

# राजभाषा हिन्दी-II

एम. ए. , हिन्दी Semester-IV, Paper- I

## पाठ के लेखक

**डॉ. सूर्य कुमारी. पी.**

एम.ए., एम. फिल., पीएच.डी.  
हिन्दी विभाग  
हैदराबाद विश्वविद्यालय  
हैदराबाद ।

**डॉ. एम. मंजुला**

एम.ए., एम.फिल., पीएच.डी.  
हिन्दी विभाग  
रामकृष्ण हिन्दू हाई स्कूल  
अमरावती, गुंटूर ।

**डॉ. डाकोरे कल्याणी लिंगुराम**

एम.ए., एम.फिल., पीएच.डी.  
हिन्दी विभाग  
हैदराबाद विश्वविद्यालय  
हैदराबाद ।

## संपादक

**प्रो. अन्नपूर्णा सी.**

हिन्दी विभाग  
हैदराबाद विश्वविद्यालय  
हैदराबाद

## निर्देशक

**डॉ . नागराजु बट्टू**

M.H.R.M, M.B.A,L.L.M,M.A(Psy),M.A(Soc), M.Phil,Ph.D

दूरस्थ शिक्षा केंद्र, आचार्या नागार्जुना विश्वविद्यालय

नागार्जुना नगर – 522510

Phone No-0863-2346208, 0863-2346222,

0863-2346259 (अध्ययन सामाग्री)

Website : [www.anucde.info](http://www.anucde.info)

E-mail : [anucdedirector@gmail.com](mailto:anucdedirector@gmail.com)

# एम. ए., हिन्दी : राजभाषा हिन्दी-II

First Edition :2023

© Acharya Nagarjuna University



This book is exclusively prepared for the use of students of M.A. (Hindi) Centre for Distance Education, Acharya Nagarjuna University and this book is meant for limited circulation only.

Published by:

**Dr. NAGARAJU BATTU,**

*Director*

Centre for Distance Education

Acharya Nagarjuna University

*Printed at:*

## **FOREWORD**

*Since its establishment in 1976, Acharya Nagarjuna University has been forging ahead in the path of progress and dynamism, offering a variety of courses and research contributions. I am extremely happy that by gaining 'A' grade from the NAAC in the year 2016, Acharya Nagarjuna University is offering educational opportunities at the UG, PG levels apart from research degrees to students from over 443 affiliated colleges spread over the two districts of Guntur and Prakasham.*

*The University has also started the Centre for Distance Education in 2003-04 with the aim of taking higher education to the door step of all the sectors of the society. The centre will be a great help to those who cannot join in colleges, those who cannot afford the exorbitant fees as regular students, and even to housewives desirous of pursuing higher studies. Acharya Nagarjuna University has started offering B.A., and B. Com courses at the Degree level and M.A., M. Com, M.Sc., M.B.A., and L.L.M., courses at the PG level from the academic year 2003-2004 onwards.*

*To facilitate easier understanding by students studying through the distance mode, these self-instruction materials have been prepared by eminent and experienced teachers. The lessons have been drafted with great care and expertise in the stipulated time by these teachers. Constructive ideas and scholarly suggestions are welcome from students and teachers involved respectively. Such ideas will be incorporated for the greater efficacy of this distance mode of education. For clarification of doubts and feedback, weekly classes and contact classes will be arranged at the UG and PG levels respectively.*

*It is my aim that students getting higher education through the Centre for Distance Education should improve their qualification, have better employment opportunities and in turn be part of country's progress. It is my fond desire that in the years to come, the Centre for Distance Education will go from strength to strength in the form of new courses and by catering to a large number of people. My congratulations to all the Directors, Academic Coordinators, Editors and Lesson-writers of the Centre who have helped edit the seen devours.*

***Prof.P.RajaSekhar***

*Vice-Chancellor*

*Acharya Nagarjuna University*

**M.A (Hindi)**  
**SEMESTER – IV, PAPER I**  
**401HN21: OFFICIAL LANGUAGE HINDI**  
**401HN21 -राजभाषा हिन्दी-II**

**पाठ्यांश**

**इकाई-1- हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली: पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा और स्वरूप ।**

1. हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली संबंधी सरकारी नीति और हिन्दी में पारिभाषिक शब्दों की संरचना संबंधी सिद्धांत ।
2. हिन्दी में पारिभाषिक शब्दों के निर्माण की प्रक्रिया ।
3. पारिभाषिक शब्दावली के अध्ययन में प्रामाणिक संस्थागत कार्य ।
4. पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग से संबंधित कठिनाइयों ।

**इकाई-2 : हिन्दी में टिप्पण लेखन: -**

1. कार्यालयीन टिप्पण लेखन से संबंधित सामान्य सिद्धांत और नियम ।

**इकाई- 3 हिन्दी में पत्राचार के विविध प्रकार और उनका प्रारूप लेखन:**

1. पत्राचार के प्रकार : (सरकारी पत्र, अर्ध-सरकारी पत्र, अनुस्मारक, अंतर कार्यालय ज्ञापन, पृष्ठांकन आवेदन, अभ्यावेदन इत्यादि) ।

2. राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) में विनिर्दिष्ट विविध कार्यालयीन दस्तवेजों का हिन्दी में प्रारूप लेखन (आदेश, परिपत्र, नियम, अधिसूचनाएँ, निविदा सूचनाएँ, संविदाएँ, करार, प्रतिवेदन इत्यादि) ।

**इकाई -4 : राजभाषा पत्रकारिता :**

1. पत्रकारिता के सामान्य सिद्धांत प्रकार और प्रवृत्तियाँ ।
2. प्रसार प्रचार का माध्यम एवं पत्रकारिता ।
3. पत्रकारिता की भाषा ।
4. हिन्दी में समाचार / संवाद लेखन ।
5. पत्र पत्रिकाओं का संपादन ।
6. हिन्दी में व्यवहारिक पत्रकारिता ।
7. पत्रकार/संवाददाता की जिम्मेदारियों ।

**इकाई -5: हिन्दी कंप्यूटरीकरण और सूचना प्रौद्योगिकी के परिप्रेक्ष्य में हिन्दी शब्द संसाधन ।**



## contents

1. हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली-परिभाषा और स्वरूप 1.1-1.11
2. संरचना के स्तर पर पारिभाषिक शब्द में समानता-असमानता 2.1-2.14
3. पारिभाषिक शब्दावली के अध्ययन में प्रामाणिक संस्थागत कार्य 3.1-3.16
4. हिन्दी में टिप्पण लेखन 4.1-4.13
5. हिन्दी में पत्राचार के विविध प्रकार-प्रारूप लेखन-1 5.1- 5.17
6. हिन्दी में पत्राचार के विविध प्रकार-प्रारूप लेखन-2 6.1-6.21
7. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) 7.1-7.11
8. पत्रकारिता 8.1-8.10
9. हिंदी कंप्यूटरीकरण सूचना प्रौद्योगिकी-परिप्रेक्ष्य 9.1- 9.09

# 1.हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली-परिभाषा और स्वरूप

## 1.0. उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप-

- पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ, स्वरूप और प्रकारों को जान सकेंगे ।
- सामान्य एवं पारिभाषिक शब्द में समानता-असमानता को समझ सकेंगे और पारिभाषिक शब्दों के अभिलक्षणों से परिचित हो सकेंगे ।
- शब्दावली निर्माण प्रक्रिया के बारे में जानेंगे ।
- पारिभाषिक शब्दावली से संबंधित सिद्धांत और विविध आयामों से परिचित हो सकेंगे ।

## रूपरेखा

### 1.1. प्रस्तावना

1.1.1. पारिभाषिक शब्दावली : अर्थ और स्वरूप

(अ) व्युत्पत्तिमूलक अर्थ

(आ) कोशगत अर्थ

### 1.2. पारिभाषिक शब्द (Technical Term) संबंधी परिभाषाएँ

### 1.3. पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार

### 1.4. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया

1) अंगीकरण (Principle of Adoption)

2) अनुकूलन (Principle of Adaptation)

3) नवनिर्माण (Coining of words)

4) अनुवाद (Translation)

### 1.5. सारांश

### 1.6. बोध प्रश्न

## 1.7. सहायक ग्रंथ

### 1.1. प्रस्तावना

इस इकाई में हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली- पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा और स्वरूप के बारे में स्पष्ट करते हुए यह बताया गया है कि संरचनात्मकता के स्तर पर सामान्य एवं पारिभाषिक शब्द में अंतर नहीं होता लेकिन, अर्थ-संरचना के स्तर पर इनमें किस प्रकार समानता-असमानता पाई जाती है। इस इकाई में पारिभाषिक शब्दावली के विविध प्रकारों के बारे में बताते हुए जहाँ उनका वर्गीकरण किया गया है वहीं उनके विभिन्न अभिलक्षणों की भी सोदाहरण चर्चा भी की गई है।

हिंदी की पारिभाषिक शब्दावली के स्वरूप के बारे में बताया गया है। भाषा में - विज्ञान ज्ञान- के क्षेत्र में मौलिक लेखन से शब्दों का सहज विकास होता है और जब उसे अन्य भाषाओं से लिया जाता है तो नियोजित विकास-प्रक्रिया के जरिए शब्दावली निर्माण किया जाता है। प्रारंभ में हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के लिए व्यक्तिगत और संस्थागत प्रयास भी किए गए हैं और सरकारी प्रयास भी। आजादी से पहले और आजादी के बाद किए गए शब्दावली निर्माण संबंधी प्रयासों की परंपरा से परिचित कराया जा रहा है।

पारिभाषिक शब्दावली की परंपरा बताती है इसे विकसित करने में कुछ धारणाएँ-विचारधाराएँ काम करती रही हैं। वास्तव में, पारिभाषिक शब्दावली का भवन विचारधाराओं की नींव पर ही टिका है। भारत में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के लिए समन्वयवादी दृष्टिकोण को आधार बनाया गया है। इसके निर्माण में शुद्धतावादी, हिंदुस्तानीवादी, अंतरराष्ट्रीयतावादी और लोकवादी विचार-दृष्टियों का प्रभाव है। जब आप इन विचारधाराओं से परिचित हो जाएंगे तो आपको यह समझ आ जाएगा कि भारत सरकार के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने शब्दावली निर्माण के जो सिद्धांत निर्मित किए हैं, वे मूलतः इन्हीं दृष्टिकोणों का समन्वित प्रयास है। इन सिद्धांतों से परिचित कराने के बाद आपको पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की अंगीकरण, अनुकूलन, नव शब्द निर्माण; और अनुवाद जैसी विभिन्न युक्तियों से भी परिचित कराया जाएगा।

#### 1.1.1. पारिभाषिक शब्दावली : अर्थ और स्वरूप

पारिभाषिक शब्दावली किसे कहते हैं जान चुके हैं अब यहाँ पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ और स्वरूप के बारे में जानेंगे। भाषा संप्रेषण का सशक्त माध्यम है। मानव अपने भावों-विचारों अथवा अवधारणाओं को भाषा के द्वारा व्यक्त करता है। भाषा, सार्थक शब्दों का समूह होती है और इसका कार्य भाषा जानने वालों को अर्थ (meaning) का बोध कराता है। शब्द जहाँ सांकेतिक अर्थ का बोध कराके वाच्यार्थ को व्यक्त कराते हैं वहीं लक्ष्यार्थ और व्यंग्यार्थ के रूप में अलग-अलग संदर्भों में भिन्न अर्थ का भी बोध कराते हैं। यह भाषा की अत्यधिक महत्वपूर्ण इकाई है। भाषा - विशेष में शब्दों की अधिकता, उतने ही अधिक अर्थ-क्षेत्रों को व्यक्त करने की क्षमता को सिद्ध करती है। ध्यान देने की बात यह है कि शब्द स्वयं में सामान्य और पारिभाषिक अर्थ को व्यक्त करते हैं। जिन शब्दों में कोई तकनीकी पक्ष शामिल नहीं होता, वे सामान्य शब्द होते हैं। इनके विषय में कुछ भी स्पष्ट करने की आवश्यकता नहीं होती है।

सामान्य शब्द, मूलतः मूर्त वस्तुओं, स्थितियों या अवस्थाओं से संबंधित होते हैं और इन्हें सामान्य कार्य-व्यवहार में प्रयुक्त किया जाता है। 'बचपन', 'फल', 'उबालना', 'घर', 'नमक', 'मीठा', 'कलम', 'ठोस', 'पानी', 'पुस्तक', 'बच्चा' आदि वस्तुओं स्थानों, संबंधों या स्थिति आदि के वाचक सामान्य शब्द हैं लेकिन पारिभाषिक शब्द स्वयं में विशिष्ट अर्थ को व्यक्त करने वाले हैं। इसलिए इनपर विस्तार से विचार करना जरूरी है। सबसे पहले यह जानें कि 'पारिभाषिक शब्द' का व्युत्पत्तिमूलक अर्थ क्या है?

### (अ) व्युत्पत्तिमूलक अर्थ

पारिभाषिक शब्द अंग्रेजी भाषा के 'Technical Term' शब्द के समतुल्य अर्थ में व्यवहार में लाया जाता है। शब्द 'पारिभाषिक' एक विशेषण है जिसकी रचना 'परिभाषा' शब्द में 'इक' प्रत्यय से हुई है। इस तरह 'पारिभाषिक' का अर्थ है - परिभाषा संबंधी (अर्थात् जिसकी परिभाषा की जा सके अथवा जिसकी परिभाषा देने की आवश्यकता हो)। मुख्यतः 'परिभाषा' शब्द का संबंध है इसकी व्युत्पत्ति 'भाष्' धातु में 'परि' उपसर्ग जोड़कर हुई है। 'भाष्' धातु कथन का और 'परि' उपसर्ग विशिष्टता अथवा विशेषार्थ का द्योतक है। इस प्रकार 'परिभाषा' का संबंध विशिष्ट भाष् अर्थात् किसी पद, शब्द या कथन की पहचान का स्पष्टीकरण से है। यह विशिष्ट कथन किसी भी विषय-वस्तु या विषय, अर्थ, क्षेत्र अथवा संदर्भ से संबंधित हो सकता है, विशिष्ट विचारों को व्यक्त करने वाला विशिष्ट शब्द है। 'पारिभाषिक' शब्द के पर्याय के रूप में 'तकनीकी' शब्द का भी प्रयोग किया जाता है।

अंग्रेजी का 'Technical' शब्द 'Technique' शब्द से बना है। यह मूल अंग्रेजी शब्द ग्रीक भाषा के 'Technika' से व्युत्पन्न है, जिसका अर्थ है कला अथवा शिल्प का और 'इक' का अर्थ है - इसका (इससे संबद्ध)। इस प्रकार 'टेक्नी' शब्द का अभिप्राय हुआ- कला अथवा शिल्प का अथवा उससे संबद्ध। ग्रीक में टेक्टोन (Teckton) का अर्थ है - बढ़ई अथवा निर्माता (builder)। लैटिन में 'टेक्सीयर' (Texere) को 'बुनना' अथवा 'बनाने' अथवा 'निर्माण' करने के अर्थ में प्रयुक्त किया जाता है। इस तरह यह ग्रीक शब्द किसी चीज को बनाने अथवा तैयार करने की कला या शिला है। अंग्रेजी के 'Technique' शब्द से भी यही अर्थ उजागर होता है।

### (आ) कोशगत अर्थ

शब्दकोश के अनुसार 'Technical' शब्द का शाब्दिक अभिप्राय है- 'of a particular art, science, craft or about art'. अर्थात् 'विशेष कला का अथवा विज्ञान का अथवा कला के बारे में'। स्पष्ट है कि 'Technical' (तकनीकी) शब्द 'बनाने', 'तैयार करने' के अर्थ का वहन करता है। इसके इस अर्थ को 'शब्द' (term) के साथ प्रयोग करने पर अर्थात् 'Technical Term' (तकनीकी शब्द) लिखने पर इसमें यह तात्पर्य निहित हो जाता है कि यह मानव द्वारा निर्मित अथवा अभिकल्पित अथवा अन्वेषित भाव-विचार अथवा वस्तु को उजागर करने वाला शब्द है।

## 1.2. पारिभाषिक शब्द (Technical Term) संबंधी परिभाषाएँ

पारिभाषिक शब्दों के अर्थ-तत्त्व के बोध के लिए तत्संबंधी परिभाषा या व्याख्या पर भी समुचित ध्यान देना जरूरी है। रैंडम हाउस ने पारिभाषिक शब्द की परिभाषा इन शब्दों में दी है- 'विशिष्ट विषय जैसे विज्ञान अथवा कला विषय की तकनीकी अभिव्यक्ति के लिए निश्चित अथवा विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त एक शब्द अधिकांशतः कला का शब्द।' {A word or phrase used in definite or precise sense in some particular subject as a science or art a technical impression (more fully term of art)} चैंबर्स टेक्निकल डिक्शनरी की भूमिका में पारिभाषिक शब्द के संबंध में कहा गया है कि यह प्रश्न किया जा सकता है कि पारिभाषिक शब्द क्या है? पारिभाषिक शब्द वह शब्द या अभिव्यक्ति है जो मानव की विशिष्ट गतिविधियों या प्रकृति के किसी विशेष पहलू से संबंधित ज्ञान की शाखा के विद्वान या कुशल व्यक्ति के लिए विशेष महत्व का या मूल्यवान हो। (What it may be asked is a technical term? It may be defined as a word of expression which has special significance and value to a person learned or dexterous in a branch of knowledge relating to some particular human activity or to some particular aspect of human nature.)

### ● पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा

#### डॉ. गोपाल शर्मा

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

#### डॉ. रवींद्रनाथ श्रीवास्तव और प्रो. कृष्ण कुमार गोस्वामी

‘विशेष ज्ञान के क्षेत्र में जब कोई शब्द निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है तो उसे पारिभाषिक शब्द कहते हैं।’

#### डॉ. दंगल झाल्टे

‘जो शब्द सामान्य व्यवहार की भाषा में प्रयुक्त न होकर ज्ञान-विज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में विषय एवं संदर्भ के अनुरूप विशिष्ट किंतु निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है, उन्हें पारिभाषिक शब्द कहते हैं। इसे तकनीकी शब्दावली भी कह सकते हैं।’

#### डॉ. पूरनचंद टंडन

‘पारिभाषिक शब्द अर्थ-परक (भावपरक) अथवा वैचारिक शब्द (conceptual word) होते हैं अर्थात् वे उपयुक्त संदर्भ में किसी शब्द का अर्थ परिभाषित करते हैं ताकि शब्द की अवधारणा मस्तिष्क में बन जाए।’

विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषाओं से पता चलता है कि पारिभाषिक शब्द ये हैं जिनका संबंध सामान्य भाषा-व्यवहार से न होकर ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों से होता है और प्रत्येक क्षेत्र के लिए अवधारणाओं को औपचारिक ढंग से प्रस्तुत करने के लिए उसकी अर्थ-सीमा निश्चित रहती है ताकि उन्हें ठीक-ठीक परिभाषित किया जा सके। उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर उस शब्द को पारिभाषिक शब्द कहा जा सकता है जो अर्थ एवं प्रयोग की दृष्टि से ज्ञान के किसी विशिष्ट क्षेत्र में रूढ़ होकर एक निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होता है और जो परिभाषा से युक्त हो। इस प्रकार, मानविकी, सामाजिक विज्ञान, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रशासन, कृषि, बैंकिंग- बीमा, वाणिज्य-व्यापार आदि सहित ज्ञान-विज्ञान की समस्त शाखाओं-प्रशाखाओं से संबंधित शब्दों को 'पारिभाषिक शब्दावली' कहा जाता है। वैसे, विज्ञान-प्रौद्योगिकी की विभिन्न शाखाओं-प्रशाखाओं से संबंधित शब्दावली को संक्षेप में 'वैज्ञानिक शब्दावली' भी कह दिया जाता है, जिसका अर्थ वस्तुतः 'पारिभाषिक शब्दावली' ही होता है।

### 1.3. पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार

शब्द, भाषा की स्वतंत्र सार्थक एवं अत्यधिक महत्वपूर्ण इकाई है। हिंदी भाषा की शब्दावली विभिन्न शब्द-स्रोतों के माध्यम से समृद्ध हुई है। इसमें संस्कृत से सीधे आए तत्सम, हिंदी में नया रूपाच्चारण एवं वर्तनी प्राप्त संस्कृत के तद्भव रूप वाले शब्द हिंदी की बोलियों के देशज और विदेशी भाषाओं से प्राप्त विदेशी शब्द-स्रोत शामिल हैं। विभिन्न विद्वानों ने प्रयोग के आधार पर शब्दों को भिन्न-भिन्न वर्गों में विभाजित किया है। पारिभाषिक शब्दावली के क्षेत्र में गंभीर विवेचन-विश्लेषण करने वाले प्रथम भारतीय चिंतक श्री राजेंद्र लाल मित्र ने 1877 में प्रकाशित 'A Scheme for the rendering of European Scientific Terminology into Vernaculars of India' शीर्षक अपनी पुस्तिका में पारिभाषिक शब्दों को छह वर्गों में विभाजित किया है: वे इस प्रकार हैं –

- (1) सामान्य शब्द: जो कभी-कभी पारिभाषिक शब्द के रूप में प्रयुक्त होते हैं जैसे सिर, पेड़, लोहा तथा ज्वर।
- (2) वे शब्द जो सामान्य शब्द के रूप - में भी प्रयुक्त होते हैं तथा पारिभाषिक शब्द के रूप में भी, किंतु मुख्यतः मानविकी के क्षेत्र में ये अर्ध-पारिभाषिक कहे जा सकते हैं जैसे मांसपेशी, पंखुरी, रवा आदि।
- (3) इसमें योगरूढ़ि शब्द आते हैं। निर्माण के समय ये शब्द वस्तुओं के विशिष्ट गुणों के द्योतक थे, किंतु अब इनका पुराना व्युत्पत्तिजनक अर्थ लुप्त हो गया है और अब ये मात्र नाम रह गए हैं जैसे कुनैन, ऑक्सीजन आदि।
- (4) वनस्पति-विज्ञान तथा प्राणि-विज्ञान में प्रयुक्त द्विपदीय (Binomical) नाम जो मूलतः व्युत्पत्ति की दृष्टि से सार्थक थे किंतु अब उनके दोनों शब्द केवल 'वंश' और 'जाति' को प्रकट करते हैं।
- (5) ये तकनीकी शब्द जो अब भी अपना व्युत्पत्तिजनक अर्थ देते हैं जैसे रवाकरण (क्रिस्टाइलाइजेशन), अंकुरण (जर्मिनेशन) आदि।
- (6) समस्तपदीय शब्द : इसमें एक या दोनों शब्द अपना व्युत्पत्तिपरक अर्थ देते हैं- जैसे सल्फ्यूरिक अम्ल। इस वर्ग के शब्द शरीर रचनविज्ञान या रसायनशास्त्र के होते हैं।

डॉ. विनोद गोदरे ने अपनी कृति 'प्रयोजनमूलक हिंदी' में पारिभाषिक शब्दों के वर्गीकरण के निश्चित आधार के अभाव को रेखांकित किया है और माना है कि 'वर्गीकरण आधारों तथा वर्गीकरण के भेद-प्रभेदों को अधिक विस्तारों की उलझनों से बचने के लिए पारिभाषिक शब्दावली को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :

(1) पूर्ण पारिभाषिक शब्दावली, जो विभिन्न अनुसंधानों में ज्ञान, विज्ञान शाखाओं में प्रयुक्त शब्दावली का स्थूलवाचक शब्दावली है।

(2) अर्ध-पारिभाषिक शब्दावली जिसमें सामान्य शब्द संदर्भ विशेष में पारिभाषिक शब्द बन जाते हैं। चूंकि सामान्यतः ये पारिभाषिक शब्द नहीं होते किंतु कभी-कभार ही संदर्भ की आवश्यकता से पारिभाषिक बनते हैं अतः इन्हें पारिभाषिकोन्मुख सामान्य शब्द कहा जा सकता है। इन्हें अर्ध-पारिभाषिक शब्द भी कहा जा सकता है।

अब तक की गई चर्चा के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली को 'अर्ध-पारिभाषिक शब्द' एवं पारिभाषिक शब्द में वर्गीकृत करना उपयुक्त है। पारिभाषिक शब्द के अर्थ-स्वरूप के बारे में आप जान चुके हैं, इसलिए यहाँ हम केवल अर्ध-पारिभाषिक शब्द : की ही चर्चा करेंगे।

**अर्ध-पारिभाषिक शब्द:** अर्ध-पारिभाषिक शब्द, सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों के बीच की स्थिति में आने वाले शब्द होते हैं। इनका सामान्य जीवन-व्यवहार में तो इस्तेमाल होता ही है, किसी भी विशिष्ट ज्ञान-क्षेत्र के संदर्भ में भी इस्तेमाल किया जाता है। इन शब्दों का यह वैशिष्ट्य होता है कि इनका पारिभाषिक अर्थ व्याख्या, लोक-प्रयोग, अर्थ-विस्तार, अर्थादिश, अर्थ-संकोच द्वारा सिद्ध होता है। लोक-व्यवहार एवं शास्त्र / विज्ञान-विशेष में प्रयुक्त होने के स्तर पर शब्द के इस रूप में कोई परिवर्तन नहीं आता है, ये केवल नया अर्थ लिए हुए होते हैं। 'वेश', 'भिन्न', 'दावा', 'संधि', 'रस', 'पुष्प', 'आदेश', 'रेखा', 'एण', 'हस्ताक्षर', 'कार्य', 'दंड', 'सूजन', 'वृक्ष', 'वेदना', 'स्वीकृत', 'शक्ति', 'प्रणाली' आदि ऐसे ही शब्द हैं। इस तरह के शब्द अर्थांतरण गुण लिए हुए होते हैं यानी ये सामान्य अर्थ में प्रयुक्त किए ही जाते हैं यदि इन्हें स्पष्ट किया जाए तो उससे ज्ञान-विशेष की विशेषता भी नजर आएगी।

#### 1.4. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया

वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली निर्माण के सिद्धांतों के बारे में जानने के बाद आपके मन में यह जानने की जिज्ञासा होगी कि शब्दावली निर्माण किस प्रक्रिया से किया जाता है। पिछले इकाइयों में अंतर्राष्ट्रीय शब्दों के ग्रहण के बारे में पढ़ चुके हैं। लेकिन यहाँ एक बात और समझ लेना जरूरी है कि शब्द ग्रहण की इस पद्धति को किसी बंदिश के तौर पर लागू नहीं किया गया है यानी जिन शब्दों के लिए हिंदी या अन्य भारतीय भाषाओं में पर्याय मौजूद हैं और प्रचलित हैं उनके लिए उन पर्यायों का ही इस्तेमाल किया जाएगा। उदाहरण के लिए, 'hour' का समकक्ष 'घंटा' शब्द मौजूद था तो उसे रखा गया है, जबकि 'मिनट' और 'सेकेंड' शब्दों को ग्रहण कर लिया गया है। इसी भाँति, जिन ज्ञान शाखाओं की शब्दावली प्राचीन भारतीय विधाओं में मौजूद है। उदाहरण के लिए गणित, दर्शन, अर्थशास्त्र, साहित्यशास्त्र उनके लिए मौजूद पर्यायों को अपनाया जाता है, "प्रमेय", "स्नातक", "अभिनय" आदि ऐसे ही शब्द हैं।

इसी भाँति हिंदीतर भारतीय भाषाओं में अंग्रेजी शब्दों के लिए प्रचलित पर्यायों को लिया गया है। जैसे 'Blighted area' के लिए मराठी का 'झोंपड़पट्टी' शब्द रखा गया है। जो संकल्पनाएँ नई हैं उनके लिए शब्दों के ग्रहण की पद्धति के अलावा नए शब्दों का निर्माण भी किया जाता है। इस प्रक्रिया में अनुवाद का भी सहारा लिया जाता है। इस तरह विभिन्न श्रेणियों के शब्दों को मिलाकर राष्ट्रीय शब्दावली परिवार विकसित किया गया है जिसमें परंपरागत, स्वागत और जननिर्मित दोनों के शान्त है। शब्दों के निर्माण में निम्नलिखित प्रक्रियाएँ अपनाई गई हैं।

### 1) अंगीकरण (Principle of Adoption)

पारिभाषिक शब्दावली निर्माण करते समय वैज्ञानिक निर्माण आयोग ने बड़ी मात्रा में अंतर्राष्ट्रीय शब्दों का चयन किया है। भाग 24.8 के अंतर्गत ऐसे अंतर्राष्ट्रीय शब्दों के उदाहरणों का उल्लेख किया गया है। रासायनिक तत्वों और यौगिक अथवा रेडिकलों के नामों (जैसे कार्बन डाइऑक्साइड, ऑक्सीजन) व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए शब्दों (वोल्ट मीटर, एम्पियर आदि), द्विपद नामावली (जैसे सराका, इन्डिका, प्यारिन्डस, इन्डिका) आदि को अंगीकृत कर लिया गया है। पेट्रोल, रेडियो, रेडार, इंजन, मोटर, बिस्कुट आदि जैसे भारतीय भाषाओं में रचे-पचे शब्दों को भी स्वीकार किया जाता है। अंगीकृत शब्दों का लिप्यंतरण देवनागरी में करते समय भारतीय भाषाओं की प्रकृति को ध्यान में रखा जाता है।

### 2) अनुकूलन (Principle of Adaptation)

अनुकूलन से अर्थ है शब्द को भाषा के अनुकूल ढालना। जब विदेशी भाषा का कोई शब्द किसी भाषा में ग्रहण कर लिया जाता है तो उसे उस भाषा का (जिसमें उसे ग्रहण किया गया है) शब्द मानकर प्रयोग किया जाता है। उस पर ग्रहीता भाषा के व्याकरण और व्युत्पत्ति नियम लागू होने लगते हैं। संकर शब्दों (Hybrid birds) के उदाहरण के रूप में 'आयनीकरण', 'वोल्टता', 'साबुनीकारक' आदि शब्दों को पढ़ चुके हैं। यहाँ क्रमशः 'आयन' के साथ 'करण', 'वोल्ट' के साथ 'ता', 'साबुनी' के साथ 'कारक' प्रत्ययों का प्रयोग किया गया है यानी विदेशी शब्द में हिंदी प्रत्यय लगाकर संकर शब्द निर्मित किए गए हैं। अनुकूलन की यह प्रवृत्ति हर भाषा का सहज स्वभाव होती है। उदाहरण के लिए 'रेलगाड़ी', 'बसअड्डा' जैसे शब्द हिंदी में पहले से मौजूद हैं। इस प्रवृत्ति से भाषा का सहज वाक्य विन्यास कायम रहता है।

### 3. नवनिर्माण (Coining of words)

जिन पारिभाषिक शब्दों के समुचित पर्याय भारतीय भाषाओं में उपलब्ध न हों तथा जिन्हें अंगीकृत करना भी उपयोगी न हो, उनके लिए पर्यायों के नवनिर्माण का सिद्धांत अपनाया गया है। इस तरह नए शब्द के निर्माण के लिए संस्कृत की धातु लेकर उनमें उपसर्ग और प्रत्यय लगाकर शब्द बनाए जाते हैं। 'क्रिया' शब्द से 'प्रक्रिया', 'सक्रिया', 'अभिक्रिया', 'अनुक्रिया' आदि शब्द बनाए गए हैं। नवनिर्माण की यह पद्धति संकल्पनात्मक शब्दों के लिए तो बहुत ही उपयोगी और व्यावहारिक है। इसीलिए राष्ट्रीय शब्दावली के निर्माण में इसे खुलकर अपनाया गया है। बड़ी संख्या में शब्दों का नवनिर्माण किया गया है। इस पद्धति से अर्थ की दृष्टि से नजदीक अंग्रेजी के शब्दों के लिए अलग-अलग हिंदी पर्याय निर्धारित किए जा सकते हैं। उदाहरण के लिए चार अंग्रेजी शब्द और उनके हिंदी पर्याय दिए गए हैं-



Maintenance - अनुरक्षण

Preservation - परिरक्षण

Reservation - आरक्षण

Conservation - संरक्षण

यहाँ 'रक्षण' में चार उपसर्गों को जोड़कर चार शब्द निर्मित कर लिए गए हैं। उपसर्ग और प्रत्यय लगाकर बने शब्दों के अन्य उदाहरण देखिए -

प्राधिकार, प्राधिकरण, प्राधिकारी, प्राधिकृत, अधिकृत आदि।

इसी प्रकार समास पद्धति द्वारा भी शब्द निर्माण कर लिया जाता है जैसे 'अधिकार' से बनाए गए समस्त शब्द

लं:

प्रतिलिप्यधिकार, स्वत्वाधिकार- Copyright

विशेषाधिकार - Privilege

इसके अलावा अन्य तरीकों से भी शब्दों का नवनिर्माण किया जाता है जैसे विदेशी शब्दों को ज्यों के त्यों लिप्यंतरित करने की बजाए भारतीय ध्वनियों के अनुसार अनुकूलन जैसे:

Academy - अकादमी

Fantasy - फंतासी

Tragedy - त्रासदी

Comedy - कामदी

Reportage - रिपोर्टाज

एक ही शब्द के अलग-अलग अर्थ संदर्भों को व्यक्त करने के लिए भी पर्यायों में भेद किया जाता है जैसे 'acknowledgement' के लिए 'पावती' और 'अभिस्वीकृति' रखे गए हैं। कभी-कभी यह अंतर केवल वर्तनी द्वारा व्यक्त किया जाता है जैसे 'Director' के लिए 'निदेशक' और 'निर्देशक'। 'निर्देशक' शब्द किसी नाटक, फिल्म आदि के director के पर्याय के रूप में प्रयुक्त होता है, जबकि 'निदेशक' प्रशासनिक पद के अर्थ में। पारिभाषिक शब्दावली से संबंधित कुछ अंग्रेजी उपसर्गों और प्रत्ययों के पर्यायों पर भी ध्यान देने की जरूरत है। अंग्रेजी के Sub,

Joint, Deputy, Vice, Assistant, General आदि उपसर्ग-प्रत्यय के लिए क्रमशः 'उप', 'संयुक्त', 'उप', 'सहायक' और 'महा' शब्दों का प्रयोग होता है, जैसे :

Deputy Director – उपनिदेशक

Vice Chairman - उपाध्यक्ष

Sub-Inspector - उप-निरीक्षक

Sub-committee - उप-समिति

Joint Secretary- संयुक्त सचिव

Assistant Secretary- सहायक सचिव

General शब्द अंग्रेजी में तो प्रत्यय के रूप में लगता है, लेकिन हिंदी पर्याय में उपसर्ग के रूप में

Director General – महानिदेशक

Solicitor General - महासॉलिसीटर

Attorney General - महान्यायवादी

#### 4) अनुवाद (Translation)

शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया में अनुवाद की भूमिका भी बड़ी महत्वपूर्ण है। आधुनिक ज्ञान-विज्ञान के विकास के साथ जीवन पद्धतियों में बदलाव के अनुरूप निरंतर अनेक प्रकार की नई-नई संकल्पनाएँ एवं स्थितियाँ विकसित हुई हैं और होती रहती हैं। उनकी अभिव्यक्ति के लिए नई शब्दावली बनती है अथवा पुरानी शब्दावली में अर्थ विस्तार होता है। नई संकल्पनाओं की अभिव्यक्ति सूचक शब्दों के अतिरिक्त संस्थाओं के नामों, पदनामों आदि के संबंध में भी ग्रहीत शब्द-समूहों के अनुवाद की जरूरत पड़ती है। राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्दावली को इस विकास के समकक्ष रखने के लिए ग्रहीत शब्दों के अंग्रेजी अनुवाद (Translation of loan words) की पद्धति अपनाई जाती है। इस पद्धति में कभी तो संकल्पना को प्रकट करने वाले पूरे शब्द समूह का अनुवाद कर लिया जाता है। इसकी प्रविधि के उदाहरण के रूप में हम निम्नलिखित शब्दों को ले सकते हैं :

Cold War - शीत युद्ध

Acid Rain - अम्लीय वर्षा

Workshop - कार्यशाला

Managing Director - प्रबंध निदेशक

Development Council - विकास परिषद

Consular Commission - वाणिज्य दूत आयोग

Iron Curtain – लौहपट

दो या दो से अधिक शब्दों से मिलकर बने पारिभाषिक शब्दों में कभी-कभी कुछ शब्दों का अनुवाद करके कुछ कुछ शब्दों का लिप्यंतरण कर लिया जाता है। उदाहरण के रूप में नीचे दिए गए शब्द देखे जा सकते हैं :

Share Market - शेयर बाजार

Canteen Manager- कैटीन प्रबंधक

Stock Holder - स्टॉक धारक

Censor Officer – सेन्सर अधिकारी

## 1.5. सारांश

भाषा संप्रेषण का सशक्त माध्यम है यह बात सभी पता है। मानव अपने भावों-विचारों अथवा अवधारणाओं को भाषा के द्वारा व्यक्त करता है। भाषा, सार्थक शब्दों का समूह होती है और इसका कार्य भाषा जानने वालों को अर्थ (meaning) का बोध कराता है। शब्द जहाँ सांकेतिक अर्थ बोध कराके वाच्यार्थ को व्यक्त करते हैं वहीं लक्ष्यार्थ और व्यंग्यार्थ के रूप में अलग-अलग संदर्भों में भिन्न अर्थ का भी बोध कराते हैं। यह भाषा की अत्याधित महत्वपूर्ण इकाई है। भाषा-विशेष में शब्दों की अधिकता, उतने ही अधिक अर्थ-क्षेत्रों को व्यक्त करने की क्षमता को सिद्ध करती है।

आपको हमेशा यह ध्यान रखना चाहिए कि शब्द स्वयं में सामान्य और पारिभाषिक अर्थ को व्यक्त करते हैं। जिन शब्दों में कोई तकनीकी पक्ष शामिल नहीं होता, वे सामान्य शब्द होते हैं। इनके विषय में कुछ भी स्पष्ट करने की आवश्यकता नहीं होती है। पारिभाषिक शब्द स्वयं में विशिष्ट अर्थ को व्यक्त करने वाले हैं। इसलिए ही इन शब्दों पर विस्तार से विचार किया गया है खासकर हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ-स्वरूप को और उसके पक्षों को विस्तार से समझ पाए हैं।

## 1.6. बोध प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली -अर्थ और स्वरूप के बारे में बताते हुए पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार के बारे में सोदाहरण रूप में लिखिए।
2. पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया के बारे में विस्तृत रूप में लिखिए।

## 1.7. सहायक ग्रंथ

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी सिद्धांत और प्रयोग: दंगल झाल्टे, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।
2. हिन्दी आलेखन, रामप्रसाद विचूल, राजेश्वर पब्लिकेशनस्, इलहाबाद।
3. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयीन हिन्दी -डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंग पब्लिकेशन्स, दिल्ली।
4. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिन्दी- डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंगा पब्लिकेशंस दिल्ली।
5. राजभाषा हिन्दी: हिन्दी कैलाश चन्द्र भाटिया, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।
6. व्यवहारिक राजभाषा: Noting & Drafting डॉ. आलोक कुमार रस्तोगी, जीवन ज्योति प्रकाशन, दिल्ली।
7. राजभाषा प्रबंधन: गोवर्धन ठाकुर, मैथिली प्रकाशन, हैदराबाद।

डॉ. सूर्य कुमारी पी.

## 2. संरचना के स्तर पर पारिभाषिक शब्द में समानता-असमानता

### 2.0. उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन के बाद आप-

- सामान्य एवं पारिभाषिक शब्द में समानता-असमानता को समझ सकेंगे और पारिभाषिक शब्दों के अभिलक्षणों से परिचित हो सकेंगे ;
- शब्दावली निर्माण प्रक्रिया और हिन्दी में इनके निर्माण की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि समझ सकेंगे;
- पारिभाषिक शब्दावली से संबंधित विचारधाराओं, सिद्धांतों और युक्तियों को जाना सकेंगे; और
- अनुवाद-कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द -प्रयोग के विविध आयामों से परिचित हो सकेंगे ।

### रूपरेखा

#### 2.1. प्रस्तावना

#### 2.2. सामान्य शब्द एवं पारिभाषिक शब्दों में समानता-असमानता

##### 2.2.1. संरचनात्मक स्तर पर समानता

##### 2.2.2. अर्थ- संरचना के स्तर पर असमानता

#### 2.3. हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की परंपरा

##### 2.3.1. स्वतंत्रता- पूर्व शब्दावली निर्माण के प्रयास

##### 2.3.2. स्वतंत्रता के पश्चात शब्दावली निर्माण के प्रयास

#### 2.4. अनुवाद-कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द-प्रयोग के आयाम

#### 2.5. सारांश

#### 2.6. बोध प्रश्न

#### 2.7. सहायक ग्रंथ

## 2.1. प्रस्तावना

यह इकाई पारिभाषिक शब्दावली की अवधारणा और विविध आयामों से संबंधित है। इसमें सबसे पहले पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ और स्वरूप को स्पष्ट करते हुए यह बताया गया है कि संरचनात्मक के स्तर पर सामान्य एवं पारिभाषिक शब्द में अंतर नहीं होता लेकिन, अर्थ-संरचना के स्तर पर इनमें किस प्रकार समानता-असमानता पाई जाती है।

हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली किस विकास-प्रक्रिया से गुजरी है और उसका विकास किस प्रकार हुआ? इकाई में यह बताया गया है कि पारिभाषिक शब्दावली का विकास दो प्रकार से होता है- 'सहज विकास-प्रक्रिया' और 'नियोजित विकास-प्रक्रिया' द्वारा। भाषा में ज्ञान-विज्ञान के क्षेत्र में मौलिक लेखन से शब्दों का सहज विकास होता है और जब उसे अन्य भाषाओं से लिया जाता है तो नियोजित विकास-प्रक्रिया के जरिए शब्दावली निर्माण किया जाता है। शुरु में, हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के लिए व्यक्तिगत और संस्थागत प्रयास भी किए गए हैं और सरकारी प्रयास भी। इकाई में आजादी से पहले और आजादी के बाद किए गए शब्दावली निर्माण संबंधी प्रयासों की परंपरा से विस्तृत परिचय दिया जाएगा।

पारिभाषिक शब्दावली की परंपरा बताती है कि इसे विकसित करने में कुछ धारणाएँ-विचारधाराएँ काम करती रही हैं। वास्तव में, पारिभाषिक शब्दावली का भवन विचारधाराओं की नींव पर ही टिका है। भारत में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के लिए समन्वयवादी दृष्टिकोण को आधार बनाया गया है। इसके निर्माण में शुद्धतावादी, हिन्दुस्तानीवादी, अंतरराष्ट्रीयतावादी और लोकवादी विचार-दृष्टियों का प्रभाव है। जब आप इन विचारधाराओं से परिचित हो जाएँगे तो आपको यह समझ आ जाएगा कि भारत सरकार के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने शब्दावली निर्माण के जो सिद्धांत निर्मित किए हैं, वे मूलतः इन्हीं दृष्टिकोणों का समन्वित प्रयास है। इस इकाई में इन सिद्धांतों से परिचित कराने के बाद आपको पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की अंगीकरण, अनुकूलन, नव शब्द निर्माण और अनुवाद जैसी विभिन्न युक्तियों से भी परिचित कराया गया है।

पारिभाषिक शब्दावली और अनुवाद का घनिष्ठ संबंध है। अनुवाद के संदर्भ में इनकी केन्द्रीय भूमिका रहती है क्योंकि ज्ञान-विज्ञान के अनुवाद की प्रामाणिकता उचित पारिभाषिक शब्द चयन पर निर्भर करती है। यह चयन अनुवादक के पारिभाषिक शब्दावली संबंधी समुचित ज्ञान के कारण संभव हो पाता है और वह उपयुक्त अनुवाद कर पाने योग्य हो पाता है। लेकिन अनुवाद-कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द प्रयुक्त करना कोई आसान काम नहीं है। पारिभाषिक शब्द, अनुवादक के सामने कई प्रकार की चुनौतियाँ खड़ी करते हैं। इनके बारे में पारिभाषिक प्रतिशब्द-प्रयोग के विविध आयामों की उपयुक्त उदाहरणों के साथ इकाई के अंत में विस्तृत चर्चा की गई है।

## 2.2. सामान्य शब्द एवं पारिभाषिक शब्दों में समानता-असमानता

सामान्यतः प्रयोग के आधार पर शब्दों के प्रकारों को ध्यान दें तो यहाँ प्रश्न यह उठता है कि सामान्य शब्द एवं पारिभाषिक शब्द में समानता और असमानता क्या है? होता यह कहने पर कभी-कभी एक ही शब्द अलग-अलग संदर्भों में पारिभाषिक रूप भी ग्रहण कर सकता है और सामान्य भी। यदि बोलचाल में यह कहें कि 'मुझे उसकी बात

पर आपत्ति है' तो यहाँ 'आपत्ति' शब्द सामान्य प्रतीत होता है। किंतु जब इसी शब्द को 'विधि' (Law) के संदर्भ में व्यवहार में लाते हुए यह कहें कि 'प्रतिवादी की आपत्ति' तो वहाँ 'आपत्ति' एक पारिभाषिक शब्द है। इस प्रकार यदि शब्द को विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त किया जाए तो वह पारिभाषिक होता है अन्यथा सामान्य। सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों के बीच समानता और असमानता को शब्दों की संरचना और अर्थ के आयाम से देखा जा सकता है।

### 2.2.1. संरचनात्मक स्तर पर समानता

सामान्यतः शब्द की संरचना के स्तर पर देखें तो यह आयाम शब्द-निर्माण की विधि से संबंधित है, शब्द-रचना से संबद्ध है। शब्द-निर्माण भाषिक नियमों के अनुसार होता है और व्याकरण पर आधारित होता है। यह व्याकरण सामान्य और पारिभाषिक शब्दों के लिए समान होता है। धातु, उपसर्ग और प्रत्यय के मेल से और संधि-समास आदि से शब्दों की रचना की जाती है। सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों का निर्माण इन तीनों उपादानों से होता है। धातु के साथ उपसर्ग-प्रत्यय अथवा शब्द जोड़कर शब्दों की व्युत्पत्ति की जाती है। उपसर्ग-प्रत्यय के अतिरिक्त समास भी शब्द-रचना का तरीका है। इनके माध्यम से शब्द-निर्माण की प्रक्रिया में संधि की सहायता भी ली जा सकती है। भाषा में इनके विशिष्ट नियम होते हैं, जिनसे शब्दों की संरचना बनती है। 'विश्वास', 'अविश्वास', 'विश्वसनीय', 'विश्वनीयता', 'सुंदर', 'असुंदर', 'सुंदरता', 'कुशल', 'अकुशल', 'सकुशल', 'कुशलता' आदि शब्दों की रचना धातुओं में उपसर्ग-प्रत्यय लगाने से हुई है। इसी भाँति धातुओं के आगे-पीछे उपसर्ग-प्रत्यय लगाकर पारिभाषिक शब्दों का भी निर्माण किया जाता है क्योंकि पारिभाषिक शब्दों का अपना कोई अलग से व्याकरण नहीं होता है। 'विधि', 'विधिक', 'विधिवत', 'वैध', 'अवैध', 'विधिहीन', 'विधान', 'विधायी', 'विधायक', 'विधेयक' आदि पारिभाषिक शब्दों की रचना भी संस्कृत की धातुओं में उपसर्ग-प्रत्यय लगाकर हुई है।

जिस भाषा में इसका विकास होता है उसमें नए शब्द बनते हैं और जो भाषाएँ उस विकास को ग्रहण करती हैं वे उस शब्दावली के लिए विभिन्न युक्तियों से शब्दों का निर्माण-विकास करती हैं। लेकिन ध्यान देने की बात यह है कि इन्हें भाषा के मान्य व्याकरणिक विधानों के अंतर्गत ही निर्मित किया जाता है। कुल मिलाकर यही कहा जा सकता है कि संरचना के स्तर पर सामान्य और पारिभाषिक शब्द में कोई अंतर नहीं होता, दोनों समान होते हैं।

