

प्रयोजनमूलक हिंदी

**DDCE Utkal University**

**हिंदी (एम.ए.)**

**M.A. (Hindi)**

**PAPER - X**

**लेखक**

**डॉ. अजित प्रसाद महापात्र**

**Certified that Syllabus & Courses of  
Study have been prepared  
According to the UGC guidelines**

**DDCE UTKAL UNIVERSITY**

**M.A. (Hindi)**

**PAPER - X**

**COURSES OF STUDY**

**प्रयोजनमूलक हिंदी**

**Unit - I** कार्यालयीन हिंदी के प्रमुख कार्य

**Unit - II** हिंदी के विविध रूप

**Unit - III** हिंदी कंप्यूटिंग

**अंक विभाजन :**

तीन आलोचनात्मक प्रश्न  $12 \times 3 = 36$

तीन लघूत्तरी प्रश्न  $8 \times 3 = 24$

दो टिप्पणी मूलक प्रश्न  $5 \times 2 = 10$

---

कुल = 70

सत्रीय कार्य = 30

---

कुल अंक 100

# पाठ्यक्रम प्रयोजन मूलक हिंदी

## UNIT - I 1. कार्यालयीन हिंदी के प्रमुख कार्य

- 1.1 प्रारूपण
- 1.2 टिप्पणी
- 1.3 संक्षेपण
- 1.4 पल्लवन
- 1.5 पत्र-लेखन
- 1.6 पारिभाषिक शब्दावली

## UNIT - II 2. हिंदी के विविध रूप

- 2.1 राजभाषा
- 2.2 राष्ट्रभाषा
- 2.3 संचार भाषा
- 2.4 काव्यभाषा

## UNIT - III 3. हिंदी कंप्यूटिंग

- 3.1 कंप्यूटर परिचय
- 3.2 रूपरेखा
- 3.3 उपयोग
- 3.4 इंटरनेट
- 3.5 लिंक
- 3.6 ब्राउजिंग
- 3.7 ई.मेल
- 3.8 डाउन -लोडिंग
- 3.9 अप-लोडिंग
- 3.10 यूनिकोड

## Unit - I

### 1. कार्यालयीन हिंदी के प्रमुख प्रकार्य

- 1.1 प्रारूपण
- 1.2 टिप्पणी
- 1.3 संक्षेपण
- 1.4 पल्लवन
- 1.5 पत्र-लेखन
- 1.6 पारिभाषिक शब्दावली

## Unit - I

# कार्यालयीन हिंदी के प्रमुख कार्य

### 1.1 प्रारूपण का अर्थ :

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

#### 1.1.2 प्रणाली :

किसी भी विषय में जब आगे की कार्यवाही निश्चित हो जाती है तब प्रारूप तैयार होता है। दफ्तरों में मसौदा गोपनीय होता है। यह संबंधित अनुभाग अधिकारी अथवा अवर सचिव के द्वारा तैयार किया जाता है। टिप्पणी में जिन बातों का उल्लेख होगा उन बातों को प्रारूप में रखना जरूरी है। संबंधित मसौदा तैयार करने के बाद फाइल में अनुमोदन के लिए उच्चाधिकारी के पास भेज दिया जाता है। प्रारूप अनुमोदित होकर कार्यालय आदेश के रूप में विभिन्न विभागों तथा संबंधित व्यक्तियों को दिया जाएगा।

#### 1.1.3 रूपरेखा :

- \* प्रारूपण का मामला विचार व निर्णय के आधार पर तैयार होगा।
- \* विभिन्न विभागों की शब्दावली और भाषा शैली के अनुसार मसौदा लेखन होगा।
- \* प्रारूपण में उससे संबंधित पूर्व पत्रों की संख्या और दिनांक का उल्लेख होगा।
- \* ऊपर में सरकार, विभाग, पत्र- संख्या और मध्यभाग में विषय-वस्तु और दार्जी ओर प्रेषिती का नाम, पद और पता लिखा जाएगा।

- \* प्रारूप लेखन में संबंधित विषय की पूरी तथ्यात्मक जानकारी दी जाएगी । निष्कर्ष में सही रूप से विषय की मूल बातें बताई जाएँगी ।
  - \* विषय-वस्तु के मुताबिक प्रारूप का आकार छोटा-बड़ा हो सकता है । अनुच्छेदों में विषय-वस्तु को प्रस्तुत करना चाहिए । विषय-वस्तु का सार अंतिम अनुच्छेद में रहना चाहिए ताकि अधिकारी समझकर तुरन्त निर्णय ले सकते हैं ।
- अनुमोदन के लिए सीधे निम्नलिखित नियमों के आधार पर प्रस्तुत किया जाता है ।

- 1) आवती पर की जाने वाली कार्रवाई स्पष्ट हो ;
- 2) पहले से चली आ रही परिपाटी पर आधारित हो ;
- 3) इस पर किसी प्रकार की टिप्पणी लिखने की आवश्यकता न समझी जाती हो ;
- 4) मामले की जाँच करने पर कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो और टिप्पणी लिखकर उसके साथ भेजा जा सकता है ;

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

यदि किसी अधिकारी ने किसी विषय के संबंध में कोई राय बना ली हो तो वह पत्र की स्वच्छ प्रति बनाकर उस पर अपने हस्ताक्षर कर देता है और उसे जारी करने का अधिकार दे सकता है । वह स्वयं भी मसौदा तैयार करके उसे अनुमोदन के लिए सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है ।

सामान्यतः नेमी मामलों में प्रारूप या मसौदा तैयार नहीं किया जाता । सीधे ही पत्र की स्वच्छ प्रति तैयार करके उसे जारी कराया जाता है ।

#### 1.1.4 सिद्धान्त :

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

- i) प्रारंभिक प्रारूपण
- ii) उच्चतर प्रारूपण

प्रारंभिक प्रारूपण में आवेदन-पत्र, स्मरण पत्र, अंतरिम उत्तर, पृष्ठांकन, दौरा कार्यक्रम, अर्धसरकारी पत्र, कार्यालय आदेश आदि हैं ।

उच्चतर प्रारूपण में कार्यालय ज्ञापन, अधिसूचना, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति आदि सम्मिलित हैं ।

प्रारूप अधिकारी के पास सीधे भेजा जा सकता है । यह सक्षम अधिकारी के पास अनुमोदन के लिए सीधे निम्नलिखित नियमों के आधार पर प्रस्तुत किया जाता है ।

- i) आवती पर की जानेवाली कार्रवाई स्पष्ट हो ।
- ii) पहले से चली आ रही परिपाटी पर आधारित हो ।
- iii) इस पर किसी प्रकार की टिप्पणी लिखने की आवश्यकता न समझी जाती हो ;
- iv) मामले की जाँच करने पर कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो और टिप्पणी लिखकर उसके साथ भेजा जा सके ।

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

यदि किसी अधिकारी ने किसी विषय के संबंध में कोई राय बना ली हो तो वह पत्र की स्वच्छ प्रति बनाकर उस पर अपने हस्ताक्षर कर देता है और उसे जारी करने का अधिकार दे सकता है । वह स्वयं भी मसौदा तैयार करके उसे अनुमोदन के लिए सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है ।

सामान्यतः नेमी मामलों में प्रारूप या मसौदा तैयार नहीं किया जाता । सीधे ही पत्र की स्वच्छ प्रति तैयार करके उसे जारी कराया जाता है ।

### 1.1.5 प्रारूप के अनुदेश :

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

- क) प्रारूप या मसौदा स्वतः स्पष्ट और स्वतः पूर्ण होना चाहिए ।
- ख) मसौदा यथासंभव संक्षिप्त होना चाहिए । यदि किसी विशेष कारण हेतु प्रारूप लम्बा या कठिन हो जाए तो अंत में ऊपर कही हुई पूरी बात का सारांश लिखना उचित है । अपने विचार सह-संबंधित होना चाहिए ।
- ग) लम्बे वाक्यों से दूर रहना चाहिए । शब्दों को अनावश्यक रूप से न घुमा - फिराएँ ।
- घ) पत्र भेजने वाले को उत्तर देते समय उसके पत्र की क्रमसंख्या, दिनांक आदि लिखना चाहिए ।

- ड) यदि एक ही पते पर एक से अधिक पत्र भेजने हों तो वर्ष दिखाने वाली संख्या से पहले अलग-अलग क्रमसंख्या रखनी चाहिए ; जैसे - सं.फा... 3/15(2)/13 प्र..फा. 1/17(13)14 प्र. आदि ।
- च) यदि एक से अधिक पत्रों का उल्लेख करना आवश्यक हों तो उसे मसौदे के हासिए में दिया जाना चाहिए ।
- छ) मसौदे में यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि पत्र के साथ कितने संलग्नक जाएँगे । पृष्ठ की बाईं ओर संलग्नक संख्या लिखी जाए ।
- ज) जिस सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से पत्र जारी किया जा रहा हों, मसौदे में उसका नाम, पदनाम तथा टेलीफोन, मोबाइल नंबर अवश्य देना चाहिए ।
- झ) प्रारूख लिखते समय या टाइप करते समय दोनों ओर हाशिया काफी छोड़ना चाहिए । पंक्तियों के बीच काफी अंतर रखना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर शब्द जोड़ने या व्याख्या करने में असुविधा न हो ।
- ञ) प्रारूप के साथ 'अनुमोदन के लिए मसौदा' (ड्राफ्ट फ्रार एप्रूवल) की पर्ची लगा दी जानी चाहिए ।
- ट) यदि एक से अधिक मसौदे हों तो उन पर पर्चियों पर अ.म.(1), अ.म.(2) आदि लिख देना चाहिए ।
- ठ) तत्काल तथा प्राथमिकता के रूप में जारी किए जाने वाले प्रारूपों पर अनुभाग अधिकारी के स्तर के अधिकारी के आदेशों के अनुसार 'तत्काल' अथवा 'प्राथमिकता' लिखना आवश्यक है ।
- ड) डाक से भेजे जाने वाले पत्र यदि महत्वपूर्ण हों या उनके साथ कोई मूल्यवान प्रलेख(जैसे -सेवापंजी,चेक) आदि भेजे जा रहे हों तो उनके औचित्य को देखते हुए उन्हें रजिस्ट्री डाक, बीमाकृत लिफाफे या डाक प्रमाण पत्र द्वारा भेजा जाना चाहिए ।
- ढ) प्रारूप पर अनुमोदन करने का संकेत देने के लिए संबंधित अधिकारी को अपने आद्यक्षर अवश्य करना चाहिए ।

### 1.1.6 क्षेत्र :

प्रारूप लेखन का प्रयोग निम्नलिखित क्षेत्रों में किया जाता है :

1. पत्र



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

### 1.1.7 प्रारूपण के कुछ नमूने :

#### पत्र

शिक्षा मंत्रालय से दो सहायकों को केंद्रीय हिंदी निदेशालय में स्थानान्तरित किया गया है । किन्तु उनके पिछले कार्यालय से अभी तक उनकी सेवापंजियाँ और अन्य सेवा रिकार्ड प्राप्त नहीं हुए हैं । शिक्षा मंत्रालय से उक्त दस्तावेज शीघ्र भेजने का अनुरोध करने के लिए पत्र के प्रारूप का नमूना :

स. फ. ह 5.01/14. प्र.

भारत सरकार

केन्द्रीय हिंदी निदेशालय

(शिक्षा मंत्रालय)

वेस्ट ब्लॉक न.7 रामकृष्णपुरम्

नई दिल्ली, 20 फरवरी 2014

सेवा में,

अवर सचिव,

शिक्षा और कल्याण मंत्रालय ।

शास्त्री भवन, नई दिल्ली ।

विषय : रमेश शर्मा और गोपाल सिंह, सहायकों की सेवापंजियों और अन्य सेवा रिकार्डों के संबंध में ।

महोदय,

आपके कार्यालय के पत्र सं. फ्रा. 05/01/14 प्र. दि. 02 जनवरी, 2014 के संबंध में यह कहने का निर्देश हुआ है कि रमेश शर्मा और गोपाल सिंह, सहायकों का स्थानान्तरण आपके कार्यालय से हमारे कार्यालय में किया गया था । उक्त सहायकों ने यहाँ अपना कार्यभार 27 फरवरी, 2014 पूर्वान्ह को संभाल लिया । परन्तु आज तक इनकी सेवा पंजी और सेवा रिकार्ड प्राप्त नहीं हुए ।

अतः आपसे अनुरोध है कि इन सहायकों की सेवा-पंजी, अंतिम वेतन वितरण, अर्जित छुट्टी और आकस्मिक छुट्टी आदि के दस्तावेज शीघ्र भेजने की कृपा करें ।

भवदीय

ह.....

(सुरेश बलवंत राय)

उपनिदेशक (प्रशासन)

## स्मरण पत्र

शिक्षा मंत्रालय से दो सहायकों को केन्द्रीय हिंदी निदेशालय में स्थानान्तरित किया गया है । किन्तु उनके पिछले कार्यालय से अभी तक उनकी सेवा पंजियाँ और अन्य दस्तावेज यहाँ नहीं पहुँचे हैं । इस संबंध में पहले एक पत्र भेजा गया था, उक्त सामग्री शीघ्र मंगवाने के लिए स्मरण पत्र (अनुस्मारक पत्र) के प्रारूप का नमूना ।

**\* स्मरण पत्र : 1.**

सं. फा. 05.07/14 प्र.

भारत सरकार, केन्द्रीय हिंदी निदेशालय  
(शिक्षा मंत्रालय)

वेस्ट ब्लॉक -7, रामकृष्णपुरम्  
नई दिल्ली, 12 मार्च 2014

सेवा में,

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

विषय : रमेश शर्मा और गोपाल सिंह, सहायकों की सेवा पंजियाँ और अन्य सेवा  
दस्तावेज के संबंध में ।

महोदय,

इस कार्यालय के समसंख्या पत्र दि. २ जनवरी २०१४ के बारे में मुझे आपसे यह कहने का  
निदेश हुआ है कि श्री रमेश शर्मा और गोपाल सिंह, सहायकों की सेवा-पंजियाँ और अन्य सेवा  
रिकार्ड अभी तक प्राप्त नहीं हुए । इनके अभाव में कोई कार्यालयी काम नहीं हो पा रहा है ।

अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त दो सहायकों की सेवा-पंजी और अन्य दस्तावेज शीघ्रता  
शीघ्र भिजवाने की कृपा करें ।

भवदीय

ह.....

(सुरेश बलवंत राय)

उपनिदेशक (प्रशासन)

## \* स्वीकृति पत्र

उप मुख्य नियंत्रकों के दो अस्थायी पदों को स्थायी बनाने के लिए मंत्रालय से स्वीकृति भेजने के लिए स्वीकृति पत्र के प्रारूप का नमूना :

सं.

भारत सरकार

वाणिज्य मंत्रालय

उद्योग भवन, नई दिल्ली

दि. - 15 जून, 2014

सेवा में,

मुख्य नियंत्रक, आयात-निर्यात

नई दिल्ली

विषय : उप मुख्य नियंत्रकों के पदों को स्थायी बनाना

महोदय,

आपकी पत्र संख्या 188 दिनांक 20 मार्च 2014 के संबंध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राष्ट्रपति ने मुख्य नियंत्रक, आयात-निर्यात कार्यालय में उप मुख्य नियंत्रकों को स्थायी बना देने की स्वीकृति 10 मई, 2014 को प्रदान की है ।

इस स्वीकृति के लिए मंत्रालय ने भी अपनी सहमति प्रदान कर दी है ।

भवदीय

ह.....

(मोहनकृष्ण उपाध्याय)

अवर सचिव, भारत सरकार

सं. नई दिल्ली, दिनांक 15 जून, 2014 नियंत्रक व महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली को सूचना के लिए प्रति ।

**\* पृष्ठांकन**

गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. फा. 05/78/89 दिनांक 21 जुलाई 2014 तथा विधि एवं न्याय मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 3/72/14 न्याय दिनांक 15 जून की एक-एक प्रति सभी अधिकारियों, अनुभागों आदि को भेजने के लिए पृष्ठांकन के मसौदे का नमूना :

सं. फा. 3/70/90 प्र.

भारत सरकार

कृषि एवं सिंचाई मंत्रालय

(कृषि विभाग)

कृषि भवन, नई दिल्ली

दि. 12 जुलाई, 2014

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

सलग्नक :

कागज -पत्र

ह.....

(वासुदेव सिंह)

अवर सचिव(प्रशासन)

**\* अर्ध सरकारी पत्र**

रक्षा मंत्रालय से अपेक्षित सूचनाएँ मंगवाने के लिए कई पत्र भेजे जा चुके हैं परंतु अभी तक कोई सूचना प्राप्त नहीं हुई है । इस सिलसिले में अर्ध-सरकारी अनुस्मारक के प्रारूप का नमूना :

विश्वेसर मिश्रा  
अवर सचिव

प.सं. ...  
भारत सरकार  
परिवहन मंत्रालय,  
नई दिल्ली, 10 अगस्त, 2014

प्रिय श्रीयुक्त जैन,

इस कार्यालय के संमसंख्यक पत्र दि. 14 2014, जून, 22 जुलाई, 2014 और 03 अगस्त, 2014 को आपके कार्यालय से कुछ आवश्यक सूचनाएँ मांगी गई थीं परंतु खेद है कि अभी तक ये प्राप्त नहीं हुई हैं ।

अतः आपसे अनुरोध है कि आप इस मामले में व्यक्तिगत रुचि लेकर अपेक्षित सूचनाएँ शीघ्र भिजवाने की कृपा करें ।

धन्यवाद ।

आपका  
विश्वेसर मिश्रा  
अवर सचिव

श्रीमहावीर जैन  
अवर सचिव  
रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली ।

**\* कार्यालय आदेश :**

एक मंत्रालय के दो सहायक सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली से प्रशिक्षण प्राप्त कर आए हैं । उन्हें विभिन्न अनुभागों में तैनात के लिए कार्यालय आदेश के मसौदे का नमूना :

सं. फा. 4/8/19 प्र.

भारत सरकार

कृषि एवं सिंचाई मंत्रालय

सिंचाई विभाग

कृषि भवन, नई दिल्ली

दिनांक 10 अप्रैल, 2014

कार्यालयआदेश सं. 31/14

इस मंत्रालय के सहायक श्रीमान सन्तोष कुमार और सरोज कुमार सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान, नई दिल्ली में प्रशिक्षण प्राप्त कर लौट आए हैं । उन्हें क्रमशः उर्वरक अनुभाग और लेखा अनुभाग में तैनात किया जाता है ।

ह.....

(महेन्द्र पाशरिआ)

अवर सचिव (प्रशासन)

प्रति:

- 1) संतोष कुमार और सरोज कुमार
- 2) संबंधित अनुभाग
- 3) रोकड़ अनुभाग
- 4) कार्यालय आदेश मिसिल

## \* कार्यालय ज्ञापन :

एक कार्यालय के एक सहायक ने एम.एड की पढ़ाई तथा परीक्षा देने की अनुमति मांगी है। ये कक्षाएँ शाम को होती हैं। अनुमति दी जाने के संबंध में कार्यालय ज्ञापन के मसौदे का नमूना :

सं.

भारत सरकार

शिक्षा और संस्कृति विभाग

(शिक्षा विभाग)

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक 12 जुलाई, 2014

### कार्यालय ज्ञापन

इस मंत्रालय की सहायिका श्रीमती सुनन्दा सिंह को उनके आवेदन पत्र ता. 20 जून, 2014 के संबंध में सूचित किया जाता है कि दिल्ली विश्वविद्यालय की सांध्यकालीन कक्षाओं में एम.एड. प्रवेश लेने व परीक्षा देने की अनुमति निम्नलिखित शर्तों पर दी जाती है :

- 1) इससे कार्यालय -कर्तव्यों में बाधा नहीं होनी चाहिए।
- 2) उन्हें कार्यालय समय में जाने की अनुमति नहीं मिलेगी।
- 3) परीक्षा के लिए छुट्टी कार्य की स्थिति देखकर दी जाएगी।

यह अनुमति बिना कारण बताए और बिना समय दिए सार्वजनिक हित में किसी भी समय वापस ली जा सकती है।

ह.....

सितांशु शेखर महाजन

अवर सचिव (प्रशासन)

प्रति :

श्रीमती सुनन्दा सिंह

सहायिका, सामान्य अनुभाग

2. सामान्य अनुभाग।



## \* अधिसूचना

एक मंत्रालय से एक उपसचिव का स्थानान्तरण किसी दूसरे मंत्रालय में हो गया है । उनके स्थान पर एक अवर सचिव को स्थानापन्न रूप में पदोन्नत किया जा रहा है । यह तीन महीने के लिए है । इस संबंध में जारी की जाने वाली अधिसूचना के प्रारूप का नमूना :

(भारत के राजपत्र के भाग -1 खंड 2 में प्रकाशन हेतु)

भारत सरकार

सूचना और प्रसारण मंत्रालय

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक 15 अगस्त, 2014

अधिसूचना

इस विभाग के स्थायी अवर सचिव श्री अरुण कुमार को दि. 7 अगस्त, 2014 से अगले आदेश तक स्थानापन्न रूप से उपसचिव पद पर नियुक्त किया जाता है । यह नियुक्ति फिलहाल श्री विमल मित्र के वित्त मंत्रालय में स्थानान्तरण हो जाने के कारण खाली हुए स्थान पर की गई है ।

श्री अरुण कुमार ने दिनांक 7 अगस्त, 2014(पूर्वाह्न) से अवर सचिव पद का कार्यभार छोड़कर उसी दिन पूर्वान्ह से उप सचिव पद को कार्य भार संभाल लिया है ।

ह.....

(गोपाल भरद्वाज)

(अवर सचिव, भारत सरकार ।

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस, गाजियाबाद

सं. फा. 14/32/14

सूचना के लिए प्रति :

- 1) लेखा अधिकारी, सूचना व प्रसारण मंत्रालय, नई दिल्ली
- 2) श्रीअरूण कुमार, उपसचिव ।
- 3) सामान्य अनुभाग
- 4) 6 अतिरिक्त प्रतियाँ

ह.....

अवर सचिव, भारत सरकार

### \* संकल्प

गरीब नागरिकों को थोड़े व्यय पर कानूनी सहायता देने के लिए भारत सरकार विचार कर रही है । इस संबंध में गहराई से विचार करने के लिए सरकार एक आयोग गठन करना चाहती है । आयोग के अध्यक्ष, सदस्य सचिव के अलावा तीन अन्य सदस्य भी होंगे । इस संबंध में भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशन हेतु संकल्प के प्रारूप का नमूना ।

(भारत के राजपत्र के भाग 1, खंड 3 में प्रकाशन हेतु)

भारत सरकार

विधि और न्याय मंत्रालय

(न्याय विभाग)

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक 12 जुलाई, 2014

सं.....

गरीब नागरिकों को कम खर्च पर कानूनी सहायता देने के संबंध में भारत सरकार काफी

समय से विचार कर रही है । अधिक गहराई से विचार करने के लिए श्री सुकुमार सेन की अध्यक्षता से एक आयोग गठन निम्न प्रकार से है :

- |   |         |
|---|---------|
| 1) श्री सुकुमार सेन   | अध्यक्ष |
| 2) प्रत्येक राज्य सरकार की प्रतिनिधि<br>ओड़िशा, आन्ध्र, असम, उत्तर प्रदेश | सदस्य   |
| 4) श्री श्रीकांत जेना<br>संसद सदस्य                                       | सदस्य   |
| 4) श्री सत्यनारायण, संयुक्त सचिव<br>विधि व न्याय मंत्रालय                 | सदस्य   |
| 5) श्री कुमार वल्लभ स्वामी<br>न्यायाधीश<br>दिल्ली उच्च न्यायलय            | सदस्य   |

इस अध्ययन दल के विचारार्थ विषय निम्न प्रकार होंगे :

- 1) किस आय-वर्ग को सहायता मिले ।
- 2) किस प्रकार की सहायता दी जाए ।
- 3) किस प्रकार के मुकदमों में सहायता की जाए ।
- 4) अन्य संबंधित विषय ।

यह आयोग अपनी रिपोर्ट गठन की तारीख से एक साल की अवधि के अन्दर सरकार को पेश करेगा ।

आदेश : 1) आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाए ।

- 2) इस संकल्प की एक-एक प्रति आयोग के सभी सदस्यों, सभी राज्य विभागों, सभी संघराज्य प्रशासनों, सभी मंत्रालयों, प्रधानमंत्री मंत्रालय, योजना आयोग, नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक को भेज दी जाए ।

ह.....

(सुमन मल्होत्रा)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली

नई दिल्ली,

दिनांक .....

सं.....

प्रति सूचनार्थ :

सभी मंत्रालय/विभाग/सभी राज्य सरकारें/प्रधानमंत्री कार्यालय, नियंत्रक  
और महालेखा परीक्षक ।

ह.....

