर सकता है, वही वास्तव में भाषा है। यही भाषा का मुख्य रूप है। ध्वनि संकेतों की भाषा के माध्यम से सारे भावों और विचारों को पूर्णता और स्पष्टता के साथ अभिव्यक्त किया जा सकता है। भाषा शब्द भाष् धातु से उत्पन्न हुआ है जिसका अर्थ है व्यक्त वाणी। भाषा मनुष्य का ईश्वरीय वरदान है। भाषा के कारण मनुष्य सृष्टि में सर्वश्रेष्ठ जीवन बन गया है।

वागिन्द्रिय से असीमित ध्वनियाँ उत्पन्न की जी सकती हैं। उनमें से कुछ ध्वनियों को कोई भाषा ग्रहण करती है और उन पर एक आरोप करती है। भाषिक ध्वनियाँ भाषा-व्यवस्था के अंतर्गत आती हैं। उनके उच्चारण के लिए निश्चित स्थान और प्रयत्न रहता है। डॉक्टर के सामने मुँह खोलते समय रोगी जब पीड़ा सूचक आ कहता है। तब वह सामान्य ध्वनि कहलाती है। जब एक भाषा में 'आ' आने का आदेश व्यक्त करता है। तब वह उस भाषा की भाषिक ध्वनि कहलाती है।

**भाषा की परिभाषा :**

भाषा, यादृच्छिक ध्वनि, प्रतीकों की वह व्यवस्था है जिसके सहारे कोई सामाजिक समुदाय परस्पर सहयोग करती है।

(A language is a system of arbitrary vocal symbols by means of which are social group Co-cperates.)

भाषा वाक् ध्वनियों के माध्यम से विचारों की अभिव्यक्ति है।

(Language may be declined as the expression of thought by means of speech sound Henry Sweet-history of Language)

विचारों की अभिव्यक्ति के लिए ध्वनि-प्रतीकों के प्रयोग को भाषा कहते हैं।

(The common definition of speech is the use of articulate sound symbols for expression of thought (A H Gardiner/Speech and Language)

विचारों, भावनाओं और इच्छाओं को स्वेच्छा से उत्पत्र प्रतीकों के माध्यम से संप्रेषिता करने की विशुद्ध मानवीय और यत्नज पद्धति को भाषा कहते हैं। उच्चारण अवयवों से उत्पन्न माध्यम-प्रतीक प्राथमिक श्रावणिक होते हैं।

(Language age is purely human and non I suctive method of communication ideas, imotions and desires by means of system of voluntantly produced symbols. These symbols are, in the first instance, auditory and they produced symbols. These symbols are, in the first instance, auditory and they are prouced by the so called organs of speech."Edward Sapir, Language)

भाषा का सारतत्व यह है कि वह एक मानवीय सक्रियता है- मनुष्य-मनुष्य के बीच पारस्परिक बोध के लिए एक सक्रियता, ताकि वक्ता के मन की बात को श्रोता समझ सके।

(The essence of language is human activity active on the part of an individual to make himself understood by another and activity on the part of that part of that other to understand what was in the mind of the first.

(Jesperson Otto, Philosophy of Grammar)

भाषा ऐसे परंपरागत चिन्हों की भाषा है जिन्हें स्वेच्छता से मनुष्य कभी भी उत्पन्न कर सकता है।

(Language is a system of conventional signs that can be voluntarily produced at any time) Croce-Aesthetics.

अपने व्यापक अर्थ में भाषा के अंतर्गत ऐसे ध्वनिप्रतीकों का पूर्ण योग आता है, जिनके द्वारा हम अपने विचारों और अनुभूतियों को व्यक्त कर सकते है, तथा जिन्हें स्वेच्छानुसार उत्पन्न किया और दोहराया जा सकता है।

(Language in its widest sense means the sum-total of such signs of our thoughts and feelings as are capable of external perceplion and as could be procuced and repeted at will ) PD Gune. An Introduct on to comparative Philosophy.

मनुष्य मनुष्य के बीच वस्तुओं के विषय में अपनी इच्छा और मति का आदान-प्रदान करने के लिए व्यक्त ध्वनि संकेतों का जो व्यवहार होता है, उस भाषा कहते हैं।

डॉ. श्याम सुन्दर दास : भाषा विज्ञान

भाषा वह साधन है जिसके द्वारा मनुष्य अपने विचार दूसरों पर भलीभाँति प्रकट कर सकता है और दूसरों के विचार आए स्पष्टतया समझ सकता है।

''आचार्य कामता प्रसाद गुरू, प्रस्तावना, हिन्दी व्यंकरण''

जिन ध्वनि चिन्हों द्वारा मनुष्य परस्पर विचार-विनियन करता है उसको समाष्टि रूप से भाषा कहते हैं।

आचार्य देवेन्द्र नाथ शर्मा : भाषा विज्ञान की भूमिका

भाषा उच्चारण अवयवों से उच्चारित मूलत: प्राय: यादृच्छिक ध्वनि प्रतीकों की वह व्यवस्था है जिसके द्वारा किसी भाषा-समाज के लोग आपस में विचारों का आदान-प्रदान करते हैं।

डॉ. भोलानाथ तिवारी : भाषविज्ञान

- **भाषा की विशेषताएँ :**

**1. भाषा मानव मुखोच्चरित होती है :** भाषा मूलत: मुख से उच्चारित होती है। इसकी ध्वनियों के उच्चारण के लिए निश्चित स्थान और प्रयत्न होता है। भाषा का लिखित रूप लिपि-प्रतीकों द्वारा नियंत्रित होता है। भाषा की सीमित ध्वनियों से असीमित विचार व्यक्त हो सकते हैं।

**2. भाषा की विशेषताएँ :** भाषा यादृच्छिक ध्वनि प्रतीकों की व्यवस्था है। किसी एक वस्तु के लिए प्रत्येक भाषा में समान ध्वनि प्रतीक नहीं होते। अंग्रेजी में (Tree), हिन्दी में पेड़ है। इस शब्द के लिए दोनों भाषाओं के ध्वनि प्रतीक अलग-अलग हैं।

**1.3.1 हिंदी भाषा का उद्‌भव एवं स्वरूप**

**उत्तर**-मध्ययुगीन भारतीय आर्यभाषाओं का काल 10वीं सदी के आस-पास समाप्त हो जाता है और वहीं से आर्य भाषाओं के विकास का काल आरंभ होता है। इसीलिए हिंदी सहित सभी समस्त आधुनिक भारतीय आर्य भाषाओं की उत्पत्ति का काल दसवीं सदी ही माना जाता है। यद्यपि इन भाषाओं के विकास के सूत्र आठवी नवीं शताब्दी के आस-पास से ही मिलने शुरू हो जाते हैं। पर 10वीं शताब्दी से पूर्व की स्थिति भाषा का संक्रमण काल ही है। इसमें मध्यकालीन भाषा-अपभ्रंश के ह्रास और आधुनिक आर्य भाषाओं के विकास के चिह्न देखे जा सकते हैं। अत: संक्रमण काल के बाद हिंदी का विकास दसवीं शताब्दी से स्वीकार किया जाना चाहिए।

हिंदी भाषा के विकास की तीन अवस्थाएँ मानी गई हैं। (1) आदिकाल (2) मध्य काल 3) आधुनिक काल।

**(आदिकाल (1000-1500)** - यह समय राजनैतिक उथल-पुथल का युग था। इसमें भाषा का उपयुक्त विकास नहीं मिलता। इस काल में भाषा के तीन रूप मिलते हैं। (i) अपभ्रंशभास (ii) पिंगल (iii) डिंगल। जिसमें सिद्धों, नाथों आर जैनियों का धार्मिक साहित्य उपलब्ध होता है, अपभ्रंशभास है।

**पिंगल**-स्थानीय भाषा एवं मध्य देश या ब्रज की भाषा के मिश्रित रूप का नाम पिंगल है। पिंगल उस समय के साहित्य में प्रयुक्त होने वाला मुख्य भाषा-रूप है। डिंगल वह भाषा रूप है, जो अपभ्रंश और राजस्थानी के मिश्रण से बना है। चारणों की वीरगाथात्मक रचनाओं की भाषा डिंगल ही है जिसमें रासा ग्रंथ प्रमुख है। इन भाषा रूपों के अतिरिक्त दो भाषा रूप और दृष्टिगोचर होते हैं। पहला पुरानी हिंदी रूप और दूसरा पुरानी मैथिली का रूप। इसमें अरबी-फारसी के शब्दों का प्रधान्य है और दूसरा रूप विद्यापति की रचनाओं में मिलता है। हिंदी की प्रारंभिक अवस्था के कारण इस काल में विभिन्न बोलियों, उपबोलियों और उपभाषाओं का अंतर स्पष्ट नहीं होता, बल्कि प्रत्येक भाषा रूप में अन्य रूपों का मिश्रण दिखाई देता है।

**डिंगल**-इस काल ही हिंदी भाषा में अपभ्रंश की सभी ध्वनियां आ गई थीं। 'ऐ, औ' जैसी संयुक्त ध्वनियां भी अपना अलग रूप धारण कर चुकी थीं। अपभ्रंश में तद्भव शब्दों का प्राधान्य था। यह प्रवृत्ति आदिकालीन हिंदी में भी मिलती है। मुसलमानों के साथ बढ़ते संपर्क के कारण इन काल की भाषा में फारसी, अरबी, तुर्की आदि मुस्लिम भाषाओं के अनेक शब्द आ गए। इस काल की रचनाओं में उस भाषा का स्वरूप है तो सही पर उसमें मिश्रण भी है। इस काल में भाषा क शुद्ध रूप खोजा जाना कठिन है।

मध्यकाल मुगलों के शासन का युग है। यहां शांत वातावरण था, इसीलिए इस समय देशी भाषाओं का विकास हुआ। इसमें काव्य लिखा गया। काव्यग्रंथों की टीकाएं लिखी गई। लेकिन यत्र-तत्र गद्य की भी कुछ झलक मिलती है। इस काल में भाषा के दो मुख्य रूप विकसित हुए। ब्रज एवं अवधी। शौरसेनी अपभ्रंश से ब्रज का रूप विकसित हुआ। हिंदी क्षेत्र के पश्चिमी हिस्से में प्रचलित है। अवधी के विकास में तुलसीदास, कृतयन, मंझन और जायसी ने विशेष योग दिया। ब्रज के विकास में सूरदास और नंददास आदि का योग सराहनीय है। अवधी का प्रसार मध्यकाल मध्य तक ही रहा। लेकिन ब्रज का प्रसार न केवल मध्यकाल के मध्य तक रहा अपितु प्रधान हिंदी क्षेत्र तक फैला। ब्रज में कविता आधुनिक काल में भी हुई। जगन्नाथदास रत्नाकर, सत्यनारायण कविरत्न में ब्रज का प्रभाव देखा जा सकता है। पंडित अयोध्या सिंह उपाध्याय 'हरिऔध' तक ने प्रारंभ में ब्रज में ही कविता की।

ब्रज और अवधी के अतिरिक्त हिंदी का खड़ी बोली पर आधारित दक्खिनी रूप भी दिखाई दिया। दक्खिनी का विकास 12वीं शताब्दी के आस-पास उत्तर भारत में उर्दू के रूप में परिलक्षित हुआ।

इस काल के शासकों की दरबारी भाषा फारसी थी। फारसी का प्रचार-प्रसार इस युग में प्रमुख हुआ। इसीलिए इस भाषा में अरबी फारसी व तुर्की शब्दों ने प्रधानता ग्रहण की। इसीलिए उर्दू की ध्वनियों-क, ख, ग, ज, फ आदि ध्वनियाँ हिंदी में समाहित हुई। धार्मिक साहित्य की प्रधानता के कारण इस काल की भाषा में संस्कृत एवं तत्सम शब्दों का भी प्रचलन हुआ। अंग्रेजों, फ्रांसिसियों के संपर्क में आने के कारण इनकी भाषाओं के अनेक शब्द हिंदी में स्थान पा गए।

**आधुनिक काल**-अठारवीं शती में उत्तरार्द्ध के आखिर में और 19वीं शती के प्रारंभ में हिंदी भाषा का आधुनिक रूप दिखने लगता है । अंग्रेजों ने इस समय अपने धर्म प्रचार व शासन के लिए जनसाधारण में भाषा के प्रचार के लिए फोर्ट विलियम कॉलेज की स्थापना की। लेकिन 1800 से 1950 तक का समय भाषा की दृष्टि से सक्रांति काल था। इस दौरान हिंदी का स्वरूप पूर्णतः दिखाई नहीं देता। यह तो केवल से संपूर्ण निर्धारण का प्रयास भर दिखाई देता है। 1850 के आस पास तक हिंदी का स्वरूप और उस भाषा की दिशा निश्चित हुई। इसी दिशा में बाद में भारतेंदु हरिश्चंद्र और उनके अन्य सहयोगी लेखक महावीर प्रसाद द्विवेदी एवं उनके बाद के रचनाकारों ने गद्य-पद्य की भाषा का नया रूप अपनाया। यह खड़ी बोली पर आधारित रूप था और इसे ही राष्ट्र भाषा के रूप में अपनाया गया।

हिंदी के स्वरूप के अतिरिक्त इस युग में अनेक सहभाषाओं, उपबोलियों और बोलियों का विकास हुआ। इस काल में भाषा में तत्सम शब्दों का प्रधान्य हुआ। ज्ञान-विज्ञान के अनेक भाषाओं के शब्द समाहित हुए। इनका मूल आधार संस्कृत शब्दावली निश्चित हुआ। अन्य भारतीय भाषाओं, आर्यभाषाओं और आर्येतर भाषाओं की शब्दावली भी हिंदी में ग्रहण की गई। समर्थ साहित्यकारों ने अनेक शब्द भी निर्मित किए। अंग्रेजी भाषा प्रभाव के कारण 'ऑ' जैसी नई ध्वनि (कॉलेज) विकसित व समाविष्ट हुई। भारतेंदु महावीर प्रसाद द्विवेदी, आचार्य......

### 1.3.9 हिन्दी भाषा की विशेषताएँ

भारत में लाखों लोग हिंदी भाषा बोलते हैं यह देश के करोड़ों लोगों की मातृभाषा हैं। हिंदी भाषा का जन्म अपभ्रंश में हुआ है जिसकी जननी प्रकृत्त है, जो भाषा संस्कृत में आई है तथा हिंदी शब्द की उत्पत्ति संस्कृत के 'सिन्ध' शब्द से मानी जाती है। हिंदी विश्व में सबसे ज्यादा बोली जाने वाली भाषाओं में से एक है। हिंदी भारत के अलावा नेपाल, गुयाना, त्रिनिडाड और टोबैगो, सूरीनाम, फिजी और मॉरीशस आदि देशों में भी बोली जाती है। हिंदी और नेपाली एक ही लिपि में लिखी जाती हैं देवनागरी। हिंदी भाषा उच्चारण पर आधारित है इसका अर्थ है कि यह जैसे बोली जाती है, वैसे ही लिखी जाती है।

गूगल के अनुसार अब इंटरनेट पर भी हिंदी का बहुत उपयोग होने लगा है। पिछले कुछ समय में हिंदी के वेब पोर्टल अधिक बने हैं तभी से इंटरनेट पर हिंदी ने अपनी छाप छोड़नी प्रारंभ कर दी है जो अब रफ्तार पकड़ चुकी है। समय के अनेकों वेबसाइट रोजाना हिंदी भाषा में बन रहे हैं तथा हिंदी उन सात भारतीय भाषाओं में एक है जिसका उपयोग वेव यूआरएल बनाने के लिए किया जा सकता है।

हिंदी भाषा की विशेषताएं और हिंदी भाषा से जुड़ी कुछ महत्वपूर्ण बातें -

1. संविधान सभा ने हिंदी भाषा को अधिकारिक भाषा के रूप में 14 सितंबर 1949 को चुना था इसी वजह में 14 सितंबर को हर साल हिंदी दिवस के रूप में मनाया जाता है।
2. लगभग 500 मिलियन लोग हिंदी भाषा का उपयोग करते हैं।
3. क्या आपको मालूम है. भारत और अन्य देश में भी लोग हिंदी बोलते पढ़ते और लिखते हैं। कनाडा, फिजी, मॉरिशस, गुयाना, सूरीनाम, त्रिनिनाड एवं टोबैगो, नेपान और संयुक्त अरब अमीरात की जनता भी हिन्दी बोलती है।
4. क्या आपको मालूम है. दुनिया का कोई भी देश भारत की भाषाई विविधता की बराबरी नहीं कर सकता भारत में 'मातृभाषा' की संख्या 1652 है।
5. विश्व आर्थिक मंच की गणना के अनुसार यह विश्व की दस शक्तिशाली भाषाओं में से एक है।
6. क्या आप जानते हो चीनी के बाद यह विश्व में सबसे अधिक बोली जाने वाली भाषा भी है।
7. क्या आपको मालूम हैं हिंदी भाषा की लिपि (देवनागरी) विश्व की सर्वाधिक वैज्ञानिक लिपि है।
8 क्या आपको मालूम है, हम जो कुछ भी बोल सकते है, वह सब हिंदी में लिख भी सकते हैं।
9. हिंदी वैसी सात भाषाओं में से एक है जिसका उपयोग वेब एड्रेस बनाने में किया जाता हैं।
10. आज संयुक्त राज्य अमेरिका के शिक्षा संस्थानों सहित पूरे विश्व के लगभग 150 विश्वविद्यालयों में हिंदी पढ़ाई व सिखाई जाती है।
11. बाजार में हिंदी टाइपराइटर मशीन 1930 में आई थी।
12. 1805 में छपी लल्लू लाल की किताब 'प्रेम सागर' को हिंदी की पहली किताब माना जाता है। इस किताब में भगवान कृष्ण की लीलाओं का वणन है।
13. क्या आप जानते हो हिंदी की वर्णमाला दुनिया की सर्वाधिक व्यवस्थित वर्णमाला है।
14. हिंदी के शब्दकोश में शब्दों की संख्या 2.5 लाख से भी अधिक है और वह लगातार बढ़ती जा रही है।

15. हिंदी भाषा में नए शब्द शामिल होकर हिंदी के अपने हो गये और हिंदी की समृद्धि बढ़ती गई।
**''मैं उर्दू में गजल कहता हूँ, हिन्दी मुस्कुराती है''-**
16. हिन्दी को राष्ट्रभाषा बनाने का आन्दोलन आहेन्दी भाषियों (महात्मा गांधी, दयानन्द सरस्वती आदि) ने आरम्भ किया।
17. हिन्दी का सबसे तेज विकास उस दौर में हुआ जब हिन्दी अंग्रेजी-शासन का चारो तरफ मुखर विरोध कर रही थी।
18. क्या आप जानते हो, हिन्दी भारत में सम्पर्क भाषा का कार्य करती है।
19. संसार की उन्नत भाषाओं में हिन्दी भाषा सबसे अधिक व्यवस्थित भाषा है।
20. इसमें गूँगे अक्षर (Silent letters) नहीं होते अतः इसके लेखन और उच्चारण में स्पष्टता है।
21. 1981 में बिहार ने उर्दू भाषा की जगह हिंदी भाषा को अपने कार्यालयों में जगह दी, इसी के साथ बिहार हिंदी को अपनाने वाला देश का पहला राज्य बन गया।
22. हिन्दी भारत की राष्ट्रभाषा नहीं है, क्योंकि भारत के संविधान में कोई भी भाषा को ऐसा दर्जा नहीं दिया गया था।
23. हिन्दी पत्रकारिता का आरम्भ भारत के उन क्षेत्रों से हुआ जो हिन्दी-भाषी नहीं थे/हैं (कोलकाता, लाहौर आदि।)
24. अंग्रेजी में सबको (बड़ो को) you बोलकर ही संबोधित करते हैं जबकि हिंदी में तुम और आप है जैसे सम्मानित शब्दों का प्रयोग किया जाता हैं जिनसे आप किसी को अधिक सम्मान दे सकते हैं।
25. सोशल मीडिया में हिंदी का प्रयोग करने वालों की संख्या दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है। फेसबुक (Facebook), ट्विटर (Twitter), बाट्सएप्प आदि में हिंदी भाषा का प्रयोग अधिक बढ़ा हैं।

### 1.33 हिंदी भाषा की उपभाषाएं तथा बोलियाँ

**उत्तर**-अपभ्रंश के बाद हिंदी के अनेक रूप विकसित होते गए हैं- ब्रज और अबधी के बाद खड़ी बोली का विकास हुआ। हिंदी के विभिन्न रूपों को इस प्रकार पमझा जा सकता है -

**परिनिष्ठित हिंदी**-परिनिष्ठित हिंदी को राष्ट्रभाषा के नाम से अभिहित किया गया है। यह साहित्य, शिक्षा और प्रशासन की भाषा है। इसकी संरचना का मुख्य आधार पश्चिमी हिन्दी की खड़ी बोली है। किंतु फारसी एवं अंग्रेजी के प्रभाव के कारण इसकी ध्वन्यात्मक और व्याकरणात्मक संरचनाओं में पर्याप्त परिवर्तन हुआ है। इसके शब्द भंडार का मूल स्त्रोत संस्कृत शब्दावली है। संस्कृत शब्दों के आधार पर अनेक नए शब्दों की रचना हुई है। इसमें यूरोप की अन्य भाषाओं के शब्दों की संख्या भी पर्याप्त है। इस भाषा को बोलने वालों का बड़ी सख्या है। विचार अभिव्यक्ति के कारण यह सभी भाषाओं में श्रेष्ठ है।

**उर्दू**-उर्दू तुर्की भाषा का शब्द है। जिसका अर्थ है पड़ाव। शिविर, फौजी पड़ाव या खेमा आदि। शाही पड़ाव को उर्दू ए मुअल्ला कहा जाता है। पड़ावों में प्रयुक्त होने के कारण यह जबान-ए-उर्दू कहलाई।

उर्दू की उत्पत्ति ब्रज, पंजाबी और सिंधी से बनाई जाती है। लेकिन इसका आधार दिल्ली और इसके आसपास का क्षेत्र है। दिल्ली राजधानी होने के कारण मुसलमान शासकों ने दिल्ली के आसपास की बोली को अपनाया और उसमें उर्दू, फारसी के शब्दों का प्रयोग कर काम चलाऊ भाषा को जन्म दिया। उर्दू की उत्पत्ति 13वीं शती के आरंभ से मानी जानी चाहिए। इस्लामी शासन के साथ यही भाषा मुस्लिम शासकों के साथ दक्खिन पहुंची और दक्खिनी कहलाई। यहाँ इसमें साहित्य रचना हुई। दक्खिनी कवि बली के दिल्ली आने पर यह भाषा फिर उत्तर भारत में आ गई और मुस्लिम शासकों का आश्रय पाकर काफी फली-फूली।

संरचना की दृष्टि में हिंदी से उर्दू भिन्न नहीं है। यह तो परिनिष्ठित हिंदी की शैली है। यह अरबी पर आधारित लिपि में लिखी जाती है।

हिंदी, हिंदयी, दक्खिनी, रेख्ता, रेल्ली-उर्दू कहलाने से पूर्व उर्दू के भाषा अनेक रूप थे।

इसका सबसे पुराना नाम हिंदवी हिंदुवी था। ईशा अल्लाह खां ने जब 'रानी केतकी कहानी लिखी तो उसमें लिखा था उसमें हिंदवी पुट या अन्य किसी भाषा का पुट नहीं है, तो उनका अभिप्राय हिंदवी से था। यह नाम तेरहवीं, चौदहवीं शताब्दी तक रहा। मुसलमान शासकों के दक्षिण में प्रवेश के बाद हिंदवी कही जाने वाली भाषा दक्षिण में प्रविष्ट हुई। दक्षिण में इसे मुसलमान कवियों का आश्रय मिला। परिणामस्वरूप दक्षिण की यह साहित्यिक भाषा दक्खिनी कहलाई।

दक्खिनी और उर्दू के बीच की भाषा रेख्ता है। दक्खिनी का विकसित रूप जिसका प्रचार प्रसार दक्षिण की अपेक्षा उत्तर भारत में अधिक हुआ, रेख्ता कहलाया। 18वीं सदी में दक्खिनी के प्रसिद्ध कवि विली ने रेख्ता नाम की एक नवीन काव्य शैली को जन्म दिया। इस शैली के आधार पर वह भाषा रूप रेख्ता कहलाया। फरीद की कविता को रेख्ता नाम से जाना जाता है। रेख्ता पुरुषों की भाषा थी रेख्ती उसी भाषा का रूप है, जो स्त्रियों में प्रयुक्त होती थी। रेख्ती में अरबी, फारसी के सरल शब्द आते थे। 18वीं सदी की रेख्ता ही 19वीं शती तक पहुंचते-पहुंचते उर्दू कहलाई।

हिंदुस्तानी-हिंदुस्तानी हिंदी-उर्दू के बीच की भाषा है। इसमें सस्कृत और फारसी के सरल शब्दों का प्रयोग है। यह भी दिल्ली के आस-पास के क्षेत्रों में ही जन्मी फली और फूली है। हिंदुस्तानी को काफी दिनों तक उर्दू का दूसरा नाम माना जाता रहा। इसे हिंदू और मुसलमान दोनों ही बोलते थे। अंग्रेजों की कुटनीति के कारण उर्दू मुसलमानों की और हिंदी हिंदुओं की भाषा कही जाने लगी। बाद में दोनों संप्रदायों में तनाव के हालात भी बने। पर महात्मा गांधी ने दोनों में मेल-मिलाप को बढ़ावा देने के लिए ऐसी भाषा का प्रस्ताव रखा जिसमें न संस्कृत के कठिन शब्द थे और न उर्दू के मुश्किल। वस्तुतः हिंदुस्तानी हिंदी की वह शैली है जिसमें बोलचाल के. सबकी समझ में आने वाले शब्दों की अधिकता है और संस्कृत या फारसी के शब्दों के प्रति आग्रह नहीं है।

**दक्खिनी**- दक्खिनी शब्द दक्खिन में है प्रत्यय लगकर बना है। साधारण शब्दों में इसका अर्थ है-दक्षिण में प्रचलित भाषा। वस्तुतः यह चौदहवीं-पद्रहवीं शताब्दी की खड़ी बोली पर आधारित है। मुस्लिम साम्राज्य के विस्तार के साथ यह अहमदाबाद, बीजापुर, गोलकुंडा पहुंची। वहाँ पहुंचकर दक्षिण की भाषाओं के प्रभाव के कारण दक्खिनी हिंदवी कहलाने लगी। दक्खिनी को दक्षिणी को राज्याश्रय लिया। व्याकरण और शब्द भंडार के कारण दक्खिनी हिंदवी और उत्तर भारत की हिंदवी में कोई विशेष अंतर नहीं। पर मुसलमानों के द्वारा प्रयुक्त होने के कारण उसके लिए फारसी लिपि का प्रयोग होने लगा। खड़ी बोली गद्य की प्रारंभिक रचना मिराजुल-आशकीन दक्खिनी हिंदवी में ही उपलब्ध है। दक्खिनी के साहित्यकारों में सैयद गेसूदराज, बंदा नवाज सैयद मुहम्मद हुसेनी अबदुल्लाह बेलूरी, गवासी, गुलाम अली, निजामी, शेख अशरफ, मुल्लावजदी की रचनाएँ विशेष लोकप्रिय हुई। दक्खिनी हिंदी के अंतिम कवि वली थे। ये उर्दू के बड़े शायर माने जाते हैं। सत्रहवीं शताब्दी में वली औरंगाबादी की दिल्ली यात्रा के बाद दक्खिनी में नया मोड़ आया। तब से इसमें अरबी-फारसी का प्रभाव बढ़ा। हैदराबाद में निजामी सल्तनत में यह राजभाषा बनी। राजकीय संरक्षण के बाद इसका काफी प्रचार बढ़ा।

दक्खिनी यो तो टक्खिन की बोली है, पर यह दक्षिण के बाहर भी बोली गई। इसके अन्य नाम दकनी, दखनी, देहलवी, गूजरी, दक्खिनी हिंदी, दक्खिनी उर्दू, मुसलमानी, दक्खिन हिंदुस्तानी है।

**खड़ी बोली**

खड़ी बोली भाषा है। इसमें 'खड़े' शब्द के विद्वानों ने अनेक अर्थ बताए हैं। (क) खड़ी बोली अच्छे नागरिकों की दोली है। (ख) खड़ी बोली में एक प्रकार का अखड़पन है। पानी इसमें ब्रज भाषा जैसा माधुर्य नहीं है। (ग) इससे अभिप्राय शुद्ध भाषा से है।

खड़ी बोली के प्रारंभ के बारे में विद्वानों में भ्रम है। इसका प्रादुर्भाव अंग्रेजों के आगमन से माना जाता है। पर यह तो अंग्रेजों से पूर्व की भाषा है और अवधी और ब्रज के समकालीन ही है। इसका उद्भव उस अपभ्रंश से हुआ है, जो हरियाणा से बुलंदशहर, मेरठ और बुलंदशहर में बोली जाती है।

हेमचंद्र ने शब्दानुशासन में एक उदाहरण दिया है– 'भल्ला हुआ जो मारिया, वहिणि म्हारो कंत' अमीर खुसरो का महत्त्व खड़ी बोली के ही कारण है। पहेली और मुकरियों में तत्कालीन खड़ी बोली का विकसित रूप मिलता है–लाखों का सर काट दिया, ना मारा ना खून। कबीर की कविता में भी खड़ी बोली के दर्शन होते हैं।

हिंदी और उर्दू में भिन्नता का आभास खड़ी बोली के विकसित होने के बाद दिखने लगा। था। गंगभट्ट की 'चद छंद वर्णन की महिमा' में खड़ी बोली का परिमार्जित रूप भले ही न हो पर वह इस दृष्टि से महत्त्वपूर्ण अवश्य है। रामप्रसाद निरंजनी के योग वशिष्ठ में उर्दू–फारसी के प्रभाव से मुक्त खड़ी बोली का गद्य रूप मिलता है। 1824 में दौलतराम ने रविषेणाचार्य द्वारा रचित जैन पद्मपुराण का अनुवाद किया। यहाँ भाषा पांडित्य रूप मिलता है। लेकिन इसमें क्रियापद और विराम चिह्न का शुद्ध प्रयोग नहीं मिलता। जटमल की 'गोरा बादल कथा' और अज्ञात लेखक की रचना 'मंडोवर का वर्णन' में भी खड़ी बोली गद्य का विकसित रूप मिलता है। इनमें उर्दू और फारसी के शब्दों का काफी मात्रा में प्रयोग है। 'चकत्ता की पातशाही' राजस्थानी गद्य में लिखी गई रचना है। इसमें गद्य के दो रूप हैं – एक भाखा का रूप और दूसरा दरबारी रूप।

1857 में फोर्ट विलियम कॉलेज की स्थापना हुई। ईस्ट इंडिया कंपनी ने इस कॉलेज की स्थापना की। इस कॉलेज के अध्यक्ष जान गिलक्राइस्ट थे। उन्होंने हिंदी और उर्दू में पुस्तकें लिखवाई। इसके लिए अध्यापकों की नियुक्ति की गई। लल्लू लाल और सदल मिश्र ने हिंदी में पुस्तकें लिखीं और इंशा अल्लाह खाँ ने सुख सागर लिखा। वस्तुतः अंग्रेजों द्वारा कराया गय। यह कार्य अंग्रेजी सभ्यता के प्रचार प्रसार के लिए था।

मुंशी सदासुखलाल नियाज की भाषा व्यवस्थित एवं संस्कृत मिश्रित थी; जबकि 'रानी केतकी की कहानी' में हिंदवी की छूट' और किसी भाषा का पुट नहीं है। प्रेमसागर के रचयिता लल्लूलाल की भाषा में ब्रजभाषा का प्रभाव है। पं सदल मिश्र ने नासिकेतोपाख्यान लिखा। इसकी भाषा व्यवस्थित और साफ सुथरी है। 19वीं शताब्दी में राजा शिव प्रसाद सितारे हिंद और लक्ष्मणसिंह ने भागीरथ प्रयत्न लिया।

स्वामी दयानंद सरस्वती ने आर्य समाज की स्थापना कर पंजाब में उर्दू के गढ़ को तोड़ा। बाबू नवीनचंद्र राय व राजाराम मोडन राय ने ब्रह्म धर्म के प्रचार के लिए अनेक धर्मग्रंथ खड़ी बोली में लिखे। पंजाब के श्रद्धाराम पुरी फुल्लैरी ने कई पुस्तकें लिखकर हिंदी का प्रचार–प्रसार किया और एक उपन्यास 'भाग्यवती' भी लिखा। इनका गद्य सुलझा हुआ और प्रौढ़ था। बीसवीं शताब्दी में प्रारंभ में भारतेंदु हरिश्चंद्र सहित अनेक कवि–लेखकों ने इस भाषा के विकास में महत्त्वपूर्ण योग दिया। यही खड़ी बोली आज की हिंदी भाषा का प्रतिनिधित्व करती है।

**ब्रज भाषा**

ब्रज भाषा पर बड़ा कार्य डॉ. अंबा प्रसाद सुमन ने किया है। उन्होंने ब्रज भाषा को भाषा का दर्जा दिया है। अपने शोध निबंध में वे लिखते हैं– 'मथुरा, अलीगढ़, आगरा और धौलपुर में बोली जाने वाली जनपदीय भाषा विशुद्ध रूप से ब्रज भाषा कहलाती है। भक्तिकाल और रीतिकाल में तो इस भाषा की धाक थी, इसीलिए इसे ब्रज बोली न कहकर ब्रज भाषा कहा गया। इसी ब्रज भाषा की उत्तरी सीमा में खड़ी बोली, दक्षिण में राजस्थानी, पूरव से बुंदेली और पश्चिमी से वांगरू स्पर्श करती है। बुलंदशहर, बदायूं, नैनीताल तक ब्रज भाषा भाषा पर खड़ी बोली का असर देखा जा सकता है। डॉ. धीरेंद्र वर्मा तो ब्रज भाषा बोलने वालों की संख्या एक करोड़ 23 लाख मानते हैं।

**हिन्दी की बोलियाँ**

हिन्दी का क्षेत्र विशाल है तथा हिन्दी की अनेक बोलियाँ (उपभाषाएँ) हैं। इनमें से कुछ में अत्यंत उच्च श्रेणी के साहित्य की रचना भी हुई है। ऐसी बोलियों में ब्रजभाषा और अवधी प्रमुख हैं। ये बोलियाँ हिन्दी की विविधता हैं और उसकी शक्ति भी। वे हिन्दी की जड़ों को गहरा बनाती हैं। हिन्दी की बोलियाँ और उन बोलियों की उपबोलियाँ

हैं, जो न केवल अपने में एक बड़ी परंपरा, इतिहास, सभ्यता को समेटे हुए है वरन स्वतंत्रता संग्राम, जनसंघर्ष, वर्तमान के बाजारवाद के खिलाफ भी उसका रचना संसार सचेत है।

हिन्दी की बोलियों में प्रमुख है– अवधी, ब्रजभाषा कन्नौजी, बुंदेली, बघेली, भोजपुरी, हरयाणवी, राजस्थानी, छत्तीसगढ़ी, मालवी, नागपुरी, खोरठा, पंचपरगनिया, कुमाउँनी, मगही आदि। किन्तु हिन्दी के मुख्य दो भेद हैं– पश्चिमी हिन्दी तथा पूर्वी हिन्दी।

**स्वयं आकलन प्रश्न**

1. भाषा के कितने प्रकार होते हैं ?
2. हिंदी भाषा का उद्‍भव किस भाषा से हुआ ?
3. हिन्दी भाषा किस लिपि में लिखी जाती है ?

**1.4 सारांश**

भाषा वह साधन है जिसके द्वारा हम अपने भावो विचारों को लिखित अथवा कथित रूप से दूसरों को समझा सकते है तथा दूसरों के भावों को ग्रहण करते हैं। हिन्दी भाषा भारत में ही नहीं अपितु विश्व स्तर पर बोली एवं समझी जाने वाली भाषा है। आधुनिक मानक के साथ भारत हिन्दी उत्तर भारत में लाखों लोगों की आम भाषा के साथ भारत के आधिकारिक संघ की भी भाषा है।

**1.5 कठिन शब्दावली**

**आंशिक** - थोड़ा

**बँधाना** - कैद करना

**केज** - कमल

**1.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर**

उ.1 तीन

उ.2 संस्कृत भाषा से

उ.3 देवनागरी लिपि।

**1.7 संदर्भित पुस्तकें**

(1) डॉ. रविदत्त कौशिश, हिन्दी भाषा एवं भाषा विज्ञान की रूपरेखा। संजय प्रकाशन दिल्ली।

(2) डॉ. गोविन्द कुमार धारीवाल, हिन्दी भाषा एवं व्याकरण, समदर्शी प्रकाशन, मेरठ।

**1.8 सात्रिक प्रश्न**

(1) भाषा की अवधारणा एवं स्वरूप स्पष्ट करें।

(2) हिन्दी भाषा के उद्‍भव विकास पर प्रकाश डालिए।

(3) हिन्दी भाषा की विशेषताओं का वर्णन करें।

*****

# इकाई-2
# हिन्दी भाषा के विभिन्न रूप

**संरचना**


2.1 भूमिका

2.2 उद्देश्य

2.3 हिंदी भाषा के विभिन्न रूप

2.3.1 राष्ट्रभाषा

2.3.2 राजभाषा

2.3.3 जनभाषा

2.3.4 राष्ट्रभाषा, राजभाषा और सम्पर्क भाषा के रूप में स्वयं आकलन प्रश्न

2.4 सारांश

2.5 कठिन शब्दावली

2.6 स्वयं आकलन के उत्तर

2.7 संदर्भित पुस्तकें

2.8 सात्रिक प्रश्न


## 2.1 भूमिका

**प्रिय विद्यार्थियों** पिछली इकाई में हमने भाषा की अवधारणा एवं स्वरूप अर्थ परिभाषा और विशेषताओं के बारे में पढ़ा। इकाई दो के अंतर्गत हम भाषा के विभिन्न रूपों का अध्ययन करेंगे।

## 2.2 उद्देश्य

इकाई दो अध्ययन करने के पश्चात हम ये जानने में सक्षम होंगे कि

(1) राष्ट्रभाषा क्या है ?

(2) राजभाषा क्या है ?

(3) भाषा क्या है ?

(4) सर्जनात्मक भाषा क्या है ?

## 2.3 हिंदी भाषा के विविध रूप

भाषा समाज की आधारशिला होती है। यह मानसिक संकल्पना, सामाजिक यथार्थ और संप्रेषण की इकाई होने के साथ-साथ राष्ट्रीय प्रतीक भी है। किसी भी राष्ट्र की भाषा उस राष्ट्र की सांस्कृतिक चेतना और साहित्यिक परम्परा का संवाहक होती है।

हिंदी हमारी मातृभाषा, राजभाषा एवं संपर्कभाषा है। यह साहित्य की भाषा होने के साथ-साथ तकनीक, विज्ञान, वाणिज्य और बाजार की भाषा भी बन गई है। विदेशों में भी इसका प्रचार-प्रसार है। जनसंचार के माध्यमों का तीव्र गति से विकास होने के उपरांत यह सबसे लोकप्रिय भाषा बन गई है। यह एक जीवित और सशक्त भाषा है। इसने अन्य भाषाओं की ध्वनियों और शब्दों को अपने अंदर आत्मसात कर अपने शब्द-भंडार एवं अभिव्यक्ति को समृद्ध बनाया है तथा राष्ट्रभाषा होने का गौरव प्राप्त किया। लेकिन राष्ट्रभाषा होने के बावजूद यह पूर्णरूपेण उपेक्षित है। वर्तमान सामाजिक परिदृश्य में हिंदी को समुचित सम्मान प्राप्त हो, यह समय को माँग ही नहीं अनिवार्यता भी है।

**2.3.1 राष्ट्रभाषा**

भाषा भावो की अभिव्यक्ति का सर्वश्रेष्ठ साधन है। इसे हम समाज का नितान्त आवश्यक अंग कह सकते हैं क्योंकि इसके अभाव में सभ्य समाज की कल्पना भी नहीं की जा सकती। भाषा किसी भी देश अथवा राष्ट्र के अस्तित्व की महत्त्वपूर्ण आधार है भाषा पर भी उस देश की उन्नति टिकी हुई है। यही कारण है कि प्रत्येक देश और समाज अपनी भाषा को सर्वश्रेष्ठ मानना है अपने भाषा में बोलने-चालने और परस्पर व्यवहार करने से हमारे अंदर स्वाभिमान की भावना उत्पन्न होती है। प्रसिद्ध साहित्यकार भारेतन्दु हरिश्चन्द्र ने तो स्पष्ट कहा कि हमारी अपनी भाषा की उन्नति हमारी सब प्रकार की उन्नति का मूल है। वे कहते भी हैं-

**''निज भाषा उन्नति अहै सब उन्नति को मूल ।**
**बिन निज भाषा ज्ञान के मिटत न हिय का सूल ॥''**

आज हिन्दी भारत की न केवल राजभाषा और राष्ट्रभाषा है बल्कि यह जनभाषा भी है। भारत के बहुसंख्यक लोग हिन्दी को ही समझते हैं और प्रयोग करते हैं। दिल्ली, हरियाणा, उत्तरांचल, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़ बिहार, झारखण्ड, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, हिमाचल प्रदेश आदि विभिन्न राज्य हिन्दी भाषी क्षेत्र के राज्य हैं। पंजाब, गुजरात, महाराष्ट्र, पश्चिमी बंगाल आदि अन्य राज्यों में भी हिन्दी का प्रयोग होता रहा है। निष्कर्षत: हम कह सकते हैं कि हिन्दी हमारे देश के बहुसंख्यक लोगों की भाषा है।

**1. राष्ट्रभाषा का स्वरूप एवं परिभाषा**- आज के युग में विभिन्न राष्ट्रों का गठन इस प्रकार का हो गया है कि इनमें अनेक प्रकार की भाषाओं का व्यवहार करने वाले लोगों का समावेश होता जा रहा है। ऐसी स्थिति में सम्पूर्ण देश की व्यावहारिक सुविधाओं को सामने रखते हुए एक राष्ट्रभाषा का होना जरूरी हो जाता है। सभी देश विभिन्न प्रकार की कसौटियों को सामने रखकर वहाँ की विभिन्न क्षेत्रीय (प्रान्तीय) भाषाओं में से किसी एक भाषा को राष्ट्रभाषा के रूप में स्वीकार कर लेते हैं। वही भाषा उस देश के मान-सम्मान का प्रतीक बन जाती है। उदाहरण के रूप में, भारत में हिन्दी तथा रूस में रूसी दोनों ही राष्ट्र भाषाएँ हैं। राष्ट्रीय स्तर पर कार्य व्यवहार करने वाले व्यक्ति को इस भाषा का ज्ञान होता है। प्रत्येक स्वतंत्र तथा उन्नत स्वाभिमानी की अपनी राष्ट्रभाषा होती है जैसे इंग्लैण्ड, अमेरिका, चीन, जापान सभी देशों की अपनी राष्ट्रभाषाएँ है। इनका मतलब है कि जी भाषा सम्पूर्ण राष्ट्र को एकता के सूत्र में बाँधने का कार्य करती है, वही उस देश की राष्ट्रभाषा होती है। इस संदर्भ में डॉ द्वारिका प्रसाद सक्सेना ने उचित ही लिखा है- **''जो भाषा किसी राष्ट्र के भिन्न-भिन्न भाषा-भाषियों के पारस्परिक विचार-विनिमय का साधन बनती हुई सम्पूर्ण राष्ट्र को भावात्मक एकता के सूत्र में बांधती है, उसे राष्ट्रभाषा कहते हैं। वैसे किसी भी राष्ट्र में प्रचलित सभी भाषाएँ राष्ट्रीय भाषाएँ ही होती हैं, परन्तु प्रत्येक समृद्धशाली राष्ट्र की कोई एक भाषा ही 'राष्ट्रभाषा' के नाम से अभिहित की जाती है, क्योंकि वह भाषा उस राष्ट्र की प्रतीक होती है, उसी को विदेशी राष्ट्रों में सम्मान दिया जाता है, उसी में सारे राष्ट्र की अन्तरात्मा विद्यमान रहती है और उसी को उस राष्ट्र के नाम में अन्य देशों में जाना जाता है।''**

राष्ट्र की भाषा उसकी मातृभाषा भी बन सकती है। लेकिन यह कथन आंशिक रूप से सत्य है। संसार में कुछ ऐसे राष्ट्र भी है जिनमें एक ही भाषा का प्रयोग होता है अथवा जहाँ के बहुसंख्यक लोग उस देश की राष्ट्रभाषा का प्रयोग करते हैं और उसी भाषा के द्वारा परस्पर विचार विनिमय करते हैं। ऐसी भाषा उस राष्ट्र को एक सूत्र में बाँधने का कार्य करती है। पुन: ऐसे देश में राष्ट्रभाषा ही राजभाषा कहलाती है। उदाहरण के रूप में, जापान, जर्मन आदि देशों में राष्ट्रभाषा और राजभाषा में कोई अन्तर ही नहीं हैं। परन्तु हमारे देश में कुछ स्वार्थी राजनीतिज्ञों के कारण राष्ट्रभाषा, राजभाषा से अलग बनी हुई है। कवि टोम्स डेविस ने तो यहां तक कह दिया कि **मातृभाषा (राष्ट्रभाषा) की रक्षा देश की सीमाओं की रक्षा से भी ज्यादा जरूरी है, क्योंकि वह विदेशी आक्रमणों को रोकने में पर्वतों और नदियों से भी समर्थ है।**

भारत में प्रत्येक युग में मध्य देश की भाषा ही सारे देश में विचार-विनिमय का माध्यम बनी रही। संस्कृत, पालि, प्राकृत, अपभ्रंश और खड़ी बोली (हिन्दी) कमशः प्रत्येक युग में सम्पूर्ण देश में प्रयुक्त होती रही है। यह इस तथ्य को भी सिद्ध करता है कि भारत में सांस्कृतिक एकता तो हमेशा रही है, भले ही राजनैतिक एकता न रही हो। वस्तुतः राजनैतिक दृष्टि से भारत की अखंड एकता लम्बे काल तक एक प्रश्न चिह्न बनी रही। इसलिए हिन्दी को राष्ट्रभाषा बनाने के पीछे एक लम्बा इतिहास है और यह इतिहास स्पष्ट करता है कि युगों-युगों से देश के तीर्थ-यात्रियों, व्यापारियों, कलाकारों और साहित्यकारों की भाषा हिन्दों ही रही है।

**2. राष्ट्रभाषा के रूप में हिन्दी की आवश्यकता**-राष्ट्रभाषा के रूप में हिन्दी पर विचार करने से पहले यह जान लेना आवश्यक है कि राष्ट्रभाषा का स्वरूप क्या है का उद्देश्य क्या है? इस संदर्भ में डॉ. विजय ने उचित ही लिखा है-**''वास्तव में राष्ट्रभाषा का संबध भूत और भविष्य के साथ होता है। राष्ट्रभाषा जातीय, सामाजिक, सांस्कृतिक परम्पराओं को साथ लिए हुए होती है। अतः कह सकते हैं कि राष्ट्रभाषा राष्ट्र की भाषा होती है।''** इस संदर्भ में डॉ. नरेश मिश्र लिखते हैं- **''किसी भी देश की पहचान उसके नेता, झण्डा राष्ट्रगान और राष्ट्रभाषा से होती है। राष्ट्रनायक का जितना महत्त्व होता है, राष्ट्रीय झण्डे और राष्ट्रगान का महत्व उससे कम नहीं होता है। राष्ट्रीय झण्डे को लहरा कर गर्व से सिर ऊँचा हो जाता है, तो उसकी आन के लिए बलिदान होने में देर नहीं लगती। राष्ट्रीय झण्डा केवल रंगीन कपड़ा नहीं, राष्ट्रीयता का भावात्मक प्रतीक है। इसी प्रकार राष्ट्रगान केवल संगीतात्मक काव्य-रचना नहीं है यह तो देश की करोड़ों जनता के हृदय से बहने वाली राष्ट्रीय-भाव सरिता है। तिरंगा और ''जन-गण-मन अधिनायक जय है'' भारत की राष्ट्रीयता के प्रतीक हैं। राष्ट्रभाषा का स्थान इन दोनों के ही समान है। देशवासियों को एकता के सूत्र में बांधकर सौमनस्य का आकर्षक रूप प्रदान करने का कार्य राष्ट्रभाषा ही करती है। भावों में समानता, हृदय में एकता तभी सम्भव है, जब देश के ओर-छोर तक सहज संवाद हो। भाषा-विविधता यदि भाषा-समस्या बन जाए, तो भारत के संदर्भ में कही जाने वाली 'विविधता में एकता मोहक बात का क्या होगा? राष्ट्रभाषा ही सम्पर्क भाषा के रूप में प्रयुक्त होकर जब विभिन्न दिलों को जोड़ती है,** तब देश एक सूत्र में बंध जाता है।

दक्षिण के आचार्यों ने हिन्दी के आदिकाल में यह अनुभव किया के वे इस भाषा के माध्यम से सम्पूर्ण देश के लोगों तक अपना संदेश पहुँचा सकते हैं इन आचार्यों ने स्वामी वल्लभाचार्य, गोसाई विट्ठलनाथ, रामानंद, कबीर आदि ने इस राष्ट्रीय महत्त्व को समझा। दक्षिण में राष्ट्र कूट और यादवों के राज्य की जब स्थापना हुई, तो वहाँ भी हिन्दी का प्रचार-प्रसार हुआ। दक्षिण-उत्तर में व्यापारिक संबंधों के लिए भी हिन्दी का काफ़ी प्रयोग हुआ। पुनः जब दक्षिण में मुगल साम्राज्य स्थापित हुआ, तो मुगल शासक हिन्दी को भी अपने साथ ले गए और बीदर आदि में राजकाज की भाषा भी हिन्दी बन गई। दक्खिनी हिन्दी का साहित्य इसी तथ्य को प्रामाणित करता है। दक्षिण में ऐसे असंख्य कवि और साहित्यकार हुए हैं जिन्होंने हिन्दी में नाटकों और कविताओं की रचना की। इस प्रकार महाराष्ट्र में महानुभाव पंथ के द्वारा हिन्दी का प्रयोग और प्रसार हुआ। 18वीं शताब्दी में पेशवा, सिंधिया घया तथा होल्कर आदि मराठी घराने हिन्दी में ही अपना राजकार्य चलाते थे। महाराष्ट्र के संत तुकाराम मुक्ताबाई और ज्ञानेश्वर, गुजरात के नरसिंह मेहता, राजस्थान के दादू और रज्जबदास, असम के शंकादेव, बंगाल के चैतन्य महाप्रभु आदि सभी कवियों और गुरुओं ने हिन्दी को ही धार्मिक और सांस्कृतिक प्रचार-प्रसार का माध्यम बनाया यद्यपि मुगल बादशाहों के शासनकाल में फारसी ही राजभाषा थी, लेकिन तत्कालीन अधिकारी तो हिन्दू ही थे वे राजकाज में हिन्दी का ही अधिकधिक प्रयोग करते थे।

**3. 19वीं शताब्दी में हिन्दी का प्रचार-प्रसार**-19वीं शताब्दी में बड़े जोर-शोर से हिन्दी का प्रचार-प्रसार आरम्भ हुआ। सर्वप्रथम ईसाई मिशनरियों ने अपने धर्म के प्रचार के लिए हिन्दी को अपना माध्यम बनाया। वे इस तथ्य को भली प्रकार से जानते थे कि वे हिन्दी के द्वारा ही जनसाधारण तक पहुँच सकते हैं और उनको ईसाई धर्म से अवगत करा सकते हैं। ईसाई मिशनरियों ने बाईबल का हिन्दी में अनुवाद किया और उसे दूरदराज के लोगों तक पहुंचाने का प्रयास किया। मद्रास के लेफ्टिनेंट टॉम्स ने एक पत्र में जॉन गिलक्राइस्ट को लिखा था- **''भारत के जिस भाग में मुझे**

**काम करना पड़ रहा है, कलकत्ता से लेकर लाहोर तक कुमाऊँ के पहाड़ों से लेकर नर्मदा तक, अफ़गानों, राजपूतों, जाटों, मराठों, सिक्खों.....। कन्या कुमारी से कश्मीर तक अपन सिंधु से मुहाने तक यात्रा करने के बाद मुझे हर जगह ऐसे लोग मिले जो हिन्दुस्तानी ( हिन्दी ) बोलते हैं''** जार्ज विर्सन ने भी हिन्दी को भारत की सामान्य भाषा घोषित किया। पुनः पिछली दो शताब्दियों में जितने भी देशव्यापी आन्दोलन हुए हैं, उनके नेताओं ने हिन्दी का प्रयोग करते हुए अपनी विचारधारा से लोगों को अवगत कराया। राजा राममोहन राय ने तो कहा भी है– **''इस समग्र देश की एकता के लिए हिन्दी का प्रयोग अनिवार्य है।''** इसी प्रकार ब्रह्म समाज, आर्य समाज, सनातन धर्म, थियोसोफिकल सोसाइटी ऑफ इण्डिया आदि सभी संस्थाओं ने बार-बार इस तथ्य पर बल दिया कि हिन्दी ही इस देश को एकता के सूत्र में पिरो सकती है और यही हमारी राजभाषा बनने के योग्य है। यहाँ तक कि कांग्रेस पार्टी ने भी अपने प्रत्येक अधिवेशन में हिन्दी को राष्ट्रभाषा बनाने के प्रस्ताव पारित किए और लोगों को हिन्दी सीखने की सलाह दी। बाल गंगाधर तिलक ने तो कहा भी है कि राष्ट्र के संगठन के लिए आज ऐसी भाषा की आवश्यकता है जिने सर्वज्ञ समझी जा सके। तिलक के उत्तराधिकारी एन. सी केलकर ने भी कहा **''मेरी समझ में हिन्दी भारत की सामान्य भाषा होनी चाहिए। यानी कि सारे हिन्दुस्तान में बोली जाने वाली भाषा हिन्दी ही है।''** गुजरात में स्वामी दयानन्द ने राष्ट्रभाषा हिन्दी के स्वर को मुखरित किया और महात्मा गांधी ने तो हिन्दी के प्रश्न को स्वराज्य के प्रश्न से जोड़ दिया और घोषणा की **''हिन्दी को हम राष्ट्रभाषा मानते हैं, क्योंकि इसे अधिकाधिक लोग बोलते हैं और समझते हैं।''** गांधी, जी की प्रेरणा से ही मद्रास और वर्धा में हिन्दी प्रचार समितियों का गठन किया गया।

**4. भारत की अखण्डता के लिए राष्ट्रभाषा हिन्दी की आवश्यकता**–प्रकृति ने हमारे देश को विविध प्रकार का भौगोलिक आकार दिया है। यहाँ पर यदि पर्वतीय क्षेत्र हैं तो मैदानी क्षेत्र भी हैं। पुनः यहां मीलों तक ?ैला हुआ रेगिस्तानी क्षेत्र भी है। लेकिन इस भौगोलिक भिन्नता के बावजूद हमारे देश में एकता भी है। ?िर भी अलगाववादी शक्तियाँ समय-समय पर सिर उठाती रही हैं और अखण्ड भारत को खण्ड-खण्ड करने का प्रयास करती रही हैं। विशेषकर, हमारे पड़ोसी देश भारत के विकास को सहन नहीं कर पा रहे। अखण्ड भारत की स्थापना के लिए अनेक आवश्यकताएँ हो सकती हैं। लेकिन वे तत्त्व जो देश को अखण्ड बना सकते है उनमें से एक प्रमुख तत्त्व भाषा ही है। वह भाषा हिन्दी हो सकती है। इसी तत्त्व को महसूस करते हुए बंकिमचन्द्र चटर्जी ने 'बंग दर्शन' में लिखा था– **''हिन्दी भाषा की सहायता से भारत के विभिन्न प्रदेशों के मध्य एकता बन्धन स्थापित करने में जो समर्थ होंगे वही सच्चे भारत बन्धु पुकारे जाने के योग्य हैं।''** केशवचन्द्र सेन ने सन् 1855 में स्पष्ट शब्दों में घोषणा की– **''भारतीय एकता का उपाय है सारे भारत में एक भाषा का व्यवहार हो। अभी जितनी भाषाएँ भारत में प्रचलित हैं, उनमें हिन्दी लगभग सभी जगह प्रचलित है। अतः इसके माध्यम से राष्ट्रीय एकता की चेतना को जगाया जा सकता है।''**

बंगाल के नेताओं के अतिरिक्त देश के अन्य नेताओं ने भी हिन्दी को राष्ट्र भाषा स्वीकार करने पर बल दिया। स्वतंत्रता सेनानी सुभाषचन्द्र बोस, महान् दार्शनिक अरविन्द, डॉ. रमेशचन्द्र दत्त, रवीन्द्रनाथ टैगोर, सरोजिनी नायडू आदि मूर्धन्य विद्वानों और विचारकों ने भी इस बात पर बल दिया कि हिन्दी ही देश की राष्ट्र भाषा होनी चाहिए। महात्मा गांधी ने भी कहा – **''राष्ट्रभाषा ( हिन्दी ) के बिना राष्ट्र गूंगा है।''** दक्षिण भारत के सी. राजगोपालाचारी ने भी हिन्दी की जोरदार वकालत की। स्वतंत्रता-प्राप्ति के पश्चात् हिन्दी को राष्ट्रभाषा बनाने के लिए अनेक राजनेताओं ने बल प्रदान किया।

**5. स्वातन्त्रयोत्तर काल में राष्ट्रभाषा हिन्दी**–स्वतंत्रता के उपरान्त सामाजिक संस्कृति की अभिव्यक्ति की दृष्टि से हिन्दी भाषा और भी बलवती हो गई। आज हिन्दी को न केवल साहित्यिक और सांस्कृतिक गौरव प्राप्त है, बल्कि इसे संवैधानिक शक्ति भी प्राप्त हो चुकी है। इसी लक्ष्य को सामने रखकर संविधान के अनुच्छेद 351 में यह स्पष्ट किया गया है कि हिन्दी को सम्पूर्ण भारत को मुखरित करने की शक्ति प्रदान की जाए। लेकिन यहाँ यह बताना जरूरी है कि स्वतंत्रता के बाद हिन्दी भाषा ने आशातीत उन्नति प्राप्त की है। इसमें लगभग डेढ़ लाख से अधिक नए शब्दों का निर्माण किया गया है तथा विदेशी भाषाओं और स्थानीय बोलियों से भी असंख्य शब्द ग्रहण किए गए हैं। आज

हिन्दी में पर्याप्त मात्रा में साहित्य की रचना हो चुकी है और यह क्रम निरन्तर आगे बढ़ रहा है। परिणामस्वरूप भारत की भाषाओं में हिन्दी एकमात्र भाषा है जो केवल भारतवर्ष में ही नहीं, बल्कि विदेशों में भी बोली और समझी जाती है। यही भारत की एकमात्र भाषा है जिसमें भारत के अन्य क्षेत्रों के साहित्यकारों द्वारा रचित साहित्य भी उपलब्ध होता है। हिन्दी के द्वारा फिजी, त्रिन्निाद, गुयाना आदि विदेश में भी भारतीयता का ज्ञान होता है। हिन्दी हमारे श्वासों, संस्कारों और विचारों की भाषा है। विश्व में भारत की पहचान हिन्दी और उसके विपुल साहित्य से ही हो सकती है।

आज हिन्दी भारतीय अंग्रेजी के मुकाबले भी बहुत आगे बढ़ चुकी है। अंग्रेजी से हमारा किसी प्रकार का विरोध नहीं है, लेकिन अंग्रेजी भाषा हमारी पराधीनता का अवशेष है। विदेशी लोग आज भी हमारे ऊपर राष्ट्रीय भाषा को लेकर तरह-तरह की टिप्पणियाँ करते रहते हैं। अंग्रेजी पढ़ना या पढ़ाना या नहीं है। लेकिन यह भी न्यायोचित नहीं है कि जिस भाषा को बोलने और लिखने वाले भारत में केवल एक प्रतिशत लोग है, उस भाषा को हम पर थोपा जाए। दूसरी ओर जिस भाषा को बोलने और समझने वाले 40 प्रतिशत लोग हैं, उस भाषा की अवहेलना की जाए। हिन्दी में कही गई और लिखी गई बात जनसाधारण तक सरलता से पहुँच जाती है, अतः हिन्दी ही हमारी राष्ट्रभाषा है। इसके बारे में किसी प्रकार के वाद-विवाद के लिए न तो कोई औचित्य है और न ही कोई अवकाश।

**2.3.2 राजभाषा**

प्रशासन की भाषा राजभाषा कहलाती है। आचार्य देवेन्द्रनाथ शर्मा के अनुसार, **'सरकार के शासन विधान, कार्यपालिका और न्यायपालिका क्षेत्रों में जिस भाषा का प्रयोग किया जाता है, उसे राजभाषा कहते हैं। यही कार्यालयी भाषा भी कहलाती है।'** राजभाषा को शासक की भाषा के अर्थ में भी लिया जा सकता है। केन्द्र की राजभाषा को संघभाषा भी कहा जाता है। प्रशासन तथा न्याय की भाषा होने के कारण सरकारी दृष्टि से राजभाषा का बहुत महत्त्व होता है। राजभाषा का प्रयोग प्रमुख रूप से चार क्षेत्रों में किया जाता है-शिक्षा, शासन, न्यायपालिका एवं जनसंचार। स्वतंत्र भारत के गणराज्य बन जाने पर भारतीय संविधान के लागू होने से पूर्व राष्ट्रभाषा शब्द का प्रयोग उसी अर्थ में होता था, जिस अर्थ में आज राजभाषा शब्द का प्रोग होता है।

4. राष्ट्रभाषा एवं राजभाषा में समस्या समाधान व मार्ग भी अलग-अलग होते हैं। राजभाषा जहाँ समस्याओं के समाधान के लिए बौद्धिक वर्ग की निष्पत्तियों समाधानों, पर निर्भर करती है, फाइलों, पुस्तकों की दुनिया से ऐतिहासिक संदभों एवं पूर्व घटनाओं के प्रकाश में वर्तमान समस्याओं के हल खोजने का प्रयास करती है वहाँ राष्ट्रभाषा, लोकभाषा बुद्धि और बल की तुलना में ह्रदय और भावनाओं के उद्‌बोधन के माध्यम से समस्याओं के रागात्मक, काल्पनिक हल खोजने के प्रयत्न करती है। वह आवश्यकता एवं प्रसंगानुसार जनाक्रोश एवं जनादेश तैयार करती है, ताकि समस्याओं का मात्र न्याय के बल पर स्तरीय अथवा अव्यक्तार्य बौद्धिक समस्याओं के बजाय देश की समस्याओं के सहज प्रकृत तथा व्यावहारिक समाधान प्रस्तुत किए जा सकें। इस प्रयत्न में राजभाषा राजनीतिक दांवपेंच और उथल-पुथल का प्रायः आश्रय लेकर समस्या और समाधान को वर्तुलाकर रूप में प्रस्तुत कर उसे सिराहीन उलझाव से उलझा देते हैं, जबकि राष्ट्रभाषा सामाजिक-सांस्कृतिक बिन्दुओं से समाधान की सीधी-रेखा खींचती है। इस कारण कहा जा सकता है कि राजभाषा का महत्व राजनीतिक दृष्टिकोण से होता है जबकि राष्ट्रभाषा का महत्त्व सामाजिक एवं सांस्कृतिक दृष्टि से नापा जाता है।

आचार्य नन्दुलारे वाजपेयी ने राजभाषा एवं राष्ट्रभाषा के अन्तर को इन शब्दों में अभिव्यक्त किया है- **''राजभाषा उसे कहते हैं जो केन्द्रीय और प्रादेशिक सरकारों द्वारा पत्र-व्यवहार, राजकार्य और अन्य सरकारी लिखा-पढ़ी के कार्य में लाई जाए। राष्ट्रभाषा की कल्पना इससे भिन्न है। उसका पद और भी बड़ा है। उसी भाषा का गौरव सबसे अधिक हो सकता है और बड़ी राष्ट्र भाषा कहला सकती है, जिसको सब जनता समझती हो और जिसका अस्तित्व सामाजिक और सांकृतिक दृष्टि से महत्वपरक हो।''**

5. राष्ट्रभाषा एवं राजभाषा में राजभाषा का व्यवहार क्षेत्र राष्ट्रभाषा की तुलना में व्यापकतर होता है। राष्ट्रभाषा जहाँ राष्ट्रीय हितों एवं राष्ट्रीय जीवन के स्पंदनों आदशों का अभिलेख बनकर रह जाती है, वहाँ राजभाषा राजनीतिक बोध से प्रेरित अन्तर्राष्ट्रीय सम्पर्क से सम्बद्ध रहती है।

### 2.3.3 जनभाषा

जनभाषा से अभिप्राय उस भाषा से होता है, जो लोक प्रचलित होती है। यहाँ लोक-प्रचलित से अभिप्राय समाज विशेष में अधिसंख्य लोगों द्वारा बोल जाने वाली भाषा है। जन भाषा को मातृभाषा की संज्ञा भी दी जाती है।

जनभाषा व्यक्ति के आत्मीय व्यवहार क्षेत्रों को भाषाई समाज के बृहत्तर सामाजिक संदर्भों से जोड़ने वाली संकल्पना है। यह व्यक्ति की सामाजिक अस्मिता (सोशन आइडेंटिटी) को निर्धारित करती है। यह अस्मिता व्यक्ति को किसी भाषाई समुदाय की एक निश्चित सामाजिक परम्परा और सांस्कृति दृष्टिकोण से जोड़ती है। डॉ. रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के शब्दों में- **''जनभाषा न तो बालक की प्रथम भाषा है जिसे बालक, भाषा के रूप में सबसे पहले स्वाभाविक व्यापार के रूप में सीखता है और न वह स्वभाषा (लैंगवज) है, जिसके सहारे व्यक्ति अपने बाल्यकाल में सबसे पहले सामाजिक बनता है। यह कहा जा सकता है कि जनभाषा, सामाजिक दृष्टि से निर्धारित व्यक्ति की वह आत्मीय भाषा है जो व्यक्ति की अस्मिता को किसी भाषाई समुदाय की सामाजिक परम्परा और सांस्कृतिक दृष्टिकोण से सम्बद्ध करती है।''**

हिन्दी भाषा के संदर्भ में कह सकते है कि सामान्य रूप से विभिन्न बोलियां उनके प्रयोक्ता के लिए प्रथम भाषा और स्वभाषा के रूप में है। ये बोलियां ही बालक की परिवार और दूसरे आत्मीय क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली भाषाएं है। ये बोलियाँ ही बालक अपनी माँ की गोद में पलते हुए प्रथम भाषा के रूप में सीखते हैं और इन्हीं के सहारे वह परिवार के दूसरे सदस्यों से तथा अपने आसपास के परिवेश में रहने वाले मित्रों से सम्बंध स्थापित कर सामाजिकता की ओर अग्रसर होता है। जब साक्षरता की बात आती है तो यह बोली से भाषा की ओर उन्मुख होता है, इससे आगे जब वह किसी साहित्यिक परम्परा से जुड़ता है तो वह हिन्दी भाषा को जनभाषा के रूप में अपनाता दिखाई देता है। उसके लिए ब्रज और अवधी में लिखा गया साहित्य एक है। साहित्यिक-सांस्कृतिक धारा के दो अलग-अलग अभिव्यक्तियाँ दिखाई देती हैं। खड़ी बोली में रचित साहित्य भी उसी धारा का उपांग बन जाता है। इस प्रकार जनभाषा एक संस्थागत यथार्थता है और परम्परा तथा दृष्टिकोण से बनी इस यथार्थता के संदर्भ में कह सकते हैं कि हिन्दी भाषाई समुदाय के लिए बोलियां नहीं, अपितु हिन्दी भाषा जनभाषा में रूप में सिद्ध भाषा है। हिन्दी भाषा के द्वारा ही इस भाषाई समुदाय के लोग अपनी सामाजिक पहचान बनाते है। जनभाषा के मूल रूप से दो प्रकार्य दिखाई देते है।

(1) स्वभाषिका तथा

(2) स्वभाषिकेतर भाषा।

स्वभाषिका का तात्पर्य हिन्दी भाषा की बोलियाँ ब्रज, अवधी, भोजपुरी आदि से है। इन बोलियों के मध्य जन संपर्क स्थापित करने वाली भाषा को स्वभाषिका भाषा कह सकते हैं। साक्षरता के लिए भी इसी भाषा को अपनाया जाता है। इसके विपरीत, स्वभाषिकेतर भाषा को संकल्पना बोली निरपेक्ष होती है। यह विशिष्ट प्रयोजनों को सिद्ध करती है जिसे मनुष्य अपने सामाजिक विकास के लिए सीढ़ी के रूप में प्रयुक्त करता है। शिक्षा कानून, व्यापार आदि विभिन्न व्यवहार क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली यह भाषा है इस प्रकार श्री रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव के शब्दों में- **''स्वभाषिका भाषा का आयाम समस्तरीय (हरिजेंटल) है तो स्वभाषिकेतर भाषा का विषमस्तरीय (वर्टिकल)।''** स्वभाषिकेतर भाषा के भी दो वर्ग हैं-सन्निहित प्रयोजक तथा आरोपित प्रयोजक। सन्निहित भाषा प्रयुक्ति (रजिस्टर) और प्रोक्ति (डिस्कोर्स) से सम्बद्ध है, जबकि आरोपित प्रयोजक का संदर्भ एक ही भाषा, की दो शैलियों के व्यवहार की उस स्थिति से है, जिसे 'डायग्लासिया' कहा जाता है यथा हिन्दी और उर्दू का सम्बध, जो प्रयुक्ति और प्रोक्ति से न होकर औपचारिक स्थिति में अपनायी जाने वाली उप सामाजिक शैली से है, जिसे संस्थागत यथार्थता आरोपित करती है।

### 2.3.4 राष्ट्रभाषा, राजभाषा और सम्पर्क भाषा के रूप में हिन्दी

देश में अधिक से अधिक व्यक्तियों के द्वारा बोली जाने वाली व्यापक विचार-विनिमय का माध्यम होने के कारण हिन्दी पर भाषा का पद ग्रहण करती है। इससे वैचारिक एवं भावात्मक एकता का जन्म होता है। हिन्दी दुनिया की महान् भाषाओं में से एक है। भारत को समझने के लिए हिन्दी का ज्ञान अनिवार्य है। हिन्दी का महत्त्व आज इसलिए

और भी बढ़ गया है क्योंकि भारत शिक्षा, उद्योग और तकनीकी हिसाब से दुनिया का अग्रणी देश है। राष्ट्र के एकीकरण के लिए सर्वमान्य भाषा से अधिक बलशाली कोई तत्व नहीं है। हिन्दी ऐसी ही भाषा है जो सरलता और शीघ्रता से सीखी जा सकती है। संस्कृति तब तक गूँगी रहती है जब तक राष्ट्र की अपनी वाणी नहीं होती, राष्ट्रभाषा नहीं होती। महादेवी वर्मा का मानना है कि राजनीतिक पराधीनता की हमारी हथकडी-बेड़ी जरूर कटी है, किन्तु अंगरेजों और अँगरेजियत के रूप में हमारे मनोजगत में जो दासता चिह्न विद्यमान हैं, उन्होंने हमें निष्क्रिय बना दिया है भाषा परिधान मात्र नहीं, राष्ट्र का व्यक्तित्व है। हमारे बहुभाषी देश के समान ही रूस भी बहुभाषी देश है जिसमें चालीस से अधिक भाषाएँ बोली जाती है। किन्तु उनकी राष्ट्रभाषा रूसी हैं। हमारी संस्कृति के गोमुख से निकली हुई सब भारतीय भाषाएँ हमारी है, किन्तु उनमें अपनी व्यापकता, आरम्भ से ही जनविद्रोह और जनसंघर्ष को वाणी देते रहने के कारण एवं जीवन के हर क्षेत्र को सभालने में समर्थ होने के कारण हिन्दी को राष्ट्रभाषा के रूप में स्वीकार किया गया है। आधुनिक भारत की संस्कृति एक विकसित शतदल के समान है, जिसका एक-एक दल प्रान्तीय भाषा और उसकी साहित्य-संस्कृति है। गुरुदेव टैगोर का मानना है कि किसी एक दल को मिटा देने से उस कमल की शोभा ही नष्ट हो जायेगी। उनकी कामना है कि भर की सारी प्रान्तीय बोलियां, जिनमें सुन्दर साहित्य रचना हुई है अपने-अपने घर या प्रान्त में रानी बनकर रहे प्रान्त के जनगण के हार्दिक चिन्तन की प्रकाश-भूमि स्वरूप कविता की भाषा होकर रहे और आधुनिक भाषाओं के हार की मध्यमणि 'हिन्ट' भारत भारत विराजती रहे।

जब भारत में राष्ट्रीयता का आधुनिक अर्थ प्रचलित नहीं हुआ था, तब भी भारत में क्षेत्रीय भाषाएँ तो थीं, साथ ही भारत में एक भाषा भी प्रचलित थी। जब कोई विद्वान अपने भावों एवं विचारों को देश के समक्ष व्यक्त करना चाहता था तब वह अपनी मातृभाषा या क्षेत्रीय भाषाओं का प्रयोग ही संस्कृत भाषा का प्रयोग किया करता था। संस्कृत राष्ट्रव्यापिनी भाषा को इसलिए भाषागत भेद रहने के बावजूद भारत की वैचारिक एकता में बाधा नहीं पड़ती थी। अतः 19वीं शताब्दी के सुधारकों के समक्ष यह प्रश्न उठा कि नवीन भारत की राष्ट्रभाषा क्या होनी चाहिए, तब सभी इस निर्णय पर पहुंचे कि नवीन भारत की राष्ट्रभाषा केवल हिन्दी ही हो सकती है। राष्ट्रीयता के आराधक एवं सभी समाज-सुधारक ने जब भी अन्तःप्रान्तीय संपर्क भाषा की आवश्यकता महसूम की तब उन्होंने सदा ही अनुभव किया कि अन्तः प्रान्तीय सम्पर्क भाषा कोई भी भारतीय भाषा हो सकती है और प्रादेशिक पूर्व ग्रहों से उपर उठकर वे इसी निर्णय पर पहुँचते रहे कि वह भारतीय भाषा हिन्दी ही हो सकती है। राजा राम मोहन राय ने 1826 में अपना साप्ताहिक पत्र 'बंगदूत' प्रकाशित किया। इसका प्रकाशन हिन्दी अंगरेजी, बंगला, ारसी भाषाओं में हुआ। इस पत्रिका में श्री राय स्वयं हिन्दी में लेख लिखा करते थे, और दूसरों से भी हिन्दो दें लेख लिखने का अनुरोध करते। सभी ने महसूस किया कि जनता में अपनी पैठ रखने के लिए और उसे आन्दोलित करने के लिए अंगरेजी का कोई स्थान नहीं है, ऐसा अपनों भाषाओं के द्वारा किया जा सकता है। रामकृष्ण परमहंस, स्वामी विवेकानन्द आदि सभी हिन्दी में अपना व्याख्यान बखूबी दिया करते थे। ब्रहासमाज के प्रमुख नेता श्री केशव चन्द्र सेन का लेख 1875 के 'सुलभ समाचार' में प्रकाशित हुआ जिसमें उन्होंने यह स्पष्ट किया 'अभी भारत में कितनी ही भाषाएं प्रचलित हैं, उनमें से हिन्दी भाषा ही सर्वत्र प्रचलित है। इसी हिन्दी को भारतवर्ष की एकमात्र भाषा स्वीकार कर लिया जाय तो सहज ही में यह एकता स्थापित हो सकती है।' बंकिमचन्द्र ने यह भविष्यवाणी की थी कि हिन्दी एक दिन भारत की राष्ट्रभाषा होकर रहेगी क्योंकि हिन्दी भाषा को सहायता से भारत के विभिन्न प्रदेशों में जो ऐक्य-वेधन स्थापित हो सकेगा, वहीं भारतबन्धु कहलाने के योग्य है। 'मुम्बई के ीचर्च कॉलेज' के प्राध्यापक श्री पेठे को 'राष्ट्रभाषा' पुस्तक 1864 में मराठी में प्रकाशित हुई थी, जिसमें स्पष्ट शब्दों में उमाने यह स्वीकार किया कि भारत के लिए एक भाषा आवश्यक है और वह हिन्दी है। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि उन महापुरुषों ने हिन्दी को राष्ट्रभाषा बनाने का प्रस्ताव किया जिनकी मातृभाषा हिन्दी न होकर बंगला, गुजराती मराठी या कोई और भाषा थी।

मुगल शासनकाल में फारसी, अरबी, उर्दू के प्रयोग के कारण एक भाषा का एक रूप विकसित हुआ, जो हिन्दुस्तानी कहलाई। बाजार हिसाब-किताब, राज कारोबार-आदि सर्वत्र इसका प्रचलन था। दक्षिण में हैदराबाद

मुसलमान–शासन का एक केन्द्र था, अतः उस केन्द्र को आसपास की भाषाएँ जैसे तेलुगु, कन्नड़ मराठी भाषी जनता भाषा के इस रूप से परिचित हो गयी। वहाँ एक और रूप विकसित हुआ जिसे दक्खिनी कहा गया। यह खड़ी बोली से मिलती–जुलती है। राजनीतिक कारणों से या सम्पर्क के कारण लोगों में इस भाषा का प्रचलन हो गया। यह व्यवहार को भाषा बन गई।

संत महात्मा, विद्वान, विचारकों ने अपने विचारों एवं भावों की सार्वदेशिक अभिव्यक्ति के लिए इसी भाषा का और देवनागरी लिपि का प्रयोग किया। महाराष्ट्र के मराठी भाषी संत तथा गुजरात के गुजराती भाषी संतों ने अपनी भक्ति को इसी भाषा में वाणी दी। संत, सिद्ध और गोरखपंथियों के काल से लेकर आज तक सभी ने इसी भाषा का अपने व्यवहार में प्रयोग किया है। धार्मिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक और राष्ट्रीय कारणों के अलावा और एक बात माननी पड़ेगी कि हिन्दी भाषा में कुछ ऐसे गुण हैं, जिनके कारण इसका सामान्य तौर पर अपनाया जाना स्वाभाविक हुआ। भाषा के विचार से अगर गौर किया जाय तो हम पायेंगे कि हिन्दी विश्लेषणात्मक भाषा है। व्याकरण की दृष्टि से यह सरल है। इसके बोलने वालों की संख्या बहुत बड़ी होने के कारण देश के भिन्न–भिन्न भागों के साथ सम्पर्क स्थापित होने से स्वतः इसका प्रसार बढ़ता रहा है। आधुनिक काल में सिनेमा, दूरदर्शन, समाचारपत्र, सभा सम्मेलन व्याख्यान चर्चा आदि के कारण इसका प्रचार हुआ। ब्यापार करने में अग्रणी मारवाड़ी देश के सभी भागों में फैले बसे हुए है। उनकी मुख्य वृत्ति व्यापार है इसलिए वे आम जनता से आपके सम्पर्क बढ़ाने में रूचि रखते रहे हैं जिसके कारण हिन्दी भाषा के शब्द सर्वत्र फैलते गये।

भारत जैसे बहुभाषी राष्ट्र के लिए एक सार्वदेशिक भाषा की एवं उसके प्रचार की नितान्त आवश्यकता है। ऐसा दूरदर्शी विचार देश के चुनिन्दा नेताओं ने व्यक्त किया। द्रविड़ प्रदेशों में प्रचार शुरू करने की योजना महात्मा गाँधी जी की व्यावहारिक दूरदर्शिता का साक्षात दर्शन हैं। सरकारी और गैर सरकारी संस्थाओं के सहयोग से हिन्दी की पढ़ाई एवं प्रचार–प्रसार कार्य सम्पन्न हो सका। लाखों लोगों ने हिन्दी सीखी, हजारों ने प्रचार किया, अनेक संस्थाएँ स्थापित हुई। कई व्यक्ति सहयोग, सहभाव, सामंजस्य और संगठन स्थिर करने में लगे रहे। भारत की जनता हिन्दी को संघभाषा बनाना चाहती थी। प्राचीनकाल से लेकर आधुनिक काल तक हिन्दी भाषण को सामान्य और पर सार्वदेशिक व्यवहार होने के कारण भाषा–सम्बन्धी अनुकूलता रही और परिणामतः हम एक राष्ट्रभाषा को स्वीकार करने में सफल हुए। स्वतन्त्रता आन्दोलन का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष समर्थन करने वाले असंख्य नेताओं, क्रान्तिकारियों बलिदानियों, लेखकों, कवियों, पत्रकारों ने हिन्दी को राष्ट्रभाषा के रूप में प्रतिष्ठित करने में भरपूर योगदान दिया। इन सब प्रयत्नों के पीछे गांधी जी का यह संकल्प जून, 1931 के 'यंग इंडिया' में प्रकाशित हुआ ''अगर यह स्वराज्य करोड़ों भूखों मरने वालों का, करोड़ों निरक्षरों का निराहार बहनों व दलितों व अन्त्यजों का हो और इन सबके लिए हिन्दी एकमात्र राष्ट्रभाषा हो सकती है। गाँधी जी की इस भावना को ओजस्वी वक्ता और विद्वान महाराष्ट्र के लोकमान्य तिलक ने स्वीकार किया। कानपुर की एक सभा में तिलक ने कहा था– ''हिन्दी ही भारत के राष्ट्रभाषा हो सकती है।'' और मैं हिन्दी समझ सकता हूँ और टूटी–फूटी बोल भी सकता हूं। उन्होंने अपने अखबार 'केसरी' में एक स्तम्भ चलाया। इस तरह लोकमान्य तिलक जी ने चतुर्मुखी कार्यक्रम का एक सूत्र 'स्वभाषा शिक्षा' अर्थात् हिन्दी शिक्षा को आवश्यक तमिलनाडु के सो० राजगोपालाचारी, तमिलनाडु के तत्कालीन मुख्यमंत्री थे उन्होंने तमिलनाडु प्रान्त के सभी विद्यालयों में हिन्दी शिक्षण अनिवार्य कर दिया। उससे स्पष्ट होता है कि स्वाधीनता आन्दोलन के दौरान हिन्दी का राष्ट्र भाषा के रूप में बड़ी तेजी में विकास हुआ। 1947 तक आते–आते हिन्दी राष्ट्रभाषा के रूप में प्रतिष्ठित हुई। वैसे तो राष्ट्र की सभी भाषाएँ राष्ट्र भाषाएँ हैं किन्तु राष्ट्र की जनता जब स्थानीय एव तात्कालिक हितों एवं पूर्वग्रहों से ऊपर उठकर अपने राष्ट्र की कई भाषाओं में से किसी एक भाषा को विशेष प्रयोजनों के लिए उसे राष्ट्रीय अस्मिता एवं गौरव गरिमा का एक आवश्यक उपादान समझने लगती है, तो वही राष्ट्रभाषा बन जाती है। किसी एक भाषा को जब हम राष्ट्रभाषा के रूप में स्वीकार करते हैं तो उसे एक अतिरिक्त सम्मान देने का बोध तो होता ही है पर इसके साथ देश को अन्य को उपेक्षा करने या उसे नीचा दिखाने का कोई भाव नहीं होता राष्ट्र भाषा राष्ट्रीय एकता एवं अन्तप्रान्तीय संवाद–सम्पर्क की आवश्यकता की उपज होती है। संवाद सम्पर्क के दो पक्ष होते हैं– (क) जनता से जनता के बीच संवाद एवं (ख) जनता से सरकार के बीच संवाद।

आरम्भ से ही हिन्दी राष्ट्रभाषा के उपर्युक्त दोनों दायित्वों का निर्वाह करती रही है। जनता और सरकार के बीच संवाद स्थापना के उद्देश्य से जब फारसी या अँगरेजी भाषा के माध्यम से असुविधा होने लगी तो साकार ने फोर्ट विलियम कॉलेज, कलकत्ता में हिन्दुस्तानी विभाग खोलकर अधिकारियों के लिए हिन्दी सीखने की व्यवस्था की। यहाँ से हिन्दी पढ़े व सीखे हुए अधिकारियों ने भिन्न-भिन्न क्षेत्रों में उसका प्रत्यक्ष लाभ देखकर मुक्तकंठ हिन्दी की सराहना की। सन् 1806 में सी. टी. मेटकॉक ने फोर्टविलियम कॉलेज के हिन्दुस्तानी विभाग के अध्यक्ष जॉन गिलक्राइस्ट को पत्र लिखा था- ''भारत के जिस भाग में भी मुझे काम करना पड़ा है, कलकत्ते से लाहौर तक कुमाऊँ के पहाड़ों से लेकर नर्मदा तक - मैंने इस भाषा का आम व्यवहार देखा है जिसकी शिक्षा आपने मुझे दो हर कोई जानता है कि जिस विशाल प्रदेश का मैंने जिक्र किया है उसमें बहुत सी भिन्न-भिन्न भाषाएँ बोली जाती हैं लेकिन हिन्दुस्तानी एक ऐसी जबान है जो आमतौर से उपयोगी होती है। हिन्दी की सर्वव्यापकता ने ही अंगरेज अधिकारियों का ध्यान हिन्दी की ओर खींचा।

12 अगस्त, 1810 को लेफ्टिनेंट टौमस रोबक ने मद्रास से ईस्ट इंडिया कम्पनी के डायरेक्टरों की कॉलेज कमिटी को एक पत्र लिखा था, जिसमें उन्होंने स्वीकार किया था कि उन्हें हिन्दुस्तानी के ज्ञान से बहुत लाभ हुआ है। इसी पत्र में उसने यह अनुरोध किया था कि उसे हटफोर्ड स्थित कॉलेज के हिन्दी विभाग में काम दिया जाय, जिससे कि भारत आने से पहले ही अंगरेज कुछ हिन्दुस्तानी सीख लें। उसने यह भी लिखा था कि जैसे इंग्लैंड जाने वाले को लेटिन या फ्रांसीसी के बदले अँगरेजी सीखनी चाहिए, वैसे ही भारत आने-जाने को अरबी, फारसी या संस्कृत के बदले हिन्दुस्तानी सीखनी चाहिए। इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि सर्वव्यापकता के साथ-साथ जनसम्पर्क में हिन्दी की तात्कालिक उपयोगिता को अँगरेज अधिकारियों ने समझ लिया था और इसी ने हिन्दी-व्यवहार के लिए उन्हें प्रेरित किया। टोमस रोबक के अनुसार : हिन्दुस्तानी के प्रयोग के चार क्षेत्र हैं : (क) हिन्दुस्तानी में सभी राजनीतिक मसलों पर विचार किया जाता है और अंत में इससे फारसी में अनुवाद किया जाता है। (ख) देशी आन्दोलनों की सामान्य भाषा हिन्दुस्तानी है, यद्यपि कभी-कभी फारसी का भी प्रयोग किया जाता है। (ग) देशी सेना की आम जबान हिन्दुस्तानी है। (घ) मालगुजारी का सारा काम हिन्दुस्तानी में होता है।

1816 में विलियम फेरी ने लिखा कि हिन्दी किसी एक प्रदेश की भाषा नहीं, बल्कि देश में सर्वत्र बोली जाने वाली भाषा है। उनकी यह राय इसलिए बनी थी कि अंगरेजों को भारत के किसो कोने में जो भी मुसलमान नौकर मिलते थे वे सभी हिन्दी बोलते थे। ग्रियर्सन ने हिन्दी की चर्चा में कहा है कि आम बोलचाल की भाषा हिन्दी है, जिसे प्रत्येक गाँव में थोड़े-बहुत लोग समझ लेते हैं। हिन्दी की व्यावहारिक उपयोगिता, देशव्यापी प्रचार एवं प्रयोग के लचीलेपन की वजह से हिन्दी अंगरेजी को प्रिय बनी, उनकी कलम एवं जुबान पर चढ़ो। इसलिए कम्पनी के सिक्कों पर हिन्दी अक्षर एवं अंक अंकित होने लगे। सरकार के फरमान भी हिन्दुस्तानी में छपते थे। उस समय हिन्दी और उर्दू को लेकर कोई विवाद भी नहीं था। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि (i) हिन्दी एक आम फहम जबान थी जो देश के एक कोने से दूसरे कोने तक बोली और समझी जाती थी। (ii) यह सरकारी दफ्तर को भाषा थी जो फारसी लिपि में लिखी जाती थी। (iii) आरम्भ से ही अँगरेज विद्वान हिन्दी और उर्दू को एक ही भाषा मानते थे जो दो लिपियों में लिखी जाती थी। (iv) अंगरेजों ने हिन्दी को प्रयोग में लाकर संघभाषा के रूप में हिन्दी को सम्भावनाओं को ओर हमारे साहित्यकारों एवं राष्ट्रीय नेताओं का ध्यान आकृष्ट किया। गाँधी जी हिन्दी के प्रश्न को स्वराज्य का प्रश्न मानते थे। उन्होंने हिन्दी को राष्ट्रभाषा के रूप में सामने रखकर भाषा समस्या पर गम्भीरतापूर्वक विचार किया। उनकी भाषा-नीति की मुख्य शैली थी :

(i) भाषा समस्या का समाधान जनता के हित को ध्यान में रखकर किया जाय।

(ii) राष्ट्रभाषा आत्मसन्मान की अभिव्यक्ति का माध्यम है, अतः राष्ट्रीय आत्मसम्मान की रक्षा के लिए अंगरेजी का प्रभुत्व खत्म किया जाना चाहिए।

(iii) भारतीय जनता की असली राष्ट्रभाषा हिन्दी ही हो सकती है।

बापू के स्वदेशी आन्दोलन ने राष्ट्रभाषा के रूप में हिन्दी के स्वीकार एवं प्रयोग को सार्वजनिक बनाया। अंगरेजी शासन के विरोध के क्रम में ही विदेशी वस्तुओं एवं विदेशी भाषा अँगरेजी का विरोध मुखर हुआ। अंगरेजी के विकल्प के रूप में हिन्दी सामने आयी। बापू ने प्रयासपूर्वक पहले हिन्दी सोजी एवं इसे उन्होंने सिद्धान्त व प्रयोग दोनों स्तरों पर अपनाया। 1927 में उन्होंने लिखा– ''वास्तव में वे अंग्रेजी बोलने वाले नेता हैं, जो आम जनता में हमारा काम जल्दी आगे नहीं बढ़ने देते। वे हिन्दी सीखने से इन्कार करते हैं, जबकि हिन्दी द्रविड़ प्रदेश में भी तीन महीने के अन्दर सीखी जा सकती है।'' गाँधीजी जनता की बात जनता की भाषा में करना चाहते थे। उनके प्रयास से ही कानपुर अधिवेशन में 1925 में कांग्रेस ने यह प्रस्ताव पारित किया था कि (i) अखिल भारतीय स्तर पर जहाँ तक संभव हो सके काँग्रेस की कार्यवाही हिन्दी में चलायी जाय। (ii) अपने सभी कार्यों में प्रादेशिक कांग्रेस कमेटियां प्रादेशिक भाषाओं अथवा हिन्दुस्तानी का प्रयोग करें। गाँधी जी ने अंगरेजी के व्यवहार को राजनीतिक-सांस्कृतिक गुलामी का परिणाम माना। हिन्दी को राष्ट्रभाषा के रूप में सुदृढ़ करने के लिए उन्होंने वर्मा एवं चेन्नई में राष्ट्रभाषा प्रचार सभाएँ स्थापित की। उन्हीं की प्रेरणा से विद्यापीठों एवं हिन्दी साहित्य-सम्मेलनों की ओर से हिन्दी में परीक्षाएँ आयेजित की गयीं। गाँधी जी ने हिन्दी को अपनाने का एक माहौल बना दिया था। इस कारण कई राष्ट्रीय नेतागण तन-मन से हिन्दी की सेवा में जुट गये। कन्हैया साल माणिक लाल मुंशी, काका कालेलकर एवं विनोबा भावे आदि देश की प्रमुख हस्तियाँ राष्ट्रीय एकीकरण के लिए हिन्दी को परम आवश्यक मानते थे। चौथे दशक में हिन्दी राष्ट्रभाषा के रूप में आम सहमदि प्राप्त कर चुकी थी। शताब्दियों तक दक्षिण की भागए संस्कृत से प्रभावित रही हैं। दक्षिण के तीर्थ स्थलों की आम-व्यवहार को भाषा हिन्दी रही है। व्यापार, यातायात, शिक्षा एवं मनोरंजन के साधनों के कारण दक्षिण भारत यों के लिए हिन्दी अपरिचित नहीं रही है। 1927 में सी० राजगोपालाचारी ने दक्षिण वालों को हिन्दी सीखने की सलाह दी थी। उन्होंने कहा था– ''हिन्दी भारत की राष्ट्रभाषा तो है ही, यही जनतन्त्रात्मक भारत में राजभाषा भी होगी।'' रंगनाथ रामचन्द्र दिवाकर ने कहा था– ''जो राष्ट्रप्रेमी हैं उन्हें राष्ट्रभाषा-प्रेमी होना ही चाहिए।'' इस प्रकार कहा जा सकता है कि (i) ब्रिटिश साम्राज्यवादी हिन्दी को आम आदमी को भाषा के रूप में स्वीकार कर चुके थे। (ii) आरम्भ में सरकार की नीति हिन्दी के पक्ष में थी, पर बाद में उन लोगों ने उर्दू को बीच में लाकर फूट डालना शुरू किया। (iii) समाज सुधारकों एवं पत्रकारों ने राष्ट्रीय पुनर्जागरण के लिए माध्यम के रूप में हिन्दी को स्वीकार किया। (iv) काँग्रेस ने राष्ट्रीय आन्दोलन के दौरान जनता से सम्बन्ध स्थापित करने के लिए हिन्दी को अंगीकार किया एवं उसे राष्ट्रभाषा की गरिमा प्रदान की। राष्ट्रभाषा की प्रमुख विशेषताएँ ये हैं :

(i) यह राष्ट्र के बहुसंख्यक लोगों द्वारा बोली और समझी जाती है। (ii) उसका साहित्य ज्ञान की विभिन्न शाखाओं में विस्तृत एवं उच्च कोटि का हो। (iii) उसका शब्द-भाण्डार तथा विचार-क्षेत्र व्यापक हो। (iv) उसका व्याकरण सरल हो। (v) उसमें आवश्यकतानुसार देशी-विदेशी भाषाओं के शब्दों को सरलता से आत्मसात् करने की शक्ति हो। (vi) उसकी लिपि सरल हो। (vii) उसके साहित्य में राष्ट्रीय संस्कृति की आत्मा मुखरित हो। (viii) उसमें भावात्मक एकता स्थापित करने को पूर्ण क्षमता हो। हिन्दी में इन्हीं विशेषताओं के कारण गुरुदेव रवीन्द्रनाथ ठाकुर, सर गुरुदास बनर्जी, रमेशचन्द्र दत्त, राजेन्द्रलाल मित्र अनेक बंगाली विद्वानों काका कालेलकर, कन्हैया लाल माणिकलाल मुंशी, मगन भाई देसाई आदि गुजराती विद्वानों, लोकमान्य तिलक, भंडारकर, विनायक वैद्य-जैसे महाराष्ट्रीय नरश्रेष्ठों के साथ-साथ मो० सच्चनारायण, एस. निजलिंगप्पा, अनन्तशयनम् अयंगार, रंगनाथ रामचन्द्र दिवाकर, पी. नारायण के. सी. सारंगमठ, के. सी. मानप्पा, एस. वेंकटेश्वरन, प्रो. एन. नागप्पा आदि देशभर के विभिन्न भाषा-भाषी उदार राजहितैषियों ने स्पष्ट शब्दों में ऐसा विचार प्रकट किया कि हिन्दी हर दृष्टि से भारत को राष्ट्रभाषा बनने के लिए सर्वाधिक उपयुक्त है। प्रियर्सन पिन्कॉट क्रस्ट, नैकमर्डी आदि ब्रिटिश प्रशासकों एवं चिन्तकों ने राजनीतिक पूर्वमहों से ऊपर उठकर प्रजातान्त्रिक सिद्धान्तों के आधार पर इस विषय पर विचार किया है कि भारत में एक भाषा (हिन्दी) ही राष्ट्रभाषा का स्थान ले सकती है। राष्ट्रभाषा, राजभाया और सम्पर्क भाषा के रूप में हिन्दी है। यही एक भाषा है, जिसमें दो विभिन्न प्रान्तों के लोग आपस में बातचीत कर सकते हैं। यह भारत में सर्वत्र समझी जाती है, क्योंकि इसका व्याकरण भारत की अधिकांश भाषाओं के समान है और इसका शब्दकोश सबकी सम्मिलित सम्पत्ति है।

**स्वयं आकलन प्रश्न**

प्र.1 पहला विश्व हिन्दी सम्मेलन कहां आयोजित किया गया था ?