### 2.2.2. अर्थ- संरचना के स्तर पर असमानता

सामान्य एवं पारिभाषिक शब्दों के बीच मूल अंतर, अर्थ-संरचना के स्तर पर ही होता है। भाषा में शब्द अभिधा, लक्षणा एवं व्यंजना-शक्ति से संपन्न होता है। कोई भी व्यक्ति अपनी भाषा में शब्द को प्रयोजन और दृष्टिकोण के अनुरूप इन अर्थों के संदर्भ में प्रयोग कर सकता है। विशेष रूप में साहित्य की ही बात करें तो शब्दों का लाक्षणिक प्रयोग साहित्यिक को वैशिष्ट्य प्रदान करता है। जबकि पारिभाषिक शब्द में यह गुण होता है कि विषय-विशेष के संदर्भ में अभिधार्थ या एक किसी अन्य संदर्भ में हम उसका वही अर्थ ग्रहण नहीं कर पाते। साहित्यिक भाषा में 'आँसुओं की नदी बहाना' लाक्षणिक अर्थ को व्यक्त करता है क्योंकि कोई भी ऐसा व्यक्ति नहीं है जिसकी आँखें आँसुओं की नदियाँ बहा सके। इस तरह देखा जाए तो यहाँ मूल अर्थ में विचलन लाते हुए अर्थ-विस्तार किया गया है। जबकि ज्ञान-विज्ञान के संदर्भ में 'नदी' शब्द प्रयुक्त होने पर उसका मूल अर्थ स्थिर रूप में नजर आता है। वहाँ उस स्थिति में 'नदी' का मूल अर्थ स्थिर है, उसमें वस्तुनिष्ठता है। पारिभाषिक शब्द शास्त्र - सापेक्ष होते हैं, उनके द्वारा व्यंजित अर्थ में निश्चितता एवं

सूक्ष्मता होती है। पारिभाषिक शब्दावली की इस प्रकार की विशिष्टता उन्हें अर्थ के स्तर पर सामान्य शब्द से अलग पहचान देती है।

पारिभाषिक शब्द किसी व्यापार, प्रक्रिया अथवा विशिष्ट अवधारणा के अर्थ को व्यक्त करने वाले भी हो सकते हैं जैसे गणित में 'दशमलव', 'बिंदु', 'समीकरण' आदि या फिर भाषा-विज्ञान में 'ध्वनि', 'स्वन', 'स्वनिम' और 'रूपिम' आदि शब्दों को देखा जा सकता है। इसी तरह से, दर्शनशास्त्र और आध्यात्मिक संदर्भों में 'माया', 'जगत', 'आत्मा', 'मोक्ष' आदि शब्दों का उल्लेख किया जा सकता है। यह स्थिति ठोस वस्तुओं आदि के बोधक पारिभाषिक शब्दों की भी है जैसे रसायन विज्ञान में कैल्शियम, 'नाइट्रोजन', 'सोडियम' आदि; प्राणि-विज्ञान में 'कोशिका', 'धमनी' आदि पारिभाषिक शब्दों की है। पदार्थवाची शब्द विविध प्रकार की भौतिक वस्तुओं से संबंधित होते हैं और ऐसे शब्दों का बाहुल्य प्रायः प्राकृतिक विज्ञानों की परिधि में होता है, जबकि अवधारणावाची शब्द अपेक्षाकृत अधिक सूक्ष्म और अमूर्तवाची होते हैं। इस प्रकार के शब्दों की परिभाषा देना आवश्यक होता है। इन्हें परिभाषित करने का मूल कारण यह है कि ऊपरी तौर वह शब्द विशेष भले ही सामान्य अर्थ की प्रतीति कराए किंतु वास्तव में उसका एक अन्य निश्चित अर्थ भी होता है, जैसे भौतिकी के क्षेत्र में 'घनत्व' (density) शब्द को भी लिया जा सकता है जिसका सामान्य अर्थ घनापन अथवा गाढ़ापन है जबकि विषय-विशेष अर्थात् विज्ञान के क्षेत्र में इसका प्रयोग किसी वस्तु के इकाई आयतन का मात्रा के अर्थ में होता है।

### 2.3. हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की परंपरा

हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के आरंभिक प्रयास लगभग डेढ़-दो सौ साल पहले शुरू हो गए थे। ये प्रयास व्यक्तिगत, सामूहिक और संस्थागत पर किए गए। इसके अलावा आजादी के बाद सरकारी स्तरों पर भी प्रयास किए जाते रहे हैं। इन्हें स्वतंत्रता- पूर्व और स्वतंत्रता के पश्चात प्रयासों के रूप में देखा जा सकता है।

#### 2.3.1. स्वतंत्रता- पूर्व शब्दावली निर्माण के प्रयास

भारत में पारिभाषिक शब्दावली की परंपरा बहुत प्राचीन है। अंग्रेजों के आगमन से पूर्व व्याकरण, गणित, आयुर्वेद, ज्योतिष, नाट्य-शास्त्र, योग, न्याय, मीमांसा, दर्शन आदि विभिन्न क्षेत्रों में पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग प्रचलन की भारतीय परंपरा काफी समृद्ध रही है पारिभाषिक शब्दों को संकलित करने और उन्हें परिभाषित कर अर्थ। निर्धारण की शुरुआत वैदिक युग में ही हो गई थी। स्वाभाविक है कि उस समय जो विज्ञान विषयक ज्ञान उपलब्ध था, उसी की ही पारिभाषिक शब्दावली विकसित हुई होगी। वैदिक साहित्य में पारिभाषिक शब्दों की उपलब्धता के अनुक्रम में निरुक्तोत्तर पारिभाषिक कोश तथा विशेष तौर पर 'निघंटु' उल्लेखनीय है।

माना जाता है कि हिन्दी में वैज्ञानिक शब्दावली का विधिवत निर्माण-कार्य शिवाजी महाराज के शासनकाल (1664-1680) में आरंभ हो गया था। यह परंपरा शिवाजी महाराज की प्रेरणा से 'रघुनाथ पंत' द्वारा 1707 में तैयार किए गए 'राजकोश' से शुरू होती है। उन्होंने प्रशासन, रक्षा एवं खाद्य सामग्री संबंधी पंद्रह सौ शब्दों का एक कोश तैयार किया और इसे विषयवार दस भागों में बाँटा। इसके अलावा, शिवाजी महाराज ने मराठी में 'राज्य-व्यवहार कोश' तथा 'मराठी शब्दों का विश्व-कोश' भी तैयार करवाया था। भारत में शब्दकोश निर्माण की परंपरा अंग्रेजों के



हिंदुस्तान आने से पहले रही, लेकिन भारत में शब्दकोश निर्माण की परंपरा अंग्रेजों के हिंदुस्तान आने से पहले रही, लेकिन वास्तव में इसकी शुरुआत 19वीं शताब्दी के आरंभ से हुई। यह शब्दावली निर्माण अंग्रेज शासकों की जरूरतों का परिणाम रहा है। इसलिए इस दिशा में आरंभिक प्रयास विदेशी विद्वानों के ही अधिक रहे हैं।

18वीं शताब्दी के उत्तरार्ध में देखें तो वर्ष 1790 में मद्रास से प्रकाशित 'डिक्शनरी ऑफ इंगलिश एंड हिंदुस्तानी' का पता चलता है। कोश का संपादन 'डॉक्टर हेरिस' ने किया। जॉन गिलक्राइस्ट ने अपना 'अंग्रेजी-हिंदुस्तानी कोश' 1787 में कलकत्ता से प्रकाशित किया और इसका द्वितीय संस्करण एडिनबरा से वर्ष 1910 में प्रकाशित हुआ था। वहाँ से ही आरंभिक प्रयास के रूप में ही 1797 में प्रकाशित 'Dictionary of Mohammadan Law, Bengal Revenue Terms, Hindoo and Other Words, Used in East Indies, with Applications' का उल्लेख भी मिलता है। हालाँकि अब तक ज्ञात पारिभाषिक शब्दकोशों में से इसे प्रथम माना जाता है, किंतु यह भी वास्तविकता है कि यह पारिभाषिक कोश लंदन से प्रकाशित हुआ था और इसमें रोमन एवं अरबी लिपियों का प्रयोग किया गया था।

आरंभिक प्रयासों के अंतर्गत 1809 में अंग्रेजी से हिंदुस्तानी (हिंदी) पुस्तकों के अनुवाद हेतु 'फान्ट्रा' नानक अंग्रेज द्वारा इंग्लैंड में स्थापित 'अनुवाद समिति की स्थापना', डॉ. मैक्सीनॉन (1815) डॉ. गरविस, डॉ. स्प्रिंगर और प्रो. बैट्स द्वारा दिया गया योगदान महत्वपूर्ण है। डॉ. सत्यप्रकाश तथा बलभद्र प्रसाद मिश्र द्वारा संपादित और उत्तर प्रदेश के प्रयाग में स्थित हिंदी साहित्य सम्मेलन द्वारा 1971 में प्रकाशित 'मानक अंग्रेजी-हिंदी कोश' की भूमिका में पारिभाषिक शब्दावली निर्माण परंपरा का वर्णन किया गया है। आरंभिक प्रयासों के रूप में शामिल प्रमुख शब्दकोश हैं:

(अ) 'An English and Hindustani Naval Dictionary of Technical Terms and Sea- Phrases' - 1811 में प्रकाशित इस शब्दकोश को 'जॉसेफ टेलर' ने तैयार किया।

(आ) 'A Dictionary of Commercial Terms, with Their Synonyms in Various Languages' - 1850 में प्रकाशित इस शब्दकोश का संपादन 'अलेक्जेंडर फॉकरनर' ने किया।

(इ) 'Kachahari Technicalities and Vocabulary of Law Terms' - 1853 में प्रकाशित इस शब्दकोश को 'पैट्रिक कार्नेगी' ने तैयार किया।

(ई) 'Glossary of Judicial Revenue Terms' - 1855 में प्रकाशित इस शब्दकोश को 'प्रो. एच. एच. विल्सन' ने तैयार किया।

(उ) 'English Hindustani Law and Commercial Dictionary of Words and Phrases used in Civil and Criminal Revenue and Commercial Affairs' - 1858 में प्रकाशित इस शब्दकोश का संपादन 'एस. डब्ल्यू फेलन' ने किया।

(ऊ) 'Material for a Rural Agriculture Glossary of the North-Western Provinces and Awadh' - 1879 में प्रकाशित इस शब्दकोश को 'विलियम कुक' ने तैयार किया था।

'A Vocabulary of English-Hindustani for the Use of Military Students'.

हिंदी में वैज्ञानिक शब्दावली निर्माण परंपरा के अंतर्गत संस्थागत प्रयासों के रूप में काशी नागरी प्रचारिणी सभा ने उल्लेखनीय प्रयास किए। 16 जुलाई 1893 को स्थापित काशी नागरी प्रचारिणी सभा ने अपनी स्थापना के शुरुआती दौर में ही सात विषयों की पारिभाषिक शब्दावली तैयार करने की दिशा में काम शुरू किया। 1898-1906 के बीच काशी नागरी प्रचारिणी सभा ने बाबू श्यामसुंदरदास, माधव राव सप्रे, महावीर प्रसाद द्विवेदी, सुधाकर द्विवेदी और ठाकुर प्रसाद खत्री के संपादकत्व में तैयार विभिन्न विषयों की शब्दावलियाँ प्रकाशित कीं। इनमें से 1901 में गणित (संपा. श्यामसुंदरदास), 1902 में दर्शन (संपा. महावीर प्रसाद द्विवेदी) और भौतिकी (संपा. ठाकुर प्रसाद खत्री) के कोश प्रकाशित किए। आगे चलकर सभा ने 'हिंदी साइंटिफिक वॉकेबुलरी' (हिन्दी वैज्ञानिक कोश) नामक एक संपूर्ण कोश (एक जल्द में) 1906 में प्रकाशित किया। सभा ने 1912 में 'व्यापारिक पदार्थ कोश' (संपा. ठाकुर प्रसाद खत्री) भी प्रकाशित किया। इसके अलावा, सभा ने प्रो. प्यारेलाल गर्ग द्वारा तैयार की गई हिंदी की 'कृषि शब्दावली' भी प्रकाशित की। हिंदी में पारिभाषिक शब्दों के निर्माण का यह पहला संगठित प्रयास था। 1909 में पांडे महेशचरण सिंह की पुस्तक 'रसायन शास्त्र' सामने आई।

1925 में बनारस से हिंदी 'विद्युत शब्दावली' का प्रकाशन हुआ। गुजरात विद्यापीठ ने 1928 में एक पारिभाषिक शब्दकोश प्रकाशित किया जो विज्ञान विषयों पर आधारित था। सन् 1930 से 1950 की अवधि के दौरान वैज्ञानिक साहित्य के निर्माण के प्रति लोगों की रुचि में तेजी से वृद्धि हुई। इस दौरान अनेक उल्लेखनीय पारिभाषिक शब्द संग्रह प्रकाशित हुए। 1913 में उत्तर प्रदेश के प्रयाग में स्थापित 'विज्ञान परिषद' ने 1930 में 'वैज्ञानिक पारिभाषिक शब्दावली' को प्रकाशित किया जिसका संपादन डॉ. सत्यप्रकाश ने किया था। सुख संपत राय भंडारी ने 1926 में पारिभाषिक कोशों की एक बृहत योजना पर काम शुरू किया जो 'The Twentieth Century English-Hindi Dictionary' के नाम से छह खंडों में 1932 में प्रकाशित होकर पूरी हुई।

व्यक्तिगत स्तर पर सबसे पहला व्यवस्थित काम डॉ. रघुवीर का है। उन्हें पारिभाषिक शब्दावली निर्माण का पुरोध कहा जाता है। उनका यह कार्य 1931 में आरंभ हुआ। लगभग 12 वर्षों के अथक परिश्रम के बाद 1943-46 में डॉ. रघुवीर की 'दि ग्रेट इंडियन डिक्शनरी' प्रकाशित हुई, जिसे बृहत आकार देकर 1955 में 'कॉम्प्रीहेंसिव इंगलिश-हिंदी डिक्शनरी' के नाम से पुनः प्रकाशित किया गया। डॉ. रघुवीर का यह कोश अब तक प्रकाशित कोशों में सबसे अधिक महत्वपूर्ण और सबसे अधिक विवादास्पद तकनीकी शब्दकोश है।

उस्मानिया विश्वविद्यालय के प्रयास से 1950-52 में एक पारिभाषिक कोश तैयार कराया गया, जिसका नाम है- 'हिंदी टर्म ऑफ सोशियोलॉजी' (1952)। इसमें अंग्रेजी शब्द के समानांतर हिंदी शब्द दो प्रकार के रखे गए थे। पहला प्रतिशब्द हिंदुस्तानी का और दूसरा संस्कृत का जैसे 'reaction' के लिए पहला शब्द 'पलटकारी' और दूसरा 'प्रतिक्रिया' रखा गया। इसी प्रकार, 'absolutism' के लिए पहला शब्द 'अरोकबाद' और दूसरा 'निरंकुशवाद' रखा

गया। इसी संदर्भ में हिंदुस्तानी कल्चर सोसाइटी द्वारा 1954 में छपी पुस्तिका 'हिंदुस्तानी के लिए शब्दयात्री असूल' आदि में हिंदुस्तानीवादी संप्रदाय द्वारा बनाए शब्द एवं सिद्धांतों को जाना-समझा जा सकता है।

पारिभाषिक कोश निर्माण कार्य में 1942 में स्थापित 'भारतीय हिंदी परिषद' ने भी अपना योगदान दिया और अंग्रेजी-हिंदी के वैज्ञानिक कोश निर्माण का काम अपने हाथ में लिया। डॉ. सत्यप्रकाश, प्रो. निहालकरण सेठी, प्रो. फूलदेव सहाय वर्मा, महावीर प्रसाद श्रीवास्तव तथा डॉ. ब्रजमोहन प्रभृति परिषद के कोशकार रहे। परिषद ने 'अंग्रेजी-हिंदी वैज्ञानिक कोश' नाम से दो खंड प्रकाशित किए। इनमें से खंड-1 सन् 1948 में और खंड-2 सन् 1950 प्रकाशित हुआ। बाद में यह कार्य अधूरा ही रह गया क्योंकि तब तक केंद्र सरकार ने इस दिशा में बड़े पैमाने पर काम शुरू कर दिया था। भारतीय हिंदी परिषद में प्रो. निहालकरण सेठी और डॉ. ब्रजमोहन ने पारिभाषिक शब्दावली निर्माण का जो कार्य किया था, उसके आधार पर डॉ. सेठी ने 'भौतिकी शब्दावली' और डॉ. ब्रजमोहन ने 'गणित कोश' (1954) प्रकाशित कराया। ये कोश प्रांतीय हिंदी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग की ओर से चौखंभा संस्कृत सीरीज, बनारस से प्रकाशित हुए। इसी प्रकार, 1937-1949 में पोपटलाल गोविंदलाल शाह के संयोजकत्व में 'एन इंग्लिश-गुजराती ग्लॉसरी ऑफ साइंटिफिक वर्क्स इन नागरी स्क्रिप्ट' प्रकाशित हुआ। कलकत्ता (कोलकाता) की एम. भट्टाचार्य एंड कंपनी से 1942 में 'अंग्रेजी-हिंदी चिकित्सा शब्दकोश' प्रकाशित हुआ और सन् 1948 में यशवंत रामकृष्ण दाते और चिंतामणि गणेश कर्वे का 'शास्त्रीय परिभाषा कोश' प्रकाशित हुआ जो अब तक प्रकाशित वैज्ञानिक हिंदी कोशों में सबसे महत्वपूर्ण था।

हिंदी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग ने 1951 में 'राहुल सांकृत्यायन' और 'ए.सी. सेनगुप्त' के संपादन में 'प्रत्यक्ष शरीर कोश', 1952 में 'जीव रसायन कोश' (डॉ. ब्रजकिशोर मालवीय) तथा 1953 में 'भूतत्व विज्ञान कोश' (एस.सी. सेनगुप्त) और 1955 में 'चिकित्सा विज्ञान कोश' प्रकाशित किए। इसके अलावा 'केशव प्रसाद मिश्र' कृत 'वैद्युत शब्दावली' भी प्रकाशित हुई। 1956 में ही 'महेश्वर सिंह सूद' का 'जंतुविज्ञान कोश' भी प्रकाशित हुआ। 'फादर कामिल बुल्के' कृत 'ए टेक्नीकल हिंदी ग्लॉसरी' भी सन 1955 में प्रकाशित हुई। कालांतर में इस प्रकार के प्रयास ठप्प हो गए क्योंकि शब्दावली निर्माण का कार्य बड़े पैमाने पर केंद्र सरकार ने शुरू कर दिया था।

पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के व्यापक ऐतिहासिक विकासक्रम में मानविकी-सामाजिक विज्ञान, शासन और विधि आदि के भी कई कोशों का उल्लेख किया जा सकता है। इनमें से कुछ उल्लेखनीय हैं। 'व्यापारिक कोश' (सं. ब्रजवल्लभ, 1908); 'राजनीति शब्दावली' (भगवानदास केला, 1927); 'अर्थशास्त्र शब्दावली' (भगवानदास केला, 1932) और 'अर्थशास्त्र शब्दावली' (पुनर्प्रकाशित) - (भगवानदास केला, दयाशंकर दुबे, 1949); 'अर्थशास्त्र शब्दावली' (गदाधर प्रसाद, 1932); 'वाणिज्य शब्दकोश' (कांतानाथ गर्ग, 1954) आदि।

शासन एवं विधि संबंधी कुछ प्रमुख कोश हैं- 'वल्लभ त्रिभाषिक विधि-कोश' (पं. ब्रजवल्लभ मिश्र 1920), 'सयाजीराव शासनकल्पतरु' (बड़ौदा रियासत द्वारा 1932 में प्रकाशित); 'श्रीवास्तव लॉ डिक्शनरी' (श्री परमेश्वरी दयाल श्रीवास्तव 1938-39); 'शासन—शब्दसंग्रह' (हरिहर निवास द्विवेदी, 1940); 'न्यायालय शब्दकोश' (हिंदी सभा, सीतापुर, 1948); 'न्यायालय - शब्दसंग्रह' (जगदीश शरण अग्रवाल, बरेली 1948); 'शासन-शब्दकोश' (राहुल सांकृत्यायन, विद्यानिवास मिश्र, प्रभाकर माचवे, हिंद साहित्य सम्मेलन, संवत् 2005 (सन् 1946)); 'आरक्षिक (पुलिस) शब्दावली' (रामचंद्र वर्मा तथा गोपालचंद्र सिंह, संवत् 2005 (सन् 1948)); 'राजकीय कोश' (गोरखनाथ

चौबे, इलाहाबाद, 1948); 'न्यायालय शब्द-संग्रह' (जगदीश शरण अग्रवाल, 1932); 'आंग्ल-भारतीय प्रशासन शब्दकोश' (डॉ. रघुवीर और जी. एस. गुप्ता, नागपुर, 1949); 'डिक्शनरी ऑफ लॉ टर्म्स' (लछमनदास कौशल तथा रंजीत सिंह सरकारिया, 1950); 'शासन शब्द-प्रकाश' (न्याय विभाग, मध्य भारत, ग्वालियर, 1953) आदि।

लोकसभा सचिवालय द्वारा 1957 में प्रकाशित 'ग्लॉसरी ऑफ पार्लियामेंटरी, लीगल एंड एडमिनिस्ट्रेटिव टर्म्स' का भी उल्लेख किया जा सकता है जिसमें विधि शब्दावली के अलावा, संसद और प्रशासन से जुड़ी प्रशासनिक शब्दावली भी है।

### 2.3.2. स्वतंत्रता के पश्चात शब्दावली निर्माण के प्रयास

हालांकि यह भी सही है कि आजादी के बाद और खास तौर पर वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के औपचारिक रूप से स्वरूप ग्रहण करने के बाद से लेकर आज तक पारिभाषिक शब्दावली निर्धारण संबंधी अनेक प्रयास किए गए और किए जा रहे हैं। किंतु शामिल इस विकास-यात्रा का परिदृश्य प्रस्तुत करते समय नहीं किया गया है क्योंकि पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण का औपचारिक रूप से दायित्व वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का है। भारत के उच्चतम न्यायालय ने भी इसकी पुष्टि की है कि केवल आयोग द्वारा तैयार की गई शब्दावली का ही अखिल भारतीय स्तर पर प्रयोग किया जाए। इसलिए यहाँ सिर्फ आयोग के प्रयासों का ही उल्लेख करना उपयुक्त होगा।

स्वतंत्र भारत के शुरूआत वर्षों के दौरान पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के क्षेत्र में वैयक्तिक, संस्थागत एवं प्रशासनिक स्तरों पर प्रयास किए गए लेकिन सन् 1950 तक आते-आते पारिभाषिक शब्द निर्धारण में मनमाने दृष्टिकोणों और समन्वय के अभाव के कारण एक ही पारिभाषिक शब्द के अलग-अलग प्रयोग चलन में आ रहे थे। इसने शब्दावली प्रयोग में अराजकता की स्थिति पैदा कर दी जिसने सभी आधुनिक भारतीय भाषाओं की वैज्ञानिक शब्दावली का कोश बनाने की दिशा में सोचने पर मजबूर किया और इससे संबंधित एक बोर्ड के गठन की आवश्यकता को जन्म दिया।

1950 में 'वैज्ञानिक तथा पारिभाषिक शब्दावली मंडल' का गठन किया गया और समय-समय पर कई बार नाम बदलते रहने के बाद शब्दावली-निर्माण का काम करने वाले 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' की भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय के अंतर्गत 1 अक्तूबर 1961 को औपचारिक स्थापना की गई। हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्द निर्माण करने का दायित्व इस विभाग का है। आयोग, तकनीकी शब्दावली के संकलन, निर्माण, समन्वय, प्रशिक्षण आदि के लिए यही अधिकृत और शीर्षस्थ संस्था के रूप में प्रतिष्ठित है।

शुरू में आयोग ने सन् 1953 तक गणित, भौतिकी, रसायन विज्ञान, वनस्पति विज्ञान और समाज विज्ञान की पाँच शब्दावलियाँ, पुस्तिकाओं के रूप में तैयार की। इसके अलावा आयोग ने प्रशासन शब्दावली तथा पदनाम शब्दावली का अनंतिम संस्करण तैयार कर 1955 में प्रकाशित किया, जिसे बाद में संशोधित / परिवर्धित करके 1962

में निकाला गया। उसके बाद से अब तक इसके अनेक संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं। अब यह 'प्रशासनिक शब्दावली' (Glossary of Administrative Terms) के नाम से उपलब्ध है।

इसके अलावा आयोग ने ज्ञान-विज्ञान की विभिन्न शाखाओं- प्रशाखाओं से संबंधित अनेक विषयवार शब्दावलियों, परिभाषा कोश आदि तैयार करने के काम को व्यवस्थित तरीके से आगे बढ़ाया और प्रकाशित किए हैं। इस दिशा में आयोग ने 1962 में 'A Consolidated Glossary of Technical Terms' नामक अंग्रेजी-हिंदी पारिभाषिक शब्द संग्रह प्रकाशित कराया, जिसमें मानविकी और सामाजिक विज्ञान आदि के पारिभाषिक शब्दों के हिंदी प्रतिशब्द दिए गए हैं। आयोग ने अनेक विषय-क्षेत्रों के शब्द-संग्रह भी प्रकाशित किए हैं।

जनवरी, 1970 तक आयोग ने विभिन्न विषयों की अधिकांश शब्दावलियों के विषयवार निर्माण और प्रकाशन का कार्य कर लिया। तत्पश्चात् इन शब्दावलियों को समेकित करके बृहत् शब्द-संग्रहों के रूप में प्रकाशित करने का निर्णय करते हुए आयोग ने 1973 में 'बृहत् पारिभाषिक शब्द-संग्रह' (विज्ञान) प्रकाशित किया। इसी प्रकार, विषयों के बृहत् पारिभाषिक शब्द-संग्रह (मानविकी और सामाजिक विज्ञान) को 1973-74 में प्रकाशित किया था। इनके अतिरिक्त आयोग ने ज्ञान-विज्ञान के भिन्न-भिन्न विषयों के पचास से अधिक परिभाषा कोश भी तैयार किए हैं। आज आयोग द्वारा विभिन्न विषय-क्षेत्रों के कई लाख पारिभाषिक शब्द विकसित किए जा चुके हैं। शब्द निर्माण संबंधी यह कार्य आज भी लगातार चल रहा है।

#### 2.4. अनुवाद-कार्य में पारिभाषिक प्रतिशब्द-प्रयोग के आयाम

ज्ञान-विज्ञान और तकनीकी विषयों संबंधी सामग्री का अनुवाद करते समय अनुवादक को स्रोत भाषा की पारिभाषिक शब्दावली के समकक्ष लक्ष्य भाषा की उपयुक्त शब्दावली का प्रयोग करना चाहिए। प्रामाणिक सटीक पर्याय केवल पारिभाषिक शब्द-संग्रहों आदि में ही उपलब्ध हो पाते हैं। इसलिए प्रामाणिक पारिभाषिक शब्द-संग्रहों / शब्दावलियों आदि की सहायता लेना जरूरी होता है।

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने विभिन्न विषय-क्षेत्रों के पारिभाषिक शब्द-संग्रह, विषयवार शब्दावलियाँ और परिभाषा कोश प्रकाशित किए हैं और विधि और न्याय मंत्रालय के विजयी विभाग के राजभाषा खंड ने 'विधि शब्दावली' और 'भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के कार्यालय' ने 'लेखा और लेखा परीक्षा शब्दावली' प्रकाशित हैं। अनुवाद-कार्य के दौरान, स्रोत भाषा में आए पारिभाषिक शब्दों के लिए प्रतिशब्द के प्रयोग के कई आयाम हैं, जिनका क्रमशः विवेचन इस प्रकार है:

**1. विषय एवं संदर्भ के अनुसार समुचित पर्याय चयन-** अनुवादक से यह अपेक्षा रहती है कि उसे स्रोत भाषा की पारिभाषिक शब्दावली के लक्ष्य भाषा में समतुल्य पर्याय की जानकारी हो और वह समुचित शब्द का ही प्रयोग करे। इससे अनुवादक पारिभाषिक शब्द को लक्ष्य भाषा में परिभाषित करने से बच जाता है और समतुल्य अभिव्यक्ति की सिद्धि भी संभव हो पाती है जैसे, अंग्रेजी शब्द 'President' के लिए हिंदी पर्याय 'राष्ट्रपति' और 'अध्यक्ष' उपलब्ध हैं और अनुवादकों को विषय और संदर्भ के अनुसार 'राष्ट्रपति' और 'अध्यक्ष' में से उपयुक्त पर्याय चुनना होता है। 'President of India' के संदर्भ में 'राष्ट्रपति' शब्द का प्रयोग किया जाएगा और किसी संस्था-कार्यालय आदि के

‘President’ के संदर्भ में ‘अध्यक्ष’ पर्याय प्रयुक्त होगा। कहने का तात्पर्य यह है कि एक ही शब्द विषय एवं संदर्भ के अनुसार भिन्न-भिन्न पारिभाषिक अर्थों में प्रयुक्त किया जा सकता है।

इस प्रकार के शब्दों का अनुवाद करते समय पर्याप्त सावधानी बरतने की जरूरत होती है जैसे-अंग्रेजी के ‘general’ शब्द को देखिए। इसकी सहायता से बने कुछ पारिभाषिक शब्द हैं ‘general election’, ‘general good’, ‘general body meeting’, ‘General Manager’, और ‘general principles’। अनुवादक, विषय के अनुसार इनके भिन्न-भिन्न पारिभाषिक अर्थों को व्यक्त करने के लिए अलग-अलग प्रतिशब्द व्यवहार में लाता। इसीलिए इन शब्दों के क्रमशः हिंदी अनुवाद होंगे ‘आम चुनाव’, ‘सार्वजनिक हित’, ‘साधारण सभा’, ‘महाप्रबंधक’ और ‘सामान्य सिद्धांत’।

**2. विशिष्ट अर्थ- संदर्भ को बनाए रखना:** सामान्यतः प्रत्येक पारिभाषिक शब्द को किसी न किसी विशिष्ट अर्थ में प्रयुक्त किया जाता है। इसलिए अनुवाद में इसे हमेशा ध्यान में रखना चाहिए। उदाहरण के लिए, ‘order’, ‘direction’ एवं ‘instruction’ पारिभाषिक शब्दों को देखा जा सकता है, जो कार्यालयी साहित्य में भिन्न-भिन्न प्रयोजनों के लिए (अर्थात् विशिष्ट अर्थों में) प्रयुक्त होते हैं। इनका अनुवाद क्रमशः ‘आदेश’, ‘निदेश’ एवं ‘अनुदेश’ ही किया जाना चाहिए। इसी तरह ‘sanction’, ‘approval’ तथा ‘permission’ शब्द भी देखे जा सकते हैं, जिनके लिए निर्धारित पारिभाषिक शब्दों क्रमशः ‘स्वीकृति/मंजूरी’, ‘अनुमोदन’ और ‘अनुमति’ शब्दों का ही प्रयोग करना चाहिए।

**3. शब्द - विशेष की पारिभाषिकता या शैली-वैशिष्ट्य का बोध:** अनुवादक में यह बोध होना चाहिए कि कोई शब्द - विशेष पारिभाषिक अर्थ में प्रयुक्त हुआ है या शैलीगत प्रयोग के संदर्भ में। अगर शब्द-विशेष पारिभाषिक अर्थ में प्रयुक्त हुआ है तो अनुवादक द्वारा पारिभाषिक प्रतिशब्द का प्रयोग करना नितांत आवश्यक होता है। किंतु यदि कोई शब्द-विशेष शैलीगत प्रयोग के संदर्भ में ही प्रयुक्त हुआ है तो पारिभाषिक प्रतिशब्द के प्रयोग की बाध्यता नहीं होती। ऐसे में अनुवादक अर्थ-विशेष को व्यक्त करने वाला कोई अन्य शब्द रख सकता है। इस तथ्य को ‘appointment’ शब्द के उदाहरण से समझा जा सकता है। ‘He has been appointed as a Professor’. वाक्य में ‘appointment’ शब्द पारिभाषिक अर्थ में प्रयुक्त हुआ है, जो यह अर्थ व्यक्त करता है कि व्यक्ति की आचार्य (प्रोफेसर) के पद पर नियुक्ति हुई है। किंतु यही शब्द ‘A well-appointed accommodation is to be provided to Vice Chancellor of the University’. वाक्य में पारिभाषिक अर्थ के स्थान पर शैलीगत अभिव्यक्ति का हिस्सा है। यहाँ यह शब्द ‘सुसज्जित’ अर्थ को व्यक्त करता है। इस दृष्टि से उक्त वाक्य का अनुवाद होगा ‘विश्वविद्यालय के कुलपति को सुसज्जित आवास दिया जाएगा। (वैसे-‘A well-appointed accommodation’ के स्थान पर ‘A well-furnished accommodation’ भी लिखा जा सकता है।)

**4. आवश्यक न होने पर भारी-भरकम पारिभाषिक शब्द प्रयोग से बचना:** अनुवादक को पारिभाषिक प्रतिशब्द का प्रयोग करना चाहिए। लेकिन इसका यह अर्थ नहीं है कि अनुवादक इस आधार वाक्य का आँख बंद करके हमेशा अनुकरण ही करता रहे। पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग का उद्देश्य शब्द-विशेष के माध्यम से विषय-वस्तु में पारिभाषिकता लाना है- भले ही वह शब्द हल्का प्रतीत हो अथवा भारी-भरकम अनुवादक को चाहिए कि यदि विषय

वस्तु में पारिभाषिकता लाना जरूरी न हो तो यथासंभव भारी-भरकम शब्द प्रयोग से बचा जाए भारी-भरकम शब्दों के प्रयोग से भाषा में अनावश्यक रूप से दुरुहता आ जाती है। ऐसे में भाषा का सहज प्रवाह बाधित हो जाता है, वह अस्वाभाविक हो जाती है। उदाहरण के लिए, अधिसूचना से संबंधित निम्नलिखित वाक्य और उसका अनुवाद देखिए- मूल: The term 'fee' used here shall have the meaning assigned to it in Fundamental Rule 9(6-A).

**अनुवाद:** 'फीस' शब्द का वही अर्थ होगा, जो मूल नियम 9 (6-क) में समानुद्दिष्ट है। 'अंग्रेजी के उक्त वाक्य में आए 'assigned' शब्द के लिए हिंदी अनुवाद में 'समानुद्दिष्ट' प्रतिशब्द का प्रयोग किया गया है। अंग्रेजी वाक्य दर्शाता है कि 'Fundamental Rule' में 'fee' का वह अर्थ है जो उसे 'assign' किया गया है, जबकि हिंदी अनुवाद में इसके भावार्थ को ग्रहण करते हुए इसके लिए प्रतिशब्द प्रयोग से बचा जा सकता है। इस आधार पर उक्त वाक्य का हिंदी अनुवाद होगा – 'फीस शब्द का अर्थ वही होगा, जो मूल नियम 9 (6-क) में है।'

इसी प्रकार का एक अन्य उदाहरण 'cost' शब्द से संबंधित है। 'cost' का प्रशासनिक संदर्भ में अर्थ 'लागत' है और सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र में यह 'खर्च, व्यय' का द्योतक है। किंतु, आवश्यक न होने पर भाषा में सहजता लाते हुए इसके प्रतिशब्दों के रूप में 'मूल्य चुकाना', 'एवज' आदि सरल शब्दों का भी प्रयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, निम्नलिखित वाक्य और उनके हिंदी अनुवाद देखे जा सकते हैं :

- The cost of production has reduced by 5% = उत्पादन लागत में 5% की कमी हुई।
- The flat cost me Rs. 50 lakhs. = मैंने यह फ्लैट 50 लाख रुपए में खरीदा।
- This cost me my holidays. = यह मेरी छुट्टियों की एवज में हुआ।
- This attendance in Seminar is on the cost of my holidays. = मैंने अपनी छुट्टियाँ खर्च करके इस संगोष्ठी में भाग लिया।

**5. सामान्य प्रतीत होने वाले पारिभाषिक शब्द के अनुवाद का प्रश्न :** अनुवादक को आवश्यक न होने पर भारी-भरकम पारिभाषिक शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। किंतु कभी-कभी इसके विपरीत स्थिति भी बन जाती है। अर्थात् ऐसा भी होता है कि मूल में पारिभाषिक शब्द का प्रयोग न करके सामान्य शब्द का ही प्रयोग किया गया हो। किंतु वह सामान्य प्रतिशब्द भी स्वयं में परिभाषा की माँग करता हो। ऐसी स्थिति में अनुवादक को चाहिए कि वह उस शब्द-विशेष के लिए सामान्य प्रतिशब्द का ही प्रयोग न करके पारिभाषिक प्रतिशब्द का प्रयोग करे जैसे, 'The Chief Minister goes for the integrity of the State'. वाक्य में अंग्रेजी का 'goes' सामान्य शब्द है। लेकिन यहाँ यह सामान्य अर्थ 'जाने' के संदर्भ में प्रयुक्त न होकर 'resign' (त्याग-पत्र) के लिए प्रयुक्त हुआ है। अगर अनुवादक में इस तरह की समझ नहीं होगी तो वह इसका अनुवाद 'मुख्यमंत्री राज्य की एकता के लिए जाते हैं' कर देगा। उक्त पंक्ति का अनुवाद होगा- 'मुख्यमंत्री ने राज्य की एकता के लिए त्याग-पत्र दिया।' पारिभाषिक शब्दावली के संबंध में अनुवादक की अज्ञानता को उसकी सबसे बड़ी कमजोरी कहा जा सकता है।

इस कारण वह ज्ञान-विज्ञान से संबंधित स्रोत भाषा सामग्री में आए सरल से प्रतीत होने वाले शब्दों को पारिभाषिक शब्द न मानकर सामान्य शब्द मान बैठता है और उनका सही अर्थ संदर्भ जानने / खोजने के स्थान पर अपने सामान्य ज्ञान के आधार पर शब्दानुवाद कर देता है जैसे- 'capital punishment' शब्द का सामान्य अनुवाद 'पूँजी दंड' कर देना। जबकि यह एक पारिभाषिक शब्द है और इसका हिंदी प्रतिशब्द है- 'मृत्युदंड'। इसी प्रकार, 'shoe- flower' शब्द का सामान्य अनुवाद 'पादुका पुष्प', 'Rose wood' शब्द का 'गुलाब की लकड़ी' और 'Rat-snake' शब्द का सामान्य अनुवाद 'चूहा-साँप' कर देना। जबकि इनके सही प्रतिशब्द क्रमशः 'गुड़हल', 'शीशम' और 'धामन साँप' हैं।

**6. पारिभाषिक पर्याय-प्रयोग में छूट:** अनुवादक को अर्ध-पारिभाषिक शब्दों के समतुल्य पारिभाषिक प्रतिशब्द के चयन में लचीला रख अपनाना चाहिए। पारिभाषिक शब्द संग्रहों में अर्ध-पारिभाषिक शब्दों का भले ही समावेश हो और उनके लक्ष्य भाषा में पर्याय भी दिए गए हों, किंतु अनुवादक के लिए यह जरूरी नहीं है कि वह उन प्रतिशब्दों का ही प्रयोग करे। अनुवादक को यह छूट होती है कि समतुल्य पारिभाषिक शब्दों के स्थान पर सही अर्थाभिव्यंजना के लिए अगर परंपरागत शब्द उपलब्ध हैं तो वह उनका प्रयोग कर सकता है जैसे- अंग्रेजी के 'approach' पारिभाषिक शब्द का हिंदी प्रतिशब्द 'उपागम' है, जबकि इसके लिए 'दृष्टिकोण' शब्द भी प्रयुक्त होता है। इसी प्रकार, शिक्षा (और विशेष तौर पर दूर शिक्षा) के क्षेत्र में 'learning', 'learner', 'interaction' आदि अनेक पारिभाषिक शब्दों के हिंदी पर्यायों (क्रमशः 'अधिगम', 'अध्येता', 'अंतःक्रिया') के स्थान आमफह 'अध्ययन', 'विद्यार्थी', 'परस्पर बातचीत' जैसे शब्दों को व्यवहृत किया जा सकता है। किंतु ऐसा करते समय अनुवादक को पर्याप्त सावधानी बरतना अनिवार्य है।

**7. मिलते-जुलते रूपाकृति वाले शब्द प्रयोग का प्रश्न:** अनुवादक को चाहिए कि वह असमान अवधारणाओं अथवा चीजों के संदर्भ में मिलते-जुलते रूपाकृति वाले शब्दों का प्रयोग करने से बचे। उदाहरण के लिए, सामान्य संदर्भों में यदि किसी विषय अथवा मुद्दे पर 'reaction' किया जाता है तो अनुवादक उसके लिए 'प्रतिक्रिया' शब्द प्रयुक्त करता है किंतु यदि यही शब्द विज्ञान विषयक सामग्री में आता है (जैसे- 'The reaction is carried out in the presence of oxygen'.) तो वहाँ हिंदी प्रतिशब्द 'प्रतिक्रिया' न होकर 'अभिक्रिया' प्रयुक्त करके हिंदी अनुवाद 'अभिक्रिया, ऑक्सीजन की उपस्थिति में संपन्न होती है।' वहीं, बाल विकास (Child Development) जैसे विषयों में इसी 'reaction' शब्द के लिए समतुल्य पर्याय के रूप में 'अनुक्रिया' शब्द को व्यवहार में लाया जाता है। इसी प्रकार, 'कार्यवाही' और 'कार्रवाई' शब्दों को भी देखा जा सकता है। 'कार्यवाही' शब्द अंग्रेजी के 'proceedings' का पर्याय है (जैसे - सदन की कार्यवाही), जबकि 'कार्रवाई' शब्द को 'action' के अर्थ में प्रयुक्त किया जाता है (जैसे रिपोर्ट पर आवश्यक कार्रवाई करना)।

**8. समरूप शब्द-प्रयोग का प्रश्न :** समरूप शब्द-प्रयोग करने के संदर्भ में यही उपयुक्त प्रतीत होता है कि संबद्ध अवधारणाओं अथवा चीजों के संदर्भ में एक ही श्रेणी के (अथवा मिलते-जुलते) शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि किसी अंग्रेजी वाक्य के अनुवाद में अनुवादक ने 'temperature' के लिए 'ताप' शब्द तो प्रयुक्त किया है किंतु उसी वाक्य में अगर 'Thermameter' शब्द भी प्रयुक्त हो रहा है तो उसे उसका लिप्यंतरण



(अर्थात् 'धर्मापी') नहीं करना चाहिए। ऐसे में अनुवादक को चाहिए कि यह एक ही श्रेणी के शब्द का मानक प्रयोग करते हुए 'तापमापी' प्रतिशब्द प्रयुक्त करे। इससे समरूप शब्द-प्रयोग की स्थिति तो बनती ही है। साथ ही अनुवाद बेहतर और सहज रूप से संप्रेष्य भी प्रतीत होता है जैसे तो, किसी भी प्रकार के ज्ञानात्मक साहित्य का अनुवाद करते समय अनुवादक को इसका ध्यान रखना चाहिए। लेकिन, विशेष तौर पर विधि (Law) संबंधी सामग्री के अनुवाद में समरूप शब्द प्रयोग की स्थिति को बनाए रखना अपेक्षित ही नहीं, अनिवार्य भी होता है।

**9. कोश के अद्यतन संस्करण का प्रयोग करना:** किसी भी ज्ञान-शाखा में आए दिन नए-नए तकनीकी शब्द गढ़े जाते हैं या फिर अन्य भाषा-समाजों से ग्रहण कर अपनी भाषा में शामिल किए जाते हैं। इस प्रकार के नए-नए शब्दों के जुड़ने से विषय कोशों, परिभाषा कोशों एवं पारिभाषिक शब्द-संग्रहों आदि को समय-समय पर संशोधित परिवर्धित करने की आवश्यकता पड़ती है एवं उनके नए संशोधित संस्करण प्रकाशित करने पड़ते हैं। इसके अलावा, पूर्व-निर्धारित प्रतिशब्दों के प्रयोग की व्यावहारिकता या फिर पर्यायों को कम करके मानकीकरण करते हुए संशोधित संस्करण निकाले जाते हैं। इस संदर्भ में हम अंग्रेजी के 'Computer' शब्द को उदाहरण के रूप में देख सकते हैं।

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने अपनी पूर्व-प्रकाशित 'प्रशासनिक शब्दावली' में इसके लिए 'संगणक' और 'कंप्यूटर' शामिल किया हुआ था। किंतु 'संगणक' शब्द चलन में नहीं आ पाया यानी उसे सामाजिक स्वीकृति नहीं मिली। नतीजा यह हुआ कि आयोग ने परवर्ती 'प्रशासनिक शब्दावली' में इसके लिए केवल 'कंप्यूटर' शब्द ही निर्धारित कर दिया। अगर अनुवादक पुराने संस्करण का प्रयोग करेगा या उसी को ही ध्यान में रखेगा तो वह 'संगणक' शब्द का ही प्रयोग करेगा, जबकि अद्यतन संस्करण के आधार पर वह 'कंप्यूटर' शब्द का ही प्रयोग करेगा और किसी भी अन्य व्यक्ति द्वारा एतराज करने पर वह अद्यतन संस्करण को प्रमाण के तौर पर प्रस्तुत कर सकता है।

**अनुवाद - कार्य** में पारिभाषिक प्रतिशब्द-प्रयोग के विविध आयामों पर विचार करने पर आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि अनुवादक को विषय के प्रति समर्पित रहते हुए पारिभाषिक शब्दावली के प्रति चौकस रहना चाहिए। अनुवादक को चाहिए कि वह पारिभाषिक शब्दों को आत्मसात कर उनका आवश्यकता के अनुसार सटीक पर्याय प्रयोग करे और लक्ष्य भाषा की प्रकृति एवं वाक्य - विन्यास की स्वाभाविकता के प्रति सतर्क भी रहे।

## 2.5. सारांश

पारिभाषिक शब्द, सामान्य भाषा-व्यवहार से संबंधित न होकर ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित होते हैं। शब्द का विशिष्ट सुनिश्चित अर्थ में प्रयोग ही उसे पारिभाषिक बना देता है। अर्थ की स्पष्टता, विषय-सापेक्षता आदि विभिन्न अभिलक्षणों को ध्यान में रखकर इस शब्दावली को सही परिप्रेक्ष्य में समझा जा सकता है। भाषिक संरचना की दृष्टि से सामान्य एवं तकनीकी शब्दों में कोई अंतर नहीं होता, लेकिन अर्थ-संरचना के स्तर पर अंतर स्थापित किया जाता है। इन्हें अर्ध-पारिभाषिक और पारिभाषिक शब्द में वर्गीकृत किया जाता है। इस इकाई में आपको यह भी बताया गया है कि पारिभाषिक शब्द सहज एवं नियोजित विकास प्रक्रिया के माध्यम से विकसित होते हैं। भारत में पारिभाषिक शब्दावली की परंपरा तो बहुत प्राचीन है, किंतु इनके व्यवस्थित निर्माण की विकास-यात्रा का आरंभ 19वीं शताब्दी से देखा जा सकता है और अब इसके विकास का दायित्व वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग

का है। शब्दावली निर्माण में आयोग की अधिकारिता है। समन्वय - स्थल तक पहुँचने की दिशा भी दिखाई। इन विचारधाराओं के मूल तत्वों को ग्रहण कर आयोग ने शब्दावली के निर्माण के सिद्धांत बनाए और शब्दावली निर्माण कार्य आगे बढ़ाया। ज्ञान-विज्ञान संबंधी अनुवाद कार्य में पारिभाषिक शब्दावलियों का विशेष महत्व है और अनुवादक को इनका सावधानी से प्रयोग करना होता है। उसे चाहिए कि वह पारिभाषिक शब्दों को आत्मसात कर उनका आवश्यकता के अनुसार सटीक पर्याय प्रयोग करे और लक्ष्य भाषा की प्रकृति एवं वाक्य विन्यास की स्वाभाविकता के प्रति सतर्क भी रहे।

## 2.6. बोध प्रश्न

1. विभिन्न विद्वानों के मतों को ध्यान में रखते हुए पारिभाषिक शब्द को परिभाषित कीजिए।
2. पारिभाषित शब्दावली के प्रकारों का उल्लेख कीजिए।
3. संरचना का स्तर पर शब्द और पारिभाषिक शब्द में क्या समानता है और असमानताओं को विस्तृत रूप से स्पष्ट कीजिए।
4. अर्थ-संरचना के स्तर पर शब्द और पारिभाषिक शब्द में अंतर स्पष्ट कीजिए।

## 2.7. सहायक ग्रंथ

1. सामाजिक विज्ञान की पारिभाषिक शब्दावली का समीक्षात्मक अध्ययन- डॉ. गोपाल शर्मा, एस. चाँद एंड कंपनी (प्रा.) लिमिटेड, नई दिल्ली, 1968.
2. पारिभाषिक शब्दावली: कुछ समस्याएँ- सं. डॉ. भोलानाथ तिवारी और महेंद्र चतुर्वेदी, दिल्ली, 1978.
3. पारिभाषिक शब्दावली की विकास-यात्रा- सं. डॉ. गार्गी गुप्त, भारतीय अनुवाद परिषद, नई दिल्ली, 1986.
4. अनुवाद और पारिभाषिक शब्दावली- लेखक- सुरेश कुमार, ललित मोहन – बहुगुणा, कृष्ण कुमार गोस्वामी, सं. सुरेश कुमार, केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा, 1997.
5. वैज्ञानिक शब्दावली, अनुवाद एवं मौलिक: लेखन सं. वीर सिंह आर्य, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, शिक्षा विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली, 1996.
6. विज्ञान गरिमा सिंधु (त्रैमासिक पत्रिका), शब्दावली विशेषांक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (माध्यमिक शिक्षा और उच्चतर शिक्षा विभाग), भारत सरकार, नई दिल्ली, अंक 32, जनवरी-मार्च 2000.
7. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिन्दी- डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंगा पब्लिकेशंस दिल्ली।
8. राजभाषा हिन्दी: हिन्दी कैलाश चन्द्र भाटिया, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।
9. व्यवहारिक राजभाषा: Noting & Drafting डॉ. आलोक कुमार रस्तोगी, जीवन ज्योति प्रकाशन, दिल्ली।
10. राजभाषा प्रबंधन: गोवर्धन ठाकुर, मैथिली प्रकाशन, हैदराबाद।

डॉ. सूर्य कुमारी पी.

