हिंदी की प्रयुक्तियाँ और कार्यालयी हिंदी

विषय सूची

1.0	हिंदी की प्रयुक्तियाँ (रजिस्टर) और कार्यालयी हिंदी	6
1.1	प्रयुक्ति संकल्पना	6
1.2	हिंदी की कुछ प्रयुक्तियाँ	6
1.3	कार्यालयी हिंदी की पृष्ठभूमि और स्वरूप	8
1.4	कार्यालयी हिंदी की विशेषताएँ	10
1.5	कार्यालयी हिंदी के कुछ अभिलक्षण	10

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग,
राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

1.0 हिंदी की प्रयुक्तियाँ और कार्यालयी हिंदी

भाषा यादृच्छिक (आर्बिट्रेरी) ध्वनि प्रतीकों की वह व्यवस्था है जिसके सहारे कोई सामाजिक समुदाय परस्पर सहयोग करता है। भाषा ने ही मानव संस्कृति के विकास में योगदान दिया है।

किसी भी समाज में व्यक्तियों के बीच परस्पर विचारों के आदान-प्रदान का माध्यम भाषा होती है। इसके अतिरिक्त भाषा का प्रयोग अपनी भावनाओं को व्यक्त करने के लिए भी किया जाता है। भाषा के द्वारा हम एक-दूसरे के विचारों को समझते हैं। कुछ समय पूर्व तक भाषा सीखने का अभिप्राय साहित्य सीखना समझा जाता था। स्कूलों और कॉलेजों में भाषा के नाम पर साहित्य पढ़ाया जाता था। भाषा के क्षेत्र में भाषा विज्ञान के आगमन से नई क्रांति आई। आज भाषा विज्ञान के नवीन सिद्धांतों से भाषा के विषय में हमारी धारणा में परिवर्तन आया है।

1.1 प्रयुक्ति संकल्पना

समाज में प्रयुक्त होने वाली भाषा के विभिन्न भेदों को परिभाषित करने के लिए कई नई संकल्पनाएँ सामने आई हैं। इनमें से एक 'प्रयुक्ति' की संकल्पना है। यदि हम भाषा के प्रयोग की विभिन्न स्थितियों और संदर्भों का विश्लेषण करें तो पाएँगे कि भाषा का रूप प्रयोग की स्थिति और संदर्भ के अनुसार बदल जाता है।

प्रयुक्ति की संकल्पना के साथ 'सामाजिक भूमिका' की संकल्पना जुड़ी हुई है। एक व्यक्ति विभिन्न स्थितियों और संदर्भों में भिन्न-भिन्न भूमिकाएँ निभाता दिखाई देता है। उदाहरण के लिए एक व्यक्ति अपने व्यवसाय से कॉलेज में प्रोफेसर हो सकता है। उसका संबंध अपने सहकर्मी प्रोफेसरों से, अपने छात्रों से या कार्यालय में काम करने वाले कर्मचारियों से हो सकता है। इसी प्रकार घर में उसका संबंध अपने परिवार के सदस्यों और घर के नौकर से हो सकता है। यहाँ हम देखते हैं कि एक ही व्यक्ति समाज में भिन्न-भिन्न भूमिकाएँ निभाता है। जब समाज में कोई व्यक्ति विभिन्न संदर्भों में भाषा का व्यवहार करता है तो प्रत्येक संदर्भ में उसकी भाषा का रूप बदला हुआ दिखाई देता है। भाषा के ये रूप धीरे-धीरे एक-दूसरे से पर्याप्त भिन्न, सुनिश्चित और रूढ़ हो जाते हैं। इस प्रकार विभिन्न संदर्भों और कार्यक्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाली भाषा के इन्हीं रूपों को उस भाषा की प्रयुक्ति (रजिस्टर) कहते हैं।

1.2 हिंदी की कुछ प्रयुक्तियाँ

विभिन्न सामाजिक क्षेत्रों में व्यवहार में आने वाली हिंदी भाषा की कुछ प्रयुक्तियों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है। ये हैं :–

साहित्यिक हिंदी, वैज्ञानिक हिंदी, कानूनी (विधि की) हिंदी, कार्यालयी हिंदी, वाणिज्यिक या बैंकों की हिंदी, पत्रकारिता एवं जन संचार माध्यमों की हिंदी, व्यावसायिक हिंदी, खेलकूद की हिंदी आदि।

इन प्रयुक्तियों की आंतरिक प्रकृति या मूल भाषाई आधार समान होता है अर्थात् प्रयुक्तियों में प्रयोग के क्षेत्र की दृष्टि से भिन्नता होने के बावजूद उसका आधार हिंदी का वह बोलचाल का रूप होता है जिसका हम रोजमर्रा के जीवन में प्रयोग करते हैं। भाषा का मूल व्याकरण सभी प्रयुक्तियों में एक समान होता है।

भाषा वैज्ञानिक 'हैलिडे' के अनुसार प्रयुक्ति को तीन आयामों में वर्गीकृत किया जा सकता है, ये हैं–(i) प्रयुक्ति क्षेत्र, (ii) प्रयुक्ति का प्रकार और (iii) प्रयुक्ति की शैली।

(i) प्रयुक्ति क्षेत्र

भाषा के प्रयोग के क्षेत्र की दृष्टि से भाषा के रूपों में विषय के तकनीकी या गैर-तकनीकी होने के कारण जो प्रयोगगत विभिन्नताएँ दिखाई देती हैं उन्हीं के आधार पर प्रयुक्ति को 'तकनीकी' और 'गैर-तकनीकी' के रूप में विभाजित किया जाता है। तकनीकी का प्रयोग ऐसे विषयों की भाषा के लिए किया गया है जिसमें विषय के सिद्धांत की आवश्यकताओं के अनुरूप विभिन्न तकनीकी शब्दों को सम्मिलित किया जाता है। इसे ही तकनीकी प्रयुक्ति कहा जाएगा।

उदाहरणार्थ – बैंकिंग के संदर्भ में जब हम 'चालू खाता' कहते हैं, तो इसमें 'चालू' शब्द का वह अर्थ नहीं होता जिसका प्रयोग हम सामान्य बोलचाल की हिंदी में करते हैं अपितु वह अंग्रेजी के current (करेंट) शब्द का पर्याय है।

(ii) प्रयुक्ति का प्रकार

प्रकार की दृष्टि से प्रयुक्ति के दो रूप हो सकते हैं – एक लिखित रूप तथा दूसरा मौखिक रूप। उदाहरण के तौर पर – साहित्यिक हिंदी, कार्यालयी हिंदी और समाचार-पत्रों की हिंदी का रूप लिखित होता है जब कि रेडियो, दूरदर्शन आदि की भाषा का रूप मौखिक होता है। लेकिन यहाँ एक बात का ध्यान रखना होगा कि रेडियो के समाचारों की भाषा यद्यपि मौखिक होती है परंतु वास्तव में वह मौखिक न होकर लिखित हिंदी का ही पठित रूप होती है। हाँ, साक्षात्कार की भाषा का स्वरूप केवल मौखिक होता है।

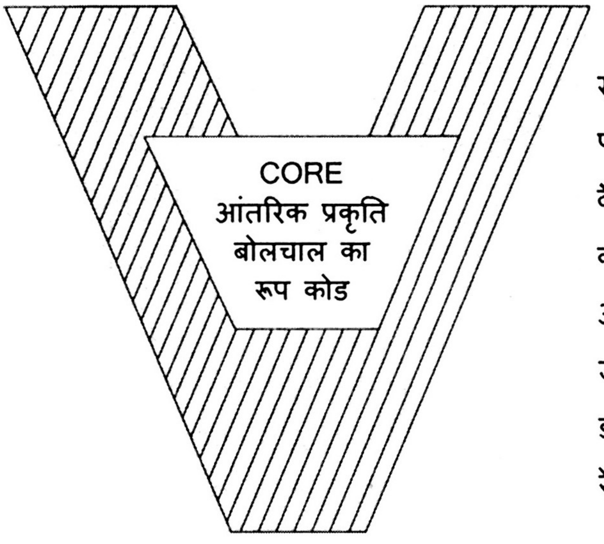
(iii) प्रयुक्ति की शैली

प्रयुक्ति के शैली की दृष्टि से दो भेद हैं–(i) औपचारिक और (ii) अनौपचारिक। हम भाषा के जिस रूप का व्यवहार रोजमर्रा के जीवन में करते हैं वह अनौपचारिक होता है। परंतु कार्यालयों या अन्य प्रयुक्ति क्षेत्रों में हम जिस भाषारूप का प्रयोग करते हैं वह औपचारिक होता है। इन क्षेत्रों के प्रयोक्ताओं के बीच संबंधों में किसी प्रकार की आत्मीयता नहीं होती। इसका उद्देश्य किसी मामले में सूचना देना मात्र होता है। इसे एक उदाहरण से स्पष्ट किया जा सकता है। कार्यालय के संदर्भ में हम कहते हैं कि फाइल आदेशार्थ/अवलोकनार्थ/अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है किंतु घर के अनौपचारिक माहौल में पत्नी ऐसा नहीं कहती कि 'आपके खाने के लिए भोजन प्रस्तुत है या आपके नहाने के लिए उपयुक्त गरम पानी की व्यवस्था की जा रही है।'

आइए, हम प्रयुक्ति संकल्पना को निम्नलिखित आरेख के माध्यम से समझने का प्रयास करें।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

हिंदी की प्रयुक्ति संकल्पना-1 आरेख
हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियाँ



कार्यालयी हिंदी	साहित्यिक हिंदी
वाणिज्यिक हिंदी	पत्रकारिता की हिंदी
बैंकिंग हिंदी	वैज्ञानिक हिंदी
व्यावसायिक हिंदी	कानूनी (विधि की) हिंदी
शेयर बाजार की हिंदी	औद्योगिक हिंदी
कृषि क्षेत्र की हिंदी	जनसंचार माध्यमों की हिंदी
विज्ञापनों की हिंदी	डॉक्टरी हिंदी
खेलकूद की हिंदी	रेलवे की हिंदी

इस आरेख के बीच में जो सफेद (बिना लाइन वाला) भाग है वह कोर यानी हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियों का सर्वनिष्ठ (सबमें पाया जाने वाला) रूप है। रेखित भाग प्रयुक्तियों का क्षेत्र है जिनमें मूल भाग के समान होते हुए भी उन प्रयुक्तियों की अपनी विशिष्टताएँ हैं। उनकी अपनी-अपनी तकनीकी शब्दावली है। अपना औपचारिक या अनौपचारिक स्वरूप है जो लिखित या मौखिक हो सकता है। इस प्रकार हिंदी की इन प्रयुक्तियों में जहाँ कुछ अंश में सबमें समानता है तो वहीं शेष अंश में सबमें प्रयुक्ति के क्षेत्र, प्रकार और शैली भेद के कारण भिन्नता भी है।

1.3 कार्यालयी हिंदी की पृष्ठभूमि और स्वरूप

आजादी से पूर्व भारत में संपूर्ण सरकारी कामकाज अंग्रेजी में होता था। अंग्रेजी ही शिक्षित वर्ग और शासक वर्ग के बीच विचारों के संप्रेषण का माध्यम थी तथापि जन भाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग पूरे देश में किया जाता था। हिंदी ही आजादी की लड़ाई का औजार बनी। आजादी के बाद हिंदी को ही राजभाषा का सम्मान मिला।

देश के स्वाधीन होने के बाद भारतीय जीवन के सभी क्षेत्रों में नवीन चेतना का संचार हुआ। देश की जनता की आकांक्षाओं के अनुरूप भारत के संविधान का निर्माण हुआ। संविधान निर्माताओं ने देश की बहुसंख्यक जनता की भाषा हिंदी को राजभाषा का दर्जा दिया। उस समय हिंदी को देश की राजभाषा स्वीकार करने के कुछ ठोस कारण थे। (क) हिंदी भारत के छह राज्यों (उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, राजस्थान और हरियाणा) तथा केंद्रशासित प्रदेश दिल्ली की बोलचाल और कामकाज की भाषा थी (ख) उपर्युक्त राज्यों के निकटवर्ती चार अन्य राज्यों (पंजाब, गुजरात, महाराष्ट्र और चंडीगढ़) के लोग हिंदी को भलीभाँति समझ सकते थे। (ग) इसके अतिरिक्त शेष राज्यों में भी हिंदी को समझने वालों की संख्या बहुत अधिक थी। इनमें से 'क' वर्ग के राज्यों की भाषा हिंदी घोषित की गई। 'ख' वर्ग ने दूसरे राज्यों के साथ हिंदी में पत्र व्यवहार करना स्वीकार किया। 'ग' वर्ग की इच्छा को ध्यान में रखकर हिंदी के साथ अंग्रेजी को सह-राजभाषा का दर्जा दिया गया। इस प्रकार सरकारी कामकाज हिंदी

और अंग्रेजी में करने का निश्चय किया गया। इससे द्विभाषिकता (Bilingualism) की स्थिति बनी।

हिंदी को स्वतंत्रता से पहले ही राष्ट्रभाषा और संपर्क भाषा का दर्जा मिला हुआ था। सन् 1950 में संविधान के अनुच्छेद 343 के आधार पर इसे राजभाषा का दर्जा मिला। स्वाधीनता से पूर्व मुगलों के काल में प्रशासन की भाषा अरबी-फारसी मिश्रित उर्दू थी। अंग्रेजों के शासनकाल में राजकाज के लिए दो भाषाओं का चलन था–अंग्रेजी और उर्दू।

हिंदी के विकास की योजना

इसी समय राजभाषा की भूमिका के निर्वाह के लिए हिंदी को इस प्रयोजन के लिए विकसित करने की बात कही गई। संसदीय राजभाषा समिति राष्ट्रपति को सरकारी कामकाज में हिंदी प्रयोग को लेकर अनुशंसा करती है। इसके आधार पर राष्ट्रपति हिंदी क्रियान्वयन संबंधी आदेश जारी करते हैं। सन् 1960 में संसदीय समिति की सिफारिशों पर विचार करके राष्ट्रपति ने एक आदेश जारी किया जिसके अनुसार प्रशासनिक, तकनीकी, वैज्ञानिक एवं कानूनी (विधि की) शब्दावली के निर्माण; प्रशासनिक और विधि साहित्य के अनुवाद; सरकारी कर्मचारियों को हिंदी में प्रशिक्षित करने और सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के लिए कारगर व्यवस्था करने के निर्देश दिए गए।

उपर्युक्त आदेश के अनुसार हिंदी भाषा के विकास और प्रयोग के कार्य को क्रियान्वित करने के लिए विभिन्न विभागों की स्थापना की गई। इसके अंतर्गत ज्ञान-विज्ञान के विविध विषयों की हिंदी शब्दावली निर्माण के लिए 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' की स्थापना हुई। आयोग ने अब तक विभिन्न विषयों के आठ लाख से अधिक पारिभाषिक शब्दों का निर्माण किया है। इसके साथ ही हिंदी के प्रचार और प्रसार के लिए तथा हिंदी और हिंदीतर भारतीय एवं विदेशी भाषाओं के कोश निर्माण के लिए 'केंद्रीय हिंदी निदेशालय' की स्थापना की गई। सरकारी प्रपत्रों, नियमावलियों और प्रतिवेदनों (रिपोर्टों) के अनुवाद के लिए 'केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो' का गठन किया गया। इसके अलावा हिंदीतर भाषाभाषी क्षेत्रों के शिक्षकों को शिक्षण और प्रशिक्षण देने तथा सामग्री निर्माण और अनुसंधान का दायित्व 'केंद्रीय हिंदी संस्थान' को सौंपा गया। प्रशासनिक स्तर पर केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को हिंदी का शिक्षण देने के लिए 'हिंदी शिक्षण योजना' के कार्य को गति दी गई। राजभाषा के व्यापक कार्य को गति प्रदान करने के लिए 'राजभाषा विभाग' की स्थापना की गई और हिंदी शिक्षण योजना का कार्य राजभाषा विभाग के मार्गदर्शन में चलाया जाने लगा। इसके लिए 'केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान' की स्थापना की गई।

15 वर्ष तक यथास्थिति की सांविधानिक व्यवस्था

सन् 1952 में संविधान के अनुच्छेद 343 (1) में इस बात की व्यवस्था की गई थी कि संविधान लागू होने के समय (1950) से 15 वर्षों की अवधि तक अर्थात् सन् 1965 तक संघ के सभी कार्यों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग पूर्ववत जारी रहेगा। परंतु राष्ट्रपति इस अवधि में अर्थात् 1965 से पहले भी आदेश द्वारा किसी काम के लिए अंग्रेजी के अलावा हिंदी के प्रयोग की अनुमति दे सकते हैं। फिर 1955 में पं. गोविंद वल्लभ पंत की अध्यक्षता में गठित संसदीय समिति की सिफारिशों में अनुच्छेद 343 (4) में संसद को यह अधिकार दिया गया कि वह 1965 के बाद भी सरकारी कामकाज में अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने की व्यवस्था कर सकती है। इसका परिणाम यह हुआ कि न तो अंग्रेजी का सरकारी कार्यों के लिए प्रयोग समाप्त हुआ और न हिंदी को राजभाषा का पूर्ण दर्जा ही मिल सका। अब स्थिति

यह है कि हिंदी तभी पूर्णरूप से अंग्रेजी का स्थान ले सकेगी जब राज्य सरकारें अपनी-अपनी विधान सभाओं में हिंदी को अपने राज्य में राजभाषा बनाने के लिए प्रस्ताव पारित करेंगी।

1.4 कार्यालयी हिंदी की विशेषताएँ

जब हम कार्यालयी हिंदी का नाम लेते हैं तो यह प्रश्न उठना स्वाभाविक है कि क्या सामान्य हिंदी और कार्यालयी हिंदी में कुछ अंतर है? आपने इस पाठ के आरंभ में हिंदी की विभिन्न प्रयुक्तियों के बारे में पढ़ा जिसमें कार्यालयी हिंदी भी एक प्रयुक्ति थी। इस प्रयुक्ति की कार्यालय क्षेत्र से संबंधित अपनी शब्दावली और वाक्य संरचना होती है। इसका प्रयोग यदि कार्यालय से भिन्न किसी क्षेत्र में करें तो कुछ अटपटा-सा लगेगा। कार्यालयी हिंदी के संदर्भ में प्रयुक्त होने वाली पावती, टिप्पणी, मसौदा, मिसिल, दस्तावेज, कागज-पत्र, कार्यसूची, तत्काल कार्रवाई, अर्जित छुट्टी, स्पष्टीकरण, अनुमोदन, आदेश, मंजूरी, वेतन आदि तकनीकी शब्द रूढ़ हो गए हैं।

सामान्य रूप से प्रयुक्त होने वाली हिंदी की दो प्रमुख भाषा शैलियाँ दिखाई देती हैं। इनमें से एक शैली अपना शब्द भंडार संस्कृतनिष्ठ शब्दावली से भरती है तो दूसरी शैली में अरबी-फारसी वाले उर्दू के शब्दों की भरमार है। परंतु कार्यालयी हिंदी में ऐसा बंधन नहीं है। कार्यालयी हिंदी में तो एक ही वाक्य में संस्कृत, उर्दू और अंग्रेजी तीनों भाषाओं का सह-प्रयोग अस्वाभाविक नहीं लगता। नमूने के तौर पर कुछ वाक्य देखिए :–

(i) आवश्यक मसौदा संलग्न फाइल में रखा है।

(ii) मसौदा स्वीकृति के लिए प्रस्तुत है।

(iii) एवजी के अभाव में छुट्टी सैंक्शन नहीं की जा सकती।

(iv) दस्तावेजों की साक्ष्यांकित प्रतियाँ पेश की जाएँ।

(v) पत्र की समरी प्रस्तुत करें।

1.5 कार्यालयी हिंदी के कुछ अभिलक्षण

(1) कार्यालयी हिंदी लिखित, औपचारिक और तकनीकी होती है।

(2) कार्यालयी हिंदी सूचना प्रधान है।

(3) कार्यालयी हिंदी अभिधात्मक है, एकार्थक है।

(4) कार्यालयी हिंदी की अपनी पारिभाषिक शब्दावली है।

(5) कार्यालयी हिंदी की शब्दावली मिलीजुली भाषाओं की हो सकती है।

(6) कार्यालयी हिंदी में शैली भेद है।

(7) कार्यालयी हिंदी का प्रयोक्ता कोई सरकारी अधिकारी या कर्मचारी होता है।

(8) कार्यालयी हिंदी में कर्मवाच्य संरचना की अधिकता पाई जाती है।

(9) कार्यालयी हिंदी अनुवाद प्रधान है।

आइए, अब हम कार्यालयी हिंदी की विशेषताओं पर चर्चा करें।

(1) **कार्यालयी हिंदी लिखित, औपचारिक और तकनीकी है :** इसका अर्थ यह है कि कार्यालयी हिंदी का प्रयोग लिखित रूप में मिलता है और इसका मौखिक रूप में सामान्यतः बोलचाल में प्रयोग नहीं होता। कार्यालय में फाइलों पर टिप्पणी लिखने या बाहर से आए पत्रों के उत्तर आदि देने में, कार्यालयों और मंत्रालयों में आपसी पत्राचार में इसी लिखित रूप का प्रयोग होता है। कार्यालय से बाहर इसका प्रयोग नहीं किया जाता।

कार्यालयी हिंदी का स्वरूप औपचारिक है। इसका अभिप्रायः यह है कि इसमें किसी प्रकार की आत्मीयता का भाव नहीं होता। इसका प्रयोजन केवल सूचनाओं का आदान-प्रदान करना होता है।

इसकी भाषा तकनीकी है। अर्थात् इसमें कार्यालयी हिंदी की प्रयुक्ति से संबंधित तकनीकी शब्दावली का प्रयोग होता है। इसकी अपनी विशिष्ट शाब्दिक अन्विति है। इसके उदाहरण आप ऊपर देख चुके हैं। सामान्य हिंदी में एक ही वाक्य में हिंदी, संस्कृत और उर्दू की शब्दावली बेमेल लगती है परंतु कार्यालयी हिंदी में ऐसे प्रयोग अस्वाभाविक नहीं लगते। जैसे– दस्तावेजों की साक्ष्यांकित प्रतियाँ मंत्री महोदय की जानकारी के लिए पेश की जाएँ।

इस वाक्य में रेखांकित स्थलों में शाब्दिक अन्विति को देखा जा सकता है। 'दस्तावेजों की साक्ष्यांकित प्रतियाँ' पहला शब्द उर्दू का है और दूसरा वाक्यांश संस्कृत का है। इसी प्रकार 'मंत्री महोदय' संस्कृत, 'जानकारी के लिए' सामान्य हिंदी और 'पेश की जाएँ' उर्दू के शब्द हैं जिनका कार्यालय के संदर्भ में सहप्रयोग हुआ है।

(2) **सूचना प्रधान :** कार्यालयी हिंदी का प्रयोजन कार्यालय के कार्य से संबंधित अथवा जानकारी हेतु होता है। इसका प्रयोजन कार्यालय के मामलों में परस्पर विचार के लिए लिखित रूप में सूचनाओं का आदान-प्रदान करना होता है। जिसके द्वारा अधिकारी किसी निष्कर्ष पर पहुँचते हैं।

(3) **(क) कार्यालयी हिंदी अभिधात्मक होती है :** इसका मतलब यह है कि जिस किसी विषय में चर्चा हो उसमें भाषा का रूप सीधा-सादा होना चाहिए। वक्ता जो कहे श्रोता उसे उसी रूप में ग्रहण करे किसी अन्य अर्थ में नहीं।

(ख) कार्यालयी हिंदी में एकार्थकता होनी चाहिए : एकार्थकता का संबंध अभिधा से है। इससे समझने वाले को संबंधित मामले में किसी प्रकार की दुविधा या भ्रम नहीं रहता। टिप्पणी लिखने या पत्र आदि का मसौदा तैयार करने में एकार्थकता की विशेष रूप से आवश्यकता होती है। इसलिए कार्यालयी हिंदी में ऐसे शब्दों का प्रयोग होना चाहिए जिसका एक ही अर्थ हो।

(4) **कार्यालयी हिंदी की पृथक पारिभाषिक शब्दावली है :** जिस प्रकार हिंदी भाषा की सभी प्रयुक्तियों (रजिस्टर) की अपनी-अपनी पृथक पारिभाषिक शब्दावली होती है, उसी प्रकार कार्यालयी हिंदी की भी अपनी पारिभाषिक शब्दावली है। एक ही शब्द जब भिन्न-भिन्न संदर्भों या प्रयुक्तियों में प्रयोग में आता है तो प्रत्येक संदर्भ में उसका अर्थ भिन्न-भिन्न होता जाता है। जैसे आपने देखा था कि 'चालू' का सामान्य अर्थ बैंक के संदर्भ में प्रयुक्त होने पर भिन्न हो गया। इसी प्रकार 'आदेश' के स्थान पर 'आज्ञा' का प्रयोग ठीक नहीं होगा, यद्यपि सामान्य हिंदी में दोनों पर्याय हैं। ऐसे ही 'टिप्पणी' का सामान्य अर्थ किसी विषय में अपनी राय देना है जब कि कार्यालयी संदर्भ में यह फाइल पर आपसी परामर्श के लिए लिखी जाने वाली टिप्पणी होती है।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

(5) **समस्रोतीयता आवश्यक नहीं है :** सामान्यतः हिंदी में विभिन्न स्रोतों से आने वाली शब्दावली का साथ-साथ प्रयोग नहीं होता अर्थात् तत्सम शब्दों के साथ तत्सम शब्दों का, तद्भव शब्दों के साथ तद्भव शब्दों का और उर्दू से आए शब्दों के साथ उर्दू के शब्दों का प्रयोग उचित समझा जाता है। परंतु कार्यालयी हिंदी में यह आवश्यक नहीं। आपने शाब्दिक अन्विति के संदर्भ में देखा था कि भिन्न-भिन्न स्रोतों के और भिन्न-भिन्न प्रकृति के शब्दों का कार्यालयी हिंदी में बखूबी प्रयोग होता है। यहाँ तक कि इसमें संकर (मिश्रित) शब्द का भी प्रयोग किया जाता है। जैसे उपरजिस्ट्रार, जिलाधीश, रोजगार अधिकारी आदि। यही बात वाक्य रचना में भी आप देख चुके हैं।

(6) **शैली भेद :** शैली भेद कार्यालयी हिंदी की अपनी विशेषता है। जैसा कि बताया जा चुका है कि सरकारी कामकाज की भाषा और बोलचाल की भाषा में हमेशा अंतर रहा है। भारत पर अंग्रेजों से पहले मुगलों का शासन रहा। उनकी राजकाज की भाषा अरबी-मिश्रित उर्दू थी। आम व्यवहार में देशी भाषाओं और बोलियों का चलन रहा था। मुगलों के प्रभाव के कारण बोलचाल की भाषा पर उर्दू का प्रभाव पड़ना स्वाभाविक था। इससे हिंदी में अदालत, जिला, तहसील, कुर्की, जमानत, खजाना, हलफनामा, मुकद्दमा आदि शब्द आ गए। आजादी के बाद इसमें परिवर्तन हुआ। सरकार ने प्रशासनिक और तकनीकी शब्दावली के निर्माण के लिए संस्कृत भाषा को आधार बनाया। शब्दावली को अखिल भारतीय (पैन इंडियन) बनाने के लिए संस्कृत के मूलरूप के साथ उपसर्गों और प्रत्ययों को जोड़कर शब्दों का निर्माण किया गया। कार्यालयी हिंदी में एकाधिक भाषाओं की शैलियों का साथ-साथ प्रयोग होता है, जैसे–अर्जी–आवेदन पत्र, हलफनामा–शपथ पत्र, दफ्तर–कार्यालय, अफसर–अधिकारी, टेंडर–निविदा, अदालत–न्यायालय, मिसिल–फाइल आदि।