प्र.2 राजभाषा आयोग का गठन कब किया गया है ?

प्र.3 हिन्दी को राजभाषा के रूप में संवैधानिक मान्यता कब मिली ?

प्र.4 हिन्दी में राजभाषा के रूप में संवैधानिक मान्यता कब मिली?

## 2.4 सारांश

हिन्दी देश की राष्ट्रभाषा प्राचीन काल से रही है। जब मध्यकाल में फारसी और ब्रिटिशकाल में अंग्रेजी देश की राजभाषा पद पर सुशोभित थी तब भी हिन्दी राष्ट्र के जन–जन की भाषा थी। वर्तमान में राजनीतिक कारणों से हिन्दी देश के कई भू–भागों में राजभाषा नहीं मानी जाती है।

## 2.5 कठिन शब्दावली

**मंजर** - नजारा

**पंगुता** - अक्षमता

**लकुच** - लुकाठ

## 2.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

उ.1 नागपुर में।

उ.2 1955 में।

उ.3 14 सितम्बर 1955

## 2.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) भोलानाथ तिवारी, भाषा विज्ञान प्रवेश एवं हिन्दी भाषा, किताबघर प्रकाशन दिल्ली।

(2) बी.डी. शर्मा, भाषा विज्ञान एवं हिन्दी भाषा, ओमेगा पब्लिकेशन्स, नई दिल्ली।

## 2.8 सात्रिक प्रश्न

(1) राष्ट्रभाषा के तौर पर हिन्दी भाषा पर विस्तार से प्रकाश डाले।

(2) हिन्दी भारत की राजभाषा है कथन को स्पष्ट कीजिए।

(3) जनभाषा के तौर पर हिन्दी भाषा पर चर्चा कीजिए।

*****

# इकाई-3
# शिक्षण माध्यम भाषा

**संरचना**

3.1 भूमिका
3.2 उद्देश्य
3.3 शिक्षण माध्यम भाषा
3.3.1 संचार भाषा
3.3.2 सर्जनात्मक भाषा
3.3.3 यांत्रिक भाषा
स्वयं आकलन प्रश्न
3.4 सारांश
3.5 कठिन शब्दावली
3.6 स्वयं आकलन के उत्तर
3.7 संदर्भित पुस्तकें
3.8 सात्रिक प्रश्न

## 3.1 भूमिका

इकाई दो के अन्तगर्त हमने भाषा के विभिन्न रूपों का का अध्ययन किया। इस इकाई के अन्तर्गत हम शिक्षण माध्यम-भाषा, संचार भाषा, सर्जनात्मक भाषा, यांत्रिक भाषिक आदि का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 3.2 उद्देश्य

इकाई तीन के अध्ययन के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि -

(1) शिक्षण माध्यम-भाषा क्या है ?

(2) संचार भाषा क्या है ?

(3) सर्जनात्मक भाषा क्या है ?

(4) यात्रिक भाषा क्या है ?

(5) संचार भाषा का क्या महत्व है ?

## 3.3 शिक्षण माध्यम भाषा

जिस भाषा के द्वारा पठन-पाठन और शिक्षण-प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाती है, उसे शिक्षण माध्यम भाषा कहा जाता है। अंग्रेजी में इसे 'मीडियम लैंगवेज' कहा जाता है। भारत में उच्च स्तर पर ज्ञान-विज्ञान और तकनीकी का पठन-पाठन प्राय अंग्रेजी माध्यम से ही होता है। इसके परिणामस्वरूप देश की युवा पीढ़ी को भारी क्षति उठानी पड़ती है। यह एक राष्ट्रीय क्षति है जिसका एकमात्र उपाय है, प्रादेशिक भाषाओं को शिक्षा का माध्यम बनाना। सरकार ने हिन्दी के तथा अन्य प्रादेशिक भाषाओं के प्रयोग की तो अनेक घोषणाएँ कीं परन्तु उनका अनेक ज्ञात-अज्ञात कारणों से पालन नहीं हो पाया। विश्व में ज्ञान क्षण-प्रतिक्षण परिवर्तित हो रहा है जिसके अनुरूप स्तरीय पुस्तकें नहीं आ पा रही हैं। दूसरी ओर अंग्रेजी माध्यम से पढ़कर आए हुए अध्यापक अंग्रेजी को ही अध्यापन के लिए सुविधाजनक समझते हैं। इसके अतिरिक्त उच्च शिक्षा में अंग्रेजी मिथ्या दम्भ की प्रतीक बनी हुई है। यह भ्रम भी फैलाया गया है कि विज्ञान और तकनीकी का ज्ञान अंग्रेजी भाषा द्वारा ही संभव है। इस बात में संदेह नहीं कि प्रौद्योगिकी जिस भाषा-क्षेत्र से आती है, वह अपने साथ अपनी शब्दावली भी लाती है। कम्प्यूटर पश्चिमी देशों से आया है। इसके साथ ही हजारों अंग्रेजी के

शब्द हिन्दी में आ गए है। इनका या तो हिन्दीकरण हो गया या इन्हें देवनागरी लिपि में लिखा जाएगा। ऐसी परिस्थिति में उधार के शब्दों को लेना ही होगा नहीं तो हिन्दी को 'अप-टू-डेट' नहीं किया जा सकेगा। अंग्रेजी आज क्यों ऊपर उठ रही है? इसका कारण है उसकी सर्वसंकलन क्षमता। ऐसी ही क्षमता को हिन्दी भाषा में विकसित कर उसे माध्यम भाषा बनाने की दिशा में कार्य करना होगा।

हिन्दी को माध्यम भाषा बनाने के लिए उसके रूप में वृद्धि करनी होगी। अभी तक हिन्दी के पास कुछ ही द्विभाषी, त्रिभाषी शब्दकोष हैं। इसी प्रकार विभिन्न विषयों के कोश, पर्याय कोश, व्युत्पत्ति कोश, संदर्भ कोश आदि भी बहुत कम हैं। इन्हे बनाना प्रकाश में लाना अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य हैं। इस आवश्यकता की पूर्ति तभी हो सकती है जब कोश विज्ञान का प्रशिक्षण देकर विभिन्न बोलियों और विषयों के शब्दकोश बनाए जाएँ। अब रचनाकारों को साहित्य को छोड़कर इस क्षेत्र में आना होगा। सर्जनात्मक लेखन हिन्दी में बहुत हो चुका है। अब आवश्यकता है उपयोगी साहित्य को या उपयोगी पाठ्य सामग्री को प्रकाश में लाने की। परिभाषिकों, संकेताक्षरों को इस समय हिन्दी की आवश्यकता है। विदेशी भाषा के प्रत्येक शब्द का धात्वर्थ के अनुकूल हिन्दी नामान्तर गढ़ना होगा और हन्दी के शब्दाभाव को दूर करना होगा। इस प्रकार के प्रयास विश्वविद्यालय के स्तर पर जब होंगे, शिक्षक और शोधार्थी इसमें अपनी महत्त्वपूर्ण भूमिका निभायेंगे और नवीनतम ज्ञान को हिन्दी में रूपान्तरित करेंगे तभी हिन्दी का माध्यम भाषा के रूप में विकास होगा। हिन्दी को माध्यम भाषा न तो दंड प्रावधानों के द्वारा बनाया जा सकता है और न ही तुष्टीकरण की नीति के द्वारा। यह तभी संभव है जब अंग्रेजी स्कूलों से बेहतर हिन्दी स्कूल खोले जाएँ और गुलामी की मानसिकता का भारतीयकरण अर्थात् हिन्दीकरण किया जाए। इसके लिए एक राष्ट्रव्यापी अभियान आवश्यक है।

### 3.3.1 संचार भाषा

जब हम संचार शब्द का प्रयोग करते हैं, तब हमारे समक्ष तकनीकी शब्दावली उभरकर सामने आती है। अंग्रेजी में इसे हम कम्यूनिकेशन (Communication) कहते हैं। वस्तुतः आज का युग संचार क्रान्ति का युग है। प्राचीन काल में कुछ मीलों की दूरी तक यदि संदेश भेजना होता था तो उसमें काफी समय लग जाता था, लेकिन आज एक-दो मिनट में ही संसार के किसी भी भाग में संदेश भेजा जा सकता है। यह सब टेलीफोन, कम्प्यूटर, लैपटॉप, फैक्स आदि मशीनों के आविष्कार के कारण हुआ है। संचार क्रान्ति के कारण पूरा विश्व सिमटकर एक छोटा-सा परिवार बनकर रह गया है। आज समाचार-पत्रों, दूरदर्शन, आकाशवाणी, फिल्मों आदि के द्वारा सूचनाओं का बड़ी शीघ्रता के साथ आदान-प्रदान हो सकता है, क्योंकि इन वैज्ञानिक उपकरणों का आविष्कार अमेरिका आदि यूरोपीय देशों द्वारा किया गया। अतः अंग्रेजी ही मूलतः संचार भाषा के रूप में प्रयुक्त होती रही है, लेकिन पिछले पाँच-छः दशकों में हिन्दी भाषा का भी समुचित विकास हुआ है। स्वतंत्रता-प्राप्ति के पश्चात् हिन्दी में डेढ़ लाख से अधिक नए शब्दों का निर्माण हुआ। यही नहीं, अन्य भारतीय भाषाओं और विदेशी भाषाओं के शब्द भी हिन्दी में स्थान पा चुके हैं। हिन्दी बोलने वालों की संख्या चालीस करोड़ से भी अधिक है। इसलिए आज हिन्दी का संचार भाषा के रूप में भी प्रयोग होने लगा है। सन् 1954 में पहलो बार देवनागरी लिपि के टेलीप्रिंटर का प्रयोग किया गया। सन् 1986 में 'भाषा' नामक संचार-संस्था की स्थापना हुई। यह संस्था देश-विदेश की घटनाओं को केवल हिन्दी भाषा में ही प्रसारित करती थी। एक अन्य संचार संस्था 'समाचार भारती' का गठन हुआ। यह हिन्दी के समाचार-पत्रों को महत्त्वपूर्ण समाचार देती रहती है। यही नहीं, आज अनेक पत्र-पत्रिकाएँ, पुस्तकें, समाचार-पत्र, सी. डी., कैसेटें आदि हिन्दी भाषा में अपने प्रतिपाद्य तथा समाचारों को आम लोगों तक पहुँचाते हैं। इस सदर्भ में फिल्म जगत् का उल्लेख करना विशेष रूप से उल्लेखनीय होगा। फिल्मों में प्रायः हिन्दी भाषा का ही प्रयोग होता है। इन फिल्मों के हिन्दी गीत तो विदेशों में भी काफी लोकप्रिय है।

आज प्रत्येक उत्पादक हिन्दी में ही अपने उत्पादनों का विज्ञानपन देता है। उत्पादित वस्तु छोटी-बड़ी कोई भी हो सकती है। ब्लेड हो, कार हो या चप्पल सभी के विज्ञापन हिन्दी में दिए जाते हैं। अमेरिका में बनने वाली फिल्में, डिस्कवरी चैनल आदि भी हिन्दी में डब करके अपने कार्यक्रमों को प्रसारित करते हैं। यहाँ तक कि उनके विज्ञापन भी हिन्दी में प्रसारित किए जाते हैं, परन्तु यहाँ पर यह बात ध्यान देने योग्य है कि संचार भाषा में जिन हिन्दी का प्रयोग होता है, वह व्याकरण की दृष्टि से शुद्ध नहीं होती। कभी-कभी तो हिन्दी के साथ-साथ अंग्रेजी का भी मिश्रण कर दिया जाता है। कुछ उदाहरण देखिए-

- एक नया टूथपेस्ट ट्राइ किया ?
- दाँतों के साथ Experiment ?
- मैं अपने बच्चों के साथ कभी नहीं करता।
आप भी मत कीजिए। (एक विज्ञापन का अंश)
- Simplicity में अद्‌भुत शक्ति है। शुक्र है जाज की भागदौड़ भरी जिन्दगी में कुठ तो Simple है। (एक विज्ञापन)
- असम में हुए Train Accident में death toll five nundred का number cross कर चुका है। इसकी जिम्मेदारी accept करते हुए Railway Minister ने अपना Resignation Prime Minister के पास भिजवा दिया है। (एक समाचार का अंश)
- मुझे तुझ जैसी दोस्त की कोई जरूरत नहीं है।
- I don't think, you understand me तू यहाँ मत आया कर। तू यहाँ आती है तो मेरी Position वर्षा के साथ Compromise होती है and वर्षा is very much.
(एक धारावाहिक का अंश)
- Made in India, Made in India.
- दिल चाहिए बस, Made in India
(आलीशा चिनाय के एक अलबम कां प्रसिद्ध गीत)

आज विभिन्न संचार माध्यमों में भी हिन्दी का काफी प्रयोग हो रहा है। फलस्वरूप, हिन्दी दिशा और काल को सीमाओं को लाँघकर विश्व के अन्य भागों में भी पहुँच चुकी है। इस संदर्भ में कुछ संचार-माध्यम इस प्रकार हैं-

**2. संचार-माध्यम के प्रकार- (क) आकाशवाणी और हिन्दी-** आकाशवाणी सर्वाधिक लोकप्रिय श्रव्य संचार माध्यम है। हिन्दी का प्रयोग भारत-वर्ष में तो आकाशवाणी पर सुना जा सकता है लेकिन विदेशों में भी हिन्दी में कार्यक्रम सुने जा सकते हैं। बी. बी. सी लन्दन से हिन्दी का आकर्षक प्रयोग सुनाई देता है। इसी प्रकार चीन, रूस, अमेरिका आदि राष्ट्र भी संचार भाषा के रूप में हिन्दी का प्रयोग करते हैं। इस प्रकार की भाषा में उच्चारण की शुद्धता पर विशेष बल दिया जाता है। व्याकरण की दृष्टि से यह भाषा पूर्णतः शुद्ध होती है जिसमें बलाघात, विराम, मात्रा तथा ध्वनियों के आरोह-अवरोह तर आरोह-अवरोह पर विशेष ध्यान दिया जाता है।

आकाशवाणी का समाचार-प्रसारण जनसाधारण के लिए होता है। इसलिए इस प्रसारण में विज्ञान, खेल-कूद, चिकित्सा, कृषि तथा स्वास्थ्य संबंधी सूचनाएँ सरल भाषा में दी जाती हैं। यही नहीं आकाशवाणी हिन्दी में वार्ता, परिसंवाद, नाटक दी और गीत आदि भी प्रस्तुत करती है। आकाशवाणी के केन्द्र से आरम्भिक चरण में हिन्दी का इस प्रकार प्रयोग होता है-

**''यह आकाशवाणी का शिमला केन्द्र है।''**
**अब आप.... से समाचार सुनिए।**

**(ख) दूरदर्शन और हिन्दी**-आधुनिक युग में दूरदर्शन सर्वाधिक लोकप्रिय दृश्य-श्रव्य माध्यम है। उपभोक्ता संस्कृति को के प्रचार-प्रसार के फलस्वरूप सभी दूरदर्शन केन्द्र हिन्दी को गम्भीरता से अपना रहे हैं, क्योंकि उत्तर भारत की लगभग दे पूरी जनसंख्या हिन्दी का ही प्रयोग करती है। जब से दूरदर्शन पर हिन्दी सीरियल्स का श्रीगणेश हुआ है, तब से तभी चैनलों में एक होड़ सी लग गई है। चुलबुल संवादों के कारण सीरियल्स काफी लोकप्रिय हैं। दूसरी ओर, हिन्दी भाषा में दिए गए विज्ञापन भी काफी आकर्षक हैं जिससे लगता है कि हिन्दी का भविष्य बड़ा ही उज्ज्वल है। दृश्य-श्रव्य माध्यम होने के कारण प्रत्येक वक्ता को काफी अभ्यास करना पड़ता है क्योंकि ये कार्यक्रम सभी प्रकार के लोगों द्वारा देखे जाते है। अतः इनमें परिमार्जित, व्यंग्य प्रधान और खिचड़ी भाषा का रूप देखा जा सकता है। विज्ञापनों की हिन्दी का तो अपना ही रूप है जिसके कुछ उदाहरण ऊपर दिए गए हैं। इसी प्रकार अभिनेता और अभिनेत्रियाँ प्रायः अंग्रेजी मिश्रित हिन्दी का प्रयोग करते हैं। वस्तुतः दूरदर्शन ने हिन्दी भाषा के प्रचार-प्रसार में विशेष योगदान दिया है।

**( ग ) दूरसंचार और हिन्दी**–दूरसंचार के माध्यमों में टेलीफोन, टेलीग्राम, फैक्स आदि का प्रयोग हिन्दी भाषा के विकास में काफी सहायक है। तार की भाषा की संरचना संक्षिप्त होती है। अत: हिन्दी में तार देने से बहुत कम शुल्क लगता है और वाक्य के पदों को गिनकर ही शुल्क लिया जाता है। लेकिन प्रत्येक पद पर शिरो–रेखा लगाना जरूरी है, यथा – ''आपके लिए मुम्बई से रसगुल्ले ला रहा हूँ।'' इसी प्रकार टेलीफोन और मोबाइल सेवा भी आजकल सर्वसुलभ हो चुकी है। ये दोनों संचार के सशक्त माध्यम बन चुके है। यद्यपि अंग्रेजी में फैक्स भेजने की परंपरा रही है लेकिन लोग अब हिन्दी में भी फैक्स भेजने लग गए हैं। अत: स्पष्ट है कि दूरसंचार हिन्दी के विकास में अपना योगदान दे रहा है।

**( घ ) कम्प्यूटर-इंटरनेट और हिन्दी**–आज के युग को यदि कम्प्यूटर युग कहा जाए तो यह अतिशयोक्ति नहीं होगी। यह एक ऐसा यंत्र है जो मानव जीवन की प्रत्येक दिशा को गति प्रदान करने में समर्थ है। आज कम्प्यूटर पर हिन्दी के भी सभी कार्य होने लगे हैं। लेखन और छपायी कम्प्यूटर की सहायता से सरल हो चुका है। यही नहीं, कम्प्यूटर पर हिन्दी में हिसाब–किताब भी रखा जाने लगा है। ऐसे अनेक 'सॉफ्टवेयर' उपलब्ध हैं जो हिन्दी में काम करते हैं। इंटरनेट की सहायता से किसी भी पुस्तकालय से उपयोगी पाठ्य सामग्री मंगवाई जा सकती है। इंटरनेट के द्वारा डॉक्टर किसी भी देश के डॉक्टर के साथ सलाह कर सकते हैं। अत: ये सभी यंत्र संचार भाषा के सफल माध्यम कहे जा सकते हैं।

### 3.3.2 सर्जनात्मक भाषा

सर्जनात्मकता के सम्बध में अनेक गलत धारणाएँ फैली हुई हैं। कुछ विद्वानों का मत है कि भाषा में होने वाले किसी भी परिवर्तन या नए प्रयोग को सर्जनात्मकता कहा जा सकता है। समाज का प्रत्येक सदस्य इससे प्रभावित होता है। यदि कोई बच्चा बिल्ली के ओर संकेत कर 'म्याऊँ' की आवाज निकालता है तो वह भी एक नए शब्द का सर्जन करता है। लेकिन यह सर्जनात्मकता का भ्रामक अर्थ है। भाषा प्रतीकों की व्यवस्था है जिसके अगों–उपांगों में नियमबद्ध सम्बंध है। भाषा का प्रयोजन संप्रेषण या विचारों का आदान–प्रदान होता है। जो व्यक्ति संप्रेषण के प्रयोजन से भाषा का प्रयोग करता है, उसे भाषा के सभी नियमों का पालन करना होता है। वक्ता भाषा का प्रयोग कर अपनी बात कहता है, लेखक लिखकर पाठक को पहुँचाता है। इसके लिए आवश्यक है कि वक्ता और लेखक तथा श्रोता और पाठक को भाषा के नियमों का ज्ञान हो। ये प्रयोग सामान्य भाषा के प्रयोग कहे जाते हैं। इसके विपरीत, जब भाषा के नियमों का प्रयोग नहीं किया जाता तो उसे हम असामान्य प्रयोग कहते हैं।

असामान्य प्रयोग में वक्ता/लेखक जो बात, जिस प्रकार से और जितनी मात्रा में प्रेषित करता है, वह बात उसी प्रकार से श्रोता/पाठक तक नहीं पहुँचती है। नियमों का ज्ञान न होने से संदेश का गुणात्मक ह्रास हो जाता है क्योंकि श्रोता/पाठक को बात समझने में बाधा आती है। दूसरी ओर यदि वक्ता लेखक को नियमों का पूर्ण ज्ञान है लेकिन वह किसी विशेष कारण से नियमों का उल्लंघन कर अपनी बात इस प्रकार कहता है कि पाठक श्रोता कही गई बात से अधिक प्राप्त करता है तो इस अतिरिक्त को सर्जना कहा जाता है। इस प्रकार वक्ता/लेखक का नियमों का सायास उल्लंघन और अपने संदेश में अतिरिक्त अर्थ की संभावना का उद्भावन 'सर्जनात्मकता' है। इसके लिए उपलब्ध शब्द से हटकर नए शब्दों का निर्माण, शब्दों में नए अर्थों को भरना, शब्दों का नया प्रयोग करना तथा शब्दों को नए ढंग से प्रस्तुत करना आदि सम्मिलित हैं। लेखक जितना प्रयास संदेश में अतिरिक्त अर्थ भरने में लगाएगा पाठक उतना या उससे अधिक प्रयास अर्थ निकालने में करेगा। ऐसे संदेश में सर्जनात्मक तत्वों को समझकर अतिरिक्त अर्थ निकालना प्रत्येक भाषा प्रयोक्ता के वश की बात नहीं। कई पाठक ऐसे अर्थ भी निकाल लेते हैं जो लेखक ने सोचा भी नहीं होता। जिस सन्देश से ऐसे अतिरिक्त अर्थ निकलने की संभावना जितनी अधिक होगी, उसमें सर्जनात्मकता का स्तर उतना ही अधिक ऊँचा होगा। सर्जनात्मक भाषा में लिखे संदेशों के रचयिता (कवि लेखक) अपनी रचनाओं को बार–बार परिष्कृत करते हैं। कई लेखकों में तो अपनी सृजनात्मक भाषा में अतिरिक्त अर्थ का सर्जन करने की क्षमता होती है। यह अर्थ भाषा के नियमों के उल्लंघन से ही किया जाता है विशेषकर व्याकरण के नियमों का। यह प्रत्येक सर्जनात्मक प्रयास में नहीं होता। सर्जनात्मक लेखन में साहित्यकार को कुछ छूट मिल जाती है परन्तु एक सीमा में।

भाषा का सर्जनात्मक प्रयोग कई विधाओं में हो सकता है। कविता, कहानी, नाटक, निबन्ध, संस्मरण आदि सर्जनात्मक प्रयोग के उदाहरण हैं। इस प्रकार के प्रयोगों में यह महत्त्वपूर्ण नहीं होता कि क्या कहा गया है, अपितु महत्त्वपूर्ण यह होता है कि संदेश कैसे दिया गया है।

जो काव्य-पंक्तियाँ ऊपर से सामान्य दिखाई देती हैं, वे भी एक से अधिक अर्थ लिए हो सकती हैं। बिहारी का एक भक्ति भाव का दोहा देखिए-

**मेरी भव बाधा हरो, राधा नागरी सोय,**

**जा तन की झाई परत, स्याम हरित दुति होय ॥**

उपर्युक्त उदाहरण में यह नहीं देखा जाता कि इन पक्तियों का अर्थ क्या है अपितु इस बात पर ध्यान दिया जाता है कि उसने सर्जनात्मक भाषा-प्रयोग के द्वारा एक चित्र खींच दिया है जो एक विशेष प्रकार के सौंन्दर्य को लिए हुए है।

इस प्रकार के भाषा प्रयोगों में इस बात को रेखांकित किया जा सकता है कि किसी एक संदेश का कोई निश्चित भाव या अर्थ नहीं होता, पाठक भिन्न-भिन्न समय में भिन्न-भिन्न अर्थ निकाल सकते हैं ऐसे सर्जनात्मक प्रयोगों की व्याख्या करते हुए एक कविता या नाटक का अर्थ तो समझाया जा सकता है परन्तु ऐसे कोई निश्चित नियम नहीं बनाए जा सकते कि प्रत्येक कविता या नाटक का सम्पूर्ण अर्थ अपने आप समझ में आ जाए। इसका कारण खोने के लिए भी दूर जाना नहीं पड़ता। प्रत्येक कवि, नाटककार, कहानीकार अपने-अपने ढंग से रचना का सर्जन करता है। इस बात को रेखांकित किया जा सकता है कि एक युग के सर्जनात्मक प्रयोगों में एक जैसी प्रवृत्तियों या लक्षण हों और उस युग-विशेष के लेखक की रचनाओं में कुछ व्यक्तिगत विशेषताएँ हो, पर यह कोई निश्चित नियम नहीं है। इसे सर्जनात्मक भाषा प्रयोग के नियम के रूप में स्वीकार नहीं किया जा सकता।

### 3.3.3 यांत्रिक भाषा

यांत्रिक भाषा कंप्यूटर की आधारभूत भाषा है, यह केवल 0 और 1 दो अंकों के प्रयोग से निर्मित श्रृंखला से लिखी जाती है। यह एकमात्र कंप्यूटर प्रोग्रामिंग भाषा है जोकि कंप्यूटर द्वारा सीधे-सीधे समझी जाती है। इसे किसी अनुवादक प्रोग्राम का प्रयोग नहीं करना होता है। इसे कंप्यूटर का यांत्रिक संकेत भी कहा जाता है।

कंप्यूटर का परिपथ इन प्रकार तैयार किया जाता है कि यह यांत्रिक भाषा को तुरन्त पहचान लेता है और इसे विद्युत संकेतों में परिवर्तित कर लेता है। विद्युत संकेतों की दो अवस्थाएं होती हैं-हाई और लो अथवा। nticlock wise and clock wise, 1 का अर्थ है Pulse अथवा High तथा 0 का अर्थ है No Pulse या low.

यांत्रिक भाषा में प्रत्येक निर्देश के दो भाग होते हैं- पहला क्रिया संकेत (Operation code अथवा Opcode) और दूसरा स्थिति संकेत (Location code अथवा Operand)। क्रिया संकेत कंप्यूटर को यह बताता जाता है कि क्या करना है और स्थिति संकेत यह बताता है कि आंकड़े कहां से प्राप्त करना है, कहां संग्रहीत करना है अथवा अन्य कोई निर्देश जिसका कि दक्षता से पालन किया जाना है।

**यांत्रिक भाषा की परिसीमाएं-**

1. यांत्रिक भाषा कंप्यूटर के ALU (Arithmatic Logic Unit) एवं Control Unit के डिजाइन अथवा रचना, आकार एवं Memory Unit के Word की लम्बाई द्वारा निर्धारित होती है। एक बार किसी ALU के लिए यांत्रिक भाषा में तैयार किए गए प्रोग्राम को किसी अन्य ALU पर चलाने के लिए उसे पुनः उस ALU के अनुसार यांत्रिक भाषा का अध्ययन करने और प्रोग्राम के पुनः लेखन की आवश्यकता होती है।
2. यांत्रिक भाषा में प्रोग्राम तैयार करना एक दुरूह कार्य है। इस भाषा में प्रोग्राम लिखने के लिए प्रोग्रामर को यांत्रिक निर्देशों या तो अनेकों संकेत संख्या के रूप में याद करना पड़ता था अथवा एक निर्देशिका के संपर्क में निरंतर रहना पड़ता था। साथ ही प्रोग्रामर को कंप्यूटर के Hardware Structure के बारे में सम्पूर्ण जानकारी भी होनी चाहिए थी।

3. विभिन्न निर्देशों हेतु चूंकि यांत्रिक भाषा में मात्र दो अंकों 0 और 1 को श्रृंखला का प्रयोग होता है। अतः इसमें त्रुटि होने की सम्भावना अत्यधिक है और प्रोग्राम में त्रुटि होने पर त्रुटि को तलाश कर पाना तो भूसे में सुई तलाशने के बराबर है।

यांत्रिक भाषा में प्रोग्राम लिखना एक कठिन और अत्यधिक समय लगाने वाला कार्य है। इसलिए वर्तमान समय-मशीनी भाषा में प्रोग्राम लिखने का कार्य नगण्य है।

**यांत्रिक भाषा के लाभ और हानियाँ**

कंप्यूटर की अलग-अलग भाषाएँ होती हैं. जैसे लोग संवाद करने के लिए भाषा का इस्तेमाल करते हैं और अलग-अलग भौगोलिक स्थानों की अलग-अलग भाषाएं होती हैं। विभिन्न प्रकार के कप्यूटर कार्यों को करने के लिए पहले से ही विभिन्न प्रकार की भाषाएँ बनाई जा चुकी हैं। सामान्य तौर पर भाषाओं को इस आधार पर दो समूहों में विभाजित किया जा सकता है कि कंप्यूटर उन्हें कितनी अच्छी तरह से समझ सकता है।

**यांत्रिक भाषा के प्रकार**

यांत्रिक भाषाओं की दो मूलभूत श्रेणियाँ हैं

1. **निम्न-स्तरीय भाषाएँ:** एक भाषा जो किसी विशिष्ट कंप्यूटर में जुड़ी होती है।
2. **उच्च स्तरीय भाषाएँ:** ऐसी भाषा जो मशीन पर निर्भर नहीं है।

**भाषा के अन्य प्रकार भी है, जैसे:**

1. **सिस्टम भाषाएँ :** ये निम्र-स्तरीय कार्यो जैसे प्रक्रियाओं और मेमोरी के प्रबंधन के लिए हैं।
2. **स्क्रिप्टिंग भाषाएं :** ये बहुत उन्नत और शक्तिशाली होने के लिए प्रसिद्ध हैं।
3. **डोमेन-विशिष्ट भाषाएँ :** उनका प्रयोग सीमित संदर्भों में किया जाता है।
4. **दृश्य भाषाएँ :** गैर-पाठ-आधारित भापाएँ।
5. **गूढ़ भाषाएँ :** हास्य या अन्य गैर-गंभीर उद्देश्यों के लिए प्रयुक्त भाषा।

इनमें से कुछ भाषाएँ एक से ज्यादा श्रेणियो में आ सकती है। इसलिए, वे परस्पर अनन्य नहीं है। जैसे-जैसे भाषाएँ आगे बढ़ती गई, उच्च-स्तरीय मानी जाने वाली विशिष्ट भाषाओं को अब निम्न स्तरीय माना जाने लगा। इसलिए उच्च-स्तरीय और निम्न स्तरीय शब्द ज्यादा सटीक हो सकते हैं।

**1. उच्च स्तरीय भाषाएँ**

अंग्रेजी जैसे रूपों का उपयोग उच्च स्तरीय कंप्यूटर भाषाओं में किया जाता है। उच्च स्तरीय भाषाओं का निर्माण ऐसे वातावरण में प्रोग्राम लेखन का सुविधाजनक बनाने के लिए किया गया था जो उनकी मूल भाषाओं का समर्थन करते थे। उच्च-स्तरीय भाषाएं प्रतीकात्मक भाषाएँ होती है जो स्मृति-संबंधी कोड के बजाय गणित या अंग्रेजी शब्दावली का उपयोग करती हैं। उच्च-स्तरीय भाषा में प्रत्येक आदेश को मशीन भाषा में कई निर्देशों में परिवर्तित किया जाता है जिसे कंप्यूटर समझ सकता है।

**2. निम्न-स्तरीय भाषाएँ**

निम्न-स्तरीय कंप्यूटर भाषाएँ मशीन कोड से बहुत मिलती-जुलती हैं। न तो उच्च-स्तरीय भाषाएँ और न ही अंग्रेजी का उपयोग कप्यूटर के साथ बातचीत करने के लिए किया जा सकता है और यह केवल बाइनरी या मशीन भाषा में कमांड पढ़ और निष्पादित कर सकता है।

निम्र-स्तरीय भाषाएँ दो अलग-अलग श्रेणियों में आती हैं

1. **मशीन भाषा :** वह भाषा जिसे हार्डवेयर सीधे व्याख्या करता है।
2. **असेंबली भाषा :** एक ऐसी भाषा जो संभवतः अधिक सुगम है और मशीन भाषा के ममान है।

**1. असेंबली भाषा**

असेंबली भाषा के विकास ने मशीन भाषा की विभिन्न कमियों को संबोधित किया। एक और निम्र-स्तरीय लेकिन महत्वपूर्ण भाषा यह है, जिनके ऑपरेंड और ऑपरेशन कोड 0 और 1 के बजाय अल्फान्यूमेरिक प्रतीकों के रूप में प्रस्तुत किए जाते हैं। इन अल्फान्यूमेरिक प्रतीकों के पाँच-अक्षर संयोजन जैसे कि जोड़ने के लिए ADD- घटाने के लिए SUB START, LABEL, आदि को निमोनिक कोड कहा जाता है। इस विशेषता के परिणामस्वरूप, अंसेबली भाग को अक्सर 'सिम्बेलिक प्रोग्रोमिंग भाषा'' के रूप में संदर्भित किया जाता है।

**2. मशीन भाषा**

मूल रूप से, कप्यूटर केवल मशीन भाषा ही पढ़ सकता है. जिसे अक्सर हेक्साडेसिमल में व्यक्त किया जाता है। कंप्यूटर का मशीन कोड, जिस जानबूझकर बाइनरी नंबर (बिट) 0 और 1 के नेट द्वारा दर्शाया जाता है, वह एकमात्र ऐसी भाषा है जिसे कप्यूटर को समझना चाहिए। संख्या और 0 क्रमशः विद्युत पल्स के अस्तित्व या अनुपस्थिति को दर्शाते हैं। कंप्यूटर मशीन भाषा को समझ सकता है क्योंकि यह विद्युत संकेतों की पहचान कर सकता है।

निम्र-स्तरीय भाषा की खामियों और दोषों को तुरंत पहचानना मुश्किल होता है और उन्हें ठीक करने में लंबा समय लगता है। कप्यूटर भाषाओं को संचालित करने और कार्यान्वित करने के लिए कपाइलर, इंटरप्रेटर और अनुवादकों का उपयोग किया जाता है।

**मशीन भाषा दो अलग-अलग तरीकों से काम करती है :**

**1. ऑपकोड :** ऑपकोड का कार्य कप्यूटर को डेटा और सूचना प्रदान करना होता है।

**2. स्थान कोड :** यह भंडारण के लिए डेटा और सूचना को प्रदर्शित और चित्रित करता है।

**यांत्रिक भाषा की विशेषताएं :**

1. 'निम्र-स्तरीय भाषा' मशीन भाषा का दूसरा नाम है।
2. मशीनी भाषा में 0 और 1 जैसे बाइनरी अंकों का उपयोग किया जाता है।
3. इसमें व्याख्या की कोई आवश्यकता नहीं है क्योंकि कंप्यूटर बाइनरी कोड को समझ सकते हैं।
4. इनका प्रयोग प्रारम्भिक कम्प्यूटरों में बहुत अधिक किया गया था।
5. इन्हें सीखना और प्रयोग करना दोनों ही जटिल है।
6. एक प्रोग्राम के लेखन और संकलन में काफी लगता था।

**यांत्रिक भाषा का उपयोग**

1. चूँकि कंप्यूटर मानव भाषाओं या कोडों की व्याख्या नहीं कर सकता, इसलिए उसे उन्हें 0 और 1 में अनुवाद करना होगा, जो मशीन द्वारा पढ़े जा सकते हैं। इसके अन्य नामों में बाइनरी भाषा और मशीन भाषा शामिल है।
2. प्रथम पीढ़ी के कप्यूटर सिस्टम सॉफ्टवेयर का निर्माण मशीनी भाषाओं का उपयोग करके किया गया था।
3. एक संकलक और अनुवादक मशीन भाषा को मानव-पठनीय पाठ में अनुवाद करते हैं।
4. ऑपरेटिंग सिस्टम के साथ-साथ अन्य सिस्टम सॉफ्टवेयर भी मशीन भाषा की सहायता से विकसित किए गए हैं।
5. मशीन भाषा का उपयोग डिवाइस ड्राइवरों को बनाने और निर्माण करने के लिए भी किया जाता है।
6. भाषा असेंबलर, कम्पाइलर इंस्टॉलर, प्रिंट स्पूलर, नेटवर्क ड्राइवर, वर्तमान अनुप्रयोग, डेटाबेस और कोड इंटरप्रिटर सभी मशीन भाषा और C जैसी निम्न स्तरीय प्रोग्रामिंग भाषाओं का उपयोग करके बनाए जाते हैं।

**मशीन भाषा के लाभ**

1. मशीन भाषा, जिसे निम्न स्तरीय भाषा के रूप में भी जाना जाता है को अनुवाद करने की आवश्यकता नहीं होती है क्योंकि यह पहले से ही बाइनरी वा 0 और 1 में लिखी होती है, जिसे कंप्यूटर सिस्टम पढ़ और समझ सकता है। कप्यूटर की प्रारंभिक पीढ़ा इस भाषा का बहुत अधिक उपयोग करती है।
2. अन्य वस्तुओं की तुलना में मशीन भाषा में निर्मित वस्तुएं काफी तेजी से बनती हैं।
3. इन मशीन कोडों का उपयोग उन्नत कंप्यूटर प्रणालियों के निर्माण में किया जाता है।
4. कंप्यूटर सिस्टम के लिए आवश्यक सिस्टम सॉफ्टवेयर मशीन भाषा का उपयोग करके बनाया जाता है।
5. कंप्यूटर प्रणाली विकास पर मशीन भाषा का महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ा है।
6. सीपीयू सीधे मशीन भाषा या निम्न-स्तरीय निर्देशों को निष्पादित करता है।
7. मशीन भाषा के प्रोग्राम और कोड तेजी से चलते हैं क्योंकि वे बाइनरी प्रारूप में होते हैं।
8. मशीन भाषा के लिए अनुवादक आवश्यक नहीं है।
9. मशीन भाषा में निर्देश और अनुदेश बिट्स की एक श्रृंखला का उपयोग करके दिए जाते हैं, जहा 0 गलत या बंद स्थिति को दर्शाता है, और 1 सही या चालू स्थिति को दर्शाता है।
10. कप्यूटर प्रणाली एवं ऑपरेटिंग सिस्टम का विकास मशीन भाषा के कारण हुआ है।

**यांत्रिक भाषा के नुकसान**

1. मशीन भाषा का मुख्य दोष यह है कि कोड और एल्गोरिदम को विकसित करना, सीखना और निष्पादित करना बहुत कठिन है।
2. कोड और प्रोग्राम में त्रुटियों और गलतियों को करने में काफी समय लगता है।
3. केवल कुछ लोग ही कोड को याद कर सकते हैं या लिख सकते हैं।
4. यह प्लेटफॉर्म स्वतंत्र भाषा है।
5. मशीन भाषा कोडिंग में काफी समय लगता है।
6. वे डिफॉल्ट रूप में गलतियां करते है और उन्हें संभालते और बनाए रखते हैं।
7. इसे बदलना कठिन है।
8. संख्यात्मक रूप में निर्देशों को याद रखना कठिन होता है, और इसमें गलतियाँ होती है।
9. मशीन भाषा के कोड अद्वितीय होते हैं और उनका पुन: उपयोग नहीं किया जा सकता।
10. मशीन भाषा सीखना और उसका प्रयोग करना एक जटिल प्रोग्रामिंग भाषा है।

**स्वयं आकलन प्रश्न**

प्रश्न-1 संचार का अंग्रेजी पर्याय क्या है?

प्रश्न-2 विज्ञान और टेक्नोलॉजी ने किस भाषा को जन्म दिया है?

प्रश्न-3 कंप्यूटर की आधारभूत भाषा को क्या कहते हैं?

**3.4 सारांश**

संचार या संप्रेषण में भाषा प्रमुख माध्यम है और वर्तमान युग संचार क्रांति का युग है। संचार माध्यम में आकाशवाणी, दूरदर्शन, दूरसंचार तथा कम्प्यूटर-इंटरनेट है जिन्होंने संचार भाषा के तौर पर हिन्दी भाषा का भी विकास किया है। भाषा में होने वाले किसी भी परिवर्तन था नए प्रयोग को सर्जनात्मकता कहा जा सकता है और यांत्रिक भाषा कंम्प्यूटर की भाषा मानी जाती है।

### 3.5 कठिन शब्दावली

**लघुत्व** - छोटापन

**संकारना** - इशारा करना

**नजात** - मुक्ति

### 3.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

उ.1 Communication

उ.2 संचार भाषा

उ.3 यांत्रिक भाषा

### 3.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) सूर्यप्रसाद दीक्षित, संचार भाषा हिन्दी, राजकमल प्रकाशन दिल्ली।

(2) प्रो. दिलीप सिंह, भाषा का संसार, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।

### 3.8 सात्रिक प्रश्न

(1) संचार भाषा से क्या अभिप्राय है? विस्तार से वर्णन करें।

(2) सर्जनात्मक भाषा क्या होती है? प्रकाश डालिए।

(3) यांत्रिक भाषा पर विस्तृत विवेचन कीजिए।

*****

# इकाई-4
# राजभाषा का स्वरूप

**संरचना**

4.1 भूमिका

4.2 उद्देश्य

4.3 राजभाषा का स्वरूप

4.3.1 राजभाषा का सामान्य परिचय

4.3.2 राजभाषा अथवा कार्यालयी भाषा का स्वरूप एवं अपेक्षाएँ

स्वयं आकलन प्रश्न-1

4.4 कार्यालयी हिंदी एवं साहित्यिक हिंदी में अंतर

स्वयं आकलन प्रश्न-2

4.5 सारांश

4.6 कठिन शब्दावली

4.7 स्वयं आकलन के उत्तर

4.8 संदर्भित पुस्तकें

4.9 सात्रिक प्रश्न

## 4.1 भूमिका

इकाई तीन के अंतर्गत हमने शिक्षण माध्यम, भाषा, संचार भाषा के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन किया। इकाई चार के अंतर्गत इस राजभाषा के स्वरूप, राजभाषा अथवा कार्यालयी भाषा का भी अध्ययन करेंगे।

## 4.2 उद्देश्य

इकाई चार के अध्ययन के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि -

i) राजभाषा क्या है ?

ii) राजभाषा का स्वरूप क्या है ?

iii) राजभाषा का उद्देश्य क्या है ?

iv) राजभाषा का महत्व क्या है ?

## 4.3 राजभाषा का स्वरूप

राजभाषा किसी देश या राज्य की वह भाषा होती है सभी राजकीय प्रयोजनों में प्रयुक्त होती है। राजभाषा अर्थात राज-काज की भाषा शासकीय काम-काज की भाषा। अत: प्रशासन की भाषा को राजभाषा का दर्जा दिया जाता है। साधारण शब्दों में कहा जाये तो राजभाषा वह भाषा है जो सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होती है तथा सम्पूर्ण शासन व्यवस्था इसमें अपने क्रियाकलाप करती है।

आचार्य देवेंद्र नाथ शर्मा के अनुसार- ''सरकार के शासन, विधान, कार्यपालिका और न्यायपालिका क्षेत्रों में जिस भाषा का प्रयोग किया जाता है, उसे राजभाषा कहते हैं। यही कार्यालयी भाषा भी कहलाती है।'' अत: राजभाषा को शासक की भाषा के अर्थ में भी लिया जा सकता है। केंद्र की राजभाषा को संघभाषा भी कहा जाता है। प्रशासन तथा न्याय की भाषा होने के कारण सरकारी दृष्टि ने राजभाषा का बहुत महत्व होता है। राजभाषा का प्रयोग मुख्य रूप से चार क्षेत्रों में किया जाता है-

1. शिक्षा क्षेत्र
2. शासन
3. न्यायपालिका
4. जनसंचार

**राजभाषा का अर्थ एवं परिभाषाएँ**

राजभाषा एक पारिभाषिक शब्द है जिसका अर्थ है सरकारी कामकाज के लिए प्रयुक्त भाषा।

हिंदी में राजभाषा शब्द अंग्रेजी के 'आफिशियल लैंग्वेज' (Official Language) के पर्याय के रूप में प्रयुक्त होता है। इस शब्द का प्रयोग कानूनी तौर पर स्वतंत्र भारत के संविधान में सर्वप्रथम किया गया। भारत की स्वतंत्रता और राष्ट्रीयता की रक्षा करने के जो अनेक साधन हैं उनमें राजभाषा की स्वीकृति प्रशासन के लिए बहुत ही महत्वपूर्ण है। जिस भाषा के द्वारा केंद्र, प्रशासन संबंधी कार्यभार संभाले और संचालन करें, वही राजभाषा है। आज जनतंत्रात्मक समाजवादी व्यवस्था पर आधारित स्वतंत्र शासन का युग है, जहां सरकार विधानमंडल और प्रशासन सभी जनता के सेवक मात्र हैं। एक राजभाषा के द्वारा ही केंद्र प्रशासन का कार्य कर समस्त जनता पर व्यापक प्रभाव डाल सकती है। भारत के संविधान अध्याय '17' अनुच्छेद '343' के अनुसार संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी होगी। यहाँ संघ की राजभाषा से तात्पर्य संघ के विधानांग, कार्यांग तथा न्यायांग आदि तीन प्रमुख अंगो के कार्यकलाप में प्रयुक्त भाषा से है।

**राजभाषा की परिभाषाएं :**

**डॉ. हरिमोहन के अनुसार**, ''राजभाषा का सीधा अर्थ है जिस भाषा में राज-काज किया जाता है। केंद्रीय तथा प्रादेशिक सरकारों के द्वारा पत्र-व्यवहार राज कार्य और सरकारी लिखा-पढ़ी के कामों में इसी भाषा का व्यवहार किया जाता है।

**डॉ. भोलानाथ तिवारी के अनुसार** ''राज्यभाषा 'आफिशियल लैंग्वेंज' अंग्रेजी में ऐसी भाषा जिसका प्रयोग राज्य के कार्यों में होता है।

**डॉ. संजीव जैन के अनुसार** ''राजभाषा यह भाषा है जिनका प्रयोग केंद्रीय सरकार अपने कार्य व्यापार तथा अन्य प्रदेशों के साथ सरकारी कामकाज या पत्र व्यवहार के लिए करती है। यह भाषा देश के बहुसंख्यकों की भाषा होती है। देश के अन्य प्रांतों के लोग भी इसे सामान्य रूप से समझते हैं।

**राजभाषा हिन्दी**

14 सितंबर 1949 को भारतीय संविधान द्वारा हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्वीकृति प्रदान की गई। भारत का संविधान 26 जनवरी 1950 को लागू हुआ और तभी से देवनागरी लिपि में लिखित विधिवत् भारत संघ की राजभाषा है। किसी भी स्वाधीन देश के लिए जो महत्व उसके राष्ट्रीय ध्वज और राष्ट्रगान का है, वही उनकी राजभाषा का है। भारतीय संविधान में थाग 343 से 351 तक हिन्दी राजभाषा संबंधी व्यवस्थाएं की गई हैं। भारत की संविधान सभा का पहला अधिवेशन 9 दिसम्बर 1946 को शुरू हुआ। 4 जुलाई 1947 को जो प्रतिवेदन प्रस्तुत किया गया उसमें जवाहर लाल नेहरू ने संघीय संसद में कार्यवाही की भाषा हिन्दी या उर्दू या अंग्रेजी रखने की बात कही।

संविधान सभा के प्रारम्भिक दिनों में मौलिक अधिकार संबंधी उप-समिति ने गांधी जी के विचारों के अनुसार, निम्नलिखित सूत्र स्वीकृत किए गए 'राष्ट्रभाषा के रूप में नागरिक की इच्छानुसार, देवनागरी या फारसी लिपि में लिखित हिन्दुस्तानी संघ की प्रथम राजभाषा होगी। अंग्रेजी उस अवधि के लिए द्वितीय राजभाषा होगी जिसका निर्णय संघ विधि द्वारा करेगा। संघ के सभी शासकीय अभिलेख दोनों लिपियों में हिन्दुस्तानी तथा अंग्रेजी में भी तब तक रखे जाएंगे, जब तक संघ विधि द्वारा कोई दूसरा निर्णय न करें। 19 अप्रैल 1947 को डॉ. अम्बेडकर ने अपनी विमत टिप्पणी में यह मत प्रकट किया कि हिन्दुस्तानी न केवल संघ की बल्कि सभी इकाइयों की भाषा स्वीकृत की जाए।

सन् 1946 में संविधान सभा बनी जिसमें मुख्यत: राष्ट्रीय कांग्रेस के सदस्य थे। साथ ही मुस्लिम लीग तथा अन्य स्वतंत्र सदस्य भी थे। संविधान सभा की पहली बैठक दिनांक 9/12/1946 को हुई और दिनांक 11/12/1946 को बाबू प्रसाद की अध्यक्षता में यह निर्णय सन् 1946 में ही ले लिया था कि राजभाषा 'हिन्दुस्तानी' या अंग्रेजी होगी, पर कोई भी सदस्य अध्यक्ष की अनुमति में सदन में आनी 'मातृभाषा' में भाषण दे सकेगा। 14 जुलाई 1947 को संविधान सभा के चौथे सत्र के दूसरे दिन ही यह संशोधन प्रस्तुत किया गया था कि 'हिन्दुस्तानी' के स्थान पर 'हिन्दी' शब्द रखा जाएगा। इस विषय पर हुए मतदान में 63 वोट थे और हिन्दुस्तानी के पक्ष में 32 और इसी प्रकार देवनागरी के संदर्भ में हुए मतदान के पक्ष में 63 तथा विपक्ष में 18 वोट पड़े। 10 नवंबर, 1948 की स्टीयरिंग कमेटी में यह निश्चय किया गया कि संविधान हिन्दी में भी तैयार होना चाहिए। फरवरी 1948 में 'संविधान' का जो प्रारूप प्रस्तुत हुआ उसमें राजभाषा विधेयक की कोई धारा नहीं थी। मात्र इतना उल्लेख था कि संसद की भाषा अंग्रेजी या हिन्दी होगी।

**4.3 राजभाषा का सामान्य परिचय**

संसार के स्वाधीन देश अपना काम अपनी–अपनी भाषाओं में करते हैं, लेकिन आजादी के 70 साल बाद भी हमारे देश में ऐसी स्थिति नहीं है। देश में राष्ट्रीय स्वाभिमान रखने वाले व्यक्तियों की कमी नहीं है, किंतु उनमें अकेले ही इतना सामर्थ्य नहीं है वे जन साधारण की मानसिकता में कोई क्रांतिकारी परिवर्तन ला सकें। आज आवश्यकता इस बात की है कि स्वाभिमानी व्यक्ति सम्मिलित रूप से जन साधारण की मानसिकता को बदलने का प्रयास करें और उनमें राष्ट्रीय भावना, स्वदेशी भावना को जागृत करें ताकि हम सब एक स्वर में कह सकें कि हम हिंदी हैं।, हिंदुस्तानी हैं। रूस, चीन, जर्मनी, जापान, फ्रांस, इटली आदि विकसित देशों से हम सबक ले सकते हैं कि अंग्रेजी के बिना भी प्रगति संभव है। हम अपनी भाषा के माध्यम से भी विज्ञान और तकनीकी के क्षेत्र में तीव्र गति से प्रगति कर सकते हैं।

किसी भी देश की प्रगति के लिए वहां की भाषा का विशिष्ट महत्व होता है। भाषा मानवीय जीवन की एक महत्वपूर्ण इकाई होती है जिसके माध्यम से मनुष्य अपने भावों और विचारों को अभिव्यक्त करता है। राजभाषा के रूप में भाषा और भी महत्वपूर्ण हो जाती है क्योंकि यह सरकार और जनता के बीच की एक महत्वपूर्ण कड़ी है। सरकार की नीतियों, उपलब्धियों आदि को जनता तक पहुंचाने का भाषा एकमात्र माध्यम है। देश में प्रजातंत्र की जड़ें जितनी गहरी होंगी, उतना ही प्रशासन साधारण जनता के निकटतर आएगा। अत: साधारण जनता में प्रशासन के प्रति आस्था उत्पन्न करने के लिए यह अपेक्षित है कि प्रशासन का सारा कामकाज जनता की भाषा में है जिससे प्रशासन और जनता के बीच की खाई को पाटा जा सके।

भारत के संविधान में हिंदी को राजभाषा का स्थान दिया गया है। संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिंदी संघ की राजभाषा घोषित की गई है। संविधान के भाग 17 में केवल राजभाषा का उल्लेख है जिसे संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया है। राजभाषा वह होती है जिसका प्रयोग देश की शासन व्यवस्था को चलाने के लिए किया जाता है। इस दृष्टि से सरकारी कामकाज की भाषा भी कहा जाता है। राजभाषा का प्रयोग सरकारी पत्र व्यवहार, प्रशासन न्याय व्यवस्था आदि सामाजिक कार्यों के लिए होता है। इन कार्यों के लिए प्रधान क्षेत्र मुख्यत: तीन है।

(1) विधाायिका (2) कार्यपालिका (3) न्यायपालिका

इस प्रकार प्रशासनिक संपर्क की भाषा का प्रयोग कानून बनाने अध्यादेश जारी करने, आदेश निकालने, नियम बनाने, प्रतिवेदन, ज्ञापन, सूचना आदि प्रसारित करने बजट तथा वित्तीय कामकाज, न्यायपालिका एवं शासकीय कार्रवाई निर्णय आदि करने में होता है। यह संपर्क औपचारिक होता है। संविधान के अनुच्छेद 351 में हिंदी की प्रवृत्ति की ओर संकेत करते हुए उसके विकास के संबंध में निर्देश दिए गए हैं जिसमें कहा गया है कि संघ का कर्तव्य होगा कि वह भाषा का प्रसार बढ़ाए जिससे कि वह सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी और 8वीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में संयुक्त रूप शैल और पदों को आत्मसात करते हुए जहां तक हो सके या वांछनीय हो वहां उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यत:

संस्कृत से और गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे। हिंदी से पता चलता है कि हिंदी न केवल राजभाषा के रूप में विकसित होगी बल्कि सारे देश को जोड़ते हुए वह राष्ट्र भाषा के रूप में भी कार्य करेगी। इस प्रकार राजभाषा हिंदी की एक अहम भूमिका है जिसे संविधान में परिभाषित और उपव्यवस्थित किया गया है।

राजभाषा का उल्लेख करते हुए संविधान के अनुच्छेद 343 के राजभाषा हिंदी की लिपि को भी स्पष्ट कर दिया गया है। संविधान में राजभाषा, हिंदी के प्रयोग के संबंध में प्रावधान है। केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में राजभाषा के उत्तरोत्तर प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए 1975 में राजभाषा विभाग की स्थापना की गई जो भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों/सरकारी संस्थानों आदि में हिंदी के प्रयोग के संबंध में नीति निर्धारण और मार्गदर्शन का कार्य करता है।

राजभाषा के संबंध में स्वच्छता संग्राम में हमारे राष्ट्रीय नेताओं ने भी विचार-विमर्श किया था। उस समय तक राजभाषा शब्द का प्रयोग तो नहीं होता था किंतु राष्ट्रभाषा को ही स्वतंत्र भारत की एकमात्र भाषा की कल्पना करते हुए महात्मा गांधी ने 1917 में अपने विचार व्यक्त करते हुए राष्ट्रभाषा में पांच गुणों का होना आवश्यक माना था।

(1) उसे सरकारी अधिकारी आसानी से सीखे सकें।

(2) समस्त भारत में धार्मिक, आर्थिक और राजनीतिक संपर्क माध्यम के रूप में प्रयोग के लिए यह सक्षम हो।

(3) वह अधिकांश भारतीयों द्वारा बोली जाती हो।

(4) सारे देश को उसे सीखने में आसानी हो।

(5) ऐसी भाषा को चुनते समय क्षणिक हितों पर ध्यान न दिया जाए।

इस प्रकार राजभाषा में सरलता और सर्वग्रायता के गुणों का होना आवश्यक है नहीं तो उसकी लोकप्रियता संदिग्ध ही रहेगी।

### 4.3.2 राजभाषा अथवा कार्यालयी भाषा का स्वरूप एवं अपेक्षाएं

राजभाषा के संबंध में केंद्र सरकार की यह सुविचारित नीति है कि सरकारी कामकाज में सरल, सहज, सुबोध और व्यावहारिक हिंदी का प्रयोग किया जाए। व्यावहारिक हिंदी से आशय बोलचाल की हिंदी से है, जो जटिल और बोझिल न हो तथा जिसमें कठिन शब्दावली का प्रयोग न किया गया हो। कहने का तात्पर्य यह है कि सरकारी काम की हिंदी में संप्रेषणीयता की प्रमुखता होती है। कार्यालयी हिंदी में कथ्य महत्वपूर्ण होता है, भाषा सौष्ठव पर ध्यान नहीं दिया जाता। कार्यालयी हिंदी कोई विशेष प्रकार की हिंदी नहीं, बल्कि बोलचाल की हिंदी है जसमें आम-फहम शब्दों का अधिक से अधिक प्रयोग हो और दूसरी भारतीय भाषाओं के लोक प्रचलित शब्दों का भी उसमें समावेश हो। यदि किसी अंग्रेजी शब्द के लिए हिंदी में कई पर्याय सुलभ हों तो उनमें से अधिक सरल और प्रचलित रूप का ही प्रयोग किया जाए। यदि हिंदी पर्याय कठिन एवं अप्रचलित प्रतीत होता हो तो उसका अंग्रेजी पर्याय कोष्ठक में लिख दिया जाए अथवा उसका देवनागरी में लिप्यंतरित रूप दे दिया जाए। उदाहरणार्थ 'विहित और निहित' शब्द का प्रयोग पत्र व्यवहार में किया जाता है, जिसके अर्थ-भेद को स्पष्ट करने हेतु इस प्रकार लिखना अपेक्षित होगा-विहित (prescribed) निहित, सम्मिलित (included)। इस प्रकार निम्नलिखित उच्चारण में समानता रखने वाले शब्दों में उनके अर्थ की दृष्टि से सूक्ष्म भेद को स्पष्ट करने हेतु कोष्ठक में अंग्रेजी पर्याय को देना अपेक्षित होगा-

अनुदेश (instruction), निदेश (direction, directive), निर्देश, संकेत, संदर्भ (reference), कथन (statement), अभिकथन, आरोप (allegation), वाद (suit), विवाद (dispute), परिवाद (complaint), निर्देशन (demonstration, illustration), निर्देशन (Gudiance), पर्यवेक्षण (supervision), प्रेक्षण (observation), परिवीक्षा (probation), अनुज्ञप्ति (license), अनुज्ञापन (permit), विज्ञप्ति (communique), विज्ञापन (advertisement), समर्थता (capability), कार्यक्षमता (efficiency), हैसियत (position, capicity), प्रवीणता

(proficiency), सूचना (information), अधिसूचना (notification), योजना (scheme), परियोजना (project), अनुदेशक (instructor), निदेशक (director), निदेश करने वाला, किसी संस्था का प्रधान जिसे कानूनी ढंग से अधिकार प्राप्त हो) निर्देशक (guide), निविदा (tender), संविदा (contract, ठेका) संवीक्षा (scrutiny), जांच, परीक्षा (examination, इम्तिहान), परीक्षण (testing) कार्रवाई (action), कार्यवाही (proceeding), स्वीकृति (acceptance), संस्वीकृति (sanction) कहने का तात्पर्य यह है कि हिंदी में लिखे किसी तकनीकी शब्द या पदनाम डेजिगनेशन को समझने में कठिनाई हो तो उस शब्द का पर्याय या पदनाम के सामने कोष्ठक में अंग्रेजी रूपांतर भी लिख देना उपयोगी होगा, पांडित्य-प्रदर्शन की बात न हो।

हिंदी लिखते समय यह ध्यान रखा जाए कि हिंदी का वाक्य न तो संस्कृत के दुरूह पदों की लड़ी हो, न ही ऊूर्द-अरबी-फारसी के अप्रचलित शब्दों का उसमें प्रयोग हो और न ही एक वाक्य में अनेक अनावश्यक अंग्रेजी के शब्दों का प्रयोग हो न ही हिंदी-लेखन अंग्रेजी का अटपटा अनुवादमात्र हो। उदाहरणार्थ, निम्नलिखित संस्कृत के शब्दों के स्थान पर कोष्ठक में दिए शब्दों का प्रयोग करना आसान होगा-

एतद् द्वारा (इसके द्वारा), एतदर्थ (इसलिए), भू पृष्ठ जल सतही पानी (surface water) द्वारा, यथा अभिशंसित (की सिफारिश के अनुसार) सामासिक संस्कृति (मिली-जुली संस्कृति), पश्चवर्ती प्रभाव (बाद में होने वाला प्रभाव), एतदधीन (इसके अधीन)।

कतिपय उर्दू शाब्दों के हिंदी पर्यायों पर दृष्टि डालें -

बकलमखुद (स्वहस्ताक्षरित), चश्मदीद गवाह (प्रत्यक्षदर्शी), मुश्तरका (सम्मिलित), दरखास्त तरसीम (संशोधन प्रार्थना पत्र), मुद्दालेह (प्रतिवादी), हुकम इम्तनाई (शपथ पत्र), जमहूरियत (प्रजातंत्र)

व्यक्ति विशेष के भाषा-ज्ञान की सीमाओं के कारण वे शब्द उन्हें सरल प्रतीत होंगे किंतु दूसरे व्यक्ति को वही शब्द कठिन प्रतीत होंगे।

उदाहरणार्थ, उर्दू ज्ञाता के लिए मुल्क (राष्ट्र), जलसा उत्सव (जलूस, शोभायात्रा), दिल (हृदय, सिर्फ केवल), मशहूर (प्रसिद्ध) सरल होंगे। वैसे हिंदी में अनेक उर्दू के शब्द प्रचलित हैं, जिन्हें सामान्यतया हिंदी भाषी बोलते और समझते हैं।

अरबी का शब्द 'रिवाज' (प्रथा, परंपरा), फारसी के शब्द 'रिश्तेदार' (संबंधी, स्वजन, नातेदार), 'जमाना' (समय, काल) आदि भी हिंदी में धड़ेल्ले से प्रयोग होते हैं।

व्यक्ति जिस माहौल में रहता है, जिस वातावरण में उसकी शिक्षा-दीक्षा हुई है, उसके अनुसार वह भाषा का प्रयोग करने लगता है। अंग्रेजी ज्ञाता को हिंदी के शब्दों का प्रयोग करना कष्टकर लगता है और वह अपनी बोलचाल में उन शब्दों के प्रयोग करने का अभ्यस्त हो जाता है। आम आदमी को डॉक्टर, इंजीनियर, वकील और जज कहने में सरलता प्रतीक होती है, वह चिकित्सक, अभियंता, अधिवक्ता और न्यायाधीश कहने में दिक्कत महसूस करता है। प्रायः व्यक्तियों को मुख-सुख के कारण कौंसिल (विधान-परिषद्), डिपार्टमेंट (विभाग), सेकेटरी (सचिव), सेशन (सत्र), पार्लियामेंट (संसद) कहते सुना जाता है।

जब हम उपर्युक्त शब्दों के प्रयोग करने के मापदंड की बात करते हैं तो हमारा आशय उन शब्दों को लोगों द्वारा अधिक से अधिक बोला या समझा जाना है। उर्दू के निम्नलिखित शब्द जो बोलचाल के अंग बन गए हैं, उनके प्रयोग करने में किसी को क्या आपत्ति हो सकती है-

खास (विशेष), हाजिर (उपस्थित), कोशिश (प्रयास), हिस्सा लिया (भाग लिया), जवाब (उत्तर), खुशी (प्रसन्नता)। आप चाहें तो सामान्य व्यक्ति द्वारा बोले जाने वाले शब्दों को प्राथमिकता दे सकते हैं, जैसे-लेकिन (किंतु), बल्कि (अपितु), नहीं तो (अन्यथा), हालांकि (यद्यपि), अगर (यदि), तो भी (तथापि), शब्दों के चयन में सरलता को ध्यान में रखने की बात पर हम बल देना चाहते हैं, उदाहरण-'श्रमिकों को विश्राम करने का अवसर सुलभ नहीं हुआ।' वाक्य के स्थान पर 'मजदूरों को आराम करने का मौका नहीं मिला।' कहा जा सकता है।

हम उस इंगलिस्तानी हिंदी के समर्थक नहीं हैं जब वाक्य में सर्वनाम, अव्यय, क्रिया को छोड़कर अधिकांश अंग्रेजी के शब्दों का प्रयोग होता है जिससे प्रयोक्ता की अक्षमता का बोध होता है, साथ ही कार्यालयी हिंदी का स्वरूप भी विकृत होता है, उदाहरण देखिए- (1) 'सर'! आज मीटिंग में इंटरेस्टिंग एंड फ्रुटफुल डिसकशन हुआ। मैंने ऐसी फोर्सफुल स्पीच दी कि ऑडिएन्स वॉज मुव्ड।' क्रियाओं के प्रयोग में अनावश्यक अंग्रेजी के शब्दों का प्रयोग देखिए।

1. सर मैं सॉरी फील करता हूँ।
2. मैं आफिसर से यस्टरडे मिलकर एग्री हुआ।
3. मैं टुमारो ट्राई करूँगा।

कार्यालयीय हिंदी व्यावहारिक हिंदी होती है, जिसमें शब्दों के प्रयोग पर कोई रोक नहीं है, एक ही वाक्य में हिंदी, उर्दू, अंग्रेजी भाषाओं के शब्द भी आ सकते हैं, बशर्ते वे सामान्यतया प्रयुक्त होते हों और अधिकांश लोग उन्हें समझते हों, जैसे-(क) प्रारूप मंजूरी, संस्वीकृति के लिए प्रस्तुत है। (ख) एवजी के अभाव में छुट्टी सैंक्शन नहीं की जा सकती। (ग) मसौदा फाइल/मिसिंग फ्लैग/पताका 'क' पर है। (घ) मासिक रिपोर्ट आज ही अवर सचिव को प्रस्तुत/पेश कीजिए।

वस्तुतः कार्यालयीय हिंदी की विशिष्ट प्रशासनिक एवं तकनीकी शब्दावली होती है। कार्यालय से संबंधित शब्दावली का प्रयोग कार्यालयीय संदर्भ में होता है, जैसे आवती (receipt), पावती (acknowledgement), प्रारूपण (draft), टिप्पणी (noting), अनुमोदन (approval), विचाराधीन कार्रवाई (action under consideration), मंजूरी (sanction), । तनिक 'प्रस्तुत' शब्द का प्रयोग देखिए-आवती पत्र को प्रस्तुत कीजिए, लेकिन घर में यदि मालिक नौकर से कहे कि खाना थाली में प्रस्तुत करो तो यह अटपटा लगेगा। स्पष्ट है कि कार्यालयीय भाषा में औपचारिकता का निर्वाह किया जाता है। स्पष्ट है कि कार्यालयीय हिंदी प्रशासनिक तंत्र प्रशासनिक तंत्र में प्रयुक्त होने वाली भाषा है जिसमें उपर्युक्त शब्दावली का प्रयोग अपेक्षित है। उदाहरणार्थ, 'relevant' के हिंदी अनुवाद में बेतुका, असंगत प्रयोग देखिए-(1) (relevant papers may be put up) सुसंगत या संबंधित कागज प्रस्तुत कीजिए। (relevant) vegetables may be put up with food), भोजन के साथ सुसंगत सब्जियां प्रस्तुत कीजिए। (2) The works is on progress कार्य प्रगति पर है के स्थान पर कार्य चल रहा है करना चाहिए। (3) The letter is under issue पत्र निर्गमधीन है न करके पत्र भेजा जा रहा है किया जाए। (4) A line of reply will be appreciated उत्तर की एक पंक्ति की सराहना की जाएगी के स्थान पर कृपया उत्तर दें का प्रयोग ठीक होगा। (5) Undersigned is directed to say अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है के स्थान पर मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कहना सरल होगा।

कार्यालयी हिंदी की वाक्य-संरचना में आवश्यकतानुसार कर्ता का लोप हो जाता है, जैसे चर्चा करें या कीजिए। जबकि साहित्यिक हिंदी में कर्ता, कर्म और क्रिया का प्रयोग होता है। कार्यालयी हिंदी में विषय-वस्तु को छोटा करके लिखने की विशेषता होती है और अनावश्यक विस्तार से बचने का यथा-संभव प्रयास किया जाता है।

कार्यालयी हिंदी में सामान्यतया प्रयुक्त वाक्य कर्मवाच्य में होते हैं कुछ उदाहरण देखिए-

(1) आपको सूचित किया जाता है। (2) एक माह का अर्जित अवकाश संस्वीकृत किया जाता है। (3) कार्य-कुशलता के लिए कर्मचारियों को पुरस्कृत किया जाता है। (4) आपका प्रार्थना पत्र निम्नलिखित कारणों से रद्द किया जाता है। (5) ऐसा देखा गया है, ऐसा पाया गया है, ऐसी रिपोर्ट मिली है, आदि।

कार्यालयीय हिंदी में वाक्य-संरचना हिंदी की प्रकृति के अनुकूल होनी चाहिए। अंग्रेजी के वाक्यों की संरचना की प्रवृत्ति का अंधानुकरण न किया जाए, और अंग्रेजी शब्दावली का अनुवाद मात्र न हो-जैसे

(1) Tje npu wjp ;lives in village, is my friend.

अर्थात वह लड़का जो गांव में रहता है, मेरा मित्र है का प्रयोग अपेक्षित नहीं है, ग्रामवासी लड़का मेरा मित्र है, अपेक्षित है। वार्तालाप में अंग्रेजी के शाब्दिक अनुवाद का प्रभाव देखें।

दूरदर्शन पर प्राय: प्रतियोगिताओं के दौरान बोला जाता है– This question goes to –'यह सवाल जाता है अमुक को...,' जबकि 'अमुक प्रतियोगी इस प्रश्न का जवाब दें' कहा जाना चाहिए।

वाक्य-संरचना शिष्टतासूचक होनी चाहिए। उदाहरण–'रोटी पड़ी है' अशुभ का सूचक है। 'रोटी परोस दीजिए' शिष्टता का सूचक है। इसी प्रकार 'खाना डाल दो' (अष्टिता सूचक) और 'खाना परोस दो' (शिष्टता सूचक) के भेद को समझकर प्रयोग करना चाहिए। भारतीय सांस्कृतिक परंपरा 'हड्डियों के प्रवाहित करने' के प्रयोग की अनुमति देती है, अत: 'हडिड्यों का फेंकना' वाक्यांश गलत प्रयोग कहा जाएगा। 'यज्ञ की आग जला दो' के स्थान पर यज्ञ की अग्नि प्रज्जवलित कर दीजिए' कहना ही संस्कृति-सम्मत होगा।

कार्यालयीय हिंदी में उपर्युक्त पर्यायों का संदर्भानुसार प्रयोग करना अपेक्षित है। उदाहरणार्थ, ड्राफ्ट (draft) का बैंकिंग संदर्भ में 'धनादेश', सेना के संदर्भ में, 'दस्ता, टुकड़ी' और कार्यालय के संदर्भ में 'प्रारूप, मसौदा' होगा। (circulation) का अर्थ में 'परिचालन होगा।' "Natural Instinct" का पर्याय महाप्रबंधक है। इसी प्रकार Chief Secretary मुख्य सचिव और कबीलों के सरदार के लिए 'मुखिया' होगा। कुछ अन्य शब्दों के पर्यायों के संबंध में निम्नलिखित सुझाव उल्लेखनीय हैं।

Consigner 'परेषक' के स्थान पर 'माल भेजने वाला' (consignee) परेषिती के स्थान पर माल पाने वाला', अधिकरण (tribunal) के award के लिए 'पंचाट' के स्थान पर 'पंच निर्णय', (scrutiny) 'संवीक्षा' के स्थान पर 'जाँच, (recognition) 'प्रत्यायन' के स्थान पर 'मान्यता' आदि शब्दों के पर्याय ध्यान देने योग्य हैं।

**स्वयं आकलन प्रश्न-1**

प्रश्न-1 संविधान की आठवीं अनुसूची में कितनी भाषाओं को मान्यता दी गई है ?

प्रश्न-2 21वें संविधान संशोधन में कौन सी भाषा आठवीं अनुसूची में जोड़ी गई ?

### 4.4 कार्यालयी हिन्दी और साहित्यिक हिन्दी में संबंध एवं अंतर

आमतौर पर सरकारी कार्यालयों को कार्यप्रणाली में अपरिचित लोगों को इस बात का ज्ञान नहीं होता की सामान्य जीवन में जिस हिंदी का प्रयोग कर रहे हैं वह कार्यालय हिंदी नहीं है। इतना ही नहीं विश्व के अनेक देशों की सामान्य बोलचाल की भाषा जिसे राष्ट्रभाषा कहा जाता है और सरकारी कामकाज की भाषा एक ही है। उन देशों में जब एक ही भाषा होने के बावजूद उसका प्रयोगात्मक के समय भ्रम रहता है तो भारत जैसे देश में यह और भी अस्पष्ट हो जाती है। भारत के संविधान में आठवीं अनुसूची में सूचीबद्ध इस समय 22 भाषाओं को राष्ट्रीय भाषाओं का स्थान दिया गया है। इसलिए संवैधानिक रूप से भारत की एक राष्ट्रभाषा नहीं है। इसलिए आम समाज में बोली जाने वाली हिंदी और कार्यालय हिंदी की कार्य प्रक्रिया में भिन्नता का ज्ञान समाज का होना अनिवार्य है। वैसे तो सामान्य हिंदी भाषा और कार्यालय हिंदी में आपसी संबंध आत्मकता भी हैं। इन दोनों की भाषिक संरचना या व्याकरणिक आधार एक ही है। सामान्य हिंदी का मौखिक रूप भले ही व्याकरण सम्मत ना हो लेकिन सामान्य हिंदी का लिखित रूप मूलत: व्याकरणिक आधार पर ही निर्धारित किया जाता है उसी तरह कार्यालय हिंदी का स्वरूप भी सामान्य हिंदी की तरह ही व्याकरण सम्मत होता है। किसी भी भाषा की भाषिक संरचना में उसकी मानकता का आधार बिंदु एक ही है। लेकिन वाक्य संरचना और प्रयोग की दृष्टि से दोनों में बहुत अंतर होता है। सामान्य हिंदी और कार्यालय हिंदी में आपसी संबध होने के बावजूद भी बहुत अंतर है जिसे निम्न बिंदुओं द्वारा समझा जा सकता है–

1. सामान्य हिंदी समाज के अपने व्यवहार की भाषा है। इस भाषा का प्रयोग सामान्य नागरिक अपने दैनिक क्रियाकलापों में करता है उसके लिए यह संपर्क ही भाषा है अपनी अभिव्यक्ति को सहज रूप से संप्रेषित करने के लिए समाज सामान्य हिंदी की सरल शब्दावली का चयन करता है जिसमें वह अन्य भाषाओं या बोलियों के शब्दों को सहजता से ग्रहण कर लेता है जबकि कार्यालय हिंदी शासक वर्ग की भाषा है। इसका प्रयोग सरकारी अर्द्ध सरकारी और अन्य क्षेत्रों में किया जाता है। सामान्य तौर पर कार्यालय में सरकार के विभागीय कार्य वृत्ति का विवरण ही होता है। सरकार द्वारा उचित दिशा निर्देशों को जारी करना, विभिन्न सरकारी नियमों को सर्वमान्य संज्ञा देना, विनिमय बनाना, मंत्रालयों के बीच संवाद करना, विभागों के मध्य संपर्क स्थापित करना आदि कार्य किसी भी सरकारी कार्यालय में होते हैं।

2. सामान्य हिंदी का क्षेत्र अध्ययन व्यापक है वह समाज के प्रत्येक वर्ग द्वारा बोली जाती है। शिक्षित अथवा अशिक्षित प्रत्येष वर्ग का सामाजिक इस भाषा का प्रयोग करता है। विभिन्न क्षेत्रों में सामान्य हिंदी में क्षेत्रीयता का प्रभाव लक्षित होता है अर्थात जिस क्षेत्र का सामाजिक हिंदी का प्रयोग करता है वह अपने क्षेत्र की बोलियों की शब्दों को सहजता से समाने हिंदी में स्वीकार कर लेता है। सामान्य हिंदी मूल रूप से विभिन्न बोलियों का समुच्चय ही है इसलिए सामान्य हिंदी लगातार विकसित होती रहती है लेकिन कार्यालय हिंदी कार्यवृत्त की अपनी एक विशिष्ट भाषा होती है। कार्यालय पर युक्तियों की भाषागत संरचना और उनकी शाब्दिक अन्यती द्वारा ही कार्यालय का कार्य सुचारु रूप से चलाया जा सकता है। इसके शब्दों में परिवर्तन संभव नहीं होता। इसमें प्रयोग में लिए जाने वाले शब्द परिभाषिक शब्द होते हैं। यह प्रत्येक क्षेत्र और प्रत्येक स्थान पर एकरूपता का निर्वाह करते हैं। प्रत्येक क्षेत्र का सामाजिक चाहे उसकी अपने क्षेत्र की कोई भी बोली क्यों ना हो वह कार्यालय हिंदी में उस बोली का प्रभाव नहीं जा सकता। इसलिए प्रयोग की दृष्टि से कार्यालय हिंदी मानक होती है और सामान्य हिंदी और अमानक:

3. सामान्य हिंदी का प्रयोग कोई भी सामाजिक कर सकता है। यह अपने दैनिक कार्यो के अतिरिक्त पत्र व्यवहार में भी इसका प्रयोग कर सकता है। वह सामान्य हिंदी को सुव्यवस्थित बनाते हुए उसमें साहित्य रचना भी कर सकता है। ध्यातव्य है कि प्रत्येक सामान्य भाषा या बोली ही धीरे-धीरे साहित्य की भाषा बन जाती है। साहित्य की भाषा भी सामान्य हिंदी की तरह निरंतर परिवर्तनशील होती है लेकिन कार्यालय हिंदी अपरिवर्तनीय होती है उसमें किसी एक शब्द के स्थान पर उस का पर्यायवाची शब्द नहीं रखा जा सकता।

4. सामान्य हिंदी का प्रयोग पूरे राष्ट्र के बहुसंख्यक सामाजिक ओ द्वारा किया जाता है यहां तक कि अहिन्दीभाषी प्रदेशों के लोग भी इस भाषा को जान समझ सकते हैं और आंशिक तौर पर संपर्क के लिए इसका प्रयोग भी करते हैं लेकिन कार्यालय हिंदी के प्रयोक्ता बहुत ही कम होते हैं। कार्यालय की कार्यप्रणाली और पद्धति के अनुसार उसके प्रयोक्ता किसी भी क्षेत्र से संबंध होने पर भी कार्यालय हिंदी का एक जैसा प्रयोग ही करते हैं।

5. सामान्य हिंदी पूर्णता अनौपचारिक होती है और उस पर अन्य भाषाओं और बोलियों का प्रभाव महज रूप से पड़ता है। इसलिए शामा ने हिंदी को उन्मुक्त और स्वच्छंद भाषा कहा जाता है। थोड़ी-थोड़ी दूरी पर सामान्य हिंदी में अपेक्षित परिवर्तन महज रूप से दिखाई देता है। वह कई बार व्याकरण का भी अतिक्रमण करती है लेकिन कार्यालय हिंदी औपचारिक होती है। इस हिंदी का प्रयोग कार्यालयों में विभिन्न विषयों की सूचना पहुंचाना होता है वह भाषा की संरचनाओं के भीतर रहकर ही कार्य करती है।

6. सामान्य हिंदी में आम नागरिक अपने लोक के मुहावरों, लोकोक्तियां और व्यंजन आत्मक शब्दों का प्रयोग करता है। इतना ही नहीं सामान्य हिंदी में अलंकारिक और लाक्षणिक्ता का रूप महज ही दिखाई देता है। लेकिन कार्यालय हिंदी में लक्षणा या व्यंजना का प्रयोग पूर्णतया वर्जित है। सूचना प्रधान होने के कारण उसमें मुहावरों लोकोक्तियों या अंलकारिकता का प्रयोग पूरी तरह से निषिद्ध है।

7. सामान्य हिंदी का प्रयोग संवेदनाओं की अभिव्यक्ति के लिए किया जाता है। इसमें सामाजिक अपने राग द्वेष, आक्रोश राष्ट्र प्रेम तथा विद्रोह कि अभी व्यक्तियों को आवश्यकता अनुरूप प्रयोग में लाता है लेकिन कार्यालय हिंदी का संबंध सामाजिक की संवेदना हो या भावनाओं से नही होता ना ही वह सामाजिक के विचारों को अभिव्यक्ति प्रदान करती है। वह कबल शासन की कार्यप्रणाली और उसकी सूचनाओं को सप्रेषित करने का आधार बिंदु है।

8. सामान्य हिंदी में राष्ट्र के लोगों की सांस्कृतिक, धार्मिक और राजनीतिक चेतना विद्यमान रहती है वह भारत राष्ट्र की आत्मा की प्रतिध्वनि है। लोक के समस्त व्यापार जिनका संबंध उसकी सामाजिक, सांस्कृतिक चेतना से है, उसे क्रियान्वित करने के लिए सामान्य हिंदी का प्रयोग किया जाता है किंतु कार्यालय हिंदी में प्रशासन, विधि और संवैधानिक विधाओं का विवेचन किया जाता है उसका प्रयोग भले ही समाज के सामाजिक द्वारा किया जा रहा हो लेकिन उसमें सामाजिक की सोच, उसकी आस्था और विश्वास का प्रभाव नहीं होता वह पूर्णत: निर्व्यक्तिक होती है।

9. भाषिक सरचना की दृष्टि से सामान्य हिंदी और कार्यालय हिंदी दोनों में पर्याप्त अंतर है जहां सामान्य हिंदी में कृत वाच्य का प्रयोग अधिक होता है वही कार्यालय हिंदी में कर्म वाच्य को अधिक महत्व दिया जाता है।

10. सामान्य हिंदी और कार्यालय हिंदी में एक विशेष अंतर उसकी शब्दावली को लेकर भी है जहां कार्यालय हिंदी में परिभाषित शब्दों का प्रयोग किया जाता है वहीं सामान्य हिंदी में इनका प्रयोग संभव नहीं है।

**स्वयं आकलन प्रश्न-2**

प्रश्न-1 उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों की भाषा कौन सी है?