## 3. पारिभाषिक शब्दावली के अध्ययन में प्रामाणिक संस्थागत कार्य

### 3.0. उद्देश्य

पिछले इकाइयों में हम हिन्दी में पारिभाषिक शब्दावली-परिभाषा और स्वरूप के बारे में विस्तृत रूप में जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। संरचना के स्तर पर पारिभाषिक शब्द में किस प्रकार के समानता पाते हैं और किस प्रकार के असमानताओं को पाते हैं इनकी जानकारी विस्तृत रूप में ग्रहण किये हैं। अब स इकाई में पारिभाषिक शब्दावली के अध्ययन में प्रामाणिक संस्थागत कार्यों के बारे में विस्तृत रूप में जानकारी प्राप्त करेंगे।

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप-

- पारिभाषिक शब्दावली किसे कहते हैं और उनकी परिभाषाओं के बारे में बोल पाएँगे।
- केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय 1962 के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।
- वैज्ञानिक शब्दावली के सिद्धांतों के बारे में जानेंगे तथा
- हिन्दी की विभिन्न प्रयुक्तियों से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे।

### रूपरेखा

3.1. प्रस्तावना

3.2. हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली

3.3. केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय का विवरण-1962

3.4. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के वैज्ञानिक शब्दावली सम्बन्धी सिद्धांत 1967

3.5. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के मानविकी शब्दावली सम्बन्धी सिद्धांत 1973

3.6. हिन्दी की विभिन्न प्रयुक्तियों से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

3.7. सारांश

3.8. शब्दावली

3.9. बोध प्रश्न

3.10. सहायक ग्रंथ

### 3.1. प्रस्तावना

इस इकाई में हम सबसे पहले संक्षिप्त रूप में हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली की जानकारी प्राप्त करते हुए केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय का विवरण-1962 के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे। वैज्ञानिक तथा तकनीकी

शब्दावली आयोग के वैज्ञानिक शब्दावली सम्बन्धी सिद्धांतों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। इसके अलावा वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के मानविकी शब्दावली सम्बन्धी सिद्धांतों की जानकारी भी प्राप्त करेंगे। हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियों से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली को भी विस्तार से जानकारी प्राप्त करेंगे।

### 3.2. हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली

प्रारंभ में सन् 1950 में मंत्रालय ने वैज्ञानिक शब्दावली के लिए एक बोर्ड का गठन किया था, केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय 1960 में की गई और इसने इस कार्य का उत्तरदायित्व ले लिया। सन् 1961 में वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग के गठन से शब्द-निर्माण का उत्तरदायित्व इस आयोग को सौंपा गया। पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण के लिए केवल केंद्रीकृत संस्था की ही आवश्यकता नहीं है, बल्कि इसके लिए नीति का होना आवश्यक है। इसके लिए भारतीय संविधान के अनुच्छेद 351 में सर्वप्रथम नीति बनाई गई, जो हिन्दी भाषा की समृद्ध के लिए निर्देशात्मक है। इसे निम्नलिखित ढंग से पारिभाषित किया गया है।

निर्देशक सिद्धांतों के आधार पर पारिभाषिक (तकनीकी) शब्द गढ़ने के लिए उत्तरदायी संस्थाओं ने इस संबंध में प्रयास करने के लिए नीति बनाई। यहाँ पर मह इस प्रकार के कार्यों के बारे में तीन आमुख (preface) दे रहे हैं, जिनसे पारिभाषिक शब्दों को बनाने के लिए निर्धारित की गई नीतियाँ और कार्यनीतियाँ भी स्पष्ट होती है।

### 3.3. केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय का विवरण-1962

सन् 1962 में केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय ने एक भाग में 'समेकित पारिभाषिक शब्द-संग्रह' बनाया। नीचे दिए गए शब्द-संग्रह के 'आमुख' से आप यह जान पाएंगे कि शब्द-संग्रह से संबंधित कार्य किया प्रकार किया गया –

#### ● हिन्दी में पारिभाषिक शब्द रचना के सिद्धांत

सन् 1950 दिसम्बर में शिक्षा मंत्रालय ने जिस वैज्ञानिक शब्दावली बोर्ड की स्थापना की थी उसके निर्देशन में वैज्ञानिक विषयों और प्रशासन क्रियाविधि से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली का निर्माता होता आ रहा है। इस कार्य के लिए बोर्ड ने कुछ बुनियादी सिद्धांत निश्चित किये, जिन्हें व्यवहार में लाते समय विभिन्न विषयों की विशेषज्ञ समितियों ने और भी विशद कर दिया है। हर शब्द-सूची की भूमिका में शब्द निर्माण की विधि और प्रक्रिया पर प्रकाश डाला गया है और विशेष विषयों से सम्बन्धित शब्दावली तैयार करने में जिन सिद्धान्तों का अनुसरण किया है, उन पर नीचे विचार किया गया है-

1) जैसा कि बोर्ड ने निर्देश दिया था, अन्तर्राष्ट्रीय शब्दों का अनुवाद नहीं किया गया है, केवल देवनागरी लिपि में उनका लिप्यंतरण कर दिया गया है। अन्तर्राष्ट्रीय शब्द की किसी मानक परिभाषा के अभाव में यह प्रश्न 1954 में बोर्ड के बोर्ड के सामने रखा गया था। बोर्ड ने सिफारिश की कि जो वैज्ञानिक और पारिभाषिक शब्द कम से कम तीन यूरोपीय भाषाओं में समान रूप से प्रयुक्त होते हैं, उन्हें अन्तर्राष्ट्रीय पारिभाषिक शब्द मान लेना चाहिए। इसके साथ ही बोर्ड ने यह सिफारिश भी की कि जहाँ एक शब्द किसी विचार का द्योतक हो वहाँ उसे मूल रूप में ग्रहण न करके यथासंभव उनका अनुवाद कर लेना चाहिए।

बोर्ड की इस सिफारिश के अनुसार विभिन्न विषयों की विशेषज्ञ समितियों ने अनी-अपनी विशेष आवश्यकताओं को देखते हुए दिन किसी परिवर्तन के या हिन्दी उच्चारण के अनुसार थोड़ा-बहुत परिवर्तन करके,

विशेष वस्तुओं का बोध कराने वाले उन सभी शब्दों को स्वीकार कर लिया है जो विश्व की अत्यधिक विकसित भाषाओं या कम-से-कम तीन यूरोपीय भाषाओं में सामान्यतया प्रयुक्त होते हैं। ऐसे वैज्ञानिक और पारिभाषिक शब्द बहुत बड़ी मात्रा में जिन्हें संसार की अधिकतर भाषाओं ने स्वीकार कर लिया है। ऐसे शब्दों के कुछ उदाहरण नीचे दिये जाते हैं-

1. वजन और माप आदि की इकाइयाँ जैसे मीटर, लीटर इत्यादि।
2. आविष्कारकों के नामों पर आधारित पारिभाषिक शब्द जैसे- वोल्ट, फ़ॉरनहाइट, वॉट इत्यादि।
3. दूसरे ऐसे शब्द जो लग-भग संसार भर में प्रचलित हो चुके हैं, जैसे- रेडियो, रॉडर इत्यादि।
4. नये तत्वों, यौगिकों आदि के वैज्ञानिक नाम जैसे- ऐलुमिनियम, आक्सीजन, हाइड्रोजन, कार्बन, क्लोरोइड इत्यादि।
5. वनस्पति विज्ञान और प्राणि-विज्ञान के द्विनाम शब्द।

पिछले सौ, सवा-सौ वर्षों में कुछ अन्तर्राष्ट्रीय वैज्ञानिक शब्दों के लिए भी हमारी भाषाओं में भारतीय शब्दों का प्रयोग होने लगा है। ऐसे स्थिति में हमने भारतीय शब्दों को ही चुन लिया है, क्योंकि वे प्रचलित हो चुके हैं, सबके लिए सुबोध है और विशेष अर्थों में रूढ़ हो चुके हैं। ऐसे शब्द हैं 'telegraph' (टेलीग्राफ़) जिसके लिए 'तार' शब्द हिन्दी में स्थिर हो चुका है 'continent' जिसके लिए (कॉन्टिनेंट) जिसके लिए 'महाद्वीप' शब्द सर्वप्रचलित है। हमारे बुनियादी सिद्धान्तों के अनुसार हमारा शब्दभंडार यथासंभव अधिक से अधिक सुबोध हो, हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं के वर्तमान शब्दभंडार से मन चाहे शब्द ग्रहण करें। इसी सिद्धान्त के अनुसार हमने 'molecule' (मैलीक्यूल) के लिए 'अणु' और 'atom' (ऐटम) के लिए 'परमाणु' शब्द स्वीकार कर लिये हैं। परन्तु परमाणु के विभाजनों के परिचायक- शब्द जैसे 'इलेक्ट्रान', 'प्रोटान', 'न्यूट्रान' आदि को हमने ही ले लिया है।

2) अन्तर्राष्ट्रीय रूप से प्रयुक्त होने वाले यूरोपीय भाषाओं के अनेक शब्द भी हिन्दी शब्दभंडार के अभिन्न अंग बन गये हैं। ऐसे शब्दों के उदाहरण हैं: 'इंजन', 'इंजीनियर', 'फ़ार्म', 'मशीन', 'पुलिस', 'स्टेशन', 'टिकट' आदि। ऐतिहासिक घटना चक्र कुछ ऐसा चला कि अंग्रेजी भाषी लोग संसार की लगभग सभी देशों के निकट सम्पर्क में आए। फलस्वरूप अंग्रेजी भाषा ने संसार की लगभग सभी भाषाओं के शब्द भंडार से खुल कर शब्द लिए हैं। भारत की अन्य प्रमुख भाषाओं के समान ही हिन्दी भी डेढ़ सौ वर्षों से अधिक समय से यूरोपीय भाषाओं के विशेषतया अंग्रेजी के सम्पर्क में रही है और यह स्वाभाविक था कि - वह इन भाषाओं से बड़ी संख्या में शब्दों का आदान-प्रदान करती। ये शब्द आगे चलकर भाषा में खप गये और आम तौर पर प्रचलित हो गये। इन शब्दों को छोड़ देना और उनके स्थान पर नये और अपरिचित शब्दों को गढ़ना अत्यन्त अव्यावहारिक और भाषा की दृष्टि से घातक होगा।

3) कभी-कभी यह भी देखने में आया कि मूल पारिभाषिक शब्द उस संकल्पना को व्यक्त करने में असमर्थ था जिसके लिए उसका उपयोग किया गया था और वह या तो अपशब्द था या फिर उसका स्वच्छन्द उपयोग किया गया था। ऐसी दशा में हम एक ऐसा नया हिन्दी समानार्थी चुन लेते हैं, जो मूल शब्द की तुलना में संकल्पना के अधिक निकट होता है। इस प्रकार हमने वनस्पति विज्ञान में 'analogous' (ऐनेलोगस) के लिए 'समवृत्ति'; 'रसायन' में secondary cell' (सेकंडरी सेल) के लिए 'संचायक सेल' (न कि 'द्वितीयक' या 'गौण') और गणित में 'regression' (रिग्रेशन) के लिए 'समाश्रयण' शब्द लिया है। इस नीति के कारण ही हम मूल शब्द से भी अधिक यथार्थ और पारिभाषिक शब्द दे

सके हैं। उदाहरण के लिये, कृषि में 'intensive farming' (इंटेंसिव फार्मिंग) और 'extensive farming' (एक्सटेंसिव फार्मिंग) का अनुवाद क्रमशः 'श्रमप्रधान कृषि' और 'भू-प्रधान कृषि' किया है, भौतिकी में 'barometer' (बैरोमीटर - जिसका शब्दार्थ है 'भार मापी') का अनुवाद 'वायुदाबमापी' और 'clinical thermometer' (क्लीनिकल थर्मामीटर) का 'ज्वरमापी' किया गया है।

4) हिन्दी के वर्तमान शब्द भंडार में वैज्ञानिक धारणाओं को व्यक्त करने की अनन्त संभावनाएँ निहित हैं, और यही कारण है कि हमारी वैज्ञानिक और पारिभाषिक शब्दावली के बहुत बड़े भाग को इस वर्तमान शब्द भंडार से लेना सम्भव हो सका है। यह कोई आश्चर्य की बात नहीं क्योंकि इस देश में अनेक कलाओं और विज्ञानों की परम्परा बहुत पुरानी है और उनसे सम्बन्धित बहुत से पारिभाषिक शब्द हिन्दी और दूसरी भारतीय भाषाओं में प्रचलित हैं। हिन्दी के ऐसे सभी शब्दों को एकत्र करने के लिए विशेष प्रयत्न किये गये हैं, और उन्हें हमारी शब्दावली से ले लिया गया है। सेना के परस्पर सम्बद्ध एक शब्दसमूह अर्थात्, 'attack' (अटेक), 'invasion' (इनवेजन) और 'charge' (चार्ज आदि) 'attack' के लिए 'हमला', 'invasion' के लिए 'चढ़ाई' और 'charge' के लिए 'धावा' निश्चित कर दिये गए हैं।

5) हमने अपने प्राचीन और मध्ययुगीन साहित्य में उपलब्ध पारिभाषिक शब्दावली की भी खोज की है और जहाँ कहीं भी वे आधुनिक अर्थों में काम आ सकें वहाँ हमने उन प्राचीन शब्दों का उपयोग आधुनिक विज्ञान में किया है। यह खोज राजनीति, गणित, चिकित्सा और युद्ध-शास्त्र में विशेष रूप से फलवती सिद्ध हुई। कुछ प्राचीन रोचक शब्द जिन्हें हमने खोजा और स्वीकार किया, ये हैं: 'संश्रय'- 'alliance' (एलाएंस) के लिए; 'कलन' 'calculus' (कैलकलस) के लिये; 'वाहिनी', 'battalion' (बटैलियन) के लिये।

6) संकल्पना की यथार्थता पर जोर देने के लिए कई स्थलों पर प्रचलित शब्दों का निराकरण करके उनके स्थान पर नये शब्दों को रखना आवश्यक हो जाता है। भौतिकी से एक उदाहरण लीजिये। 'heat' (हीट) के लिए प्रचलित शब्द 'ताप' का प्रयोग किया जाता रहा है। अपनी शब्दावली में हमने 'ताप' को 'temperature' (टेम्प्रेचर) के लिये निश्चित कर दिया है और 'heat' के लिये दूसरा शब्द 'ऊष्मा' चुन लिया गया है, क्योंकि ये दोनों अलग-अलग संकल्पनाएँ हैं। इसी प्रकार 'स्नायु' शब्द के स्थान पर, जो अभी तक 'nerve' (नर्व) के लिए प्रयुक्त हो रहा था। हमने 'तंत्रिका' को अधिक उपयुक्त समझा, क्योंकि यह दूसरा शब्द 'nerve' में निहित संकल्पना को कहीं अधिक यथार्थता के साथ व्यक्त करता है। स्नायु शब्द को हमने 'ligament' (लिगेमेंट) के अर्थ में स्थिर कर दिया है। इस प्रक्रिया से हमारे वैज्ञानिक शब्द-भंडार में यथार्थता आयेगी और उसका मानक स्वरूप निश्चित हो सकेगा।

7) नये शब्दों को हमने तभी गढ़ा है जब और कोई रास्ता नहीं दीख पड़ा। यानी जब ऐसी नयी संकल्पनाओं को यथार्थता के साथ व्यक्त करना पड़ा जिनके लिए हिन्दी और दूसरी भारतीय भाषाओं में कोई शब्द उपलब्ध नहीं था और अंग्रेज़ी शब्द को भी रखना अनुचित था। परन्तु इन नये शब्दों को गढ़ने में भी कुछ निश्चित विधियों का उपयोग किया गया है। इन विधियों का उपयोग करते समय हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के मुहावरों के अनुरूप ही शब्द गढ़े गये हैं। इनमें से कुछ को हम यहाँ दे रहे हैं:

### (क) समास विधि

हिन्दी में तत्सम और तद्भव दोनों ही प्रकार के शब्दों में इस विधि का उपयोग होता आ रहा है और यह बहुत से वैज्ञानिक शब्दों का निर्माण करने में अमूल्य सिद्ध हुई है। इस प्रकार बनाये गये वैज्ञानिक शब्द हिन्दी के मुहावरे के अनुकूल हैं और इसीलिए भाषा में आसानी से खप भी गए हैं। सामान्यतया प्रयुक्त शब्द हैं: 'धर्मी', 'धारी', 'मान', 'मूलक', 'निष्ठा', 'मापी', 'दर्शी', जिनकी सहायता से कुछ प्रचलित मूल शब्दों के आधार पर नये सामाजिक शब्द बनाये जा सकते हैं। नये शब्द परिवारों की रचना करने की यह प्रक्रिया हमारे शब्द निर्माण कार्य का अत्यन्त रोचक पक्ष है। कुछ उदाहरण ये हैं: 'radioactive' (रेडियोएक्टिव) के लिए रेडियम धर्मी; 'salary scale' (सैलरी स्केल) के लिए 'वेतनमान'; 'siesmograph' (सीस्मोग्राफ) के लिए 'भूकम्पलेखी' आदि।

### (ख) प्रत्यय विधि

यह शुद्ध व्याकरण की विधि है और इसके अनुसार पहले अंग्रेजी शब्दों के प्रत्ययों, के अनुरूप हिन्दी में उपयुक्त प्रत्यय स्थिर कर लिए जाते हैं, और फिर उनका उपयोग मूल शब्द से व्युत्पन्न शब्द बनाने में किया जाता है। इस विधि से गढ़े गये शब्दों के कुछ उदाहरण ये हैं: 'numerical' (न्यूमेरिकल) के लिए 'संख्यात्मक'; 'cuboid' (क्यूबाइड) के लिए 'धनाभ' आदि।

### (ग) उपसर्ग विधि

उसी व्याकरण की विधि का उपयोग इस विधि में भी किया जाता है। पहले अंग्रेजी शब्दों के उपसर्गों के अनुरूप उपयुक्त हिन्दी प्रत्यय स्थिर कर लिये जाते हैं, और फिर इन प्रत्ययों को जोड़ कर मूल शब्दों से व्युत्पन्न शब्द बना लिये जाते हैं, इस प्रकार हमने 'antibody' (एंटीबोडी) के लिये 'प्रतिपिड', 'convergent' (कनवरजेंट) के लिए 'अभिसारी', 'divergent' (डाइवरजेंट) के लिए 'अपसारी' आदि शब्द बना लिए हैं। सम्बन्धित शब्द समूहों के लिए नये और यथार्थ समानार्थी शब्दों को गढ़ने के लिए नये शब्द परिवारों की रचना करते समय भी हमने इस विधि का उपयोग किया है। जैसे- 'proposal' (प्रोपोजल), 'resolution' (रेजोल्यूशन) और 'motion' (मोशन) के लिए सिर्फ एक शब्द 'प्रस्ताव' का प्रयोग किया जाता था। प्रयोग की शिथिलता को मिटाने के लिए और हर शब्द के यथार्थ अर्थ को प्रकट करने के लिए हमने 'resolution' और 'motion' के लिए क्रमशः 'संस्ताव' और 'उपस्ताव' शब्दों की रचना की है, और 'प्रस्ताव' को 'proposal' के लिए अलग रख दिया है; जिसके लिए इसका उपयोग हिन्दी में सबसे अधिक होता है।

### (घ) व्याकरणिक सादृश्य की विधि

इस विधि के अनुसार मूल शब्द के शब्दार्थ के आधार पर शब्द गढ़ लिए गए हैं, और इस प्रकार इस नए शब्द-रूप और मूल शब्द में एक व्याकरणगत सादृश्य आ गया है। अतः 'manifesto' (मैनीफेस्टो) के लिए 'आविसपत्र', 'armistice' (अर्मिस्टिस) के लिए 'अस्त्रविराम', 'investment' (इनवेस्टमेंट) के लिए 'निवेश' आदि शब्द बना लिये गये हैं।

### (ड) कल्पनात्मक विधि

यह विधि उन शब्दों के लिए अपनाई गयी है जो उपयोग में आते-आते अपने व्युत्पन्न अर्थ से बहुत दूर जा पड़े हैं और दूसरे अर्थों में रूढ़ हो गए हैं। ऐसी हालत में हमने विशुद्ध काल्पनिक और सृजनात्मक प्रक्रिया की सहायता ली है। इस प्रकार हमने जो नये शब्द गढ़े हैं वे मूल शब्द के वर्तमान अर्थ को अभिव्यक्त करते हैं और मूल शब्द-रूप या शब्दार्थ की अपेक्षा नहीं रखते। इस प्रकार के शब्द निर्माण के उदाहरण हैं: 'brief' (ब्रीफ़) दे, लिए 'पक्षसार' (कानूनी अर्थ में), 'psycho-income' (साईको इनकम) के लिए 'मानसिक तोषण' (आर्थिक अर्थ में); 'zero hour' (जीरो आवर) के लिए 'अपसवेला' (सैनिक अर्थ में) अधिकतर ये नये समानार्थी शब्द निहित संकल्पना को मूल शब्दों की अपेक्षा अधिक अच्छी तरह प्रकट करते हैं।

8) आशा है कि हमारी शब्द निर्माण की विधि और प्रक्रियाओं की इस व्याख्या से इन शब्दावलियों के विषय में अधिक दिलचस्पी पैदा होगी और जन साधारण, विभिन्न संस्थाओं और शिक्षा निकायों को इन्हें अपना में सुविधा होगी। वैज्ञानिक विषयों के लेखकों और अनुसंधानकर्ताओं द्वारा इनका निरंतर प्रयोग होने पर नये शब्द अपने पूर्ण अर्थ को प्राप्त कर लेंगे। साथ ही शब्द और अर्थ के उन सम्बन्धों का विकास हो लगा। अतः हम एक ऐसी अखिल भारतीय पारिभाषिक भाषा के उद्भव की कल्पना कर सकते हैं, जो देश विभिन्न भाषा-क्षेत्रों के बीच वैज्ञानिक और औद्योगिक ज्ञान के आदान-प्रदान का एक सरल और प्रभावी यम बन जायेगी।

### 3.4. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के वैज्ञानिक शब्दावली सम्बन्धी सिद्धांत 1967

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के 1967 में छपे का 'आमुख' इस संबंध में जानकारी देता है कि वैज्ञानिक शब्दों के निर्माण के लिए कौन-से सिद्धांत अपनाए गए। इसमें 'अंतर्राष्ट्रीय शब्दों' से संबंधित संकल्पना पर भी चर्चा की गई है 'आमुख' निम्न प्रकार से है:

#### वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के स्थायी आयोग द्वारा स्वीकृत

#### वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण के सिद्धान्त

1) अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को यथासंभव उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाना चाहिए और हिन्दी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लिप्यंतरण करना चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली के अन्तर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिए जा सकते हैं:

क) तत्वों और यौगिकों के नाम, जैसे हाइड्रोजन, कार्बन, कार्बन डाइआक्साइड आदि।

ख) तौल और माप की इकाइयाँ और भौतिक परिमाण की इकाइयाँ, जैसे डाइन, कैलोरी, ऐम्पियर आदि।



ग) ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए हैं, जैसे फारेनहाइट के नाम पर फारेनहाइट तापक्रम, वोल्टा के नाम पर वोल्टमीटर और ऐम्पियर के नाम पर ऐम्पियर आदि।

घ) वनस्पति विज्ञान, प्राणि विज्ञान, भूविज्ञान आदि की द्विपदी नामावली।

ङ) स्थिरांक जैसे ग<sub>८</sub> आदि।

च) ऐसे अन्य शब्द जिनका आम तौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा है जैसे रेडियो, पेट्रोल, रेडार, इलेक्ट्रॉन, प्रोटोन, न्यूट्रॉन आदि।

छ) गणित और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक चिह्न और सूत्र जैसे- साइन, कोसाइन, टेन्जेन्ट, लॉग आदि (गणितीय संक्रियाओं में प्रयुक्त अक्षर रोमन या ग्रीक वर्णमाला में होने चाहिए)।

2) प्रतीक, रोमन लिपि में अंतरराष्ट्रीय रूप में ही रखे जाएंगे परंतु संक्षिप्त रूप नागरी और मानक रूपों में भी विशेषतः साधारण तौल और माप में लिखे जा सकते हैं, जैसे सेंटीमीटर का प्रतीक cm. हिंदी में भी ऐसे ही प्रयुक्त होगा परंतु इसका संक्षिप्त रूप से. मी. हो सकता है। यह सिद्धांत बाल-साहित्य और लोकप्रिय पुस्तकों में अपनाया जाएगा परंतु विज्ञान और शिल्प-विज्ञान की मानक पुस्तकों में केवल अंतरराष्ट्रीय प्रतीक जैसे cm. ही प्रयुक्त होना चाहिए।

(क) अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त हैं और

3) ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं, जैसे:



परंतु त्रिकोणमितीय संबंधों में केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयुक्त करने चाहिए, जैसे साइन A क्रॉस B आदि।

4) संकल्पनाओं को व्यक्त करने वाले शब्दों का सामान्यतः अनुवाद किया जाना चाहिए।

5) हिंदी पर्यायों का चुनाव करते समय सरलता, अर्थ की परिशुद्धता और सुबोधता का विशेष ध्यान रखना चाहिए। सुधार विरोधी और विशुद्धवादी प्रवृत्तियों से बचना चाहिए।

6) सभी भारतीय भाषाओं के शब्दों में यथासंभव अधिकाधिक एकरूपता लाना ही इनका उद्देश्य होना चाहिए और इसके लिए ऐसे शब्द अपनाने चाहिए, जो-

(क) अधिक से अधिक प्रादेशिक भाषाओं में प्रयुक्त होते हों, और

(ख) संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।

7) ऐसे देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के वैज्ञानिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे telegraph, telegram के लिए तार, continent के लिए महाद्वीप, atom के लिए परमाणु आदि। ये सब इसी रूप में व्यवहार किए जाने चाहिए।

8) अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे इंजन, मशीन, लावा, मीटर, लीटर, प्रिज्म, टॉर्च आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिए।

9) अंतरराष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण- अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी वर्णों में नए चिह्न व प्रतीक शामिल करने की आवश्यकता पड़े। अंग्रेजी शब्दों का देवनागरीकरण करते समय लक्ष्य यह होना चाहिए कि वह मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप हों और उनमें ऐसे परिवर्तन किए जाए जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हो।

10) लिंग- हिंदी में अपनाए गए अंतरराष्ट्रीय शब्दों को, अन्यथा कारण न होने पर, पुल्लिंग रूप में ही प्रयुक्त करना चाहिए।

11) शंकर शब्द- वैज्ञानिक शब्दावली में संकर शब्द जैसे ionization के लिए आयनीकरण, voltage के लिए वोल्टता, ring stand के लिए वलय स्टैन्ड, saponifier के लिए साबुनीकारक आदि के रूप सामान्य और प्राकृतिक भाषा-शास्त्रीय क्रिया के अनुसार बनाए गए हैं और ऐसे शब्द रूपों को वैज्ञानिक शब्दावली की आवश्यकताओं और सुबोधता, उपयोगिता और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।

12) वैज्ञानिक शब्दों में संधि और समास- कठिन संधियों का यथासंभव कम से कम प्रयोग करना चाहिए और संयुक्त शब्दों के लिए दो शब्दों के बीच हॉइफन लगा देना चाहिए। इससे नए शब्द रचनाओं को सरलता और शीघ्रता से समझने में सहायता मिलेगी। जहाँ तक संस्कृत पर आधारित 'आदिवृद्धि' का संबंध है, 'व्यावहारिक', 'लाक्षणिक' आदि प्रचलित संस्कृत तत्सम शब्दों में आदिवृद्धि का प्रयोग ही अपेक्षित है। परंतु नव-निर्मित शब्दों में इससे बचा जा सकता है।

13) हलंत- नए अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलंत का प्रयोग करके उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।

14) पंचम वर्ण का प्रयोग- पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए, परंतु lens, patent आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस, पेटेंट न करके लेन्स, पेटेन्ट ही करना चाहिए।

**3.5. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के मानविकी शब्दावली सम्बन्धी सिद्धांत**

**1973**

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के 1973 में छपे 'बृहत् पारिभाषिक शब्द संग्रह – मानविकी' का प्राक्कथन निम्नलिखित है। यह प्राक्कथन मानविकी में तकनीकी शब्द बनाने की कार्यनीतियों की व्याख्या करता है।

हिन्दी एवं अन्य भारतीय भाषाओं के लिए समान पारिभाषिक शब्दावली का विकास करने के उद्देश्य से शिक्षा मंत्रालय ने 1950 में भाषा-शास्त्रियों और वैज्ञानिकों के एक पारिभाषिक शब्दावली बोर्ड की नियुक्ति की थी जिसके मार्गदर्शन में 1952 से शिक्षा मंत्रालय के हिन्दी अनुभाग में शब्दावली-निर्माण का कार्य आरंभ हुआ। हिन्दी अनुभाग ने 1953 में पांच विषयों की अन्तिम शब्द-सूचियाँ प्रकाशित की। काम की बढ़ती हुई मात्रा और विविधता को देखते हुए कुछ समय बाद हिन्दी अनुभाग का विस्तार करके हिन्दी प्रभाग की स्थापना की गई। हिन्दी प्रभाग ने 1959 तक शिक्षा क्षेत्र के सभी प्रमुख विषयों में उच्चतर माध्यमिक और कहीं-कहीं स्नातक स्तर की शब्दावलियाँ तैयार कर लीं। इन शब्दावलियों को पहले अन्तिम सूचियों के रूप में प्रकाशित किया गया और उन पर संबद्ध विषय के विद्वानों एवं संस्थाओं के सुझाव आमंत्रित किए गए। बाद में, प्राप्त सुझावों पर विचार करके संशोधित सूचियाँ प्रकाशित की गईं।

राजभाषा आयोग की सिफ़ारिश के अनुसरण में राष्ट्रपति द्वारा अप्रैल 1960 में जारी किए गए आदेश से हिन्दी के काम में तेजी लाने के लिए केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय की स्थापना की गई और शब्दावली निर्माण का कार्य हिन्दी प्रभाग के बजाय केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय में होने लगा। निदेशालय ने तब तक प्रकाशित विभिन्न विषयों की शब्द-सूचियों को समेकित करके लगभग एक लाख शब्दों का एक पारिभाषिक शब्द-संग्रह सन् 1962 में प्रकाशित किया। यह शब्द-संग्रह शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त विविध विषयों की विशेषज्ञ समितियों द्वारा अपने-अपने विषय के संदर्भ में निश्चित किए गए पर्यायों का बृहत् संग्रह अवश्य था पर इसमें संकलित शब्दावली में व्यापक समन्वय शेष रह गया था। फिर भी, उस समय शिक्षा के क्षेत्र में हिन्दी माध्यम का सूत्रपात हो रहा था और इधर प्रशासनिक कार्यों में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने पर बल दिया जा रहा था, अतः इस शब्द-संग्रह ने एक सामयिक आवश्यकता की पूर्ति की ओर सभी विद्वानों, हिन्दी-प्रेमियों और प्रशासनिक क्षेत्रों आदि ने इसका हार्दिक स्वागत किया।

इस बीच, राष्ट्रपति के आदेश से 1961 में वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग की नियुक्ति हुई। आयोग ने तब तक तैयार की गयी समस्त शब्दावली के पुनरीक्षण एवं विविध विषयों में स्नातक तथा स्नातकोत्तर स्तर शब्दावली के निर्माण का काम हाथ में लिया। आयोग ने सर्वप्रथम शब्दावली-निर्माण के मार्गदर्शक सिद्धांत तय किए (जो अन्यत्र उद्धृत है) और उस समय तक तैयार की गई शब्दावली का उनके अनुसार पुनरीक्षण करने के लिए विविध विषयों की विशेषज्ञ सलाहकार समितियाँ गठित कीं जिनमें भारत के सभी भाषाई क्षेत्रों के लब्धप्रतिष्ठ विद्वान एवं भाषाविद् सम्मिलित किए गए। देश के प्रबुद्ध वर्ग में शब्दावली-निर्माण के प्रति चेतना जाग्रत करने के उद्देश्य से उक्त विशेषज्ञ सलाहकार समितियों की बैठकें एवं संगोष्ठियाँ देश के विभिन्न भागों में आयोजित की गईं। आयोग ने पारिभाषिक शब्दावली के भाषा-वैज्ञानिक पक्ष पर विचार करने के लिए अलग से एक संगोष्ठी आयोजित की जिसमें देश के सभी भाषाई क्षेत्रों के प्रमुख भाषाविदों ने भाग लिया। उन्होंने सभी भारतीय भाषाओं के लिए यथासंभव समान शब्दावली का निर्माण करने में उपस्थित होने वाली रूपात्मक, ध्वन्यात्मक और अर्थ-संबंधी समस्याओं पर विचार

करके अपनी सिफारिशों प्रस्तुत की। विविध विषयों की शब्दावलियों को अंतिम रूप देते समय इन सिफारिशों को ध्यान में रखा गया है।

आयोग ने शब्दावली-निर्माण की एक क्रमबद्ध योजना स्वीकार की थी जिसके अनुसार विविध विषयों की अधिकांश शब्दावली 1 जनवरी, 1970 तक तैयार कर लेनी थी। उस समय तक स्वीकार किए गए मानविकी के शब्दों के पर्याय क्रमशः मानविकी शब्दावली I, II, III, IV और V में प्रकाशित किए जा चुके थे और कुछ विषयों के शब्द क्रमशः प्रकाशन के लिए तैयार करा लिए गए थे। 1970 के आरंभ में समस्त शब्दावली को अंग्रेजी के वर्णक्रम में संकलित करके आयोग में इसके समन्वय का काम आरंभ किया गया। सब से पहले एक से अधिक विषयों में व्यवहृत ऐसे शब्द छांट लिए गए जिनके पर्याय विविध विषयों में अलग-अलग निश्चित हो गए थे। आयोग में मानविकी विषयों के अधिकारियों एवं सहायकों ने परस्पर चर्चा द्वारा एवं उपलब्ध कोशों तथा संदर्भ ग्रन्थों का अवलोकन करके इन पर्यायों में यथासंभव एकरूपता स्थापित कर इस शब्द-संग्रह की पांडुलिपि तैयार की है।

विज्ञान विषयों के पारिभाषिक शब्दों में विभिन्न विषय शाखाओं के बीच अपेक्षाकृत अधिक रूपार्थक स्थिरता कायम रखी जा सकती है, जैसे- energy, charge के लिए 'ऊर्जा', 'आवेश' शब्द स्थिर कर लेने पर विज्ञान की प्रायः सभी शाखाओं में इन शब्दों से बनने वाली अभिव्यक्तियों के लिए उपर्युक्त पर्यायों का ही प्रयोग किया जाता है। इसके विपरीत, मानविकी विषयों के अधिकांश शब्दों का अर्थ विषयानुसार बदलता रहता है, जैसे- charge का ही प्रशासन में अर्थ है 'कार्यभार', लेखाविधि में 'व्यय', वाणिज्य में 'उधार', राजनीति में 'घावा' तथा इसी प्रकार अलग-अलग विषयों में charge के अपने-अपने अर्थ हैं। अंग्रेजी में सामान्य अथवा साहित्यिक शब्दों के विभिन्न प्रयोगों से बंधी संकल्पनाओं की पारिभाषिकता के अनुसार हिन्दी में उनके एक ही पर्याय रूप से काम चलाना संभव न हो पाने के कारण ही हमें पृथक पर्याय निश्चित करने पड़े हैं। उदाहरण के लिए, general शब्द का पर्याय इस प्रकार बदलता जाता है:

general elections	- आम चुनाव
general body	- साधारण सभा
general principles	- सामान्य सिद्धांत
general good	- सार्वजनिक हित

विज्ञान और मानविकी शब्दावलियों में दूसरा अन्तर यह है कि वैज्ञानिक विषयों पर भारतीय भाषाओं में अभी इतना कम साहित्य लिखा गया है कि थोड़े ही पारिभाषिक शब्द आम प्रचलन में आ पाए हैं और नए शब्द गढ़ने तथा वर्तमान शब्दों का प्रयोग रूढ़ करने में कोई विशेष बाधा नहीं है। इसके विपरीत, आधुनिक मानविकी और सामाजिक विषयों पर भारतीय भाषाओं में कई दशकों से पुस्तकें लिखी जा रही हैं, पत्रिकाएं प्रकाशित हो रही हैं और असें से कई विद्यापीठों में अध्यापन भी चल रहा है। परिणामस्वरूप सैकड़ों पारिभाषिक शब्द प्रचलन में आ गए हैं। इनमें प्रायः एक ही अर्थ के बोधक कई-कई शब्द हैं जैसे- court के लिए 'कोर्ट', 'कचहरी', 'न्यायालय'। 'अदालत; election

के लिए 'चुनाव'। निर्वाचन; government के लिए 'शासन', 'सरकार'। हुकूमत; interest के लिए 'रुचि', 'अभिरुचि'। दिलचस्पी; employment के लिए 'रोजगार', 'नियोजन', 'कार्ययोजन' आदि।

### ऐसी स्थितियों में हमने तीन उपाय किए हैं:

- 1) दैनंदिन व्यवहार के शब्दों के लिए प्रायः सभी प्रचलित पर्याय स्वीकार कर लिए हैं। उदाहरणार्थ, job के लिए नौकरी, कार्य, कृत्य, काम।
- 2) शास्त्रीय अभिव्यक्तियों के लिए सर्वाधिक सटीक शब्द चुन लिया है जैसे, opera के लिए 'गीतिनाट्य', 'संगीतक', 'सांगीत', 'संगीत नाटक', 'सांगीतिका' में से 'संगीतिका'।
- 3) सामाजिक विज्ञान के वर्तमान संकल्पनात्मक ढांचे को ध्यान में रखते हुए हमें अनेक स्थानों पर अंग्रेजी का अनुगामी होना पड़ा है। उदाहरणार्थ, tendency आदि शब्दों के लिए निम्नलिखित हिन्दी पर्याय रूढ़ किए गए हैं:

Aptitude- अभिक्षमता

Interest - अभिरुचि

Proneness - प्रवणता

Tendency -प्रवृत्ति

अर्थशास्त्र, दर्शन, काव्य-शास्त्र, नाट्य-शास्त्र, संगीत भाषा-विज्ञान, वास्तुशास्त्र आदि मानविकी के कई विषय ऐसे हैं जिनकी अनेक संकल्पनाओं को व्यक्त करने के लिए संस्कृत की प्राचीन शब्दावली उपलब्ध है, जैसा कि आरंभ में कह चुके हैं, हमें जहाँ भी अंग्रेजी के पारिभाषिक शब्द का पूरा-पूरा अर्थ देने वाला प्राचीन संस्कृत शब्द मिला है, हमने अंग्रेजी के शब्द के लिए उसके उपलब्ध भारतीय पर्याय को समकक्षता प्रदान करने का यत्न किया है। उदाहरणार्थ:

Costume- आहार्य -(नाट्यशास्त्र)

Indignation- अमर्ष- (नाट्यशास्त्र)

Episode- पताका- (नाट्यशास्त्र)

Answer – प्रतिहार- (संगीत)

Balustrade – वेदिका- (वास्तुशास्त्र)

Cornice- कपोत- (वास्तुशास्त्र)

Usury- कुसीद- (अर्थशास्त्र)

Articulator- करण -(भाषाविज्ञान)

Ablation- अपादान -(भाषाविज्ञान)

Pragmatism – अर्थक्रियावाद- (दर्शन)

## Contextualism- दृष्टिसृष्टिवाद- (ज्ञानमीमांसा)

जबसे अंग्रेजी में मानक ग्रंथों के अनुवाद का काम आरंभ हुआ है। उन अंग्रेजी शब्दों के मानक हिन्दी पर्याय निश्चित करने की आवश्यकता अनुभव की जा रही है जो उपर्युक्त विद्वानों ने अपने ग्रंथों में काव्यशास्त्र की संकल्पनाओं को व्यक्त करने के लिए प्रयुक्त किए हैं। इस शब्द-संग्रह में निश्चित किए गए ऐसे पर्यायों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:

as solute mistress - स्वाधीनपतिका

graceful manner- कैशिकी वृत्ति

noble hero- धीरोदात्त नायक, धीर नायक

consequents-अनुभाव

यद्यपि हमने सरल शब्दों को प्रधानता देने का पूरा यत्न किया है किन्तु किन्हीं सरल शब्दों से व्युत्पन्न शब्द बनाने में कठिनाई होती है, जैसे- accept के लिए 'मानना' बिल्कुल ठीक पर्याय है पर इससे acceptance, acceptability, accepted आदि के लिए शब्द बनाने में कई उलझनें सामने आती हैं। अतः 'मानना' के साथ-साथ 'स्वीकार करना' भी रखा है ताकि व्युत्पन्न शब्द बनाने में असुविधा न हो। इसी विचार से lapse के लिए 'बीत जाना' के अलावा 'व्यपगमन' भी रखा गया है।

यहाँ हम यह स्पष्ट करना चाहेंगे कि प्रस्तुत शब्द-संग्रह में अल्पविराम (,) देकर जो एकाधिक पर्याय दिए गए हैं उनमें आयोग द्वारा निर्धारित किसी क्रम का द्योतन नहीं है, जैसा कि आरंभ पैरे में कहा गया है, हमारा उद्देश्य एक ऐसी शब्दावली का विकास करना है जो हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के तकनीकी साहित्य में समान रूप से व्यवहृत हो सके-हाँ, अलग-अलग भाषाओं की प्रकृति के अनुरूप उनका रूप-परिवर्तन किया जा सकता है। इस शब्दावली को अखिल भारतीय स्तर पर ग्राह्य बनाने के लिए हमने उन दो बातों को बराबर ध्यान रखा है जिनका निर्देश हमारे संविधान की धारा 351 में है। एक तो यह कि नए यथासंभव संस्कृत पर आधारित है। दूसरे, संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित हिन्दीतर भाषाओं के ऐसे शब्दों को भी हमने निस्संकोच स्वीकार किया है जो उन भाषाओं के तकनीकी साहित्य में व्यापक रूप से प्रयोग में लाए जा रहे हैं। उदाहरणार्थ-

blighted area- झोंपड़पट्टी -(मराठी)

elastic- लवचिक- (मराठी)

novella- नवलिका- (गुजराती)

amateur- औत्साहिक- (तेलुगु)

idiom- जातीयम्-(तेलुगु)

green room- साजगृह- (बंगला)

impersonation- रूपारोप- (बंगला)

bond labour- गोती -(उड़िया)

minor coin- चिल्लर (मलयालम, तमिल)

इन शब्दों के बारे में हमारी जानकारी प्रायः विशेषज्ञ सलाहकार समितियों में सम्मिलित विभिन्न भाषाई क्षेत्रों के विद्वानों द्वारा दी गई सूचना पर आधारित है। जहाँ आवश्यक समझा गया है, ऐसे शब्दों के आगे कोष्ठक में भाषा का भी उल्लेख कर दिया गया है।

पारिभाषिक शब्दावली तैयार करते समय हमें कहीं-कहीं शाब्दिक अनुवाद की अनिवार्यता को भी स्वीकार करना पड़ा है। यद्यपि आयोग का सिद्धांत संकल्पनाओं का भाषांतरण करना रहा है, न कि शब्दों का लेकिन पाश्चात्य संकल्पनाओं को द्योतक कतिपय अंग्रेजी अभिव्यक्तियों का प्रचलन इतना सार्वदेशिक हो चुका है कि हमें उनका शब्दानुवाद ही करना पड़ा है। नीचे के उदाहरणों से यह बात स्पष्ट हो जाएगी:

above the line- रेखोपरि

Middle East- मध्य-पूर्व

Leftist- वामपंथी

Rightist- दक्षिणपंथी

bias relation- अभिनति संबंध

fifth columnist- पंचमांगी

यह सर्वविदित है कि मुगल शासन के दौरान हमारी भाषाओं के शब्दभंडार में अरबी-फारसी के बहुत शब्दों का समावेश हुआ। अकबर के शासन काल में और उसके बाद भी, सामाजिक एवं भाषाई स्तरों पर से भारतीय और मुगल संस्कृतियों में इतना आदान-प्रदान हुआ कि आज अरबी-फ़ारसी से ग्रहण किए गए अनेक शब्द अलग से पहचाने नहीं जा सकते। प्रशासन और कानून की बहुत सी अभिव्यक्तियाँ आज कश्मीर से कन्याकुमारी तक बोली-समझी जाती हैं। उत्तर में तो भारतीय भाषाओं में अरबी-फारसी के शब्दों के योग से एक नई शैली का विकास हुआ जिसे प्रायः 'हिन्दुस्तानी' कहा जाता है। संविधान की धारा 351 में हिन्दी के भावी विकास में हिन्दुस्तानी की भूमिका को स्वीकार किया गया है। सामान्य प्रशासन, राजस्व प्रशासन, वास्तुशास्त्र, राजनीति, सैन्यविज्ञान, वाणिज्य आदि के अनेक अरबी-फ़ारसी शब्द आधुनिक भारतीय भाषाओं में व्यवहार में लाए जा रहे हैं, जैसे:

हिन्दी - जब्ती (forfeiture), शिनाख्त ( identification), मुआवज़ा (compensation)

मराठी - बड़तर्फ़ (dismissal), अग़र (effect), कलम (section)

गुजराती- नातरफदारी (neutrality), खपतदार (consumer)

मलयालम -तहसीलदार (tehsildar). जमाबंदी ( land records)