(7) **प्रयोक्ता :** कार्यालयी हिंदी को प्रयोग करने वाला शासन-तंत्र का कोई अधिकारी या कर्मचारी हो सकता है। प्रयोक्ता विशिष्ट व्यक्ति न होकर सरकारी तंत्र का अंग होता है। इसलिए इसका कथन या टिप्पण व्यक्ति निरपेक्ष होता है।

(8) **कार्यालयी हिंदी में कर्मवाच्य संरचना अधिक पाई जाती है :** कार्यालयी हिंदी का प्रयोग व्यक्ति निरपेक्ष होता है। इसका कोई भी निर्णय किसी व्यक्ति द्वारा नहीं लिया जाता, वह सरकार या शासन तंत्र द्वारा लिया जाता है। वह व्यक्ति या अधिकारी उस तंत्र का एक अंग होता है। इसलिए कार्यालयी हिंदी के वाक्य कर्तृवाच्य न होकर कर्मवाच्य होते हैं। हम यह भी कह सकते हैं कि कार्यालय पद्धति में 'व्यक्ति' की बजाय 'पदनाम' का अधिक महत्व है। यहाँ कर्ता किसी जिम्मेदारी को नहीं लेना चाहता। सभी सरकारी कार्य अधिकारियों के आदेश, अनुमोदन, सहमति के आधार पर किए जाते हैं। सभी अधिकारी अपने अधिकार क्षेत्र में रहकर काम करते हैं। यों व्यक्ति सापेक्ष वाक्य संभव तो है परंतु उनका अनुपात व्यक्ति निरपेक्ष वाक्यों की अपेक्षा बहुत कम है। उदाहरणार्थ–मैं निदेशक महोदय के सुझाव से सहमत हूँ।

इन वाक्यों में व्यक्ति निरपेक्षता के कारण कर्मवाच्य की प्रधानता रहती है। सामान्य हिंदी में कर्तृवाच्य के वाक्यों को कर्मवाच्य में दो प्रकार से बदला जा सकता है। एक तो सकर्मक क्रिया को अकर्मक क्रिया में बदलकर। दूसरे मुख्य क्रिया के भूतकालिक रूप के साथ 'जा' क्रिया का रूप जोड़कर। कार्यालयी हिंदी में वाच्य बदलने के लिए प्रायः दूसरे रूप का प्रयोग होता है। आदेशात्मक वाक्यों के दो रूप इस प्रकार हैं :–

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

(i)	(क)	कृपया फाइल पर प्रस्तुत करें।	(ख)	कृपया फाइल पर प्रस्तुत किया जाए।
(ii)	(क)	कृपया चर्चा के अनुसार कार्रवाई करें।	(ख)	कृपया चर्चा के अनुसार कार्रवाई की जाए।
(iii)	(क)	कृपया मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करें।	(ख)	कृपया मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

सरकारी कामकाज में प्रयोग में आने वाले हिंदी वाक्यों की एक मुख्य विशेषता 'निष्क्रिय क्रियाओं' और वाक्यरूपों का प्रयोग है। सामान्य हिंदी के वाक्यों में मुख्य घटक हैं–कर्ता, क्रिया और कर्म

सक्रिय वाक्य

कर्ता	भोक्ता	क्रिया
सरकार ने	मोहन को	अनुमति दी।

निष्क्रिय वाक्य

कर्ता	कर्म	क्रिया
मोहन को	अनुमति	दी गई।

कर्मवाच्य द्‌वारा निष्क्रियता

कर्मवाच्य के वाक्यों में 'जा' का प्रयोग आवश्यक है। जैसे–

(क) निदेशालय द्‌वारा पत्र का उत्तर दिया जा चुका है।

(ख) मंत्री द्‌वारा शपथ ली जा चुकी है।

इस वर्ग के वाक्यों की विशेषता कर्ता का लोप है। जैसे–

(क) (कार्यालय द्‌वारा) वार्षिक रिपोर्ट भिजवाई जा चुकी है।

(ख) (हमारे बैंक द्‌वारा) इस पर कार्रवाई की जा चुकी है।

(ग) (मेरे द्‌वारा) चैक का भुगतान कर दिया गया है।

निष्क्रिय क्रियाओं द्‌वारा निष्क्रियता

इन वाक्यों में–है, होना, मिलना, रहना आदि निष्क्रिय क्रियाओं का मुख्य क्रिया के रूप में प्रयोग होता है। इनमें कार्य करने वाले वास्तविक कर्ता का लोप रहता है। जैसे–

(1) मसौदा प्रस्तुत है।

(2) (के द्‌वारा) मुझे आदेश हुआ है।

(3) उन्हें अभी तक समयोपरि भत्ता नहीं मिला है।

(4) सभी सरकारी बैंक दो दिन बंद रहेंगे।

सरकारी तंत्र में आदेश देने और आदेश-पालन की परंपरा है। इसलिए कार्यालयी भाषा में आदेशात्मक वाक्यों का पर्याप्त प्रयोग होता है। आदेशात्मक वाक्यों में भी अप्रत्यक्षता का भाव रहता है। इसलिए निम्नलिखित वाक्यों में प्रथम रूप की बजाय दूसरा रूप कार्यालयी है। जैसे–

प्रथम रूप	दूसरा रूप
प्रस्तुत करो।	प्रस्तुत करें।
चर्चा कीजिए।	चर्चा करें।

(9) **कार्यालयी हिंदी पर अनुवाद का प्रभाव :** स्वाधीनता प्राप्ति से पूर्व सब सरकारी कार्य अंग्रेजी में होते थे। आजादी मिलने के बाद कार्यालयों में जब हिंदी में कार्य आरंभ हुआ तो इसके लिए अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद का सहारा लिया गया। कार्यालयी हिंदी को अनुवाद की लीक से निकालने के लिए हमें अनुवाद की बजाय मूलरूप से हिंदी में लिखने की आदत डालनी होगी।

प्रयोजनमूलक हिंदी और टिप्पणी लेखन

विषय सूची

1.0 प्रयोजनमूलक हिंदी 16

1.1 टिप्पणी लेखन 17

1.2 फाइल का गठन 17

1.3 फाइल पर टिप्पणी लेखन की पद्धति 18

1.4 टिप्पणी के विभिन्न प्रकार 18

1.4.1 नेमी टिप्पणियाँ 18

–नेमी टिप्पणियों के प्रकार 19

(क) सामान्य विचार-विमर्श की टिप्पणियाँ 19

(ख) सलाह और सुझाव संबंधी टिप्पणियाँ 19

(ग) आदेशात्मक नेमी टिप्पणियाँ 20

(घ) वित्तीय और प्रशासनिक मामलों से संबंधित टिप्पणियाँ 20

1.4.2 आवती पर आधारित टिप्पणी 21

1.4.3 स्वतःपूर्ण टिप्पणियाँ 23

–सहायक स्तर की स्वतःपूर्ण टिप्पणी 23

–अधिकारी स्तर की स्वतःपूर्ण टिप्पणी 24

1.4.4 अंतर्विभागीय टिप्पणी 25

–अंतर्विभागीय टिप्पणी से अभिप्राय 25

–अंतर्विभागीय टिप्पणी की बाहरी रूपरेखा 26

1.5 तकनीकी शब्दावली 27

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

1.0 प्रयोजनमूलक हिंदी

प्रयोजनमूलक हिंदी से अभिप्रायः उस हिंदी-रूप से है जिसका प्रयोग जीवन की विभिन्न स्थितियों और प्रयोजनों के लिए किया जाता है। प्रकार्य की दृष्टि से प्रयोजनमूलक भाषा और साहित्यिक भाषा में एक बड़ा अंतर शब्द की व्यंजना को लेकर होता है। साहित्यिक भाषा, लक्षणा और व्यंजना प्रधान होती है जब कि प्रयोजनमूलक भाषा अभिधा पर आश्रित होती है। इसमें एक शब्द का एक ही अर्थ होता है। यह इसलिए कि कहने वाले या लिखने वाले व्यक्ति की बात का निश्चित, सही और एक ही अर्थ लिया जाए। प्रयोजनमूलक भाषा बोलचाल की भाषा से भिन्न होती है। बोलचाल की भाषा जीवन में सामान्य प्रयोजनों के लिए प्रयोग में आती है जिसके लिए औपचारिक शिक्षा या प्रयास की आवश्यकता नहीं होती। जब कि प्रयोजनमूलक भाषा का औपचारिक शिक्षण आवश्यक है। इसका प्रयोग एक ओर सरकारी कार्यालयों, बैंकों और उद्योगों आदि में किया जाता है तो दूसरी ओर पत्रकारिता, रेडियो, दूरदर्शन आदि संचार माध्यमों में होता है। यों व्यापक स्तर पर देखें तो जीवन के विभिन्न क्षेत्रों में किसी-न-किसी रूप में प्रयोजनमूलक हिंदी का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के तौर पर – घर में पिता परिवार के सदस्यों के साथ भाषा के एक रूप का व्यवहार करता है तो वह नौकर के साथ कुछ भिन्न भाषारूप का व्यवहार करता है। यदि वह प्राध्यापक हो तो कॉलेज में भाषण में कुछ दूसरे ही रूप का प्रयोग करता है। कहने का अभिप्राय यह है कि जीवन में विभिन्न प्रयोजनों के लिए भाषा के भिन्न-भिन्न रूपों का व्यवहार किया जाता है। तकनीकी भाषा में इन्हीं विभिन्न रूपों को भाषा की प्रयुक्तियाँ (रजिस्टर) कहा जाता है अर्थात् ये भाषा के प्रयोग के विभिन्न क्षेत्रों में प्रयुक्त होने वाले अलग-अलग भाषारूप हैं। प्रयुक्तियों का संबंध प्रयोग क्षेत्रों से होता है। कुछ प्रयोग क्षेत्रों के नाम इस प्रकार हैं–

1. कार्यालयी हिंदी
2. बैंकिंग हिंदी.
3. जनसंचार हिंदी
4. विधि क्षेत्र की हिंदी
5. वैज्ञानिक हिंदी
6. खेल-कूद की हिंदी
7. औद्योगिक हिंदी
8. कृषि क्षेत्र की हिंदी
9. रेलवे की हिर्दी
10. डॉक्टरी हिंदी
11. वाणिज्यिक हिंदी आदि

यहाँ प्रयोजनमूलक हिंदी की प्रयुक्ति अर्थात् कार्यालयीन हिंदी की कुछ विशेषताओं की ओर ध्यान दिलाया जा रहा है–

(1) प्रयोजनमूलक हिंदी की वाक्य संरचना का आधार यह है कि हिंदी की वाक्य संरचना सरल होती है।

(2) प्रयोजनमूलक हिंदी की प्रत्येक प्रयुक्ति (रजिस्टर) की अपनी तकनीकी शब्दावली होती है। इस शब्दावली का प्रत्येक क्षेत्र के लिए निर्धारित अर्थ होता है।

(3) इस भाषा रूप का प्रयोग केवल लिखित रूप में होता है। यह भाषा रूप मुख्यतः औपचारिक संदर्भ में प्रयुक्त होता है। यदि अनौपचारिक रूप से इसका प्रयोग किया जाए तो बड़ा अटपटा लगेगा। जैसे कोई व्यक्ति अपनी पत्नी से कहे कि "खाना प्रस्तुत किया जाए।" इसलिए इसका अनौपचारिक संदर्भों में प्रयोग नहीं होता।

(4) ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए जिसका अर्थ एक ही हो।

(5) इसमें विभिन्न स्रोतों से प्राप्त शब्दावली का प्रयोग किया जाता है। यह शब्दावली तत्सम यानी मूल संस्कृत की, तद्भव अर्थात् संस्कृत से कुछ बदलकर हिंदी में आई हुई शब्दावली या बोलचाल की बोलियों से आगत शब्दावली अथवा विदेशी शब्दावली हो सकती है।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

(6) इसे प्रयोग करने वाला व्यक्ति शासन तंत्र का कोई अधिकारी या कर्मचारी हो सकता है।

(7) कार्यालयीन हिंदी की संरचना मुख्य रूप से कर्मवाच्य में होती है। इसमें 'किया जाता है', 'किया जा रहा है', 'किया जाएगा', 'किया गया' आदि क्रिया पदों का प्रयोग होता है। इस संरचना में प्रायः कर्ता का लोप होता है क्योंकि सरकारी कार्य में किसी विषय में निर्णय व्यक्ति की बजाय शासन-तंत्र द्वारा लिया जाता है इसमें कर्ता (व्यक्ति) प्रधान नहीं होता। इसीलिए, वाक्य संरचना कर्मवाच्य होती है। जैसे–
– श्री 'क ख ग' को सहायक के पद पर नियुक्त किया जाता है।
– श्री 'क ख ग' की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है।

1.1 टिप्पणी लेखन

सरकारी कार्यालयों में काम करने की एक सुनिश्चित पद्धति होती है जिसे 'कार्यालय पद्धति' कहा जाता है। इसका प्रयोग सरकारी कार्यालयों में प्रशासनिक कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। इसके दो भाग होते हैं : (क) टिप्पणी लेखन और (ख) मसौदा लेखन। टिप्पणी का सामान्य अर्थ किसी मामले में कोई राय या सम्मति देना होता है। कार्यालयी संदर्भ में इसका अपना एक विशेष अर्थ है। सरकारी दफ्तरों में बाहर से आने वाले पत्रों को (जिन्हें आवतियाँ कहते हैं) या अन्य प्रशासनिक मामलों को निपटाने के लिए जो टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं उसे 'टिप्पणी लेखन' कहते हैं। यहाँ आपके मन में प्रश्न उठ सकता है कि टिप्पणी लेखन की आवश्यकता क्यों होती है ? देखिए, किसी आवती या प्रशासन से संबंधित मामले पर निर्णय करने के लिए सहायक और अधिकारियों के बीच फाइल पर टिप्पणी द्वारा सलाह मशविरा होता है। इस प्रकार आपसी विचार-विमर्श द्वारा लिए गए निर्णय फाइलों में सुरक्षित रहते हैं। इनका उपयोग भविष्य में दूसरे मामलों में किया जा सकता है। इस प्रकार विचाराधीन पत्रों और प्रशासनिक मामलों को निपटाने के लिए फाइल पर जो सुझाव या सम्मति लिखी जाती है उसे 'टिप्पणी लेखन' कहते हैं।

1.2 फाइल का गठन

फाइलों पर टिप्पणी कैसे लिखी जाती है, इसे जानने के लिए आपको फाइल के गठन को समझना होगा। फाइल के दो भाग होते हैं। एक भाग में टिप्पणी होती है तो दूसरे भाग में पत्राचार। टिप्पणी एक हाशिए वाले कागज पर लिखी जाती है जिसे फाइल के बाहर नत्थी करके रखा जाता है। इसी टिप्पणी के कागज (नोटशीट) पर आवती या प्रशासनिक समस्या के बारे में अनुभाग के सहायक और अधिकारी के बीच विचार-विमर्श होता है। पत्राचार भाग फाइल के अंदर रखा जाता है। पत्राचार भाग में बाहर से आए पत्रों और उनके बारे में किए जाने वाले पत्र व्यवहार की कार्यालय प्रतियाँ रखी जाती हैं।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

1.3 फाइल पर टिप्पणी लेखन की पद्धति

आवतियों और प्रशासनिक मामलों को निपटाने के लिए संबंधित सहायक या लिपिक फाइल पर विवरण लिखता है। इसमें निम्नलिखित बातें होती हैं :–

(क) मामले से संबंधित कागज-पत्रों का सार।

(ख) विचाराधीन बिंदुओं (मुद्दों) का विवरण।

(ग) आवती या प्रशासनिक मामले पर कार्रवाई के लिए सुझाव।

फाइल पर टिप्पणी लिखने के बाद सहायक/लिपिक टिप्पणी के नीचे बाईं ओर अपने आद्यक्षर करके तारीख लिखता है। इसके बाद फाइल को अनुमोदन के लिए अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी टिप्पणी के नीचे उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करने का आदेश देता है और नीचे दाईं ओर तारीख के साथ हस्ताक्षर करता है।

यदि अधिकारी टिप्पण में दिए गए सुझावों से सहमत नहीं होता तो वह अपने सुझावों के साथ टिप्पणी को अपने से उच्चतर अधिकारी, अवर सचिव के सामने प्रस्तुत करेगा। ऐसी टिप्पणी पर अनुभाग अधिकारी सहायक की तरह बाईं ओर आद्यक्षर करेगा। सामान्य रूप से अनुभाग अधिकारी नेमी (रोजमर्रा के या रूटीन) मामलों को अपने स्तर पर निपटा सकता है। अन्य मामलों को आदेश के लिए उच्चतर अधिकारी को प्रेषित करेगा।

1.4 टिप्पणी के विभिन्न प्रकार

आइए, अब हम देखने का प्रयास करते हैं कि कार्यालयों में आकार और संरचना की दृष्टि से टिप्पणियों का वर्गीकरण किस प्रकार होता है–

टिप्पणी
↓
प्रशासनिक (नेमी) | आवती पर आधारित | स्वतःपूर्ण (नियमित) | अंतर्विभागीय टिप्पणी

इस वर्गीकरण के अनुसार टिप्पणियों के दो भाग किए जा सकते हैं–1. प्रशासनिक (नेमी) टिप्पणियाँ, 2. नियमित टिप्पणियाँ। फाइलों पर रोजमर्रा की संक्षिप्त टिप्पणियों को नेमी (रूटीन) टिप्पणियाँ कहा जाता है। नियमित टिप्पणियाँ या तो आवती पर आधारित होती हैं या सहायक और अधिकारी स्तर की होती हैं।

1.4.1 नेमी टिप्पणियाँ

रोजमर्रा के उपयोग में आने वाली गौण टिप्पणियों को 'नेमी टिप्पणियाँ' कहते हैं। इनमें 'कहा जाए', 'चर्चा करें', 'फाइल कर दीजिए', 'देख लिया', 'मूल फाइल प्रस्तुत करें' आदि वाक्यांशों का प्रयोग होता है। इन्हें मुख्य फाइल में रखने की आवश्यकता नहीं होती। ये टिप्पणियाँ निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए लिखी जाती हैं :–

(i) गौण या कम महत्व के मुद्दों पर सामान्य विचार-विमर्श और चर्चा के लिए लिखी जाने वाली टिप्पणियाँ।

(ii) अनुस्मारक, पावती या अन्य नैमित्तिक पत्र व्यवहार के लिए लिखी जाने वाली टिप्पणियाँ।

(iii) छोटी-मोटी अनावश्यक बातों के स्पष्टीकरण के लिए लिखी जाने वाली टिप्पणियाँ।

इन नेमी टिप्पणियों को मुख्य फाइल के पिछले भाग में अलग आवरण में रखा जाता है और बाद में इन्हें नष्ट कर दिया जाता है। इनका प्रयोजन मामलों को निपटाने में ऊपर के अधिकारियों के लिए विचारों के आदान-प्रदान को सुविधाजनक बनाना होता है।

नेमी टिप्पणियों के प्रकार

(क) सामान्य विचार-विमर्श की संक्षिप्त टिप्पणियाँ;

(ख) सलाह-सुझाव संबंधी नेमी टिप्पणियाँ;

(ग) आदेशात्मक नेमी टिप्पणियाँ;

(घ) वित्तीय और प्रशासनिक मामलों से संबंधित टिप्पणियाँ।

(क) सामान्य विचार-विमर्श की टिप्पणियाँ – ये टिप्पणियाँ विवरणात्मक होती हैं। इनमें किसी विषय की सूचना, मसौदे का प्रस्तुतीकरण, अनुमोदन, आदेश आदि प्राप्त करने से संबंधित टिप्पणियाँ आती हैं, जैसे–

(i) निदेशक कृपया स्वीकृति के लिए देखें।

(ii) इसे अनुभाग ने देख लिया है।

(iii) आदेशार्थ/अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

(iv) पत्र मिलने की सूचना भेज दी है।

(v) मामला मंत्रालय के विचाराधीन है।

(vi) आवश्यक कार्रवाई की जा चुकी है।

(vii) इस विषय में आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।

(viii) प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है।

(ix) इस संबंध में फाइल संख्या .... के पृष्ठ .... की टिप्पणी की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है।

(ख) सलाह और सुझाव संबंधी टिप्पणियाँ – इन टिप्पणियों में सरकारी नियमों के पालन, उच्च अधिकारियों से परामर्श करने, किसी मामले में कार्रवाई की दिशा आदि के बारे में टिप्पणी लिखने वाले के द्वारा सलाह या सुझाव दिए जाते हैं। जैसे–

(i) प्रस्ताव नियमों के अनुसार है, इसे स्वीकार किया जा सकता है।

(ii) इस विषय में मंत्रालय से परामर्श लिया जाए।

(iii) मुख्य फाइल के वापस आने की प्रतीक्षा की जाए।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

(iv) हम ऊपर 'क' से सहमत हैं।

(v) उपनिदेशक इसकी मंजूरी देने में सक्षम हैं।

(vi) इस मामले में वही कार्यविधि अपनाई जाए।

(vii) ऊपर बताई गई परिस्थितियों में हम उनका सुझाव मान लें।

(viii) अंतरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त स्थान पर एवजी की नियुक्ति कर ली जाए।

(ix) इस मामले में औपचारिक अनुमोदन आवश्यक है, इसे प्राप्त किया जाए।

(x) इस मामले में हमारी ओर से किसी कार्रवाई की आवश्यकता प्रतीत नहीं होती। यदि अनुमति हो, तो कागजों को रिकार्ड कर दिया जाए।

(ग) आदेशात्मक नेमी टिप्पणियाँ

(i) स्वतःपूर्ण टिप्पणी तैयार करें।

(ii) इसे संशोधित रूप में भिजवाइए।

(iii) जाँच पूरी की जाए और रिपोर्ट तुरंत प्रस्तुत की जाए।

(iv) इस समय इस मामले में कोई आश्वासन न दिया जाए।

(v) सभी संबंधित कर्मचारी/अधिकारी नोट कर लें।

(vi) ऊपर दिए गए सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा तैयार कीजिए।

(vii) इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए वेतन और लेखा कार्यालय को भेजा जाए।

(viii) मैं टिप्पणी से सहमत हूँ। आदेश जारी किए जाएँ।

(ix) अवर सचिव ने जो आदेश दिया है, वह मामले के गुण-दोषों को देखते हुए उचित है। मुझे हस्तक्षेप करने का कोई कारण दिखाई नहीं देता। यथानिर्देश कार्रवाई करें।

(x) कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दीजिए।

(घ) वित्तीय और प्रशासनिक मामलों से संबंधित टिप्पणियाँ – लेखा विभाग द्वारा बिलों आदि पर की गई आपत्तियाँ, प्रशासनिक आदेश, बजट आदि बातें इन टिप्पणियों में शामिल होती हैं–

(i) वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले।

(ii) नीचे लिखी आपत्तियों के साथ बिल वापस किया जाता है।

(iii) इस व्यय की चालू वित्त वर्ष में व्यवस्था है।

(iv) इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता।

(v) बिल ठीक है, इसे भुगतान के लिए पास किया जा सकता है।

(vi) राशि को बट्टे खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना आवश्यक है।

(vii) वित्त मंत्रालय से इस मामले पर फिर से विचार करने का अनुरोध किया जाए।

(viii) चालू वित्त वर्ष के बजट में इसकी व्यवस्था नहीं है इसलिए वित्त मंत्रालय की स्वीकृति लेना आवश्यक है।

(ix) समिति कक्ष का कूलर खराब है। शीघ्र मरम्मत कराने की व्यवस्था करें।

(x) इस विषय में प्रशासनिक मंत्रालय/अनुभाग स्वयं निर्णय कर सकता है।

ऊपर दिए गए नेमी टिप्पणियों के कुछ नमूने वित्तीय और प्रशासनिक मामलों से संबंधित हैं। इनकी सहायता से मामलों को निपटाया जा सकता है। ऐसी टिप्पणियों की मदद से विस्तृत टिप्पणियों से बचा जा सकता है।

1.4.2 आवती पर आधारित टिप्पणी

आइए, अब आवती आधारित, सहायक स्तर की टिप्पणी पर विचार करें। यह टिप्पणी किसी कार्य के संदर्भ में कोई भी व्यक्ति भेज सकता है। ऐसी आवती के बारे में संबंधित सहायक/लिपिक फाइल पर टिप्पणी लिखता है। इससे पूर्व वह टिप्पणी भाग में क्रम सं. .... (आवती) पृष्ठ संख्या .... (पत्राचार) दर्ज करता है। इस विचाराधीन आवती को फाइल के पत्राचार भाग में रखा जाता है।

आवती के संदर्भ में टिप्पणी सहायक द्वारा लिखी जाती है। इस टिप्पणी का प्रयोजन अधिकारी के सामने आवती के बारे में कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई का विवरण प्रस्तुत करना होता है। इस प्रकार की टिप्पणी में सहायक अपने अधिकारी को यह बताता है कि इसमें प्रेषक ने क्या माँग की है? उसकी इस माँग का क्या कारण है? उसके संबंध में नियमों की क्या स्थिति है? कार्यालय में काम की स्थिति को देखते हुए उस माँग का क्या औचित्य है? अंत में सहायक अपना सुझाव भी देता है। यदि सहायक को अधिकारी के अनुमोदन का पूरा विश्वास हो तो वह उसके साथ उत्तर का मसौदा भी अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर सकता है। किसी टिप्पणी में नीचे दिए गए पाँच चरणों पर ध्यान देना जरूरी होता है – (1) आवती का विषय यानी माँग क्या है? (2) माँग का कारण, (3) माँग के बारे में नियमों की स्थिति, (4) माँग कहाँ तक उचित है? (5) आवती पर कार्रवाई के बारे में सुझाव।

हम जान चुके हैं कि जब सहायक अपने से उच्च अधिकारी के सामने टिप्पणी प्रस्तुत करता है तो वह टिप्पणी के नीचे बाईं ओर अपने आद्यक्षर करता है। वह टिप्पणी को अपने से उच्च अधिकारी को अंकित (mark) करता है। वह अधिकारी अपने पदनाम को काटकर उस टिप्पणी पर दाईं ओर अपने हस्ताक्षर कर देता है। यदि वह अधिकारी टिप्पणी से असहमत हो तो वह अपनी टिप्पणी उसमें जोड़ देता है।

आइए, अब देखते हैं कि सहायक फाइल पर कैसे टिप्पणी प्रस्तुत करते हैं–

विषय – श्री दिनेश शर्मा, सहायक निदेशक ने कार खरीदने के लिए तीन लाख रुपए की अग्रिम राशि के लिए आवेदन किया था। उन्हें नवंबर मास में कार खरीदनी है। सहायक स्तर की टिप्पणी लिखिए।

टिप्पणी का नमूना 1

क्रं. संख्या 25 आवती पृ. सं. 53-54 (पत्रा.)