(सौभाग्य कुमार)

अवर सचिव, भारत सरकार

## \* प्रेस विज्ञप्ति

ओड़िशा सरकार ने राज्य समाज बोर्ड स्थापित करने के लिए विधान सभा में प्रस्ताव रखा है । यह बोर्ड वृद्ध, विधवा और दुर्बल महिलाओं के पुनर्वास और अधिकारों से संबद्ध होगा । इसमें एक अध्यक्ष और दो सदस्य होंगे और प्रत्येक जिला से एक-एक प्रतिनिधि होगा । राज्य सरकार के इस निर्णय के संबंध में जारी की जाने वाली प्रेस विज्ञप्ति के प्रारूप का नमूना :

15 अगस्त, 2014 से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए )

प्रेस विज्ञप्ति

राज्य समाज सेवा बोर्ड

1. ओड़िशा सरकार ने विधान सभा में एक विधेयक पेश करने का प्रस्ताव रखा है कि एक समाज सेवा बोर्ड की स्थापना की जाए । यह बोर्ड वृद्ध, विधवा, दुर्बल महिलाओं के पुनर्वास से संबंध होगा और इसमें उनके अधिकारों का भी ध्यान रख जाएगा । बोर्ड का एक अध्यक्ष और दो

सदस्य होंगे जिन्हें राज्य सरकार मनोनीत करेगी । प्रत्येक जिले से एक-एक प्रतिनिधि होगा । राज्य सरकार ने दस लाख रु. का अनुदान बोर्ड के कार्य के लिए दिया है । जरूरत पड़ने पर अनुदान की राशि बढ़ा दी जाएगी ।

प्रधान सूचना अधिकारी, पत्र सूचना कार्यालय, ओड़िशा सरकार, भुवनेश्वर को विज्ञप्ति जारी करने और विस्तृत प्रचार के उद्देश्य के लिए प्रति भेजी जा रही है ।

जयशंकर प्रसाद

संयुक्त सचिव, ओड़िशा सरकार

मंत्रिमंडल सचिवालय

भुवनेश्वर, दि. 2.8.14

## 1.2 टिप्पणी :

### 1.2.1 अर्थ :

जब किसी कागज-पत्र को निपटाने के लिए सहायक या लिपिक मामले को उससे संबंधित पिछले मामलों के सार, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण या विश्लेषण कार्यवाही से सुझाव देता है तथा संबंधित आदेश को फाइल में लिखकर अधिकार के समक्ष प्रस्तुत करता है तो उसके द्वारा लिखी गई बातों या मंतव्यों को 'टिप्पण' कहा जाता है और इस प्रक्रिया को 'टिप्पणी' कहा जाता है ।

### 1.2.2 स्वरूप :

'टिप्पण' अंग्रेजी शब्द 'NOTING' का हिंदी रूपान्तर है । इसका अर्थ है 'मंतव्य' देना । इसका प्रयोग आवतियों को निपटाने के उद्देश्य से होता है । सरकारी और गैर-सरकारी दफ्तरों में पत्रों के माध्यम से जो विभिन्न प्रस्ताव आते हैं, उन्हें निपटाने के लिए लिखित कार्यवाही की जाती है । सभी प्रकार की टिप्पणियाँ संबंधित कर्मचारी या अधिकारियों द्वारा विचाराधीन मामले की फाइल पर लिखी जाती हैं । इसमें प्राप्त पत्रों का सारांश, संदर्भित मामलों का सारांश, निर्णयाधीन प्रश्नों का विवरण तथा कार्यवाही से संबंधित सुझाव आदि लिखे जाते हैं । सामान्य श्रेणी की टिप्पणी वरिष्ठ लिपिक या सहायक स्तर से आरंभ होती है । टिप्पणी एक अधिकारी से होती हुई सक्षम

अधिकारी तक पहुँचती है। अधिक गोपनीय या अत्यन्त महत्वपूर्ण और न्यायालय संबंधित टिप्पणियाँ अनुभाग अधिकारी अथवा अवर सचिव के स्तर से प्रारंभ होती हैं। इस प्रक्रिया में टिप्पणी के माध्यम से अंतिम निर्णय संबंधित अधिकारी लेते हैं। उसी निर्णय के अनुसार मसौदा तैयार करके अनुमोदन (APPROVAL) के लिए प्रस्तुत किया जाता है। पत्राचार के लिए दफ्तरों में इसका विशेष महत्व है।

### 1.2.3 टिप्पण की प्रक्रिया :

टिप्पण की प्रक्रिया निम्नलिखित बातों पर निर्भर है :

- 1) पूर्ववर्ती पत्र अथवा पत्रों का सारांश।
- 2) विषय-वस्तु का विवरण और विश्लेषण
- 3) कार्यवाही के लिए आवश्यक सुझाव
- 4) निर्णय

### 1.2.4 टिप्पणी लेखन के सिद्धांत :

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

अधिकारी स्तर की टिप्पणी में डाकेटिंग नहीं होती परन्तु सहायक स्तर की टिप्पणी में डाकेटिंग की जाती है। एक अन्य प्रकार की टिप्पणी भी होती है जो प्रायः उच्चाधिकारियों द्वारा आवती या मिसिल के हाशिए में अनुदेश आदि देने के लिए लिखी जाती है। इसे 'हाशिया टिप्पणी' भी कहा जाता है।

कुछ आवतियाँ केवल अवलोकन के लिए आती हैं। उन पर जब तक अधिकारी का आदेश या निदेश नहीं मिलता और उन पर कोई भी कार्रवाई नहीं करनी होती है तब तक टिप्पणी लिखने की आवश्यकता नहीं पड़ती। जिन आवतियों पर टिप्पणी लिखनी होती है उनमें कई बार मामले से संबंधित अभिलेखों, मिसिलों, नियमों, आदेशों तथा दूसरे कागज-पत्रों का हवाला देना पड़ता है। इसके अतिरिक्त इसमें पिछली कार्रवाई का सार, आवती में निहित प्रस्ताव आदि की व्यवस्था, कार्रवाई के संबंधों में सुझाव तथा उनमें दिए गए आदेश आदि सम्मिलित होते हैं। इसमें

स्थायी निदेश मिसिल भी । (जिसमें समय-समय पर जारी किए गए आदेश, अधिसूचनाएँ और कार्यालय ज्ञापन भी साथ रखे जाते हैं । ) रखी जाती है ।

टिप्पणी लिखने के बाद सहायक उस मिसिल को अनुभाग अधिकारी के पास भेजता है और अनुभाग अधिकारी उस पर दाईं ओर हस्ताक्षर कर उच्चाधिकारी के पास अनुमोदन हेतु भेज देता है ।

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

### 1.2.5 टिप्पणी के प्रकार :

टिप्पणी मुख्यतः निम्न प्रकार की होती है :

**1. नेमी टिप्पणी :** इसे प्रामाणिक टिप्पणी भी कहा जाता है । यह कार्यालयी कामकाज के एक रोजमर्रा के हिस्से के रूप में व्यवहार की जाती है । इसमें प्रायः टिप्पणी नहीं लिखी जाती है । इसका उद्देश्य यह है कि अधिकारियों के स्पष्ट आदेश या तो पहले मिले होते हैं या जिन पर कार्रवाई पूर्व निश्चित-सी होती है या पहले की गई कार्रवाई के अनुसार उन पर कार्रवाई करनी होती है । यदि ऐसी कोई टिप्पणी लिखी भी जाए तो अनुभाग अधिकारी उसे अपने स्तर पर निपटा देता है ।

**2. सामान्य टिप्पणी :** कार्यालय में जो पत्र प्रथम बार प्राप्त होते हैं, उनको निपटाने के लिए जिस टिप्पणी का प्रयोग होता है, उसे 'सामान्य टिप्पणी' कहा जाता है । यह टिप्पणी अन्य टिप्पणी की अपेक्षा संदर्भ या प्रसंग के स्तर पर अलग होती है ।

**3. स्वतः पूर्ण टिप्पणी :** स्वतः पूर्ण टिप्पणी किसी भी विभाग अनुभाग या कार्यालयी आवश्यकता के फलस्वरूप लिखी जाती है । इसमें लिखी गई सूचना स्वतः पूर्ण होती है । इसका किसी अन्य पत्र या पूर्व प्रसंग के साथ संबंध नहीं होता । यह सहायक तथा अधिकारी दोनों स्तरों पर लिखी जाती है ।

**4. संपूर्ण टिप्पणी :** जिन टिप्पणियों में मामले पूर्णता उनके प्रसंग, पूरे इतिवृत्त तथा तर्क-वितर्क के साथ है, उसे संपूर्ण टिप्पणी कहते हैं । इसका संबंध पूर्ववर्ती प्रसंग, संदर्भ और पूर्व निर्णय के साथ रहता है । ऐसा टिप्पण मामले का अध्ययन, विश्लेषण और निर्णय प्रस्तुत करता है ।

**5. अनौपचारिक टिप्पणी :** किसी एक कार्यालय से अन्य एक कार्यालय अथवा एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को कुछ कार्यालयीन जानकारी देने के लिए अनौपचारिक टिप्पणी लिखी जाती है । इसमें कार्यालयीन नियमों को पालन करने की जरूरत नहीं होती । ऐसे टिप्पण सीधे एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में भेजे जाते हैं ।

### 1.2.6 टिप्पणी लिखने में महत्वपूर्ण बातें :

- i) टिप्पणी स्वतः पूर्ण और स्ततः स्पष्ट होनी चाहिए । यह संक्षिप्त, विषय-संगत और क्रमबद्ध होनी चाहिए । इसके अतिरिक्त वास्तविक मुद्दों पर अधिक बल देना चाहिए ।
- ii) जब किसी विचाराधीन आवती में बहुत से मुद्दे उठाए गए हों और प्रत्येक मुद्दे की विस्तार से जांच करनी हो तथा उसके संबंध में आदेश लिए जाने आवश्यक हों तो अनुभाग टिप्पणी लिखी जाएगी ।
- iii) यदि किसी को ऐसी मिसिल पर टिप्पणी लिखनी हो जिसमें तथ्यों का क्रमिक सार मौजूद हो तो मामले के तथ्यों की ओर ध्यान देकर उसमें सार केवल उपयुक्त अंश को दोहराना नहीं चाहिए ।
- iv) यदि किसी की आलोचना करनी हो तो विचार शिष्ट और संतुलित हो और उसमें किसी प्रकार के व्यक्तिगत आक्षेप न हों ।
- v) जिन पत्र या पूर्व टिप्पणी अंशों या पूर्व आदेशों का हवाला देना हो तो उन्हें टिप्पणी के मूल अंश में न लिखकर हाशिए में लिखना चाहिए ।
- vi) टिप्पणी लिखने के बाद लिपिक या सहायक को नीचे बाईं ओर अपना हस्ताक्षर करना चाहिए । दाईं ओर का स्थान उच्चाधिकारियों के हस्ताक्षर के लिए छोड़ देना चाहिए ।
- vii) कोई भी टिप्पण मूल-पत्र पर न लिखकर अन्य कागज या बफ-शीट पर लिखना चाहिए ।
- viii) टिप्पणीकार टिप्पणी लिखते समय अपने आपको सभी पूर्वाग्रहों से मुक्त रखकर मामले का विश्लेषण और समाधान करे ।
- ix) टिप्पणी में साहित्यिक भाषा, अलंकारों, मुहावरों, लोकोक्तियों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए । भाषा सरल और बोधगम्य हो ।
- x) यदि आवश्यक हो तो टिप्पणी में अनुच्छेद कर सकते हैं और उन्हें क्रम-संख्या देकर लिखने से टिप्पणी अधिक स्पष्ट होती है ।



### 1.2.7 उदाहरण :

i) सहायक स्तर पर टिप्पणी

आपके कार्यालय के एक कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि से 10,000 रुपए अग्रिम निकलवाना चाहते हैं । इस संबंध में स्वीकृति हेतु सुझाव देने के लिए टिप्पणी का नमूना :

क्रम संख्या 32/(आवती) पृष्ठ 28-29 पत्राचार

श्रीमोहन कुमार मिश्र लिपिक ने सामान्य भविष्य निधि से 10.000 रुपए अग्रिम के रूप में निकालने के लिए आवेदन किया है । श्रीमोहन कुमार ने यह राशि अपने विवाह के लिए मांगी है जो 18 अक्टूबर, 2014 को होना निश्चित हुआ है । श्री मिश्र के खाते में इस समय 50.000 रुपए जमा हैं । उसने इस राशि का भुगतान प्रति माह 1000/-रुपए के हिसाब से दस किस्तों में भरने की स्वीकृति दी है ।

आदेश के लिए

मो. ला.

28.8.2014

ओड़िशा राज्य के एक प्रधानाध्यापक ने विद्यालय एवं गण शिक्षक विभाग के सचिव को पत्र लिखकर दि. 10 सितंबर, 2014 को विधानसभा में होनेवाले उपवेशन में शिक्षकों के निर्देशन में 100 छात्रों के साथ उपस्थित होने के लिए प्रवेशपत्रों की व्यवस्था के बारे में प्रार्थना-पत्र लिखा । उस कार्यालय के लिपिक ने निम्न प्रकार से टिप्पण लिखा -

प्राप्त पत्र-संख्या 19, पृष्ठांक -24

टिप्पण : यह पत्र ओड़िशा राज्य के भुवनेश्वर के यूनिट - VI नंबर उच्चविद्यालय के प्रधानाध्यापक ने भेजा है । इसमें प्रार्थना की गई है कि उक्त विद्यालय के 100 छात्रों और 05 अध्यापकों के लिए विधान सभा में होने वाले उपवेशन में उपस्थित होने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्र की व्यवस्था की जाए । प्रवेश पत्रों में प्रत्येक का नाम, पता आदि रहेगा । साथ ही 25-25 के नाम पर कुल चार प्रवेश-पत्र बना दिए जाएँ जिससे कार्य में अधिक सुविधा होगी ।

आदेशार्थ निवेदित

बी. रा.

25.08.14

अवर सचिव : मैंने आलेख में कुछ परिवर्तन कर दिए हैं । टंकित आलेख प्रेषित करें ।

शंकर वर्मा

05.9.14

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

क्रमसंख्या -86(आ.) पृ.-34/प.

सामान्य अनुभाग के अनुभाग अधिकारी ने श्रीरामप्रसाद गोच्छायत सहायक के विरुद्ध शिकायत की है कि वे 08.9.14 से 20.9.14 तक सूचना दिए बिना छुट्टी मंजूर न करके कार्यालय से अनुपस्थित रहे । इसके अतिरिक्त श्री गोच्छायत अपना कार्य भी सही समय पर नहीं करते ।

इसलिए यह स्पष्ट प्रमाणित होता है कि श्रीगोच्छायत जानबूझकर कार्यालय में अनुपस्थित रहते हैं जो कार्यालय अनुशासन के विरुद्ध है । इसलिए कोई कार्रवाई करने से पहले उससे स्पष्टीकरण मांगा जाए ताकि सत्य का पता चले ।

कार्यालय ज्ञापन का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।

गोपाल महापात्र

23.09.14

4. उच्च शिक्षा विभाग के वरिष्ठ लिपिक श्रीसुरेन्द्रनाथ सामल की अर्जित अवकाश के संबंध में -

उच्च शिक्षा सचिव को संबंधित .....

.... क्रम -संख्या, दिल्ली

पत्र -संख्या ---- दिनांक ----

शिक्षा विभाग के वरिष्ठ लिपिक श्रीसुरेन्द्रनाथ सामल ने दिनांक . पत्र-संख्या ....30 दिनों के अर्जित अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र दिया है ।

श्री सामल ने इसके लिए अपनी कन्या के विवाह का कारण दिया है । विवाह की तिथि ..... है ।

श्री सामल के खाते में 120 दिनों का अर्जित अवकाश जमा है ।

अतः निमनानुसार श्री सामल को 30 दिनों का अर्जित अवकाश दिनांक .... से दिनांक.... तक दिया जा सकता है ।

टिप्पणीक के हस्ताक्षर

.....

दि. ....

सचिव/प्रधान सचिव

### 1.3 संक्षेपण :

#### 1.3.1 अर्थ :

संक्षेपण का अर्थ होता है - संक्षिप्त या छोटा रूप । इस संक्षेपण या सार लेखन (Precis writing ) का उद्देश्य है - किसी विस्तृत विषय -वस्तु को संक्षिप्त रूप में या कम से कम वाक्यों में प्रस्तुत करना है । इस विषयवस्तु के मुख्यांशों के भाव को लेकर असंबंधित और अनावश्यक को हटाए जा सकते हैं जिससे पूरा भावार्थ आ जाए । मूल पाठ और सारांश के आकार का अनुपात एक तिहाई हो तो वह आदर्श संक्षेपण कहलाता है ।

अतः किसी विस्तृत विवरण, सविस्तार व्याख्या, वक्तव्य, पत्र-व्यवहार या लेख के तथ्यों व निर्देशों के ऐसे संयोजन को संक्षेपण कहते हैं, जिसमें अप्रासंगिक असंबंध, पुनरावृत्त, अनावश्यक बातों का त्याग और सभी अनिवार्य, उपयोगी तथा मूल तथ्यों का प्रवाहपूर्ण संक्षिप्त संकलन हो । यह एक स्वतः पूर्ण रचना है ।

#### 1.3.2 संक्षेपण की विशेषताएँ :

**1. संक्षिप्तता :** संक्षिप्तता संक्षेपण की मुख्य विशेषता है । यह सामान्यतया मूल का तृतीयांश होना चाहिए । इसमें व्यर्थ विशेषण, दृष्टान्त, व्याख्या, वर्णन और उदाहरण नहीं होना चाहिए । लम्बे-लम्बे वाक्यों और शब्दों के बदले में सामासिक चिन्ह प्रयुक्त कर उन्हें छोटा कर देना चाहिए । यह अत्यंत आवश्यक है मूल की कोई भी आवश्यक बात छूट न जाए ।

**2. पूर्णता :** संक्षेपण स्वतः पूर्ण होना चाहिए । आवश्यक और अनावश्यक अंशों का चुनाव खूब सोच-समझ कर करना चाहिए । इसमें उतनी ही बातें लिखी जाएँ जो मूल अवतरण में हों, न तो अपनी ओर से कहीं बढ़ाई जाए या न घटाई जाए न मुख्य बात कम की जाए ।

**3 वाक्य -खंडों के लिए शब्दों का प्रयोग :** संक्षेपण में मूल अवतरण के वाक्य-खंडों के लिए एक-एक शब्द का प्रयोग होना चाहिए, जो मूल के भावोत्कर्ष में अधिक से अधिक सहायक सिद्ध हों । जहाँ मुहावरों या कहावतों का प्रयोग हुआ हो , वहाँ अर्थों को कम-से-कम शब्दों में लिखना आवश्यक है ।

**4 भाषा-शैली :** संक्षेपण की शैली अलंकृत नहीं होनी चाहिए । इसलिए उपमा, उत्प्रेक्षा या अन्य अलंकारों का प्रयोग अनुचित है । इसकी भाषा-शैली स्पष्ट व सरल होनी

चाहिए । यह व्याकरण के नियमों के अनुसार होनी चाहिए ।

**5. परोक्ष-कथन :** संक्षेपण में परोक्ष-कथन हमेशा अन्य पुरुष में होना चाहिए । संवादों के संक्षेपण में इसका उपयोग अत्यंत आवश्यक है ।

**6. सरलता :** संक्षेपण में वाक्य छोटे, भाव सरल और शैली आडम्बरहीन होनी चाहिए ।

**7. प्रसंगानुकूल :** संक्षेपण में शब्दों के प्रयोग में संयोग से काम लेना चाहिए । प्रासंगिक महत्व के अनुसार शब्दों का प्रयोग होना चाहिए जो भावव्यंजना और प्रसंगों के अनुकूल सार्थक हैं ।

**8. पुनरावृत्ति से दूर :** संक्षेपण में समानार्थी शब्दों को हटा देना चाहिए । एक ही भाव या विचार को बार-बार दुहराने से पुनरुक्ति दोष होता है । संक्षेपण की कला कम - से- कम शब्दों में निखरती है ।

**9. अभ्यास व मनयोग :** संक्षेपण में साहित्यिक चमत्कार और काव्यात्मक लालित्य की जरूरत नहीं है । जो लिखा जाए, वह साफ और स्पष्ट होना चाहिए । अतः संक्षेपण के लेखक वस्तुवादी हो, भावुक नहीं । यहाँ केवल अभ्यास और मनयोग की आवश्यकता है ।

**10. सुसंबद्धता व क्रमबद्धता :** संक्षेपण में भावों और विचारों की सुसंबद्धता एवं क्रमबद्धता बनी रहनी चाहिए ।

**11. शब्दों की संख्या :** अन्त में अवतरण में प्रयुक्त शब्द तथा संक्षेपण में प्रयुक्त शब्दों की संख्या लिख देनी चाहिए ।

### 1.3.3 संक्षेपण के नियम :

1. संक्षेपण में मूल संदर्भ को ध्यान से पढ़ें । संपूर्ण भावार्थ न समझने तक संक्षेपण लिखना आरंभ न करें ।
2. आवश्यक शब्दों, वाक्यों, वाक्यखंडों को रेखांकित करें जिनका मूल विषय से सीधा संबंध हो अथवा जिनका भावों या विचारों के साथ विशेष संबंध हो ।
3. संक्षेपण में अपनी ओर से कोई टीका-टिप्पणी या आलोचना -प्रत्यालोचना न हो । केवल मूल संदर्भ को संक्षिप्त रूप से लिखें ।
4. संक्षेपण की संपूर्ण रूपरेखा तैयार करके उसमें आवश्यक संशोधन(जोड़-घटाव) कर दें । मूल संदर्भ की क्रमव्यवस्था में आवश्यक परिवर्तन हो सकता है । परन्तु विचारों का तारतम्य रहना चाहिए ।

5. संक्षेपण को अंतिम रूप देने के पहले उसे एक-दो बार अच्छी तरह पढ़ना चाहिए ताकि कोई मुख्य शब्द या विचार छूट न जाए । संक्षिप्त शब्द संख्या पर ध्यान दें । सामान्यतया संक्षेपण को मूल संदर्भ के एक-तिहाई (1/3) में लिखना चाहिए ।
6. एक उपयुक्त शीर्षक दें जिसका संबंध पूरे पाठ के साथ हो ।

### 1.3.4 संक्षेपण का महत्व :

संक्षेपण का महत्व सिर्फ साहित्य या दफ्तरों में नहीं है । इसकी आवश्यकता जीवन के विविध क्षेत्रों में है । समय को ध्यान में रखकर कार्यालयों के मामलों को फाइलों में संक्षिप्तीकरण करके रख देना चाहिए । इससे समस्याओं का समाधान हो जाता है । ज्यादा बोले हुए वाक्यों को संक्षेप में प्रकट करना आसान नहीं है परंतु आवश्यक है । कार्यालयों, न्यायालयों, सरकारी व गैर-सरकारी ऑफिसों में उच्च-अधिकारियों के पास समय नहीं है कि वे पूरी फाइल आरंभ से अंत तक पढ़ें और समझें । इसलिए अधीनस्थ कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि वे अधिकारी के मामलों को संक्षिप्त रूप से रखने का प्रयास करें । इससे तुरन्त निर्णय लिया जा सकता है । इस प्रकार संक्षेपण की आवश्यकता बीसवीं सदी के उत्तरार्ध में बहुत बढ़ चुकी है । इसलिए संक्षेपण के महत्व को समझ कर कर्मचारियों की समस्याओं को हल करने के लिए इसका समयानुसार सदुपयोग करना चाहिए ।

### 1.3.5 संक्षेपण के प्रकार :

विषय-वस्तु के अनुसार निम्न प्रकार के हो सकते हैं :

**1. स्वतंत्र संक्षेपण :** इसमें किसी पाठांश का संक्षेपण किया जाता है । स्कूलों, कॉलेजों की पाठ्य-पुस्तकों में इसे 'सार-लेखन' कहा गया है । इसे स्वतंत्र संक्षेपण भी कहा जाता है । यह सार लेखन, प्रलेखों, भाषणों, बैठकों आदि का कार्यवृत्तों रिपोर्टों आदि पाठों का लिखा जाता है । इसका उपयोग कार्यालय तथा कार्यालय से बाहर विद्यालयों आदि में भी हो सकता है ।

**2. प्रवहमान संक्षेपण :** जब कार्यालय में विस्तार के लिए ऐसा विषय आता है जिसमें पहले से पत्राचार हो रहा हो, कुछ निर्णय हो, आदेश दिए जा चुके हो तब उन पूर्वगामी पत्रों, निर्णयों आदि का प्रवाहमान संक्षेपण करके टिप्पणी के साथ रख दिया जाता है । वह प्रवाहमान संक्षेपण फाइल के साथ अलग कवर में रखा जाता है । पत्रों, निर्णयों, आदेशों आदि का जो क्रम होता है, उस क्रम से प्रवहमान संक्षेपण की आवश्यकता पड़ती है ।

### 3. तालिका संक्षेपण :

क्रम-संख्या	पत्र संख्या	दिनांक प्रेषक	प्रेषिती प्रापक	विषय वस्तु

**4. स्वतः पूर्ण संक्षेपण :** मंत्रिमंडल की परिषद के सामने आलोचना या निर्णय के लिए विभागों से जो विषय प्रस्तुत किए जाते हैं उनमें प्रत्येक के साथ स्वतःपूर्ण सारांश या स्वतः पूर्ण संक्षेपण प्रस्तुत किया जाता है । इस प्रकार के संक्षेपण के विषय में संबंधित जो भी बातें रहती हैं, तर्क और तथ्य होते हैं और घटनाएँ तथा पत्राचार आदि का उल्लेख रहता है । विषय संबंधी तथ्य और विभागीय प्रस्ताव दोनों इसमें रहते हैं । यदि किसी विषय पर अलग-अलग विभागों आदि की अलग-अलग राय हो तो उनका भी संक्षिप्त विवरण रहना आवश्यक है ।

### 1.3.6 संक्षेपण के कुछ प्रारूप :

#### 1. प्रारूप :

सभ्यता और संस्कृति के विकास में धर्म और विज्ञान दोनों का हाथ रहता है, धर्म ने मनुष्य के मन का सुधार किया है । धर्म हमारे मन को बल देता है और जितने भी अच्छे गुण हैं, वे सभी धर्म के कारण हैं । सत्य, अहिंसा, संयम, परोपकार, सेवा, त्याग आदि सभी अच्छे गुण धर्म के अन्तर्गत आते हैं । धर्म हृदय में पैदा होता है । विज्ञान भी सत्य को जानने में लगा रहता है । विज्ञान प्रकृति को जीतता है और धर्म सत्य, अहिंसा, परोपकार आदि से मन को जीतता है । अतः यदि विज्ञान और धर्म मिलकर कार्य करे तो वह दिन दूर नहीं जब हम राज्यों और देशों के विचार को पीछे छोड़ देंगे और सारे संसार को अपना समझेंगे । संसार के सभी लोगों को अपना भाई समझेंगे । इस प्रकार सभ्यता और संस्कृति से मानव का विकास होता रहेगा ।

मुख्य बिन्दु :

1. सभ्यता और संस्कृति के विकास में धर्म और विज्ञान का योगदान ।
2. धर्म से अच्छे गुण होते हैं और विज्ञान का कार्य सत्य की खोज करता है ।
3. धर्म और विज्ञान से मानव जाति की उन्नति ।

#### सारांश :

सभ्यता और संस्कृति के विकास में धर्म और विज्ञान का काफी योगदान रहता है । धर्म मनुष्य में सत्य, अहिंसा, परोपकार, संयम आदि गुण पैदा करता है तो विज्ञान सत्य की खोज करता है । धर्म और विज्ञान से ही मानव जाति की उन्नति हो सकती है ।

## शीर्षक : धर्म और विज्ञान

### 2. प्रारूप :

प्रकृति हमारे सामने अनेक रूपों में आती है । कहीं सुसज्जित सुन्दर रूप से तो कहीं वीभत्स या कर्कश रूप में ; कहीं भव्य विस्तृत या शांत संक्षिप्त रूप में । सच्चे कवि का हृदय उसके प्रत्येक रूप में लीन रहता है क्योंकि उसके अनुराग का कारण अपना व्यक्तिगत सुखभोग नहीं बल्कि चिर-साहचर्य द्वारा प्रतिष्ठित वासना है जो केवल प्रफुल्लित प्रसून प्रसाद के सौरभ संचार, भौरे की मधुर गुंजार, कोकिल कूजित कुंज और शीतल सुख स्पर्श, समीर इत्यादि की चर्चा करते हैं, वे विषयी या भोग लिप्त हैं । इसी तरह जो केवल मुक्ताभाग हिम बिन्दु मंडित मरकतात्मक विशाल गति से उठी हुई सीकर निहारिका के मध्य विविध रंग स्फुरणों की विशालता, सुन्दरता और विचित्रता में ही अपने लिए कुछ पाते हैं, वे तमाशबीन हैं, सच्चे भावुक और सहृदय नहीं, प्रकृति के सामान्य और असामान्य सभी प्रकार के रूपों को रखने वाले वर्णन हमें कालिदास, बाण, भास आदि संस्कृत के प्राचीन कवियों में मिलते हैं । कुछ कवियों ने मुक्तक रचना में उल्लेख मात्र उद्दीपन की दृष्टि से किया है । प्रबंध रचना में थोड़ा बहुत संश्लिष्ट किया है, वह प्रकृति के विशेष रूप को लेकर है ।

### सारांश :

प्रकृति के दो रूप हैं - एक सुन्दर दूसरा वीभत्स । सच्चे कवि का हृदय दोनों में रमता है किन्तु जो प्रकृति के बाह्य सौन्दर्य का चयन अथवा उसकी रहस्यमयता का उद्घाटन करता रह गया । वह कवि नहीं हो सकता । प्रकृति के सच्चे रूपों का चित्रण संस्कृत के प्राचीन कवियों कालिदास, बाणभट्ट आदि में मिलता है । प्रबंध काव्यों में इसका संश्लिष्ट चित्रण हुआ है ।