हमारी विशेषज्ञ समितियों ने भारतीय भाषाओं के वर्तमान विकास की दिशा को ध्यान में रखते हुए इनमें से बहुत से शब्द पारिभाषिक अभिव्यक्तियों के लिए नियत किए हैं। यहाँ उनके कतिपय उदाहरण दिए जा रहे हैं:

Substitute	एवज़ी	(सामान्य प्रशासन)
Investigation	तफ़तीश	(सामान्य प्रशासन)
Document	दस्तावेज़	(सामान्य प्रशासन)

Excise	आवकारी	(राजस्व प्रशासन)
Tenant	कास्तकार	(राजस्व प्रशासन)
Advance	पेशगी	(वाणिज्य)
day book	रोजनामचा	(वाणिज्य)
awning	सायबान	(वास्तुशास्त्र)
arch	मेहराब	(वास्तुशास्त्र)
flanking movement	तुलुगमा	(सैन्यविज्ञान)
spear	नेजा	(सैन्यविज्ञान)

इस शब्द-संग्रह में अंग्रेजी की लगभग अस्सी हजार प्रविष्टियाँ हैं। इनमें काफ़ी संख्या ऐसे शब्दों की है जिनका अलग-अलग विषयों में भिन्न-भिन्न अर्थों में प्रयोग होता है। वस्तुतः प्रत्येक कोश का प्रथम संस्करण एक कार से उसका प्रारूप ही होता है। विद्वानों के बहुमूल्य सुझावों और भारतीय भाषाओं में विविध विषयों के ग्रंथ-प्रणेताओं के अनुभव के आधार पर हम इसके परवर्ती संस्करणों को अधिकाधिक उपयोगी एवं निर्दोष बनाने का प्रयत्न करेंगे। शब्दावली का काम कभी समाप्त नहीं होता। प्रत्येक विषय में साहित्य-सृजन का क्रम बराबर चलता रहता है, नए शोध कार्य प्रकाश में आते रहते हैं और परिणामस्वरूप प्रचलित शब्दों के अर्थ बदलते रहते हैं तथा नए शब्दों का प्रादुर्भाव होता रहता है। इस दृष्टि से कोई कोश अद्यतन नहीं कहा जा सकता।

इस अवसर पर हम देश के उन सभी विद्वानों और भाषाविदों के प्रति आभार प्रकट करते हैं जिन्होंने राष्ट्रीय महत्व के इस गुरुतर कार्य में हमें पूर्ण उत्साह और अनन्य निष्ठा से सहयोग दिया है। इस अनुष्ठान को सफल बनाने के लिए आयोग के कर्मचारियों और अधिकारियों ने भी बहुत परिश्रम किया है, हम उनके प्रति भी हार्दिक आभार प्रकट करते हैं।

### 3.6. हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियों से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली

हिंदी की पारिभाषिक राज्य निर्माण की प्रक्रिया के बारे में आप जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। विभिन्न विषय क्षेत्रों में पारंपरिक शब्दावली को भी ग्रहण किया गया है तथा आवश्यकता के अनुसार नए शब्द गड़े गए हैं। प्रशासन और विधि के क्षेत्र में फारसी से आए शब्दों का भी पर्याप्त प्रयोग है कि विज्ञान के क्षेत्र में शब्दावली के मूल रूप से दो स्तर हैं। संस्कृत धातुओं पर शब्दावली और अंग्रेजी के माध्यम से ही अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली। वाणिज्य क्षेत्र की शब्दावली में पारंपरिक और अंग्रेजी से आए शब्दों का मेल है।

पत्रकारिता और विज्ञान क्षेत्र की युक्तियाँ शब्दावली केंद्रित न होकर व्यवहार और विस्तार केंद्रित हैं क्योंकि इनका विस्तार हर क्षेत्र में है। हर क्षेत्र की शब्दावली इनमें आवश्यकतानुसार प्रयुक्त होती है, राजनीति, अर्थव्यवस्था, क्रीड़ा-जगत और वाणिज्य सभी पत्रकारिता के विषय हैं। नीचे हम हिंदी की प्रमुख प्रयुक्तियों के कुछ शब्द आपकी



जानकारी के लिए दे रहे हैं। इनका अर्थ आप शब्दकोश की सहायता से जान सकते हैं। इन विषय क्षेत्रों से संबंधित हिंदी सामग्री में इनका उपयोग भी देख सकते हैं।

प्रशासन: निविदा, संविदा, लेखा, समायोजन, अभिकरण, प्राधिकरण, प्राधिकारी, प्रभारी, सेवा निवृत्ति, सेवा में व्यवधान, बजट, अंशदान, बेबाकी प्रमाण पत्र, भविष्य निधि, अभिग्रहण, वीजा, निरीक्षक नक्शाकार, टेरिफ बोर्ड, तकनीकी लिपिक, राजपत्रित पद, स्थानापत्र अधिकारी, नगर भत्ता, सिविल सेवा, वसीयत, द्विसदनी।

वाणिज्य और बैंकिंग : प्रतिभूति, जमानत, दिवालिया, बीजक, बही खाता, अंत शेष, (रोकड़ बाकी) रोकड़ जमा, रोकड़ बही, रोकड़ शेष, लेखा परीक्षा, ड्राफ्ट, चेक आहरण, देय राशि, लेनदेन, निवेश, शोधन क्षमता, वाउचर, रसीद।

विज्ञान: उत्प्रेरक, अपदलन, कैटा थीसियम, ग्रेफाइट रासायनिक भार, कीमिया, टर्बरी कॉमन संयुक्त सूक्ष्मदर्शी, अपचय, प्रकीर्णांग क्वथन, भूस्खलन, एनोमोक्लोन, रेशेदार ऊतक, पूरक धातु, प्रदीप्तिशील पारिस्थितिकी।

विधि : अधिनियम, उपनियम, परिनियम, हस्तांतरण, समनुदेशन, करार, अनुबंध, मुलतवी करना, अपील, अपीलीय, व्यादेश, दोषसिद्धि, दोषमुक्ति, लिखत, दस्तावेज, दांडिक कार्यवाही, आपराधिक षड्यंत्र।

सामाजिक विज्ञान: आदिम समाजवाद, पूँजीवाद, महानगर, उपनिवेशवाद, उत्पादन प्रणाली, सर्वहारा सार्वजनिक संपत्ति, लोक प्रशासन, सत, वर्ग प्रणाली, कम्यून समष्टि, व्यष्टि, सामासिक संस्कृति, साम्राज्यवाद, बाजार प्रतिस्पर्धा, प्रबंधकीय क्रांति, पैतृकवाद, दबाव समूह

### 3.7. सारांश

शब्द तथा पारिभाषिक शब्द में अंतर होता है और पारिभाषिक शब्द विशिष्ट होता है। विश्व की अधुनातन जानकारी, प्रगति तथा नई-नई खोजों के साथ जुड़े रहने के लिए विदेशी अथवा प्रादेशिक भाषाओं की पारिभाषिक शब्दावली का अनुवाद अत्यंत आवश्यक होता है। पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में अल्पाक्षरता, असंदिग्धता, सुबोधता तथा शुद्धता आदि गुणों का ध्यान रखा जाना चाहिए। प्रत्येक शब्द के गुण-अवगुण, उसकी व्यंजना और शक्ति व्यापकता और प्रसार को भली प्रकार समझ कर ही शब्द- निर्मित करना चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित एवं स्वीकृत शब्दों का जबरन अनुवाद करना उचित नहीं। उन्हें यथावत् स्वीकार कर लेना ही सही है।

अपेक्षानुसार नए शब्द भी बनाए जाने चाहिए, परंतु ऐसे में स्रोत भाषा की ध्वनि-व्यवस्था तथा उच्चारण आदि के पक्षों पर विचार कर ही लिप्यंतरण अथवा अनुवाद करना चाहिए। शब्द निर्माण के लिए मध्यमार्गी अथवा समन्वयवादी सिद्धांत के परिप्रेक्ष्य में ही कार्यरत रहना चाहिए। आज हिन्दी ने पर्याप्त मात्रा में पारिभाषिक शब्दावली बना ली है परंतु यह नैरंतर्य-प्रक्रिया है। लगातार शब्द बनाने, गढ़ने और लिप्यंतरण करते हुए ही हम विश्व के साथ चल सकते हैं। अतः पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण हमारी अनिवार्य आवश्यकता है।

### 3.8. शब्दावली

1. निदान : किसी समस्या का समाधान, इलाज।

2. अपेक्षित : वांछित या जिसकी अपेक्षा की जाए।
3. उजागर : प्रकाशित अथवा प्रकट करना।
4. सम्पृक्तार्थ : जुड़ा हुआ अर्थ अथवा निहित अर्थ।
5. अनायास : अचानक।
6. द्वयर्थकता : दो अर्थों को प्रकट करना।

### 3.9. बोध प्रश्न

1. हिन्दी की पारिभाषिक शब्दावली-केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय का विवरण को स्पष्ट कीजिए।
2. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के वैज्ञानिक शब्दावली सम्बन्धी सिद्धांत को स्पष्ट कीजिए।
3. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग के मानविकी शब्दावली सम्बन्धी सिद्धांत के बारे में लिखिए।
4. हिन्दी की विभिन्न प्रयुक्तियों से संबंधित पारिभाषिक शब्दावली के बारे में विस्तृत रूप में लिखिए।

### 3.10. सहायक ग्रंथ

1. पारिभाषिक शब्दावली कुछ समस्याएं, भोलानाथ तिवारी, महेन्द्र चतुर्वेदी, शब्दकार प्रकाशन, दिल्ली।
2. पारिभाषिक शब्दावली की विकास यात्रा संपादक गार्गी गुप्त, भारतीय अनुवाद परिषद, नई दिल्ली।
3. अनुवाद: सिद्धांत और समस्याएं, डॉ. रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव, और डॉ. कृष्ण कुमार गोस्वामी, आलेख प्रकाशन, नई दिल्ली।
4. बैंकिंग शब्दावली: हिन्दी-अंग्रेजी-हिन्दी, डॉ. भारत भूषण, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान, आगरा।
5. A Consolidated Glossary of Technical Terms, Central Hindi Directorate, New Delhi.

डॉ. सूर्य कुमारी. पी.

## 4. हिन्दी में टिप्पण लेखन-

### कार्यालयीन टिप्पण लेखन से संबंधित सामान्य सिद्धांत और नियम

#### 4.0. उद्देश्य

पिछले अध्यायों में पारिभाषिक शब्द के बारे में पढ़ चुके हैं। इस अध्याय में कार्यालय हिन्दी के बारे में जानते टिप्पणी का स्थान, टिप्पणी का उद्देश्य, टिप्पणी लिखने की कला के बारे में पढ़ेंगे। इस अध्याय को पढ़ने के बाद हम –

- कार्यालय हिन्दी का स्वरूप,
- सरकारी पत्राचार की प्रक्रिया में टिप्पण,
- टिप्पणी लेखन का उद्देश्य,
- टिप्पण के सम्बन्ध में आवश्यक कार्रवाई,
- टिप्पणियाँ प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश,
- टिप्पणी लेखन की विधि आदि के बारे में जान पायेंगे।

#### रूपरेखा

##### 4.1. प्रस्तावना

##### 4.2. कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप, क्षेत्र

##### 4.3. सरकारी पत्राचार

##### 4.4. टिप्पणी लेखन

###### 4.4.1. सिद्धांत और उद्देश्य

###### 4.4.2. आवश्यक कार्रवाई

###### 4.4.3. टिप्पणी लेखन की विधि

###### 4.4.4. टिप्पणी लेखन के गुण

###### 4.4.5. टिप्पणी के प्रकार

##### 4.5. सारांश

##### 4.6. बोध प्रश्न

##### 4.7. सहायक ग्रंथ

### 4.1. प्रस्तावना

कार्यालयी हिन्दी वस्तुतः हिन्दी की एक प्रयुक्ति है, जिसका व्यवहार कार्यालयों में किए जाने वाले कार्य क्षेत्र में होता है। कार्यालयी हिन्दी में विशिष्ट तकनीकी एवं प्रशासनिक शब्दावली का प्रयोग होता है। कार्यालयी हिन्दी के प्रयोग-क्षेत्र क्या है, स्वरूप क्या हैं, कार्यालयी हिन्दी में प्रयोग करने वाले पारिभाषिक शब्द के बारे में, कार्यालयी हिन्दी से संबंधित अन्य अंशों के बारे में इस अध्याय में पढ़ेंगे। भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 में देवनागरी में लिखी गई हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया। इसके बाद से केंद्र सरकार तथा राज्य सरकारों के कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग की शुरुआत हुई। इससे पूर्व सरकारी कामकाज में मुख्य रूप से अंग्रेजी भाषा का ही प्रयोग हो रहा था। अंग्रेजी भाषा में सरकारी काम करने की परम्परा के अनुसार ही केंद्र एवं विभिन्न राज्य सरकारों में हिन्दी में प्रशासनिक कार्य की शुरुआत की गई। इसी प्रक्रिया में सरकारी पत्रों तथा फाइलों में हिन्दी भाषा का इस्तेमाल शुरू हुआ। बाद में कुछ आदेश, अनुदेश, रिपोर्ट, विज्ञप्तियाँ आदि भी हिन्दी में जारी की गई। भारत में जब प्रशासनिक हिन्दी की शुरुआत हुई तो उसमें अंग्रेजी भाषा की ही वाक्य संरचना, अभिव्यक्ति- प्रणाली और शैली का अनुकरण किया क्योंकि पूरी फाइलिंग व्यवस्था हमें अंग्रेजों की शासन प्रणाली से विरासत में मिली थी। अतः उसी को आधार मानकर टिप्पण एवं प्रारूपण के लिए हिन्दी भाषा के इस्तेमाल की बात सोची गई। इस अध्याय में कार्यालय हिन्दी का स्वरूप, टिप्पणी से संबंधित अन्य बातों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

### 4.2. कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप और क्षेत्र

कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप वस्तुतः हिन्दी की एक प्रयुक्त ही होता है। प्रयुक्ति का प्रधान आधार उसकी विशिष्ट शब्दावली और भाषागत संरचना होती है। दूसरे शब्दों में, किसी प्रयुक्ति का स्वरूप उसकी तकनीकी शब्दावली के ऊपर निर्भर करता है। कार्यालयी संदर्भ में हिन्दी एक विशेष प्रयुक्ति के रूप में उभरी है। वास्तव में कार्यालय की सबसे बड़ी इकाई प्रशासन है जिसके अंतर्गत सरकार को देश की आर्थिक, राजनैतिक, सुरक्षात्मक, शैक्षिक, सामाजिक- सांस्कृतिक, साहित्यिक आदि अनेक दृष्टियों से प्रशासन का भार संभालना पड़ता है। अतः इस प्रकार के कार्यों से संबंधित साहित्य कहलाता है। इस कार्यालयी साहित्य में सरकार के कार्यालयी कार्यवृत्तों का विवरण - विवेचन होता है। इस कार्यालयी साहित्य की अपनी विशिष्ट भाषा होती है। इसमें कार्यालयी प्रयुक्ति की भाषागत संरचना और विशिष्ट तकनीकी शब्दावली आदि महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप सामान्य बोलचाल की हिन्दी से भिन्न होता है इसकी प्रकृति प्रायः तकनीकी और औपचारिक होती है। इसमें जो कुछ कहा जाता है वह बंधे - बंधाए वाक्यों या पारिभाषिक शब्दावली के भीतर कहा जाता है। सरकारी साहित्य की प्रकृति के अनुसार कार्यालयी भाषा का स्वरूप निर्धारित होता है। मुसौदा - टिप्पणी लेखन, पत्राचार, संसदीय कार्य और प्रतिवेदन लेखन से लेकर सरकारी नीति संबंधी विवरण तक के साहित्य की भाषा अपने-अपने रूप को लिए होती है। इसलिए इसकी प्रकृति में भी वही विविधता पाई जाती है जिस प्रकार सर्जनात्मक साहित्य की विविधता भिन्न विधाओं में मिलती है।

कार्यालयी हिन्दी का समूचा स्वरूप सरकार की विशिष्ट कार्यप्रणाली पर आधारित है और यह कार्य प्रणाली के पीछे निहित सिद्धांतों से नियंत्रित भी है। कार्यालयी पत्राचार में एक व्यक्ति था एक विभाग का ही नहीं व्यक्तियों के बीच, विभागों के बीच, अधिकारियों के बीच प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूप से कार्य व्यवहार का, विचार का, आदेशों का विनिमय होता रहता है। यह सारा काम जब पत्राचार के दौरान होता है तब उसमें प्रयुक्त होने वाली भाषा पर भी निर्भर

होता है। प्रत्येक भाषा की अपनी अभिव्यंजना शक्ति होती है। इसमें अभिधा, लक्षण और व्यंजना की अभिव्यक्ति की जाती है। कार्यालयी भाषा में मुख्यतः अभिधा का प्रयोग होता है। कार्यालयी साहित्य की प्रकृति के आधार पर कार्यालयी भाषा के चार गुण माने जाते हैं।

**निर्वैयक्तिकता :** सरकारी तंत्र में अधिकारों का वितरण सोपान क्रम के आधार पर होता है। अतः प्रत्येक अधिकारी था तो अपने उच्चाधिकारी के आदेश का पालन करता है या निम्न अधिकारी को आदेश देता है या सरकार के निर्णयों की सूचना देता है। इसीलिए सरकारी अधिकारी का सरकारी आदेशों से कोई व्यक्तिगत संबंध नहीं होता। वह अधिकारी व्यक्तिगत रूप से कुछ न कहकर निर्वैयक्तिक रूप में कहता है।

**स्पष्टता और स्वपूर्णता:** कार्यालयी हिन्दी में तथ्यों पर अधिक बल दिया जाता है। साथ में यह अपेक्षा की जाती है कि वे तथ्य अपने आप में पूर्ण तथा स्पष्ट हो। प्रशासन के क्षेत्र में संदेह और भ्रांति को भाषा का दोष माना जाता है। स्पष्टता और स्वपूर्णता कार्यालयी हिन्दी के आवश्यक गुण है। इसके अभाव में कभी-कभी पत्रों उपेक्षा हो जाती है या काम में विलंब भी हो सकता है। यदि संदेश का भावार्थ अथवा कथ्य स्पष्ट और पूर्ण होगा तो उस पर कार्रवाई, करने में सुविधा होगी। कार्यालयी भाषा विषयानुसार विशिष्ट होती है। कई बार नियम - विनिमय इतने जटिल हो जाते हैं कि वे पाठक के लिए दुर्बोध्य होते हैं। अतः उसके अर्थ को स्पष्ट करने के लिए एक शब्द के बाद दूसरा शब्द या एक वाक्य के बाद दूसरे वाक्य का भी प्रयोग करना पड़ता है। वास्तव में अभिव्यंजना शक्ति अर्थ की पूर्णता और स्पष्टता पर ही निर्भर है, इसलिए स्वपूर्णता और स्वस्पष्टता को शैली का महत्वपूर्ण गुण माना जाता है। यह गुण अधिकारी या कर्मचारी की अभिव्यक्ति-क्षमता पर आधारित हैं।

**यथासंभव असंदिग्धता :** कार्यालयी हिन्दी में प्रयुक्त शब्दों तथा वाक्यों के सरल, स्पष्ट और सुबोध होने की अपेक्षा होती है। यदि भाषा में क्लिष्टता, अस्पष्टता और अप्रचलित प्रयोग होता है तो संदिग्धार्थकता की गुंजाइश रहती है। संधि संदिग्धार्थकता प्रशासन के लिए घातक होती है। जो मूल बात कहीं गई है उसका एक ही अर्थ होना चाहिए। द्विअर्थी या अनेकार्थी होने से कार्रवाई में था तो बाधा पड़ती है या उसमें कोई गलती होने की संभावना होती है। अर्थ का संदिग्ध होना था अनिश्चित होना कार्रवाई में बाधा डालना है। अतः कार्यालयी हिन्दी में लक्षणा और व्यंजना का स्थान नहीं है। अभिधा शक्ति कार्यालय हिन्दी की शक्ति हैं।

**वर्णनात्मकता :** कार्यालयी हिन्दी में आवश्यक तथ्यों का विवरण दिया जाता है। इस विवरण में विचाराधीन विषय से संबंधित सारी सामग्री को क्रमवार दिया जाता है। इस में प्रत्येक मामले का संक्षिप्त विवरण देते हुए मुख्य कथ्य का परिचय दिया जाता है और उसके बाद निष्कर्ष देना उचित समझा जाता है। इसमें मूल्यांकन की गुंजाइश कम रहती है, तथ्यों के वर्णन की अधिक। अतः कार्यालयी हिन्दी में तथ्यों का सही-सही निरूपण होना आवश्यक है।

**कार्यालयी हिन्दी का क्षेत्र:** कार्यालयी हिन्दी वस्तुतः हिन्दी की एक प्रयुक्ति है, जिसका व्यवहार कार्यालयों में किये जाने वाले कार्य क्षेत्र में होता है। कार्यालयी हिन्दी में विशिष्ट तकनीकी एवं प्रशासनिक शब्दावली का प्रयोग होता है। कार्यालय का कोई भी कार्य एक सुनिश्चित और स्थायी कार्यविधि के द्वारा संचालित होता है। कार्यालय में प्राप्त सामग्रियों को व्यवस्थित रूप में रखने के लिए और फिर उस पर यथोचित तथा आवश्यक कार्रवाई करने के लिए भी एक निर्धारित प्रक्रिया होती है। इसे हम कार्यालयी हिन्दी का प्रयोग क्षेत्र कहते हैं। इसके अंतर्गत टिप्पणी, प्रारूपण, सार-लेखन, प्रतिवेदन तथा अन्य प्रवृत्तियाँ होती है। जहाँ तक इसके प्रयोग के विविध विशेष क्षेत्र का प्रश्न है, वहाँ तो इसके प्रयोग क्षेत्र की विशिष्ट तकनीकी शब्दावली और उसकी भाषिक संरचना ही महत्वपूर्ण है।

कार्यालयी हिन्दी के प्रयोग क्षेत्र में टिप्पणी, प्रारूपण, साल-लेखन और विविध प्रकार के पत्राचार होते हैं। कार्यालय में प्राप्त डाक-पत्र आदि का था पावती, किसी मामले के सम्बन्ध में आरंभ से लेकर उसके निपटाने तक की लिखित विचार-विमर्श की प्रक्रिया ही टिप्पणी है। कार्यालय में इसका अधिक प्रयोग किया जाता है। कार्यालयी प्रक्रियाओं को निपटाने में टिप्पणी अधिक सुविधाजनक होती है।

कार्यालयी हिन्दी प्रयोग क्षेत्र के अन्तर्गत प्रारूपण (drafting) का विशिष्ट स्थान है। पत्र का कच्चा रूप अर्थात् अधूरा स्वरूप ही प्रारूपण है। कार्यालय में टिप्पण कार्य के बाद भी आदेश टिप्पण द्वारा दिए जाते हैं, उसका उत्तर ही प्रारूपण है।

कार्यालयी हिन्दी प्रयोग-क्षेत्र की कार्य विधि का सार-लेखन एक महत्वपूर्ण अंग है। सरकारी पत्र-व्यवहार का यह संक्षिप्त रूप होता है। दूसरे शब्दों में 'सारलेखन' किसी प्रकार की मुख्य बातों का सारांश होता है।

कार्यालयी हिन्दी प्रयोग-क्षेत्र की कार्य-विधि का महत्वपूर्ण अंग अनुवाद है। आजादी के बाद हिन्दी को राजभाषा के रूप में अपनाए जाने के बाद सभी सरकारी कामकाज हिन्दी में होते हैं और अब भी कुछ राज्यों में अंग्रेजी में भी होता है, जहाँ उसका अनुवाद हिन्दी में होता है। अतः अन्य लेखन-कार्य भी हिन्दी और अंग्रेजी के साथ-साथ कहीं-कहीं अवश्य होता है। अनुवाद के सामान्य व्यवहार में आने वाले पद - नामों, विभागों और कार्यालयों के नामों और कार्यालयों के कामकाज से सम्बन्धित वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय और सरकार द्वारा तैयार की गई प्रशासनिक शब्दावली का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। इससे कार्यालयी हिन्दी-प्रयोग क्षेत्र का संचया स्वरूप निर्धारित होता है।

कार्यालयी हिन्दी - प्रयोग क्षेत्र को महत्वपूर्ण बनाने में हिन्दी की अन्य प्रवृत्तियों का विशिष्ट स्थान है, जिनका मुख्याधार तकनीकी शब्दावली भाविक संरचना है। इससे एक प्रयुक्ति दूसरी प्रयुक्ति से भिन्न होती हैं। संचार माध्यमों और विधि के क्षेत्र में प्रयुक्त हिन्दी कार्यालयी हिन्दी के समान सुनिश्चित, प्रकार्थक, औपचारिक और सुस्पष्ट होने के साथ-साथ विशिष्ट और निर्धारितरूप में होती है। इसके सभी वाक्य - विन्यास और भाषा के शब्द प्रयोग आवश्यक और अपेक्षित कार्यालयी कार्यविधि को सुसम्पन्न कराने में बहुत सहायक और नितान्त आवश्यक सिद्ध होते हैं।

### ● कार्यालयी हिन्दी की शब्द और वाक्य

हर एक भाषा के शब्द और वाक्य विभिन्न स्रोतों से निर्मित होते हैं। कार्यालयी हिन्दी की शब्दावली और वाक्य निर्माण में भी विभिन्न स्रोत और निर्माण के अनुसार संरचना मिलते हैं। इसका कारण यह है कि इस देश में पहले राजभाषा संस्कृत रही थी है। तत्पश्चात् अरबी-फारसी राजकाज की भाषा के में प्रयुक्त होती रही और इसी कारण अदालतों की भाषा प्रायः अरबी-फारसी प्रधान उर्दू शैली रही है। ब्रिटीश शासन के दौरान अंग्रेजी ने राजभाषा का स्थान ले लिया। इन सभी भाषाओं का प्रभाव कार्यालयी हिन्दी पर पड़ना स्वाभाविक था। इसके अतिरिक्त हिन्दी में अन्य भारतीय भाषाओं के शब्द भी समाविष्ट हो गए। शब्द निर्माण में मुख्यतः संस्कृत के रूप में स्वीकार किया गया है। संस्कृत की संश्लिष्ट प्रकृति होने के कारण मूल शब्द या धातु के साथ उपसर्ग और प्रत्यय जोड़कर शब्दों का निर्माण किया जाता है। उदाहरण के लिए विधि से विधिक, संविधि, संविधिक, विधान, वैधानिक, संवैधानिक, विधायी, प्राविधान, विधेयक, विधायक, विधायिका आदि शब्दों की रचना हुई है। इसी प्रकार अद्यतन, अंग्रेषन, गोपनीय, पदोन्नति, पर्यवेक्षण, संविदा, प्रतिभूति आदि अनेक शब्द कार्यालयी हिन्दी के अंग हैं। अरबी-फारसी शब्दों का भी कार्यालयी हिन्दी में पर्याप्त मात्रा में प्रयोग होता है, जैसे- दस्तावेज, जमानत, मिसिल, मंजूरी, एबजी, बर्खास्तगी आदि।

अंग्रेजी शब्दों का तो कार्यालयी भाषा में महत्वपूर्ण स्थान है, जैसे- ग्रेड, काडर, लीयन, ड्यूटी, गारंटी, बोनस, चैक, पेंशन, बैंकिंग, क्लर्क आदि। कार्यालयी भाषा में प्रयुक्त होने वाले देशज शब्द भी महत्वपूर्ण हैं, जैसे छुट्टी, ठेका, निपटारा, भाडा, रसीद, खाता, भत्ता, घाटा, छूट आदि। इनके अलावा अनेक संकर शब्द यानी संस्कृत, उर्दू, अंग्रेजी या दो, तीन स्रोतों के मिश्रित शब्द भी प्रायः हमें कार्यालयी भाषा में मिलते हैं। उदा- आर्थिक सलाहकार, मतदान बूथ, उपस्थिति- रजिस्टर, रोजगार अधिकारी, अतिरिक्त जिला मेजिस्ट्रेट आदि।

इसी प्रकार वाक्य - विन्यास का भी कार्यालयी हिन्दी में प्रयोग किए जाते हैं। कार्यालयी व्यवस्था एक व्यक्ति का नहीं वरन् एक सामूहिक संस्था है। अतः सरकार का अर्थ प्रत्यक्ष रूप से उसके अधिकारियों और कर्मचारियों के द्वारा सामूहिक रूप से चलता है जबकि अप्रत्यक्ष रूप से सरकार ही काम करती है। इसी कारण प्रत्येक अधिकारी अपने - अपने क्षेत्राधिकार में प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करते हुए कर्मप्रधान और व्यक्ति - निरपेक्ष भाषा का प्रयोग करता है। उदाहरण-

मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

जरूरी आँकड़े इकट्ठे किए जा चुके हैं।

कई बार अधिकारी किसी मामले पर अपने आदेश लघु वाक्य या पदबंध में ही देते हैं क्योंकि मामले का संदर्भ पहले से ही स्पष्ट होता है। उदा- किसी कर्मचारी ने छुट्टी के लिए आवेदन पत्र दिया है, उसके लिए आदेश देते हुए सामान्य भाषा में वाक्य 'अनुमति दी जाती है' हो सकता है।

कार्यालयी भाषा के वाक्य प्रयोग में कर्तृवाच्य का प्रयोग नहीं होता। सभी वाक्यों में मूल कर्ता का लोप होता है। व्यक्ति - सापेक्ष वाक्यों का प्रयोग नहीं के बराबर होता है। उदा- मैं अनुभाग की टिप्पणी से सहमत हूँ।

इसके अतिरिक्त सरकारी व्यवस्था में आदेश तथा आदेश पालन की परंपरा होने के कारण आज्ञार्थक या सुझावपरक वाक्यों का अधिक प्रयोग होता है। लेकिन अधिकारी कर्मचारी को किसी मामले पर आदेश देते हुए भी कर्तावित् प्रयोग नहीं करते। उदा: चर्चा करें -

मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करें।

इस पत्र का उत्तर अभी रोक दिया जाए।

इस प्रकार हिन्दी की कर्तृवाच्य की प्रवृत्ति होते हुए भी कार्यालयी हिन्दी में अधिकांशतः कर्मवाच्य की प्रवृत्ति होती है।

कार्यालयी हिन्दी के वाक्य- विन्यास में संस्कृत, अंग्रेजी, अरबी-फारसी शब्दों का प्रभाव एक साथ मिलता है। सामान्य अथवा साहित्यिक भाषा में इस प्रकार के प्रयोग अटपटे से लगते हैं किंतु कार्यालयी हिन्दी में वे अस्वाभाविक नहीं हैं। उदा-

आवश्यक मसौदा संलग्न फाइल की पताका 'क' पर रखा है।

एवजी मिलने पर अर्जित छुट्टी दी जा सकती है। इन वाक्यों में संस्कृत अंग्रेजी और अरबी-फारसी शब्दों का एक - साथ प्रयोग दिखाई देता है।

### 4.3. सरकारी पत्राचार

निजी जीवन में हम प्रतिदिन अनेक व्यक्तियों से मिलते हैं, उनसे बातचीत मौखिक रूप में हो जाती है, उसके लिए पत्र सहारा नहीं लिया जाता। केवल कानूनी मामलों में या बड़ी राशि के लेन-देन या कारोबार में लिखा-पढ़ी होती है। प्रशासन के क्षेत्र में मौखिक बातचीत मात्र से काम नहीं चलता। वहाँ यदि किसी विषय पर बातचीत होती तो उसके महत्वपूर्ण अंशों की पुष्टि लिख कर की जाती है ताकि उसका रिकार्ड रहे। वास्तव में प्रशासनिक क्षेत्रों में विचारों अथवा सूचनाओं का आदान-प्रदान मुख्यतः पत्र व्यवहार द्वारा होता है मौखिक रूप से बहुत कम। निर्णयों की सूचना भी लिखित रूप से दी जाती है। कोई कार्रवाई की जाती है तो उसके आदेश लिखित रूप में निकाले जाते हैं। कोई सूचना प्राप्त करनी हो तो उसकी माँग लिखित रूप में की जाती है। सुझाव लिखित रूप में दिए जाते हैं। इस दृष्टि से पत्र - व्यवहार सरकारी काम काज का अभिन्न अंग है।

पत्र व्यवहार के दो पक्ष हैं पत्र भेजना और पत्रों की प्राप्ति। किसी कार्यालय के काम काज को चलाने के लिए लिखे जाने वाले पत्रों में से कुछ पत्र तो कार्यालय के आंतरिक काम काज से संबंधित होते हैं तथा कुछ पत्र अन्य कार्यालयों में भेजे जाने के लिए लिखे जाते हैं। इसी तरह कार्यालय में दूसरे कार्यालयों और व्यक्तियों के पत्र आते हैं। सरकार के किसी भी कार्यालय से जारी किया पत्र सरकार पत्र कहलाता है।

कार्यालय में प्राप्त पत्र को कार्यालयी भाषा में 'आवती' कहा जाता है, जैसे ही कोई पत्र मंत्रालय या कार्यालय में पहुँचता है उसे आवती रजिस्टर में दर्ज करके संबद्ध अनुभाग के डायरी कर्ता के पास भेज दिया जाता है। डायरी लिपिक हर आवती को डायरी में दर्ज करके अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी उस पर संबद्ध सहायक का नाम अंकित करके उसे सौंप देता है। महत्वपूर्ण पत्र जानकारी और आवश्यक निर्देश के लिए डाक स्तर पर ही शाखा अधिकारी या उससे भी ऊपर के अधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं, जहाँ संबंधित सहायक उन पर कार्रवाई करते हैं। शाखा अधिकारी या अन्य उच्च अधिकारी यदि किसी आवती पर अनुभाग की सहायता के बगैर कार्रवाई करना चाहते हैं तो उस आवती को अपने पास रख लेते हैं अन्यथा आवतियों पर आद्याक्षर करके और आवश्यक निर्देश देकर वापस अनुभाग अधिकारी के पास भेज देते हैं।

प्रारूपण और टिप्पण का संबंध क्रमशः इन्हीं पत्र से होता है। भेजे जाने वाले पत्रों का कच्चा रूप प्रारूप (draft) कहलाता है और प्रारूप तैयार करने की प्रक्रिया प्रारूपण कहलाती है। कार्यालय में प्राप्त पत्र पर की जाने वाली कार्रवाई टिप्पण के माध्यम से संपन्न होती है।

### 4.4. टिप्पणी लेखन

कार्यालय में किसी पत्र के प्राप्त होते ही कार्रवाई का एक सिलसिला शुरू हो जाता है जो उसके अंतिम रूप से निपटारे तक चलता है। यह कार्रवाई टिप्पण कार्य कहलाती है। उस कार्य के हर चरण में दिए गए सुझाव, संकेत, निर्देश, दर्ज किए गए तथ्य, सूचनाएँ आदि टिप्पणी कहलाती हैं। बिना टिप्पण कार्य के किसी भी पत्र का अंतिम रूप से निपटारा संभव नहीं है। आलेख के प्रारूप को आरंभ से अंतिम रूप देने तक टिप्पणी- लेखन की आवश्यकता पड़ती है। कार्यालयों में प्रशासन संबंधी मामलों में निर्णय लेने के पहले टिप्पणी लेखन की आवश्यकता होती है। आवती मिलने के बाद संबंधित सहायक उसे संगत मिसिल (फाइल) पर अपनी टिप्पणी के साथ अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत



करता है। कभी-कभी स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखने के लिए संबंधित सहायक को पूरी फाइल पढ़नी होती है और पूर्व पत्राचार का सार भी तैयार करना पड़ता है। आवती के विषय में पहली टिप्पणी संबंधित सहायक की होती है। वह पत्र का सारांश देते हुए बताता है कि उसमें दिए गए तथ्य सही है या नहीं। यदि कोई बात गलत है तो वह क्या है? उच्च मामले में यदि पहले कोई पत्र-व्यवहार हो चुका हो तो उसका सार भी वह टिप्पणी में देता है। इसके बाद वह कानूनों, नियमों, नीतियों और पूर्व निर्णयों का उल्लेख करता है जिनके अनुसार आवती पर निर्णय लेना उचित होगा अंत में उस विषय में जिन मुद्दों पर निर्णय अपेक्षित हो उनकी चर्चा होती है और यदि हो सके तो निर्णय की दिशा का भी संकेत होता है। अंत में सहायक बायी ओर हस्ताक्षर करता है और फाइल अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है।

कार्यालय में आए हुए पत्र जब उस कार्यालय के अधिकारियों जैसे: अनुभाग अधिकारी, शाखा अधिकारी, निर्देशक या सचिव आदि के पास से लौटकर कार्यवाही लिपिक के पास आते हैं, तो ऐसे पत्रों को ये पूर्ण विधि के अनुसार या उन पर अधिकारियों के अंकित आदेश के अनुसार निबटाने के लिए कार्यवाही करते हैं। ऐसी स्थिति में जब पत्रों के संबंध में अधिकारियों के स्पष्ट आदेश प्राप्त रहते हैं या जब वे नेमी होती हैं, अर्थात् जिन पर कार्यवाही पूर्व निश्चित -सी होती है और जब किसी प्राप्ति पर पहले निर्णय हो चुका होता है या पूर्व दृष्टान्त के अनुसार ही उस पर कार्यवाही करनी होती है, तब उस पर टिप्पणी लिखने की आवश्यकता नहीं पड़ती।

#### 4.4.1. टिप्पणी लेखन का सिद्धांत और उद्देश्य

किसी भी कार्यालय में आवती (रिसीट) के प्राप्त होते ही उस पर जो प्रथम अंकन होता है, वही से कार्यालयीन टिप्पणी का सूत्र पात हो जाता है। टिप्पणी लेखन में अधिकारी किस विषय के बारे में फाइलों पर अपनी राय व्यक्त करता है। इस प्रक्रिया में वह पिछली टिप्पणियों का हवाला देते हुए मामले की समीक्षा करता है तथा विचाराधीन मामले में अपनी राय या सिफारिश देता है। यह आवश्यक है कि टिप्पणी लिखने वाला अधिकारी सरल एवं सुबोध भाषा में अपना विचार व्यक्त करें। इसमें कोई अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए। कार्यालय में कुछ पत्र केवल अवलोकनार्थ या सूचनार्थ आते हैं। ऐसे पत्रों पर कोई कार्यवाही नहीं की जाती। जब पहले से कोई मिसिल (फाइल) न हो तो नई फाइल खोली जाती है। फाइलों पर विस्तृत टिप्पणी उस स्थिति में आवश्यक होती है जबकि किसी विभाग या अधिकारी से किसी खास मामले में राय मांगी जाती है या विचाराधीन मामले में नीतिगत निर्णय अथवा वित्तीय मंजूरी आदि देनी होती है। इसका उद्देश्य आवतियों के संबंध में प्राप्त सूचनाओं, नियमों, उदाहरणों का उल्लेख करते हुए अपने सुझावों सहित अधिकारियों के समक्ष उचित आदेश के लिए प्रस्तुत करना होता है। आवती पर सक्षम अधिकारी द्वारा आदेश प्राप्त कर उसका निस्तारण करना अथवा उसका उत्तर तैयार करना अनुमोदन के लिए संबंधित अधिकारी के समय रखना होता है।

अनुमोदन होने पर संबंधित व्यक्ति को उत्तर भेज देना ही टिप्पणी की मुख्य उद्देश्य होता है। कार्यालय में कुछ पत्र या प्रतियाँ केवल अवलोकनार्थ और केवल जानकारी के लिए आदि शीर्षकों से भी प्राप्त होती हैं, इन पर भी जब तब उस कार्यालय के किसी विशिष्ट अधिकारी के आदेश न हो, कोई कार्यवाही नहीं करनी होती और उन पर कोई टिप्पणी नहीं लिखनी होती है। अन्य जिन पत्र या प्रतियों पर टिप्पणी लिखनी पड़ती है, उसका उद्देश्य उन पत्रों या प्रति के सम्बन्ध में प्राप्त सूचनाओं, नियमों, पूर्वविधियों, दृष्टांतों और उनके सम्बन्ध में अन्य सम्बन्धित विभागों, शाखाओं, सचिवालयों, कार्यालयों द्वारा प्राप्त सूचनाओं या उनके किसी अंश पर हुए निर्णयों का उल्लेख करते हुए उन्हें अपने सुझाव के साथ सक्षम अधिकारी या अधिकारियों के पास उसका आदेश प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करना होता है। इन

टिप्पणियों के आधार पर ही कार्यालय के अनुभाग अधिकारी तथा अन्य अधिकारी, निर्देशक या सचिव निर्णय लें, यह आवश्यक नहीं, पर उन्हें निर्णय लेने के लिए ये टिप्पणियाँ एक आधार होती हैं जिनमें वे तत्सम्बन्धी सूचनाएँ आदि पा जाते हैं और यदि कोई विशेष सूचना टिप्पणी में अन्तर्निहित नहीं रहती, तो इन पर आदेश अंकित कर उसे भी माँग लेते हैं, तब जहाँ वे स्वयं सक्षम होते हैं, इन पर निर्णय कर कार्रवाई क्लर्कों या सहायकों को उत्तर का मसौदा तैयार करने का आदेश देते हैं।

#### 4.4.2. टिप्पण के सम्बन्ध में आवश्यक कार्रवाई

##### 1. अनुभाग अधिकारी द्वारा कार्रवाई

अनुभाग अधिकारी, लिपिकों या सहायकों द्वारा प्रस्तुत टिप्पणी की जाँच करने के पश्चात् प्रायः निम्नलिखित मामलों में कार्रवाई करने या आदेश देने के लिए सक्षम होते हैं:

1. जहाँ पत्रों की पावती या अनुस्मारक भेजना हो।
2. जहाँ दूसरे विभागीय कार्यालयों, सचिव, कार्यालयों या मंत्रालयों से सामान्य तथ्यों को माँगना था भेजना हो।
3. जहाँ किन्हीं विशेष मामलों में कार्रवाई करने का अंतिम निर्णय लेने का उसे अधिकार दिया गया हो।

इस सम्बन्ध में इस बात का ध्यान रखनी चाहिए कि जो विज्ञप्तियाँ या अधिसूचनाएँ सरकारी आदेश के रूप में जारी की जाएँ और जो राष्ट्रपति की ओर से जारी की जाएँ उन पर केवल ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए, जिसे इस तरह के आदेशों के प्रमाणीकरण का अधिकार प्राप्त हो।

ऐसी टिप्पणियाँ या मामले जिन पर अनुभाग अधिकारी स्वयं निर्णय नहीं ले सकते, उन्हें अपने ऊपर के शाखा अधिकारी के पास इन्हें अपने सुझाव के साथ प्रस्तुत करना चाहिए।

##### 2. शाखा अधिकारी द्वारा कार्रवाई

शाखा अधिकारी ऐसे मामलों में से अधिकतर मामले स्वयं निपटाने का प्रयत्न करेंगे और उन पर यथोचित आदेश देंगे। किन्तु कुछ ऐसे मामले जो नीति-विषयक हो या जिनमें और ऊँचे अधिकारियों का अनुमोदन या मंजूरी प्राप्त करनी जरूरी हो, उन्हें वे अपनी अनुशासकों या तत्सम्बन्धी प्राधिकारों का निर्देश करते हुए अपने ऊँचे अधिकारी, निर्देशक, सचिव या मंत्री के पास भेजेंगे। शाखा अधिकारी टिप्पणी दोहरायेंगे नहीं। वे टिप्पणी के ऐसे अंशों पर जो स्वीकार्य हों, अपने सहमति सूचक हस्ताक्षर मात्र कर देंगे। लेकिन जहाँ उन्हें कोई विशेष सुझाव देना होगा या आदेश प्राप्त करना होगा, वहाँ वे उसका उल्लेख करेंगे। यथासंभव - विवादयुक्त विषयों पर वे अपने उच्च अधिकारियों का मौखिक आदेश प्राप्त करके उन्हें टिप्पणी पर दर्ज कर कार्यालय में अगली कार्रवाई के लिए लौटा देंगे।

##### 3. उच्चाधिकारियों द्वारा कार्रवाई

निदेशक या संयुक्त सचिव विभागाध्यक्ष के पास जो मामले आयेंगे, उसमें अधिकांश वे स्वयं अपने अधिकार के अन्तर्गत निपटाने के लिए आदेश देंगे। पर जहाँ अत्यन्त महत्वपूर्ण मामलों पर उन्हें सचिव या कार्य संचालक मंडल के तत्सम्बन्धी अधिकारी अध्यक्ष या महाप्रबन्धक का आदेश, अनुमोदन या मंजूरी प्राप्त करनी हो, वहाँ वे पहले तो यही प्रयत्न करेंगे कि मौखिक बातचीत या परामर्श से उन्हें प्राप्त करके फाइल पर अंकित कर दें पर कभी-कभी कुछ

मामले यदि उन्हें अपनी अनुशंसा या सुझाव के साथ, ऊपर भेजने ही हों तो वे उपरिलिखित संदर्भों के आगे स्पष्ट आदेश या मंजूरी की लिखित माँग प्रस्तुत करेंगे।

### ● टिप्पणियाँ प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में सामान्य निर्देश

सभी टिप्पणियाँ या पत्रादि भेजने की पूर्वनिश्चित विधि का पालन करना आवश्यक होता है। उदाहरण स्वरूप अनुभाग अधिकारी अपने ऊपर के अधिकारियों के पास फाइलें, उनके पद-क्रम के अनुसार ही भेजेंगे और फाइलें उसी क्रम में अनुभाग अधिकारी या अनुभाग के कार्रवाई लिपिक सहायक के पास लौटेंगी।

जहाँ तक सम्भव हो, एक ही मंत्रालय के अधिकारियों में टिप्पणी- प्रति टिप्पणी नहीं लिखी जानी चाहिए। उन्हें परस्पर विचार-विमर्श या बातचीत से मामले तय करने लेने चाहिए और उनको फाइलों पर लिख देना चाहिए।

यदि किसी टिप्पणी के साथ फाइलों दूसरे मंत्रालयों, सचिव के कार्यालय या कार्यालयों को भेजी जायें, तो उन्हें भेजते समय टिप्पणी के प्रारंभ में प्रेषक या उसे भेजने वाले मंत्रालय का नाम लिखा था टाइप होना चाहिए। टिप्पणी पर हस्ताक्षर के नीचे साफ-साफ लिखा या टाइप होना चाहिए।

जो फाइलें अनौपचारिक रूप से दूसरे मंत्रालय को भेजी जायें, उन पर फाइलों के नम्बर उनकी प्रेषण संख्या के अनुरूप दिए जाने चाहिए और फाइल रिजिस्टर में उनका हवाला अंकित कर दिया जाना चाहिए। जब फाइलें लौट आएँ, तो फाइल रिजिस्टर में उनके लौटने का अंकन कर देना चाहिए।

अर्द्ध सरकारी पत्रों, सचिव या मंत्री के नाम भेजे पत्रों का अंतिम उत्तर भेजने में विलम्ब हो, तो टिप्पण लेखक को अपने उच्चतर अधिकारियों से आदेश लेकर, इनका अंतरिम उत्तर प्रेषित कर देना चाहिए और तत्पश्चात् अपनी टिप्पणी में इसका उल्लेख करते हुए सविस्तार उत्तर भेजने के लिए अपने 'नोट' आगे बढ़ाने चाहिए।

इस बात का ध्यान रहना चाहिए कि संसद सदस्यों और राज्य सरकारों के पास ऐसे पत्रों का उत्तर भेजने के लिए अधिकृत अधिकारियों, निदेशकों या सचिवों को तत्सम्बन्धी मंत्रालय सचिव कार्यालय या शाखा कार्यालय की ओर से हस्ताक्षर करना पड़ता है।