1. श्री दिनेश शर्मा, सहायक निदेशक ने कार खरीदने के लिए तीन लाख रुपए की अग्रिम राशि की माँग की है। उन्होंने कार के लिए आवेदन करते समय इसकी सूचना यथासमय कार्यालय को दे दी थी।

2. श्री शर्मा ने तीन लाख रुपए की राशि का प्रावधान रखने के लिए गत वित्त वर्ष में कार्यालय से अनुरोध किया था। श्री शर्मा का आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर है और बजट में इस राशि की व्यवस्था है।

3. अग्रिम के लिए श्री शर्मा ने दो स्थायी सहायक निदेशकों (श्री देवेंद्र गोयल और श्री शंकरदेव अग्रवाल) से जमानतनामा भरवाकर दिया है। रिकॉर्ड से यह जाँच कर ली गई है कि श्री गोयल और श्री अग्रवाल ने इससे पूर्व किसी और व्यक्ति के लिए जमानत नहीं दी है।

4. श्री दिनेश शर्मा को कार खरीदने के लिए तीन लाख रुपये की अग्रिम राशि मंजूर की जा सकती है। यह राशि उनके वेतन में से 60 किश्तों में वसूल की जाएगी। उनके वेतन से पहली किश्त दिसंबर माह से काटी जाएगी।

संस्वीकृति पत्र का मसौदा अनुमोदन और हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

रा. स. वर्मा

आद्यक्षर	हस्ताक्षर
(सहायक)	कखग
दिनांक....................	हस्ताक्षर
निदेशक	कखग
	उप सचिव (प्रशासन)

टिप्पणी का नमूना 2

विषय – आपके विभाग के अनुसंधान अधिकारी को एक बैठक में भाग लेने कोलकाता जाना है। अगले ही दिन मुख्यालय में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक है जिसके वे सदस्य हैं। उस दिन उनका मुख्यालय में रहना जरूरी है। इसलिए उन्हें जनहित में वापसी की हवाई यात्रा की अनुमति प्रदान करें।

क्रं. संख्या 25 आवती पृ. सं. 42 (पत्रा.)

1. श्री रमेश वर्मा, अनुसंधान अधिकारी को कोलकाता में हिंदी शिक्षा समिति की बैठक में भाग लेना है। यह बैठक 25 अगस्त 2014 को हो रही है। पूर्व निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक होनी है। श्री वर्मा विभागीय पदोन्नति समिति के सदस्य हैं इसलिए इनका 26 अगस्त को मुख्यालय में रहना आवश्यक है।

2. यदि श्री वर्मा रेल गाड़ी से लौटेंगे तो वे विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक में

भाग नहीं ले सकेंगे क्योंकि कोलकाता से दिल्ली आने में लगभग 20 घंटे लगते हैं। नियमानुसार श्री वर्मा हवाई यात्रा के हकदार नहीं हैं।

3. श्री वर्मा का दोनों बैठकों में भाग लेना जनहित में है इसलिए उन्हें कोलकाता से दिल्ली की हवाई यात्रा की विशेष अनुमति प्रदान की जा सकती है। नियमानुसार उक्त अनुमति प्रदान करने के लिए संयुक्त सचिव सक्षम अधिकारी हैं।

गोविंद

आद्यक्षर

(सहायक)

दिनांक ....

उपनिदेशक (प्रशासन)

1.4.3 स्वतःपूर्ण टिप्पणियाँ

किसी भी मामले के सभी पक्षों को ध्यान में रखते हुए तैयार की जाने वाली टिप्पणी स्वतःपूर्ण टिप्पणी कहलाती है। स्वतःपूर्ण टिप्पणी में क्रम संख्या .... (आवती) पृष्ठ संख्या .... (पत्रा.) नहीं लिखा जाता क्योंकि यह किसी आवती पर आधारित नहीं होती। यह कार्यालय की विशिष्ट परिस्थिति या आवश्यकता के कारण उत्पन्न प्रशासनिक समस्या के समाधान के लिए हो सकती है।

स्वतःपूर्ण टिप्पणी दो प्रकार की होती हैं–1. सहायक स्तर की स्वतःपूर्ण टिप्पणी, 2. अधिकारी स्तर की स्वतःपूर्ण टिप्पणी।

सहायक स्तर की स्वतःपूर्ण टिप्पणी

जब एक अधिकारी अपने से उच्च अधिकारी को कोई टिप्पणी प्रस्तुत करता है तब उसका स्वरूप सहायक स्तर की टिप्पणी के समान होता है क्योंकि तब अधिकारी अपने स्तर पर सुझाव व विषय (समस्या) का विवरण उच्च अधिकारी के सामने प्रस्तुत करता है। यह टिप्पणी स्वतंत्र, अपने आप में पूर्ण होती है और उसमें उक्त समस्या के समाधान के लिए कार्रवाई का प्रस्ताव होता है। उदाहरण के तौर पर कार्यालय में काम की मात्रा बढ़ जाने पर नए पदों के सृजन या एवजी की व्यवस्था से संबंधित टिप्पणी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाए तो वह स्वतःपूर्ण टिप्पणी होगी क्योंकि उसका आधार कोई आवती नहीं है। यह टिप्पणी सहायक या अनुभाग अधिकारी / अवर सचिव द्वारा अपने से ऊपर के अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है।

एक सहायक स्तर की स्वतःपूर्ण टिप्पणी का नमूना –

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

पत्राचार पाठ्यक्रम विभाग

इस विभाग के मूल्यांकक श्री रामकृपाल ने 30 दिन (दिनांक 1.4.15 से 30.4.15) की अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन किया है। यह छुट्टी उन्हें घर की मरम्मत के लिए चाहिए। इस संदर्भ

में उल्लेख किया जाता है कि इस अनुभाग के मूल्यांकक के पद पहले से ही रिक्त चल रहे हैं। बाहर से प्रतिनियुक्ति पर आए महेश वर्मा अपनी प्रतिनियुक्ति की अवधि समाप्त कर दिनांक 1.11.2014 को अपने पूर्व पद पर वापस चले गए हैं। उक्त पद अभी तक भरा नहीं गया है और न ही इसके लिए किसी एवजी की व्यवस्था की गई है जब कि प्रशासन ने इस पद को शीघ्र भरने का भरोसा दिलाया था।

पत्राचार पाठ्यक्रम का नया सत्र जुलाई से आरंभ होने वाला है। इसमें प्रवेश आदि की व्यवस्था के कारण कार्य की मात्रा अत्यधिक बढ़ जाने की संभावना है। कार्य में होने वाली इस वृद्धि को देखते हुए भी रामकृपाल को दिनांक 1.2.2016 से एक महीने की अर्जित छुट्टी मंजूर करना जनहित में नहीं होगा। अतः उनके छुट्टी के आवेदन को इस समय अस्वीकार किया जा सकता है।

उपनिदेशक (प.पा.) कृपया आदेश के लिए देखें।

आद्यक्षर

रा. नटराजन

(सहायक)

15.2.2016

उपनिदेशक (प.पा.)

अधिकारी स्तर की स्वतःपूर्ण टिप्पणी

विषय – केंद्र ने राज्य सरकारों के सहयोग से देश के बहुत बड़े भाग में खाली पड़ी जमीन की सिंचाई के लिए बड़ी नदी घाटी परियोजनाएँ शुरू की थीं। देश में खाद्यान्नों की कमी को देखते हुए ये सुझाव प्राप्त हुए हैं कि छोटी बड़ी परियोजनाओं पर व्यय में कमी करके उसे छोटी परियोजनाओं पर लगाया जाए। इस प्रकार खाद्यान्नों के उत्पादन की कमी को पूरा किया जा सकता है।

सिंचाई मंत्रालय

(परियोजना अनुभाग)

केंद्र ने राज्य सरकारों की सहमति से देश के बहुत बड़े भू-भाग में खाली पड़ी जमीन की सिंचाई व उसे कृषि योग्य बनाने के लिए कुछ बड़ी नदी घाटी परियोजनाएँ आरंभ की थीं। इन्हें पंचवर्षीय योजनाओं में प्राथमिकता दी गई थी।

2. हाल ही में राज्यों में सूखे के कारण खाद्यान्नों की कमी को देखते हुए कुछ राज्यों की सरकारों नें सुझाव दिया है कि कुछ बड़ी घाटी परियोजनाओं को स्थगित कर दिया जाए। इससे होने वाली बचत को राज्यों में छोटी परियोजनाओं पर लगा दिया जाए। इससे जल्दी उत्पादन में वृद्धि होगी और खादयान्नों की कमी दूर होगी।

3. यदि राज्य सरकारें छोटी परियोजनाएँ शुरू करने पर सहमत हों तो इनके परिणाम जल्दी मिलेंगे। इससे खाद्यान्नों का उत्पादन बढ़ाकर उस कमी को दूर किया जा सकेगा। इन छोटी परियोजनाओं से प्राप्त राजस्व को बड़ी परियोजनाओं पर लगाया जा सकता है। केंद्र इन

स्थगित की गई बड़ी परियोजनाओं को कुछ समय बाद पूरा कर सकता है। इस प्रकार सरकार को अतिरिक्त व्यय भी नहीं करना पड़ेगा। एक ओर जहाँ बड़ी परियोजनाओं पर काम चलता रहेगा वहीं दूसरी ओर छोटी परियोजनाओं का लाभ भी मिलने लगेगा। यह प्रस्ताव लोकहित में है। सरकार इस पर गंभीरता से विचार करके शीघ्र निर्णय ले।

4. हमारा सुझाव है कि बड़ी-बड़ी घाटी परियोजनाओं की संख्या घटाकर खर्च में बचत करनी चाहिए। इस बची रकम को राज्य सरकारों को देकर उन्हें छोटी सिंचाई परियोजनाएँ शुरू करने की संभावना का पता लगने के लिए कहा जाए।

आद्यक्षर

(क ख ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

1.4.4 अंतर्विभागीय टिप्पणी

सरकारी पत्राचार में किसी आवती और प्रशासनिक मामले पर कार्रवाई करने के लिए विभाग/अनुभाग के कर्मचारियों और अधिकारियों के बीच फाइल पर विचारों का जो आदान-प्रदान होता है उसे टिप्पणी लेखन कहते हैं। इस प्रकार लिए गए निर्णय की सूचना संबंधित विभागों या व्यक्तियों को देने के लिए मसौदा लेखन का इस्तेमाल किया जाता है। लेकिन अंतर्विभागीय टिप्पणी इन दोनों से भिन्न होती है। एक विभाग या मंत्रालय दूसरे विभाग या मंत्रालय से सलाह लेने के लिए अथवा किन्हीं प्रशासनिक मामलों में नियमों के स्पष्टीकरण के लिए अंतर्विभागीय टिप्पणी का इस्तेमाल करता है। इसलिए अंतर्विभागीय टिप्पणी के प्रयोग का क्षेत्र और इसको भेजने का तरीका दोनों भिन्न हैं।

अंतर्विभागीय टिप्पणी से अभिप्राय

समय-समय पर विभिन्न सरकारी विभागों या मंत्रालयों द्वारा नए-नए नियमों की घोषणा की जाती है। इन नियमों के बारे में सलाह, समिति या अधिक जानकारी के लिए एक विभाग दूसरे विभाग को अंतर्विभागीय टिप्पणी लिख सकता है। इस प्रकार अंतर्विभागीय टिप्पणी द्वारा इन नियमों और हिदायतों के बारे में स्पष्टीकरण प्राप्त करता है या इनके बारे में कोई सूचना या कागज-पत्र मँगा सकता है। उदाहरण के लिए गृह मंत्रालय का प्रशासनिक सुधार विभाग सरकारी कार्यालयों में काम की स्थिति को सुधारने के लिए कुछ नियम या आदेश जारी करता है, उनके बारे में यदि किसी विभाग को कुछ संदेह हो तो वह विभाग अंतर्विभागीय टिप्पणी द्वारा आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकता है। इसी प्रकार सरकार द्वारा बनाए गए वेतन आयोगों की सिफारिशों में कई बातें अस्पष्ट होती हैं जिनके स्पष्टीकरण के लिए अंतर्विभागीय टिप्पणी का सहारा लिया जाता है।

अंतर्विभागीय टिप्पणी के दो रूप हो सकते हैं–

1. मूल फाइल पर टिप्पणी लिखकर
2. स्वतःपूर्ण टिप्पणी लिखकर

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

आशा है आप समझ गए होंगे कि अंतर्विभागीय टिप्पणी लिखने का मुख्य उद्देश्य किसी विषय पर सक्षम अधिकारियों या विशेषज्ञों की सम्मति, सुझाव व स्पष्टीकरण प्राप्त करना होता है। यों यह माना जाता है कि सभी कर्मचारी और अधिकारी सरकारी नियमों को जानते हैं, परंतु वास्तव में ऐसा होता नहीं है इसलिए नियमों की सही व्याख्या और स्पष्टीकरण के लिए अंतर्विभागीय टिप्पणी की आवश्यकता होती है।

अंतर्विभागीय टिप्पणी की बाहरी रूपरेखा

अंतर्विभागीय टिप्पणी भेजने का अपना एक अलग ही तरीका होता है। सामान्यतः अंतर्विभागीय टिप्पणी भेजने के लिए नोट शीट का इस्तेमाल किया जाता है। नोट शीट पूरे बड़े आकार के हाशियादार कागज को कहते हैं जिस पर टिप्पणी लिखी जाती है। इस पर सबसे ऊपर भेजने वाले मंत्रालय और विभाग का नाम लिखा जाता है। इसके नीचे संक्षेप में विषय का उल्लेख किया जाता है। इसके नीचे अंतर्विभागीय टिप्पणी की मुख्य विषय वस्तु का विवरण दिया जाता है।

अंतर्विभागीय टिप्पणी में संबोधन और स्वनिर्देश नहीं लिखा जाता। अंतर्विभागीय टिप्पणी के नीचे दाईं ओर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, अधिकारी का पदनाम और टेलीफोन नंबर लिखा जाता है।

अंतर्विभागीय टिप्पणी का अंतिम चरण विशेष महत्व का है। हस्ताक्षर के बाद नीचे बाईं ओर अंतर्विभागीय टिप्पणी पाने वाले मंत्रालय/कार्यालय का नाम लिखा जाता है। इसके नीचे एक लंबी लकीर खींच दी जाती है और उसके नीचे अंतर्विभागीय टिप्पणी भेजने वाले मंत्रालय/कार्यालय/विभाग का नाम अंतर्विभागीय टिप्पणी संख्या और दिनांक आदि लिखा जाता है।

आइए, अब अंतर्विभागीय टिप्पणी का एक नमूना देखें। इसमें पर्यटन मंत्रालय वर्कला (केरल) में पर्यटकों की सुविधा के लिए एक पर्यटन केंद्र खोलना चाहता है। इस विषय में उक्त मंत्रालय निर्माण और आवास मंत्रालय से परामर्श करना चाहता है।

पर्यटन मंत्रालय

पर्यटन निदेशालय

विषय : वर्कला (केरल) नामक स्थान पर पर्यटन केंद्र खोलना।

यह मंत्रालय पर्यटकों की सुविधा के लिए भारत के दक्षिणी छोर पर वर्कला में एक पर्यटन केंद्र खोलने पर विचार कर रहा है। यह स्थान समुद्र तट पर स्थित है। इस स्थान पर नारायण गुरु के आश्रम को देखने के लिए भारतीय और विदेशी पर्यटक आते हैं। यहाँ पर्यटन केंद्र के लिए कोई सरकारी भवन उपलब्ध नहीं है। पर्यटन निदेशालय का तब तक निजी भवन को किराए पर लेने का विचार है जब तक इस काम के लिए सरकारी भवन तैयार न हो जाए। भवन निर्माण का काम शीघ्र शुरू कर दिया जाएगा। इसके लिए उपलब्ध निजी भवन में लगभग 4200 वर्ग मीटर जगह है और यह 6000 रुपए मासिक किराए पर मिल सकता है। इससे पहले कि इस विषय में कोई निर्णय किया जाए, निर्माण और आवास मंत्रालय से अनुरोध है कि वह इस बारे में उचित सलाह दे कि ऊपर बताए गए निजी भवन के लिए जो किराया माँगा गया है क्या वह सही है? यदि नहीं, तो कितना किराया दिया जाए। भवन का नक्शा, कमरों के आकार आदि का विवरण पर्यटन निदेशक के पत्र के साथ संलग्न है।

हस्ताक्षर

(क ख ग)

अवर सचिव

टेलीफोन नं. ....

निर्माण और आवास मंत्रालय .... विभाग

पर्यटन मंत्रालय अं./वि./टि./सं. .... दिनांक ....

1.5 तकनीकी शब्दावली

प्रयोजनमूलक	–	functional
उद्योग	–	industry
संचार माध्यम	–	medium of communication
प्रयुक्तियाँ	–	areas of language use (Registers)
जनसंचार	–	mass communication
विधि	–	law
औद्योगिक	–	industrial
कृषि	–	agriculture
वाणिज्यिक	–	commercial
वाक्य-संरचना	–	construction of a sentence
तकनीकी शब्दावली	–	technical terminology
औपचारिक	–	formal
अधीनस्थ कर्मचारी	–	subordinate employee
अभिधेयात्मक	–	pertaining / direct meaning
तत्सम	–	direct from Sanskrit (language)
तद्भव	–	derived from Sanskrit
शासन तंत्र	–	administrative system
कर्मवाच्य	–	passive voice
अर्जित छुट्टी	–	earned leave
टिप्पणी (लेखन)	–	noting
नेमी	–	routine
सहायक	–	assistant
मसौदा लेखन	–	drafting
आवती	–	incoming letter (बाहर से आने वाला पत्र)
विचाराधीन मामला	–	matter under consideration

गठन (फाइल का)	–	constitution of file
पत्राचार	–	correspondence
हाशिया	–	margin
नत्थी करना	–	to tag
लिपिक	–	clerk
आद्यंक्षर	–	initials
अधीक्षक	–	superintendent
अनुभाग (अधिकारी)	–	section (officer)
सहमत होना	–	to agree
अवर सचिव	–	under secretary
आदेश के लिए	–	for orders
स्वतःपूर्ण	–	self contained
अंतर्विभागीय	–	inter departmental
वित्तीय	–	financial
अनुस्मारक	–	reminder
पावती	–	acknowledgement
नैमित्तिक	–	for some particular purpose
स्पष्टीकरण	–	clarification, explanation
प्रस्तुतीकरण	–	presentation
अपेक्षित	–	required, due
उपनिदेशक	–	deputy director
सक्षम	–	competent
अंतरिम	–	interim
एवजी/स्थानापन्न	–	substitute
संशोधित रूप में	–	as amended
वेतन और लेखा कार्यालय	–	pay and accounts office
सहमति	–	concurrence
आपत्ति	–	objection
चालू वित्त वर्ष	–	current financial year
बट्टे खाते में डालना	–	to write off
प्रशासनिक विभाग	–	administrative department
औचित्य	–	justification
अंकित करना	–	to mark
पदनाम	–	designation

अग्रिम	–	advance
आवेदन करना	–	to apply
सहायक निदेशक	–	assistant director
प्रावधान	–	provision
निर्धारित प्रपत्र	–	prescribed form
स्थायी	–	permanent
जमानत नामा	–	surety bond
संस्वीकृति पत्र	–	sanction letter
विभागीय पदोन्नति समिति	–	departmental promotion committee
मुख्यालय	–	headquarter
जनहित में	–	in public interest
केंद्रीय शिक्षा समिति	–	central education committee
हकदार	–	eligible
बैठक	–	meeting
संयुक्त सचिव	–	joint secretary
पदों का सृजन	–	creation of posts
मूल्यांकक	–	evaluator
नियुक्ति	–	appointment
प्रतिनियुक्ति	–	deputation
सत्र	–	session
परियोजना	–	project
नदी घाटी परियोजना	–	river valley project
सिंचाई परियोजना	–	irrigation project
पंचवर्षीय योजना	–	five year plan
प्राथमिकता	–	priority
सूखा	–	drought
बचत	–	saving
उत्पादन	–	production
राजस्व	–	revenue
स्थगित करना	–	to postpone
नियम	–	rule
प्रस्ताव	–	proposal
कार्यान्वित करना	–	to implement
हिदायत	–	instruction

गृह मंत्रालय	–	ministry of home affairs
प्रशासनिक सुधार विभाग	–	administrative reforms department
वेतन आयोग	–	pay commission
सिफारिश	–	recommendation
विशेषज्ञ	–	expert
सही व्याख्या	–	correct interpretation
बाहरी रूप रेखा	–	broad outline
संबोधन	–	address
स्वनिर्देश	–	subscription
पर्यटन मंत्रालय	–	ministry of tourism
निर्माण और आवास	–	works and housing
निदेशालय	–	directorate
दक्षिणी छोर पर	–	at southern end
विदेशी पर्यटक	–	foreign tourist
निजी भवन	–	private building
नक्शा	–	map
संलग्न	–	attached

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

मसौदा लेखन और सार लेखन

विषय सूची

भाग-क : मसौदा लेखन

1.0 मसौदा लेखन (Drafting) 32

1.1 मसौदे का प्रस्तुतीकरण 32

1.2 मसौदा तैयार करने के संबंध में अनुदेश 32

1.3 सरकारी पत्राचार के प्रमुख प्रकार 33

1.4 सरकारी पत्र 34
- सरकारी पत्र की बाहरी रूपरेखा और नमूने 34
- पत्रों के लघु रूप 36
  - (क) पावती 36
  - (ख) पावती और अंतरिम उत्तर 36
  - (ग) अनुस्मारक या स्मरण पत्र 37

1.5 अर्धसरकारी पत्र 38
- अर्धसरकारी पत्र की बाहरी रूपरेखा और नमूने 38

1.6 कार्यालय आदेश 40
- कार्यालय आदेश के प्रयोग का क्षेत्र और नमूने 41

1.7 आदेश 43

1.8 कार्यालय ज्ञापन 45

1.9 तकनीकी शब्दावली 46

भाग-ख : सार लेखन

2.0 सार लेखन 50

2.1 सार किसे कहते हैं ? 50

2.2 सार लेखन की प्रक्रिया 50

2.3 पत्रों और टिप्पणियों के सार लेखन में सावधानी 51

2.4 अच्छे सार लेखन की विशेषता 51

2.5 सार लेखन के लाभ 52

2.6 सार लेखन के नमूने 52

2.7 शब्दावली 53

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

1.0 मसौदा लेखन (Drafting)

आपको व्यक्तिगत पत्रों, व्यावहारिक पत्रों और कुछ अन्य पत्रों की जानकारी तो होगी ही। जैसे आप अपने संबंधियों, मित्रों आदि को पत्र लिखते होंगे। आपने स्कूल और कॉलेज में प्रिंसिपल को छुट्टी के लिए आवेदन पत्र भेजा होगा या कभी नौकरी के लिए आवेदन पत्र लिखा होगा। इसके अलावा भी आपको कभी पुस्तक विक्रेता या पत्रिकाओं के संपादक को पुस्तकें या पत्रिकाएँ मँगवाने के लिए व्यावसायिक पत्र भेजने का अवसर भी मिला होगा। परंतु इस पाठ में आप पत्राचार के एक नए रूप से परिचित होंगे जिसे सरकारी पत्राचार कहा जाता है। इससे पूर्व आप टिप्पणी लेखन के बारे में पढ़ चुके हैं। आपने देखा कि किस प्रकार कार्यालयों में पत्रों और प्रशासन संबंधी मामलों को निपटाने के लिए टिप्पणी लेखन का प्रयोग किया जाता है। टिप्पणी लिखकर तथा मामले पर विचार-विमर्श करने के बाद अधिकारी किसी निष्कर्ष पर पहुँचते हैं और इसकी सूचना व्यक्ति या विभाग को भिजवाई जाती है। इस सूचना का पहले मसौदा या प्रारूप तैयार किया जाता है।

1.1 मसौदे का प्रस्तुतीकरण (Presentation of Draft)

सामान्यतः किसी मामले के बारे में पत्र आदि का मसौदा तब तैयार किया जाता है जब उस मामले पर कार्रवाई के संबंध में निर्णय किया जा चुका होता है और उसके बारे में कार्रवाई की दिशा स्पष्ट होती है। जिन मामलों में निर्णय लिया जाना होता है उनके बारे में शाखा अधिकारी (अवर सचिव) या किसी दूसरे सक्षम अधिकारी के आदेश मिलने पर संबंधित सहायक अनुमोदन के लिए मसौदा तैयार करता है। सहायक को अपने मसौदे में अधिकारी द्वारा दी गई हिदायतों को सही ढंग से प्रस्तुत करना होता है। इसके बाद वह स्वच्छ प्रति टाइप करता है और सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर कराने के बाद उसे संबंधित व्यक्ति के पास या विभाग में भिजवा देता है

1.2 मसौदा तैयार करने के संबंध में अनुदेश

(1) सामान्य रूप से सादे कागज पर मसौदा तैयार किया जाता है।

(2) मसौदा लिखते समय पंक्तियों के बीच में पर्याप्त स्थान रहना चाहिए ताकि संशोधन में सुविधा हो।

(3) फाइल पर मसौदे को अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करते समय उसमें 'पताका' पर अनुमोदनार्थ मसौदा-I, अनुमोदनार्थ मसौदा-II आदि का संकेत कर देना चाहिए।

(4) मसौदे में यह भी संकेत होना चाहिए कि पत्र के साथ क्या-क्या सामग्री संलग्न है। मसौदे के अंत में बाईं ओर संलग्न की जाने वाली सामग्री का विवरण दिया जाना चाहिए।

(5) किसी पत्र का उत्तर देते समय मसौदे में उस पत्र के अंतिम संदर्भ का पूरा हवाला देना चाहिए।

(6) फाइल में प्रस्तुत किए जाने वाले मसौदों पर उस फाइल की संख्या दी जानी चाहिए जिससे उसे भेजा जाना है।

(7) किसी मामले का मसौदा बनाते समय यदि एक से अधिक मुद्दे हों तो प्रत्येक मुद्दे का

विवरण अलग-अलग पैराग्राफ में देना चाहिए। पहले पैरा को छोड़कर अन्य पर क्रमशः क्रम संख्या 2, 3, 4 देनी चाहिए।

(8) प्रारूप या मसौदे पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पूरा नाम, पदनाम, टेलीफोन संख्या और कार्यालय का पूरा पता भी लिखना चाहिए। मसौदे का अनुमोदन करने वाले अधिकारी को मसौदे पर आद्यक्षर (Initials) करने चाहिए।

(9) मसौदे की भाषा संक्षिप्त, सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। साथ ही उसे संयत और विनम्र भी होना चाहिए। किसी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध कोई बात बिना प्रमाण नहीं लिखनी चाहिए।

(10) अर्धसरकारी पत्र के सिवाय किसी पत्र को अधिकारी के नाम से नहीं भेजना चाहिए। यदि किसी मामले में अधिकारी का ध्यान दिलाना जरूरी हो या गोपनीय, तुरंत या जरूरी सूचना प्राप्त करनी हो तो अर्धसरकारी पत्र लिखना चाहिए।

(11) अनुमोदन के बाद मसौदे को अनुभाग में भेजा जाता है जहाँ अनुभाग अधिकारी 'अग्रताक्रम से प्रेषित किया जाए' लिखता है।

(12) यह भी ध्यान रखना होता है कि मसौदे के साथ भेजी जाने वाली सामग्री को मसौदा टाइप करने के बाद उसके साथ नत्थी (attach) कर दिया जाए। इसके बाद स्वच्छ पत्र को प्रेषण के लिए केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग या प्रेषण अनुभाग (dispatch section) में भेज दिया जाता है।

यह प्रक्रिया सभी पत्राचार प्रकारों पर समान रूप से लागू होती है और इस प्रकार विभिन्न पत्राचार के प्रकारों को भिजवाने के संबंध में निर्धारित कार्रवाई पूर्ण होती है।

1.3 सरकारी पत्राचार के प्रमुख प्रकार

विभिन्न सरकारी विभागों में प्रयोग में आने वाले पत्राचारों की संख्या पंद्रह-सोलह है परंतु आप इस पाठ में केवल पत्राचार के उन प्रकारों के बारे में पढ़ेंगे जिनका अधिक प्रयोग होता है। ये हैं–

(1) सरकारी पत्र (official letter)

(2) अर्धसरकारी पत्र (demi-official letter)

(3) कार्यालय आदेश (office order)

(4) आदेश (order)

(5) कार्यालय ज्ञापन (official memorandum)

सरकारी प्रशासन में अलग-अलग प्रयोजनों के लिए अलग-अलग पत्राचार-प्रकारों का प्रयोग किया जाता है। 'पत्र' के द्वारा सरकार विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों या दूसरी संस्थाओं के अध्यक्षों और गैर-सरकारी व्यक्तियों के साथ पत्र-व्यवहार करती है। यदि किसी सरकारी काम को निपटाने में ज्यादा देर हो रही हो और इसके लिए अधिकारियों का ध्यान व्यक्तिगत रूप से दिलाना आवश्यक हो तो 'अर्धसरकारी पत्र' का प्रयोग करना होता है। इसके अतिरिक्त मंत्रालयों और विभागों के बीच प्रशासनिक पत्राचार के लिए 'कार्यालय ज्ञापन' का प्रयोग किया जाता है और सरकारी विभागों के आंतरिक प्रशासन के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग होता है।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

1.4 सरकारी पत्र

इसका प्रयोग किन-किन के साथ किया जाता है, इस पर ध्यान देना आवश्यक है। ये क्षेत्र हैं–

(1) विदेशी सरकारों के साथ

(2) राज्य सरकारों के साथ

(3) संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों के साथ

(4) संघ लोक सेवा आयोग जैसे सांविधिक निकायों के साथ

(5) सार्वजनिक उपक्रमों के साथ

(6) जनता के साथ, और

(7) सरकारी कर्मचारियों के संगठनों के सदस्यों के साथ।

सरकारी पत्र का प्रयोग भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के बीच आपसी पत्र-व्यवहार के लिए नहीं किया जाता।

सरकारी पत्र भारत सरकार के आदेशों और विचारों को व्यक्त करता है इसलिए उनमें यह स्पष्ट रूप से लिखा जाता है कि ये पत्र भारत सरकार के निदेश पर लिखे गए हैं। पत्र के मसौदे में 'मुझे यह कहने का निदेश हुआ है' इस वाक्य का प्रयोग किया जाता है।

सरकारी पत्र की बाहरी रूपरेखा और नमूने

(1) पत्र संख्या

(2) भारत सरकार और विभाग का नाम

(3) स्थान और दिनांक

(4) पाने वाले का नाम और पदनाम

(5) (क) विषय-संक्षेप में (ख) संदर्भ

(6) संबोधन जैसे–महोदय/प्रिय महोदय/महोदया

(7) पत्र की विषय वस्तु (मुख्य भाग)

(8) स्वनिर्देश जैसे–भवदीय/आपका

(9) भेजने वाले का हस्ताक्षर, नाम, पदनाम और टेलीफोन संख्या

(10) पृष्ठांकन और उसके नीचे दाईं ओर पृष्ठांकनकर्ता का हस्ताक्षर, पदनाम, भारत सरकार और फोन संख्या।

आइए अब एक सरकारी पत्र का नमूना देखें–

सरकारी पत्र का नमूना

सचिवालय प्रशिक्षण प्रबंधन संस्थान में 'लोक प्रशासन' विषय के एक प्राध्यापक और कार्यालय प्रबंध के एक अनुदेशक (instructor) की नियुक्ति के संबंध में गृह मंत्रालय को पत्र।

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण प्रबंधन संस्थान

नई दिल्ली, दिनांक ....