( शब्द संख्या -60)

## शीर्षक : प्रकृति के रूप

### 3. प्रारूप :

शरीर के साथ श्रम आवश्यक है । यह इसलिए नहीं कि शरीर स्वस्थ रहे, बल्कि इसलिए कि शरीर जीवित रहे । शरीर को चालू रखने के लिए अपने परिश्रम से पदार्थों को उत्पन्न करना होगा । दूसरे ने हमारे लिए जो परिश्रम किया है, अब केवल उसके सहारे जीवित रहने का अधिकार नया समाज नहीं मानेगा । बाप-दादों के पुश्तैनी पैसों से जीवित रहने की बुरी सुस्त आदत हमने हजारों वर्षों से सीख ली है । उसने न केवल हमारे शरीर को निकम्मा बनाया है, बल्कि हमारे मन को भी बुरी लालच का गुलाम बना दिया है । किसी भले मानस के लिए यह लज्जा की बात होनी चाहिए

कि वह उनसे अपना पेट भरे जिसके लिए उसने स्वयं परिश्रम नहीं किया है। श्रम के आवश्यक नियम के अभाव में हम मजदूर-मालिक, अमीर-गरीब, सेठ-आसामी के चुभते हुए भेदों के शिकार हो गए हैं। सबसे अपना पिंड छुड़ाना मुश्किल पड़ रहा है। यदि हम सभी आदिम मानव की तरह आवश्यक कायिक श्रम से अर्जित भाग को ही ईमानदारी से अपना मानते होते तो दूसरों का पसीना बहाकर अमीर बनने का मानसिक कोढ़ हमें न हुआ होता। अमीर या धन का एक जगह संचय समाज का फील पाँव रोग है। धन जब एक जगह संचित होता है तो दूसरी जगह अभाव उत्पन्न करता है। श्रम की नींव पर बनने वाला जीवन भीतर से संतोष देता है। आर्थिक बंटवारे को न्यायपूर्ण बनाता है। ईर्ष्या, लोभ, बेइमानी, काहिली जैसी बुराइयों से लोगों को बचाता है।

## सारांश :

जीवन को न केवल स्वस्थ वरन जीवित बनाए रखने के लिए श्रम बहुत जरूरी है। दूसरों के परिश्रम पर जीने वाला व्यक्ति निकम्मा और लालची होता है। श्रम के अभाव के कारण ही गरीब-अमीर, मजदूर-मालिक आदि का भेद भाव पैदा हुआ है। वास्तव में श्रम से जो जीवन बनता है उसमें सन्तोष होता है और ईर्ष्या, लोभ, बेइमानी आदि बुराइयाँ भी सामने नहीं आती।

शीर्षक : श्रम की महत्ता ।

## 1.4 पल्लवन :

### 1.4.1 अर्थ :

‘पल्लवन’ से अभिप्राय किसी सुगठित तथा गुंफित विचार अथवा भाव को विस्तार से प्रस्तुत करना है। कम से कम शब्दों अथवा एक वाक्य में कहे या लिखे गए भावों, विचारों में इतनी स्पष्टता नहीं रहती कि लोग उन्हें आसानी से समझ सकें। ऐसी स्थिति में स्पष्टता लाने के लिए विचार या भाव के तार-तार को अलग कर तारतम्य के साथ व्याख्या करने की आवश्यकता पड़ती है।

यह एक प्रकार का लघु निबंध है जिसमें यह देखा जाता है कि व्याख्या करने वाले व्यक्ति ने किसी गंभीर उक्ति या वाक्य को कितनी सूक्ष्मता और गहराई से समझा है और वह अपनी भाषा में उसे कितनी स्पष्ट कर पाया है।

पल्लवन बीज से वृक्ष और बिन्दु से वृत्त बना देने की सहज प्रक्रिया है। बिल्कुल छोटे से छोटे वाक्य में निहित विचारों को परत दर परत खोलते जाना, फैला देना ही पल्लवन है। इसे विस्तारण या वृद्धिकरण भी कहा जा सकता है। यह बात स्मरण रखनी चाहिए कि पल्लवन जब भी



किया जाएगा, उसकी शैली समाज शैली होगी न की व्यास शैली । सघनता से विरलता की सी स्थिति होनी चाहिए । पल्लवन में इसका अर्थ यह नहीं कि विस्तारण होने से विचारों की धार भी पतली होती जाएगी ।

### 1.4.2 पल्लवन लेखन के नियम :

1. मूल उक्ति के वाक्य, सूक्ति, लोकोक्ति आदि को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए जिससे मूल भाव अच्छी तरह समझ में आ जाए ।
2. मूल भाव को स्पष्ट करने के लिए अन्य सहयोगी विचारों एवं भावों को लाया जाए ।
3. मूल और गौण विचारों को समझ लेने के बाद एक-एक कर सभी निहित विचारों को एक-एक अनुच्छेद में लिखना चाहिए ताकि कोई भी भाव या विचार छूटने न जाए ।
4. मूल भाव का विस्तार करते समय यदि आवश्यकता पड़े तो उसकी पुष्टि में कुछ उदाहरण या तथ्य देने पड़े तो वे भी दिए जा सकते हैं ।
5. भाव और भाषा की अभिव्यक्ति में पूरी स्पष्टता, मौलिकता और सरलता होनी चाहिए । अलंकृत भाषा से बचना चाहिए । यथासंभव छोटे वाक्य होने चाहिए ।
6. पल्लवन में अनावश्यक और अप्रासंगिक बातों का विस्तार या उल्लेख होना नहीं चाहिए ।
7. पल्लवन समास-शैली में न लिखकर व्यासशैली में लिखना चाहिए ।
8. पल्लवन की रचना अन्य पुरुष में होनी चाहिए ।
9. इसमें मूल भाव या विचार की न तो कोई आलोचना की जानी चाहिए और न ही कोई टिप्पणी देनी चाहिए । इसका केवल विस्तार या विश्लेषण होना चाहिए ।
10. पल्लवन लिखने के बाद उसको पुनरीक्षण के लिए एक-दो बार पढ़ लेना चाहिए ताकि यदि कोई दोष हो तो दूर किया जा सके ।

### 1.4.3 पल्लवन के कुछ नमूने :

#### उदाहरण -1. 'साहस जहाँ सिद्धि तहँ होई'

अपने उद्देश्य की प्राप्ति के लिए तीव्र कामना, दृढ़ता, उत्साह और एकाग्रता का होना

अनिवार्य है। वास्तव में व्यक्ति का जैसा आत्मविश्वास होगा उसी के अनुसार उसे सफलता मिलेगी। किन्तु यह आत्मविश्वास मनुष्य में तभी पैदा होता है जब उसमें योग्यता और क्षमता होगी। किसी वस्तु को केवल इच्छा करने से प्राप्त नहीं किया जा सकता। उसके लिए अथक प्रयास एवं सतत श्रम की आवश्यकता होती है। साथ में साहस भी होना चाहिए। यदि कोई व्यक्ति दृढ़ निश्चय और अटूट विश्वास के साथ संकल्प करता है कि जब तक उसे कार्य सिद्धि नहीं होती, तक तक उसका श्रम और प्रयास जारी रहेगा। ऐसे व्यक्ति के मार्ग में अनेक बाधाएँ भी दूर हट जाती हैं और वह आत्मविश्वास के साथ अग्रसर होता जाता है। आत्म-विश्वास का क्रियात्मक रूप ही साहस है। यदि हम कोई भी कार्य साहस से करते हैं तो हमें कोई भी समस्या बाधा नहीं दे पाएगी। वास्तव में एकाग्रचित्त होकर कार्य तभी किया जाता है जब व्यक्ति में साहस हो। साहस होगा तो सफलता निश्चित है। इसलिए कहा गया है - 'साहस जहाँ सिद्धि तहाँ होई'।

## उदाहरण -2 'अपनी करनी पार उतरनी'

धर्म ग्रंथों में कहा गया है कि यह संसार कर्म पर आधारित है। मनुष्य कर्म करके अपना भविष्य बनाता है। कर्म के अनुसार ही वह मोक्ष प्राप्त करता है। अतः यथार्थ में कहा गया है - 'अपनी करनी पार उतरनी' इस भवसागर से पार उतरने के लिए केवल अपनी करनी ही काम करती है। इसलिए मनुष्य को सदैव स्वावलंबी होना चाहिए क्योंकि जो व्यक्ति स्वावलंबी होता है, वह कर्तव्य संपादन करके सफलता प्राप्त करता है। वह भावी जीवन के लिए परिश्रम करता है और भाग्य का निर्माण भी करता है। भाग्य मनुष्य स्वयं बनाता है। यदि कर्म अच्छे हैं तो भाग्य भी अच्छा है और कर्म फल भी अच्छे प्राप्त होंगे। इसलिए मनुष्य को ऐसी करनी करनी चाहिए जो परोपकार, कर्तव्यनिष्ठा, ईमानदारी, त्याग तथा सेवा व सुख की भावना से पूर्ण हो। अपने कार्य के अनुसार ही फल प्राप्त होता है। इसलिए - 'अपनी करनी पार उतरनी' कहा गया है।

## उदाहरण -3 'प्रेम असाध्य रोग है'

संसार के विद्वानों, मनीषियों, चिन्तकों, कवियों, लेखकों आदि ने अपनी शैली से प्रेम को परिभाषित किया है। किसी ने प्रेम को 'गंगोत्री' कहा है जिसके मिलने पर ईश्वर रूपी महासागर तक सुगमता से जाया जा सकता है। किसी ने इसे जीवन का आनन्द माना है तो इसे लोक का अमृत माना है। किसी ने इसे आत्मत्याग तो किसी ने इसे परमात्मा रूपी वृक्ष का बीज माना है। महान उपन्यास सम्राट प्रेमचन्द ने इसे 'रोग' माना है जो उपचार के बाद भी ठीक नहीं होता। प्रेम का स्वरूप कैसा भी हो, चाहे वह देश के साथ प्रेम हो, या मनुष्य से प्रेम हो या ईश्वर से किया गया प्रेम हो, एक बार हो जाने के बाद उससे पार होना बिल्कुल असंभव है। प्रेमी मन को सिर्फ अपने लक्ष्य की

तलाश होती है जिसे पाने के लिए वह अपना सर्वस्व गंवाना भी उचित समझता है । इसलिए प्रेम को असाध्य रोग मानना उचित ही है ।

## 1.5 पत्र-लेखन:

### 1.5.1 अर्थ :

परस्पर संबंधों की अभिव्यक्ति पत्र के माध्यम से होती है । पत्रों के द्वारा हृदय के विभिन्न पटल खोलते हैं । मनुष्य की भावनाओं की स्वाभाविक अभिव्यक्ति पत्राचार से होती है । अतः पत्राचार ही एक माध्यम है जो दो व्यक्तियों के बीच एक आत्मीय संबंध स्थापित करता है । इस प्रकार आपसी संबंध को बनाए रखने के लिए पत्र एक महत्वपूर्ण साधन है ।

### 1.5.2 पत्र की विशेषताएँ :

एक अच्छे पत्र की निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं :

- 1) **सरलता** : पत्र को सरल भाषा में लिखा जाना चाहिए । बनावटी भाषा और क्लिष्ट भाषा का प्रयोग करना अनुचित है । सारी बातें सीधे-सादे से स्पष्ट लिखनी चाहिए ।
- 2) **विचारों की स्पष्टता** : पत्र में विचारों को स्पष्ट रूप से लिखना चाहिए । विचार जितने स्पष्ट रहेंगे उतने पढ़ने और समझने में पत्र अच्छे लगेंगे ।
- 3) **संक्षिप्तता और संपूर्णता** : पत्र अपने में संपूर्ण और संक्षिप्त हो । पत्र अधिक लम्बा नहीं होना चाहिए और बार-बार एक ही बात को दुहराना नहीं चाहिए ।
- 4) **प्रभावान्विति** : पत्र का पूरा प्रभाव पाठक पर पढ़ना चाहिए । इइमें नम्रता और भद्रता का भाव अपेक्षित है ।
- 5) **बाहरी सजावट** : बाहरी सजावट का अर्थ है - कागज अच्छा हो । लिखावट सुन्दर और साफ हो, विरामादि चिन्हों का सही प्रयोग हो, शीर्षक , तिथि, अभिवादन ठीक हो और सही स्थान पर हो ।

### 1.5.3 पत्रों के प्रकार :

पत्र मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं :

- 1) व्यक्तिगत या सामाजिक पत्र

- 2) व्यावसायिक पत्र
- 3) सरकारी या कार्यालयीन पत्र ।

1. **व्यक्तिगत या सामाजिक पत्र** : जो संबंधियों, मित्रों या परिचित लोगों को लिखे जाते हैं, उन्हें व्यक्तिगत या सामाजिक पत्र कहते हैं । इस प्रकार के पत्रों के अनेक रूप होते हैं : जैसे - संबंधियों को पत्र, बधाई पत्र, परिचय पत्र, शोक पत्र, निमंत्रण पत्र आदि ।

व्यक्तिगत या सामाजिक पत्रों में निम्नलिखित बातों पर ध्यान दें :

- i) **पत्र लिखने वाले का पता और तारीख** : पत्र की दाईं ओर ऊपर कोने में अपना पूरा पता या सिर्फ शहर का नाम और नीचे तारीख लिखें ।
- ii) **संबोधन** : पता और तारीख से कुछ नीचे बाईं ओर संबोधन लिखा जाता है । बड़ों के लिए परम पूज्य, पूजनीय, मान्यवर आदि । स्त्रियों के लिए पूजनीया, आदरणीया, माननीया आदि लिखा जाता है । बराबर वालों के लिए प्रियवर, मित्रवर, प्रिय मित्र, प्रिय भाई आदि । छोटों के लिए आयुष्मान, परम प्रिय, चिरंजीव और स्त्रियों के लिए आयुष्मती आदि लिखते हैं ।
- iii) **अभिवादन** : बड़ों को प्रणाम, सादर प्रणाम, चरण-स्पर्श आदि, बराबरी के लिए नमस्ते, नमस्कार आदि । छोटों को आशीर्वाद, शुभाशीष, विवाहिता स्त्री के लिए सौभाग्यवती आदि लिखा जाता है ।
- iv) **पत्र के कलेवर** : अभिवादन के नीचे बाईं ओर थोड़ा स्थान छोड़कर पत्र का प्रारंभ होता है । पत्र की भाषा स्पष्ट, सरल और विषय के अनुकूल होनी चाहिए ।
- v) **अधोलेख** : पत्र लिखने के बाद एक या अधिक द्योतक शब्दों का प्रयोग होता है । बड़ों के लिए आज्ञाकारी, विनीत, स्नेहभाजन, भवदीय आदि । बराबर वालों के लिए आपका, तुम्हारा, तुम्हारा शुभचिंतक, शुभाकांक्षी ; छोटों के लिए तुम्हारा, शुभेच्छु आदि । फिर हस्ताक्षर किए जाते हैं ।
- vi) **पता** : पत्र के अंत में पता होता है । अधिकांश पत्रों में लिफोफे में ऊपर या पोस्टकार्ड में निर्वाचित स्थान पर पता लिखा जाता है । पहले पत्र प्राप्त करने वाले का नाम, घर नंबर, मुहल्ला, गाँव, डाकखाना, जिला, राज्य, पिन कोड ।

2. **व्यावसायिक पत्र** : व्यावसायिक या व्यापारिक पत्र के चार भाग होते हैं :

- i) भेजने वाले का पता और तारीख

- ii) संबोधन और अभिवादन
- ii) व्यापार का विषय
- iv) अभिनिवेदन

**3. सरकारी पत्र :** सरकारी कार्यालयों में पत्रलेखन भिन्न-भिन्न अधिकारियों के बीच होता है । ऐसे पत्रों के नौ भाग होते हैं :

- i) पत्र-संख्या
- ii) प्रेषक का नाम, पद, पता
- iii) प्रेषिती का पद, पता
- iv) स्थान, पता
- v) विषय
- vi) संबोधन
- vii) पत्र की रूपरेखा
- viii) अभिनिवेदन
- ix) संलग्न पत्र ।

**4. अर्द्ध सरकारी पत्र :** अर्द्ध - सरकारी पत्र, सरकारी पत्र के समान ही अफसरों/ अधिकारियों के बीच चलता है । ऐसे पत्रों में एक अधिकारी दूसरे अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान किसी विषय की ओर आकृष्ट करता है । अर्द्ध-सरकारी पत्र में विषय तो प्रशासनिक रहता है, पर लिखने की शैली व्यक्तिगत अर्थात् आधा(अर्द्ध) सरकारी और आधा गैर-सरकारी । इसमें कोई व्यक्तिगत बात नहीं लिखी जाती । अर्द्ध सरकारी पत्र का प्रारूप निम्न प्रकार होता है :

1. पत्र-संख्या
2. स्थान/ कार्यालय का पता / दिनांक
3. संबोधन (प्रिय...)
4. पत्रसंख्या का उल्लेख
5. विषय
6. अभिनिवेदन(आपका सद्भावी)

### 1.5.4 पत्र के नमूने

#### सामाजिक पत्र ;

1. पुत्र का पिता के नाम पत्र - पुस्तकों के लिए रुपयों की जरूरत ।

बी.जे.बी. नगर

भुवनेश्वर

01.08.14

परम पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम ।

आपको यह जानकर बड़ी खुशी होगी कि मैं यहाँ बिल्कुल ठीक हूँ । परीक्षा के लिए खूब परिश्रम कर रहा हूँ । परंतु कुछ संदर्भित पुस्तकों की बहुत जरूरत है । पुस्तक खरीदने के लिए मुझे एक हजार रुपयों की जरूरत है । यदि आप जल्दी रुपए भेजने की कृपा करें तो मेरी समस्या हल हो जाएगी ।

माँ जी को मेरा प्रणाम कहिएगा । छोटू व मोटू को मेरा शुभाशीर्वाद ।

पुनः प्रणाम । पत्र की प्रतीक्षा में,

आपका आज्ञाधीन पुत्र,

अनूप

प्राप्तेशु :

श्रीयुत सोमनाथ मिश्र

गोपाल बल्लभ रोड

सेक्टर -6, राउरकेला ।

## \* बधाई पत्र

2. परीक्षा में उत्तीर्ण होने पर मित्र का मित्र को बधाई पत्र :

कटक

22.09.14

प्रिय मित्र संतोष,

नमस्कार ।

मुझे बड़ी खुशी हुई कि इस बार तुम बी.कॉम. की परीक्षा में पूरे विश्वविद्यालय में प्रथम आए हो । इसके लिए मेरी ओर से तुम्हें बहुत-बहुत बधाई । हमारे घर में भी माता-पिता और बड़े भाई बहुत प्रसन्न हैं और उन्होंने ढेर सारी शुभकामनाएँ दी हैं ।

बताओ, कब मिठाई खिला रहे हो ? क्या योजना है तुम्हारी ? एम.कॉम. कहाँ करना है ? मैं सोचता हूँ, यदि दिल्ली विश्वविद्यालय में करोगे तो ज्यादा अच्छा होगा । वैसे, तुम तो स्वयं समझदार हो । अपने भविष्य के बारे में अच्छा सोच सकते हो । माता-पिता से सलाह लेकर काम करना । मेरा मन कहता है, तुम बहुत ऊपर उठोगे । देश तथा परिवार का नाम रोशन करोगे । मेरी शुभकामनाएँ सदैव तुम्हारे साथ हैं ।

मेरी ओर से अपने पिताजी व माताजी को प्रणाम देना । शेष सब कुशल । मुझे भी आगे बढ़ने का सुझाव देना । तुम्हें बहुत सारी बधाइयाँ ।

तुम्हारा मित्र,

अमीय

श्रीसंतोष कुमार रथ

मार्फत-श्रीअशोक कुमार रथ,

घर नं. 1192 (बी), चौधुरी बाजार,

भद्रक, ओड़िशा ।

**\* व्यापारिक पत्र :**

पुस्तक मंगवाने के लिए प्रकाशन को पत्र :

गोपबन्धु छात्रावास,  
उत्कल विश्वविद्यालय,  
भुवनेश्वर ।  
दिनांक 15.07.14

सेवा में,

व्यवस्थापक,  
बाणी प्रकाशक, नई दिल्ली ।

प्रिय महोदय,

निम्नलिखित पुस्तकों की एक-एक प्रति वी.पी.पी. द्वारा भेजने की कृपा करें ।  
मुझे परीक्षा के लिए इन पुस्तकों की बहुत आवश्यकता है । इसलिए जल्दी से जल्दी भेजने का प्रबन्ध  
करने से मैं आभारी रहूँगा ।

- सूची ; 1. हिन्दी साहित्य का इतिहास : डॉ. श्यामसुन्दर कपूर  
2. भाषा विज्ञान - भोलानाथ तिवारी  
3. संरचनात्मक शैली विज्ञान - डॉ. रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव  
4. शुद्ध हिंदी कैसे सीखें - राजेन्द्र सिन्हा  
5. शिक्षा मनोविज्ञान - एस.एस. माथुर

आपका सद्भावी,  
अरूण कुमार दास  
एम.ए. (हिंदी) विद्यार्थी



**सरकारी पत्र :**

पत्र संख्या - 15

प्रेषक :

के.के. श्रीवास्तव

आइ.ए.एस

उपसचिव, शिीा विभाग

बिहार सरकार, पटना ।

सेवा में,

सचिव

अर्थ विभाग,

बिहार सरकार, पटना ।

विषय : कॉमर्स महाविद्यालय को अनुदान देने के संबंध में .... ।

महोदय,

आपका ध्यान पत्रांक 28, दिनांक 10 जुलाई, 2014 की ओर आकृष्ट करते हुए मुझे कहना है कि सरकार ने पटना स्थित कॉमर्स महाविद्यालय को दस लाख रुपए अनुदान देने का निर्णय लिया है । इसलिए आवश्यक कदम उठाते हुए इस धनराशि को महाविद्यालय की प्रगति के लिए भेजने का कष्ट उठाएँ ।

आपका विश्वस्त,

के.के. श्रीवास्तव

उपसचिव, शिक्षा विभाग

बिहार सरकार, पटना

संलग्न पत्र :

- 1.
- 2.
- 3.

## अर्द्ध -सरकारी पत्र, रूपरेखा

पत्र संख्या .....

भारत सरकार, गृह मंत्रालय,

नई दिल्ली ।

नई दिल्ली

दिनांक .....

श्री .....

संयुक्त सचिव

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग ।

प्रिय श्री .....

कृपया ..... के संबंध में अपना पत्रांक .... दिनांक ..... देखिए । इस संबंध में आपके कार्यालय से अपेक्षित सूचनाएँ नहीं मिली हैं । शीघ्रातिशीघ्र सूचनाएँ भिजवाने का कष्ट करें । आशा है, यथाशीघ्र आपका उत्तर मिलेगा ।

शुभकामना सहित,

आपका, ....

हस्ताक्षर .....

**\* अर्द्ध-सरकारी पत्र का नमूना :**

अ.स. संख्या फ. 105/2/12

भारत सरकार,  
वित्त मंत्रालय, नई दिल्ली  
दिनांक 22. -8. 2014

प्रिय नवीनजी,

आपके पत्र, संख्या फ. 98/4/10 दिनांक 02 अगस्त, 2014 के उत्तर में मैं आपके सम्मुख दो सुझाव प्रस्तुत करता हूँ :

1. अब हिंदी का नियत पाठ्यक्रम समाप्त होने के कारण अगले महीने में परीक्षा करने का प्रबन्ध किया जाय ।

2. हिंदी विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करने के लिए अच्छे अंक प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को नकद पुरस्कार देने की व्यवस्था की जाए । इस संबंध में एक सभा 02 सितम्बर, 2014 को कानफरेन्स हॉल में होगी । आपसे अनुरोध है कि आप उपस्थित होकर अपने विचार प्रस्तुत करेंगे ।

आपका सद्भावी,  
शंकर नारायण

श्री सिद्धार्थ शंकर राय  
उपसचिव, शिक्षा मंत्रालय,  
नई दिल्ली ।

**\* आवेदन पत्र :**

आवेदन पत्र कई प्रकार के होते हैं, पर यहाँ हम केवल दो प्रकार के आवेदन -पत्रों पर विचार करते हैं। एक वे होते हैं जो स्कूल या कॉलेज के छात्र प्राचार्य को देते हैं और दूसरे प्रकार के वे होते हैं जो किसी अफसर के यहाँ नौकरी या सहायता प्राप्त करने के उद्देश्य से लिखे जाते हैं।

ऐसे आवेदन -पत्रों के चार भाग होते हैं :

1. प्रेषिती
  2. संबोधन
  3. आवेदन का विषय
  4. दिनांक (बाईं ओर)
- तथा अभिनिवेदन (दाईं ओर)

सेवा में,

प्राचार्य,

हिन्दी शिक्षक प्रशिक्षण केन्द्र, कटक

विषय : सहायता हेतु आवेदन।

महोदय,

सविनय निवेदन है कि मैं आपके महाविद्यालय का विद्यार्थी हूँ। मेरी आर्थिक स्थिति ठीक नहीं है। बहुत असुविधा से मैं पढ़ाई करता हूँ। पढ़ने तथा खेलने की मेरी विशेष रुचि है। परंतु मेरे पास कुछ आवश्यक पुस्तकें नहीं हैं। पैसों का अभाव है।

अतः आपसे विनीत प्रार्थना है कि आप गरीब छात्र सहायता निधि से मुझे पांच सौ रुपए अनुदान देने की कृपा करें।

मैं आपके प्रति चिरकृतज्ञ रहूँगा।

आपका आज्ञाकारी छात्र,

राधा मोहन छोटाराय

हिंदी बी.एच. एड प्रतिक्षणार्थी

क्रमांक 16

दिनांक 10.10.2014

स्थान -कटक, ओड़िशा

**\* संपादक के नाम पत्र :**

सेवा में ,  
श्री संपादक, सन्मार्ग,  
कोलकाता

प्रिय महोदय,

आपके प्रकाशित दैनिक 'सन्मार्ग' समाचार -पत्र के द्वारा मैं अधिकारियों का ध्यान दुकान कर्मचारियों की असुविधाओं की ओर आकृष्ट करना चाहता हूँ । यद्यपि सरकार की ओर से इन्हें सुविधाएँ देने तथा काम के घंटों को सीमित रखने के लिए नियम हैं पर दुकान-मालिक इसका विधिवत् पालन नहीं करते । इसलिए आपके समाचार -पत्र के द्वारा हमारा सरकार से अनुरोध है कि नियम-कानून द्वारा इनके खिलाफ कार्यानुष्ठान ग्रहण किया जाय ताकि ये लोग सरकारी नियम का उल्लंघन नहीं करेंगे ।

आपसे अनुरोध है कि आप कृपा करके इस विषय को अपने संवाद-पत्र में प्रकाशित करें जिससे हम आपके प्रति आभारी रहेंगे ।

आपका सद्भावी,

सुमन कपूर

सचिव, दुकान कर्मचारी संघ

दिनांक 02. 08. 2014

कोलकाता

**\* निमंत्रण पत्र :**

माइन्स रोड,  
केऊँझर  
दिनांक 05,09,2014

प्रिय महेन्द्रनाथ जी,

आपको यह जानकर बड़ी खुशी होगी कि अगले 10.09.14 को मेरे नए घर का विधिवत् उद्घाटन होने जा रहा है । गृहप्रवेश भी उसी दिन होगा । इस सुअवसर पर हमारे रिश्तेदारों के साथ और कई मित्र भी पधारेंगे । हम चाहते हैं, आप भी अपनी धर्मपत्नी तथा बच्चों को साथ लेकर हमारे नए घर में पधारने की कृपा करें ।