प्रश्न-2 जिस हिन्दी का प्रयोग सरकारी कार्यालयों में किया जाता है वह क्या कहलाती है ?

## 4.5 सारांश

राष्ट्र की सांस्कृतिक एकता और राष्ट्र की पहचान बनाए रखने के लिए एक राजभाषा अनिवार्य है। हिन्दी भारत की सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम है, राष्ट्र की वाणी है, पहचान है और समस्त राष्ट्र को एक सूत्र में अनुस्यूत करने वाली भाषा है। कार्यालयी हिन्दी औपचारिक होती है। इस हिन्दी का प्रयोग कार्यालयों में विभिन्न विषयों की सूचना पहुंचाना होता है। वह भाषा की संरचनाओं के भीतर रहकर ही कार्य करती है।

## 4.6 कठिन शब्दावली

**अंकन** - रूपरेखा बनाना

**घोंध** - एक प्रकार का पक्षी

**वणिक** - व्यापारी

## 4.7 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

**अभ्यास प्रश्न-1**

उ.1 22 भाषाएं

उ.2 सिंधी

**अभ्यास प्रश्न-2**

उ.1 अंग्रेजी

उ.2 कार्यालयी हिन्दी

## 4.8 संदर्भित पुस्तकें


(1) त्रिलोक चंद्र भट्ट, राजभाषा हिन्दी के बढ़ते कदम, तक्षशिला प्रकाशन, दिल्ली।

(2) डॉ. सेठ गोविंददास, राजभाषा हिंदी, हिंदी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग।


## 4.9 सात्रिक प्रश्न

(1) राजभाषा का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।

(2) कार्यालयी भाषा का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसकी अपेक्षाओं पर प्रकाश डालिए।

(3) कार्यालयी हिन्दी एवं साहित्यिक हिन्दी में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

*****

# इकाई-5
# भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी परिनियमावली

**संरचना**

5.1 भूमिका

5.2 उद्‌देश्य

5.3 भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी परिनियमावली

5.3.1 राजभाषा हिंदी की संवैधानिक स्थिति

5.3.2 सविधान स्वीकृत भाषा-नीति

5.3.3 हिंदी के प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति के आदेश

5.3.4 राजभाषा आयोग (1955) के भाषा संबंधी सुझाव

स्वयं आकलन प्रश्न

5.4 सारांश

5.5 कठिन शब्दावली

5.6 स्वयं आकलन के उत्तर

5.7 संदर्भित पुस्तकें

5.8 सात्रिक प्रश्न

## 5.1 भूमिका

इकाई चार के अंतर्गत हमने राजभाषा के स्वरूप, राजभाषा अथवा कार्यालयी भाषा के बारे में अध्ययन किया। इकाई पांच के अंतर्गत हम भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी परिनियमावली, राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति, संविधान स्वीकृत भाषा-नीति आदि के संबंध में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 5.2 उद्‌देश्य

(1) भारतीय संविधान में राजभाषा की स्थिति क्या है।

(2) भाषा नीति से आप क्या समझते हैं?

(3) राजभाषा आयोग क्या है ?

(4) राजभाषा क्या है ?

(5) राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति क्या है ?

## 5.3 भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी परिनियमावली का सामान्य परिचय।

स्वाधीन भारतीय संविधान में उल्लखित संघ की राजभाषा 'हिंदी' और 'लिपि' देवनागरी होगी'' वाक्य ने हिंदी को नया आयाम प्रदान किया। सर्वविदित है कि हिंदी भाषा अपनी सर्वग्राह्य क्षमता एवं विस्तृत परिक्षेत्र के कारण भारतीय अस्मिता की पहचान रही है। अपने प्रारंभिक चरण (ग्यारहवीं शती) से लेकर वर्तमान तक हिंदी ने अपनी पूर्ण क्षमताओं के साथ, लोक मन की आस्था के साथ 'राष्ट्रभाषा' का पद प्राप्त किया। यह बात दूसरी है कि राजकीय प्रशासनिक स्तर पर कभी संस्कृत (प्राचीन भारत), कभी फारसी (मुगलकाल) और बाद में अंग्रेजी (ब्रिटिशकाल) को राजभाषा की मान्यता प्राप्त हुई, किंतु संपूर्ण राष्ट्र के जन समुदाय के आपसी संपर्क, संवाद-संचार, विचार-विमर्श, सांस्कृतिक ऐक्य और सामान्य व्यवहार की भाषा हिंदी ही रहीं इसी कारण आधुनिक भारत के राजनैतिक, साहित्यक, सामाजिक

प्रतिनिधियों ने एक मत से हिंदी को राष्ट्र की एकता का सर्वोपरि माध्यम स्वीकार किया। लोकमान्य तिलक, दयानंद सरस्वती, भारतेन्दु, डॉ. कृष्णबिहारी मिश्र, राम धारी सिंह दिनकर, योगीराज, अरविंद, बंकिम चंद्र चट्टोपाध्याय, महात्मा गांधी, ज्वाहर लाल नेहरू आदि सभी ने केश्वचंद सेन के इस प्रस्ताव पर आस्था रखी कि ''हिंदी ही अखिल भारत की जातीय भाषा या राष्ट्र भाषा बनाने के योग्य है।।

स्वतंत्रता से पूर्व विशेषतय: हिंदी के लिए 'राजभाषा' शब्द का प्रयोग प्राय: नहीं मिलता। स्वाधीन भारत के अंतर्गत 1947 में भारत के गर्वनर जनरल सी. राजगोपालाचार्य ने नेश्नल लैंग्वेज शब्द के सामानान्तर 'स्टेट लैंग्वेज' शब्द का हिंदी अनुवाद 'राजभाषा' में किया गया। बाद में संविधान का प्रारूप निर्धारित करते समय 'स्टेट लैंग्वेज' शब्द के स्थान पर 'आफिशियल लैंग्वेज' शब्द का प्रयोग किया गया। कालांतर में इसे 'व्याहारिक हिंदी' 'प्रयोजनीय हिंदी' और 'प्रयोजनमूलक हिंदी' नाम दिए गए। हिंदी को राजभाषा घोषित करने वाला प्रस्ताव दक्षिण भारतीय विद्वान श्री गोपालस्वामी आयंगर द्वारा प्रस्तुत किया गया।

राजभाषा नीति के संबंध में संवैधानिक और विधिक उपबंधों के अनुपालन के लिए एवं संघ के सरकारी प्रयोजनों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के उद्देश्य से 26 जून 1975 को राजभाषा विभाग की स्थापना की गई। अपने उद्देश्य की प्राप्ति के लिए विभाग को अनेक कार्य सौंपे गए जिनमें संविधान में राजभाषा से संबंधित उपबंधों एवं राजभाषा अधिनियम 1963 का कार्यान्वयन राजभाषा से संबंधित मामलों में समन्वय स्थापित करने, राष्ट्रपति के अनुमोदन से उच्च न्यायालयों की कार्रवाइयों में अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त किसी भाषा के सीमित प्रयोग को प्राधिकृत करने, राजभाषा के रूप में हिंदी के प्रागामी प्रयोग से संबंधित मामले और संबंधित पत्र-पत्रिकाओं के प्रकाशन आदि महत्वपूर्ण कार्य शामिल हैं।

संविधान के अनुच्छेद 343 (1) में यह निर्दिष्ट है कि संघ सरकार की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। इससे स्पष्ट है कि संघ सरकार के समस्त कार्य अंतत: हिंदी में ही किए जाने हैं। इसलिए विभाग अपनी स्थापना के समय से ही राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित, 1967) राजभाषा संकल्प, 1968 एवं राजभाषा नियम, 1976 में निहित प्रावधानों को क्रियान्वित करने के लिए समय-समय पर केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों, कार्यालयों, राष्ट्रीयकृत बैंकों, उपक्रमों, प्रशिक्षण संस्थानों आदि को यथावश्यक दिशा-निर्देश जारी करता आ रहा है। इसके अतिरिक्त राजभाषा हिंदी के संवर्धन, विकास एवं प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने एवं अधिकारियों एवं कर्मचारियों में राजभाषा हिंदी के प्रति जागरूकता का वातावरण एवं हिंदी में काम करने की मानसिकता बनाने के लिए विभाग राजभाषा सम्मेलनों, संगोष्ठियों, सेमीनारों, कार्यशालाओं आदि का आयोजन करता आ रहा है और फिल्मों एवं टी. वी. स्पॉटों का निर्माण एवं प्रसारण तथा विविध पत्र-पत्रिकाओं तथा अन्य संदर्भ और प्रचार सामग्री का प्रकाशन भी करता रहा है।

सरकार की यह नीति है कि राजभाषा के कार्यान्वयन की प्रगति को प्रोत्साहन एवं सदभावना से बढ़ाया जाए। इसके अनुरूप राजभाषा हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए विभिन्न प्रोत्साहन योजनाएं चालू की गई हैं। इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंतर्गत विभाग द्वारा प्रतिवर्ष मंत्रालयों, विभागों, बैंकों तथा अन्य वित्तीय संस्थाओं, सार्वजनिक क्षेत्र के उपकमों एवं नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों को इंदिरा गांधी राजभाषा शील्ड और कर्मचारियों को हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए इंदिरा गांधी राजभाषा पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं। केंद्रीय कार्यालयों में टिप्पण एवं लेखन में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए नगद पुरस्कार योजना लागू है। इसके अंतर्गत राजभाषा नियम 1976 में वर्गीकृत 'क' और 'ख' क्षेत्रें में स्थित केंद्रीय कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों को वर्ष में 20 हजार शब्द और 'ग' क्षेत्र में स्थित कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों को 10 हजार शब्द हिंदी में लिखने पर नगर पुरस्कार दिए जाने की व्यवस्था है। विभाग द्वारा मंत्रालयों तथा विभागों को यह भी निर्देश दिए गए हैं कि वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन के लिए पुरस्कार योजना का दायरा बढ़ाया जाए। साथ ही यह सलाह दी गई है कि वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों पर हिंदी में मौलिक पुस्तक लेखन हेतु निर्धारित धनराशि में आवश्यकतानुसार वृद्धि की जा सकती है। इसके अतिरिक्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिंदी, हिंदी टाइपिंग, हिंदी आशु लिपि सिखाने के लिए और कम्प्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए प्रोत्साहित करने हेतु अनेक सुविधाएं तथा पुरस्कार दिए जाते हैं।

गत कुछ वर्षों से केंद्रीय कार्यालयों और उपक्रमों आदि को निर्देश दिए गए कि ऐसी कम्प्यूटर प्रणालियां स्थापित की जाए। जिनसे देवनागरी में भी काम किया जा सके। विभाग द्वारा द्विभाषी इलैक्ट्रॉनिक उपकरण तैयार करने के लिए एक नई तकनीक विकसित करवाई गई तथा कम्प्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए 'इस्की' कोड तथा देवनागरी कुंजीपटल का मानकीकरण भी करवाया गया। कम्प्यूटर पर स्वयं प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए 'जिस्ट-की-बोर्ड टयूटर' सॉफ्टवेयर तथा कम्प्यूटर में स्वयं प्रबोध स्तर की हिंदी सीखने के लिए 'लीला हिंदी प्रबोध' सॉफ्टवेयर भी विभाग द्वारा तैयार करवाए जा चुके हैं। साथ ही अधिकारियों एवं कर्मचारियों को इलैक्ट्रॉनिक यांत्रिक उपकरणों पर हिंदी में काम करने की सुविधाओं की जानकारी देने के उद्देश्य से 'कम्प्यूटर की वाणी' तथा 'नई सुबह की ओर' नामक वीडियो फिल्में भी तैयार करवाई गई हैं। इन उपकरणों के बारे में अद्यतन जानकारी उपलब्ध करवाने तथा कम्प्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए उचित वातावरण बनाने के वास्ते 'देवनागरी में यांत्रिक सुविधाएं' नामक पुस्तिका तथा 'परिदृश्य' नामक पैंफलेट भी विभाग द्वारा समय-समय पर प्रकाशित किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त प्रशासनिक एवं कार्मिक मामलों से संबंधित आदेशों एवं परिपत्रों का कम्प्यूटर पर अनुवाद करने, 'लीला प्रबोध' नामक साफ्टवेयर को 'यूनिटस' वातावरण में तैयार करने तथा स्वयं प्रवीण स्तर की हिंदी सीखने के लिए 'लीला प्रवीण' साफ्टवेयर 'डांस' और 'यूनिक्स' वातावरण में तैयार करने तथा स्वयं प्रवीण स्तर की हिंदी सीखने के लिए 'लीला प्रवीण' साफ्टवेयर 'डांस' और 'यूनिक्स' वातावरण में विकसित करने आदि की दिशा में भी विभाग सक्रिय रूप से कार्यरत है।

भारत जैसे विशाल एवं बहुभाषी देश में संपर्क भाषा के रूप में हिंदी सदियों से अपनाई जा रही है, क्योंकि यह सर्वाधिक लोगों द्वारा बोली और समझी जाती है। साथ ही साथ यह सहज एवम बोधगम्य भी है। हमारी संविधान निर्माताओं ने भी गंभीर, विचार-विमर्श के बाद ही इसे भारत संघ की राजभाषा के रूप में अंगीकृत किया है। भारत के संविधान के अनुच्छेद-345 के अनुसार राज्य के विधान मंडलों को अधिकृत किया गया है कि वे विधि द्वारा उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से एक या अधिक भाषाओं को अथवा हिंदी में उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार कर सकते हैं। संप्रति संविधान की 8वीं अनुसूची में 18 भाषाएं अनुसूचित हैं। संविधान के लागू होने के समय इनकी संख्या 14 थी। 1967 में इसकी अनुसूची में सिंधी भाषा जोड़ी गई और 1992 में कोकंणी, मणीपुरी व नेपाली को भी शामिल किया गया। इन भाषाओं में से संस्कृत और सिंधी किसी भी प्रदेश की भाषा नहीं है। हिंदी अनेक प्रदेशों की राजभाषा है। नागालैंड ही केवल एक ऐसा राज्य है जिसके विधानमंडल में अंग्रेजी को अपनी राज भाषा के रूप में स्वीकार किया है।

राजभाषा हिंदी के संवर्धन, विकास और प्रचार प्रसार का संवैधाानिक दायित्व संघ सरकार का है। इसका निर्देश संविधान के अनुच्छेद 351 में दिया गया है। राजभाषा हिंदी के क्रमिक ढंग से विकास एवं प्रसार में अभिवृद्धि करने के लिए सरकार द्वारा संविधान लागू होने के (1950) बाद से ही समय-समय पर पर आवश्यकतानुसार दिशा-निर्देश एवं आदेश जारी किए गए। यह आदेश संविधान के अनुच्छेद 343 के तहत जारी किए गए।

अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त, हिंदी भाषा के भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय स्वरूप के अतिरिक्त अंकों के देवनागरी स्वरूप का प्रयोग राज्यों के राज्यपालों, उच्चतम न्यायालय के न्यायाधाशों और न्यायालय के उच्च न्यायाधीशों की नियुक्ति के अधिपत्रों में प्राधिकृत करने के लिए 1952 में राष्ट्रपति का आदेश जारी किया गया। जनता के साथ पत्र-व्यवहार, प्रशासनिक रिपोर्ट, राजकीय पत्रिकाएं और संसद को दी जाने वाली रिपोर्ट संधियों, क्रशर आदि में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी भाषा का प्रयोग करने के लिए 3 दिसंबर 1955 को राष्ट्रपति का एक अन्य आदेश जारी हुआ।

इसी प्ररिप्रेक्ष्य में गृह मंत्रालय द्वारा एक कार्यालय ज्ञापन जारी किया गया जिसके अनुसार जनता से हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर, सरल हिंदी में देने, प्रशासनिक रिपोर्ट, सरकारी पत्रिकओं आदि को अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में प्रकाशित करने तथा सरकारी संकल्पों और विधायी अधिनियमों में धीरे-धीरे अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी का प्रयोग करने आदि का उल्लेख है। 27 अप्रैल 1960 को जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेश में हिंदी में विभिन्न विषयों पर शब्दावली तैयार करने के लिए वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का गठन करने, प्रशासनिक संहिताओं और अन्य कार्य

विधि-साहित्य का अनुवाद करने, सरकारी कर्मचारियों को अनुवाद प्रशिक्षण देने के लिए प्रशिक्षण संस्थान के गठन की सिफारिश की गई। इस आदेश के पैरा 1 (ग) में कहा गया है कि 1965 तक अंग्रेजी मुख्य राजभाषा और हिंदी सहायक राजभाषा रहनी चाहिए। लेकिन 1965 के बाद हिंदी संघ की मुख्य राजभाषा हो जाएगी और अंग्रेजी सहायक राजभाषा के रूप में चलती रहनी चाहिए।

इसके बाद 10 मई, 1963 को संसद ने राजभाषा, अधिनियम, 1963 पारित किया, जिसमें 9 धाराएं थीं। इसमें केंद्र सरकार के सभी कार्यों के लिए हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी के प्रयोग को भी जारी रखने के लिए कहा गया। राजभाषा अधिनियम 1963 का संशोधन 1967 में किया गया जिसके अनुसार कुछ दस्तावेजों के हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को कानूनी रूप से अनिवार्य बना दिया। 18 जनवरी 1968 को राजभाषा संकल्प 1968 पारित हुआ जिसका अपना विशिष्ट महत्व है। इस संकल्प के पैरा 1 के अनुसार भारत सरकार द्वारा प्रतिवर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम बनाया जाता है जिसमें हिंदी के प्रयोग के संबंध में लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं। अब तक 30 वार्षिक कार्यक्रम तैयार किए जा चुके हैं। राजभाषा संबंधी संवैधानिक और कानूनी व्यवस्थाओं का अनुपालन करने एवं संघ के सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए गृह मंत्रलय के एक स्वतंत्र विभाग के रूप में जनवरी, 1975 में राजभाषा विभाग की स्थापना की गई। 28 जून, 1976 के राजभाषा नियम बनाकर सरकार ने हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए गृह मंत्रालय के एक स्वतंत्र विभाग के रूप में जनवरी, 1975 को राजभाषा विभाग की स्थापना की गई। 28 जून 1976 को राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए) नियम, 1976 बनाए गए। राजभाषा नियम बनाकर सरकार ने हिंदी के प्रयोग को व्यवस्थित ढंग से बढ़ाने का प्रयास किया। इसी वर्ष संसदीय राजभाषा समित भी गठित हुई।

राजभाषा अधिनियम, 1976 को 1987 में संशोधित किया गया। राजभाषा विभाग अपनी स्थापना के समय से ही संघ के शासकीय प्रयोजनों में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए प्रयासशील रहा है। विभाग द्वारा हिंदी भाषा के शिक्षण तथा हिंदी टाइपिंग व हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के लिए भी अनेक पाठयक्रम चलाए जाते हैं। इन पाठ्यक्रमों का आयोजन हिंदी शिक्षण योजना और केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा किया जाता है। विभाग के क्रेंद्रीय अनुवाद ब्यूरो द्वारा असांविधानिक साहित्य का अनुवाद किया जाता है और साथ ही अनुवाद कार्य में लगे कर्मचारियों को प्रशिक्षण भी दिया जाता है। राजभाषा के प्रयोग में आधुनिक यांत्रिक सुविधाएं उपलब्ध करवाने एवं जानकारी देने के लिए एवं कम्प्यूटर पर हिंदी में काम करने के लिए तथा कर्मचारियों को कम्प्यूटर पर काम करने का प्रशिक्षण दिलवाने आदि की दिशा में भी राजभाषा विभाग अपनी सक्रिय भूमिका निभा रहा है।

इसके अतिरिक्त राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए विविध समितियां जैसे केंद्रीय हिंदी समिति, केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां, विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियां आदि गठित की गई हैं। राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग में हुई प्रगति का पुनर्विलोकन करने के लिए राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (1) के अनुसार जनवरी, 1976 में संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया गया। इस समिति में 20 सदस्य लोकसभा के तथा 10 सदस्य राज्यसभा के होते हैं। अनुवाद, यांत्रिक उपकरण हिंदी शिक्षण प्रशिक्षण, हिंदी प्रयोग की स्थिति, हिंदी विधायन की भाषा, पत्र व्यवहार में विविध राजभाषाओं को प्रयोग आदि करने पर यह समिति अपने प्रतिवेदन के छह खंड राष्ट्रपति को प्रस्तुत कर चुकी है। इनमें पहले चार खंडों पर राष्ट्रपति के आदेश भी जारी हो चुके हैं। इन समितियों के माध्यम से राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार को एक गति एवं नया आयाम मिला है। अधिकारियों एवं कर्मचारियों में राजभाषा हिंदी के प्रति जागरूकता का वातावरण निर्मित करने तथा उन्हें राजभाषा संबंधी दिशा-निर्देशों की जानकारी देने के उद्देश्य से विभाग द्वारा विविध संदर्भ साहित्य प्रकाशित किया जाता है, जिसका निःशुल्क वितरण किया जाता है।

### 5.3.1 राजभाषा हिन्दी की संवैंधानिक स्थिति

**राजभाषा हिन्दी-संवैधानिक स्थिति**- 26 नवम्बर, 1949 को संविधान सभा ने भारतीय संविधान को अन्तिम रूप दिया। 26 जनवरी, 1950 से यह संविधान देश में लागू हुआ और इतिहास में पहली बार हिन्दी को राष्ट्रीय धरातल

पर राजभाषा के रूप में संवैधानिक मान्यता प्राप्त हुई। भारतीय संविधान के 2,6 तथा 17 इन तीन भागों में राजभाषा सम्बन्धी प्रावधान है। इनमें भाग 2 के अनुच्छेद 120 में 'संसद की भाषा' तथा भाग 6 के अनुच्छेद 210 में राज्य की विधानसभाओं के सम्बन्ध में निर्देश हैं 17वें भाग के चार अध्यायों में राजभाषा सम्बन्धी उपबन्ध प्रस्तुत किए गए हैं। इनमें प्रथम अध्याय में संघ की भाषा के सम्बन्ध में 343 तया 344 अनुच्छेद हैं। द्वितीय अध्याय में 345, 346 तथा 347 अनुच्छेदों में राजभाषा के रूप में प्रांतीय भाषाओं के प्रयोग के सम्बन्ध में निर्देश दिए गए हैं। तृतीय अध्याय के अनुच्छेद 348 और 349 में उच्च न्यायालय और सर्वोच्च न्यायालय की भाषा के सम्बन्ध में निर्देश हैं तथा चौथे अध्याय के अनुच्छेद 350 और 351 में क्रमशः व्यथा के निवारण के लिए अभिवेदन में प्रयोक्तव्य भाषा और हिन्दी भाषा के विकास के सम्बन्ध में विशेष निर्देश दिए गए हैं।

**343 संघ की राजभाषा**

1. संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी। संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा।
2. खण्ड (1) से किसी बात के होते हुए भी इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष को कालावधि के लिए संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी, जिनके लिए ऐसे प्रारम्भ के ठीक पहले यह प्रयोग की जाती थी। परन्तु राष्ट्रपति उक्त कालावधि में आदेश द्वारा संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिन्दी भाषा का तथा भारतीय अंकों के अंतरर्राष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।
3. इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी संसद उक्त पन्द्रह साल की कालावधि के पश्चात् विधि द्वारा–
   (क) अंग्रेजी भाषा, अथवा
   (ख) अंकों के देवनागरी रूप का ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जैसे कि ऐसी विधि में उल्लेखित हो।

**344-राजभाषा के लिए संसद का आयोग और समिति**

1. राष्ट्रपति इस संविधान के प्रारम्भ में पाँच वर्ष की समाप्ति पर तथा तत्पश्चात् ऐसे प्रारम्भ से दस वर्ष की समाप्ति पर आदेश द्वारा एक आयोग गठित करेगा, जो एक सभापति और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले अन्य सदस्यों आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया का आदेश परिभाषित करेगा।
2. राष्ट्रपति को–
   (क) संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी माता के लिए उत्तरोत्तर अधिक प्रयोग के,
   (ख) संघ के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निबन्धनों के
   (ग) अनुच्छेद 348 में वर्णित प्रयोजनों में से सब का किसी के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के,
   (घ) संघ के किसी एक या अधिक उल्लिखित प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप के,
   (ङ) संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच अथवा एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच संचार की भाषा तथा उनके प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति द्वारा आयोग से पृच्छा किए हुए किसी अन्य विषय के बारे में सिफारिश करने का आयोग का कर्तव्य होगा।
3. खण्ड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में आयोग भारत को औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का तथा लोकसेवाओं के बारे में अहिन्दी भाषा-भाषी क्षेत्रों के लोगों के न्यायपूर्ण दावों और हितों का सम्पूर्ण ध्यान रखेगा।

4. तीस सदस्यों की एक समिति गठित की जाएगी जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्यसभा के सदस्य होंगे, जोकि क्रमशः लोकसभा के सदस्यों द्वारा अनुपाती प्रतिनिधित्व-पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।
5. खण्ड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करना तथा उन पर अपनी राय का प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत करना समिति का कर्त्तव्य होगा।
6. अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति खण्ड (5) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् उस सारे प्रतिवेदन के या उसके किती भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा।

**345-राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ**

अनुच्छेद 346 और 347 के उपायों के अधीन हुए राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा उस राज्य के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के लिए प्रयोग के अर्थ उस राज्य में प्रयुक्त होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अनेक को या हिन्दी को अंगीकार कर सकेगा। परन्तु जब तक राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा इससे अन्यथा उपबन्ध न करे तब तक राज्य के भीतर उन राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी, जिनके लिए इस संविधान के प्रारम्भ से ठीक पहले यह प्रयोग की जाती थी।

**346-एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच में अवण राज्य और संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा**

संघ में राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा, एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच में तथा किसी राज्य और रूप के बीच में संचार के लिए राजभाषा होगी, परंतु यदि दो या अधिक राज्य करार करते हैं कि ऐसे राज्यों के बीच में संचार के लिए राजभाषा हिन्दी भाषा होगी तो ऐसे संचार के लिए वह भाषा प्रयोग की जा सकेगी।

**347-किसी राज्य के जनसमुदाय के किसी भाषा के सम्बन्ध में विशेष उपबन्ध विभाग द्वारा बोली जाने वाली**

तद्विषय माँग की जाने पर यदि राष्ट्रपति का समाधान हो जाए कि किसी राज्य के जनसमुदाय का पर्याप्त अनुपात चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली कोई भाषा राज्य द्वारा अभिज्ञात की जाए तो वह निर्देश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को उस राज्य में सर्वत्र अथवा उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए जैसा कि यह उल्लिखित करे, राजकीय मान्यता दी जाए।

**348-उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में तथा अधिनियमों, विधेयकों आदि में प्रयोग की जाने वाली भाषा**

1. इस भाग के पूर्ववर्ती उपबन्धों में किसी बात के होते हुए भी जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबन्ध न करे, तब तक

   (क) उच्चतम न्यायालय में तथा प्रत्येक उच्च न्यायालय में सब कार्यवाहियाँ,

   (ख) जो-

1. विधेयक, अथवा उन पर प्रस्तावित किए जाने वाले जो संशोधन संसद के प्रत्येक सदन में पुनः स्थापित किए जाएं, उन सबके प्राधिकृत पाठ,
2. अधिनियम संसद द्वारा या राज्य के विधानमंडल द्वारा पारित किए जाएं तथा जो अध्यादेश राष्ट्रपति या राज्यपाल द्वारा प्रख्यापति किए जाए उन सबके प्राधिकृत पाठ, तथा
3. आदेश, नियम, विनिमय और उपावधि इस संविधान के अधीन, अथवा संसद या राज्यों के विधानमंडल द्वारा निर्मित किसी विधि के अधीन निकाले जाएं, उन सबके प्राधिकृत पाठ, अंग्रेजी भाषा में होंगे।

2. खण्ड (1) के उपखण्ड (क) में किसी बात के होते हुए भी किसी राज्य के राज्यपाल या राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से हिन्दी भाषा का या उस राज्य में राजकीय प्रयोजन के लिए प्रयुक्त होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग उस राज्य में मुख्य स्थान रखने वाले उच्च न्यायालय में की कार्यवाहियों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा, परन्तु इस खण्ड की कोई बात वैसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय, आज्ञप्ति अथवा आदेश को लागू न होगी।
3. खण्ड (1) के उपखण्ड (ख) में किसी बात के होते हुए भी जहाँ किसी राज्य के विधानमंडल ने, उस विधानमंडल ने, उस विधानमंडल में पुर:स्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्ररूपापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखंड की कंडिका, (3) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से अन्य किसी भाषा के प्रयोग को विहित किया है, वहाँ उस राज्य के राजकीय सूचना-पत्र में उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद उस खंड के अभिप्रायों के लिए उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

**349-भाषा सम्बन्धी कुछ विधियों के अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया**

इस संविधान के प्रारम्भ से 15 वर्षों की कालावधि तक अनुच्छेद 348 के खंड (1) में वर्णित प्रयोजनों में से किसी के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक का या संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना न तो पुर:स्थापित और न प्रस्तावित किया जाएगा तथा ऐसे किसी विधेयक के पुन: स्थापित अथवा ऐसे किसी संशोधन के प्रस्तावित किए जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर, तथा उस अनुच्छेद के खंड (5) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर, विचार करने के पश्चात् ही राष्ट्रपति देगा। 350-किसी व्यथा के निर्वारण के लिए संघ या राज्य के किसी पदाधिकारी या प्राधिकारी को यथास्थिति संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभिवेदन देने का प्रत्येक व्यक्ति को हक होगा।

**हिन्दी भाषा के विकास के लिए निदेश**

हिन्दी भाषा की प्रसार-वृद्धि करना उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके तथा उसकी आत्मीयता में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी और अष्ट्म अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं के रूप शैली और पदावली को आत्मसात् करते हुए तथा जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यत: संस्कृत से तथा गौणत: वैसी उल्लिखित भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ का कर्तव्य होगा।

**5.3.2 संविधान स्वीकृत भाषा नीति**

**संविधान स्वीकृत भाषा नीति-1.** संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार संघ की राजभाषा देवनागरी लिपि में लिखित हिन्दी है।

2. अनुच्छेद 343 (2) के अनुसार संविधान के प्रारंभ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि अर्थात् 26 जनवरी, 1965 तक सभी राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का यथावत प्रयोग होता रहेगा, ताकि हिन्दी इस अवधि के दौरान शासन, विधान, कार्यपालिका तथा न्यायापालिका के कार्यों को निष्पादित करने में सक्षम हो जाए। इसमें हिन्दी को कम महत्त्व देने या इतर किसी भाषा से कम आँकने या उसे अपमानित करन की कोई मंशा नहीं दिखती है, परन्तु अंग्रेजी भाषा में काम-काज करने-कराने के आदि प्रशासकों-कर्मचारियों आदि के लिए नए भाषा माध्यम हिन्दी को अपनाने के लिए समय देना उचित समझा गया होगा। यहाँ पर राष्ट्रपति को यह अधिकार भी दिया गया कि, वह पन्द्रह वर्षों की कालावधि में संघ के किसी राजकीय प्रयोजन के लिए हिदी भाषा एवं भारतीय अकों के प्रयोग को प्राधिकृत कर सकेगा। यहाँ तक तो बात समझ में आती है परन्तु अनुच्चद 343 (2) में संसद को यह अधिकार दे दिया गया कि पन्द्रह वर्ष की अवधि के समाप्त होने के बाद भी वह चाहे तो अंग्रेजी के प्रयोग को यथावत् रखने के लिए विधि द्वारा कोई उपबंध कर सकेगी। इस प्रकार हिन्दी को राजभाषा का गौरव प्रदान करने के पश्चात् भी अवरोधात्मक संवैधानिक

उपबन्धों की व्यवस्था कर अप्रत्यक्ष रूप से हिन्दी के राजभाषा के रूप में संघीय प्रयोग एवं व्यवहार के सम्मुख अनिश्चय की स्थिति उत्पन्न कर दी। इस तरह संविधान के पण्डितों ने हिन्दी प्रेमियों को सुनहले भविष्य के रमणीय सपने दिखाकर उन्हें प्रसन्न कर दिया और अंग्रेजी के पक्षधरों के लिए अंग्रेजी के निबंध प्रयोग का लम्बा रास्ता भी खोल दिया। हिन्दी की झोली में जहाँ सिर्फ अनिश्चित भविष्य था, वहाँ अंग्रेजी के पर्स में वर्तमान के रूतबे के साथ भविष्य की सुनिश्चितता भी हो गई। इस प्रकार संविधान-शिल्पियों ने अनुच्छेद 343 की धारा (1) के अन्तर्गत हिन्दी को राजभाषा का जो पद-गौरव दिया उसे उसी अनुच्छेद की तीसरी धारा के द्वारा निष्प्रभ कर दिया।

अनुच्छेद 344 राष्ट्रपति को आदेश देता है कि वह संविधान के प्रथम पाँच वर्ष तथा दस वर्ष के पश्चात राजभाषा अयोग की नियुक्ति करे। इन आयोग का मुख्य साविधिक अभिप्राय यह था कि वे राष्ट्रपति को संघ के सरकारी कार्यों के लिए हिन्दी भाषा के उत्तरोत्तर अधिक प्रयोग के बारे में तथा संघ के सरकारी प्रयोजनों में अंग्रेजी भाषा के प्रयोग को सीमित करने या उस पर प्रतिबंध लगाने के लिए संस्तुति करें। इन आयोगों की सिफारिशों पर विचार करने के लिए तथा अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रदान करने के लिए संसद सदरयों की एक समिति की स्थापना का भी प्रावधान इसी अनुच्छेद में है।

अनुच्छेद 345 में यह प्रावधान किया गया है कि राज्य का विधानमंडल विधि द्वारा एक या एकाधिक प्रादेशिक भाषाओं अथवा हिन्दी को सरकारी प्रयोजनों के लिए स्वीकार कर सकेगा। अनुच्छेद 346 में यह साफ-साफ आदेश है कि एक राज्य तथा दूसरे राज्य के बीच तथा किसी राज्य एवं संघ के मध्य पत्राचार में संघ की राजभाषा का ही प्रयोग होगा। अनुच्छेद 347 के अनुसार यदि किसी राज्य के जनसमुदाय का एक पर्याप्त अनुपात अपने द्वारा बोली-समझी जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा अभिज्ञात कराना चाहे तो राष्ट्रपति उस भाषा को सरकारी अभिज्ञा देने का अधिकारी है।

अनुच्छेद 348 में उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों इत्यादि की भाषा का प्रावधान है। इस अनुच्छेद के अनुसार जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंधन को तब तक विधेयकों, अधिनियमों, अध्यादेशों एवं आदेशों तथा नियमों-विनियमों के प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में ही होंगे।

अनुच्छेद 349 में यह व्यवस्था है कि संविधान के शुरू के पन्द्रह वर्षों की कालावधि तक अंग्रेजी के स्थान पर किसी अन्य भाषा का पाठ प्राधिकृत पाठ नहीं माना जाएगा, किन्तु किसी अन्य भाषा के प्राधिकृत पाठ के लिए राष्ट्रपति भाषा आयोग की संस्तुतियों एवं संसदीय समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के बाद अपनी स्वीकृति दे सकता है। अनुच्छेद 350 के अनुसार कोई व्यक्ति अपनी शिकायत के समाधान के लिए संघ या संबंद्ध राज्य में प्रयुक्त होने वाली किसी भाषा में अभिवेदन दे सकता है। इस व्यवस्था से भाषायी अल्पसंख्यकों के अधिकार सुरक्षित किए गए हैं।

संविधान का अंतिम अनुच्छेद 351 बड़ा महत्वपूर्ण है। इसके अनुसार संघ सरकार का कर्तव्य है कि वह हिन्दी को सर्वमान्य एक ऐसी राष्ट्रीय भाषा के रूप में विकसित करे जिसे सारे राष्ट्र में प्रयुक्त किया जा सके और वह भारत की मिश्रित संस्कृति को अभिव्यक्त कर सके इसके लिए हिन्दी में अन्य भारतीय भाषाओं के शब्दों को ग्रहण कर उसे समृद्ध किए जाने को सुझाव है।

यहीं पर संविधान में हिन्दी की चर्चा दो स्थानों पर होने के कारण उसके स्वरूप और स्थिति को लेकर किंचित भ्रम उत्पन्न हो जाने की संभावना है। अनुच्छेद 343 के अनुसार हिन्दी संघ की राजभाषा है और अनुच्छेद 351 के अनुसार हिन्दी संविधान की अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भारतीय भाषाओं में से एक भाषा है। इससे दो हिन्दी के प्रश्न के पैदा हो जाने की गुंजाइश है किन्तु वस्तुतः यह केवल एक भ्रम है। संघ भाषा के रूप में अथवा अष्टम अनुसूची में उल्लिखित हिन्दी के स्वरूप तथा प्रकृति में कोई अन्तर नहीं है। अनुच्छेद 351 में स्पष्टतः लिखा भी गया है कि हिन्दी की प्रकृति को किसी प्रकार स्वीकृत नहीं किया जाएगा। इसके अलावा अष्टम अनुसूची में उल्लिखित सभी भाषाएँ भारतीय भाषाएँ हैं न कि प्रादेशिक। जैसे संस्कृत किसी राज्य की भाषा विशेष न होकर भारतीय भाषाएं हैं। अतएव हिन्दी के स्वरूप, प्रकृति एवं संदर्भ में विचार करते समय उसके किसी प्रादेशिक रूप को प्राधान्य न देकर उसके सार्वदेशिक रूप का निर्माण करना ही श्रेयस्कर है। वास्तव में संविधान का यह अंतिम अनुच्छेद हिन्दी भाषा की निरंतर प्रगति की ओर उज्ज्वल संकेत करता है।

### 5.3.3 हिन्दी के प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति के आदेश

**हिन्दी के प्रयोग सम्बन्धी के आदेश**–भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 खंड (1) में यह स्पष्ट है कि **''संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी और संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा।''** उक्त अनुच्छेद के खंड (2) में आगे यह कहा गया है कि इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि के लिए संघ उन तब राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी, जिनके लिए इसके ठीक पहले वह प्रयोग की जाती थी। खंड (2) के परंतु के अधीन **''राष्ट्रपति उक्त कालावधि में, आदेश द्वारा, संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिन्दी भाषा तथा भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।''** तदनुसार राष्ट्रपति ने 27 मई, 1952 को एक आदेश जारी किया किया (क. सं. 2 विधि मंत्रालय की दि. 27 मई, 1952 की अधिसूचना संख्या एसआरओ 938 ए), जिसके द्वारा उन्होंने (1) राज्यों के राज्यपालों, (2) उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों, और (3) उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्तियों के अधिपत्रों में संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिन्दी भाषा तथा भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनगरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत किया।

राष्ट्रपति ने संविधान के अनुच्छेद 343 के खंड (2) के परतुक के अधीन संविधान (सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा) आदेश 1955 नामक एक अन्य अदेश (गृह मंत्रालय की दि. 3 दिसम्बर, 1955 की अधिसूचना संख्या 59/2/54 प ब फ) जारी किया, जिसमें संघ के निम्नलिखित सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी के प्रयोग को प्राधिकृत किया गया–

1. जनता के साथ पत्र-व्यवहार।
2. प्रशासनिक रिपोर्ट, सरकारी पत्रिकाएँ तथा संसद को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट।
3. सरकारी संकल्प तथा विधायी अधिनियनिति।
4. जिन राज्य सरकारों ने हिन्दी को सरकारी भाषा के रूप में अपना लिया है, उनके साथ पत्र-व्यवहार।
5. संधिपत्र और करार।
6. अन्य देशों की सरकारों तथा उनके दूतों और अंतरर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्र-व्यवहार।
7. राजनयिका तथा कांसुली अधिकारियों और अंतरर्राष्ट्रीय संगठनों में भारत के प्रतिनिधियों को जारी किए जाने वाले औपचारिक कागजात।

अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के प्रयोग को धीरे-धीरे बढ़ाने के लिए जो सुझाव दिए गए थे, उन पर भारत सरकार की एक अंतर-विभागीय बैठक में चर्चा की गई और भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को अपने कुछ कामों में हिन्दी के प्रयोग करने की सलाह दी गई। इस सम्बन्ध में ता. 8 दिसम्बर, 1955 को गृह मंत्रालय ने एक कार्यालय ज्ञापन जारी किया। इसमें भारत सरकार के सभी मंत्रालयों को वे सुझाव दिए गए–

1. जनता से जो पत्रादि हिन्दी में मिले, उनके उत्तर जहाँ तक सम्भव हो, हिन्दी में ही दिए जाएं, उनकी भाषा सरल होनी चाहिए।
2. प्रशासनिक रिपोर्टों, सरकारी पत्रिकाओं, संसद को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों आदि को, यथासंभव अंग्रेजी और हिन्दी में प्रकाशित किया जाए।
3. सरकारी संकल्पों विद्यायी अधिनियमों आदि को यथासंभव अंग्रेजी और हिन्दी में जारी किया जाए। किन्तु इन पर यह बात स्पष्ट रूप से लिख देनी चाहिए कि अंग्रेजी पाठ ही प्रामाणिक माना जाएगा।
4. जिन राज्य सरकारों ने हिन्दी को अपनी भाषा के रूप में मान लिया है, उनके साथ पत्र-व्यवहार अंग्रेजी में किया जाए, परन्तु यदि सम्भव हो तो भारत सरकार द्वारा भेजे गए सभी पत्रादि के साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाए ताकि संविधानिक कठिनाइयों का सामना न करना पड़े।

स्पष्ट है कि हिन्दी के सम्बन्ध में मात्र औपचारिकता का निभाव हुआ है। ''यथासंभव'' एवं ''यदि संभव हो'' ऐसे शब्दों के द्वारा राष्ट्रपति के हिन्दी प्रयोग सम्बन्धी आदेशों का पालन करने से साफ-साफ बचा जा सकता था।

### 5.3.4 राजभाषा आयोग 1955 के भाषा संबंधी सुझाव

भारतीय संविधान के 344 अनुच्छेद के अनुसार संविधान लागू होने के पाँच वर्ष पश्चात् राष्ट्रपति को एक राजभाषा आयोग नियुक्त करने का अधिकार दिया गया था। तदनुसार, 7 जून, 1955 के राजभाषा आयोग की नियुक्ति की गई। बम्बई राजा के भूतपूर्व मंत्री स्व. श्री बालगंगाधर खेर इस आयोग के अध्यक्ष नियुक्त किए गए तथा विभिन्न राज्यों के 20 प्रतिनिधियों को इसमें समावेश किया गया था। इसकी पहली बैठक 15 जुलाई, 1955 को हुई। इस आयोग ने अनेक सरकारी, गैर सरकारी व्यक्तियों, प्रतिनिधियों तथा संस्थाओं से मुलाकात की। आयोग ने अपना एक विस्तृत प्रतिवेदन जुलाई, 1956 में राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। राजभाषा के सम्बन्ध में आयोग के मुख्य सुझाव इस प्रकार हैं-

1. भारत के सम्पूर्ण जनतांत्रिक आधार को ध्यान में रखते हुए अखिल भारतीय स्तर पर सामूहिक माध्यम के रूप में अंग्रेजी को स्वीकार करना संभव नहीं तथा भारतीय भाषाओं के माध्यम से ही अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा के कार्यक्रम के प्रश्न पर विचार किया जा सकता है। विज्ञान एवं अनुसंधान के क्षेत्रों तथा अंतरर्राष्ट्रीय मामलों में अंग्रेजी भाषा का ज्ञान आवश्यक है, परन्तु शिक्षा, प्रशासन, सार्वजनिक जीवन एवं दैनिक कार्य-कलापों में विदेशी का व्यवहार उचित नहीं है।
2. यद्यपि साहित्यिक दृष्टि से भारत की सभी भाषाएं समृद्ध है फिर भी अधिक लोगों द्वारा बोली तथा समझी जाने के कारण हिन्दी समस्त भारत के लिए एक सुस्पष्ट भाषा-माध्यम है।
3. पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में स्पष्टता, अर्थ की शुद्धता, सरलता, पांडित्यपूर्ण भाषा का त्याग एवं अधिकाधिक देशज और लोकप्रिय शब्दों के प्रयोग पर ध्यान दिया जाना चाहिए। अंतरराष्ट्रीय शब्दावली को भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार थोड़े हेरफेर के साथ स्वीकार कर लेना चाहिए। पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण की गति तीव्र होनी चाहिए।
4. 14 वर्ष की उम्र तक के प्रत्येक विद्यार्थी को हिन्दी का उचित ज्ञान प्राप्त कराया जाए ताकि प्रत्येक नागरिक सार्वजनिक जीवन की गतिविधियों और सरकार की कार्यवाहियों को समझ सकें।
5. सारे देश में माध्यमिक शिक्षा के स्तर पर हिन्दी का शिक्षण अनिवार्य कर दिया जाए। हिन्दी-भाषी क्षेत्रों के विद्यार्थियों के लिए दूसरी दक्षिण भारतीय भाषाओं का ज्ञान अनिवार्य किया जाना आयोग को मान्य नहीं है।
6. शिक्षा के माध्यम के रूप में विषय और शिक्षण की सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए सभी विश्वविद्यालय आपस में परामर्श करके निर्णय करें कि भिन्न-भिन्न अभ्यास कर्मों के लिए किसी माध्यम को स्वीकार किया जाए। परन्तु फिर भी सभी विश्वविद्यालय को चाहिए कि हिन्दी माध्यम से जो विद्यार्थी परीक्षाओं में बैठना चाहें, उनके लिए वे उचित प्रबन्ध करें।
7. वैज्ञानिक एवं तकनीकी शिक्षण संस्थाओं में सब विद्यार्थी एक भाषिक वर्ग के हों तो उसी भाषा के माध्यम से शिक्षा दी जाए और यदि विभिन्न भाषाओं के क्षेत्रों के हों तो हिन्दी भाषा को ही सामान्य माध्यम के रूप में अपनाया जाए।
8. प्रशासनिक तंत्र से सम्बन्धित सरकारी प्रकाशनों के हिन्दी अनुवाद की भाषा में अधिकाधिक एकरूपता रखी जाए और देख-रेख सम्बन्धी सारा कार्य केन्द्रीय सरकार के एक अभिकरण को सौंप दिया जाए।
9. प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए हिन्दी का निश्चित अवधि में आवश्यक ज्ञान प्राप्त करने के लिए नियम लागू किए जाएँ और ऐसा न करने वालों को दंडित किया जाए तथा निर्धारित स्तर से अधिक ज्ञान प्राप्त करने पर कर्मचारियों को पुरस्कार आदि देयर प्रोत्साहित किया जाए।

10. जनता से सीधा सम्पर्क रखने वाले विभागों और संगठनों के आंतरिक कार्य में हिन्दी और जनता से व्यवहार–हेतु क्षेत्रीय भाषा काम में लाई जाए। ऐसे विभागों में भर्ती के लिए क्षेत्रीय भाषा के ज्ञान के साथ–साथ हिन्दी की योग्यता का स्तर भी निर्धारित किया जाए और बाद में विभागीय प्रशिक्षण द्वारा हिन्दी की योग्यता बढ़ाई जाए।
11. भारत सरकार के सांविधानिक प्रकाशन अधिक से अधिक हिन्दी भाषा में प्रकाशित किए जाएं और हिन्दी की प्रगति के लिए सरकार द्वारा भरसक प्रयत्न किए जाएँ।
12. राज्य और संघ सरकार के अधिकारियों के लिए किसी स्तर का हिन्दी का ज्ञान अनिवार्य किया जाए और उसके लिए उन्हें अधिकाधिक पुरस्कार देकर प्रोत्साहित किया जाए।
13. संसद एवं विधानमंडलों की कार्यवाहियों की सफलता की दृष्टि से हिन्दी और क्षेत्रीय भाषाओं दोनों का व्यवहार होना चाहिए और विशिष्ट परिस्थितियों में अंग्रेजी को भी मान्यता दी जानी चाहिए। स्वीकृत सरकारी कानून हिन्दी में ही होने चाहिए परन्तु जनता की विधा के लिए क्षेत्रीय भाषाओं में उनके अनुवाद प्रकाशित किए जाने चाहिए और माध्यम के पूर्ण रूप से बदल जाने पर देश के सम्पूर्ण सांविधिक ग्रन्थ हिन्दी भाषा में ही उपलब्ध होने चाहिए।
14. देश में न्याय देश की ही भाषा में किया जाए, इसके लिए यह जरूरी है कि उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों की समस्त कार्यवाही तया अभिलेखों, निर्णयों और आदेशों के आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय भाषा के अनुवाद भी साथ में रखे जाएँ। उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों को अंग्रेजी के साथ–साथ क्षेत्रीय भाषाओं में भी निर्णय देने का अधिकार होना चाहिए। इसी प्रकार वकीलों एवं अधिवक्ताओं को भी अंग्रेजी अथवा क्षेत्रीय भाषाओं को काम में लाने की छूट होनी चाहिए। विशेष न्यायालयों के निर्णय यदि एक क्षेत्र तक सीमित न हों तो वे निर्णय और आदेश मूल रूप में हिन्दी में ही लिखे जाने चाहिए।
15. प्रतियोगिता परीक्षाओं का माध्यम सुसंगत होना चाहिए। अखिल भारतीय एवं केन्द्रीय सेवाओं के हेतु कर्मचारियो के लिए हिन्दी की योग्यता रखना आवश्यक किया जाए। अतः परीक्षाओं में हिन्दी का अनिवार्य प्रश्नपत्र रखा जाए, परन्तु अहिन्दी–भाषों विद्यार्थियों की सुविधाओं की दृष्टि से उसका स्तर साधारण रहे। हिन्दी भाषी विद्यार्थियों से इतर भाषाओं से सम्बन्धित विषयों पर वैकल्पिक प्रश्न पूछे जाने के लिए एक प्रश्नपत्र रखा जाए जिससे समानता बनी रहे। अंग्रेजी माध्यम के साथ–साथ वैकल्पिक रूप से हिन्दी को भी माध्यम के रूप में अपनाया जाए और शीघ्रातिशीघ्र ऐसा वातावरण बनाया जाए कि अंग्रेजी इन प्रतियोगिता–परीक्षा का माध्यम न रह साथ ही राज्यों के लोकसेवा आयोगों को भी चाहिए कि वे इन परीक्षाओं में हिन्दी–भाषी उम्मीदवारों को भी प्रोत्साहन दें।
16. हिन्दी के विकास एवं प्रचार की दृष्टि से सरकार को ठोस कदम उठाने चाहिए। सरकार स्वैच्छिक हिन्दी संस्थाओं के कार्यों में सामंजस्य स्थापित करन के लिए भी आवश्यक कदम उठाए तथा उन्हें आर्थिक सहायता प्रदान करें।
17. भारत की सब भाषाओं के लिए यदि एक लिपि रखने का प्रश्न हो तो इसके लिए देवनागरी लिपि ही सर्वद्या उपयुक्त होगी। रोमन लिपि को स्वीकार करने से कोई लाभ नहीं होगा। देवनगरी लिपि के सुधार के लिए भी सरकार को आवश्यक कदम उठाने चाहिए।
18. हिन्दी एवं क्षेत्रीय भाषाओं की शब्दावली तथा अभिव्यक्ति के मानकीकरण के लिए सरकार को चाहिए कि वह भारतीय भाषाओं के समाचार पत्रों को इस दृष्टि से सुविधाएँ प्रदान करें और इसके लिए हिन्दी तथा क्षेत्रीय भाषाओं में समाचार देने वाली संस्थाओं के निर्माण करने का प्रयत्न करें।

19. राजभाषा हिन्दी के सफल उन्नयन एव विकास तथा उनके उचित अधीक्षण का उत्तरदायित्व विशेष रूप से केन्द्रीय सरकार की एक प्रशासकीय इकाई पर डालना चाहिए। संघ भाषा हिन्दी तथा क्षेत्रीय भाषाओं के विकास के लिए भारतीय भाषाओं की राष्ट्राय अकादमी की यदि स्थापना की जाए तो अतिहितकर होगा।

20. भारत के भाषागत एवं सांस्कृतिक ढाँचे में गहरी समानता लाने तथा भारत की विभिन्न भाषाओं के बीच की दूरी को कम करने के लिए बहुभाषिकता के सिद्धान्त को प्रोत्साहित किया जाए तथा इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए माध्यमिक एवं विश्वविद्यालयीन शिक्षा-पद्धति में समुचित व्यवस्था की जाए।

## संसदीय राजभाषा समिति ( सन 1957 ) के भाषा संबंधी सुझाव

**संसदीय राजभाषा समिति ( सन् 1957 )**-भारतीय संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड (4) और (5) में की गई व्यवस्था अनुसार राजभाषा आयोग के प्रतिवेदन पर विचार-विमर्श करने के लिए एक संसदीय समिति का गठन किया गया। इसमें लोकसभा के बीस और राज्यसभा के दस सदस्य थे। समिति की पहली बैठक समिति के अध्यक्ष तत्कालीन केंद्रीय गृह मंत्री श्री गोविन्द वल्लभ पंत की अध्यक्षता में 16 नवंबर, 1957 को 521 समिति की कुल छब्बीस बैठकें हुई। समिति ने 8 फरवरी, 1959 को अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। अप्रैल 1959 में संसद में चर्चा के इस प्रतिवेदन को प्रस्तुत किया गया। समिति के सुझावों का सारांश इस प्रकार है-

1. सरकारी पदों और नौकरियों के लिए इस समय जो अंग्रेजी की शिक्षा का स्तर निर्धारित है, संक्रमण की अवस्थाओं में हिन्दी ज्ञान का स्तर यदि कुछ कम भी हो तो चल सकता है।

2. निर्धारित समय में कर्मचारियों द्वारा निर्धारित हिन्दी को ज्ञान प्राप्त न करने पर उनको दंडित किया जाना असंगत होगा। 3. संघ सरकार के प्रशासन में जहाँ भारतीय पारिभाषिक शब्दावली के विकास की आवश्यकता न हो तथा विदेशों से सम्बन्ध बनाए रखने के लिए अनिश्चित काल तक अंग्रेजी का प्रयोग होना चाहिए।

4. 45 वर्ष के ऊपर की आयु वाले सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी के प्रशिक्षण से छूट दी जानी चाहिए।

5. संघ सरकार द्वारा ऐसी योजना बनाई जाए, जिससे हिन्दी का राजभाषा के रूप में अधिकाधिक प्रयोग एवं विकास किया जा सके।

6. सरकार एवं मंत्रालयों के प्रकाशनों में रोमन अंकों के साथ-साथ देवनागरी अंकों को प्रयुक्त करने के बारे में संघ सरकार की मूलभूत समान नीति होनी चाहिए।

7. संसद तथा राज्यों के विधानमंडलों में पारित होने वाले विधेयकों की भाषा तथा जब तक अंग्रेजी का स्थान हिन्दी न ले ले तब तक संसद में विधि-निर्माण का कार्य अंग्रेजी में होता रहे। कानूनों के हिन्दी में प्राधिकृत अनुवाद दिए जाएँ तथा सम्भव हो तो विभिन्न राज्यों की राजभाषाओं में भी उनके अनुवाद की व्यवस्था की जाए।

8. राज्यों की विधानसभाएँ अपने राज्यों की राजभाषाओं में विधि-निर्माण कार्य कर सकते हैं परन्तु संविधान के 348 अनुच्छेद के अनुसार कानूनों को प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में प्रकाशित करना आवश्यक है। यदि कानून का मूल पाठ अन्य भाषा में है तो साथ में हिन्दी अनुवाद भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

9. राष्ट्रपति को पूर्व सहमति में उच्च न्यायालयों में राज्य की राजभाषा अथवा हिन्दी का प्रयोग किया जा सकता है, परन्तु उनके द्वारा किए जाने वाले निर्णयों, अभिलेखों और आदेशों को अंग्रेजी में ही होना चाहिए तथा दूसरी भाषाओं में दिए जाने वाले निर्णयों डिक्रियो एवं आदेशों का अंग्रेजी अनुवाद साथ में रहना चाहिए।

10. हिन्दी तथा क्षेत्रीय भाषाओं का ज्ञान न्यायाधीशों के लिए उपयुक्त हो सकता है, परन्तु उनके लिए भाषा-सम्बन्धी परीक्षाएँ निर्धारित करना उचित नहीं है।

11. सांविधानिक ग्रन्थों के अनुवाद तथा कानूनी पारिभाषिक शब्दावली आदि के निर्माण की उचित योजना बनाने तथा सम्पूर्ण कार्य की व्यवस्था करने के लिए भारत के विभिन्न भाषा-भाषी विधि-विशारदों के स्थायी आयोग या उच्च स्तरीय समिति का निर्माण किया जाना चाहिए।
12. अखिल भारतीय तथा उच्च स्तरीय केन्द्रीय सेवाओं की परीक्षाओं के माध्यम के रूप में अंग्रेजी दिया जाए तथा कुछ समय बाद हिन्दी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में स्वीकार किया जाए। तदनंतर, हिन्दी और अंग्रेजी दोनों को वैकल्पिक माध्यम के रूप में चलने दिया जाए। इन परीक्षाओं में दो भाषा प्रश्न पत्र (एक हिन्दी का और दूसरा हिन्दी के अतिरिक्त अन्य आधुनिक भारतीय भाषा का परीक्षार्थी की इच्छा पर) अनिवार्य रूप से रहें। इसके अतिरिक्त अग्रेजी के प्रशासन की भाषा रहने तक अंग्रेजी का एक प्रश्नपत्र भी अनिवार्य होना चाहिए। क्षेत्रीय भाषाओं को माध्यम के रूप में स्वीकृत करने के पक्ष मे भी विचार किया जाना चाहिए।
13. सन् 1965 तक भारत सरकार के राजकाज की प्रधान भाषा अंग्रेजी रहे और इस अवधि में हिन्दी गौण राजभाषा रहे। सन् 1965 के बाद हिन्दी प्रधान राजभाषा रहे तथा अंग्रेजी को सह-राजभाषा का स्थान दिया जाए। संसद अपने अधिनियम द्वारा अंग्रेजी को सह-राजभाषा का स्थान दिया जाए। संसद अपने अधिनियम द्वारा अंग्रेजी के प्रयोग के लिए जो सीमा एवं क्षेत्र निर्धारित करेंगी तब तक आवश्यकतानुसार उसका प्रयोग जारी रहे।

संसदीय राजभाषा समिति के उपर्युक्त मुख्य सुझावों से असहमति प्रकट करते हुए राजर्षि पुरुषोत्तमदास टंडन तथा सेठ गोविन्ददास का मत था कि सरकार ने हिन्दी को राजभाषा के रूप में प्रस्थापित करने के लिए कोई कदम नहीं उठाए हैं। समिति द्वारा अंग्रेजी को राजभाषा बनाए रखने का भी दोनों नेताओं ने घोर विरोध किया। इसी प्रकार समिति के एक अन्य सदस्य श्री फ्रैंग ऐन्थोनी ने हिन्दी के विरूद्ध अंग्रेजी का प्रबल समर्थन किया था। उन्होंने संविधान की अष्टम अनुसूची में अंग्रेजी को भी सम्मिलित कराने के लिए संसद में एक प्रस्ताव रखने का भी प्रयास किया।

इस संसदीय समिति ने राजभाषा आयोग की अधिकांश सिफारिशों को स्वीकार करने की राय राष्ट्रपति को दी। तदनुसार राष्ट्रपति ने 27 अप्रैल, 1960 को एक राजभाषा के सम्बन्ध में एक आदेश जारी किया।

**संघ राजभाषा के संबंध में राष्ट्रपति का आदेश ( 1960 )**

**उत्तर- संघ राजभाषा के सम्बन्ध में राष्ट्रपति का 1960 का आदेश-** संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट पर भारतीय संविधान के अनुच्छेद 344 के खण्ड (6) द्वारा दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा राजभाषा आयोग की सिफारिशों पर समिति द्वारा अभिव्यक्ति राय को ध्यान में रखकर राष्ट्रपति ने संघ की राजभाषा के सम्बन्ध में 27 अप्रैल, 1960 का एक आदेश जारी किया। इसमें निम्नलिखित प्रमुख निदेश विहित हैं-

1. निर्धारित सिद्धान्तों के अनुसार हिन्दी नया अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण एवं समन्वय का प्रयत्न किया जाए या इसके लिए शिक्षा मन्त्रालय आवश्यक व्यवस्था करते हुए एक आयोग का निर्माण करे।
2. सभी प्रशासनिक साहित्य का अनुवाद किया जाए तथा उसमें एकरूपता हो। असांविधिक अनुवाद शिक्षा मंत्रालय द्वारा किया जाए और सांविधिक अनुवाद विधि मत्रालय करें।
3. शिक्षा मंत्रालय हिन्दी-प्रचार की व्यवस्था करे और इस कार्य में लगी गैर सरकारी संस्थाओं की भी सहायता करे।
4. केन्द्रीय सरकारी विभागों के स्थानीय कार्यालय अपने आन्तरिक कार्यों के लिए हिन्दी का प्रयोग करें और जनता के व्यवहार में प्रादेशिक भाषा का प्रयोग किया जाए। कर्मचारियों की भर्ती तथा विकेन्द्रीकरण आदि में इस आवश्यकता को ध्यान में रखा जाए।

5. प्रशिक्षण–संस्थाओं में प्रवेश के लिए अंग्रेजी और हिन्दी दोनों ही परीक्षा के माध्यम रहें।
6. अखिल भारतीय सेवाओं और उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं में भरती के लिए परीक्षा का माध्यम अभी अंग्रेजी बनी रहे और कुछ समय बाद हिन्दी वैकल्पिक माध्यम के रूप में अपना ली जाए। बाद में किसी प्रकार की नियम कोटा प्रणाली अपनाए बिना परीक्षा के माध्यम के रूप में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं का प्रयोग शुरू करने की व्यवहार्यता की जाए।
7. संसदीय अधिनियम एवं विधेयक अंग्रेजी में बनते रहें किन्तु उनका प्राधिकृत हिन्दी–अनुवाद उपलब्ध कराया जाए। यह विधि मंत्रालय का उत्तरदायित्व है
8. उच्चतम न्यायालय की भाषा अंतत: हिन्दी होनी चाहिए। उच्च न्यायालयों के नियमों, आज्ञप्तियों और आदेशों के प्रयोजनों के लिए हिन्दी और राज्यों की राजभाषाओं का प्रयोग विकल्पत: किया जा सकेगा। इस सम्बन्ध में विधि मंत्रालय को आवश्यक कार्यवाई करनी चाहिए।
9. एक मानक विधि शब्दकोश बनाने, हिन्दी में कानून बनाने और कानूनी शब्दावली के निर्माण के लिए विभिन्न राष्ट्रीय भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले कानून के विशेषज्ञों का एक स्थायी आयोग स्थापित किया जाए।
10. तृतीय श्रेणी से नीचे के कर्मचारियों, औद्योगिक संस्थानों के कर्मचारियों और कार्य–प्रभारित कर्मचारियों को छोड़कर उन सभी केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों के लिए हिन्दी का सेवाकाली प्रशिक्षण अनिवार्य बना दिया जाए, जिनकी आयु 1.1.61 को 45 वर्ष से कम हो। गृह मंत्रालय टंककों को, आशुलिपिकों को हिन्दी टंकण तथा अशु–लेखन में प्रशिक्षण देने के लिए भी प्रबन्ध करें।

27 अप्रैल, 1960 को राष्ट्रपति के उपर्युक्त आदेश के पैरा 14 में यह व्यवस्था की गई है कि गृह मंत्रालय एक ऐसी योजना तैयार करने और उसे कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करे, जो संघ के प्रशासन में हिन्दी का प्रयोग सरल बनाने के प्रारम्भिक उपायों से सम्बन्धित हो, अतएव गृह मंत्रालय ने सम्बन्धित मंत्रालयों से विचार–विमर्श करने के बाद कार्यक्रम तैयार किया। मंत्रिमंडल के अनुमोदन के पश्चात् यह कार्यक्रम 27 मार्च, 1961 को गृह मंत्रालय ने एक कार्यलय ज्ञापन के रूप में जारी किया। इस कार्यक्रम में वैज्ञानिक शब्दावली के निर्माण, अहिन्दी–भाषी कर्मचारियों को हिन्दी प्रशिक्षण देना, नियमों और मैनुअलों आदि के अनुवाद का काम, जिसे संघ के सरकारी काम–काज के लिए हिन्दी लागू करने के लिए पूर्व आवश्यक समझा जा सकता है। संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रगामी प्रयोग में सहायता करने के हेतु कुछ प्रारम्भिक उपायों को पूरा करन के लिए अन्तिम तारीखें आदि दी गई हैं। इसके अतिरिक्त सभी मंत्रालयों से निम्नलिखित प्रबन्ध करने का अनुरोध किया गया था–

1. सरकारी संकल्प हिन्दी में भी जारी करना,
2. हिन्दी के पत्रों का उत्तर हिन्दी में ही दिया जाना,
3. फामों और रजिस्टरों में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का भी प्रयोग करना,
4. जिन चुने हुए अनुभागों में अधिकतर कर्मचारी हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं, उनमें फाइलों पर टिप्पणी ने हिन्दी के प्रयोग की अनुमति देना, तथा
5. भारत के राजपत्र के कुछ भागों को हिन्दी में भी प्रकाशित करना।

निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रयोग करने हेतु प्रशासनिक आदेश जारी किए गए–

1. सरकारी आयोजनों के लिए निमन्त्रण पत्र आदि हिन्दी में जारी करना।
2. हिन्दी–भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से सम्बन्धित परिपत्र, आदेश आदि और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के साथ पत्र–व्यवहार।

3. भारत सरकार और उन राज्यों के बीच पत्र-व्यवहार के लिए, जिन्होंने हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्वीकार कर लिया है।
4. लैटर-हैड, लिफाफे, कार्यालय की मुद्राओं आदि के लिए।
5. हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अभियोग-पत्र जारी करना।
6. भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और कायालयों के तार के पतों का पंजीयन।,
7. नए सरकारी संगठनों के नाम रखना।
8. हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थिर स्थानीय अथवा शाखा कार्यालयों द्वारा केन्द्रीय मंत्रालयों से प्राप्त पत्रों के उत्तर।
10. हिन्दी में प्राप्त पत्रों को डायरी करना।
11. जो परिपत्र स्थायी आदेश के रूप में हो तथा प्रशासनिक अनुदेशों के सम्बन्ध में हो अथवा जो कार्यविधि साहित्य के रूप में हों, उनका हिन्दी अनुवाद साथ-साथ जारी करना।
12. स्थानीय कार्यालयों और व्यक्तियों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पते लिखना।

**स्वयं आकलन प्रश्न**

(1) प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएँ किस अनुच्छेद में वर्णित है?

(2) संविधान के किस अनुच्छेद में संसद में बोले जाने वाली भाषा का प्रावधान किया गया है ?

(3) राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं से संबंधित अनुच्छेद कौन सा है?

## 5.4 सारांश

हिन्दी के वर्तमान स्वरूप के गठन में भारतीय भाषाओं का अप्रितम योगदान है। राजभाषा हिन्दी के समक्ष व्यावहारिक रूप में अनेक कठिनाईयाँ हैं जिनका सामना राजभाषा हिन्दी को करना पड़ रहा है। राजभाषा के प्रति हमारे कई दायित्व हैं। राजभाषा नीति के सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक है।

## 5.5 कठिन शब्दावली

**वृद्धि** - बढ़ोतरी।

**विचारशीलता** - समझदारी।

**सामर्थ्य** - शक्ति।

## 5.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

उ.1 350 क

उ.2 120

उ.3 345

## 5.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) डॉ. सेठ गोविन्ददास, राज-भाषा हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग।

(2) त्रिलोक चन्द्र भट्ट, राजभाषा हिन्दी के बढ़ते कदम, तक्षशिला प्रकाशन, दिल्ली।

## 5.8 सात्रिक प्रश्न

(1) राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति पर प्रकाश डाले।

(2) संविधान द्वारा स्वीकृत भाषा नीति क्या है? विस्तार से लिखिए।

(3) राजभाषा आयोग के भाषा संबधी सुझावों का वर्णन कीजिए।

*****

# इकाई-6
# राजभाषा के रूप में हिन्दी की कठिनाइयाँ

**संरचना**


6.1 भूमिका

6.2 उद्देश्य

6.3 राजभाषा के रूप में हिन्दी की कठिनाइयाँ

स्वयं आकलन प्रश्न

6.4 सारांश

6.5 कठिन शब्दावली

6.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

6.7 संदर्भित पुस्तकें

6.8 सात्रिक प्रश्न


## 6.1 भूमिका

इकाई पाँच में प्रिय विद्यार्थियों हमने राजभाषा की संवैधानिक स्थिति के बारे में पढ़ा। इकाई 6 के अन्तर्गत हम राजभाषा के रूप में हिंदी की कठिनाईयों के बार में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 6.2 उद्देश्य

इकाई 6 का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि -

(1) राजभाषा का महत्व क्या है ?

(2) राजभाषा की कठिनाइयाँ क्या हैं ?

(3) राजभाषा की कठिनाइयों की सूची बनाएं।

## 6.3 राजभाषा के रूप में हिन्दी की कठिनाइयाँ

भारत के संविधान में हिंदी को संघ की राजभाषा स्वीकृत करने के बाद ही केंद्र सरकार पर हिंदी भाषा के विकास की बहुत बड़ी जिम्मेदारी आ गई। अंग्रेजों के शासनकाल में एक विदेशी भाषा अंग्रेजी काम-काज की भाषा थी। अंग्रेजी हुकूमत को शासन करना था और भारतवासियों का प्रारब्ध था-शासित होना। शासन-प्रशासन के लिए जिम्मेवार अधिकारी, कर्मचारी अंग्रेजी में प्रशिक्षित थे। अधिकांश जनता (85 प्रतिशत से अधिक) अशिक्षित थी, इसकी चिंता हुकूमत को नहीं थी। वह तो लूट-खसोट मचाने आई थी। इसलिए उसे मात्र उन नियम-पुस्तकों आदि की चिंता थी, जिनके सहारे भारत का शोषण-दमन करना था। जाहिर है, विदेशी हुकूमत के आतंककारी प्रभाव से प्रशासन की भाषा अंग्रेजी का काफी विकास पहले ही हो चुका था। न्यायालय पद्धति से संबंधित और संहिता संबंधी सभी पुस्तकें अंग्रेजी में थीं। स्वाधीन भारत के संविधान के प्रावधान के अनुसार हिंदी को विकसित करने, समृद्ध बनाने की जिम्मेदारी संघ सरकार की थी। सभी नियम-पुस्तकों को अनूदित करवाकर उन्हे मुद्रित करवाना आवश्यक था। कर्मचारी और अधिकारी अंग्रेजी माध्यम से पढ़कर नौकरी में आए थे, जिन्हें हिंदी में प्रशिक्षित करना आवश्यक था। ऐसे कर्मचारियों की संख्या लाखों में थी। केवल रेलों पर दस लाख कर्मचारी थे।

1950 से 1965 तक की अवधि में अंग्रेजी में ही काम-काज करने की बात थी। इस बीच में ऐसी तैयारी अपेक्षित थी जिससे 1965 की 26 जनवरी से हिंदी में काम-काज शुरू हो सके। यह साधारण काम नहीं था। देश की राजनीतिक और भाषागत दृष्टि से तो यह काम दुरूह था ही, कानूनी दृष्टि से भी समस्या सुरसा की तरह विकराल थी।

स्पष्ट संकेत दे दिया था कि पंद्रह साल बाद भी अंग्रेजी जारी रह सकती है। ऐसी स्थिति में लाखों पृष्ठों के अनुवाद के लिए योजना (यदि कोई) बद्ध कार्यक्रम को अंजाम देने के लिए और कर्मचारियों को हिंदी में प्रशिक्षित करने के लिए काफी संख्या में नए पद सृजित करने की आवश्यकता थी। इसके साथ ही यह भी सुनिश्चित करना था कि समुचित संख्या में देवनागरी के टाइपराइटर हों, टेलिप्रिंटर हों और ऐसे कम्प्यूटर बनाए जाएं जो कि देवनागरी लिपि को स्वीकार कर सकें। जाहिर है, विशाल पैमाने पर योजना बनाकर ही ऐसे विकराल और उलझनपूर्ण सांविधिक दायित्व का पालन केंद्र सरकार को करना था। लेकिन 15 साल की अवधि में यह तैयारी बहुत ही धीरे-धीरे होती रही। यदि संविधान लागू होते ही कुछ मदों में हिंदी के प्रयोग की अनुमति दे दी जाती और अनुवाद एवं प्रशिक्षण का काम आरंभ करने दिया जाता तो हिंदी धीरे-धीरे अपना स्थान बनाने लगती। कर्मचारी हिंदी में काम-काज करने में अभ्यस्त होने लगते, उन्हें विश्वास हो जाता कि हिंदी में भी काम-काज होगा और इस तरह अधिकारियों को निर्णय लेने में कठिनाई भी नहीं होती। साथ ही काम के अनुरूप देवनागरी के टाइपराइटर, टेलिप्रिंटर आदि की आपूर्ति भी होने लगती। क्योंकि मांग नहीं थी, इसलिए देवनागरी के टाइपराइटर, टेलिप्रिंटर आदि के उत्पादन की योजना नहीं बनाई गई। जब थोड़ा बहुत काम हिंदी में होने लगा, तब देवनागरी के टाइपराइटर की आपूर्ति में कठिनाई होने लगी। क्योंकि हिंदी में काम-काज नहीं हुआ इसलिए हिंदी के प्रशिक्षण की शुरूआत देर से हुई और उसकी गति भी धीमी रही। अनुवाद के लिए जितनी संख्या में अनुवादकों की आवश्यकता थी, उतनी संख्या में नये पदों का सृजन नहीं हुआ।

जैसा कि हम अन्यत्र लिख चुके हैं, संविधान-सभा में ही इस बात पर काफी चर्चा हुई कि हिन्दुस्तानी को राजभाषा बनाया जाए या हिंदी का। अंत में लंबी बहस के बाद और आपसी समझौते से यह तय हो गया कि इस देश की राजभाषा हिंदी ही होगी। किंतु नेतृत्व में ऐसे लोग थे जो ऐसी हिंदी चाहते थे जिसे हिंदू और मुसलमान आसानी से समझ सकें, जो आम लोगों की बोलचाल की भाषा हो और जिस भाषा में विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं के शब्द उदारतापूर्वक सम्मिलित किए जा सकें। ऐसे लोगों की भावना का आदर करने के लिए संविधान के 351वें अनुच्छेद में सामसिक संस्कृति और हिंदुस्तानी शब्द भी दे दिया गया था। दूसरी तरफ ऐसे लोग थे जिनका यह विचार था कि हिंदी भाषा अपने शब्दों के लिए संस्कृत पर निर्भर करे। सरल हिंदी या हिंदुस्तानी के समर्थक थे महात्मा गांधी के अनुयायी और श्री जवाहर लाल नेहरू तथा डॉ. राजेंद्र प्रसाद। हिंदी को संस्कृत पर आधारित करके विकसित करने के पक्ष में थे श्री पुरूषोत्तम दास टंडन और डॉ. रघुवीर।

हिंदी काफी दिनों तक इस विवाद में पड़ी रह गयी। अनिश्चय की भी स्थिति थी, क्योंकि 15 वर्षों तक सरकारी दफ्तरों में हिंदी में काम-काज होना नहीं था। यदि कोई हिंदी में काम करना चाहे भी तो उसे राष्ट्रपति के आदेश की प्रतीक्षा करनी थी। इस प्रकार हम देखते हैं कि संविधान में हिंदी को राजभाषा का दर्जा दिए जाने के बाद भी हिंदी के सहज विकास पर व्याजान्तर से प्रतिबंध लगा दिया गया। शिक्षा मंत्रालय में एक समिति गठित की गयी जिसमें 15 वर्षों की अवधि का एक कार्यक्रम बना। इस कार्यक्रम का उद्देश्य था कि हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए जिन अपेक्षित साधनों, संयंत्रों और संदर्भों की आवश्यकता है, योजना बनाकर धीरे-धीरे उनकी पूर्ति करने के उपाय किए जाएं। पांच-पांच साल की अवधि की तीन-तीन योजनाएं बनाई गयीं जिनके तहत यह व्यवस्था दी गयी कि -

(क) तृतीय पंचवर्षी योजना के अंत तक हिंदी के तकनीकी शब्दों का संकलन तैयार कर दिया जाए।

(ख) अहिंदी-भाषी क्षेत्रों के विद्यार्थियों को हिंदी की जानकारी करवाई जाए, और

(ग) व्यस्क शिक्षा कार्यक्रम में अहिंदी-भाषी क्षेत्रों में हिंदी पढ़ाने का कार्यक्रम आरंभ किया जाए।

यह समिति अपने लक्ष्य की प्राप्ति में अधिक सफलता नहीं प्राप्त कर सकी, क्योंकि सरकार की ओर से समिति को वे सुविधाएं नहीं दी गयीं जिन सुविधाओं के आधार पर यह समिति अपने कार्यक्रम को आगे बढ़ाती या उन्हें संपन्न करती। उदाहरण के लिए, केंद्र सरकार के जितने भी अधिनियम थे, मुद्रित पृष्ठों में उनकी संख्या 10000 पृष्ठों तक थी। इन्हें अनूदित करने के लिए अपेक्षित संख्या में अनुवादक उपलब्ध नहीं थे। इस तरह के तकनीकी अनुवाद की जांच के लिए अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं पर अधिकार रखने के साथ-साथ विषय की भी पूरी

जानकारी होनी चाहिए। यदि अनुवादक में यह दोनों गुण न भी हों तो कम-से-कम उन अनुवादकों के ऊपर ऐसे अधिकारियों के पद होने चाहिए जो उन्हें अंतिम रूप से जांच-पड़ताल करने के बाद अधिकृत कर सकें, प्रमाणित कर सके, और मुद्रित कर सकें। इसकी व्यवस्था भी नहीं की गयी।

बहरहाल 1952 में हिंदी के प्रयोग की एक सीमित शुरूआत हुई। राष्ट्रपति ने आदेश दिया कि राज्यपालों, सर्वोच्च न्यायालय के न्यायाधीशों और उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों की नियुक्ति से संबंधित अधिपत्रों में अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी को भी स्थान दिया जाए। सन् 1955 में एक और आदेश निकाला गया जिसके द्वारा निम्न मदों में अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी के प्रयोग की अनुमति दी गयी-

1. जनता से हिंदी में पत्र-व्यवहार
2. प्रशासनिक रपट, सरकारी पत्रिकाएं और संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रपटें,
3. सरकारी संकल्प और कानून आदि का प्रारूप,
4. जिन राज्यों ने हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकार कर लिया है, उनके साथ पत्र-व्यवहार
5. संविदा और करार
6. दूसरे देशों की सरकारों और उनके राजनयिकों के साथ पत्राचार और साथ ही भारत के प्रतिनिधियों, अंतर्राष्ट्रीय संगठनों, दूतावासों आदि के साथ पत्र व्यवहार।

इस प्रकार कुछ विशिष्ट अवसरों पर और विशिष्ट मदों में हिंदी के प्रयोग को अनुमति दी गयी।

सन् 1955 में राजभाषा आयोग का गठन किया गया। इसे निम्नलिखित विषयों पर राष्ट्रपति के समक्ष रपट प्रस्तुत करने की जिम्मेवारी दी गयी:

1. केंद्र सरकार के कार्यालयों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में
2. विभिन्न मदों में या सब में या कुछ में, अंग्रेजी के प्रयोग पर प्रतिबंध लगाने के संबंध में
3. संविधान के अनुच्छेद 348 में उल्लिखित प्रयोजनों में से सबके लिए अथवा कुछ मदों के लिए भाषा के प्रयोग के संबंध में,
4. अंकों के रूप के संबंध में और
5. ऐसा समयबद्ध कार्यक्रम बनाने के संबंध में जिससे कि हिंदी धीरे-धीरे अंग्रेजी का स्थान लेने में समर्थ हो सके।

इस राजभाषा आयोग में भारत भर के 21 प्रख्यात व्यक्ति सदस्य के रूप में सम्मिलित किए गए। आयोग के अध्यक्ष थे श्री बी.जी. खेर जोकि बंबई के मुख्यमंत्री भी रह चुके थे। इस आयोग ने पूरे देश की यात्रा की। लगभग 76 दिनों तक बैठकें कीं और लगभग 930 व्यक्तियों से बातचीत की। ये प्रमुख व्यक्ति थे विभिन्न सार्वजनिक संस्थाओं, संगठनों के प्रतिनिधि, साहित्यकार, वरिष्ठ अधिकारी, विश्वविद्यालयों के कुलपति आदि-आदि। उनके साक्ष्य लेने के अतिरिक्त इस आयोग ने 1094 लिखित प्रश्नवलियों में दिये गए विचारों की भी जांच की। इस तरह काफी गहराई और व्यापक दृष्टि से भाषा के प्रश्न पर विचार करने के बाद इस आयोग ने अपनी रपट राष्ट्रपति को प्रस्तुत की। राजभाषा आयोग ने सरकार से आग्रह किया कि वह भाषायी परिवर्तन यानी अंग्रेजी की जगह, निर्धारित समय में, हिंदी को पद स्थापित करने के लिए समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर दे। किंतु सरकार यह समयबद्ध कार्यक्रम नहीं दे सकी। राजभाषा आयोग ने अपनी रपट के पृष्ठ 129 पर लिखा है : राजभाषा आयोग ने विचार किया है कि भाषायी परिवर्तन के लिए निम्नलिखित मदों पर कार्रवाई करना आवश्यक है :

1. प्रशासन के क्षेत्र में प्रयुक्त होने वाले शब्दों का मानकीकरण किया जाए और उनका संकलन किया जाए।
2. जितने भी नियम, उपनियम हैं और स्थापना संबंधी पुस्तकें या कार्यालय पद्धति संबंधी अंग्रेजी में पुस्तकें हैं, उनका हिंदी में अनुवाद प्रस्तुत किया जाए।
3. हिंदी में यांत्रिक सेवाएं उपलब्ध करवाने की व्यवस्था की जाए।

4. प्रशासनिक कर्मचारियों, अधिकारियों को हिंदी में प्रशिक्षण दिया जाए।'

जहां तक प्रशासनिक शब्दावली के निर्माण और संकलन की बात थी और नियम आदि के अनुवाद प्रस्तुत करने का प्रश्न था, आयोग को सरकार की ओर से सूचना दी गयी थी कि दो चरणों में यह कार्यक्रम पूरा किया जा सकता है। 31 मार्च, 1956 जिसमें लगभग 15000 तकनीकी शब्द होंगे, तैयार हो जाएगी और दूसरे चरण में 26 जनवरी 1960 तक संपूर्ण तकनीकी शब्दावली को, और नियम-पुस्तकों और कार्यालय पद्धति संबंधी पुस्तकों को हिंदी में तैयार करना संभव हो जाएगा। राजभाषा आयोग ने अनुभव किया कि वरिष्ठ अधिकारी तब तक हिंदी में काम-काम नहीं कर पायेंगे जब तक कि उन्हें हिंदी आशुलिपिकों की सुविधाएं न उपलब्ध करायी जायेंगी। इसके लिए आवश्यक है कि अंग्रेजी के आशुलिपिकों को, हिंदी में प्रशिक्षण देने के लिए, लंबी अवधि का अवकाश दिया जाए। राजभाषा आयोग ने यह भी विचार प्रकट किया कि केंद्र सरकार की सेवा में आने वाले नये कर्मचारियों, अधिाकारियों के लिए, जिन्हें हिंदी माध्यम से काम करना होगा, हिंदी का न्यूनतम ज्ञान होना अनिवार्य किया जा सकता है। हिंदी के प्रयोग के लिए एक संगठित कार्यक्रम की योजना तैयार की जाए जिसका निर्णय अलग-अलग मंत्रालयों पर न छोड़ा जाए। राजभाषा आयोग ने विचार प्रकट किया कि केंद्र सरकार के ऐसे विभाग, जिनके कार्यालय देश के विभिन्न क्षेत्रों में स्थित है जैसे डाकतार विभाग, रेलवे, कस्टम विभाग आदि वहां द्विभाषी रूप में कामकाज आरंभ करना चाहिए। कार्यालय के भीतर और मुख्यालय के साथ पत्र व्यवहार में संघ की राजभाषा में कार्य करना चाहिए और कार्यालय के बाहर स्थानीय जनता के साथ संपर्क में वहां की प्रादेशिक भाषा का प्रयोग करना चाहिए। राजभाषा आयोग ने सरकार के इस कार्यक्रम का अनुमोदन नहीं किया कि तीसरी पंचवर्षीय अवधि में अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी का प्रयोग भी किया जाए। राजभाषा आयोग ने सिफारिश की कि अपेक्षित सुविधाएं उपलब्ध होते ही एक बारगी हिंदी में सारा कामकाज शुरू कर देना चाहिए, उस दिन की प्रतीक्षा नहीं करनीा चाहिए जब सभी कर्मचारी, अधिकारी हिंदी में प्रशिक्षण प्राप्त कर लें। राजभाषा आयोग ने सरकार को आगाह किया कि जिन फार्मों आदि का उपयोग जनता करती है, अन्यथा अहिंदी-भाषी क्षेत्रों में जनता को असुविधा होगी।