### 4.3. टिप्पणी लेखन की विधि

1. टिप्पणी कभी मूल पत्र पर नहीं लिखनी चाहिए। सामान्यतः फाइलों से प्राप्त पत्रों को एक ओर रखा जाता है और टिप्पणी दूसरी ओर लिखी जाती है। टिप्पणी वाले भाग में जब टिप्पणी लिखी जाये, तो जहाँ टिप्पणी दूसरी ओर लिखी जाती है। टिप्पणी वाले भाग में जब टिप्पणी लिखी जाये, तो जहाँ टिप्पणी समाप्त हो, उसके बाद ऊपर के अधिकारियों के आदेश तथा उनकी टिप्पणी के लिए अतिरिक्त पृष्ठ लगे रहने चाहिए।
2. टिप्पणी लिखते समय टिप्पणी के पृष्ठ के ऊपर टिप्पणी पृष्ठ- संख्या या टिप्पणी संख्या दे देनी चाहिए। उसके उपरान्त फाइल में विचाराधीन पत्र की पृष्ठ संख्या देनी चाहिए, ताकि टिप्पणी पढ़ने वाला यह जान सके कि टिप्पणी किस पत्र या प्राप्ति को निपटाने के लिए लिखी जा रही है।
3. टिप्पणी और विचाराधीन पत्र की पृष्ठ संख्या देने के उपरान्त विचाराधीन विषय का उल्लेख करना चाहिए। कभी-कभी टिप्पणी के क्रमांक के तुरन्त बाद विषय दे देते हैं और उसके बाद विचाराधीन पत्र की संख्या और संबंधित फाइल के उस पृष्ठ की संख्या लिखते हैं, जिस पर पत्र लगा हुआ होता है।

4. टिप्पणी में जिन बातों का उल्लेख हो, वे क्रम बद्ध होनी चाहिए और उन्हें अलग-अलग अनुच्छेदों में लिखा जाना चाहिए। इनमें अनुच्छेद नंबर लगा देना चाहिए, ताकि आगे की टिप्पणी या आदेश में जहाँ विशिष्ट अनुच्छेदों का उल्लेख करना हो, उसमें आसानी रहे।
5. टिप्पणी लिखते समय जिन पत्रों, पूर्व टिप्पण अंशों या पूर्व आदेशों का संदर्भ देना हो, उन्हें प्रायः टिप्पणी के मूल अंश में न लिखकर पार्श्व में लिखना चाहिए।
6. कभी-कभी डाक स्तर पर पत्रों या प्राप्तियों पर शाखा अधिकारी या अन्य अधिकारी, निदेशक या सचिव अपना मंतव्य या आदेश लिख देते हैं। ऐसी आदेशों को टिप्पणी वाले अंश में यथारूप बताना चाहिए।
7. किसी पत्र था उसके किसी अंश को टिप्पणी में तब तक यथावत, नहीं लिखना चाहिए, जब तक उसके मूल शब्द या वाक्यांश पर अधिकारी या अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट न करना हो। वस्तुतः इनका संदर्भ, इनकी पृष्ठ संख्या आदि के माध्यम से ही इनका संकेत करना पर्याप्त समझा जाता है।
8. यदि एक ही मामले में कई भिन्न-भिन्न मतों का निर्णय करना - कराना हो, तो प्रत्येक भद को स्वतंत्र रूप से अलग-अलग टिप्पणी में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ऐसी टिप्पणियाँ 'आंशिक टिप्पणियाँ' या अनुभागीय टिप्पणियाँ कही जाती हैं। इन्हें लिखते समय मुख्य टिप्पणियों को बन्द रखना चाहिए।
9. टिप्पणी लिख चुकने पर लिपिक या सहायक को उसके अन्त में बाई ओर था जिस कार्यालय में जैसी विधि हो, तारीख सहित अपना आधाक्षर (Initial) करना चाहिए। अनुभाग अधिकारी, सहायक के हस्ताक्षर के नीचे अपना हस्ताक्षर करता है और तिथि 'अंकित' कर देता है, किन्तु अपने अधिकार-क्षेत्र में जब, टिप्पणी का वह स्वयं निस्तारण करता है तो दाई ओर अपना पूरा नाम लिखता है। अन्य उच्चतर अधिकारी दाई ओर ही अपना सम्पूर्ण नाम अंकित करते हैं। अधिकारियों के हस्ताक्षर के नीचे उनका नाम, पद नाम तथा यथासाध्य उनका टेलीफोन नम्बर टाइप कर दिया जाता है या उनकी मुहर ही लगा दी जाती है।

कभी कभी अधिकारीगण पत्र के प्राप्त होने पर संक्षिप्त टिप्पणी के रूप में उसी पत्र पर यह संकेत दे देते हैं कि इस मामले में क्या कार्रवाई की जानी चाहिए। अन्यथा कार्यालय के सम्बन्धित कर्मचारी पत्र प्राप्त होने पर उस पर अपनी टिप्पणी देते हैं। टिप्पणी में ध्यान देने योग्य बातें इस प्रकार होती हैं-

- (क) विचाराधीन कागण से सम्बन्धित मामले में पहले जो कार्रवाई हो चुकी हो उसका सार।
- (ख) समस्या का तथा मामले के विभिन्न पहलुओं का विश्लेषण।
- (ग) उस मामले का पूर्व इतिहास तथा अन्य संगत तथ्य।
- (घ) उन कानूनों, नियमों, अनुदेशों आदि का उल्लेख जो विचाराधीन विषय पर लागू होते हैं;
- (ङ) विषय से संगत पूर्व दृष्टान्तों, उदाहरणों तथा पूर्व निर्णयों का हवाला।
- (च) वे मुद्दे जिन पर निर्णय लिए जाने अथवा आदेश दिए जाने की आवश्यकता है; तथा
- (छ) की जाने योग्य कार्रवाई के सम्बन्ध में सुझाव।

#### 4.4. टिप्पणी लेखन के गुण

टिप्पणी लिखते समय कुछ बातों का ध्यान अवश्य रखा जाना चाहिए।

1. **संक्षिप्तता:** टिप्पणियाँ यथासंभव संक्षिप्त, पर सारगर्भित होनी चाहिए। क्योंकि अधिकारी के पास बहुत विस्तृत टिप्पणी पढ़ने का समय नहीं होता। इसलिए अनावश्यक विस्तार से बचते हुए तार्किक ढंग से बात करनी चाहिए। संक्षिप्त से तात्पर्य यह नहीं कि कोई आवश्यक संदर्भ छूट जाए।
2. **स्पष्टता:** टिप्पणी लेखन में स्पष्टता नितांत आवश्यक है। टिप्पणी की स्पष्ट सरल और संयत होनी चाहिए। उसमें किसी भी तरह की भ्रांति की गुंजाइश नहीं होनी चाहिए। न ही अर्थ की कोई दुविधा या गलतफहमी पैदा होनी चाहिए।
3. **पूर्णता:** टिप्पणी में पूर्णता से तात्पर्य है कि उसमें सभी तथ्यों का संकेत हो, साथ ही उनसे संबंधित संदर्भों का संकेत भी हो। संभावित समस्याओं की ओर भी ध्यान दिखाना ठीक रहता है। जो पत्र 'आवती' में प्रस्तुत किया गया है उसमें लिखी बातें कहाँ तक सही है? इस पर टिप्पणीकार की स्पष्ट राय होनी चाहिए। पूर्व आंकड़ों की आवश्यकता हो तो उनको भी उपलब्ध करवा देना चाहिए।
4. **तार्किक विचार क्रम:** पूरी टिप्पणी में विचार के स्तर पर एक पूर्वापर क्रम होना चाहिए। यानी पिछला संदर्भ, प्रस्तुत प्रश्न की चर्चा और भावी कार्रवाई का सुझाव।
- 5) **तटस्थता** - टिप्पणी में किसी अधिकारी या संस्था या अन्य किसी व्यक्ति के प्रति कोई व्यक्तिगत आक्षेप नहीं होना चाहिए।
- 6) **तथ्यात्मकता** - टिप्पणी में जो भी तथ्य दिए जाएँ वे सही होने चाहिए। यदि टिप्पणी कई पैराग्राफों में लिखी जा रही हो तो पहले पैराग्राफ को छोड़कर बाकी सभी पर 2, 3, 4,5 आदि अंक डाल देने चाहिए।
- 7) किसी बात पर अनावश्यक या अतिरिक्त बल देने का प्रयास नहीं होना चाहिए। निष्पक्ष भाव से सभी तथ्य और दृष्टिकोण प्रस्तुत कर देने चाहिए।
- 8) टिप्पणी में प्रथम पुरुष यानी 'मैं' या 'मैंने' का प्रयोग नहीं किया जाता क्योंकि टिप्पणी वैयक्तिक न होकर वस्तुनिष्ठ होती है।
- 9) टिप्पणियाँ अनावश्यक रूप से लम्बी नहीं होनी चाहिए। जो बात लिखी जाए वह विचाराधीन विषय से संगत होनी चाहिए। उसमें तथ्यों, तर्कों अथवा सुझावों की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए। टिप्पणी लिखते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि उसमें किसी के प्रति निजी रूप से आक्षेप न हो। यदि किसी अन्य कार्यालय की कोई त्रुटि है तो वह भी नम्रभाव से बतानी चाहिए।

#### 4.5. टिप्पणियों के प्रकार

टिप्पणियों के कई प्रकार दिखाई देते हैं। दूसरे शब्दों कार्यालयों में प्रस्तुत होने वाली टिप्पणी विभिन्न संदर्भों में लिखी जाने के कारण अनेक रूपों में दिखाई देती है।

1. **कार्यालय सम्बन्धी सामान्य टिप्पणियाँ:** सरकारी फाइलों पर अधिकारियों द्वारा लिखी जाने वाली टिप्पणियाँ सामान्य टिप्पणियाँ कहलाती हैं। फाइल के दो भागों - टिप्पणी लेखन वाला पृष्ठ तथा आवती और आलेख वाला भाग- में से बाई ओर के पृष्ठ पर टिप्पणी लिखी जाती है।

कुछ टिप्पणियों के उदाहरण: आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है।

रकम उपलब्ध नहीं है।

यथा प्रस्तावित

कृपया आदेश दे – आदि।

अनुभाग अधिकारी या सहायक द्वारा लिखी गई पहली टिप्पणी अत्यधिक महत्वपूर्ण होती है जिसमें विचारधीन सभी मुद्दों पर उसकी राय लिखी होती है। यही वह आधारभूमि है जिस पर आगे की कार्रवाई निर्भर करती है।

**2) सुझाव सम्बन्धी टिप्पणियाँ:** यह भी संभव है कि अंतिम निपटारे से पहले ही संबंधित वरिष्ठ अधिकारी का स्थानांतरण हो जाता है अथवा वह लंबे अवकाश पर चला जाता है तो उस पर आया हुआ नया अधिकारी पहले की गई कार्रवाई से अनभिन्न होता है अथवा कहें कि उसको पूर्वापर का ज्ञान नहीं होता। ऐसी स्थिति में वह अधिकारी नीचे वाले टिप्पणी सहायक से 'स्वतः स्पष्ट टिप्पणी' की माँग कर सकता है। यह अपेक्षाकृत विस्तृत होती है जिसमें सभी आवश्यक सूचनाएँ भी अंकित रहती हैं और तत्संबंधी पृष्ठों पर फ्लैग (चिह्न) लगे रहते हैं। प्रकरण का इतिहास भी रहता है साथ ही निर्णय से जुड़ी हुई समस्याओं का संकेत भी। पूर्व घटित सूचनाएँ तो रहती ही हैं, भविष्य की स्थिति निर्णय लेने के बाद क्या रहेगी, इसकी ओर भी संकेत रहता है।

1. नई आवती केवल सूचना के लिए है। अंतिम उत्तर की एक मास तक और प्रतीक्षा कर ली जाए।
2. यदि उक्त सुझावों को अनुमोदित कर दिया गया तो प्रारूप प्रस्तुत कर दिया जाएगा।

### 3) अंतर्विभागीय टिप्पणी

जब एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय की राय के लिए अथवा एक ही मंत्रालय के एक विभाग से दूसरे विभाग में किसी विशेष कारण से टिप्पणी भेजनी पड़ती है, तो वह अंतर्विभागीय टिप्पणी कहलाती है। सामान्यतः फाइल एक विभाग या एक मंत्रालय में रहती है।

### (4) अनौपचारिक टिप्पणियाँ

इस प्रकार की टिप्पणियाँ औपचारिक रूप से लिखित विचार-विमर्श के लिए कार्यालयों में लिखी जाती हैं। ऐसी टिप्पणियाँ विचाराधीन प्रश्न पर बहुधा सम्बन्धित विभागों या कार्यालयों का सुझाव भेजते हुए उन पर उसकी राय मांगी जाती है या उनसे प्रस्तुत प्रश्न पर नए सिरे से सुझाव देने का निवेदन किया जाता है। ऐसे सुझावों / सम्मतियों पर सक्षम अधिकारी के निर्णय से प्रशासनिक अनुदेश जारी किए जाते हैं।

## 4.5. सारांश

किसी भी कार्यालय में आवती के प्राप्त होते ही उस पर जो प्रथम अंकन होता है, वही से कार्यालयीन टिप्पणी का आरंभ होता है। टिप्पणी से किसी कार्यालय को भेजे गए या किसी कार्यालय से आए समाचार को अगले कदम के लिए जारी करने के लिए कार्यालय अधिकार या लिपिक आगे भेजते हैं। टिप्पणी लिखते समय आवती प्राप्त कर्ता उस पत्र को तत्संबंधी फाइल में रखकर सामान्यतः इन विषयों को अंकित करता है।

- संबंधित कर्मचारी का नाम व आदेश ।
- समयसीमा का निर्धारण ।
- निर्धारित तिथि और यहाँ तक तत्काल, आज ही ऐसा अंश लिखते है ।

कुछ अंशों पर विस्तृत टिप्पणियाँ लिखनी पड़ती है । टिप्पणियाँ हमेशा सरल भाषा में लिखनी चाहिए । उनमें स्पष्टता, संक्षिप्तता, सरलता होनी चाहिए । टिप्पणी सभी सरकारी कार्यालयों में अगले काम के लिए तैयार की जाने वाली एक महत्वपूर्ण अंश है ।

#### 4.6. बोध प्रश्न

1. कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप-क्षेत्र के बारे में बताते हुए सरकारी पत्राचारों के बारे में विस्तृत रूप में लिखिए ।
2. टिप्पणी लेखन के सिद्धांत और उद्देश्य को बताते हुए टिप्पणी लेखन की विधि के बारे में लिखिए ।
3. टिप्पणी लेखन का परिचय देते हुए टिप्पणी लेखन के गुण और प्रकारों को विश्लेषण कीजिए ।

#### 4.7. सहायक ग्रंथ

1. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिन्दी- डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंगा पब्लिकेशंस दिल्ली ।
2. राजभाषा हिन्दी: हिन्दी कैलाश चन्द्र भाटिया, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली ।
3. व्यवहारिक राजभाषा: Noting & Drafting डॉ. आलोक कुमार रस्तोगी, जीवन ज्योति प्रकाशन, दिल्ली ।
4. राजभाषा प्रबंधन: गोवर्धन ठाकुर, मैथिली प्रकाशन, हैदराबाद ।

डॉ. एम. मंजुला

## 5. हिन्दी में पत्राचार के विविध प्रकार-प्रारूप लेखन-1

### 5.0. उद्देश्य

सरकारी पत्राचार से संबंधित इस इकाई हमने विविध प्रकार के पत्र-लेखन के संदर्भ में सरकारी पत्राचार की चर्चा करेंगे। व्यवहारिक हिन्दी का प्रयोग जीवन के विविध क्षेत्रों में होता है। विभिन्न स्थितियों और विषयों के अनुकूल हमारी भाषा और प्रस्तुति का स्वरूप बदलता है। इस इकाई में हम आप को अलग-अलग स्थितियों में पत्र लेखन किस प्रकार लिखा जाता है यह सिखाना ही हमारा उद्देश्य है। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप –

- भाषा को अनौपचारिक तथा अनौपचारिक रूप में अंतर कर सकते हैं;
- अनौपचारिक तथा अनौपचारिक पत्र लिख सकेंगे;
- सरकारी पत्राचार की प्रक्रिया की चर्चा कर सकेंगे;
- कार्यालय में इस्तेमाल करने वाले विभिन्न प्रकार के पत्रों में अंतर पहचान सकेंगे;
- प्राप्त पत्र पर टिप्पणी लिख सकेंगे और
- आप खुद की पत्र का प्रारूप कर सकेंगे।

### रूपरेखा

#### 5.1. प्रस्तावना

#### 5.2. पत्र लेखन के प्रकार

##### 5.2.1. अनौपचारिक पत्र

##### 5.2.2. औपचारिक पत्र

#### 5.3. सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार

##### 5.3.1. सरकारी पत्र

##### 5.3.2. अर्ध-सरकारी पत्र

##### 5.3.3. कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश

##### 5.3.4. परिपत्र

##### 5.3.5. अधिसूचना और संकल्प

##### 5.3.6. पृष्ठांकन

#### 5.4. सारांश

#### 5.5. शब्दावली

#### 5.6. बोध प्रश्न

#### 5.7. सहायक ग्रंथ



## 5.1. प्रस्तावना

आप पिछली दो इकाई में हम हिन्दी में टिप्पण लेखन के बारे में पढ़ चुके हैं। अब इस इकाई में आप हिन्दी में पत्र लेखन के प्रकार के अंतर्गत अनौपचारिक, औपचारिक पत्रों बारे में विस्तृत रूप में पढ़ेंगे और पत्राचार के विभिन्न प्रकार के अंतर्गत सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश, परिपत्र, अधिसूचना और संकल्प और पृष्ठांकन के बारे में विस्तृत रूप में जानकारी प्राप्त करेंगे।

एक समय में पत्र हमारी रोजगार की जिंदगी का एक जरूरी हिस्सा थे। हम सभी पत्र लिखते थे और हमारे पास पत्र आते थे। तब अपने मित्रों को, परिवार के सदस्यों को पत्र लिखते थे। यदि आपके आस-पास के इलाके में किसी सार्वजनिक सुविधा की जरूरत है इसके लिए हम संबद्ध अधिकारी को पत्र लिखते हैं। यदि विद्यालय या कार्यालय से छुट्टी लेनी है तो आप पत्र लिखते हैं। इसी तरह यदि आप नौकरी पाना चाहते हैं तो आवेदन पत्र लिखते हैं, कोई जानकारी पाना या देना चाहते हैं तो पत्र लिखकर पूछते या देते हैं, कोई शिकायत करना चाहते हैं तो पत्र के माध्यम से करते हैं। इस तरह हमारे जीवन के बहुत से कामकाज पत्रों के माध्यम से चलते हैं। पत्र से हम बहुत दूर बैठे किसी व्यक्ति से संपर्क कर सकते हैं। ऐसी विस्तृत सूचनाएँ भेज सकते हैं, जिन्हें मौखिक रूप से भेजना संभव नहीं है। अनेक ऐसी सूचनाओं को क्रमबद्ध व्यवस्थित ढंग से दे सकते हैं, जिन्हें यदि मौखिक रूप से दिया जाएगा तो हो सकता है कि सुनने वाला याद ही न रख पाए।

इसके अलावा पत्र में दी गई सूचना एक लिखित दस्तावेज होती है। आवश्यकता पड़ने पर उसे फिर से देखा जा सकता है तथा उसका हवाला दिया जा सकता है। इस तरह के हवाले या संपर्क जरूरत हमारे दैनिक जीवन में तो कभी-कभी ही पड़ती है किन्तु शासकीय मामलों में इसका पर्याप्त महत्व होता है। सरकारी कामकाज के संचालन में पिछले पत्र सूचना, संदर्भ, उदाहरण या प्रमाण के रूप में काम आते हैं। व्यापकता या सामान्य पत्र भी कभी-कभी सार्वजनिक महत्व के होते हैं।

## 5.2. पत्र लेखन के प्रकार

पत्र लेखन दो तरह का होता है- औपचारिक और अनौपचारिक। हमारे जीवन में व्यवहार के कई पत्र होते हैं। अपने विद्यालय में अध्यापक से या अपने कार्यालय में अपने अधिकारी से बातचीत करने का हमारा तौर-तरीका वह नहीं होता जो अपने घर में या अपने दोस्तों से बातचीत करते समय होता है। अपने मित्र या माता-पिता या भाई-बहन से बात करते समय हम काफी अनौपचारिक या बोलचाल की भाषा में ही बात करते हैं। किन्तु कार्यालय या विद्यालय या अन्य सार्वजनिक क्रिया-कलापों में हम अनौपचारिक ढंग से बातचीत करते हैं। जिस तरह हमारे मौखिक संप्रेषण तथा व्यवहार के दो रूप हैं, उसी तरह हमारे लिखित संप्रेषण के भी दो रूप होते हैं। विशेष रूप से पत्र-व्यवहार में ये रूप काफी स्पष्ट होते हैं। इसके अलावा पत्र भी दो प्रकार के होते हैं- (क) अनौपचारिक पत्र तथा (ख) औपचारिक पत्र।

**विशेष सूचना** – औपचारिक और अनौपचारिक दोनों ही प्रकार के पत्र में लिफाफे के ऊपर पाने वाले के पते के साथ बायीं तरफ नीचे अपना पता 'प्रेषक' शीर्षक के अन्तर्गत अवश्य लिखें। इससे प्राप्तकर्ता के न मिलने की स्थिति में डाकघर द्वारा पत्र आपके पास वापस आ जाएगा।

### 5.2.1. अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक पत्र वस्तुतः व्यक्तिगत पत्र होते हैं। इनमें परिवार के सदस्यों या मित्रों की बातचीत का सा निजीपन होता है। आप जिसे व्यक्तिगत पत्र लिख रहे हैं उससे आपके संबंध औपचारिक नहीं होते। अतः पत्र की भाषा-शैली का कोई कठोर नियम नहीं होता। माता-पिता और बच्चों के बीच या पति-पत्नी के बीच या मित्रों के बीच लिखे जाने वाले पत्रों के विषय में बहुत विविधता होती है। यह विविधता वस्तुतः उतनी ही व्यापक होती है जितना कि मानव स्वभाव और मानव-जीवन की स्थितियाँ। इसलिए ऐसे पत्रों में केवल समाचार भी दिया जा सकता है किसी समस्या का समाधान भी हो सकता है, गहन भावनाओं (सुख-दुःख, स्नेह आदि) की अभिव्यक्ति भी हो सकती है, उपदेश और तर्क भी हो सकता है और शिकायत भी हो सकती है। यहाँ इन सभी स्थितियों तथा लिखने वाले और पाने वाले के अनुकूल भाषा का प्रयोग होता है क्योंकि ये पत्र केवल लिखने वाले और पाने वाले के बीच संवाद स्थापित करते हैं, किसी तीसरे के लिए नहीं होते।

यद्यपि अनौपचारिक पत्रों में काफी विविधता होती है और कोई खास नियम इन पर लागू नहीं होता। तथापि पत्र के ऊपरी ढाँचे के संबंध में एक सामान्य पद्धति का चलन है, जिसका आमतौर पर पालन किया जाता है। यह पद्धति निम्नलिखित है-

1. अनौपचारिक या व्यक्तिगत पत्र में लिखने वाले का पता और तारीख सबसे ऊपर दायीं ओर लिखी जाती है।
2. उसके बाद बायीं ओर पत्र पाने वाले के लिए संबोधन होता है। यह संबोधन बड़ा ही व्यक्तिगत होता है। यानी माता-पिता या अन्य सामान्य व्यक्तियों के लिए अक्सर 'आदरणीय', 'माननीय', 'विशेषण' का प्रयोग होता है, बराबर वालों या छोटों के लिए अक्सर 'प्रिय' विशेषण का प्रयोग होता है।
3. फिर भी अभिवादन के रूप में नमस्कार, प्रणाम, स्नेह, शुभाशीर्वाद आदि शब्दों का प्रयोग होता है। अभिवादन पत्र पाने वाले की आयु, लिखने चाले से उसके संबंध आदि के अनुसार होता है।
4. पत्र का आरंभ कुशलता के समाचार या पत्र पाने के संदर्भ, पत्र पाने की सूचना या ऐसी ही किसी अन्य बात से होता है। फिर पत्र का मुख्य विषय लिखा जाता है। व्यक्तिगत पत्रों के मुख्य विषय में आकर कोई बंदिश नहीं होती। यह पत्र कुछ पंक्तियों का हो सकता है और कुछ पृष्ठों का भी हो सकता है।
5. पत्र के अंत में लिखने वाला व्यक्ति अपने हस्ताक्षर करता है। हस्ताक्षर से पहले स्वनिर्देश लिखता है। यह स्वनिर्देश 'आपका/ आपकी' या 'तुम्हारा/ तुम्हारी' का रूप में लिखा जाता है।
6. सरकारी पत्रों में 'भवदीय' का उपयोग होता है।
7. यदि कोई बात पत्र लिखते समय छूट जाती है या लिखने वाले के बाद कुछ ध्यान आता है तो पुनश्च (यानी बाद में जोड़ा गया अंश) लिखकर उस बात को जोड़ दिया जाता है।

1. फ्लैट नंबर 301  
द्वारका बिल्डिंग  
12 हैली रोड  
दिल्ली-10001  
10.10.2019

2. प्रिय राधिका,
3. बहुत-सा स्नेह
4. आज ही तुम्हारा पत्र मिला.....

#### 5. (पत्र का मूल भाग)

6. पुनश्च: हो सकता है फरवरी में हमारा राउलकेला आने का कार्यक्रम बन जाए। यदि ऐसा हुआ तो बहुत ही अच्छा होगा।

7. तुम्हारी दीदी  
अनामिका

### 5.2.2. औपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र अक्सर उन लोगों के बीच लिखे जाते हैं जो व्यक्तिगत रूप से बहुत परिचित नहीं होते या फिर जिनके बीच संबंध काफी औपचारिक होते हैं। औपचारिक पत्रों में कई तरह का पत्र-व्यवहार शामिल होते हैं जैसे-

1. व्यावसायिक पत्र।
2. विविध संस्थाओं के प्रधान और समाचार पत्रों के संपादक से अनुरोध या शिकायत के पत्र।
3. आवेदन पत्र।
4. सामान की खरीद के पत्र।
5. सरकारी पत्र।

औपचारिक पत्रों की भाषा-शैली और लेखन पद्धति विशिष्ट और होती है। हालाँकि इसमें समय-समय पर परिवर्तन होता रहता है फिर भी इसका रूपाकार लगभग सुनिश्चित होता है। इस दृष्टि से हर प्रकार के औपचारिक पत्र लिखने का एक खास तरीका होता है। फिर भी कुछ बोते ऐसी हैं जो सभी औपचारिक पत्रों पर समान रूप से लागू होती हैं।

खासकर औपचारिक पत्र लंबे नहीं लिखे जाने चाहिए क्योंकि पत्र, चाहे वह व्यवहार से संबंधित हो या शासकीय कामकाज से, पढ़ने वाले व्यक्ति के पास बहुत अधिक समय नहीं होता। इसलिए अपनी बात को संक्षिप्त में तथा स्पष्ट भाषा में कहना जरूरी होता है। ऐसे पत्र में प्रमुख मुद्दों का उल्लेख होता है, जिनका विस्तार से विश्लेषण नहीं किया जाता। इसलिए ऐसे पत्र का आकार एक या अधिक से अधिक दो टंकित पृष्ठों से ज्यादा नहीं होना चाहिए। पत्र में कहीं गई बात में यथातथ्यता और उचित क्रम निर्वाह भी जरूरी है ताकि पढ़ने वाला उसे सहजता से समझ सके। पत्र में यदि किसी पिछली बात या पिछले पत्र का हवाला दिया गया है तो उसकी तारीख संख्या विषय आदि सही होने चाहिए।

छोटी-सी गलती होने पर समय, श्रम तथा धन की हानि हो सकती है। यदि ऐसे गलती व्यावसायिक पत्र में होती है तो इसका असर उस कंपनी या फर्म की खास पर पड़ सकता है और यदि आवेदन पत्र या किसी अनुरोध पत्र में होती है तो पत्र लिखने वाले को नुकसान उठाना पड़ सकता है। प्रशासनिक मामलों में तो इस तरह की गलती से गंभीर

कानूनी समस्या भी पैदा हो सकती है। औपचारिक पत्र में निजीपन की गुंजाइश नहीं होती। इसकी भाषा में अटपटापन रूखापन भी नहीं होना चाहिए कि पढ़ने वाले को अस्पष्ट या बुरी लगे। ऐसे पत्रों में सरल विनम्र भाषा का प्रयोग होना चाहिए।

हम पहले की कह चुके हैं कि औपचारिक पत्रों का रूप पाकार सुनिश्चित होता है। उसमें व्यक्तिगत पत्रों की विविधता नहीं होती और उसे मनमाने ढंग से बदला नहीं जा सकता। हम यह भी चर्चा कर चुके हैं कि औपचारिक पत्र व्यवहार कई तरह के होते हैं और हर तरह के पत्र व्यवहार की अपनी पद्धति होती है। आगे हम विभिन्न प्रकार के औपचारिक पत्रों की नमूनों सहित चर्चा करेंगे।

### 5.3. सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार

यदि हम सरकारी विभागों में इस्तेमाल होने वाले पत्राचार के प्रकारों का विश्लेषण करें तो हमें सरकारी पत्र-व्यवहार में निम्नलिखित प्रकार दिखाई देते हैं-

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1. सरकारी पत्र           | 2. अर्धसरकारी पत्र |
| 3. कार्यालय ज्ञापन       | 4. कार्यालय आदेश   |
| 5. आदेश                  | 6. पृष्ठांकन       |
| 7. अधिसूचना              | 8. संकल्प          |
| 9. प्रेस विज्ञप्ति       | 10. प्रेस नोट      |
| 11. अंतर्विभागीय टिप्पणी | 12. तार            |
| 13. टैलेक्स              | 14. तुरंत पत्र     |
| 15. सेविग्राम            | 16. परिपत्र        |

सरकारी प्रशासन में अलग-अलग प्रयोजनों के लिए पत्राचार के अलग-अलग प्रकारों का इस्तेमाल किया जाता है। केंद्र सरकार को विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों या दूसरी संस्थाओं के प्रधानों और गैर सरकारी व्यक्तियों से पत्राचार के लिए सरकारी पत्र की आवश्यकता होती है। यदि सरकारी काम को निपटाने में अधिक देर हो रही हो तो अधिकारियों का, व्यक्तिगत रूप से, ध्यान दिलाना जरूरी हो तो अर्धसरकारी पत्र का इस्तेमाल करना पड़ता है। इसके अलावा मंत्रालयों और विभागों के आपसी प्रशासनिक पत्राचार के लिए कार्यालय ज्ञापन की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार सरकारी विभागों के आंतरिक प्रशासन के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग होता है।

अधिसूचना और संकल्प को भारत के राजपत्र (गजट) में प्रकाशित किया जाता है। सांविधिक नियमों और आदेशों की घोषणा आदि का प्रकाशन अधिसूचना के रूप में होता है। नीति संबंधी सरकारी निर्णयों, जाँच समितियों या आयोगों की नियुक्ति आदि की सार्वजनिक घोषणा संकल्प द्वारा की जाती है। परिपत्र का प्रयोग उस समय किया जाता है, जब मंत्रालय या विभागीय कार्यालय कोई सूचना अथवा अनुदेश अपने अधीन कार्यालयों या कर्मचारियों को

देते हैं। इसका प्रयोग उक्त कार्यालय या मंत्रालय तक ही सीमित होता है। पृष्ठांकन का प्रयोग तब होता है जब पत्र की प्रतिलिपि सूचनार्थ या आवश्यक कार्रवाई आदि के लिए सूचनार्थ अधिक व्यक्तियों को भेजने की जरूरत हो। प्रेस विज्ञप्ति द्वारा किसी सूचना के व्यापक प्रचार के लिए उसे समाचार-पत्रों में प्रकाशित कराया जाता है।

यहाँ हम कार्यालयों में प्रमुख रूप से प्रयुक्त होने वाले कुछ पत्रों की चर्चा करेंगे।

### 5.3.1. सरकारी पत्र

सरकारी पत्र औपचारिक होता है तथा अर्धसरकारी पत्र अपेक्षाकृत अनौपचारिक। इन दोनों पत्रों के स्वरूप में भी अंतर होता है।

#### ● सरकारी पत्र के प्रयोग का क्षेत्र

सरकारी पत्राचार में सरकारी पत्र का प्रयोग सबसे अधिक होता है, इसका इस्तेमाल निम्नलिखित के साथ होता है-

- (क) विदेशी सरकारों के साथ
- (ख) राज्य सरकारों के साथ
- (ग) संबद्ध सरकारों के साथ
- (घ) संघ लोक सेवा आयोग आदि के साथ
- (ङ) सार्वजनिक उपक्रमों के साथ
- (च) जन संगठनों और सरकारी कर्मचारियों के संगठन के साथ
- (छ) गैर सरकारी व्यक्तियों के साथ

विभिन्न मंत्रालयों या विभागों के आपसी या आंतरिक पत्र-व्यवहार के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं किया जाता। इसके लिए निर्धारित कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश आदि का प्रयोग किया जाता है।

सरकारी पत्र के संबंध में इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि सरकारी पत्र भारत सरकार के आदेशों और विचारों को व्यक्त करने के लिए लिखे जाते हैं, इसलिए पत्र में यह लिखा दिया जाता है कि पत्र सरकार के निर्देश से लिखा गया है। पत्र के प्रारूप में प्रायः 'मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है' इस वाक्य का प्रयोग किया जाता है।

#### ● सरकारी पत्र लेखन

1. सामान्य रूप से इसे लेटर हेड पर लिखा जाता है। पैड के ऊपर भारत सरकार और विभाग का नाम और स्थान छपा होता है। इस पर पत्र संख्या और तारीख लिखी जाती है। यदि पैड न हो तो पत्र सं, भारत सरकार, विभाग का नाम, सादे कागज पर टाइप किए जाते हैं।
2. फिर पत्र पाने वाले अधिकारी का नाम या पदनाम लिखा जाता है। इसके नीचे विभाग /मंत्रालय का नाम का नाम तथा स्थान लिखा जाता है।
3. फिर तारीख दायी ओर लिखी जाती है।

4. तीसरे चरण में संक्षेप में पत्र के विषय का उल्लेख होता है।
5. सरकारी पत्र के चौथे चरण में संबोधन के रूप में 'महोदय' का प्रयोग किया जाता है लेकिन गैर-सरकारी व्यक्तियों को 'प्रिय महोदय' लिखा जाता है। इसके अलावा सरकारी पत्र में 'नमस्ते', 'प्रणाम' आदि अभिवादन का प्रयोग नहीं किया जाता।
6. फिर पत्र की मुख्य विषय वस्तु लिखाई जाती है। इसमें पत्र लिखने का प्रयोजन अर्थात् प्रेषक पत्र द्वारा क्या काम कराना चाहता है, पत्र भेजने वाले की इस अपेक्षा का क्या कारण है आदि का उल्लेख किया जाता है। यदि पत्र में एक से अधिक मुद्दे हों तो उन्हें अलग-अलग पैराग्राफों में लिखाना चाहिए।
7. सरकारी पत्र के छठे चरण में 'स्वनिर्देश' के रूप में 'भवदीय' लिखा जाता है। इसके नीचे पत्र भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, इसके नीचे कोष्ठक में अधिकारी नाम, पदनाम और टेलीफोन नम्बर लिखा जाता है।
8. अंत में नीचे पत्र की बायीं ओर पृष्ठांकन लिखा जाता है। पहले पृष्ठांकन संख्या लिखी जाती है। इसके बाद इसमें जिन-जिन अधिकारियों, विभागों आदि को पत्र की प्रति भेजी है, उनका नाम तथा उस पर कार्रवाई की दिशा का संकेत होता है। पृष्ठांकन के नीचे जिस विभाग से पत्र प्रेषित किया जाता है उस अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं।

सरकारी पत्र का नमूना

1. सं.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

2. सेवा में

सचिव, (सभी राज्य सरकारें)

3. नई दिल्ली

ता. 5.5.17

4. विषय- मौत की सजा समाप्त करने का प्रस्ताव

5. महोदय,

6. मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि भारत सरकार को समय-समय पर देश में मौत की सजा समाप्त करने के लिए सुझाव प्राप्त होते रहे हैं। विभिन्न क्षेत्रों में अपराधों की रोकथाम और इनका पता लगाने का काम राज्य सरकारों का है। इस विषय में कानून बनाने की जिम्मेदारी विधान सभा की है, इसलिए राज्य सरकारों मौत की सजा को समाप्त करने के लिए कानून बनाने में सक्षम हैं। भारत सरकार चाहती है कि मौत की सजा को समाप्त करने के संबंध में ऐसा कानून बनाया जाए, जो सभी राज्यों में समान रूप से लागू हो सके।

इस विषय में अंतिम निर्णय करने से पहले सरकार इन सुझावों की अच्छी तरह जाँच करना चाहती है। इसलिए सभी राज्य सरकारों से अनुरोध है कि वे अपने उच्च न्यायालयों से परामर्श करके अपने सुझाव और सिफारिशें शीघ्र इस मंत्रालय को भेजें। राज्य सरकारों से अनुरोध है कि वे अपने राज्य से संबंधित पिछले तीन सालों के निम्नलिखित आंकड़े भी भिजवाएँ।

(क) राज्य में हत्या के कितने मामले दर्ज किए गए।

(ख) राज्य में कितने लोगों को मृत्युदंड दिया गया।

(ग) राज्य में कितने लोगों की मौत की सजा, माफ की अर्जी के कारण, रद्द की गई।

7. भवदीय

ह. क ख ग

8. प्रति: सभी राज्य सरकारों।

संयुक्त सचिव, भारत सरकार।

### 5.3.2. अर्ध-सरकारी पत्र

सरकारी पत्र के बारे में जानने के बाद आइए, अब हम अर्ध-सरकारी पत्र के बारे में जानकारी प्राप्त करें। आपने देखा कि सरकारी पत्र औपचारिक होता है लेकिन अर्ध-सरकारी पत्र में औपचारिक का ध्यान नहीं रखा जाता इसलिए इन दोनों पत्रों का उद्देश्य और बाहरी रूप बदल जाता है।

- (क) किसी मामले को निपटाने के लिए अधिकारी सरकारी कार्य पद्धति की औपचारिकता से बचकर आपसी सलाह-मशविरे के लिए अर्ध- सरकारी पत्र का इस्तेमाल करते हैं।
- (ख) अर्ध-सरकारी पत्र द्वारा किसी मामले को निपटाने के लिए एक विभाग का अधिकारी दूसरे विभाग के अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से उसकी ओर दिला सकता है।
- (ग) यदि किसी सरकारी काम को निपटाने में देर हो रही हो और कई अनुस्मारक भेजने पर भी उत्तर न मिले तो उस कार्य को जल्दी पूरा कराने के लिए अर्ध-सरकारी पत्र लिखा जा सकता है। यह अर्ध-सरकारी पत्र स्मरण-पत्र के समान होता है।
- (घ) अर्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग आमतौर पर अपने बराबर के अधिकारी के साथ किया जाता है।
- (ङ) अर्ध-सरकारी पत्र में उत्तम पुरुष यानी 'मैं' और 'हम' का प्रयोग किया जाता है।
- (च) अर्ध-सरकारी पत्र सरकारी पत्र की तुलना में अनौपचारिक होता है। इसे एक अधिकारी दूसरे अधिकारी को मैत्री भाव से लिखता है। इसलिए इसके 'संबोधन' और 'स्वनिर्देश' में अंतर होता है।

#### ● अर्ध-सरकारी पत्र लेखन

- (1) सबसे ऊपर पृष्ठ की दाहिनी ओर अर्ध -सरकारी पत्र संख्या, भारत सरकार, विभाग का नाम, स्थान और तारीख लिखे जाते हैं।
- (2) पृष्ठ के बायीं ओर अर्ध-सरकारी पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम और टेलीफोन संख्या लिखी जाती है।
- (3) संबोधन के रूप में 'प्रिय श्री क ख ग' या 'प्रिय क ख ग जी' का प्रयोग होता है।
- (4) इसके नीचे अर्ध-सरकारी पत्र का मुख्य विषय होता है।
- (5) इसके बाद 'सधन्यवाद', 'साभार' सादर आदि का उल्लेख होता है।
- (6) 'स्वनिर्देश' के रूप में पत्र के नीचे 'भवदीय' के स्थान पर 'आपका' का प्रयोग किया जाता है। इसके नीचे अर्ध-सरकारी पत्र भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं।

(7) अंत में पृष्ठ की बायीं ओर पत्र पाने-वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, विभाग का नाम और स्थान का उल्लेख होता है।

### अर्ध-सरकारी पत्र का नमूना

1. अ.स.प.सं.....

भारत सरकार

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

नई दिल्ली, ता....

2. विद्यासागर

उपसचिव

टेली. सं. 1234567890

3. प्रिय श्री बालाजी,

4. आपको मालूम ही होगा कि देश में नई शिक्षा नीति को कार्यान्वित करने के लिए शिक्षा विभाग ने एक आदर्श पाठ्यचर्या तैयार करने की योजना बनाई है। इस विषय में प्रस्ताव की व्यापक रूपरेखा की एक प्रति इस पत्र के साथ आपको भेजी जा रही है।

इस प्रस्ताव के संबंध में यदि आप अपने विचार हमें शीघ्र भेज सकें तो मैं आपका बहुत अधिक आभारी रहूँगा। यहाँ मैं यह भी उल्लेख कर देना चाहता हूँ कि हम शीघ्र ही प्रस्ताव को औपचारिक रूप से संबंधित विभागों के पास उनके विचार जानने के लिए भी परिचालित करना चाहते हैं।

5. साभार,

6. आपका

ह. विद्यासागर

7. श्री बालाजी

निदेशक शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली-1

### 5.3.3. कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश

इस पाठ के शुरुआत में हम सरकारी पत्र और अर्ध सरकारी पत्र के बारे में पढ़ा। आपने देखा कि सरकारी पत्र और अर्ध-सरकारी पत्र का रूप निजी पत्र और व्यावसायिक पत्र से काफी मिलता-जुलता होता है किन्तु कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश का रूप इनसे बिल्कुल अलग होता है।



## ● कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश का बाहरी रूप

कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश की चर्चा हम एक साथ कर रहे हैं क्योंकि इनके बाहरी रूप में काफी समानता है किन्तु इनके प्रयोग के क्षेत्र बिल्कुल अलग-अलग हैं। मोटे तौर पर कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग विभागों के बीच आपकी पत्राचार के लिए होता है जबकि कार्यालय आदेश का प्रयोग कार्यालयों के आंतरिक प्रशासन संबंधी पत्राचार के लिए किया जाता है। आइए, इन दोनों पत्रों के क्षेत्र के संबंध में विचार से पहले इनकी बाहरी रूपरेखा के विभिन्न चरणों के बारे में विचार करें। इनका विवरण इस प्रकार है-

1. कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश में सबसे ऊपर पत्र सं.- भारत सरकार, मंत्रालय और विभाग का नाम तथा स्थान का नाम और तारीख लिखे जाते हैं।
2. दूसरे चरण में यथास्थिति पृष्ठ के बीच में 'कार्यालय ज्ञापन' या 'कार्यालय आदेश' लिखा जाता है।
3. फिर 'कार्यालय ज्ञापन' के विषय का संक्षेप में 'विषय शीर्षक' के अंतर्गत उल्लेख किया जाता है, जबकि 'कार्यालय आदेश' में इसकी आवश्यकता नहीं होती है।
4. चौथे चरण में कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश की मुख्य विषय वस्तु होती है। इन दोनों ही में पहले पैराग्राफ के लिए क्रम संख्या नहीं लिखी जाती। बाद के पैराग्राफों पर 2 से आरंभ करके क्रम सं. लिखी जाती है।
5. उसके बाद नीचे दाहिनी ओर कार्यालय ज्ञापन या कार्यालय आदेश जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। इनके नीचे अधिकारी का पदनाम और भारत सरकार लिखा जाता है।
6. छठे चरण में नीचे बायीं ओर 'कार्यालय ज्ञापन' में 'सेवा में' और 'कार्यालय आदेश' में 'प्रति प्रेषित' लिख कर पाने वाले अधिकारी, अनुभाग, विभाग का नाम आदि लिखा जाता है। कभी-कभी 'प्रति प्रेषित' के स्थान पर 'सेवा में' भी लिखा देते हैं।
7. कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश में अन्य पुरुष यानी 'वह', 'वे' का प्रयोग किया जाता है। इन दोनों ही पत्राचार-प्रकारों की भाषा व्यक्ति निरपेक्ष होती है और प्रायः इनकी वाक्य-रचना कर्म वाच्य में होती है तथा कर्ता का लोप हो जाता है। कुछ उदाहरण के लिए –

(क) राजपत्रित अर्जित छुट्टी जोड़ने की अनुमति दी जाती है।

(ख) अर्जित छुट्टी से लौटने के बाद श्री राम नारायण सहायक को प्रशासन अनुभाग में तैनात किया जाता है।

(ग) श्री मोहन लाल को स्थानापन रूप से अनुभाग अधिकारी नियुक्त किया गया है।

(घ) यह कार्यालय ज्ञापन प्रशासनिक सुधार विभाग की सहमति से जारी किया जा रहा है।

(ङ) मसौदा मूल रूप से हिन्दी में तैयार किया जाए।

(च) टिप्पणी लेखन और पत्र लिखने में सरल हिन्दी का प्रयोग किया जाना चाहिए।

## ● कार्यालय ज्ञापन के प्रयोग का क्षेत्र

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किन-किन स्थितियों में किया जाता है-

1. कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग भारत सरकार के मंत्रालयों और विभागों के आपसी पत्राचार के लिए किया जाता है।

2. विभाग कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग अपने कर्मचारियों से सूचना माँगने के लिए या उन्हें सूचना देने के लिए करता है ।
3. कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के लिए भी किया जाता है ।

### कार्यालय ज्ञापन का नमूना

1. सं. 200131/ 2/16- रा. पा, (ग)

भारत सरकार

गृहमंत्रालय

राजभाषा विभाग

2. लोकनायक भवन, नई दिल्ली  
दिनांक: 25 जुलाई, 2018

### 2.कार्यालय ज्ञापन

3. **विषय:** भारत सरकार के कार्यालयों में मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य ।
4. (i) इस विभाग के 12 फरवरी 2018 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 15-1542 /13/ 13 रा.पा. (ग) द्वारा यह निर्देश दिया गया था कि जिन कार्यालयों में हिन्दी अधिकारी या अनुवादक नहीं है, वहाँ अनुवाद का काम कार्यालय के ही किसी योग्य व्यक्ति से मानदेय के आधार पर करा लिया जाए । इस काम के लिए 1000 शब्दों के लिए 3000.00 रू. मानदेय निर्धारित किया गया था ।
- (ii) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने इस मामले पर फिर से विचार करके यह निर्णय किया है कि अनुवाद के लिए निर्धारित प्रति हजार शब्दों पर 300.00 रू. के स्थान पर 450. 00 रू. की दर से मानदेय दिया जाए । मानदेय के संबंध में इस विभाग के 12 फरवरी, 2018 के कार्यालय ज्ञापन की अन्य शर्तें वही रहेंगी ।
- (iii) ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे ।
- (iv) यह कार्यालय ज्ञापन कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग की 30 जून 2018 की अंतर्विभागीय टिप्पणी सं. 25-12 (भत्ता) 2016 में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है ।

5.एच. ए. रामचंद्रन  
उपसचिव, भारत सरकार

### 6.प्रति प्रेषित:

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय / विभाग
2. भारत सरकार के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का कार्यालय
3. संघ लोक सेवा आयोग
4. गृह मंत्रालय और राजभाषा विभाग के सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय
5. राजभाषा मंत्रालय और राजभाषा विभाग के सभी डेस्क / अनुभाग

6. राजभाषा विभाग (ग) डेस्क (150 अतिरिक्त प्रतियाँ)

#### 5.3.4. परिपत्र

परिपत्र के प्रयोग का प्रमुख उद्देश्य केवल सूचना देना होता है। अतः इसमें प्रेषक संदर्भ, संबोधन और स्वनिर्देश के रूप में कोई शब्द नहीं होता। कार्यालय के नाम के बाद अगली पंक्ति में परिपत्र लिखा जाता है फिर अगली पंक्ति में मूल विषय शुरू होता है। सारा परिपत्र अन्य पुरुष में लिखा जाता है। जारी करने वाला अधिकारी केवल हस्ताक्षर करता है। हस्ताक्षर के बायीं ओर 'सेवा में' लिखते हैं तथा जिन-जिन अधिकारियों को यह भेजना होता है, उनका उल्लेख कर दिया जाता है। यदि परिपत्र की सूचना पूर्णतया सामान्य हो तो सभी कर्मचारियों के लिए लिख दिया जाता है।

#### परिपत्र का नमूना

कार्यालय

आयकर आयुक्त

आगरा, उत्तर प्रदेश

सं.....