सेवा में

संयुक्त सचिव, भारत सरकार,

गृह मंत्रालय,

नई दिल्ली।

विषय – संस्थान में 'लोक प्रशासन' के प्राध्यापक और 'कार्यालय प्रबंधन' के अनुदेशक के अस्थायी पदों का सृजन।

महोदय,

निवेदन है कि भारत सरकार के सैकड़ों अस्थायी कर्मचारियों ने माँग की है कि उन्हें 'संघ लोक सेवा आयोग' की आगामी परीक्षा के लिए 'लोक प्रशासन' और 'कार्यालय प्रबंधन' विषयों में विशेष प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए। इन पाठ्यक्रमों की तैयारी के लिए 2000 से अधिक कर्मचारियों ने आवेदनपत्र भरे हैं। इस प्रशिक्षण का कर्मचारियों की कार्यकुशलता पर अच्छा प्रभाव पड़ेगा।

2. इस समय संस्थान के स्थायी स्टाफ के पास पहले ही काफी काम है। इसलिए वे इस अतिरिक्त कार्य को नहीं कर सकेंगे। मंत्रालय से अनुरोध है कि फिलहाल छह मास के लिए निम्नलिखित अस्थायी पदों के सृजन की मंजूरी प्रदान करे :–

क्रम संख्या	पद का नाम	पदों की संख्या	लेवल
(1)	प्राध्यापक, लोक प्रशासन	1	7
(2)	अनुदेशक, कार्यालय प्रबंध	1	7

3. इन पदों पर किया जाने वाला व्यय जनहित में है। इसे किसी भी तरह टालना न्याय संगत नहीं है। इस पर होने वाले अतिरिक्त व्यय की पूर्ति संस्थान के इसी साल के बजट से की जाएगी।

भवदीय,

क ख ग

(हस्ताक्षर करने वाले का नाम)

निदेशक

टेली. सं. ....

(नोट : इस पत्र में पृष्ठांकन की आवश्यकता नहीं, क्योंकि इसे किसी अन्य व्यक्ति या विभाग को नहीं भेजा जाना है।)

पत्रों के लघु रूप

अभी आपने पत्र का नमूना देखा। इसी संदर्भ में आपको यह भी मालूम होना चाहिए कि पत्रों के कुछ छोटे रूप भी होते हैं जिनका कार्यालयों के पत्राचार में प्रयोग होता है। ये हैं (क) पावती, (ख) पावती और अंतरिम उत्तर, (ग) अनुस्मारक या स्मरण पत्र।

ई-मेल

आज के वैज्ञानिक और तकनीकी युग में पत्राचार और संदेश भेजने के नए-नए माध्यम उपलब्ध हो गए हैं जैसे फैक्स, ई-मेल, फेसबुक, ब्लॉग, व्हाट्स एप, ट्विटर, एसएमएस आदि। इंटरनेट के प्रयोग ने पलक झपकते ही संदेशों-सामग्री का आदान-प्रदान आसान बना दिया है।

(क) पावती (acknowledgement)

कार्यालयों में प्राप्त होने वाले पत्रों के मिलने की सूचना पावती द्वारा भेजी जाती है। सामान्यतः इसके लिए फोटोस्टेट किए हुए या छपे हुए प्रपत्र होते हैं। एक नमूना देखिए :–

संख्या ....

भारत सरकार

.... विभाग

स्थान .... दिनांक ....

विषय ....

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपका पत्र संख्या .... दिनांक .... इस कार्यालय में उपलब्ध हो गया है।

भवदीय

हस्ताक्षर

(क ख ग)

अधीक्षक

अनुभाग

(ख) पावती और अंतरिम उत्तर (acknowledgement & interim reply)

कभी-कभी पत्र भेजने वाला व्यक्ति यह भी जानना चाहता है कि उसके पत्र पर विभाग द्वारा क्या कार्रवाई की जा रही है। ऐसी स्थिति में पत्र की पावती भेजते समय पत्र पर की जाने वाली कार्रवाई की दिशा का भी संकेत कर देना आवश्यक होता है। इसका एक नमूना प्रस्तुत है।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

संख्या ....

भारत सरकार

आयकर आयुक्त का कार्यालय

मयूर भवन, नई दिल्ली, दिनांक ....

सेवा में

अवर सचिव,

वित्त मंत्रालय,

नई दिल्ली।

विषय : ....

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे आपके पत्र संख्या .... दिनांक .... की पावती भेजने और यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि मामला अभी विचाराधीन है। मामले पर निर्णय लिए जाने पर आपको यथासमय सूचित कर दिया जाएगा।

भवदीय

हस्ताक्षर

(क ख ग)

अधीक्षक

(ग) अनुस्मारक या स्मरण पत्र (reminder)

जब किसी मामले में दूसरे विभाग को पत्र भेजे हुए काफी समय हो जाए और पत्र का कोई उत्तर न प्राप्त हो तो प्रेषक (भेजने वाले) को स्मरण कराने के लिए अनुस्मारक भेजा जाता है। कभी-कभी देर होने पर दो-तीन अनुस्मारक भी भेजने पड़ते हैं। एक के बाद दूसरा या तीसरा अनुस्मारक भेजते समय उन अनुस्मारकों पर अनुस्मारक संख्या लिखनी होती है। जैसे अनुस्मारक – 1. अनुस्मारक – 2. आदि।

नमूना

अनुस्मारक-1

संख्या ....

भारत सरकार

उच्चतर शिक्षा विभाग

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक ....

सेवा में

सचिव

संघ लोक सेवा आयोग,

नई दिल्ली।

विषय - विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक में प्रतिनिधि भेजने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय/विभाग के दिनांक .... के समसंख्यक पत्र की ओर ध्यान दिलाया जाता है, जिसमें आयोग से प्रतिनिधि नामित करने का अनुरोध किया गया था। आयोग द्वारा प्रतिनिधि नामित न करने से विभागीय पदोन्नति में विलंब हो रहा है। आयोग से शीघ्र अपना प्रतिनिधि नामित करने का अनुरोध है, ताकि इस विषय में आगे कार्रवाई की जा सके।

भवदीय

हस्ताक्षर

(क ख ग)

.5 अर्धसरकारी पत्र

इससे पूर्व आप सरकारी पत्र के बारे में पढ़ चुके हैं। अब आप अर्धसरकारी पत्र के बारे में पढ़ेंगे।

(क) अर्धसरकारी पत्र में औपचारिकता और सरकारी कार्यविधि को छोड़कर अधिकारी आपस में निजी स्तर पर विचारों का आदान-प्रदान करते हैं।

(ख) किसी मामले में सरकारी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से दिलाने के लिए अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग होता है।

(ग) यदि किसी मामले को निपटाने में देरी हो रही हो, पत्र और अनुस्मारक भेजने के बावजूद उत्तर न मिले तो संबंधित अधिकारी का ध्यान दिलाने के लिए अर्धसरकारी पत्र लिखना पड़ सकता है।

(घ) अर्धसरकारी पत्र निजी पत्र की तरह आत्मीयता लिए होता है। इसमें 'उत्तम पुरुष एक वचन' अर्थात् 'मैं' का प्रयोग किया जाता है। इसकी भाषा मैत्रीपूर्ण होती है। इसका प्रयोग सामान्यतः बराबर स्तर के अधिकारियों के बीच होता है।

अर्धसरकारी पत्र की बाहरी रूपरेखा और नमूने

(क) अर्धसरकारी पत्र के पहले चरण में अ.स.प.सं. (अर्धसरकारी पत्र संख्या) लिखते हैं। (सामान्यतः इसके लिए छपे हुए पैड का प्रयोग होता है।) इसके नीचे भारत सरकार, संबंधित मंत्रालय/विभाग का नाम, स्थान और दिनांक लिखे जाते हैं।

(ख) दूसरे चरण में बाईं ओर भेजने वाले का नाम, पदनाम और टेलीफोन सं. होती है।

(ग) तीसरे चरण में 'संबोधन' के रूप में 'प्रिय श्री कखग' या 'प्रिय कखग जी' लिखा जाता है। इनका प्रयोग आत्मीयता या आदर दिखाने के लिए होता है।

(घ) चौथे चरण में मुख्य विषय वस्तु लिखी जाती है। यह मैत्रीभाव और आत्मीयता पूर्ण होता है। चूंकि यह अनौपचारिक होता है इसलिए इसमें 'मैं' और 'आप' सर्वनामों का प्रयोग किया जाता है। इसके पहले पैराग्राफ में क्रम संख्या नहीं होती।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

(ङ) पाँचवें चरण में धन्यवाद ज्ञापन और आदर प्रदर्शित करने के लिए 'सधन्यवाद', 'साभार' और 'सादर' आदि का प्रयोग होता है।

(च) छठे चरण में 'स्वनिर्देश' के रूप में 'आपका' शब्द का प्रयोग किया जाता है।

(छ) अंतिम चरण में नीचे पृष्ठ के बाईं ओर अर्धसरकारी पत्र पाने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, मंत्रालय/विभाग का नाम और पता लिखा जाता है।

अर्धसरकारी पत्र के नमूने

अर्धसरकारी पत्र का नमूना-1

अ.स.प.सं. ....

भारत सरकार

मानव संसाधन विकास मंत्रालय,

उच्चतर शिक्षा विभाग

नई दिल्ली।

मदन मोहन

उपसचिव

टेलीफोन सं. 25.........19

दिनांक ....

प्रिय श्री रामानुजन,

आपको मालूम होगा कि देश में नई शिक्षा नीति के कार्यान्वयन के लिए शिक्षा विभाग द्वारा एक आदर्श पाठ्यचर्या तैयार करने की योजना है। इस विषय में प्रस्तावित पाठ्यचर्या की मोटी रूपरेखा की एक प्रति इस पत्र के साथ आपको भेजी जा रही है।

यदि आप इस पाठ्यचर्या के संबंध में अपने विचार और सुझाव हमें शीघ्र भेज सकें तो मैं आपका बहुत आभारी होऊँगा। मैं यहाँ यह भी उल्लेख कर देना चाहता हूँ कि हम शीघ्र ही इस पाठ्यचर्या के प्रस्तावित प्रारूप को औपचारिक रूप से संबंधित विभागों के पास उनके विचार जानने के लिए भेजना चाहते हैं।

साभार,

आपका

हस्ताक्षर

(मदन मोहन)

श्री रामानुजन

निदेशक,

शिक्षा निदेशालय,

दिल्ली सरकार,

नई दिल्ली-1

अर्धसरकारी पत्र का नमूना-2 (अनुस्मारक के रूप में)

(विषय - आपके विभाग के उपसचिव का फोन खराब पड़ा है। इसे ठीक करने के लिए टेलीफोन विभाग को अनुस्मारक के रूप में अर्धसरकारी पत्र का मसौदा तैयार कीजिए।)

अ.स.प.सं. ....

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय,

नई दिल्ली।

राजीव कक्कड़
अवर सचिव
फोन सं. 26........27

दिनांक ....

प्रिय श्री आलोक शर्मा

मैं आपका ध्यान वित्त मंत्रालय के टेलीफोन सं. 26........751 की ओर दिलाना चाहता हूँ। यह टेलीफोन उपसचिव महोदय का है। यह गत पंद्रह दिनों से खराब पड़ा है। इस विषय में विभाग द्वारा दो पत्र भेजे जा चुके हैं। मैंने स्वयं भी जूनियर इंजीनियर से फोन पर इस बारे में बात की थी। उन्होंने शीघ्र ही इसे ठीक कराने का आश्वासन भी दिया था। इस बात को भी एक सप्ताह हो चुका है लेकिन आपके विभाग ने कोई कार्रवाई नहीं की है। आपसे अनुरोध है कि आप निजी स्तर पर ध्यान देकर इसे शीघ्र ठीक कराने की व्यवस्था करें।

सधन्यवाद,

आपका

हस्ताक्षर

(राजीव कक्कड़)

श्री आलोक शर्मा
कार्यकारी इंजीनियर,
टेलीफोन एक्सचेंज,
पार्लियामेंट स्ट्रीट,
नई दिल्ली-110001

1.6 कार्यालय आदेश (Office Order)

इस पाठ के पूर्व भाग में आपने सरकारी पत्र और अर्धसरकारी पत्र के विषय में पढ़ा। आइए, अब हम कार्यालय आदेश के बारे में जानकारी प्राप्त करें।

(1) सबसे ऊपर पत्र संख्या, भारत सरकार, मंत्रालय और विभाग का नाम तथा स्थान का नाम और दिनांक लिखी जाती हैं।

(2) पत्राचार के प्रकार 'कार्यालय आदेश' आदि का नाम लिखा जाता है।

(3) यदि पत्राचार का प्रकार 'कार्यालय ज्ञापन' हो तो संक्षेप में विषय का उल्लेख होता है। 'कार्यालय आदेश' में विषय के उल्लेख की आवश्यकता नहीं होती है।

(4) इसके बाद मुख्य विषय वस्तु होती है। पहले अनुच्छेद में क्रम सं. नहीं लिखी जाती। जब कि अगले अनुच्छेदों में 2 से आरंभ करके क्रम सं. लिखी जाती है।

(5) नीचे दाईं ओर उस पत्राचार का प्रकार को जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, पदनाम और टेलीफोन संख्या लिखी जाती है।

(6) इनमें अन्य पुरुष यानी 'वह', 'वे' सर्वनामों का प्रयोग होता है। इनकी भाषा व्यक्ति निरपेक्ष होती है और वाक्य संरचना प्रायः कर्मवाच्य में होती है तथा कर्ता का लोप हो जाता है, जैसे–

–छुट्टियों के साथ राजपत्रित छुट्टी जोड़ने की अनुमति दी जाती है।

–अर्जित छुट्टी से लौटने के बाद 'श्री कखग' सहायक को प्रशासन अनुभाग में तैनात किया जाता है।

–श्री गणेश को स्थानापन्न रूप से अनुभाग अधिकारी नियुक्त किया गया है।

कार्यालय आदेश के प्रयोग का क्षेत्र और नमूने

आइए, अब हम देखें कि 'कार्यालय आदेश' का प्रयोग किन-किन प्रयोजनों के लिए किया जाता है।

'कार्यालय आदेश' का प्रयोग आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। इसके अंतर्गत निम्नलिखित विषय हैं :–

(क) कर्मचारियों को नियमित छुट्टी की मंजूरी।

(ख) अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अनुभागों के बीच कार्यों का वितरण।

(ग) अराजपत्रित कर्मचारियों की अनुभागों में तैनाती।

(घ) कर्मचारियों का एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरण।

अब, हम कार्यालय आदेश के कुछ नमूने देखेंगे।

कार्यालय आदेश : नमूना-1

विषय : आपके विभाग के आशुलिपिक श्री रजनीकांत ने 45 दिन के अवकाश के लिए आवदेन किया है। वे यहाँ केवल साल भर से काम कर रहे हैं। उनकी केवल 25 दिन की अर्जित छुट्टी शेष है। इसलिए उन्हें 25 दिन की अर्जित छुट्टी, 10 दिन की आधे वेतन पर छुट्टी और 10 दिन की असाधारण छुट्टी देने के लिए 'कार्यालय आदेश' का मसौदा तैयार करें। छुट्टी से पूर्व और बाद में शनिवार और रविवार को जोड़ने की भी अनुमति दी जानी है।

सं. ....

भारत सरकार

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली।

दिनांक ....

कार्यालय आदेश

श्री रजनीकांत को उनके आवेदन दिनांक 8.6.16 के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि उनकी छुट्टी निम्न प्रकार से मंजूर की जाती है :–

(1) अर्जित छुट्टी 25 दिन, दिनांक 28.6.16 से 22.7.16 तक।

(2) आधे-वेतन पर छुट्टी 10 दिन, दिनांक 23.7.16 से 1.8.16 तक।

(3) असाधारण छुट्टी, 10 दिन, दिनांक 2.8.16 से 11.8.16 तक।

श्री रजनीकांत को छुट्टी से पूर्व 26.2.16 को पड़ने वाले शनिवार और रविवार (27-2-16) को जोड़ने की भी अनुमति प्रदान की जाती है।

प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टी समाप्त होने पर श्री रजनीकांत के इसी स्थान पर तथा इसी पद का कार्यभार संभालने की संभावना है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि अगर श्री रजनीकांत छुट्टी पर न जाते तो वे अपने वर्तमान पद के सभी काम करते रहते।

हस्ताक्षर

(क ख ग)

उपनिदेशक (प्रशा.)

सेवा में

श्री रजनीकांत, आशुलिपिक (stenographer)

25/10, विशाल गार्डन,

दिल्ली।

प्रतिलिपि प्रेषित

1. संबंधित अनुभाग अधिकारी
2. लेखानुभाग
3. प्रशासन अनुभाग
4. श्री रजनीकांत, आशुलिपिक
5. कार्यालय आदेश रजिस्टर

कार्यालय आदेश : नमूना 2

सं. ....

भारत सरकार

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली

दिनांक ....

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के सर्वश्री राजेश शर्मा, दिनेश शुक्ल और विमल मेहता, सहायक, सचिवालय प्रशिक्षण प्रबंधन संस्थान, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय परिसर, नई दिल्ली से तीन मास का प्रशिक्षण पूरा करके लौट आए हैं। उन्हें क्रमशः तकनीकी अनुभाग, प्रशासन अनुभाग और लेखा अनुभाग में तैनात किया जाता है।

हस्ताक्षर

उपनिदेशक (प्रशा.)

प्रतिलिपि प्रेषित

1. श्री राजेश शर्मा, सहायक
2. श्री दिनेश शुक्ल, सहायक
3. श्री विमल मेहता, सहायक
4. संबंधित अनुभाग
5. प्रशासन अनुभाग
6. लेखानुभाग
7. सरकारी आदेश रजिस्टर

1.7 आदेश

आदेश का प्रयोग (1) नए पदों की स्वीकृति के लिए (2) कुछ विशेष वित्तीय मंजूरियों को भेजने के लिए तथा (3) अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है।

स्थितियों में अंतर होने के कारण 'आदेश' के प्रारूप दो प्रकार के होते हैं –

पहली स्थिति में संबंधित व्यक्तियों/विभागों आदि को प्रतिलिपियाँ भेजने के लिए इसका पृष्ठांकन के रूप में प्रयोग होता है। उदाहरण के तौर पर – 'निम्नलिखित को प्रति भेजी गई' यह हस्ताक्षर के बाईं ओर नीचे लिखकर किया जाता है।

दूसरी स्थिति में 'सेवा में' लिखा जाता है। इस स्थिति का प्रयोग कुछ ऐसे प्रयोजनों के लिए किया जाता है जिसके लिए पहले 'ज्ञापन' का प्रयोग होता था।

आदेश : नमूना-1

सं ....

भारत सरकार

.... विभाग

नई दिल्ली, दिनांक ....

आदेश

वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन (सौंपने) की नियमावली के नियम 10 के अधीन दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति इस विभाग की नीचे दी गई वस्तुओं की कीमत के रूप में (वसूल न की जा सकने वाली) 5000 (पाँच हजार रुपए मात्र) की राशि को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं।

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

हस्ताक्षर

(क ख ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

निम्नलिखित को प्रतिलिपि भेजी गई :–

1. महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली।
2. आंतरिक वित्त प्रभाग
3. रोकड़ (कैश) अनुभाग

आदेश : नमूना-2

सं. ....

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

कार्मिक विभाग

नई दिल्ली, दिनांक ....

आदेश

प्रशासन अनुभाग के सहायक, श्री महावीर सिंह को दिसंबर 2001 में चेतावनी दी गई थी कि वे समय पालन और आचरण में सुधार करें तथा भविष्य में किसी प्रकार की शिकायत का अवसर न दें। इसके बावजूद उनके काम और अपने साथियों के साथ व्यवहार में कई शिकायतें

मिली हैं। यह उनके निजी हित में है कि वे कार्यालय के अनुशासन का पालन करें और अपने सहकर्मियों के साथ शालीनतापूर्ण आचरण करें। उन्हें आदेश दिया जाता है कि वे अपने काम के तरीके बदलें और अनुशासन का पालन करें।

2. अगर श्री महावीर सिंह ने अपने काम के ढंग और आचरण में सुधार न किया तो उनके विरुद्ध कठोर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। इसे आखिरी चेतावनी समझा जाए।

हस्ताक्षर

(क ख ग)

प्रशासनिक अधिकार (प्रशा.)

श्री महावीर सिंह, सहायक
प्रशासन अनुभाग
प्रतिलिपि

1. अनुभाग अधिकारी, प्रशासन विभाग
2. उपनिदेशक
3. निजी फाइल

1.8 कार्यालय ज्ञापन

सामान्य रूप से कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग नीचे दी गई स्थितियों में किया जाता है –

(i) अन्य मंत्रालयों/विभागों के साथ पत्र-व्यवहार के लिए,

(ii) विभागीय कर्मचारियों से सूचना माँगने या उन्हें सूचना भेजने के लिए,

(iii) संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के लिए।

कार्यालय ज्ञापन : नमूना-1

राष्ट्रीय शैक्षणिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद

प्रकाशन प्रभाग

नई दिल्ली 4.9.2016

अधिसूचना

बाहरी फ्रीलांस प्रूफरीडर, संपादक, अनुवादक आदि के लिए पुनरीक्षित दरें अधिसूचित की जाती हैं जो अधिसूचना की तिथि से लागू होंगी।

क्रम सं.	विवरण	दर प्रति 1000 शब्द
1.	प्रूफ शोधन	रु. 60/- (तीन बार पढ़ने के लिए)
2.	भाषा संपादन और टाइप अंकन	रु. 150/-

3.	अनुवाद	रु. 400/- अंग्रेजी से हिंदी - उर्दू में परस्पर अनुवाद, गणितीय एवं वैज्ञानिक कार्य सहित
4.	पुनरीक्षण एवं समीक्षा	रु. 150/-
5.	अनुक्रम तैयार करना	रु. 125/-

इसे सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

हस्ताक्षर

(प्रशासनिक अधिकारी)

प्रकाशन विभाग

सेवा में

1. निदेशक के निजी सचिव
2. संयुक्त निदेशक के निजी सचिव
3. सचिव के निजी सचिव
4. सभी विभागों के अध्यक्ष
5. जेडी, सीआईईटी
6. जेडी, पीएसएससीआईवीई, भोपाल
7. आरआईई, अजमेर, भोपाल, भुवनेश्वर, मैसूर, शिलांग के प्राचार्य
8. सीपीओ (पीडी)
9. सीबीएम (पीडी)
10. सीई (पीडी)
11. एपीआरओ, एनसीईआरटी

1.9 तकनीकी शब्दावली

शाखा अधिकारी	-	branch officer
अवर सचिव	-	under secretary
हिदायत (अनुदेश)	-	instruction
पताका	-	flag
अनुमोदनार्थ	-	for approval
संलग्न	-	attached, enclosed

संदर्भ, हवाला	-	reference
पदनाम	-	designation
आद्यक्षर	-	initials
गोपनीय	-	confidential
अग्रताक्रम	-	order of priority
नत्थी करना	-	to tag
केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग	-	central registry section
प्रेषण अनुभाग	-	dispatch section
औपचारिक	-	formal
सांविधिक निकाय	-	statutory bodies
सार्वजनिक उपक्रम	-	public undertaking
प्रिय महोदय	-	dear sir
भवदीय	-	yours (faithfully)
पृष्ठांकन	-	endorsement
उच्च न्यायालय	-	high court
आँकड़े	-	data figures
विधान सभा	-	legislature
अनुकंपा के आधार पर	-	on compassionate ground
सचिवालय प्रशिक्षण प्रबंधन संस्थान	-	Institute of secretariat training & management
लोक प्रशासन	-	public administration
कार्यालय प्रबंधन	-	office management
अनुदेशक	-	instructor
पदों का सृजन	-	creation of posts
संघ लोक सेवा आयोग	-	union public service commission
पावती	-	acknowledgement
प्रपत्र	-	form
अधीक्षक	-	superintendent
अंतरिम उत्तर	-	interim reply
आयकर आयुक्त	-	income tax commissioner
वित्त मंत्रालय	-	ministry of finance
अनुस्मारक (स्मरण पत्र)	-	reminder

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

उच्चतर शिक्षा विभाग	-	department of higher education
विभागीय पदोन्नति समिति	-	departmental promotion committee
प्रतिनिधि	-	representative
समसंख्यक	-	even number
नामित करना	-	to nominate
सचिव	-	secretary
आयोग	-	commission
कार्य विधि	-	procedure
अर्धसरकारी पत्र	-	demi-official letter
आत्मीयता	-	intimacy
साभार	-	with obligation
आभारी	-	obliged
मानव संसाधन विकास मंत्रालय	-	ministry of human resource development
शिक्षा नीति	-	education policy
कार्यान्वयन	-	implementation
पाठ्यचर्या	-	curriculum
शिक्षा निदेशालय	-	directorate of education
कार्यकारी इंजीनियर	-	executive engineer
कर्ता का लोप	-	deletion of subject
राजपत्रित छुट्टी	-	gazetted holiday
स्थानापन्न / एवजी	-	substitute
कार्यालय आदेश	-	office order
आंतरिक प्रशासन	-	internal administration
तैनाती	-	posting
स्थानांतरण	-	transfer
आवेदन पत्र	-	application form
आधे वेतन पर छुट्टी	-	leave on half pay
असाधारण छुट्टी	-	extraordinary leave
प्रमाणित करना	-	to certify
आशुलिपिक	-	stenographer
कोषाध्यक्ष/रोकड़िया/खजांची	-	cashier
अर्जित छुट्टी	-	earned leave

परिसर	-	campus
क्रमशः	-	respectively
तकनीकी अनुभाग	-	technical section
लेखा अनुभाग	-	accounts section
ज्ञापन	-	memorandum
कार्यालय पद्धति	-	office procedure
संस्करण	-	edition
अधीनस्थ	-	subordinate
वित्तीय मंजूरी	-	financial sanction
अनुशासनिक मामले	-	disciplinary matters
शक्तियों का प्रत्यायोजन	-	delegation of powers
बट्टे खाते में डालना	-	to write off
महालेखाकार	-	accountant general
केंद्रीय राजस्व	-	central revenue
कार्मिक विभाग	-	department of personnel
चेतावनी	-	warning
समय पालन	-	punctuality
सहकर्मी	-	colleague
शालीनतापूर्ण	-	polite, politely
आचरण	-	conduct, behavior
संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय	-	attached and subordinate office
राजभाषा विभाग	-	official language department
मानदेय	-	honorarium
शर्त	-	condition
कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग	-	department of personnel and administrative reforms
स्वायत्त संगठन	-	autonomous organization
सरकारी उद्यम	-	government undertaking
उपलब्धता	-	availability
मुद्रित करना	-	to print

भाग-ख : सार लेखन

2.0 सार लेखन

किसी सामग्री का सार लेखन एक कला है जिसका कार्यालयी पत्राचार के संदर्भ में विशेष महत्व है। आपने पिछले पाठों में मसौदा लेखन, टिप्पणी लेखन और सरकारी कार्यों के लिए हिंदी भाषा के प्रयोग के बारे में पढ़ा है। कार्यालयी क्षेत्र में कार्य करते समय हमें सार लेखन की पर्याप्त आवश्यकता पड़ती है। विशेष रूप से जब किसी मामले के संबंध में फाइल में टिप्पणी लिखने की जरूरत होती है। जब कोई फाइल उच्च अधिकारियों या मंत्री के समक्ष प्रस्तुत की जाती है और संबंधित मामले का विवरण प्रस्तुत करना होता है तो अधिकारीगण और मंत्री महोदय की व्यस्तता को ध्यान में रखकर उसे संक्षेप में प्रस्तुत करने की जरूरत होती है। इसके अतिरिक्त यदि हमें किसी टिप्पणी में 'कार्यालय ज्ञापन' या किसी अन्य प्रकार के पत्राचार का हवाला देना हो तो वहाँ संक्षेप में उसका सार प्रस्तुत करना पड़ सकता है। इस पाठ में आप साधारण सामग्री या कार्यालयी पत्राचार में प्रयुक्त होने वाली सामग्री का सार लेखन सीखेंगे।

2.1 सार किसे कहते हैं?