राजभाषा आयोग के तीन सदस्यों ने विमति टिप्पणियां दीं। इन तीन सदस्यों में एक थे डॉ. सुनीति कुमार चटर्जी, दूसरे थे डॉ. पी. सुब्बरायन और तीसरे थे श्री एम.पी. देसाई। श्री देसाई की विमति टिप्पणी दूसरे प्रकार की थी। उन्होंने अपनी टिप्पणी में यह विचार प्रकट कि विभिन्न राज्य अनिवार्य रूप से हिंदी प्रशिक्षण की योजना को लागू करें और इसके लिए संविधान में संशोधन किया जाना चाहिए। यह संशोधन विभिन्न राज्यों को बाध्य करने के लिए किया जाए। श्री देसाई इस पक्ष में नहीं थे कि हिंदी-भाषी विद्यार्थियों को भारत के किसी अहिंदी भाषा-भाषी प्रदेश की अतिरिक्त भाषा सीखने के लिए मजबूर किया जाए। जहां तक श्री चटुर्ज्या और डॉ. सुब्बरायन का प्रश्न है, उन्होंने हिंदी के विरूद्ध अपना मत व्यक्त किया। उन दोनों की सिफारिशों में हिंदी को सरकारी काम-काज में प्रयुक्त करने की योजना स्थगित करने की बात कही गयी थी।

राजभाषा आयोग के 20 सदस्यों में से 17 सदस्य अहिंदी भाषा भाषी थे और इस आयोग ने हिंदी के पक्ष में ही अपनी रपट दी थी। राजभाषा आयोग ने सरकार की इस बात के लिए आलोचना की कि उसने, समय रहते, हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के निमित्त, कोई कारगर कदम नहीं उठाया, कोई योजना नहीं बनायी और समयबद्ध कार्यक्रम भी प्रस्तुत नहीं किया। उन दिनों पंडित गोविंद वल्लभ पंत गृह मंत्री थे, जिन पर यह जिम्मेवारी थी। जाहिर है कि राजभाषा आयोग की यह आलोचना उसके विरूद्ध जा पड़ी।

राजभाषा आयोग की रपट पर विचार करने के लिए सन 1957 में संसदीय राजभाषा समिति गठित की गयी। इस समिति के अध्यक्ष थे तत्कालीन गृह मंत्री पंडित गोविंद वल्लभ पंत। संसदीय समिति ने लगभग एक साल बाद अपनी रपट दी। इस बीच बहुत सी संस्थाओं के सदस्यों और कुछ हिंदी विरोधी बुद्धिजीवियों ने, हिंदी के विरूद्ध बयान दिए और बहुत से संगठनों, साहित्यकारों और भाषाविदों ने हिंदी के पक्ष में विचार प्रकट किए। हिंदी का विरोध करने वालों में ऐसा कोई नहीं था जो अंग्रेजी पढ़ा-लिखा न हो, या जिसका किसी पुराने अखिल भारतीय संगठन से संबंध हो।

इस बीच एक नयी बात भी हो गयी। तमिलनाडु में हिंदी विरोध के पीछे निहित भावना का ख्याल रखते हुए प्रधानमंत्री श्री जवाहर लाल नेहरू ने लोकसभा में यह आश्वासन दे दिया कि हिंदी के साथ-साथ सह भाषा के रूप में अंग्रेजी भी तब तक जारी रहेगी, जब तक अहिंदी भाषा-भाषी चाहें। इस आश्वासन के चलते सरकार की राजभाषा नीति में, जो पहले से ही बहुत स्पष्ट नहीं थी, काफी परिवर्तन आ गया।

राजभाषा हिंदी के प्रश्न पर विभिन्न प्रदेशों ने भी अपने विचार प्रकट किए। सभी प्रदेशों के विचारों का सारांश यह निकलता है कि हिंदी का प्रयोग धीरे-धीरे बढ़ाया जाए, इसके लिए हिंदी के टंकण-यंत्र यानी देवनागरी टाइपराइटरों की व्यवस्था की जाए, कर्मचारियों-अधिकारियों को हिंदी में प्रशिक्षित किया जाए और जो भी फार्म, नियम-पुस्तकें आदि हैं, उन्हें द्विभाषी रूप में तैयार करके मुद्रित किया जाए। मद्रास यानी तमिलनाडु सरकार का विचार था कि बाहर से जो भी पत्राचार किया जाये उसे अंग्रेजी भाषा में ही जारी करने का क्रम कायम रखा जाए। मद्रास सरकार का यह भी विचार था कि अंग्रेजी का प्रयोग उप-राजभाषा के रूप में जारी रखा जाए और अहिंदी भाषा-भाषी राज्यों के साथ पत्र व्यवहार अंग्रेजी में ही किया जाये। बंगाल सरकार का विचार था कि हिंदी का प्रयोग धीरे-धीरे चरबणद्ध ढंग से बढ़ाया जाए और सर्वप्रथम राज्यों के साथ रूटीन किस्म के पत्र-व्यवहार में हिंदी का प्रयोग किया जाए, यह भी तब, जबकि वहां के कर्मचारियों को हिंदी का ज्ञान प्राप्त हो जाए।

निदान यह निकला कि सभी प्रदेशों ने हिंदी के प्रशिक्षण पर जोर दिया और केंद्र सरकार से आग्रह किया कि हिंदी का प्रयोग सावधानीपूर्वक और धीरे-धीरे ही बढ़ाया जाए। यह तथ्य भुला दिया गया कि सरकारी सेवाओं में हिंदी-भाषी प्रदेशों के कर्मचारियों अधिकारियों की संख्या काफी अधिक थी। अहिंदी भाषियों में से बहुत से कर्मचारी और अधिकारी भी हिंदी में प्रशिक्षित थे। अंग्रेजी हुकूमत के दिनों में भी अधिकारियों के लिए हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान अनिवार्य था। जो भी केंद्र सरकार के अधिकारी थे, वे इतनी हिंदी जानते थे कि यदि हिंदी का प्रयोग होने लगता तो उन्हें विशेष कठिनाई नहीं होती।

सन् 1958 ई. की जुलाई में अखिल भारतीय राष्ट्रभाषा प्रचार समिति का सम्मेलन हुआ जिसकी अध्यक्षता डॉ. कालू राम श्रीमाली ने की जो उन दिनों केंद्र सरकार में शिक्षा मंत्री थे। उस सम्मेलन ने प्रस्ताव पास करके केंद्र सरकार से निवेदन किया कि सारा काम-काज हिंदी में करने की व्यवस्था की जाए। उन्हीं दिनों मद्रास में 'लैंग्वेज कन्वैंशन' आयोजित की गयी। स्वागत समिति के अध्यक्ष थे श्री के. भाष्यम्। श्री के. भाष्यम ने सम्मेलन में विचार प्रकट करते हुए इस मिथ्या प्रचार का खंडन किया कि हिंदी लादने से देश का विघटन हो जाएगा। उन्होंने कहा, 'बल्कि सही स्थिति इसके विपरीत है। यदि हिंदी का प्रगामी प्रयोग बढ़ाया जाए और हिंदी में विभिन्न राज्यों के बीच पत्र-व्यवहार होने लगे तो एक क्षेत्र के निवासियों की भावना को बहुत ही प्रभावशाली ढंग से दूसरे क्षेत्र में निवास करने वाले लोगों तक पहुंचाया जा सकता है। 'श्री के. भाष्यम ने घोषणा की कि' हिंदी बहुत दिनों से इस देश की संपर्क भाषा 'लिंगुआ फ्रेंका' रही है। इसे अंग्रेजों ने भी स्वीकार किया और उसने भारतीय सेना में हिंदी को संपर्क भाषा के रूप में मान्यता दी।'

उन्हीं दिनों, यानी 8 मार्च, 1958 को हिंदी विरोधियों द्वारा अखिल भारतीय भाषा सम्मेलन किया गया जिसकी अध्यक्षता चक्रवर्ती राजगोपालाचारी ने की। हम अन्यत्र लिख चुके हैं कि चक्रवर्ती राजगोपालाचारी पहले हिंदी के समर्थक थे और उन्होंने दृढ़ता-पूर्वक अपने प्रदेश मद्रास में हिंदी के प्रशिक्षण को बढ़ावा दिया था। लेकिन सरकार और कांग्रेस संगठन में कोई जगह न पाने पर उन्होंने एक नया राजनीतिक संगठन 'स्वतंत्र पार्टी' बना लिया था। 1958 के सम्मेलन में उन्होंने कहा कि 'अहिंदी-भाषियों के लिए हिंदी उसी प्रकार विदेशी है जिस प्रकार हिंदी भाषियों के लिए अंग्रेजी' इस सम्मेलन में फ्रेंक एंथोनी ने हिंदी को देश के प्रतिक्रियावादी और प्रतिगामी तत्वों का प्रतीक बताया। अकाली नेता मास्टर तारासिंह ने हिंदी साम्राज्यवाद को भारतीय एकता के लिए गंभीर खतरा कहा। इस प्रकार यह सम्मेलन, विभिन्न राजनीतिक दलों को, जो हिंदी के विरूद्ध थे, एक मंच पर लाने में सफल हुआ।

ऊपर लिखा जा चुका है कि राजभाषा आयोग ने सरकार की इस बात के लिए आलोचना की कि उसने हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कोई कारगर कदम नहीं उठाया। इस आलोचना से प्रभावित होकर तत्कालीन गृह मंत्री

श्री गोविंद वल्लभ पंत ने समयबद्ध कार्यक्रम बनाने का आदेश दिया। उनके कार्यालय (गृह मंत्रालय) में इस दिशा में गंभीरतापूर्वक काम भी होने लगा, किंतु संसदीय समिति की रपट और प्रधानमंत्री श्री जवाहर लाल नेहरू के 'विख्यात आश्वासन' के चलते इस प्रस्तावित कार्यक्रम की लगभग भ्रूण हत्या हो गयी। संसदीय समिति ने किसी भी क्षेत्र में, हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए कोई ठोस सुझाव नहीं दिया। सर्वविदित है कि 1950 से 1958 तक 8 साल की अवधि में सरकारी कामकाज की लगभग 15 मदों में ही हिंदी के प्रयोग की अनुमति दी गयी थी। अहिंदी-भाषियों को प्रशिक्षण देने की बात बार-बार कही गयी, लेकिन जो भी कार्यक्रम बनाया गया था, जो भी आदेश जारी किये गए थे, उनमें कहीं नहीं बताया गया हिंदी में प्रशिक्षित कर्मचारियों-अधिकारियों से किस प्रकार हिंदी में काम लिया जाए। भाषा अभ्यास से प्रांजल बनती है, जैसे तैरना पानी में उतरने से ही आता है। यदि वे हिंदी में काम नहीं करते हैं तो निश्चय ही हिंदी का अर्जित ज्ञान भूल जायेंगे। हम आज जानते हैं कि लाखों कर्मचारियों ने हिंदी में प्रशिक्षण प्राप्त किया, किंतु उन्होंने हिंदी में काम-काज शुरू नहीं किया और आज वे अपना अर्जित दान पूर्णत: भूल चुके हैं। शायद ही केंद्र सरकार का कोई राजपत्रित अधिकारी होगा, जिसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं होगा। इनमें से लगभग सभी वरिष्ठ अधिकारियों ने भाषा परीक्षा पास कर रखी है, किंतु आम अनुभव यह है कि हिंदी का प्रारूप या टिप्पणी देखते ही प्राय: सभी अंग्रेजी अनुवाद मांग बैठते हैं।

संसदीय राजभाषा समिति ने नि: संदेह यह विचार भी प्रकट किया है कि प्रजातांत्रिक सरकार अनंत काल तक उस भाषा में काम नहीं कर सकती, जिस भाषा को समझने वाले चंद लोग ही हों। समिति के विचार में हिंदी बहुसंख्यक लोगों की भाषा है और इसे ही संघ की राजभाषा दर्जा का मिलना चाहिए। राज्यों में प्रादेशिक भाषाओं को उनका अपना अधिकार मिलना चाहिए, जहां कि अब तक अंग्रेजी ने अपना आधिपत्य जमा रखा है। समिति ने अपने उपसंहार में कहा कि तेजी के साथ और जल्दबाजी में, अचानक ही संघ की राजभाषा के रूप में हिंदी को लादना ठीक नहीं होगा। इसके लिए आवश्यक है कि ऐसे प्रभावशाली कदम उठाये जाएं जिनसे हिंदी और भारत की अन्य राष्ट्रीय भाषाएं इतनी विकसित नहीं है कि वे राजभाषा का काम, अंग्रेजी की जगह कर सकें। समिति की राय में भाषाएं प्रयोग से ही विकसित होती है और उनकी त्रुटियां तभी दूर होंगी जब उनका व्यावहारिक प्रयोग शुरू होगा। संसदीय राजभाषा समिति ने यह विचार भी प्रकट किया कि 1965 में अंग्रेजी की जगह पूरी तरह हिंदी का प्रयोग संभव नहीं हो सकेगा। इसलिए 1965 के बाद हिंदी को प्रमुख राजभाषा का दर्जा दिया जा सकता है और अंग्रेजी का प्रयोग उप राजभाषा के रूप में जारी रखना आवश्यक है। राजभाषा आयोग ने सिफारिश की थी कि जो कर्मचारी अधिकारी निर्धारित अवधि में हिंदी का ज्ञान प्राप्त न कर सके, उनको दंड देने की व्यवस्था की जाए। संसदीय राजभाषा समिति ने आयोग की इस सिफारिश को अस्वीकृत कर दिया। केंद्र सरकार के कुछ विभागों तथा रेलवे, डाक-तार आदि में स्थायी रूप से द्विभाषी स्थिति लागू करने की सिफारिश की गयी। उससे कहा गया कि वे अपने कार्यालय का कामकाज हिंदी में करें और जहां तक जनसंपर्क के लिए पत्राचार का संबंध है, उसमें प्रादेशिक भाषाओं का इस्तेमाल करें। संसदीय राजभाषा समिति राजभाषा आयोग के इस विचार से सहमत नहीं हुई कि उच्च न्यायालयों के फैसलों और वाद-विवादों में हिंदी को माध्यम बनाया जाए। राजभाषा आयोग ने अपनी सिफारिश में कहा था कि उच्च न्यायालयों के फैसलों में हिंदी का प्रयोग किया जाए। संसदीय राजभाषा समिति की दृष्टि में यह रोल, यह भूमिका प्रादेशिक भाषा को मिलनी चाहिए। समिति ने यह सिफारिश की थी कि संसद कानून बनाकर व्यवस्था करें कि फैसले आदेश आदि (उच्च न्यायालयों के) जो अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में हों, उनके साथ उनका अंग्रेजी में अधिकृत अनुवाद होना चाहिए। सभी फैसले और आदेश जो कि अंग्रेजी में हैं, हिंदी में भी अनूदित होने चाहिए। संसदीय समिति ने आयोग की यह सिफारिश तो नहीं मानी कि न्यायधीशों को प्रादेशिक भाषा और हिंदी की परीक्षाएं पास करनी चाहिए, किंतु समिति का विचार था कि इन भाषाओं का ज्ञान न्यायधीशों के लिए लाभदायक सिद्ध हो सकता है।

श्री पुरूषोत्तमदास टंडन और श्री गोविंद दास को संसदीय राजभाषा समिति की रपट देखकर घोर निराशा हुई। उनकी दृष्टि में यह रपट 'अंग्रेजी का समर्थन करने वाली और असंतोषजनक थी। इन दोनों सदस्यों ने सरकार पर आरोप

लगाया कि उसमें राजभाषा के प्रति ईमानदारी का अभाव हे क्योंकि उसने भाषायी परिवर्तन के निमित्त, समिति के समक्ष, कोई योजना नहीं प्रस्तुत की।' संसदीय राजभाषा समिति में एंग्लों इंडियन समाज के नेता और नामित सांसद फ्रेंक एथोनी भी थे। उन्होंने पूरी कोशिश की कि हिंदी को अनंत काल के लिए रोक दिया जाए, किंतु इसमें वे सफल नहीं हो सके। संसदीय राजभाषा समिति ने राजभाषा आयोग की सिफारिशों के क्रांतिकारी पक्ष को बेशक स्वीकार नहीं किया, किंतु उसने ऐसी व्यवस्था अवश्यक की कि जिससे हिंदी का प्रयोग धीरे-धीरे बढ़ सके और मुख्य राजभाषा हिंदी ही हो। फ्रैंक एंथोनी को यह भी बर्दाश्त नहीं हुआ। इसलिए उन्होंने संसद में एक प्रस्ताव पेश किया। उनका प्रस्ताव था कि संविधान की 8वीं अनुसूची में अंग्रेजी को भी शामिल किया जाए। यह कहा जा चुका है कि फ्रैंक एंथोनी की दृष्टि में हिंदी क्या थी। एंथोनी के प्रस्ताव को देखते हुए 7 अगस्त 1959 को लोक सभा में श्री जवाहरलाल नेहरू ने कहा कि 'वे न तो हिंदी के कट्ट्र समर्थक हैं और न ही अंग्रेजी के कट्टर समर्थक।' उन्होंने यह भी कहा कि 'बेशक, अंग्रेजी लादी हुई भाषा है। इसके माध्यम से ज्ञान की खिड़कियां खुली हैं। लेकिन, यह भी सही है कि हमारी भाषाओं ओर हमारी संस्कृति पर यह अंग्रेजी हावी है।' श्री नेहरू ने घोषणा की कि 'किसी पर कोई भाषा लादी नहीं जानी चाहिए दूसरी बात यह कि अनिश्चित काल तक, मैं नहीं जानता कि कब तक, मैं अंग्रेजी भाषा को सह भाषा के रूप में जारी रखना चाहूंगा जब तक उसकी आवश्यकता होगी और इसके निर्णय का अधिकार मैं हिंदी-भाषी लोगों पर नहीं, बल्कि अहिंदी-भाषी लोगों पर छोड़ूंगा।'

श्री नेहरू का यह आश्वासन कई विधि वेत्ताओं की दृष्टि में संविधान की भावना के विपरीत है, किंतु नेहरू जी इतनी बड़ी हस्ती थे कि उनके विरूद्ध उस समय कुछ कोई नहीं बोला। फ्रैंक एंथोनी की जीत हुई। हालांकि अंग्रेजी को वे संविधान की 8वीं अनुसूची में (जिसमें भारत की पंद्रह भाषाएं शामिल की गयी हैं) शामिल कराने में सफल नहीं हो सके, किंतु ऐसी स्थिति उन्होंने अवश्य उत्पन्न कर दी कि न जाने कब तक इस देश को अंग्रेजी का बोझ सहना करना पड़ेगा। राजभाषा बिल पर 23 अप्रैल 1963 को बोलते हुए लोक सभा के सदस्य (कम्युनिस्ट पार्टी) प्रो. हीरेन मुखर्जी ने कहा कि, 'प्रधानमंत्री ने मेरी समझ में एक राष्ट्र नायक की तरह वक्तव्य दिया' (कि अंग्रेजी तब तक जारी रहेगी जब तक अहिंदी भाषा-भाषी चाहें) और मुझे विश्वास है कि श्री नेहरू इस पर कायम रहेंगे, किंतु मैं उम्मीद करता हूं कि वे यह बात स्पष्ट कर देंगे कि ऐसा कोई कानून नहीं बनाया जाएगा जिससे संसद के लिए भविष्य में राष्ट्रभाषा के संबंध में कोई कानून बना सकना असंभव हो जाये, भले ही वह राजभाषा हिंदी में हो या कोई अन्य राष्ट्रभाषा। 'केवल मुखर अल्पमत को यह 'बीटो' नहीं मिलना चाहिए कि वह प्रजातांत्रिक निर्णयों को बदल सके।

हिंदी के प्रबल समर्थक और नेता स्वर्गीय श्री प्रकाश वीर शास्त्री ने प्रधानमंत्री के इस आश्वासन को संविधान के विरूद्ध ठहराया। उन्होंने कहा कि 'संविधान में स्पष्ट रूप से उल्लेख है कि 1965 के बाद हिंदी अंग्रेजी की जगह ले लेगी। इसके बावजूद प्रधानमंत्री ने ऐसा आश्वासन क्यों दिया जिससे प्रेरित होकर लोग नये आंदोलन शुरू कर सकते हैं और इससे समाज विरोधी तत्वों को नये हथियार मिल जाएंगे। इसी आश्वासन का परिणाम है कि हिंदी फैनेटिसिज्म, हिंदी साम्राज्यवाद और हिंदी लादने जैसे नारे बुलंद किए जा रहे हैं।

फ्रैंक एंथोनी एंग्लो इंडियन समाज के नता हैं। अंग्रेजी उनकी मातृभाषा है। एंग्लो इंडियन समाज ने अवश्य ही देश की सेवा की है, लेकिन इसमं ऐसे लोग भी हैं जो देश के विरूद्ध काम करने के लिए विख्यात हैं। एंथोनी महोदय एंग्लो इंडियन संप्रदाय के इतिहासकार हैं और वे ही जानते हैं कि अंग्रेजी राज ने जितना नुक्सान एंग्लो इंडियन कम्युनिटी का किया है उतना ओर किसी का नहीं। उन्होंने सखेद निवेदन किया कि 1806 से पहले एंग्लो इंडियन कम्युनिटी के सदस्य सैनिक और मर्चेंट प्रिंसेज होते थे और वे उस गौरवशाली स्थान से हटा दिए गए।' श्री एंथोनी के अनुसार 'अंग्रेज शासकों को संदेह था कि वे हिंदुस्थानियों से मिलकर किसी दिन विद्रोह कर देंगे।' डॉक्टर राम विलास शर्मा के अनुसार 1806 के 50 साल बाद सन् 1857 में अनेक एंग्लो इंडियन देशभक्तों ने, हैदराबाद के निजाम और नेपाल के राना जंगबहादुर जैसे दूरदर्शी राजनीतिज्ञों के समान ही, प्रगतिशील अंग्रेजों की राज्य सत्ता फिर से स्थापित कराने में एड़ी-चोटी का पसीना एक कर दिया। सन् 1932 में हरबर्ट ऐलिक स्टार्क नाम के एक एंगले इंडियन सज्जन ने 'काल आफ द

ब्लड' (खून की पुकार) नाम की पुस्तक 1857 लिखी थी। उसमें उन्होंने 1857 में एंग्लो-इंडियनों की राष्ट्र-सेवा का चित्रण किया था। इसकी भूमिका में उन्होंने इस बात का खेद प्रकट किया था। कि 1786 के बाद एंग्लो-इंडियनों को इस बात की मनाही कर दी गई थी कि वे जमीन खरीदे या फौज और सिविल सर्विस में ऊंची जगह पाएं। फिर भी 'खून की पुकार' तो खून की ही है, विशुद्ध अंग्रेज उसे कैसा भी खून समझें। स्टार्क ने लिखा है कि लामार्टीनियर कालेज, लखनऊ के (एंग्लो-इंडियन) छात्रों ने रेजीडेन्सी के घेरे के समय अंग्रेज सैनिकों के साथ रहकर उनकी सेवा की, उनकी जूठी रकाबियां ओर गंदे कपड़े धोए, चक्की पीसी, खाना पकाया और पंखा खींचा। इस सेवा का पुरस्कार छात्रों को क्या मिला, मालूम नहीं। लामार्टीनियर कालेज के प्रिंसिपल महोदय को ताल्लुकेदार अवश्य बना दिया गया।

1857 में भारतीय सेना के साथ मिलकर अंग्रेजों के विरूद्ध लड़ने वाले गोरे अफसरों का उल्लेख करते हुए स्टार्क ने लिखा है कि 'अंग्रेजों से अंग्रेज तक लड़े, नहीं लड़े तो एंग्लो-इंडियन।' इससे एक बात स्पष्ट हो जाती है कि बड़े-बड़े विद्वान अंगेजों ने, योरूप के अन्य विद्वानों ने, भाषा विदों ने हिदी को इस देश की संपर्क भाषा के रूप में स्वीकार किया। किंतु एंग्लो-इंडियन समाज के नेता फ्रैंक एंथोनी हिंदी को इस देश की भाषा क्यों नही स्वीकार सके ? क्यों उनकी दृष्टि में इस देश के तमाम प्रतिक्रियावादी प्रतिगामी तत्वों का प्रती हिंदी है ?

बहरहाल, श्री एंथोनी को उनका विचार मुबारक हो। फैसला देश की जनता ही करेगी। भारत का भविष्य यहां की 99 फीसदी जनता पर निर्भर है या एक-डेढ़ फीसदी अंग्रेजी जानने वालों पर, इस बुनियादी सवाल का निर्णय अभी अंतिम रूप से नहीं हो पाया है। फ्रैंक एंथोनी जैसे अंग्रेजी-प्रेमी देश भक्तों के बारे में प्रेम चंद जी ने जो कुछ कहा वह इस प्रकार है, 'वे इतनी बुलंदी पर पहुंच गए हैं कि नीचे की धूल और गर्मी उन पर कोई असर नहीं कर सकती। वे मुअल्लक हवा में लटके रह सकते हैं। लेकिन हम सब तो हजार कोशिश करने पर भी वहां तक नहीं पहुंच सके। हमें तो इसी धूल और गर्मी में जीना और मरना है। इंटेलीजेन्सिया में जो कुछ शक्ति और प्रभाव है वह जनता से ही आता है। उससे अलग रहकर वे हाकिम की सूरत में ही रह सकते हैं, शादिम की सूरत में जनता के होकर नहीं रह सकते। उनके अरमान और मंसूबे उनके हैं, जनता के नहीं। उनकी आवाज उनकी है, उसमें जनसमूह को आवाज की गहराई, गरिमा और गंभीरता नहीं है। वे अपने प्रतिनिधि है, जनता के प्रतिनिधि नहीं है।' इस प्रकार हम देखते हैं कि राजभाषा के रूप में हिंदी के समक्ष बहुत सी कठिनाइयां हैं जिसका सामना राजभाषा को करना पड़ रहा है।

**स्वयं आकलन प्रश्न**

प्र.-1 संसदीय राजभाषा समिति का गठन कब हुआ ?

प्र.-2 हिन्दी दिवस कब मनाया जाता है?

प्र.-3 राजभाषा हिन्दी के लिए कोई एक कठिनाई बताएं।

## 6.4 सारांश

राजभाषा के रूप में हिन्दी के समक्ष अनेकों कठिनाईयाँ हैं जोकि राजभाषा हिन्दी का मार्ग अवरूद्ध कर रही हैं। नेताओं का राजनीतिकरण के कारण हिन्दी सिर्फ उत्तर भारत की ही भाषा के रूप में रह गई है। पारिभाषिक शब्दावली के अभाव के कारण भी हिन्दी के समक्ष अनेकों कठिनाइयाँ देखने को मिल रही है।

## 6.5 कठिन शब्दावली

**सामीप्य** - निकटता

**निषेधक** - मना करने वाला

## 6.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

उ-1 1959 में

उ-2 14 सितंबर

उ-3 हिन्दी के प्रति उदासीनता एवं लगाव की कमी।

### 6.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) डॉ. भोलानाथ तिवारी, राजभाषा हिन्दी, प्रभात प्रकाशन दिल्ली।

(2) सुरभि दत्त, हिंदी: राष्ट्रभाषा से विश्व भाषा, विकास प्रकाशन, कानपुर।

### 6.8 सात्रिक प्रश्न

(1) राजभाषा के रूप में हिन्दी की क्या कठिनाइयाँ हैं, स्पष्ट करें।

*****

# इकाई-7
# राजभाषा हिंदी की कठिनाइयों का संभावित समाधान

**संरचना**


7.1 भूमिका

7.2 उद्देश्य

7.3 राजभाषा हिंदी की कठिनाइयों का संभावित समाधान

7.3.1 राजभाषा नीति

7.3.2 प्रमुख प्रावधान

7.3.3 'क' 'ख' 'ग' क्षेत्र के राज्य, संघ शासित क्षेत्र

7.3.4. अन्य दायित्व

स्वयं आकलन प्रश्न

7.4 सारांश

7.5 कठिन शब्दावली

7.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

7.7 संदर्भित पुस्तकें

7.8 सात्रिक प्रश्न


## 7.1 भूमिका

प्रिय विद्यार्थियों इकाई 6 के अंतर्गत हमने राजभाषा की कठिनाइयों के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन किया है। इकाई सात के अंतर्गत राजभाषा नीति, प्रमुख प्रावधान, क, ख, ग क्षेत्र के राज्य तथा संघ शासित क्षेत्र आदि का विस्तारपूर्वक अध्ययन किया जाएगा।

## 7.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि -

1. राजभाषा नीति क्या है ?
2. राजभाषा के प्रमुख प्रावधान क्या हैं ?
3. क, ख, ग क्षेत्र के प्रमुख राज्य कौन से हैं ?
4. संघशासित क्षेत्र कौन-कौन से हैं ?

## 7.3 राजभाषा हिन्दी की कठिनाइयों का संभावित समाधान

(1) राजभाषा की इन व्यावहारिक समस्याओं के समाधान हेतु आवश्यक है कि राजभाषा को व्यवहार और बोलचाल की भाषा बनाया जाए, अभिव्यक्ति का माध्यम सुदृढ़ किया जाए, हिन्दी भाषा को रोजगार की भाषा बनाया जाए। हिन्दी के माध्यम से युवकों को कौशल प्रशिक्षण दिया जाए। इसे विज्ञान की भी भाषा बनाया जाए।

(2) **हिन्दी विश्वविद्यालयों की स्थापना**- हिन्दी भाषा को बढ़ावा देने के लिए अटल बिहारी बाजपेयी हिन्दी विश्वविद्यालय, भोपाल एवं अंतर्राष्ट्रीय हिन्दी विश्वविद्यालय, वर्धा को स्थापित किया गया है। इस तरह के राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय विश्वविद्यालय सभी राज्यों में खोले जाने आवश्यक हैं। इसके अतिरिक्त सरकार को विभिन्न राष्ट्रों के विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध किया जाए। जिससे विदेशी विश्वविद्यालय/महाविद्यालय विद्यालय में हिन्दी विभाग की स्थापना हो सके।

(3) अंग्रेजी भाषा पर निर्भरता कम करके भी हिन्दी का विकास किया जा सकता है। आज जापान, चीन इत्यादि राष्ट्र अंग्रेजी ज्ञान के बिना आत्मनिर्भर बन गए। यद्यपि हिन्दी के प्रति लोगों के संकीर्ण और संकुचित नजरिये को बदलने की जरूरत है। हिन्दी का प्रचार-प्रसार प्रांतीय राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर जैसे सोशल मीडिया, प्रिंट-मीडिया, टी. वी.-सिनेमा, हिन्दी में शासकीय और गैर शासकीय कार्यों का संपादन का अनिवार्य रूप से किया जाए। हिन्दी भाषा को और अधिकृ समृद्ध बनाया जाए। अन्य भाषाओं के शब्दों को ग्रहण करके, हिन्दी में अनुवाद को बढ़ावा मिले, क्षेत्रीय भाषाओं की रचनाओं की हिन्दी में अनुवाद को प्राथमिकता दी जाए।

हिन्दी को राजभाषा घोषित हुए 72 वर्ष हो गए. आज हिन्दी भाषा जनसंपर्क की भाषा बन चुकी है। परंतु राजनैतिक स्तर पर से आज भी हिन्दी भाषा राष्ट्र भाषा नहीं बन पाई है। यदि भारत वर्ष को एक विकसित अर्थव्यवस्था बनाना है तो, उसे हिन्दी को कार्य पद्धति, शिक्षा, ज्ञान, कौशल, व्यापार, मीडिया, बाजार की भाषा बनाना ही होगा। ऐसा किए बिना यह देश न तो संपन्न बन सकता है और न समता मूलक, न महाशक्ति और न ही विकसित अर्थव्यवस्था, हिन्दी को राजभाषा से राष्ट्रभाषा बनाने से पहले उसे जनभाषा बनाना होगा।

**7.3.1 राजभाषा नीति**

राजभाषा : प्रशासन का कामकाज चलाने और क्षेत्र की जनता से सरकार का सीधा संप्रेषण बनाये रखने के लिये जिस भाषण का प्रयोग में लाया जाता है उसे राजभाषा कहते है। राजकाज की भाषा अर्थात् शासन और जनता के बीच संवाद की भाषा सरकार की नीतियों को जनता तक पहुँचने का यह एक सशक्त माध्यम है। राजभाषा से तात्पर्य आम बोल चाल की भाषा है तथा सरल सुबोध और सुग्राहय शब्दों का प्रयोग राजभाषा की विशेषता है।

**प्रस्तावना** : स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद देश में एक ऐसी भाषा की आवश्यकता थी जो यहाँ के निवासियों में भावनात्मक एकता स्थापित करने में सहायक सिद्ध हो सकें तथा अन्तरराज्य और केन्द्र सरकार के काम-काज के लिये अंग्रेजी का स्थान ले सकें। इस दृष्टि से हिन्दी भाषा का सर्वाधिक उपयुक्त समझकर भारतीय संविधान में इसे राजभाषा के पद पर सुशोभित किया गया। बात बिल्कुल स्पष्ट थी कि हिन्दी के अलावा अन्य कोई भी भारतीय भाषा इसका स्थान नहीं ले सकती थी।

14 सितम्बर 1949 को संविधान सभा द्वारा हिन्दी को संघ की राजभाषा स्वीकार करने के फलस्वरूप सम्पूर्ण भारत वर्ष में 14 सितम्बर को हिन्दी दिवस के रूप मनाया जाता है। श्री गोपाल स्वामी अयंगर द्वारा संविधान सभा में हिन्दी को राजभाषा बनाने सम्बन्धी प्रस्ताव रखा गया। 14 सितम्बर 1946 को संविधान सभा ने प्रबल बहुमत से हिन्दी को केन्द्र सरकार की राजभाषा के रूप में मान्यता प्रदान की। यही प्रस्ताव हमारे संविधान के भाग संग्रह में राजभाषा शीर्षक के अर्न्तगत विद्यमान है।

भारत वर्ष के संविधान द्वारा प्रदत अधिकारों के फलस्वरूप केन्द्र सरकार की राजभाषा हिन्दी है। भारतवर्ष के सन्दर्भ में अधिकांश राज्य में बोली व समझी जाने वाली भाषा को राजभाषा की संज्ञा दी गई है और यह व्यवस्था की गई है कि राज्यों की विधान सभायें अपने राज्य की एक या अधिक क्षेत्रीय भाषाओं को अथवा हिन्दी को अपनी राजभाषा बना सकती है।

संविधान की अष्टम अनुसची में इनका उल्लेख है और अभी तक इनकी संख्या 22 है। अष्टम अनुसूची के अनुसार 334/4 और 351 {Schdule VIII Art 344 (1) 35} के अन्तर्गत सम्मिलित भाषाओं के नाम:-

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. असमिया | 2. उड़िया | 3. उर्दू | 4. कन्नड़ | 5. कश्मीरी |
| 6. गुजराती | 7. तमिल | 8. तेलगू | 9. पंजाबी | 10. बंगाली |
| 11. मराठी | 12. मलयालम | 13. संस्कृत | 14. सिंधी | 15. हिन्दी |
| 16. कोंकणी | 17. नेपाली | 18. मणिपुरी | 19. डोगरी | 20. मैथिली |
| 21. संथाली | 22. बाडो | | | |

(19 से 22 तक भाषायें दिसम्बर 2003 में शामिल की गई।)

## संघ की राजभाषा नीति पर संक्षिप्त टिप्पणी

## Official Language of the Union-Short Notes

राजभाषा के प्रयोग प्रसार के सम्बन्ध में भारत के संविधान में अलग–अलग उपबन्ध हैं: –

अनुच्छेद (Arical) 343/1 में यह व्यवस्था है कि संघ की राजभाषा हिन्दी ओर लिपि (Script) देवनागरी होगी। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अन्तरराष्ट्रीय रूप होगा।

अनुच्छेद 343/2 : में यह व्यवस्था है कि संविधान लागू होने के समय से 15 वर्ष की अवधि अर्थात् 1965 तक रहेगा उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिये संविधान लागू होने से पहले किया जाता रहा था। परन्तु राष्ट्रपति इस अवधि में अर्थात् 1965 से पहले भी आदेश निकाल कर किसी काम के लिये अंग्रेजी के अलावा हिन्दी का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेंगें।

राष्ट्रपति के आदेश 1952, 1955 एवं 1960 में जारी किये गये।

अनुच्छेद 343/3 : में संसद का अधिकार दिया गया कि वह अधिनियम पारित करके 26 जनवरी 1965 के बाद भी सरकारी काम काज में अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने के बारे में व्यवस्था कर सके, तदनुसार राजभाषा अधिनियम 1963 पारित किया गया।

अनुच्छेद 345 : में वह व्यवस्था है कि राज्य का विधान मंण्डल राज्य में होने वाली भाषाओं में से किसी एक को या अधिक भाषाओं को या हिन्दी को अपनी किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिये प्रयोग की जाने वाली भाषा के रूप अंगीकार कर सकेंगे।

अनुच्छेद 348 : में यह व्यवस्था है कि जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करें तब तक उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में की गई कार्यवाही अंग्रेजी भाषा में होगी किन्तु इस अनुच्छेद के खण्ड 2 में यह व्यवस्था है कि राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से अपने राज्य में स्थित उच्च न्यायालय में हिन्दी भाषा वा प्रयोग प्राधिकृत कर सकता है। अनुच्छेद 351 : के अनुसार संघ का यह कर्त्तव्य होगा कि हिन्दी भाषा का प्रसार बढ़ाये, उसका विकास करें, उसकी समृद्धि सुनिश्चित करें। गृह मंत्रालय इसके लिये प्रतिवर्ष वार्षिक कार्यक्रम तैयार करता है जिसमें विभिन्न हिन्दी प्रयोग के लक्ष्य निर्धारित किये जाते हैं।

अनुच्छेद 120/1 : के अनुसार संसद में कार्य हिन्दी या अंग्रेजी में किया जायेगा परन्तु यथास्थिति राज्य सभा का सभापति या लोकसभा का अध्यक्ष किसी सदस्य को जो हिन्दी या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता, अपना मातृभाषा में बोलने की अनुमति दे सकेगा।

भारतीय संविधान के 344 अनुच्छेद के अनुसार संविधान लागू होने के पाँच साल बाद राष्ट्रपति को एक राजभाषा आयोग नियुक्त करने का अधिकार दिया गया था। तदनुसार 7 जून, 1955 को राजभाषा आयोग की नियुक्ति की गई। इस आयोग ने जुलाई, 1956 में राष्ट्रपति के समक्ष राजभाषा के आगामी प्रयोग को लेकर अपना प्रतिवेदन के प्रकाशित होते ही दक्षिण भारत में हिन्दी के राजभाषा बनाए जाने का तीव्र विरोध प्रारम्भ हुआ। इस विरोध के सम्मुख भारत सरकार ने राजभाषा के सम्बन्ध में तुष्टिकरण की नीति का परिचिय दिया। परिणामस्वरूप यह राजभाषा अधिनियम, 1963 अस्तित्व में आया। यह अधिनियम संविधान के अनुच्छेद 343 के खण्ड (3) में विहित उपबन्धों के आधार पर बनाया गया। एतद् सम्बन्धी विधेयक लोकसभाओं में 13 अप्रैल, 1963 को तथा राज्यसभा में 3 मई, 1963 का पेश किया गया और क्रमश: 25 अप्रैल तथा 7 मई को पारित हुआ। राष्ट्रपति की स्वीकृति मिलने पर वह राजभाषा अधिनियम, 1963 के रूप में लागू हुआ। अधिनियम का मूल पाठ इस प्रकार है –

उन भाषाओं का जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केंद्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लायी जा सकेगी। उपबंध करने के लिए अधिनियम।

भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियम हो–

(1) **संक्षप्ति नाम और प्रारम्भ** – (1) यह अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा। (2) धारा, 3 जनवरी, 1965 के 26वें दिन को प्रवृत्त होंगे, जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियम करें और इस अधिनियम के विभिन्न उपबन्धों में लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

(2) **परिभाषाएँ** – इस अधिनियम में, जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो–

(क) 'नियत दिन' से, धारा 3 के सम्बन्ध मे जनवरी, 1965 का 26वाँ दिन अभिप्रेत है और इस अधिनियम के किसी अन्य उपबंध के संबंध में वह दिन अभिप्रेत है जिस दिन को वह उपबंध प्रवृत्त होता है।

(ख) 'हिन्दी' से यह हिन्दी अभिप्रेत है जिसकी लिपि देवनागरी है।

(3) **संघ के राजकीय –** प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा बना रहना–

1. संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा नियत दिन से हो–

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

(ख) संसद में कार्य के सव्यवहार के लिए, प्रयोग में लायी जाती रह सकेगी, परन्तु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लायी जाएगी परन्तु यह और किसी ऐसे राज्य के बीच जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, बीच पत्रादि के साथ–साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा।

परन्तु यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है। संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के बीच जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, या किसी अन्य राज्य के साथ, उसकी सहमति से, पत्रादि के प्रयोजन के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है और ऐसे किसी मामले में उर राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजन के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा।

(2) **उपधारा** (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते भी जहाँ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी या अंग्रेजी भाषा–

1. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच।
2. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग का कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियन्त्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच।
3. केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियन्त्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कम्पनी या कार्यालय के बीच।

प्रयोग में लायी जाती है वहाँ उस तारीख तक जब तक पूर्वोक्त सम्बन्धित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या निगम या कम्पनी का कर्मचारीवृन्द हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसा पत्रादि का अनुवाद, यथास्थित अंग्रेजी भाषा या हिन्दी में भी दिया जाएगा।

(3) **उपधारा** (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही–

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

2. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज-पत्रों के लिए।

3. केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय के स्वामित्व में के या नियन्त्रण में के किसी निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गयी अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों. सूचनाओं और निविदा प्रारूपों के लिए प्रयोग में लायी जाएगी।

**(4) उपधारा** (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि केन्द्रीय सरकार धारा 8 के अधीन बताए गए नियमों द्वारा उपभाषा या उस भाषाओं का उपबन्ध कर सकेगी जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजन के लिए, जिसके अन्तर्गत किसी मंत्रालय, विभाग अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जन-साधारण के हितों का सम्यक् ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिन्दी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सके और यह भी कि केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं हैं, उनका कोई अहित नहीं होता है।

**(5) उपधारा** (1) के खंड (क) के उपबन्ध और उपधारा (2) उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबंध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधान मडलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

**राजभाषा के संबंध में समिति**

(1) जिस तारीख को धारा 3 प्रवृत्त होती है उससे दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात् राजभाषा के सम्बन्ध में एक समिति, इस विषय का संकल्प संसद के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किए जाने पर, गठित की जाएगी।

(2) इस समिति में तीस सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्यभाषा के सदस्य होंगे, जो क्रमश: लोकसभा के सदस्यों तथा राज्यसभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

(3) इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करें और उस पर सिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर एक सदन के समक्ष रखवाएगा और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएगा।

(4) राष्ट्रपति उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने यदि कोई मत अभिव्यक्त किए हो तो उन पर विचार करने के पश्चात् उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा। परन्तु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे।

(5) केन्द्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद (1) नियत दिन को और उसके पश्चात शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित।

(क) किसी केन्द्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का, अथवा

(ख) संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम, या उपविधि का हिन्दी में अनुवाद-प्राधिकृत पाए समझा जाएगा।

(2) नियत दिन से ही उस सब विधेयकों के, जो संसद के किसी भी सदन में पुन:स्थापित किए जाने हों और उन सब संशोधनों के, जो उनके सम्बन्ध में संसद के किसी भी सदन में प्रस्तावित किए जाने हों, अंग्रेजी भाषा के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनका हिन्दी में अनुवाद भी होग जो ऐसी रीति से प्राधिकृत किया जाएगा, जो इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित की जाए।

(6) कतिपय दशाओं मे राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद – जहाँ किसी राज्य के विधानमंडल ने उस राज्य के विधानमंडल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों हिन्दी से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहाँ, संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा में उसके अनुवाद के अतिरिक्त उसका हिन्दी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से नियत दिन को या उसके पश्चात प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिन्दी में अनुवाद हिन्दी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

(7) उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आदि में हिन्दी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग – नियत दिन से ही या तत्पश्चात किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग उस राज्य के उच्च न्यायालय द्वारा पारित या दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और जहाँ कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेजी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है वहाँ उसके साथ – साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेजी भाषा में उनका अनुवाद भी होगा।

**(8) नियम बनने की शक्ति –**

(1) केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनो को कार्यान्वित करने के लिए नियम शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी।

(2) इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम बनाए जाने के पश्चात् यथाशक्ति शीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, उस समय जब वह सत्र में हो कुल मिलाकर तीस दिन की कालावधि के लिए, जो एकसत्र में या दो क्रमवर्ती सत्रों में समाविष्ट हो सकेंगी रखा जाएगा और यदि उस सत्र के जिसमें वह ऐसे रखा गया हो ठीक पश्चातवर्ती सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम कई उपरान्तर करने के लिए सहमत हो जाएँ या दोनों सदन सहमत हो जाए कि वह नियम नहीं बनाया, जाना चाहिए तो तत्पश्चात् यथास्थिति वह नियम ऐसे उपान्तरित रूप में ही प्रभावशील होगा या उसका कोई भी प्रभाव न होगा, किन्तु इस प्रकार कि ऐसा कोई उपान्तर या बातिलकरण उस नियम के अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा।

(3) कतिपय उपबन्धों का जम्मू और कश्मीर को लागू न होना – धारा 6 और धारा 7 के उपबन्ध जम्मू और कश्मीर राज्य को लागू न होंगे।

**अधिनियम के प्रमुख उपबंध**

1. संसद तथा राज्यों की विधानसभाओं की सभी कार्यवाहियों की भाषा क्रमश: हिन्दी और प्रादेशिक भाषाएँ होंगी, पर उनका प्राधिकृत अंग्रेजी अनुवाद देना होगा अर्थात अंग्रेजी भी संघ के उन सभी सरकारी आयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जाती रहेगी, जिनके लिए वह उस तिथि के तुरन्त पहले प्रयुक्त की जाती थी। इस प्रकार 26 जनवरी, 1965 से राजभाषा अधिनियम, 1963 के अनुसार सरकारी कार्यालयों, प्रतिष्ठानों तथा उपक्रमों आदि में द्विभाषिक स्थिति का प्रारम्भ हुआ।
2. इस अधिनियम की धारा 5 उपधारा 2 के अनुसार संसद में प्रस्तुत किए जाने वाले विधेयक अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में एक साथ प्रस्तुत किए जाएँगे।
3. धारा 3 में प्रावधान है कि संविधान के प्रारम्भ होने से 15 वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात् निर्धारित तिथि अर्थात् 26 जनवरी 1965 से हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी का सभी राज्यों में सभी प्रयोजनों के लिए प्रयोग जारी रहेगा।
4. धारा में यह प्रावधान है कि इस धारा 3 के लागू होने की तारीख से 10 वर्ष की अवधि की समाप्ति के दस वर्ष पश्चात तीस संसद सदस्यों की एक समिति हिन्दी की प्रगति की पड़ताल करेगी। इस समिति की नियुक्ति संसद के प्रस्ताव द्वारा होगी। समिति के प्रतिवेदन पर राज्य सरकारों की राय ली जाएगी। प्रतिवेदन को विचारार्थ संसद में भी पेश किया जाएगा तदनुसार राष्ट्रपति अपना आदेश जारी करेंगे।

5. सन् 1965 के पश्चात किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की अनुमति से अंग्रेजी के साथ हिन्दी अथवा राज्य की अन्य किसी भाषा को राजभाषा मान्य कर सकता है।

6. निष्कर्ष रूप में कहा जाए तो इस अधिनियम से अंग्रेजी को अबाधित कालातीत अधिकार मिल गया।

**राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967 –** राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967 लोकसभा में 27 नवम्बर, 1967 को पेश किया गया और 16 दिसम्बर, 1967 को लोकसभा ने उसे पारित कर दिया। लोकसभा द्वारा संशोधनों सहित पारित इस विधेयक को राज्यसभा ने 22 दिसम्बर, 1967 को पारित कर किया। इसे 8 जनवरी, 1968 को राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त हुई। लोकसभा में पारित अधिनियम इस प्रकार है –

राजभाषा अधिनियम, 1963 के संशोधन के लिए अधिनियम भारत गणराज्य के अठारहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियम हो –

1. संक्षिप्त नाम – यह अधिनियम राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967 कहा जा सकेगा।
2. धारा 3 के स्थान पर नई धारा का प्रतिस्थान – राजभाषा अधिनियम, 1963 (जिसे इसमें आगे मूल अधिनियम प्रधान कहा गया है) की धारा 3 के स्थान पर निम्नलिखित धारा प्रतिस्थापित की जाएगी। अर्थात,
3. संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का बना रहना (1) संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष को कालावधि की समाप्ति भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा, नियत दिन से ही

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

(ख) संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए, प्रयोग में लाई जाती रह सकेगी,

परन्तु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी।

परन्तु यह और कि जहाँ किसी ऐसे राज्य के, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य के, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है. बीच पत्रष्टि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाया जाता है, वहाँ हिन्दी में ऐसे पत्रादि के साथ – साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा –

परन्तु यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, या किसी अन्य के साथ उसकी सहमति से पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा।

2. उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहाँ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी या अंग्रेजी भाषा –

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

(2) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच,

(3) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियन्त्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्न ऐसे निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच प्रयोग में लायी जाती है। वहाँ इस तारीख तक जब तक पूर्वोक्त सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग कार्यालय या निगम या कम्पनी का कर्मचारीवृंद हिन्दी का कार्य साधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद यथास्थिति अंग्रेजी भाषा या हिन्दी में भी दिया जाएगा।

3. उपधारा (2) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही–

(1) संकल्पो, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व मे के या नियन्त्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं।

(2) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज–पत्रों के लिए,

(3) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियन्त्रण में किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं निविटा–प्ररूपों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी।

(4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रभाव डाले बिना यह है कि केन्द्रीय सरकार धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा जिस भाषा या उन भाषाओं का उपबंध कर सकेगी जिसके या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजन के लिए, जिसके अन्तर्गत किसी मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालय कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जन साधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ में कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवा कर रहे हैं। और जो या तो हिन्दी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सके और यह भी कि केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं है, उनका कोई अहित नहीं होता है।

(5) उपधारा (1) के खंड (क) के उपबन्ध और उपधारा (2), उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबन्ध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधानमंडलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है। संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात ऐसी समाप्ति के लिए संसद हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

धारा 4 का संशोधन–प्रधान अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) में संशोधन के लिए निम्नलिखित परंतु एक जोड़ा जाएगा, अर्थात

**''बशर्ते इस प्रकार जारी किए गए निदेश धारा 3 के उपबन्धों के प्रतिकूल न हों।''**

राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967 केन्द्रीय सरकार की भाषा नीति के एक प्रस्ताव पर आधारित है। इसकी मुख्य बातें इस प्रकार है–

(क) हिन्दी के विकास व प्रसार तथा केन्द्र के विभिन्न कामकाज में उसके उत्तरोत्तर बढ़ते हुए प्रयोग में तेजी लाने के लिए केन्द्रीय सरकार अधिक गहन और व्यापक कार्यक्रम तैयार करे और उसे लागू करे।

(ख) संसद के दोनों सदनों में उपयुक्त किए गए उपायों और उनके परिणामस्वरूप प्राप्त प्रगति से सम्बन्धित लेखे–जोखे की रिपोर्ट सरकार हर वर्ष प्रस्तुत की।

(ग) राज्य सरकारों के सहयोग से भारत की प्रमुख 15 भाषाओं के समन्वित विकान के लिए सरकार एक कार्यक्रम बनाए और उसे लागू करे ताकि उन भाषाओं का तेजी से विकास हो सके और वे आधुनिक शिक्षा प्राप्त करने का प्रभावशाली माध्यम बन सकें।

(घ) राज्य सरकारों के परामर्श से भारत सरकार त्रिभाषा फार्मूले को लागू करने के लिए समुचित व्यवस्था करे।

(ङ) केन्द्रीय सेवाओं में ऐसी सेवाओं तथा ऐसे पदों को छोड़कर, जिनके लिए केवल हिन्दी अथवा अंग्रेजी या दोनों का ही उच्च स्तरीय ज्ञान अनिवार्य है, अन्य ऐसी नियुक्तियों या पदों के लिए ऐसे उम्मीदवारों का चुनाव करें, जिन्हें हिन्दी या अंग्रेजी का अनिवार्य ज्ञान हो।

(च) केन्द्रीय लोकसेवा आयोग से कार्यप्रणाली पर विचार-विमर्श करने के बाद सरकार आयोग की परीक्षाओं तथा उच्च केन्द्रीय सेवाओं के लिए अखिल भारतीय स्तर पर परीक्षाएं अंग्रेजी तथा संविधान के आठवें अनुच्छेद में उल्लिखित सभी भारतीय भाषाओ में आयोजित करने की व्यवस्था करें।

राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967 के विभिन्न सबंधों के कार्यान्वायन के लए विस्तृत प्रशासनिक अनुदेश 6 जुलाई, 1968 को गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए गए थे। इन अनुदेशों में निम्नलिखित व्यवस्थाएं की गई हैं-

1. जिन राज्यों ने केन्द्रीय सरकार के साथ पत्र-व्यवहार के लिए हिन्दी को अपना लिया है, उनके साथ सभी प्रकार के पत्र-व्यवहार के लिए यथासंभव हिन्दी का अधिकतम प्रयोग करने के लिए प्रयत्न किए जाएँ, और
2. कर्मचारियों के टिप्पण और आलेखन के लिए हिन्दी अथवा अंग्रेजी के प्रयोग करने की स्वतंत्रता है और दूसरी भाषा में उसका अनुवाद उस कर्मचारी को नहीं करना होता है।

सभी मंत्रालयों एवं विभागों ने इस बात की पुष्टि की है कि उपर्युक्त अनुदेश उनके मुख्यालय अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के ध्यान में लाए जा चुके हैं।

इसके अतिरिक्त ये अनुदेश भी जारी किए जा चुके हैं-

1. हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में काम करने वाले चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की सेवापंजियों में सभी प्रविष्टियाँ हिन्दी में हो।
2. जनता के प्रयोग में आने वाले फार्म हिन्दी, अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषा में छपवाए जाएँ।

प्रत्येक मंत्रालय/विभाग में संयुक्त सचिव के स्तर के एक अधिकारी को, विशेषत: प्रशासन से सम्बन्धित अधिकारी को, संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग सम्बन्ध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के कार्यान्वयन के सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। सम्बन्धित मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी के प्रयोग के सम्बन्ध में हुई प्रगति का पुनरीक्षण करने के लिए भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार की अध्यक्षता में एक समिति गठित की गई है और शिक्षा, विधि, सूचना और प्रसारण गृह, विदेश तथा रेल के संयुक्त सचिव और डाक व तार बोर्ड के सदस्य इसके सदस्य हैं। एक तिमाही प्रगति की रिपोर्ट निर्धारित की गई है, जिससे कि गृह मंत्रालय राजभाषा (संशोधन) अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की देखभाल कर सके।

**राजभाषा अधिनियम, 1976 –** राजभाषा अधिनियम, 1963 में किए गए प्रावधान के अनुसार नियम बनाए गए। उन नियमों को राजभाषा नियम, 1976 नाम देकर 28 जून, 1976 को जारी किया गया। इन नियमों में किए गए प्रमुख प्रावधान इस प्रकार हैं-

1. ये नियम केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों पर लागू होते हैं। केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त आयोग, समितियों, अभिकरण तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व वाले या नियंत्रणाधीन निगम या कम्पनी के कार्यालय आदि भी केन्द्रीय सरकार के कार्यालय की परिभाषा में आते हैं।
2. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से पत्र आदि हिन्दी भाषी राज्यों को (जिन्हें 'क' क्षेत्र राज्य/संघ राज्य कहा गया है) उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश राज्य और संघराज्य दिल्ली है या ऐसे राज्यों में किसी अन्य कार्यालय या व्यक्ति को हिन्दी में भेजे जाएँगे। यदि किन्हीं असाधारण दशाओं में कोई पत्रादि इन्हें अंग्रेजी में भेजे जाते हैं, तो उनका हिन्दी अनुवाद भी साथ में भेजा जाएगा।
3. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयो से पत्रादि पंजाब, गुजरात और महाराष्ट्र के राज्यों तथा चंडीगढ़ और अंडमान एवं निकोबार द्वीपसमूह के संघशासित क्षेत्रों के प्रशासनों का (जिन्हें 'ख' में शामिल किया गया है) सामान्यत: हिन्दी में

भेजे जाते हैं यदि ऐसा कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसका हिन्दी अनुवाद भी साथ में ही जाएगा लेकिन इन राज्यों में किसी व्यक्ति को भेजे जाने वाले पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी दोनों में ऐसी किसी भाषा में भेजे जा सकते हैं।

4. अन्य अहिंदी भाषी राज्यों (जिन्हें 'ग' क्षेत्र कहा गया है) के किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि सामान्यतया अंग्रेजी में भेजे जाएंगे।
5. केंद्रीय सरकार के 'ख' तथा 'ग' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी अथवा अंग्रेजी में हो सकते हैं।
6. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएंगे। जब कभी कोई आवेदन, अपील या अभिवेदन हिन्दी में किया जाए या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए जाएँ तो उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाए।
7. केन्द्रीय सरकार का कोई कर्मचारी जिसे हिन्दी का कार्य साधक ज्ञान प्राप्त है. तकनीकी और विविध दस्तावेजों को छोड़कर किसी हिन्दी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की माँग नहीं कर सकता।
8. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से सम्बन्धित सभी मैनुअल संहिताएं और अन्य प्रक्रिया सम्बन्धी साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषिक रूप में तैयार किए जाएँगे। सभी फार्मों और रजिस्टरों में शीर्ष, नामपट्ट, सूचनापट्ट, तथा स्टेशनरी आदि की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में होंगी।
9. प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और इन नियमों का समुचित रूप से अनुपालन किया जाता है।

सभी कार्यालयों और विभागों में निम्नलिखित कार्यालयों के लिए भी अनुरोध किया गया है-

1. प्रदर्शनियों में जनता को सुविधा के लिए प्रचार-माध्यम के रूप में हिन्दी का पर्याप्त उपयोग किया जाए।
2. जब राज्य सरकारों से हिन्दी में पत्र प्राप्त हो तो वे उनसे ऐसे पत्रों का अंग्रेजी अनुवाद न माँगे। यदि आवश्यकता महसूस हो तो ऐसे पत्रों के अंग्रेजी अनुवाद की व्यवस्था मंत्रालय अथवा विभाग स्वयं करें।
3. ऐसे अधिकारी और कर्मचारी जो जनता के संपर्क में आते हैं और जिनको बिल्ला लगाना पड़ता है, यदि वे हिन्दी भाषी क्षेत्रों, महाराष्ट्र गुजरात, पंजाब और चंडीगढ़ में काम कर रहे हों तो बिल्ले हिन्दी में भी लगाएँ।
4. केन्द्रीय सरकार के वे सभी मंत्रालयों/विभागों और हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय, कम्पनियों और निगम, जिनका जनता से सीधा सम्बन्ध होता है, अपने यहाँ किसी प्रमुख स्थान पर इस आशय क सूचनापट्ट लगाएँ कि वे हिन्दी में भरे गए फार्म आदि सहर्ष स्वीकार करते हैं।
5. राजस्थान में स्थित कार्यालयों को चाहिए कि वे राजस्थान सरकार के निर्णयानुसार अपने सभी वेतन-बिल आदि हिन्दी में ही तैयार करें। किन्हीं खास मामलों में बिल अंग्रेजी में तैयार किए जा सकते हैं, पर इसके लिए कार्यालय के अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक है और इन बिलों को स्वीकार करने के लिए सम्बन्धित जिलाधीश से लिखित अनुरोध करना होगा।

राजभाषा अधिनियम में संसद के किसी सदन में प्रस्तुत किए जाने वाले सभी विधेयकों अथवा उनके संशोधनों के अंग्रेजी के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनके प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद देने का उपबंध है। यह 1970 के बजट सत्र से अनौपचारिक रूप से लागू किया गया था। अब इसको 1 अक्टूबर, 1976 से औपचारिक रूप से लागू कर दिया गया है।

पंजाब, गुजरात और महाराष्ट्र राज्यों तथा चंडीगढ़ और अंडमान एवं निकोबार संघशासित क्षेत्रों में स्थित अधीनस्थ कार्यालयों और निगमों, कम्पनी तथा उद्यमों से हिन्दी के उपयोग सम्बन्धों तिमाही प्रगति रिपोर्ट मँगाने का निर्णय किया गया है।

दिल्ली से बारह आयोजित की जाने वाली राजभाषा कार्यान्वय समितियों की बैठकों में वहाँ के हिन्दी शिक्षण योजना के वरिष्ठ अधिकारियों को भी आमंत्रित करने के अनुदेश जारी किए गए हैं, क्योंकि वे राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से सम्बन्धित है और इन बैठकों में लिए गए निर्णय उनके लिए भी उपयोगी होते हैं। साथ ही, ये अधिकारी राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के बारे में इन बैठकों में उपयोगी सलाह दे सकते हैं।

**केन्द्रीय हिन्दी समिति के अनुमोदन से ऐसे आदेश जारी किए गए हैं कि केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व वाले या नियंत्रणाधीन निगमों, कम्पनियों, उद्यमों आदि द्वारा जो माल तैयार किया जाता है उस पर विवरण अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी दिया जाए। केन्द्रीय हिन्दी समिति के अनुमोदन से यह निर्णय किया गया है कि अहिन्दी भाषा क्षेत्रों में और जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले सूचना बोर्डों में सबसे ऊपर क्षेत्रीय भाषा की लिपि, उसके बाद देवनागरी लिपि और सबसे नीचे रोमन लिपि का प्रयोग किया जाए।**

**केंद्रीय पुलिस दलों और रक्षा सेवाओं के कर्मचारियों की नामपट्टियों में देवनागरी और रोमन लिपियों का प्रयोग करना होगा, लेकिन टोपियों और कंधों पर जो बिल्ले लगाए जाते हैं उनमें केवल देवनागरी लिपि का प्रयोग किया जा सकता है।**

### 7.3.2 प्रमुख प्रावधान

**राजभाषा अधिनियम तथा राजभाषा नियमों में हिंदी के प्रयोग के बारे में निम्नलिखित 4 प्रावधान हैं**

**पहला प्रावधान यह है कि राजभाषा अधिनियम की धारा (3) में उल्लिखित कामकाज जैसे सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, संकल्प, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदाएँ, करार, संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात आदि द्विभाषी अर्थात हिंदी और अंग्रेजी में जारी किए जाएं।**

दूसरा प्रावधान यह है कि हिंदी राज्यों तथा उन राज्यों को जिन्होंने केंद्र सरकार के साथ हिंदी में पत्राचार करना स्वीकार कर लिया है, को भी मूल पत्रादि हिंदी में भेजे जाएँ।

तीसरा प्रावधान यह है कि हिंदी राज्यों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों के साथ पत्राचार में भी हिंदी का प्रयोग किया जाए।

चौथा प्रावधान यह है कि कहीं से भी प्राप्त हिंदी पत्रादि के उत्तर हिंदी में ही दिए जाएँ।

### 7.3.3 'क', 'ख', 'ग' क्षेत्र के राज्य, संघ शासित क्षेत्र

राजभाषा नीति के अनुपालन के विचार से राजभाषा नियम, 1976 में देश में 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र बनाए गए हैं। 'क' क्षेत्र में बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान और उत्तर प्रदेश, झारखंड, छत्तीसगढ़ एवं दिल्ली तथा अंडमान निकोबार द्वीप समूह संघ शासित क्षेत्र शामिल है। 'ख' क्षेत्र में गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़ संघ शासित क्षेत्र शामिल हैं। शेष राज्य अथवा सभी संघ राज्य क्षेत्र 'ग' में आते हैं। कुछ कार्य ऐसे हैं जिनके लिए राजभाषा और अधिनियम के अनुसार शत प्रतिशत कार्य हिंदी में या द्विभाषी रूप में करने अपेक्षित हैं। इनमें राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) का अनुपालन, हिंदी पत्रों का उत्ततर हिंदी में भेजा जाना, 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों के कार्यालयों में 'क' 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों तथा जतना के साथ हिंदी में पत्र-व्यवहार करना, कार्यालयों के लिए आवश्यक उपकरण द्विभाषी ही खरीदना आदि शामिल है। वार्षिक कार्यक्रम में 'क' 'ख' तथा 'ग' तीनों क्षेत्रों के लिए अन्य मदों जैसे केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के साथ पत्राचार हिंदी में करना, देवनागरी टाइपराइटर खरीदना, हिंदी में पुस्तकें खरीदना आदि कार्य निर्धारित परिमाण में करना अपेक्षित है।

कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए मंत्रालयों, विभागों में हुई कार्यान्वयन की प्रगति की जानकारी और समीक्षा, उनके द्वारा भेजी जाने वाली रिपोर्टों के आधार पर राजभाषा द्वारा की जाती है। देश को विभिन्न भागों में वर्गीकृत करके राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा केंद्रीय सरकार के विभिन्न कार्यालयों में जाकर हिंदी के कार्यान्वयन की प्रगति की सीधी जानकारी भी प्राप्त की जाती है। राजभाषा विभाग के विशेष प्रवासों के परिणामस्वरूप विभिन्न राष्ट्रीयकृत बैंकों की अनेक शाखाओं में केवल हिंदी में कार्य करने की व्यवस्था की गई है। राजभाषा के कार्यान्वयन को और अधिक कारगर बनाने के उद्देश्य से बंबई, बंगलूर, कोलकात्ता, गाजियाबाद, गुवाहाटी, कोचीन और भोपाल में क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय कार्यरत हैं। हिंदी में भी क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय स्थापित हो गया है। जो दिल्ली स्थित केंद्रीय कार्यालयों में राजभाषा नीति का पालन सुनिश्चित करवा रहा हे। इसके साथ-साथ संघ शासित क्षेत्रों जैसे दिल्ली, अंडमान-निकोबार द्वीप समूह, दादरा व नागर हवेली, दमन व दीव और लक्षद्वीप में भी राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का प्रबोधन राजभाषा विभाग द्वारा किया जाने लगा है।

राजभाषा नीति के सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक है कि भारत सरकार के उच्च स्तरीय अधिकारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए अपने अधीनसी अधिकारियों और कर्मचारियों को प्रेरित करें और राजभाषा के गतिशील विकास में पूर्ण योगदान देकर देश को गौरवान्वित करें।

आप लोगों की विस्तृत जानकारी एवं सुलभ संदर्भ के लिए हम नीचे राजभाषा विभाग के विभिन्न अनुदेशों का सारांश दे रहे हैं जिससे आप राजभाषा को लागू करने में अपना पूरा सहयोग द सकें। जहाँ हमें पत्राचार में हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करना है, वहीं कुछ विशिष्ट प्रयोजनों के लिए हमें हिंदी और अंग्रेजी दोनों का साथ-साथ प्रयोग करना है। आइए एक नजर हम अपनी जिम्मेदारियों पर भी डाल लें।

**जिम्मेदारियाँ**

1. कहीं से भी प्राप्त हिंदी पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जाना चाहिए।
2. क्षेत्र 'क' अर्थात उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, बिहार, हिमाचल प्रदेश, हरियाणा, उत्तराँचल, झारखंड, छत्तीसगढ़ और संघ शासित क्षेत्र दिल्ली तथा अंडमान निकोबार में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से उस क्षेत्र के अन्य कार्यालयों और जनता को भेजे जाने वाले सभी पत्र हिंदी में होने चाहिए।
3. क्षेत्र 'ख' अर्थात महाराष्ट्र, पंजाब, गुजरात, संघ शासित क्षेत्र चंडीगढ़ स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों तथा राज्य सरकार के कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार हिंदी में करना चाहिए।
4. क्षेत्र (ख) की जनता के साथ पत्र-व्यवहार हिंदी में या अंग्रेजी में किए जा सकते हैं।
5. क्षेत्र 'क' के कार्यालयों, व्यक्तियों को भेजे जाने वाले लिफाफों पर पत्र हिंदी में लिखा जाना चाहिए।
6. क्षेत्र 'क' के कार्यालयों, व्यक्तियों को भेजे जाने वाले सादे तार (जिनमें कूटों (कोड) का प्रयोग न हो), हिंदी में भेजे जाने चाहिए।
7. क्षेत्र 'ग' में स्थित कार्यालयों को क्षेत्र 'क' और 'ख' के कार्यालयों, व्यक्तियों के साथ पत्राचार हिंदी में करने का प्रयास करना चाहिए।
8. क्षेत्र 'ग' में अर्थात 'क' और 'ख' क्षेत्रों के सिवाय अन्य राज्यों व संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों से हिंदी में पत्र-व्यवहार किया जा सकता है, लेकिन आवश्यकता होने पर उस पत्र का अंग्रेजी रूपांतर भी भेजा जा सकता है।
9. क्षेत्र 'ग' के ऐसे कार्यालयों के साथ-साथ पत्र-व्यवहार हिंदी में किया जा सकता है जिनके 80 प्रतिशत कर्मचारी हिंदी में कामचलाऊ ज्ञान रखते हैं।
10. पत्राचार के दौरान अंग्रेजी के जो शब्द हिंदी में मिल-जुल गए हैं, जैसे बैंक, टाइपिस्ट, टेलीफोन इत्यादि शब्दों को ज्यो ंका त्यों देवनागरी लिपि में लिखा जा सकता है।
11. हिंदी पत्र-व्यवहार में अंग्रेजी के अंतर्राष्ट्रीय स्वरूप 1,23,4,5,6,7,8,9,0 का प्रयोग होना चाहिए।
12. प्राय: एक जैसे पत्रों, स्मरण पत्रों, परिपत्रों आदि को हिंदी में साइक्लोस्टाइल कराकर रख लिया जाए और आवश्यकता पड़ने पर प्रयोग किया जाए। इससे पत्राचार की प्रतिशतता में वृद्धि हो सकती है।

**'ख' हिंदी तथा अंग्रेजी का एक साथ प्रयोग**

1. सभी प्रकार की सूचनाएँ, द्विभाषिक रूप में जारी की जानी चाहिए।
2. प्रशासनिक कार्यालयों में सभी परिपत्र, संकल्प, टेंडर-नोटिस, करार आदि द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए।
3. रबड़ की मोहरें द्विभाषी होनी चाहिए।
4. लिफाफे और पत्रों पर कार्यालय का नाम द्विभाषिक रूप में होना चाहिए।
5. सभी साइन बोर्ड, नामपटट्, काउंटर बोर्ड द्विभाषी रूप से दर्शाए जाने चाहिए।

अहिंदी भाषी प्रदेश में साइन बोर्ड, नामपटट् आदि त्रिभाषिक रूप से प्रदर्शित किए जाने चाहिए। ऐसी स्थिति में भाषाओं का क्रम निम्न प्रकार होगा।

1. प्रदेश की राजभाषा
2. हिंदी
3. अंग्रेजी
4. फाइलों, रजिस्टरों, फार्मों आदि की छपाई द्विभाषी रूप में ही होनी चाहिए।
5. अधीनस्थ कार्यालय का नाम द्विभाषी रूप में दर्शाया जाए।
6. संपूर्ण भारत के लिए दिए जाने वाले विज्ञापन हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में एक ही तारीख को जारी किए जाने चाहिए। हिंदी का विज्ञापन हिंदी समाचार पत्र में अंग्रेजी का विज्ञापन समाचार-पत्र में दिया जाना चाहिए।
7. संस्थान के निमंत्रण पत्र द्विभाषिक, त्रिमासिक रूप से छपवाने चाहिए।
8. कार्यपालकों, अधिकारियों के विजिटिंग कार्ड द्विभाषिक रूप में छपवाने चाहिए।
9. संस्थान की सभी कारों में संस्थान का नाम पहले हिंदी में बाद में अंग्रेजी में दिया जाना चाहिए।
10. हिंदी भाषी क्षेत्रों में कार्यरत कर्मचारियों को दिए जाने वाले ज्ञापन, आरोप-पत्र आदि हिंदी और अंग्रेजी में दिए जाने चाहिए। अहिंदी-भाषी क्षेत्र में भी यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि उसे हिंदी में दिया जाए तो उसकी तत्काल व्यवस्था की जानी चाहिए।

**अन्य दायित्व**

1. संस्थान, कार्यालयों के तार का पता यदि अंग्रेजी में है तो उसे उसी उच्चारण में देवनागरी लिपि में भी पंजीकृत करा लेना चाहिए। भविष्य में जब भी तार के पते का पंजीकरण कराया जाए तो वह हिंदी और अंग्रेजी दोनों में ही कराया जाए।
2. प्रत्येक तिमाही समाप्त होने के सात दिनों के भीतर तिमाही रिपोर्ट संबंधित कार्यालय को भेज दी जानी चाहिए।
3. राजभाषा से संबंधित अनुदेशों की अलग से एक फाइल रखी जानी चाहिए।
4. हिंदी में प्राप्त और उत्तारित पत्रों तथा हिंदी में किए जा रहे सभी कार्यों का अलग से विधिवत रिकार्ड रखा जाना चाहिए।
5. हिंदी प्रदेश में स्थित कार्यालयों में कम से कम टेलीफोन निर्देशिका की एक हिंदी प्रति अवश्य होनी चाहिए।
6. कार्यालय में हिंदी पत्रिकाएँ, हिंदी समाचार-पत्र मँगाए जाने चाहिए।
7. उपस्थिति पंजिका में कर्मचारी अपना नाम, हस्ताक्षर हिंदी में दे सकते हैं।
8. हिंदी न जानने वाले अधिकारियों, कर्मचारियों को अधिक से अधिक संख्या में हिंदी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना चाहिए।
9. हिंदी टाइपिंग, आशुलिपि में प्रशिक्षित कर्मचारियों से हिंदी में पूरा काम लिया जाना चाहिए।
10. कार्यशालओं में भाग लेने के लिए अधिक से अधिक संख्या में अधिकारियों, कर्मचारियों को भेजा जाए तथा कार्यशालाओं में प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद संबंधित कर्मचारी, अधिकारी को अपना अधिक से अधिक काम हिंदी में करने को कहा जाए।
11. अधिकारियों, कर्मचारियों को हिंदी में काम करने में सहायता हेतु अधिक से अधिक संख्या में शब्दकोष, शब्दावलियाँ तथा अन्य संदर्भ साहित्य उपलब्ध कराए जाने चाहिए।
12. अधिकारियों, कर्मचारियों में हिंदी के प्रति जाग्रत करने एवं हिंदी का वातावरण बनाने के लिए अधिक से अधिक संख्या में हिंदी की अच्छी से अच्छी पुस्तकें मँगाई जानी चाहिए।

राजभाषा के स्वरूप के विषय में कहा जा सकता है कि हिंदी के वर्तमान स्वरूप के गठन में भारतीय भाषाओं का अप्रतिम योगदान है। भारतीय भाषाओं में एकता का सूत्र इतना मजबूत है कि अंधविश्वासी आशकाएं तथा राजनीतिक मंसूबे इसे तोड़ नहीं पाएंगे। तथापि हिंदी के वर्तमान रूप के विकासशील गठन में भारतीय भाषाओं के रूप के महत्वपूर्ण सूत्र क्रियाशील हैं। आर्थिक और तकनीकी स्तर पर भारत के विकास को विश्व शक्ति के रूप को उभारने के संकेत मिल रहे हैं वे भारतीय भाषाओं के नए उदय को भी रेखांकित करते हैं। राजभाषा हिंदी के समक्ष व्यावहारिक रूप में अनेक कठिनाइयां हैं जिसका सामना राजभाषा हिंदी को करना पड़ रहा है। राजभाषा के प्रति हमारे कई दायित्व हैं। राजभाषा नीति के सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक है कि भारत सरकार के उच्च स्तरीय अधिकारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए अपने अधीनस्थ अधिकारियों और कर्मचारियों को प्रेरित करें और राजभाषा के गतिशील विकास में पूर्ण योगदान देकर देश को गौरवान्वित करें। जहां हमें पत्राचार में हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग करना है वहीं कुछ विशिष्ट प्रयोजनों के लिए हमें हिंदी और अंग्रेजी दोनों का साथ-साथ प्रयोग करना है। हिंदी न जानने वाले अधिकारियों, कर्मचारियों के भविष्य से अधिक संख्या में हिंदी प्रशिक्षण के लिए भेजा जाना चाहिए। अतः राजभाषा के समक्ष बहुत सी कठिनयाइयां हैं जिसके समाधान के लिए हम सभी को आगे आना चाहिए।

**स्वयं आकलन प्रश्न**

**प्रश्न 1. 1977 में पहली बार संयुक्त राष्ट्र की आम सभा को हिन्दी में किसने संबोधित किया ?**

**प्रश्न 2. किस वर्ष राजभाषा नियम बनाए गए ?**

प्रश्न 3. राजभाषा संकल्प का संबंध किस वर्ष से है?

## 7.4 सारांश

संघ की राजभाषा हिन्दी एवं लिपि देवनागरी है। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंगों का स्वरूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप है। हिन्दी भाषा के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी सरकारी कामकाज के लिए किया जाता है। भारत भर के सभी स्कूलों (सरकारी) में तीन भाषाएँ पढ़ाई जाना अनिवार्य है। जिसमें अंग्रेजी भाषा अनिवार्य भाषा, हिन्दी भाषी और गैर हिन्दी भाग दोनों राज्यों में छात्रों को हिन्दी अनिवार्य होगी।

## 7.5 कठिन शब्दावली

**निवेदिता –** समर्पिता

**तिमाही –** तीन महीनों का

**चिंतनीय –** चिंता करने योग्य

## 7.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

उ.1 - अटल बिहारी वाजपेयी ने।

उ.2 - 1976 में।

उ.3 - 1968 में।

## 7.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) सुरभि दत्त, हिंदी : राष्ट्रभाषा से विश्व भाषा, विकास प्रकाशन, कानपुर।

(2) डॉ. भोलानाथ तिवारी, राजभाषा हिन्दी, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली।

## 7.8 सात्रिक प्रश्न

(1) राजभाषा नीति को परिभाषित कीजिए।

(2) राजभाषा नीति के प्रावधानों का वर्णन कीजिए।

(3) राजभाषा हिन्दी की कठिनाईयों के समाधान पर प्रकाश डालिए।

*****

# इकाई-8
# टिप्पण ( नोटिंग )

**संरचना**

8.1 भूमिका
8.2 उद्देश्य
8.3 टिप्पण (नोटिंग)
8.3.1 टिप्पण और टिप्पणी में अन्तर
8.3.2 टिप्पण लेखन के सिद्वांत और ध्यान देने योग्य बातें
8.3.3 टिप्पणियाँ की विशेषताएँ
8.3.4 टिप्पणी के प्रकार
स्वयं आकलन प्रश्न
8.4 सारांश
8.5 कठिन शब्दावली
8.6 स्वयं आकलन के उत्तर
8.7 संदर्भित पुस्तकें
8.8 सात्रिक प्रश्न

## 8.1 भूमिका

अध्याय सात में राजभाषा के संबंध में हमने विस्तारपूर्वक अध्ययन किया। इकाई आठ के अंतर्गत टिप्पण और टिप्पणी में अंतर, टिप्पणी लेखन के सिद्वांत, टिप्पणी की विशेषताएं, टिप्पणी के प्रकारों के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 8.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि -

1. टिप्पण क्या है ?
2. टिप्पणी क्या है ?
3. टिप्पणी की मुख्य विशेषताएँ।
4. टिप्पणी के प्रकार कौन-कौन से हैं।

## 8.3 टिप्पण (नोटिंग)

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

यही टिप्पणी एक अधिकारी से होती हुई प्राधिकारी तक पहुँचती 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-ड.षि् णत्व जिसका कोशगत अर्थ है-

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

(2) उक्त प्रकार न 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 मूलत: कार्यालय सहायक द्वारा ही लगाये जाते हैं परन्तु विशेष रिस्थितियों 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 के 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 निश्चित प्रक्रिया है। फाइल में सबसे ऊपर पिन लगाकर तथा अन्य संदर्भों के लिए 'फ्लैग' 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 नही है। टिप्पण को अधिकारी अनुमोदित, अस्वीकृत वा अधिक 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 उच्च अधिकारियों के पास इतना समय ही नहीं होता कि वे कार्यालय के सहायक से टिप्पणी करा सकें। ऐसी स्थिति में उच्च अधिकारी स्वयं ही टिप्पणी लगाकर अपने से उच्चाधिकारी या मंत्री से अनुमोदन प्राप्त कर लेते हैं।

सामान्य: टिप्पण में निम्नलिखित बातें होती है-

(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 कार्यालय का मत

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

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

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

(1) फाइल भली-भाँति रखी गयी हो।

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

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

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

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

**टिप्पण – लेखन**

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

मुख्य रूप से टिप्पण क तीन अंग हैं–

(1) कलेवर

(2) विषयवस्तु और

(3) भाषा।

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

(2) **विषयवस्तु** – यह भाग टिप्पण में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। टिप्पण आलेख का मूल आधार होती है। अतः प्रारम्भ में रफ प्रारूप बना लेना चाहिए। इसे अपनों के आधार पर ही आलेख तैयार होता है। अतः इसकी विषयवस्तु स्वतः स्पष्ट तथा यथावश्यक तत्त्वों 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 तया अनावश्यक रूप से लम्बी न हो।

(3) **भाषा** – यह टिप्पण का तीसरा भाग है परंतु अत्यंत महत्त्वपूर्ण है। टिप्पणी की भाषा सरल, स्पष्ट, संयत, विनीत तथा भद्र होनी 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 अंबाला डिवीजन के आयुक्त का पत्र, दिनांक 15 अप्रैल, 2019, पृष्ठ 60 पत्र व्यवहार।

(2) निर्गत पत्र का विवरण टिप्पण में इस प्रकार होना चाहिए – अम्बाला डिवीजन के आयुक्त का पत्र संख्या 21, दिनांक 15 अप्रैल, 2019 क्र. नं. 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 के 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 रही है। अतः वित्त विभाग की सहमति लेना आवश्यक है।

**अच्छे टिप्पणीकार के गुण –**

(1) टिप्पण अनावश्यक रूप से विस्तृत न हो।

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

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

(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 सम्बध में सुझाव हो।

(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 संस्तुत कार्रवाई को स्वीकृत करा लें।

(8) टिप्पणकार की भाषा सहज और सरल होने चाहिए।

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

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

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

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

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

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

(15) टिप्पण में पूर्वाग्रह से बचना चाहिए।

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

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

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

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

### 8.3.1 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' शब्द का प्रयोग होता है। इन दोनों शब्दों का अर्थ स्पष्टतः भिन्न है। नोट का अर्थ टिप्पणी, आख्या अथवा वितरण और नोटिंग (Noting) का अर्थ है टिप्पणी लिखने का कार्य। इसी प्रकार हिंदी 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 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 सहायता 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 हैं 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 ही 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 अधीन प्रकरण से संबधी सारे विभागों को इस प्रकार पेश कर देना होता है कि उसकी सभी बातें स्पष्ट हो 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 हैं तो उसके संबंध में अपनी अभ्यास की सोच को लिख देता है। अगर कोई संदिग्ध विचार है तो उसे भी साफ कर देता है।

यदि प्रकारण का संबंध किसी नियम या अधिनियम से होता है तो सहायक (लिपिक) उसका भी ब्यौरा लिख देता है। वह कार्यवाही के संबंध 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।

**8.3.2 टिप्पण–लेखन के सिद्धांत/टिप्पण लेखन संबंधी ध्यान देने योग्य आवश्यक बातें : –**

1. टिप्पण के संबंध में सार्वभौमिक एवं सार्वकालिक नियम बनाना संभव नहीं, क्योंकि टिप्पण लिखना एक कला है। अन्य कलाओं की भांति निरंतर 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 प्रारंभ करने से पहले टिप्पणीकार को पत्राचार संबंधी 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 बांयी ओर से 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 कागज के रंग से अलग हल्का पीला या हल्का हरा होता है, जिससे इसकी पहचान अलग बनी रहे और यह लंबे 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/मिसिंग में पृथक लगवा लेनी चाहिए।
5. टिप्पणक को टिप्पणी उत्तम पुरूष 'मैं' अथवा अध्यम पुरूष 'आप' में नहीं लिखनी चाहिए।
6. टिप्पणी के कागज पर दांयी 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 सबंधित होता है तो उसका संदर्भ भी टिप्पणी क्रमांक के नीचे लिखा जाता है। उदाहरण के लिए टिप्पणी संख्या–2 (सदर्भ टिप्पणी–1)
8. टिप्पणी से पहले अनुच्छेद में संबंधित पत्र का संक्षेप में विवरण होता है।
9. टिप्पणी के दूसरे अनुच्छेद में उस विषय से संबंधित पूर्ण 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 बनान का प्रयास किया जाता है। टिप्पणी में विषय पक्ष तथा विपक्ष से संबंधित अपना मत अंकित कर देने से टिप्पणी का महत्व बढ़ जाता है। इससे संबंधित 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 संबंधित अनुच्छेद का हवाला देने में सुविधा रहती है।

10. टिप्पणी के अत में दाहिनी और 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 बांयी 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 देने वाला अधिकारी समझ जाए कि वह किससे संबंधित है।

सामान्यत: टिप्पणी प्रस्तुत की एक श्रेणी होती है जो कार्यालय सहायक से आरंभ 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 वरिष्ठता 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 नहीं है। विषय महत्व तथा अधिकारी को प्राप्त शक्तियों/अधिकारों के अनुरूप बीच के स्तर पर भी निर्णय लिया जा सकता है।

**टिप्पणी सिद्धांत**

टिप्पणियाँ संक्षिप्त, विषयानुरूप तथा अनावश्यक रहित होनी चाहिएँ टिप्पणी में विचारधीन कागज–पत्र (आवती) को न अक्षराश: उतारें और न वाक्यों का स्वर दें। टिप्पणी तथा आदेश सामान्यत नोट–शीटों पर लिखे जाते हैं। 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 करे, केवल क्रमिक स्तर 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 को पूर्ति करता हो, तो ऐसी स्थिति में स्वत: पूर्ण सार प्रस्तुत किया जाना 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 ने संबद्ध उद्धरण फाइल में रखे जाते हैं। अत: टिप्पणी में इन संगत प्रावधानों की पुनरावृत्ति न करके केवल उनकी ओर ध्यान आकर्षित किया जाना चाहिए यदि किसी मामले में कुछ गलतियों अथवा गलत वाक्यों की ओर 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 विस्तुत जाँच की जानी उन पर अलग–अलग आदेश लिए जाने हैं तो अनुभाग टिप्पणियों में प्रत्येक मुद्दे के लिए अलग–अलग टिप्पणी लिखी जानी 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 बांई ओर यदि अधिकारी है तो दांई और पूरे हस्ताक्षर दिनांक रहित अंकित करने चाहिए।

**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 है।

सामान्यत: 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, स्वत: पूर्ण है, को ऊपर क्रम सं. आवती) पृ. स. पत्राचार नहीं लिखते। स्वत: पूर्ण टिप्पणी में विषय का उल्लेख करना चाहिए। तत्पश्चात निम्न बातों का बिन्दु–बिन्दु उल्लेख करना चाहिए–

(1) विचाराधीन पत्र में दिए गए तथ्यों की सत्यता

(2) यदि विचाराधीन पत्र में गलत या असंगत बात है, तो उसका उल्लेख

(3) विचाराधीन पत्र के संबंध में किसी नियम का संदर्भ देना आवशयक हो तो उस नियम का उल्लेख

(4) ऐसे मामलों में पहले कोई निर्णय या आदेश दिए गए हों तो उनका भी उल्लेख

(5) अंत में विचाराधीन पत्र पर आवश्यक कार्यवाई का सुझाव।

उपर्युक्त पाँचों बिन्दुओं को टिप्पणी के पाँच चरण कहते हैं। इन पाँचों चरणों को संक्षेप में इस प्रकार समझ सकते हैं –

(1) आवती सार–संक्षेप

(2) मामले का विश्लेषण

(3) नियम

(4) कार्यालय की स्थिति

(5) सुझाव

पहले चरण में बताते हैं कि प्रेषक ने क्या मांग की है, दूसरे चरण में मामले का विश्लेषण कर माँग का कारण बताते हैं। तीसरे चरण में उसके संबंध में नियमों की स्थिति बताते है और चौथे चरण में कार्यालय के काम–काज को देखते हुए उसकी मांग के औचित्य पर प्रकाश डालते है। अंतिम चरण में टिप्पणी प्रस्तुतकर्ता अपना सुझाव देते हुए टिप्पणी अधिकारी के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर देता है। यदि टिप्पणी प्रस्तुतकर्ता को अधिकारी के अनुमोदन का पूर्ण विश्वास होता है, तो उसके साथ ही उत्तर का रूप भी अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर दिया जाता है।

अच्छा टिप्पण वही है, जो पूर्ण तथा स्पष्टता के साथ–साथ संक्षिप्त, सही (सूचना और विवरण की दृष्टि से) तथा भाषिक दृष्टि से उपयुक्त है।

**8.3.3 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 वर्गो 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।

**8.3.4 टिप्पणी 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 संबंधित अधिकारी को दिखा देने के बाद फाइल में लगा दिए जाते हैं। ऐसे में संबंधित अधिकारी उन पर ही अपने निर्देश दे देता है। 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 लिए दिए जाते है। 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 है।

**3. सम्पूर्ण टिप्पण :** जब कभी गंभीर तथा महत्वपूर्ण विषयों पर कार्यवाही करनी होती है तब इन विषयों के मालमे 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 प्रतिक्रिओं, विभिन्न कार्यालयों एवं मंत्रालयों आदि से प्राप्त अभियुक्तियों (Remarks), का ब्यौरा भी देना होता है। ऐसे मामलों में 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 पृथक-पृथक आदेश लेना आवश्यक हो और विषय के प्रत्येक मुद्दे पर अलग-अलग टिप्पण तैयार कर आदेश लिया जाए, उसे विभागीय टिप्पण कहते हैं। इन्हीं टिप्पणियों के प्रकाश में संपूर्ण टिप्पण लिखे जाते हैं।

**5. नित्यक्रमिक टिप्पण :** छोटी-छोटी बातों से संबंधित 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 मंत्रलय या संबद्ध कार्यालय में भेज दिया जाता है। ऐसे टिप्पणों को 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 किया 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 जाता है।

13. आपेक्षित जानकारी....मंत्रालय से मंगाई जा रही है और प्राप्त होने पर भेज दी जाएगी।

14. केंद्रीय कार्यालय से परामर्श किया जाए।

15. इस संबंध 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. संबंधित व्यक्ति से स्पष्टीकरण मांगा जाए।

22. योजना को कार्यान्वित करने के लिए प्रशासनिक अनुमोदन मंगाया जाए।

23. प्रस्ताव पर सहमति भेजने से पूर्व निम्नलिखित विवरण मांगने की व्यवस्था करें।

24. इस प्रस्ताव पर मंत्रालय का अनौपचारिक 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 कार्रवाई के लिए प्रचारित की जा रही है। अनुभाग चाहे तो संगत अंशों के उद्धाधस अपने पास रख लें। सभी अनुभागों में प्रचारित होने के बाद यह प्रति.....अनुभाग में रख ली जाए।

27. जलपान संबंधी 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।

उपरोक्त वाक्यों से स्पष्ट है कि टिप्पण कला के लिए अभ्यास की आवश्यकता है। किसी शब्दकोष का सहारा लेने की आवश्यकता नहीं है। एक ही भाव को अनेक शब्दों द्वारा व्यक्त किया जा सकता है। सरल हिंदी में टिप्पण लिखने से टिप्पण अभिव्यक्ति सटीक व प्रभावी बन जाएगी।

**स्वयं आकलन हेतु प्रश्न**

**(1) टिप्पण शब्द अंग्रेजी भाषा के किस शब्द का हिन्दी अनुवाद है।**

**(2) टिप्पण के कितने अंश हैं।**

**(3) नेमी टिप्पणी का दूसरा नाम क्या है ?**

**8.4 सारांश**

टिप्पण अनावश्यक रूप से विस्तृत न हो तथा विचाराधीन मामले से संबंधित उपयुक्त तथ्य दिए जाने चाहिए। योग्य, कार्यवाही करने के संबंध में सुझाव हों। टिप्पण में पूर्वाग्रह से बचना चाहिए। इसके साथ ही टिप्पण में तथ्यों को तोड़ मरोड़कर नहीं बल्कि ठीक ढंग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**8.5 कठिन शब्दावली**

**नोटिंग** – जानना

**प्रकरण** – घटना

**स्वीकृति** – मंज़ूरी

**8.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर**

1. नोटिंग (NOTING)
2. तीन
3. प्रशासनिक टिप्पणी

**8.7 संदर्भित पुस्तकें**

(1) भोला नाथ तिवारी, किसान कुलक्षेष्ण, पारूपण टिप्पणी, प्रूफ पठन, वाणी, प्रकाशन, दिल्ली।

(2) प्रो. हरिमोहन, प्रशासनिक हिन्दी टिप्पण, प्रारूपण एवं पत्र लेखन, तक्षशिला प्रकाशन।

**8.8 सात्रिक प्रश्न**

1. टिप्पण की परिभाषा देते हुए इसकी मुख्य विशेषताओं का वर्णन करें।
2. टिप्पण लेखन के स्तर एवं प्रकार का वर्णन करें।
3. टिप्पणी सिद्धांतों का वर्णन कीजिए ?