आपके परिवार को हमारा आमंत्रण रहा । इस शुभ अवसर पर सम्मिलित होकर हमें कृतार्थ करें ।

प्रतीक्षा रहेगी ।

भवदीय,  
राधाकान्त महापात्र

पानेवाले का नाम  
और पता

\* सांत्वना पत्र :

सीतापुर

राजेन्द्र नगर, दिल्ली

15.06.13

प्रिय चिरंजीवजी ।

नमस्कार ।

अचानक आपकी पत्नी की असामयिक मृत्यु की खबर सुनकर मुझे इतना दुःख हुआ कि मुझे कुछ भी अच्छा नहीं लगा । आपका तथा आपकी पत्नी का चेहरा बार-बार मेरे सामने आ रहा है । किन्तु क्या किया जाय । मृत्यु तो चिरन्तन है । अब आप पर तो मुसीबतों का पहाड़ टूट पड़ा । फिर भी मेरी ईश्वर से प्रार्थना है कि वे आपको साहस और शक्ति दें ताकि आप अपने बच्चों का भविष्य निर्माण कर सकें ।

आपकी धर्मपत्नी की दिवंगत आत्मा को शांति मिले, यही प्रार्थना है । हर वक्त मैं आपका सहयोग करने के लिए तैयार हूँ । बस, आप मुझे सूचना देने से मैं तुरन्त पहुँच जाऊँगा ।

अपना ध्यान रखें ।

भवदीय

संजीव कुमार

पानेवाले का नाम और पता

घर नं. 220, पहाड़गंज, दिल्ली ।

## 1.6 पारिभाषिक शब्दावली :

### 1.6.1 अर्थ :

भाषा की लघुतम या सार्थक इकाई को शब्द कहते हैं । किसी भाव, विचार या संकल्पना को व्यक्त करने हेतु शब्दों की जरूरत होती है । किसी कला तथा शास्त्र के विवेचन करने के लिए एक विशेष शब्दावली का प्रयोग होता है जिसे 'पारिभाषिक शब्दावली' कहा जाता है । पारिभाषिक शब्द वे होते हैं जिनकी सीमाएँ बांध दी गई हों ; सीमित कर दिया गया हो और उसे क्षेत्र-विशेष में उन्हें उसी अर्थ में प्रयोग किया जाता हो, किसी अन्य अर्थ में नहीं । इसलिए ज्ञान-विज्ञान की असीम परिधि को व्यक्त करने वाली विशेष शब्दावली 'पारिभाषिक शब्दावली' ही है ।

हिंदी में 'तकनीकी' और 'पारिभाषिक' दोनों ही शब्द अंग्रेजी के (Technical) शब्द के पर्याय हैं । 'तकनीकी' और 'पारिभाषिक' उससे जुड़े अर्थ के आधार पर निर्मित पर्याय है ।

### 1.6.2 परिभाषाएँ :

डॉ. सत्यव्रत

“टेक्नीकल या तकनीकी शब्दों के पीछे जो भाव छिपा है, उससे ज्ञात होता है कि ये वे शब्द हैं, जिन्हें केवल भौतिकी, रसायनिक, यांत्रिक विज्ञान आदि संबंधी शाखाओं के विशेषज्ञ ही प्रयुक्त करते हैं, परन्तु आजकल इन शब्दों की आवश्यकता और मांग विशेषज्ञों की सीमा अतिक्रम करके साधारण बोलचाल, दैनिक व्यवहार, औपचारिक लिखा-पढ़ी व विचार-विनिमय के लिए भी बढ़ती जा रही है ।”

डॉ. रघुवीर

“जिन शब्दों की सीमा बांध दी जाती है, वे पारिभाषिक शब्द होते हैं और जिनकी सीमा नहीं बांधी जाती, वे साधारण शब्द होते हैं ।”

डॉ. भोलानाथ तिवारी

“पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं जो रसायन, भौतिकी, दर्शन, राजनीति आदि विभिन्न विज्ञानों या शास्त्रों के शब्द होते हैं तथा जो अपने-अपने क्षेत्रों में निश्चित अर्थ में सुनिश्चित रूप से परिभाषित होते हैं । अर्थ और प्रयोग की दृष्टि से निश्चित रूप से पारिभाषिक होने के कारण ही ये शब्द पारिभाषिक शब्द कहे जाते हैं ।”



### डॉ. शशी शर्मा

“पारिभाषिक शब्द का सीधा सरल अर्थ है किसी ज्ञान-विज्ञान की भाषा, जिसका संप्रेषण ज्ञान-विज्ञान के पारिभाषिक अनुशासन के अनुकूल सुनिर्धारित और सटीक होता है। इसलिए पारिभाषिक शब्द के इस्तेमाल के समय विकल्प की गुंजाइश बहुत कम होती है।”

### डॉ. गोपाल शर्मा

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

### डॉ. विनोद गोदरे

“किसी विशिष्ट ज्ञान शाखा की विशिष्ट अभिव्यक्ति के लिए प्रयुक्त विशिष्ट शब्द पारिभाषिक शब्द कहलाता है।

### 1.6.3 स्वरूप :

पारिभाषिक शब्दावली का स्वरूप निम्नलिखित बिन्दुओं पर आधारित है :

- \* पारिभाषिक शब्द अभिधार्थ में ग्रहण किए जाते हैं।
- \* पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग किसी ज्ञान विशेष के क्षेत्र में होता है।
- \* पारिभाषिक शब्दों का अर्थ सुनिश्चित होता है।
- \* पारिभाषिक शब्दों के अर्थों में विकल्प या लचीलापन नहीं होता।
- \* हर ज्ञान शाखा या विषय के अनुरूप उसका पारिभाषिक अर्थ होता है।
- \* पारिभाषिक शब्द की अपनी परिभाषा अलग होती है। इसका संबंध गणित, ज्योतिष, न्याय, दर्शन, रसायन, भौतिकी, यांत्रिकी आदि वैज्ञानिक या शास्त्रीय विषयों के साथ है।

### 1.6.4 पारिभाषिक शब्दों के विशिष्ट लक्षण :

1. **अभिधार्थ प्रयोग** : वैज्ञानिक और तकनीकी शब्द हमेशा अभिधार्थ में ही समझे जाते हैं। तकनीकी शब्द का एक विषय-क्षेत्र में एक तकनीकी अर्थ होता है। इसलिए कहा जाता है कि तकनीकी शब्द एक शब्द एक अर्थ के सिद्धांत का अनुसरण करता है।

2. **अर्थ की सूक्ष्मता** : तकनीकी शब्द से केवल एक अर्थ व्यक्त नहीं होता बल्कि उससे और एक सूक्ष्म अर्थ भी प्रकट होता है । जैसे -जैसे तकनीकी सोच व संकल्पना में परिमार्जन होता जाता है, वैसे -वैसे अर्थ भी सूक्ष्म से सूक्ष्मतर होता जाता है ।

3. **अर्थ भेदकता** : तकनीकी शब्दों के अर्थ के भेद-उपभेद भी विकसित होते रहते हैं । अर्थ के भेद - उपभेदों में भी सूक्ष्म अर्थभेद होता है और सबके लिए अलग-अलग तकनीकी शब्दों का विधान होता है ।

4. **विषय सापेक्षता** : शब्द अपने संबंधित विषय-क्षेत्र से ही तकनीकी अर्थ और परिभाषा प्राप्त करता है । परिभाषा के द्वारा ही तकनीकी शब्द की अर्थव्याप्ति को समझा जा सकता है ।

5. **अर्थ-रूढ़िता** : जो नया तकनीकी अर्थ, शब्द में आरोपित किया जाता है, वह सतत् प्रयोग के कारण उस शब्द के साथ रूढ़ हो जाता है और लोग उसी अर्थ में उसी शब्द को ग्रहण करते हैं ।

### 1.6.5 पारिभाषिक शब्दावली का महत्व :

1) **एक संकल्पना** : एक संकल्पना के लिए एक शब्द का प्रयोग होता है । इसकी प्रक्रिया में किसी 'शब्द' को अपनाया जाता है । अतः पारिभाषिक शब्द किसी न किसी शास्त्र, विज्ञान, कला, ज्योतिष या ज्ञान-शास्त्र से संबंधित है ।

2) **एकरूपता** : पारिभाषिक शब्दों में एकरूपता होती है । इसका संबंध एक ही वर्ग, श्रेणी या विषय के साथ होता है जिसके कारण इसमें सरलता और बोधगम्यता पाई जाती है ।

3) **संक्षिप्तता** : पारिभाषिक शब्द एक शब्द के या मूल शब्द के होते हैं, अनेक शब्दों के नहीं । शब्दों की रचना संक्षिप्त हो और सरल भी ; जैसे बार-बार प्रयुक्त होने पर कोई असुविधा न हो ।

4) **नियतार्थता** : पारिभाषिक शब्द का अर्थ नियत और निश्चित होता है । यह अपने अर्थ से न अधिक अर्थ व्यक्त करता है न कम । इसमें न अतिव्याप्ति दोष होता है न अव्याप्ति दोष । इसमें परिशुद्धता की जरूरत है ; द्वयार्थकता या संदिग्धार्थता की नहीं ।

5) **कृत्रिमता** : पारिभाषिक शब्दावली कृत्रिम होती है । ग्रहण, अनुकूलन, संचयन और निर्माण प्रक्रियाओं द्वारा इसका निर्धारण होता है । इस प्रकार की शब्दावली का निर्धारण भाषा-विशेषज्ञ करते हैं, जो शब्दों की निर्माण प्रक्रिया के साथ-साथ तकनीकी ज्ञान के भी विशेषज्ञ होते हैं । कृत्रिमता हेतु इसमें सामान्य शब्दों की तरह लचीलापन नहीं होता ।

### 1.6.6 पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण-सिद्धांत :

पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण सिद्धांत की प्रक्रिया मूलतः तीन प्रकारों से होती है :

**1. प्रत्ययों से शब्द निर्माण :** प्रत्यय शब्द के अंत में जुड़ता है । यह वह शब्दांश है जो पीछे लगकर भिन्न अर्थ देने वाला नया शब्द बनता है । प्रत्येक विज्ञान-शास्त्र में दो प्रक्रियाएँ उपलब्ध हैं : तथ्य को खोजने की प्रक्रिया और उसके कार्य को समझने की प्रक्रिया ।

प्रत्ययों से बने कुछ पारिभाषिक शब्द -

माप + न = मापन = Measuring

पण + न = पणन = Marketing

क्षेत्र + ईय = क्षेत्रीय = Regional

अपराध + ई = अपराधी = Offender

पंजी + अन = पंजीयन = Registration

**2. उपसर्गों से शब्द निर्माण :** उपसर्ग वह शब्दांश है जो किसी मूल शब्द के प्रारंभ में जुड़ता है व शब्दार्थ में संकोच, विस्तार या परिवर्तन कर देता है । यह भाषा की सार्थक लघुतम इकाई है पर इसका प्रयोग स्वतंत्र रूप से नहीं होता ।

उपसर्गों से बने कुछ पारिभाषिक शब्द -

अनु+बन्ध = अनुबंध -Annexure

प्र + बन्ध = प्रबंध -Management

वि + पत्र = विपत्र =Bill

प्र + पत्र = प्रपत्र =Form

अति + क्रमण = अतिक्रमण =Violation

परि + पीड़न = परिपीड़न =Victimization

अधि + राष्ट्र =अधिराष्ट्र =Soverign

**3. समास -पद्धति से शब्द निर्माण :** पारिभाषिक शब्दों का निर्माण समास पद्धति से भी होता है । इसमें दो शब्दों के योग से एक नए शब्द का निर्माण होता है ।

समास से बने कुछ पारिभाषिक शब्द -

राज्य + पाल =राज्यपाल =Governor

बाजार + मूल्य = बाजारमूल्य = Market value

घोषणा + पत्र = घोषणापत्र = Manifesto

बचत + स्कीम = बचत स्कीम = Saving Scheme

### 1.6.7 प्रशासनिक शब्दावली :

#### A.

Abate	=	उपशमन करना, कमी होना
Abbreviation	=	संक्षिप्ति
Abdication	=	पदत्याग
Ability	=	योग्यता
Ab initio	=	आरंभ से
Abnormal	=	अपसामान्य
Abolition	=	उन्मूलन
Above cited	=	ऊपर कथित
Above mentioned	=	ऊपर लिखित
Absentee Statement	=	अनुपस्थिति-विवरण
Absorption	=	आमेलन, अवशोषण
Abstract	=	सार
Absurd	=	अर्थहीन, बेतुका
Abuse	=	दुरुपयोग
Academic	=	अकादमिक, शैक्षणिक
Acceptability	=	स्वीकार्यता
Access	=	पहुँच
Accessory	=	उपसाधन
Accommodation	=	आवास, निर्वाह
Accompanist	=	संगतकार
Accomplished	=	प्रवीण, सुसंस्कृत

Accordance	=	अनुरूपता, संगति
Accordingly	=	तदनुसार
Account	=	लेखा, खाता हिसाब
Accountant	=	लेखाकार
Accretion	=	अभिवृद्धि
Accuracy	=	यथार्थता, परिशुद्धता
Accusation	=	दोषारोपण, अभियोग
Achievement	=	उपलब्धि
Acknowledge	=	पावती देना, प्राप्ति स्वीकार
Acquaintance	=	परिचय, परिचित
Acquittance	=	भरपाई, भुगतान
Action	=	कार्रवाई, क्रिया
Adaptation	=	अनुकूलन, रूपान्तर
Addressee	=	प्रेषिती, पाने वाला
Ad hoc	=	तदर्थ
Adjourn	=	स्थगित करना, काम रोकना
Adjustment	=	समायोजन
Adulteration	=	मिलावट, अपमिश्रण
Aeronautical	=	वैमानिक
Affidavit	=	शपथपत्र, हलफनामा
Allotment	=	आबंटन
Ambiguous	=	संदिग्धार्थी
Amnesty	=	सर्वक्षमा
Analogous	=	सदृश, अनुरूप
Annuity	=	वार्षिकी
Apathy	=	उदासीनता
Appraisal	=	मूल्यनिर्धारण, आँकना

Approval	=	अनुमोदन
Arbitrator	=	मध्यस्थ, विवाचक
Assassination	=	हनन, हत्या
Assignment	=	समनुदेशन, सुपुर्द काम
Attachment	=	संलग्नक, कुर्की
Audit	=	लेखा परीक्षा
Authentication	=	प्रमाणीकरण
Aversion	=	वितृष्णा, विरुचि
Avoidable	=	वर्जनीय, परिहार्य
Awakening	=	जागरण, जागृति
Awkward	=	भद्दा
Axiom	=	स्वयंसिद्धि

## B.

Back reference	=	पिछला संदर्भ
Back log	=	पिछला बकाया
Baggage	=	असबाब
Balanced budget	=	संतुलित बजट
Bankruptcy	=	दिवालियापन
Bar Council	=	विधिज्ञ परिषद
Bequest	=	वसीयत
Bibliography	=	ग्रंथ- सूची
Biography	=	जीवनी
Bilateral	=	द्विपक्षीय
Blockade	=	नाकाबंदी
Board of directors	=	निदेशक मंडल
Bonafide	=	वास्तविक, सद्भाव

Boycott	=	बहिष्कार
Breach of agreement	=	करार- भंग
Bureaucrat	=	अधिकारी, दफ्तरशाह
By instalment	=	किस्तों में

## C.

Calculation	=	परिकलन
Cancellation	=	रद्दकरण
Cash balance	=	रोकड़ बाकी
Cash down	=	एकमुश्त नकद
Casual	=	आकस्मिक
Categorical	=	सुस्पष्ट
Censure motion	=	परिनिन्दा प्रस्ताव
Central excise	=	केन्द्रीय उत्पाद शुल्क
Certification	=	प्रमाणीकरण
Charitable	=	धर्मार्थ, खैराती
Chronological	=	कालक्रम
Circular	=	परिपत्र
Claimant	=	दावेदार
Clarification	=	स्पष्टीकरण
Coalition government	=	गठबंधन सरकार
Code of conduct	=	आचार संहिता
Cognizable	=	संज्ञेय
Collusion	=	दुरभिसंधि
Commensurate	=	अनुरूप
Condemn	=	अनुपयोगी घोषित करना
Condolence	=	संवेदना, शोक

Confiscation	=	अधिहरण, जब्ती
Consolidated pay	=	समेकित वेतन
Contingency	=	संभाव्य स्थिति, आकस्मिकता
Contraband	=	विनिषिद्ध
Conversant	=	अवगत, परिचित
Corroboration	=	संपुष्टि
Counterfoil	=	प्रतिपर्ण, अधपत्रा
Countersign	=	प्रतिहस्ताक्षर करना
Courtesy	=	सौजन्य, शिष्टाचार
Credibility	=	विश्वसनीयता, साख
Cremation	=	दाह संस्कार
Crisis	=	संकट
Cross examination	=	प्रतिपरीक्षा
Crucial date	=	निर्णायक तिथि
Cumulative	=	संचयी
Custodian	=	अभिरक्षक
Customary	=	रूढ़िगत, प्रथागत
Cut motion	=	कटौती प्रस्ताव
Cycle	=	चक्र

## D.

Data analysis	=	आधार सामग्री विश्लेषण
Dead line	=	समय सीमा
Death-cum-retirement gratuity	=	मृत्यु-सह -निवृत्ति उपदान
Decentralization	=	विकेंद्रीकरण मद
Decontrol	=	विनियंत्रण
Defamation	=	मानहानि



Deferred expenditure =	आस्थगित व्यय
Delimitation =	परिसीमन
Demy Official =	अर्ध-शासकीय
De novo =	नए सिरे से
Deponent =	अभिसाक्षी
Depreciation =	मूल्यहास, अवक्षय
Dereservation =	वि-आरक्षण
Detenu =	नजरबंद, निरुद्ध व्यक्ति
Devaluation =	अवमूल्यन
Dilemma =	दुविधा
Disapproval =	अनुमोदन
Disciplinary action =	अनुशासनिक कार्रवाई
Discrimination =	विभेद, भेदभाव
Dismissal =	पदच्युति, बरखास्तगी
Diversification =	विविधीकरण
Documentation =	प्रलेखीकरण, प्रलेखन
Drawee =	अदाकर्ता
Duplicating =	अनुलिपिकरण
Dying statement =	मृत्युकालिक बयान

## E.

Earliest possible =	यथाशीघ्र
Earned leave =	अर्जित अवकाश, अर्जित छुट्टी
Editorial =	सम्पादकीय
Ejectment =	बेदखली
Eligibility list =	पात्रता सूची
Elucidation =	विशदीकरण

Emigrant	=	उत्प्रवासी
Emoluments	=	परिलब्धियाँ
Empowerment	=	सशक्तिकरण
Enactment	=	अधिनियमन
Endorse	=	1. पृष्ठांकन करना, बेचान करना, सही करना, 2. समर्थन करना
Enlistment	=	भर्ती सूचीयन
Entitlement	=	हकदारी
Equivocal	=	द्वयर्थक
Errors and omissions	=	भूलचूक
Evacuation	=	निष्क्रमण
Eviction	=	बेदखली
Ex cadre post	=	संवर्गबाह्य पद, काडरबाह्य पद
Exclusive agreement	=	अनन्य करार
Exemplary punishment	=	चेतावनीपूर्ण दंड
Exigency	=	तात्कालिक आवश्यकता
Ex-Officio	=	पदेन
Exparte	=	एकपक्षीय
Ex post facto	=	कार्योत्तर
External auditor	=	बाह्य लेखा परीक्षक
Extortion	=	उद्दापन (धन), ऐंठना
Extrovert	=	बहिर्मुखी

## F.

Factionalism	=	गुटबंधी गुटवाद
Fallacious argument	=	सदोष तर्क, भ्रामक तर्क, भ्रामक बहस
Fatigue	=	श्रान्ति, थकान

Falicitate	=	बधाई देना
Finance bill	=	वित्त विधेयक
First in first out	=	प्रथम आवक प्रथम जावक
Fiscal	=	राजकोषीय
Floating capital	=	प्लवमान पूँजी
Foeticide	=	गर्भनाशी, गर्भनाश
Forfile	=	ता-उम्र, जीवनपर्यन्त, आजीवन
Fortnightly report	=	पाक्षिक रिपोर्ट
Franchise	=	मताधिकार, नामाधिकार
Freight	=	भाड़ा, माल
Fundamentalism	=	कट्टरवाद

## G.

Gazette notification	=	राजपत्रित अधिसूचना
Glaring disparity	=	घोर असमानता
Gradation	=	1. श्रेणीकरण, 2. पदक्रम
Graphologist	=	लेखिमविज्ञानी
Grievous	=	घोर, गंभीर
Guard of honour	=	सम्मान गारद, सैनिक सलामी
Guiding principles	=	मार्गदर्शी सिद्धांत

## H.

Hard and fast rules	=	पक्केनियम
Hazardous occupation	=	संकटपूर्ण काम, संकटपूर्ण धंधा
Hearse van	=	शववाहन
Hierarchy	=	1. पद सोपान, उत्क्रम, 2. धर्मसत्ता
Highpower committee	=	उच्चाधिकार समिति

Hiring and firing =	रखना, निकालना
Hoarding =	1. जमाखोरी, 2. विज्ञापन पट्ट, 3. संलग्न, संबद्ध
Homicide =	मानववध
Honorary =	मानद, अवैतनिक
Horizontal communication =	समस्तरीय संप्रेषण
Human resource management =	मानव संसाधन प्रबंधन
Hypothecation =	मालबंधन, आडमान (विधि)

## I.

Ignorance of law =	कानून की अनभिज्ञता, विधि की अनभिज्ञता
Illegal immigrants =	अवैध आप्रवासी
Illegitimate action =	अवैध कार्रवाई
Immigrants =	आप्रवासी
Immunity =	1. उन्मुक्ति, =२ प्रतिरक्षा
Impeachment =	महाभियोग
Impounding authority =	परिबंधन प्राधिकारी
Imputation =	अभ्यारोपण, लांछन
Incongnito =	1. अज्ञान, 2. गुप्त रूप से
Incongruous =	असंगत बेतुका
Indemnification =	क्षतिपूरण
Indispensible =	अपरिहार्य
Inequity =	असमता
Inflation =	1. स्फीति, 2. मुद्रास्फीति
Infructuous =	निष्फल
Insignia =	अधिचिन्ह
Inter alia =	के साथ-साथ
Interim grant =	अंतरिम अनुदान

Internship	=	अंतःशिक्षता
Invalidation	=	अमान्यकरण
Invogue	=	प्रचलित
Ipsso facto	=	स्वयमेव
Ipsso jure	=	विधितः
Irrevocable	=	अटल
Itinerary	=	यात्राक्रम

## J.

Joint attestation	=	संयुक्त अनुप्रमाणन
Judicial	=	न्यायिक, अदालती
Justifiable	=	1. न्यायोचित, 2. समर्थनीय
Juvenile delinquency	=	किशोर अपराधवृत्ति, किशोर अपचारिता

## K.

Knock off	=	काम रोकना
Knowledgeable	=	सुविज्ञ, जानकार

## L .

Labour legislation	=	श्रमविधान
Land settlement	=	बन्दोबस्त, भूव्यवस्थापन
Laudable	=	प्रशंसनीय
Leave with pay	=	सवेतन छुट्टी, वैतनिक छुट्टी
Legacy	=	रिक्थ, वसीयत -संपदा (विधि)
Levy	=	उदग्रहण, उगाही
Lien	=	लियन, पुनग्रहणाधिकार, धारणाधिकार
Livelihood	=	जीविका

Lockout	=	तालाबंदी
Locus standi	=	अधिस्थिति (लोकस स्टैंडर्ड);
Lumpsum	=	इकमुश्त, एकमुश्त, एक राशि

## M.

Maintenance allowance	=	भरण -पोषण भत्ता
Malnutrition	=	कुपोषण
Mandate	=	1. अधिदेश, 2. आज्ञा
Manifesto	=	घोषणा पत्र
Martyr	=	हुतात्मा, शहीद
Mascot	=	शुभंकर
Mentor	=	हितैषी, हितू
Midwifery	=	प्रसूति विद्या
Militia	=	1. मिलिशिया, 2. नागरिक सेना
Misappropriation	=	दुर्विनियोजन
Momentum	=	संवेग
Moratorium	=	अधिस्थगन, अधिस्थगन काल
Mourning	=	शोक, मातम
Myth	=	मिथक

## N.

Narcotic	=	स्वापक, मादक द्रव्य
Net investment	=	निवल निवेश
Neutrality	=	तटस्थता
No-claim bonus	=	अदावी छूट
Non executive	=	गैर कार्यपालक
Non voted	=	अदत्तमत

Noting and drafting = टिप्पण और मसौदा लेखन  
Nullify = बातिल करना, अकृत करना

## O.

Officiating = स्थानापन्न  
Ombudsman = लोकपाल, ऑम्बड्समेन  
Oral admission = मौखिक अभिस्वीकृति  
Ordinance = अध्यादेश  
Orphanage = अनाथालय  
Overhauling = 1. पूरी जांच, 2. पूरी मरम्मत, ओवर ऑल  
Owning authority = स्वामी प्राधिकारी, मालिक प्राधिकारी

## P.

Pack animal = भारवाही पशु  
Paradigm = रूपावली  
Paradox = विरोधाभास  
Pari passu = के साथ - साथ, समान गति से, समरूप  
Paternity leave = पितृत्व अवकाश  
Per capita income = प्रति व्यक्ति आय  
Perennial = 1. बारहमासी, 2, चिरस्थायी  
Performance appraisal = निष्पादन मूल्यांकन, मूल्यनिरूपण  
Perjury = शपथ भंग, झूठी गवाही, शपथ पर मिथ्या साक्ष्य  
Perpetuity = शाश्वतता, शाश्वतकाल  
Persuasion = 1. समझाना - बुझाना, मनाना, 2. अनुनय  
Plebiscite = जनमत -संग्रह  
Plenipotentiary = पूर्णाधिकारी  
Polygamy = बहुविवाह (प्रथा)

Post facto sanction =	कार्योत्तर मंजूरी
Preamble =	उद्देशिका
Pre investment survey =	निवेशपूर्व सर्वेक्षण
Profile =	संक्षिप्त विवरण, प्रोफाइल
Projectionist =	प्रक्षेपक
Pro- rata =	यथानुपात
Protocol =	नयाचार, प्रोटोकॉल
Provisio =	परंतुक, शर्त
Punitive =	दंडात्मक
Put in abeyance =	प्रास्थगित करना

## Q.

Quadruplicate =	1. चौहस, 2. चार प्रतियाँ, 3. चौथी प्रति
Quantum =	प्रमात्रा, मात्रा
Quash =	अभिखंडित करना, मंसूख करना
Quorum =	कोरम, गणपूर्ति
Quote =	1. उद्धृत करना, 2. दर बताना

## R.

Racial discrimination =	प्रजाति भेद
Random =	1. यादृच्छिक, 2. सांयोगिक, 3. अनियमिति
Rank and file =	जनसाधारण
Rationalization =	युक्तीकरण, औचित्य -स्थापन
Recapitulation =	सारकथन
Reciprocity =	अन्योन्यता, पारस्परिकता
Reconciliation =	1. समाधान, 2. मेल मिलाप
Redemption of debt =	ऋण मोचन