सामान्यतः लेखक किसी विषय को समझाने के लिए, उसको अधिक प्रभावशाली या रुचिकर बनाने के लिए कहीं लोकोक्तियों और मुहावरों का प्रयोग करता है तो कहीं दूसरों के उद्धरण देता है या कभी आलंकारिक भाषा का प्रयोग करता है। इससे मूल विषय वस्तु का विस्तार हो जाता है।

सार लेखक का कर्तव्य इस विस्तृत विवरण में से उन तत्वों को निकाल देना होता है जो केंद्रीय भाव को समझने, उसे सुरुचिपूर्ण बनाने और उसे प्रभावशाली बनाने के लिए जोड़े गए हैं। इसके बाद प्रस्तुत विवरण में से मूल केंद्रीय भाव को संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है। यही सार कहलाता है। ध्यान रहे, बहुत बार ऐसा भी प्रतीत होता है कि सार लेखन प्रस्तुत विवरण में से केवल उन्हीं अंशों को ग्रहण करता है जो उसके मतलब के होते हैं या जिन्हें वह समझ पाता है। लेकिन इसे सार नहीं कहा जा सकता। वस्तुतः प्रस्तुत विवरण की मुख्य बात को ही सार कहते हैं।

2.2 सार लेखन की प्रक्रिया

सार लेखन की प्रक्रिया को नीचे बताया गया है –

(क) मूल सामग्री का बोधन

सबसे पहले आधार सामग्री अर्थात् मूल विषय वस्तु का ठीक से बोध होना चाहिए। इसके लिए सामग्री को दो-तीन बार पढ़कर उसके मूल भाव को अच्छी तरह समझने की आवश्यकता होती है।

(ख) मूल सामग्री में केंद्रीय भाव की पहचान

मूल सामग्री को बार-बार पढ़ने से यह स्पष्ट हो जाता है कि केंद्रीय भाव क्या है और केंद्रीय भाव से भिन्न अंश कौन-कौन से हैं। केंद्रीय भाव को रेखांकित कर लेना उपयुक्त होता है।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

(ग) मूल सामग्री के केंद्रीय भाव का सार लेखन

केंद्रीय भाव पर ध्यान देते हुए मूल भाव को स्पष्ट करने और उसे प्रभावी बनाने वाले तत्वों यथा मुहावरे, लोकोक्तियाँ, अलंकार, व्याख्यात्मक प्रसंग आदि को हटाकर विवरणात्मक शैली में सार लेखन करना चाहिए।

2.3 पत्रों और टिप्पणियों के सार लेखन में सावधानी

कार्यालय में सार्वजनिक महत्व के मामलों पर निर्णय लिए जाते हैं। यही कारण है कि टिप्पणियों और पत्राचार के प्रकार जैसे कार्यालय ज्ञापन, सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र आदि का सार बनाने में अत्यधिक सावधानी की आवश्यकता होती है। पत्र में दी गई बातों को भली भाँति समझे बिना उसका सार भी ठीक नहीं बन पाता जिस कारण उस पर उचित कार्रवाई नहीं हो सकेगी। पत्रादि में कभी-कभी कुछ शब्द या वाक्यांश ऐसे आ जाते हैं जिनके एकाधिक अर्थ होते हैं। इनका विशिष्ट संदर्भ में क्या अर्थ है यह समझ लेना आवश्यक होता है अन्यथा विषय समझने में कठिनाई हो सकती है। इसका प्रभाव उसके सार पर भी पड़ सकता है। कुछ पत्रादि में सरकारी नियमों, आदेशों या पूर्व पत्रों का उल्लेख होता है, इसलिए यह आवश्यक है कि पत्र का सार तैयार करने से पूर्व उक्त सामग्री का ठीक से अवलोकन कर लिया जाए, नहीं तो सार ठीक नहीं बन सकेगा।

आप जानते ही हैं कि फाइल के दो भाग होते हैं - (1) पत्राचार भाग और (2) टिप्पणी भाग। पत्राचार भाग में मामलों से संबंधित पत्र रखे जाते हैं और टिप्पणी भाग में किसी मामले के विषय में टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं। इन टिप्पणियों को लिखते समय उनमें पूर्व टिप्पणियों का सार भी दे दिया जाता है। इसका लाभ यह होता है कि सहायक या अधिकारी पूर्व की सभी टिप्पणियों को बिना पढ़े अंतिम टिप्पणी की मदद से टिप्पणी लिख सकता है। इन्हीं टिप्पणियों की मदद से मामलों को निपटाया जाता है। इसलिए टिप्पणी लेखन में अत्यधिक सावधानी की अपेक्षा होती है। टिप्पणियों का सार तैयार करने में तो और भी अधिक सावधानी अपेक्षित होती है क्योंकि कहीं जरा-सी भी चूक हुई तो उस पर की जाने वाली कार्रवाई की दिशा प्रभावित हो सकती है। अतः स्पष्ट है कि कार्यालयी मामलों को निपटाने में सार का महत्वपूर्ण स्थान है, इसलिए सार बनाने में अत्यधिक सावधानी आवश्यक है।

2.4 अच्छे सार लेखन की विशेषता

(1) पूर्णता

अच्छे सार का एक महत्वपूर्ण गुण यह है कि वह स्वतः पूर्ण हो। उसमें मूल सामग्री की सभी आवश्यक बातें आ जाएँ, कुछ भी छूटे नहीं।

(2) संक्षिप्तता

संक्षिप्तता को सार लेखन का प्राण कह सकते हैं। सामान्य रूप से सार को मूल सामग्री का एक तिहाई (1/3) होना चाहिए। सार में अनावश्यक और अप्रासंगिक बातों का कोई स्थान नहीं होता।

(3) स्पष्टता

सार अपने आप में स्पष्ट होना चाहिए ताकि मूल को पढ़ने की आवश्यकता न पड़े।

(4) **तारतम्यता एवं संबद्धता**

सार ऐसा होना चाहिए कि उसमें हरेक बात को सिलसिलेवार प्रस्तुत किया जाए। उसमें प्रस्तुत किए गए तथ्य एक-दूसरे से संबद्ध हों।

(5) **प्रभावोत्पादकता**

सार में मूल सामग्री के भावों को ऐसे ढंग से प्रस्तुत किया जाए कि उसमें भाषा का प्रवाह और तर्कसंगत क्रम बना रहे। ऐसा होने पर सार मूल सामग्री की ही तरह प्रभावोत्पादक रहेगा।

2.5 सार लेखन के लाभ

सार लेखन के लाभ निम्नलिखित हैं :–

(क) कार्य निपटाने में सरलता होती है।

(ख) समय और शक्ति की बचत होती है।

(ग) लेखन सामग्री की बचत होती है।

(घ) कार्य हस्तांतरण में सुविधा होती है।

2.6 सार लेखन के नमूने

नमूना-1

भारत में जनसंख्या सीमित करने की कितनी बड़ी आवश्यकता है तथा यह समस्या कितनी गंभीर है यह किसी भी बड़े शहर की सड़क पर सिर्फ खड़े हो जाने से स्पष्ट हो जाता है। चारों ओर आदमी ही आदमी। कलकत्ता तथा मुंबई जैसे शहरों में तो दफ्तर शुरू होने और दफ्तर से छुट्टी होने के समय ऐसा लगता है कि लोगों को सड़क पर मात्र चलने के लिए भी एक-दूसरे से संघर्ष करना पड़ रहा है। लेकिन जनसंख्या वृद्धि की समस्या सिर्फ बड़े-बड़े शहरों को ही नहीं सता रही है, अधिक आबादी के कारण ग्रामीण क्षेत्रों का भी बुरा हाल है। स्पष्ट है कि खेती योग्य जमीन सीमित है लेकिन मनुष्य की प्रजनन शक्ति की कोई सीमा नहीं। ऐसी स्थिति में सीमित जमीन के बढ़ते दावेदारों के कारण गाँवों का शांत, संतोषपूर्ण जीवन भी कोलाहल और संघर्ष का स्थल बन गया है। जब गाँवों की बढ़ती आबादी गाँवों में नहीं समा सकती तो वह भी शहरों की ओर भागती है। शहरों के संघर्षपूर्ण जीवन में और तनाव बढ़ जाता है।

संक्षेपण - किसी भी बड़े शहर की सड़क पर चलते मनुष्यों से भारत की जनसंख्या की गंभीर समस्या को समझा जा सकता है। कलकत्ता और मुंबई जैसे शहरों में प्रातः और सायं दफ्तरों को आते-जाते मनुष्यों के लिए राह पाना कठिन हो जाता है। गाँवों में भी यही स्थिति हो रही है और ग्रामीण लोगों के नगरों में आने से यहाँ जीवन में भी तनाव बढ़ता है।

नमूना-2

पत्रकार भावना के स्तर पर जनमानस में डूबकर जीता है। तीव्र विचारण के स्तर पर आंदोलित हो उठता है और विश्लेषण करने की बौद्धिक क्षमता के कारण राजनीतिक, सामाजिक और सांस्कृतिक

स्तर तक अनुभव कर जनमानस को वाणी देता है। ऐसा करते समय उसके सामने अपने विचारों की तीव्रता अभिव्यक्ति की मुखरता से मिलती है और वह रचना-प्रक्रिया की ओर उन्मुख हो जाता है। पत्रकार के भीतर एक भविष्यद्रष्टा बैठा रहता है जो तत्काल जाग्रत होकर अपने पाठकों को निर्देश देता है। पत्रकार की वाणी में जनता की वाणी का माधुर्य और आक्रोश मिला रहता है। वह जनमानस का नेतृत्व करता है इसीलिए एक श्रेष्ठ पत्रकार के लिए विचारक और निष्पक्ष होना आवश्यक है। पदलोलुप पत्रकार राष्ट्र के लिए घातक सिद्ध होता है।

संक्षेपण - पत्रकार भावुक होने के कारण जन-मन की विचारणा से आंदोलित होकर विवेचन करता है और राजनीतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक स्तर पर जन-मानस की भावनाओं को वाणी देता है। ऐसे समय में उसकी अभिव्यक्ति-शक्ति और रचना-प्रक्रिया में बल आ जाता है। पत्रकार भविष्यद्रष्टा और जन-मन का वाणीदाता होता है। जनता का नेतृत्व करने वाला पत्रकार लोक पर छाया रहता है। परंतु पत्रकार को विचारक, निष्पक्ष और पद-लोभ-त्यागी होना चाहिए।

2.7 शब्दावली

सार	precis
सार लेखन	precis writing
टिप्पणी	note
विषय वस्तु	context
रचनात्मकता	creativity
केंद्रीय भाव	central idea
पहचान	identification
स्पष्टता	clarity
तारतम्यता	continuity
प्रभावोत्पादकता	effectiveness
कार्यालय ज्ञापन	office memorandum
सरकारी उपक्रम	government undertaking
जनसंख्या	population
वृद्धि	growth
तनाव	tension
विश्लेषण	analysis
बौद्धिक	intellectual
अभिव्यक्ति	expression

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

कार्यालय पद्धति

विषय सूची

भाग-क : कार्यालय पद्धति

1.0 कार्यालय पद्धति 55

1.1 डाक की प्राप्ति–पत्रों पर आरंभिक कार्रवाई 55

1.2 डाक की पावती भेजना 55

1.3 डाक खोलना 55

1.4 डाक की जाँच 55

1.5 डाक की छँटाई 56

1.6 डाक रजिस्टर में प्रविष्टियाँ 56

1.7 आवतियों की जाँच, आवतियों का प्रस्तुतीकरण एवं डायरी करना 57

1.8 पत्रों पर विचार और निर्णय 57

2.0 नई फाइल खोलना 58

3.0 पारिभाषिक शब्दावली 61

भाग-ख : कार्यालयी हिंदी का अनुवाद एवं तकनीकी शब्दावली

4.0 कार्यालयी हिंदी का अनुवाद एवं तकनीकी शब्दावली 62

4.1 अनुवादक से अपेक्षाएँ 62

4.2 अनुवाद प्रक्रिया 65

4.3 कार्यालयी अनुवाद 66

5.0 तकनीकी शब्दावली 68

5.1 शब्दावली की एकरूपता और मानकीकरण 68

5.2 शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया 69

5.3 कार्यालयी हिंदी की शब्दावली 71

5.3.1 प्रशासन व्यवस्था और पारिभाषिक शब्द 71

5.3.2 कार्यालयी हिंदी में प्रयुक्त वाक्य रचना और शब्दावली 73

5.3.3 बहुप्रयुक्त शब्दावली 74

5.3.4 तकनीकी शब्दावली 74

भाग-क : कार्यालय पद्धति

1.0 कार्यालय पद्धति

इससे पूर्व आपने कार्यालयी हिंदी के बारे में पढ़ा था जिसका प्रयोग कार्यालयी कार्यों के लिए होता है। आप यह भी जानना चाहते होंगे कि सरकारी कार्यालयों में काम किस प्रकार होता है ? जनता से प्राप्त पत्रादि पर कार्रवाई किस प्रकार होती है ? इस पाठ में आप देखेंगे कि बाहर से आने वाले पत्रों की यात्रा कैसे होती है और उनका उत्तर देने की क्या प्रक्रिया है।

इस पाठ में केंद्रीय व्यवस्था के अनुसार केंद्रीय सचिवालय की कार्यालय पद्धति का वर्णन किया गया है। आम तौर पर यही पद्धति सभी कार्यालयों में प्रयोग में लाई जाती है।

1.1 डाक में प्राप्त पत्रों पर आरंभिक कार्रवाई

प्रत्येक मंत्रालय में डाक प्राप्त करने के लिए एक अनुभाग होता है, इसे 'केंद्रीय रजिस्ट्री' और दूसरे कार्यालयों/विभागों में 'प्राप्ति अनुभाग' कहा जाता है। इस अनुभाग में साधारण, रजिस्टर्ड और अन्य प्रकार की डाक आती है जिसे विभिन्न शाखाओं और अनुभागों में वितरित किया जाता है। इस अनुभाग को जहाँ तक संभव हो कार्यालय के केंद्र में स्थित होना चाहिए ताकि यह सभी अनुभागों को समान गति और सक्षमता से डाक वितरित कर सके। साधारण और पंजीकृत डाक के अलावा तार, दस्ती (by hand) पत्रादि और गोपनीय पत्र भी इसी अनुभाग में प्राप्त किए जाते हैं। यदि कोई पत्र किसी अधिकारी के नाम से या दस्ती लाया जाता है, उसे वह अधिकारी या तो स्वयं या उसकी अनुपस्थिति में उसका निजी सहायक लेता है। कार्यालय में आने वाले इन सभी पत्रों को 'आवती' (receipt) कहा जाता है।

1.2 डाक की पावती भेजना

बाहर से कार्यालय में आने वाली सारी डाक की आवती की पावती (acknowledgement) जरूर भेजी जानी चाहिए। उस पावती पर प्राप्तकर्ता के पूरे हस्ताक्षर होने चाहिए।

1.3 डाक खोलना

केंद्रीय रजिस्ट्री या प्राप्ति अनुभाग में प्राप्त साधारण डाक तो आवती लिपिक द्वारा स्वयं खोल ली जाती है परंतु किसी अधिकारी के नाम से आने वाले पत्र जिन पर 'तुरंत', 'गुप्त', 'गोपनीय' अथवा 'अति गोपनीय' अथवा 'व्यक्तिगत' अंकित होता है, वे तत्काल बिना खोले ही उच्च अधिकारी को या उसके द्वारा नामित अधिकारी को भेज दिए जाते हैं। प्राप्ति अनुभाग को पत्रों के आवंटन में यदि कोई कठिनाई या दुविधा हो तो उसे प्रभारी अधिकारी से परामर्श करना चाहिए।

1.4 डाक की जाँच

आवती लिपिक साधारण डाक से प्राप्त पत्रों को खोलने के बाद इस बात की जाँच करता है कि पत्रों में यदि किन्हीं कागजातों के नत्थी किए जाने का उल्लेख है तो वे वास्तव में नत्थी हैं या नहीं। यदि कोई संलग्न कागज-पत्र गुम पाया जाता है तो वह आवती पर उसका उल्लेख कर देता है। इसके बाद संबंधित लिपिक खोली हुई डाक पर और साथ ही बिना खोली गई वर्गीकृत डाक पर आवती की मोहर लगाता है। इस मोहर का स्वरूप इस प्रकार का होता है :–

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

मंत्रालय/विभाग का नाम ....
प्राप्ति की तारीख ....
केंद्रीय रजिस्ट्री/विभाग संख्या ....
अनुभाग डायरी संख्या ....

1.5 डाक की छँटाई

मोहर लगाने के बाद डाक की छँटाई की जाती है। केंद्रीय रजिस्ट्री/प्राप्ति अनुभाग के पास एक रजिस्टर होता है जिसमें इस बात का विवरण होता है कि मंत्रालय/विभाग का कौन-सा अनुभाग क्या-क्या काम कर रहा है। इसी विवरण के अनुसार सभी आवतियों की अनुभागवार छँटाई की जाती है। 'तत्काल' कार्रवाई के लिए निर्दिष्ट पत्रों को अलग कर लिया जाता है और उन्हें तत्काल संबंधित अनुभागों को भेज दिया जाता है। बाकी डाक का वितरण सुविधानुसार दिन में दो-तीन बार किया जाता है।

1.6 डाक रजिस्टर में प्रविष्टियाँ

आवतियों को अनुभागों में वितरण के लिए भेजने से पूर्व केंद्रीय रजिस्ट्री विभाग द्वारा आवतियों की एक रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है। सर्वप्रथम, रजिस्टर में पृष्ठ के बीचों-बीच लाल स्याही से तारीख डाल दी जाती है और उसे रेखांकित कर दिया जाता है। आवतियों को क्रम संख्या देते हुए उनकी रजिस्टर में प्रविष्टि की जाती है।

क्रम संख्या	पत्र संख्या	पत्र की तारीख	प्रेषक का नाम	जिस अनुभाग को डाक प्रेषित हो, उसका नाम	अभियुक्तियाँ

यही क्रम संख्या उस मोहर में भी डाल दी जाती है जिसका नमूना नीचे उद्धृत किया जा रहा है –

क्रम संख्या ....
आवती की क्रम संख्या ....
प्रेषक का नाम और पद ....
अनुभाग का नाम, जिसे प्रेषित किया गया है ....

इसके बाद आवती लिपिक, अनुभागवार आवतियों के बीजक की दो-दो प्रतियाँ तैयार करता है। केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग का चपरासी जब डाक बाँटने के लिए निकलता है तो उसके पास यह रजिस्टर भी होता है।

वह हर अनुभाग को इससे संबंधित आवतियाँ देता जाता है और अनुभाग के डायरी लिपिक से

रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों के सामने हस्ताक्षर कराता जाता है। इस प्रकार आवश्यकता होने पर केंद्रीय रजिस्ट्री या प्राप्ति अनुभाग इस रजिस्टर की सहायता से यह बता सकता है कि अमुक तारीख को अमुक से प्राप्त आवती किस अनुभाग में भेजी गई और वहाँ किस लिपिक ने इसे प्राप्त किया।

1.7 आवतियों की जाँच, आवतियों का प्रस्तुतीकरण और डायरी करना

डायरी लिपिक सभी आवतियों को तत्काल अपने अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी अनुभाग के आंतरिक काम के बँटवारे के अनुसार इन आवतियों को संबंधित सहायकों के नाम अंकित (mark) कर देता है। यदि किसी आवती को तुरंत अर्थात् डाक स्तर पर ही उच्च अधिकारी की जानकारी में लाया जाना जरूरी हो तो वह आवती पर उसके पद का संकेत कर देता है। इसके बाद डाक पुन: डायरी लिपिक को लौटा दी जाती है जो सभी आवतियों को अपनी डायरी में चढ़ाता है। इस डायरी की क्रम संख्या ऊपर दी गई केंद्रीय रजिस्ट्री या प्राप्ति अनुभाग की मोहर की अंतिम प्रविष्टि के आगे लिख दी जाती है। डायरी में यह भी दर्ज किया जाता है कि आवती किस व्यक्ति से प्राप्त हुई, उसका विषय संक्षेप में क्या है, आगे कार्रवाई के लिए वह किस सहायक को दी गई है, आदि।

सामान्यत: सभी आवतियाँ डायरी में चढ़ाई जाती हैं लेकिन पत्रों की प्राप्ति-सूचनाओं, अ-हस्ताक्षरित पत्रों और सामान्य परिपत्रों आदि की प्रविष्टि डायरी में नहीं की जाती।

डायरी में आवतियों की प्रविष्टि करने के बाद इन्हें संबंधित सहायकों को आगे की कार्रवाई के लिए दे दिया जाता है। अनुभाग अधिकारी जिन आवतियों को शाखा अधिकारी या किसी अन्य उच्च अधिकारी के पद का निर्देश करते हुए डाक स्तर पर ही उन्हें दिखाना उचित समझता है, उन्हें एक पैड या फोल्डर में रखकर प्रस्तुत कर देता है। इसका उद्देश्य कार्य करने की दिशा के संबंध में आवश्यक आदेश, अनुदेश आदि प्राप्त करना होता है।

शाखा अधिकारी या अन्य उच्च अधिकारी अगर किसी आवती पर बिना अनुभाग की सहायता के कार्रवाई करना चाहते हैं तो वे उस आवती को पैड से निकाल लेते हैं और अन्य आवतियों पर आद्यक्षर करके उन्हें वापस अनुभाग अधिकारी के पास भेज देते हैं। इन पर संबंधित सहायक द्वारा कार्रवाई की जाती है। यदि शाखा अधिकारी या कोई अन्य उच्च अधिकारी किसी आवती के संबंध में की जाने वाली कार्रवाई के बारे में किसी प्रकार का मार्गदर्शन करना चाहें या निर्देश देना चाहें तो वे आवती लौटाते समय उसी पर अपनी राय संक्षेप में लिख देते हैं। यह राय लघु टिप्पणी कहलाती है।

नेमी आवतियों को संबंधित सहायकों के नाम लिखकर डायरीकार को दे दिया जाता है जो उन्हें अनुभाग की डायरी में चढ़ाकर संबंधित सहायकों को दे देता है। इनमें से कुछ आवतियाँ पत्र की पावती होती हैं तो कुछ का संबंध किसी प्रकार की अनुमति, अनुमोदन या मंजूरी माँगने या प्रदान करने से होता है। किसी में अपेक्षित सूचना या सामग्री भेजने का अनुरोध होता है, तो किसी का संबंध किसी कर्मचारी द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण से होता है। प्रत्येक सहायक इन आवतियों को पहले अपनी सहायक डायरी में दर्ज करता है। प्रत्येक सप्ताह के अंत में बची आवतियों का साप्ताहिक विवरण तैयार किया जाता है और उसे शाखा अधिकारी के पास अवलोकन के लिए और आदेश देने के लिए भेजा जाता है।

1.8 पत्रों पर विचार और निर्णय

आवती के अनुभाग से प्राप्त होते ही संबंधित सहायक सबसे पहले यह देखता है कि उस पर

अनुभाग अधिकारी या किसी अन्य अधिकारी ने 'तत्काल' या 'प्राथमिकता' जैसे शब्द तो अंकित नहीं किए हैं। यदि ऐसी आवतियाँ हों तो उन पर सामान्य आवतियों की अपेक्षा पहले कार्रवाई की जाती है।

यदि आवती का संबंध किसी दूसरे अनुभाग से हो तो सहायक आवती के उद्धरण लेकर आवती को संबंधित अनुभाग में आवश्यक कार्रवाई के लिए भेज देता है। इसके पश्चात सहायक यह देखता है कि क्या आवती से संबंधित विषय की कोई फाइल पहले से ही अनुभाग में तो नहीं है या कोई अन्य ऐसे कागज-पत्र तो नहीं हैं जिनके द्वारा आवती के बारे में निर्णय लेने में सहायता मिल सकती हो। यदि पिछली कोई फाइल हो तो उक्त आवती को भी उसी फाइल में रखकर आगे विचार किया जाता है या फिर नई फाइल खोल ली जाती है।