ता. 21.11.17

**विषय:** सामान्य भविष्य निधि का नामांकन भरना।

सभी अधिकारियों तथा कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे अपने सामान्य भविष्य निधि खाते के नामांकन फार्म 10.04.18 तक भर कर वित्त अनुभाग को दे दें।

(मुदला श्रीमाली)

प्रशासन अधिकारी

सेवा में,

सभी अधिकारी तथा कर्मचारी

#### 5.3.5 अधिसूचना और संकल्प

अधिसूचना और संकल्प का रूप प्रायः एक सा होता है। आरंभ में यह निर्देश होता है कि यह भारत के राजपत्र (गजट) के किस भाग और किस खंड में छपेगा। इनमें संबोधन या स्वनिर्देश नहीं होता है। अधिसूचना और

संकल्प प्रबंधक, भारत सरकार प्रेस को भेजे जाते हैं। इनमें संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी ही हस्ताक्षर करते हैं। संकल्प के पृष्ठांकन के रूप में यह आदेश होता है कि संकल्प का प्रकाशन राजपत्र में हो।

### अधिसूचना का नमूना

(भारतीय राजपत्र के भाग - 1, खंड-2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

वाणिज्य मंत्रालय

नई दिल्ली,

दिनांक .....

केंद्रीय सरकार सं. आ. सत्र.....वाणिज्यिक दस्तावेज साक्ष्य अधिनियम 1939 (1939 का 30) की धारा द्वारा दिए गए अधिकारों का प्रयोग करते हुए इस अधिसूचना द्वारा निम्नलिखित अनुसूची में दिए गए कागजात को गोपनीय दस्तावेज घोषित किया जाता है।

सं.....

क. ख. ग.

सचिव, भारत सरकार

### संकल्प का नमूना

(भारत सरकार के राजपत्र भाग - II, खंड 3 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक .....

### संकल्प

पिछले कुछ दिनों से बढ़ती हुई सड़क दुर्घटनाओं की रोकथाम के लिए सरकार चिंतित रही है और इसके लिए प्राप्त हुए सुझावों को अमल में लाने पर गंभीरता से विचार कर रही है। अब इस समस्या के सभी पहलुओं पर विचार करने के लिए एक समिति का गठन करने का निर्णय लिया गया है, जिसमें सरकारी प्रतिनिधियों के अलावा महत्वपूर्ण जनसेवी संस्थाओं के व्यक्ति भी मनोनीत किए जाएंगे।

2) समिति के अध्यक्ष श्री..... होंगे

इसके सदस्य निम्नलिखित होंगे

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

3) समिति निम्नलिखित विषयों पर अपनी सिफारिश प्रस्तुत करेगी

(i) .....

(ii).....

(iii) .....

4) समिति 21 अक्तूबर 17 से अपना कार्य शुरू करेगी। इसका कार्यकाल.....महीने का होगा

(क.ख.ग)

सचिव, भारत सरकार

आदेश: आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रतिलिपि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए। यह भी आदेश है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

(क.ख.ग )

सचिव, भारत सरकार

### 5.3.6. पृष्ठांकन

पृष्ठांकन का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों के लिए किया जाता है-

(i) जब पत्र पाने वाले के अलावा उसकी प्रति किसी अन्य विभाग या व्यक्ति को भेजनी हो।

(ii) जब सूचना, टिप्पणी या निपटान के लिए किसी मंत्रालय या संबद्ध अथवा अधीनस्थ कार्यालय को भेजनी हो।

(iii) जब कागज मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो।

(iv) जब किसी कार्रवाई, बैठक आदि का कार्यवृत्त संबद्ध व्यक्तियों को भेजना हो।

इसके अलावा प्रशासनिक मंत्रालयों द्वारा जारी की गई वित्तीय मंजूरीयों की नकलें भी लेखा परीक्षा अधिकारियों के पास पृष्ठांकन द्वारा भेजी जाती हैं।

पृष्ठांकन दो प्रकार का होता है:

क) मूल पत्र के नीचे लिख कर

ख) अलग से मसौदा बना कर

पहले प्रकार का पृष्ठांकन आपने सरकारी पत्र और परिपत्र के बारे में पढ़ते समय देखा। यहाँ हम इसका एक और नमूना दे रहे हैं।

### पृष्ठांकन का नमूना-1

प्रतिलिपि : .....को सूचना के लिए / कार्रवाई के लिए / शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जाती है।

ह.....

पदनाम.....

दूसरे प्रकार का पृष्ठांकन अलग से मसौदा बना कर किया जाता है। उदाहरण के लिए गृह मंत्रालय में किसी अन्य विभाग या कार्यालय से आए पत्र की प्रति यदि संबद्ध व्यक्तियों को देनी है तो पृष्ठांकन एक आवरण सत्र के रूप में तैयार किया जाएगा और उक्त पत्र की प्रति संलग्न कर दी जाएगी।

### पृष्ठांकन का नमूना-2

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली

सं.....

दिनांक .....

गुप्त बीमा योजना के संबंध में वित्त मंत्रालय के परिपत्र सं .....की प्रतिलिपि सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जाती है।

ह.....

पदनाम : .....

संलग्न :

वित्त मंत्रालय के परिपत्र सं.....दिनांक.....की प्रति ।

#### 5.4. सारांश

इस इकाई में आपने विभिन्न प्रकार के पत्र लिखना सीखा । विषय, संदर्भ और स्थिति के अनुसार पत्र की भाषा और कथ्य के अंतर के बारे में आप जान गए हैं । इसके साथ ही विभिन्न पत्रों को लिखने का अलग-अलग तरीका भी आपकी समझ में आ गया है। अनौपचारिक तथा औपचारिक स्थितियों में भाषा का रूप किस तरह भिन्न-भिन्न होता है । सरकारी कार्यालय में पत्राचार की प्रविधि तथा सरकारी पत्र लेखन की जानकारी आपने प्राप्त कर ली है । विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्रों का अंतर भी आपने जान लिया है । अब आपको व्यावहारिक हिंदी के एक विशिष्ट क्षेत्र यानी कार्यालयी हिंदी की जानकारी मिल गई है ।

#### 5.5. शब्दावली

स्वनिर्देश : अपने बारे में उल्लेख । ( आपका - आपकी, भवदीय - भवदीया)

दस्तावेज : लिखित प्रमाण के रूप में इस्तेमाल हो सकने वाला कोई भी कागज ।

लैटर हैड: पत्र लिखने के लिए इस्तेमाल होने वाला वह कागज जिस पर संबद्ध व्यक्ति या संस्था का नाम-पता आदि विवरण छपा हो ।

अनुमोदन :सक्षम अधिकारी द्वारा किसी मामले में दी गई स्वीकृति ।

पूर्ववृत्त : किसी पत्र या व्यक्ति का पिछला विवरण ।

आद्यक्षर : नाम के आरंभिक अक्षर उदाहरण के लिए राजकुमार के आद्यक्षर हैं । रा.कु.

प्रायोजित : संबद्ध विभाग द्वारा भेजा गया ।

अनुस्मारक : याद दिलाने के लिए लिखा गया पत्र ।

सरणि : तरीका, व्यवस्था ।

राजपत्र : गज़ट

#### 5.6. बोध प्रश्न

1. पत्र लेखन के प्रकार के बारे में लिखिए ।
2. सरकारी पत्र के विभिन्न प्रकारों का परिचय दीजिए ।

3. कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश के बारे में पत्र लिखिए।
4. परिपत्र का नमूना के सहित समझाइए।
5. अधिसूचना और संकल्पना के बारे में बताइए।
6. पृष्ठांकन का नमूना से समझाइए।

### 5.7. सहायक ग्रंथ

1. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिन्दी- डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंगा पब्लिकेशंस दिल्ली।
2. राजभाषा हिन्दी: हिन्दी कैलाश चन्द्र भाटिया, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।
3. व्यवहारिक राजभाषा: Noting & Drafting डॉ. आलोक कुमार रस्तोगी, जीवन ज्योति प्रकाशन, दिल्ली।
4. राजभाषा प्रबंधन: गोवर्धन ठाकुर, मैथिली प्रकाशन, हैदराबाद।
5. गहन हिंदी शिक्षण- ठाकुरदास तथा वी. रा. जगन्नाथन, ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, दिल्ली।
6. प्राज्ञ पाठमाला- राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय।

डॉ. एम. मंजुला



## 6. हिन्दी में पत्राचार के विविध प्रकार-प्रारूप लेखन-2

### 6.0. उद्देश्य

पिछले इकाई में हम हिन्दी में पत्राचार के विविध प्रकार और उनका प्रारूप लेखन के अंतर्गत पत्राचार के प्रकार के बारे में जान चुके हैं। उन पत्राचारों के अंतर्गत कई प्रकार के पत्र और उनके नमूनों के उदाहरण सहित समझ चुके हैं। इस इकाई के अंतर्गत राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) में विनिर्दिष्ट विविध कार्यालयीन दस्तावेजों का हिन्दी में प्रारूप लेखन के बारे में विस्तृत रूप से जानकारी प्राप्त करेंगे।

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप-

- प्रारूप लेखन और प्रारूप लेखन का अर्थ के बारे में जानेगे।
- प्रारूप लेखन की अवधारणा- नियम अनुदेश के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे।
- प्रारूप लेखन के प्रकार के बारे में जानेंगे।
- इस इकाई में आने वाली नये शब्दावलियों का जानकारी प्राप्त करेंगे।

### रूपरेखा

6.1. प्रस्तावना

6.2. प्रारूप लेखन

6.3. प्रारूप का अर्थ

6.4. प्रारूप लेखन की अवधारणा- नियम या प्रारूप के अनुदेश

6.5. प्रारूप लेखन के प्रकार

6.6. शब्दावली

6.7. बोध प्रश्न

6.8. सहायक ग्रंथ

### 6.1. प्रस्तावना

राजभाषा अधिनियम वह है उन भाषाओं का जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेगी, उपबंध करने के लिए अधिनियम।

- (1) यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा।
- (2) धारा 3, जनवरी 1965 के 26वें दिन को प्रवृत्ति होती और इस अधिनियम के शेष उपबंध उस तारीख को प्रवृत्ति होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करें और इस अधिनियम के विभिन्न उपबंधों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

राजभाषा अधिनियम 1963 की मुख्य विशिष्टताओं के अंतर्गत राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) अत्यंत महत्वपूर्ण मानी जा सकती है क्योंकि इसी के अनुसरण में सरकारी कार्यालयों आदि में हिन्दी अंग्रेजी द्विभाषी युग का सूत्रपात हुआ। इस धारा के प्रावधान के अनुसार केन्द्र सरकार के मंत्रालयों, कार्यालयों तथा सभी सम्बद्ध निगमों, संस्थानों, कम्पनियों एवं निकायों आदि से जारी सभी परिपत्र, सामान्य आदेश, संकल्प, नियम, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति, संविदा और करार, टेंडर, विज्ञापन, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट और संसद के समक्ष रखे गये सभी प्रकार के प्रतिवेदन एवं राजकीय कागज-पत्र, आदि अनिवार्य रूप से हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में होंगे।

## 6.2. प्रारूप लेखन

सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यालयों में दिन प्रति-दिन विविध कार्यों जैसे- पदों की रिक्त, माल की आपूर्ति, निर्णयों तथ्यों की जानकारी देने, स्थानांतरण, पदोन्नति, निविदा आदि की सूचना देने के लिए एक निश्चित प्रारूप में सूचना प्रसारित की जाती है इसी को प्रारूप कहते हैं।

## 6.3. प्रारूपण का अर्थ

हिन्दी में प्रारूप लेखन को मसौदा लेखन, आलेखन, प्रारूपण, प्रालेखन आदि के नाम से जाना जाता है। यह शब्द अंग्रेजी का ड्राफ्टिंग शब्द का पर्याय है। कार्यालयों में आवृत्ति पर टिप्पणी कार्य समाप्त होने के बाद कार्यालयी पत्रोत्तर जो मसौदा तैयार किया जाता है, उसे प्रारूपण कहते हैं। टिपण कार्य का ही अंतिम सोपान प्रारूपण है, सरकारी अर्धसरकारी, गैरसरकारी, सार्वजनिक प्रतिष्ठानों व दफ्तरों में प्रारूप लेखन अधिक प्रचलित है।

## 6.4. प्रारूप लेखन की अवधारणा- नियम या प्रारूप के अनुदेश

जब किसी पत्र को अंतिम रूप देने के पहले जो कच्चा मसौदा तैयार किया जाता है उसे प्रारूप लेखन कहते हैं, प्रारूप लेखन का अधिकांशतः उपयोग शासकीय पत्रों में किया जाता है।

प्रारूप या मसौदा लिखते समय निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए-

1. प्रारूप या मसौदा स्वतः स्पष्ट और स्वतः पूर्ण होना चाहिए।
2. मसौदा यथासंभव संक्षिप्त होना चाहिए। यदि किसी विशेष कारण हेतु प्रारूप लंबा या कठिन हो जाए तो अंत में ऊपर कही हुई बात का सारांश लिखना उचित है।

3. लंबे वाक्यों से दूर रहना चाहिए, शब्दों को अनावश्यक रूप से घुमा फिराकर नहीं लिखना चाहिए।
4. पत्र भेजने वाले को उत्तर देते समय उसके पत्र की क्रम संख्या, दिनांक आदि लिखना चाहिए।
5. यदि एक से अधिक पत्रों का उल्लेख करना आवश्यक हों तो उस मसौदे के हासिए में दिया जाना चाहिए।
6. मसौदा में यह स्पष्ट होना चाहिए कि पत्र के साथ कितने संगनक जायेंगे।
7. जिस सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र जारी किया जा रहा हो, मसौदे में उसका नाम, पदनाम आवश्यक रूप से देना चाहिए।
8. तत्काल तथा प्राथमिकता के रूप में जारी किए जाने वाले प्रारूपों पर अनुभाग अधिकारी के स्तर के अधिकारी के आदेशों के अनुसार 'तत्काल' अथवा 'प्राथमिकता' लिखना आवश्यक है।

### 6.5. प्रारूप लेखन के प्रकार

प्रारूप लेखन कार्य की प्रकृति के आधार पर कई प्रकार से किया जा सकता है। सरकारी कार्यालयों में निम्नलिखित प्रकार के प्रारूप लेखन अधिक प्रचलित हैं।

1. अनुस्मारक
2. आदेश
3. अधिसूचना
4. निविदा
5. आवेदन पत्र
6. अभ्यावेदन
7. प्रतिवेदन

#### 1. अनुस्मारक

पत्र को स्मरण पत्र या अनुस्मारक कहा जाता है। अनुस्मारक का प्रारूप सरकारी पत्र के समान होता है। इसकी भाषा भी कार्यालयीन भाषा की विशेषताओं से युक्त सरल और स्पष्ट होती है। अनुस्मारक / स्मरण पत्र के कुछ महत्वपूर्ण बिंदु हैं वे-

- 1) स्मरण पत्र या अनुस्मारक में पत्र की समानता तो होती है किंतु इसमें ऊपर दाईं तरफ अनुस्मारक तथा दूसरे अनुस्मारक में अनुस्मारक -II लिखते हैं।
- 2) स्मरण पत्र / अनुस्मारक में विषय के बाद संदर्भ लिखना अनिवार्य होता है।

### अनुस्मारक का प्रारूप

सं.....

.....भारत सरकार

.....मंत्रालय

..... विभाग

.....कार्यालय

पता.....

दिनांक.....

सेवा में,

.....पदनाम

.....पता

विषय : .....

संदर्भ .....

महोदय/ महोदया

.....

भवदीय / भवदीया

ह.

(क. ख. ग)

पदनाम

**सरकारी पत्र के कलेवर में अधिक प्रयोग में आने वाले वाक्य**

1. उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक.....के पत्र सं.....के संदर्भ में मुझे यह कहने / सूचित करने का निदेश / अनुदेश

हुआ है कि..... ।

2. इस कार्यालय को दिनांक.....के समसंख्यक पत्र में मांगी गई सूचना शीघ्र भेजें ।

3. आपके दिनांक.....के पत्र सं.....की पावती भेजने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि.....

4. आपके दिनांक .....के पत्र.....में जो अनुरोध किया गया है उसे स्वीकार करते हुए यह सूचित करने का निदेश / अनुदेश हुआ है कि..... ।

5. इस मंजूरी के लिए वित्त मंत्रालय ने दिनांक .....के समसंख्यक नोट द्वारा अपनी सहमति दे दी है ।
6. श्री..... का त्यागपत्र स्वीकार कर लिया जाए किंतु उन्हें एक महीने बाद किया जाए ।
7. दिनांक.....को दूरभाष पर हुई बातचीत की पुष्टि में मुझे यह कहना है कि.....
8. यदि दिनांक.....तक कोई उत्तर प्राप्त न हुआ तो यह समझा जाएगा कि मंत्रालय इस मामले पर सहमत है ।

## 2. आदेश

आदेश के प्रयोजन, प्रारूप उसकी विभिन्न स्थितियों, विभिन्न वाक्य साँचों अभिव्यक्तियों, शब्दावली एवं प्रारूप लेखन का अभ्यास करेंगे । आदेश का प्रयोग आम तौर पर कार्यालयों में वित्तीय मंजूरियों एवं अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है । खासकर मंत्रालय / कार्यालय अपने अधीनस्थ विभागों एवं अधिकारियों / कर्मचारियों दोनों को सूचना देने के लिए लिखा जाता है । नए पदों के सृजन की सूचना देना । कुछ विशिष्ट प्रकार की वित्तीय मंजूरियों की सूचना देना, अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारी को सरकारी आदेश की सूचना देना, शक्तियों के प्रत्यायोजन की सूचना देना । आदेश की भाषा आदेशात्मक होती है जैसे आदेश दिया जाता है. सूचित किया जाता है, की जाए की जाएगी । इसमें अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है ।

### प्रारूप और कलेवर

सं.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

स्थान.....

दिनांक.....

### कलेवर

.....

.....

ह.

(क. ख. ग.)

पदनाम

सेवा में.

.....

.....

प्रतिलिपि

1.....

2.....

3.....

### ● आदेश के प्रकार

स्थितियों की भिन्नता के कारण आदेश के दो प्रकार होते हैं-

1. पहली स्थिति में संबंधित कर्मियों / विभाग आदि को प्रतिलिपि भेजने के लिए निम्नलिखित को प्रति सूचनार्थ लिखा

जाता है।

2. दूसरी स्थिति में पृष्ठांकन के रूप में पहले सेवा में लिखकर संबंधित कर्मों का नाम, पदनाम, अनुभाग का उल्लेख किया

जाता है। उसके पश्चात् जिन संबंधित अधिकारियों / विभागों / अनुभागों को प्रतिलिपि सूचनार्थ भेजी जाती है, उनका

उल्लेख किया जाता है।

3. आदेश की एक प्रति निजी फाइल में भी रखी जाती है।

4. आदेश में भी कार्यालय आदेश की भांति विषय, संबोधन एवं अधोलेख नहीं लिखा जाता।

### ● प्रारूप के मुख्य बिंदु

1. आदेश का प्रारूप सीधा एवं सरल होता है।

2. सर्वप्रथम प्रारूप के सबसे ऊपर मध्य में फाइल संख्या देकर भारत सरकार एवं संबंधित मंत्रालय / कार्यालय / विभाग

का नाम लिखा जाता है।

3. नीचे दाईं ओर कार्यालय का पूरा पता तथा तारीख लिखी जाती है।

4. शीर्ष के रूप में मध्य में आदेश लिखा जाता है।

5. आदेश में विषय एवं संदर्भ नहीं लिखा जाता।

6. इसमें संबोधन एवं अधोलेख भी नहीं होता।
7. इसके पश्चात् आदेश का कलेवर होता है।
8. आदेश के प्रारूप के पहले अनुच्छेद को क्रम संख्या नहीं दी जाती लेकिन अगले अनुच्छेदों में क्रम संख्या 2,3,4 आदि लिखी जाती है।

### नमूना -I वित्तीय मंजूरी

संख्या.....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक.....

### आदेश

1. सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 235 के अधीन श्री.....सहायक को छुट्टी यात्रा रियायत के ब्लॉक वर्ष 2005-06 के अंतर्गत नई दिल्ली से श्रीनगर की यात्रा के लिए एल. टी. सी. अग्रिम राशि रु.10,000 (रु. दस हजार मात्र) भुगतान करने की मंजूरी दी जाती है।
2. यह व्यय वित्तीय वर्ष 2006-07 की माँग सं.52 गृह मंत्रालय, मुख्य शीर्ष 2070, अन्य प्रशासनिक सेवाएँ 119 / राजभाषा 0305- कार्यालय उपशीर्षकों 03.05.01 वेतन (प्लान / नॉन प्लान) में डाला जाएगा।

हस्ताक्षर

(क. ख. ग.)

(ख. लेखा अधिकारी

निम्नलिखित को प्रति सूचनार्थ प्रेषित:

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी (सचिवालय), नई दिल्ली।
2. बिल लिपिक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
3. श्री ..... सहायक को इस निदेश के साथ कि वे एल. टी. सी. अग्रिम लेने के 10 दिन के भीतर टिकट

प्रस्तुत करें।

### नमूना 2 आदेशों की सूचना

संख्या.....

भारत सरकार

केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल

सी. जी. ओ. कांप्लेक्स, लोदी रोड,

नई दिल्ली-110003

दिनांक.....

**आदेश**

1. राजस्व अनुभाग के लेखाकर श्री जे.पी. पंत को चेतावनी दी गई थी कि वे अपने कार्य और आचरण में सुधार करें और भविष्य में शिकायत का अवसर न दें लेकिन इसके बाद भी प्रशिक्षण अनुभाग को उनके आचरण और काम की अनियमितता के बारे में शिकायतें मिली हैं। अतः वे अपनी कार्य पद्धति में सुधार करें। यह उनके और कार्यालय दोनों के हित में है कि वे कार्यालय में अनुशासन का पालन करें।

2. यदि श्री जे.पी. पंत ने इसके बाद भी अपनी कार्य पद्धति और आचरण में सुधार न किया तो उनके विरुद्ध सख्त अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। इसे अंतिम चेतावनी समझा जाए।

हस्ताक्षर

(क. ख. ग.)

उप महानिरीक्षक

सेवा में

श्री जे.पी. पंत, लेखाकार

के. अ. सु. बल

लोदी रोड, नई दिल्ली- 110003

**प्रतिलिपि सूचनार्थ**

1. लेखा अधिकारी, लेखा अनुभाग
2. सहायक उप महानिरीक्षक (प्रशासन)
3. निजी फाइल

**3. अधिसूचना**



उद्देश्य अधिसूचना पत्राचार का ऐसा रूप है जो भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। अधिसूचना का विभिन्न स्थितियों और संदर्भों में प्रयोग सीखेंगे। अधिसूचना में प्रयुक्त होने वाली अभिव्यक्तियों को देखेंगे और विभिन्न स्थितियों में अधिसूचना लिखने का अभ्यास करेंगे।

### ● अधिसूचना का प्रयोग

- (क) राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण प्रतिनियुक्ति आदि की सूचना राजपत्र में अधिसूचना के रूप में प्रकाशित की जाती है।
- (ख) सांविधिक नियमों और आदेशों की सूचना भी राजपत्र में अधिसूचना के रूप में दी जाती है।
- (ग) शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणा भी अधिसूचना के रूप में राजपत्र में प्रकाशित की जाती है।

### ● अधिसूचना का प्रारूप

- (1) अधिसूचना का प्रारूप अन्य मसौदों से कुछ भिन्न होता है। सबसे ऊपर भारत के राजपत्र के भाग ..... खंड .... में प्रकाशन के लिए लिखा जाता है। इसके बाद फाइल संख्या लिखी जाती है। कुछ मंत्रालय / कार्यालय हस्ताक्षर से ऊपर भी फाइल संख्या लिखते हैं। इसके पश्चात् भारत सरकार, मंत्रालय / विभाग का नाम, कार्यालय का नाम एवं पता स्थान व दिनांक लिखे जाते हैं।
- (2) फिर बीच में अधिसूचना लिखा जाता है।
- (3) इसमें किसी प्रकार का संबोधन या अधोलेख नहीं होता।
- (4) जिन अधिसूचनाओं द्वारा सांविधिक नियमों या आदेशों की घोषणा की जाती है, उनके कलेवर के प्रारम्भ में सामान्य सांविधिक आदेश संख्या.....सांविधिक आदेश सं.....दिया जाता है।
- (5) सामान्यतः सचिव एवं संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा अधिसूचना जारी की जाती है।
- (6) अधिसूचना में हस्ताक्षर से पहले फाइल संख्या दी जाती है।
- (7) उसके बाद बाईं तरफ सेवा में प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय .....का उल्लेख किया जाता है।
- (8) अंत में जिन-जिन को अधिसूचना की प्रतियाँ पृष्ठांकित की जाती हैं उनका उल्लेख होता है।
- (9) पृष्ठांकन इस प्रकार से किया जाता है।

सं.....नई दिल्ली, दिनांक.....

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को प्रेषित:

1.....

2.....

3.....

4.....

**प्रारूप और कलेवर**

(भारत के राजपत्र भाग.....खंड.....में प्रकाशनार्थ)

सं.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

..... विभाग

स्थान.....

दिनांक.....

**अधिसूचना**

.....

.....

.....

ह.

(क. ख.ग.)

निदेशक

सेवा में

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद ।

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई.....

1.....

2.....

3.....

ह.

(च. छ. ज.)

अवर सचिव, भारत सरकार

अधिसूचना का प्रारूप तैयार करते समय अतिरिक्त सावधानी की आवश्यकता होती है।

- (i) इन मसौदों में कहीं भी काट-छांट लिखे पर लिखा यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए।
- (ii) मसौदे की प्रथम टाइप प्रति ही प्रेस में भेजी जानी चाहिए। कार्बन प्रति या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति नहीं भेजी जानी चाहिए।
- (iii) इस पर सक्षम अधिकारी के ही हस्ताक्षर होने चाहिए, कुत्ते के रूप में किसी अन्य के नहीं।
- (iv) हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए।
- (v) अधिसूचना की प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति को छोड़कर दूसरी प्रतियों पर पृष्ठांकन टाइप किया जाना चाहिए।
- (vi) लेकिन जिस अधिसूचना के द्वारा सांविधिक नियमों आदेशों आदि की घोषणा की जाती है उसकी प्रतिलिपियों को अन्यत्र भेजने की आवश्यकता नहीं होती।

### ● भारत का राजपत्र

भारत के राजपत्र के पाँच भाग होते हैं-दूसरा भाग भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली से प्रकाशित होता है। शेष भाग भारत सरकार प्रेस, फरीदाबाद से प्रकाशित होते हैं।

पहले दूसरे और तीसरे भाग में चार-चार खंड होते हैं। चौथे और पाँचवें भाग में क्रमशः गैर सरकारी व्यक्तियों एवं निकायों के विज्ञापन और जन्म एवं मृत्यु संबंधी आंकड़े प्रकाशित किए जाते हैं।

कभी-कभी आवश्यकता होने पर राजपत्र का असाधारण अंक भी प्रकाशित किया जाता। जब कोई सूचना इतनी तात्कालिक हो कि उसे अगले साधारण अंक के प्रकाशन तक न रोका जा सके या उसका औचित्य ही समाप्त हो जाए तब अधिसूचना का असाधारण अंक प्रकाशित किया जाता है। सामान्यतः इसका प्रकाशन मासिक रूप से होता है।

### नमूना 1 शक्तियों का प्रत्यायोजन

(भारत का गजट असाधारण भाग II खंड-3 में प्रकाशनार्थ)

भारत सरकार

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

(प्रारंभिक शिक्षा एवं साक्षरता विभाग)

**अधिसूचना**

नई दिल्ली,

दिनांक.....

सामान्य सेवा नियम 801 (इ). राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद अधिनियम 1993 (1993 की सं. 73) की धारा 31 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के प्रत्यायोजन में केंद्र सरकार राष्ट्रीय व्यापक शिक्षा परिषद नियम, 1997 में संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियम निर्धारित करती है. नामत:-

1. (i) यह नियम राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (संशोधित) नियम, 2003 माना जाएगा ।

(ii) ये नियम सरकारी गजट में प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे ।

2.राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद नियम, 1997 के नियम 9 में निम्नलिखित संशोधन होंगे.

नामत:.....

ह.....

(क. ख. ग.)

निदेशक

#### 4. निविदा

सरकारी कार्यालयों अथवा गैर सरकारी प्रतिष्ठानों द्वारा सामान आपूर्ति या निर्माण / मरम्मत आदि कार्य करने के लिए कार्य संपन्न कर सकने वाले व्यक्तियों या प्रतिष्ठानों को सूचना प्रदान करने के लिए समाचार पत्रों में उससे संबंधित जो आमंत्रण प्रकाशित किया जाता है, उसे निविदा कहते हैं ।

#### राजस्थान सरकार

कार्यालय : जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक), नागौर

क्रमांक : जिशिअ / नागौर/2014-15/1560

दिनांक

12.10.2015

#### निविदा सूचना संख्या 12 / 2015-16

राजस्थान के राज्यपाल महोदय की ओर से निम्न हस्ताक्षर कर्ता के कार्यालय में निम्नलिखित सामग्री की आपूर्ति हेतु मोहरबंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं ।

प्रपत्र प्राप्ति : 14.10.2015 से

निविदा प्रेषण अंतिम तिथि: 25.10.2015 सायं 5 बजे तक

निविदा खोलना 26.10.15 को प्रातः 11.00 बजे

आपूर्ति की जाने वाली सामग्री का विवरण-

क्र.सं.	सामग्री- विवरण	अनुमानित राशि (लाखों में)	धरोहर राशि (रुपये)	निविदा शुल्क	आपूर्ति अवधि
1.	कंप्यूटर	2.00	4000	100	1 माह
2.	स्टील अलमारी	1.00	2000	100	1 माह
3.	कुर्सियाँ	1.00	2000	100	1 माह

हस्ताक्षर

जिला शिक्षा अधिकारी (मा.) नागौर

### निविदा-2

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता सा.नि.वि., वृत्त कोटा

अल्पकालीन निविदा सूचना संख्या 05/1-15

क्रमांक : अ/नि/2014-15/1560

दिनांक :

12.10.2015

राजस्थान के राज्यपाल महोदय की ओर से मय डिफेक्ट लाईबिलिटी अवधि के लिए राजस्थान सरकार के ए, बी एवं सी श्रेणी के संवेदकों एवं केंद्रीय सरकार / राज्य सरकार उनके अधिकृत संगठनों में पंजीकृत संवेदकों जो कि राजस्थान सरकार के ए, बी एवं सी श्रेणी के संवेदकों के समकक्ष हों उनसे निर्धारित निविदा प्रपत्र में ई-प्रोक्यूरमेन्ट प्रक्रिया हेतु ऑनलाइन निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। निविदा से संबंधित विवरण इंटरनेट साईट [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in), [www/diporeeline.org](http://www/diporeeline.org) व <http://sppp.raj.nic.in> पर उपलब्ध है।

कुल निविदा के कार्य	1 कार्य
निविदा की लागत	रुपये 132.50 लाख
कुल धरोहर राशि	अनुमानित लागत की दो प्रतिशत 30,700/- अनुमानित लागत की आधा प्रतिशत 76,750/-
ऑनलाइन निविदा फार्म मिलने की तारीख	26.10.15 प्रातः 11.00 बजे से 30.10.15 सायं 4.00 बजे तक
ऑनलाइन निविदा खोलने की तारीख	2.11.15 सायं 4.00 बजे

अधीक्षण अभियन्ता

सा.नि.वि. वृत्त, कोटा

**5. आवेदन पत्र**

आवेदन पत्र कई तरह हो सकते हैं। जैसे नौकरी के लिए, छुट्टी के लिए, छात्रवृत्ति के लिए, किसी विशेष अनुमति या सुविधा के लिए।

1. आवेदन पत्र की शुरूआत बायीं ओर से ऊपर से की जाती है। सबसे पहले 'सेवा में' लिखा जाता है।
2. फिर अगली पंक्ति में उस अधिकारी का पदनाम और उससे अगली पंक्ति में उसका पता लिखा जाता है।
3. संबोधन के रूप में 'महोदय' शब्द का प्रयोग होता है।
4. यदि आवेदन पत्र नौकरी के लिए है तो नौकरी के विज्ञापन का संदर्भ दिया जाता है, जिसमें विज्ञापन की तारीख और संख्या आदि का उल्लेख होता है। फिर मुख्य विषय की शुरूआत निवेदन के रूप में की जाती है, अतः वाक्य अक्सर 'निवेदन है' प्रयोग किया जाता है।
5. फिर पत्र के अंत में शिष्टाचार के रूप में 'धन्यवाद सहित' या 'सधन्यवाद' शब्द प्रयोग किया जाता है।
6. अंत में स्वनिर्देश के रूप में दायीं ओर 'भवदीय', 'प्रार्थी', 'विनीत' शब्द का प्रयोग किया जाता है।
7. फिर लिखने वाला अपने हस्ताक्षर करता है तथा अपना पता लिखता है।
8. यहाँ पर बायीं ओर तारीख लिखी जाती है।

**● नौकरी के लिए आवेदन पत्र का नमूना**

1. सेवा में

2. प्रबंध निदेशक

इंजीनियर्स इंडिया लिमिटेड

पार्लियामेंट स्ट्रीट

दिल्ली

3. महोदय,

4. निवेदन है कि दिनांक 10.10.2018 के नवभारत टाइम्स में प्रकाशित आपके विज्ञापन सं 3 /5 /2019 के संदर्भ में मैं हिन्दी सहायक के पद के लिए आवेदन करना चाहता/ चाहती हूँ। मेरा व्यक्तिगत विवरण इस प्रकार है:

नाम:.....

पता:.....

शैक्षिक योग्यता.....

अनुभव संबंधी सूचना.....

अन्य सूचना .....

यदि मुझे उक्त पद पर कार्य करने का अवसर दिया जाता है तो मैं अपने को इसके योग्य सिद्ध करने का पूरा प्रयास करूँगा।

5. सधन्यवाद

6. भवदीय

7. प्रियांका कुमारी

सी. 2 /68 अशोक नगर

औरंगाबाद-431001

8. 15.10.2019

### विशेष अनुमति के लिए आवेदन पत्र का नमूना

1. सेवा में

2. प्रधानाचार्य

राजकीय महाविद्यालय

भोपाल

3. महोदय

4. निवेदन है कि मैं श्रीराम कला केंद्र, दिल्ली द्वारा आयोजित संगीत प्रतियोगिता में भाग लेना चाहती हूँ। इसके लिए मुझे दि. 21.02. 2018 से 23.02. 2019 तक आयोजित हो रहे कार्यक्रम भाग लेने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।

5. सधन्यवाद,

6. भवदीय

7. निरुपमा महेश्वरी

प्राध्यापिका  
संगीत एवं कला  
विभाग, राजकीय  
महाविद्यालय,  
भोपाल-462001

8. 20.12.2017

किसी संस्था से या समाचार पत्र के संपादक से यदि किसी असुविधा के लिए शिकायत करनी है तो शिकायत के पत्र भी लगभग इसी ढंग से लिखे जाते हैं। संबोधन में महोदय के अलावा मान्यवर या श्रीमान आदि शब्दों का प्रयोग हो सकता है। इनमें लिखने वाला चाहे तो अपना पता ऊपर दायीं ओर उस ढंग से भी लिखी सकता है जैसे अनौपचारिक पत्रों में लिखा जाते है।

### ● व्यावसायिक अथवा व्यापारिक पत्र

अनौपचारिक पत्रों में व्यापारिक या व्यावसायिक पत्रों को लिखने का ढंग काफी सुनिश्चित होता है। ये पत्र विभिन्न व्यापारियों या व्यावसायिक संगठनों के बीच आपसी व्यापार के संबंध में लिखे जाते हैं या ग्राहक को व्यापार की दृष्टि से लिखे जाते हैं। इनके बारे में ध्यान रखने योग्य विशेष बातें इस प्रकार हैं :

1. ये पत्र अक्सर संस्था के लेटर हैड पर लिखे जाते हैं, जिस पर संस्था या फर्म का नाम, पता, फोन नं, तार का पता आदि छपा होता है। यदि लैटर हैड उपलब्ध न हो तो ये विवरण टाइप कर दिए जाते हैं। इससे पत्र पाने वाले को उत्तर लिखने में सुविधा रहती है।
2. अक्सर किसी विषय में व्यावसायिक पत्र व्यवहार काफी समय तक चलने की संभावना होती है। इसलिए इन पत्रों पर संख्या अवश्य दी जाती है ताकि अगले पत्रों में सका संदर्भ दिया जा सके। पत्र संख्या को क्रमांक भी कहा जाता है। यह पत्र के शुरु में बायीं ओर ही लिखी जाती है।
3. इसके नीचे उस व्यक्ति या संख्या आदि का नाम और पता लिखा जाता है, जिसे पत्र लिखा जा रहा है।
4. संबोधन के लिए 'प्रिय महोदय' शब्द का प्रयोग होता है। यदि पत्र एक से अधिक व्यक्तियों को संबोधित हो तब भी 'महोदयगण' संबोधन का प्रयोग नहीं होता भले ही अंग्रेजी में इसके लिए Sir's शब्द का प्रयोग होता है।
5. इसके बाद स्वनिर्देश में 'भवदीय' लिखा जाता है।
6. अंत में हस्ताक्षर किए जाते हैं व्यापारिक पत्र में हस्ताक्षर बहुत महत्वपूर्ण होते हैं। जिस व्यक्ति ने हस्ताक्षर किए हैं उसके बारे में यह माना जाता है कि वह संस्था की ओर से उस पत्र के संबंध में जिम्मेदार है। उसे वह सब कहने और करने का अधिकार है जो पत्र के माध्यम से उसने कहा या लिखा है। इसलिए व्यावसायिक पत्रों पर अक्सर संस्था या फार्म के स्वामी, व्यवस्थापक, साझीदार या प्रबंध के हस्ताक्षर होते हैं। किसी सकता है, जिसे इसे तरह के हस्ताक्षर का अधिकार प्राप्त हो।



7. यदि पत्र के साथ कोई अन्य कागजात भेजे जा रहे हैं (अर्थात् किसी अन्य पत्र या करार आदि की प्रति, कोई नियमावली या सूची आदि भेजी जा रही हो) तो उसका उल्लेख बायीं ओर नीचे संलग्न शीर्षक के अन्तर्गत किया जाता है।

### व्यावसायिक पत्र का नमूना

1. गीतांजलि प्रकाशन  
(प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता)  
1188, बाग फरिहान, आगरा

2. पत्र सं हि /2018 /88  
दि. 25.06.18

3. प्रकाशन प्रबंधक  
हिन्दी ग्रंथ अकादमी  
25, बंगला रोड  
दिल्ली- 110007

4. प्रिय महोदय,

5. आपकी माँग के अनुसार हम अपने प्रकाशनों की सूची भेज रहे हैं। ये सभी पुस्तकें हमारे पास उपलब्ध हैं। हमारे नये प्रकाशनों का सेट आगामी फरवरी तक छप कर तैयार हो जाएगा।

पुस्तकों की दस-दस प्रतियाँ खरीदने पर हम 25 प्रतिशत व्यापारिक छूट देते हैं। इसके अलावा बिल का भुगतान एक माह के भीतर करने पर हम 12 प्रतिशत नकद छूट की सुविधा भी देते हैं।

आदेश के साथ बीस प्रतिशत राशि पेशगी भेजना आवश्यक है। पैकिंग निःशुल्क है।  
कृपया अपना आदेश भेज कर हमें सेवा का अवसर प्रदान करें।

6. भवदीय

7. सदानंद मिश्र  
कृते गीतांजलि प्रकाशन

8. संलग्न:  
पुस्तक सूची

**● कार्यालय आदेश- प्रयोग का क्षेत्र**

कार्यालय आदेश का प्रयोग सामान्य रूप से आंतरिक प्रशासन संबंधी हिदायतें जारी करने के लिए किया जाता है। इसमें निम्नलिखित विषय आते हैं:

क) कर्मचारियों की नियमित छुट्टी की मंजूरी।

ख) अधिकारियों / कर्मचारियों तथा अनुभागों में काम का बंटवारा।

ग) कर्मचारियों का एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण।

**कार्यालय आदेश का नमूना**

1) सं. 2-81-16 प्रशा-2

भारत सरकार

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

नई दिल्ली-14.1.16

**2) कार्यालय आदेश**

3) विषय नहीं लिखा जाना

4) इस कार्यालय के सर्व श्री राजेश शर्मा, दिनेश गुप्ता और विमल मेहता, सहायक सचिवालय प्रशिक्षण संस्थान, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली से तीन महीने का प्रशिक्षण पूरा करके लौट आए हैं। उन्हें क्रमशः तकनीकी एक, प्रशासन अनुभाग में तैनात किया जाता है।

5) ह. हरि मोहन

उप निदेशक (प्रशासन)

6) प्रति प्रेषित:

1) श्री राजेश शर्मा, सहायक

2) श्री दिनेश गुप्ता, सहायक

3) श्री विमल मेहता, सहायक

4) संबंधित अनुभाग / एकक

5) रोकड़ अनुभाग

श्री विवेक सक्सेना राजभाषा विभाग में तकनीकी सहायक के पद पर कार्य करते हैं। उन्होंने दीपावली के अवसर पर 15000 रु. त्यौहार पेशगी के लिए आवेदन किया है। उन्हें यह पेशगी की राशि मंजूर कर दी गई है। नीचे इस संबंध में कार्यालय आदेश जारी किया गया है। इसमें कुछ स्थान रिक्त हैं उनकी पूर्ति कीजिए।

**सं. 1 - 16/16 - स्था.**

.....  
 .....

लोकनायक भवन

खान मार्केट

.....

.....  
 श्री विवेक सक्सेना को उनके दि..... के आवेदन पत्र के बारे में सूचित किया जाता है कि त्यौहार पेशगी के रूप में उन्हें 8000/- रु. की राशि मंजूर कर दी गई है। यह राशि उन्हें 1500 रु. प्रति माह के हिसाब से 10 किस्तों में अदा करनी होगी।

.....

.....