Redressal	=	निवारण
Redundant	=	अनावश्यक
Regional imbalance	=	प्रादेशिक असंतुलन
Reimbursement	=	प्रतिपूर्ति
Relief and rehabilitation	=	सहायता और पुनर्वास
Remission of revenue	=	राजस्व परिहार, राजस्व की माफी
Repeal	=	निरसन, निरस्त करना
Repudiation	=	निराकरण
Reshuffle	=	फेरबदल
Restoration	=	1. पुनः स्थापन, 2. जीर्णोद्धार
Retrospective	=	पूर्वव्यापी, भूतलक्षी
Revised budget estimate	=	परिशोधित बजट प्राक्कलन, संशोधित बजट प्राक्कलन
Revocation	=	प्रतिसंहरण
Rolling plan	=	प्रवाही योजना
Rustication	=	विनिष्कासन

## S.

Sabotage	=	तोड़-मोड़, अंतर्ध्वंस
Salrage	=	1. भ्रंश उद्धार, उद्धारण, 2. कबाड़, 3. उद्धारण -पुरस्कार
Sanction	=	संस्वीकृत, मंजूरी
Sandwich course	=	मध्यवर्ती पाठ्यक्रम, सैंडविच कोर्स
Scrap value	=	रद्दी मूल्य, कबाड़ मूल्य
Scrutinizer	=	संवीक्षक
Sediton	=	राजद्रोह
Self-appraisal (Self assessment)	=	स्वयं निरूपण (स्वमूल्यांकन)
Sine die	=	अनिश्चित काल के लिए

Sojourn	=	अवस्थान, विराम
Solemnly	=	सत्यनिष्ठापूर्वक, सत्यनिष्ठा से
Solvent	=	छटाई
Starred question	=	तारांकित प्रश्न
Statistical	=	सांख्यिकीय
Status quo	=	यथापूर्व स्थिति
Sterility	=	बंध्यता, निष्फलता
Stringency	=	1. कठोरता, कड़ापन, 2. तंगी
Subsidy	=	सहायिकी, इमदाद
Suffrage	=	मताधिकार
Superannuation charges	=	अधिवर्षिता
Swearing -in -ceremony	=	शपथ ग्रहण समारोह
Synopsis	=	1., रूपरेखा, 2. विषय संक्षेप, सार संक्षेप

## T.

Tabulated statement	=	सारणीबद्ध विवरण
Tampering	=	1. हेर- फेर करना, गड़बड़ करना, 2. बिगाड़ना, 3. तोड़ना (साक्ष्य को)
Tangible	=	मूर्त
Tariff	=	1. प्रशुल्क, टैरिफ, 2. दरसूची
Taxable	=	करयोग्य
Tax - exemption	=	कर छूट
Technological	=	प्रौद्योगिक
Temptation	=	प्रलोभन
Tenancy	=	1. किराएदारी, 2. काश्तकारी, अभिधृति (विधि)
Tenure	=	1. अवधि, कार्यालय, 2. पट्टा, भूधृति
Terminable	=	समापनीय, समाप्य

Terminology	=	शब्दावली
Terms and conditions	=	निबंधन और शर्ते
Testament	=	वसीयत
Testimonial	=	शंसापत्र
Therapy	=	चिकित्सा
Thumb impression	=	अंगूठा निशान, अंगूठा चिन्ह
Time bound	=	समय बद्ध
Time schedule	=	समय अनुसूची
Tool downstrike	=	औजारबंद, हड़ताल
Top level decision	=	शीर्षस्थ निर्णय
Trade delegation	=	व्यापार प्रतिनिधि मंडल
Traitor	=	देशद्रोही गद्दार
Transaction	=	1. संचालन, 2. सौदा, लेन-देन
Transcription	=	1. प्रतिलेखन, 2. अनुलेखन, 3. लिप्यंकन
Transfer memorandum	=	स्थानांतरण ज्ञापन
Transit	=	संक्रमण, पारगमन, पारवहन
Treasury	=	खजाना
Triennial	=	त्रैवार्षिक
Typographical error	=	मुद्रण भूल, टंकण भूल

## U.

Ulterior	=	1, गूढ़, गुप्त, 2. परतर
Ultimatum	=	अंतिम उद्देश्य
Unanimity	=	मतैक्य, सर्वसम्मति
Unanimous	=	एकमत, सर्वसम्मत
Under signed	=	अधोहस्ताक्षरी
Unicameral	=	एकसदमी

Unification	=	एकीकरण
Unparliamentary	=	1. असंसदीय, 2. अशिष्ट
Unutilized grant	=	अप्रयुक्त अनुदान
Up to date	=	अद्यतन
Urbanization	=	नगरीकरण
User	=	उपयोगकर्ता, उपभोक्ता

## V.

Vaccination	=	टीका, टीकाकरण
Valedictory function	=	विदाई समारोह, समापन समारोह
Veracity	=	सत्यवादिता, सत्यपरकता
Verbatism	=	शब्दशः
Verdict	=	अधिमत
Verification	=	सत्यापन
Violation	=	अतिक्रमण
Visual display	=	दृश्य प्रदर्श
Vivid	=	सुस्पष्ट
Voluntary	=	स्वैच्छिक
Vulgar	=	अशिष्ट, अभद्र
Vulnerable	=	सुभेद्य

## W.

Wage incentive	=	मजदूरी प्रोत्साहन
Walk in interview	=	प्रवेश साक्षात्कार
Ways and means	=	अर्थोपाय
Well-versed	=	सुप्रवीण
Withstand	=	सहन करना

Workmanship =	कर्म कौशल
Wrapping paper =	लपेटन कागज
Wrongdoer =	दोषकर्ता

## X.

X-ray	एक्स -किरण, एक्स रे
-------	---------------------

## Y.

Yardstick =	मानदंड
Yearbook =	वार्षिकी, अब्दकोश
Youth training scheme =	युवा प्रशिक्षण योजना

## Z.

Zero hour =	शून्यकाल
Zonal =	आंचलिक, जोनल
Zoological survey =	प्राणि -सर्वेक्षण

## वाक्यांश और अभिव्यक्तियाँ :

### A.

Above mentioned	=	उपर्युक्त
Acceptance is awaited	=	स्वीकृति की प्रतीक्षा है
According to convenience	=	सुविधानुसार
Acknowledgement is awaited	=	पावती की प्रतीक्षा है
Action at once please	=	कृपया फौरन कार्रवाई करें
Adjournment is not likely to be	=	इस बार स्थगन की मंजूरी मिलने की संभावना नहीं
After consultation with	=	से परामर्श करके

Agenda is sent herewith	=	कार्यसूची साथ भेजी जा रही है
Alphabetical list	=	वर्णक्रम सूची
Amendment of rules	=	नियमों का संशोधन, नियम संशोधन
Approrved as proposed	=	यथा प्रस्ताव अनुमोदित
As an exceptional case	=	अपवाद के रूप में
As far as permissible	=	जहाँ तक अनुज्ञेय हो
As recommended by	=	की सिफारिश के अनुसार
Attention is invited to	=	की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है
Authorised and revised	=	प्राधिकृत और संशोधित

## B.

Balance at cradit	=	जमाखाते शेष
Benefit of additional pension	=	अतिरिक्त पेंशन हितलाभ
Bill of payment	=	भुगतान बिल
By special messenger	=	विशेष संदेशवाहक द्वारा

## C.

Case is resubmitted as -	=	पूर्व पृष्ठ पर निर्देशानुसार -
directed on prepage	=	मामला पुनः प्रस्तुत है
Commutation of pension	=	पेंशन का संराशिकरण
Consolidation of pension	=	पेंशन का समेकन
Copy enclosed	=	प्रतिलिपि संलग्न है

## D.

Decategorisation	=	अवर्गीकृत, अश्रैणीबद्ध
Delay in disposal of pension	=	पेंशन निपटान में विलम्ब
Deputation of Officers on-short term contact	=	अल्पकालिक संविदा पर - अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति

प्रयोजनमूलक हिंदी

Discrimination	=	विभेद, भेदभाव
Draft for approval	=	अनुमोदनार्थ प्रारूप, अनुमोदनार्थ मसौदा
Duly complied	=	विधिवत पालन किया गया

**E.**

Early orders are solicited	=	शीघ्र आदेश देने का अनुग्रह करें
Erroneous grant of pension	=	पेंशन की गलत स्वीकृति
Exigencies of admimistrative work	=	प्रशासनिक कार्य की - तात्कालिक आवश्यकताएँ
Ex -parte judgement	=	एक पक्षीय निर्णय
Expedite action	=	कार्रवाई शीघ्र करें, कार्रवाई में शीघ्रता करें

**F.**

Facts of the case of service	=	नौकरी के मामले के तथ्य
Follow up action	=	अनुवर्ती कर्रवाई
For comments	=	टिप्पणी के लिए
For early compliance	=	शीघ्र अनुपालन के लिए
For sympathetic consideration	=	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
Furnishing of documents	=	दस्तावेज पेश करना

**G.**

Get clarification of the Staff concerned	=	संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण - मांगा जाए
Gradation of confidential reports	=	गोपनीय रिपोर्टों का कोटिकरण

## H.

Having regard to	=	ध्यान में रखते हुए, ध्यान में रखकर
Highly objectionable	=	अत्यंत आपत्तिजनक

## I.

Illegal transanction	=	अवैध सौदे
In acknowledging receipt of	=	की पावती भेजते हुए
In anticipation of your approval	=	आपके अनुमोदन की प्रत्याशा में
In contravention of	=	का उल्लंघन करते हुए
In full and final payment	=	कुल और चुकता भुगतान
In order of merit	=	गुणानुक्रम से
In partial modification of	=	का आंशिक अशोधन करते हुए
Inspection after exeution	=	निष्पादन के बाद निरीक्षण
In the order of Seniority	=	वरिष्ठता क्रम में
Is adjourned sine die	=	अनिश्चित काल के लिए स्थगित

## J.

Justification has been accepted	=	औचित्य स्वीकार कर लिया गया है
---------------------------------	---	-------------------------------

## K.

Kindly expedite disposal	=	कृपया शीघ्र निपटान करें
Knock down price	=	नीलामी कीमत

## L.

Leave preparatory-of retirement	=	सेवानिवृत्तिपूर्ण छुट्टी
Letter of acknowledgment	=	पावती
Liable to desciplinary action	=	अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है



Low income group = निम्न आय-वर्ग

## M.

Maximum admissible pension = अधिकतम अनुमेय पेंशन  
May be passed for payment = भुगतान के लिए पास करें  
Memorandum of objection = 1. आपत्ति -ज्ञापन, 2. आक्षेप का ज्ञापन (विधि)

## N.

Negotiated contract = बातचीत से तय किया गया ठेका, वार्तालय संविदा  
Non-cognizable Offence = असंज्ञेय अपराध  
Non-encumbrance certificate = भारमुक्ति प्रमाण पत्र  
Notwithstanding anything to -  
the contrary = किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी

## O.

Obligation to give information = सूचना देने का दायित्व, सूचना देने की बाध्यता  
On humanitarian grounds = मानवीय आधार पर  
On probation = परिवीक्षाधीन  
On the expiry of crucial date = निर्णायक तारीख की समाप्ति पर  
Out of turn allotment = बिन बारी आबंटन

## P.

Payable amount of pension = पेंशन की देय राशि  
Pensionary liability = पेंशन संबंधी देयता  
Please discuss = चर्चा कीजिए  
Presumptive rate of pay = प्रकल्पित वेतन की दर  
Pro rata rate of pension = पेंशन की यथा अनुपात दर

## Q.

Quota allotted for staff = स्टाफ के लिये निर्धारित कोटा

## R.

Reasons for delay be explained = देरी/ विलंब होने के कारण बताए जाएँ

Reluctant to do = करने को अनिच्छुक

Repairable equipment = मरम्मत योग्य उपस्कर

Resubmitted as desired = यथापेक्षा पुनः प्रस्तुत है

## S.

Secret instructions issued = गुप्त अनुदेश जारी किए गए है

Self explanatory = स्वतःस्पष्ट

Status quo = यथापूर्व स्थिति

Subject to the provisions of = के प्रावधानों के अधीन

## T.

This is not admissible under the rules = यह वर्तमान नियमों के  
अधीन स्वीकार्य नहीं है

To adjourn sine die = अनिश्चित काल के लिए स्थगित करना

To the point = विषयानुकूल, सुसंगत, प्रासंगिक

## U.

Unauthorised action = अप्राधिकृत कार्रवाई

Under mentioned = निम्नलिखित

Under suspension = निलंबनाधीन

**V.**

Verified and found correct = पड़ताल की और ठीक पाया

**W.**

Week ending = सप्ताहान्त

Will be dealt severely = कड़ी कार्रवाई की जाएगी

Without assigning any reason = बिना कोई कारण बताए

With retrospective effect = पूर्वव्यापी प्रभाव सहित, भूतलक्षी प्रभाव सहित

**Y.**

yours faithfully = भवदीय, भवदीया

## प्रश्नावली

### यूनिट 1.1

#### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. 'प्रारूपण' क्या है ? इसकी प्रणाली तथा अनुदेशों पर प्रकाश डालिए ।
2. प्रारूपण के अर्थ बताते हुए इसके सिद्धांतों की चर्चा कीजिए ।
3. प्रारूप लेखन के प्रमुख क्षेत्रों को सोदाहरण समझाइए ।

#### संक्षिप्त उत्तर दीजिए :

1. प्रारूपण की रूपरेखा प्रस्तुत कीजिए ।
2. प्रारूपण का अर्थ बताइए ।
3. एक कार्यालय आदेश अथवा कार्यालय ज्ञापन का नमूना प्रस्तुत कीजिए ।
4. 'संकल्प' या प्रेसविज्ञप्ति का नमूना प्रस्तुत कीजिए ।
5. एक स्मरण पत्र अथवा स्वीकृति पत्र लिखिए ।

### यूनिट 1.2

#### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. टिप्पणी के स्वरूप बताते हुए इसके सिद्धांतों पर प्रकाश डालिए ।
2. 'टिप्पणी' के अर्थ और प्रकारों को समझाइए ।
3. 'टिप्पणी' का अर्थ स्पष्ट कीजिए ।  
'टिप्पणी' लिखने के समय आप किन बातों पर ध्यान देंगे ?
4. एक कार्यालय के कर्मचारी संजीव वर्मा के खिलाफ अनुशासन उल्लंघन करने की सूचना मिली है । इस संदर्भ में स्पष्टीकरण मांगने के लिए एक टिप्पणी प्रस्तुत कीजिए ।
5. किसी विषय पर आप एक टिप्पणी लिखिए ।

### यूनिट 1.3

#### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. 'संक्षेपण'. का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसकी विशेषताओं पर प्रकाश डालिए ।
2. 'संक्षेपण'. क्या है ? इसके प्रकारों को समझाइए ।
3. 'संक्षेपण'. का अर्थ क्या है ? इसके नियम और महत्व पर प्रकाश डालिए ।
4. 'संक्षेपण'. करने के समय किन नियमों पर ध्यान देना आवश्यक है ?
5. 'संक्षेपण' के महत्व पर प्रकाश डालिए ।

#### संक्षिप्त उत्तर दीजिए :

##### टिप्पणी लिखिए :

1. प्रवाहमान संक्षेपण.
2. स्वतः पूर्ण संक्षेपण.
3. संक्षेपण. की विशेषताएँ
4. संक्षेपण. का एक प्रारूप

### यूनिट 1.4

#### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. पल्लवन किसे कहते हैं ? इसे सोदाहरण समझाइए ।
2. पल्लवन का अर्थ बताते हुए इसके नियमों पर प्रकाश डालिए ।
3. पल्लवन की सावधानियों पर प्रकाश डालिए ।
4. पल्लवन का अर्थ और महत्व का विवेचन कीजिए ।

#### टिप्पणी :

1. पल्लवन का अर्थ
2. पल्लवन की विशेषताएँ
3. पल्लवन के नियम
4. i) “विदेशी भाषा का छात्र होना बुरा नहीं, पर अपनी भाषा सर्वोपरि  
ii) “ अपनी करनी पार उतरनी”

## यूनिट 1.5

### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. 'पत्र-लेखन' से आप क्या समझते हैं ? एक अच्छे पत्र की क्या विशेषताएँ होती हैं ? समझाइए ।
2. पत्रों के प्रकारों को सोदाहरण समझाइए ।
3. पत्र लेखन का अर्थ बताकर एक सरकारी और एक अर्द्ध सरकारी पत्र प्रस्तुत कीजिए ।
4. पत्र में कितने भाग होते हैं ? इनकी रूपरेखा प्रस्तुत कीजिए ।
5. सरकारी पत्र और अर्द्ध सरकारी पत्र में क्या अंतर है ? अर्द्ध सरकारी का एक नमूना प्रस्तुत कीजिए ।

### टिप्पणी :

1. एक व्यापारिक पत्र का नमूना
2. एक आवेदन पत्र
3. एक निमंत्रण पत्र

## यूनिट 1.6

### निम्न के उत्तर दीजिए :

- 1.. 'पारिभाषिक शब्दावली' का तात्पर्य समझाइए । इसके स्वरूप पर प्रकाश डालिए ।
2. पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषाएँ लिखकर इसके निर्माण सिद्धांतों का विवेचन कीजिए ।
3. पारिभाषिक शब्दावली में निर्माण प्रक्रिया का वर्णन कीजिए ।
4. पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ और महत्व पर प्रकाश डालिए ।
5. पारिभाषिक शब्दावली में अनेकरूपता है, इसके कारण बताइए ।
6. पारिभाषिक शब्दावली की पांच परिभाषाएँ लिखिए ।
7. निम्नलिखित पारिभाषिक शब्दों में से किन्हीं 5 हिंदी / 5 अंग्रेजी अर्थ लिखिए :  
(adresse, alicnation, bibliograpy, empowerment, ordinance, nullify, perjury, reca pitulation, reimbursement, solemnny, transit, up to date,)  
यथापूर्व स्थिति, तटस्थता, विरोधाभास, अदाकर्ता, अप्रवासी, अवमूल्यन, समनुदेशन, परिहार्य, वसीयत, बेदखली, समाप्य ।

-----

## UNIT - II

### 2.0 हिंदी के विविध रूप

#### 2.1 राजभाषा

#### 2.2 राष्ट्रभाषा

#### 2.3 संचारभाषा

#### 2.4 काव्यभाषा

## UNIT - II

# हिंदी के विविध रूप

### 2.1 राजभाषा :

#### 2.1.1 प्रस्तावना :

भारत एक बहुभाषी देश है। यहाँ हिंदी बहुत पहले से संपर्क भाषा के रूप में प्रयुक्त होती आ रही है। अन्य भाषाओं की तुलना में हिंदी बोलने तथा समझने वालों की संख्या अधिक है। इसलिए संविधान के बाद 26 जनवरी 1950 को भारतीय संविधान लागू हुआ। और हिंदी को सरकारी कामकाज की भाषा अर्थात् 'राजभाषा' के रूप में ग्रहण किया गया।

#### 2.1.3 राजभाषा का अर्थ :

'राजभाषा' यानी राजकीय भाषा या सरकारी कामकाज की भाषा। यह भाषा है जिसका प्रयोग देश में शासन व्यवस्था के लिए किया जाता है। राजभाषा ही संपर्क भाषा के रूप में बहुभाषिक राष्ट्र में भाषाई संबंध को मजबूत करती है। हिंदी भाषा ही भारत में विभिन्न भाषाएँ बोलनेवालों का संपर्क-सूत्र है। इसलिए इसे राजभाषा की मान्यता मिली है।

#### 2.1.4 राजभाषा के प्रयोग क्षेत्र :

राजभाषा के प्रयोग के तीन क्षेत्र हैं :

- क) विधायिका
- ख) कार्यपालिका
- ग) न्यायपालिका

#### क) विधायिका में राजभाषा :

विधायिका संघ स्तर पर संसद के दोनों सदन (राज्यसभा और लोकसभा) और राज्य स्तर पर विधान मंडल के दो (विधानसभा और विधान परिषद जहाँ भी हो) या एक सदन अन्तर्भुक्त है। इनमें चुने हुए देश के सांसद और विधायक हिंदी या अंग्रेजी में विचार व्यक्त कर सकते हैं नहीं तो



राज्यसभा के सभापति या लोकसभा के अध्यक्ष की अनुमति से अपनी मातृभाषा में भी संबोधित कर सकते हैं। परंतु यह व्यवस्था है कि अनुच्छेद 348 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए संसद में कार्य हिंदी या अंग्रेजी में ही होगा।

### **ख) कार्यपालिका में राजभाषा :**

कार्यपालिका के कार्य-क्षेत्र में मंत्रालय, विभाग, केन्द्र सरकार के कार्यालय, सरकार अनुदान प्राप्त स्वायत्त संस्थाएँ, उपक्रम कंपनी आदि सम्मिलित हैं। इन संस्थाओं में महामहिम राष्ट्रपति द्वारा राजभाषा आयोग की स्थापना की गई। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के अधिकाधिक प्रयोग आदि की सिफारिश करना इसका कार्य है।

### **ग) न्यायपालिका में राजभाषा :**

न्यायपालिका में राजभाषा का प्रयोग मुख्यतः दो क्षेत्रों में होता है .....

- 1) कानून और उसके अनुरूप कार्यवाही अर्थात् कानून, नियम, अध्यादेश, आदेश, विनियम, उपविधियाँ आदि।
- 2) और उनके आधार पर किसी मामले में की गई कार्रवाई और लिए गए निर्णय आदि।
  1. न्यायपालिका की कार्यवाहियों में
  2. अभिलेखों की भाषा

वस्तुतः समग्र समाज की अभिव्यक्ति का माध्यम भाषा है, कोई भी भाषा जब राजभाषा बनती है तब वह सरकारी कामकाज, शिक्षा, रोजगार, मीडिया तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी विभिन्न क्षेत्रों से जुड़ती है।

### **2.1.5 संविधान में राजभाषा :**

14 सितंबर, 1949 को संविधान सभा ने हिंदी को भारत की राजभाषा स्वीकार किया। 26 जनवरी 1950 को भारत में गणतंत्र स्थापित हुआ और भारतीय संविधान लागू हुआ। इसमें हिंदी को कामकाज की भाषा स्वीकार कर लिया गया परन्तु अगले पंद्रह वर्षों के लिए राजभाषा के रूप में अंग्रेजी को जारी रखा गया। इस प्रकार हिंदी को राजभाषा के रूप में लागू करने की तारीख 1965 स्वीकार की गई। संविधान के इन्हीं प्रावधानों के अंतर्गत 1963 में संसद में राजभाषा अधिनियम पारित हुआ। जिसका तमिलनाडु में व्यापक विरोध होने के कारण उसे 1967 में संशोधित किया गया।

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343-351 में दिखाए गए राजभाषा संबंधी उपबंध के मुख्यांश :

अध्याय 1 - संघ की भाषा

343. संघ की राजभाषा

1) संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी और अंकों का रूप अन्तर्राष्ट्रीय रूप होगा ।

2) खंड (1) में संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि तक संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग होता रहेगा । राष्ट्रपति आदेश द्वारा किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अन्तर्राष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा ।

3) इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पंद्रह वर्ष की अवधि के पश्चात विधि द्वारा -

क) अंग्रेजी भाषा का , या

ख) अंकों के देवनागरी रूप का उपबंध कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएँ ।

इस प्रकार देवनागरी लिपि में हिंदी संघ की राजभाषा स्वीकृत हुई । राजभाषा के संदर्भ में भारतीय अंकों के स्थान पर उनके अन्तर्राष्ट्रीय रूप का प्रयोग होगा, अर्थात् 1 2 3 4 5 6 7 8 9 के बदले १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ लिखा जाएगा ।

\* अध्याय 2 -

**प्रादेशिक भाषाएँ :**

**345 ; राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ :**

अनुच्छेद 346 और अनुच्छेद 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए किसी राज्य का विधानमंडल, विधि द्वारा उस राज्य में भाषाओं को या हिंदी को उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार कर सकेगी परन्तु जब तक राज्य का विधानमंडल, विधि द्वारा, अन्याथा उपबंध न करे - तब तक राज्य के भीतर उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा ।

346 , एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच या किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा - संघ में शासकीय प्रयोजनों के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच तथा किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी ; परन्तु यदि दो या अधिक राज्य यह करते हैं कि उन राज्यों के बीच पत्रादि की राजभाषा हिंदी भाषा होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा ।

इस व्यवस्था के अनुसार दो राज्यों के बीच पत्र -व्यवहार अथवा किसी राज्य और संघ के बीच पत्र -व्यवहार उसी भाषा में होगा जो संघ सरकार के शासकीय प्रयोजनों के लिए राजभाषा के रूप में प्राधिकृत हो ।

347 , किसी राज्य की जनसंख्या के किसी विभाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध - यदि इस निमित्त मांग किए जाने पर राष्ट्रपति का यह समाधान हो जाता है कि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए तो वह निर्देश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए जो वह विनिर्दिष्ट करे, उसे शासकीय मान्यता दी जाए । इस तरह किसी राज्य के किसी विशेष जन समुदाय की भाषा को शासकीय मान्यता दी जा सकती है ।

### अध्याय 3 -

#### उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा :

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

1) इस भाग के पूर्वगामी उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी, जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक -

क) उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में सभी कार्यवाहियाँ अंग्रेजी में होंगी ।

ख) (i) संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान मंडल के सदन या प्रत्येक सदन में पुनः स्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,

ii) संसद या किसी राज्य के विधान मंडल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के, और

iii) इस संविधान के अधीन या संसद या किसी राज्य के विधान मंडल द्वारा बनाई गई किसी

विधि के अधीन जारी किए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के, अधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे ।

2) खंड (1) के उपखंड (क) में किसी बात के होते हुए भी, किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से उस उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में जिसका मुख्य स्थान उस राज्य में है, हिंदी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा । परन्तु इस खंड की कोई बात ऐसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय, डिक्री या आदेश को लागू नहीं होगी ।

(3) **खंड (1) के उपखंड (ख)** में किसी बात के होते हुए भी, जहाँ किसी राज्य के विधान मंडल ने, उस विधान मंडल में पुनः स्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखंड के अनुच्छेद (iii) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम, या उपविधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहाँ उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद इस अनुच्छेद के अधीन उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा ।

### 351 . हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश :

संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए उसका विकास करे ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी के और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे ।

उपर्युक्त निदेश में हिंदी के विकास और प्रसार की जिम्मेदारी संघ सरकार को सौंपी गई है ।

### 2.1.5 संविधान की व्यवस्था के आधार पर की गई कार्रवाई :

संविधान की व्यवस्था के आधार पर राजभाषा आयोग और संसदीय राजभाषा समिति का गठन हुआ ।

संविधान के अनुच्छेद 344(1) के प्रावधान के अनुसार राष्ट्रपति ने आदेश देकर सन् 1955 में राजभाषा आयोग की नियुक्ति की थी । आयोग ने अपने प्रतिवेदन में निम्नलिखित बातों की आवश्यकता पर जोर दिया -