*****

# इकाई-9
# आलेखन ( ड्राफ्टिंग )

**संरचना**

9.1 भूमिका
9.2 उद्देश्य
9.3 आलेखन (ड्राफ्टिंग)
9.3.1 प्रारूपण की आवश्यकता
9.3.2 प्रारूपण (प्रालेखन) विधि
9.3.3 प्रारूप का स्वरूप
9.3.4. प्रारूपण के तीन प्रकार
स्वयं आकलन प्रश्न
9.4 सारांश
9.5 कठिन शब्दावली
9.6 स्वयं आकलन के उत्तर
9.7 संदर्भित पुस्तकें
9.8 सात्रिक प्रश्न

## 9.1 भूमिका

इकाई आठ के अन्तर्गत हमने टिप्पणी के बारे में पढ़ा। इकाई नौ के अन्तर्गत आलेखक, प्रारूपण, प्रारूप के प्रकार, प्रारूप का स्वरूप, प्रारूपण के तीन प्रकारों के बारे में विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 9.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि -

(1) प्रारूपण विधि विधि क्या है?
(2) प्रारूपण के तीन प्रकार कौन से हैं?
(3) प्रारूपण का स्वरूप क्या है ?
(4) आलेखन क्या है ?

## 9.3 प्रारूपण/आलेखन ( ड्राफ्टिंग )

### प्रारूण लेखन (Drafting)

टिप्पणी के अनुसार प्रारूपण या प्रालेखन भी सरकारी कार्यालयों, व्यवसायिक संस्थानों और प्रतिष्ठाानों के पत्रों के आदान-प्रदान पर 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 सफलतापूर्वक 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 है, इन पत्रों का पत्र-लेखन या प्रारूपण इनके लिखने वाले या सहायता करने वाले कर्मचारी तैयारी करते हैं। इसी प्रकार सरकारी कार्यालयों 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 हिंदी प्रति शब्द के रूप में प्रचलित है। Drafting के लिए आलेखन, प्रालेखन, मसौदा तैयार करना आदि शब्द भी प्रचलित हैं, परंतु प्रारूपण अधिक अर्थव्यंजक है। शिक्षा मंत्रालय ने भी इसी शब्द को Drafting का समानक माना है। हिंदी 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 कामकाज में टिप्पणी आदि के आधार पर किसी पत्र का प्रारूप अर्थात् पहला कच्चा रूपए 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। डॉ. इंद्र सेंगर के शब्दों में ''ऐसा प्राय: 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 आवर्ती 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 कार्रवाई करने के लिए जो पत्र का प्रारूप तैयार किया जाता हैं उसे ही मसौदा कहते हैं और इस प्रक्रिया को आलेखन या मसौदा-लेखन या प्रारूप तैयार करना कहते हैं।

### 9.3.1 प्रारूपण की आवश्यकता

हम सामान्यत: निजी पत्राचार में प्रारूप तैयार नहीं करते। निजी पत्र अनौपचारिक व आत्मीय भाव से संबंधित होते है। 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 जरूरत रहती है। इसलिए इन पत्रों का पहले प्रारूप तैयार करना आवश्यक होता है जिसमें तार्किक विश्लेषण के द्वारा अकाट्य निष्कर्ष तक पहुंचा जा सकता है। यह सही है कि कोई अच्छा प्रारूप तैयार नहीं कर सकता, किंतु यदि कोई व्यक्ति सतत् अभ्यास करता रहे, तो उसको अच्छा प्रारूपकार बनने से कोई नहीं रोक सकता।

### 9.3.2 प्रारूपण ( प्रालेखन ) विधि

1. पत्र संख्या का अंकन-सरकारी पत्रों में सबसे 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 (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 (लिखे पत्र भेजना है) के नाम, पद व पते के बाद दिनांक और स्थान का उल्लेख होना चाहिए। कुछ पत्रों में तारीख के साथ बाईं और 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 चाहिए। अर्द्धसरकारी पत्रों में 'प्रियश्री (नाम)' अथवा 'प्रिय महोदय' आदि संबोधन भी लिखे जाने चाहिए।

8. मध्य भाग के तीन अंश-(क) संदर्भेल्लेख-मध्य के पहले अंश में आलेख प्रस्तुत करते समय पूर्व पत्र-व्यवहार का संदर्भ अवश्य देना चाहिए। इसके लिए अनेक पद्धतियां (तरीकें) अपनाई जाती है। पद्धति चाहे जो अपनाएं, उसका प्रारंभिक अंश सुंदर होना चाहिए।

(ख) विषय का तर्कसम्मत प्रतिपादन' उपयुक्त संदर्भ निर्देश के बाद सरल सुष्पष्ट (स्पष्ट रूप से) भाषा में विषय हो संबंधित मंतव्य प्रकट करना चाहिए। इसमें 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 सिफारिशें 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 चाए।

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 जिसका प्रतिलिपियां भेजी गई हैं उनका पूरा उल्लेख कर देना चाहिए। कभी-कभी पृष्ठांकन अलग-अलग भी किया जाता है, जो उस पर अधिकारी के अलग से हस्ताक्ष्रर होने चाहिए।

प्रारूपण के गुण- अच्छे प्रारूप के गुण हैं - परिशुद्धता, सरलता, स्पष्टता, शिष्टता, प्रभावोत्पादकता, विशिष्ट भाषा-शैली, संक्षिप्ता तथा स्वतः पूर्णता।

**प्रारूप तैयार करने के लिए सामान्य अनुदेश :**

1. प्रारूप सदा फाइल में रखकर भेजना चाहिए।
2. गोपनीय अथवा संवेदनशील विषयों के प्रारूप को फाइल सहित लिफाफे में डालकर लिफाफा चिपका देना चाहिए।
3. प्रारूप सामान्यतः फार्म एस-5 में तैयार किया जाता है। इसे फार्म के दोनों ओर हाथ से लिखा जाता है। दो पंक्तियों के बीच पर्याप्त स्थान होना चाहिए ताकि अधिकारी आवश्यकतानुसार कोई शब्द या वाक्यांश जोड़ सकें 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 निंतात 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 केंद्रीय 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।

**9.3.3 प्रारूप का स्वरूप :**

प्रारूप को आकर्षक, रोचक एवं प्रभावशाली बनाने के लिए निम्नलिखित ध्यान रखना आवश्यक है-

प्रारूप में भाषा पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। प्रारूप को संयत और तटस्थ होना 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 होनी चाहिए। यदि किसी की प्रार्थना या आवेदन पर अस्वीकृत संबंधी निर्णय लिया गया हो तो उसे आवश्यक हो तो कारण सहित विनम्रतापूर्वक स्पष्ट कर देना चाहिए। युक्तियों पर बल देते समय केवल उद्देश्य तक केंद्रित रहना चाहिए।

लेखक को भाषा के अनावश्यक हस्तक्षेप से बचकर विषयनिष्ठ भाषा का प्रयोग करना चाहिए न कि विषयनिष्ठ होकर।

भाषा वाच्यार्थ प्रतिपादक होनी चाहिए आलंकारिक भाषा, भाषा अतिश्योक्ति, दृढ़ोक्ति तथा प्रविशेषण प्रयोगों से बचना चाहिए। तकनीकी शब्दों को जहां प्रयोग आवश्यक हो यहां उन्हें उसी रूप में प्रयोग करना चाहिए।

प्रारूप में विषय के सभी बिंदुओं/विचारों को अलग-अलग अनुच्छेद में लिखना चाहिए। अनुच्छेदों में संख्या नहीं डाली जाती किंतु एक बात पूरी होने पर अनुच्छेद परिवर्तन कर देना चाहिए। यदि कथन महत्वपूर्ण 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 संबंधित कोई विवरण पहले से उपलब्ध हो तो उसका उल्लेख भी प्रारंभ में कर देना चाहिए। सबसे आवश्यक बात यह है कि प्रारूपक के विषय का स्पष्ट ज्ञान होना चाहिए जिससे प्रारूपण में अस्पष्टता नहीं रहती। प्रकरण के संदर्भ (निर्देश) क्रमांक, दिनांक तथा साक्ष्य की भूल नहीं होना चाहिए। ये सभी अपने आप में पूर्ण और स्पष्ट हो। प्रत्येक सूचना, तथ्य एवं निर्देश का पूर्ण रहना इसलिए भी आवश्यक है क्योंकि सरकारी कर्मचारियों तबादले होते रहते हैं। ऐसे में नवांगतुक कर्मचारी को फाइल देखते ही मामला समझ लेना चाहिए।

प्रारूपण में वाक्य-विन्यास पर ध्यान देना चाहिए। द्विआर्थक वाले शब्दों का प्रयोग वाक्य में नहीं करना चाहिए। वाक्य छोटे-छोटे होने चाहिए। वाक्य रचना अन्य पुरूष में करें। जहां उत्तम पुरूष (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 रूपयों में देने के आधार पर पत्राचार/मसौदा लेखन या प्रारूपण के रूप भी अनेक होते हैं। इनमें से प्रमुख प्रकार हैं :-

1. सरकारी पत्र प्रारूपण (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. प्रैस नोट (Press Note)
16. सूचना (Notice)
17. संकल्प या संस्ताव (Resolution)
18. घोषणा या उद्घोषणा (Proclamation)
19. पावती/प्राप्ति स्वीकार (Acknowledgement)

**9.3.4 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 पद दृष्टि डालने के बाद प्रालेख के पूर्व पत्रों के व्यवहार (आदान-प्रदान) का छोटे रूप में इतिहास देना चाहिए, जिससे पढ़ने वाला व्यक्ति प्रारंभ 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 प्रतिपादन किया जाता है। इस भाग में प्रालेख को अलग-अलग विषयों में बांटकर और संख्या में 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 उन्हें 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। हिंदी प्रारूपों में 1,2,3 के स्थान पर क, ख, ग आदि संख्याएं तो डाल सकते हैं किंतु अंग्रेजी 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) अतिश्योक्ति (किसी बात को बढ़ा-चढ़ाकर कहना) का प्रयोग न करें। यदि किसी बात को अच्छी तरह से 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, अत: 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 नहीं 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 अंतर्गत सरकारी कार्यालय से व्यक्ति, प्रतिष्ठान या कर्मचारियों के लिए भेजे जाने वाले अधिकारिक पत्र को सरकारी पत्र कहते हैं।।

इस प्रकार के पत्रों का आदान-प्रदान मुख्यत: 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 आरंभ करते समय सामान्यत: 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 निर्देश 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 सूचित करने का निर्देश हुआ है कि....... सरकारी पत्रों में मुझे यह सूचित करने का निर्देश 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 पुरुष, एक वचन लिखे जाते है।

**( 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 निर्देश 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 संबंधों पर निर्भर करता है। पत्र का आरंभ प्रिय/प्रियवर/प्रियश्री से तथा अंत 'आपका' से होता है। हस्ताक्षर करने के बाद अधिकारी सामान्यत: अपना पद-नाम नहीं लिखते। इन पत्रों में सामान्यत: विशेष नहीं लिखा जाता। पत्र प्रेषक अधिकारी का नाम तथा पदनाम ऊपर बायीं ओर लिखा जाता है। पत्र प्राप्तकर्ता का नाम व पूरा पता सामान्यत: 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 का नाम.......................... अर्द्धशासकीय पत्र संख्या.........................

पदनाम संयुक्त सचिव

............................................................

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

.........................पंजाब, दिनांक...................

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

आयात-निर्यात निदेशालय,

बिहार राज्य,

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

महोदय,

क, ख, ग

अवर सचिव, भारत सरकार

**सरकारी पत्र के नमूने**

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

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

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 निर्देश हुआ है कि.......................

आपका विश्वासभाजन

..................................................

उप सचिव

प्रतिलिपि

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

2. **अर्द्ध-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 पुरुष एक वचन का प्रयोग आपको यह सूचना देने का मुझे निर्देश मिला है कि राज्यपाल ने कृपापूर्वक आपके महानिदेशालय के अंतर्गत निर्यात प्रभाग के लिए 1500-50-1700-100-1900 के वेतन क्रम में एक निदेशक के पद की मंजूरी दी है। इस पद के संबंध में होने वाला व्यय चालू वित्त वर्ष में महानिदेशालय के वर्तमान बजट से ही किया जाएगा।

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 लोगों 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-टिप्णाी 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, परंतु 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

क्रमांक 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 विलंब हो रहा हो। अनुस्मारक में पूर्व पत्र व उसमें मांगी गई सूचना की यादि 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 हुए निश्चित दिनंक तक सूचना/जानकारी/अपेक्षित सामग्री भेजने के लिए कहा जाता है। यदि एक अनुस्मारक का वांछित उत्तर प्राप्त नहीं होता तो कुछ दिनों अंतर 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

प्रेषक.......................

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 संबंध प्रथम अनुस्मारक दिनांक 8 अगस्त, 2005 की ओर आपका ध्यान आकर्षित करते हुए निवेदन है कि उक्त विषय संबंधी 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

.......................................

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 संबंधी सूचना देने हेतु, स्थानांतरण, वेतन वृद्धि 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 संबोधन तथा आलेख नहीं अधोलेख नहीं होता। केवल अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम होता है। प्रेषिती का उल्लेख बाई 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 केंद्रीय सरकार के प्रत्येक अधिकारी का अधिकार है कि वह अपना ज्ञापन केवल हिंदी में मांग सकता है।

नमूना

क्रम संख्या..................

**भारत सरकार**

**हिंदी 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 हिंदी अकादमी की अन्य शाखा के लिए उन्हें मार्च 2005 से उप सचिव पद के लिए स्थानांतरित किया जाता है। अतः उन्हें आज्ञा दी जाती है कि वे 1 मार्च, 2005 को प्रातः 9 बजे उस कार्यालय में उपस्थित होकर उप सचिव का कार्यभार संभाले।

नानक चंद

सचिव, हिंदी अकादमी

सेवा में

कमलेश्वर शर्मा

202/11 हीजखास

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 है। संबोधन (महोदय आदि) तथा अभिलेख (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 सितंबर, 2005

विषय...............................................

मुझे यह निर्देश 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 कागज 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 नीच प्रेषक का पदनाम दिया जाता है। सबसे ऊपर मध्य में मंत्रालय/विभाग का नाम लिखते हैं। किसी दूसरा सरकार/संस्था के पास अशासकीय ज्ञापन नही भेजे जाते इसलिए सरकार/संस्था का नाम नहीं लिखते। बायीं ओर सबसे नीचे उस मंत्रालय विभाग/अनुभाग का नाम लिखा जाता है जिसे वह शासकीय ज्ञापन भेजा जा रहा हो। प्रेषक का 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

**विषय : वरीयता का क्रम निर्धारण।**

मार्च 2006 में हुई नियुक्तियों में वरीयता के क्रम निर्धारण का ध्यान नहीं रखा गया। कर्मचारियों की नियुक्ति तदर्थ (ऐड-हाक) व अस्थायी (टेम्परेरी) हुई थी।

इस संबंध में विधि मंत्रलय से विचार-विमर्श करने की आवश्यकता है। विधि मंत्रालय द्वारा प्राप्त निर्देश ही मार्ग दर्शन करेगा।

..............................................

(क, ख, ग)

उप सचिव

दूरभाष नं................................

**9. कार्यालय आदेश**

कार्यालय आदेश का प्रयोग सामान्यत: आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। छुट्टी की मंजूरी, नियुक्ति तथा पदोन्नति की सूचना, स्थानीयकरण अथवा स्थानांतरण की सूचना अधिकारियों एवं अनुभागों के बीच काम 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 लिख 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-सेवाल प्रकाशन विभाग के लेखापाल श्री विनोद कुमार की छुट्टी समाप्ति तक रहेगी।

........................................

(क, ख, ग)

उप सचिव

भारत सरकार

प्रतिलिपि प्रेषित

1. दोनों विभागों में

2. वेतन तथा लेखा अनुभाग।

### 10. अधिसूचना (Notification)

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

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

अधिसूचना भेजते समय यह स्पष्ट निर्देश दिया जाता है कि उसे गजट के किस भाग में प्रकाशित किया जाता है। भारतीय सरकार का गजट चार भगों 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 संबंधित करके अधिसूचना नहीं लिखी जाती। अधिसूचना में संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, प्रेषक के हस्ताक्षर और उसका पदनाम लिखा जाता है। विषय वस्तु का आरंभ हमेशा संख्या से किया जाता है। विषय–वस्तु में कहीं भी कोई कांट–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 ओ–

सेवा में

भारत सरकार मुद्रणालय

नई दिल्ली।

लिख देते हैं।

अधिसूचना का संबंध 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 दायी ओर अवर सचिव हस्ताक्षर करता है।

**अधिसूचना का नमूना**

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

भारत सरकार,

मंत्रिमंडल सचिवालय,

कार्मिक विभाग।

नई दिल्ली

दिनांक............................

अधिसूचना

संख्या................श्री................... विभाग के अवसर 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)

संयुक्त सचिव

भारत सरकार

सेवा में

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस

नई दिल्ली।

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

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

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

3.........................

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, 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 पुरुष में लिखा जाता है परिपत्र की विषय-वस्तु को सुव्यवस्थित ढंग से तैयार कर उसका संयोजक क्रमबद्ध रूप से किया जाए। दायीं ओर परिपत्र संख्या दी जाती है तथा शेष प्रालेखन पत्र, सूचना, ज्ञापन या आदेश के अनुरूप रहता है। केंद्रीय सरकार के कार्यालयों को भेजे जाने वाले परिपत्र द्विभाषिक हिंदी व अंग्रेजी में होने चाहिए।

परिपत्र के प्रारूप में प्रेषक, संदर्भ, संबोधन तथा अधोलेख नहीं होता। हस्ताक्षर से नीचे बायीं ओर 'सेवा में' लिखत हैं तथा जिन-जिन अधिकारियां को ये भेजना होता है उनका उल्लेख क्रमशः नीचे कर दिया जाता है। यदि परिपत्र की सूचना पूर्णतया सामान्य हो तो नीचे सभी संबंधित कर्मचारियों के लिए लिख दिया जाता है।

नमूना

| | |
|---|---|
| संख्या................................ | परिपत्र संख्या.......................... |
| भारत सरकार | नई दिल्ली |
| गृह मंत्रालय | दिनांक.................................... |

इस कार्यालय 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/छूट 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 Sureau) के अधिकारियों द्वारा कूट भाषा में रूपातंरित कर भेजा जाता है। इस 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

सेवा में

भार दूतावास इंडोनिशया

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 संदर्भ में इंडोनेशिया सरकार को यह सूचित कर दें कि भारत सरकार इंडोनेशिया के सुनामी लहरों से पीड़ितों की सहायता के लिए 5 करोड़ रूपये की राशि अविलंब भेजी जा 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 तो तार का प्रयोग किया जाता है। तार का प्रयोग विषय की गंभीरता को स्पष्ट करता है। तार संक्षिप्त किंतु 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 है। संबंधित मंत्रालय तार को केंद्रीय रजिस्ट्री से भेजता है। बीजांक तार गोपनीय होते हैं। ऐसे तार में कूटभाषा का प्रयोग किया जाता है। विदेशों में प्रायः कूटतार भेजे जाते हैं।

तार के प्रारंभ पता, फिर मूल विषय तथा अंत में प्रेषक के हस्ताक्षर होते हैं। 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 पांच प्राधिकृत संकेत होते हैं:7

1. जीवन रक्षा/संकट संदेश (S.O.S) अंतर्देशीय तथा विदेशी, समुद्री और वैमानिक यातायात में जन–जीवन की सुरक्षा से संबंधित तार।
2. अति तत्काल (Most Immediate)

3. ऑपरेशन तात्कालिक (Operation Immediate)

4. तात्कालिक (Important)

5. महत्वपूर्ण (Important)

**तार** **सरकारी** **तत्काल**

प्रेषक :

उप सचिव

विधि एवं न्याय मंत्रालय (भारत सरकार)

नई दिल्ली

सेवा में

सचिव

गृह मंत्रालय

पटना (बिहार सरकार)

संख्या 115/2004/ दिनांक 14 सितंबर, 2004 के संदर्भानुसार बिहार स्कूली विद्यार्थियों के रक्षा प्रबंध का व्रूय विवरण भेजें।

उप सचिव

तार में शामिल न किया जाए

(मुकेश खन्ना)

उप सचिव, भारत सरकार

विधि एवं न्याय मंत्रालय

संख्या 40/202/2004 दिनांक 20 सितंबर, 2004

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित।

**14. प्रेस विज्ञप्ति/ प्रेस नोट**

किसी सरकारी सूचना के व्यापक प्रसार के लिए जब उसे सरकारी पत्रों में प्रकाशित कराया जाता है तो उसे प्रेस विज्ञप्ति अथवा प्रैस नोट का रूप दिया जाता है। यदि निर्णय, प्रस्ताव, आदेश आदि विशेष महत्व का है और उसके मसौदे में थोड़ा सा भी अंतर कर देने पर उसके मंतव्य 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 कांट-छांट 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 बजा संबंधी कठिनाइयों का सामना न करना पड़े। शिक्षा प्राप्ति के बाद भारत वापिस लौटने के संदर्भ में विचार करे।

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

गृह मंत्रलय

नई दिल्ली

14 अगस्त, 2005

(क, ख, ग)

गृह सचिव भारत सरकार

**प्रेस नोट का नमूना**

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

(क, ख, ग)

सचिव वित्त मंत्रालय

वित्त मंत्रालय

दिनांक 30 नवंबर, 2004

### 15. सूचना (Notice)

जब किसी बात की जानकारी विभिन्न स्थानों पर रह रहे हजारों-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 संबंधित सूचना संबंधित व्यक्ति को पंजीकृत डाक द्वारा भेजी जाती है। सूचनाएं अनेक प्रकार की हो सकती है 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 संबंधित जानकारी और अंत में हस्ताक्षर कर्त्ता के नाम व पदनाम दिए जाते हैं।

**सूचना का नमूना**

**विषय : पहचान पत्र/ अभिज्ञान-पत्र**

इस संबंध में सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि जिन नागरिकों का पहचान-पत्र नहीं बना, वे नजदीक के पहचान-पत्र केंद्र में अस्त 5 से अगस्त 20, 2005 तक अपना पहचान-पत्र नहीं बना, वे नजदीक के पहचान-पत्र केंद्र 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)

## 16 संकल्प या संस्ताव (Resolution)

सरकारी पत्र व्यवहार का एक अन्य रूप संकल्प है। संकल्प का प्रयोग निम्नलिखित परिस्थितियों में होता है:-

1. सरकारी नीतियों की सार्वजनिक घोषणा हेतु।
2. नीति संबंधी महत्वपूर्ण सरकारी निर्णयों की घोषणा हेतु।
3. केंद्रीय सरकार की जांच-समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति की आवश्यकतानुसार सार्वजनिक घोषणा हेतु।
4. केंद्रीय 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 प्रकाशानार्थ)

क्रम संख्या 202/14/2005

भारत सरकार

परिवहन मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक......................

**संकल्प**

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

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 दिसबर 20, 2005 से प्रारंभ होगा।

(क, ख, ग)

**आदेश**

1. आदेश यह है कि इस संस्ताव की एक-एक प्रतिलिपि समिति अध्यक्ष तथा अन्य सदस्यों को दी जाए।

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

(क, ख, ग)

उप-सचिव, परिवहन मंत्रालय

**17. घोषणा**

राष्ट्रीय महत्व के विषय में निश्चत 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 पाकिस्तान आक्रमण के समय राष्ट्रीय संकटकाल की घोषणाएं राष्ट्रीय स्तर पर की घोषणाएं थीं। किसी राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय महत्व के व्यक्ति के देहावसान पर राष्ट्रीय शोक की घोषणा भी इस वर्ग में आती है। ये घोषणाएं राज्यपाल अथवा राष्ट्रपति के हस्ताक्षर होने पर ही प्रसारित होती है। घोषणा की भाषा नितांत विधिविहित, परिशुद्ध और नपी-तुली होनी चाहिए। उसका एक भी शब्द निरर्थक नहीं होना चाहिए।

**स्वयं आकलन हेतु प्रश्न**

(1) प्रारूपण शब्द अंग्रेजी भाषा के किस शब्द से लिया गया है ?

(2) प्रारूपण की प्रक्रिया किस पर निर्भर करती है?

(3) प्रारूपण अन्य किस नाम से जाना जाता है ?

## 9.4 सारांश

प्रारूपण की प्रक्रिया सदैव विषय और पत्राचार के रूप में निर्भर करती है। पत्राचार के प्रकार का निश्चय हो जाने पर ही उसके अनुसार ढाँचा बनाया जाता है। प्रारूप को लिखते समय उसके अंगों का ध्यान रखना आवश्यक है।

## 9.5 कठिन शब्दावली

**प्रारूपण** - आलेखन

**प्रारूपण** - मसौदा लेखन

**प्रेषक** - भेजने वाला

## 9.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

1. ड्राफ्टिंग
2. विषय और पत्राचार
3. मसौदा लेखन

## 9.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) प्रो. हरिमोहन, प्रशासनिक हिन्दी टिप्पण, प्रारूपण एवं पत्र लेखन, तक्षशिला प्रकाशन।

(2) भोला नाथ तिवारी, विजय कुलश्रेष्ठ, प्रारूपण पूफ पठन, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।

## 9.8 सात्रिक प्रश्न

(1) प्रारूपण की प्रक्रिया का विस्तारपूर्वक वर्णन करें ?

(2) प्रारूपण से आप क्या समझते हैं, प्रारूपण में किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है।

*****

# इकाई-10
# पल्लवन एवं संक्षेपण

**संरचना**


10.1 भूमिका

10.2 उद्देश्य

10.3 पल्लवन (विस्तारण)

10.3.1 पल्लवन लेखन की विधि या प्रक्रिया

10.3.2 कुशल पल्लवनकर्ता अथवा विस्तारक के गुण

स्वयं आकलन प्रश्न-1

10.4 संक्षेपण

10.4.1 संक्षेपण की प्रमुख विशेषताएँ

10.42 संक्षेपण कैसे करें ?

10.4.3 सफल संक्षेपण के गुण

104.4 संक्षेपण के विभिन्न प्रकार

स्वयं आकलन प्रश्न-2

10.5 सारांश

10.6 कठिन शब्दावली

10.7 स्वयं आकलन के उत्तर

10.8 संदर्भित पुस्तकें

10.9 सात्रिक प्रश्न


## 10.1 भूमिका

इकाई नौ के अंतर्गत हमने आलेखन तथा प्रारूपण के प्रकार के बारे में अध्ययन किया। इकाई 10 के अंतर्गत हम पल्लवन एवं संक्षेपण के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 10.2 उदद्देश्य

इकाई दस का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि -

(1) पल्लवन क्या है ?

(2) संपेक्षण की प्रमुख विशेषताएँ कौन सी हैं ?

(3) संक्षेपण कैसे करें।

(4) संक्षेपण के विभिन्न प्रकार कौन-कौन से हैं ?

(5) सफल संक्षेपण के गुण कौन से हैं ?

## 10.3 पल्लवन ( विस्तारण )

**1. पल्लवन या विस्तारण** - पल्लवन अथवा विस्तारण अंग्रेजी के 'एक्पेंशन' (Amplificationt) शब्द का अनुवाद है। जब कोई कथन सूत्र शैली में गुम्फित रूप में किया जाता है तो उसके आशय को समझने के लिए विस्तार देना आवश्यक हो जाता है। विस्तारण करते समय सूक्ति, मुहावरे, सूत्र-वाक्य अथवा अवतरण के आशय को समझ कर उसका विस्तार करना होता हे। विस्तारण या पल्लवन का विरोधी अथवा विलोम शब्द है विकसित करना। जब किसी

पौधे में नए-नए कोमल पत्ते निकलते हैं तो हम कहते हैं यह पौधा पल्लवित हो रहा है। इसी तरह जब किसी उक्ति, कथन या विचार को विस्तार देकर हम स्पष्ट करते हैं तो इसे उस विचार कथन या उक्ति का पल्लवन या विस्तारण करना माना जाता है।

**2. पल्लवन, व्याख्या नहीं है**-पल्लवन और व्याख्या में अंतर है। व्याख्या करते समय हम मूल विचार का विस्तार करते हुए उसके पक्ष और विपक्ष में तर्क या उक्तियां दे सकते हैं, उस कथन के औचित्य अथवा अनौचित्य पर विचार कर सकते हैं। इस प्रकार की छूट पल्लवन में नहीं होती। पल्लवन में हम दिएगए सूत्र, कथन, उक्ति अथवा विचार को ही आगे बढ़ाते हैं। उस पर विपरीत टीका-टिप्पणी नहीं करते।

**3. पल्लवन, भावार्थ लेखन नहीं है**-पल्लवन और भावार्थ लेखन में भी अंतर है। भावार्थ लेखन में दिए अवतरण अथवा सूत्र का मूल भाव ही स्पष्ट करना होता है जो बहुत सीमित रहता है। इसके विपरीत पल्लवन मे। सूत्र वाक्य का मूलभाव स्पष्ट करने के साथ-साथ उदाहरण देहर अथवा अन्य लोगों के कथन जोड़कर मूलभाव को पुष्ट अथवा विस्तारित करना होता है। विस्तारण एकाधिक गद्यांशों में किया जा सकता है। पल्लवन या विस्तारण का आकार एक लघु निबंध के समान हो जाता है। भावार्थ सीमित होता है। पल्लवन तब तक किया जा सकता है जब तक अर्थ पूरी तरह स्पष्ट न हो जाए।

**4. पल्लवन की आवश्यकता**-पल्लवन करते समय किस सूक्ति या संक्षिप्त और सारगर्भित कथन ओ उपमाओं, उदाहरणों आदि के द्वारा विकसित या विस्तारित किया जाता है। अनेक ऐसे कथन, उक्तियां या सूक्तियां हैं जिनको पल्लवित किए बिना उनके भाव को पूरी तरह समझा नहीं जा सकता। अंग्रेजी बेकन और हिंदी में आचार्य रामचंद्र शुक्ल के निबंधों की अनेक पंक्तियों को विस्तारित करके समझाना पड़ता है। तुलसी और कबीर जैसे कवियों की अनेक पंक्तियां जीवन के गहरे अनुभवों से युक्त होती हैं इसलिए उनका पल्लवन करना आवश्यक हो जाता है।

**5. पल्लवन का उपयोग**- पल्लवन कला का उपयोग संक्षेपण की तरह ही पत्रकारिता में अधिक किया जाता है। किसी नेता की किसी घोषणा अथवा वक्तव्य का अर्थ क्या है इसे एक पत्रकार विस्तारपूर्वक समझा सकता है। उदाहरण के लिए यदि कोई नेता कहता है कि 'अब शिक्षा का भगवाकरण नहीं होने दिया जाएगा' तो इस कथन का आशय स्पष्ट करने के लिए पल्लवन या विस्तारण की जरूरत होगी। पाठक को समझाना पड़ेगा कि 'केसरीकरण' का अर्थ है कि, कौन इसे कर रहा है और कैसे कर रहा है, तथा उसका लक्ष्य क्या है? नेता जी इसे रोकने के लिए क्या कर सकते हैं और केसरीकरण की जगह वे शिक्षा का धर्म निरपेक्षीकरण, कांग्रेसीकरण, साम्यवादीकरण अथवा क्या करना चाहते हैं? पत्रकार को पूरे संदर्भों और विषय का ज्ञान यदि होगा तभी वह इस कथन का विस्तार कर सकेगा।

### 10.3.1 पल्लवन लेखन की विधि या प्रक्रिया

(i) पल्लवन लेखक को चाहिए कि वह मूल सूक्ति, कथन, विचार अथवा लोकोक्ति को ठीक से समझे और उस पर विचार करते हुए देखे कि जीवन में वह कैसे घटित हो रही है?

(ii) मूलभाव को ग्रहण के पश्चात् उसे पुष्ट करने वाली अन्य उक्तियों, विचारों, कथनों अथवा सूक्तियों पर ध्यान दें। जो भी याद आता जाता है अथवा जो सामग्री मिलती है, उसे सूत्र रूप में अलग से नोट कर लेना चाहिए।

(iii) जो भी सामग्री आपने उस विषय पर इकट्‌ठी की है, उसे निश्चित क्रम में रखकर उसे विस्तार देना चाहिए।

(iv) मूलभाव का विस्तार करते समय यदि आवश्यकता पड़े तो उसकी पुष्टि में कुछ उदाहरण भी दिए जा सकते हैं।

(v) उक्ति या कथन से सहमत न होने पर उसका खंडन नहीं किया जाता है।

(vi) अन्य मत-मतान्तरों की चर्चा भी पल्लवन या विस्तारण में नहीं की जाती। पल्लवन में मूल विचार या भाव को आगे बढ़ाने वाले, पुष्ट करने वाले तत्व ही दिए जाते हैं।

(vii) अनावश्यक विस्तार अथवा शब्द अपव्यय से बचना चाहिए। पल्लवन करते समय शब्द जाल में फंस कर आप अर्थ का अनर्थ न कर बैठें, इसका ध्यान रखना चाहिए।

(viii) पल्लवन की भाषा सरल, सटीक, व्याकरण सम्मत एवं स्पष्ट होनी चाहिए। अनावश्यक रूप से अलंकारिक एवं जटिल वाक्य-विन्यास युक्त भाषा पल्लवन के लिए घातक है।

(ix) कुछ उक्तियों के पल्लवन में बोलचाल की चलती भाषा का प्रयोग उचित हो सकता है। कुछ क लिए साहित्यिक अथवा प्रांजल भाषा का प्रयोग आवश्यक होगा। विषय की गरिमा के अनुसार ही भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए।

(x) पल्लवन लिखने के पश्चात् उसे पुनः पढ़ना चाहिए और अनावश्यक सामग्री कांट-छांट करनी चाहिए।

### 10.3.2 कुशल पल्लवनकर्त्ता अथवा विस्तारक के गुण-

कुशल विस्तारक अथवा पल्लवनकर्त्ता होने के लिए निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है-

**(i) विस्तृत अध्ययन :** पल्लवनकर्त्ता सूत्र वाक्य अथवा कथन को विस्तार देता है। विस्तार देने के लिए वह अपने अध्ययन के आधार पर साहित्य और जीवन से सामग्री चुनकर उस कथन की पुष्टि के लिए उसका प्रयोग करता है। यदि पल्लवनर्त्ता को विभिन्न भाषाओं के साहित्य का तथा विभिन्न विषयों का ज्ञान होगा तो वह तुरंत पल्लवन कर सकेगा। मनुष्य का मस्तिष्क सबसे बड़ा कम्प्यूटर है जिसमें पड़ी सामग्री क्षणभर में संसाधित होकर आपके चेतन में, दिमाग में आ जाती है। पल्लवनकर्त्ता को अपने अध्ययन क्षेत्र का विस्तार करना चाहिए।

**(ii) सूक्ष्म दृष्टि**- पल्लवन लेखन एक रचनात्मक कल्पनाशील काम है, मशीनी काम नहीं। पल्लवन के लिए यह आवश्यक है कि वह जीवन और जगत का गहन निरीक्षण कर सके। इस सूक्ष्म निरीक्षण एवं परीक्षण दृष्टि से ही नई सामग्री उसे मिलेगी।

**(iii) भाषा पर अधिकार**- पल्लवन या विस्तारक अपने काम में तभी सफल होगा जब उसे भाषा पर अच्छा अधिकार प्राप्त होगा। लिखते समय शब्दों का अभाव महसूस करने वाला या उपयुक्त शब्द के लिए भटकने वाला पल्लवन किसी भाव या विचार का अच्छा पल्लवन नहीं कर सकता। दिए गए कथन को ठीक से समझने के लिए भी भाषा पर अधिकार आवश्यक है।

**(iv) तार्किक बुद्धि या विश्लेषण क्षमता**- पल्लवन या विस्ताण की मांग है कि दिए विषय के पक्ष में हम तार्किक ढंग से अपनी बात रखें और बात में एक निश्चित क्रम भी रहे। सूक्ष्म विश्लेषण क्षमता के अभाव में पल्लवन यह कार्य नहीं कर पाएगा। इसके लिए विस्तृत ज्ञान एवं चिंतन शैली के विकास की आवश्यकता है।

**(v) व्याख्या शक्ति**- कुशल विस्तारक अथवा पल्लवक दिए गए संकेत वाक्य, सूक्ति अथवा कथन को विस्तार देता है। उसमें व्याख्या करने की क्षमता होनी चाहिए। व्याख्या करने की क्षमता गहन, अध्ययन, भाषा पर समुचित अधिकार और जीवन अनुभवों से आती है जिस व्यक्ति का अनुभव क्षेत्र जितना विस्तृत होगा, उसकी विचार क्षमता उतनी ही पुष्ट होगी और वह अच्छा पल्लवन या विस्तारक बन सकेगा।

पल्लवन या विस्तारण एक कला है, एक उपयोगी कला है जो लोग सूत्र को पकड़ कर उसे विस्तार देने में सफल होते हैं वे ही साहित्य सभाओं, गोष्ठियों तथा राजनीति में सफल होते हैं। पत्रकारिता में तो इसकी उपयोगिता सर्वविदित है। जो घटित है वह तो छोटी सी घटना होती है, उसे एक अच्छे लेख का रूप देना, एक मनोरंजक और प्रभावी समाचार बनाना विस्तारण या पल्लवन से ही संभव है। साहित्य पढ़ने-पढ़ाने वाले लोगों के लिए भी पल्लवन-कला अत्यधिक महत्वपूर्ण है।

ही चंदन के पेड़ पर रहने से सांप का जहर समाप्त हो जाते हैं। दुष्ट की संगति में तो सद्‌गुण भी दुर्गण बन जाते हैं जैसे मीठे जल की नदियां खारे समुद्र मं मिलकर खारी हो जाती है। अंत में तुलसीदास के शब्दों में कहना पड़ता है कि सत्संग के बिना विवेक नहीं होता।

**1. विदेशी भाषा का विद्यार्थी होना बुरा नहीं, अपनी भाषा सर्वोपरि है**

गांधी जी का यह कथन उनकी दूरदर्शिता और देश प्रेम का परिचायक है। विश्व की किसी भी भाषा की सीखने का अर्थ है अपने लिए ज्ञान की एक और खिड़की खोलना, एक ओर सभ्यता और संस्कृति के संपर्क में आना। विदेशी भाषाएं सीखकर हम ज्ञान-अर्जन का एक और औजार पा लेते हैं। भारत में अंग्रेजी शिक्षा का विरोध करने वाले अंग्रेजी भाषा से घृणा करने की बात करते हैं जो उचित नहीं। अंग्रेजी भाषा विश्व की एक समृद्ध भाषा है। भारतीय ज्ञान का असीम भंडार संस्कृत और अन्य भारतीय भाषाओं से अनुदित होकर अंग्रेजी में उपलब्ध है। विश्व भर के ज्ञान-विज्ञान, कला एवं साहित्य का अनुवाद अंग्रेजी में हुआ है जिसका लाभ अंग्रेजी पढ़ा लिखा व्यक्ति ही उठा सकता है। इसलिए संभवत: गांधी जी ने कहा कि था कि विदेशी भाषा का विद्यार्थी होना, उसे सीखना बुरा नहीं है।

अपनी भाषा अर्थात मातृभाषा सर्वोपरि है क्योंकि वह हमारे आचार-विचार, संस्कृति और संस्कार की भाषा होती है। मातृभाषा हमें अलग पहचान देती है, भावनात्मक, अभिव्यक्ति का सहज साधन देती है। भाषा विचार की पोशाक होती है और हर व्यक्ति मूलत: अपनी भाषा में ही सोचता है। हमारी भाषा हमारा प्रतिबिंब होती है। गांधी जी शिक्षा का ध्यान मातृभाषा को बनाने पर बल देते थे, क्योंकि इससे छात्रों की प्रतिभा का सहज विकास होता है। गांधी जी मानते थे कि विदेशी भाषा द्वारा शिक्षा देने से मौलिक चिंतन नष्ट हो जाते हैं। गांधी जी ने तो यहां तक कहा है कि ''देशी भाषा का अनादर राष्ट्रीय आत्महत्या है।'' पराई भाषा से ही आनंद प्राप्ति की आदत को गांधी जी चोरी के माल से आनंद लूटने के उपमित करते हैं।

भाषा मनुष्यकी बुद्धि के सहारे चलती है। इसलिए जब किसी विषय तक बुद्धि नहीं पहुंचती, तब भाषा अधूरी होती है। महात्मा गांधी मातृ भाषा को लेकर बहुत आग्रही थे। इसलिए लिखते हैं, 'मां के दूध के साथ संस्कार मिलते हैं और मीठे शब्द सुनाई देते हैं, उनके और पाठशाला के बीच जो मेल होना चाहिए वह विदेशी भाषा द्वारा शिक्षा लेने से टूट जाता है जिसे तोड़ने का हेतु पवित्र हो तो भी वे जनता के दुश्मन हैं।'

**'निज भाषा उन्नति अहै, निज उन्नति को मूल।**
**बिनु निज भाषा ज्ञान के, मिटै न हिय को शूल॥'**

**2. सबै दिन होत न एक समान**

समग्र परिवर्तन का ही दूसरा नाम है। गुरुदेव रवींद्र नाथ टैगोर ने कहा है, ''समय परिवर्तन का धन है परंतु घड़ी उसका उपहास करती है। उसे केवल परिवर्तन के रूप में दिखाती है, धन के रूप में नहीं।'' समय का रथ कभी रुकता नहीं और अपने साथ सुख-दुख, आशा-निराशा लेकर आता है। किसी का समय एक सा नहीं रहता। जो आज सिंहासन पर बैठा वह कल भिखारी हो सकता है, जिसके यहां आज जन्मदिन की बधाईयां बज रही हैं वहीं वह कल मृत्यु का करुण क्रन्दन हो सकता है। प्रकृति में भी परितर्वन निरंतर चलता रहता है। ऋतुओं का परितर्वन अपने साथ नित नए दृश्य लेकर आता है। रात और दिन एक दूसरे का पीछा करते हुए घूमते हैं और पृथ्वी कभी अंधकार में डूबती है तो कभी प्रकाश में नहाने लगती है।

जो व्यक्ति समय के परिवर्तन को सहज रूप में स्वीकार करता है उससे विचलित नहीं होता वही सुखी जीवन जीता है। रहीम जी ने भी उचित सलाह दी है, यथा-

**''अब रहीम चुप करि रहो, समझ दिनन को फेर।**
**जब नीके दिन आइ है, बनत न लागे बेर॥''**

बुरे दिन आने पर रोने-धोने से कुछ नहीं होगा। जब दिन फिरेंगे तो सब कुछ ठीक हो जाएगा। मनुष्य नहीं, समय बलवान होता है। श्राद्ध के दिनों कउए को बलि खाने के लिए श्रद्धापूर्वक बुलाया जाता है। जयशंकर प्रसाद के अनुसार ''समय बदलने पर लोगों की आंखें भी बदल जाती हैं।'' बुरे समय में मित्र भी साथ छोड़ देते हैं। कहते हैं कि अंधेरे में तो साया भी हमारा साथ छोड़ देता है। समय बुरा आने पर अपने भी पराए हो जाते हैं।

समय निश्चय ही सबसे बलवान है। तपस्या करके भगवान को मनाया जा सकता है। उसे अपने पास बुलाया जा सकता है परंतु समय एक बार बीत जाए तो किसी भी प्रयत्न से उसे वापिस नहीं बुलाया जा सकता।

समय शुभ जीवन का अक्षर भंडार है इसलिए उसे नष्ट नहीं करना चाहिए अन्यथा समय ही हमें नष्ट कर देगा। कहावत है कि समय पर लगाया एक टांका सौ टांके लगाने से बचाता है अर्थात् हमें समय का सदुपयोग करना चाहिए। समय जीवन है। जीवन की क्षण भंगुरता का अर्थ यह नहीं है कि हम समय को नष्ट करने का प्रयास करें। धैर्यवान लोग समय से लड़ते नहीं उसके बदलने का इंतजार करते हैं। अवसर को मुस्तैदी से पकड़ना ही सुखी जीवन का आधार है।

समय चंचल है, गतिशील है, परिवर्तनशील है, यही उसकी प्रकृति है। समय को रोकने का, उसे जड़ बनाने का प्रयास मूर्ख लोग ही करते हैं।

**3. वैर क्रोध का मुरब्बा है**

वैर क्रोध का मुरब्बा है अर्थात् जब क्रोध पुराना हो जाता है, बार-बार किसी पर क्रोध आता है पर हम उसे प्रकट नहीं कर पाते तो क्रोध वैर या द्वेष का रूप धारण कर लेता है।

**4. अधजल गगरी छलकत जाए**

अधजल गगरी छलकती है भरी हुई नहीं अर्थात् जो गुणवान व्यक्ति होता है वह विनम्र हो जाता है, अपने गुणों का बखान करता हुआ नहीं घूमता। जबकि गम गुणों वाला अथवा गुणहीन व्यक्ति अपना ढिंढोरा पीटता हुआ घूमता है। हम दैनिक जीवन में भी देखते हैं कि साधारण ज्ञान, बुद्धि और कुशलता वाले लोग अपना प्रचार करने में अधिक रुचि लेते हैं। जबकि गंभीर विद्धान अपने स्वाध्याय में लगे रहते हैं जिनके पास कुछ नहीं था यदि उनके पास थोड़ा सा धन आ जाए तो वे उसका खुलकर प्रदर्शन करते हुए घूमते हैं। जबकि खानदानी रईस कभी प्रदर्शन की आवश्यकता नहीं समझते। गुणी व्यक्ति अपनी प्रशंसा आप नहीं करता बल्कि दूसरों के मुख से भी अपनी प्रशंसा सुनकर विनम्र हो जाता है। गुणहीन अथवा साधारण श्रेणी के लोग गुणवान व्यक्तियों को अपने से पीछे छोड़ देना चाहते हैं और इसके लिए वे अपनी योग्यता व गुणों का ढोल पीटते हैं बढ़ा-चढ़ा कर अपना प्रचार करते हैं। गुणवानों को दुष्ट लोग दबाकर नीचे कर देते हैं और अपने आप आगे हो जात हैं जिस तरह तृण और लकड़ियां समुद्र के जल के ऊपर तैरती रहती है और रत्न गहराईयों में पड़े रहते हैं वैसे ही अधकचरे लोग अपने छल कपट से आगे बढ़ने का प्रयास करते हैं। महात्मा तुलसीदास ने भी वर्षा ऋतु का वर्णन करते हुए लिखा है।

**'बड़े बड़ाई ना करैं, बड़े न बोलें बोल।**

**रहिमन हीरा कब कहैं, लाख टका है मोल॥'**

हीरा कभी शोर नहीं मचाता कि उसकी कीमत लाखों रुपए है ठीक वैसे ही गुणवान व्यक्ति अपने गुणों का प्रचार नहीं करता जबकि गुणहीन व्यक्ति अधिक शोर मचाता है। जिस प्रकार महल के ऊंचे शिखर पर बैठकर भी कौआ हंस नहीं हो जाता उसी प्रकार झूठे प्रचार से पढ़ मान पाकर भी गुणहीन व्यक्ति महान नहीं बन सकता।

**स्वयं आकलन प्रश्न-1**

प्रश्न.1 'एक्पेंशन' का हिन्दी अनुवाद क्या है?

प्रश्न.2 पल्लवन का विरोधी शब्द किसे माना जाता है?

**10.4 संक्षेपण**

संक्षेपण शब्द अंग्रेजी के Precise Writing का पर्याय अथवा अनुवाद है। 'फ्रेंच' शब्द 'Precis' है जिससे अंग्रेजी शब्द 'Precise' बना है। जिसका अर्थ है संक्षेप, सार आदि। संक्षेपण का अर्थ है (सं + क्षिप = फैंकना, छोटा करना या सार प्रस्तुत करना।) संक्षेपण किसी अवतरण किसी प्रपत्र, किसी लेख अथवा भाषण का सार तत्व प्रस्तुत

करता है। संक्षेपण किसी भी विषय को कम से कम शब्दों में प्रस्तुत करने की कला है। वह संक्षिप्त, साफ-सुथरा और अपने आप में पूर्ण होना चाहिए। उसे पढ़कर मूल अवतरण का भी पाठक ग्रहण कर सके और उसके प्रभाव को भी ग्रहण कर सके। कहा जा सकता है कि संक्षेपण किसी दी हुई रचना का सार ही होता है।

संक्षेपण, पदन्वय (प्रेराफ्रजिंग) से भिन्न है क्योंकि पद्न्वय में दिए पाठ का सारा और अर्थ एक साथ दिया जाता है और इस प्रकार वह मूल रचना के बराबर अथवा उससे बड़ा भी हो सकता है। संक्षेपण प्रायः मूल रचना का एक तिहाई ही होता है।

संक्षेपण में अनावश्यक ब्यौरों को छोड़ दिया जाता है। अनावश्यक उद्धरण, उदाहरण, दृष्टान्त तथा भाषा के अलंकरण संक्षेपण करते समय छोड़ दिए जाते हैं। रहीम के शब्दों में कहें तो संक्षेपक ऐसा चाहिए जो 'सार सार को गहि रहे थोथा देई उडाय।'

संक्षेपण का आकार इस बात पर निर्भर करता है कि मूल रचना समास या सूत्र शैली में लिखी है या व्यास अथवा विस्तार शैली में। यदि समास शैली की रचना है तो उसमें संक्षेपण अधिक कठिन होगा और उसका संक्षेपण मूल रचना से कुछ ही कम होगा? व्यास शैली में लिखी रचना का संक्षेपण एक तिहाई करना आवश्यक है।

आमतौर पर संक्षेपण के लिए सारांश, भावार्थ, आशय और अभिप्राय शब्द भी प्रयोग कर लिए जाते हैं परंतु संक्षेपण से यह थोड़े से भिन्न हैं। सारांश या अंग्रेजी का जिस्ट मूल कथन का केंद्रीय विचार ही प्रस्तुत करता है। सारांश अत्यधिक सधा हुआ और नुकीला होता है। 'जिस्ट' के समानांतर ही अंग्रेजी में 'समरी' (Summary) शब्द भी प्रचलित है।

### 10.4.1 <u>संक्षेपण की प्रमुख विशेषताएं</u>

संक्षेपण करते समय किन बातों पर विशेष ध्यान दें। इस पर विचार करने से पूर्व संक्षेपण की प्रवृत्ति को समझ लेना आवश्यक है। प्रमुख विशेषताएं हैं-

1. **संक्षिप्तता**- संक्षेपण का केंद्र बिंदु संक्षिप्तता है। ठसमें अनावश्यक बातों के लिए कोई स्थान नहीं होता। अनुच्छेद या अवतरण को कम-से-कम शब्दों में रखकर प्रस्तुत करना संक्षिप्तता है।
2. **तारतम्यता**- संक्षेपण लिखते समय विचार और भाषा में तारतम्य बना रहना चाहिए। पाठक को ऐसा नहीं लगना चाहिए कि संक्षेपण बिखरा-बिखरा है और हर वाक्य में अलग सी बात कहता है जिसका पहली पंक्ति से संबंध नहीं है।
3. **स्पष्टता**-संक्षेपण का लक्ष्य किसी कथन को समझने के लिए कम से कम शब्दों का प्रयोग करना है न कि मूल कथन को अस्पष्ट बनाना। संक्षेपण ऐसा नहीं होना चाहिए कि मूल भाव समझ में ही न आए।
4. **विवेचनात्मकता**- संक्षेपक में यह गुण होना चाहिए कि वह रचना या गद्यांश और क्या फालतू है इसका निर्णय संक्षेपक को अपने विवेक से करना होता है।
5. **संक्षेप शक्ति**- बेकन का कथन है कि संक्षिप्तता बुद्धि-कौशल की जान है किसी बात को कम से कम शब्दों में कहना तीव्र बुद्धि की मांग करता है। सूक्तियां या सुभाषित संक्षेपण-कला के श्रेष्ठतम उदाहरण है।
6. **पूर्णता**- संक्षेपण करने का अर्थ यह नहीं है कि मूल को आधा या अधूरा कर दिया जाए। संक्षेपण की यह विशेषता होनी चाहिए कि वह अपने आप में पूर्ण होना चाहिए।
7. **प्रभावकर्त्ता**- संक्षेपण में मूल का प्रभाव बना रहना चाहिए। संक्षेपण को पढ़कर पाठक को ऐसा अनुभव होना चाहिए कि उसने मूल की सारी बातों को जान लिया है।

**अन्य विशेषताएं :-**

1. संक्षेपण अपने शब्दों में लिखा जाना चाहिए और मूल अवतरण से वाक्य या शब्द लेकर पैबन्द लगाने से उद्धरण अनगढ़ हो जाता है।

2. संक्षेपण में तारतम्य या विचार-प्रवाह होना चाहिए। पूरा संक्षेपण एक इकाई की तरह दिखना चाहिए। तथा प्रत्येक विचार बिंदु एक दूसरे से तर्कपूर्वक जुड़ा होना चाहिए। सामान्यत: अवतरण का संक्षेपण एक ही गद्यांश में करें परंतु यदि अवतरण लंबा है और उसमें अनेक विचार हैं तो एकाधिक गद्यांश भी बनाए जा सकते हैं। परंतु शर्त यही है कि पूरे संक्षेपण में विचार की एकता बनी रहे। संक्षेपण कहीं भी बिखरा हुआ नहीं लगना चाहिए।
3. संक्षेपण अपने आपक में पूर्ण एवं स्वत: होना चाहिए। पाठक उसे पढ़कर मूल के आशय की पूरी तरह समझने में समर्थ होना चाहिए। पाठकों को मूल अवतरण पढ़ने की आवश्यकता अनुभव नहीं होनी चाहिए।
4. संक्षेपण का लक्ष्य मूल अवतरण का सार, मूल मंतव्य अथवा सामान्य अर्थ ही अभिव्यक्त करना हे। यहां अलंकारिक या लाक्षणिक भाषा के प्रयोग की आवश्यकता नहीं है। जटिल शब्दावली, दुर्बोध उक्तियां और अलंकारिक वाक्य विन्यास की यहां बिल्कुल आवश्यकता नहीं रहती। मूल में अनावश्यक अलंकारिक कथनों को काट दें। हमें ध्यान रखनए चाहिए कि संक्षेपण का लक्ष्य है कि मूल अवतरण का मंतव्य स्पष्ट करना और संक्षिप्तता।
5. संक्षेपण में सीधी-सादी, सहज-सरल, व्याकरण-सम्मत और सही भाषा का प्रयोग होना चाहिए।
6. संक्षेपण की कला की मांग है कि आप मूल अवतरण में दिए विचारों को यदि संभव हो तो उसी क्रमें में रखें जिसमे वे अवतरण में दिए है। यदि आपको लगे कि क्रम बदलने से संक्षेपण अधिक स्पष्ट होगा तो आप अपने ढंग से विचार-क्रम बना सकते हैं।
7. संक्षेप मूल अवतरण का एक तिहाई होना चाहिए।
8. संक्षेप का शीर्षक विषय से संबद्ध, सटीक और संक्षिप्त होना चाहिए।
9. संक्षेप में मूल अवतरण की भाषा का प्रयोग नहीं होना चाहिए।
10. संक्षेपण में मूल का स्पष्टीकरण या व्याख्या नहीं करनी चाहिए।
11. संक्षेपण में मूल की शैली का अनुसरण करना आवश्यक नहीं। हमें अपने शब्दों में इसे लिखना चाहिए।
12. 'स्पष्टता' और 'पूर्णता' संक्षेपण के दो आवश्यक तत्व हैं। संक्षेपक को चाहिए कि एक बार लिख देने के पश्चात् उसे दुबारा पढ़े और सुनिश्चित कर ले कि कोई आवश्यक बात छूट तो नहीं गई है।

### 10.4.2 संक्षेपण कैसे करें ?

संक्षेपण तभी संभव है जब आपक मनोयोग पूर्वक पढ़ने और समझने के लिए तैयार हों। यह जल्दबाजी में किया जाने वाला कार्य नहीं है। संक्षेपण करते समय निम्न बातों का ध्यान दें-

1. **पढ़िए, दुबारा पढ़िए और मूलभाव हृदयंगम कीजिए**- जो भी अवतरण संक्षेपण के लिए दिया है उसे ध्यानपूर्वक पढ़िए और पढ़ते समय लेखक के मूल भाव को पकड़ने का प्रयास कीजिए। प्रमुख विचार बिंदुओं को रेखांकित भी कर सकते हैं जिससे सार ग्रहण में सहायता मिलेगी। अवतरण को पुन: पढ़िए, आपको अवतरण का कथ्य स्पष्ट होता जाएगा। अपने मन में विचार कीजिए की लेखक या पात्र क्या कह रहा है, उसका तात्पर्य है कि ताकि उसके भाव को आप अपने शब्दों में व्यक्त कर सकें।
2. **शीर्षक चयन**- पढ़ते समय अवतरण में आए सूत्र-वाक्य अथवा मूल-कथन से जुड़े किसी कथन का आधार बनाकर शीर्षक के लिए उपयुक्त पदबंध या छोटा सा वाक्य सोचिए। शीर्षक कथ्य का परिचायक, संक्षिप्त ओर सटीक होना चाहिए। शीर्षक पढ़कर ही विषय का ज्ञान हो जाना चाहिए।
3. **अवतरण के शब्दार्थ समझना**- अवतरण में आए शब्दों में जिसका अर्थ आप नहीं जानते और घर पर संक्षेपण का अभ्यास कर रहे हैं तो शब्दकोष का प्रयोग करें। ऐसा संभव है कि कोई शब्द इतना महत्वपूर्ण हो कि उसका अर्थ न जानने पर आप संक्षेपण गलत कर दें। परीक्षा में संक्षेपण करते समय भी प्रत्येक शब्द का अर्थ एवं भाव समझने का प्रयास करना चाहिए।

4. **आवश्यक और अनावश्यक अंश अलगाना**– यदि अवतरण को आपने समझ लिया है और उसके मूलभाव को ग्रहण कर लिया है तो इसे ओर ध्यान देना चाहिए कि अवतरण में कौन से अंश मूलभाव को आगे बढ़ाते हैं इसलिए आवश्यक है अनावश्यक अंशों को अलग करने का काम अत्यधिक सावधानी से करना पड़ता है।
5. **संक्षेपण लिखना एवं उसका आकार**– यदि दिया गया हो कि संक्षेपण इतने शब्दों में लिखिए कि कोई बात नहीं यदि न दिया गया हो तो अवतरण पढ़कर शब्द संख्या जान लें और एक तिहाई से अधिक शब्दों में संक्षेपण न करें। हो सकता है प्रारंभ में आपको कच्चा मसौदा बनाना पड़े।

### 10.4.3 सफल संक्षेपण के गुण

संक्षेपण करते समय संक्षेपक की कुशलता की परीक्षा होती है। संक्षेपक में तीन गुणों की आवश्यकता है।

1. **निर्णयात्मक बुद्धि**– संक्षेपक मूल अवतरण को पढ़ते समय एक आलोचक की तरह उसमें दिए भागों और विचारों का विश्लेषण करता चलता है। आवश्यक और अनावश्यक अंशों को वह अलगाता रहता है। लेखक को इस विषय में स्पष्ट निर्णय लेना होता है कि अवतरण में किन अंशों का महत्व है और किनका नहीं। लेखक की निर्णयात्मक बुद्धि की परीक्षा यहां होती है। एकाग्रता और विवेचन क्षमता संक्षेपक के अनिवार्य गुण हैं।
2. **सूक्ष्म रचना शक्ति**– संक्षिप्तता बौद्धिक कुशलता की कसौटी है। कम से कम शब्दों में, प्रभावशाली ढंग से पूरी बात कह पाना अत्यधिक तीक्ष्ण बुद्धि की अपेक्षा रखता है। लेखक को संक्षेपण में पुनः रचना करनी पड़ती है। इसलिए उसमें रचना-शक्ति होनी चाहिए। यह कोरा मशीनी काम नहीं रचनात्मक कर्म है।
3. **भाषा पर अधिकार**– संपूर्ण साहित्य, भाषा का ही संसार है। संक्षेपक को भाषा पर अदभुत, अधिकार होना चाहिए तभी वह कम शब्दों में पूरी बात कहने में समर्थ होगा।
4. **विभिन्न विषयों का ज्ञान**– संक्षेपक को यदि विभिन्न विषयों का ज्ञान होगा, उसकी जानकारी समृद्ध होगी तो वह संक्षेपण में अधिक सफल होगा। संक्षेपण कला में निपुण होने के लिए अभ्यास और स्वाध्याय की जरूरत है।

### 10.4.4 संक्षेपण के विभिन्न प्रकार

**संक्षेपण विषय और विधि के अनुसार अनेक प्रकार के हो सकते हैं। संक्षेपण के मुख्यतः चार रूप प्रसिद्ध हैं-**

1. **स्वतंत्र संक्षेपण**– यह संक्षेपण का सामान्य रूप है जो कि स्कूल, कालेजों में संक्षेपण के रूप में पढ़ाया जाता है। इसे सार-लेखन (Precis Writingt) भी कहा जाता है। इस प्रकार के संक्षेपण को स्वतंत्र संक्षेपण में अवतरण का मूल भाव समझकर उसे अपने शब्दों में अपनी शैली में लिखा जाता है। स्वतंत्र संक्षेपण मूल का एक तिहाई से कुछ बड़ा भी हो सकता है।
2. **प्रवाहमान संक्षेपण**– कार्यालयों में इस प्रकार के संक्षेपण की सर्वाधिक आवश्यकता पड़ती है। जब कार्यालय में निस्तारण के लिए ऐसा मामला आ जाता है जिसके विषय में पहले से पत्राचार चल रहा हो और अनेक तथ्य उस मामले में पंजिका में मौजूद हों तो अधिकारी के सम्मुख पूरा मामला रखते हुए प्रवाहमान संक्षेपण की जरूरत पड़ती है। जो निर्णय इस विषय में पहले दिए जा चुके हैं और आदेश दिए जा चुके हैं उनका संक्षेपण पूर्ववर्ती पत्रावाद के संक्षेपण के साथ अलग पंजिका रखकर अधिकारी की सुविधार्थ भेजा जाता है। पत्रों, निर्णयों, आदेशों आदि का जो क्रम होता है उनका उस क्रम में प्रवाहमान संक्षेपण तैयार किया जाता है। जब व्यक्तियों, संस्थाओं और घटनाओं का कुछ लंबा इतिहास होता है, तब प्रवाहमान संक्षेपण की आवश्यकता पड़ती है। इस प्रकार का संक्षेपण जहां अधिकारी को ठीक निर्णय तक पहुंचने की क्षमता विकसित होती है वहीं पर अधिकारी के समय और शक्ति की भी बचत होती है।

3. **तालिका संक्षेपण**– कार्यालयों में जब ऐसे मामलों का निपटारा करना होता है जिनमें लंबे समय से पत्राचार के संक्षेपण के लिए एक विशेष प्रकार की वैज्ञानिक पद्धति से संक्षेपण करना पड़ता है। इस पद्धति में निम्न छः खाने रहते हैं जिनमें पत्राचार तथा विषय वस्तु का संक्षेपण दिया जाता है–

| क्रम संख्या | पत्र संख्या | दिनांक | प्रेषिती | विषय वस्तु |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**4. स्वतः पूर्ण संक्षेपण**– विभागों से मंत्री–परिषद् के सामने चर्चा एवं निर्णय के लिए जो मामले प्रस्तुत किए जाते हैं उनमें प्रत्येक के साथ स्वतः पूर्ण संक्षेपण प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रकार के संक्षेपण में विषय से संबधित जो भी बातें रहती हैं, तर्क और तथ्य होते हैं, घटनाएं, पत्राचार आदि सबका उल्लेख रहता है। विषय संबंधी तथ्यों के साथ–साथ विभागीय दृष्टिकोण या सलाह भी उसमें रहती है। यदि किसी विषय पर अलग–अलग विभागों की भिन्न राय हो तो उसका भी संक्षिप्त विवरण रहता है। स्वतः पूर्ण संक्षेपण का क्षेत्र अन्य संक्षेपणों से अधिक व्यापक होता है। वास्तव में स्वतः पूर्ण संक्षेपण में कुशल संक्षेपण के साथ–साथ टिप्पण और प्रारूपण भी जुड़ा रहता है। पाठ्यक्रम में निर्धारित संक्षेपण स्वतंत्र संक्षेपण ही है।

**अभ्यासार्थ–अवतरण**

**निम्न अवतरणों का संक्षेपण कीजिए–**

कितने ऐसे लोग भी हैं, जिन्हें आंसू नहीं आता। इसलिए जहां पर बड़ी जरूरत आंसू गिराने की हो, तो उनके लिए प्याज का गट्ठा पास रखना बड़ी तहज तरकीब निकाली गई। प्याज जरा–सा–आंख में छू जाने से आंसू गिरने लगता है।

किसी को बैंगन बावले, किसी को बैंगन पत्थ।

बहुधा आंसू का गिरना भलाई और तारीफ में दाखिल है। हमारे लिए आंसू बड़ी बला है। नजजे का जोर है, दिन–रात आंखों से आंसू टपकता है। ज्यों–ज्यों आंसू गिरता है, त्यों–त्यों बीनाई कम होती जाती है। सैंकड़ों तदबीरें कर चुके, आंसू का टपकना बंद न हुआ। क्या जाने बंगाल की खाड़ी वाला समुद्र हमारे ही कपार में आकर भर रहा है। आंख से तो आंसू चला ही करता है, आज हमने लेख में भी आंसू ही पर कलम चला दी। पढ़ने वाले इसे निरी नहूसत की अलामत न मान हमें क्षमा करेंगे।

**शब्दार्थ** –पत्थ– उपयुक्त आहार। बीनाई– नजर। कपार– माथा, खोपड़ी । बावले– वायु रोग पैदा करने वाले। नहूसत–मनहूसी, अशुभ लक्षण। अलामत– लक्षण, निशानी, चिन्ह।

**संक्षेपण– आंसू पुराण**

कुछ लोगों को आंसू लाने के लिए प्रयत्न करना पड़ता है परंतु लेखक के आंसू निरंतर बहते हैं। आंसू बहने से उनकी नजर कमजोर हो गई है। अब तो उनकी कलम भी आंसुओं में डूबी है। इस लेख को पढ़ने वाले इसे मनहूसीयत की निशानी न मानें।

नोट– परीक्षा में संक्षेपण करते समय कठिन शब्दार्थ देने की आवश्यकता नहीं रहती। यह अभ्यास करते समय छात्रों की सुविधा के लिए शब्दार्थ दिए गए हैं जो आदर्श संक्षेपण करके दिया है वही एकमात्र संक्षेपण नहीं है। हर अवतरण को अनेक तरह संक्षिप्त रूप दिया जा सकता है और उसके अनेक शीर्षक खोजे जा सकते हैं। उपर्युक्त अवतरणों का सार अपने शब्दों में दीजिए। ऊपर दिए गए संक्षेपण आपकी सहायता के लिए हैं।

शास्त्रों में जिज्ञासा ऐसी चीज के लिए होनी बतलाई गई है जोकि श्रेष्ठ तथा व्यक्ति और समाज के लिए परम हितकारी हो। व्यास ने अपने शास्त्र ब्रह्म को सर्वश्रेष्ठ मानकर जिज्ञासा का विषय बनाया। व्यास–शिष्य जैमिनी ने धर्म

को श्रेष्ठ माना। पुराने ऋषियों में मतभेद रखना हमारे लिए पाप की भी वस्तु नहीं है, आखिर छः शास्त्रों के रचयिता छः आस्तिक ऋषियों में आधों में ब्रह्मा को धता बता दी है। मेरी समझ में दुनिया की सर्वश्रेष्ठ वस्तु है घुमक्कड़ी। घुमक्कड़ से बढ़कर व्यक्ति और समाज का कोई हितकारी नहीं हो सकता। कहा जाता है, ब्रह्मा ने सृष्टि को पैदा, धारण और नाश करने का जिम्मा अपने ऊपर लिया है। पैदा करना और युवक-युवतियों के लिए पर्यटन सर्वाधिक लाभदायक कार्य है। माता-पिता, मित्र-रिश्तेदार, धर्म-धर्माचार्य यहां तक कि राजकीय कानून भी यदि इसमें रुकावट डालें तो इन्हें ठुकरा देना चाहिए। उनके द्वारा ऐसा किया जाना अज्ञानता, भय, हठवादिता और संकुचित दृष्टि का प्रमाण है।

कहते हैं, शिव ने जब उल्लास्वातिरेक में उद्दाम नर्तन किया था तो उनके शिष्य तडु मुनि ने उसे याद कर लिया था। उन्होंने जिस नृत्य का प्रवर्तन किया उसे 'तांडव' कहा जाता है। 'तांडव' अर्थात् 'तंडु' द्वारा पवर्तित 'रस-भाव-विवर्जित नृत्य। रस भी अर्थ है, भाव भी अर्थ है, परंतु तांडव ऐसा नाच है जिसमें रस भी नहीं, भाव भी नहीं। नाचने-वाले का कोई उद्देश्य नहीं, मतलब नहीं 'अर्थ' नहीं, केवल जड़ता के दुर्वार आकर्षण को छिन्न करके एकमात्र चैतन्य क अनुभूति का उल्लास। यह 'एकमात्र' लक्ष्य ही छंद भरता है, इसी से उसमें ताल पर नियंत्र्ण बना रहता है। एकाग्रीभाव छंद की आत्मा है। अगर यह न होता तो शिव ता तांडव बेल धामाचोकड़ी और लस्टम-पस्टम उछल-कूद के सिवा और कुछ न होता। तांडव की महिमा आन्नदोमुखी एकाग्रता में है। समाधि भी एकाग्रता चाहती हैं, ध्यान, धारणा और समाधि की एकाग्रता से ही 'योग' सिद्ध होता है। बाह्य प्रकृति के दुर्वार आकर्षण को छिन्न करने का उल्लास तांडव है। अंतः प्रकृति के असंयत फिंकाव को नियंत्रित करने का उल्लास का नाम समाधि है। देवदारू वृक्ष पहले प्रकार के उल्लास को सूचित करता है, शिव का निवांत निष्कंप इव प्रदीपः रूप एक दूसरे प्रकार के। दोनों में एक ही छंद है। शिव ने समझ-बूझ कर ही देवदाश्रद्रुम की वेदिका को पसंद किया होगा। देवदारु के नीचे समाधिास्थ महादेव। तुक मिल रहा है, शानदार तुक। कौन कहता है कि कालिदास ने तुक मिलाने की परवाह नहीं की ? मेरा मन कहता है कि कालिदास भी तुका-राम थे, तुक मिलाने के मौजी वाग्विलासी। मगर ये तुक भोंडे किस्म के नहीं होते थे, यह तो निश्चित है। 'झगेर रगरे बगरे डगरे' ये भी कोई तुक है। मगर सारी दुनिया इसी को तुक कहती आ रही है। कुछ न कुछ तो होगा ही, सारी दुनिया पागल नहीं हो सकी। लेकिन यह भी सही है कि 'बात-बात' में तुक मिला करता है। अगर ऐसा न होता तो 'बेतुकी' हांकने वालों को बुरा न माना जाता। जो लोग 'तुक' की बात करते हैं, वे शब्द की ध्वनियों का तुक तो नहीं मिलाते। फिर तुक है क्या?

**शब्दार्थ**-उल्लासातिरेक-खुशी की अधिकता। उद्दाम-न रुकने वाला। प्रवर्तित-चलाया गया, बनाया गया। विवर्जित-रहित। एकाग्रीभाव-ध्यान केंद्रित करना। लस्ट-पस्टम-धीरे-धीरे, किस तरह से होना। दुर्वार-जिसे रोका न जा सके। निर्वात-वायु न चलना। वाग्विलासी-वौणी का विलास, आनंद।

**संक्षेपण-तांडव, नृत्य ही  नहीं, साधना भी है।**

अत्यधिक आनंद से भरकर जब शिव ने नाचना प्रारंभ किया तो उसी समय उनके शिष्य तडु मुनि ने उन्हें याद कर लिया। शिव का यह नाच तांडव कहलाया। इसमें रस या भाव की चिंता किए बिना शिव जी अपने चेतन होने के आनंद को दर्शाते हैं। इसमें एकाग्रता है। ध्यान, धारणा और समाधि की एकाग्रता के कारण यह नृत्य निरर्थक नहीं है। बाहरी और आंतरिक पदार्थों एवं भावों की ध्यान और धारणा से बांधा कर यह नृत्य होता है इसलिए यह योग है। महादेव शिव देवदारू के नीचे आसन लगाते हैं दोनों का तुक मिलता है ,दोनों की प्रकृति एक सी है।

अलबत्ता, महादेव इन देवताओं से भिन्न थे। जहां आंखें झुकनी चाहिए वहां उनकी आंखें झुकती थीं, जहां टकटकी बंधनी चाहिए वहां बंध जाती थी। पार्वती जब वर्सत-पुष्पों के आभरण से सजी हुई संचाारिणी पल्लविनी लता की भांति उनके सामने आई, तो उनके (पार्वती के) बिंबफल के समान अधरोष्ठ वाले मोहक मुख पर उनकी टकटकी बंध गई। फिर उनकी आंखें झुकी थी। वे मनुष्य के समान विकारग्रस्त हुए। वे देवताओं में मनुष्य थे-महादेव। उस दिन देवदारु चूक किया। वह सब देखता रहा। इतना बड़ा अनर्थ हो गया और अपने अवभूतपन का बाना नहीं छोड़ा। वह महावृक्ष

नहीं बन सका, देवदारु बन गया। आंखें खोले रहना भी कोई तुक की बात है। महावृक्ष वनस्पति होते हैं, जिनमें भावुकता तो नहीं सार्थकता होती है, जो फूल नहीं देते पर फल देते हैं–'अपुष्पा फलर्वतो ये'। देवदारु चूक गया, वनस्पति की मर्यादा से वंचित रह गया।

**शब्दार्थ**–संचारिणी–संचार करने वाली, आनन्दित करने वाली, झूमती हुई। पल्लविनी–पत्तों से ढकी, भरी। अधरोष्ठ–निचले होंठ। विकारगस्त–वासना ग्रस्त। अवधूतपन–संख्यासीपन। अपुष्पा फलवंती–जो फूलों से रहित होते हुए भी फलवान होते हैं।

**संक्षेपण–देवदारू की भूल।**

महादेव शिव, देवताओं से कुछ भिन्न थे क्योंकि वे देवताओं में मनुष्य थे। जब श्रृंगारयुक्त पार्वती उनके निकट आई तो वे उसके सौंदर्य पर मुग्ध हुए उनके मन में काम भाव जागा जो मानवीय भाव है। देवदास के सामने यह सब हुआ परंतु उसने अपना वैराग्य नहीं छोड़ा। इसलिए वह देवदास अथवा देवता होकर भी वृक्ष ही रह गया। अन्य वनस्पतियों सा मान न पा सका।

जानता हूं कि बुद्धिमान लोग कहेंगे कि यह महज गप्प है। यह भी जानता हूं कि कदाचित् अंतिम विश्लेषण पर पंडित जी की कहानी 'पत्ता खड़का बंदा धड़का' से अधिक वजनदार न साबित हो। संभावना तो यहां तक है कि पत्ता भी न भड़का और पंडित जी ने आद्योपांत पूरी कहानी बना ली हो। मगर बलिहारी है इस सर्जन–शक्ति की। क्या शानदार कहानी रची है पंडित जी ने। आदिकाल से मनुष्य गप्प रचता आ रहा है, अब भी रचे जा रहा है। आजकल हम लोग ऐतिहासिक युग में जीने का दावा करते हैं। पुराना मनुष्य 'मिथकीय युग' में रहता था, जहां वह भाषा के माध्यम से अपूर्ण समझता था, वहां मिथकीय तत्वों से काम लेता था। मिथक–गप्पें–भाषा की अपूर्णता को भरने का प्रयास है। आज भी क्या हम मिथकीय तत्वों से प्रभावित नहीं हैं? भाषा बुरी तरह अर्थ से बंधी हुई है। उनमें स्वच्छंद संचार की शक्ति क्षीण से क्षीणतर होती जा रही है। मिथक स्वच्छंद विचरण करता है। आश्रय लेता है भाषा का, अभिव्यक्त करता है भाषातीत को। मिथकीय आवरणों को हटाकर उसे तथ्यानुयार्थी अर्थ देने वाले लोग मनोवैज्ञानिक कहलाते हैं, आवरणों की सार्वमौम रचनात्मकता को पहचानने वाले कला–समीक्षक कहलाते हैं। दोनों को भाषा का सहारा लेना पड़ता है, दोनों धोखा खाते है। भूत तो सरसों में है। जो सत्य है, वह सर्जना–शक्ति के सुनहरे पात्र में मुंह बंद किए ढंका ही रह जाता है (एक–पर–एक गप्पों की परतें जमती जा रही हैं। सारी चमक सीपी की चमक में चांदी देखने की तरह मन का अभ्यास मात्र है। गप्प कहां नहीं है? मगर छोड़िए भी।

**शब्दार्थ**– मिथकीय–मिथकों में लोक प्रचलित रूढ़ प्रसंग। आवोपांत–आरंभ से अंत तक। सजर्न शक्ति–कल्पना से याद गढ़ लेना। आवरण–पर्दा। भाषातीत–जो भाषा में व्यक्त न हो सकें।

**संक्षेपण–गप्प ही सच है।**

यह हो सकता है कि पंडित जी की सारी कहानी ही मनघड़ंत हो। इस मनघड़ंत कहानी में उनकी सर्जन शक्ति का कमाल तो ही है। आज का मनुष्य ऐतिहासिक युग में रहता था। पुराना मनुष्य काल्पनिक दुनिया का वासी था। रूढ़ हो चुकी दंत कक्षाओं को वैज्ञानिक और कलासमीक्षक विश्लेषित करते हैं पर वे सच नहीं पा सकते। मिथकों में जो है वह भ्रम हो सकता है। सीपी में चांदी के आभास जैसा परंतु दुनिया ही भ्रम या गप्प है।

स्वातंत्र्योत्तर हिंदी–साहित्य की गतिविधि पर जब मैं विचार करता हूं तो मुझे स्रष्ट साहित्य से नहीं वरन् उससे कहीं अधिक निराशा मूलयांकन के निकृष्ट प्रतिमानों को देखकर होती है। साहित्यिक मूल्यांकन के प्रतिमान यदि हिंदी–जगत में आज भी अनिर्णीत हैं और 'जिसकी लाठी उसकी भैंस' का न्याय चलता है तो मैं क्या कहूं। लेकिन न्याय–तुला धारण करने वाले काल देवता का हाथ कभी अन्याय की ओर नहीं झुकता। उसके अविनाशी निकष पर नश्वर की लकीर नहीं बनती। काली देवता हमारे क्षयी एवं एकांगी प्रतिमानों से न तो कभी प्रभावित हुआ और न ही उसने कभी श्रेष्ठ तथा वरेण्य के चयन में प्रमाद किया। पर क्या हम श्रेष्ठ साहित्य–चयन के लिए कालदेवता के निर्णय की प्रतीक्षा करते रहेंगे ? क्या हम अपने दीर्घकालीन अनुभव, ज्ञान, मनन और विवेचन को किनारे कर, संपेरों की बीन

के बहकावे में पड़े रहना पसंद करेंगे। सतत विकसशील प्रक्रिया में रहते हुए भी साहित्यिक मूल्यांकन के कुछ निर्धारित एवं शास्त्र-सम्मत शब्द-स्वर हमारे पास हैं, किंतु आपाधापी के इस कोलाहलपूर्ण वातावरण में आज हम उन्हें सुन नहीं पाते या जानबूझ कर सुनना नहीं चाहते। यही कारण है कि राज-नीति की भांति साहित्य-क्षेत्र में भी 'अहो रूपं अहो ध्वनि:' की कसौटी काम दे रही है। मूल्य निरूपित करते समय रचना से अधिक रचनाकार को सामने रखा जाता है, उसके प्रदेश, जाति, दल और संगन का ध्यान रहता है। नए और पुराने का श्रेणिभेद मूल्य स्थिर करता है। इसके अतिरिक्त मूल्यांकन करने वाले स्वयंभू समीक्षक का व्यक्तिगत राग-द्वेष, निहित स्वार्थ और रूचि-वैचित्र्य भी मूल्यांकन के मानक बनता है। फलत: कृति एवं कृतित्व की अर्हता-निर्धारण के बिना ही उसे उत्कृष्ट या निकृष्ट घोषित कर दिया जाता है।

**शब्दार्थ**-सृजित, रचित। निकृष्ट-घटिया। प्रतिमान-मानक। निकष-कसौटी। नश्वर-नाशवान। प्रमाद-आलस्य। अर्हता-अपेक्षित योग्यता, गुण विशेषता।

**संक्षेपण-साहित्य-समीक्षा के प्रतिमान**

स्वतंत्रता के पश्चात् अच्छा साहित्य रचा गया है परंतु उसके मूल्यांकन के सही प्रतिमान विकसित नहीं हुए है। काल की कसौटी पर सदा उत्तम रचनाएं ही खरी उतरती हैं परंतु क्या श्रेष्ठ साहित्य की पहचान का काम समय पर छोड़ दें ? साहित्यिक मूल्यांकन का आधार प्रदेश, जाति, दल, संगठन, रचनाकार की स्थिति अथवा आलोचक के राम-द्वेष, स्वार्थ अथवा रूचि वैचित्र्य को बनाया जा रहा है, इसलिए मूल्यांकन मनमाना होता है।

इन दूषित एवं एकांगी प्रतिमानों के आधाार पर जो मूल्यांकन प्रस्तुत किए जा रहे हैं उनका पक्षघाती स्वर इतना स्पष्ट हो जाता है कि पढ़ते ही पाठक जान जाता है कि यह मूल्यांकन पटना का है या प्रयाग का, दिल्ली का है या बंबई का, हैदराबाद का है या वाराणसी का। इस प्रकार की निरंकुश पद्धति ने कृतियों के मूल्य-निर्धारण में अराजकता तो उत्पन्न की है, साथ ही पांच छोटी कविता और चार बड़ी कहानी लिखने वालों को भी 'हिंदी' के नवरत्नों में ला बिठाया है। मानदंडों का ऐसा भयंकर स्वेच्छागार हिंदी में पहले कभी देखने में नहीं आया। पुस्तक-परिचय लिखने वाले पहले कभी आलोचक नहीं बन सके, किंतु आज संख्य-भाव से मित्रों की कृतियों पर मर्मभेदी टिप्पणी लिखने वाले नामधारी समीक्षक समझे जाते हैं, उनके पास आलोचक का एक ही धार्म है 'कनिष्ठ मित्रें' का स्तवन और वरिष्ठ कृतिकारों का अवमूल्यन।'

शब्दार्थ-दूषित-बिगड़े, खराब। एकांगी-एकपक्षीय। पक्षपाती-पक्ष लेना। निरंकुश-मनमानी। अराजकता-हलचल, अशांति, अव्यवस्था।

**संक्षेपण-आलोचना में अराजकता।**

हिन्दी-आलोचना के घटिया एवं आधो-अधूरे प्रतिमानों के आधार पर निम्न स्तर की क्षेत्रवादी आलोचना लिखी जा रही है। किसी को भी महाकवि या लेखक बना दिया जाता है और पक्षपातपूर्ण पुस्तक समीक्षाएं लिखने वाले समीक्षक बन गए हैं। छोटों को उठाना और बड़े साहित्यकारों को गिराना आलोचकों का काम रह गया है।

**स्वयं आकलन प्रश्न-2**

(1) पल्लवन शब्द का अर्थ क्या है ?