2.0 नई फाइल खोलना

हर नई फाइल के लिए एक नया नंबर नियत किया जाता है। इस नंबर के चार भाग होते हैं। पहला भाग विषय को सूचित करने वाली संख्या होती है। उस अनुभाग से संबंधित विषयों के लिए एक संख्या निर्धारित कर दी जाती है। उदाहरण के तौर पर प्रशासन अनुभाग में कर्मचारियों की 'भर्ती' की फाइल के लिए संख्या-1, 'पदोन्नतियों' के लिए संख्या-2, 'अर्जित छुट्टियों' की फाइल के लिए संख्या-3 और 'अनुशासनिक कार्रवाई' की फाइल के लिए संख्या-4 आबंटित की जा सकती है। वस्तुतः यह संख्या फाइल संख्या का पहला भाग होती है। दूसरा भाग उस विषय के अंतर्गत खोली गई फाइलों की क्रम संख्या की सूचना देता है। तीसरा भाग उस वर्ष का संकेत करता है जिसमें फाइल खोली जा रही है तथा चौथा भाग अनुभाग के संक्षिप्त नाम को सूचित करता है। इस प्रकार प्रशासन अनुभाग में भर्ती के लिए खोली जाने वाली फाइल की संख्या होगी- 1-10/2016/प्रशा. 1

इस संख्या में पहली संख्या-1 'भरती' के विषय से संबंधित है। 10-कर्मचारियों की 'भर्ती' के बारे में खोली जाने वाली नई फाइल की क्रम संख्या है, 2016 से वर्ष का पता चलता है और प्रशा. का मतलब यह है कि इस फाइल का संबंध प्रशासन अनुभाग से है।

इस प्रकार हर अनुभाग में मुख्य विषयों की एक अनुमोदित सूची होती है। इसे 'मानक शीर्ष' कहते हैं। जब कोई फाइल खोली जाती है तो सहायक मानक शीर्षों की सूची में से उपयुक्त शीर्षक तय करता है और फाइल रजिस्टर को देखकर फाइल की क्रम संख्या निश्चित करता है।

यदि उस विषय से संबंधित मुख्य फाइल किसी अन्य मामले में अलग से प्रस्तुत की गई हो और आपातकालीन स्थितियों में उसकी जरूरत हो, यथा मेडिकल, न्यायिक मामलों आदि के संबंध में तब खंड फाइल खोलने की जरूरत होती है। खंड फाइल उस हालत में भी खोली जाती है जब कई अनुभागों और अधिकारियों से एक साथ सलाह लेनी होती है। ऐसी स्थिति में संबंधित आवती के उद्धरण लेकर उसे अलग-अलग अधिकारियों या अनुभागों को अपेक्षित कार्रवाई के लिए भेज दिया जाता है। मुख्य फाइल जब वापस आ जाती है तो खंड फाइल के सभी कागज-पत्र मुख्य फाइल से जोड़ दिए जाते हैं। अल्पकालिक महत्व की नेमी टिप्पणियाँ, स्मरण-पत्र, विवरण आदि मुख्य फाइल के साथ नहीं जोड़े जाते। उन्हें एक अलग फोल्डर में रखा जाता है और कार्य पूरा हो जाने पर उन्हें नष्ट कर दिया जाता है।

(क) फाइल का विभाजन एवं डाकेट (docketing) करना

फाइल के दो भाग होते हैं। एक टिप्पणी भाग और दूसरा पत्राचार भाग। टिप्पणी भाग में

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

आवती से संबंधित विचाराधीन कागज-पत्रों के संबंध में सहायक और अनुभाग अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों के विचार और निर्णयों के बारे में टिप्पणियाँ होती हैं और पत्राचार भाग में आवतियाँ तथा उनसे संबंधित पत्र व्यवहार की कार्यालय प्रतियाँ क्रमबद्ध रूप में नत्थी की जाती हैं। पत्राचार भाग में रखे जाने वाले कागज-पत्रों पर लाल स्याही से क्रम संख्या लिखी जाती है। इनमें रखी आवतियों पर क्र. सं. .... (आवती) तथा कार्यालय से भेजे गए पत्रों पर क्र.सं. .... (निर्गम) लिखा जाता है। फाइल के टिप्पणी भाग में सहायक पत्रादि की क्रम सं. .... (आवती) तथा पृष्ठ सं. .... (निर्गम) लाल स्याही से लिखता है। इस प्रक्रिया को डाकेट करना कहते हैं। इससे टिप्पणी लेखन में सुविधा होती है।

(ख) *सहायक द्वारा टिप्पणी की शुरुआत*

आवती के संबंध में टिप्पणी की शुरुआत सहायक द्वारा की जाती है। वह पहले आवती का सारांश देता है और इस बात का उल्लेख करता है कि आवती में दिए गए तथ्य सही हैं या गलत। यदि तथ्य गलत दिए हों तो उसकी ओर ध्यान दिलाया जाता है। फिर वह उन कानूनों, नियमों, नीतियों या पूर्व में लिए गए निर्णयों का उल्लेख करता है, जिनके आधार पर प्रस्तुत आवती पर निर्णय लिया जा सकता है। अंत में वह आवती के जिन मुद्दों पर निर्णय की अपेक्षा होती है उनका उल्लेख करता है और यदि संभव हो तो निर्णय की दिशा का भी संकेत कर देता है। टिप्पणी के अंत में बाईं ओर सहायक अपने आद्यक्षर (initials) करता है। इसके बाद वह फाइल को अनुभाग अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है।

(ग) *संदर्भ या हवाला देना*

डाकेट करने के बाद सहायक को कई बार मामले के संबंध में अभिलेखों, फाइलों, नियमों, विनियमों और अन्य कागज-पत्रों का संदर्भ देने की आवश्यकता होती है। कभी-कभी पुरानी अभिलेखबद्ध फाइलों को भी मामले के साथ जोड़ना पड़ता है। समय-समय पर सरकारी नीतियों, नियमों आदि के बारे में विभिन्न मंत्रालयों द्वारा आदेश, अधिसूचनाएँ, कार्यालय ज्ञापन आदि जारी किए जाते हैं। इनका क्रमिक सार अथवा इनकी प्रतियाँ एक फाइल में रखी जाती हैं जिसे स्थायी निदेश फाइल कहते हैं। कई बार नीति संबंधी या महत्वपूर्ण मामलों में फाइल प्रस्तुत करते समय निदेश फाइल को भी संलग्न किया जाता है। इस प्रक्रिया को संदर्भ (हवाला) देना कहते हैं। ऐसा करते समय अधिकारियों की सुविधा के लिए संगत संदर्भों पर पताका (फ्लैग) यथा क, ख, ग लगा दिए जाते हैं।

सभी संगत सामग्री इकट्ठी कर सहायक फाइल पर टिप्पणी लिखता है। टिप्पणी का उद्देश्य मामले को जल्दी निपटाना होता है। इस टिप्पणी में पिछली कार्रवाई का सार, आवती में निहित प्रस्ताव आदि की व्याख्या, कार्रवाई के संबंध में सुझाव तथा उस पर दिए गए आदेश आदि सम्मिलित होते हैं। इसके बाद सहायक फाइल को फिर अनुभाग अधिकारी को पेश करता है।

(घ) *अनुभाग अधिकारी द्वारा टिप्पणी का निपटान*

अनुभाग अधिकारी सहायक की टिप्पणी को सावधानी से पढ़ता है। यदि वह उसमें कुछ जोड़ना चाहे या सुझाव देना चाहे तो वह अपने सुझाव आदि लिखकर फाइल को शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर देता है। यदि अनुभाग अधिकारी किसी मामले को स्वयं निपटा सकता हो तो वह फाइल

को आगे न भेजकर अपना निर्णय फाइल में लिख देता है। सामान्य रूप से पत्रों की प्राप्ति सूचना, स्मरण-पत्र अन्य मंत्रालयों को दी जाने वाली सामान्य सूचनाएँ आदि ऐसे विषय हैं जिन्हें अनुभाग अधिकारी अपने स्तर पर निपटा सकता है। अनुभाग अधिकारी निर्णय पर पहुँचने के लिए यदि फाइल को अपने से ऊपर के अधिकारी को भेजता है तो वह सहायक के समान पृष्ठ के बाईं ओर आद्यक्षर करेगा और यदि वह मामले को अपने स्तर पर ही निपटाता है तो पृष्ठ के दाईं ओर अपने पूरे हस्ताक्षर करेगा। अनुभाग अधिकारी नेमी मामलों को अपने स्तर पर निर्णय लेकर समुचित कार्रवाई कर देता है। यदि किन्हीं महत्वपूर्ण या नीति संबंधी मामलों पर उच्च स्तर पर निर्णय अपेक्षित हो तो अनुभाग अधिकारी सहायक की टिप्पणी के बाईं ओर अपने आद्यक्षर करके फाइल को अवर सचिव, उपसचिव आदि संबंधित अधिकारी को भेज देता है।

(ङ) फाइलों का संचलन

हर अनुभाग में फाइलों के आने-जाने अर्थात् संचलन पर ध्यान रखने के लिए एक संचलन रजिस्टर रखा जाता है। जब कोई फाइल अनुभाग से बाहर जाती है तब उसका संचलन फाइल संचलन रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।

(च) आवती पर निर्णय की प्रक्रिया

जब मामले पर की गई कार्रवाई पर कोई चर्चा अपेक्षित हो तब अधिकारी टिप्पणी के बाईं ओर हाशिए में 'चर्चा करें' या 'बात करें' लिखकर फाइल को लौटा देता है। ऐसी स्थिति में सहायक संबंधित अधिकारी से चर्चा करके स्थिति स्पष्ट कर देता है। इस प्रकार उच्च अधिकारियों के स्तर पर यह प्रयास रहता है कि अधिकांश निर्णय मौखिक चर्चा के द्वारा कर लिए जाएँ तथा टिप्पणियाँ लिखने में समय बरबाद न किया जाए। फिर भी, यदि किसी पुराने और जटिल मामले पर निर्णय के लिए फाइल उच्च अधिकारी या मंत्री महोदय को प्रेषित की जाए तो उनके समक्ष सारे तथ्य 'स्वतः पूर्ण टिप्पणी' के द्वारा प्रस्तुत किए जाएँ। इस टिप्पणी में मामले का क्रमिक सार दिया जाता है ताकि उच्च अधिकारी या मंत्री महोदय को पूरी फाइल को पढ़ने में अधिक समय न लगाना पड़े। उक्त आवती पर निर्णय लेने के बाद संबंधित फाइल अनुभाग में लौट आती है और फिर निर्णय के अनुसार पत्र का उत्तर तैयार किया जाता है।

(छ) उच्च अधिकारियों के लिए मामले का प्रस्तुतीकरण

उपसचिव, संयुक्त सचिव अथवा अन्य संबंधित उच्च अधिकारी अपने प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए आवश्यक निदेश या आदेश पारित करते हैं। जब कोई मामला उनके अधिकार-क्षेत्र से बाहर होता है तब संबंधित प्रशासी मंत्रालय या वित्त मंत्रालय की सम्मति या सहमति प्राप्त करना आवश्यक होता है। ऐसी स्थिति में फाइल को ही या तो संबंधित मंत्रालय को भेज दिया जाता है या अलग से अंतर्विभागीय टिप्पणी के रूप में केवल टिप्पणी ही भेजी जाती है। कभी-कभी मामले पर विचार करने की सुविधा की दृष्टि से तथ्यों का क्रमिक सार उच्च अधिकारियों के लिए तैयार किया जाता है। यदि टिप्पणी के ज्यादा बड़ी होने की संभावना हो तो मामले का क्रमिक सार नीचे एक परिशिष्ट के रूप में दिया जा सकता है।

(ज) आवतियों के उत्तर भेजना

आवतियों पर अधिकारियों द्वारा निर्णय ले लिए जाने पर आवती भेजने वाले व्यक्ति, संस्था, कार्यालय, मंत्रालय आदि को उस पर की गई कार्रवाई को सूचित करने की प्रक्रिया आरंभ होती है। उच्च अधिकारियों के निदेश और आदेश के अनुसार भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा प्रस्तुत किया जाता है। जब यह मसौदा सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो जाता है तब उसे स्वच्छ टाइप कराकर संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी करा दिया जाता है।

जिन मामलों में तत्काल उत्तर भिजवाना संभव नहीं होता वहाँ यह सूचित करते हुए पावती भेज दी जाती है कि मामला अभी विचाराधीन है, आवश्यक निर्णय लेने के बाद सूचित कर दिया जाएगा। यदि अंतिम उत्तर भिजवाने में और अधिक विलंब होने की संभावना हो तो संबंधित पक्ष को अंतरिम उत्तर भेज दिया जाता है।

इस प्रकार आवती पर कार्रवाई तभी समाप्त मानी जाती है जब उस पर आवश्यक निर्णय लेने के बाद आवती भेजने वाले व्यक्ति या संस्था को उसका समुचित उत्तर मिल जाए।

3.0 पारिभाषिक शब्दावली

शब्द	*अर्थ*	*शब्द*	*अर्थ*
प्रक्रिया	procedure	नत्थी करना	to tag/to annex
सचिवालय	secretariat	निर्गम	issue/exit
आवती	receipt	अभिलेख	record
केंद्रीय रजिस्ट्री	central registry	अधिसूचना	notification
दस्ती	by hand	स्थायी निदेश फाइल	standing guard file
गोपनीय	confidential	संचलन रजिस्टर	movement register
पावती	acknowledgement	क्रमिक सार	running summary
आबंटन	allotment	उपसचिव	deputy secretary
प्रभारी	in-charge	संयुक्त सचिव	joint secretary
छँटाई	sorting	प्रदत्त अधिकार	powers delegated
प्रविष्टि	entry	प्रशासी मंत्रालय	administrative ministry
बीजक	invoice; bill	वित्त मंत्रालय	finance ministry
	(of payment)	पताका	flag
अभ्युक्ति	remark	अंतर्विभागीय टिप्पणी	inter departmental note
परिपत्र	circular	संसद सदस्य	member of parliament

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

अनुदेश	instruction	प्राथमिकता	priority
आद्यक्षर	initials	निजी सहायक	personal assistant
मानक शीर्ष	standard heads	नेमी मामले	routine matters
खंड फाइल	part file	स्वत: पूर्ण टिप्पणी	self contained note
क्रमबद्ध रूप से	in serial order	आपातकालीन स्थिति	emergency situation

भाग-ख : कार्यालयी हिंदी का अनुवाद एवं तकनीकी शब्दावली

4.0 कार्यालयी हिंदी का अनुवाद एवं तकनीकी शब्दावली

एक भाषा में कही गई बात को दूसरी भाषा में प्रस्तुत करना अनुवाद होता है। जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है वह स्रोत भाषा होती है और जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है उसे लक्ष्य भाषा कहते हैं। उदाहरण के तौर पर यदि अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद किया जा रहा है, तो अंग्रेजी स्रोत भाषा होगी और हिंदी को लक्ष्य भाषा कहेंगे। एक भाषा से दूसरी भाषा में सही-सही अनुवाद करने के लिए तकनीकी शब्दावली की जानकारी अत्यावश्यक है। प्रस्तुत पाठ में हम कार्यालयी हिंदी के अनुवाद और तकनीकी शब्दावली के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

4.1 अनुवादक से अपेक्षाएँ

अनुवादक को स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा दोनों का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। यदि अनुवादक को स्रोत भाषा का अच्छा ज्ञान नहीं होगा तो वह मूल रचना को भली-भाँति ग्रहण नहीं कर सकेगा। यदि अनुवादक को लक्ष्य भाषा का समुचित ज्ञान नहीं होगा तो वह स्रोत भाषा के कथ्य को लक्ष्य भाषा में अच्छी तरह से अभिव्यक्त या संप्रेषित नहीं कर सकेगा। इसके अतिरिक्त अनुवादक को जिस विषय की सामग्री का अनुवाद करना हो उस विषय की भी अच्छी जानकारी आवश्यक है। यदि अनुवादक इन तीनों में से किसी भी पक्ष में कमजोर होगा तो वह अनुवाद कार्य के साथ न्याय नहीं कर सकेगा।

(i) शब्दों का चयन

सर्वप्रथम अनुवादक को अनुवाद करते समय स्रोत भाषा में कही गई बात को बहुत अच्छी तरह समझ लेना चाहिए। इसके लिए स्रोत भाषा में प्रयुक्त शब्दों के समानार्थक शब्द लक्ष्य भाषा में खोजे जाने चाहिए। इसके लिए कोशों से सहायता ली जा सकती है। इस प्रकार अनुवादक को सावधानी से पारिभाषिक या अन्य कठिन शब्दों के समतुल्य शब्दों का चयन करना चाहिए। इसके बाद मूल सामग्री को लक्ष्य भाषा में प्रस्तुत करना चाहिए। ध्यान रहे कि स्रोत भाषा में प्रस्तुत की गई सामग्री का कोई अंश लक्ष्य भाषा में छूटने न पाए। साथ ही यह भी ध्यान रखना होगा कि अनुवाद के प्रस्तुतीकरण में मूल सामग्री का आशय लक्ष्य भाषा में उसी रूप में अभिव्यक्त हो जाए।

अनुवाद करते समय कोश में से शब्द चुनने में यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वे शब्द संदर्भ के अनुसार हों। एक शब्द भिन्न संदर्भों और विषयों में भिन्न-भिन्न अर्थ देता है। अनुवाद तभी

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

सही होगा जब प्रसंगानुसार शब्दों का प्रयोग किया जाए। उदाहरण के लिए निम्नलिखित वाक्यों पर विचार करें :–

(क) मैं मकान का किराया अदा कर दूँगा।

I shall pay the house rent.

(ख) मेरा वेतन दस हजार रुपये प्रतिमास है।

My pay is ten thousand rupees per month.

(ग) उसकी बात पर ध्यान दीजिए।

Pay attention to what he says.

इन तीन वाक्यों में एक ही शब्द pay के भिन्न-भिन्न अर्थ हैं। पहले वाक्य में pay का अर्थ 'अदा करना' है। दूसरे वाक्य में 'वेतन' और तीसरे वाक्य में pay का अर्थ 'दीजिए' है।

(ii) *दोनों भाषाओं में वाक्य विन्यास*

अनुवाद करते समय दोनों भाषाओं की अपनी-अपनी विशिष्ट प्रकृति का भी ध्यान रखना जरूरी है। अंग्रेजी में संयुक्त और मिश्र वाक्य लिखने की प्रवृत्ति है, वहाँ कई उपवाक्यों को मिलाकर लंबे वाक्य लिखे जाते हैं कितु हिंदी की प्रकृति ऐसी नहीं है। हिंदी में ऐसे वाक्यों को दो या तीन वाक्यों में तोड़कर अनुवाद करना उचित होगा। इसी प्रकार वाक्य विन्यास में शब्दों का क्रम हिंदी की सामान्य वाक्य रचना के अनुकूल होना चाहिए। यह वाक्य देखिए - 'डॉ. राजगोपालन ने, जो केंद्रीय हिंदी संस्थान में प्रोफेसर थे, हिंदी की पदबंध संरचना पर भाषण दिया।'

यह वाक्य हिंदी की सामान्य प्रकृति के अनुकूल नहीं है। इस वाक्य का प्रयोग इस प्रकार से होना चाहिए – "केंद्रीय हिंदी संस्थान के पूर्व प्रोफेसर डॉ. राजगोपालन ने हिंदी की पदबंध संरचना पर भाषण दिया।"

हिंदी के वाक्यों और अंग्रेजी के वाक्यों में शब्द के क्रम में भी अंतर पाया जाता है। हिंदी के वाक्य में कर्ता-कर्म-क्रिया (subject-object-verb) क्रम होता है जब कि अंग्रेजी के वाक्यों में कर्ता-क्रिया-कर्म (subject-verb-object) का क्रम होता है। अनुवादक को अनुवाद करते समय इस बात का ध्यान रखना होगा कि कहीं The book is on the table का अनुवाद किताब पर मेज न हो जाए।

इसी प्रकार हिंदी में कर्तृवाच्य active voice की प्रधानता है तो अंग्रेजी में कर्मवाच्य passive voice की। अंग्रेजी के कर्मवाच्य वाक्यों का हिंदी में कर्तृवाच्य में अनुवाद हिंदी की प्रकृति के अधिक अनुकूल है जैसे :– Autobiography Satya Ke Prayog was written by M. K. Gandhi का हिंदी अनुवाद "सत्य के प्रयोग आत्मकथा मोहनदास करमचंद गांधी ने लिखी थी।" अधिक उपयुक्त होगा। हिंदी में अनुवाद करते समय अंग्रेजी संक्षिप्तियों को पूर्ण रूप से लिखना अधिक उपयुक्त होगा जैसे– in r/o के लिए के 'संबंध में', e.g. के लिए 'उदारहणार्थ' या ऊपर के वाक्य में M.K के लिए महात्मा गांधी।

(iii) भाषांतरण में इकाई किसे मानें

अनुवादक के सामने भाषांतरण करते समय मुख्य समस्या होती है कि भाषांतरण की प्रक्रिया में वह इकाई किसे माने ? संपूर्ण रचना को, वाक्य को या फिर शब्द को। विचारों के संप्रेषण के संदर्भ में अनुवाद के लिए यह बड़ी समस्या है।

(क) शब्द की इकाई

किसी समय पूर्व और पश्चिम दोनों जगह यह धारणा थी कि शब्दश: अनुवाद होना चाहिए। इसका कारण उनकी धर्मग्रंथों के प्रति श्रद्धा की भावना थी। उनका कथन था कि उनके धर्म-ग्रंथ में ईश्वरीय ज्ञान है। इसका ज्ञान होने के कारण शब्दानुक्रम का अपना विशेष महत्व है जिसकी रक्षा होनी चाहिए। हमारे यहाँ वेदों, उपनिषदों आदि के अनुवाद में इसी पद्धति का अनुसरण किया जाता रहा है।

(ख) पूर्ण रचना की इकाई

आज के अनुवादक का दृष्टिकोण अलग है क्योंकि शाब्दिक अनुवाद का सबसे पहला दुष्प्रभाव अर्थ पर पड़ता है। इससे अर्थ का अनर्थ होने की संभावना रहती है। अनुवादक अर्थबोध के स्तर पर पूरी रचना को इकाई मान सकता है परंतु भाषांतरण की प्रक्रिया में इसके द्वारा अधिक से अधिक छायानुवाद या भावानुवाद ही हो पाएगा। यह पूर्ण अनुवाद नहीं होगा क्योंकि अनुवाद में भाव, भाषा, शैली, वाक्य विन्यास आदि सभी को समेकित रूप में ग्रहण करना होता है। भावानुवाद में शब्द ही नहीं कभी-कभी वाक्य भी अपना अर्थ खो देते हैं।

(ग) वाक्य की इकाई

इसके बाद प्रश्न उठता है कि क्या वाक्य को इकाई मानकर चला जाए ? वस्तुत: यही दृष्टिकोण अधिक संगत और व्यावहारिक है, क्योंकि भाषा की इकाई वाक्य ही है। वाक्य को भाषा की इकाई मानने के दो लाभ हैं। एक तो इससे सुबोधता की रक्षा होती है क्योंकि यदि अनुवादक ने मूल रचना के वाक्य के भाव और अर्थ को ग्रहण कर लिया तो उसके भावार्थ को अभिव्यक्त करने में कोई कठिनाई नहीं होगी। दूसरे, अनुवादक अनुवाद की भाषा की आंतरिक प्रकृति और शैली को भी बनाए रख सकेगा। प्राय: अनुवादक तभी अपने कार्य में असफल होता है जब वह अनुवाद करते समय उस भाषा की प्रकृति और वाक्य संरचना के प्रति न्याय नहीं कर पाता।

आमतौर पर अनुवादक स्रोत भाषा के अर्थ को ग्रहण करने के बाद वाक्य के विभिन्न अंगों का संयोजन नहीं कर पाते और उन्हें यह समझ नहीं आता कि वाक्य का आरंभ और अंत कैसे करें। अनुभवी अनुवादक लंबे वाक्यों को तोड़कर उन्हें छोटे वाक्यों में परिवर्तित करने में सफल होता है। इससे भाषा सुबोध हो जाती है और उसका सौंदर्य निखर आता है। बस, यहाँ एक ही बात ध्यान रखनी आवश्यक है कि वाक्य को तोड़ते समय कहीं असावधानी के कारण अर्थ विकृत न हो जाए।

अनुवादक को मूल रचना के अर्थ, भाव और शैली की अभिव्यक्ति के प्रति पूर्णतया ईमानदार होना चाहिए। यदि अनुवादक मूल रचना के प्रति ईमानदार नहीं होगा तो

उसके द्वारा किया गया अनुवाद ठीक नहीं होगा। अनुवादक की सर्वप्रथम निष्ठा मूल रचना की आत्मा के प्रति होनी चाहिए। उसका प्रयास दोनों के बीच अधिक से अधिक सामंजस्य स्थापित करने का होना चाहिए।

(iv) अनुवाद किसके लिए है ?