1. माध्यमिक शिक्षा के स्तर पर हिंदी का अनिवार्य शिक्षण ।
2. उच्च स्तर पर हिंदी में कार्य करने के लिए पारिभाषिक शब्दावली ।
3. उच्च शिक्षा में हिंदी भाषा के माध्यम को प्रोत्साहन
4. प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए किसी स्तर तक हिंदी का अनिवार्य ज्ञान
5. सेवा परीक्षाओं में हिंदी का अनिवार्य प्रश्न-पत्र
6. देवनागरी देश की सब भाषाओं के लिए उपयुक्त लिपि होगी ।

आयोग ने देश की बहुभाषिक प्रकृति का ध्यान रखते हुए विधायी क्षेत्र और न्यायालयों की कार्रवाइयों में तथा विभागों और संगठनों द्वारा जनता के संपर्क के लिए क्षेत्रीय भाषा के प्रयोग पर बल दिया ।

आयोग की इन सिफारिशों पर विचार करने के लिए 1957 में संसदीय राजभाषा समिति गठित की गई । इस समिति ने 8 फरवरी 1959 को अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति को प्रस्तुत की । इसमें आयोग के अधिकांश सुझावों को स्वीकार करने की सलाह राष्ट्रपति को दी गई थी । साथ ही 1965 के बाद भी अंग्रेजी के चलते रहने का सुझाव दिया था ।

### 2.1.6 राष्ट्रपति का आदेश, 1960

संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड (4) के अनुसार समिति ने आयोग की सिफारिशों की परीक्षा और उन पर राय का प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया । राष्ट्रपति ने 27 अप्रैल, 1960 में आदेश जारी किया, जिसमें कहा गया कि -

1. हिंदी में वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली के निर्माण के लिए शिक्षा मंत्रालय को एक स्थायी आयोग की स्थापना करनी चाहिए ।
2. शिक्षा मंत्रालय सांविधानिक नियमों, विनियमों और आदेशों के अतिरिक्त सभी नियम पुस्तकों और कार्यविधि साहित्य का अनुवाद अपने हाथ में लें ।
3. एक मानक विधि शब्दकोश तैयार करने व हिंदी में विधि के पुनः अधिनियम के लिए विभिन्न राष्ट्रीय भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले विशेषज्ञों का स्थायी आयोग स्थापित किया जाए ।
4. सरकारी कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए ।

5. शिक्षा मंत्रालय इस बात की समीक्षा करे कि हिंदी प्रचार के लिए जो वर्तमान व्यवस्था चल रही है, वह कैसी चल रही है। शिक्षा मंत्रालय, वैज्ञानिक अनुसंधान और सांस्कृतिक कार्य मंत्रालय परस्पर मिलकर भारतीय भाषा विज्ञान, भाषा शास्त्र, साहित्य संबंधी अध्ययन और अनुसंधान को प्रोत्साहन देने के लिए समिति द्वारा सुझाए गए तरीके से आवश्यक कार्रवाई करें और विभिन्न भारतीय भाषाओं को परस्पर निकट लाने के लिए तथा अनुच्छेद 351 में दिए गए निर्देशानुसार हिंदी का विकास करने के लिए आवश्यक योजना तैयार करें।

### 2.1.7 राष्ट्रपति आदेशों पर अनुवर्ती कार्रवाई :

राष्ट्रपति के आदेशों को कार्यान्वित करने के लिए क्रमशः निम्नलिखित संस्थाएँ स्थापित की गईं :

1. **वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग** : इसकी स्थापना 1961 में हुई। इसने शब्दावली निर्माण के सिद्धांत तय किए। तथा विविध विषयों के विशेषज्ञ सलाहाकार समितियों की और भाषा वैज्ञानिकों की सहायता से शब्दावली निर्मित की तथा परभाषा कोश तैयार किए।

2. **केन्द्रीय हिंदी निदेशालय** : इसकी स्थापना सन् 1960 में हुई। हिंदी प्रचार - प्रसार और विकास के कार्य इस संस्था को सौंपे गए। आज यह हिंदी से संबंधित योजनाओं के निर्माण और कार्यान्वयन, अहिंदी भाषी क्षेत्रों में हिंदी के प्रचार-प्रसार के लिए स्थापित क्षेत्रीय कार्यालयों का नियंत्रण और पर्यवेक्षण विज्ञानेतर कोश और विश्वकोश के निर्माण, पत्र-पत्रिकाओं के प्रकाशन आदि का कार्य करता है।

3. **केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो** : इसकी स्थापना 1971 में हुई। इसका दायित्व असांविधिक स्वरूप के कार्यविधि साहित्य तथा मैनुअलों व फार्मों के अनुवाद कार्य है। इसके अलावा केन्द्र सरकार के कार्यालयों के हिंदी कर्मचारियों के लिए अनुवाद प्रशिक्षण ब्यूरो करता है।

4. **राजभाषा** (विधायी) आयोग (खंड) विधि मंत्रालय के अधीन कार्यरत है। इसने अंग्रेजी -हिंदी विधि शब्दावली तैयार की है। इसके अतिरिक्त यह सांविधिक कागजात अर्थात् केन्द्रीय अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि का हिंदी अनुवाद भी करता है।

5. **हिंदी शिक्षण योजना** : इसे अहिंदी भाषी सरकारी कर्मचारियों को हिंदी सिखाने के लिए सन् 1952 में शुरू किया गया था। यह हिंदी के तीन स्तरों के पाठ्यक्रम चलाता है - (1) प्रबोध, (2) प्राज्ञ, (3) प्रवीण।

**6. केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान :** इसकी स्थापना सन् 1985 में गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग के अधीन की गई। इसका कार्य अधिकारी स्तर के कर्मचारी वृन्द को हिंदी प्रशिक्षण देना है।

**7. केन्द्रीय हिंदी संस्थान, आगरा :** यह सन् 1961 से हिंदी शिक्षण कार्य से संलग्न है। अहिंदी भाषियों तथा विदेशियों को दूसरी भाषा के रूप में हिंदी शिक्षण तथा प्रविधियों का विकास करने तथा तदनुकूल शिक्षण सामग्री निर्माण के अतिरिक्त यह हिंदी भाषा और साहित्य में अनुसंधान कार्य भी करता है। इसके अतिरिक्त यह केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए सेवा-माध्यम के हिंदी पाठ्यक्रम चलाने और हिंदी शिक्षण संबंधी शोध सामग्री का प्रकाशन कार्य भी कर रहा है। इसका केन्द्र दिल्ली, हैदराबाद, गुवाहटी और भुवनेश्वर में भी है।

**8. भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर :** यह 1969 से भारतीय भाषाओं के अध्यापन अनुसंधान और तुलनात्मक अध्ययन में संलग्न है।

इसके अतिरिक्त विश्वविद्यालय स्तर पर हिंदी शिक्षण, पुस्तकों के निर्माण और प्रकाशन हिंदी अकादमियाँ तथा निदेशालय करता है। शिक्षा मंत्रालय निर्माण और प्रकाशन व्यय का वहन करता है।

### 2.1.8 राजभाषा अधिनियम, 1963 का मूल रूप :

**राजाभाषा अधिनियम, 1963 का मूल रूप** (राजभाषा संशोधन अधिनियम सं. 1967 द्वारा 1967 में संशोधित)

उन भाषाओं का जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद कार्य के व्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेगी, उपबंध करने के लिए अधिनियम भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप से यह अधिनियमित हो -

#### 1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

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

ii) धारा 3, जनवरी 1965 के 26 वें दिन को प्रवृत्त होगी और इस अधिनियम के शेष उपबंध उस तारीख को प्रवृत्त होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करें और इस अधिनियम के विभिन्न उपबंधों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

**2. परिभाषाएँ :** इस अधिनियम में जब तक कि प्रसंग में अन्यथा अपेक्षित न हो -

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

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

3. संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए संसद में प्रयोग हेतु अंग्रेजी भाषा का बना रहना ।

1. संविधान के प्रारंभ से 15 वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा नियत दिन से ही -

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

ख) संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए, प्रयोग में लायी जाती रह सकेगी :परंतु संघ किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी ;

परंतु यह और कि जहाँ किसी ऐसे राज्य के जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य के, जिसने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिंदी को प्रयोग में लाया जाता है, वहाँ हिंदी में ऐसे पत्रादि के साथ -साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी में भेजा जाएगा ;

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

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

i) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच :



- ii) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/ के या नियंत्रण में/ के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के बीच :
- iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में/ के या नियंत्रण में/ के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कंपनी या कार्यालय के बीच ; प्रयोग में लाई जाती है । वहाँ उस तारीख तक, जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या निगम या कंपनी का कर्मचारीवृन्द हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथाशक्ति, अंग्रेजी भाषा या हिंदी में भी दिया जाएगा ।

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

- i) संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के/ या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं ।
- ii) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए ।
- iii) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में/ के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा प्रारूपों के लिए प्रयोग में लाई जाएगी ।

4. उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना केन्द्रीय सरकार, धारा (8) के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबंध कर सकेगी जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए जिसके अन्तर्गत किसी मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम

बनाने में राजकीय कार्य के दक्षता और शीघ्रता के साथ निपटाने का तथा जनसाधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यालय के संबंधी सेवा में लगे हैं और जो या तो हिंदी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें और यह भी कि केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं है उनका कोई अहित नहीं होता ।

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

### 2.1.9 राजभाषा के संबंध में समिति :

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

2. इस समिति में तीन सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः लोकसभा के सदस्यों तथा राज्यसभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे ।

3. इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी में की गई प्रगति का पुनरावलोकन करे और उस पर सिफारिश करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर सदन के समक्ष रखवाएंगे और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएगा ।

4. राष्ट्रपति उपधारा(3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने यदि कोई मत अभिव्यक्त किए हों तो उन पर विचार करने के पश्चात उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेंगे । परन्तु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा ३ के उपबंधों से असंगत नहीं होंगे ।

### 2.1.10 केन्द्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिंदी अनुवाद :

1. नियत दिन को और उसके पश्चात शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित -

क) किसी केन्द्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का, अथवा  
ख) संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का -

हिंदी में अनुवाद उसका हिंदी में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा ।

2. नियत दिन से ही उन सब विधेयकों के, जो संसद के किसी भी सदन में पुनःस्थापित किए जाने हों, और उन सब संशोधनों के, जो उनके संबंध में संसद के किसी सदन में प्रस्तावित किए जाने हो, अंग्रेजी भाषा के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनका हिंदी में अनुवाद भी होगा जो ऐसी रीति से प्राधिकृत किया जाएगा, जो इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा निहित की जाए ।

### 2.1.11 कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिंदी

#### अनुवाद :

जहाँ किसी राज्य के विधान मंडल ने उस राज्य के विधान मंडल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों प्रयोग के लिए हिंदी से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहाँ, संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा में उसके अनुवाद के अतिरिक्त उसका हिंदी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से, नियत दिन को या उसके पश्चात प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिंदी में अनुवाद हिंदी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा ।

### 2.1.12 उच्चन्यायालयों के निर्णयों आदि में हिंदी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग :

नियत दिन से ही या तत्पश्चात किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग, उस राज्य के उच्च

न्यायालय द्वारा पारित या दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और जहाँ कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेजी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है वहाँ उसके साथ-साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद भी होगा ।

### **2.1.13 राजभाषा अधिनियम के अन्तर्गत की गई व्यवस्था :**

राजभाषा अधिनियम में यह व्यवस्था की गई कि सन् १९६५ के बाद केवल हिंदी ही संघ की राजभाषा होगी । किन्तु अंग्रेजी का प्रयोग करने की छूट तब तक बनी रहेगी जब तक कि हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में न अपनाने वाले सभी राज्यों के संघ विधान मंडल अंग्रेजी का प्रयोग समाप्त करने के लिए संकल्प न पारित कर दें और उन संकल्पों पर विचार करने के बाद संसद के दोनों सदन इस संबंध में संकल्प पारित न कर दें । इस व्यवस्था के अनुसार आज हर कर्मचारी को अपना कामकाज हिंदी या अंग्रेजी दोनों में करने की छूट है । किन्तु कुछ कामों के लिए हिंदी या अंग्रेजी दोनों का प्रयोग अनिवार्य है, इसमें एक तरफ पत्रादि हैं जिनमें पत्राचार तथा फाइलों का काम शामिल है और दूसरी तरफ सरकार की ओर से निकलने वाले आदेश और नियम आदि आम जनता के उपयोग के लिए हैं । आम जनता की आवश्यकता को ध्यान में रखकर यह व्यवस्था की गई है कि आम आदमी के उपयोग के सारे कागज पत्र द्विभाषी रूप में हों । इस बात का उल्लेख राजभाषा अधिनियम की उपधारा ३.३ में किया गया है ।

### **2.1.14 संसद के दोनों सदनों में राजभाषा संबंधीय पारित संकल्प :**

सं. एफ 5/8/65 राजभाषा, भारत सरकार, गृह मंत्रालय, भारत सरकार,

गृह मंत्रालय नई दिल्ली -1

दिनांक 18 जनवरी ,1968, 28 पौष, 1889

## संकल्प

संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित निम्नलिखित सरकारी संकल्प आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाता है -

1. “जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिंदी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिंदी भाषा की प्रसार -वृद्धि करना और उसका विकास करना, ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके । संघ का कर्तव्य है, यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने हेतु तथा इसके प्रयोग के हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी जाएगी और सभी राज्य सरकारों को भेजी जाएगी ।

2. जबकि संविधान की आठवीं अनुसूची में हिंदी के अतिरिक्त भारत की मुख्य भाषाओं का उल्लेख किया गया है, और देश की शैक्षिक एवं सांस्कृतिक उन्नति के लिए यह आवश्यक है कि इन भाषाओं के पूर्ण विकास हेतु सामूहिक उपाय किए जाने चाहिए । यह सदन संकल्प करता है कि हिंदी के साथ-साथ इन भाषाओं के समन्वित विकास हेतु भारत -सरकार द्वारा राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा ताकि वे शीघ्र समृद्ध हों और आधुनिक ज्ञान के संचार का प्रभावी माध्यम बनें ।

3. जबकि एकता की भावना के संवर्धन तथा देश के विभिन्न भागों में जनता में संचार की सुविधा के हेतु यह आवश्यक है कि भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से और किए गए त्रिभाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतः कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी उपाय किए जाने चाहिए । यह सदन संकल्प करता है कि हिंदी भाषा -क्षेत्रों में हिंदी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के रूप में दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को तरजीह देते हुए और अहिंदी भाषा क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी के अध्ययन के लिए उस सूत्र के अनुसार प्रबन्ध किया जाना चाहिए ।

4 और जबकि यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि संघ की लोक सेवाओं के विषय में देश के विभिन्न भागों के लोगों के न्यायोचित दावों और हितों का पूर्ण परित्राण किया जाए -

यह सदन संकल्प करता है -

क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन के हेतु केवल अंग्रेजी अथवा हिंदी अथवा दोनों, जैसी कि स्थिति हो, कि उच्च स्तर का ज्ञान आवश्यक समझा जाए, संघ सेवाओं अथवा पदों के लिए भर्ती करने हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिंदी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यतः अपेक्षित होगा, और

ख) कि परीक्षाओं की भावी योजना, प्रक्रिया संबंधी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोकसेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात अखिल भारतीय एवं उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं संबंधी परीक्षाओं के लिए संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी ।

### 2.1.15 राजभाषा अधिनियम 1976 :

राजभाषा अधिनियम में की गई व्यवस्था को सरकारी कामकाज में लागू करने के लिए राजभाषा नियम 1976 बनाए गए हैं । केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय में इनका पालन आवश्यक है ।

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग )

नियम 1976

(यथा संशोधित 1987)

भारत के 17 जुलाई 76 के राजपत्र के भाग II, खंड 3, उपखंड (1) में प्रकाशित

भारत सरकार, राजभाषा विभाग, नई दिल्ली की दिनांक 28 जून, 1976 की अधिसूचना

सा. का. नि. 1052 केन्द्रीय सरकार - राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा ३ की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित नियम बताती है अर्थात् ;

**1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ -** इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम 1976 है ।

2. इनका विस्तार तमिलनाडू राज्य के सिवाय संपूर्ण भारत पर है ।

3. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

**2 परिभाषाएँ -** इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :

क) अधिनियम से राजभाषा अधिनियम 1963 (1963 का 19) अभिप्रेत है ;

ख) 'केन्द्रीय सरकार के कार्यालय' के अंतर्गत निम्नलिखित भी है, अर्थात् ;

i) केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय

ii) केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय और

iii) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कंपनी का कोई कार्यालय

ग) कर्मचारी से केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है :

घ) अधिसूचित कार्यालय से नियम 10 के अधिनियम 4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय अभिप्रेत है ;

ङ) हिंदी में प्रवीणता से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है ;

च) क्षेत्र 'क' से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश और अंडमान निकोबार द्वीप समूह और दिल्ली संघ राज्यक्षेत्र अभिप्रेत है ;

छ) क्षेत्र 'ग' से खंड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है ;

ज) हिंदी का कार्यालय ज्ञान से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है ।

### **3. राज्यों आदि और केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि -**

1. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय(जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को छोड़कर हिंदी में होंगे और यदि उनमें किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे

जाते हैं तो उनके साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा ।

2 केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से -

क) क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि साधारण तौर पर हिंदी में होंगे और यदि इनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा ।

परंतु यदि कोई राज्य या संघ राज्यक्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिंदी में भेजे जाएँ और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएँगे ।

ख) क्षेत्र 'ख' किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं ।

3. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय के क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे ।

4. उपनियम 1) और 2) में किसी बात के होते हुए भी क्षेत्र 'ग' में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' या क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार के कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं ।

#### 4. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि -

क) केन्द्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं ।

ख) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या हिंदी में पत्रादि भेजने की सुविधाएँ और उससे संबंधित आनुषंगिक बातों का ध्यान रखते हुए समय पर अवधारित करें,



- ग) क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के 'ख' में कार्यालयों के बीच जो खंड 'क' या खंड 'ख' में विनिर्दिष्ट कार्यालय से भिन्न है, पत्रादि हिंदी में होंगे ;
- घ) क्षेत्र 'क' क्षेत्र 'ख' या क्षेत्र 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं ।
- ङ) क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं ;

परंतु जहाँ ऐसे पत्रादि -

- i) 'क' क्षेत्र के किसी कार्यालय को संबोधित हो वहाँ उनका दूसरी भाषा में अनुवाद पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा ।
- ii) क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहाँ उनका दूसरी भाषा में अनुवाद उनके साथ भेजा जाएगा ;

परंतु यह और कि यदि कोई पत्रादि किसी अधिसूचित कार्यालय को संबोधित है तो दूसरी भाषा में ऐसा अनुवाद उपलब्ध कराने की अपेक्षा नहीं की जाएगी ।

## 5. हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर -

नियम 3 और 4 में किसी बात के होते हुए भी हिंदी में पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिंदी में दिए जाएंगे ।

## 6. हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग -

अधिनियम की धारा ३ की उपधारा (3) विनिर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसे दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी में दोनों में तैयार किए जाते हैं, निष्पादित किए जाते हैं और जारी किए जाते हैं ।

## 7. आवेदन, अभ्यावेदन आदि -

- 1) कोई कर्मचारी आवेदन अपील या अभ्यावेदन हिंदी या अंग्रेजी में कर सकता है ।
- 2) जब उपनियम (1) में निर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में किया गया हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों, तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा ।

3) यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अंतर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियाँ भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना जिसका कर्मचारी पर तामील किया जाना अपेक्षित है यथास्थिति हिंदी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो यह उस असम्यक विलंब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी ।

## 8. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणियों का लिखा

### जाना -

- 1) कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी या मसौदा हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे ।
- 2) केन्द्रीय सरकार का कोई कर्मचारी जो हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रवृत्ति का है, अन्यथा नहीं ।
- 3) यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा ।
- 4) उपनियम 1) में किसी बात के होते हुए भी केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहाँ ऐसे कर्मचारियों द्वारा जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे शासकीय प्रयोजनों के लिए जो आदेश विनिर्दिष्ट किए जाएँ, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा ।

## 9. हिंदी में प्रवीणता -

- क) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिंदी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है या
- ख) स्नातक परीक्षा में या स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया था ; या
- ग) यदि इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप से यह घोषणा करता है कि उसने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है ।

## 10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान

1) यदि किसी कर्मचारी ने

- i) मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है ; या
- ii) केन्द्रीय सरकार की हिंदी प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत आयोजित प्रारूप परीक्षा या जहाँ उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के संबंध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्न परीक्षा विनिर्दिष्ट है, तब वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या
- iii) केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, या

ख) यदि वह इन नियमों के उपाबद्ध प्रारूप में यह घोषणा करता है कि उसने ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उसके बारे में यह समझ जाएगा कि उसने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है ।

2. यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिंदी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है, तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है ।

3. केन्द्रीय सरकार या केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं ।

4. केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों के कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएँगे ।

परंतु यदि केन्द्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख से उपनियम २) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है, तो वह राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा ।

## 11. मैनुअल, संहिताएँ और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि -

- 1) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएँ एवं प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य हिंदी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषी रूप में, यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा ।
- 2) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्रारूप और शीर्षक हिंदी और अंग्रेजी में होंगे ।
- 3) केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य हिंदी और अंग्रेजी में लिखी जाएँगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी ;

परंतु यदि केन्द्रीय सरकार ऐसा करना आवश्यक समझती है तो वह साधारण या विशेष आदेश द्वारा केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबंधों से छूट दे सकती है ।

## 12. अनुपालन का उत्तरदायित्व -

- 1) केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह -
  - i) यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों और अधिनियम (2) के अधीन जारी किए गए निर्देशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है ; और
  - ii) इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावशाली जाँच के लिए उपाय करें ।
- 2) केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबंधों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निर्देश जारी कर सकती है ।

## प्ररूप

(नियम 9 और 10 देखिए)

मैं इसके द्वारा यह घोषणा करता हूँ कि निम्नलिखित के आधार पर मुझे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है। मैंने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है -

हस्ताक्षर

तारीख

## 2.2 राष्ट्रभाषा :

### 2.2.1 अर्थ :

राष्ट्रभाषा से अभिप्राय ऐसी भाषा से है जो भारत की संपर्क भाषा बन सके और जिसे राजकीय भाषा के रूप में स्वीकार किया गया हो। भारत सरकार ने 14 सितम्बर, 1949 को हिंदी को राष्ट्रभाषा घोषित कर दिया। भारत में हिंदी भाषा बोलने और समझने वाले लोगों की संख्या अधिक है। अनेक अहिंदी प्रदेशों ने इसका समर्थन किया है। केवल वैधानिक दृष्टि से ही नहीं वरन् व्यावहारिक रूप में हिंदी को राष्ट्रभाषा एवं भारत गणराज्य की संपर्क भाषा का स्थान प्रदान किया गया है। हिंदी ही संयुक्त भाषा है जिसे संपर्क भाषा के रूप में स्वीकार किया गया है। अतः किसी देश/राष्ट्र के लिए पारस्परिक विचार-विनिमय, वार्तालाप या व्यवहार के लिए अधिकतर लोगों द्वारा स्वीकृत भाषा ही हमारी राष्ट्रभाषा हिंदी है।

राष्ट्रभाषा के रूप में तो हिंदी का अध्ययन-अध्यापन प्रत्येक भारतीय के लिए आवश्यक तथा महत्वपूर्ण स्वीकार किया जाता रहा है। एक राष्ट्रगीत, एक राष्ट्रपति, एक राष्ट्रध्वज, एक संविधान वाले राष्ट्र के लिए भारतीय मूल की एक राष्ट्रभाषा/राजभाषा की नितांत आवश्यकता होने के कारण हिंदी को यह पद प्रदान किया गया है। इस भाषा के माध्यम से विभिन्न प्रदेशों के भिन्न-भिन्न भाषा-भाषी लोग एक दूसरे की भावनाओं-विचारों को सुनते-समझते हुए एक दूसरे के प्रति आत्मीयता, प्रेम, संवेदना, सहायता सहानुभूति और एकता की भावना का अनुभव करते हैं।

इसलिए राष्ट्रभाषा हिंदी का अध्ययन करना एक राष्ट्रीय कर्तव्य की पूर्ति है।

## 2.2.2 राष्ट्रभाषा के पक्ष :

राष्ट्रभाषा / राजभाषा हिंदी का अध्ययन -अध्यापन इन पक्षों की दृष्टि से महत्वपूर्ण है :

- i) प्रशासनिक पक्ष
- ii) राजनैतिक पक्ष
- iii) व्यावसायिक पक्ष
- iv) सामाजिक पक्ष
- v) व्यावहारिक पक्ष
- vi) सांस्कृतिक पक्ष
- vii) साहित्यिक पक्ष
- viii) ज्ञानात्मक पक्ष

**i) प्रशासनिक पक्ष :** देश के प्रशासन के विविध विभागों में संपर्क बनाए रखने में नियुक्त प्रशासकों तथा अधिकारियों को हिंदी भाषा का ज्ञान प्रयाप्त सहायता पहुँचाता है ।

**ii) राजनैतिक पक्ष :** अपने प्रान्त के अतिरिक्त अन्य प्रान्तों के या केन्द्रीय राजनैतिक नेतृत्व के लिए संसद की कार्यवाहियों में भली-भाँति भाग लेने के लिए हिंदी भाषा का ज्ञान अत्यंत महत्व रखता है ।

**iii) व्यावसायिक पक्ष :** प्रायः अनेक शिक्षित व्यक्ति अपने जीवन-यापन के लिए मातृभाषा की अपेक्षा अन्य भाषा के प्रति आग्रह प्रकाश करते हैं । वाणिज्य -व्यापार, सूचना -प्रसार, सेवा, संपादन, अनुवाद, पत्रकारिता, लिपिक, न्यायालय, रेल-डाक, अध्यापन, सेना -पुलिस, चिकित्सा, बैंक तथा विदेश सेवा आदि क्षेत्रों के लिए हिंदी भाषा की आवश्यकता बहुत बढ़ चुकी है ।

**iv) सामाजिक पक्ष :** हिंदी से सामाजिक पक्ष का विकास होता है । समस्त सामाजिक कार्य-कलापों में भाषा की अहम भूमिका है । भाषा के द्वारा ही मानवों में सामाजिक गुणों, मूल्यों, मान्यताओं और व्यवहार कुशलताओं का विकास होता है ।

**v) व्यावहारिक पक्ष :** हिंदी के व्यावहारिक पक्ष से लोगों का बड़ा उपकार होता है । वे अपने प्रदेशों के अतिरिक्त अन्य स्थानों , देशों की यात्रा करने, अन्य प्रदेशों के लोगों की सभा-संगोष्ठियों में भाग लेने तथा विचारों का आदान-प्रदान करने में हिंदी का ज्ञान अत्यंत आवश्यक है ।

**vi) सांस्कृतिक पक्ष :** हिंदी भाषा का संबंध संस्कृति से है । हिंदी भाषा की सहायता से व्यक्ति सभ्यता, संस्कृति, परंपरा, जीवन प्रवृत्ति, आदर्श, चिन्तन धारा आदि के साथ परिचित होता