(2) पल्लवन का एक उदाहरण दें ?

**10.5 सारांश**

पल्लवन के लिए रूचि का होना आवश्यक है। पल्लवन के लिए विषय का चुनाव रूचि के अनुकूल होना चाहिए। विषय के बारे में आपके पास कितनी सामग्री है या अन्य उसके बारे में कितना सोच सकते हैं।

**10.6 कठिन शब्दावली**

**पल्लवन** - विस्तार, फैलाव

**एक्सपेंशन** - पल्लवन

**कतिपय** - कुछ लोग

**10.7 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर**

**अभ्यास प्रश्न-1**

उ.1 पल्लवन

उ.2 संक्षेपण

**अभ्यास प्रश्न-2**

उ.1 विस्तार एवं फैलाव

उ.2 करत-करत अभ्यास के जड़मत होत सुजान।

**10.8 संदर्भित पुस्तकें**

(1) पल्लवन शब्द का अर्थ स्पष्ट करते हुए विस्तारपूर्वक वर्णन करें?

(2) पल्लवन की मुख्य विशेषताओं का वर्णन करें?

**10.9 सात्रिक प्रश्न**

1. प्रो. हरिमोहन, प्रशासनिक हिन्दी टिप्पण, प्रारूपण एवं पत्र लेखन, तक्षशिला प्रकाशन।

2. भोलानाथ तिवारी, विजय कुलश्रेष्ठ, प्रारूपण, टिप्पणी प्रूफ पठन, वाणी, प्रकाशन, दिल्ली।

*****

# इकाई-11
# विभिन्न प्रकार के पत्राचार

**संरचना**

11.1 भूमिका
11.2 उद्देश्य
11.3 विभिन्न प्रकार के पत्राचार
11.3.1 पत्र लेखन अथवा पत्राचार
11.3.2 अच्छे पत्र के गुण
11.3.3 पत्राचार के प्रकार
11.3.4 व्यावहारिक तथा व्यावसायिक पत्र
11.3.5. सफल व्यावसायिक- व्यावहारिक पत्र की स्वरूपगत विशेषताएँ
11.3.6 व्यावसायिक व्यावहारिक पत्र का प्रारूप
स्वयं आकलन प्रश्न
11.4 सारांश
11.5 कठिन शब्दावली
11.6 स्वयं आकलन के उत्तर
11.7 संदर्भित पुस्तकें
11.8 सात्रिक प्रश्न

## 11.1 भूमिका

इकाई दस के अंतर्गत हमने पल्लवन एवं संक्षेपण के बारे में अध्ययन किया। इकाई ग्यारह के अंतर्गत पत्राचार के विभिन्न प्रकार के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 11.2 उद्देश्य

इकाई दस के अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे :-

(1) पत्र लेखन क्या है ?

(2) अच्छे पत्र के गुण कौन-कौन से हैं ?

(3) पत्राचार के प्रकार कौन-कौन हैं ?

(4) व्यावसायिक पत्र क्या है ?

## 11.3 विभिन्न प्रकार के पत्राचार

जिस प्रकार से निबंध लिखना एक कला है, उसी प्रकार से पत्र लिखना भी एक कला है। आपने देखा होगा कि हमारे आस-पास कुछ ऐसे व्यक्ति होते हैं, जो इस कला में पारंगत होते हैं। अक्सर अन्य व्यक्ति उनके पास जाकर अपने पत्र लिखवाते हैं।

हालांकि वर्तमान युग मोबाइल और इंटरनेट का युग है तथा लोग अपने संदेश भेजने के लिए इनका अधिकाधिक उपयोग कर रहे हैं, परन्तु फिर भी जिस प्रकार प्रकाश के आविष्कार के बावजूद मिट्टी के छोटे से दीपक का महत्त्व असंदिग्ध है, उसी प्रकार पत्र लेखन का भी अपना महत्व है।

पत्र प्राय: दूर बैठे व्यक्तियों, अधिकारियों, सगे-संबंधियों, पत्रों आदि को अपनी बात विचार, शिकायत, भाव या संदेश देने के लिए लिखे जाते हैं। यह वास्तविकता है कि व्यक्ति जब किसी के सामने होता है या मोबाइल पर बात कर रहा होता है, तो वह सभी बातें, जो श्रोता को कहना चाहता है, नहीं कह पाता। पत्र लिखते समय लेखक अपनी सभी बातें, समस्याएं, उम्मीदें आसानी से कह देता है।

### 11.3.1 पत्र लेखन अथवा पत्राचार

पत्र लेखन विचारों के आदान-प्रदान का एक सशक्त माध्यम है। पत्र लेखन अपना संदेश, इच्छा तथा आवश्यकता उपयुक्त व्यक्ति तक पहुंचाता 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 स्वाभाव व मनोवृत्ति का परिचय आसानी से पा सकते हैं। पत्र सेतू के समान हैं, 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 तक पहुंचाते हैं। अच्छा पत्र वही है जिसे पढ़कर लिखी हुई बात सरलतापूर्व 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, परंतु सुविचारित एवं प्रभावोत्पादक पत्र-लेखन सचमुच किसी कला से कम महत्वपूर्ण नहीं है। पत्र लेखन कला में निपुण 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 अंतर्गत पैन, स्याही व चिकने कागज का महत्वपूर्ण स्थान होता है। पत्र लेखन सामग्री उच्च कोटि की होनी आवश्यक है। खुरदरे कागज पर प्राय: स्याही फैल जाती है। इस प्रकार एक अच्छे से अच्छा पत्र भी गंदा और अरूचिकर प्रतीत होता है। अत: पत्र लेखन सामग्री का सुंदर एवं प्रभावशाली पत्र में बहुत बड़ा योगदान होता है।

पत्रों की भाषा एवं शैली पर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए। पत्रों की भाषा यथासंभ्व सरस, शुद्ध एवं भावाभिव्यंजक होनी चाहिए। भावानुकूल शब्द-चयन अत्यंत 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 मुख्यत: दो भागों में बांटा जाता है।

1. अनौपचारिक पत्र
2. औपचारिक पत्र

अनौपचारिक पत्र द्वारा अपने संबंधियों या मित्रें को लिखे गए पत्र से कुशलता पूछते हैं और अपनी कुशलता के तथा अन्य समाचार लिखते हैं। इन पत्रों की भाषा बहुत ही सरल होती है 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 कार्यालयों व्यावसायिक स्तर पर लिखे जाते हैं। ऐसे पत्र प्राय: उन लोगों को लिखे जाते हैं जिनसे हमारा व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। इन पत्रों में हम केवल आवश्यक बातें हीं लिखते हैं। संबंधी की दूरी के कारण इन पत्रों की संख्या नियमबद्ध और परंपरागत होती है।

औपचारिक और अनौपचारिक पत्रों के विभाजन की कोई निश्चित सीमा रेखा नहीं है। आत्मीय और घनिष्ठ संबंधी हैं या वह दफ्तर में आपका सहयोगी है, जब आप अनौपचारिक शैली में प्राय: बहुत कम लिखे जाते हैं।

कुछ ऐसे पत्र भी होत हैं जो अनौपचारिक और औपचारिक दोनों शैलियों में लिखे जाते हैं। उदाहरण के लिए विवाह का निमंत्रण पत्र अथवा जन्मदिन पर बधाई पत्र छपवा कर भेजा जाता है, तो भी वह 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।

### 11.3.2 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 पहुंचा सके। इसके साथ ही पढ़ने वाले पर वांछित प्रभाव भी डाल सके तो अधिक अच्छा है। पत्र द्वारा कम-से-कम शब्दों में अधिक बात कहने की सामर्थ्य होनी चाहिए। अच्छे पत्र के निम्नलिखित गुण होते हैं।

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

**1 संक्षिप्ता :** 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 है ? 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 ठीक-ठाक 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 प्राप्त कर्त्ता 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 आए 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 संबंधित व्यक्ति के प्रति निकटता तथा आत्मीयता की भावना पैदा करते है। 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 प्राप्कर्त्ता को प्रभावित कर सके। शब्दावली इतनी सशक्त हो कि उसके मन में चित्र सा उपस्थित कर करे। 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 होंगे।

(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।

पत्र-लेखन शैली में कुछ निश्चित औपचारिकता का भी ध्यान रखा जाता है। इस प्रकार की औपचारिकता के लिए नीचे कुछ नियम बताए जा रहे हैं:-

इस पर अमल कर एक आदर्श पत्र लिखा जा सकता है।

**संबंध**

(क) अपने बड़े पूजनीय निकट के संबधियों, माता, पिता, गुरू, अग्रज आदि को

(ख) बराबर वालों या मित्रों आदि को

(ग) अपने से छोटो को

(घ) प्रतिष्ठित व्यक्ति को

(ङ) व्यापारिक पत्र-व्यावहारिक

(च) सरकारी तथा व्यवसायिक पत्र अधिकारी को

**संबोधन**

पूजनीय, पूज्य, परमपूज्य, पूज्या, श्रद्धेय, आदरणीय, मान्वयर, पूजनीया

प्रिय, मित्र, प्रिय, सखी, मित्रवर, बंधुवर, प्रियकर

प्रिय, परमप्रिय, प्रियवर, प्रिय (नाम), चिरंजीवी

मान्यवर, माननीय, आदरणीय, महोदय

प्रिय, महोदय, प्रिय, महाशय

**अभिवादन**

प्रणाम, सादर प्रणाम, चरण-स्पर्श, चरण वंदना, नमस्ते, नमस्कार

नमस्ते, नमस्कार, सप्रेम नमस्ते, जयहिंद, जयभारत

सुखी रहो, प्रसन्न रहो, शुभाशीष, शुभाशीर्वाद, आशीर्वाद, चिरंजीवी रहो

नमस्कार, जयहिंद, नमस्ते

नमस्ते, नमस्कार

अधोलेख (समाप्ति)

आपका आज्ञाकारी पुत्र आज्ञाकारिणी पुत्री, स्नेह पात्र, कृपाभिलाषी, स्नेहाकांक्षी, विनीत, दयाभिलाषी

तुम्हारा मित्र, तुम्हारा अभिन्न मित्र, आपका अपना, तुम्हारा, अपना, तुम्हारी

शुभचिंतक, शुभेच्छु, शुभाकांक्षी, शुभाशीष, शुभाभिलाषी, हितचिंतक

भवदीय, भवदीया, कृपाकांक्षी

भवदीय, प्रार्थी, निवेदक

अनौपचारिक पत्रों के प्रारंभ में सबसे ऊपर दाईं ओर अपना पूरा पता लिखा जाता है। उसके नीचे तारीख दी जाती है। इसके नीचे बाईं और संबोधन और अभिवादन लिखे जाते हैं। इसके बाद पत्र का कथ्य या संदेश लिखने के बाद नीचे दाईं ओर अधोलेख लिखा जाता है। संबोधन, अभिवादन और अधोलेख संबंधों के आधार पर लिखे जाते हैं। कुछ समय पहले से पत्र-लेखन का तरीका बदल गया है। अब पत्र का प्रारूप यानी पता भी बाईं और उसके नीचे संबोधन व नीचे कत्थ्य तथा अंत में अधोलेख भी बाईं ओर ही लिखा जाता है। यहां पर एक पत्र-लेखन के लिए इसी पद्धति को अपनाया गया है।

**पत्रों मे कुछ नमूने**

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

42, सुभाष नगर

पालमपुर।

दिनांक 15 जुलाई, 20....

आदरणीय भ्राता जी,

सादर प्रणाम।

मैं यहां सकुशल हूं, आशा करता हूं आप कुशलतापूर्वक होंगे। आपको यह जानकर हर्ष होगा कि मैं सीनियर सैकेंडरी की परीक्षा में प्रथम आया हूं। मैंने सर्वाधिक अंक प्राप्त किए है।

मेरा आगामी कार्यक्रम बी.ए. हिंदी (विशेष) में प्रवेश लेने का है। मैंने हिंदी में विशेष योग्यता प्राप्त की है। हिंदी हमारी मातृभाषा है। यदि मैं अपने आपको मातृ-भाषा के प्रति समर्पित कर सका तो इसे अपना सौभाग्य समझूंगा। आशा है कि 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 सहमति भेजकर मुझे आगामी वर्ष के लिए प्रोत्साहित करेंगे।

आभार सहित

आपका अनुज, रामनाथ शर्मा

2. अपने छोटे भाई को पत्र लिखिए जिसमें प्रात: भ्रमण के लाभों का उल्लेखन किया गया हो।

शिमला-5

7 जनवरी, 2009

प्रिय अनिल,

शुभाशीष।

हम सब यहां सकुशल है। 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 लिखा है कि अब तुम दिन-रात मेडिकल में प्रवेश हेतु तैयारी में जुट गए हो। रात देर तक पढ़ने के बाद ही प्रात: भी देर सोकर उठते हो हों और स्वास्थ्य के प्रति असावधान हो गए हो।

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

प्रात: कालीन भ्रमण सभी लोगों के लिए आसान व्यायाम है। प्रात: काल भ्रमण से शरीर स्वस्थ एवं निरोग रहता है। सूर्योदय से पूर्व की वायु और प्रकाश स्वास्थ्य के अत्याधिक उपयोगी होते हैं। प्रात: काल भ्रमण से शरीर हष्ट-पुष्ट और स्वस्थ बना रहता है। प्रात: कालीन वायु में ऑक्सीजन की सर्वाधिक मात्र मिलती है। यह फेफड़ों के लिए अत्यंत उपयोगी है। प्रात: कालीन भ्रमण जहां हमें शारीरिक सुडौलता प्रदान करता है, वहीं मानसिक स्फूर्ति भी। याद रहे स्वस्थ शरीर में ही स्वस्थ मस्तिष्क का वास होता है।

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

तुमने जो भी चीजें मंगवाई थी, वे मैंने खरीदकर रख ली है। 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 वी पी पी से यथाशीघ्र मेरे पते पर भेजने का कष्ट करें। पुस्तकों का बिल अलग भेजें। पुस्तकें प्राप्त हो जाने पर तुरंत भुगतान कर दिया जाएगा।**

पुस्तकों का विवरण निम्न प्रकार से है :-

1. मानक हिंदी व्याकरण................ एक प्रति
2. मानक हिंदी निबंध-संग्रह.............. एक प्रति
3. अंधायुग - धर्मवीर भारती.............. एक प्रति

वी. पी. पी. मिलते ही छुड़ा ली जाएगी।

भवदीय,

नाम........................

पता........................

### 11.3.3 पत्राचार के प्रकार

पत्र व्यवहार का मूल मनुष्य मनुष्य की सामाजिकता में है। समान का सदस्य होने के नाते, अन्य मानव प्राणियों के साथ प्रेम तथा कर्त्तव्यों के बंधनों में बंधे होने के कारण मनुष्य को न केवल उन व्यक्तियों से संपर्क बनाए रखना पड़ता है, जो उनके निकट रहते हैं, 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 पत्र-व्यवहारों का अविष्कार हुआ। समाज के विकास के साथ-साथ पत्र-व्यवहार की कई प्रणालियां विकसित हुई। आज पत्र-लेखन एक उपयुक्त कला बन गई है। न केवल निजी-व्यवहार में, अपिंतु 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।

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

### 11.3.4 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। इसलिए आधुनिक व्यापारी उसे 'व्यापार' की आत्मा मानता है।

**11.3.5 सफल व्यावसायिक- व्यावहारिक पत्र की स्वरूपगत विशेषताएं:-**

किसी भी व्यावसायिक-व्यावहारिक पत्र की सफलता उसके सुंदर 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 वर्गों 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 लंबाई-चौड़ाई विषय वस्तु की मात्र 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 संबोधन, विषय-संदर्भ, विषय-वस्तु, स्वनिर्देश, प्रेषक के हस्ताक्षर आदि उचित स्थान पर लिखित एवं टंकित हो। अनुच्छेदों की सम्बद्धता के प्रति सचेत होना चाहिए। कार्बन या रिबन अच्छी कोटी के लाल या काले रंग के हों। द्रष्टव्य अंश रेखांकित कर दिए 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। अत: 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 दिखाई देना चाहिए। विनम्रता व्यावसायिक पत्रों का आभूषण नहीं स्वभाव है। सामान्य शिष्टता के शब्द उदाहरण महाशय, कृपया, धन्यवाद, आभार आदि पत्र के पाठक पर अनुकूल प्रभाव डालते हैं। व्यवासायिक 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 लंबे**-विस्तृत पत्र पढ़ने में समय व्यर्थ करना ही नहीं 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 संपूर्ण संप्रेषण पत्र की उपयोगिता साबित करता है। इसलिए विषय से संबंधित छोटी-सी-छोटी आवश्यक बात भी पत्र में नहीं छूटनी चाहिए। जैसे माल मंगवाते समय माल की किस्म, मात्रा, मूल्य दर, 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 होना 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 अज्ञात 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 दिए 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 व्यवासायिक 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 व्यवासायिक है, अतः कृत्रिमता आना स्वाभाविक है, परंतु 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, रूढ़िगत शब्दों में लिखे गए पत्र निरस होते हैं। इसलिए सहज स्वाभाविक बातचीत की शैली प्रभावशाली होती है। पत्र लेखन का व्यक्तिगत 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। गंदा कागज, गंदा 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 सुंदर बनाया जा सकता है।

**11.3.6 व्यावसायिक-व्यावहारिक पत्र का प्रारूपः-**

व्यावसायिक-व्यावहारिक पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं।

**( 1 ) शीर्षक :** इसमें पत्र प्रेषक व्यक्ति अथवा प्रतिष्ठान का नाम, व्यवसाय की प्रकृति, पत्राचार का पता, तारा का पता, दूरभाष नंबर, पत्र-संख्या आदि की सूचना रहती है। प्रायः लोग बहुत ही सुंदर 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 सितंबर, 1995 या सितंबर 5, 1995।

**( 3 ) पत्र-प्राप्त का आभ्यन्तरिक पताः** 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 संपादन 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 लिखे। सरकारी-गैरसरकारी पदनामों को प्रेषित पत्र मात्र पदनाम लिखिएं पद धारक के नाम नहीं लिखे जाते।

**( 4 ) अभिवादनयुक्त संबोधन :** प्राप्तक के प्रति शिष्टाचार की दृष्टि से सम्मान तथा स्नेहसूचक संबोधन से पत्र का आरंभ करना आवश्यक होता है। अभिवादनयुक्त शब्द का चयन प्राप्तक के पद, वय अथवा संबंध पर करना चाहिए। सामान्यतः व्यक्तियों के प्रति प्रिय महोदय, प्रिय महोदया, महाशय, प्रिय महाशया, महोदया, महोदय आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

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

**( 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 सफ़ल 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 शुभचिंतक, कृपाकांक्षी आदि श्ब्दों का प्रयोग किया जाता है।

**( 8 ) हस्ताक्षर :** यह एक वैधाानिक महत्व की क्रिया है। अंतिम अभिवादनात्मक शब्दों के नीचे पत्र-लेखन के हस्ताक्षर होते हैं। हस्ताक्षरकर्त्ता के पद के अनुसार ही पत्र के दायित्व का मूल्यांकन होता है।

**( 9 ) संलग्निका :** पत्र के साथ विषय से संबंधित 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। परंतु सफल पत्र में इसका प्रयोग कम ही होता है। सूचना के बाद हस्ताक्षर आवश्यक होते हैं।

**( 11 ) लिपिक के हस्ताक्षर :** टंकण 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 संबोधन

(5) विषय शीर्षक....................

संदर्भ...........................................

(6) विषय सामग्री ................................................

................................................

................................................

(7) अभिवादनात्मक समाप्ति

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

हस्ताक्षर : ...............................................

पद : .....................................................

(9) संलग्नक ......................................

(10) पुनचय ........................................

(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 कई प्रकार के हो सकते हैं। यहां हम उनमें से कुछ प्रमुख पत्रों का संक्षिप्त परिचय दे रहे हैं :-

**( 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 है। इसकी ध्यातव्य बातें इस प्रकार हैं।

(i) पत्र-लेखक अथवा आवेदन पत्र 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 संबोधन आत्मीय नहीं होते, बल्कि सम्मानसूचक होते हैं। जैसे महोदय, माननीय आदि।

(iv) विषय शीर्षक सुस्पष्ट होता है।

(v) पत्र-विषय के आरंभ 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, विनीता, प्रार्थी आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

**( 2 ) अनुशंसा-पत्र :** आवेदक के पक्ष में किसी प्रतिष्ठित व्यक्तिा द्वारा लिखा गया अनुशंसा-पत्र व्यापारिक संस्थानों में नौकरी के उम्मीदवार के लिए आवश्यक होता है। इस प्रकार के पत्र में जिसकी अनुशंसा या स्फिफारिश 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, प्रबंधों अथवा स्वामियों द्वारा कर्मचारी को नियुक्ति-पत्र दिया जाता है। साथ ही विविध एजेंसियों के भी नियुक्ति पत्र दिए 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 ) संदर्भ-मांग तथा साख जांच पत्र :** किसी फर्म के उधार खाते में माल भेजने आदि का स्थायी संबंध जोड़ने से पहले गारंटी के लिए कुछ प्रतिष्ठों के नाम मांगे 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, शर्तो आदि के लिए पूछताछ करना और तदुपरांत माल भेजने के लिए आदेश-पत्र लिखा जाता है। आदेश पत्र में माल की मात्रा, गुणवत्ता, पैकिंग, परिवहन, बीमा आदि के संबंध में आवश्यक सूचनाएं दी जाती हैं। आदेश-पूर्ति के बाद संबंधित 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 या बिल में गड़बड़ी होने आदि शिकायतों से संबंधित खरीददार संस्था या व्यक्ति द्वारा लिखे जाने वाले पत्र शिकायत पत्र कहलाते हैं। इसके लेखन में पर्याप्त सावधानी बरतनी होती है। शिकायत इस तरह से करें कि व्यापारिक संबंधों 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 संबंधी 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 होते हैं, पर उनका क्रेता पर कोई प्रभाव न पड़ने पर आगे लिखे जाने वाले पत्रों का रूप क्रमश: 'चेतावनी' वाला होता जाता है अर्थात् पत्रों की भाषा एवं शैली बदलती जाती है।

**(8) एजेन्सी (विक्रय प्रतिनिधत्व) संबंधी पत्र :** एजेन्सी पाने के इच्छुक व्यक्ति या प्रतिष्ठान की ओरसे प्रेषित 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 रोड,

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 लिखे भेंजे। वस्तुएं अच्छी किस्म की होनी चाहिए। सारा माल ट्रांसपोर्ट द्वारा आएगा। यह भी लिखें कि आप व्यापारी कमीशन देंगे तथा पैकिंग आदि पर क्या व्यय होगा। निकट भविष्य में हम कहीं अधिक वस्तुओं का आदेश प्रस्तुत करेंगे। हम चाहते हैं कि हमारे संबंध आपके साथ दिनोंदिन बढ़ते रहें।

| | |
|---|---|
| काजू : 50 किलो | लौंग : 1 किलो |
| बादाम : 20 किलो | काली मिर्च : 5 किलो |
| पिस्ता : 3 किलो | छुहारा : 10 किलो |

भवदीय,

कृते मधुरेश किराना मर्चेन्ट्स

सदानंद भोसले

व्यवस्थापक

**निर्ख पत्र**

श्रीराम स्टोर्स श्रीराम औरंगपुरा, औरंगाबाद,

तार : तिथि 15 जुलाई, 2000

पत्र सं. 431/24

मधुरेश किराना मर्चेन्ट्स

चाकूर।

प्रिय महाश्य,

आपका पत्र क्रमांक क / 77/ 250 दिनांक 8 जुलाई, 2000 को प्राप्त हुआ, धन्यवाद।

आदेशानुसार वस्तुओं के भाव निम्नलिखित हैं

| | |
|---|---|
| काजू : 45 रुपए किलो | लौंग : 225 रुपए किलो |
| बादाम : 48 रुपए किलो | काली मिर्च : 26 रुपय किलो |
| पिस्ता : 60 रुपए किलो | छुहारा : 15 रुपये किलो |

निवेदन है कि सारी चीजें बढ़िया और नई है। भाव निम्नतम है। माल जिस तरह चाहेंगे भेज दिया जाएगा। भुगतान एक ही किश्त में कर दें 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 करेंगे।

सधन्यवाद

भवदीय

कृते श्रीराम स्टोर्स

(आदेश पत्र)

विजय ग्रंथागार — शिवाजी चौक

तार : विजय — कंधार

फोन : 205 — 5 जुलाई, 2000

पत्र संख्या 77 / 10क

श्रीमान प्रबंध संचालक,

हिंदी प्रचारक संस्थान,

औरंगाबाद

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि कृपया निम्न पुस्तकें यथाशीघ्र रेल द्वारा भेजने का प्रबंध करें:-

| | | |
|---|---|---|
| रामकालीन नाट्य विवेचन | डॉ. सोनटक्के | 10 प्रतियां |
| हिंदी उपन्यास शिल्प और प्रयोग | त्रिभुवन सिंह | 10 प्रतियां |
| साहित्यशास्त्र | डॉ. माधव सोनटक्के | 10 प्रतियां |
| साहित्यशास्त्र | डॉ. नारायण शर्मा | 10 प्रतियां |

हमारे आपको व्यापारिक संबंध 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 हुंडी हैदराबाद बैंक, कंधार (शाखा) द्वारा प्राप्त करने में हमें सुविधा होगी। कृपयातीन माह का मुद्दली बिल बनाइयेगा।

सधन्यवाद

शुभाकांक्षी

कृते विजय ग्रंथागार

**(आदेशों के निरसन संबंधी पत्र / विलंब के कारण निरमन)**

तार : पाटील — वैद्यनाथ मार्ग,

फोन : 30 — परली,

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

सर्वश्री रवि पाटील एंड सन्स

संत्री बाजार नागपुर।

महाशय,

सखेद निवेदन है कि हमने 30 सितंबर, 2000 का अपने पत्र संख्या 77/105 द्वारा 50 पेटी सेब भेजने का अनुरोध किया था। आपके यथाशीघ्र माल भेजने की सूचना दी थी, किंतु आज तक न माल यहां पहुंचा और न आपका कोई पत्र ही आया है।

पूजा की बाजार निकल गई। माल की अब कोई विशेष उपयोगिता नहीं रह गई। अत: हम आदेश निरस्त करते हैं। यदि अब आप भेजते हैं तो हमें दुख है कि हम उसे स्वीकार नहीं कर पाएंगे।

भवदीय,

पाटील एंड सन्स हेतु

बापू पवार

प्रबंधक

**( ख ) विशेष व्यावहारिक पत्र**

**( 1 ) बैंक तथा बैकिंग से संबंधित पत्र :**

बैंक हर देश के लिए अनिवार्य तथ महत्वपूर्ण वित्तीय केंद्र होता है। मुद्रा का क्रय-विक्रय करना इसका प्रमुख कार्य होता है। यह उन व्यक्तियों से रुपया लेती है, जिनके लिए रुपए की उपयोगिता कम है तथा उन व्यक्तियों को उधार देती है जिनको रुपए 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 तो दिया जाता है। जनता को व्यवसायिक 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 बेंक 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 जमा 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 (chequet) द्वारा रुपए निकाले जा सकते हैं।

**( 3 ) घरेलू बचत खाते (Home Saving)** यह प्रणाली कुछ बैंकों द्वारा प्रचलित की गई है जिसका उद्देश्य ग्राहकों में मितव्ययता तथा धन संग्रह को प्रोत्साहित करना है। ऐसा खाता खोलने पर बैंक अपने ग्राहक को एक ताला बंद लोहे की पेटी देता है, जिसकी चाबी बैंक के पास होती है। इस पेटी में रुपया डालने की तो सुविधा होती है, किंतु रुपया डालने के बाद निकाला नहीं जा सकता है। इस पेटी में ग्राहक समय-समय पर रूपया 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 पुन: ताला बंदकर पेटी ग्राहक को दे दी जाती है। इस खाते से चालू खाते की भांति चैक द्वारा रकम निकाली जाती है।

**(4) चालू खाते (Cuarrent Bank A/C) :** चालू खाते में राशि जमा करने तथा निकालने पर कोई प्रतिबंध 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 मात्र से अधिक जमराशि पर नाममात्र ब्याज देतीं है। खाता खोलते समय ग्राहक का परिचय बैंक के किसी अन्य ग्राहक द्वारा करवाया 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, रुपए जमा करना, रुपए निकालना, चैक बुक समाप्त होने पर नए चैक बुक प्राप्त करना, बैंक ड्राफ्ट बनाना आदि से संबंधित पत्राचार।

(2) ऋण-प्राप्ति, अधि विकर्षण (overdraft) पासबुक से हिसाब की गलती, धनादेश का अप्रतिष्ठित होना, धनादेश खे जाने आदि से संबंधित पत्राचार। प्रथम प्रकार के व्यवहार के लिए बैंक द्वारा 'विहित-फार्म होता है और दूसरे प्रकार के व्यवहार के लिए पत्र लिखने पड़ते हैं। 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) डिमांड ड्राफ्ट पर्ची (v) धनादेश इन पर्चियों तथा बैंक से संबंधित पत्रों के नमूने प्रस्तुत हैं :

**चालू खाते खोलने का आवेदन पत्र**

स्वर्ग लोक भंडार (स्वर्णादि आभूषणों का प्रतिष्ठान)

तार : स्वर्गलोक

फोन : 555 — 'आनंद'

पत्र संख्या : अधि//77//03 क — उदगरी (महाराष्ट्र)

प्रबंधक

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 प्रबंध संचालक श्री सदानंद 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 है तथा बैंक द्वारा प्रदत्त आवश्यक प्रपत्र पर भी अंकित किए गए हैं।

सधन्यवाद,

भवदीय,

कृते स्वर्गलोक भंडार

गोविन्द हजारे

व्यवस्थापक

हस्ताक्षर के नमूने................

संलग्निका : दो प्रपत्र।

**( चैक बुक खो जाने के संबंध में )**

कन्हैया नगर, जालना

5 अगस्त, 2000

शाखा व्यवस्थापक,

बैंक ऑफ महाराष्ट्र, जालना

विषय : चैक बुक खो जाने के संबंध में।

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि आपके बैंक में हमारा खाता (क्रमांक 2725) है। इसके अंतर्गत 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 लाए गए 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 तुरंत इसकी जानकारी आपको दे रहा हूं। अतः आपसे निवेदन है कि शेष बचे चैकों का गलत प्रयोग रोकने की व्यवस्था करते हुए निरस्त करने का कष्ट उठाएं।

कष्ट के लिए माफी

भवदीय,

अक्षय भंडारी

कन्हैययानगर,

जालना।

**ऋण के लिए आवेदन**

जग जगदम्बा स्टोर्स

(किराना मर्चेण्टस)

दूरभाष : 350

किशन कुंज

अहमदपुर (महाराष्ट्र)

15 दिसंबर, 2000

पत्र क्रमांक : 15/ब/200

प्रबंधक

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, किंतु 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/ रुपए है। संप्रति हमारे पास 25,000/ रुपए है। अतः 25,000/ रुपयों की व्यवस्था हो जाए तो हम उसे खरीद लें। उस दुकान में कार्य आरंभ 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 जाएगी।

हमारा प्रतिष्ठान आपकी बैंक के साथ विगत 10 वर्षों से संबंधित 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**

हमाराजीवन जोखिम भरा है। पता नहीं, अगले पहल क्या होगा। 'जीवन क्षणभंगुर है, सभी चीजें नश्वर हैं।' इसका दार्शनिक अर्थ चाहे कुछ भी हो लेकिन व्यावहारिक अर्थ यह है कि हानि शाश्वत है। उसके लिए पूर्ण प्रबंध हो तो कुछ अंश में ही क्यों नहो, क्षतिपूर्ति हो सकती है। 'बीमा का उद्‌भव भी इसी व्यवहारिक सोच का परिणाम है। मनु के ग्रंथ 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 दिखाई 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 अनुबंध होता है। इस अनुबंध में जो बीमा कराता है अथवा जिसकी क्षतिपूर्ति की जाती है उसे 'बीमित' (Insured) कहते हैं। जो कंपनी बीमा करती है अथवा जिसके द्वारा बीमित की क्षतिपूर्ति की जाती है उसे 'बीमक' (Insurert) 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 प्रब्याजित (Premiumt) कहते हैं।

**बीमा के प्रकार**

बीमा अनेक प्रकार का हो सकता हैं, परंतु प्रमुखतः उसके 4 प्रकार होते हैं -

**( 1 ) जीवन बीमा (Life Insurance):** इस प्रकार के बीमे में ऐसा अनुबंध होता है कि बीमक वार्षिक, अद्धवार्षिक, 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 उपरांत पब्याजि देने की आवश्यकता नहीं होगी।

**( 2 ) अग्नि बीमा (Fire Insurance):** इसमें ऐसा अनुबंध है जिसके अंतर्गत बीमा कंपनियां बीमक से कुछ निश्चित शुल्क के बदले अपने ऊपर बस बात का उत्तरदायित्व लेता है कि बीमा की वस्तु को आग से हानि पहंचने पर बीमित को एक निश्चित राशि तक क्षतिपूर्ति करेगा।

**( 3 ) सामुदिक बीमा (Marine Insurance):** यह एक ऐसा अनुबंध है जिसके द्वारा बीमा करने वाला बीमा कराने वाले के द्वारा प्रब्याजित के भुगतान करने के बदले निश्चित अवधि तथा सीमा तक, सामुद्रिक हानियों के विरूद्ध बीमा कराने वाले हो हानि-पूर्ति का वचन देता है। इसमें माल का बीमा **(Cargo Insurance)**, जहाज का बीमा **(Hull Insurance)** तथा भाड़े 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 अंतर्गत रख सकते है। 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 संभव 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 का बीमा, निर्यात-आयात जोखिम बीमा, पशु बीमा, फसल बीमा, ऋण बीमा, लाभ बीमा, मोटर बीमार, हवाई जहाज बीमा, चोरी बीमा, कंठ ध्वनि बीमा आदि।

**बीमा संबंधी 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 कंपनियों से पत्राचार करना पड़ता है। इस तरह के पत्र व्यवहारों में से बीमा करने के बाद किए जाने वाले पत्राचार में पालिसी की संख्या, पालिसी का स्वरूप तथा प्रस्ताव दिनांक आदि का विवरण देना आवश्यक होता है। क्षतिपूर्ति का दावा करते समय उसके साथ क्षति संबंधी प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक होता है।

(अग्नि बीमा के संबंध में पूछताछ)

व्यवस्थापक,

नेशनल इन्श्योरेंस कंपनी,

सुपर मार्केट, लातुर

प्रिय महोदय,

हमने स्टेशन रोड, लातुर में अपने दो गोदाम में 700 लॉरी टायर्स रखे हैं जनका मूल्य लगभग चार लाख रुपए 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 संबंध 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 कि इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही करने की शीघ्रता करेंगे। हम आपके दर्शन की अभिलाषा रखते हैं।

भवदीय,

राजा ऑटोमोबाइल्स,

एस, राघवन

प्रबंधक

**संपादक के नाम पत्र**

सेवा में

संपादक

दैनिक 'आज'

कबीर चौरा, वाराणसी

महोदय,

मैं आपके लोकप्रिय दैनिक पत्र में गांवों में खोले गए प्राथमिक चिकित्सा केंद्र की दयनीय स्थिति पर अपने विचार प्रकाशनार्थ भेज रहा हूं। आशा है इन्हें प्रकाशित कर अनुगृहित करेंगे।

भवदीय,

रंजना बनर्जी

**गांवों के प्राथमिक चिकित्सा केंद्र**

गांवों में सामान्य जनता की सुख सुविधा के लिए सरकार ने प्राथमिक चिकित्सा केंद्र खोले हैं। इनमें कई प्रशिक्षण कर्मचारियों के साथ एम.बी.बी.एस. डॉक्टर भी नियुक्त हैं। बाहर से देखने पर अस्पताल का स्वरूप अच्छा दिखाई पड़ता है अर्थात् सुंदर 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 केंद्र पर जाने से पता लगता है कि यहां की स्थिति बड़ी दयनीय है। गांवों में शहरों से भी अधिक बीमारियों का प्रकोप होता है। इस प्रकोप से बचाव के लिए केंद्र में पर्याप्त दवाएं नहीं रहती हैं। दवाएं नाममात्र ही रहती हैं जो सभी रोगियों को सुलभ नहीं हो पाती हैं। कभी-कभी एक ही दवा अनेकों बीमारियों के लिए दी जाती है। अनपढ़ जनता अज्ञानवश ठगी जाती है। सुदूर देहातों में जो केंद्र है उनके दवाओं को बाजार में बेच देते हैं, सूई लगाने के लिए पैसा लेते हैं। कभी-कभी डॉक्टर भी प्रमोदवश गांवों में विलंब से पहुंचते हैं जिससे रोगी का इलाज नहीं हो पाता अथवा उनकी मृत्यु हो जाती है। सरकार को ऐस केंद्रों पर सदा ध्यान देना चाहिए।

रंजना बनर्जी
लंका, वाराणसी

**स्वयं आकलन प्रश्न**

1. पत्रों के कितने प्रकार हैं ?
2. औपचारिक पत्र कितने प्रकार के होते हैं ?
3. अनौपचारिक पत्र के कितने प्रकार हैं ?

### 11.4 सारांश

जिस प्रकार निबंध लेखन एक कला है उसी प्रकार से पत्र लिखना भी एक कला है। हालांकि वर्तमान युग मोबाइल और इंटरनेट का युग है। फिर भी पत्र लेखन का अपना एक अलग महत्व है।

### 11.5 कठिन शब्दावली

**पत्र** - चिट्ठी

**निमंत्रण** - बुलावा।

**वैयक्तिक** - व्यक्तिगत

### 11.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

(1) दो

(2) दो

(3) दो

### 11.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) भोलानाथ तिवारी, विजय कुलश्रेष्ठ, प्रारूपण, टिप्पणी, प्रूफ पठन, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।

(2) प्रो. हरिमोहन, प्रशासनिक हिन्दी टिप्पण, प्रारूपण एवं पत्र लेखन, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।

### 11.8 सात्रिक प्रश्न

(1) पत्रों के कितने प्रकार हैं विस्तारपूर्वक वर्णन करें।

(2) प्रशासनिक पत्रावली के विभिन्न प्रकार का वर्णन करें।

*****

# इकाई-12

# प्रशासनिक पत्रावली की निष्पादन प्रक्रिया

**संरचना**

12.1 भूमिका
12.2 उद्देश्य
12.3 प्रशासनिक पत्रावली की निष्पादन प्रक्रिया
    12.3.1 सरकारी पत्र स्वरूप एवं प्ररूप
    12.3.2 सरकारी पत्र का रेखाचित्र
    स्वयं आकलन प्रश्न
12.4 सारांश
12.5 कठिन शब्दावली
12.6 स्वयं आकलन के उत्तर
12.7 संदर्भित पुस्तकें
12.8 सात्रिक प्रश्न

## 12.1 भूमिका

इकाई ग्यारह के अंतर्गत हमने पल्लवन एवं संक्षेपण के बारे में अध्ययन किया। इकाई बारह के अंतर्गत इस प्रशासनिक पत्रावली का निष्पादन प्रक्रिया, सरकारी पत्र, स्वरूप एवं प्रारूप, सरकारी पत्र का रेखाचित्र के संबंध में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 12.2 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि-

(1) प्रशासनिक पत्रावली क्या है?

(2) सरकारी पत्र के स्वरूप का वर्णन करें।

(3) निष्पादन प्रक्रिया क्या है?

## 12.3 प्रशासनिक पत्रावली की निष्पादन प्रक्रिया

विभिन्न मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों में प्रशासनिक दृष्टि से अथवा प्रशासनिक कार्यों के लिए किया जाने वाला पत्राचार प्रशासनिक पत्रावली की कोटि में आता है। प्रशासनिक पत्रावली के विभिन्न रूप इस प्रकार हैं-

### 1. कार्यालयी पत्र (Official Letter)

सरकारी कार्यालय के औपचारिक पत्राचार में कार्य दी पत्र का प्रयोग सर्वाधिक होता है। पत्र का प्रयोग अधिकतर विदेशी सरकारों, संघ लोकसेवा आयोग, संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों, सार्वजनिक उपक्रमों, सांविधनिक प्राधिकारियों, सार्वजनिक निकायों तथा जनता के साथ पत्राचार में किया जाता है। एक मंत्रालय के दूसरे मंत्रालय से पत्राचार में 'पत्र' का प्रयोग नहीं होता। किंतु एक मंत्रालय अपने संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय के साथ पत्राचार में 'पत्र' का प्रयोग करता है। किसी विभाग आदि से ट्रेन का जाने वाले ऐसे पत्र, जिनमें भारत सरकार के आदेश या विचार दिए जाते हैं, सरकार के ही निर्देश से लिखे प्रारूपण की विधि-पत्र में सबसे ऊपर-पत्र संख्या लिखे जाते हैं।

**प्रारूपण की विधि**– पत्र में सबसे ऊपर पत्र संख्या लिखते हैं। यह संख्या अधिकतर उस फाइल की संख्या होती है, जिस फाइल से यह पत्र भेजा जा रहा है। पत्र–संख्या के नीचे तिथि तथा पत्र प्रेषित करने वाली सरकार/मंत्रालय विभाग/कार्यालय का पूरा नाम लिखा जाता है। तत्पश्चात पत्र के बाईं ओर 'सेवा में' लिखकर प्रेषिती (पाने वाले) का पदनाम तथा कार्यालय आदि का पूरा पता लिखा जाता है। यदि पत्र किसी व्यक्ति को लिखा जा रहा हो, तो उस व्यक्ति का नाम तथा पूरा पता लिखा जाता है।

इसके बाद संक्षेप में विषय लिखा जाता है। संबोधन 'महोदय' या 'प्रिय महोदय' बाईं ओर लिखा जाता है। संबोधन के बाद पत्र की विषयवस्तु (कलेवर)। पत्र की विषयवस्तु का प्रारंभ करने के लिए निम्नलिखित आदर्श वाक्यों का प्रयोग सुविधा एवं प्रसंगानुसार किया है–

1. मुझे निर्देश हुआ है कि मैं आपसे निवेदन करूँ कि ............................ अथवा मुझे आपसे यह कहने का निर्देश हुआ है कि ......................
2. मुझे आपके पत्र की पावती भेजने तथा रहने का निर्देश हुआ है कि ...............
3. आपके इस मंत्रालय के दिनांक ....................... के पत्र संख्या ............ के साथ रूके हुए (अथवा समाप्त होने वाले) पत्राचार के संदर्भ में मुझे कहने का निर्देश हुआ है कि ...................
4. आपके पत्र संख्या ...................... दि ....................... के संदर्भ में मुझे निर्देश हुआ है कि मैं आपसे निवेदन करूँ कि .............
5. आपके पत्र सं. ...................... दि ................ में जो अनुरोध किया गया था, उसके अनुपालन में/उसे स्वीकार करते हुए .................
6. इस मंत्रालय के पत्र सं. ....................... दि ...................... में निहित अदेशों (अनुदेशों) का संशोधन या (अधिग्रहण करते हुए) ...........................

कुछ कार्यालयों के अध्यक्षों या व्यक्तिगत अधिकारियों की ओर से पत्र लिखे जाते हैं। ये अधिकारी किसी सरकार के निर्देश से पत्र न लिखकर अपने में निहित अधिकार से पत्र लिखते हैं। इसलिए इनके द्वारा लिखे पत्रों की शुरूआत मुझे निवेदन करना है कि या 'मुझे यह सूचित करने में हर्ष है कि' आदि वाक्यों से होती है। सभी पत्रों के अंत में दाहिनी ओर अघोलेख के रूप में 'भवदीय' लिखा जाता है। भवदीय के नीचे प्रेषक का हस्ताक्षर तथा पदनाम लिखा जाता है। यदि पत्र ऊपर के अधिकारी की ओर से लिखा जा रहा है। तब 'कृते' शब्द जोड़कर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पदनाम लिखा जाता है। यदि पत्र के साथ किसी कागज/पत्र की प्रतियाँ संलग्न करनी हैं, तो उसका उल्लेख भी दाईं ओर करते हैं। जब पत्र एक से अधिक व्यक्तियों को भेजना होता है, तब मूल पत्र के बाद की प्रतियों पर नीचे पृष्ठांकन किया जाता है।

**ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बातें**–

1. विदेशी सरकारों या दूतावासों को लिखे जाने में उपर्युक्त सामान्य पद्धति परिवर्तित हो जाती है। ऐसे पत्रों में शीर्ष पर पत्र सं.–, दिनांक आदि लिखने के पश्चात पाने वाले का नाम (प्रेषिती), संबोधन आदि न लिखकर सीधे पत्र की शुरूआत करते हैं।
2. यदि कोई पत्र सभी संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों या राज्यों को प्रेषित किया जाता है, तो उसे 'परिपत्र' कहा जाता है।
3. इसी तरह राष्ट्रपति या राज्यपाल की ओर से किसी विषय में संस्वीकृत देने के लिए मंत्रालय आदि के द्वारा जो पत्र लिखा जाता है उसे स्वीकृति पत्र कहा जाता है। जब किसी पत्र के माध्यम से किसी की नियुक्ति की सूचना दी जाती है, तो उसे 'नियुक्ति पत्र' कहा जाता है।

**2. अर्धकार्यालयी पत्र (Semi Official Letter)**

अर्धकार्यालयी पत्र का प्रयोग सामान्यत: सरकारी अधिकारियों के परस्पर विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। इस पत्र में औपचारिकता का अभाव होता है तथा व्यक्तिगत ढंग से लिखा जाता है। इसका प्रयोग किसी विषय में निजी सम्मति के आदान-प्रदान, किसी मामले की ओर व्यक्तिगत रूप से ध्यानाकर्षित करने, किसी महत्त्वपूर्ण एवं अनिवार्य विषय की ओर ध्यानाकर्षित कर उस संबंध में विभागीय अनुदेश निर्णय या विधि की शीघ्रता से सूचना मँगाने के लिए किया जाता है।

सरकारी कार्यालयों में जब किसी अन्य कार्यालय स्मरण-पत्र भेजने के बावजूद सूचना नहीं मिलती, तो भी अर्धकार्यालयी पत्र का प्रयोग किया जाता है। अर्धकार्यालयी की भाषा में मित्र भावयुक्त एवं आदरसूचक शब्दों का प्रयोग किया जाता है। यह पत्र उत्तम पुरुप में लिखा जाता है। 'देखें, 'भिजवा दें', 'अवलोकन करें' आदि क्रिया रूपों का प्रयोग इस पत्र की भाषा में होता है।

**प्रारूपण की विधि**-पत्र में शीर्ष के दाहिनी ओर अर्धकार्यालयी पत्र संख्या लिखी जाती है, उसके ही नीचे प्रेषक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का पूरा पता लिखा जाता है। स्थान के नाम के आगे अल्पविराम लगाकर करने की तिथि लिखी जाती है। पत्र के बायीं और प्रेषक च्व नाम, पदनाम तथा टेलीफोन नंबर लिखा जाता है। इसके बाद दाहिनी ओर सम्बोधन में 'प्रिय श्री प्रियवर' लिखा जाता है। यथा- 'प्रिय श्री गुप्त', 'प्रियवर शर्मा जी' आदि। संबोधन के बाद पत्र की विषयवस्तु लिखी जाती है। विषयवस्तु के बाद नीचे दाहिनी ओर प्रेषक का नाम दिया जाता है। इसके बाद नीचे बांई ओर प्रेषिती का नाम, पदनाम और कार्यालय का पूरा पता लिखा जाता है।

**विशेष ध्यान देने योग्य बिंदु-**

1. अर्धकार्यालयी पत्र के नीचे पृष्ठाकन नहीं लिखा जाता।
2. गैर सरकारी व्यक्तियों को लिखे जाने वाले पर भी अर्धकार्यालयी पत्र की प्रकृति की तरह ही हो सकते हैं। परंतु ऐसे पत्रों को पत्र नहीं कहा जा सकता।
3. महिला अधिकारियों को संबोधन (कुमारी एवं श्रीमती दोनों के लिए) 'सुश्री' लिखा जा सकता है।

**3. कार्यालय ज्ञापन (Memorandum)**

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग सामान्यत: अन्य विभाग से पत्र व्यवहार करने या विभाग के कर्मचारी से सूचनाओं के आदान प्रदान के लिए किया जाता है। कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार में भी किया जा सकता है।

**कार्यालय ज्ञापन के प्रारूपण की विधि-** कार्यालय ज्ञापन में सबसे ऊपर शीर्ष में संख्या लिखते हैं। संख्या के नीचे कार्यालय ज्ञापन जारी करने वाले मंत्रालय/विभाग का नाम तथा स्थान लिखा जाता है। उसके सामने ही अल्पविराम लगाकर अथवा नीचे दाएँ हाशिए पर कार्यालय-ज्ञापन के जारी होने की तिथि लिखी जाती है। 'कार्यालयी' ज्ञान शीर्षक बीचों बीच लिखा जाता है। कार्यालय ज्ञापन शीर्षक लिखने के उपरांत बाई ओर संक्षेप में विषय लिखते हैं। उस के बाद अन्य पुरूष तथा कर्मवाच्य वाक्यों में विषयवस्तु (कलेवर) लिखी जाती है। विषयवस्तु के नीचे दाई ओर कार्यालय-ज्ञापन भेजने वाले अधिकारी का पदनाम लिखा जाता है और जिस मंत्रालय या विभाग को कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है, उसका 'सेवा में' लिखने के पश्चात उल्लेख रहता है।

**विशेष ध्यान दें-**

(i) कार्यालय ज्ञापन में संबोधन या अधोलेख नहीं होता।

(ii) कार्यालय ज्ञापन में आदेशात्मक वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

### 4. कार्यालय आदेश ( Office Order )

'कार्यालय आदेश किसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के कर्मचारियों को उनसे संबद्ध सूचनाएँ देने के लिए लिखे जाते हैं। सामान्यत: कार्यालय आदेश का प्रयोग आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है–जैसे, नियमित अवकाश की मंजूरी, अधिकारियों/कर्मचारियां और अनुभाग के बीच काम का वितरण, कर्मचारियों की अनुभाग में तैनाती, एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण आदि।

**कार्यालय आदेश के प्रारूपण की विधि**–कार्यालय आदेश के प्रारूपण में सबसे ऊपर शीर्ष पर संख्या लिखकर नीचे भारत सरकार तथा मंत्रालय/विभाग के नाम सहित कार्यालय का पूरा पता लिखा जाता है। स्थान का नाम लिखने के बाद अल्पविराम लगाकर कार्यालय आदेश जारी करने की तिथि लिख दी जाती है। इसके बाद कार्यालय–आदेश लिखा जाता है। कार्यालय आदेश की भाषा उत्तम पुरुष में न होकर अन्य पुरूष में होती है। नीचे दाहिनी ओर आदेश देने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम लिखा जाता है। नीचे बाई ओर जिन व्यक्तियों (प्रेषतियों) को कार्यालय आदेश दिया जाता है, उनका उल्लेख किया जाता है।

**कार्यालय आदेश का प्रारूप**

सं. .......................................

भारत सरकार

– मंत्रालय/विभाग

– कार्यालय

– नई दिल्ली, दिनांक –

कार्यालय आदेश

..........................................................................................................................................

...................................विषयवस्तु..........................................................................................

..........................................................................................................................................

क,ख,ग

पदनाम

प्रतिलिपि प्रेषित –

1.

2.

### 5. आदेश

आदेश का प्रयोग सामान्यत: कुछ प्रकार की वित्तीय मंजूरियों की सूचना देने के लिए, नए पदों के सृजन संबंधी मंजूरी के लिए तथा अनुशासनिक मामलों से संबधित कर्मचारियों व सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है।

**आदेश के प्रारूपण की विधि**– आदेश के प्रारूप में सबसे ऊपर शीर्ष पर संख्या लिखी होती है। संख्या के पश्चात उसके नीचे कार्यालय का नाम मंत्रालय/विभाग सहित लिखा जाता है। कार्यालय के नाम के नीचे कार्यालय का स्थान तथा उसके बाद आदेश जारी करने की हिंदी कार्यालय के स्थान तथा तारीख के बाद थोड़ा स्थान छोड़कर आदेश शीर्षक लिखा जाता है। आदेश की भाषा में निम्नलिखित प्रकार के वाक्यों की आवृत्ति होती है।

1. श्री .......................... को सूचित किया जाता है ..........................।
2. ऐसा न करने पर श्री .......................... के विरूद्ध अनुशासनिक कारवाई की जाएगी।

3. श्री ........................... ने पन्द्रह दिन के अंदर स्पष्टीकरण न दिया, तो यह मान लिया जाएगा कि उन्हें अपने बचाव में कुछ नहीं करना है और उनके विरूद्ध एकतरफा निर्णय लिया जाएगा/कार्रवाई की जाएगी।

4. चूंकि श्री ........................... के विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम के अधीन जांच की जा रही है।

5. यदि श्री ........................... प्रस्ताव के विरूद्ध कोई अभ्यावेदन देना चाहें, तो दे सकते हैं।

विषयवस्तु के पश्चात् आदेश जारी करने वाले के हस्ताक्षर दाहिनी ओर किए जाते हैं और हस्ताक्षर के नीचे पदनाम लिखा जाता है। यदि आदेश विभागों आदि को भेजा जा रहा है नीचे बाईं ओर प्रति निम्नलिखित को प्रेषित और यदि कर्मचारी विशेष को देते हैं, जो नीचे बाईं ओर 'सेवा में'। तत्पश्चात् प्रतिलिपि जिन्हें दी जाती है, आदि पृष्ठांकन के रूप में लिखा जाता है।

**आदेश का प्रारूप**

सं. ........................................

भारत सरकार

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

........................... कार्यालय

स्थान, दि. ...........................

आदेश

(जारी करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

पदनाम

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित -

**विशेष ध्यान दें-**

(i) 'आदेश' की विषयवस्तु में पहले अनुच्छेद (पैराग्राफ) पर संख्या नहीं डाली जाती।

(ii) 'आदेश' का प्रयोग कुछ ऐसे प्रयोजनों के लिए भी किया जाता है जिनके लिए पहले 'ज्ञापन' का प्रयोग किया जाता था।

### 6. अधिसूचना (Notification)

भारतीय सूचना पत्रों, गजटों में प्रकाशित सरकारी नियम, आदेश, अधिकार या नियुक्तियों के विषय में विज्ञापित समाचार अधिसूचनाएँ कहती हैं। इनमें ऊपर गजट में प्रकाशित होने वाली अधिसूचना के आलेखन का विवरण, अधिसूचना का प्रारूप होता है। इसमें भी सबसे ऊपर बाँईं ओर संख्या के साथ विज्ञाप्य विषय एवं सूचना-सामग्री होती है। जैसे -

(गजट में प्रकाशित होने वाली अधिसूचना का प्रारूपण)

भाग-1, अनुभाग-2

उद्योग मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 15 जून, ....................

अधिसूचना

**छुट्टी एवं अवकाश**

संख्या ...........................। श्री क ख ग आई.ए.एस. सचिव, शिक्षा मंत्रालय को 21 दिनों का उपार्जित अवकाश प्रदान किया जाता है, जो 21 जून, ........................... से लागू होगा।

**पदमुक्ति**

संख्या ..........................। अवकाश की समाप्ति पर श्री क ख ग आई.ए.एस. सचिव, शिक्षा मंत्रालय की सेवा 12 जुलाई .......................... से गृह मंत्रालय को सौंप दी गई है।

संख्या क.

अ आ इ

सचिव, भारत सरकार

उक्त अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपियाँ निम्नलिखित को प्रेषित की गई–

1. उद्योग (सम्पर्क) अनुभाग को, गजट में प्रकाशन के लिए।

2. अवस्थापन–अधिकारी, शिक्षा मंत्रालय।

3. श्री क ख ग आई. ए. एस.

**परिपत्र (Circular Letter)**

यदि केन्द्रीय सरकार की ओर से सभी राज्य सरकारों को अथवा किसी राज्य सरकार को या प्रधान कार्यालय से कोई सरकारी पत्र, कार्यालय आदेश या ज्ञापन एक साथ अनेक प्रेषितियों को भेजा जाना हो तो उसे 'परिपत्र' कहा जाता है।

प्रेषक –

भारत सरकार

क ख ग

अन्न विभाग, नई दिल्ली

उपसचिव, भारत सरकार।

12 जनवरी, ..........................

सेवा में,

सभी राज्य सरकारें

**विषय : गेहूँ का उन्मुक्त व्यापार**

महोदय,

मुझे यह सूचना देने का निर्देश हुआ है कि देश में गेहूं का उन्मुक्त व्यापार कर दिए जाने के बाद भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि गेहूँ उत्पादक राज्यों में गेहूँ विक्रय–मूल्य 1385 रु. प्रति क्विंटल अधिकतम निर्धारित किया गया है। इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि जनता को कोई तकलीफ न हो।

इस संबंध में आप जो कार्यवाही करें, उसका साप्ताहिक विवरण इस मंत्रालय को भेजते रहें।

आपका विश्वासभाजन,

अ आ इ

उपसचिव, भारत सरकार

**1. अनुस्मारक ( Reminder )**

किसी सरकारी विभाग के कार्यालय को पूर्व भेजे किसी पत्र के संदर्भ में, प्रत्युतर न पाने पर उत्तर पाने के लिए 'स्मरण पत्र' भेजा जाता है, उसे 'अनुस्मारक' कहते हैं। इसमें पूर्व भेजे गए पत्र के रूप को ही पुनः दोहरा दिया जाता है। इसमें सांकेतिक संलिप्तता होती है। जैसे–

प्राय: दो देशो के बीच होने वाले कूटनीतिक संघ आदि से जुड़े सरकारी निर्णय को, जिसका सरकार अप देशवासियों के बीच व्यापक रूप से प्रचार-प्रसार करना चाहती है, जब प्रशासन समाचार पत्रों में प्रकाशित करवा देता है, तब इसे प्रेस-विज्ञप्ति कहते हैं। प्रेस विज्ञप्ति अविकल रूप में भी प्रकाशित हो सकती है और पत्र-सम्पादक द्वारा स्वेच्छा, किन्तु औचित्य की सीमाओं में संक्षिप्त या परिवर्तित रूप में भी। इसके प्रारंभ में प्रकाशन की नियत तिथि और समय का अनिवार्य रूप से मान्य निर्देश होता है तत्पश्चात् प्रेस-विज्ञप्ति के आलेखन का सारा प्रारूप एक शीर्षक साथ दिया जाता है, और अन्त में मुख्य सूचना अधिकारी को उसके प्रचार का आदेश दिया जाता है। इस प्रकार प्रेस-विज्ञप्ति को मुख्य सूचना अधिकारी ही विभिन्न समाचार पत्रों में जारी करता करता है।

**प्रेस विज्ञप्ति**

**भारत और श्रीलंका के बीच कूटनीतिक संबंध**

भारत सरकार और श्रीलंका की सरकार इस बात पर सहमत हो गई है कि दोनों देशों में दूतावास के स्तर पर कूटनीतिक संबंध स्थापित किए जाएँ। उन्हें विश्वास है कि इसके द्वारा दोनों में पहले से विद्यमान मित्रतापूर्ण संबंध और भी सुदृढ़ हो सकेंगे और इससे दोनों देशों को लाभ पहुंचेगा।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली के पास कम्यूनिक जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप प्रचारित करने के लिए प्रेषित।

विदेश मंत्रालय

क ख ग

नई दिल्ली, 13 अक्टूबर, ...........................

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

### 10. द्रुतगामी पत्र (Express Letter)

इसकी शब्दावली 'तार' की-सी होती है और प्राप्तकर्ता को भी इसे उसी रूप में लेना चाहिए। जहां संभव होता सरकारी कार्यालयों द्वारा 'तार' के स्थान पर यही प्रणाली अपनाई जाती है। इसका मामला सामान्य तथा गोपनीय हो जाता है। जब मामला अधिक गोपनीय एक रहस्यपूर्ण होना है तो 'सेविग्राम' का प्रयोग किया जाता है, जिसे 'डिप्लोमैटिक' के द्वारा रजिस्टर्ड बीमा डाक से भेजा जाता है जैसे-

द्वारा-

भारत सरकार

होम एक्स, नई दिल्ली

गृह मंत्रालय

सेवा में,

सब राज्य अफसर।

**विषय : मुम्बई में जुलाई ........................... में होने वाला अखिल भारतीय युवा अधिवेशन**

महाराष्ट्र सरकार एवं भारत सरकार इस बात से सहमत है कि सभी राज्यों में सिविल पुलिस एवं खुफिया एजेंसी की युवा अधिवेशन, मुम्बई के लिए पोस्टिंग की जाए। कृपया 2 इंस्पेक्टर, 3 इंस्पेक्टर, 20 हवलदार और 100 कांस्टेबलों को भेजिए। उन्हें डी.आई.जी. (स्पेशल ड्यूटी), मुम्बई को 7 जुलाई तक रिपोर्ट करनी चाहिए।

क ख ग

हस्ताक्षर

उप-सचिव, भारत सरकार

**आवेदन-पत्र (Application)**

सरकारी कार्यालयों में कार्यरत या सेवारत कर्मचारियों को अपने हित के अनेक उद्देश्यों से, यथा-अवकाश प्राप्ति, न वृद्धि, वरीयता का मामला, विशेष अवसरों पर अप्रत्याशित जरूरतों के लिए अग्रिम धन, सरकारी आवास आदि के लिए आवेदन-पत्र देने होते हैं। ऐसे आवेदन-पत्रों में सबसे ऊपर दाईं ओर निर्देश, बाईं ओर कुछ नीचे पदाधिकारी एवं का निर्देश, तत्पश्चात् विषय का निर्देशन (लगभग मध्य में) फिर बाईं और 'महोदय' संबोधन, तत्पश्चात् निवेदन है, प्रारंभ कर अपनी बात तथा अंत में दाईं और स्वनिर्देश करना चाहिए। स्वनिर्देश के ऊपर आपका विश्वासभाजन होना चाहिए।

उदाहरण-

सेवा में

अध्यक्ष/निदेशक

दिनांक-12/3/..........................

विषय-आकस्मिक अवकाश का आवेदन

महोदय,

निवेदन है कि अस्वस्थ होने के कारण में दो दिनों तक कार्यालय आने में असमर्थ हूँ। कृपया दिनांक 12-3. .......................... से 14-3.......................... तक का आकस्मिक अवकाश प्रदान कर मुझे अनुगृहीत करें।

भवदीय/विश्वासभाजक,

क ख ग

लिपिक

## प्रशासनिक पत्रावली के कुछ उदाहरण

**प्रशासनिक पत्रावली के कुछ उदाहरण-**

**जिला उपायुक्त हमीरपुर की ओर से हिमाचल प्रदेश सरकार के मुख्य सचिव को एक पत्र लिखिए, जिसमें बाढ़ से हुई भारी क्षति के लिए प्रार्थना की गई हो।**

**जिला उपायुक्त कार्यालय**
**जिला हमीरपुर, हिमाचल प्रदेश**

फा. संख्या 2/18/14/आ/999 हमीरपुर, 20 अगस्त ..........................

सेवा में,

अध्यक्ष/निदेशक

हिमाचल प्रदेश, सरकार शिमला।

**विषयः बाढ़ पीड़ितों की सहायता हेतु राहत राशि के बारे में।**

महोदय,

इस पत्र के माध्यम से मैं आपको सूचित करना चाहता हूं कि इस वर्ष अत्यधिक वर्षा के कारण प्रदेश के इस जिले में बहुत अधिक क्षति हुई है। जिले का लगभग 90 प्रतिशत भाग इस भयंकर बाढ़ से प्रभावित हुए हैं। जहां खेतों में पानी भर जाने के कारण लहलहाती फसलें नष्ट हो गई हैं, वहीं शहर तथा कस्बों की दुकानें फैक्ट्रियों आदि में पानी भर जाने के कारण बहुत अधिक नुकसान हुआ है। नीची कॉलोनियों, मुहल्लों, गाँवों में पानी भर जाने के कारण जान माल की काफी हानि हुई है। अनेक मवेशी पानी में डूब कर मर गए हैं, इसकी वजह से वातावरण दूषित हो गया है तथा अनेक बीमारियों ने जिले को अपनी चपेट में ले लिया है। काफी समय से नीची जगहों पर रहने वाले लोग सरकारी

भवनों, धर्मशालाओं में शरण लिए हुए हैं। हम इस विकट स्थिति से निपटने का भरसक प्रयास कर रहे हैं, परन्तु सीमित साधनों और अर्थाभाव के कारण सभी लोगों की समुचित सहायता नहीं हो पा रही है। अत: आपसे अनुरोध है कि जिले के लोगों की सहायतार्थ शीघ्र अति शीघ्र विशेष अनुदान स्वीकृत करें ताकि प्रभावित लोगों की समुचित सहायता की जा सके।

धन्यवाद।

भवदीय

महेन्द्र सिंह

(महेन्द्र सिंह)

जिला उपायुक्त

**2. प्राचार्य राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय चंबा की ओर से सचिव, हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय शिमला को पत्र लिखिए, जिसमें शीघ्र ही स्नातक (तृतीय वर्ष) के विद्यार्थियों के परीक्षा अनुक्रमांक भेजने की प्रार्थना की गई हो।**

**प्राचार्य कार्यालय**
**राजकीय स्नातकोत्तर महाविद्यालय, चंबा।**

फा. संख्या: 28/1/2013/आ/104 चंबा, 28 मार्च ..............

............

सेवा में.

सचिव

हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय

शिमला।

**विषय : बी.ए. तृतीय वर्ष के परीक्षा अनुक्रमांक भेजने के बारे में।**

महोदय,

आपकी सूचनार्थ पत्र प्रेषित है कि आज दिनांक 27-3..........................तक भी महाविद्यालय में बी.ए. तृतीय वर्ष के परीक्षा अनुक्रमांक प्राप्त नहीं हुए हैं जबकि विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित आपके विज्ञापन के अनुसार ये अनुक्रमांक 24-3 .......................... को ही कार्यालय में पहुँच जाने चाहिए थे। इण्टरनेट की वेबसाइट पर भी हमारे महाविद्यालय के छात्रों के अनुक्रमांक प्रदर्शित नहीं है। समय पर अनुक्रमांक प्राप्त न होने से सभी छात्रों का भविष्य दाँव पर लग गया है।

महोदय, इस महाविद्यालय में 149 छात्र स्नातक तृतीय वर्ष में अध्ययन कर रहे हैं। महाविद्यालय की ओर से उन सभी छात्रों के फार्म व परीक्षा शुल्क सितम्बर .......................... में समय पर आपके कार्यालय में जमा कराए गए थे। पत्र के साथ परीक्षा शुल्क के माँग पत्र, जो पंजाब नेशनल बैंक का था तथा डाक विभाग की रसीद संलग्न है। अवश्य इस संदर्भ में कोई विभागीय गलती हुई है। एक प्राप्ति के साथ ही तुरंत आप इस पर कार्यवाही करते हुए छात्रों के परीक्षा अनुक्रमांक प्रेषित करेंगे और अधार में लटके हुए छात्रों के भविष्य से कोई खिलवाड़ नहीं होने देंगे। धन्यवाद।

भवदीय

(मनीराम)

प्रधानाचार्य

**संलग्न**

1 माँग पत्र की फोटो प्रति।

2. डाक विभाग की रसीद को फोटो प्रति।

**3. मुख्य सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार की ओर से प्रदेश के सभी जिलाधीशों को एक पत्र लिखिए, जिसमें इस वर्ष राज्य में लगान वसूली स्थगित करने का निर्देश दिया गया हो।**

**हिमाचल प्रदेश सरकार सचिवालय,**
**शिमला**

फा. संख्या 7 (क) र (ख)/14 शिमला 17 अप्रैल, ..........

........................................

सेवा में,

जिलाधीश

जिला ...........................

.........................................।

**विषयः राज्य में लगान वसूली स्थगित करने हेतु।**

मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि इस वर्ष अतिवृष्टि व बाढ़ के कारण राज्य में ञसलों को भारी क्षति पहुँची है। एतदर्थ किसानों से लगान वसूली को इस वर्ष के लिए स्थगित किया जाता है, परंतु यह लगान अगले वर्ष के लगान के साथ वसूल अवश्य किया जाएगा।

इस आदेश को सभी तहसीलों तक पहुंचा दें। यह इस सूचना के कि यह लगान आगामी वर्ष में वसूलना है।

भवदीय

(रवीश जैन)

मुख्य सचिव

**4. निदेशक, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की तरु से प्राचार्य, महात्मा गांधी, महाविद्यालय, बिलासपुर को एक पत्र लिखें, जिसमें लघु शोध प्रकाशन हेतु आर्थिक सहायता देने में नियमानुसार असमर्थता जाहिर की गई हो।**

**विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,**
**दिल्ली**

**फा. संख्या दिल्ली/14/2014** 22 अगस्त, ................

...............................................

सेवा में,

प्राचार्य,

महात्मा गाँधी महाविद्यालय

बिलासपुर।

**विषय : लघु शोध प्रकाशन हेतु आर्थिक सहायता के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में आपका ध्यान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अधिनियम 7 (क) की और आकृष्ट किया जाता है। तदन्तर्गत यह स्पष्ट उल्लेख है कि उन्हीं शोध/लघुशोधों के लिए प्रकाशन हेतु आर्थिक सहायता प्रदान की जा सकती है, जिनकी स्वीकृति मिले तीन वर्ष से अधिक समय नहीं हुआ हो, जबकि ये लघुशोध सात-आठ वर्ष पुराने हैं। इस क्षेत्र में अब तक अनेक लघुशोध और हो चुके हैं। एतदर्थ प्रकाशन हेतु आर्थिक सहायता नहीं मिल सकती है।

भवदीय,

(देवराज सिंघानिया)

निदेशक।

**5. डॉ. संजीव जैन कांगड़ा ने सूचना के अधिकार (2005) के तहत मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार राष्ट्रीय सम्मान प्राप्त अध्यापकों को प्रदत्त सुविधाओं के संबंध में जानकारी मांगी थी। जनसूचना अधिकारी मानव संसाधन विकास मंत्रालय की ओर से डॉ. राजीव जैन को उक्त जानकारी देते हुए एक पत्र लिखिए।**

**भारत सरकार**
**मानव संसाधन मंत्रालय**
**(शिक्षा विभाग)**
**नई दिल्ली**

फा. संख्या 20/14/XYZ दिनांक 8/37/ ..............

................................

सेवा में,

डॉ. संजीव जैन

कांगड़ा।

**विषय : राष्ट्रीय सम्मान प्राप्त अध्यापकों को प्रदत्त सुविधाओं के संबंध में।**

श्रीमान,

आपके पत्रांक 104/11 शून्य दिनांक 17/6 ........................ के संबंध में लेख है कि राष्ट्रीय सम्मान प्राप्त अध्यापकों को उपर्युक्त विषय के अंतर्गत निम्नलिखित सुविधाएँ प्रदान की गई हैं -

1. सभी राष्ट्रीय सम्मान प्राप्त अध्यापकों को रेलवे किराये (द्वितीय श्रेणी) में 50 फीसदी रियायत दी जाती है। ऐसे अध्यापकों को अपने जिला शिक्षा अधिकारी से परिचय पत्र लेना होगा। टिकट लेते समय यह परिचय दिखाना होगा।

2. इसके अतिरिक्त अन्य सुविधाओं के संबंध में (जैसे सेवाकाल में संवर्द्धन अग्रिम वेतन वृद्धि, विशेष वेतन का प्रावधान आदि) केंद्रीय सरकार विचार नहीं कर सकती, क्योंकि वह उसके परिक्षेत्र में नहीं हैं। एतदर्थ आपसे अनुरोध है कि अन्य सुविधाओं के लिए आप अपने प्रांत के शिक्षा विभाग से संपर्क करें।
3. भारत भ्रमण की सुविधा संभव है, परंतु अपने शिक्षा विभाग के माध्यम से। अत: इसके लिए प्रार्थना-पत्र अपने शिक्षा विभाग को भेज दें।

भवदीय

(नरेन्द्र मोहन)

केंद्रीय जनसूचना अधिकारी।

**6. संयुक्त सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार की ओर से सचिव, गृह मंत्रालय भारत सरकार को एक पत्र लिखिए। जिसमें आगामी विधान सभा चुनावों में शांति व्यवस्था बनाए रखने हेतु अतिरिक्त केंद्रीय सुरक्षा पुलिस की माँग की गई हो।**

**संयुक्त सचिव,**
**गृह मंत्रालय हिमाचल प्रदेश सरकार**
**धर्मशाला**

फा. संख्या= ABC 29/2014 दिनांक 20/6..................

सेवा में,

सचिव

गृह मंत्रालय,

भारत सरकार,

नई दिल्ली।

**विषय : राज्य में आगामी विधानसभा चुनावों के लिए अधिक पुलिस बल की आवश्यकता के संदर्भ में।**

महोदय,

मुख्य शासन सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार ने मुझे यह सूचित करने का आदेश दिया है कि आगामी विधानसभा चुनावों में शान्ति-व्यवस्था बनाए रखने के लिए यह अत्यंत आवश्यक है कि इस संदर्भ में ठोस कदम उठाए जाएँ। जैसा आपको ज्ञात है कि इस समय यहाँ कानून व्यवस्था छिन्न-भिन्न हो रही है और प्रतिक्रियावादी तथा अति सम्प्रदायवादी तत्व सिर उठाए हुए हैं।

चुनावों का समय अत्यंत आवेग और आवेश का होता है। ऐसी स्थिति में पूर्ण सतर्कता बरतने की जरूरत होती है। जरा-सी भी लापरवाही अथवा अनदेखी, सारा माहौल बिगड़ सकती है। वर्तमान स्थिति में तब तक चुनाव करवाना सम्भव नहीं होगा, जब तक कम से कम दस बटालियन केंद्रीय सुरक्षा पुलिस की सहायता हमें प्राप्त नहीं हो जाती। आशा है। आप अति शीघ्र अपने निर्णय से राज्य सरकार को अवगत कराने का कष्ट करेंगे।

भवदीय

(राकेश यादव)

संयुक्त सचिव

**7. प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय ऊना की ओर से रजिस्ट्रार, हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, शिमला को हिंदी, अर्थशास्त्र तथा राजनीतिशास्त्र विषयों में स्नातकोत्तर कक्षाएँ खोलने की अनुमति देने के लिए पत्र लिखिए।**

**प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, ऊना**
**( हिमाचल प्रदेश )**

फा. संख्या: 20/बी/85 ऊना, 15 जून, ...................

सेवा में,

रजिस्ट्रार महोदय,

हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय,

शिमला।

**विषय: महाविद्यालय में स्नातकोत्तर कक्षाएं खोलने बारे में।**

महोदय,

निवेदन है कि अभी हमारे महाविद्यालय में केवल स्नातक स्तर तक की कक्षाएं है। इस समय महाविद्यालय में छात्रों की संख्या 1000 है। महाविद्यालय में इस समय 6 विषय पढ़ाए जाते हैं। जो हिंदी, अंग्रेजी, राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, इतिहास व संस्कृत हैं।

इस क्षेत्र की आवश्यकताओं और निरन्तर बढ़ती जनसंख्या के मद्देनजर पिछले काफी समय से इस महाविद्यालय में स्नातकोत्तर कक्षाओं को खोलने की आवश्यकता महसूस की जा रही है। यहाँ की विभिन्न पंचायतों के प्रतिनिधि भी आए दिन इस विषय में महाविद्यालय को स्मरण कराते रहते हैं। ग्रामीण क्षेत्र के इस महाविद्यालय में स्नातकोत्तर संकाय के खुल जाने से यहाँ के विद्याथियों विशेष कर लड़कियों को बड़ा लाभ मिल सकता है, जो शहर में जाकर स्नातकोत्तर तक की पढ़ाई करने में असमर्थ है।

अत: अपसे प्रार्थना है कि जुलाई ........................... से हमारे महाविद्यालय को हिंदी, अर्थशास्त्र व राजनीति शास्त्र विषय में स्नातकोत्तर कक्षाएं खोलने की अनुमति प्रदान करें ताकि इस क्षेत्र के विद्यार्थी उच्च शिक्षा ग्रहण कर सकें। मैं आशा करता हूँ कि आप इस क्षेत्र की उचित मांग को स्वीकार करते हुए अवश्य ही जुलाई, 2019 से इस महाविद्यालय को स्नातकोत्तर कक्षाएँ खोलने की अनुमति दे देंगे। आपकी जो शर्तें होंगी, वे ही मान्य होंगी।

भवदीय

सत्यनारायण शर्मा

(प्राचार्य)

**( ख ) परिपत्र**

**8. उपकुलपति, हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, शिमला की ओर से विश्वविद्यालय के अंतर्गत आने वाले सभी महाविद्यालयों के प्राचार्यों को नए सत्र से स्नातक स्तर पर सेमेस्टर प्रणाली लागू करने के बारे में परिपत्र लिखिए।**

**उपकुलपति, हिपाचल प्रदेश विश्वविद्यालय,**
**शिमला**

फा. संख्या: 2/04/05/(आ) 999 21 मई, ......................

सेवा में,

प्राचार्य

.......................................................

**विषयः स्नातक स्तर पर सेमेस्टर प्रणाली।**

महोदय,

निवेदन है कि विश्वविद्यालय ने आगामी सत्र जुलाई ........................... से अपने क्षेत्राधिकार में आने वाले सभी महाविद्यालयों में स्नातक स्तर पर सेमेस्टर प्रणाली लागू करने का निर्णय लिया है। विश्वविद्यालय ने यह निर्णय हिमाचल प्रदेश सरकार के शिक्षा विभाग की नई शिक्षा नीति के अन्तर्गत लिया है। नई प्रणाली में 6-6 माह के दो सेमेस्टरों का प्रावधान किया गया है। प्रथम सेमेस्टर जुलाई से दिसंबर तथा दूसरा सेमेस्टर जनवरी से जून तक होगा। इस विषय में और अधिक जानकारी आगामी पत्र में दी जाएगी। कृपया विश्वविद्यालय के इस निर्णय से अपने छात्रों को भी तुरंत अवगत कराएं।

भवदीय

(राकेश गुप्ता)

उपकुलपति

**9. हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय की ओर से विश्वविद्यालय से संबंधित सभी महाविद्यालयों को इस आशय का परिपत्र लिखिए कि विश्वविद्यालय की खेलकूद प्रतियोगिता 10 अक्टूबर, ........................... से राजकीय महाविद्यालय शिमला के मैदान में हो रही हैं।**

**हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय,**
**शिमला**

फा. संख्याः 210/क्रीड़ा/46-14 शिमला, 30 अगस्त, ................

सेवा में,

प्रिंसिपल,

............................

**विषयः हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय खेलकूद प्रतियोगिता**

महोदय,

मुझे विश्वविद्यालय की ओर से आपको यह सूचित करने का निर्देश प्राप्त हुआ है कि विश्वविद्यालय की खेलकूद प्रतियोगिता 10 अक्टूबर, ........................... से राजकीय महाविद्यालय, शिमला के प्रांगण में होगी। आप अपने महाविद्यालय के प्रतिनिधियों के नाम,जो इन क्षेत्रों में भाग लेना चाहते हैं, 30 सितंबर तक भेजने की कृपा करें ताकि उनके ठहरने व खाने-पीने का उचित प्रबंध किया जा सके। आपके अवलोकनार्थ कार्यक्रम की एक प्रति साथ में संलग्न है।

भवदीय

(राकेश सैनी)

रजिस्ट्रार

**10. खाद्य एवं आपूर्ति मंत्रालय, भारत सरकार की ओर से समस्त राज्य सरकारों के खाद्यान्नों की वसूली के लिए परिपत्र लिखिए।**

**खाद्य एवं आपूर्ति मंत्रालय, भारत सरकार,**
**नई दिल्ली**

फा. संख्या 112/4/114 नई दिल्ली, 15 अप्रैल ....................

महोदय,

सेवा में,

समस्त राज्य सरकारें,

**विषय : खाद्यान्नों की वसूली।**

महोदय,

मुझे भारत सरकार के खाद्य एवं आपूर्ति मंत्रालय की ओर से अपको यह निर्देश देने का आदेश हुआ है कि देश की वर्तमान खाद्य स्थिति को देखते हुए तथा कर स्टॉक बनाने के लिए आधिक्य वाले राज्यों में राज्य सरकारों द्वारा खाद्यान्न वसूल किया जाए। विभिन्न राज्य में खाद्यान्नों की वसूली कीमतें तथा क्रय करने की मात्रा के संबंध में शीघ्र ही विस्तृत सूचना भेजी जा रही है।

इस संबध में जो भी कार्यवाही आपके द्वारा की जाए, उसका विवरण और खाद्यान्न वसूली की साप्ताहिक रिपोर्ट इस मंत्रालय को भेजना बहुत ही आवश्यक है।

भवदीय

(कृष्ण कुमार सक्सेना)

सचिव, खाद्य एवं आपूर्ति मंत्रालय

भारत सरकार।

**(ग) अनुस्मारक**

**11. जिला उपायुक्त, हमीरपुर ने एक प्रार्थना पत्र मुख्य सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार को लिखा था कि हमीरपुर जिले में आई बाढ़ से हुई क्षति की पूर्ति के लिए राहत राशि जारी करें, परंतु अभी तक मुख्य सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार से उन्हें कोई प्रत्युत्तर प्राप्त नहीं हुआ है। अतः उनकी ओर से इस विषय में एक अनुस्मारक लिखिए।**

**जिला उपायुक्त कार्यालय, जिला हमीरपुर,**
**हमीरपुर, (हि.प्र.)**

फा. संख्या: हमीरपुर 2-9-10/आ/115 हमीरपुर, 26 सितंबर, ..........................

सेवा में,

मुख्य सचिव,

हिमाचल प्रदेश सरकार

शिमला।

**विषय : बाढ़ पीड़ितों की सहायता हेतु राहत राशि के बारे में।**

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय द्वारा भेजे गए ग. संख्या हमीरपुर/2-18-14 पत्र का स्मरण करें, जो 20 अगस्त, ..........................को भेजा गया था।

निवेदन है कि बाढ़ पीडितों को हुई क्षति की पूर्ति हेतु की गई राहत राशि की प्रार्थना पर विचार कर कृपया आवश्यक स्वीकृति जल्द-से-जल्द जारी की जाए।

भवदीय

(महेन्द्र सिंह)

जिला-उपायुक्त

**12. प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, ऊना ने एक प्रार्थना पत्र रजिस्ट्रार, हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, शिमला को लिखा था कि नए पत्र से उनके महविद्यालय को हिंदी व राजनीति शास्त्र विषय की स्नातकोत्तर कक्षाएं खोलने की अनुमति दी जाए। परन्तु अभी तक विश्वविद्यालय की ओर से उन्हें कोई प्रत्युत्तर नहीं मिला है। अतः इस विषय में एक अनुस्मारक लिखिए।**

**प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय,**
**ऊना ( हि.प्र. )**

फा. संख्या: 30/बी/198 ऊना, 05 जुलाई, ..........................

सेवा में,

रजिस्ट्रार महोदय,

हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय,

शिमला।

**विषय : महाविद्यालय में स्नातकोत्तर कक्षाएं खोलने के बारे में।**

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय द्वारा पत्र, जिसको फा. संख्या 20/बी/85 है तथा जो 15 जून ....... ................... को भेजा गया था, का स्मरण करें।

निवेदन है कि विश्वविद्यालय का नया शैक्षणिक सत्र प्रारंभ हो चुका है, अतः विद्यार्थियों की माँग व आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए कृपया शीघ्र अति शीघ्र हिंदी, अर्थशास्त्र व राजनीतिशास्त्र विषयों में स्नातकोत्तर कक्षाएं खोलने की अनुमति प्रदान करें।

भवदीय

(सत्यनारायण शर्मा)

प्राचार्य

### 12.3.1 सरकारी पत्र स्वरूप एवं प्ररूप

सरकारी पत्र में लिखित अंगों का एक निश्चित क्रम होता है।, जिसका अनुसरण कर सफल सरकारी पत्र लिखा जा सकता है।

**( 1 ) पत्र संख्या :** सर्वप्रथम पत्र के ऊपर बीच में पत्र संख्या लिखते हैं। यदि पत्र नामांकित 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 मंडल 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 भेजने वाले 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 लगाएं। यदि प्रेषक के साथ कोई उपाधि है तो उसका भी उल्लेख किया जाता है। यदि केवल पदनाम ही हो 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 उपरांत उसके नीचे पत्र के प्राय: मध्य भाग में विषय का शीर्षक लिखा जाता है।

**( 7 ) संबोधन:** 'विषय शीर्षक' के नीचे बांयी ओर हाशिये से किंचित हटकर महोदय/महोदया, महानुभव आदि संबोधनसूचक शब्द लिखे जाते है। एक ही विभाग के अफसरों या विभाग के अनेक कार्यालयों के अफसरों के बीच लिखे गए पत्रों में संबोधन नहीं 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 हैं।

(क) निर्देश या संदर्भ तथा विषयोल्लेख : इसमें विषय संबंधी 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। उच्च्च 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। 'मुझे यकह कहने का गौरव है' या 'मुझे यह कहने का गौरव है' या 'मुझे सूचित करने में प्रसन्नता है' आदि।

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

(ग) उपसंहार या निष्कर्ष : यह इस अंग का अंतिम हिस्सा है। इसमें पत्र का निचोड़ होता है। इसमें प्रस्तत विषय कि खंडन-मंडन 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, 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 अर्थात 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।'

**( 12 ) पृष्ठांकन :** पत्र की प्रतियां जब प्रेषती के अतिरिक्त अन्य संबंधित 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। अंत में अधिकारी या कार्यालय का जो कर्मचारी पत्र भेज रहा है, उसके हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

**12.3.2 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) संबोधन....................................................