प्रतिलिपि प्रेषित:

- 1) कार्यालय आदेश रजिस्टर
- 2) वित्त अनुभाग
- 3) प्रशासन अनुभाग
- 4) श्री विवेक सक्सेना

वित्त मंत्रालय के राजस्व विभाग के निदेशक ने गौर किया है कि कार्यालय के कुछ कर्मचारी समय से कार्यालय में नहीं पहुँचते या कार्यालय का समय समाप्त होने से पहले चले जाते हैं। उन्होंने कहा है कि एक कार्यालय आदेश निकाला जाए कि सभी कर्मचारी कार्यालय समय का पालन करें। ऐसा न करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

इस आदेश का प्रारूप नीचे दिए गए स्थान पर तैयार कीजिए।

## 6. अभ्यावेदन

यह भी आवेदन पत्र एक ही रूप है। इस प्रार्थी अपने प्रति हो रहे दुर्व्यवहार, अनाचार, अत्याचार आदि को दूर कराने हेतु प्रशासन, प्रधानमंत्री या राष्ट्रपति आदि को लिखाता है। इसमें करुणा और दया करने वाले शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

## 7. प्रतिवेदन (Report)

सरकारी कामकाज के प्रमुख अंग के रूप में जाँच, तथ्यान्वेषण, सुझाव आदि के विस्तृत विवरण प्रस्तुत करने की प्रणाली को प्रतिवेदन या रिपोर्ट कहा जाता है। प्रतिवेदन में वह सूचना या जानकारी प्रस्तुत की जाती है जो सार्वजनिक रूप में यथातथ्य ज्ञात नहीं होती किन्तु प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति या आयोग या समिति उसे सम्बद्ध व्यक्तियों या सरकार तक तथ्यों को यथास्थिति प्रस्तुत करते हैं। प्रतिवेदन एक या अनेक व्यक्ति, अधिकारी, सचिव तथा सरकार के द्वारा गठित आयोग, मण्डल प्रस्तुत करते हैं।

प्रतिवेदन में तथ्यों की यथास्थिति प्रस्तुत करने का प्रामाणिक प्रयास किया जाता है। उसमें प्रस्तुत की जाने वाली सभी बातें क्रमबद्ध रूप से दी जाती हैं। विषय तथा स्थिति की गम्भीरता के अनुसार उसकी पृष्ठभूमि संक्षिप्त अथवा विस्तृत भी हो सकती है। किन्तु जब प्रतिवेदन किसी विशेषज्ञ द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तो वह विस्तृत रूप में विश्लेषणात्मक ही रहता है।

समितियों, आयोगों तथा प्रतिनिधि मंडलों द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रतिवेदनों में सम्बद्ध विषय के अन्वेषण व जाँच का पूरा ब्योरा दिया जाता है। साक्ष्यों तथा प्रमाणों को क्रमशः प्रतिवेदन में रखा जाता और अन्त में समिति या आयोग के निष्कर्ष को प्रस्तुत किया जाता है। यह निष्कर्ष सिफारिश के रूप में भी हो सकता है अथवा सम्बद्ध मामले को एकदम समाप्त करने के लिए भी हो सकता है। किन्तु कार्यवाही की सिफारिश का संकेत इस प्रकार के प्रतिवेदन में अवश्य रहता है।

### 6.6. शब्दावली

अनुदेश instruction कर्मचारी चयन आयोग staff selection

निदेश direction कार्रवाई action

सूचना information महोदय sir

अनुक्रम continuation पदनाम designation

विषय- subject कार्यालय आदेश-office order

संदर्भ- reference परिपत्र- circular

समसंख्यक- even number अनुरोध / निवेदन- request

### 6.7. बोध प्रश्न

1. प्रारूप लेखन- प्रारूप लेखन का अर्थ के बारे में लिखिए।
2. प्रारूप लेखन की अवधारणा- नियम या प्रारूप के आदेश के नमूनों के साथ विस्तृत रूप में लिखिए।
3. प्रारूप लेखन के प्रकारों के बारे में विस्तृत रूप में लिखिए।

### 6.8. सहायक ग्रंथ

1. गहन हिंदी शिक्षण- ठाकुरदास तथा वी. रा. जगन्नाथन, ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, दिल्ली।
2. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिन्दी- डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंगा पब्लिकेशंस दिल्ली।
3. राजभाषा हिन्दी: हिन्दी कैलाश चन्द्र भाटिया, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।
4. व्यवहारिक राजभाषा: Noting & Drafting डॉ. आलोक कुमार रस्तोगी, जीवन ज्योति प्रकाशन, दिल्ली।
5. राजभाषा प्रबंधन: गोवर्धन ठाकुर, मैथिली प्रकाशन, हैदराबाद।

डॉ. एम. मंजुला

## 7. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3)

### 7.0. उद्देश्य

पिछले इकाई में हम हिन्दी में पत्राचार के विविध प्रकार और उनका प्रारूप लेखन के अंतर्गत पत्राचार के प्रकार को समझे हैं। पत्राचार के प्रकार के अंतर्गत सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, अंतर कार्यालय ज्ञापन, पृष्ठांकन, आवेदन और कई प्रकार के पत्राचारों के बारे में पूर्ण रूप से ज्ञान प्राप्त किये गये हैं।

अब इस इकाई के पढ़ने के बाद आप-

- राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) में विनिर्दिष्ट विविध कार्यालयीन दस्तावेजों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।
- हिन्दी में प्रारूप लेखन में कितने प्रकार के लेखन की जानकारी प्राप्त करेंगे।
- राजभाषा के संदर्भ में 1963 के अधिनियम (1967 में संशोधित रूप में) बारे में बता सकेंगे।
- 1976 में राजभाषा विभाग द्वारा प्रवर्तित नियमों का अध्ययन करेंगे।

### रूपरेखा

#### 7.1. प्रस्तावना

#### 7.2. राजभाषा अधिनियम

##### 7.2.1 राजभाषा अधिनियम 1963 का मूल रूप

##### 7.2.2. अधिनियम का विवेचन

#### 7.3. राजभाषा अधिनियम 1963 की मुख्य विशिष्टताएँ

#### 7.4. सारांश

#### 7.5. बोध प्रश्न

#### 7.6. सहायक ग्रंथ

#### 7.1. प्रस्तावना

हमने पिछली दो इकाइयों में यह अध्ययन किया था कि संविधान ने हिंदी को राजभाषा के रूप में स्वीकार किया और हिंदी भाषा के विकास के लिए आवश्यक निर्देश जारी किये। इस समय संविधान ने हिंदी को राजभाषा का दायित्व वहन करने के लिए पंद्रह साल की अवधि (1965 तक का समय) दी थी। इस बीच राष्ट्रपति ने राजभाषा आयोग गठित किया और उसकी सिफारिश पर विचार कर आवश्यक कार्रवाई हेतु सुझाव देने के लिए एक संसदीय समिति का गठन किया। समिति की रिपोर्ट पर संसद के दोनों सदनों में विचार-विमर्श हुआ और उसके उपरांत 1960 में राष्ट्रपति ने आगे की कार्रवाई के आदेश दिये।

अधिनियम 1967 में संशोधित किया गया। इस इकाई में हम राजभाषा अधिनियम 1963 (1967 में संशोधित रूप में) का अध्ययन करेंगे और देखेंगे कि राजभाषा के क्या प्रकार्य सुझाये गये हैं। संविधान या अन्य

अधिनियम दिशा संकेत करते हैं। लेकिन वास्तविक कार्रवाई क्या हो, इसे संविधान के अनुरूप प्रशासन निश्चित करता है। कौन व्यक्ति कब, किस प्रकार से राजभाषा का व्यवहार करे आदि सूचनाएँ नियमों के रूप में सूचित की जाती हैं और राजभाषा 1976 के नियम महत्वपूर्ण हैं। हम इस इकाई में 1976 के नियमों की जानकारी प्राप्त करते हुए इस इकाई में हम राजभाषा अधिनियम 1963 की मुख्य विशिष्टताओं के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त करेंगे। उसके साथ-साथ राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत किन-किन दस्तावेजों के माध्यम से हिन्दी में प्रारूप लेखन किया जा रहा है इनकी जानकारी प्राप्त करेंगे।

## 7.2. राजभाषा अधिनियम

यहाँ हम राजभाषा अधिनियम को, जो 1967 में संशोधित किया गया था, संशोधित रूप में प्रस्तुत कर रहे हैं। पहले आप इसका अध्ययन करें। इसकी कई बातें संविधान के अनुच्छेदों और 1960 के राष्ट्रपति के आदेश में आ चुकी है। अधिनियम के अध्ययन के बाद आप इसकी व्याख्या देखेंगे।

भारत के संविधान में राजभाषा सम्बन्धी किये गये प्रावधानों के अनुसार 26 जनवरी, 1965 के बाद (संविधान लागू होने के 15 वर्ष की अवधि के पश्चात) संघ के सरकारी प्रयोजनों में अंग्रेजी को पूर्णतः हटाकर राजभाषा के रूप में केवल हिन्दी का ही प्रयोग किया जाना अपेक्षित था। संविधान के अनुच्छेद 344 के प्रावधानों के अधीन राष्ट्रपति के आदेशानुसार सन् 1956 में एक राजभाषा आयोग स्थापित किया गया जिसने राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित अपनी सिफारिशों समेत विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत की। किन्तु इस रिपोर्ट के प्रकाशित होते ही अहिन्दी भाषी प्रदेश, विशेषतः दक्षिण भारत में हिन्दी के विरोध में तीव्र आन्दोलन शुरू हुआ। इस आन्दोलन में स्वतन्त्र भारत के जान-माल को बहुत नुकसान हुआ और अंततः सरकार ने दंगाइयों के आगे घुटने टेक कर राजभाषा के बारे में तुष्टीकरण की नीति को अपनाते हुए 1963 में एक अधिनियम पारित किया जो “राजभाषा अधिनियम 1963” के नाम से जाना जाता है। यह अधिनियम इस प्रकार है कि उन भाषाओं का जो संघ राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेगी, उपबन्ध करने के लिए अधिनियम।

### 7.2.1 राजभाषा अधिनियम 1963 का मूल रूप

यथासंशोधित राजभाषा अधिनियम, 1963

(1963 का अधिनियम स. 19)

(10 मई, 1963)

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

भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो-

#### 1) संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1) यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा।

2) धारा 3, जनवरी, 1965 के 26वें दिन को प्रवृत्त होगी और इस अधिनियम के शेष उपबन्ध उस तारीख को प्रवृत्त होंगे जिसे केंद्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबन्धों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

## 2) परिभाषाएँ:

इस अधिनियम में, जब तक कि प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो -

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

ख) 'हिंदी' से वह हिंदी अभिप्रेत है जिसकी लिपि देवनागरी है।

## 3) संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का बना रहना।

(1) संविधान के प्रारम्भ से 15 वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिंदी 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 लायी जाती थी; तथा

ख) संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए; प्रयोग में लायी जाती रह सकेगी:

परन्तु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी। परन्तु यह और कि जहाँ किसी ऐसे राज्य के, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य के, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी का प्रयोग में लाया जाता है, वहाँ हिंदी में ऐसे पत्रादि के साथ-साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा। उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ उसकी सहमति से, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी 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 हिंदी या अंग्रेजी भाषा-

(i) केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच;

ii) केंद्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में से किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच;

iii) केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कम्पनी या कार्यालय के बीच -

प्रयोग में लाई जाती है वहाँ उस तारीख तक जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या निगम या कम्पनी का कर्मचारी वृन्द हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता। ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथाशक्ति, अंग्रेजी भाषा या हिंदी में भी दिया जाएगा।



(3) उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, हिंदी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही-

i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केंद्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केंद्रीय 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 किये जाते हैं।

ii) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गये प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज पत्रों के लिए।

iii) केंद्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केंद्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिये तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों के लिए प्रयोग में लाई जाएगी।

(4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना केंद्रीय सरकार, धारा 8 के अधीन बनाए गये नियमों द्वारा उस भाषा या उन 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 बनाये गये नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे हैं। हिंदी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें 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 खण्ड (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 विधान मण्डलों द्वारा, जिन्होंने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिये जाते। 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।

#### 4. राजभाषा 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 किये जाने पर गठित की जाएगी।

2) इस समिति में तीस सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा 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 हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनरवलोकन करे 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 किये हों तो उन पर विचार करने के पश्चात् उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा। परन्तु इस प्रकार निकाले गये निदेश धारा 3 के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे।

#### 5) केन्द्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद।

- 1) नियत दिन को और उसके पश्चात् 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 गये किसी आदेश, नियम, विनियम, या उपविधि का -

हिन्दी में अनुवाद उसका हिन्दी में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

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

#### 6) कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राकृत हिन्दी अनुवाद।

किसी राज्य के विधान मण्डल ने उस राज्य के विधान मंडल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिए हिन्दी से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहाँ, संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा में उसके अनुवाद के अतिरिक्त, उसका हिन्दी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से, नियत दिन को या उसके पश्चात्, प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिन्दी में अनुवाद हिन्दी भाषा में उकसा प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

#### 7) उच्च न्यायालय के निर्णयों आदि में हिन्दी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग।

नियत दिन से ही या तत्पश्चात् 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 दिये गये 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 उसका अनुवाद भी होगा।

#### 8) नियम बनाने की शक्ति

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

2) इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम, बनाये जाने के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, उस समय जब वह सत्र में हो। कुल मिलाकर तीस दिन कालावधि के लिये, जो एक सत्र या दो क्रमवर्ती सत्रों में समाविष्ट हो सकेगी, रखा जाएगा। यदि उस सत्र के, जिसमें वह ऐसे रखा गया हो, या ठीक पश्चात्वर्ती सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई उपांतर करने लिए सहमत हो जाएं या दोनों सदन सहमत हो जाएं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात् यथास्थिति, वह नियम ऐसे उपांतरित रूप में

ही प्रभावशील होगा। उसका कोई भी प्रभाव न होगा, किन्तु इस प्रकार कि ऐसा कोई उपान्तर उस नियम के अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा।

कतिपय उपबन्धों का जम्मू-कश्मीर राज्यों को लागू न होंगे।

9) धारा 6 और धारा 7 के उपबन्ध जम्मू-कश्मीर राज्यों को लागू न होंगे।

### 7.2.2. अधिनियम का विवेचन

अब हम राजभाषा अधिनियम 1963 का विवेचन करें और देखें कि इसमें हिंदी के किन प्रकार्यों को अमल में लाने के लिए किस प्रकार के सुझाव दिए गए हैं? संविधान के अनुसार, 1965 से हिंदी को राजभाषा का दर्जा प्राप्त करना था और राष्ट्रपति को संवैधानिक प्रक्रिया से यह निर्णय करना था कि अंग्रेजी उसके बाद किस मात्रा में और किन प्रयोजनों के लिए व्यवहार में लाई जाती रहेगी। पिछली इकाई में की गई चर्चा के संदर्भ में यह दोहराना चाहेंगे कि हिंदी को राजभाषा बनाने के मामले में कुछ राज्यों की, खासकर तमिलनाडु की असहमति थी। तमिलनाडु यह चाहता था कि अंग्रेजी का उपयोग समाप्त नहीं किया जाना चाहिए, बल्कि अंग्रेजी को पूर्ववत् व्यवहार में लाया जाना चाहिए। तत्कालीन प्रधानमंत्री श्री जवाहरलाल नेहरू ने संसद में आश्वासन दिशा था कि राजभाषा के सवाल पर पूरे देश की सहमति होनी चाहिए और सहमति न हो तो अंग्रेजी भाषा के व्यवहार को आगे तक के लिए जारी रखना चाहिए।

इसी संदर्भ में राजभाषा अधिनियम की धारा 3 का पहला वाक्य यह सूचित करता है कि राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का व्यवहार जारी रहेगा। इस स्थिति को आम तौर पर इस ढंग से विद्वान विश्लेषित करते हैं कि 1965 से हिंदी देश की राजभाषा है और अंग्रेजी देश की सह-राजभाषा (Associate Official Language) के रूप में बनी रहेगी। इसका तात्पर्य यह है कि इस समय देश की दो राजभाषाएँ हैं।

इस संदर्भ में आप यह जानना चाहेंगे कि क्या दोनों भाषाओं का समान रूप से प्रयोग किया जाता रहेगा या क्या हिंदी या अंग्रेजी के कुछ विशिष्ट प्रकार्य होंगे। जिनके बारे में अधिनियम में चर्चा की गई है? इस चर्चा को समझने के लिए हमें शासन तंत्र में भाषा की स्थिति के बारे में जानना होगा। अधिनियम लागू होने की तिथि तक अंग्रेजी भाषा अधिकतर प्रयोजनों के लिए व्यवहृत होती रही है। सरकार के कार्य फाइलों में अंग्रेजी के माध्यम से होते रहे हैं। इस कारण सरकारी कर्मचारी अंग्रेजी में काम करने के आदी रहे हैं। अगर दोनों भाषाओं को समान रूप से राजभाषा घोषित किया जाता और दोनों में से किसी भी भाषा को उपयोग में लाने की छूट दी गई होती तो खतरा यह था कि लोग आदत के कारण अंग्रेजी के माध्यम से ही काम करते रहते और हिंदी उपेक्षित रह जाती।

यद्यपि अंग्रेजी के व्यवहार को मान्यता दी गई, फिर भी संविधान के उपबन्धों के अनुसार राजभाषा हिंदी के प्रसार को और उसके विकास को सुनिश्चित करना सरकार का दायित्व है। इस दृष्टि से यह आवश्यक हो जाता है कि अंग्रेजी में काम करने के बावजूद हिंदी का प्रसार हो और उसके व्यवहार क्षेत्र को बढ़ाया जाए। इस तरह हिंदी भाषा को अधिकाधिक प्रयोजनों में काम में लाने की प्रक्रिया इस अधिनियम का एक मुख्य उद्देश्य है।

इस अधिनियम का दूसरा प्रमुख उद्देश्य हिंदी भाषा का विकास करना है। अब तक सरकार के कानून में दी गई व्यवस्था के कारण विनियम, मैनुअल आदि अधिकांश साहित्य अंग्रेजी के माध्यम से ही उपलब्ध रहा है। अगर यह साहित्य हिंदी के माध्यम से उपलब्ध न कराया जाए तो लोगों से हिंदी के माध्यम से काम करने की अपेक्षा करना संभव नहीं। इस प्रकार हिंदी भाषा को अनुवाद का सहारा देते हुए अंग्रेजी में उपलब्ध प्रशासनिक साहित्य को हिंदी के माध्यम से उपलब्ध कराना एक प्रमुख उद्देश्य था। इन अधिनियमों में इस बात का ध्यान रखा

गया है कि किस तरह से हिंदी में प्रशासनिक साहित्य उपलब्ध कराया जाए। उस साहित्य का उपयोग करने के संदर्भ में कुछ व्यवस्था सुझायी जाए। जिससे लोग हिंदी की उपेक्षा न करें और हिंदी में काम कर सकें।

इन परिस्थितियों के कारण पत्राचार तथा साहित्य के सृजन / अनुवाद के संदर्भ में अधिनियम क्या कहता है, इसकी चर्चा करना चाहेंगे। सबसे पहला सवाल यह उठता है कि दो प्रदेश आपस में पत्राचार आदि के लिए भाषा की क्या नीति अपनाएँ। जिन राज्यों ने हिंदी को राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया, उनके साथ संघ का व्यवहार अंग्रेजी के माध्यम से जारी रहेगा। इसका तात्पर्य यह है कि केंद्र और उस राज्य के बीच, जिसने हिंदी को राजभाषा के रूप में अपनाया और दूसरे ने नहीं। हिंदी राजभाषा वाले राज्य से निकलने वाले पत्र अगर हिंदी में हैं तो उनके साथ अंग्रेजी का अनुवाद भेजा जाएगा। लेकिन अगर ऐसे दो राज्य चाहें कि वे अंग्रेजी को बीच में लाए बिना हिंदी के माध्यम से पत्राचार करें तो अंग्रेजी का अनुवाद भेजना अनिवार्य नहीं होगा।

पत्र आदि के संदर्भ में हम राज्यों की स्थिति या संघ और राज्यों की स्थिति से केंद्र संघ की आंतरिक स्थिति को अलग करना चाहेंगे। केंद्र सरकार के कार्यालय दो प्रकार के हैं: देश की राजधानी में मंत्रालय हैं। इन मंत्रालयों में आपस में पत्राचार तथा फ़ाइलों का काम होता है। देश के अन्य स्थानों में सरकार के अन्य विभाग हैं, केंद्र सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में स्थापित कंपनियाँ, निगम आदि हैं।

केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों, निगमों तथा कंपनियों में काम करने वाले लोग इस प्रकार पूरे देश में फैले हुए हैं। इनकी भाषाई पृष्ठभूमि अलग-अलग है और इनमें कई अहिंदीभाषी हैं, जो संभवतः हिंदी में अधिक दक्ष नहीं हैं या पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित नहीं हैं, इस कारण केंद्र सरकार के मंत्रालयों, विभागों आदि के बीच का पत्राचार आदि हिंदी या अंग्रेजी भाषा में हो सकता है, बशर्ते कि दूसरी राजभाषा में अनुवाद संलग्न किया जाएगा। अंग्रेजी अनुवाद तब तक संलग्न किया जाएगा, जब तक अमुक विभाग के कर्मचारी हिंदी में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त न कर लें।

एक तरफ पत्र आदि का सवाल है जिसमें पत्राचार तथा फ़ाइलों का काम शामिल है, दूसरी तरफ सरकार की ओर से निकलने वाले आदेश, नियम आदि का सवाल है, जो आम जनता के उपयोग के लिए है। आम जनता की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए यह व्यवस्था की गई है कि आम आदमी के उपयोग के सारे कागज पत्र द्विभाषी रूप में हों। यह बात अधिनियम की उपधारा 3 (3) में स्पष्ट की गई है। आप उसमें स्वयं देखें कि किन तीन प्रकार की महत्वपूर्ण सूचनाएँ इस उपधारा में जोड़ी गई हैं।

उक्त तीन उपधाराओं में किन विशेष परिस्थितियों में हिंदी का अनिवार्य प्रयोग हो, यह स्थिति स्पष्ट की गई है। इस अनिवार्यता के कारण यह शायद आवश्यक हो जाता कि प्रशासनिक तंत्र का हर व्यक्ति दोनों भाषाओं का प्रयोग करे अन्यथा अधिनियम का अनुपालन संभव नहीं है, लेकिन बहुभाषी समाज में तुरंत ही दोनों भाषाओं की अनिवार्य दक्षता को अमल में लाना कठिन हो सकता है और उस स्थिति में अनुपालन न करने पर व्यक्ति दंडित भी किया जा सकता है।

सरकार यद्यपि राजभाषा हिंदी के अनिवार्य प्रयोग के लिए वचनबद्ध है, फिर भी वह किसी व्यक्ति को भाषा न जानने के कारण दंडित नहीं करना चाहेगी। यह बात उपधारा 4 में स्पष्ट की गई है, जिसके अनुसार जो व्यक्ति जिस भाषा में दक्ष हो वह उस भाषा में काम करता जाए। यह स्थिति कैसे संभव बनाई गई है, इसकी चर्चा हम 1976 के आदेश के संदर्भ में आगे करेंगे। यहाँ यह उल्लेख करना मात्र आवश्यक है कि भाषा नीति के कारण किसी व्यक्ति का अहित नहीं किया जा रहा है। यह इस अधिनियम की मूलभावना है।

फिर यह सवाल उठ सकता है कि अंग्रेजी कब तक बनी रहेगी और अंग्रेजी के स्थान पर राजभाषा हिंदी का प्रयोग कैसे पूर्णतया अमल में लाया जा सकता है। तब धारा 35 में यह उल्लेख किया गया है कि जब तक सभी राज्यों के विधान मंडल यह संकल्प न पारित कर लें कि वे धारा 3 में उल्लिखित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त न कर दें तब तक अंग्रेजी इन प्रयोजनों के लिए व्यवहार में लाई जाती रहेगी। यह उपधारा यह स्पष्ट करती है कि संविधान के उपबंधों के बावजूद जन भावना के संदर्भ में देश की भाषा स्थिति स्पष्ट की गई है और इसके संदर्भ में की जाने वाली कार्रवाई की देखरेख के लिए और हिंदी के प्रयोग में की गई प्रगति के आकलन के लिए एक राजभाषा संसदीय समिति का गठन किया जाएगा।

हमने ऊपर उल्लेख किया था कि अधिनियम, अध्यादेश आदि जब अंग्रेजी में पारित किए जाते हैं और उनके आधार पर सरकार द्वारा आदेश, नियम आदि अंग्रेजी में बनाए जाते हैं तो उनका हिंदी में अनुवाद संलग्न करना अनिवार्य है। क्या अनुवाद को कोई कहीं पर अमान्य कह सकता है, क्योंकि मूल अधिनियम आदि अंग्रेजी में पारित किए थे? धारा 5 में पुनः इस बात को स्पष्ट किया गया है कि हिंदी अनुवाद हिंदी का प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा। उपधारा 5 (2) में यह भी उल्लेख है कि अनुवाद अंग्रेजी भाषा के प्राधिकृत पाठ के साथ ही प्रस्तुत होगा और दोनों पाठ एक साथ प्राधिकृत किए जाएंगे।

इसी तरह, राज्य के विधान मंडल द्वारा पारित अधिनियम आदि के संदर्भ में नीति की घोषणा धारा 6 में की गई है। यह संभव है कि राज्य की राजभाषा हिंदी या अंग्रेजी से भिन्न कोई क्षेत्रीय भाषा हो। स्वभावतः अधिनियम आदि उस क्षेत्रीय भाषा में ही प्रस्तुत होंगे। ऐसी स्थिति में यह व्यवस्था की गई है कि अंग्रेजी और हिंदी, दोनों भाषाओं में राज्य विधान मंडल के अधिनियम आदि का अनुवाद किया जाएगा और हिंदी अनुवाद, हिंदी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

संविधान के अध्ययन के संदर्भ में हमने उल्लेख किया था कि उच्च न्यायालयों में कार्यवाही के लिए संघ की राजभाषा में भिन्न कोई क्षेत्रीय भाषा स्वीकृत की जा सकती है। लेकिन संविधान के अनुसार, उच्च न्यायालय निर्णय, डिक्री, आदेश आदि प्रयोजनों के लिए जब तक अन्यथा व्यवस्था न की जाए अंग्रेजी भाषा का ही प्रयोग करता रहेगा। धारा 7 में निर्णय, डिक्री, आदेश आदि के लिए संवैधानिक तरीके से क्षेत्रीय भाषा, जो राजभाषा स्वीकृत की गई हो, के उपयोग का प्रावधान है। ऐसी स्थिति में संघ की राजभाषा में प्राधिकृत पाठ उपलब्ध होना भी अनिवार्य है, अन्यथा संघ के स्तर पर कानूनी कार्रवाई असंभव हो जाएगी। धारा 7 में यह भी उल्लेख है कि जब उच्च न्यायालय द्वारा प्रदेश की भाषा में निर्णय, डिक्री आदि पारित किया जाए तो उनके साथ-साथ अंग्रेजी भाषा में अनुवाद भी प्रस्तुत किया जाएगा।

इस तरह हम देखते हैं कि इस अधिनियम से राजभाषा हिंदी को ही नहीं, बल्कि राज्यों के स्तर पर विधान मंडल और उच्च न्यायालय द्वारा देश की अन्य भाषाओं की भी व्यवस्था की गई है और इस व्यवस्था के संदर्भ में यह भी ध्यान रखा गया है कि देश के स्तर पर संपर्क बना रहे। इस अधिनियम की यह उपलब्धि है कि देश की भाषाओं को राजभाषा के स्तर पर उचित स्थान देने का प्रयास किया जा रहा है।

अधिनियम के आधार पर विशिष्ट कार्यप्रणाली सूचित करने के लिए नियम आदि बनाने की आवश्यकता पड़ेगी। केंद्र सरकार को यह दायित्व धारा 8 द्वारा सौंपा गया है कि वह अधिनियम के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक कदम उठाए और राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियमों की घोषणा करे। नियम बनाने की शक्ति के बावजूद संसद को यह अधिकार होगा कि सहमति न होने की स्थिति में वह नियम दोनों सदनों द्वारा सुझाए गए रूप में प्रभावित होगा या निरस्त होगा। यह धारा स्पष्ट करती है कि कार्यान्वयन पर भी संसद को निगरानी करने और निर्णय लेने का अधिकार दिया गया है, जो किसी जनतांत्रिक देश के लिए अच्छी अवस्था है।

राजभाषा अधिनियम की धारा 8 के अनुसार केंद्रीय सरकार को यह अधिकार होगा कि वह आवश्यक कार्यान्वयन हेतु नियम पारित करे। इस संदर्भ में भारत सरकार के गृह मंत्रालय का राजभाषा विभाग कार्यरत है। राजभाषा विभाग राजभाषा हिंदी के कार्यान्वयन की देखरेख करता है। विभाग ने 1976 में संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए राजभाषा के प्रयोग के संबंध में जो नियम बनाए हैं, उनकी जानकारी हम इसी इकाई में आगे प्राप्त करेंगे।

### 7.3. राजभाषा अधिनियम 1963 की मुख्य विशिष्टताएँ

राजभाषा अधिनियम 1963 की मुख्य विशेषताओं के बारे में जानने से पहले हम राजभाषा अधिनियम किसे कहते हैं राजभाषा अधिनियम संविधान के किस अनुच्छेद के किस प्रावधानों के अंतर्गत किस के आदेशानुसार कब पारित किया गया है इसकी जानकारी प्राप्त करेंगे।

#### ● राजभाषा अधिनियम 1963 की मुख्य विशिष्टताएँ

राजभाषा अधिनियम 1963 के 9 मुख्य विशिष्टताएँ हैं वे-

1. राजभाषा अधिनियम 1963 में कुल नौ उपबन्ध हैं।
2. सन् 1965 के बाद भी हिन्दी भाषा के अतिरिक्त अंग्रेजी सह भाषा के रूप में सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होती रहेगी।
3. अंग्रेजी को जारी रखने की कोई निश्चित अंतिम कालावधि नहीं होगी, अर्थात् वह अबाध रूप से जारी रहेगी।
4. इस अधिनियम के उपबन्ध 3 के अनुसार अंग्रेजी भाषा के बने रहने के लिए कानूनी प्रावधान किया गया है और यही उपबन्ध है जिसके तहत हिन्दी का स्थान कानूनी रूप से भले ही मुख्य रहा हो परन्तु व्यावहारिक दृष्टि से गौण हो गया और अंग्रेजी का स्थान गौण होने पर भी व्यावहारिक स्तर पर वह प्रमुख बन गई।
5. राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 (3) अत्यंत महत्वपूर्ण मानी जा सकती है क्योंकि इसी के अनुसरण में सरकारी कार्यालयों आदि में हिन्दी अंग्रेजी द्विभाषी युग का सूत्रपात हुआ। इस धारा के प्रावधान के अनुसार केन्द्र सरकार के मंत्रालयों, कार्यालयों तथा सभी सम्बद्ध निगमों, संस्थानों, कम्पनियों एवं निकायों आदि से जारी सभी परिपत्र, सामान्य आदेश, संकल्प, नियम, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति, संविदा और करार, टेंडर, विज्ञापन, प्रशासनिक तथा अन्य रिपोर्ट और संसद के समक्ष रखे गये सभी प्रकार के प्रतिवेदन एवं राजकीय कागज-पत्र आदि अनिवार्य रूप से हिन्दी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में होंगे।
6. इस अधिनियम की धारा 4 के अनुसार राजभाषा के बारे में एक संसदीय राजभाषा समिति के गठन का प्रावधान है। इस "संसदीय राजभाषा समिति" में तीस सदस्य होंगे जिसमें लोकसभा के बीस और राज्यसभा के दस सदस्य होंगे। समिति के प्रतिवेदन पर राज्य सरकारों की राय प्राप्त किये जाने के बाद प्रतिवेदन को विचारार्थ संसद में रखा जायेगा।
7. इस अधिनियम की धारा में प्रावधान है कि सन् 1965 के बाद राष्ट्रपति के प्राधिकार के अधीन सरकारी राजपत्र में प्रकाशित हिन्दी अनुवाद, उसकी हिन्दी में प्राधिकृत पाठ माना जायेगा।

धारा 5 (2) में व्यवस्था की गई है कि 1965 के बाद (नियत दिन से) सभी विधेयकों आदि के प्राधिकृत अंग्रेजी पाठों के साथ-साथ उनके प्राधिकृत हिन्दी, अनुवाद भी देने होंगे।

8. अधिनियम की धारा 7 में प्रावधान किया गया है कि राष्ट्रपति की पूर्व अनुमति से किसी राज्य का राज्यपाल उच्च न्यायालय के फैसलों, आदेशों आदि के लिए हिन्दी या राज्य की राजभाषा के वैकल्पिक प्रयोग को प्राधिकृत कर सकता है।

9. निष्कर्ष रूप में कहा जा सकता है कि कानूनी तौर पर राजभाषा अधिनियम 1963 ने हिन्दी को संघ की मुख्य राजभाषा के रूप में स्थापित किया किन्तु दूसरी ओर अंग्रेजी भाषा को अबाधित रूप से अनिश्चित काल तक जारी रखने के लिए खुली छूट भी मिल गई।

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत निम्नलिखित दस्तावेजों को केवल द्विभाषी (हिन्दी एवं अंग्रेजी) में जारी किया जाना अनिवार्य है ( The following documents are compulsory to issue in bilingual under article 3(3) of Official Language Act 1963) वे –

1. संकल्प- Resolutions
  2. सामान्य आदेश - General order
  3. नियमों- Rules
  4. अधिसूचनाएँ- Notifications
  5. प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन- Administrative and other reports
  6. अन्य प्रतिवेदन-Other reports/ सरकारी कागजात- Official papers
  7. प्रेस विज्ञप्तियाँ- Press Communiques
  8. संसद के किसी सदन या समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए/  
Administrative and other reports and official papers laid before a House or  
the Houses of Parliament.
  9. संविदाओं- Contracts
  10. करारों – Agreements
  11. अनुज्ञप्ति – Licences
  12. अनुज्ञा-पत्र - Permits
  13. सूचनाओं- Notices
  14. निविदा-प्रारूप - Forms of tender
- कार्यालय आदेश- Office order, कार्यालय ज्ञापन- Office Memorandum, पृष्ठांकन- Endorsement, सूचना-Notice और परिपत्र -Circular इत्यादि।

## 7.4. सारांश

हमने इस इकाई में संविधान के उपबंधों के अनुसार 1965 के बाद के समय के लिए राजभाषा की नीति घोषित करने के लिए पारित राजभाषा अधिनियम 1963 तथा उक्त अधिनियम के आधार पर 1976 में घोषित नियमों का अध्ययन किया। 1963 का अधिनियम 1965 के बाद अंग्रेजी को सह-राजभाषा का दर्जा देता है। यह भाषा तब तक उल्लिखित प्रयोजनों के लिए बनी रहेगी जब तक सारे राज्यों के विधान मंडल और संसद के दोनों सदन इसे छोड़ने का संकल्प न पारित कर लें।

दोनों राजभाषाओं की स्थिति में कई संदर्भों में विशेषकर जनता के संपर्क की स्थिति में द्विभाषिक रूप से कार्य किए जाएंगे। पत्रादि में जहाँ हमेशा द्विभाषिक रूप से कार्य नहीं हो सकता, इस बात की व्यवस्था की गई है कि उस स्थिति में किस भाषा या दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाएगा। अधिनियम इस द्विभाषिक स्थिति में कार्य करने की सुविधा के संदर्भ में सांविधिक साहित्य के प्रामाणिक पाठों की व्यवस्था देता है। अधिनियम की मूल भावना को निम्नलिखित कथनों से व्यक्त कर सकते हैं। 1976 के नियमों में अधिनियम की मूल भावना को सुरक्षित रखा गया है और इन बातों को स्पष्टतः व्याख्यायित किया गया है। राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त कर चुके हैं।

## 7.5. बोध प्रश्न

1. राजभाषा अधिनियम का परिचय दीजिए।
2. राजभाषा अधिनियम 1963 का मूल रूप के बारे में बताते हुए राजभाषा अधिनियम का विवेचन कीजिए।
3. राजभाषा अधिनियम 1963 की मुख्य विशिष्टताओं के बारे में विस्तृत रूप में लिखिए।
4. राजभाषा अधिनियम की धारा 3 (3) के बारे में सोदाहरण रूप में लिखिए।

## 7.6. सहायक ग्रंथ

1. प्रयोजनमूलक भाषा और कार्यालयी हिन्दी- डॉ. कृष्णकुमार गोस्वामी, कलिंगा पब्लिकेशंस दिल्ली।
2. राजभाषा हिन्दी: हिन्दी कैलाश चन्द्र भाटिया, वाणी प्रकाशन, नई दिल्ली।
3. व्यवहारिक राजभाषा: Noting & Drafting डॉ. आलोक कुमार रस्तोगी, जीवन ज्योति प्रकाशन, दिल्ली।
4. राजभाषा प्रबंधन: गोवर्धन ठाकुर, मैथिली प्रकाशन, हैदराबाद।
6. गहन हिंदी शिक्षण- ठाकुरदास तथा वी. रा. जगन्नाथन, ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, दिल्ली।
7. प्राज्ञ पाठमाला- राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

डॉ. सूर्य कुमारी .पी.



## 8. पत्रकारिता

### 8.0. उद्देश्य

पत्रकारिता जनसेवा का सशक्त माध्यम है। आज के वैज्ञानिक युग में इसकी महत्ता दिन- प्रतिदिन और भी बढ़ गयी। पत्रकारिता हमारे जीवन की विविधताओं, नित्य घटित होने वाली नूतन घटनाओं का बहुत ही शीघ्रता के साथ दुनियाँ के कोने-कोने में पहुँचाती है। आज की परिस्थिति यह है हमारा मनो-मस्तिष्क किसी ऐसे समाज की मात्रा कल्पना भी नहीं कर सकता है, जिसमें पत्रकारिता का अस्तित्व न हो मनुष्य को जीवित रहने हेतु जिस प्रकार भोजन, हवा, पानी बहुत ही आवश्यक है ठीक उसी प्रकार मानसिक तृणा की पूर्ति हेतु पत्र-पत्रिकाएं जरूरी हो गयी है। इस इकाई को पढ़ने के बाद हम-

- पत्रकारिता की परंपरागत, आधुनिक परिदृश्य के बारे में जानेंगे।
- पत्रकारिता के सामान्य सिद्धांत, क्षेत्र, उद्देश्य भाषा आदि के बारे में जान पायेंगे।
- हिन्दी में समाचार पत्र, प्रचार-प्रसार के माध्यमों के बारे में जान पायेंगे।
- पत्रकारिता - संपादकीयता के बारे में जानपायेंगे।

### रूपरेखा

- 8.1. प्रस्तावना
- 8.2. पत्रकारिता के सामान्य सिद्धांत - प्रकार – प्रवृत्तियाँ
- 8.3. पत्रकारिता की परिभाषा
- 8.4. पत्रकारिता का स्वरूप
- 8.5. पत्रकारिता के उद्देश्य
- 8.6. पत्रकारिता की भाषा
- 8.7. संपादकीयता
- 8.8. सारांश
- 8.9. बोध प्रश्न
- 8.10. सहायक ग्रंथ

### 8.1. प्रस्तावना

पत्र-पत्रिकाओं का हमारे दैनिक जीवन में विशेष महत्व है। आधुनिक सभ्यता का एक प्रमुख व्यवसाय पत्रकारिता है। इसमें समाचारों का एकत्रीकरण, लिखना, जानकारी एकत्रित करके पहुँचाना, सम्पादित करना और

सम्यक प्रस्तुतीकरण आदि सम्मिलित है। मानव स्वभाव से जिज्ञासु भी है, वह अपने आस-पास प्राणी वाली घटनाओं को जानने हेतु मनुष्य उत्सुक रहता है। वर्तमान वक्त में उसको जानने की यह अभिलाषा सिर्फ अपने समाज, राज्य अथवा देश तक ही सीमित न होकर विश्व की सम्पूर्ण गतिविधियों तक बढ़ गयी है। पत्रकारिता के माध्यम मनुष्य इन इच्छाओं की पूर्ति सुगमता पूर्वक हो जाती है। मनुष्य यह जानने को बहुत ही इच्छुक ही रहता है उसके आस-पास, देश समाज क्या दुनियाँ भर में कौन सी नयी घटना घटित हुई है और उसकी इस जिज्ञासा संचार-माध्यम यह पत्रकारिता हमें हमारे समाज, देश की समस्याओं व विचारों से ही रूबरू नहीं कराती अपितु सम्पूर्ण विश्व भर की घटनाओं को हमारे सम्मुख प्रस्तुत करती है।

पत्रकारिता का क्षेत्र बेहद ही व्यापक है। इसके माध्यम से विज्ञान, शिक्षा, साहित्य कला, राजनीति, जन कल्याण, धर्म-दर्शन, संस्कृति आदि। क्षेत्रों की गतिविधियों का प्रसारण होता है। साम्प्रदायिक सौहार्द व राष्ट्रीय एकता और समन्वयन की दिशा में पत्रकारिता की महत्वपूर्ण स्थान है। श्रेष्ठ पत्रकार डॉ. कृष्ण बिहारी मिश्र कठोर के कथनानुसार – “पत्रकारिता वह विद्या है, जिसमें पत्रकारों के कार्यों, कर्तव्यों व उद्देश्यों का विवेचन किया जाता है। जो अपने युग और सम्बन्ध में लिखा जाए, वही पत्रकारिता है।” इस इकाई में हम भारत की परिप्रेक्ष में पत्रकारिता की पारंपरागत एवं आधुनिक परिदृश्य, सिद्धांत, प्रवृत्तियाँ संपादकीयता, संवाददाता आदि के बारे में वस्तुतः चर्चा करेंगे।

## 8.2. पत्रकारिता के सामान्य सिद्धांत - प्रकार - प्रवृत्तियाँ

1. पत्रकारिता: अर्थ, क्षेत्र और पारंपरागत एवं आधुनिक परिदृश्य : स्वतंत्रता के पूर्व भारत में ‘पत्रकारिता’ शब्द के लिए अन्य पर्याय पत्रकारी, पत्रकला, ‘संवाद- पत्रकला’, ‘वृत्तविवेचन’, ‘समाचार पत्र – सम्पादन’ आदि अधिक प्रचलित थे। किन्तु वर्तमान हिन्दी भाषा और साहित्य में ‘पत्रकारिता’ शब्द रूढ़ हो गया है। इस शब्द का प्रयोग अंग्रेजी शब्द ‘अर्नलिज्म’ (Journalis) के पर्याय के रूप में होता है। मूल रूप में ‘जर्नलिज्म’ शब्द की व्युत्पत्ति फ्रांसीसी भाषा के ‘जर’ (jour) और ‘जर्नल’ (journal) शब्द से हुई है जिसका शाब्दिक अर्थ इस भाषा में क्रमशः ‘एक दिन’ और ‘समाचार पत्र’ है। संस्कृत भाषा के पत्र शब्द में ‘कृ’ (करना) धातु णिनि +तल्+टाप् प्रत्ययों के योग से ‘पत्रकारिता’ शब्द बना है जिसका पारंपरिक अर्थ ‘पत्र-पत्रिकाओं’ के लिए समाचार, लेख आदि एकत्र करने तथा संपादित करने, प्रकाशन आदेश आदि देने का कार्य है।

किन्तु पत्रकारिता के पारंपरिक अर्थ और क्षेत्र में क्रमिक विस्तार हो गया है। प्रो. एडविन एमरी ने इसके आधुनिक विस्तृत अर्थ और स्रोत की ओर इंगित करते हुए कहा है, “परम्परागत रूप में पत्रकारिता का कार्य समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में समाचारों को एकत्रित करके लिखना, सम्पादन करके प्रकाशित करना या समाचारों पर टिप्पणियाँ देना समझा गया है किन्तु पत्रकारिता को क्षेत्र इससे भी बड़ा है। उसमें सामुदायिक या आकर्षक लोक - सामग्री का विविध संचार माध्यमों द्वारा प्रसारण भी सम्मिलित है जिसमें मुख्य रूप से रेडियो और दूरदर्शन आते हैं। इन्हें सामान्यतया इलेक्ट्रॉनिक पत्रकारिता कहा गया है।

वर्तमान पत्रकारिता के अंतर्गत तत्कालीन समाचारों-विचारों का लिपिबद्ध मुद्रित प्रकाशन अर्थात् पत्र-पत्रिकाएँ ही सम्मिलित नहीं हैं, वरन् रेडियो, दूरदर्शन आदि अन्य जनसंचार माध्यमों द्वारा भव्य प्रस्तुति एवं आकर्षक

मौखिक प्रसारण भी समाहित हैं। पत्रकारिता के विषय एवं स्वरूप जीवन के सर्वांग पक्षों से सम्बद्ध हो गए हैं। पत्रकारिता शायद सबसे अधिक रोमांचक तथा जोखिमपूर्ण व्यवसायों में से एक है जिसमें पत्रकारों को देश के दैनिक जीवन के कार्यकलापों का ही नहीं, वरन् वायुयानों की उड़ानों, युद्ध और जैसे विषयों के संवाद भी देने आवश्यक होते हैं।

प्रसिद्ध सम्पादक एवं पत्रकार श्री. रोलैंड ई. वूल्सले ने आधुनिक भारतीय पत्रकारिता की अवधारणा को इस प्रकार स्पष्ट किया है – “प्रायः हमेशा ही पत्रकारिता का अर्थ मुख्य रूप से समाचारपत्रों सम्बन्धी काम से लिया जाता रहा है। किन्तु आज के भारत में पत्रकारिता का सम्बन्ध व्यापारिक पत्रिकाओं, समाचार पत्रों के लिए फोटो लेने की कला, रेडियो के समाचार, जनसंवेदन सम्बन्धी कार्यों सामान्य पत्रिकाओं के कार्यों तथा अन्य ऐसी कितनी बातों से हैं जिनका सम्बन्ध समाचार पत्रों से नहीं है।” संक्षेपतः विश्व के अन्यदेशों के समान भारत में भी पत्रकारिता का विस्तीर्ण क्षेत्र विकसित तकनीकी, विविध विषयों की संयोजना, सचिव एवं साज-सज्जायुक्त प्रसारित एवं प्रकाशित होने वाली मौलिक - पाठ्य-दृश्य सामग्री इसका वर्तमान परिदृश्य है। आज यह चाक्षुष-श्रव्य-पाठ्य कला है जो विगत प्रारम्भिक अन्नीसवीं शती की भारतीय पत्रकारिता से नितांत भिन्न है।

### 8.3. पत्रकारिता की परिभाषा

वैज्ञानिक युग में पत्रकारिता का फलक इतना व्यापक हो गया है कि इसे किसी परिभाषा में सीमा बद्ध करना उचित नहीं है, क्योंकि मनुष्य के जीवन से सम्बन्धित सम्पूर्ण घटनाएं और स्थितियों का लेखा-जोखा इसके तहत समाहित हो गया है। विभिन्न विद्वानों ने पत्रकारिता की परिभाषा को अपने-अपने तरीके से अभिव्यक्त किया है, जो इस प्रकार है-

- **हर्बर्ट ब्रूकर के विचार में-** “पत्रकारिता वह माध्यम है जिसके माध्यम से हम अपने मस्तिष्क में उस दुनियाँ की सम्पूर्ण जानकारी संकलित करते हैं जिसके बारे में हम स्वतः कभी नहीं जान सकते।”
- **महादेवी वर्मा के विचार में –** “पत्रकारिता एक रचनाशील ज्ञान है। इसके बिना समाज को बदलना नामुमकिन है। अतः पत्रकारों को अपने दायित्व और कर्तव्यों का निर्वाह निष्ठापूर्वक करना चाहिए क्योंकि उन्हीं के पैरों के छालों से इतिहास लिखा जायेगा।
- **इन्द्र विद्या वाचस्पति के मतानुसार –** “पत्रकारिता ‘पाँचवाँ वेद’ जिसके जरिए हम ज्ञान - विज्ञान सम्बन्धी बातों को जानकर अपने बंद मस्तिष्क को खोलते हैं।”
- **डॉ. शंकर दयाल शर्मा के मतानुसार-** “पत्रकारिता एक पेशा नहीं अपितु यह तो जनता की सेवा का माध्यम है। जो पत्रकारों को सिर्फ घटनाओं का विवरण ही पेश नहीं करना चाहिए, पत्रकारों पर लोकतान्त्रिक परम्पराओं की रक्षा करने, शांति एवं भाई चारा बढ़ाने की जिम्मेदारी भी आती है।”
- **विश्वेमस्टीड के विचार में –** “पत्रकारिता कलावृत्ति और जनसेवा का सशक्त माध्यम है।”
- **जेम्स मैकडोनाल्ड के अनुसार-** “पत्रकारिता को मैं रणभूमि से भी अत्यधिक बड़ी चीज मानता हूँ। यह कोई

व्यवसाय न होकर उससे भी श्रेष्ठ वस्तु है। यह एक जीवन है जिसे मैंने स्वयं को स्वेच्छापूर्वक समर्पित किया है।”

- **श्री प्रेमनाथ चतुर्वेदी के अनुसार** – “पत्रकारिता विशिष्ट देश, काल परिस्थितिगत तथ्यों को अमूर्त, परोक्ष मूल्यों के सन्दर्भ और आलोक में विद्यमान करती है।”
- **हिन्दी शब्द सागर के अनुसार** – “पत्रकार का काम था व्यवसाय पत्रकारिता है।”
- **डॉ. भँवर सुराणा के विचार में** – “पत्रकारिता वह धर्म है, जिसका सम्बन्ध, पत्रकार के उस कर्म से है- जिससे वह तात्कालिक घटनाओं व समस्याओं का सबसे ज्यादा सही और निष्पक्ष वर्णन पाठकों के सामने प्रस्तुत करें और जनमत जाग्रत करने का श्रम भी करें।”
- **इन्दिरा गाँधी-** “पत्रकारिता जनसेवा है। इसका प्रमुख उद्देश्य खबरों को जानकारी देकर उन्हें उचित तरीके से जाँच और निर्णय लेने में सहयोग करना है।”
- **पत्रकारिता सन्दर्भ कोश के अनुरूप** – “जनसूचना, जनसंचार जनरंजन अथवा जनसाधारण - विचार सम्प्रेषण संचालित हेतु समाचार-पत्र, पत्रिका, आकाशवाणी, दूरदर्शन आदि के संपादन, मुद्रण, प्रकाशन, संयोजन, प्रसारण आदि की विद्या या कला पत्रकारिता है।”

#### 8.4. पत्रकारिता का स्वरूप

वस्तुतः पत्रकारिता नित्य परिवर्तित होते सामयिक जन-जीवन, भौतिक घटनाचक्र, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय कार्यकलापों का संकलन एवं प्रस्तुतीकरण मात्र नहीं है, यह कला व्यापक जनसंवेदना, पारदर्शी मानवीय अनुभूतियों एवं अमूर्त भावनाओं को संप्रेषित करने का विश्वसनीय लोकप्रिय जनमाध्यम भी है। पत्रकारिता की आत्मा समाचारों और विचारों में व्याप्त मानवीय सहजानुभूति एवं अमूर्त संवेदनशीलता है जिसकी उष्णता का अनुभव किसी घटना के समाचारों और विचारों को पढ़ - सुनकर सहज ही होने लगता है।

पत्रकारिता से काल्पनिक था वास्तविक चित्र उभार कर उस सामाजिक कुरीति के प्रति आक्रोश एवं घृणा का संचार करते हैं, मानव जाति को जागृत करके जनमत का निर्माण करते हैं। ये पत्र आधुनिक समाज के सांस्कृतिक, सामाजिक संगठन की नवीन संकल्पना भी प्रस्तुत करते हैं। सार-रूप में पत्रकारिता अनदेखी सामयिक घटनाओं एवं इन्द्रियगोचर समाचारों का बिना लाग-लपेट के निष्पक्ष विवरण ही नहीं, वरन् समाचारों एवं विचारों में व्याप्त मानवीय अनुभूतियों का संवेदनशील सम्मूर्तन भी है।

पत्रकारिता राष्ट्रीय और मानवीय मूल्यों से सम्बद्ध होती है। पत्रकार अर्जुन तिवारी का कथन है, “राष्ट्रीय एवं मानवीय मूल्यों से संदर्भित सत्कार्य ही पत्रकारिता है जिससे देशवासियों की नस-नस में स्वतन्त्रता, समानता और विश्वबंधुत्व की भावना का संचार होता है। पत्रकारिता अल्प था निश्चित कालावधि में समाचारों, भावों एवं विचारों को अभिधापरक कथन और सर्जनात्मक विधाओं के माध्यम से व्यापक स्तर पर बृहत्तम संप्रेषण करने की कला है।