एक और महत्वपूर्ण बात यह है कि अनुवाद किसके लिए किया जा रहा है? उसका पाठक कौन होगा ? हम जब पाठक की बात करते हैं तो हिंदी के बारे में एक ही नारा सुनाई देता है कि हिंदी सरल होनी चाहिए। उन्हें इस बात से कोई मतलब नहीं कि वह अनुवाद किस विषय का है। वह विषय विज्ञान का है, साहित्य का है, इतिहास का है या कार्यालयी हिंदी का। उत्तर भारत में 'सरल' से अभिप्राय अरबी-फारसी मिश्रित उर्दू वाली हिंदी से है, यानी भाषा में उर्दू के शब्दों की भरमार हो। वहीं महाराष्ट्र और दक्षिण भारतीयों की दृष्टि से 'सरल' का अर्थ संस्कृतनिष्ठ हिंदी से है, क्योंकि उनकी भाषा में संस्कृत के शब्दों का पर्याप्त प्रयोग होता है। इधर एक ऐसा शिक्षित वर्ग भी है जिसका 'सरल हिंदी' से मतलब उस हिंदी से है जो अंग्रेजी के ज्यादा से ज्यादा पास हो। वस्तुत: यह अनुवादक को ही निर्धारित करना होगा कि वह किसके लिए अनुवाद कर रहा है। अच्छा तो यही होगा कि वह मध्यम मार्ग को अपनाए। न अनुवाद की भाषा में उर्दू के शब्द अधिक हों और न उसमें संस्कृत या अंग्रेजी के शब्दों की अधिकता हो।

4.2 अनुवाद प्रक्रिया

आइए, अब एक नजर अनुवाद की प्रक्रिया के आरेख पर डालें ।

अनुवाद प्रक्रिया का आरेख

स्रोत भाषा (अनुवाद की सामग्री) ↓ अनुवाद सामग्री का मौन वाचन ↓ सामग्री का विश्लेषण कठिन शब्दों का रेखांकन और समतुल्य शब्दों का चयन ↓ अनुवाद कार्य (रूपांतरण)	लक्ष्य भाषा (अनूदित सामग्री) ↑ मूल्यांकन (पुनरीक्षण) (जहाँ आवश्यक हो, संशोधन) ↑ पुनर्गठन (एक बार फिर प्रवाह की दृष्टि से वाचन) ↑ अनूदित (रूपांतरित) सामग्री का शुद्ध रूप में प्रस्तुतीकरण
↓ ——→ अनूदित सामग्री का मौन वाचन ——→ ↑	

इस प्रक्रिया को नीचे स्पष्ट किया गया है :–

(1) अनुवादक को दोनों भाषाओं (स्रोत भाषा और लक्ष्य भाषा) का तथा अनुवाद की सामग्री के विषय का अच्छा ज्ञान होना चाहिए।

(2) सर्वप्रथम अनुवादक को अपने आपको मूल लेखक की मन:स्थिति में लाना चाहिए।

(3) अनुवादक को मूल रचना का मौन वाचन करके उसके भाव और अर्थ को समझने का प्रयास करना चाहिए। यदि विषय समझने में कोई कठिनाई हो तो उस विषय के ज्ञाता से विषय के भाव और अर्थ को समझने में मदद लेनी चाहिए।

(4) किसी कोश की सहायता से मूल रचना के कठिन शब्दों के सरल बोधगम्य पर्यायों/ समतुल्य शब्दों का चयन करना चाहिए। साथ ही मूल रचना में प्रयुक्त मुहावरों के समान लक्ष्य भाषा के समतुल्य मुहावरों का भी चयन करना चाहिए।

(5) अनुवादक का प्रयास, मूल भाषा के भावों और अर्थों को लक्ष्यभाषा में सहज रूप में प्रस्तुत करने का होना चाहिए। उसे शाब्दिक अनुवाद से यथासंभव बचना चाहिए। साथ ही अनुवाद ऐसा होना चाहिए जो मौलिक प्रतीत हो, अनुवाद न लगे। न ही उसमें स्रोत भाषा की मूल रचना की छाया ही दिखाई दे।

(6) अनुवादक को मूल पाठ को बार-बार पढ़कर उसके भावों, आशय और प्रस्तुतीकरण की शैली को अच्छी प्रकार समझकर उसे मन में उतार लेना चाहिए। फिर उन भावों को अपनी भाषा के साँचे में ढाल लेना चाहिए। ऐसी स्थिति में भाषा की धारा स्वयमेव अनुवादक की लेखनी से प्रवाहित होने लगेगी।

(7) अनुवादक को दोनों भाषाओं की सांस्कृतिक विशेषताओं को ध्यान में रखकर लक्ष्य भाषा की प्रकृति और लक्ष्य भाषा के क्षेत्र के सांस्कृतिक परिवेश के सृजन का प्रयास करना चाहिए।

4.3 कार्यालयी अनुवाद

आपने अनुवाद के सिद्धांतों और प्रक्रिया के बारे में काफी विस्तार से पढ़ लिया है। कार्यालयी अनुवाद के लिए भी इसकी आवश्यकता पड़ती है। लेकिन कार्यालयी हिंदी की अपनी कुछ विशेषताएँ होती हैं जिनका ध्यान रखना भी आवश्यक है।

स्वाधीनता के बाद हिंदी को उन विचारों और संकल्पनाओं की अभिव्यक्ति का माध्यम बनना था जिनके लिए पिछली दो सदियों से अंग्रेजी का प्रयोग हो रहा था। संविधान द्वारा हिंदी को राजभाषा का दर्जा प्राप्त होने के बाद अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी में प्रशासनिक कार्य संपन्न करने के लिए अनुवाद की आवश्यकता का अनुभव किया गया। इस आवश्यकता की पूर्ति के लिए अनुवादकों को नियुक्त किया गया। आरंभ में अंग्रेजी से हिंदी में जो अनुवाद कार्य हुआ उसमें मुख्य रूप से कार्यालयी नियमों और संहिताओं का अनुवाद तथा पत्राचार के लिए टिप्पण और प्रारूपण से संबंधित सामग्री का अनुवाद था। इस प्रशासनिक अनुवाद के लिए सबसे महत्वपूर्ण है प्रशासनिक शब्दावली जिसका यथोचित प्रयोग होना चाहिए। दूसरी बात तत्सम, तद्भव और बहुप्रयुक्त उर्दू और अंग्रेजी के शब्दों की अन्विति की है। हिंदी भाषा के साहित्यिक रूप में संस्कृतनिष्ठ हिंदी के साथ उर्दू बहुल शब्दावली का प्रयोग अटपटा लगता है

परंतु कार्यालयी हिंदी में संस्कृत, उर्दू, अंग्रेजी के शब्दों का सहप्रयोग सामान्य बात है, जैसे नीचे दिए गए वाक्य में देखिए :–

'फर्नीचर की न्यूनतम दरें मोहरबंद लिफाफे में दिनांक 8.4.17 तक इस मंत्रालय में प्राप्त हो जानी चाहिए।'

इस वाक्य में अंग्रेजी (फर्नीचर), संस्कृत (न्यूनतम, मंत्रालय), उर्दू (दरें, मोहरबंद, लिफाफा) आदि का सहप्रयोग बहुत ही सहज है।

कभी-कभी कुछ अनुवादक दोनों भाषाओं की प्रकृति को समझे बिना कृत्रिम अनुवाद कर बैठते हैं, जैसे–"Please discuss with relevant papers" का अनुवाद "कृपया संगत कागज-पत्रों के साथ चर्चा करें।" किया गया। इस अनुवाद में अनुवादक ने दोनों भाषाओं की प्रकृति को नहीं समझा क्योंकि अंग्रेजी में आदर सूचित करने के लिए 'Please' का प्रयोग होता है जब कि हिंदी में 'सर्वनामों' या 'क्रिया रूपों' के द्वारा आदर का बोध हो जाता है। अतः हिंदी की प्रकृति के अनुरूप वाक्य होगा –

'संगत कागज-पत्रों के साथ चर्चा करें।'

एक अन्य वाक्य देखिए और उसका अनुवाद से मिलान कीजिए।

"The receipt of the letter has been acknowledged" "पत्र मिलने की पावती भेज दी गई है।" यह शब्दशः अनुवाद का नमूना है क्योंकि 'पावती भेजना' क्रिया में मिलना का भाव निहित है। इसलिए इस वाक्य का सही अनुवाद होगा –

"पत्र की पावती भेज दी गई है।"

इस प्रकार के शाब्दिक अनुवाद के उदाहरण विज्ञापनों, निविदाओं, नियुक्तियों की भाषा में देखे जा सकते हैं। ये विज्ञापन आदि जिनके लिए निकाले जाते हैं उनकी भी समझ से शायद परे होते हैं। इसलिए ऐसे अनुवाद से बचना चाहिए।

आइए, अब कार्यालयी अनुवाद के कुछ नमूने देखें ।

1. In future all the appointment of Income Tax Officers will be made on the basis of competitive examinations held under the auspices of UPSC.

अनुवाद - भविष्य में आयकर अधिकारियों की सभी नियुक्तियाँ संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगी परीक्षाओं के आधार पर की जाएँगी।

2. Out of 6271 claims for the payment of Provident Fund, 2527 claims have been finally settled and necessary directions are being issued to the Regional Provident Fund Commissioner to dispose off remaining claims.

अनुवाद - भविष्य निधि भुगतान के संबंध में प्राप्त हुए 6271 दावों में से 2527 दावों को अंतिम रूप से निपटाया जा चुका है तथा शेष दावों को शीघ्र निपटाने के लिए क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त को आवश्यक निर्देश जारी किए जा रहे हैं।

3. I have discussed the matter with the Secretary. In his opinion the matter be kept pending till the end of budget session of Parliament.

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

अनुवाद - मैंने इस मामले पर सचिव महोदय से चर्चा की है। उनका विचार है कि इस मामले को संसद के बजट अधिवेशन की समाप्ति तक रोके रखा जाए।

5.0 तकनीकी शब्दावली

आप 'प्रयुक्ति संकल्पना और कार्यालयी हिंदी' पाठ में हिंदी भाषा की विभिन्न प्रयुक्तियों के विषय में पढ़ चुके हैं। उसमें आपने देखा कि प्रत्येक प्रयुक्ति के क्षेत्र की अपनी तकनीकी शब्दावली होती है जो उसे अन्य प्रयुक्तियों से अलग करती है। आपने अभी कार्यालयी अनुवाद के बारे में जानकारी प्राप्त की जिसमें अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद करते समय हमने स्रोत भाषा के कठिन और तकनीकी शब्दों के समतुल्य शब्दों के लिए कोशों और पारिभाषिक या तकनीकी शब्दावली का सहारा लेने की सलाह दी थी। इस पाठ में हम आपको सामान्य तकनीकी शब्दावली और कार्यालयी हिंदी की शब्दावली के बारे में बताएँगे जिसकी अनुवाद के संदर्भ में भी आवश्यकता होती है।

5.1 शब्दावली की एकरूपता और मानकीकरण

हिंदी की तकनीकी और पारिभाषिक शब्दावली के प्रयोग में सबसे बड़ी समस्या एकरूपता और मानकीकरण की है। आजादी से पूर्व और बाद में केंद्र में, विभिन्न प्रदेशों में और कुछ स्वायत्त संस्थानों के प्रयास से शब्दावली का निर्माण किया जाता रहा। सबने अपने-अपने ढंग से शब्दावली का निर्माण किया; इसलिए शब्दावली के अनेक रूप सामने आए, जिनका अलग-अलग क्षेत्रों में व्यवहार होता रहा। उदाहरणार्थ-

Director के लिए निर्देशक, निदेशक और संचालक

Manager के लिए संचालक, प्रबंधक और व्यवस्थापक

Workshop के लिए कार्यशाला, कर्मशाला, कार्यगोष्ठी, संगोष्ठी

Narrow path के लिए संकीर्ण पथ, सँकरा रास्ता आदि।

इन शब्दों में एकरूपता और मानकीकरण की आवश्यकता है।

भारत सरकार के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने इस कार्य को सन् 1961 में अपने हाथों में ले लिया और मानकीकरण के कुछ सिद्धांत निर्धारित किए जिनमें चार बातों पर बल दिया गया –

(क) अंतरराष्ट्रीय शब्दों के अंग्रेजी रूपों का लिप्यंतरण करके उन्हें अपना लिया जाए।

(ख) हिंदी में प्रयुक्त अंग्रेजी के तकनीकी शब्दों के प्रचलित रूपों को पर्याय के रूप में स्वीकार कर लिया जाए।

(ग) हिंदी में खप सकने वाले प्रादेशिक भाषाओं के शब्दों को पर्याय के रूप में लिया जाए।

(घ) नए तकनीकी शब्दों का निर्माण संस्कृत की धातु से किया जाए।

इस प्रक्रिया से ऐसा शब्द भंडार प्राप्त होगा जिससे प्रयोग में आसानी होगी और इससे भारतीय भाषा की अखिल भारतीय तकनीकी शब्दावली तैयार की जा सकेगी।

आयोग द्वारा ऐसा प्रयास किया गया है कि एक तकनीकी शब्द यथासंभव एक ही पर्याय के

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

रूप में निर्धारित किया जाए। जहाँ शब्दावली में एकाधिक पर्याय हैं वे शब्द भी भिन्न-भिन्न अर्थछटाओं या संकल्पनाओं का बोध कराते हैं। यहाँ प्रयोक्ता को अपने विवेक के अनुसार पर्याय का चयन करना होगा। जैसे :–

cosmic – विराट, विश्व, सृष्टि, ब्रह्मांड, सार्वभौम।

image – प्रतिमा, बिंब, मूर्ति, छवि, प्रतिकृति

sanction – स्वीकृति, संस्वीकृति, मंजूरी

5.2 शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया

शब्दावली आयोग ने भारतीय भाषाओं में तकनीकी शब्दों का निर्माण करने के लिए नीचे दी गई विधियों का अनुसरण किया :–

(क) परंपरा से प्राप्त शब्दावली

भारत में सामाजिक विज्ञान और मानविकी विषय की शब्दावली की लंबी परंपरा रही है। कुछ विषयों में तो यह हमें संस्कृति से विरासत में मिली है। इसमें संस्कृत के तत्सम और तद्भव शब्द आते हैं। इस प्रकार की शब्दावली ने जहाँ एक ओर हमारी बड़ी समस्या को हल कर दिया वहीं इससे दूसरी ओर एक अन्य प्रकार की समस्या पैदा हो गई। इनमें से कई तकनीकी शब्द अंग्रेजी शब्द द्वारा व्यक्त सारे अर्थभेदों या पूरी संकल्पना का एक अंश ही व्यक्त कर पाते हैं, जैसे–संस्कृत का 'पद' और 'प्रातिपदिक' अंग्रेजी शब्द 'term' और 'stem' का आधा ही अर्थ व्यक्त करते हैं। आयोग ने इसके लिए दो विकल्प अपनाए। एक तो परंपरागत शब्द के स्थान पर एकदम नया शब्द रखकर या कई अर्थछटाओं के लिए एकाधिक पर्याय रखकर। जैसे–

clay - मिट्टी, चिकनी मिट्टी, मृत्तिका

stem - प्रातिपदिक, मूलांश

term - पद, शब्द

इसी प्रकार प्रशासन आदि की शब्दावली का बहुत बड़ा भाग उन अरबी-फारसी भाषाओं के शब्दों से मिला जो मुगलकाल में शासन की भाषाएँ थीं। बाद में इस शब्दावली को भारतीय भाषाओं ने आत्मसात कर लिया जैसे–

Advance	-	पेशगी	compensation	-	मुआवजा
sum	-	रकम	peasant	-	काश्तकार
document	-	दस्तावेज	forfeiture	-	जब्ती

(ख) भारतीय भाषाओं के शब्द

संविधान के अनुच्छेद 351 में प्रावधान है कि हिंदी को भारतीय भाषाओं की शब्द संपदा को आत्मसात् करना चाहिए जिससे वह भारतीय सामासिक संस्कृति की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके। अतः कई अंग्रेजी मदों के लिए भारतीय भाषाओं से शब्द ग्रहण किए गए हैं, जैसे–

minor coin	चिल्लर	(तमिल, मलयालम)
green room	साजगृह	(बंगला)
blighted area, slum	झोंपड़ पट्टी	(मराठी)
amateur	औत्साहिक	(तेलुगु)
bonded labour	गोती	(ओड़िया आदि)

(ग) आगत शब्द

आयोग द्वारा निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार सभी अंतरराष्ट्रीय शब्द भारतीय भाषाओं में ले लिए गए हैं। इन शब्दों के सामान्यतः मूल अंग्रेजी रूप लिए गए लेकिन कुछ शब्दों को हिंदी भाषा की प्रकृति के अनुसार अनुकूलित कर लिया गया तो कुछ शब्द अंग्रेजी-हिंदी के संकर रूप में रखे गए हैं, जैसे–

अकादमी	तकनीक	अंतरिम	सिगनल
शेयरधारक	अपीलकर्ता	रजिस्ट्रीकृत	कोडीकरण

(घ) नए शब्दों का सृजन

जहाँ अंग्रेजी शब्द के लिए प्रचलित पर्याय उपलब्ध नहीं थे, वहाँ या तो पारंपरिक शब्दों को नई अर्थछटाएँ दी गईं या नए शब्दों का सृजन किया गया। इसके लिए तीन युक्तियों का सहारा लिया गया ।

(i) प्रचलन से हटे शब्दों को नया अर्थ देकर उन्हें पुनर्जीवित किया गया। इसमें शब्दों के पुराने अर्थ को पूरी तरह हटाकर उससे मिलता-जुलता अर्थ उन पर आरोपित किया गया। जैसे– संसद, जनगणना आदि।

(ii) पूर्वप्रचलित शब्दों को अतिरिक्त अर्थ देकर अर्थ विस्तार किया गया। ऐसे शब्द संदर्भानुसार दो या दो से अधिक अर्थ व्यक्त करते हैं। जिसमें परंपरागत अर्थ और नया अर्थ दोनों शामिल हैं। जैसे– बिजली, ऊर्जा, वेग।

(iii) कभी-कभी संस्कृत धातुओं, प्रत्ययों और उपसर्गों के आधार पर पूर्ण रूप से नए पर्याय बनाए गए। जैसे– संकाय, राजपत्रित, परिवीक्षा, प्रायोजना आदि।

(ङ) अनुवाद पर्याय

प्राय: किसी भी भाषा में पर्याय बनाने के लिए अनुवाद का सहारा लिया जाता है। अनुवाद के द्वारा अर्थ साम्य बनाने के दो तरीके हैं - भावानुवाद या शब्दानुवाद। नीचे शब्दार्थ की बजाय भावार्थ का अनुवाद किया गया है, जैसे–

outstation cheque	-	बाहरी चेक
atomic language	-	मूलज भाषा
least effort	-	प्रयत्न लाघव

कुछ अंग्रेजी के तकनीकी शब्द अर्थ की दृष्टि से इतने पारदर्शी और सटीक थे कि उनका शाब्दिक अनुवाद उचित लगा। ऐसे पर्याय हमारी भाषाओं की शब्द संपदा को बढ़ाते हैं। जैसे–

green revolution	-	हरित क्रांति	black money	-	काला धन
white paper	-	श्वेत पत्र	red tapism	-	लाल फीताशाही
leftist	-	वामपंथी	rightist	-	दक्षिणपंथी

कोई भी नया शब्द चाहे वह व्याकरण या अर्थ की दृष्टि से कितना ही उत्कृष्ट और सटीक क्यों न हो वह तब तक सार्थक नहीं होता जब तक वह व्यवहार में न आ जाए। भारत में विज्ञान और प्रौद्योगिकी के कारण नित नए शब्दों का गठन हो रहा है। किसी शब्द की सामाजिक मान्यता इस बात पर निर्भर करती है कि विभिन्न संचार-माध्यमों से वह शब्द कहाँ तक प्रयोक्ताओं के पास पहुँचता है। जिन क्षेत्रों में माध्यम परिवर्तन हो गया है वहाँ नई शब्दावली का प्रयोग-प्रसार अधिक सरल हो जाता है, जैसे सामाजिक विज्ञानों के विषय। इसके विपरीत जहाँ भारतीय भाषाएँ माध्यम नहीं बन सकीं, वहाँ नए शब्दों को प्रयोक्ताओं के संपर्क में लाने में कठिनाई होती है। जैसे– इंजीनियरी और आयुर्विज्ञान के क्षेत्रों में।

शब्दावली की एकरूपता, मानकीकरण, शब्दावली निर्माण की प्रक्रिया के संक्षिप्त परिचय के बाद कार्यालयी हिंदी की शब्दावली के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

5.3 कार्यालयी हिंदी की शब्दावली

आप जानते ही हैं कि प्रत्येक प्रयुक्ति की अपने क्षेत्र की पारिभाषिक शब्दावली होती है जो उसे अन्य प्रयुक्तियों से अलग करती है। कार्यालयी हिंदी की भी अपनी विशिष्ट पारिभाषिक या तकनीकी शब्दावली है, जिसका प्रयोग कार्यालयी पत्राचार, टिप्पण तथा अन्य कार्यालयी संदर्भों में किया जाता है। आपने पिछले पाठों में देखा होगा कि भाषा के सामान्य शब्दों की तुलना में पारिभाषिक शब्दों में कुछ विशेषताएँ होती हैं। उदाहरण के लिए 'पेंशन' एक विदेशी भाषा 'अंग्रेजी' का शब्द है और वह संज्ञा है। इससे विशेषण 'पेंशनी' बनता है। हम कह सकते हैं मेरा पद 'पेंशनी' है। यानी इस पद से सेवानिवृत्त होने पर 'पेंशन' मिलेगी। कभी विदेशी शब्द में हिंदी के शब्द जोड़कर संकर शब्द बनते हैं। जैसे–अंग्रेजी शब्द 'रेल' है। इसमें 'गाड़ी' शब्द जोड़कर 'रेलगाड़ी' शब्द बन जाता है। इसी तरह रेलयात्री शब्द भी बन सकता है।

पारिभाषिक शब्द हमेशा विशेष अर्थ का बोध कराता है। उदाहरणार्थ – मुझे 'नियुक्ति-पत्र' मिल गया। इस वाक्य से यह बोध होता है कि मुझे 'नौकरी' मिल गई है। यहाँ 'नियुक्ति-पत्र' एक विशेष अर्थ को बताता है। इस शब्द के अर्थ की व्याख्या की जा सकती है या इस शब्द को परिभाषित किया जा सकता है। इसलिए इसे 'पारिभाषिक शब्द' कहते हैं।

कुछ पारिभाषिक शब्द ऐसे होते हैं जिनकी व्याख्या सरल और सीधी-सादी होती है। जैसे– 'स्मरण-पत्र' शब्द। इसकी व्याख्या एकदम सामान्य-सी है। अर्थात् किसी से पत्र का उत्तर न आने पर उसे स्मरण या याद दिलाने के लिए जो पत्र भेजा जाता है, उसे स्मरण-पत्र कहते हैं। इस प्रकार पारिभाषिक शब्दों के भाव को समझने के लिए उनकी व्याख्या करने या परिभाषित करने की आवश्यकता होती है। ऐसे शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहते हैं।

5.3.1 प्रशासन व्यवस्था और पारिभाषिक शब्द

प्रशासन का कार्य बहुत व्यापक होता है। इस प्रशासन व्यवस्था में बड़ी संख्या में अधिकारी और

उनके विभाग सम्मिलित हैं। उनके पदनाम और विभागों के नाम हमारी तकनीकी शब्दावली का बहुत बड़ा भाग हैं। इसमें एक ओर मंत्रालयों और विभागों की बड़ी संख्या है तो दूसरी ओर उन मंत्रालयों और विभागों में काम करने वाले अधिकारी और कर्मचारी हैं। परंतु हमने इसे इस प्रकार व्यवस्थित किया हुआ है कि थोड़ी-सी पारिभाषिक शब्दावली से बहुत-से पदनामों को बनाया जा सकता है। उदाहरणार्थ – मंत्रालय में तीन प्रकार के मंत्री होते हैं – 1. केंद्रीय मंत्री 2. राज्य मंत्री और 3. उपमंत्री। उनके साथ विभागों के नाम लगाकर सभी मंत्रियों के पदनाम बनाए जा सकते हैं, जैसे रेलवे मंत्रालय के रेलमंत्री, रेल राज्यमंत्री और रेल उपमंत्री; स्वास्थ्य मंत्रालय के स्वास्थ्य मंत्री, स्वास्थ्य राज्यमंत्री और स्वास्थ्य उपमंत्री आदि। इसी प्रकार विभागों के साथ मंत्रालय के नाम लगाकर सभी मंत्रालय बनाए जा सकते हैं, जैसे रेल मंत्रालय, स्वास्थ्य मंत्रालय, गृह मंत्रालय, विदेश मंत्रालय आदि। सचिवालय का प्रमुख सचिव होता है सचिव से पूर्व संयुक्त, अपर, उप, सहायक और अवर उपसर्गों को जोड़कर सचिवालय अधिकारियों के पद बन सकते हैं। लगभग यही व्यवस्था राज्य स्तर पर राज्य सचिवालयों की है। सरकार द्वारा स्थापित क्षेत्रीय अभिकरणों की भी पर्याप्त संख्या है जिन्हें निदेशालय कहते हैं। इनमें केंद्रीय हिंदी निदेशालय, शिक्षा निदेशालय। निदेशालय का कार्यकारी अध्यक्ष निदेशक कहलाता है। निदेशक के साथ संयुक्त, अवर, उप, सहायक उपसर्ग लगाकर - अपर निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, सहायक निदेशक आदि पदनामों की श्रृंखला मिल सकती है।

नीचे उपसर्गों से बनने वाले कुछ अन्य पदनामों के उदाहरण दिए गए हैं। इनको देखकर आप समझ सकते हैं कि कैसे उपसर्ग जोड़कर पदनामों और मंत्रालयों की श्रृंखलाएँ बनाई जा सकती हैं –

उप	उपमंत्री, उपराज्यपाल, उपसचिव, उपनिदेशक, उपप्रबंधक, उपअधीक्षक, उपसंपादक, उपनिरीक्षक आदि।
संयुक्त	संयुक्त सचिव, संयुक्त अधीक्षक, संयुक्त सलाहकार, संयुक्त वित्त अधिकारी, संयुक्त नियंत्रक आदि।
प्रधान	प्रधानमंत्री, प्रधान लेखाकार, प्रधान लिपिक, प्रधानाध्यापक, प्रधान टिकट कलक्टर आदि।
अधिकारी	शिक्षा अधिकारी, लेखा अधिकारी, निर्वाचन अधिकारी, राजभाषा अधिकारी, आयकर अधिकारी, वन अधिकारी, श्रम अधिकारी आदि।
कनिष्ठ	कनिष्ठ लेखाकार, कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, कनिष्ठ इंजीनियर, कनिष्ठ तकनीकी सहायक आदि।
वरिष्ठ	वरिष्ठ लेखाकार, वरिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ निदेशक, वरिष्ठ अभियंता, वरिष्ठ राजभाषा अधिकारी आदि।

इन उदाहरणों से कार्यालयों में विभिन्न विभागों में प्रयुक्त होने वाले पदनामों के विस्तार का पता चल सकता है। इस सूची का और अधिक विस्तार किया जा सकता है। इससे यह भी पता चलता है कि उपसर्गों के साथ मंत्रालय/विभाग आदि के नाम जोड़ने से शब्दों का भंडार कितना समृद्ध हो सकता है।

पदनामों की तरह विभागों, मंत्रालयों, सांविधिक निकायों आदि के नाम की भी एक सुदीर्घ श्रृंखला है। इनमें संबंधित विभागों के नाम के बाद – मंत्रालय / विभाग / महानिदेशालय / आयोग / परिषद /समिति / संगठन आदि जोड़कर मंत्रालयों और विभागों का नामकरण किया जाता है। कुछ उदाहरण आगे दिए जा रहे हैं –

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

मंत्रालय — गृह मंत्रालय, रक्षा मंत्रालय, वित्त मंत्रालय, कृषि मंत्रालय, पर्यटन मंत्रालय, इस्पात और खान मंत्रालय, वाणिज्य मंत्रालय, विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय आदि।

विभाग — आयकर विभाग, कंपनी कार्य विभाग, आबकारी विभाग, लोकनिर्माण विभाग, राजस्व विभाग, भारी उद्योग विभाग, इलेक्ट्रानिकी विभाग आदि।

आयोग — संघ लोक सेवा आयोग, अल्प संख्यक आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, निर्वाचन आयोग, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, प्रशासनिक सुधार आयोग, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग आदि।

निदेशालय — प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय, लेखा परीक्षा निदेशालय, आयुध निदेशालय, परिवार कल्याण निदेशालय, सूचना एवं प्रचार निदेशालय, विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय आदि।

महानिदेशालय — सीमा-सड़क महानिदेशालय, सिविल रक्षा महानिदेशालय, दूरदर्शन महानिदेशालय, स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय, खान सुरक्षा महानिदेशालय, पूर्ति तथा निपटान महानिदेशालय।

परिषद् — हथकरघा निर्यात प्रोन्नति परिषद्, चिकित्सा पंजीकरण परिषद्, वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद आदि।

समिति — संसदीय राजभाषा समिति, सार्वजनिक उपक्रम समिति, लोक लेखा समिति आदि।

संगठन — राष्ट्रीय बजट संगठन, भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन आदि।

संस्थान — केंद्रीय हिंदी संस्थान, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, कृषि अनुसंधान संस्थान, सांख्यिकी संस्थान, केंद्रीय न्यायिक संस्थान आदि।

5.3.2 *कार्यालयी हिंदी में प्रयुक्त वाक्य रचना और शब्दावली*

पत्राचार की भाषा का रूप औपचारिक होता है क्योंकि सरकारी पत्राचार में लेखक व्यक्ति न होकर प्रशासन-तंत्र का एक अंग होता है। इसलिए वह अपनी बात निर्वैयक्तिक ढंग से कहता है जिसमें व्यक्ति के बजाय कथ्य की प्रधानता होती है। अत: पारिभाषिक शब्द व्यक्ति निरपेक्ष होते हैं और रचना कर्मवाच्य में होती है। प्रशासन के सभी कार्य अधिकारियों के आदेश, सहमति और अनुमोदन से होते हैं। ऐसी स्थिति में जिन वाक्यों का प्रयोग होता है उनकी प्रकृति इस प्रकार की होती है –

- मुझे यह कहने का निदेश हुआ है।
- उन्हें दो मास से वेतन नहीं मिला।
- संस्थान द्वारा सूचना भेजी जा चुकी है।
- संसद के प्रश्न का उत्तर भिंजवाया जा चुका है।
- उक्त पत्र पर कार्रवाई की जा रही है।

पत्र के आरंभ में 'महोदय' और नीचे व्यक्ति निरपेक्ष 'भवदीय' शब्द का प्रयोग किया जाता है।

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

कार्यालयी हिंदी की अपनी वाक्य रचना और शब्दावली है जिसका सामान्यत: कार्यालय से बाहर प्रयोग नहीं होता। जैसे– प्रस्तुत करें, यथानुमोदित, प्रेषित, अनुमति दी जाए, मामला विचाराधीन है, आदेश जारी किए जाएँ, चर्चानुसार उत्तर भिजवाएँ।

शब्दावली के स्तर पर निम्नलिखित प्रकार की तकनीकी शब्दावली का प्रयोग अधिक होता है। जैसे -

निदेश (direction), ज्ञापन (memorandum), अनुशासनिक कार्रवाई (disciplinary action), स्पष्टीकरण (explanation), तत्काल (immediate), गोपनीय (confidential), मसौदा (draft), प्रारूप (proforma), अग्रेषित (forwarded), निदेशक (director), अनुभाग अधिकारी (section officer), लिपिक (clerk), आशुलिपिक (stenographer), फाइल (file), पावती (acknowledgement), शपथ पत्र (affidavit), आबंटन (allotment), संशोधन (amendment), पूर्व दिनांकित (pre-dated), आवेदन-पत्र (application form), आवेदक (applicant), नियुक्ति (appointment), बकाया विवरण (arrear statement), पदग्रहण साक्ष्यांकन (attestation) आदि।

5.3.3 बहुप्रयुक्त शब्दावली

शब्द	***अर्थ***	***शब्द***	***अर्थ***
स्रोत भाषा	source language	तकनीकी	technical
लक्ष्य भाषा	target language	एकरूपता	uniformity
अपेक्षाएँ	expectations	मानकीकरण	standardisation
इकाई	unit	लिप्यंतरण	transliteration
संप्रेषण	communication	आयोग	commission
संयोजन	coordination	परंपरागत	traditional
मूल रचना	original work	विकल्प	alternative
कार्यालयी हिंदी	official Hindi	विरासत	heritage
मूल्यांकन	evaluation	सिद्धांत	principles
पुनर्गठन	reorganization	कथ्य	text
प्रयुक्ति	register	पत्राचार	correspondence
भविष्य निधि	provident fund	प्रक्रिया	process

5.3.4 *तकनीकी शब्दावली*

प्रयुक्ति	–	register
कार्यालयी	–	official

संकल्पना	–	concept
साहित्यिक	–	literary
वैज्ञानिक	–	scientific
कानूनी	–	legal
वाणिज्यिक	–	commercial
जनसंचार	–	mass communication
व्यावसायिक	–	professional
तकनीकी	–	technical
बोलचाल की भाषा	–	colloquial language
रोजमर्रा	–	daily
औपचारिक	–	formal
अनौपचारिक	–	informal
आत्मीयता	–	intimacy
अवलोकनार्थ	–	for perusal
राजभाषा	–	official language
द्विभाषिकता	–	bilingualism
संसदीय समिति	–	parliamentary committee
वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग	–	commission for scientific and technical terminology
केंद्रीय हिंदी निदेशालय	–	central hindi directorate
केंद्रीय हिंदी संस्थान	–	central institute of hindi
प्रपत्र	–	proforma
नियमावली	–	manual (of rules)
प्रतिवेदन	–	report
पावती	–	acknowledgement
टिप्पणी	–	note
मसौदा	–	draft
मिसिल	–	file
दस्तावेज	–	document

अर्जित छुट्टी	–	earned leave
अनुमोदन	–	approval
सहमति	–	consent
आदेश	–	order
मंजूरी	–	sanction
एवजी	–	substitute
साक्ष्यांकित	–	attached
शैली	–	style
समयोपरि भत्ता	–	overtime allowance

डॉ.वेदप्रकाश बोरकर
सहायक आचार्य, हिंदी विभाग, राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, तिरुपति

FILL UP THE FOLLOWING IN BLOCK LETTERS

Roll No. | | |

Kum/Smt/Shri ....