(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) स्वनिर्देश 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 सितंबर 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 चिंता और शक की दृष्टि से देखती है। भारत सरकार ऐसा महसूस करती है कि इन उपद्रवों ने न केवल सांप्रदायिक रूप धारण कर लिया था, बल्कि किसी हद तक वे अंतर्राष्ट्रीय भी हो गए थे। भारत सरकार का विचार है कि इस प्रकार की सभी गतिविधियों को कठोरतापूर्वक नियंत्रित कया जाना चाहिए ताकि अन्य राज्यों में इसका प्रभाव और फैलाव न हो।

भवदीय

उपसचिव, भारत सरकार

नयी दिल्ली, दिनांक 14 सितंबर, 2000

सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित

(1)

(2)

**स्वयं आकलन हेतु प्रश्न**

1. प्रशासनिक पत्रावली के कितने रूप हैं ?
2. कार्यालयी पत्र क्या है ?
3. कार्यालय आदेश क्या है ?

## 12.4 सारांश

प्रशासनिक पत्रावली की निष्पादन प्रक्रिया विभिन्न मंत्रालयों, विभागों कार्यालयों में प्रशासनिक दृष्टि से अथवा प्रशासनिक कार्यों के लिए किया जाने वाला पत्राचार प्रशासनिक पत्रावली की कोटि में आता है।

## 12.5 कठिन शब्दावली

**प्रशासनिक कार्य** - प्रशासन के कार्य

**सार्वजनिक** - सभी के लिए

**ज्ञापन** - पत्र व्यवहार

## 12.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

(1) 09

(2) कार्यालय के लिए भेजे पत्र।

(3) कार्यालय द्वारा जारी किया गया आदेश।

## 12.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) भोलानाथ तिवारी, विजय कुलश्रेष्ठ, प्रारूपण एवं प्रूफ पठन तक्षशिला, प्रकाशन, दिल्ली।

(2) प्रो. हरिमोहन, प्रशासनिक हिन्दी टिप्पण, प्रारूपण एवं पत्र लेखन, वाणी प्रकाशन।

## 12.8 सात्रिक प्रश्न

(1) प्रशासनिक पत्रावली की निष्पादन प्रक्रिया का विस्तार से वर्णन करें।

(2) सरकारी पत्र का स्वरूप स्पष्ट कीजिए।

(3) सरकारी पत्र के रेखाचित्र से क्या अभिप्राय है? विस्तार से स्पष्ट कीजिए।

*****

# इकाई–13
# पारिभाषिक शब्दावली

**संरचना**

13.1 भूमिका
13.2 उद्‌देश्य
13.3 पारिभाषिक शब्दावली
13.3.1 पारिभाषिक शब्द स्वरूप तथा परिभाषा
13.3.2 पारिभाषिक शब्द : सामान्य विशेषताएं
13.33 पारिभाषिक शब्दावली की समस्याएं
13.3.4 पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण
13.3.5 पारिभाषिक शब्दावली के भेद
स्वयं आकलन प्रश्न
13.4 सारांश
13.5 कठिन शब्दावली
13.6 स्वयं आकलन के उत्तर
13.7 संदर्भित पुस्तकें
13.8 सात्रिक प्रश्न

## 13.1 भूमिका :

इकाई बारह के अन्तगर्त प्रिय विद्यार्थियों हमने प्रशासनिक पत्रावली का निष्पादन प्रक्रिया के बारे में विस्तृत अध्ययन किया। अब हम इकाई तेरह के अन्तर्गत पारिभाषिक शब्दावली का विस्तार पूर्वक अध्ययन करेंगे।

## 13.2 उद्‌देश्य

इस इकाई का अधययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि –

(1) पारिभाषिक शब्दावली क्या है ?

(2) पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषाएँ बताएं ?

(3) पारिभाषिक शब्दावली का स्वरूप क्या है ?

## 13.3 पारिभाषिक शब्दावली

पारिभाषिक शब्दावली या परिभाषा कोश बोल, 'ग्लासरी' या ''ग्लॉसरी'' (glossary) का प्रतिशब्द है ''ग्लासरी'' मूलत: ''ग्लांस'' शब्द से बना है। ''ग्लॉस'' ग्रीक भाषा का glossa है जिसका प्रारम्भिक अर्थ 'वाणी' था। बाद में यह ''भाषा'' या ''बोली'' का वाचक हो गया। आगे चलकर इसमें और भी अर्थपरिवर्तन हुए और इसका प्रयोग किसी भी प्रकार के शब्द (पारिभाषिक, सामान्य, क्षेत्रीय प्राचीन प्रचलित आदि) के लिए होने लगा। ऐसे शब्दों का संग्रह ही ''ग्लॉसरी'' या 'परिभाषा कोश' है। ज्ञान की किसी विशेष विधा (कार्य क्षेत्र) में प्रयोग किये जाने वाले शब्दों की उनकी परिभाषा सहित सूची पारिभाषिक शब्द बली (glossary) या पारिभाषिक शब्दकोश कहलाती है। उदाहरण के लिये गणित के अध्ययन में आने वाले शब्दों एवं उनकी परिभाषा को गणित की पारिभाषिक शब्दावली कहते हैं। पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग जटिल विचारों की अभिव्यक्ति को सुचारू बनाता है।

### 13.3.1 पारिभाषिक शब्द : स्वरूप तथा परिभाषा

भाषा की लघुतम सार्थक इकाई को शब्द कहते हैं। 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। विशेष ज्ञान के अनुसंधान के बाद उसकी उपलब्धि को भाषा में व्यक्त करने के लिए प्रायः शब्दों का संगठन या नवीन शब्दों की रचना करनी पड़ती है। ज्ञान-विज्ञान की असीम, परिधि को व्यक्त करने वाली विशेष शब्दावली पारिभाषिक शब्दावली की संज्ञा पाती है।

अंग्रेजी में इसके लिए 'टैक्नीकल टर्मिनोलाजी' शब्द का प्रयोग किया जाता है। कुछ विद्वान पारिभाषिक शब्दावली को 'तकनीकी शब्दावली' कहते हैं।

डॉ. सत्यव्रत के अनुसार ''टैक्नीकल या तकनीकी शब्दों के पीछे जो भाव छिपा है उससे ज्ञात होता है कि ये वे शब्द हैं जिन्हें केवल भौतिकी, रासायनिक या यांत्रिक विज्ञान संबंधी शाखाओं के विशेषज्ञ ही प्रयुक्त करते हैं। वैज्ञानिक उन्नति के साथ-साथ दैनिक जीवन में नई-नई वस्तुएं, क्रियाएं, विचार, भावनाएं तथा नियमादि का तेजी से प्रवेश हो रहा है। अतः इसके द्योतक सभी नवीन शब्दों के लिए हिंदी में 'पारिभाषिक शब्द स्वीकार किया गया है।'

**परिभाषाएं**

पारिभाषिक शब्द की कई परिभाषाएं हैं।

(1) डॉ. सूरजभान सिंह के अनुसार : ''पारिभाषिक शब्द अभिधार्थ में ही ग्रहण किए जाते है, लक्ष्यार्थ या व्यंग्यार्थ में नहीं।''

(2) डॉ. रघुवीर के अनुसार ''जिन शब्दों की सीमा बांध दी जाती है, वे पारिभाषिक शब्द को जाते है, और जिनकी सीमा नहीं बांधी जाती वे साधारण शब्द होंते हैं।''

(3) डॉ. भोलानाथ तिवारी : ''परिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं जो रसायन, भौतिकी, दर्शन, राजनीति यदि विभिन्न विज्ञानों या शास्त्रों के शब्द होते हैं जो अपने-अपने क्षेत्र में विशिष्ट अर्थ में सुनिश्चित रूप से परिभाषित होते हैं। ''

(4) डॉ. 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 पारिभाषा द्वारा स्थिर किया गया है।''

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. संबधित 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।

हिंदी 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। हिंदी 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, नजरबंद, बर्खास्तगी, जमानत, हलफनामा, पावती, सौध। विभिन्न विषयों से संबंधित शब्दावली की सूची आगे दी जा रही है।

### 13.3.2 पारिभाषिक शब्द : सामान्य विशेषताएँ

(1) पारिभाषिक शब्द का उच्चारण प्रयोक्ता के लिए सरल होना चाहिए, ताकि उसे इसका प्रयोग करने में किसी प्रकार की हिचकिचाहट या परेशानी का अनुभव न हो। अगर पारिभाषिक शब्द किसी अन्य भाषा से लिया जाए तो उसे ''अनुकूलन पद्धति'' एकेडमी-अकादमी (ध्वनि की दृष्टि से ग्रहण भाषा के अनुकूल) से अपनी भाषा की प्रकृति के अनुकूल ढाल लेना चाहिए।

(2) पारिभाषिक शब्द का अर्थ सुनिश्चित, नियत, सुबोध तथा स्पष्ट होना चाहिए। उसे अर्थ संकोच अथवा अर्थ-विस्तार दोष से मुक्त होना चाहिए।

(3) एक संकल्पना के शब्द को निरंतर केवल एक ही अर्थ का परिचायक होना चाहिए। एक संकल्पना के लिए एक ही शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए।

(4) पारिभाषिक शब्द अल्पाक्षर होना चाहिए

(5) पारिभाषिक शब्द यथासंभव एक ही मूल शब्द से निर्मित होना चाहिए ताकि उसमें अर्थ की गहनता, स्पष्टता तया उच्चारण-सुगमता हो।

(6) व्युत्पादन एवं रूपायन के गुण पूल पारिभाषिक शब्द के लिए अनिवार्य है, ताकि जरूरत पड़ने पर उपसर्ग, प्रत्यय या शब्द जोड़कर अन्य संबध शब्द निमित किए जा सकें।

(7) सरलता और बोधगम्यता के लिए समान श्रेणी के शब्दों में एकरूपता का होना अनिवार्य है। साथ-ही-साथ असमान संकल्पनाओं अथवा चीजों के लिए मिलते-जुलते शब्द प्रयोग को टालना चाहिए।

(8) हर शब्द को स्वतंत्र तथा अलग होना चाहिए, ताकि उसे पढ़कर या सुनकर किसी अन्य पारिभाषिक शब्द का भ्रम पाठक या श्रोता को न हो।

(9) यदि विभिन्न भाषाओं के लिए एक ही पारिभाषिक शब्द का प्रयोग किया जाना हो तो उस शब्द को उच्चारण की दृष्टि से सरल तथा अर्थ की दृष्टि से एकदम स्पष्ट होना चाहिए।

(10) पारिभाषिक शब्दावली में संक्षिप्तता के साथ-साथ सांकेतिकता को भी एक जरूरी गुण मानना चाहिए, ताकि भाषा के नूतन संकेत वैज्ञानिक प्रगति को रेखांकित कर सकें। किसी भी रूप या भाव के वर्णनात्मक अथवा शब्दात्मक संकेत अर्थ-ग्रहण के माध्यम बन जाते है जैसे साहिसाप्ताहिक हिन्दुस्तान।

### पारिभाषिक शब्दावली की समस्याएँ

पारिभाषिक शब्दावली का विस्तार मानव सभ्यता में हो रहे ज्ञान के विस्तार के साथ-साथ होता है। ज्ञान-विज्ञान है किसी भी क्षेत्र में हो रही प्रगति के फलस्वरूप नई शब्दावली का निर्माण आवश्यक हो जाता है। बीसवीं शताब्दी में विज्ञान की प्रगति के साथ-साथ सामाजिक सांस्कृतिक, आर्थिक, राजनीतिक आदि क्षेत्रों में ऐसे महत्त्वपूर्ण बदलाव आए है. जिनके परिणामस्वरूप ज्ञान विज्ञान के क्षेत्रों में नए सिद्धातों, आविष्कारों, राजनीतिक प्रणालियों, आर्थिक व्यवस्थाओं, सामाजिक- धार्मिक अवधारणाओं में हजारों की संख्या में नए शब्दों का आविष्कार हुआ है। ऐसी शब्दावली तकनीकी या पारिभाषिक शब्दावती कहलाती है।

जिस देश/जाति की भाषा में नए अविष्कार, शोध, खोज तथ्य पहले-पहले सामने आते हैं, वहीं नई शब्दावली का विकास एक प्राकृतिक संदर्भ में होता है परन्तु जैसे बहुभाषी देश में, जहाँ अधिकांश ऐसे शब्द अंग्रेजी भाषा के माध्यम से सामने आए है, इस शब्दावली के निर्माण अलग पद्धति से (या उलट) होता है। यहाँ पहले संकल्पना-अवधारणा उपस्थित होती है, तब उसके लिए उपर्युक्त शब्द गढ़ने की आवश्यकता होती है, यानी अन्य भाषा में निर्मित शब्द का पर्याय तलाशने की आशा होती है।

ऐसी उपर्युक्त शब्दावली या उपयुक्त पर्याय उपलब्ध कराने (गढ़ने) की तीन प्रमुख प्रणालियाँ हैं। (1) (विदेशी) शब्द को ही ज्यों का त्यों अपनाया जाए। जैसे बस, ट्रेन, रेडियो, कैसेट, पैट्रोल आदि। (2) मूल शब्द को

अपनी भाषा की ध्वनि-व्यवस्था के अनुरुप ढाला जाए जिससे मूल शब्द के उच्चारण में परिवर्तन आएगा। जैसे तकनीकी, अकादमी, मिथक, त्रासदी, कामदी आदि। (3) मूल शब्द का पर्याय अपनी भाषा में गढ़ा जाए। जैसे भौतिकी, भाषिकी, नृविज्ञान आदि।

पहली दो पद्धतियों में जटिलता का अनुभव कम होता है। तीसरी पद्धति में पर्याय, तर्कसंगत, सुचिन्तित, इतिहासश्रित हो तथा वह अवधारणा-संकल्पन को शत-प्रतिशत व्यक्त करने की क्षमता रखता हो, यह आवश्यक है। इस कारण ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न विषयों जैसे विधि, प्रशासन, कृषि, रक्षा, राजनीति आदि (सभी) क्षेत्रों में परिभाषिक शब्दावली उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से प्रायः राज्यों में स्थायी पारिभाषिक शब्दावली आयोग गठित किए जाते हैं, जिनमें प्रत्येक विषय के विशेषज्ञ सम्मिलित होते हैं, जिन्हें अपने विषय विशेष के अतिरिक्त शब्द-निर्माण, शब्द इतिहास, कोशकारिता, ध्वनि-व्यवस्था का पूर्ण ज्ञान भी होता है।

नई शब्दावली के निर्माण में मानक भाषा के शब्दों को आधार बनाकर, भाषा इतिहास में उपस्थित स्रोत-भाषा के रूपों का अधिकांशतः उपयोग किया जाता है। ऐसे शब्दों के विस्तार में प्रायः जटिलता का अनुभव नहीं होता। कई बार ग्रामीण बोलियों में भी सटीक और संगत शब्द मिल जाते हैं जिनका उपयोग अवश्य ही किया जाना चाहिए। ऐसे शब्द शीघ्र प्रचलित हो जाते हैं।

हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में विद्वानों की काफी वर्षों की मेहनत के फलस्वरूप, इस दिशा में महत्त्वपूर्ण प्रगति हो चुकी है। आज यह नहीं कहा जा सकता कि अमुक अंग्रेजी या अन्य विदेशी शब्द के लिए हिन्दी में पर्याय उपलब्ध नहीं है। परन्तु पारिभाषिक शब्दावली प्रसार की सबसे बड़ी समस्या है, हिन्दी का उच्च शिक्षा का माध्यम न बन पाना। परिणामतः निर्मित पारिभाषिक शब्दावली ग्रंथों/कोशों तक सीमित है। विद्वान् तथा शिक्षार्थी निरंतर अंग्रेजी शब्दावली को ही सिखा/सीख रहा है। जब तक भाषा का शिक्षा तथा प्रशासन में व्यापक स्तर पर उपयोग नहीं होता, निर्मित पारिभाषिक शब्दावली के चलन/प्रसार लोकमान्यता का आकलन नहीं किया जा सकता।

जहाँ तक पारिभाषिक शब्दावली निर्माण में आने वाली समस्याओं का प्रश्न है, कुछ जटिलताएँ अवश्य अनुभव की जाती हैं। उदाहरणतया अलग-अलग राज्यों में एक ही परिकल्पना के लिए दो या इससे अधिक विकल्प प्रयुक्त होते हैं, जैसे-आशोधन-तरमीम, संचिक-मिसिल, संदर्भ-हवाला, अन्वेषण-तफतीश इत्यादि। इस प्रकार की अन्तर्राज्यीय भिन्नता मानकीकरण तथा प्रचलन में बाधा पहुंचाती है।

सामाजिक विज्ञानों में अंग्रेजी में कई ऐसे शब्द मिलते हैं जो अलग-अलग विषयों में अलग-अलग अवधारणा के द्‌धोतक होते हैं। ऐसे बहुअर्थी शब्दों के पर्याय पड़ते समय विशेषज्ञों को अधिक सतर्क रहना पड़ता है। पर्याय अवधारणा परिकल्पना की सीमांनिकी के आधार पर गढ़ा होना चाहिए। इस तरह मूल एक (बहुअर्थी) शब्द के अनेक पर्याय विषयानुसार होते हैं। कुछ उदाहरण हैं -

क्रेडिट - ऋण, उधार, जमा, साख (अर्थशास्त्र एवं वाणिज्य)
- गण्यता, श्रेय (शिक्षा)
- आभार (साहित्यचेतना)

डायरेक्टर - निर्देशक, निदेशक

भारतीय वाड्मय में दर्शन, गणित, भाषाविज्ञान आलोचना सौंदर्यशास्त्र जैसे अनेक विषयों के लिए संस्कृत साहित्य पारिभाषिक शब्दावली का बहुत समय से निर्माण होता रहा है। इस कारण ऐसे विषयों की पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में विशेष परिश्रम की आवश्यकता नहीं पड़ी। जहाँ-तहां नवीन अवधारणाओं के पर्याय संस्कृत तत्सम या उत्तर-संस्कृत तद्‌भव शब्दावली के आधार पर निर्मित हुए। इसी प्रकार कृषि, विधि, न्याय राजनीति, वास्तुशास्त्र, अर्थशास्त्र जैसे विषयों की परिभाषिक शब्दावली कुछ संस्कृत और फारसी-अरबी स्रोतों से उपलब्ध हुई है।

उदाहरणार्थ–

इक्वेटर – भूमध्य रेखा – तत्सम

मेडिसन – औषध – तत्सम

एडवांस – पेशगी

फारसी – अरबी

भारत की अन्य भाषाओं से भी अनेक शब्द लिए गए जो खूब प्रचलित हो गए। जैसे–

1. प्रदूषण – मराठी
2. चिल्लर – तमिल
3. झोपड़पट्टी – मराठी

कई पर्याय सीमांतिकी के आधार पर – शब्दार्थ के आधार पर नहीं गढ़े गए, जबकि अनेक ऐसे शब्द भी हैं जो शब्दार्थ के आधार पर गढ़े गए। जैसे

1. आबसटेटरिशन – प्रसूति विशेषज्ञ (सीमांतिक आधार)
2. ब्लैक मनी – काला धन (शब्दार्थ आधार)

पारिभाषिक शब्दावली गढ़ते समय विशेषज्ञ को यह ध्यान रखना पड़ता है कि निर्मित शब्द भाषा की रूपायन तथा निष्पादन प्रक्रियाओं का पालन कर रहा हो। जैसे–

1. मशीन – मशीनी, मशीनों, मशीनीकरण आदि।
2. विधि – विधायक, विधेयक आदि।
3. स्वीकार करना – स्वीकृति स्वीकार्य स्वीकरण आदि।

पर्याय गढ़ते समय मूल शब्द के अन्य सीमांतिक ''समीपार्थी'' शब्दों को भी दृष्टि में रखना आवश्यक होता है, ताकि गढ़े गए शब्द मूल भाषा की भाँति अर्थ की समीपता को भी बरकरार रखें तथा उपयुक्त पर्याय भी बन सकें। जैसे–

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | एफिशेयन्सी | काम्पीटेन्स | क्पैसिटि | प्रोफिशयन्सी |
| | / | / | / | / |
| | दक्षता | क्षमता | धारिता | प्रवीणता |
| | कुशलता | सक्षमता | क्षमता | |
| 2. | पैरा | क्लॉज | सेक्शन | आर्टिकल |
| | / | / | / | / |
| | पैरा | खण्ड | धारा | अनुच्छेद |

पारिभाषिक शब्दावली के लिए नए धातु या प्रत्यय गढ़ने की आवश्यकता के संदर्भ में आचार्य देवीशंकर द्विवेदी का मन्तव्य विचारणीय है– 'परम्परागत शब्दों में हेर-फेर करना पड़े तो समस्याएँ खड़ी हो जाती हैं। भाषा विज्ञान में ''आफिक्स'' के लिए ''प्रत्यय'' शब्द का प्रयोग किया गया तो ''प्रीफिक्स-इनफिक्स-सफिक्स'' के लिए ''पूर्वप्रत्यय-अन्तर्प्रत्यय-परप्रत्यय'' शब्द बनाने पड़े....... मैं नई धातुएँ और नए प्रत्यय गढ़ने में भी संकोच नहीं करता यदि हिन्दी के प्रस्तावित शब्दों में अंग्रेजी के प्रतिशब्दों से कुछ ध्वनि-साप्य हो और इन रूपों की स्वानिमिक प्रकृति संस्कृत अथवा हिन्दी की ही हो.... अंग्रेजी में जहाँ एक शब्द है, वहाँ में हिन्दी में दो शब्द भी प्रसंग-भेद में अपना लेता हूँ.........'लिंग्विस्टिक' का अनुवाद मैं 'भाषिक' भी करता हूँ और 'भाषाई' भी तथा मेरे दोनों प्रयोगों में भेद हैं....... (भाषा और भाषिकी, 1993)

पारिभाषिक शब्दावली बनाना अर्थात् 'कोडिफिकेशन' पहली सीढ़ी है, परन्तु जब तक शब्दावली का प्रचार–प्रसार और प्रयोग न हो, ''कोड'' गढ़ने वालों तक ही सीमित रहता है। दूसरी ओर अन्तर्राज्यीय विकल्पों में भी एक प्रकार की प्रतिद्वन्द्वता सी चलती है। एकरूपता न होने के कारण मानकीकरण में बाधाएँ आती हैं।

मानक पारिभाषिक शब्दावली को प्रचलित बनाने का सुगम उपाय है, समाचार–पत्रों, दूरदर्शन, पुस्तकों आदि के माध्यम से शब्द को लोगों तक लगातार पहुंचाया जाए। शब्द अपने आप में कठिन या सरल नहीं होते, प्रचलित या अप्रचलित होते हैं इसलिए शब्दों के प्रचार–प्रसार पर जितना अधिक ध्यान दिया जाएगा, शब्द उतनी ही शीघ्रता से जन–सामान्य में स्वीकृति पाएँगे। यह कार्य विज्ञान के क्षेत्रों में अभी अछूता–सा है।

### 13.3.4 पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण

हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के अनेक रूप दृष्टिगत होते है, जिनमें प्रमुख इस प्रकार हैं–

1. **संस्कृत संधिगत पारिभाषिक शब्द–**

   पद + अधिकारी = पदाधिकारी। पद + उन्नति += पदोन्नति। देश + अंतर = देशांतर। हस्त + अंतरण = हस्तांतरण। सप् + स्तुति += संस्तुति। निदेश + आलय = निदेशालय। भवेत् + इयम् = भवदीय। स्थान + अंतरण = स्थानांन्तरण।

2. **उपसर्ग और प्रत्ययों से निर्मित शब्द–**

   आ + लोचक = आलोचक। अ + वैतनिक = अवैतनिक। अधि + सूचना = अधिसूचना। अभि + यंता = अभियंता। अनु + दान = अनुदान। उप + भोक्ता = उपभोक्ता। प्र + शिक्षण = प्रशिक्षण = प्रशिक्षण। प्र + भारी = प्रभारी । सं + स्तुत = संस्तुत। आ + वर्ती = आवर्ती। वि + केंद्रित = विकेंद्रित। अनु + बंध = अनुबंध।

3. **प्रत्यय से निर्मित पारिभाषिक शब्द–**

   भौतिक + ई = भौतिकी।  निदेश + क = निदेशक। सहकार + ई = सहकारी। अन्तर्राष्ट्र + ईय = अन्तर्राष्ट्रीय। लिपि + क = लिपिक। चाल + क = चालक। वरिष्ठ + तम = वरिष्ठतम। चित्र + इत + = चित्रित।

4. **अंग्रेजी तथा अंतर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्द–**

   तत्वो के लिए–कार्बन, सल्फर, ऑक्सीजन आदि।

   तोल–माप के लिए–मीटर, ग्राम, वाट, वोल्ट लिटर, कैलरी, एम्पियर आदि।

5. **दूरसंचार के लिए** – टेलीफोन, इंटरकाम, टेलीविजन, रेडियो, टेलेक्स आदि।
6. **खेलकूद के लिए** –गोल्फ, बैट, रैकेट, रेसकोर्स, बॉल, क्रिकेट, फुटबाल, कैरम, फालोऑन, रबर, अम्पायर आदि।
7. **रासायनिक यौगिकों के लिए** – फेनल, ब्रोमाइड, क्लोराइड, सल्फर आदि।

इसी प्रकार कैलरी, ब्यूरों,  स्टैथस्कोप, फारनहाइट, विटामिन, ग्लुकोज, कम्यूनिकेशन, ट्रेक्टर, पम्पसेट, इंजेक्शन आदि अनेक शब्द हैं, जिनका उपयोग किया जा रहा है।

### 13.3.5 पारिभाषिक शब्दावली के भेद

**पारिभाषिक शब्दावली के भेद**–राजेन्द्रलाल मिश्र ने पारिभाषिक शब्दावली के छह भेद बतलाए हैं–

(1) सामान्य शब्द जो कभी–कभी पारिभाषित शब्द के रूप में प्रयुक्त होता है, जैसे सिर, पेड़, लोहा, ज्वर आदि।

(2) वे शब्द जो सामान्य शब्द के रूप में भी प्रयुक्त होते है तथा पारिभाषिक शब्द के रूप में भी, किंतु मुख्यत: मानविकी के क्षेत्र में ये अर्थपारिभाषिक कहे जा सकते हैं, जैसे मांसपेशी, पंखुरी आदि।

(3) इसमें योगरूढ़ि शब्द आते हैं। निमाण के समय शब्द वस्तुओं के विशिष्ट गुणों के द्योतक थे, किंतु अब इनका पुराना व्युत्पत्तिजनक अर्थ लुप्त हो गया है और ये मात्र नाम रह गए हैं, जैसे-कुनैन, ऑक्सीजन इत्यादि।

(4) वनस्पतिविज्ञान तथा प्राणीविज्ञान में प्रयुक्त द्विपदीय (Binominal) नाम जो मूलत: व्युत्पत्ति की दृष्टि से सार्थक थे, किन्तु अब उनके दोनों शब्द केवल वंश और जाति को प्रकट करते हैं।

(5) वे तकनीकी शब्द जो अब भी अपना व्युत्पतिपरक अर्थ देते हैं, जैसे सल्फ्यूरिक अम्ल। इस वर्ग के शब्द शरीर रचना विज्ञान या रसायनशास्त्र के होते है।

**डॉ. गोपाल शर्मा पारिभाषिक शब्दों के तीन प्रकार मानते हैं-**

(1) पूर्ण पारिभाषिक,

(2) मध्यस्थ, तथा

(3) सामान्य। डॉ. भोलानाथ तिवारी ने मुख्यत: पाँच आधारों पर पारिभाषिक शब्दावली को विभक्त किया है-

**(क) स्रोत के आधार पर**- (1) तत्सम, (2) तद्भव (3) आगत (विदेशी) (4) देशज (5) संकर (मिश्रित, जैसे जिलाधीश)। स्त्रोत के आधार पर ही तिवारी जी ने एक दूसरे प्रकार से भी वर्गीकरण किया है - (1) परंपरागत अर्थात अपनी भाषा परंपरा से पहले से प्रयुक्त। (2) गृहीत अर्थात दूसरी भाषा से लिए गए। (3) नवनिर्मित अर्थात नए बनाए गए।

**(ख) रचना के आधार पर**- (1) मूल (2) यौगिक (उपसर्गयुक्त) समस्त पद, (3) प्रत्यय-युक्त समस्तपद, (4) उपसर्ग प्रत्ययुक्त समस्तपद। आगे अर्थ के आधार पर यौगिक के दो भेद हो सकते हैं-सामान्य तथा रूढ़। सामान्य शब्द अपना सामान्य अर्थ भी देते हैं किंतु रूढ़ शब्द विशेष अर्थ में रूढ़ हो जाते हैं।

**(ग) प्रयोग के आधार पर**- (1) पूर्ण पारिभाषिक जो केवल पारिभाषिक हों, सामान्य भाषा में प्रयुक्त न हों, जैसे ''भाषाविज्ञान" का पारिभाषिक शब्द ''स्वन'' (फोन)। (2) जो सामान्य भाषा में भी प्रयुक्त हो तथा पारिभाषिक रूप में भी। जैसे 'रूप' जो सामान्य शब्द भी है तथा भाषाविज्ञान में पारिभाषिक रूप में भी प्रयुक्त होता है।

**(घ) अर्थ की सूक्ष्यता-स्थूलता के आधार पर** (1) संकल्पनाबोधक, जो सूक्ष्म संकल्पनाओं, प्रत्ययों या अवधारणाओं को व्यक्त करें। जैसे अद्वैतवाद, समीकरण, ऊर्जा। (2) वस्तुबोधक, जो वस्तुओं को बौद्धिक करें, जैसे कैल्शियम।

**(ङ) शब्दों की पदीय इकाइयों के आधार पर**-(1) एकपदीय : जिसमें एक पद हो, जैसे धमनी। (2) द्विपदीय: जिसमें दो पद हों जैसे वनस्पति विज्ञान या प्राणीविज्ञान।

**प्रशासनिक शब्दावली**

| | |
|---|---|
| Account | लेखा/खाता हिसाब-किताब |
| Book | लेखा वही |
| Head | लेखा शीर्ष |
| Joint | संयुक्त लेखा |
| Accountant | लेखाकार |
| General | महालेखाकार |
| Account 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 | ग्राह्मता/स्वीकार्यता |
| Admonition | भर्त्सना |
| Advalorem | यथामूल्य |
| Advance | अग्रिम/पेशगी |
| Adviser | सलाहकार |
| Affidavit | शपथ पत्र/हलफनामा |
| Affirmation | पुष्टि/प्रति ज्ञान |
| Agenda | कार्य सूची/कार्यक्रम |
| Agreement | करार/अनुबंध |
| Allegation | आरोप/अभिकथन |
| Allotment | आवंटन |
| Allowance | भत्ता |
| City compensatory | नगर प्रति–पूरक भत्ता |
| Dearness | महंगाई भत्ता |
| Over time | समयोपरि भत्ता |
| Travelling | यात्रा भत्ता |
| Amendment | संशोधन |
| Annexure | अनुलग्नक |
| Anormaly | असंगति |
| Antecedents | पूर्ववृत |
| Anticipated expenditure | प्रत्याशित व्यय |
| Appendix | परिशिष्ट |
| Appointing Authority | नियुक्त अधिकारी |
| Appointment | नियुक्त |
| 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 प्रबंधक |
| Bill Collector | बिल संग्रहकर्त्ता |
| Cabinet | मंत्रिमंडल |
| Candidate | अभ्यर्थी/प्रत्याशी/उम्मीदवार |
| Caretaker | अवधायक/रखवाला |
| Cashier | रोकड़िया/खजांची |
| Cell | कक्ष/प्रकोष्ठ |
| Centralization | केंद्रीयकरण |
| 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/दस्तावेज |
| Draft | प्रारूप |
| Drafting | प्रारूपण/मसौदा लेखन |
| Draftsman | प्रारूपकार, नक्शानवीस |
| Efficiency Bar | दक्षतारोध |
| Emergency | आपात स्थिति/आपातिक |
| Emoluments | परिलब्धियां |
| Employee | कर्मचारी |
| Employer | नियोक्ता |
| Enclosure | संलग्नक |

| | |
|---|---|
| Endorsement | पृष्ठांकन |
| Enquiry | जांच/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 | वित्तीय वर्ष |
| Fund | निधि |
| Fund Provident | 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 | अंतरित उत्तर |
| Investigator | अन्वेषक |
| Invoice | बीजक |
| Ipso Facto | यथातथ्य/इसी बात से |
| Ipso 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 |
| Recuitment | भर्ती |
| Recurring | आवर्ती/आवर्तक |
| Registar | कुलसचिव/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 शब्दावली**

| | |
|---|---|
| Acceptance | स्वीकृति |
| Accessary | उपसाधक |
| Account Broken | बंद खाता |
| - Current | चालू खाता |
| - Fixed Deposit | सावधिक जमा खाता |
| - Saving Bank | बचत खाता |
| Account Day | निपटारा दिन |
| Adjustment | समायोजन |
| Advertisement | विज्ञापन |
| Aggregate Value | कुल मूल्य |
| Annual Value | वार्षिक विवरणी |
| Annuity | वार्षिकी |
| Ante dated cheque | पूर्वातिथि 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-Gazeetted | अराजपत्रित |
| Non-Official | गैर सरकारी अशासनिक |
| Notice | सूचना |
| Office Memorandum | कार्यालय ज्ञापन |
| Officer on special duty | विशेष कार्यधिकारी |
| 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 बॉंड |
| Call Deposit | मांग जमा |
| Called up Capital | मांगी पूंजी |
| Carrying Over | आगे ले जाना |
| Cash Book | रोकड़ बही |
| Cash Discount | नगद 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 |
| Consmption | उपभोग/खपत |
| Contract | संविदा/ठेका |
| Corporation Tax | निगम कर |
| Counterfiet Coin | जाली सिक्का |
| Credit | उधार/साख/जमा |
| -advice | जमा सूचना |
| Creditor | ऋणदाता |
| Crossed Cheque | रेखित चैक |
| Currency | मुद्रा |
| Currency & Mixt | मुद्रा और टकसाल |
| Currency paper | कागजी मुद्रा |
| Custodiam | 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 | जमा कर्त्ता |
| 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 Bakk | 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/देवता |
| 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 | प्रतिघाती |
| Prmisory note | प्रतिज्ञा पत्र |
| Quotation | निर्ख/लब्धि |
| Rebate | छूट |
| Refund | धन वापसी |
| Sample | प्रतिदर्श |
| Saturation | संतृप्ति |
| Small Saving | लघु बचत |
| Stongroom | सुरक्षित कक्ष |
| Subsidy | छूट/रियायत |
| Supertax | अधिकर |
| Surcharge | अधिभार |

| | |
|---|---|
| Tabulation | सारणीकरण |
| Taxation | कराधान |
| Tender | निविदा |
| 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 | असामान्य |
| Absolutism | पदमवाद/निरपेक्षवाद |
| Acculturation | संस्कृति-संक्रमण |
| Adulteration | अपमिश्रण |
| Adeism | अदेववाद |
| Aesthetics | सौंदर्यशास्त्र |
| 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 |
| Encrochment | अविक्रमण |
| Environment | पर्यावरण/परिवेश |
| Epic | महाकाव्य |
| Escapist | पलायन वादी |
| Estate Duty | संपदा शुल्क |
| Ethics | नीतिशास्त्र |
| Extrovert | बहिर्मुखी |
| Fanaticism | धर्माधता/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 |
| Meterialism | भौतिकवाद |

| | |
|---|---|
| Metaphysics | तत्व मीमांसा |
| Observation | प्रेक्षण |
| Omnipotence | सर्वशक्तिमता |
| Omnipresence | सविव्यापिता |
| Omniscience | सर्वज्ञता |
| Optimism | आशावाद |
| Pessimism | निराशावाद |
| Poetics | काव्यशास्त्र |
| Population | जनसंख्या/आबादी |
| Projective | प्रक्षेपी |
| Psychology | मनोविज्ञान |
| Puritan | शुद्धतावादी |
| Relativism | सापेक्षवाद |
| Socialism | समाजवाद |
| Skepticism | संशयवाद |
| Subconscious | अवचेतन |
| Talent | अभियोग्यता |
| Tragedy | त्रासदी |
| Transformation | रूपातंरण |
| Variable | परिवर्ती |
| Voluntary | स्वैच्छिक |
| Vacuum | शून्य/निर्वात |

**विज्ञान**

| | |
|---|---|
| Abdomen | उदर |
| Absorbent | अवशोधक |
| Accelerator | त्वरक |
| Acoustics | ध्वनि विज्ञान |
| Air bladder | वाताश्य |
| - beast | झोंका/वाताघात |
| - Calculator | वायुविवर्तक |
| 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 |
| Burnder | ज्वालक/दाहक |
| Catalyst | उत्प्रेरक |
| Chemistry | रासायानिकी/रसायन विज्ञान |
| Cirucumference | परिधि |
| Computer | संगणक |
| Consensation | संघनन/द्रवण |
| Cosmology | विश्व विज्ञान |
| Deccanhemp | पटसन |
| Density | घनत्व |
| Diagnosis | निदान |
| Drug Addiction | मादक व्यसन |
| Ecology | पारिस्थितिक विज्ञान |
| Energy | ऊर्जा |
| Engineering | अभियांत्रिकी |
| Expiration | नि:श्वसन |
| Fossil | जीवाश्म |
| Flue Pipe | चिमनी |
| Generator | जनित्र/जननिक |
| Genetic | आनुवंशिक/जननिक |
| Geology | भूविज्ञान |
| Heterogeneous | समरूपी/सजातीय |
| Hypertenstion | अतितनाव |
| Hypogastrium | अधोजहर |
| Instrument | उपकरण |
| Intern | अंत:शिक्षु/स्थानबद्ध |
| Isotope | समस्थानिक |
| Light year | प्रकाश वर्ष |
| Malnutrition | कुपोषण |
| Magnetosphere | चुबंक मंडल |
| Mechenics | यांत्रिकी |

| | |
|---|---|
| Microwave | सूक्ष्मतरंग |
| Navigation | नौचालन |
| Neurosis | मनस्ताप |
| Nucleus | नाभिक/केन्द्रक |
| Nutrition | पोषण |
| Obstetrics | प्रसूति विद्या |
| 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 |
| Stnthesis | संश्लेषण |
| Technology | प्रौद्योगिकी |
| Tissue | उत्तक |
| Vibration | कंपन |
| Zoology | प्राणिविज्ञान |

**भाषा विज्ञान संबंधित शब्दावली**

| | |
|---|---|
| Adjective | विशेषण |
| Adverb | क्रिया विशेषण |
| Arbitary | 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 Ward | संकर शब्द |
| Labial | ओष्ठ्य |
| Larynx | स्वरयंत्र |
| 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 संबंधित शब्दावली**

| | |
|---|---|
| Accessory | सहयंत्र |
| Automation | स्वचालन |
| Central Processing Unit | केंद्रीय संसाधन एकक |

| | |
|---|---|
| Code | कूट |
| Coding | कूट लेखन |
| Column | स्तंभ |
| Command | समादेश |
| Computation | अभिकलन |
| Computer | संगणक |
| Context | संदर्भ |
| Data | आंकड़ा/प्रविष्टि |
| Data Entry | आंकड़ा प्रविष्टि |
| Processing | संसाधन |
| Delete | विलोपन |
| Device | युक्ति |
| Dynamic Memory | गतिक स्मृति |

**स्वयं आकलन प्रश्न**

1. प्रशासनिक पत्र में सबसे ऊपर क्या लिखा जाता है ?
2. जो पत्र एक सरकारी विभाग द्वारा दूसरे विभाग को लिखा जाता है उसे क्या कहते हैं ?
3. पारिभाषिक शब्दावली के कितने भेद हैं ?

## 13.4 सारांश

परिभाषिक शब्दावली का मानव जीवन में महत्वपूर्ण स्थान है। मानक पारिभाषिक शब्दावली को प्रचलित बनाने का सुगम उपाय है। समाचार पत्रों, दूरदर्शन, पुस्तकों आदि से शब्दों को लोगों तक पहुंचाए जाए।

## 13.5 कठिन शब्दावली

**प्रतिबद्धता** - दृढ़ निश्चय

**समष्टि** - समाज

**अभिरूचि** - शौक

## 13.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

1. पत्र संख्या
2. प्रशासनिक पत्र
3. 6

## 13.7 संदर्भित पुस्तकें

(1) अमरनाथ, हिंदी आलोचना की परिभाषिक शब्दावली, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।

(2) डॉ. धर्मेन्द्र, हिन्दी शब्दकोश, प्रभात प्रकाश, दिल्ली।

## 13.8 सात्रिक प्रश्न

(1) पारिभाषिक शब्द किसे कहते हैं, पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण कैसे होता है ?

(2) पारिभाषिक शब्दावली की मुख्य विशेषताएं बताएं ?

*****

# इकाई–14

# कार्यालयी प्रयोजनों के यांत्रिक उपकरण ( कंप्यूटर, लैपटॉप )

**संरचना**

14.1 भूमिका

14.2 उद्‌देश्य

14.3 कार्यालयी प्रयोजनों के यांत्रिक उपकरण

14.3.1 कंम्प्यूटर

14.3.2 लैपटाप

14.3.3 टैबलेट

स्वयं आकलन प्रश्न

14.4 सारांश

14.5 कठिन शब्दावली

14.6 स्वयं आकलन के उत्तर

14.7 संदर्भित पुस्तकें

14.8 सात्रिक प्रश्न

## 14.1 भूमिका :

इकाई तेरह के अन्तर्गत हमने प्रिय विद्यार्थियों पारिभाषिक शब्दावली के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन किया। इकाई चौदह के अन्तर्गत हम कार्यालयी प्रयोजनों के यांत्रिक उपकरणों के संबंध में विस्तार पूर्व अध्ययन करेंगे।

## 14.2 उद्‌देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि –

(1) कम्प्यूटर क्या है ?

(2) लैपटॉप का क्या महत्व है ?

(3) कार्यालयी प्रयोजन क्या है ?

## 14.3 कार्यालयी प्रयोजन में विभिन्न यांत्रिक उपकरणों का प्रयोग

कार्यालय के कार्य करने के मानकीकरण के लिए आधुनिक कार्यालय उपकरणों का प्रयोग किया जा रहा है, क्योंकि वैश्वीकरण के कारण इनका महत्व काफी बढ़ गया है। इसके अतिरिक्त, कार्यालय के अनेक नेमी कार्य जैसे टाइपिंग, कॉपी करना, डाक भेजना, फाइल भेजना, संप्रेषण आदि कार्य जो आवर्ती प्रकृति के तथा निरस होते हैं, उन्हें कार्यालय मशीनों की सहायता से अधिक सुगमता, परिशुद्धता तथा कम समय में पूरा किया जा सकता है। कार्यालयी कार्यों को तीव्रता तथा कुशलतापूर्वक किया जा सकता है। कार्यालयीन कार्यों को तीव्रता तथा कुशलतापूर्वक पूरा करने के लिए विभिन्न कार्यालय उपकरणों का बार–बार प्रयोग किया जाता है।

यंत्रीकरण के मशीनी प्रचालन द्वारा मानव श्रम को प्रतिस्थापित करने की प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। एक निजी सचिव का अधिकतर समय दस्तावेजों को तैयार करने, फाइलिंग करने, डाक के रखरखाव, संप्रेषण, यात्रा व्यवस्था करने आदि कार्यों में निकल जाता है। विभिन्न प्रकार के कार्यालय उपकरणों, मशीनों तथा साफ्टवेयर की सहायता से सचिव को अपने कार्यालयीन कार्यों को पूरा करने में काफी सहायता मिलती है। प्रबंधकीय स्तर पर, निर्णय लेने, जटिल समस्याओं के समाधान आदि महत्वपूर्ण कार्यों के लिए भी कंप्यूटर तथा विभिन्न सॉफ्टवेयरों का प्रयोग किया जाता है।

### 14.3.1 कम्प्यूटर

कम्प्यूटर का अर्थ-कम्प्यूटर शब्द की उत्पत्ति 'कम्प्यूटर' (Compute) शब्द से हुई है जिसका अर्थ है कैल्कूलेट करना। अतः कप्युटर को सामान्यतः केल्कूलेटिंग उपकरण (Calculating Device) माना जाता है जो गणितीय तार्किक ततः सम्बद्ध को बहुत तेज गति और शुद्धता के साथ संपादित कर सकता है। A Computer normally considered to be calculating device which can perform arithmetical, logical as well as relational operations at a very high speed and accuracy.) लेकिन वर्तमान समय के परिदृश्य में कम्प्यूटर मात्र एक कैल्कूलेटिंग मशीन नहीं है। कम्प्यूटर अनेक कार्यों में दक्ष होते हैं और एक समय में विभिन्न प्रयोग-क्रियाओं को सम्भाल सकते हैं। COMPUTER का शाब्दिक अर्थ है "Commonly operating machine particularly used for teaching, education and reserch."

**Computer**

| | |
|---|---|
| C : Calculate | Commonly |
| O : Operate | Operating |
| M : Memorising | Machine |
| P : Print | Particularly |
| U : Update | Used for |
| T : Tribute | Teaching |
| E : Edit | Education |
| R : Research | Research |

कम्प्यूटर को इलेक्ट्रॉनिक उपकरण के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो अपने उपयोगकर्ता से इनपुट लेता है, बड़ी मात्रा में संख्यात्मक और गुणात्मक डेटा भंडारित करता है, उसे पुनः प्राप्त एवं प्रोसेस करता हैं तथा उपयोगकर्ताओं द्वारा दिए गए प्रोसेसिंग निर्देशों के अनुसार आवश्यक आउटपुट को तेज गति, शुद्धता और विश्वसनीयता से प्रस्तुत करता है। (A computer may be definded as an electronic device that takes input from its user, stores, retrieves and processes large amount of quantative and qualitative data and generates the required output as per the processing instructions given to it by the users with high speed, accuracy and reliability)

निम्नलिखित बातों से कम्प्यूटर का अर्थ स्पष्ट होता है –

1. **इलेक्ट्रॉनिक उपकरण (Electronic device)-** कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रानिक उपकरण है जो अपरिष्कृत या अविश्लेषित डेटा को अर्थपूर्ण सूचना में परिवर्तित करता है। यह गणितीय और तार्किक क्रियाओं को बहुत तेज गति और शुद्धता के साथ सम्पादित करने में सक्षम होता है। यह दिए गए निर्देशों के अनुसार कम–से–कम समय में वास्तविक शुद्ध और विश्वसनीय परिणाम तीव्र गति से प्रस्तुत कर देता है।
2. **सामान्य प्रयोजन मशीन (General Purpose Machine)**– कम्प्यूटर एक सामान्य प्रयोजन मशीन है जो उसमें भंडारित अनुदेशों के समूह के अनुसार डेटा (Data) प्रोसेस करती है।
3. **प्रोग्राम किए जाने योग्य कम्प्यूटिंग मशीन (Programmable computing machine)**– कम्प्यूटर प्रोग्राम किए जाने योग्य एक कम्प्यूटिंग मशीन है जो डेटा ग्रहण करती है और उसका प्रक्रियाकरण, प्रदर्शन और भंडारण करती है।
4. **कम्प्यूटर एक पद्धति के रूप में (Computer as system)-** कम्प्यूटर एक पद्धति है। पद्धति एकीकृत भागों का समूह होता है जिसका सांझा प्रयोजन होता है। कुछ लक्ष्यों को प्राप्त करना पद्धति के लिए निम्नलिखित विशेषताएँ अत्यावश्यक होती है–

(1) पद्धति में एक से अधिक तत्व होते हैं (A system has more than one elements)

(2) पद्धति के सभी तत्व तार्किक रूप से संबंधित होते हैं (All the elements of a system are logically remated)

(3) पद्धति के सभी तत्त्व इस ढंग से नियन्त्रित किए गए होते हैं कि पद्धति का लक्ष्य प्राप्त किया जा सके। (All the elements of a system are controlled in a manner to achieve the system goal.)

5. **हार्डवेयर पद्धति (System of Hardware)** कम्प्यूटर हार्डवेयर की एक पद्धति है जो निम्नलिखित कार्य कर सकता है–

(1) डेटा (तथ्य, आँकड़े टिप्पणियों को निर्यात में (निश्चित अनुक्रम में) ग्रहण करता है (Accepts data i.e. facts, figures, observations in prescribed form in specific sequence)

(2) भंडारित अनुदेशों के समूह के अनुसार डेटा का प्रक्रियाकरण कर सकता है (Process the data according to the stored set of instrution)

(3) प्रक्रियाकरण के परिणाम निश्चित रूप में प्रदान कर सकता है (Supply the results of processing in a specific format)

(क) सूचना के रूप में जिससे निर्णय–प्रक्रिया सहायता मिल सकती है (as an information which can assist in decision-making)

(ख) अधिक मशीनों या प्रक्रियाओं को स्वचालित रूप से नियन्त्रित करने के लिए संकेतों के रूप में (as a signals to cortrol automatically further machines or processes.)

(4) सुरक्षित रखाव या बाद में पुनः उपयोग किए जाने के लिए परिणामों को मुख्य या द्वितीयक भंडारण में संचित कर सकता है। (Store the results in a primary or secondary storage for safe keeping or later reuse.)

सरल शब्दों में कम्प्यूटर डेटा को ग्रहण और प्रक्रियाकृत करने के लिए तथा उस डेटा को सूचना में परिवर्तित करने के लिए एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है और इसका उपयोग निर्णय–प्रक्रिया में किया जा सकता है। (A computer is an electronic device for accepting and processing of data, converting that data into information, which can further be used in decision making.

**डेटा, सूचना और प्रक्रियाकरण (Data Information and Processing)**

**1. डेटा (Data)**–'डेटा' से अभिप्राय अव्यवस्थित और अपरिष्कृत तथ्यों के संग्रह से है। (Data refers to the collection of unorganised and raw facts.)

**2. प्रकियाकरण (Processing)-** प्रक्रियाकरण डेटा को परिणाम में परिवर्तित करने के लिए उस पर की जाने वाली आवश्यक क्रियाओं का अनुक्रम है। (Processing is the sequence of actions required to be performed on data to convert it into results.)

**3. सूचना (Information)**– सूचना किसी कैल्यूकेशन के परिणाम की तरह डेटा का अर्थपूर्ण, परिष्कृत और प्रक्रियाकृत स्वरूप है। (Information is meaningful, refined and processed form of data, like a result of any calculation.)

उदाहरण के लिए, यदि हम दो संख्या 8 से 6 को जोड़ना चाहते हैं, तो संख्याएँ 8 और 6 को डेटा (Data) कहते हैं। इन दो संख्याओं को जोड़ने की क्रिया को प्रक्रियाकरण कहेंगे। आवश्यक परिणाम को सूचना (Information) कहते है।

Fig.: Data, Information and Processing

**कम्प्यूटर पद्धति की बुनियादी क्रियाएँ (Basic Operations of Computer System)**

सभी कम्प्यूटर पद्धतियाँ अपरष्कृित इनपुट डेटा को सूचना में परिवर्तित करने के लिए निम्नलिखित पाँच बुनियादी क्रियाएँ करती हैं–

1. **इन्पुटिंग कम्प्यूटर (Inputting)** कम्प्यूटर पद्धति में डेटा और निर्देश भेजने की प्रक्रिया।
2. **भंडारण करना (Storing)** जब और जैसी आवश्यकता हो, डेटा और निर्देशों को सुरक्षित करना ताकि प्रारंभिक या अतिरिक्त प्रक्रियाकरण के लिए उन्हें तत्काल उपलब्ध करवाया जा सके।
3. **प्रक्रियाकरण करना (Processing)**– प्रक्रियाकरण का सन्दर्भ डेटा पर अंकगणितीय क्रियाएं (जोड़, घटाव, गुणन, विभाजन इत्यादि) या तार्किक क्रियाएँ (तुलनाएँ जैसे कि बराबर, से कम, से अधिक इत्यादि) करने से है ताकि उन्हें उपयोगी सूचना में परिवर्तित किया जा सके।
4. **आउटपुट प्रदान करना (Outputting)** – उपयोगकर्ता के लिए उपयोगी सूचना या परिणाम प्रस्तुत करने की प्रक्रिया जैसे कि छपी हुई रिपोर्ट या दृश्यात्मक प्रदर्शन।
5. **नियंत्रण करना (Controling)**– उस तरीके और अनुक्रम का निर्देशन देना जिससे ऊपर बताई गई सभी क्रियाएँ सम्पादित की जाती हैं।

**कम्प्यूटर की विशेषताएँ (गुण/लाभ या उपयोगिता) (Characteristics/ strengths/Benefits/merits of Computer)**

कम्प्यूटर अनेक विशेषताओं से सुसज्जित होता है, जिससे विभिन्न समस्याओं के अधिक कुशलता और मितव्ययिता से निपटाने में सहायता मिलती है। इसकी मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं–

1. **इलेक्ट्रॉनिक उपकरण (Electronic device)** कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है। यह इलेक्ट्रॉनिक संकेतों या इलेक्ट्रॉनिक तरंगों पर कार्य करता है।

2. **गति (Speed)**– मनुष्यों की तुलना में कम्प्यूटरों की गति अधिक तेज होत है। कम्प्यूटर आश्चर्यजनक गति से कार्य करता है। कम्प्यूटर प्रत्येक सैकेण्ड करोड़ों रोड़ों निर्देश प्रोसेस कर सकता है और इस प्रकार जटिल कार्य भी सेकेण्डों में पूरा कर देता है। इससे मनुष्य के समय और प्रयास की बचत होती है। कम्प्यूटरों की गति मिलीसेकेण्डो (10) सेकेण्डो) माइक्रोसेकेण्डो (10 सेकेण्डों) और नैनासेकेण्डो (10 सेकेण्डो) में मापी जाती है। शक्तिशाली कम्प्यूटर प्रति सेकेण्ड लगभग 3 से 4 मिलियन सरल अंक गणितीय क्रियाएँ (Arithmetical operations) करने में सक्षम होता है।

3. **शुद्धता (Accuracy)** कम्प्यूटरों की शुद्धता हमेशा 100 प्रतिशत होती है। कम्प्यूटर पद्धति से मान्य डेटा और निर्देशों के साथ शद्ध परिणाम प्राप्त होते हैं। विशेष कम्प्यूटर द्वरा प्रदान की गई शुद्धता का परिणाम उसके डिजाइन पर निर्भर करता है। डेटा प्रोसेस करने में कम्प्यूटर कभी भी गलतियां नहीं करता। यह गलतियां तभी होती हैं जब इनपुट गलत हो। इस प्रकार कम्प्यूटर में गलतियां हो सकती हैं लेकिन ये सामान्यत: मानव कमजोरियों के कारण होती है, तकनीकी सहायता के कारण नहीं।

4. **बहुमुखी प्रतिभा (Versatility)** बहुमुखी प्रतिभा का अर्थ है कि कम्प्यूटर प्रोग्रामों निर्देशों और हार्डवेयर विशिष्टताओं के अनुसार विभिन्न प्रकार के कार्य कर सकते हैं। यह कम्प्यूटरों की सर्वाधिक आश्चर्यजनक विशेषता है कि ये न केवल जटिल अंकगणितीय समस्या को निपटाने में सक्षम होते हैं बल्कि अन्य विभिन्न कार्यों को भी उतनी ही अच्छी तरह कर सकते हैं एक पल में कम्प्यूटर यह संगीत बजा सकता है या कोई खेल प्रारम्भ कर सकता है और फिर फिल्म दिखाने में या बिजली के बिल तैयार करने या ग्राफ बनाने में लग सकता है।

5. **भंडारण क्षमता (Storage Capacity**) कम्प्यूटर को ''भंडार गृह'' (store house) कहते हैं। कम्प्यूटर लंबे समय के लिए और परिपूर्ण ढंग से बहुत कम जगह में सूचना को एक बड़ी मात्रा (डेटा और निर्देश) भंडारित कर सकता है और उसे प्रयोग कर सकता है। कम्प्यूटर आवश्यकतानुसार किसी भी सूचना को भंडारित और पुन: प्राप्त कर सकता है और इसे तब तक भंडारित किया जा सकता है जब तक उपयोगकर्ता की इच्छा हो। पुन: प्राप्त की गई सूचना उतनी ही शद्ध होगी जितनी कि वह तब थी जब इसे कम्प्यूटर में डाला गया था। सूचना के भंडारण कम्प्यूटर के डिस्क में फाइलों के रूप में किया जाता है।

6. **अनथक (Diligent)**– कप्प्यूटर कभी भी थकावट अनुभव नहीं करता। यह बिना आराम किए लम्बे समय तक कार्य कर सकता है और परिणामों में अत्यधिक शुद्धता प्रदान करता है। यदि दस मिलियन गणनाएँ की जानी हैं तो कम्प्यूटर पहली गणना जितनी ही शुद्धता और गति से अन्त तक कार्य कर सकता है। कम्प्यूटर कभी भी ऊबता या थकता नहीं है मनुष्यों से भिन्नता में कम्प्यूटर एकरसता और थकान से तथा एकाग्रता की कमी से मुक्त होता है।

7. **कोई बौद्धिक शक्ति नहीं (No intellectual power)**– कम्प्यूटर द्वारा विभिन्न कार्यों को आश्चर्यजनक ढंग एवं गति से किए जाने के बावजूद इसके पास सोचने के लिए दिमाग नहीं होता। इसके पास बुद्धि या बौद्धिक शक्ति नहीं होती। अत: यह अपने फैसले खुद नहीं ले सकता।

8. **नमनीयता (Flexible)-** कम्प्यूटर अपने संचालन में काफी नमनीय होता है। यह किसी संगठन के कर्मचारियों के व्यक्तिगत अभिलेखो का सरल विशेषण कर सकता है और साथ ही सर्वाधिक जटिल गणनाएं भी कर सकता है।

9. **स्वचालिकता (Automation)-** यह अपने संचालय और कार्य प्रणाली में स्वचालित होता है। कम्प्यूटर के 'स्वचालन' का अर्थ है कि एक बार जब डेटा और निर्देशों को कम्प्यूटर में डाल दिया जाता है तो यह डेटा को स्वत: प्रोसेस (Process) कर देता है। कम्प्यूटर उसमें डाले गए निर्देशों के अनुसार डेटा के साथ व्यवहार करता है और अन्तिम निर्देश दिए जाने तक स्वचालित रूप में ऐसा करना जारी रखता है।

10. **विशिष्ट कोड भाषा (Special code language)** – कम्प्यूटर में डाले गए किसी भी डेटा या निर्देशों को कम्प्यूटर द्वारा समझी जाने योग्य भाषा में परिवर्तित कर दिया जाता है। ऐसी भाषा को कोड भाषा (बाइनरी भाषा) कहते हैं।
11. **विश्वसनीयता (Reliablity )**– कम्प्यूटर मनुष्यों से अधिक विश्वसनीय होता है। कम्प्यूटर पद्धतियों को उनकी साधारण विश्वसनीयता के कारण विस्तृत रूप से स्वीकार किया गया है।
12. **एकरूपता (Consistency)**– कम्प्यूटर में अत्यधिक एकरूपता होती है। इसकी क्रियाओं के परिणाम हमेशा एक जैसे होते हैं, बशर्ते कि हर बार एक जैसे निर्देश दिए जाएँ।
13. **भावना-रहित (No feeling)**– कम्प्यूटर भावना रहित होते हैं, क्योंकि ये मशीनें होती हैं, इनमें भावनाएँ और प्रवृत्तियाँ नहीं होती हैं।
14. **कम जगह (Less space)**– कम्प्यूटरों के उपयोग से कार्यालय सम्बन्धी जगह की जरूरत कम हो जाती है। मान लें कि एक विद्यालय में यदि कम्प्यूटरों का उपयोग किए बिना सब कुछ हाथों से किया जाता है तो फाइलों का भंडारण करने के लिए अधिक जगह की जरूरत होती है। लेकिन यदि अभिलेखों का रख-रखाव कम्प्यूटर पर किया जाए तो कम जगह की जरूरत होती है।
15. **अमूर्त लाभ (Intangible benefits)**– कम्प्यूटरों से अनेक अमूर्त लाभ प्राप्त होते हैं जैसे कि नमनीयता, परिवर्तनों और विस्तार से समायोजन करने की योग्यता, प्रतिस्पर्धात्मक लाभ। इन लाभों के साथ-साथ बेहतर सेवाएँ प्रदान की जा सकती हैं।
16. **कोई मनोवैज्ञानिक समस्याएँ नहीं (No Psychological problems)**– क्योंकि कम्प्यूटर मशीनें होती हैं, उनमें कोई अहंभाव, संवेगात्मक या मनोवैज्ञानिक समस्याएँ नहीं होती जिनकी प्रकृति अन्यथा हानिकारक या विनाशकारी होती है।

**कम्प्यूटर की सीमाएं** –

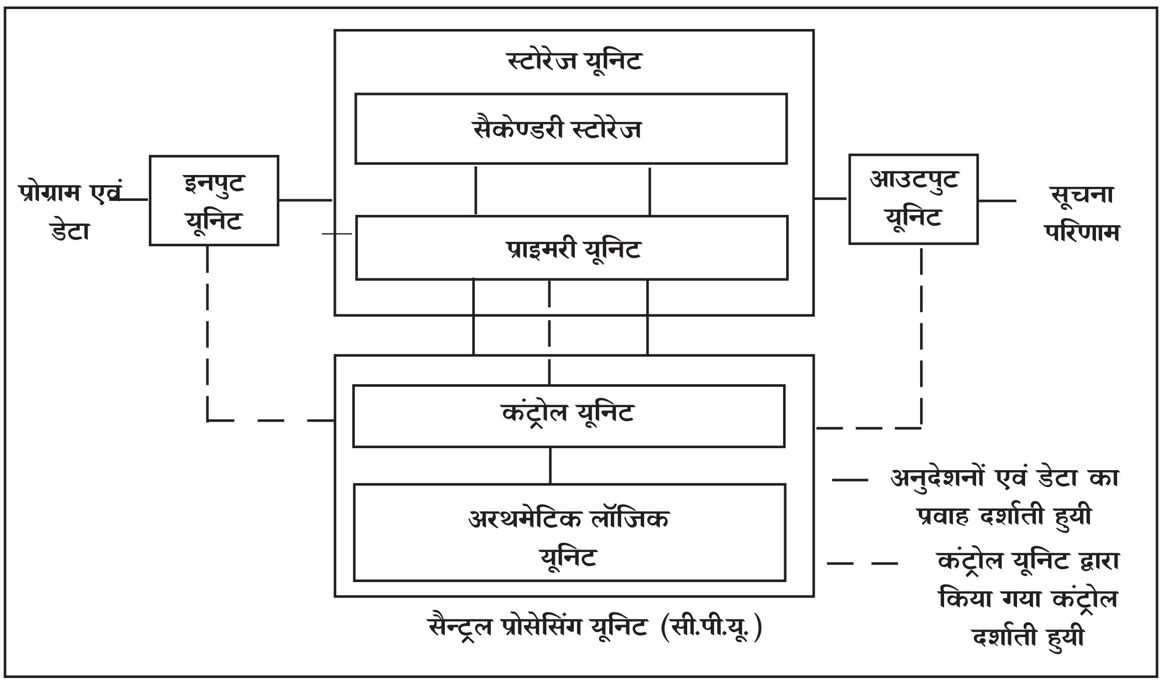
1. **बुद्धिलब्धि-रहित (No I.Q.)**– कम्प्यूटर गूंगी मशीनें होती हैं जिनमें बुद्धिलब्धि बिल्कुल नहीं होती। यह उपयोगकर्ता से निर्देश प्राप्त किए बिना कोई भी कार्य नहीं कर सकती।
2. **भावना-रहित (No feelings)**– कम्प्यूटर में भावनाएं पसंद और नापसंद, ज्ञान और अनुभव नहीं होता। अतः यह उपयोगकर्त्ताओं के मध्य अंतर नहीं करता।
3. **निर्णय लेने की शक्ति-रहित (No decision making power)**– कम्प्यूटर स्वतः निर्णय नहीं ले सकता। इनमें निर्णय लेने की शक्ति नहीं होती। निर्णय लेने की शक्ति मनुष्यों की महत्वपूर्ण योग्यता है।
4. **चिन्तन रहित (No thinking)** – कम्प्यूटर मनुष्यों की तरह सोच नहीं सकता।
5. **सृजनात्मकता और कल्पना-शक्ति-रहित (No creativity and imagination)**–कंप्यूटर में सृजनात्मकता और कल्पना-शक्ति नहीं होती। इसे एक है प्रोग्राम या विभिन्न प्रोग्राम पर कार्य करने के अनुभव का कोई लाभ नहीं होता। कम्प्यूटर के लिए प्रत्येक नियत कार्य नया होता है क्योंकि यह प्रोग्राम के निर्देशों का पालन करता है।
6. **सीखने का अभाव (No caming)**– मनुष्यों से विपरीत, कंप्यूटर अनुभव से नहीं सीख सकता।
7. **स्वतन्त्र नहीं**– कम्प्यूटर स्वयं कोई कार्य नहीं करता। यह निर्देश प्राप्त करता है और इसके बाद ही कार्य कर सकता है।
8. **अनुरूपता (Compatiability)**– विशेष प्रकार के कम्प्यूटर या माइक्रोप्रोसेसर के लिए बनाए गए प्रोग्रामों और सॉफ्टवेयर का उपयोग अन्य प्रकार के माइक्रोप्रोसेसरों के लिए नहीं किया जा सकता।

9. **उपयुक्त वातावरण (Suitable Environment)**– कम्प्यूटर का संचालन करने के लिए वातावरण उपयुक्त होना चाहिए।

10. **प्रामाणिकता का अभाव (Non&standardisation)**– विभिन्न सॉफ्टवेयरों और हार्डवेयरों को प्रामाणिक करने के लिए अभी तक कोई सफल प्रयास नहीं किया गया।

11. **उपयोग तर्क (Application logic)** – उपयोग तर्क समझा जाना चाहिए। कम्प्यूटर केवल उन्हीं कार्यों को प्रोसेस कर सकता है जिन्हें एक सीमित संख्या के सोपानों में व्यक्त किया जा सकता है। प्रत्येक सोपान की व्याख्या स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए कम्प्यूटर बुद्धिकता और समझदारी से कार्य काने में असमर्थ होते हैं।

कम्प्यूटर का इनपुट, आउटपुट, सी.पी.यू.–कम्प्यूटर की आन्तरिक संरचना दूसरे मॉडल से भिन्न होती है। हालांकि व्यवस्था सभी कम्प्यूटर पद्वतियों के लिए एक ही रहती है। कम्प्यूटर की आधारभूत संरचना उसके खंडों में विभाजित रेखाचित्र से समझी जा सकती है।




चित्र : कम्प्यूटर की संरचना/ब्लॉक चित्र *(Block Diagram of Computer)*

रेखाचित्र में मोटी रेखाएँ निर्देशों और डेटा के प्रवाह को सूचित करती हैं। बिदुदार रेखाएँ नियन्त्रण इकाई द्वारा किए गए नियन्त्रण का प्रतिनिधित्व करती हैं। इस रेखाचित्र में आधुनिक कम्प्यूटर की मुख्य कार्यात्मक इकाइयों (यूनिटों) को दिखाया गया है। ये इकाइयां सभी कम्प्यूटर पद्धतियों द्वारा सम्पादित की गई बुनियादी क्रियाओं के समरूप हैं।

इन इकाइयों (यूनिट) के कार्यों का वर्णन नीचे किया गया है–

**(क) इन्पुट यूनिट (Input Unit)**– इनपुट यूनिट सर्वप्रम और सबसे महत्वपूर्ण यूनिट है, जिसके द्वारा कम्प्यूटर डेटा और निर्देश के रूप में विभिन्न सूचनाएँ प्राप्त करता है। यह यूनिट बाहरी वातावरण को कम्प्यूटर पद्धति के साथ जोड़ता है। इस कार्य को सुगमता और योजनाबद्ध ढंग से करने के लिए इस यूनिट में कुछ विशेष उपकरणों का संस्थापन किया गया है। इनपुट उपकरण उपयोगकर्ता या किसी कम्प्यूटर पद्धति से डेटा और निर्देश ग्रहण करते हैं। (Input devices accept Gata and instructions from the ne of from another computer system) ये उपकरण डेटा और निर्देशों को मानव द्वारा समझी जाने योग्य भाषा से कम्प्यूटरों द्वारा समझी गई भाषा में

परिवर्तित कर देते हैं। इन उपकरणों के माध्यम से कम्प्यूटर में सूचना इनपुट को 'रीड इन' (Readin) कहते हैं। भिन्न-भिन्न इनपुट उपकरणों द्वारा डाला (Feed) किया गया डेटा भिन्न होता है। उदाहरण के लिए, कुंजीपटल (keyboard) द्वारा डाला गया डेटा स्कैनर द्वारा डेटा की प्रविष्टि के तरीके से भिन्न होता है। कम्प्यूटर द्वारा आमतौर पर उपयोग किए गए विभिन्न इनपुट उपकरण निम्नलिखित हैं- (1) कीबोर्ड (Keyboard) (2) माउस (Mouse), (3) ट्रैकबॉल (Trackball), (4) ग्लाइट पैड (Glide Pad), (5) जॉयस्टिक (Joystick), (6) लाइट पैन (Light Pen), (7) टच पैड (Touch Pad), (8) टच स्क्रीन (Touch Screen), (9) स्कैनर (Scanners), (10) डिजिटल कैमरा (ital Cameras), (11) माइक्रोफोन (Microphones)।

निम्नलिखित बातें याद रखनी चाहिए -

**(i)** **कीबोर्ड (Keyboard)**- कीबोर्ड टाइपराइटर के कीबोर्ड की तरह दिखाई देता है। हम कीबोर्ड के माध्यम से आदेशों और डेटा को प्रविष्ट करते है। कीबोर्ड सबसे आम इनपुट उपकरण है जो अक्षरों, संख्याओं, विशिष्ट लिपि चिह्नों और उपयोगकर्ता के इनपुट आशों को स्वीकार करता है। इसका उपयोग Textual सूचना को कम्प्यूटर में इनपुट करने के लिए किया जाता है।

**(ii)** **माउस, ट्रैकबॉल और टचपेड (Mouse, Trackball and Touchpad)**- माउस, ट्रैकबॉल, और टचपैड से स्क्रीन पर रेखाचित्र खींचने में सहायता मिलती है।

**(iii)** **जॉयस्टिक (Joystick)**- जॉयस्टिक तेज गतिविधि वाले बीडियो गेम खेलने के लिए विशेष रूप से उपयुक्त है।

**(iv)** **स्कैनर (Scanner)**- स्कैनर कन्यूटर की मेमोरी में किसी लेख या ग्राफिक्स के छपे हुए पृष्ठ को कॉपी कर एकता है, जिससे इनपुट टाइप करने या छवि बनाने में लगने वाले समय के अपव्यय से बचा जा सकता है।

**(v)** **डिजिटल कैमरा (Digital Camera)**- डिजिटल कैमरा क्रियाशील छवियों को रिकॉर्ड कर लेता है, जिन्हें कम्प्यूटर पर देखा और व्यवस्थित किया जा सकता है।

**(vi)** **माइक्रोफोन या CD प्लेयर (Microphone or CD Player)**- कम्प्यूटर से संलग्न माइक्रोफोन या CD प्लेयर से आवाज की यानि जोड़ने या संगीत के चयन में सहायता मिलती है।

इनपुट यूनिट निम्नलिखित कार्य करता है -

**(i)** **निर्देश ग्रहण करता है (Reads nstruction)**- यह बाहरी संसार से निर्देश और डेटा ग्रहण करता है।

**(ii)** **निर्देश परिवर्तित करता है (Converts instruction)**- यह निर्देशों और डेटा का कम्प्यूटर द्वारा स्वीकार किए जाने योग्य स्वरूप में परिवर्तित करना है।

**(iii)** **निर्देश की आपूर्ति करता है (Supplies instructior)**- यह आगे के प्रक्रियाकरण (प्रोसेसिंग) के लिए कम्प्यूटर पद्धति को परिवर्तित निर्देशों और डेटा की आपूर्ति करता है।

**( ख ) आउटपुट यूनिट (Ouput Unit)**-कम्प्यूटर इस यूनिट के माध्यम से उपयोगकर्ता द्वारा वांछित अन्तिम परिणाम प्रस्तुत करता है। इस प्रकार यह यूनिट कम्प्यूटर और उसके उपयोगकर्ता (बाहरी वातावरण) के बीच सम्प्रेषण सम्पर्क का काम करता है। कम्प्यूटर बाइनरी भाषा पर कार्य करता है। लेकिन यह आउटपुट को उसी भाषा में प्रस्तुत करता है जिसे मनुष्यं समझता है। यह कार्य आउटपुट इन्टरफेसों (Output interfaces) द्वारा पूरा किया जाता है। आउटपुट उपकरण उपयोगकर्ता को या किसी दूसरी कम्प्यूटर पद्धति को प्रोसेसिंग डेटा वापस लौटा देते हैं। आउटपुट कागजों व माइक्रोफिल्मों या डिसप्ले टर्मिनलों पर प्रतिबिम्बित हो सकता है। कम्प्यूटर आउटपुट की स्थायी पढ़ी जाने योग्य कोपी को हार्ड कॉपी कहते हैं। पुन: प्राप्ति सम्बन्धी कार्यो को कुशलता से करने के लिए यह यूनिट विभिन्न आउटपुट उपकरणों का उपयोग करता है जो निम्नलिखित हैं- (i) प्लॉटर (Plotters), (ii) प्रिंटर, (iii) VDU हमें आउटपुट प्रदान के लिए PC (Personal Coimpotes) में निम्नलिखित अवयव होते हैं-

**(i) मॉनीटर (Monitors)**– मॉनीटर स्क्रीन युक्त छोटे टेलीविजन सेटों की तरह होते हैं जिन पर हम उस लेख या ग्राफिक्स को देख सकते हैं, ने हमारे द्वारा दिए गए निर्देशों की प्रतिक्रिया में कम्प्यूटरों द्वारा प्रस्तुत किए गए हैं। धीरे–धीरे इनके स्थान विभिन्न प्रकार के स्क्रीन उपकरणों का उपयोग किया जाने लगा है।

**(ii) स्पीकर (Speaker)**– प्रोसेसर द्वारा उत्पन्न हो गई ध्वनियों और आवाजों का सुनने के लिए स्पीकर होते हैं। इस कार्य प्रणाली का उपयोग ही किया जा सकता है जब हमारे पास ध्वनि रिकार्ड हो।

**(iii) प्रिंटर (Printers)**–प्रिंटरों से हमें कागजात पर छपा हुआ डेटा प्राप्त होता है जिनमें ग्राफिक्स सादे या रंगीन चित्र भी हो सकते है। प्रिंटरों की श्रृंखला निम्न स्तरीय डॉट मेट्रिक्स प्रिंटरों से लेकर बेहतर स्तर के इंक जेट प्रिंटरों तथा उच्च–स्तरीय लेजर प्रिटरों तक हो सकती है।

**(iv) डिस्केट ड्राइव (Diskette drives)**– डिस्केट ड्राइव को या तो आउटपुट उपकरण या इनपुट उपकरण के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। डिस्केट ड्राइव चुम्बकीय भंडारण उपकरण हाते हैं, जिनमें डेटा या प्रोग्राम फाइलों को भंडारित किया जा सकता है। इनका कम्प्यूटर में लोड किया जा सकता है या हमारे द्वारा कम्प्यूटर का उपयोग किए जाने के बाद नया डेटा बनाने के लिए या वर्तनान डेटा में परिवर्तित करने के लिए वापस डिस्क पर भंडारित किया जाता है। डिस्क ड्राइव अनेक प्रकार के होते हैं, 1.44 MB क्षमता वाले फ्लॉपी डिस्कों को लेकर 100 से 250 MB जिप डिस्को तक। CD-ROM या DVD-ROM क्षमता ड्राइव भी होते हैं जो काफी अधिक क्षमता वाले डिस्कों को परिवर्तित करने हेतु एक आसान तरीका प्रदान करने के लिए इन्हें एक कम्प्यूटर में डाला जाता है।

आउटपुट यूनिट निम्नलिखित कार्य (function) सम्पादित करता है–

(i) **परिणाम ग्रहण करता है (Accepts results)**– यह कम्प्यूटर द्वारा लोडिड (Coded) स्वरूप में उत्पन्न किए गए परिणाम ग्रहण करता है। अतः इसे आसानी से नहीं समझा जा सकता।

(ii) **परिणामों को परिवर्तित करता है (Converts results)**– यह इन कोडिड (Coded) परिणामों को मानव द्वारा पढ़े जाने योग्य स्वरूप में परिवर्तित करता है।

(iii) **परिणामों की आपूर्ति करता है (Suppies roulis)**– यह बाहरी संसार को परिवर्तित परिणाम प्रदान करता है।

**(ग) सेन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (Central Processing Unit of Computer/CPU)**- CPU को किसी भी कम्प्यूटर पद्धति का मस्तिष्क माना जाता है। (The CPU is considered as the brain of any computer system) मानव शरीर में मस्तिष्क सभी मुख्य फैसले लेता है और शरीर के अन्य अंग मस्तिष्क के निर्देशानुसार कार्य करते हैं। यह अत्यन्त महत्त्वपूर्ण यूनिट होता है जो कम्प्यूटर के सभी मुख्य कार्य सम्पादित करता है जैसे कि–

(i) **डेटा प्राप्त करता है (Receives data)**– यह इन्पुट उपकरणों के माध्यम से कोडिड स्वरूपों में डेटा और निर्देश प्राप्त करता है

(ii) **डेटा भंडारित करता है (Stores data)**– यह डेटा और निर्देश मेमोरी में भंडारित करता है।

(iii) **व्याख्या करता है और निर्देश देता है (Intersand directs)**– यह निर्देशों की व्याख्या करता है और कम्प्यूटर की विभिन्न इकाइयों (यूनिटों) को निर्देश देता है।

(iv) **गणनाएँ करता है (Performs calculations)** – यह अपनी अर्थमेटिक एण्ड लॉजिकल यूनिट (ALU) के माध्यम से सभी अंकगणितीय गणनाएँ करता है और तार्किक फैसले लेता है।

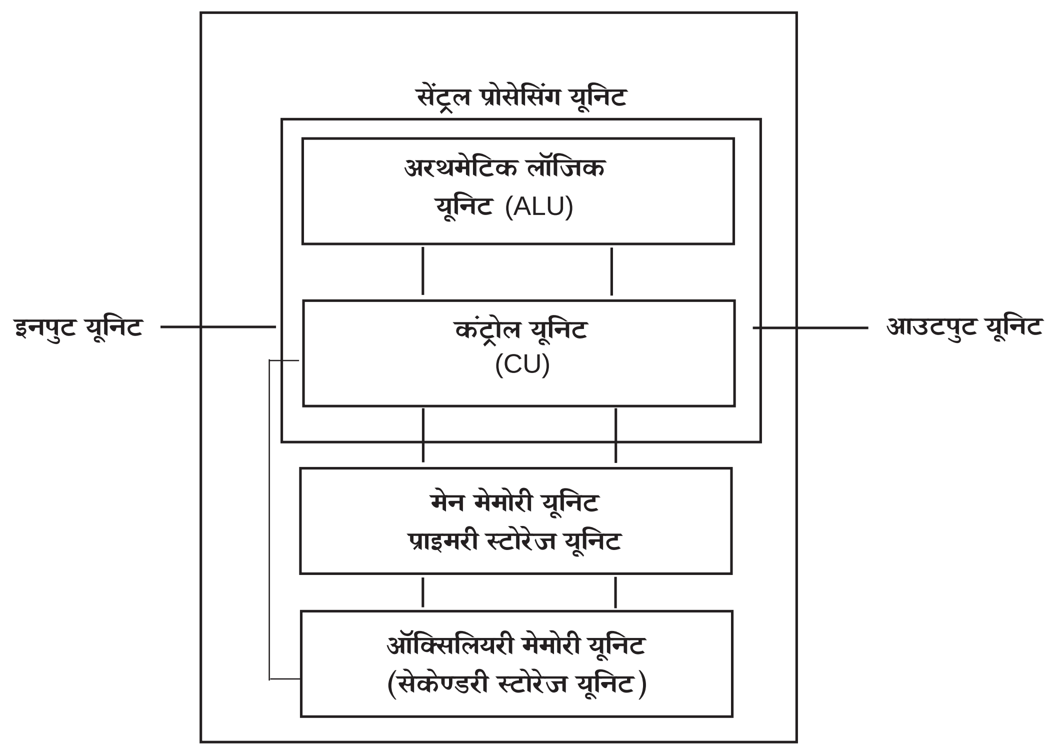
(v) **संचालनों को क्रियाशील और नियन्त्रित करता है (Activates and controls operations)**– यह कम्प्यूटर पद्धति की अन्य इकाइयों के संचालनो को शील और नियन्त्रित करता है।

**(vi) परिणामों की आपूर्ति करता है (Supplies results )**– जैसे और जब भी परिणामों की पुनः प्राप्ति की आवश्यकता हो, यह आउटपुट यूनिट के माध्यम से उपयोगकर्ता को परिणाम सम्प्रेषित करता है।

**CPU की संरचना (Structure of CPU)**

ऊपर बताए गए सभी कार्यों को कुशलतापूर्वक करने के लिए CPU में तीन उप-इकाइयाँ (Sub-units) होती हैं-

**(i) स्टोरेज या मेमोरी यूनिट (Storage or Merry Unit)**– यह यूनिट कम्प्यूटर में इलेक्ट्रॉनिक स्क्रैच पैड की तरह होता है। यह मेमोरी डेट, निर्देशों, सूचनाओं, प्रोग्राम और परिणामों को योजनाबद्ध ढंग से भंडारित करता है। यह समस्त सूचना को कोडिड (Coded) स्वरूप में भंडारित करता है, जिसे इनपुट यूनिट के माध्यम से डाला जाता है। यह वास्तविक प्रक्रियाकरण (Processing) प्रारम्भ होने से पहले और प्रक्रियाकरण के बाद भी सूचना भंडारित करता है। इसके अतिरिक्त, कम्प्यूटर द्वारा उत्पन्न किए गए मध्यवर्ती परिणामों को निरन्तर जारी प्रक्रियाकरण के लिए भी सुरक्षित रखा जाना चाहिए। इस प्रकार यह यूनिट डेटा और निर्देशों को भंडारित करने के लिए, मध्यवर्ती परिणामों और अन्तिम परिणामों के लिए स्थान प्रदान करता है। संक्षेप में, स्टोरेज यूनिट के विशिष्ट कार्य निम्नलिखित है-




**चित्र : सैन्ट्रल प्रोसेसिंग यूनिट की संरचना**
(Structure of Central Processing Unit-CPU)
(Sub-units Components)

CPU की विभिन्न उप-इकाइयों के विशिष्ट कार्य निम्नलिखित हैं-

- प्रक्रियाकरण के लिए आवश्यक डेटा और निर्देशों को भंडारित करना (Storing data and instructions required for processing)
- प्रक्रियाकरण के मध्यवर्ती परिणामों को भंडारित करना (Storing intermediate results of processing)

- आउटपुट उपकरण के माध्यम से परिणामों की आपूर्ति किए जाने से पहले प्रक्रियाकरण के अन्तिम परिणामों को (Final results of processing before the results are supplied through output device)। सभी कम्प्यूटरों के प्टोरेज यूनिट में निम्नलिखित प्रकार के स्टोरेज होते हैं–

**(a) प्राइमरी मेमोरी/स्टोरज (मेन मेमोरी) Mamory/Storage (Main memory)**)–मेन मेमोरी प्राइमरी स्टोरेज का दूसरा नाम है। इसका उपयोग प्रक्रिया लिए आवश्यक डेटा और निर्देशों, प्रक्रियाकरण के लिए आवश्यक डेटा और निर्देशों, प्रक्रियाकरण के मध्यवर्ती परिणामों और प्रक्रियाकरण के अन्तिम परिणामों को रखने के लिए किया जाता है। इन सूचनाओं को मेन मेमोरी चिप्स सर्किट–समूह में इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत किया गया है। जब यह मेन मेमोरी (प्राइमरी स्टोरेज) में रहता है हो तो CPU (सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट) इस तक सीधा बहुत तेज गति से पहुंच सकता है। हालांकि प्राइमरी स्टोरेज में सूचना उसी समय रह सकती है जब तक कम्प्यूटर पद्धति चालू हो। जैसे ही कम्प्यूटर को बन्द कर दिया जाता है या उसे दोबारा चलाया (Reset) किया जाता है, प्राइमरी स्टोरेज में रखी गई सूचना लुप्त हो जाती है। सामान्यतः प्राइमरी स्टोरेज में स्टोरेज क्षमता सीमित होती है, क्योंकि यह बहुत महंगा होता है। आधुनिक कम्प्यूटर पद्धति का प्राइमरी स्टोरेज अर्द्धचालक उपकरणों से बना होता है। कम्प्यूटर की मेमोरी के माप की बुनियादी इकाई 'बिट' होती है यह एक बाइनरी एक का प्रतीक है। यह एक अंक की संख्या है जो कम्प्यूटरीकृत डेटा की सबसे छोटी इकाई होता है यह या शून्य हो सकती है।

**मेमोरी की इकाइयाँ (Units of Memory)** – कम्प्यूटर डेटा/सूचना को बाईनरी संख्याओं (अंकों), बिटों और बाइटों में भंडारित और प्रक्रियाकृत करता है।

- **बिट (Bit)**– बिट एक वाईनरी संख्या या अंक का प्रतीक है। यह या तो 0 होती है या 1, यह कम्प्यूटर मेमोरी के सबसे छोटी इकाई है।
- **(निब्बल) (Nibble)**– निब्बल 4 बिटों का समूह होता है।
- **बाइट (Byte)**– एक बाइट आठ बिट से बनती है। कम्प्यूटर की स्टोरेज क्षमता बाइट में होती है। याद रखें कि हम बाइट का उपयोग मेमोरी के लिए एक माप इकाई के रूप में कर रहे हैं। बाइट मेमोरी की बुनियादी इकाई है। लेकिन बाइट बहुत छोटी इकाई है। मेमोरी की अधिक बड़ी इकाइयां भी हैं। मेमोरी की सभी इकाइयों पर एक नजर डाली जाए।
- **किलोबाइट (Kilobyte)**– मेमोरी में 1024 बाइटों के समूह को किलोबाइट कहते हैं। कभी–कभी इसका उपयोग 1000 बाइटों के अर्थ में किया जाता है।
- **मेगाबाइट (Megabyte)**– मेमारी में 1024 किलोबाइटों के समूह को मेगाबाइट कहते हैं। कभी–कभी इसका उपयोग 1000 किलाबाइट के अर्थ में किया जाता है।
- **गिगाबाइट (Gigabyte)**– मेमोरी में 1024 मेगाबाइटों के समूह को गिगाबाइट कहते हैं। कभी–कभी इसका उपयोग 1000 मेगाबाइटों के अर्थ में किया जाता है।
- **टेराबाइट (Terabyte)**–मेमोरी में 1024 गिगाबाइटों के समूह को टेराबाइट कहते हैं अर्थात् 1024 गिगाबाइट 1 टेराबाइट के बराबर है।
- **पेराबाइट (Perabyte)**–मेमोरी में 1024 पेराबाइटों के समूह को पेराबाइट कहते हैं।
- **एक्साबाइट (Exabyte)**– मेमोरी में 1024 पेराबाइटों के समूह को ऐक्साबइट कहते हैं।
- **जेटाबाइट (Zettabyte)** – मेमोरी में 1024 एक्साबाइटों के समूह को जेटाबाइट कहते हैं।
- येटाबाइट **(Yettabyte)** – मेमोरी में 1024 जेटाबाइटों के समूह को येटाबाइट कहते हैं।

| | |
|---|---|
| 8 Bits | 1 Byte |
| 4 Bits | 1 Nibble |
| 1024 Bytes | 1 KB ( Kilobyte) |
| 1024 KB | 1 MB (Megabyte) |
| 1024 MB | 1 GB (Gigabyte) |
| 1024 GB | 1 TB (Terabyte) |
| 1024 TB | 1 PB (Perabyte) |
| 1024 PB | 1EB (Exabyte) |
| 1024 EB | 1 ZB (Zettabyte) |
| 1024 ZB | 1 YB (Yettabyte) |