है। इससे लोगों के दृष्टिकोण में उदात्तीकरण का पर्याप्त विकास होता है।

vii) **साहित्यिक पक्ष :** हिंदी भाषा का साहित्य से घनिष्ठ संबंध है। ललित, साहित्य, उपयोगी साहित्य का ज्ञान प्राप्त करने और उसी भाषा में अपने ज्ञान को व्यक्त करने के लिए हिंदी भाषा की अच्छी भूमिका है। भाषा व्यवस्था तुलना के अतिरिक्त दोनों भाषाओं के साहित्य में रुचि रखनेवाले लोगों की साहित्य-तुलना का सुअवसर भी मिलता है।

viii) **ज्ञानात्मक पक्ष :** भाषा का संबंध ज्ञान से है। हिंदी से ज्ञान क्षेत्र में पर्याप्त विकास होता है। बालक का प्रारंभिक ज्ञानार्जन का माध्यम मातृभाषा है। अन्य भाषा (हिंदी) से ज्ञान की विविध शाखाओं जैसे (साहित्य, विज्ञान, इतिहास, कला, मानविकी, तकनीकी विषय आदि) का विकास होता है।

### 2.2.3 राष्ट्रभाषा हिंदी का महत्व :

- i) राष्ट्रभाषा को देश के सम्मान का प्रतीक माना जाता है क्योंकि राष्ट्र इसी भाषा में ही अपने को विश्व के समक्ष अभिव्यक्त कर पाता है।
- ii) राष्ट्रभाषा प्रेरणा का श्रोत है। हिंदी भाषा से समग्र देशवासियों को एकजुट होने की प्रेरणा मिलती है।
- iii) राष्ट्रभाषा का विकास राष्ट्र की उन्नति से जुड़ा हुआ है। अतः इसे अधिक समृद्धशाली बनाने का प्रयास सभी को करना चाहिए।
- iv) राष्ट्रभाषा हिंदी में राजनीतिक, सांस्कृतिक, धार्मिक तथा शैक्षणिक सभी प्रकार के कार्य व्यवहारों के संचालन की पूर्ण क्षमता है। यह सरल, बोधगम्य और वैज्ञानिक है। इसकी लिपि देवनागरी है।
- v) राष्ट्रभाषा हिंदी में एक गहन भावनात्मक लगाव है। इसमें पारस्परिक सौहार्द, संपर्क और सामंजस्य की भावना है। समग्र राष्ट्र के लिए पारस्परिक विचार विनिमय, वार्तालाप तथा दैनंदिन व्यवहार के लिए राष्ट्रभाषा हिंदी स्वीकृत है।
- vi) राष्ट्रभाषा हिंदी का संबंध समन्वयात्मक संस्कृति और परंपरा से है। इसलिए इसे भाषा के माध्यम से भिन्न-भिन्न भाषा-भाषी लोग एक दूसरे की भावनाओं, विचारों को सुनते और समझते हैं। इससे परस्पर के प्रति प्रेम, संवेदना, आत्मीयता और एकता का भाव बढ़ता है।

- vii) राष्ट्रभाषा समस्त पक्षों की दृष्टि से महत्वपूर्ण है - प्रशासनिक, राजनीतिक, व्यावहारिक, व्यावसायिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, सामाजिक, धार्मिक और ज्ञानात्मक पक्ष ।
- viii) राष्ट्रभाषा राष्ट्र का गौरव है । हिंदी भाषा की शिक्षा विश्व के अनेक स्कूलों, कॉलेजों तथा विश्वविद्यालयों में दी जाती है ।
- ix) राष्ट्रभाषा हिंदी भारत और विश्व की लोकप्रिय भाषा है । यह फिल्मों, समाचार पत्रों, धारावाहिकों की भाषा है । टेलीविजन के अनेक कार्यक्रम हिंदी में प्रदर्शित हैं ।
- x) हिंदी कवियों, कवयित्रियों, लेखकों, नाट्यकारों, निबन्धकारों, आलोचकों आदि साहित्यकारों ने राष्ट्रभाषा हिंदी की अकूत सेवा की है । आज भी बहुत संख्या में साहित्यकार हिंदी में लिखकर राष्ट्रभाषा की सेवा करते हैं । इनकी अनुपम रचनाओं से राष्ट्रभाषा का सम्मान अधिकाधिक बढ़ रहा है ।

#### 2.2.4 हिंदी को राष्ट्रभाषा, राजभाषा बनाने के कारण :

1. हिंदी उस मध्य देश की भाषा है जिसकी भाषाएँ प्राचीन काल से ही भारत की धार्मिक सामाजिक राजनैतिक एकता का माध्यम रही थी ।
2. हिंदी भाषा सरल, सुबोध और लचीली है । इसलिए हिंदी इतर भाषा -भाषी को संपर्क भाषा के बाजारू रूप की हिंदी सीखने में कोई कठिनाई नहीं होती ।
3. देश/राष्ट्र की आधी से अधिक जनसंख्या इसे मातृभाषा के रूप में प्रयोग, व्यवहार करती है ।
4. हिंदी की साहित्यिक/वांगमय परम्परा अन्य राष्ट्रीय भाषाओं के समान ही पर्याप्त विकसित रही है ।
5. हिंदी को संपर्क भाषा के रूप में पंजाबी, उर्दू भाषी, पारसी, उत्तर भारत के ईसाई गुजराती-महाराष्ट्र -बंगाल की अधिकांश जनसंख्या, असम के चाय बागान के मजदूर मद्रास नगर के कुली -तांगे, रिक्शेवाले प्रायः छोटे-बड़े दुकानदार आदि प्रयोग करते आ रहे हैं ।
6. पहले रानी लक्ष्मीबाई, बहादुरशाह, नाना साहब, तांत्या टोपे ने जन-जागरण तथा राष्ट्रीय भावना का पोषण हिंदी के माध्यम से ही किया था ।



7. भारत के बाहर रहने वाले भारतीय क्रांतिकारियों ने भी आजादी हिंदी के अखबार निकालकर बुलन्द की थी । आजाद हिंद फौज की लगभग सभी कार्यवाहियाँ हिंदी में ही चलती थी ।
8. विभिन्न प्रान्तों से आने -जानेवाले व्यापारी, तीर्थयात्री, साधु-संत अपने व्यापारिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा दैनिक क्रियाकलापों के लिए हिंदी का ही प्रयोग करते रहे हैं ।
9. भारत के विभिन्न क्षेत्रों/प्रदेशों में बिना किसी आदेश से हिंदी का प्रयोग-व्यवहार किया जाता था ।
10. सन् 1947ई. से पूर्व हिंदी सिनेमा के द्वारा हिंदी इतर क्षेत्रों के जन-सामान्य में हिंदी का प्रचार-व्यवहार आरंभ हो चुका था ।

11. 19 वीं सदी तक हिंदी का प्रचार-प्रसार धर्म, संगीत, समाज सेवा, व्यापार, राजकार्य आदि के लिए साधु-संत, पंडित, तीर्थयात्री, मुसाफिर, मौलवी, सरदार- सिपाही, मजदूर, कारीगर, व्यापारी आदि के द्वारा सहज रूप से होता रहा । 20वीं सदी के आरंभ से राष्ट्र की कल्पना और चेतना के साथ-साथ राष्ट्रभाषा तथा उसके प्रचार-प्रसार पर राष्ट्र नेताओं, देशसेवकों ने बल देना आरंभ कर दिया था । जिस दिन लाल लाजपतराय ने अपना भाषण हिंदी में दिया था, उसी दिन से लोगों में हिंदी को राष्ट्रभाषा बनाने की भावना पनप गई थी ।

12. इस प्रकार 20वीं सदी के अन्त तक हिंदी शिक्षण/ प्रशिक्षण के क्षेत्र में अनेक संस्थाएँ, समितियाँ, सरकारें महत्वपूर्ण योग देती रही हैं ;

जैसे -नागरी प्रचारिणी सभा (वाराणसी) ; हिंदी साहित्य सम्मेलन (प्रयाग) ; हिंदी विद्यापीठ (प्रयाग) ; दक्षिण भारतीय हिंदी प्रचार सभा (मद्रास); गुजरात विद्यापीठ (अहमदाबाद) ; केरल हिंदी प्रचार सभा(तिरुवनन्त पुरम्) ; हिंदी विद्यापीठ (देवघर)(बिहार) ; हिंदी प्रचार सभा(हैदराबाद) ; राष्ट्रभाषा प्रचार समिति (वर्धा); हिन्दुस्तानी प्रचार सभा(मुंबई) ; भारतीय हिंदी परिषद(इलाहाबाद) ; केन्द्रीय हिंदी निदेशालय (नई दिल्ली) ; केन्द्रीय हिंदी शिक्षण मंडल(आगरा) ; अखिल भारतीय हिंदी संस्था संघ (नई दिल्ली) ; हिंदी सलाहकार समिति आदि सक्रिय हैं ।

इस प्रकार हिंदी के प्रचार -प्रसार के साथ-साथ शिक्षण -प्रशिक्षण तथा सरकारी कामकाज में हिंदी राष्ट्रभाषा हिंदी का प्रयोग पर्याप्त मात्रा में प्रगति कर चुका है, हो रहा है और होता रहेगा ।

## 2.2.5 निष्कर्ष :

हिंदी भारतवर्ष की राष्ट्रभाषा है । राष्ट्रभाषा की विविधता में भावनात्मक एकता का मूलमंत्र समाहित है । हिंदी का प्रयोग भारतवर्ष के विस्तीर्ण भौगोलिक भागों में होता है जो राष्ट्रभाषा की बहुत बड़ी विशेषता है । विभिन्न अहिंदी भाषी लोग अपनी भाषा के साथ हिंदी का प्रयोग बड़े आग्रह से करते हैं । हिंदी देश के अधिकांश लोगों की मानसिक स्थिति और स्वीकृति पर प्रतिष्ठित है । राष्ट्रभाषा का सम्मान देश को गौरव गरिमा प्रदान करता है और करता रहेगा । अतः हिंदी भारतवर्ष की राष्ट्रभाषा, राजभाषा, जनभाषा, सर्जनात्मक भाषा, माध्यम भाषा और संचार भाषा है ।

## 2.3 संचार भाषा :

### 2.3.1 अर्थ :

आधुनिक भारतीय आर्यभाषाओं में हिंदी सर्वाधिक व्यक्तियों द्वारा बोली और प्रयोग की जाने वाली भाषा है । हिंदी भारत की राष्ट्रीयता और अस्मिता की भी परिचायक है ।

संचार आज के युग का एक अत्यंत महत्वपूर्ण अध्ययन है । भाषा एक तरह का संचार माध्यम ही है । जब हम किसी दूसरे व्यक्ति तक अपनी बात पहुँचाना चाहते हैं तो भाषा की ही मदद लेते हैं । संचार के क्षेत्र में जो प्रौद्योगिकी विकसित हुई है उसके कारण लाखों-करोड़ों लोगों के पास सूचना पहुँच जाती है । आजकल समाचार पत्र, रेडियो, टेलीविजन, सिनेमा आदि ने संचार - प्रक्रिया को बहुत व्यापक बना दिया है । कंप्यूटर ने हर तरह के संचार माध्यमों को एक निश्चित स्थान पर उपलब्ध करा दिया है ।

संचार भाषा मूलतः संप्रेषण है । हम विभिन्न संचार माध्यमों से हिंदी के बढ़ते प्रयोग और प्रयुक्तियों को देख सकते हैं । संचार ही एक व्यापक सूर्यजनिक माध्यम है जिससे हम संदेश भेज सकते हैं ।

### 2.3.2 संचार के स्तर :

संचार की दूरी प्रक्रिया के चार स्तर होते हैं :

1. प्रेषक, जो संदेश भेजता है
2. संदेश
3. माध्यम अर्थात् जिसके जरिए संदेश भेजा जाएगा ।
4. प्राप्तकर्ता/ प्राप्तप्रेषु याने संदेश प्राप्त करने वाला ।

किसी भी तरह का संदेश इन चार स्तरों से गुजरता है । जब कोई बोलता है तो वह संदेश का प्रेषक है । वह जो बात बोलेगा, वह संदेश होगा । जिस भाषा में वह बोलेगा, वह संदेश का माध्यम होगा और सुननेवाला उस संदेश का प्राप्तकर्ता होगा ।

भाषा ही संदेश का माध्यम है । समाचार -पत्र, रेडियो, कंप्यूटर, दूरदर्शन आदि संचारों का माध्यम ही भाषा है ; चाहे हिंदी हो या अंग्रेजी या अन्य कोई भाषा लेकिन हिंदी भाषा ही सबसे अधिक प्रयोग होने वाली भाषा है । इसलिए भाषा संदेश के संप्रेषण का ऐसा माध्यम है जिसका इस्तेमाल सदियों से मनुष्य करता आ रहा है ।

आज हिंदी भाषा को संचार भाषा के रूप में अधिक महत्व दिया जाता है । विज्ञान और प्रौद्योगिक ने एक नई संचार भाषा को जन्म दिया है जिसमें संकेताक्षरों, लिपि-चिन्हों और कूट पदों की बहुलता है । अब सर्वोत्तम संचार भाषा वह है जिसमें कम-से-कम वर्णाक्षरों का प्रयोग किया जाए । ऐसी ही भाषा को कंप्यूटर में भरा जा सकता है । आज कंप्यूटर समस्त विश्व-ज्ञान को अपने भीतर समाहित कर सकता है ।

### 2.3.3 संचार के माध्यम

#### 2.3.3.1 मुद्रित माध्यम

मुद्रण के यंत्रों के आविष्कार के कारण लिखित सामग्री जनता तक पहुँच पाई है । इसके कारण पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन संभव हो सका । समाचार पत्रों में समाचारों के अलावा और बहुत तरह की सामग्री भी होती है । वैसे पत्रिकाओं में भी साहित्य की विभिन्न विधाओं पर (कहानी, कविता, नाटक, निबंध, फीचर आदि) प्रकाश डाला जाता है । इस प्रकार मुद्रित माध्यम से संचार का व्यापक रूप से प्रसार संभव हुआ है ।

#### 2.3.3.2 श्रव्य माध्यम :

भाषा ऐसी हो जो सुनकर आसानी से समझी जा सके । रेडियो ही ऐसा संचार माध्यम है जिसमें विद्युत तरंगों के द्वारा संदेश पहुँचाया जाता है । जिस समय भाषा के द्वारा आवाज को प्रेषित किया जाता है, ठीक उसी समय वह सैकड़ों मील दूर सुन ली जाती है परंतु इसकी भी सीमा है । हिंदी भाषा के माध्यम से रेडिओ पर सिर्फ समाचारों का प्रसारण नहीं होता, बल्कि उस पर वार्ता, नाटक, साक्षात्कार, संगीत शैक्षिक तथा अनेक मनोरंजन व शिक्षणीय कार्यक्रम भी प्रसारित होते हैं । इस प्रकार हिंदी भाषा का प्रचार-प्रसार दोनों माध्यमों से होता रहता है ।

### 2.3.3.3 दृश्य माध्यम :

वस्तुतः सिनेमा और टेलीविजन के दृश्य माध्यमों से हिंदी भाषा का संप्रेषण पर्याप्त रूप से हो रहा है। इनमें हम दृश्यों को देखने के साथ-साथ आवाज को सुनते भी हैं। इनमें दृश्यों की प्रधानता होती है और आवाज की भूमिका अनुवर्ती होती है।

इन दोनों माध्यमों से कई तरह के कार्यक्रम दिखाए जाते हैं। लेकिन सिनेमा का प्रयोग आमतौर पर या कथात्मक फिल्मों के लिए या वृत्त चित्रों के लिए होता है। जबकि टेलीविजन पर कथात्मक फिल्मों के अलावा समाचार वृत्त, चित्र, साक्षात्कार आदि कई तरह के कार्यक्रम हिंदी भाषा में दिखाए जाते हैं। इसलिए इन श्रव्य माध्यमों से संचार में हिंदी भाषा की विशेषता विविधता, प्रासंगिकता और रचनात्मकता सहज रूप से देखी जा सकती है।

इस प्रकार विभिन्न प्रकार के संचार माध्यमों में अलग-अलग विधाओं में भाषा भी अलग होती है। भाषा में यह अंतर माध्यम की विशिष्टता के कारण आता है। यह भाषा वस्तुपरकता और तथ्यात्मकता के अनुकूल ही है। इसमें लेखक/कवि की अपनी शैली का प्रभाव है। भाषा के स्वरूप के अनुसार संवाद भी प्रतिबिम्बित होता है। चूंकि हिंदी भाषा सबसे अधिक सरल और सुबोध है; इसलिए श्रव्य, दृश्य माध्यम आदि में इसका प्रयोग बहुत अधिक होता है।

### 2.3.4 संचार माध्यमों में हिंदी भाषा और शिल्प महत्व :

जनसंचार के माध्यमों में भाषा का बहुत महत्व होता है। मुद्रित, श्रव्य और दृश्य माध्यमों में भाषा का प्रयोग अत्यंत सावधानी और कुशलता से करना चाहिए।

हिंदी भारत की सबसे अधिक बोली जाने वाली राष्ट्रभाषा और राजभाषा है। यह देश की संपर्क भाषा है। यह समाचार पत्रों, फिल्मों और टेलीविजन की सशक्त भाषा है। इसलिए हिंदी भाषा को संचार माध्यमों में प्रयोग करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि जैसे इसे अहिंदी भाषी क्षेत्र के लोग तथा हिंदी ज्ञान सामान्य रूप से रखने वाले लोग आसानी से समझ सकते हैं। संचार माध्यम के अनुसार भाषा का स्वरूप होना चाहिए। अतः लोगों की शैक्षिक, भौगोलिक तथा सामाजिक स्तर की भिन्नताओं को ध्यान में रखकर हिंदी भाषा का प्रयोग रचनात्मक ढंग से करना आवश्यक है। संचार भाषा में लिखित भाषा और मौखिक भाषा का अंतर समझना जरूरी है। चूंकि हिंदी भाषा सरल, बोधगम्य और सहज संप्रेष्य है; इसलिए इसका संचार माध्यमों में बहुत महत्व है।

प्रत्येक संचार माध्यम का अपना शिल्प होता है। रेडिओ में आवाज के द्वारा स्वाभाविक ढंग से सूचना दी जाती है। जैसा शिल्प विकसित होता है वैसी भाषा का प्रयोग होता है। शिल्प का

निर्धारण माध्यम तो करता ही है ; विधा और विषय भी करते हैं । नाटकों व अन्य रचनात्मक विधाओं में शिल्पगत प्रयोग का अधिक महत्व है । दृश्य माध्यमों में दृश्य और भाषा मिलकर संदेश का अर्थ व्यंजित करते हैं । श्रव्य माध्यमों में स्थिति और विषय वस्तु के अनुसार ध्वनियों का इस्तेमाल करके एक विशेष प्रकार का वातावरण प्रस्तुत होता है । दृश्य-माध्यमों फिल्मों, टेलीविजन आदि में दृश्य, संगीत, ध्वनि, चित्रों, रेखांकनों आदि का प्रयोग हिंदी भाषा के संकेत माध्यमों को ध्यान में रखकर किया जाता है ।

इसलिए हिंदी भाषा चूंकि सरल और रचनात्मक गुणों से युक्त है ; इसलिए विषय -वस्तुओं को संचार माध्यमों से प्रभावशाली ढंग से अभिव्यक्त किया जा सकता है । हिंदी भाषा आमतौर पर इस्तेमाल होती है । संचार माध्यमों में हिंदी भाषा व्यापक रूप से प्रयुक्त होती है । रेडियो, टेलीविजन, सिनेमा, कंप्यूटर, समाचार -पत्र आदि जनसंचार माध्यम है तो टेलीफोन, तार, फैक्स, ई-मेल आदि वैयक्तिक माध्यम है और इन समस्त माध्यमों में हिंदी भाषा का महत्व सर्वाधिक है । संचार माध्यमों के अनुकूल हिंदी की एक प्रभावशाली छवि उभर रही है । संचार भाषा के रूप में हिंदी नए कीर्तिमान स्थापित कर रही है । आज संचार माध्यम के नए-नए रास्ते खुल गए हैं । संचार माध्यमों में हिंदी का महत्व बहुत बढ़ रहा है ।

## 2.4 काव्य भाषा :

### 2.4.1 काव्य का अर्थ :

काव्य का अर्थ कवि और पाठक के भाव साम्य से वाक्य को पूर्णता मिलती है । कवि का परिश्रम तभी सार्थक होता है जब उसकी कविता का कोई रसास्वादन करे । कविता के रसास्वाद के लिए कुछ साधनों की जरूरत होती है जिनमें सबसे पहले कवि के प्रति सहानुभूति आवश्यक है । रसास्वाद के लिए कवि की प्रतिभा से जानकारी प्राप्त करना जरूरी है । और प्रतिभा के अध्ययनके लिए हमें कभी-कभी समकालीन तथा भिन्नकालीन कवियों से भी तुलना करनी पड़ती है क्योंकि तुलनात्मक प्रणाली से ही कवि का यथार्थ मूल्यांकन हो सकता है । कवि रस का ही स्रष्टा है ।

कवि अधिक भावुक और विचारशील होता है । वह अपने हृदय का रस दूसरों तक पहुँचाकर उनको भी अपनी तरह प्रभावित करना चाहता है ।

काव्य के दो पक्ष होते हैं - अनुभूति पक्ष और अभिव्यक्ति पक्ष । इसी को भाव-पक्ष और कला पक्ष भी कहते हैं ।

### 2.4.2 परिभाषा :

शब्द और अर्थ को काव्य का शरीर कहा जाता है। भरतमुनि, आचार्य विश्वनाथ आदि आचार्यों ने रस को काव्य की आत्मा माना है। दंडी, भामह आदि ने अलंकारों को काव्य की आत्मा माना है। कुन्तक ने वक्रोक्ति को, वामन ने रीति को और आनन्दबर्धन ने ध्वनि को काव्य की आत्मा माना है।

मम्मटाचार्य ने उस रचना को जो दोष रहित और गुणवाली हो तथा जिसमें कहीं-कहीं अलंकार न भी हो, उसे काव्य कहा है।

पंडितराज जगन्नाथ ने रमणीय अर्थ का प्रतिपादन करने वाले शब्द को काव्य माना है।

शेक्सपियर ने कल्पना को और वर्ड्सवर्थ ने भाव को और कॉलरिज ने अभिव्यक्ति को प्रधानता दी है।

मैथ्यू आर्नल्ड ने कहा है - कविता जीवन की आलोचना है।

शुक्लजी के अनुसार “जिस प्रकार आत्मा की मुक्तावस्था ज्ञान-दशा कहलाती है, उसी प्रकार हृदय की मुक्तदशा रस-दशा कहलाती है। हृदय की इसी मुक्ति की साधना के लिए मनुष्य की वाणी जो शब्द -विधान करती आयी है, उसे कविता कहते हैं।”

### 2.4.3 काव्य के भेद :

भारतीय परंपरा के अनुसार जो काव्य अभिनीत होकर देखा जाय, वह ‘दृश्य काव्य’ है। श्रव्य काव्य में शब्दों द्वारा कल्पना की सहायता से मानसिक चित्र उपस्थित किए जाते हैं। दृश्य काव्य में कल्पना पर कम बल दिया जाता है। हम इसमें वास्तविकता को देख रहे हैं।

बन्ध की दृष्ट से भारतीय समीक्षा पद्धति में श्रव्य-काव्य के दो भेद होते हैं -

- 1) प्रबन्ध काव्य,
- 2) मुक्तक काव्य।

प्रबन्ध काव्य में पूर्वापर तारतम्य होता है। इसमें छन्द एक दूसरे से कथानक की शृंखला में बंधे रहते हैं। लेकिन मुक्तक काव्य बन्धन से मुक्त होते हैं। वे स्वतः पूर्ण होते हैं।

प्रबन्ध काव्य के भी दो भेद हैं - महाकाव्य और खंडकाव्य। महाकाव्य का क्षेत्र विस्तृत होता है, उसमें जीवन की अनेकरूपता दिखाई देती है। खंडकाव्य में किसी एक ही घटना को प्रधानता दी जाती है और इसी कारण इसमें एकदेशीयता रहती है।

## 2.4.4 काव्य और काव्य -भाषा :

हिंदी साहित्य का इतिहास चार काल में विभाजित है : आदिकाल, भक्तिकाल, रीतिकाल, आधुनिककाल ।

### 2.4.4.1 आदिकाल में काव्य-भाषा :

आदिकाल में प्रबन्ध और मुक्तक दोनों प्रकार के काव्य लिखे गए । इस समय लोक भावना का बाहुल्य था फिर भी कविता राज्याश्रित थी ।

पृथ्वीराज रासो - यद्यपि इसकी प्रामाणिकता में विद्वानों का मतभेद है तथापि इसे हिंदी का प्रथम महाकाव्य माना जाता है । इसमें वीर भावना के साथ शांत व शृंगार रसों का भी पर्याप्त पुट है । इसकी भाषा के कई स्तर हैं । इस ग्रंथ से तत्कालीन भावनाओं और जातीय आदर्शों का अच्छा परिचय मिलता है ।

दसवीं शताब्दी पहले साहित्यिक प्रयत्नों का विकास परिनिष्ठित अपभ्रंश भाषा में हुआ था । इसी का विकसित रूप दसवीं से चौदहवीं तक देश भाषा या लोकभाषा के साहित्य में मिलता है ।

काव्य की भाषा में तद्भव शब्दों का पर्याप्त प्रयोग है । भाषा में अरबी-फारसी शब्दों का भी प्रयोग है ।

साहित्यिक अपभ्रंश के तीन प्रमुख कवि हैं - चतुर्भुज, स्वयंभू और पुष्पदन्त । स्वयंभू की 'परमचरित' (रामायण) भाषा विकास की दृष्टि से आदिकाल में अत्यंत महत्वपूर्ण है । अपभ्रंश भाषा का सबसे प्रिय काव्य रूप दोहा या दूहा है जो छन्द अपभ्रंश भाषा में अधिक प्रचलित था । इस काल में छप्पय पद्धति एवं वीर रस के तोमर, नाराच, आदि काव्यरूपों का भी प्रयोग हुआ है । पृथ्वीराज रासो तो छप्पय का ही काव्य है ।

भाषा शास्त्रियों का अनुमान है कि जब हमारे पूर्व-पुरुष प्राचीन आर्य आदि सप्त सिंधु प्रदेश में बसने लगे तब वे जो भाषा बोलते थे, उस मूल आर्यभाषा से वैदिक संस्कृत की उत्पत्ति हुई थी । वैदिक संस्कृत की ही परिवर्तित साहित्यिक भाषा संस्कृत थी । फिर जन-साधारण की बोलचाल की भाषा प्राकृत नाम से प्रसिद्ध हुई । प्राकृत का भी साहित्यिक संस्कार होने लगा । परंतु जनसाधारण की भाषा का प्रभाव बढ़कर एक नवीन भाषा आविर्भूत हुई जो अपभ्रंश थी । अपभ्रंश काव्य साहित्य अधिकतर दोहों के रूप में प्रतिष्ठित हुई जो प्रचलित पद्य की भाषा रही । दसवीं शताब्दी के बाद अपभ्रंश भाषा के स्थान पर बोलचाल की भाषा विकसित हुई जो देशभाषा के नाम से प्रसिद्ध हुई । हिंदी का संबंध इसी देश भाषा से है । इसके प्रारंभिक रूप को पुरानी हिंदी भी कहते हैं ।

अपभ्रंश भाषा के प्रमुख कवि और उनके काव्य :