Postal Address ....

....

....

....

RETURN THE RESPONSE SHEET TO

Dr.Vedprakash
Assistant Professor of Hindi,
National Sanskrit University, Tirupati-517507

PLEASE READ YOUR LESSON UNITS CAREFULLY
BEFORE ANSWERING YOUR RESPONSE SHEETS

हिंदी की प्रयुक्तियाँ और कार्यालयी हिंदी

प्रश्न-1. निम्नलिखित वाक्यों में सही के सामने (✓) और गलत के सामने (×) का निशान लगाइए :–

(1) भाषा की प्रयोगगत भिन्नता उसके प्रयुक्त क्षेत्र की आवश्यकता से पैदा होती है। ( )

(2) सभी संदर्भों, स्थितियों और प्रयोजनों में भाषा का स्वरूप समान रहता है। ( )

(3) कार्यालयों में कार्यालयी हिंदी का प्रयोग सरकारी कामकाज के लिए किया जाता है। ( )

(4) कार्यालयी हिंदी अनौपचारिक होती है। ( )

(5) कार्यालयी हिंदी का आरंभ मौलिक लेखन से हुआ था। ( )

प्रश्न-2 निम्नलिखित वाक्यों को कोष्ठक में दिए गए शब्दों में से सही शब्द चुनकर रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

(1) भाषा की प्रयुक्ति का स्वरूप उसमें प्रयुक्त .... शब्दावली से निर्धारित होता है। (तकनीकी / सामान्य)

(2) कार्यालयी हिंदी की भाषा .... होती है। (अनौपचारिक / औपचारिक)

(3) कार्यालयी हिंदी में .... संरचना का प्रयोग अधिक होता है। (कर्तृवाच्य / कर्मवाच्य)

(4) कार्यालयी हिंदी की शब्दावली .... है। (वैज्ञानिक / प्रशासनिक)

(5) कार्यालयी हिंदी का स्वरूप .... है। (मौलिक / अनुवाद प्रधान)

प्रश्न-3 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :–

(1) प्रयुक्ति से क्या अभिप्राय है ? हिंदी की प्रमुख प्रयुक्तियों के नाम लिखिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

(2) प्रयुक्ति के तीन आयाम कौन-कौन से हैं ? उनके विषय में संक्षेप में लिखिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

(3) संविधान में हिंदी को ही राजभाषा के लिए क्यों चुना गया ?

....

....

....

....

....

....

....

....

(4) कार्यालयी हिंदी में किस प्रकार की संरचना अधिक पाई जाती है ? उदाहरण देकर समझाइए।

....

....

....

....

....

....

(5) संविधान के अनुच्छेद 343(1) में हिंदी के प्रयोग के संबंध में क्या प्रावधान है ?

(6) कार्यालयी हिंदी और साहित्यिक हिंदी में क्या अंतर है ? संक्षेप में लिखिए।

(7) कार्यालयी हिंदी की प्रमुख विशेषताएँ क्या हैं ?

....

....

....

....

(8) हिंदी भाषा के विकास के लिए किन-किन संस्थाओं की स्थापना की गई ?

....

....

....

....

....

....

....

....

(9) कार्यालयी हिंदी में निष्क्रिय क्रियाओं (passive verbs) और वाक्यों का प्रयोग क्यों किया जाता है ?

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(10) कार्यालयी हिंदी अनुवाद की भाषा है। कैसे ?

....

....

....

....

....

....

....

....

टिप्पणी लेखन

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :–

(1) प्रयोजनमूलक हिंदी से क्या अभिप्राय है ? इसकी प्रमुख विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

....

....

....

....

....

(2) टिप्पणी किसे कहते हैं और ये कितने प्रकार की होती है ? उनके नाम लिखिए।

....

....

....

....

....

(3) फाइल के कौन-कौन से दो भाग होते हैं ? इनके उपयोग पर प्रकाश डालिए।

....

....

....

....

....

(4) स्वतः पूर्ण टिप्पणी किसे कहते हैं ? स्पष्ट कीजिए।

....

....

....

....

....

(5) सहायक स्तर की टिप्पणी के पाँच चरण कौन-कौन से हैं ?

....

....

....

....

....

(6) वित्तीय और प्रशासनिक टिप्पणियों का प्रयोग किन-किन कार्यों में होता है ?

....

....

....

....

....

(7) आवती पर आधारित टिप्पणी कौन शुरू करता है और इसे लिखते समय किन तीन बातों का ध्यान रखा जाता है ?

....

....

....

....

....

(8) अधिकारी स्तर की टिप्पणी का क्या प्रयोजन होता है ? उसे कौन शुरू करता है ?

....

....

....

....

....

(9) आवती पर आधारित टिप्पणी में और सहायक द्वारा लिखी जाने वाली स्वत: पूर्ण टिप्पणी में क्या अंतर होता है ?

....

....

....

....

....

(10) अंतर्विभागीय टिप्पणी का प्रयोग किनके बीच और किस प्रकार से होता है ?

....

....

....

....

....

प्रश्न-2 सही वाक्य पर (✓) तथा गलत पर (×) का निशान लगाइए।

(1) प्रयोजनमूलक हिंदी अनौपचारिक होती है। ( )

(2) प्रयोजनमूलक हिंदी के सभी प्रयोग क्षेत्रों की शब्दावली समान होती है। ( )

(3) प्रयोजनमूलक हिंदी की भाषा व्यंग्यात्मक होती है। ( )

(4) प्रयोजनमूलक हिंदी की संरचना कर्तृवाच्य में होती है। ( )

(5) प्रयोजनमूलक हिंदी का आधार हिंदी की सरल वाक्य संरचना होती है। ( )

प्रश्न-3 निम्नलिखित वाक्यों को पूरा कीजिए :–

(1) मामला अभी वित्त मंत्रालय के .... है।

(2) इस मामले में विदेश मंत्रालय को अंतरिम उत्तर .... ।

(3) इस मामले में वित्त मंत्रालय से परामर्श लेना .... है ।

(4) अनुमति देना जनहित में नहीं होगा, अत: प्रार्थना .... की जाती है।

(5) इस प्रस्ताव को मान लेने से सरकार पर 50 लाख रुपए का अतिरिक्त .... पड़ेगा।

प्रश्न-4 रेखा खींचकर सही मिलान कीजिए।

(1)	इस विषय में मुझसे	माँगा जाए।
(2)	मसौदा संशोधित रूप में	दी जा रही है।
(3)	विलंब के लिए स्पष्टीकरण	उदाहरण के रूप में उल्लेख न करें।
(4)	मसौदे पर सहमति	चर्चा कर लें।
(5)	हम सहमत हैं भविष्य में इसका	प्रतीक्षा कर ली जाए।
(6)	विभाग के उत्तर की	प्रस्तुत कीजिए।

प्रश्न-5 निम्नलिखित अंतर्विभागीय टिप्पणी के अंश में खाली स्थान भरिए :–

लोहा और इस्पात नियंत्रक, कोलकाता ने एक प्रस्ताव .... है, जिसमें कहा .... है कि कार्यालय की इमारत के कुछ कमरों .... पिछले साल बरसात में गिर जाने .... अत्यधिक कठिनाई का सामना करना पड़ .... अतएव तुरंत नए स्थान की व्यवस्था .... है। इन कमरों की .... करने में कम से कम दो वर्ष का समय लग .... है। इस समय एक निजी .... किराए पर मिल .... है। इस भवन में आठ कमरे हैं। इसका क्षेत्रफल 500 वर्ग मीटर है। यह .... 50000 प्रतिमाह किराए पर .... है। इस प्रस्ताव पर अंतिम .... लेने से पूर्व यह मंत्रालय निर्माण और आवास मंत्रालय से अपनी .... देने का अनुरोध .... है। इस इमारत की स्थिति तथा कमरों के आकार आदि का .... नियंत्रक के पत्र के साथ .... है।

प्रश्न-6 आपके कार्यालय के सहायक ने एक स्कूटर के लिए अग्रिम की माँग की है। उन्हें अग्रिम देने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई के लिए टिप्पण लिखिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

प्रश्न-7 प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय में प्रशिक्षण हेतु पुस्तकों का पुनर्लेखन किया जाता है। इस बारे में विभागीय अधिकारियों के साथ-साथ बाहरी विषय-विशेषज्ञ भी सहभागिता करते हैं। बाहरी विषय-विशेषज्ञों को उक्त कार्य हेतु मानदेय का भुगदान दिए जाने का प्रावधान है। अब सवाल यह है कि पुनर्लेखन का कार्य करने वाले विभागीय अधिकारियों को मानदेय दिया जाएगा या नहीं। स्पष्टीकरण के लिए एक अंतर्विभागीय टिप्पणी मानव संसाधन विकास मंत्रालय के शिक्षा विभाग को भेजने हेतु तैयार करें।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

प्रश्न-8 जनवरी-फरवरी में संसद सत्र के दौरान कार्यालय में काम बहुत अधिक हो जाता है। आपके अनुभाग के दो सहायक और दो लिपिक छुट्टी पर हैं। टिप्पणी लिखकर प्रशासन विभाग से कम से कम दो एवजियों की व्यवस्था कराने के लिए अनुभाग अधिकारी को टिप्पणी लिखिए।

....

....

....

....

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

भाग-क : मसौदा लेखन

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :–

(1) सरकारी पत्राचार के प्रमुख प्रकारों पर प्रकाश डालिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(2) मसौदा तैयार करने के संबंध में किन-किन अनुदेशों का पालन करना आवश्यक होता है?

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(3) सरकारी पत्र का प्रयोग किन-किन के साथ किया जाता है, उल्लेख कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

(4) अर्धसरकारी पत्र और सरकारी पत्र में क्या अंतर है ?

....

....

....

....

....

....

(5) अनुभाग में कार्यरत प्रवर श्रेणी लिपिक गोपालन की तीस दिन की अर्जित छुट्टी की मंजूरी का कार्यालय आदेश जारी कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

प्रश्न-2 निम्नलिखित वाक्यों में पत्र / अर्धसरकारी पत्र के संदर्भ में जो अंश लागू न हो उसे काट दें :–

(1) पत्र / अर्धसरकारी पत्र उत्तम पुरुष, एकवचन में लिखा जाता है।

(2) पत्र / अर्धसरकारी पत्र 'सेवा में' संबोधन से शुरू होता है।

(3) पत्र / अर्धसरकारी पत्र की भाषा आत्मीयता और मैत्रीभाव वाली होती है।

(4) पत्र / अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग संबंधित अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले में दिलाने के लिए किया जाता है।

(5) पत्र / अर्धसरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारी किसी गैर-सरकारी संस्था के अध्यक्ष के साथ पत्र-व्यवहार के लिए करता है।

प्रश्न-3 रेखा खींचकर सही मिलान कीजिए ।

(1)	उत्तर न मिलने पर	कार्यालय से अनुपस्थित थे।
(2)	जमानत का बांड भरे बिना	इकतरफा कार्रवाई की जाएगी।
(3)	देर से कार्यालय आने वालों के विरुद्ध	जल्दी देने की कृपा करें।
(4)	आप अपनी सहमति	तत्काल भिजवाएँ।
(5)	इस विषय में अपना स्पष्टीकरण	अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।
(6)	वे आज बिना अनुमति लिए	ऋण मंजूर नहीं किया जा सकता।

प्रश्न-4 आज के वैज्ञानिक और तकनीकी युग में पत्राचार और संदेश भेजने के नए माध्यम कौन-कौन से हैं ?

....

....

....

प्रश्न-5 सही शब्द चुनकर रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए।

(1) छुट्टी की मंजूरी के लिए .... का प्रयोग किया जाता है।

(2) नए पदों की मंजूरी .... के द्वारा जारी की जानी चाहिए।

(3) भारत सरकार के मंत्रालयों के आपसी पत्र व्यवहार के लिए .... का प्रयोग होता है।

(4) .... में संबोधन 'प्रिय श्री कखग' होता है और स्वनिर्देश 'आपका' होता है।

(5) .... की भाषा में सामान्यतः उत्तम पुरुष, एकवचन का प्रयोग होता है।

(6) कार्यालयों में प्राप्त होने वाले पत्रों के मिलने की सूचना .... के द्वारा भेजी जाती है।

भाग-ख : सार लेखन

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर लिखिए :–

(1) सार लेखन किसे कहते हैं ? संक्षेप में लिखिए।

....

....

....

(2) कार्यालय में सार लेखन की आवश्यकता क्यों होती है ?

....

....

....

(3) कार्यालयी पत्रों का सार बनाते समय क्या-क्या सावधानियाँ आवश्यक होती हैं ?

....

....

....

(4) सार की विशेषताओं का उल्लेख कीजिए।

....

....

....

(5) सार लेखन की प्रक्रिया के बारे में संक्षेप में लिखिए।

....

....

....

प्रश्न-2 निम्नलिखित वाक्यों में कोष्ठक में दिए गए शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए :–

(जरूरत, अनावश्यक, संबंधित पत्र, उपयोगी, बात, उदाहरण, भाव, प्रभावशाली)

(1) कार्यालय के व्यस्त जीवन में सार लेखन बहुत .... है।

(2) कार्यालयी टिप्पणियों में सार की .... होती है।

(3) मूल सामग्री का केंद्रीय .... सार कहलाता है।

(4) सार में .... बातें सम्मिलित नहीं होतीं।

(5) टिप्पणीकार अपनी .... स्पष्ट करने के लिए उसकी व्याख्या करता है।

(6) अपनी बात को स्पष्ट करने के लिए वह .... देता है और दोहराता है।

(7) भाव को .... बनाने के लिए वह मुहावरों और लोकोक्तियों का प्रयोग करता है।

(8) फाइल के पत्राचार भाग में .... रखे जाते हैं।

प्रश्न-3 निम्नलिखित कथनों में से सही कथन के सामने (✓) का निशान और गलत कथन के सामने (×) का निशान लगाइए :–

(1) सार लेखन के लिए मूल सामग्री को एक बार पढ़ना चाहिए। ( )

(2) सार में लोकोक्तियों और मुहावरों के उदाहरण देने चाहिए। ( )

(3) सार में शब्दों की व्याख्या, अलंकार और कथाएँ नहीं होनी चाहिए। ( )

(4) सार की संरचना अन्य पुरुष में होनी चाहिए। ( )

(5) सार लेखन एक कला है जिसमें सहायकों और अधिकारियों को निपुण होना चाहिए। ( )

प्रश्न-4 निम्नलिखित वाक्यों में सार लेखन के संदर्भ में जो अंश लागू न हों उन्हें काट दीजिए :–

(1) अच्छे सार का सबसे महत्वपूर्ण गुण उसका संक्षिप्त / व्याख्यात्मक होना है।

(2) सार लेखन से कार्यालय समय का उपयोग / दुरुपयोग होता है।

(3) सार लेखन से लेखन सामग्री अधिक / कम व्यय होती है।

(4) अच्छा सार मूल सामग्री का आधा / एक तिहाई होता है।

(5) अच्छा सार लेखक मूल सामग्री को एक बार / बार-बार पढ़ता है।

(6) अधिकारियों को मूल सामग्री / सार पढ़ने में सुविधा होती है।

प्रश्न-5 निम्नलिखित प्रश्नों के 'हाँ' या 'नहीं' में उत्तर दीजिए :–

(1) कार्यालयों में सार लेखन की आवश्यकता नहीं होती । ( )

(2) सार स्वत: पूर्ण होना चाहिए। ( )

(3) सार में मूल सामग्री का विस्तार किया जाता है। ( )

(4) सार में कथ्य की संवेदनशीलता और भाषा का चमत्कार पाया जाता है। ( )

(5) सार में मूल सामग्री के केंद्रीय भाव को ग्रहण करने की आवश्यकता होती है। ( )

भाग-क : कार्यालय पद्धति

प्रश्न-1 पाठ पर आधारित प्रश्नों के उत्तर संक्षेप में लिखिए।

(1) आवती किसे कहते हैं ?

....

....

....

....

(2) बचे हुए काम के साप्ताहिक विवरण पर क्या कार्रवाई होती है ?

....

....

....

(3) खंड मिसिल किस स्थिति में खोली जाती है ?

....

....

....

(4) फाइल के पत्राचार भाग में क्या-क्या सामग्री रखी जाती है ?

....

....

....

(5) अंतरिम उत्तर किस स्थिति में भेजा जाता है ?

....

....

....

(6) स्थायी निदेश फाइल किसे कहते हैं ?

....

....

....

(7) संचलन रजिस्टर किसलिए रखा जाता है ?

....

....

....

प्रश्न-2 आवती की यात्रा का विवरण संक्षेप में लिखिए। "किस प्रकार आवती केंद्रीय रजिस्ट्री में आती है ? संबंधित सहायक उस पर क्या कार्रवाई करता है ? अनुभाग अधिकारी का इसमें क्या योगदान होता है ? फाइल के पत्राचार और टिप्पणी भागों से इसका क्या संबंध होता है और फिर किस प्रक्रिया से इसका उत्तर प्रेषित किया जाता है ?" इन बिंदुओं की सहायता से उक्त विवरण पूरा कीजिए।

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

प्रश्न-3 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

(1) कार्यालय में प्राप्त पत्र को .... कहते हैं।

(2) बाहर से आने वाले पत्र की .... जरूर भेजी जानी चाहिए।

(3) आवतियों को वितरण के लिए भेजने से पूर्व उन्हें एक .... पर चढ़ाया जाता है।

(4) अनुभाग अधिकारी आवतियों को सहायकों के नाम .... कर देता है।

(5) सप्ताह के अंत में बची आवतियों का .... विवरण तैयार किया जाता है।

(6) 'तत्काल' और 'प्राथमिकता' वाली आवतियों पर सामान्य आवतियों की अपेक्षा .... कार्रवाई की जाती है।

(7) अनुभाग में मुख्य विषयों की एक अनुमोदित सूची होती है जिसे .... कहते हैं।

(8) यदि मुख्य फाइल किसी मामले में अलग से प्रस्तुत की गई हो तो .... फाइल खोलने की जरूरत होती है।

प्रश्न-4 'हाँ' या 'न' में उत्तर दीजिए।

(1) हर मंत्रालय में डाक प्राप्त करने के लिए एक केंद्रीय रजिस्ट्री होती है। ( )

(2) केंद्रीय रजिस्ट्री डाक को कोई रिकार्ड रखे बिना अनुभागों में भेज दिया जाता है। ( )

(3) हर नई फाइल खोलने के लिए एक नंबर नियत किया जाता है। ( )

(4) मुख्य फाइल जब आ जाती है तो खंड फाइल के सभी कागज-पत्र उसी में जोड़ दिए जाते हैं। ( )

(5) पत्राचार भाग में आवती के संबंध में टिप्पणी लिखी जाती है। ( )

(6) अंत में सहायक टिप्पणी के बाईं और अपने आद्‌यक्षर करता है। ( )

(7) हर अनुभाग में बाहर जाने वाली फाइलों को दर्ज करने के लिए एक आवती रजिस्टर रखा जाता है। ( )

(8) पत्र का मसौदा सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के बिना ही स्वच्छ रूप से टाइप करके संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किया जाता है। ( )

(9) उच्च अधिकारियों का यह प्रयास रहता है कि ज्यादातर निर्णय मौखिक चर्चा द्वारा कर लिए जाएँ। ( )

(10) टिप्पणी बड़ी होने पर मामले का क्रमिक सार परिशिष्ट के रूप में दिया जाता है। ( )

प्रश्न-5 उपयुक्त शब्दों पर सही (✓) का निशान लगाइए।

(1) मंत्रालय में प्राप्त सभी पत्रों की पावती भेजना आवश्यक है / नहीं है।

(2) आवती में यदि कोई संलग्न कागज गुम पाया जाए तो आवती / रजिस्टर में उल्लेख कर दिया जाता है।

(3) रजिस्टर के पृष्ठ के बीचोंबीच नीली / लाल स्याही से तारीख डाल दी जाती है।

(4) डायरी लिपिक सभी आवतियों को अपने अनुभाग अधिकारी / अवर सचिव के समक्ष प्रस्तुत करता है।

(5) डायरी में आवतियों की प्रविष्टि करने के बाद इन्हें संबंधित सहायकों / अधिकारियों को आवश्यक कार्रवाई के लिए दे दिया जाता है।

(6) नेमी मामलों को सहायक / अनुभाग अधिकारी अपने स्तर पर निपटा सकता है।

(7) यदि किसी मामले पर निर्णय के लिए फाइल मंत्री महोदय को भेजी जाए तो उसके समक्ष सारे तथ्य सामान्य / स्वत: पूर्ण टिप्पणी के द्वारा प्रस्तुत किए जाते है।

भाग-ख : कार्यालयी हिंदी का अनुवाद एवं तकनीकी शब्दावली

प्रश्न-1 निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर छह-सात पंक्तियों में लिखिए।

(1) अनुवादक को अनुवाद करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ?

....

....

....

....

....

....

(2) तकनीकी शब्दावली की एकरूपता के लिए क्या सिद्धांत बनाए गए ?

....

....

....

....

....

....

(3) शब्द निर्माण की प्रक्रिया में किन-किन विधियों को अपनाया गया ?

....

....

....

....

....

....

(4) पारिभाषिक शब्द हमेशा विशेष अर्थ का बोध कराते हैं, इस बात को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।

....

....

....

....

....

....

(5) सचिवालय का प्रमुख मुख्य सचिव होता है। सचिव से पूर्व उपसर्ग लगाकर बनने वाले कुछ पदनाम लिखिए।

....

....

....

....

....

....

प्रश्न-2 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

(1) जिस भाषा से अनुवाद किया जाता है, उसे .... भाषा और जिस भाषा में अनुवाद किया जाता है, उसे .... भाषा कहा जाता है।

(2) कार्यालयी हिंदी, बैंकिग हिंदी, वैज्ञानिक हिंदी की प्रयुक्ति की तरह एक अलग .... है।

(3) पूरे भारत में तकनीकी शब्दावली के प्रसार के लिए उसमें .... होना जरूरी है।

(4) हिंदी में किसी भी अन्य भाषा से आए शब्दों को .... शब्द कहा जाता है।

(5) विदेशी शब्द के साथ हिंदी के शब्द जोड़कर जो शब्द बनते हैं, उन्हें .... शब्द कहा जाता है।

(6) स्रोत भाषा के तकनीकी शब्दों के समतुल्य शब्दों के चयन के लिए .... का सहारा लेना पढ़ता है।

प्रश्न-3 निम्नलिखित वाक्यों में दो विकल्पों में से एक का चुनाव कीजिए। दूसरे को काट दीजिए।

(1) हर प्रयुक्ति की अपनी सामान्य / विशिष्ट शब्दावली होती है।

(2) कार्यालयी हिंदी की भाषा व्यक्तिपरक / व्यक्तिनिरपेक्ष होती है।

(3) एक तकनीकी शब्द एक ही / एकाधिक पर्याय के रूप में निर्धारित किया गया।

(4) जहाँ अंग्रेजी शब्द के लिए प्रचलित पर्याय उपलब्ध नहीं थे, वहाँ नए शब्दों / अंग्रेजी के शब्दों को ले लिया गया।

(5) संविधान के अनुच्छेद 351 / 352 में प्रावधान है कि हिंदी को भारतीय भाषाओं की शब्द संपंदा को आत्मसात करना चाहिए।

प्रश्न-4 निम्नलिखित शब्दों के लिए उपयुक्त पर्याय लिखिए।

(1) compensation ....
(2) outstation cheque ....
(3) green revolution ....
(4) black money ....
(5) white paper ....
(6) document ....
(7) least effort ....
(8) leftist ....
(9) red tapism ....
(10) rightist ....
(11) commissioner ....
(12) relevant ....

प्रश्न-5 कार्यालयी हिंदी में प्रयुक्त होने वाले अंग्रेजी के निम्नलिखित वाक्यों का हिंदी में अनुवाद कीजिए।

(1) Disciplinary action will be taken against him.

....

(2) Action may be taken according to rule.

....

(3) Draft of the letter is put up for approval.

....

(4) Sanction of the Director is necessary.

....

(5) The bill has been passed for payment.

....

(6) Action may be taken as proposed.

....

(7) File may be put up immediately.

....

(8) Necessary information may be sent without further delay.

....

(9) Minutes of the meeting will be sent shortly.

....

(10) Departmental inquiry is being conducted in this matter.

....