**(b) सेकेण्डरी या आक्सिलियरी स्टोरेज या मेमोरी (Secondary or auxiliary storage or memory)**– सेकेण्डरी या अक्सिलियरी स्टोरेज (सेकेण्डरी या ऑक्सिलियरी मेमोरी) का उपयोग प्राइमरी स्टोरेज की परिसीमाओं का ध्यान रखने के लिए किया जाता है। इसका उपयोग प्राइमरी स्टोरेज के सीमित स्टोरेज और अस्थिर विशेषता की न्यूनतापूर्ति करने के लिए किया जाता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि सेकेण्डरी स्टोरेज प्राइमरी स्टोरेज से अधिक सस्ता होता है और यह कम्प्यूटर पद्धति का स्विच बन्द किए जाने वा उसे दुबारा चालू (Rese) किए जाने पर भी सूचना को रखे रह सकता है। सेकेण्डरी या ऑक्सिलियरी मेमोरी का उपयोग ऑपरेटिंग सिस्टम, कम्पाइलर, असेम्बलर, प्रयोग–क्रिया सम्बन्धी प्रोग्रामों, डेटा की फाइलों इत्यादि का भंडारण करने के लिए किया जाता है, जिन्हें CPU द्वारा प्रत्यक्ष रूप से नहीं पढ़ा जाता। इसका उपयोग बड़ी मात्रा में भंडारण करने के लिए किया जाता है। सेकेण्डरी मेमोरी से प्रोसेसिंग की जाने वाली सूचना प्राइमरी मेमोरी में स्थानांतरित की जानी चाहिए। मैग्नेटिक डिस्क आमतौर पर उपयोग किया गया सेकेण्डरी स्टोरेज माध्यम है।

**(C) कैश मेमोरी (Cash memory)**– यह तीव्र गति वाली मेमोरी है जो प्रोसेसिंग की गति को बढ़ाने के लिये प्रयोग की जाती है। यह प्रोग्राम और डेटा CPU और मेन मेमोरी के मध्य में लगी होती है। यह मेन मेमोरी से प्राप्त किया डेटा तेजी से स्टोर करती है। जो डेटा और निर्देश निरन्तर प्रयोग करता है वह कैश मेमोरी में स्टोर होता है। यह एकमात्र तीव्र गति वाली मेमोरी है और इसका मूल्य भी मेन मेमोरी से अधिक होता है।

**(ii) अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट (ALU)**– यह CPU का एक महत्त्वपूर्ण यूनिट है। यह वह स्थान है जहां प्रक्रियाकरण कार्य के दौरान निर्देशों का वास्तविक क्रियान्वयन होता है, गणनाएं की जाती हैं और प्रासेसिंग कार्य के दौरान समस्त तुलनाएँ की जाती हैं। यह यूनिट अंकगणित के सभी बुनिगदी कार्य करता है जैसे कि जोड़, घटाव, गुणा, विभाजन इत्यादि। यह सभी तार्किक क्रियाएँ भी करता है जैसे वर्गीकरण, तुलनाएँ जैने क्या किससे छोटा है, क्या किससे बड़ा है, क्या किसके बराबर है, इत्यादि। ALU की यह क्षमता कम्प्यूटर का निर्णय लेने वाली मशीन बना देती है। यह यूनिट कंट्रोल यूनिट द्वारा दिए गए निर्देशों के अनुसार डेटा पर कार्य करता है। डेटा और निर्देश प्राइमरी स्टोरेज यूनिट में भंडारित होते हैं। यहाँ पर कोई प्रोसेसिंग नहीं की जाती। अतः प्रोसेसिंग से पहले, मेमोरी स्टोरेज में भंडारित डेटा और निर्देशों को जब और जैसी आवश्कता हो। ALU में स्थानांतरित कर दिया जाता है जहाँ प्रोसेसिंग की जाती है। प्राइमरी स्टोरेज यूनिट में भी प्रोसेसिंग की जाती है। ALU में उत्पन्न किए गए मध्यवर्ती परिणामों को बाद में कभी आवश्यकता पड़ने पर अस्थायी रूप से वापिस प्राइमरी स्टोरेज में स्थानान्तरित कर दिया जाता है। इस प्रकार प्रोसेसिंग समाप्त होने से पहले डेटा प्राइमरी स्टोज से ALU में तक और फिर वापिस स्टोरेज तक बहुत बार घूम सकता है। यहां यह बात देने

योग्य है कि ALU द्वारा किये जाने वाले भी गणितीय कार्य केवल अंकों (Numeric) के साथ होते हैं एवं तार्किक कार्य अंकों तथा शब्दों दोनों के साथ होते हैं। यह ये सभी कार्य करने के लिए ट्रान्सिस्टर, डायोड, वैक्यूम, टयूबो, चिप्स, एकीकृत सर्किटों इत्यादि से बने हुए कुछ विशेष इलेक्ट्रॉन उपकरणों का प्रयोग करता है।

**(ii) कंट्रोल यूनिट ( Control Unit)**- यह यूनिट कम्प्यूटर के CPU का सबसे महत्त्वपूर्ण भाग है। यह सभी अन्य यूनिटों अर्थात् इनपुट यूनिट, आउटपुट यूनिट, मेमोरी यूनिट और ALU की क्रियाओं को नियन्त्रित और समन्वित करता है। यद्यपि यह डेटा पर कोई वास्तविक प्रक्रियाकरण (Processing) नहीं करता, यह (कंट्रोल यूनिट) कम्प्यूटर के अन्य अवयवों के लिए केन्द्रीय स्नायु-तंत्र का काम करता है। यह सम्पूर्ण कम्प्यूटर पद्धति का प्रबंधन और समन्वय करता है। यह मेन मेमोरी में भंडारित प्रोग्राम से निर्देश प्राप्त करता है, उनकी व्याख्या और क्रियान्वयन करता है और प्रोसेसिंग के लिए डेटा को मेमोरी से ALU में स्थानान्तरित करता है। यह चालक द्वारा दिए गए निर्देशों का अर्थ भी निकालता है और विभिन्न निर्देशों का अनुक्रम भी निर्धारित करता है।

**14.3.2 लैपटाप**

लैपटाप एक प्रकार का कम्प्यूटर है, जिसे हम नोटबुक कम्प्यूटर भी कहते हैं। यह एक छोटे साइज का बैटरी चालित या ए.सी. पावर पर्सनल कम्प्यूटर होता है। इसे सरलता से एक स्थान से दूसरे स्थान तक लाया ले जाया जा सकता है तथा आसानी से इसका प्रयोग किया जा सकता है। इसका प्रयोग अस्थाई स्थानों जैसे हवाई जहाज, रेलगाड़ी, पुस्तकालय आदि में भी किया जा सकता है।

लैपटॉप का वजन मुश्किल से 3 किलो तक होता है इसकी मोटाई दो से तीन इंच होती है। अब तो इसके आकार एवं पतलेपन में और भी कमी आने लगी है। भिन्न-भिन्न कंपनियों अलग-अलग क्षमताओं के लैपटाप का निर्माण करती है। सामान्यत: लैपटाप की कीमत कंप्यूटर से अधिक होती है, क्योंकि डिजाइन करना तथा उसका निर्माण करना अपेक्षाकृत कठिन होता है।

लैपटाप के डिस्प्ले में थिन स्क्रीन तकनीकी का उपयोग होता है। थिन फिल्म ट्रांस्टिर बहुत चमकदार होते हैं तथा इनकी दृश्यता बहुत अच्छी होती है लैपटाप के निर्माण में भिन्न-भिन्न उपागमों का इस्तेमाल होता है। माउस को की बोर्ड में शामिल करने एवं टच पैड को सम्मिलित करने के लिए उसमें एक सीरियल पोर्ट भी होता है, जो एक नियमित माउस को अटैच करता है। लैपटाप में एक पीसी कार्ड नाम का इन्सटटेबल हार्डवेयर भी होता है, जो एक मॉडम या नेटवर्क इन्टरफेस कार्ड के शामिल करता है। इसके अतिरिक्त लैपटाप में सी.डी. रोम और डीवीडी को भी इन-बिल्ट या अटैच किया जा सकत है।

**लैपटाप के अवयव**-लैपटाप के प्रमुख अवयव निम्नलिखित है -

( 1 ) **सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट**-सीपीयू लैपटाप का प्रमुख नियंत्रक अवयव होता है। इसके प्रोसेसर की स्पीड को गीगीहर्टज में मापा जा सकता है। इसके मल्टीकोर प्रोसेसर में एक से अधिक कोर मौजूद होते हैं। प्रोसेसर की समान चिप में स्पीड रेटिंग या संकेत करती है कि प्रत्येक कोर की स्पीड कितनी होती है। जिस लैपटाप में जितने अधिक कोर एवं स्पीड होगी वह उतने ही अधिक टास्क सरलता से पूरे कर सकेगा।

( 2 ) **हार्ड-ड्राइव**-हार्ड ड्राइव किसी भी लैपटाप का स्मृति भंडार होता है। एक बड़ी हाई ड्राइव उपयोगकर्ता को अधिक प्रोग्राम इन्स्टॉल करने एवं अधिक फाइलों को सेव करने में मदद करती है। आज के हाई परफॉरमेंस लैपटाप में हार्ड ड्राइव बहुत ही अधिक भंडारण क्षमता वाले होते हैं।

( 3 ) **सिस्टम मेमोरी**-सिस्टम मेमोरी के अंतर्गत रैम (Ram) एक बहुत ही मुख्य अवयव है, जो लैपटाप को तीव्र गति से चलाने में मदद करता है। अधिक रैम होने पर कम्प्यूटर एक साथ अनेक कार्यक्रमों को चला सकता है। जहाँ एक बेब ब्राउजिंग लैपटाप केवल 2GB की रैम से काम कर लेता है, वही एक एन्टरटेनमेंट लैपटॉप को 4 से 8 GB रैम की आवश्यकता होती है।

(4) **स्क्रीन**– लैपटाप में पतली स्क्रीन जिसे एल सीडी कहते हैं का प्रयोग होता है। इससे बहुत ही स्पष्ट चित्र प्राप्त होते हैं। जिस लैपटाप स्क्रीन में जितना अधिक नेटिव रेजोल्यूशन होती, उस लैपटाप में उतनी ही अधिक डिटेल्ड पिक्चल क्वालिटी भी होती है।

(5) **आप्टिकल ड्राइव**–लैपटाप की डीवीडी या सी डी ड्राइव लैपटाप की ऑप्टिकल ड्राइव होती है। नए लैपटाप में तो ये प्रायः इन्सटाल होकर ही आते हैं। इन्हें बर्नर कहा जाता है। इनका काम खाली डी वी डी और सीडी में रीड और राइट करना हाता है। ये बात बहुत ही हैनडी होते है। इनका काम महत्त्वपूर्ण फाइल या डाटा की बैकअप लेना होता है। कुछ लैपटाप में अप्टिकल ड्राइव नहीं भी होते क्योंकि इससे लैपटाप का स्थान एवं वजन दोनों बच जाते हैं।

(6) **एक्सटर्नल पोटर्स**– एक लैपटॉप में दूसरे लैपटाप से एक्सटर्नल पोर्ट्स की संख्या भिन्न हो सकती है। वैसे सभी लैपटाप में कुछ यूएसबी पोर्टस होते हैं। यदि आपको एक अलग मॉनिटर या प्रोजेक्टर को कनेक्ट करना है तो आपको वीजीए पोर्ट की आवश्यकता पड़ सकती है, कुछ लैपटाप में एक एम सी और एस–डी कार्डस के लिए अलग से मेमोरी कोर्ड स्लॉट भी होते हैं।

(7) **नेटवर्किंग**–लैपटाप को एथरनेट केबल के माध्यम से नेटवर्क के साथ जोड़ा जा सकता है। नए लैपटाप में वायरलेस कनेक्शन की वायरलेस जी या वायरलेस एन सिगनल से जोड़ा जा सकता है।

(8) **वीडियो कार्ड**– इन्हें ग्राफिक कार्ड भी कहा जाता है। वीडियो कार्ड लैपटॉप डिस्टले में ग्राफिक जनरेट करते हैं।

सभी लैपटॉप सी पी यू में एक ग्राफिक्स कंट्रोलर होता है जो कम्प्यूटर को आधारभूत वीडियो और ग्राफिक्स डिस्पले करने की अनुमति देता है। वस्तुतः वीडियो कार्ड एक अतिरिक्त उपकरण होता है, जो प्रोसेसर से लोड को अपने ऊपर ले लेता है ताकि लैपटाप आराम से एवं शीघ्रता से अपना कार्य कर सके।

**लैपटाप के लाभ**–आमतौर पर लैपटॉप के निम्नलिखित लाभ होते हैं –

(1) लैपटॉप एक पोर्टबल डिवाइस होता है, जिसे आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सकता है।

(2) लैपटॉप की लंबी बैटरी लाइफ होती है। इस कारण इसे बहुत लंबे समय तक बिना पावर सप्लाई के भी प्रयोग किया जा सकता है। विशेषकर यात्रा के दौरान यह बहुत काम आता है। सामान्यतः एक सामान्य लैपटाप की बैटरी लाइफ तीन घंटे की होती है।

(3) लैपटॉप डेस्कटॉप की तुलना में छोटे सा आकार के होते हैं। परंतु इसमें वे सभी कार्य किए जा सकते हैं, जो डेस्कटॉप में किए जाते हैं। छोटा आकार होने के कारण लैपटॉप को कार्यालय, स्कूल, कॉलेज आदि में आसानी से ले जाया जा सकता है।

(4) लैपटॉप में माउस एवं की बोर्ड इन बिल्ट होते हैं। इसमें बाहरी माउस या की बोर्ड की आवश्यकता नहीं होती।

(5) इसमें इंटरनल स्पीकर्स भी होते हैं। इस कारण कही भी बाहरी स्पीकर्स ले जाने की आवश्यकता नहीं होती।

(6) इसमें वाई–फाई औ ब्लूटूथ की भी सुविधा होती है। जिसके चलते आसानी से इन्टरनेट का प्रयोग किया जा सकता है तथा फाइल्स को एक डिवाइस दूसरी में ट्रांसफर किया जा सकता है।

(7) डेस्कटाप में यूजर्स को बाहरी वेबकैम की आवश्यकता होती है. वहीं लैपटॉप में इंटीग्रेटिड वेबकैम पहले से ही होता है। इसलिए इसमें बाहरी कैमरे की आवश्यकता नहीं होती। इसके माध्यम से आसानी से वीडियो कॉलिंग की जा सकती है।

(8) डेस्कटॉप की तुलना में लैपटॉप में बिजली की कम आवश्यकता होती है।

(9) लैपटॉप में सभी डिवाइस पहले से ही इन–बिल्ट होते हैं। इसलिए कोई भी काम चाहे शिक्षा, संगीत, फिल्म या पिक्चर्स सभी चीजों के लिए इसका प्रयोग किया जा सकता है। लैपटाप का इस्तेमाल एक एन्टरटेनिंग गैजेट के हिसाब से होता है।

**लैपटॉप के नुकसान**–जहाँ लैपटॉप के अनेक लाभ हैं, वहीं इसके कुछ नुकसान भी हैं जो निम्नलिखित हैं –

(1) लैपटॉप कम्प्यूटर की तुलना में काफी महंगे होते हैं।

(2) लैपटॉप हमारे स्वाथ्य के लिए हानिकारक होते हैं। लैपटॉप का अधिक प्रयोग हमारे स्वास्थ्य विशेष रूप से हमारी आँखों को अत्याधिक नुक्सान पहुंचाता है। इसकी वजह से सर्वाइकल जैसी बीमारी का खतरा बढ़ता है।

(3) चूंकि लैपटॉप बहुत ही पोर्टेबल होते हैं, इसलिए इन्हें सरलता से चोरी किया जा सकता है।

(4) लैपटॉप को कस्टुमाइज करना एवं इनके हार्डवेयर को अपग्रेड करना बहुत ही कठिन होता है। इसके लिए हमे दूसरे कम्प्यूटर एक्सपर्ट की जरूरत है।

(5) लैपटॉप की टेक्नोलॉजी अतिशीघ्र पुरानी हो जाती है। कुछ ही समय बाद खरीदे गए नए लैपटॉप की कीमतें कम हो जाती हैं तथा उसका एक नया अपग्रेड वर्जन बाजार में आ जाता है।

(6) बहुधा देखा गया है कि विद्यार्थी लेपटॉप का प्रयोग पढ़ाई के लिए कम और मनोरंजन के साधन के रूप में अधिक करते हैं। इससे न केवल उनका बहुमूल्य समय नष्ट होता है, अपितु पढ़ाई में भी वे पिछड़ जाते हैं।

(7) लैपटॉप एक इलैक्ट्रॉनिक डिवाइस है। यदि इस पर गलती से जूस, पानी आदि गिर जाए तब इससे यह तुरंत खराब हो सकता है। साथ ही इसे एक जगह से दूसरी जगह ले जाने में भी सावधानी बरतनी पड़ती है। अन्यथा इसे नुक्सान पहुंच सकता है।

### 14.3.3 टेबलेट

टेबलेट को टेबलेट कम्प्यूटर, टेबलेट या टेब भी कहते हैं। यह एक प्रकार का मोबाइल कम्प्यूटर होता है, जो मोबाइल फोन या पर्सनल डिजिटल असिसटेंट से बड़ा होता है। इसमें एक फ्लैट टच स्क्रीन को संगठित किया जाता है तथा इसे इसकी स्क्रीन को संगठित किया जाता है तथा इसे इसकी स्क्रीन को संगठित किया जाता है तथा इसे इसकी स्क्रीन को टच करके प्रयोग किया जाता है। इसे बिना किसी फिजिकल की–बोर्ड के ज्यादातर समय एक ऑन स्क्रीन वर्च्युअल की बोर्ड अथवा एक डिजिटल पैन के माध्यम से संचालित किया जाता है।

टेबलेट एक प्रकार का पोर्टेबल पर्सनल कम्प्यूटर होता है जिसमें एक टचस्क्रीन सज्जित होती है। एक प्राथमिक इनपुट डिवाइस के हिसाब से इसका नाम टेबलेट इसलिए है क्योंकि इसका आकार टेबलेट जैसा होता है। पोर्टेबिलिटी के कारण सभी उपयोगकर्त्ता बड़ी सहजता से इसका उपयोग कर सकते हैं।

टेबलेट का कान्सेप्ट सबसे पहले 1971 में एलन के द्वारा स्कैच किया गया या। इसके बाद से टेबलेट के डिजाइन एवं फीचर में बहुत से बदलाव नए प्रयोग हुए। सबसे पहला सफल टेबलेट एप्पल आई पैड था। जिसे सबसे पहले 2010 में जारी किया गया था।

**टेबलेट का कार्य**–कम्प्यूटर की तुलना में टेबलेट बहुत कम पावरफुल हाते हैं। इसमें एक पूर्ण ऑपरेटिंग सिस्टम जैसे विंडो की जगह स्मार्ट फोन ओएस के एक्टेडेड वर्जन का प्रयोग किया जाता है। इसका आकार भले ही छोटा होता है, परंतु यह बहुत–सी मात्रा में डिसेंट साइज में टेक्स्ट को डिस्प्ले करने की क्षमत रखता है। टेबलेट वेब ब्राउजिंग के लिए आदर्श डिवाइस है। इसकी साइज एवं शेष टेक्स्ट का पढ़ने में और इसे धारण करने में आसानी प्रदान करती है। आजकल सभी टेबलेट वाईफाई इनबिल्ट होते हैं जिससे उपयोगकर्त्ता को इन्टरनेट ब्राउजिंग करने में सहजता होती है। इसमें 3G या 4G इन्टरनेट का प्रयोग आसानी से किया जा सकता है।

अन्य स्मार्ट फोन की भाँति टेबलेट में प्लेस्टोर, ऐप स्टोर एक्सेस होता है ताकि आवश्यक ऐप को खरीदा जा सके या डाउनलोड किया जा सके। टेबलेट कम्प्यूटर बहुत अच्छे मीडिया प्लेयर्स होते हैं। इनके इन बिल्ट स्पीकर में

उपयोगकर्ता आसानी से संगीत सुन सकता है। साथ ही यदि इसमें अच्छे ग्राफिक कार्ड का इस्तेमाल होता है तो इसमें एच.डी. क्वालिटी की वीडियो भी देखी जा सकती है। अधिकतर टेबलेट में ई–रीडर सॉफ्टवेयर होते हैं जिससे ई–बुक्स को डाउनलोड किया जा सकता है और पढ़ा जा सकता है। टेबलेट में एंड्राइड गेप या आईओएस गेम्स भी खेला जा सकता है।

**टेबलेट की कार्य प्रणाली**– टेबलेट भी उसी प्रकार कार्य करता है, जिस प्रकार अन्य कम्प्यूटर या स्मार्टफोन कार्य करते हैं। इनमें भी एक स्क्रीन होती है जिसे एक रिचार्जेबल बैटरी से चलाया जाता है। साथ ही इसमें एक कैमरा, स्पीकर्स एवं स्टोरेज डिवाइस भी होते हैं।

डेस्कटॉप कम्प्यूटर से टेबलेट में अंतर यह है कि इसमें सभी हार्डवेयर इन–बिल्ट होते हैं, जबकि डेस्कटाप में कुछ हार्डवेयर बाहर से जोड़े जाते हैं। इसमें विशेष रूप से मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम का इस्तेमाल होता है, जिसमें बहुत सारे फीचर इन–बिल्ट ही होते हैं।

चूंकि टेबलेट की पूरी स्क्रीन टच सेंसिटिव होती है, इसलिए इसमें बाहरी की–बोर्ड की आवश्यकता नहीं होती। इसी प्रकार माउस भी इसमें इनबिल्ट ही होता है। स्क्रीन में अपनी अंगुली के स्पर्श मात्र से सभी चीजों के साथ इन्टरेक्ट किया जा सकता है। वैसे इसमें यह सुविधा भी होती है चाहें तो बाहर से तार के माध्यम से की–बोर्ड एवं माउस को जोड़ सकते हैं।

एक डेस्कटाप में कर्सर को मूव करने उसे नेवीगेट करने में स्क्रीन पर माउस का इस्तेमाल होता है, वहीं टेबलेट में अँगुली के माध्यम से यह कार्य किया जाता है।

टेबलेट को एक तार के माध्यम से रिचार्ज किया जाता है। मोबाइल की तरह इसका भी एक चार्जर होता है।

**टेबलेट के लाभ**–आमतौर पर टेबलेट के निम्नलिखित लाभ हैं –

(1) टेबलेट का प्रयोग ऐसी जगहों पर किया जा सकता है, जहाँ की–बोर्ड एवं माउस का प्रयोग करने लायक जगह न हो।

(2) कम वजन और कम बिजली खपत के कारण इसका एक ई–बुक रीडर की तरह प्रयोग किया जा सकता है।

(3) टच स्क्रीन होने के कारण इसमें नेवीगेशन करना बहुत सरल होता है।

(4) इसमें डिजिटल प्रिंटिंग एव इमेज एडिटिंग करना बहुत सरल होता है।

(5) इसमें डायग्राम, गणितीय संकेत चिह्नों एवं संकेतों को आसानी से एंटर किया जा सकता है।

(6) इसकी टच स्क्रीन क्षमता यूजर्स को बहुत पसंद आती है, क्योंकि वे आसानी से इसे कंट्रोल कर सकते हैं।

(7) लैपटॉप एवं नोटबुक की तुलना में इसकी बैटरी लाइफ अधिक होती है।

**टेबलेट की सीमाएँ**–जहाँ टेबलेट के अनेक लाभ है, वही इसकी कुछ सीमाएँ भी है, जो निम्नलिखित हैं–

(1) अन्य समकक्षी उपकरणों की तुलना में इसकी कीमत कुछ अधिक होती है।

(2) इसके वर्चुअल की–बोर्ड से कुछ लिखना या टाइप करना बाह्य की बोर्ड से लिखने या टाइप करने की तुलना में धीमा होता है।

(3) टेबलेट का प्रयोग करने वाले उपयोगकर्ता को प्रोग्राम के विषय में पहले से समझ अवश्य होनी चाहिए, क्योंकि केवल आइकोनस (Icons) के ऊपर प्वाइंट करने से उसके विषय में पता नहीं चलता है।

(4) अधिकतर टेबलेट की वीडियो क्षमता कमजोर होती है।

(5) कम्प्यूटर की तुलना में टेबलेट की स्क्रीन बहुत ही संवेदनशील होती है इसलिए इसका प्रयोग बड़ी सावधानी से करना पड़ता है अन्यथा इससे स्क्रीन को हानि पहुँच सकती है।

**स्वयं आकलन हेतु प्रश्न**

(1) कम्प्यूटर को हिन्दी में क्या कहा जाता है ?

(2) सी.पी.यू. कम्प्यूटर का क्या कहा गया है ?

(3) टैलीप्रिंटर का विकास कब हुआ ?

## 14.4 सारांश

कम्प्यूटर व लैपटॉप समकालीन परिवेश में मानव जीवन आवश्यक जरूरतों में से एक महत्वपूर्ण जरूरत है। तकनीक के अभाव में मनुष्य पिछड़ता चला जाता है। लैपटॉप भी कम्प्यूटर का ही भाग है।

## 14.5 कठिन शब्दावली

**प्रबंध** - व्याख्या

**कम्प्यूटर** - संगणक

**बैंक** - अधिकोष

## 14.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

उ.1 संगणक

उ.2 PACENTRAL PROCCSIN UNIT

उ.3 1830-40 के दशक में।

## 14.7 संदर्भित पुस्तकें

1. रूपचंद गौतम टंकण से कम्प्यूटर, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली।

2. सी. रंजना कम्प्यूटर का दैनिक जीवन में प्रयोग, वाणी प्रकाशन।

## 14.8 सात्रिक प्रश्न

(1) कम्प्यूटर क्या है इसके अर्थ पर प्रकाश डालते हुए इसकी विशेषताओं का वर्णन करें।

(2) कम्प्यूटर की सीमाओं तथा कमजोरियों का वर्णन करें।

*****

# इकाई-15
# टेलिप्रिंटर, टेलेक्स एवं वीडियो कान्फ्रेंसिंग

**संरचना**


15.1 भूमिका

15.2 उद्देश्य

15.3 टेलिप्रिंटर, टेलेक्स एवं वीडियो कान्फ्रेंसिंग

15.3.1 टेलिप्रिंटर

15.3.2 टेलेक्स

15.3.3 वीडियो कान्फ्रेंसिंग

स्वयं आकलन प्रश्न

15.4 सारांश

15.5 कठिन शब्दावली

15.6 स्वयं आकलन के उत्तर

15.7 संदर्भित पुस्तकें

15.8 सात्रिक प्रश्न


## 15.1 भूमिका

इकाई चौदह के अन्तर्गत हमने कार्यालयी प्रयोजनों के यांत्रिक उपकरणों का अनुप्रयोग में कंप्यूटर, लैपटाप और टैबलेट के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन किया। आगामी इकाई पंद्रह में हम कार्यालयी प्रयोजनों के यांत्रिक उपकरणों के अन्य रूपों टेलिप्रिंटर, टेलेक्स, वीडियो कान्फ्रेंसिंग आदि के बारे में विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे ।

## 15.2 उद्देश्य

इकाई-पंद्रह का अध्ययन करने के पश्चात हम यह जानने में सक्षम होंगे कि -

1. फैक्स का सूचना तकनीक में क्या महत्त्व है?
2. आधुनिक टेलेक्स का अनुप्रयोग कैसे किया जाता है?

3 टेलिप्रिंटर क्या है?

4. वीडियो कान्फ्रेंसिंग का महत्त्व क्या है?

## 15.3 टेलीप्रिंटर, टेलेक्स एवं वीडियो कान्फ्रेसिंग

**15.3.1 टेलीप्रिंटर**-टेलीप्रिंटर (टेलीटाइपराइटर, टेलेटाइप या टीटीवाई) एक इलेक्ट्रोमेकैनिकल डिवाइस है जिसका उपयोग विभिन्न संचार चैनलों के माध्यम से पाइंट-टू-पाइंट और पाइंट पाइंट-टू-मल्टीपाइंट कॉन्फिगरेशन भेजने और प्राप्त करने के लिए किया जा सकता है। प्रारंभ में उनका उपयोग टेलीग्राफी में किया गया था, जो 1830 के अंत और 1840 के दशक में इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग के पहले उपयोग के रूप में विकसित हुआ था। मशीनों का प्रारंभिक मेनफ्रेम कंप्यूटर और मिनीकंप्यूटरों के लिए यूजर इंटरफेस प्रदान करने के लिए, कंप्यूटर पर टाइप किए गए डेटा भेजना और प्रतिक्रिया प्रिंट करने के लिए इसे अनुकूलित किया गया था।

टेलीप्रिंटर्स विभिन्न प्रकार के संचार मीडिया की एक किस्म का उपयोग कर सकते हैं। इनमें तारों की एक सरल जोड़ी शामिल होती है, समर्पित गैर-स्विचित टेलीफोन सर्किट (पट्टे की रेखाएं) स्विच किए गए नेटवर्क जो सार्वजनिक टेलीफोन नेटवर्क (टेलेक्स) के समान संचालित होते हैं; और रेडियो और माइक्रोवेव लिंक (टेलीएक्स-ऑन-रेडियो, या टीओआर)। होते हैं। एक मॉडेम से जुड़ी एक टेलीप्रिंटर मानक स्विच्ड सार्वजनिक टेलीफोन लाइनों के माध्यम से भी संचार कर सकती है। इस उत्तरार्द्ध विन्यास का उपयोग अक्सर टेलीप्रिंटर्स को विशेष रूप से समय-साझाकरण वातावरण में। दूरस्थ कम्प्यूटरों से जोड़ने के लिए उपयोग किया जाता था।

टेलीप्रिंटर्स को बड़े पैमाने पर पूरी तरह से इलेक्ट्रॉनिक कंप्यूटर टर्मिनलों द्वारा प्रतिस्थापित किया गया है जो आमतौर पर एक प्रिंटर के बजाय एक कंप्यूटर मॉनिटर होता है (हालांकि "TTY" शब्द अभी भी कभी-कभी उन्हें संदर्भित करने के लिए उपयोग किया जाता है, जैसे कि यूनिक्स सिस्टम में)। टेलीप्रिंटर्स अभी भी विमानन उद्योगों में व्यापक रूप से उपयोग किए जाते हैं।

**इतिहास**-सैमुअल मोर्स, अलेक्जेंडर बैन रॉयल अर्ल हाउस, डेविड एडवर्ड हयूजेस, एमिल बॉडोट, डोनाल्ड मरे, चार्ल्स एल. क्रुम, एडवर्ड क्लेन्सिचमिडट और फ्रेडरिक जी। पंथ सहित कई इंजीनियरों द्वारा आविष्कारों की एक श्रृंखला के माध्यम से टेलीप्रिंटर का विकास हुआ। मोर्स कोड के उपयोग में प्रशिक्षित ऑपरेटरों की एक प्रणाली जिसमें एक ऑपरेटर एक कीबोर्ड का उपयोग करने के लिए प्रशिक्षित होता है, दो प्रशिक्षित मोर्स कोड ऑपरेटरों को प्रतिस्थापित करता है। टेलीप्रिंटर सिस्टम ने संदेश की गति और वितरण समय में सुधार किया, जिससे थोड़े से मैनुअल हस्तक्षेप वाले देश में संदेशों को फ्लैश करना संभव हो गया।

अटलांटिक महासागर के दोनों किनारों पर कई समानांतर विकास हुए। 1835 में सैमुअल मोर्स ने एक रिकॉर्डिंग टेलीग्राफ तैयार किया, और मोर्स कोड का जन्म हुआ। मोर्स के उपकरण ने एक विद्युत चुम्बक को विस्थापित करने के लिए एक करंट का उपयोग किया, जो एक मार्कर को स्थानांतरित करता था, इसलिए वर्तमान में विराम को रिकॉर्ड करता था। कुक एंड व्हीटस्टोन ने 1837 में टेलीग्राफी को कवर करने वाला एक ब्रिटिश पेटेंट प्राप्त किया और 1840 में एक दूसरे ने एक टाइपिंग -प्रिंटिंग टेलीग्राफ का वर्णन किया जिसमें एक घूर्णन पीतल के डेजी-व्हील की पंखुड़ियों की युक्तियों के साथ स्टील के प्रकार तय किए गए थे जिन्हें प्रिंट करने के लिए ''इलेक्ट्रिक हथौड़ा'' से मारा गया था। चलती कागज टेप पर कार्बन पेपर के माध्यम से रोमन पत्र 1841 में अलेक्जेंडर बैन ने एक इलेक्ट्रोमैग्नेटिक प्रिंटिंग टेलीग्राफ मशीन तैयार की। इसने वजन-चालित घड़ी की कल से चालू टाइप-व्हील को रोकने के लिए संपर्क बिंदुओं पर डायल घुमाकर बनाई गई बिजली की दालों का इस्तेमाल किया, एक दूसरे क्लॉकवर्क तंत्र ने एक ड्रम को कागज की एक शीट से ढक दिया और इसे धीरे-धीरे ऊपर की ओर घुमाया। ताकि टाइप-व्हील अपने संकेतों को मुद्रित किया। महत्वपूर्ण मुद्दा यह था कि भेजने और प्राप्त करने वाले तत्व समकालिक रूप से काम कर रहे थे। बैन ने घड़ी की गति को बारीकी से विनियमित करने के लिए केन्द्रापसारक राज्यपालों का उपयोग करके इसे प्राप्त करने का प्रयास किया। 21 अप्रैल, 1841 को अन्य उपकरणों के साथ इसका पेटेंट कराया गया था।

1846 तक, मोर्स टेलीग्राफ सेवा वाशिंगटन, डीसी और न्यूयॉर्क के बीच चालू थी। रॉयल अर्ल हाउस ने उसी वर्ष अपने प्रिंटिंग टेलीग्राफ का पेटेंट कराया। उन्होंने तार द्वारा दो 28 कुंजी पियानो शैली के कीबोर्ड जोड़े। प्रत्येक पियानो कुंजी वर्णमाला के एक अक्षर का प्रतिनिधित्व करती है और जब दबाया जाता है तो संबंधित पत्र को प्राप्त होने वाले अंत में प्रिंट करना होता है। एक ''शिफ्ट'' कुंजी ने प्रत्येक मुख्य कुंजी को दो वैकल्पिक मान दिए। भेजने के अंत में एक 56 वर्ण टाइपराइवल, प्राप्त छोर पर एक समान पहिया के साथ मेल खाने के लिए सिंक्रनाइज किया गया था। यदि किसी विशेष वर्ण के अनुरूप कुंजी को होम स्टेशन पर दबाया गया था, तो उसने दूर के स्टेशन पर टाइराइवल को उसी तरह से काम किया जैसे कि उसी चरित्र को डेली व्हील प्रिंटर के समान मुद्रण स्थिति में स्थानांतरित किया गया था। इस प्रकार यह एक तुल्यकालिक डेटा ट्रांसमिशन सिस्टम का एक उदाहरण था। हाउस के उपकरण प्रति मिनट लगभग 40 तुरंत पढ़ने योग्य शब्द प्रसारित कर सकते थे, लेकिन थोक में निर्माण करना मुश्किल था। प्रिंटर प्रति घंटे 2,000 शब्दों तक कॉपी और प्रिंट कर सकता है। यह आविष्कार पहली बार ऑपरेशन में डाला गया था और 1844 में न्यूयॉर्क के यांत्रिकी संस्थान में प्रदर्शित किया गया था।

लैंडलाइन टेलीप्रिंटर संचालन 1849 में शुरू हुआ, जब फिलाडेल्फिया और न्यूयॉर्क शहर के बीच एक सर्किट सेवा में लगाया गया था। 1855 में, डेविड हयूजेस ने रॉयल अर्ल हाउस के काम पर एक बेहतर मशीन का निर्माण किया। दो साल से भी कम समय में, विकास के शुरुआती चरणों में वेस्टर्न यूनियन सहित कई छोटी-बड़ी टेलीग्राफ कंपनियां, एक बड़े निगम -वेस्टर्न यूनियन टेलीग्राफ कंपनी को हयूजेस सिस्टम पर टेलीग्राफी के कारोबार को आगे बढ़ाने के लिए एकजुट हुई।

फ्रांस में, Bamile Baudot को 1874 में डिजाइन किया गया था, जिसमें पांच-यूनिट कोड का उपयोग कर एक प्रणाली थी, जिसका उपयोग 1877 से उस देश में बड़े पैमाने पर किया जाने लगा। ब्रिटिश पोस्ट ऑफिस ने 1897 में लंदन और पेरिस के बीच एक सिंप्लेक्स सर्किट पर उपयोग के लिए Baudot प्रणाली को अपनाया और बाद में अपनी अंतर्देशीय टेलीग्राफ सेवाओं पर डुप्लेक्स बॉडोट सिस्टम का काफी उपयोग किया।

1901 के दौरान, बॉडोट के कोड को डोनाल्ड मरे (1865-1945, मूल रूप से न्यूजीलैंड से) द्वारा संशोधित किया गया था, जो टाइपराइटर जैसे की-बोर्ड का विकास हुआ। मुर्रे प्रणाली ने एक मध्यवर्ती कदम, एक की-बोर्ड छिद्रक, जो एक ऑपरेटर को एक पेपर टेप और एक टेप ट्रांसमीटर को छिद्रित टेप से संदेश भेजने की अनुमति देता है को नियोजित किया।। लाइन के अंतिम छोर पर एक मुद्रण तब एक पेपर टेप पर प्रिंट होता है और या एक रीप्रोफेटर का उपयोग संदेश की एक छिद्रित प्रतिलिपि बनाने के लिए किया जा सकता है। चूंकि ऑपरेटर के हाथ आंदोलन और बिट्स के बीच कोई सीधा संबंध नहीं था, इसलिए ऑपरेटर की थकान को कम करने के लिए कोड की व्यवस्था करने के बारे में कोई चिंता नहीं थी, और इसके बजाय मरे ने कोड की मशीनरी को डिजाइन किया जिससे कोड को असाइन किया गया। मरे कोड ने प्रारूप प्रभावकों या नियंत्रण पात्रों के रूप में भी जाना जाता है-सीआर (कैरिज रिटर्न) और एलएफ (लाइन फीड) कोड। Baudot के कुछ कोई कोर्ड उन स्थानों पर चले गए जहां वे कभी भी रूके थे। NULL या BLANK और DEL कोड। जब कोई संदेश नहीं भेजा जा रहा था तो NULL/BLANK का उपयोग निष्क्रिय कोड के रूप में किया गया था।

संयुक्त राज्य अमेरिका में 1902 में इलेक्ट्रिकल इंजीनियर फ्रैंक पेरेने ने मॉर्टन सॉल्ट के प्रमुख जॉय मॉर्टन से संपर्क किया, जो एक प्रिंटिंग टेलीग्राफ सिस्टम विकसित करने की व्यावहारिकता में अनुसंधान के लिए एक प्रायोजक की मांग कर रहे थे। जॉय मॉर्टन को यह निर्धारित करने की आवश्यकता थी कि क्या यह उचित था और इसलिए मैकेनिकल इंजीनियर चार्ल्स एल. क्रुम से परामर्श किया था, जो पश्चिमी शीत उद्योग कंपनी के उपाध्यक्ष थे। क्रुम, Pearne की मदद करने में रुचि रखते थे, इसलिए पश्चिमी कोल्ड स्टोरेज के अटारी में एक प्रयोगशाला में जगह बनाई गई थी। फ्रैंक Pearne ने एक वर्ष के बाद परियोजना में रुचि खो दी और शिक्षण में शामिल होने के लिए छोड़ दिया। क्रुम को Pearne का काम जारी रखने के लिए तैयार किया गया था और अगस्त, 1903 में 'टाइपरबार पेज प्रिंटर' के लिए एक पेटेंट दायर किया गया था। 1904 में, क्रुम ने 'टाइप व्हील प्रिंटिंग टेलीग्राफ मशीन' के लिए पेटेंट दायर किया जो अगस्त में जारी किया गया था। 1903 में चार्ल्स क्रुम के बेटे हॉवर्ड क्रम ने इस काम में अपने पिता के साथ शामिल हुए। यह हावर्ड था जिसने कोड टेलीग्राफ सिस्टम के लिए स्टार्ट-स्टॉप सिंक्रोनाइजिंग विधि का विकास और पेटेंट किया, जिसने व्यावहारिक टेलीप्रिंटर को संभव बनाया।

1908 में, मॉर्क्रम कंपनी द्वारा एक कामकाजी टेलीप्रिंटर का निर्माण किया गया था, जिसे मॉर्क्रम प्रिंटिंग टेलीग्राफ कहा जाता था, जिसे एल्टन रेलमार्ग के साथ परीक्षण किया गया था। 1910 में, मार्क्रम कंपनी ने मार्क्रम प्रिंटिंग टेलीग्राफ के ''ब्लू कोड संस्करण'' का उपयोग करके बोस्टन और न्यूयॉर्क शहर के बीच पोस्टल टेलीग्राफ कंपनी की तर्ज पर पहला वाणिज्यिक टेलेटाइप्रिंटर सिस्टम डिजाइन किया और स्थापित किया।

1916 में, एडवर्ड क्लेन्शमिड्ट ने टाइपरबार पेज प्रिंटर के लिए एक पेटेंट आवेदन दायर किया। 1919 में कुछ ही समय बाद मॉर्क्रम कंपनी ने कोड टेलीग्राफ सिस्टम के लिए एक स्टार्ट-स्टॉप सिंक्रोनाइजिंग विधि के लिए अपना पेटेंट प्राप्त कर लिया जिससे व्यावहारिक टेलीप्रिंटर संभव हो गया, क्लेन्स्च्मिड्ट ने एक आवेदन ''टाइटल ऑफ

ऑपरेटिंग'' प्रिंटिंग के लिए एप्लाइंसेस ऑफ एड एप्लायन्सेज का नाम दिया जिसमें एक बेहतर स्टार्ट–स्टॉप विधि शामिल थी। बुनियादी स्टार्ट–स्टॉप प्रक्रिया, हालांकि, क्लेंस्च्मिड्ट और मोर्क्रम आविष्कारों की तुलना में बहुत पुरानी है। यह 1870 में ही अर्लिनकोर्ट द्वारा पहले से ही प्रस्तावित था।

सीमेंस t37h (1933) कवर के बिना

स्टार्ट–स्टॉप विधि पर पेटेंट विवादों में समय और धन बर्बाद करने के बजाय, क्लेन्स्च्मिड्ट और मोर्क्रम कंपनी ने मोर्क्रम–क्लेन्स्च्मिड्ट कंपनी को 1924 में विलय और बनाने का फैसला किया। नए ने अपनी मशीनों की सबसे अच्छी विशेषताओं को एक नए टाइपरहेल प्रिंटर में जोड़ा जिसके लिए क्लेंस्च्मिड्ट, हॉवर्ड क्रुम और स्टर्लिंग मॉर्टन ने संयुक्त रूप से पेटेंट प्राप्त किया।

1924 में ब्रिटेन की क्रीड एंड कंपनी जिसकी स्थापना फ्रेडरिक जी. पंथ द्वारा की गई थी, ने अपने मॉडल IP के साथ टेलीप्रिंटर क्षेत्र में प्रवेश किया, एक पेज प्रिंटर जो जल्द ही बेहतर मॉडल 2P द्वारा सुपरसीड हो गया। 1925 में पंथ  ने डोनाल्ड मुर्रे कोड के लिए पेटेंट हासिल कर लिया, जो एक तर्कसंगत Baudot कोड था। मॉडल 3 टेप प्रिंटर, क्रीड की पहली संयुक्त स्टार्ट–स्टॉप मशीन, 1927 में पोस्ट ऑफिस टेलीग्राम सेवा के लिए पेश की गई थी। इस मशीन 65 शब्दों प्रति मिनट की दर से कागज के टेप पर सीधे संदेश प्राप्त किए। पंथ ने अपना पहला की–बोर्ड छेदक बनाया, जो छिद्रों को छिद्र करने के लिए स्पीड़ित हवा का उपयोग करता था। उन्होंने एक प्रतिक्षेपक (प्राप्त कर्ता) और एक प्रिंटर भी बनाया। रीपरफोर्मर ने आने वाले मोर्स सिग्नल को पेपर टेप पर मुक्का मारा और प्रिंटर ने सादे कागज पर अल्फा–न्यूमेरिक अक्षरों का निर्माण करने के लिए इस टेप को डिकोड किया। यह पंथ हाई स्पीड ऑटोमैटिक प्रिंटिंग सिस्टम की उत्पत्ति थी, जो प्रति मिनट अभूतपूर्व 200 शब्दों पर चल सकती थी। समाचार पत्र की सामग्री के दैनिक प्रसारण के लिए डेली मेल द्वारा उनकी प्रणाली को अपनाया गया था। पंथ मॉडल 7 पेज प्रिंटिंग टेलीप्रिंटर 1931 में पेश किया गया था और अंतर्देशीय टेलेक्स सेवा के लिए किया गया था। यह मूर्रे कोड पर आधारित एक कोड का उपयोग किया गया था और अंतर्देशीय टेलेक्स सेवा के लिए उपयोग किया गया था। यह मूर्रे कोड पर आधारित कोड का उपयोग करते हुए 50 बॉन्ड की गति लगभग 66 शब्द एक मिनट में काम किया।

संघीय उड्डयन प्रशासन उड़ान सेवा स्टेशन एयरवे रेडियो स्टेशन प्रणाली में 1928 में एक टेलीप्रिंटर प्रणाली सिस्टम स्थापित की गई थी जिसमें प्रशासनिक संदेश, उड़ान जानकारी और मौसम की रिपोर्ट थी। 1918 एफएए के टेलीप्रिंटर नेटवर्क, मौसम के यातायात को संभालने, मेन, न्यू हैम्पशायर और साउथ डकोटा को छोड़कर सभी राज्यों को कवर करते हुए 20,000 मील की दूरी तय की।

**वे तरीके जिनमें टेलीप्रिंटर का उपयोग किया गया था**

कम से कम पाँच प्रमुख प्रकार के टेलीप्रिंटर नेटवर्क थे –

- एक्सचेंज सिस्टम और टेलेक्स और TWX इनमें दो मशीनों के बीच एक वास्तविक समय का सर्किट बना जिससे एक मशीन पर टाइप किया गया। कुछ भी तुरंत दिखाई दिया। यूएस और यूके सिस्टम में टेलीफोन डायल थे, और 1981 से पहले पांच अमेरिकी क्षेत्र कोड टेलीप्रिंटर उपयोग के लिए आरक्षित थे। जर्मन सिस्टम ने कीबोर्ड के माध्यम ''डायलिंग'' किया। टाइप किया गया ''चैट'' संभव था, लेकिन क्योंकि क्नेक्ट समय से बिलिंग होती थी, इसलिए टाइपिंग के लिए पेपर टेप पर संदेश तैयार करना और बिना रुके उन्हें प्रसारित करना आम बात थी।
- लीज लाइन और रेडियोटेलेटाइप नेटवर्क ने सरकार और उद्योग के लिए डाटा प्रोसेसिंग अनुप्रयोगों कॉन्फिगरेशन का समर्थन करने के लिए पॉइंट–टू–पॉइंट और–मल्टीपाइंट कॉन्फिगरेशन की व्यवस्था की जैसे कि एक संगठन के भीतर लेखांकन, बिलिंग, प्रबंधन, उत्पादन, खरीद, बिक्री, शिपिंग और प्राप्त करने वाले विभागों को एकीकृत करना। आंतरिक संचार को गति दें।

- संदेश स्विचिंग सिस्टम। यह ई–मेल का प्रारंभिक रूप था जो विद्युतीय चुम्बकीय गियर के साथ किया गया था। टेलीग्राम वेस्टर्न, यूनियन प्लान–55 ए देखें। सैन्य संगठनों के समान लेकिन अलग सिस्टम थे। ऑटोडिन देखें।
- ब्रॉडकास्ट सिस्टम जैसे कि मौसम की जानकारी वितरण और ''समाचार तार''।, एसोसिएटेड प्रेस, नेशनल वेदर सर्विस, रॉयटर्स और यूनाइटेड प्रेस (बाद में (UPI) देखें। कीबोर्ड या डायल के बिना केवल–प्राप्त टेलीप्रिंटर पर समाचार प्राप्त हुआ था।
- लूप सिस्टम, जहां सभी मशीनों पर मुद्रित लूप पर किसी भी मशीन पर टाइप किया गया कुछ भी होता है। पुलिस विभाग ने ऐसी प्रणालियों का इस्तेमाल प्रीटिंक को आपस में जोड़ने के लिए किया।

**टेलीप्रिंटर ऑपरेशन**

अधिकांश टेलीप्रिंटर्स ने 5 बिट इंटरनेशनल टेलीग्राफ अल्फाबेट नंबर 2 (ITA2) का उपयोग किया। इसने चरित्र को 32 कोड (2–32) पर सीमित कर दिया। एक को 'FIGS (आंकड़े के लिए) की संख्या और विशेष वर्णों के लिए शिफ्ट कुंजी का उपयोग करना पड़ा। टेलीप्रिंटर के विशेष संस्करण में विशिष्ट अनुप्रयोगों के लिए FIGS वर्ण थे, जैसे के मौसम की रिपोर्ट के लिए मौसम प्रतीक। आधुनिक मानकों से प्रिंट की गुणवत्ता खराब थी। ITA2 कोड का उपयोग प्रारंभ और स्टॉप बिट्स के साथ अतुल्यकालिक रूप से किया गया था। अतुल्यकालिक कोड डिजाइन को टेलीप्रिंटर्स के स्टार्ट–स्टॉप इलेक्ट्रो–मैकेनिकल डिजाइन के तीव्रता से जोड़ा गया था। (प्रारंभिक प्रणालियों ने सिक्रोनम कोड का उपयोग किया था लेकिन यंत्रवत् सिंक्रनाइज करने के लिए कठिन थे)। अन्य कोड, जैसे कि FIELDATA और Flexowriter पेश किए गए, लेकिन ITA2 के रूप में कभी भी लोकप्रिय नहीं हुए।

मार्क और स्पेस टेलीप्रिंटर सर्किट में लॉजिक स्तर का वर्णन करने वाले शब्द है। टेलीप्रिंटर के लिए संचार का मूल मोड एक सरल श्रृंखला डीसी सर्किट है जो बाधित होता है, जितना कि एक रोटरी डायल एक टेलीफोन सिग्नल को बाधित करता है। अंकन की स्थिति तब होती है जब सर्किट बंद होता है(कोई करंट प्रवाहित होता है)। रिक्ति की स्थिति तब होती है जब सर्किट खुला होता है (कोई करंट प्रवाहित नहीं होता है)। सर्किट की ''निष्क्रिय'' स्थिति एक निरंतर अंकन स्थिति है, जिसमें 'स्टार्ट बिट' द्वारा संकेतित चरित्र की शुरुआत होती है, जो हमेशा एक स्थान होता है। स्टार्ट बिट के बाद, चरित्र को बिट्स की एक निश्चित संख्या द्वारा दर्शाया जाता है, जैसे कि ITA2 कोड में 5 बिट्स, प्रत्येक विशिष्ट चिह्व या मशीन फक्शन को दर्शाने के लिए एक चिह्न या एक स्थान। चरित्र के बिट्स के बाद, भेजने वाली मशीन एक या अधिक स्टॉप बिट्स भेजती है। स्टॉप बिट अंकन कर रहे हैं, ताकि बाद की शुरूआत बिट से अलग हो। यदि प्रेषक के पास भेजने के लिए अधिक कुछ नही है, रेस केवल अंकन स्थिति में रहती है। (जैसेकि स्टॉप बिट्स की एक निरंतर श्रृंखला) जब तक कि बाद के स्थान अगले चरित्र की शुरूआत को दर्शाता है। वणों के बीच के समय को एक बिट समय का एक अभिन्न गुणक नहीं होना चाहिए, लेकिन इसे प्राप्त करने वाले मशीन द्वारा आवश्यक न्यूनतम संख्या में स्टॉप बिट्स होना चाहिए।

जब लाइन टूट जाती है, तो निरंतर रिक्ति (ओपन सर्किट नो करंट फ्लोइंग) स्टॉप बिट्स की अनुपस्थिति में भी एक प्राप्त टेलीप्रिंटर को निरंतर चक्र का कारण बनता है। यह कुछ भी नहीं छापता है क्योंकि प्राप्त वर्ण सभी शून्य, ITA2 रिक्त (या ASCII) अशक्त वर्ण हैं।

टेलीप्रिंटर सर्किट को आमतौर पर एक संचार कॉमन कैरियर से पट्टे पर लिया जाता था और इसमें साधारण टेलीफोन केबल शामिल होते थे जो ग्राहक के स्थान पर स्थित टेलीप्रिंटर से कॉमन कैरियर सेंट्रल ऑफिस तक विस्तारित होते थे। ये टेलीप्रिंटर सर्किट टेलेक्स और TWX सेवा के लिए केंद्रीय कार्यालय में स्विचिंग उपकरणों से जुड़े थे। निजी लाइन टेलीप्रिंटर सर्किट स्विचिंग उपकरण से सीधे जुड़े नहीं थे। इसके बजाय, ये निजी लाइन सर्किट नेटवर्क

हब्स और रिपीटर्स से जुड़े थे जो सर्विस को मल्टीप्वाइंट करने के लिए पॉइंट टू पॉइंट या पॉइट प्रदान करने के लिए कॉन्फिगर किए गए थे। वर्तमान लूप के माध्यम से दो से अधिक टेलीप्रिंटर्स को एक ही तार सर्किट से जोड़ा जा सकता है।

पहले के टेलीप्रिंटर्स में कुंजियों की तीन पंक्तियां होती थीं और केवल ऊपरी केस अक्षरों का समर्थन करती थीं। उन्होंने 5 बिट TA2 कोड का इस्तेमाल किया और आमतौर पर प्रति मिनट 60 से 100 शब्दों पर काम किया। बाद में टेलीप्रिंटर्स, विशेष रूप से टेलेटाइप मॉडल 33 ने एएसीसी आई आई कोड का उपयोग किया, एक नवाचार जो 1960 के दशक में व्यापक उपयोग में आया क्योंकि कंप्यूटर अधिक व्यापक रूप में उपलब्ध हो गए।

**15.3.3 टेलेक्स**–टेलेक्स की शुरूआत 1926 में जर्मनी एक शोध और विकास कार्यक्रम के रूप में हुई, जो 1933 में एक ऑपरेशनल टेलीप्रिंटर सेवा बन गई। रेइचपोस्ट (रीच पोस्टल सर्विस) द्वारा संचालित इस सेवा में 50 बॉँड की गति थी लगभग 66 प्रति मिनट।

टेलेक्स सेवा यूरोप के भीतर और विशेष रूप से 1945 के बाद) दुनिया भर में फैल गई। पश्चिमी जर्मनी, जिसमें पश्चिमी बर्लिन भी शामिल था में 12329 cornecins टेलीक्स कनेक्शन थे। स्वचालित टेलीफोनी उपलब्ध होने से बहुत पहले अधिकांश देशों. यहाँ तक कि मध्य अफ्रीका और एशिया में कम से कम कुछ उच्च आवृत्ति (शॉर्टवेव) टेलीक्स लिंक थे अक्सर, सरकारी डाक और टेलीग्राफ सेवाओं (पीटीटी) ने इन रेडियो लिंक की शुरूआत की। सबसे आम रेडियो मानक, CCITT R 44 में रेडियो चैनलों के टाइप-डिवीजन मल्टीप्लेविसंग को त्रुटि सुधारित किया गया था। अधिकांश बिगड़े हुए पीटीटी ने अपने टेलीएक्स ऑन-रेडियो (टीओआर) चैनलों को गैर-स्टॉप संचालित किया, ताकि उनसे अधिकतम मूल्य प्राप्त किया जा सके।

हालांकि सिस्टम की शुरुआत में विशेष उपकरण की आवश्यकता थी, 2016 के रूप में कई शौकिया रेडियो ऑपरेटर शॉर्ट साउंड रेडियो के लिए कंप्यूटर साउंड कार्ड को जोड़ने के लिए विशेष सॉफ्टवेयर और सस्ती हार्डवेयर के साथ टीओजार (जिसे आरटीटीवाई के रूप में भी जाना जाता है) संचालित करते हैं।

आधुनिक केबलग्राम या टेलीग्राम वास्तव में समर्पित टेलीक्स नेटवर्क पर काम करते हैं, जब भी आवश्यकता होती है, टीओआर का उपयोग करते हैं।

टेलेक्स ने आधुनिक फैक्स, ईमेल और टेक्स्ट मैसेजिंग के अग्रदूत के रूप में कार्य किया-तकनीकी और शैलीगत रूप में संक्षिप्त अंग्रेजी (जैसे ''सीयू एल 8 आर'' के रूप में टेक्सटिंग में उपयोग किया जाता है जैसा कि टेलेक्स ऑपरेटरों के साथ हुआ था, जो वास्तविक समय में अनौपचारिक संदेशों का आदान-प्रदान करते थे। वे मोबाइल फोन के आगमन से बहुत पहले पहले टेक्स्टर्स बन गए थे। टेलेक्स उपयोगकर्ता एक ही समय में दुनिया भर के कई स्थानों पर एक ही संदेश भेज सकते हैं। जैसे कि आज ईमेल, वेस्टर्न यूनियन इन्फोमास्टर कंप्यूटर का उपयोग कर इसमें इफोमास्टर कंप्यूटर (डायल कोड 6111) को पेपर टेप के माध्यम से संदेश प्रसारित करना और एकल पाठ के लिए गंतव्य पते को निर्दिष्ट करना शामिल था। इस तरह एक संदेश को कई दूर टेलेक्स और TWX मशीनों पर भेजा जा सकता है और साथ ही वेस्टर्न यूनियन मेलग्राम के माध्यम से गैर-टेलेक्स और गैर TWX ग्राहकों को एक ही संदेश दिया जा सकता है।

**संचालन और अनुप्रयोग**

टेलेक्स संदेशों को एक टेली पते पर संबोधित करके रूट किया जाता है, उदाहरण के लिए, ''14910 ERICS"'', जहाँ 14910 सब्सक्राइबर नंबर है ERIC सब्सक्राइबर के नाम के लिए एक संक्षिप्त नाम है (इस मामले में स्वीडन में Telefonaktiexger LM एरिक्सन और S देश का कोड है कोड। विभिन्न टर्मिनल पहचानों, जैसे ''T148'' का उपयोग करके, एक ग्राहक संगठन के भीतर विभिन्न टेलीक्स टर्मिनलों को संदेशों के स्वत: मार्ग के लिए समाधान भी मौजूद हैं। टेलीक्स का एक प्रमुख लाभ यह है कि प्राप्तकर्ता द्वारा संदेश की प्राप्ति की पुष्टि ''उत्तर'' द्वारा उच्च स्तर की निश्चितता के साथ की जा सकती है। संदेश की शुरूआत में, प्रेषक एक WRU (Who Re You)

कोड प्रेषित करेगा, और प्राप्तकर्ता मशीन स्वचालित रूप से एक प्रतिक्रिया शुरू करेगी जो आमतौर पर एक संगीत बॉक्स की तरह, खूंटे के साथ घूर्णन ड्रम में एन्कोड किया गया था। खूंटे की स्थिति ने प्रेषक को एक अस्पष्ट पहचान कोड भेजा, जिससे प्रेषक सही प्राप्तकर्ता से कनेक्शन सत्यापित कर सकें सदेश के अंत में WRU कोड भी भेजा जाएगा, इसलिए एक सही प्रतिक्रिया यह पुष्टि करेगी कि संदेश प्रसारण के दौरान कनेक्शन अंखड नहीं रह गया था। इसने टेलेक्स को समूह 2 फैक्स पर एक प्रमुख लाभ दिया जिसमें कोई अंतर्निहित त्रुटि-जांच क्षमता नहीं थी।

ऑपरेशन की सामान्य विधि यह थी कि पेपर रेप का उपयोग करके संदेश को ऑफ-लाइन तैयार किया जाएगा। सभी सामान्य टेलीक्स मशीनों से 5 होल पेपर-टेप पंच और रीडर शामिल थे। एक बार पेपर टेप तैयार हो जाने के बाद, संदेश, को न्यूनतम समय में प्रेषित किया जा सकता था। टेलेक्स बिलिंग हमेशा कनेक्टेड अवधि के द्वारा होती थी, इसलिए कनेक्टेड टाइप सेव किए गए पैसे को कम से कम करना। हालांकि, ''वास्तविक समय'' में कनेक्ट करना भी संभव था, जहां प्रेषक और प्राप्तकर्ता दोनों कीबोर्ड पर टाइप कर सकते हैं और इन पात्रों को तुरंत दूर की मशीन पर मुद्रित किया जाएगा। टेलेक्स को इलेक्ट्रॉनिक डेटा इंटरचेंज के एक आदिम अग्रदूत के प्रभाव में एक आईटी प्रणाली से दूसरे में सूचना के एक अल्पविकसित लेकिन कार्यात्मक वाहक के रूप में भी इस्तेमाल किया जा सकता है। भेजने वाला आईटी सिस्टम एक परस्पर सहमत प्रारूप का उपयोग करके पेपर टेप पर एक आउटपुट (जैसे, एक इन्वेंट्री सूची) बनाएगा। टेप को टेलीक्स द्वारा भेजा जाएगा और रिसीवर द्वारा एक सबंधित पेपर टेप पर एकत्र किया जाएगा और यह टेप तब प्राप्त आईटी सिस्टम में पढ़ा जा सकता है।

टेली.4 सर्किट का एक उपयोग, जब तक कि X.400 बार इंटरनेट ईमेल के वैडसेले गोद लेने के लिए, एक संदेश हैंडलिंग प्रणाली की सुविधा के लिए था, एक केंद्रीय मार्ग संचालन, या स्विच के माध्यम से स्थानीय ईमेल सिस्टम को अन्य ईमेल और टेलीक्स सिस्टम के साथ संदेशों का आदान प्रदान करने की अनुमति देता था। इस तरह के सबसे बड़े स्विच में से एक को हाल ही में 1994 तक रॉयल डच शेल द्वारा संचालित किया गया था, जिसमें आईबीएम ऑफिसविजन, डिजिटल इक्विपमेंट कॉर्पोरशन ALL-IN-1 और Microsoft मेल सिस्टम के बीच संदेशों के आदान-प्रदान की अनुमति थी। ईमेल को टेलीक्स पत्र भेजने की अनुमति देने के अलावा, टेलीक्स संदेशों की संरचना में अपनाए गए औपचारिक कोडिंग सम्मेलनों ने ईमेल प्राप्तकर्ताओं को टेलीक्स के स्वचालित मार्ग को सक्षम किया।

**15.3.3 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग**- वीडियो कॉन्फ्रेन्चिंग सम्प्रेषण की एक आधुनिक एवं नवीनतम तकनीक है। इसमें कई दूर-सम्प्रेषण तकनीकियों (इलैक्ट्रॉनिक माध्यमों) का उपयोग समावेश) होता है। इसके द्वारा दो या दो से अधिक व्यक्ति विश्व के किसी भी भाग में बैठकर श्रव्य-दृश्य रूप में आपस में अन्त:क्रिया कर सकते हैं। वे एक-दूसरे से आसानी से बातचीत कर सकते हैं।

यह वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग अन्य दूर-सम्प्रेषण विधियों से भिन्न है, क्योंकि जहां अन्य दूर-सम्प्रेषण तकनीकों में केवल ध्वनि को ही एक स्थान से दूसरे स्थान पर सम्प्रेषित किया जाता है, वहा वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग से आवाज के साथ-साथ चित्र भी दिखाई पड़ते हैं। इससे ऐसा लगता है जैसे कि व्यक्ति आमने-सामने बैठकर ही वार्तालाप कर रहे हैं। वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग में श्रव्य एवं दृश्य, दोनों ही दूर संप्रेषण तकनीकियों को आपस में मिला लिया जाता है। इसके द्वारा दो व्यक्तियों के साथ भी वार्तालाप किया जा सकता है एवं एक पूरे समूह के साथ भी परस्पर अन्त:क्रिया की जा सकती है। इसके अलावा वीडियो कॉन्फ्रेन्सिग का प्रयोग इन्टरनेट पर सूचनाओं के आदान-प्रदान एवं श्वेतबोर्ड (यहां श्वेत-बोर्ड का प्रयोग कम्प्यूटर विशेषत: वेब पृष्ठों को दिखाने के लिए किया गया है) पर परस्पर अन्त:क्रिया एवं सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। इस विधि द्वारा (1) साक्षात्कार (Interview), (2 वार्तालाप (Conversation), (3) व्याख्यान (Lecture), (4) विचार-विमर्श (Discussion) आदि भी करवाए जा सकते हैं।

**वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग का इतिहास (History of Video Conferencing)**-वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग की उत्पत्ति टेलीविजन के आविष्कार के साथ ही हुई है, क्योंकि टेलीविजन भी श्रवा एवं दृश्य संकेतों को एक साथ ही पर्दे पर प्रस्तुत करने में सक्षम होता है वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के इतिहास का संक्षिप्त उल्लेख निम्नांकित प्रकार से दिया गया है-

**1. जर्मन डाक विभाग (German Post Departmen)** – वीडियो कॉन्फ्रेंन्सिग का एक नेटवर्क जर्मन डाक विभाग द्वारा बर्लिन एवं दूसरे शहरों को जोड़ने के लिए सन् 1936 से 1940 के बीच स्थापित किया गया।

**2. अमेरिकी अन्तरिक्ष विभाग (American Space Department)**– अमेरिकी अन्तरिक्ष विभाग नासा (NASA) ने भी में अपना पहला मानवयुक्त अन्तरिक्ष अभियान 1960 में अंतरिक्ष यात्रियों एवं पृथ्वी पर स्थित वैज्ञानिकों के परस्पर संप्रेषण के लिए वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग तकनीक का प्रयोग किया था। परन्तु उस समय वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग महंगी एवं जटिल प्रक्रिया थी। अतः इसका प्रयोग चिकित्सा, शिक्षा एवं व्यापार के क्षेत्रों में नहीं किया जा सकता था। लम्बे समय तक वैज्ञानिकों के सामान्य टेलीफोन तकनीकी व प्रयोग के द्वारा ध्वनि एवं चित्र साथ–साथ भेजने के प्रयोग किए गए, परन्तु इनमें अधिक सफलता नहीं मिल सकी, क्योंकि इस तकनीकी द्वारा भेजे गए चित्रों की गुणवत्ता तथा गति बहुत ही निम्न कोटि की होती थी और ध्वनि के साथ इन चित्रों का मेल नहीं होता था।

**3. डिजीटल तकनीकी का आविष्कार (Invention of digital technology)**– 1970 के दशक तक वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग तकनीक में कोई विशेष सुधार नहीं दे सका परन्तु सन् 1980 में डिजीटल तकनीकी के आविष्कार ने वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के क्षेत्र में क्रांति ला दी। अब डिजीटल तकनीकी से युक्त टेलीफोन तकनीकी अधिक स्पष्ट एवं तीव्र गति से कार्य करने लगी। अब ध्वनि के साथ–साथ चित्रों को भी एक स्थान से दूसरे स्थान पर तीव्र गति से कार्य करने लगी। अब ध्वनि के साथ–साथ चित्रों को भी एक स्थान से दूसरे स्थान पर तीव्र गति से स्पष्टता के साथ भेजा जाने लगा।

**4. वीडियो कॉन्फ्रेन्सिग तथा इन्टरनेट (Video co terencing and Internet)**– 1990 के दशक में इन्टरनेट द्वारा वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग का सफल प्रयोग किया गया एवं अनेक कम्प्यूटर तथा वेब साफ्टवेयरों एम.एस.एन. (MSN) मैसेंजर, याहू (Yahoo) मैसेंजर, स्काईप तवा नेट मीटिंग का प्रयोग प्रभावशाली वीडियो कॉन्फ्रेंन्सिंग के लिए होने लगा।

आजकल वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग को और भी अधिक प्रभावशाली बनाने के प्रयोग किए जा रहे हैं। आज इन्टरनेट के प्रयोग द्वारा इन्टरनेट पर चैटिंग (Chatting), ब्लॉग (ह यू–ट्यूब (U-Tube) इत्यादि के प्रयोग में वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग का प्रयोग बहुत अधिक हो रहा है। भारत जैसे विकासशील देशों में भी वीडियो कॉन्फ्रेन्सिग के क्षेत्र में तीव्र प्रगति हो रही है। अभी–अभी भारत सरकार द्वारा 4–जी तकनीक को स्वीकृति मिलने के पश्चात् अब उपभोक्ता अपने 3–जी मोबाइल फोन से बात करने गले का चित्र भी देख सकते है। वीडियो कॉन्फ्रेन्सिग ने संप्रेषण तकनीकी के क्षेत्र में नए आयाम स्थापित किए हैं। भविष्य में वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग में संप्रेषण प्रगति की तरह और भी अधिक क्रांतिकारी परिवर्तन होने की आशा है।

**वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग प्रणाली के बुनियादी तत्व (Fundamental Elements of Video Conferencing System)** – विडियो कॉन्फ्रेन्सिंग प्रणाली में दृश्य एवं श्रव्य तरणों के डिजीटल दबाव की तकनीकी अत्यधिक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग प्रणाली में विभिन्न हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर उपागमों द्वारा ध्वनि एवं चित्रों को दबाया जाता है, जिससे इन दोनों को तरंगों को समान गति से प्रेषित किया जा सके। इस प्रणाली में निम्नलिखित उपकरणों का प्रयोग किया जाता है–

1. **वीडियो अदा (Video input)**– इसमें मुख्यतः वीडियो कैमरा (video Camera) एवं वेब कैमरा (Web camera) (वह कैमरा जिसे कम्प्यूटर पर लगाया जाता है) आदि आते हैं।
2. **वीडियो प्रदा (Video output)**– इसमें कम्प्यूटर मॉनीटर (Computer monitor)– टेलीविजन (Television) तथा प्रोजेक्टर (Projector) आदि का प्रयोग किया जाता है।
3. **आडियो ( ध्वनि ) अदा (Audio input)** – इसमें माइक्रोफोन (Microphone) का प्रयोग किया जाता है।
4. **आडियो ( ध्वनि ) प्रदा (Audio output)**– इसमें आमतौर पर स्पीकर (Speaker) एवं लाऊडस्पीकरों का प्रयोग होता है।

5. **ध्वनि एवं चित्रों का स्थानांतरण (Data raster)**– टेलीफोन नेटवर्कों (Telephone networks), लैन (LAN) एवं इन्टरनेट (Internet) इत्यादि का प्रयोग करके इन आंकड़ों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजा जाता है।

**वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के लाभ (Advantages/Mer buses of Video/Conferencing)**–वीडियो कॉन्फ्रेंसिग के विभिन्न क्षेत्रों में निम्नलिखित लाभ उपयोग हैं–

**1. शिक्षा के क्षेत्र में वीडियो कान्फ्रेंसिंग के लाभ (Use of Video Conferencing in Educational Field)**

**(i) टेली सेमीनार (Tele-seminars)**– टेली सेमीनारों का आयोजन वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग द्वारा आसानी से किया जा सकता है। इनमें छात्र एवं विशेषज्ञ अपने अथवा कार्य स्थल पर रहते हुए ही भाग ले सकते हैं। वे वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के माध्यम से ही परस्पर अन्त–क्रिया कर सकने में सफल हो सकते हैं।

**(ii) अध्यापक संगोष्टी (Teachers' Conference)**–इस तकनीकी के माध्यम से विश्व के किसी भी स्थान से ध्यापकों के मध्य संप्रेषण, संगोष्ठी अथवा चर्चाओं (Discussions) का आयोजन किया जा सकता है।

**(iii) दूरस्थ छात्रों से सम्पर्क (Contact with distant students)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग द्वारा दूरस्थ क्षेत्रों में स्थित छात्र आपस में तथा अध्यापकों से भी आसानी से अपने घर बैठे ही सम्पर्क कर सकते हैं। वे दूसरे देशों के छात्रों एवं अध्यापकों से भी संप्रेषण कर सकते हैं, अपने विचारों का आदान–प्रदान कर सकते है तथा छात्र अपनी बनाई हुई कलाकृतियों शिक्षण नमूनों आदि का दूसरे छात्रों को दिखा भी सकते है।

**(iv) ई–लर्निंग (e-learning)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग का प्रयोग ई–लर्निंग में भी सफलतापूर्वक किया जा सकता है। वीडियो कॉन्फ्रेन्सिग द्वारा ई–लर्निंग के छात्र आपस में सम्प्रेषण भी कर सकते हैं तथा अपने अध्यापकों एवं विशेषज्ञों से वार्तालाप भी कर सकते हैं।

**(v) विशेषज्ञों की सहायता (Help from experts)**– अधिगम प्रक्रिया के दौरान छात्रों को विभिन्न प्रकार की समस्याओं का सामना करना पड़ता है। ऐसी स्थितियों में वे वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग द्वारा विशेषज्ञों से सम्पर्क स्थापित कर सकते हैं तथा उनसे सहायता ले सकते हैं।

**(vi) अतिथि व्याख्यान (Guest lectures)**– विडियो कॉन्फेन्सिंग द्वारा दूसरे संस्थानों ने अच्छे अतिरिक्त अध्यापकों का व्याख्यान छात्रों के समक्ष प्रस्तुत करवाया जा सकता है।

**(vii) छुट्टियों के दौरान अध्ययन (Study during vacations)**– शैक्षिक सत्र के दौरान छात्र गर्मियों एवं सर्दियों की छुट्टियों में वीडियो कॉन्फ्रेन्सिग से अपने अध्यापकों से सम्पर्क रख सकते हैं तथा अपना अध्ययन जारी रख सकते है। यह कॉन्फ्रेन्सिंग अवकाश पर गए छात्रों अथवा अध्यापकों के लिए भी लाभकारी सिद्ध हो सकती है। अध्यापक संस्थान से बाहर होते हुए भी वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग का प्रयोग करके छात्रों से संपर्क स्थापित कर सकते हैं।

**(viii) ई–टयूटर (e-tutor)**–ई–टयूटर एक नवीन संप्रत्यय है। ई–टयूटर से अभिप्राय वे अध्यापक हैं, जो इन्टरनेट का प्रयोग करके छात्रों को कुशलतापूर्वक शिक्षा प्रदान कर सकते हैं। ई–ट्यूटर इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से घर पर बैठे ही छात्रो की शैक्षिक समस्याएं सुलझाने में सहायता करते हैं।

**(ix) शोध कार्य में सहायक (Helpful in research)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग शोधकर्ता के लिए बहुत उपयोगी तकनीक है। शोधकर्त्ताओं को शोध के लिए कई संस्थाओं में जाकर विद्वानों एवं अध्यापकों से वार्तालाप करना पड़ता है। इस तकनीक के उपयोग से वे एक स्थान पर बैठे हुए ही आसानी से विद्वानों एवं अध्यापकों से संपर्क स्थापित कर सकते हैं। इससे समय की बचत की जा सकती है।

**(x) छात्रों को निर्देशन एवं परामर्श (Gu dare and counseling)**– छात्रों के निर्देशन एवं परामर्श के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंन्सिंग सत्र का आयोजन किया जा सकता है। भारतवर्ष में सी.बी.एस.ई. (C.B.S.E.) द्वारा परीक्षा के समय छात्रों को वीडियो कांफ्रेंसिंग ये माध्यम से निर्देशन एवं परामर्श की सुविधा उपलब्ध कराई गई है जिसमें छात्र अध्यापकों से परीक्षा से सम्बन्धित प्रश्न कर सकते हैं तथा उचित निर्देशन एवं परामर्श प्राप्त कर सकते हैं।

**(xi) साक्षात्कार में भाग (Participation in interview)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग का प्रयोग करके छात्र विश्व के किसी भी स्थान पर होने वाले साक्षात्कार में भाग ले सकते हैं।

**(2) चिकित्सा के क्षेत्र में वीडियो कांफ्रेंसिंग के लाभ (Advantages/Uses/Merits of Video Conferencing Field of Medicine)**–

**(i) रोगी का निदान एवं उपचार (Diagnosis and treatment of patient)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के प्रयोग द्वारा रोगी का निदान एवं उपचार सफलतापूर्वक किया जा सकता है। वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के माध्यम से चिकित्सक छात्र का चैक–अप (Check-up) भी कर सकता है तथा उचित उपचार भी कर सकता है।

**(ii) डॉक्टरों से परामर्श (Consultation from doctors)**–वीडियो कॉन्फ्रेंन्सिंग द्वारा रोगी घर बैठे ही चिकित्सक से परामर्श प्राप्त कर सकते हैं। इससे रोगी और चिकित्सक दोनों के समय की बचत होती है।

**(iii) डॉक्टर–सेमीनार (Doctor's seminars)**– वीडियो कांफ्रेंसिंग द्वारा चिकित्सक सेमीनार भी आयोजित किए जा सकते हैं। इन सेमीनारों में डॉक्टर अपने क्षेत्र की जानकारी का आदान–प्रदान कर सकते हैं।

**(iv) ग्रामीण क्षेत्रों के लिए उपयोगी (Useful for rural areas)**– वीडियो कांफ्रेसिंग प्रणाली का उपयोग ग्रामीण क्षेत्रों में बेहतर चिकित्सा परामर्श एवं निदान के लिए किया जा सकता है। प्रायः ग्रामीण क्षेत्रों में अस्पतालों एवं चिकित्सकों की कमी होती है। वीडियो कांफ्रेंसिंग से ग्रामीण क्षेत्र के लोगों को चिकित्सा सुविधाएं दी जा सकती है।

**(v) विशेषज्ञों से संपर्क (Contact with experts)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के द्वारा जटिल शल्य क्रियाओं के दौरान शल्य चिकित्सक विश्व के प्रसिद्ध शल्य चिकित्सकों से भी संपर्क स्थापित कर सकते हैं एवं सहायता प्राप्त कर सकते हैं।

**(3) व्यापारिक क्षेत्र में प्रयोग (Uses of Video Conferencing in Field of Business)**–

**(i) घर बैठे कार्य (Work from home)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग द्वारा व्यापारी घर बैठे ही कार्य कर सकते हैं। स्थान एवं व्यापार में बाधा नहीं होती।

**(ii) व्यापारिक मीटिंग (Business meeting)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के माध्यम से व्यापारिक बैठकें (मीटिंगें) आयोजित की जा सकती हैं। इनमें विभिन्न स्थानों पर बैठे व्यापारी परस्पर विचार–विमर्श कर सकते हैं।

**(iii) व्यापारिक चैटिंग (Business chatting)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग का उपयोग अब ऑनलॉइन वेबसाइटों (Online Websites) द्वारा किया जा रहा है। इसमें व्यापारी वीडियो वार्तालाप (Video Chatting) के द्वारा विश्व के किसी भी स्थान के व्यापारियों के साथ बातचीत कर सकते हैं।

**(iv) सूचनाओं का आसान आदान–प्रदान (Easy flow of information)**– इस प्रणाली से व्यापारिक सूचनाओं का आदान–प्रदान सरलता से और कम खर्च में प्रभावशाली रूप से किया जा सकता है। व्यापारिक क्षेत्र में सूचनाओं का अत्यधिक महत्त्व होता है।

**(v) बाजार की स्थिति का तत्काल ज्ञान (Immediate knowledge of condition of market)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग के माध्यम से व्यापारी एवं व्यवसायी बाजार की स्थिति का तत्काल ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं।

**अन्य क्षेत्रों में उपयोग (Uses in Other Field)**

**(i) अन्तरराष्ट्रीय प्रेस सम्मेलनों आयोजन (Organisation of intemational press conferences)**– पत्रकारिता के क्षेत्र में वीडियो कॉन्फ्रेंसिग का बहुतायत में प्रयोग किया जा रहा है। वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग द्वारा बड़े–बड़े अन्तर्राष्ट्रीय प्रेस सम्मेलन किया जाता है।

**(ii) न्यायालयों में उपयोग (Use in courts)**– वीडियो कॉन्फ्रेंन्सिंग का उपयोग न्यायालयों में मुकदमों की सुनवाई के दौरान किया जा सकता है। इस प्रकार की सुनवाई में उन गवाहों एवं व्यक्तियों को शामिल किया जाता है, जो न्यायालयों में उपस्थित होने में समर्थ नहीं होते। न्यायालय में वीडियो कॉन्फ्रेंन्सिंग के उपयोग का सबसे नया उदाहरण अमेरिका के उत्तर कैरोलिन और तालिबान तथा ईराकी युद्धबंदियों की सुनवाई है।

**(iii) मूक एवं बधिरों का आपसी वार्तालाप (Conversation between deaf and dumb)**– वीडियो कॉन्फ्रेंन्सिंग प्रणाली का उपयोग मूक एवं बधिरों के आपसी वार्तालाप के लिए सफलतापूर्वक किया जाता है। मूक एवं बधिर एक विशेष तरह की संकेत भाषा काम करके परस्पर बातचीत करते हैं। इस विधि के द्वारा वे आपस में अन्तः क्रिया कर उठते हैं।

**( 5 ) वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग की सीमाएं/दोष/समस्याएं (Limitations/Defects/Problems of Video Conferencing)**

- **(i) जटिल प्रक्रिया (Complex process)** – वीडियो कॉन्फ्रेसिंग एक जटिल प्रक्रिया है। इसके प्रयोग के लिए कुछ तकनीकी ज्ञान आवश्यक है। दुर्भाग्य से हमारे देश में तकनीकी जानकारी रखने वाले अध्यापकों की संख्या बहुत कम है जो इस प्रणाली का प्रभाव से प्रयोग कर सकें।
- **(ii) महंगी विधि (Costly method)**– वीडियो कान्फ्रेसिंग एक महंगी विधि है। इसमें महंगे इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का होना आवश्यक होता है। अतः धन की समस्या इस तकनीकी के मार्ग में बहुत बड़ी बाधा है।
- **(iii) इन्टरनेट की आवश्यकता (Use of Internet)** – वीडियो कॉनफेन्सिंग के लिए इन्टरनेट का होना अनिवार्य है। इन्टरनेट कनेक्शन के बिना वीडियो कॉन्फ्रेसिंग संभव नहीं है।
- **(iv) अध्यापकों द्वारा प्रतिरोध (Resistance from teachers)**– हमारे देश के अधिकांश अध्यापक परंपरावादी है। उनका अवैज्ञानिक एवं नकरात्म्क दृष्टिकोण भी वीडियो कॉन्फ्रेसिंग के रास्ते में बहुत बड़ी बाधा है। वे वीडियो कॉन्फ्रेसिंग द्वारा शिक्षण का विरोध ही करते हैं।
- **(v) नेत्र सम्पर्क का अभाव (Lack of eye contact)**– विडियो कॉन्फ्रेंन्सिंग केवल वरच्यूल वातावरण (Virtual environment) ही निर्मित करती है। इसमें नेत्र सम्पर्क का अभाव है। इसमें प्रतिभागी नेत्र सम्पर्क नहीं बना पाते। जबकि नेत्र संपर्क किसी भी प्रत्यक्ष वार्तालाप अथवा संभाषण को प्रभावशाली बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।
- **(vi) तकनीकी आवश्यकताएं (Technical requirements)**– वीडियो कॉन्फ्रेसिंग की कई तकनीकी आवश्यकताएं होती हैं। इसमें तकनीकी उपकरणों एवं तकनीकी जानकारी की भी आवश्यकता होती है।
- **(vii) उचित प्रशिक्षण की आवश्यकता (Need of Proper training)**– वीडियो कॉन्फ्रेन्सिंग को लागू करने के लिए उचित प्रशिक्षण की भी आवश्यकता है।

**निष्कर्ष (Conclusion)** उपरोक्त सीमाओं के बावजूद वीडियो कॉन्फ्रेसिंग आपसी संप्रेषण के लिए अत्यधिक सशक्त माध्यम बन सकती है। इस प्रणाली के कई लाभ है। शिक्षा के क्षेत्र में विधि का प्रयोग करके छात्रों के ज्ञान अध्यापकों की कुशलता में वृद्धि की जा सकती है। इसलिए देश के प्रशासकों के चाहिए कि वे इस प्रकार की आधुनिक तकनीकी के प्रचार एवं प्रसार में सहयोग प्रदान करें।

**स्वयं आकलन हेतु प्रश्न**

1. टेलीप्रिंटर का सर्वप्रथम प्रयोग किसमें किया गया था।
2. टेलेक्स की शुरुआत कब हुई ?
3. टेलीप्रिंटर का विकास कब हुआ?

## 15.4 सारांश

टेलीप्रिंटर, टेलेक्स एवं वीडियो कांफ्रेंसिंग का वर्तमान समय में आम जनमानस की महत्वपूर्ण आवश्यकता बन गई। उपरोक्त सीमाओं के बावजूद वीडियो कांफ्रेंसिंग आपसी संप्रेषण के लिए अत्यधिक सशक्त माध्यम बन सकती है। इस प्रणाली के लाभ हैं।

## 15.5 कठिन शब्दावली

**INPUT** - निवेश

**Output** - निर्गम

**Frequancy** - आवर्ती

## 15.6 स्वयं आकलन प्रश्नों के उत्तर

(1) टेलीग्राफी

(2) 1926 ई.

(3) 1830-1840 दशक

## 15.7 संदर्भित पुस्तकें


1. रूपचंद गौतम, टंकण से कम्प्यूटर. प्रभात प्रकाशन दिल्ली।
2. सी रंजन कंप्यूटर का दैनिक जीवन में प्रयोग, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।


## 15.8 सात्रिक प्रश्न

1. टेलीप्रिंटर क्या है। इसके इतिहास एवं अनुप्रयोग का परिचय दीजिए।
2. वीडियो कांफ्रेंसिंग क्या है इसके लाभ या उपयोग बताएं।

*****

बी०ए० हिन्दी
द्वितीय वर्ष

कोर्स कोडः HIND 204
SEC-I नवीन पाठ्यक्रम (CBCS)

# कार्यालयी हिन्दी

## इकाई 1 से 15

लेखक : अविनाश कुमार
फूला देवी
भीम सिंह

दूरस्थ एवं ऑनलाइन शिक्षा केंद्र हिमाचल प्रदेश विश्वविद्यालय, ज्ञान पथ समरहिल, शिमला–05

# अनुक्रमणिका


| क्र.सं. | विषय | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|
| 1. | भाषा एवं हिन्दी भाषा | |
| 2. | हिन्दी भाषा के विभिन्न रूप | |
| 3. | शिक्षण माध्यम भाग | |
| 4. | राजभाषा का स्वरूप | |
| 5. | भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी नियमवाली | |
| 6. | राजभाषा के रूप में हिन्दी की कठिनाइयां | |
| 7. | राजभाषा हिन्दी की कठिनाइयों का समाधान | |
| 8. | टिप्पण (नोटिंग) | |
| 9. | आलेखन (ड्राफ्टिंग) | |
| 10. | पल्लवन एवं संक्षेपण | |
| 11. | विभिन्न प्रकार के पत्राचार | |
| 12. | प्रशासनिक पत्रावली की निष्पादन प्रक्रिया | |
| 13. | परिभाषिक शब्दावली | |
| 14. | कार्यालयी प्रयोजनों के सांख्यिक उपकरण (कम्प्यूटर लैपटॉप एवं टैबलेट) | |
| 15. | टेलीप्रिंटर, टेलेक्स एवं वीडियो कान्फ्रेंसिग | |