इसके द्वारा विश्व के समग्र वाङ्मय, सामायिक लोक-जीवन के परिवर्तन चक्र, सभ्यता-संस्कृति के विविध आयामों तथा ज्ञान-विज्ञानयुक्त विचार- श्रृंखला को समझने और महसूस करने की गहरी निर्लिप दृष्टि एवं वैज्ञानिक तर्क

- प्रज्ञा प्राप्त होती है। फलतः पत्रकारिता अधिकतम पाठकों को कम कीमत पर नवचिंतन तथा नव- वैचारिक-आयाम देकर बौद्धिक युग का सूत्रपात करती है।

पत्रकार केवल वेतनभोगी श्रमजीवी नहीं, वह उससे बहुत अधिक समाज के हितों का प्रहरी, जनता का शिक्षक, पक्षधर, लोकमत तथा लोक जागरण का निर्माता है। वह मूक, दुर्बल प्रजा पर हुए अत्याचारों के समय योद्धा है। पत्रकार की सबसे बड़ी चिंता यह होती है कि अधिकतम व्यक्तियों का अधिकतम हित कैसे हो। वह गरीब और पद दलित का मित्र होता है। पत्रकारिता एक ओर जन-जीवन था राष्ट्र को समर्पित निस्वार्थ जन सेवा एवं बौद्धिक साधना है, तो दूसरी ओर आर्थिक लाभ प्राप्त करने का उद्योग भी है। पत्रकारिता कला है, वृत्ति है और जनसेवा है।

### 8.5. पत्रकारिता के उद्देश्य

पत्रकारिता के उद्देश्य विभिन्न परिवर्तनों के साथ भारत के युगानुरूप बदलते रहते हैं। पत्रकारिता के दायित्व बहुआयामी हैं। भारत में प्रारम्भिक पत्रकारिता के उद्देश्य हिन्दी प्रचार, राजनीतिक- सामाजिक जागृति, साहित्यिक - सांस्कृतिक संरक्षण आदि थे जब कि समकालीन पत्रकारिता का उद्देश्य है- 'लोग जो माँगे वही देना चाहिए, हम जनता के विद्या गुरु नहीं, हम तो लोगों के सेवक हैं। अतः वर्तमान पत्रकारिता के क्षेत्र में व्यावसायिक मानसिकता और पूँजी का प्रवेश हो गया है। मतलब युग और परिवेश के साथ पत्रकारिता के उद्देश्य, रुचि, आदर्श एवं स्वरूप में मौलिक अन्तर आ गया है। लेकिन हर काल में पत्रकारिता अपने आदर्शों एवं मूल्यों को लेकर आगे बढ़ रही है, जिसमें सम्पूर्ण विश्व के कल्याण का मूलमंत्र छिपा हुआ है। पत्रकारिता के समस्त गुणों पर विचार करने पर इसके निम्नांकित उद्देश्य सर्वमान्य हुए हैं-

- पत्रकारिता समाज हित के लिए ज्ञान-विज्ञान की सीमा का विस्तार करना।
- साधारण जनता को सरकार की नीतियों, क्रियाकलापों, गतिविधियों की जानकारी देना।
- राष्ट्रीय एकता, लोकतंत्र तथा स्वतंत्रता आदि मूल्यों के लिए संघर्षरत रहना।
- पत्रकारिता का दाइत्व है कि जनता के सामने सत्य को उद्घाटित करके उन्हें मार्गदर्शन करे।
- पत्रकारिता का मुख्य कार्य समाज को शिक्षित करना है। पत्रकार जनसाधारण का गुरु होता है। संचार माध्यमों के जरिए जनता को परिचर्चा, साक्षात्कार शोधकार्यों की जानकारी प्रदान कर उन्हें शिक्षित करने में पत्रिकाओं का महत्वपूर्ण योगदान रहा है। लोक शिक्षण एवं लोक रुचि का परिष्कार करना।
- पत्रकारिता के माध्यम से समाज में वैचारिक क्रान्ति का बीज बोया जाता है।
- नवीन क्रांतिकारी परिवर्तन को दिशा एवं आन्दोलन को नेतृत्व प्रदान करना।
- पत्रकारिता का एक प्रमुख लक्ष्य मनोरंजन भी होता है। कला, साहित्य, संस्कृति, दर्शन एवं ज्ञान-विज्ञान को जन संप्रेषणीय एवं सर्व सुलभ बनाकर जनमानस को अन्तर्दृष्टि एवं तर्क प्रज्ञा प्रदान करना।
- जन सामान्य में अन्याय एवं शोषण के विरुद्ध जनता का निर्माण। साहित्यिक विधाओं की युगानुरूप अभिव्यक्ति

एवं प्रगति ।

मुख्य रूप से पत्रकारिता का उद्देश्य जनहित की दृष्टि से विश्व तथा राष्ट्र के समग्र पक्ष एवं जन संवेगों को प्रतिबिंबित करने वाली नवीन सामग्री को एकत्रित, संपादित, संप्रेषित कर सर्वसाधारण का मार्ग दर्शन कर जनमत का निर्माण करना होता है ।

पत्रकारिता की विशेषता: प्राचीन काल से लेकर आधुनिक काल की निरन्तर यात्रा में पत्रकारिता की अपनी कुछ प्रमुख विशेषता रही है, जिसके कारण इसे सदैव समाज में उच्च स्थान मिलता रहा है । पृथ्वी पर ऐसा कोई समाज नहीं रहा जिसमें पत्रकारिता का अस्तित्व किसी रूप में उपस्थित न हो । पत्रकारिता की निम्न विशेषताएँ हैं-

1. पत्रकारिता सशक्त सम्प्रेक्षण का माध्यम है । आज के सूचना क्रांति के युग में पत्रकारिता सूचनाएँ देना उनका प्रचार प्रसार करने का एक सशक्त साधन माने गए हैं ।
2. पत्रकारिता समाज को शिक्षित, जागरूक, सचेत तो कराती ही है साथ में वह जनता का मनोरंजन भी करती है । अपनी इस विशेषता के कारण ही वह छोटे, बड़े-बुजुर्गों के दिलों पर राज करती हैं ।
3. पत्रकारिता समाज में घटित घटनाओं एवं परिस्थितियों की नहीं को थामकर उसके चाल-ढाल गति का अंदाजा लगाकर स्वास्थ्य को सुधारने का काम करती है ।
4. एक कुशल पत्रकार फोटोग्राफ, चित्र, साक्षात्कार तथा घटनास्थल पर उपस्थित लोगों से बातचीत करके घटना की सत्यता को प्रमाणित करता है । भविष्य में ऐसी स्थिति से निपटाने के लिए कौन-कौन सी सावधानी लेनी चाहिए आदि के बारे में बताते है ।
5. मनुष्य एक सामाजिक प्राणि है । समाज में रहते हुए मनुष्य समाज के बारे जानने की आवश्यकता होती है । वहाँ के खान, पान रीति-रिवाज, रहन-सहन के बारे में जानना चाहते हैं । इसकी जानकारी प्राप्त करने का सबसे आसान और सही तरीका की गतिविधियों का पत्रकारिता ही है । पत्रकारिता को समाज दर्पण कहा जाता है । पत्रकारिता के माध्यम से हम ज्ञान-विज्ञान सम्बन्धी तथ्यों को जानकर अपने बंद मस्तिष्क को खोलते हैं ।
6. पत्रकारिता से समाज के उत्थान - पतन, सत्य-असत्य, सृजन तथा विनाश की स्थितियों को यथावत् हम तक पहुंचाती है ।
7. पत्रकारिता सामाजिक- सांस्कृतिक मूल्यों की संरक्षिका होती है ।
8. पत्रकारिता में तटस्थता का होना बहुत आवश्यक है । पत्रकारिता तभी उचित और सार्थक मानी जाती है जब वह सत्य-असत्य का अन्तर भी स्पष्ट करें, आवश्यकतानुसार निर्णय का कार्य भी करें ।
9. पत्रकारिता ही राष्ट्र हेतु प्रेरणा स्रोत होती है, व समाज में नव चेतना उत्पन्न करने में पूर्णतः सक्षम है । राष्ट्र की एकता, अखण्डता बनाने में, राष्ट्रीय चरित्र का सृजन करने में, अनुशासन व्यवस्था, भाईचारा की भावनाओं का संचार करने में पत्रकारिता विशेष योगदान देते हैं ।

10. पत्रकारिता का क्षेत्र बहुत ही विशद है। इसमें सभी क्षेत्रों से जुड़े हुए समाचार प्रकाशित होते रहते हैं। इसके माध्यम से सभी वर्ग के लोग अपनी जरूरतों की पूर्ति करते हैं। समाज के प्रत्येक वर्ग- गरीब हो अथवा अध्यापक, शासक हो अथवा प्रजा, नेता हो अथवा अभिनेता, राजा हो अथवा शंक, सभी के विचारों, क्रिया-कलाप को जनसाधारण तक पहुँचाने का सशक्त माध्यम पत्रकारिता ही है।

11. पत्रकारिता का क्षेत्र बहुत विशाल और वैविध्यपूर्ण होता है। मनुष्य के जीवन का कोई ऐसा पक्ष नहीं है जो इससे अछूता हो। पत्रकारिता में सत्यता, निर्भीकता, स्पष्टता जैसे तत्वों समावेश रहता है। पत्रकारिता देश के नीति निर्धारण तथा उसे मूर्त रूप देने वाला एक शक्तिशाली माध्यम है।

### 8.6. पत्रकारिता की भाषा

आरंभिक काल में साहित्यकारों का प्रभाव और पत्रकारिता साहित्य के करीब होने के कारण इसमें पत्रकारिता की भाषा हुआ करती थी। 19वीं और प्रारंभिक 20वीं सदी के पत्रकारिता में ब्रज और अवधी भाषा का मिश्रण होता था। उस समय हिन्दी पत्रकारिता में भाषा का अतुलनीय योगदान रहा। सामान्य जनता तक सामाजिक अंशों को सकारात्मक रूप में सुलभ तरीके से पहुँचाने में भाषा महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। आज कल हिन्दी हो या अन्य क्षेत्रीय भाषाएँ, पत्रकारिता में अंग्रेजी का प्रभाव ज्यादा है।

आज कल समाचार प्रसार-प्रचार में विभिन्न पद्धतियाँ देखने मिल रहे हैं। प्रिंट मीडिया और निजी सेटेलाइट चैनलों की भाषा जहाँ अलग है वही सरकारी मीडिया चैनल की भी अलग भाषा है। पत्रकारिता में साहित्यिक भाषा के स्थान पर सहज और सरल हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जाता है। पत्रकारिता में अच्छी भाषा वहीं है जो सूचना, खबर और जानकारी को स्पष्ट, सरल और सहज तरीके से लोगों तक पहुँचाएँ।

आज कल मीडिया खुद अपनी भाषा गढ़ रहा है। हिन्दी में अंग्रेजी का समावेश देखने को मिलता है। देशज शब्द के स्थान पर था इनके साथ-साथ अंग्रेजी शब्दों का प्रचलन बढ़ा है और आज यह हिन्दी पत्रकारिता का एक हिस्सा बन चुका है। वर्तमान समय में सबसे बड़ी चुनौती हिन्दी पत्रकारिता की बदलती भाषा को लेकर है। अतः पत्रकारिता की भाषा सौम्य, सभ्य, सरल, सुबोध और शुद्ध होनी चाहिए। पत्रकारिता के लिए संपादक को घटनाओं के साथ भाषा पर विशेष ध्यान देना चाहिए। भाषा जितनी सुगठित और सरल - सुबोध होगी, पाठक पर उसका असर उतना ही गहरा होगा।

### 8.7. संपादकीयता

‘संपादन’ शब्द का व्युत्पत्तिपरक अर्थ प्रस्तुत करना। पुस्तक या सामयिक पत्र आदि का क्रमपाठ ठीक करके उसे संकलित करना है। ‘प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन आव बुक्स एक्ट’ के अनुसार समाचार पत्र में जो कुछ भी प्रकाशित होता है। उसका चयन एवं नियंत्रण करने वाला व्यक्ति संपादक कहलाता है। संपादक का दायित्व समाचार सम्पादन के साथ प्रबंधकर्ता का भी होता है।

पत्रकारिता में सम्पादक का कार्य सर्वाधिक दायित्वपूर्ण और जोखिम को सर्वोपरि महत्व दे और निस्पृह अग्रलेखों द्वारा जन जीवन को जागृत एवं गतिशील बनाये। 'सम्पादक की इतिकर्तव्यता' लेख में 'हिन्दी प्रदीप' के कर्तव्यनिष्ठ सम्पादक बालकृष्ण भट्ट ने 'सम्पादकीय दायित्व' पर विचार किया था। शासन की प्रभु शक्ति में सम्पादकों की तृतीय श्रेणी है जो योग्यतापूर्वक सम्पादक का काम निबाहा जाय तो बड़ा नाजुक काम भी है इसमें बड़ी गंभीरता पल्ले सिर की योग्यता और युक्त-अयुक्त का विचार होना बड़ा आवश्यकता है। स्वार्थ-त्याग और समभाव की भी जरूरत हैं- 'न्यायात्पथ प्रविचलन्ति पंद न धीरा' इसका पूरा उपयोग सम्पादक के काम में ही देखा जाता है।

19वीं शती के ही जातीय पत्र क्षत्रिय पत्रिका ने भी सम्पादक की महत्ता और दायित्व पर समुचित प्रकाश डाला था- 'सम्पादक अपने देश राजा और साधारण का प्रतिनिधि है, इसलिए राजा को चाहिए कि उसका मान अच्छी तरह से करे और सम्पादक का भी यही काम है कि यथार्थ और सत्य-सत्य परामर्श राजा को देव और ऐसा करने से देशोन्नति भली-भाँति हो सकती है। जो काम दस-बीस हजार रूपये पाने वाले मंत्री से चल सकता है वह काम योग्य सम्पादक से होता है।'

### ● संक्षेपतः

पत्र की नीति सुस्थिर करना, समयानुकूल तर्कपूर्ण सम्पादकीय सामग्री संशोधित करके प्रकाशित करना तथा जन समूह के प्रति उत्तरदायी होना सम्पादक के प्रमुख कर्तव्य एवं दायित्व माने जा सकते हैं। 19वीं शती की जागरण-कालीन पत्र-पत्रिकाओं की सम्पादकीय-सामग्री में निम्नलिखित स्तंभ होते थे।

### ● सम्पादकीय अग्रलेख एवं टिप्पणियाँ-

यह पत्र पत्रिकाओं के व्यक्तित्व, नीति एवं विचारों के द्योतक होता हैं। प्रबुद्ध पाठकों को क्रमबद्ध रूप में, पृष्ठभूमि सहित विश्लेषित एवं सुविचारित सामग्री प्रदान करते हैं। सामान्य पाठक जिन घटनाओं तथा-गग्भित विचार-श्रृंखला को ठीक प्रकार से समझ नहीं पाता सम्पादक उन्हें स्पष्ट शैली और सरल मर्यादित शब्दों में प्रस्तुत कर बोधगम्य बनता है। वह सम्पूर्ण घटना-चक्र के तीव्र प्रवाह को जोड़कर पाठकों के मस्तिक में आद्योपांत चित्र साकार कर देते है।

सम्पादकीय अग्रलेख सामयिकता को महत्व देते हुए भी भविष्य की ओर संकेत करते हैं। सम्पादकीय सामग्री की उपयोगिता तथा दायित्व संक्राति युग में और भी अधिक बढ़ जाता है क्योंकि राष्ट्र की प्रशासनिक लचर नीतियाँ, सामाजिक अर्विरोध, आर्थिक-धार्मिक विषमताएँ जन-मानस के विचारों-भावों को उद्वेलित करने लगती हैं। उस समय सम्पादकीय अग्रलेख आदि जनमत का मार्ग प्रशस्त करके उन्हें दिशाहीन होने से बचाते हैं।

### ● अन्तर्राष्ट्रीय समस्याओं पर अग्रलेख-

19वीं शती विश्व और भारत की राजनीति में गहरी उथल-पुथल से पूर्व सदी थी। हिन्दी के राष्ट्रवादी पत्रों ने विश्व के देशों जापान, चीनी, रूस, आयरलैंड, अमेरिका आदि की वैज्ञानिक-राजनीतिक- आर्थिक गतिविधियों तथा



अन्य देशों के साथ ब्रिटिश साम्राज्य के औपनिवेशिक सम्बन्धों पर सूझ-बूझ से भरे पैसे अग्रलेख प्रकाशित किये थे। इनमें प्रायः सभी आर्थिक-राजनीतिक मुद्दों तथा अन्तर्राष्ट्रीय मुद्दों आदि को सजगता के साथ उठाया गया था।

### ● राष्ट्रीय पहलुओं पर अग्रलेख-

हिन्दी पत्र-पत्रिकाएँ राष्ट्रीय प्रश्नों और महत्वपूर्ण समस्याओं के प्रति स्वदेशपरक, संतुलित दृष्टिकोण रखती थीं। इनकी संपादकीय सामग्री राष्ट्रीय एकता, स्वदेशी, कर-दुर्भिक्ष तथा प्रशासनिक अन्याय सम्बन्धी अग्रलेखों से लबालब हैं। अपने युग, परिवेश और आवश्यकताओं के अनुकूल इनके बेधडक अग्रलेखों में बौद्धिक विश्लेषण कितना सार्थक और उत्तेजनापूर्वक होता था इसका अनुमान कतिपय राष्ट्रीय अग्रलेखों से लगाया जा सकता है।

### ● स्थानीय समस्याएँ-

स्थानीय समस्याओं से पाठकों का जीवन सबसे अधिक प्रभावित होता है क्योंकि पाठकों की सर्वाधिक अभिरुचि आसपास के परिवेश और समस्याओं में होती है। 19वीं शती के पत्र-संपादक स्थानीय जनता के दुःख दर्द को प्रकट करना पहला दायित्व समझता था। व्यंग-विनोदात्मक स्तंभ: यह पत्र-पत्रिकाओं की सामग्री का सबसे जीवंत तथा उपयोगी स्तंभ होता है। प्रायः सभी पत्र-पत्रिकाएँ सरसता और लोकप्रियता बनाए रखने के लिए मनोरंजक सामग्री को अवश्य प्रकाशित करती हैं। इस सशक्त हास-परिहास पूर्ण स्तंभ में बड़ी-से बड़ी कटु-तीखी बात ऐसे हल्की-फुल्की कटाक्ष करती सुरचिपूर्ण भाषा और सर्वग्राह्य रोचक शैली में कह दी जाती है कि जो पाठकों का भरपूर मनोरंजन करने के साथ अचूक गंभीर वार भी कर जाती है। हिन्दी पत्र-पत्रिकाओं की व्यंग-विनोदात्मक सामग्री भी जन-जागृति फैलाने का एक अस्त्र थी। इनमें चुटकुलों, लटकों, विभिन्न हास्य-व्यंग्य-पूर्ण अभिधानों के माध्यम से सामाजिक विसंगतियों, युगीन अन्तर्विरोध तथा विदेशी शासन की कुटिल-चलों को समझने के लिए पाठकों को जमी-आसमाँ एक नहीं करना पड़ता था तथा पत्र-पत्रिकाएँ राजनीतिक-धार्मिक-सामाजिक विषयों पर मारक चोट करके भी ब्रिटिश-कोप तथा सामाजिक-बहिष्कार से साफ बच निकलती थीं।

### ● पाठकों के पत्र-

संपादक के नाम प्रकाशित पत्रों में पाठकों की प्रतिक्रिया, मन की बात और सामयिक विविध विषयों पर राय खुलकर व्यक्त होती है। वस्तुतः यह जन-स्तंभ जनतंत्र में प्रत्येक नागरिक के लिए खुला जनमंच होता है जो जनसामान्य के विचारों का प्रतिनिधित्व करता है। पत्र-पत्रिका की गरिमा इसी में होती है कि वह कटु आलोचकों तथा पक्ष-विपक्ष दोनों के पत्र प्रकाशित करें किन्तु फनकी भाषा शिष्ट एवं शालीन होनी चाहिए क्योंकि जनता भावुक और संवेदनशील अधिक होती है, तर्कशील कम। ये पत्र कभी-कभी जन-आंदोलन का रूप धारण कर लेते हैं।

## 8.8. सारांश

हमारे दैनिक जीवन में पत्रकारिता का विशेष महत्व है। पत्रकारिता वर्तमान युग का दर्पण है, साधारण जनता का शिक्षक है, जनता का विश्वविद्यालय है, जन जागरण का सर्वश्रेष्ठ, सर्वप्रिय, सस्ता और सुलभ साधन है। पत्रकारिता विश्व के समाचारों का संग्रह है, संसार की गतिविधि का आईना है। यह वसुधा के समाचारों को जन-जन तक पहुंचाना

अपना लक्ष्य मानता है। इस प्रकार पत्रकारिता वर्तमान युग क् ज्ञानवर्धन का माध्यम तथा जमता का विश्वविद्यालय है। पत्रकारिता वर्तमान युग के लोकतात्रिक राष्ट्रों में जनहित और जनशक्ति का महान प्रवक्ता है, जन भावनाओं की अभिव्यक्ति का माध्यम है, राष्ट्र के कर्णधारों के बहरे कानों में जनता की आवाज फूकने वाला पांचजन्य है।

### 8.9. बोध प्रश्न

1. वर्तमान काल में पत्रकारिता का स्वरूप पर प्रकाश डालिए।
2. पत्रकारिता के सामान्य सिद्धांत-प्रकार पर निबंध लिखिए।
3. संपादन, संपादकीयता पर छोटा सा लेख लिखिए।

### 8.10. सहायक ग्रंथ

1. कार्यालयीन हिंदी : ठाकुरदास (1976) आक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस, नई दिल्ली।
2. कामकाजी हिंदी: कैलाश चंद्र भाटिया।
3. शैक्षिक व्याकरण और व्यावहारिक हिंदी: कृष्ण कुमार गोस्वामी आलेख प्रकाशन, नई दिल्ली।
4. आवदेन प्रारूप: शिवनारायण चतुर्वेदी (1992), अक्षर प्रकाशन, नई दिल्ली।
5. राजभाषा हिंदी: भोलानाथ तिवारी, वाणी प्रकाशन, दिल्ली।

डॉ. एम. मंजुला

## 9. हिंदी कंप्यूटरीकरण सूचना प्रौद्योगिकी-परिप्रेक्ष्य

### 9.0. उद्देश्य

इस इकाई में हिंदी के कंप्यूटरीकरण और सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित ज्ञान की अर्जित कर पाएंगे, जो की इस इकाई का महत्वपूर्ण उद्देश्य हैं।

1. हिंदी के कंप्यूटरीकरण का प्रारंभिक दौर।
2. हिंदी कंप्यूटरीकरण के माध्यम।
3. हिंदी कंप्यूटरीकरण में शब्द संसाधन का महत्व।
4. सूचना प्रौद्योगिकी की विस्तृत जानकारी।
5. सूचना प्रौद्योगिकी में शब्द संसाधन।
6. सूचना प्रौद्योगिकी का व्यक्ति एवं समाज में महत्व।

उपर्युक्त बिंदुओं को आप यहाँ समझ पायेंगे।

### रूपरेखा

- 9.1. प्रस्तावना
- 9.2. हिंदी का कंप्यूटरीकरण
  - (अ) कंप्यूटर के अंग
  - (आ) हार्ड वेयर
  - (इ) सॉफ्टवेयर

सिस्टम एप्लीकेशन

आंकड़ा संसाधन

शब्द संसाधन
- 9.3. शब्द संसाधन के उदाहरण
- 9.4. शब्द संसाधन की विशेषताएं

9.5. शब्द संसाधन के पद

9.6. हिंदी के कंप्यूटरीकरण और शब्द संसाधन

9.7. सूचना प्रौद्योगिकी

9.7.1 सूचना प्रौद्योगिकी का अर्थ

9.7.2. सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र एवं शब्द संसाधन

A. प्रशासकीय क्षेत्र

B. शिक्षा क्षेत्र

C. चिकित्सा क्षेत्र

D. व्यावसायिक क्षेत्र

9.8. सारांश

9.9. बोध प्रश्न

9.10. सहायक ग्रंथ

## 9.1. प्रस्तावना

हिंदी एक सशक्त भाषा है। भारत बहुभाषीय देश है जिसमें संपर्क ये राजभाषा के रूप हिंदी क प्रयोग किया जाता है साथ ही आज यह विश्व की तीन सबसे बड़ी भाषाओं में से एक है। हिंदी की शब्द सम्पदा क जितना विकास एवं विस्तार हुआ है शायद ही किसी अन्य भाषा में हुआ हो। विदेशों में भी हिंदी सीखी एवं सिखाई जाती है। तकनीकी एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में भारत क वर्चस्व दिन ब दिन बढ़ता जा रहा है, जिसमें हिंदी के कंप्यूटरीकरण के रूप क महत्वपूर्ण स्थान है।

## 9.2. हिंदी का कंप्यूटरीकरण

आज क युग संगणक युग से जाना जाता है। कंप्यूटर के हिन्दीकरण के लिए आज अनेक भारतीय संगणक ज्ञानी प्रयत्नरत हैं। इन प्रयत्नों का ही परिणाम है कि आज बाजार तथा इंटरनेट पर हिंदी में कार्य करने के लिए भिन्न-भिन्न छोटे बड़े द्विभाषीय प्रोग्राम, सॉफ्टवेयर, हार्ड वेअर के रूप में उपलब्ध हैं। इनका प्रयोग करके हिंदी भाषा और प्रकाशन उद्योग को विकसित किया गया है।

संगणक /कंप्यूटर निर्माता बिल ग्रेटस ने भी इस बात को स्वीकार किया है कि कंप्यूटर की भाषा हिंदी हो सकती है क्योंकि रोमन लिपि की तुलना में देवनागरी लिपि अधिक वैज्ञानिक है। हिंदी ध्वनि विज्ञान दृष्टि से आसान और सरल है, उसमें जैसा बोला जाता है, वैसा ही लिखा जाता है। हिंदी कंप्यूटरीकरण पर दृष्टिपात करें तो यह स्पष्ट होता है कि हिंदी कंप्यूटरीकरण के यह प्रयत्न आज से नहीं तो पिछले 55 सालों से किए जा रहे हैं।

हिंदी भाषा का पहला सॉफ्टवेयर 1977 में इसी आय. एल. कंपनी हैदराबाद फोर्टन नाम से विकसित किया था। इसके तीन वर्ष उपरान्त दिल्ली डी. सी. एम. नामक कंपनी ने 'सिध्दार्थ' नाम से कंप्यूटर सॉफ्टवेयर विकसित किया लेकिन यह उपयोगी सिद्ध नहीं हुआ। इसके बाद सी. एम. सी कंपनी द्वारा टॉयपिंग हेतु 'लिपि' नामक सॉफ्टवेयर विकसित किया गया। इस प्रकार हिंदी भाषा के कंप्यूटरीकरण के लिए अनेक सॉफ्टवेयर विकसित किए गए हैं।

भारत सरकार ने कई मंत्रालयों हेतु सॉफ्टवेयर और फॉण्ट तैयार करवाए हैं लेकिन हिंदी भाषा के कंप्यूटरीकरण से सर्वाधिक योगदान भारत सरकार कि कंपनी 'डैक' पुणे का है। जिसके द्वारा 'जिस्ट' नामक एक कंप्यूटर कार्ड विकसित किया गया है। जिसको कंप्यूटर में लगाने से सभी भाषाओं के अक्षर कंप्यूटर के स्क्रीन पर दिखते हैं। इन सभी के उपयोग से हिंदी कि टॉयपिंग अर्थात् हिंदी कंप्यूटरीकरण का कार्य सुलभ हो पाया है।

### (अ) कंप्यूटर के अंग

कंप्यूटर के दो अंग होते हैं, एक हैं हॉर्ड वेयर और दूसरा सॉफ्ट वेयर। हॉर्ड वेयर तथा सॉफ्ट वेयर के अपने-अपने काम होते हैं।

#### (आ) हॉर्ड वेयर

हॉर्ड वेयर वह हैं जिनका सम्बन्ध कंप्यूटर के मशीनी सामान से है। मशीनी स्तर पर हिंदी अथवा अंग्रेजी किसी भी भाषा का कोई अंतर नहीं पड़ता है।

#### (इ) सॉफ्ट वेयर

सॉफ्ट वेयर से अर्थ है, कंप्यूटर के सभी प्रोग्राम जो कंप्यूटर को निर्देश देते हैं। ये निम्न प्रकार के होते हैं -

#### (ई) सिस्टम सॉफ्ट वेयर

सिस्टम सॉफ्ट वेयर का सम्बन्ध मूल कार्यक्रमों से है जो कंप्यूटर के प्रयोगों के आधार के रूप के कार्य करते हैं जैसे- डॉस, विंडोज आदि। आज सिस्टम सॉफ्ट वेयर हिंदी में विकसित होना आवश्यक है। हिंदी में अपना सिस्टम सॉफ्ट वेयर अब तक विकसित नहीं हो पाया है। आज हिंदी में आवश्यक निर्देश डॉस, विंडोज सिस्टम जैसे सॉफ्ट वेयर के माध्यम से दिए जाते हैं। इन कार्य प्रणाली कि रचना भी मूल रूप में अंग्रेजी एवं रोमन लिपि में बनाई गई प्रणालियों पर आधारित है। इन्हें ही भारतीय भाषाओं में प्रयोग-प्रसार में लाया जाता है।

### ● एप्लीकेशन सॉफ्ट वेयर

यह वे सॉफ्ट वेयर हैं जो किसी खास उद्देश्य कि पूर्ति के लिए बनाये जाते हैं। जो सीधे-सीधे कंप्यूटरीकरण से जुड़ा है। इस सॉफ्टवेयर के कार्य कंप्यूटर के प्रमुख रूप से करते हैं। आंकड़ा संसाधन और शब्द संसाधन इसके महत्वपूर्ण अंग हैं।

### ● आंकड़ा संसाधन

यह वह संसाधन है, जो दिए गए आंकड़ों कि गणना करता है तथा परिणाम निकलना, वेतन बिल बनाना, गणित के सवालियों को हल करना, परीक्षा के परिणाम निकलना, खाता वही बनाना आदि इसी संसाधन के कार्यों के अंतर्गत आते हैं। इसके लिए अब तक प्रायः फोर्टन, कोबोल आदि कार्यक्रम उपयोग में आते रहे हैं। जो अभी तक अंग्रेजी में ही उपलब्ध है।

### ● शब्द संसाधन

‘शब्द संसाधन’ इस पाठ्य का केंद्रबिंदु है। उपर्युक्त सम्पूर्ण जानकारी इसी विषय को स्पष्ट करने हेतु प्रस्तुत कि गई है। शब्द संसाधन ही वह क्षेत्र है, जिसका हिंदी में विकास हुआ है। पत्र-लेखन, रिपोर्ट लेखन आदि तैयार करना या लिखना आदि शब्द संसाधन के प्रमुख कार्यों में से हैं। शब्द संसाधन के लिए पहले से कार्यक्रम प्रचलित है, उनमें वर्ड स्टार, वर्ड परफेक्ट आदि प्रमुख है। आज कल एम. एस. वर्ड तथा एल्डस पेजमेकर आदि कार्यक्रम भी काफी प्रचलित हैं।

## 9.3. शब्द संसाधन के मुख्य उदाहरण

शब्द संसाधन के मुख्य दो प्रमुख उदाहरण हैं, जो निम्नवत प्रस्तुत है-

### (अ) एम. एस. वर्ड.

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (एम. एस. वर्ड.) एक ऐसे एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है, जिसकी सहायता से किसी भी डॉक्यूमेंट को तैयार किया जा सकता है। डॉक्यूमेंट से तात्पर्य किसी भी पत्र, मेमो, रिपोर्ट या अन्य किसी भी लिखित सामग्री से है।

### (आ) वर्ड पैड

वर्ड पैड विंडोज में बना हुआ एक ऐसा छोटा-सा शब्द संसाधन (वर्ड प्रोसेसर) प्रोग्राम है। वर्ड पैड का प्रयोग करके नोट्स, डॉक्यूमेंट, टैक्स फाइल, लैटर तैयार किए जा सकते हैं। वर्ड पैड पूर्ण से एक वर्ड प्रोसेसर प्रोग्राम नहीं है जैसे-एम. एस. वर्ड.। लेकिन यह छोटी-छोटी वर्ड प्रोसेसिंग के लिए अति उत्तम है।

## 9.4. शब्द संसाधन की विशेषताएँ

शब्द संसाधन की प्रमुख विशेषताएँ निम्नवत लिखित हैं-

1. शब्द समायोजना ।
2. टैक्स्ट को जोड़ना और विलोपित करना ।
3. टैक्स्ट कॉपी करना ।
4. शब्द को खोजना एवं परिवर्तित करना ।
5. डॉक्यूमेंट की जांच करना ।
6. कैरेक्ट फॉर्मेटिंग ।
7. पेज फॉर्मेटिंग ।
8. लाइन स्पेसिंग ।
9. टैब सेटिंग ।

## 9.5. शब्द संसाधन के पद

### 1. टैक्स्ट

यह वह विषयवस्तु है जिससे हम टाइप करते हैं ।

### 2. डॉक्यूमेंट

यह पूर्ण रूप से शब्दों समूह की एक इकाई है जैसे-पत्र या पाठ ।

### 3. फ़ॉन्ट

शब्द संसाधन में हम शब्दों को नई प्रकार की टॉइपिंग में लिख सकते हैं, जिसे 'फ़ॉन्ट' कहते हैं ।

### 4. कर्सर

यह एक बिलिंकिंग पॉइंट दर्शाता है कि टॉइपिंग कहाँ से प्रारम्भ होगी ।

### 5. स्पेस बार

शब्द संसाधन में यह एक मुख्य भूमिका निभाता है । शब्दों के बीच रिक्त स्थान इसी 'की' से दिए जाते हैं ।

## 6. टैब

इसका उपयोग शब्दों को सारणीकृत करने में होता है।

## 7. बैक स्पेस

लिखे हुए शब्दों को मिटाने में उपयोग होता है। इसके लिए हम इस delete 'की' का भी उपयोग कर सकते हैं।

### 9.6. हिंदी कंप्यूटरीकरण के परिप्रेक्ष्य में शब्द संसाधन

हिंदी कंप्यूटरीकरण के लिए पिछले कुछ वर्षों में हिंदी के वैज्ञानिक और तकनीकी विकास के कई चरण हमने पूरे किए हैं। पहली चुनौती हिंदी में वैज्ञानिक शब्दावली के साथ कंप्यूटर के सिस्टम सॉफ्टवेयर के विकास की थी। ऐसी अनेक चुनौती का सामना करना पड़ा है। निम्नवत हम हिंदी कंप्यूटरीकरण में शब्द संसाधन इस विषय पर चर्चा करेंगे।

‘शब्द संसाधन’ एक विशेष विधा है। जिसमें शब्द संसाधन की कार्यकुशलता का परिचय मिलता है। वस्तुतः टंकण कार्य का आधुनिक रूप है। संसाधन भाषा का प्रारंभिक सोपान हैं। हिंदी कंप्यूटरीकरण की शुरुआत शब्द संसाधन से ही हुई थी परन्तु आरम्भ में रोमन लिपि के माध्यम से ही हिंदी पाठ्य का कुंजीयन किया जाता है। वस्तुतः सामान्य यांत्रिक टॉइपरॉइटर से किसी पाठ को कागज़ पर टॉइप किया जाता था किन्तु उनमें किसी प्रकार के संशोधन, परिवर्तन या बदलाव या परिवर्धन के लिए उसे फिर से टॉइप करना पड़ता था।

इलेक्ट्रॉनिक टॉइपरॉइटर पर संशोधन आसानी से किया जा सकते हैं। नए मॉडल के कुछ इलेक्ट्रॉनिक टॉइपरॉइटर में छोटा-सा शब्द कोश एवं स्मृति कोश भी होना है, जिसमें आप के द्वारा टॉइप की गई सामग्री सुरक्षित की जा सकती है। यह सब ‘शब्द संसाधन’ के सहायता से हो पाता है।

भारत तथा अन्य देशों ने शब्द संसाधन के विकास में अपना योगदान दिया है। जिसमें हिंदी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में शब्द संसाधन के कार्य किए जा रहे हैं, जैसे- ‘अक्षर’, ‘मल्टीवर्ड’, ‘शब्दमाला’, ‘शब्दरत्न’, ‘आलेख’, ‘भारतीय’ आदि। इन शब्द संसाधन पैकेजों में कुछ ऐसे पैकेज या सॉफ्टवेयरस हैं, जिनमें बड़े-बड़े स्मार्ट कंप्यूटर सिस्टम पर सुलभता से प्रोसेसिंग कर सकते हैं। किसी भी भाषा में कंप्यूटर सम्बन्धी महत्वपूर्ण प्रयोगों को संपन्न करने के लिए भारत सरकार ने राजभाषा विभाग ने कंप्यूटर की भाषा नीति सम्बन्धी यह महत्वपूर्ण घोषणा करते हुए कहा है कि किसी भी कंप्यूटर को तभी द्विभाषी माना जा सकता है जब उसमें शब्द संसाधन के साथ-साथ डॉटा संसाधन कि सुविधा हिंदी-अंग्रेजी में अर्थात् द्विभाषिक रूप में उपलब्ध होगी।



## 9.7. सूचना प्रौद्योगिकी

आज के युग में सूचना प्रौद्योगिकी एक सरल तंत्र है। जो तकनीकी उपकरणों के सहारे सूचनाओं का संकलन प्रक्रिया एवं संप्रेषण करता है। सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र में कंप्यूटर का अत्यंत महत्व है, जिससे व्यावसायिक, वाणिज्यिक क्षेत्र, जनसंचार, शिक्षा क्षेत्र, चिकित्सा आदि क्षेत्र लाभान्वित हुए हैं।

### 9.7.1. सूचना प्रौद्योगिकी का अर्थ

सूचना प्रौद्योगिकी को अंग्रेजी में INFORMATION TECHNOLOGY कहते हैं। एक विस्तृत क्षेत्र है, जिसके अंतर्गत बहुत सारी चीजें आती हैं। जिसमें किसी विषयवस्तु के बारे में जानकारी देना, समाचार देना। यह जानकारी लिखित या मौखिक रूप में भी हो सकते हैं, जैसे किसी दूसरे देश में बैठे-बैठे रिश्तेदारों से बात करनी हो तो हम मोबाइल का उपयोग करेंगे और मोबाइल से बात हो जाएगी। तो यहाँ सूचना प्रौद्योगिकी अर्थात् हम बैठे-बैठे कहीं भी किसी से भी बात कर सकते हैं।

### 9.7.2. सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में शब्द संसाधन

आज के युग में सूचना प्रौद्योगिकी समाज का महत्वपूर्ण बना हुआ है। मानव जीवन सूचना प्रौद्योगिकी के कारण सुलभ और सरल बना हुआ है। समाज के प्रत्येक क्षेत्र में इसमें अपना स्थान निर्धारित एवं स्थापित किया है। सूचना प्रौद्योगिकी का अस्तित्व शब्द संसाधन से है क्योंकि बिना शब्द संसाधन के कोई भी सूचना प्रौद्योगिकी का माध्यम अर्थहीन माना जा सकता है। सूचना प्रौद्योगिकी के महत्वपूर्ण क्षेत्र प्रशासन, वाणिज्य, शिक्षा, चिकित्सा क्षेत्र माने जाते हैं, जिसकी विस्तृत चर्चा निम्नवत की जा रही है।

#### (अ) प्रशासन क्षेत्र

प्रशासन में सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग को ई-प्रशासन की संज्ञा दी जाती है। इसके तहत टेलीफोन, मोबाइल, पेजर, फैक्स, मशीन, ई-मेल, इंटरनेट व कंप्यूटर आदि प्रयोग प्रशासन संबंधित कार्यों में किया जाता है। ई-प्रशासन संबंधित कार्यों में कागज का उपयोग कम किया जा रहा है।

राज्यों में बिजली का बिल, राशन कार्ड, खेतौनी कार्ड, कई प्रकार के फार्म का इंटरनेट के माध्यम से उपलब्ध कराए जा रहे हैं। इसके अलावा रेलवे, बीमा, बैंक को इंटरनेट से जोड़कर सम्पूर्ण देश के एक सामान सेवाएं दी जा रही हैं। अब कहीं से रेल आरक्षण विमान आरक्षण कराया जा सकता है। इस प्रकार भारत में केंद्र सरकार एवं राज्य सरकार के कार्यों सूचना प्रौद्योगिकी कारण सुलभता एवं सरलता आ पायी है।

#### (आ) शिक्षा क्षेत्र

सूचना प्रौद्योगिकी ने शिक्षा को आसान एवं रोचक बनाने में विशिष्ट योगदान दिया है। इंटरनेट के माध्यम से घर बैठे जापान, ब्रिटेन आदि किसी देशों के प्रसिद्ध विश्वविद्यालयों से प्रवेश लेकर डिग्रियाँ पायी जा सकती हैं। वह भी

कम से कम समय और फीस में। इसके लिए हजारों किलोमीटर का सफर करना पड़ रहा है। इसके अलावा विद्यार्थी रोजगार संबंधित जानकारी, फार्म भरना, प्रवेश पत्र प्राप्त करना तथा नई जानकारी को भी प्राप्त कर रहा है की महत्वपूर्ण पुस्तकें भी इंटरनेट उपलब्ध हैं। जिसको हम ई-ग्रंथालय या ई-लाइब्रेरी कह सकते हैं, जिसका लाभ प्रत्येक विद्यार्थी पाना चाहेगा।

भारत सरकार में 'विद्यावाहिनी' योजना के माध्यम से इस दिशा में महत्वपूर्ण कदम उठाया है कि आगे चलकर भविष्य में सभी विश्वविद्यालयों के ग्रंथालयों को आपस में जोड़ दिया जाए। जिससे विद्यार्थियों को सभी विश्वविद्यालयों के पुस्तकों की सामग्री उपलब्ध है सके।

### (इ) व्यावसायिक क्षेत्र

व्यावसायिक क्षेत्र में आयी इस क्रांति को हम ई-कामर्स के नाम से जानते हैं। इस ई-कामर्स में कंप्यूटर पर बैठे-बैठे हम व्यापार या कारोबार कर सकते हैं। यह वाणिज्य के क्षेत्र में अत्यंत प्रचलित हो रहा है। इसके दो प्रकार हैं- एक है बी टू बी, अर्थात् बिजनेस टू बिजनेस इसमें दो कंपनियां आपस में कारोबार करती हैं। दूसरा है बी टू सी, इसके अंतर्गत बिजनेस करने वाली कम्पनिया बिजनेस सीधे कस्टमर से करती हैं, जैसे- फ्लिपकार्ट, अमेज़ॉन।

### (ई) चिकित्सा क्षेत्र

सूचना प्रौद्योगिकी का प्रयोग चिकित्सा के क्षेत्र में अत्यधिक हुआ हो रहा है और संभव शब्द संसाधन के कारण हो पा रहा है। कंप्यूटर की सहायता से शरीर के अंदर की व्याधियों को आसानी से जांचा जाता है और जिसका परिणाम शब्द संसाधन की सहायता से स्क्रीन पर देखा जा सकता है। इसके अलावा कंप्यूटरीकरण से हो रहे इलाज के कारण समय और धन की बचत हो रही है। तथा मरीज को होनेवाली असीम कष्टों से भी राहत मिल गई है। चिकित्सा के क्षेत्र में टेलीमेडिसिन तीव्र गति से विकास हो रहा है। इसके माध्यम से दूर बैठा डॉक्टर मरीज की देखभाल कर सकता है और उसके शरीर की जांच कर सकता है। यहां तक ऑपरेशन भी कर सकता है। यही नहीं तो हम इंटरनेट पर चिकित्सा संबंधित नई जानकारीयों को भी प्राप्त कर सकते हैं।

## 9.8. सारांश

कंप्यूटर की खोज सूचना प्रौद्योगिकी की क्रांति 20वीं शताब्दी की सर्वाधिक महत्वपूर्ण उपलब्धियों में से एक हैं। सामाजिक परिवर्तन, प्रगति एवं विकास के साधन के रूप में सोचना प्रौद्योगिकी क्रांति की भूमिका व्यापक रूप से स्वीकार की गई है कि इसके प्रयोग से मानव जीवन को बड़े सामाजिक और आर्थिक लाभ होंगे तथा विकास की प्रक्रिया में तेजी आएगी। इसके माध्यम से 21वीं सदी में हम बेहतर समाज का गठन कर पाएंगे। इसके लिए हमें हिंदी का कंप्यूटरीकरण तथा सूचना प्रौद्योगिकी में हिंदी का ज्यादा से ज्यादा उपयोग करना होगा। जिससे हिंदी भाषा का विकास हो तथा हिंदी भाषा विश्व की प्रथम भाषा के स्थान विराजित हो सके।

### 9.9. बोध प्रश्न

1. हिंदी कंप्यूटरीकरण का अर्थ स्पष्ट करते हुए उसकी प्रक्रिया सोपान तथा शब्द संसाधन को विस्तृत रूप से समझाएं।
2. सूचना प्रौद्योगिकी का अर्थ एवं सूचना प्रौद्योगिकी के परिप्रेक्ष्य में शब्द संसाधन के महत्व को स्पष्ट करें।
3. हिंदी कंप्यूटरीकरण का वर्तमान महत्व के बारे में लिखिए।
4. सूचना प्रौद्योगिकी के फायदे एवं नुकसान बताइए।

### 9.10. सहायक ग्रन्थ

1. हिंदी भाषा और कंप्यूटर, संतोष गोयल, श्री नटराज प्रकाशन, दिल्ली।
2. हिंदी शब्द संसाधन, केंद्रीय हिंदी परिक्षण संस्थान, गृह मंत्रालय, भारत सरकार।
3. सूचना प्रौद्योगिकी, सी के शर्मा, अटलांटिक प्रकाशन, दिल्ली।

डॉ. डाकोरे कल्याणी लिंगुराम

M.A (Hindi)  
Fourth Semester  
Paper-I- Official Language Hindi  
राजभाषा हिन्दी-II

Time: 3 Hours

Max.Marks:70

प्रथम प्रश्न अनिवार्य है।

(4X71/2=30)

**किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर लिखिए।**

- I. a) पारिभाषिक शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया के बारे में विस्तृत चर्चा कीजिए।  
(अथवा)  
b) पारिभाषिक शब्द की परिभाषाओं के साथ प्रकारों के बारे में लेख लिखिए।
- II. a) टिप्पणी लेखन के सिद्धांत और उद्देश्य को बताते हुए टिप्पणी लेखन की विधि के बारे में लिखिए।  
(अथवा)  
b) पत्र लेखन के प्रकार के बारे में बताते हुए सरकारी यंत्र के विभिन्न प्रकारों का परिचय दीजिए।
- III. a) प्रारूप लेखन की अवधारणा-नियम या प्रारूप के आदेश के नमूनों के साथ विस्तृत रूप में लिखिए।  
(अथवा)  
b) राजभाषा अधिनियम 1963 की मुख्य विशिष्टताओं के बारे में विस्तृत रूप में लिखिए।
- IV. a) पत्रकारिता के सामान्य सिद्धांत - प्रकार पर निबंध लिखिए।  
(अथवा)  
b) सूचना प्रौद्योगिकी का अर्थ एवं सूचना प्रौद्योगिकी के परिप्रेक्ष्य में शब्द संसाधन के महत्व को स्पष्ट करें।
- V. a) किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखिए।  
1) हिन्दी में कंप्यूटरीकरण।  
2) पत्रकारिता की भाषा।  
3) व्यावसायिक अथवा व्यापारिक पत्र।  
4) प्रारूप लेखन की अवधारणा - नियम या प्रारूप के अनुदेश।  
(अथवा)  
b) किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखिए।  
1) अधिसूचना और संकल्प।  
2) कार्यालय ज्ञापन और कार्यालय आदेश।  
3) टिप्पणी लेखन के गुण।  
4) केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय का विवरण -1962।