- \* कवि स्वयंभू - परमचरित, रिट्टणेमिचरित, स्वयंभू छन्द इनकी रचनाएँ अपभ्रंश में प्राप्त हुई है ।
- \* पुष्पदन्त - नायकुमार चरित, महापुराण, जसहर चरित और महापुराण जो जैन-धर्म का उत्तम ग्रंथ है ।
- \* धनपाल - भविसयत्तकहा' अत्यंत लोकप्रिय काव्य है ।
- \* कवि घाहिल - 'पउमसिरीचरित' जो काव्यगुणों से समृद्ध है ।
- \* मुनि कनकामर - 'करिकंडचरित' एक धार्मिक चरित काव्य है ।
- \* अब्दुल रहमान - 'संदेशरासक' जो लोकभावना व काव्यात्मकता के लिए प्रसिद्ध है ।
- \* जिनदत्तसूरि - चर्यटी, उपदेश -रसायन-रास, कालस्वरूप कुलकम
- \* जोइन्दु - परमात्मप्रकाश, योगसार अध्यात्म
- \* रामसिंह - पाहुड़ दोहो
- \* लक्ष्मीचन्द - साक्य धम्म दोहा ।
- \* हेमचन्द्राचार्य की पुस्तकें 'काव्यनुशासन' और 'कुमारपालचरित' जो अपभ्रंश भाषा में वर्णित है ।
- \* जैनाचार्य मेरुतुंग का प्रबंध चिन्तामणि । इन दोहों में पुरानी हिंदी की झलक मिलती है ।
- \* 'प्राकृत पैंगलम' लोकभाषा के छन्द है । इसके संकलनकर्ता लक्ष्मीधर हैं । इस काव्य ग्रंथ में प्राकृत तथा अपभ्रंश के छंदों का सुन्दर विवेचन है ।
- \* इसमें विद्याधर, शार्गधर, जज्जल और बबर आदि कवियों की रचनाएँ मिलती हैं ।
- \* विद्यापति की कीर्तिलता दो कारणों से प्रसिद्ध है - एक तो भाषा परिवर्तन की दृष्टि से और दूसरे साहित्यिक प्रवृत्तियों की दृष्टि से । यह एक ऐतिहासिक काव्य है । कवि ने अपने समसामयिक राजा का गुणगान अलंकृत भाषा में किया है । विद्यापति ने इसे 'अवहट्ट' कहा है जो लोकभाषा के विकास का स्वरूप ज्ञात होता है । यह परिनिष्ठित साहित्यिक अपभ्रंश से थोड़ी भिन्न भाषा का साहित्य है ।
- \* परमाल रासो या आल्हखंड - यह एक वीरकाव्य है । जगनिक ने महोबे के दो प्रसिद्ध वीरों - आल्हा और ऊदल के वीरतापूर्ण कृतित्व का वीर गीतों के रूप में वर्णन किया



जो देश -काल के अनुसार भाषा में ही परिवर्तन नहीं हुआ ; वस्तु में भी अधिक परिवर्तन हुआ ।

\* ढोला मारू रा दोहा - यह कुशललाभकृत ढोला मारू' राजस्थानी साहित्य का आदिकाव्य है । काव्य सौन्दर्य की दृष्टि से इसका महत्व तो है ही, परवर्ती हिंदी साहित्य के दोहाबद्ध काव्यों को समझने की दृष्टि से भी यह ग्रंथ सहायक है । इसमें 'लाडले' छन्द , दोहा का सुन्दर रूप मिलता है । ये दोहे वस्तुतः मुक्तक के हैं ।

इस प्रकार भाषा की दृष्टि से आदिकाल की साहित्यिक सामग्री का विवेचन करने पर हमें देशभाषा के तीन रूप मिलते हैं - राजस्थानी मिश्रित अपभ्रंश या लोकभाषा या देशभाषा ; मैथिली मिश्रित अपभ्रंश या देश भाषा या लोकभाषा या राजस्थानी तथा खड़ीबोली मिश्रित देशभाषा । प्रथम प्रकार की देशभाषा का नाम डिंगल पड़ा और यह समूचे राजस्थान की साहित्यिक भाषा बनी । वीरगाथात्मक रासक ग्रंथों में इस भाषा का स्वरूप देखने को मिलता है । भाषा की दृष्टि से डिंगल साहित्य बड़ा अव्यवस्थित है । उसमें पिंगल का मिश्रण है और अपभ्रंश के प्रभाव हेतु संयुक्तक्षेप व अनुस्मर शब्दों की प्रचुरता है । आदिकाल में राजस्थानी और खड़ीबोली मिश्रित देशभाषा का सुन्दर प्रयोग अमीर खुसरो की पहेलियों एवं मुकरियों में हुआ है ।

चन्द्रधर शर्मा गुलेरी ने साहित्यिक या परिनिष्ठित अपभ्रंश को पुरानी हिंदी की संज्ञा दी थी । उनके अनुसार साहित्यिक अपभ्रंश भाषा लगभग समूचे उत्तर भारत में एक ही थी । नानक से लेकर हरिदास तक की कविता की भाषा ब्रजभाषा थी । भाषा -शास्त्र के अर्थ में जिसे हम हिंदी (ब्रज, खड़ीबोली, अवधी आदि) कहते हैं, वह इस साहित्यिक अपभ्रंश से सीधे विकसित नहीं हुई । व्यवहार में पंजाब से लेकर बिहार तक बोली जाने वाली सभी उपभाषाओं को हिंदी कहते हैं । इसका मुख्य कारण यह है कि इस विस्तृत भूभाग के निवासियों की साहित्यिक भाषा खड़ीबोली ही है ।

#### 2.4.4.2 भक्तिकाल के काव्यों में काव्यभाषा :

भक्ति काल की जो लहर उत्तर भारत में 14 वीं शताब्दी के बाद दिखलाई पड़ती है । उसका श्रोत दक्षिण की वैष्णव भक्ति में है । दो प्रमुख आचार्यों रामानन्द और बल्लभाचार्य ने राम और कृष्ण अवतारों की महत्ता का प्रतिपादन करके दो शाखाओं का प्रवर्तन किया । रामानन्द के संप्रदाय में महाकवि तुलसीदास हुए और बल्लभाचार्य के पुष्टिमार्ग में सूरदास, नन्ददास आदि अष्टछाप के कवि उदय हुए । इनकी काव्य रचना में वर्ण्य -विषय तथा कवित्व -कला है । इनके काव्य में प्रबंध शैली पाई गई । रामकाव्य में दोहा-चौपाई पद्धति के चरित -काव्यों की शैली मिलती है । इनकी भाषा अवधी है । कृष्णोपासक कवियों ने कृष्ण की माधुर्यपूर्ण लीलाओं का वर्णन करने में जयदेव,

चण्डीदास, विद्यापति आदि की मुक्तक पद-शैली और ब्रजभाषा विशेष प्रसिद्ध रही। भक्तियुग में कबीर, जायसी, तुलसी, सूरदास, जैसे रससिद्ध महाकवियों की रचनाएँ हिंदी भाषा साहित्य को गौरव प्रदान करती हैं।

लोकनायक तुलसीदास ने शंकर के अद्वैत, रामानुज के विशिष्टाद्वैत और द्वैत तीनों मतों के काव्य को सरल भाषा में किया। भक्ति काव्यों में अलंकारों का सहज सौन्दर्य, छन्दों की भाववहन शक्ति और भाषा की सजीवता विद्यमान है। इन काव्यों में प्रबन्ध व मुक्तक दोनों शैलियाँ पाई जाती हैं। अवधी और ब्रजभाषा दोनों को अपने काव्यों में कवियों ने स्थान दिया है। वस्तुतः भक्तिकाल की रचनाओं में कविता के स्वच्छन्द रूप उपलब्ध होते हैं। संत मतों पर सिद्धों व हठयोगियों का प्रभाव पड़ा है। पुरानी हिंदी की व्यापक काव्य-भाषा का ढांचा शौरसेनी प्रसूत अपभ्रंश अर्थात् ब्रज और खड़ीबोली का था। इसी भाषा का विकसित स्वरूप संतों की साधुक्कड़ी भाषा में मिलता है। उनके उपदेश की भाषा तो पुरानी टकसाली हिंदी है पर गीतों की भाषा पुरानी बिहारी या पूर्वी बोली है। 'साखी' की भाषा खड़ीबोली और राजस्थानी मिश्रित सामान्य सधुक्कड़ी भाषा है पर रमैनी के पदों की भाषा ब्रज भाषा और पूर्वी बोली भी है। संत कवियों ने मानो कविताओं में सरल व आडम्बरहीन भाषा का प्रयोग किया है। उनकी भाषा में विभिन्न प्रान्तीय बोलियों के शब्द समावेश हुए हैं। यह भाषा एक बेमेल खिचड़ी है जिसमें अवधी, ब्रजभाषा, खड़ीबोली, पूर्वी हिंदी, अरबी, फारसी, संस्कृत, राजस्थानी, पंजाबी आदि भाषाओं के शब्द हैं। उनके काव्य में सूफी पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग है।

सूफी प्रेमकाव्य में प्रबंध शैली का प्राधान्य रहा। फिर भी कुछ रचनाएँ मुक्तक शैली पर भी लिखी गईं। मुक्तक शैली में पद, दोहे, झूलने, कुण्डलियाँ, चौपाई और भजन आदि छन्दों का व्यवहार हुआ। जायसी का प्रेमकाव्य 'पद्मावती' भाव व कला पक्ष की दृष्टि से अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह ग्रंथ ठेठ अवधी भाषा में लिखा हुआ है। इसमें दोहा-चौपाई पद्धति को अपनाया गया है। अलंकारों का प्रयोग भावोत्कर्ष के लिए हुआ है। जायसी ने मसनवी शैली से प्रभावित होकर कल्पना के प्राचुर्य को अपने काव्य में स्थान दिया है।

रामकाव्य की रचना प्रधानतः अवधी भाषा में हुई है। तुलसी ने मानस के अतिरिक्त अन्य ग्रंथों जैसे - 'विनयपत्रिका' आदि में ब्रजभाषा का भी प्रयोग किया है। केशव की 'रामचन्द्रका' ब्रजभाषा में ही है। रामकाव्य की भाषा की सबसे बड़ी विशेषता उसका परिमार्जित रूप है। दोनों भाषाओं में कुछ अन्य प्रादेशिक भाषाओं जैसे बुन्देली और भोजपुरी के शब्द भी उपलब्ध हैं।

कृष्ण काव्य में संगीतात्मकता पाई जाती है। सूर, मीरा, हरिदास आदि के पदों में संगीत की अपूर्व छटा है। विषय और पात्रों के अनुरूप मुक्तक शैली में कृष्ण काव्य का विकास हुआ है। इनमें मुक्तक शैली के -पद, दोहा, रोला, चौपाई कवित्त सवैया आदि हैं। इसमें गीत काव्य की बड़ी

मनोहारिणी छटा है। 'ब्रज-विलास' की रचना ब्रजभाषा में हुई है। कृष्ण काव्य की भाषा प्रायः साहित्यिक ब्रजभाषा है। कृष्ण काव्य में रतिभाव, भक्ति भाव, वात्सल्य भाव और निर्वेद भाव रहता है। वात्सल्य रस के अधिष्ठाता महाकवि सूरदास हैं। उनका काव्य गीत-काव्य है। उनके 'सूरसागर' में गेयात्मकता और संगीतात्मकता का प्राधान्य है। सूर के पदों में एक ओर संगीत-रचना के तत्व मिलते हैं तो दूसरी ओर काव्यात्मक वर्ण-योजना, अलंकार विधान, लक्षणा-व्यंजना के चमत्कार की अनिवार्य योजना प्राप्त होती है। सूरदास ने बाललीला और प्रेमलीला में सरल और स्वाभाविक ब्रजभाषा का प्रयोग किया है। इसप्रकार सूरदास ने न केवल भाव व भाषा की दृष्टि से साहित्य को सुसज्जित किया वरन् कृष्ण काव्य की विशिष्ट परंपरा को भी जन्म दिया।

जैन भक्त कवियों के काव्य शांत रस प्रधान हैं। कहीं-कहीं कवियों की प्रादेशिक बोलियों का प्रभाव है। महाकवि बनारसी दास, रत्नकीर्ति, कुमुदचन्द्र आदि की भाषा में राजस्थानी और गुजराती का प्रभाव है। इन्होंने अलंकारों को भी सहज रूप में प्रयुक्त किया है। जैन भक्ति काव्यधारा रामकाव्य, कृष्ण काव्य, सूफी काव्य, संत काव्य से मिलती-जुलती होने पर भी अपनी मौलिक विशेषता रखती है।

#### 2.4.4.3 रीतिकाल के काव्यों में काव्य-भाषा :

शृंगार काल में भाषा की दृष्टि से कवियों में काव्यों की भाषा हिंदी प्रदेशों में बोली जाने वाली विभिन्न भाषाएँ थीं। परंतु शृंगारी भाषाओं को व्यक्त करने वाली प्रमुख भाषा ब्रजभाषा ही रही। इस पर अवधी तथा बुंदेलखंडी और राजस्थानी के प्रयोग मिलते हैं। रीतिबद्ध कवियों में उपमानों व प्रतीकों का पर्याप्त मात्रा में प्रयोग किया है। बिहारी की भाषा में राजस्थानी, बुंदेलखंडी, अवधी आदि के प्रयोग मिलते हैं। घनानन्द ठाकुर ने ब्रजभाषा को बहुत शक्ति दी है। रीतिमुक्तधारा के कवियों ने अपने काल में ब्रजभाषा को परिमार्जन किया एवं तत्सम शब्दों का प्रयोग करके उसे सुसंस्कृत बनाया। रीतिबद्ध कवियों की भाषा में मुसलमानी संस्कृति और फारसी शैली का प्रभाव गहरा है। भूषण, लाल, सूदन, पद्माकर आदि कवियों ने हिन्दू वीरों की वीरता के संबंध में उत्कृष्ट वीर रस की कविता का भी सृजन किया। रीतिमुक्त कवियों ने मुक्तक शैली को अपनाया। घनानन्द, आलम, ठाकुर ने विशेष तौर पर कविता और सवैया छन्दों को अपनाया। रीतिबद्ध कवियों की तरह इन्होंने अलंकारों को अपने काव्य में स्थान दिया। रीतिमुक्त काव्यों में वाग्वैदग्ध्य और उक्ति की विचित्रता प्रमुख स्थान रखती है। इन स्वच्छन्द कवियों ने अपने काव्य में मुहावरे और लोकोक्तियों का मनोहर विधान किया है। ब्रजभाषा में प्रवीण होने के कारण घनानन्द ने इस भाषा को बड़ी मधुरता प्रदान की। इनकी भाषा में अधिकतर शुद्ध व संस्कृत रूपों तथा फारसी शब्दों का भी सफल प्रयोग मिलता है।

#### 2.4.4.4 आधुनिक काल में काव्यों में काव्य-भाषा :

आधुनिक हिंदी काव्यधारा का प्रादुर्भाव भारतेन्दु बाबू हरिश्चन्द्र से ही होता है। वे इस युग की काव्य प्रेरणा के केन्द्र बिन्दु थे। काव्य की भाषा प्रायः ब्रज भाषा रही, यों छुट-पुट प्रयत्न खड़ीबोली में भी हुआ। भारतेन्दु ने कजरी, ठुमरी, लावनी, खेमटा, कहरवा, चैती, चनैनी, गजल आदि ग्रामीण छन्दों को काव्य में अपनाया।

द्विवेदी युग में आधुनिक काल की हिंदी कविता के प्रवर्तक आचार्य महावीर प्रसाद द्विवेदी ने खड़ीबोली को काव्य भाषा के रूप में ग्रहण किया व भाषा की शुद्धता तथा सरलता पर ध्यान दिया।

छायावादी युग में अभिव्यंजन के क्षेत्र में भाषा का परिमार्जन, शुद्ध तत्सम संस्कृत शब्दों का प्रयोग आलंकारिक शैली, प्रतीकात्मकता का प्राचुर्य, लाक्षणिकता प्रदर्शन की प्रवृत्ति, शब्द सौन्दर्य पर भाव-सौन्दर्य की तुलना में अधिक दृष्टि दी गई। छायावादी शैली में कल्पनाप्रवणता और व्यंजना का प्राधान्य रहा।

प्रगतिवादी युग के कवियों ने व्यंग्यात्मक शैली पर कविताओं की रचनाएँ कीं। इनकी भाषा, शैली, उपमा, रूपक और प्रतीक सुगम और सरल हैं। इनका लक्ष्य भाषा को सरल, सुबोध, भावाभिव्यंजन के योग्य बनाना है। उन्होंने जनगीत एवं लोकगीतों की शैली अपनाकर नई धुनों का सृजन किया है।

प्रयोगवाद हिंदी काव्य की नवीनतम प्रवृत्ति है। यह 'नई कविता' के नाम से जाना जाता है। इस समय कवियों ने प्राचीन शैली को त्याग कर एक नई शैली का निर्माण किया; इसमें रूढ़, परंपरागत व बंधे हुए प्रतीक उपमान तथा वाक्य-विन्यास नहीं रहे। उन्होंने भावव्यंजना में मूल नवीन प्रतीक व उपमानों का सहारा लिया है। नई कविता में उर्दू और अंग्रेजी शब्दों का भी प्रयोग है। नए कवियों ने स्थानीय बोलचाल की भाषा के शब्दों को ग्रहण किया है। उन्होंने कहीं-कहीं मुक्त छन्दों में नई-नई लय और नए-नए स्वर प्रयोग किए हैं। प्रयोगवादी कविता में ध्वन्यात्मकता की प्रवृत्ति दृष्टिगोचर होती है। नए गीतकारों ने लोकभाषा के सहज, सरल, मनोरम शब्दों का प्रयोग कर भाषा में नए सौन्दर्य का विधान किया।

\*\*\*

## प्रश्नावली

### यूनिट 2.1

#### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. 'राजभाषा' से आप क्या समझते हैं ? इसके प्रयोग क्षेत्र पर प्रकाश डालिए ।
2. राजभाषा अधिनियम, 1963 तथा उसका संशोधित रूप (1967) का वर्णन कीजिए ।
3. राजभाषा अधिनियम - 1976 को विस्तार से बताइए ।
4. भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343 -351 में दिए गए राजभाषा संबंधी उपबन्धों को बताइए ।
5. राजभाषा ' का अर्थ क्या है ? संविधान में राजभाषा के संबंध में क्या बताया गया है ?
6. राष्ट्रपति का आदेश 1960 का वर्णन कीजिए ।

#### संक्षिप्त उत्तर दीजिए :

1. संविधान की व्यवस्था के आधार पर राजभाषा संबंधी कार्रवाई बताइए ।
2. राष्ट्रपति आदेशों को कार्यान्वित करने की विभिन्न संस्थाओं के बारे में चर्चा कीजिए ।
3. केन्द्रीय अधिनियमों के प्राधिकृत हिंदी अनुवाद पर प्रकाश डालिए ।
4. राजभाषा संबंधी पारित संकल्प को बताइए ।

### यूनिट 2.2

#### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. 'राष्ट्रभाषा' का तात्पर्य समझाते हुए इसके विविध पक्षों पर प्रकाश डालिए ।
2. राष्ट्रभाषा हिंदी का अर्थ बताते हुए इसके महत्व का वर्णन कीजिए ।
3. राष्ट्रभाषा का अर्थ बताइए । हिंदी को 'राष्ट्रभाषा' और राजभाषा बनाने के तर्कों पर प्रकाश डालिए ।
4. राष्ट्रभाषा हिंदी का महत्व वर्णन कीजिए ।

### संक्षिप्त उत्तर दीजिए :

1. राजभाषा का महत्व
2. राजभाषा का प्रशासनिक पक्ष और व्यावहारिक पक्ष

### 2.3 निम्न के उत्तर दीजिए :

1. संचार भाषा का अर्थ बताकर इसके विभिन्न स्तरों का वर्णन कीजिए ।
2. संचार भाषा क्या है ? इसके विभिन्न माध्यमों पर प्रकाश डालिए ।
3. संचार माध्यमों में हिंदी भाषा और शिल्प का महत्व बताइए ।
4. संचार भाषा का अर्थ और महत्व समझाइए ।

### टिप्पणी :

1. मुद्रित माध्यम
2. श्रव्य माध्यम
3. संचार भाषा का संदेश स्तर

### यूनिट 2.4

### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. 'काव्य भाषा' का तात्पर्य क्या है ? इसके भेदों पर प्रकाश डालिए ।
2. आदिकाल की काव्यभाषा का वर्णन कीजिए ।
3. भक्तिकाल के काव्यों में भाषा कैसी थी ? इसका विवेचन कीजिए ।
4. आधुनिक काल में रचित काव्यों की भाषा का स्वरूप बताइए ।
5. काव्य का अर्थ लिखकर इसकी परिभाषाएँ लिखिए ।

### संक्षिप्त उत्तर दीजिए :

### टिप्पणी :

1. प्रबन्ध काव्य और मुक्तक काव्य में अंतर
2. काव्य भाषा और सामान्य भाषा
3. रीति काल में काव्यभाषा

-----

## UNIT - III

### हिंदी कंप्यूटिंग

- 3.0 हिंदी कंप्यूटिंग
- 3.1 कंप्यूटर परिचय
- 3.2 रूपरेखा
- 3.3 उपयोग
- 3.4 इंटरनेट
- 3.5 लिंक
- 3.6 ब्राउजिंग
- 3.7 ई.मेल
- 3.8 डाउन -लोडिंग
- 3.9 अप-लोडिंग
- 3.10 यूनिकोड

## UNIT - III

### 3.0 हिंदी कंप्यूटिंग :

#### 3.1 कंप्यूटर परिचय :

कंप्यूटर मानव जीवन का अभिन्न अंग है। यह आधुनिक युग की एक महत्वपूर्ण आवश्यकता है। यह एक ऐसी मशीन है जिसमें अनेक रूपात्मक एवं समन्वयात्मक योग तथा गुणात्मक घनत्व होता है, जो अति शीघ्र कम समय में सही गणना करता है। यह निर्देशों का क्रमबद्ध संकलन भी करता है और बड़ी सरलता से त्रुटिहीन रूप से कार्य संपन्न करता है।

‘कंप्यूटर’ शब्द अंग्रेजी के ‘कंप्यूट’ शब्द से बना है जिसका तात्पर्य ‘गणना’ करना है। प्राचीनकाल से मनुष्य अपने हिसाब-किताब में गणना करने के लिए विभिन्न साधनों का उपयोग करता रहा है। ‘कंप्यूटर’ या ‘संगणक’ उनमें से एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन है। यह मुख्यतया जोड़, घटाव, गुणा तथा भाग जैसी गणितीय क्रियाएँ बड़ी सरलता और शीघ्रता से कर पाता है। यह डाटा प्रोसेसिंग द्वारा आंकड़ों (डाटा) को कम जगह में संग्रहीत करके रखने का और मांग के अनुसार तुरन्त प्रस्तुत करने का कार्य करता है।

ब्रिटिश गणितज्ञ चार्ल्स बैबेज (सन् 1792-1871) ने सन् 1822 में रॉयल सोसाइटी के लिए एक छोटा-सा गणक यंत्र तैयार किया, जिसे उन्होंने ‘डिफरेन्स इंजन’ का नाम दिया था। सन् 1937 में हवार्ड विश्वविद्यालय के प्रो. एच.आइकेन ने बैबेज के यांत्रिक संगणक को साकार किया। उन्होंने सन् 1944 में अंकगणितीय क्रियाओं के लिए ‘हावर्ड-मार्ग-1’ मशीन बनायी। इस यंत्र को प्रथम आधुनिक कंप्यूटर होने का सम्मान मिला। सही अर्थ में आधुनिक कंप्यूटर बनाने का श्रेय विद्युत अभियंता पी. इकरैट, भौतिक शास्त्री जोहन, डब्लू मैकली तथा गणितज्ञ जी.वी. न्यूमैन को जाता है। इन सभी के पारस्परिक सहयोग से कंप्यूटर का विकास हुआ।

भारतवर्ष में कंप्यूटर का आगमन सन् 1955 ई. में हुआ। सबसे पहला कंप्यूटर भारतीय सांख्यिकीय संस्थान, कोलकाता में आया। प्रथम भारतीय कंप्यूटर का डिजाइन जुलाई 1964 में इंडियन स्टैटिस्टिकल, इनस्टीच्यूट (I.S.I) कोलकाता और जादवपुर यूनिवर्सिटी ने तैयार किया था। आज भारत में कई कंपनियाँ माइक्रो कंप्यूटरों का निर्माण कर रही हैं। इन कंपनियों ने कंप्यूटर उद्योग में क्रांति कर दी और कंप्यूटर को उन्नत शक्ति प्रदान की। अमेरिका, स्वीडन, फ्रांस, हॉलैंड, ब्रिटेन, जर्मनी आदि देशों में इसे ‘मानव मस्किष्क’ माना जा रहा है। इसलिए कंप्यूटर की स्मरण शक्ति असीमित और अद्वितीय है।



### 3.2 रूपरेखा :

कंप्यूटर की रूपरेखा के विविध अंग होते हैं, जिन्हें मुख्यतः दो भागों में विभाजित किया जाता है :

#### 3.2.1 हार्डवेयर :

कंप्यूटर के सभी भौतिक भागों को हार्डवेयर कहते हैं जिन्हें हम देख और स्पर्श कर सकते हैं। हार्डवेयर कंप्यूटर का शारीरिक ढांचा है। की-बोर्ड, सी पी यू, प्रिंटर, मॉनीटर, माउस, हार्डडिस्क, फ्लॉपी ड्राइव, टेप ड्राइव, माइक्रो प्रोसेसर और अन्य समस्त भाग कंप्यूटर के हार्डवेयर में सम्मिलित हैं।

#### 3.2.2 सॉफ्टवेयर :

कंप्यूटर के वे समस्त भाग जो अदृश्य रहकर कार्य करते हैं, सॉफ्टवेयर कहलाते हैं। इसके बिना कंप्यूटर एक निर्जीव मशीन की भाँति रहता है। अतः यह कंप्यूटर की आत्मा है।

#### 3.2.3 सॉफ्टवेयर दो प्रकार के हैं :

- 1) प्रणाली सॉफ्टवेयर (System Software)
- 2) अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर (Application Software)

**3.2.3.1** सिस्टम सॉफ्टवेयर ऐसे प्रोग्राम हैं, जिनका काम कंप्यूटर को चलाने और उसे काम करने लायक बनाए रखना है। यह हार्डवेयर में जान डालता है।

**3.2.3.2** एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर ऐसे प्रोग्राम हैं, जो हमारे असल कामों को करने के लिए लिखे जाते हैं। विभिन्न कार्यों के लिए विभिन्न प्रकार के सॉफ्टवेयर होते हैं।

#### 3.2.4 कंप्यूटर के भाग

##### 3.2.4.1 केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई (Central Processing Unit -CPU) :

कंप्यूटर से जो कार्य किए जाते हैं, उन्हें करने वाले भाग या मशीन को 'प्रोसेसर' कहा जाता है। प्रोसेसर ही कंप्यूटर का मस्तिष्क है। इसका काम है किसी व्यक्ति द्वारा दिए गए आदेशों को

समझकर ठीक-ठीक पालन करना । इसके तीन भाग होते हैं -

- i) नियंत्रक इकाई (कंट्रोल यूनिट /C.U )
- ii) अंक-गणितीय तार्किक इकाई या अर्थमेटिक लॉजिक यूनिट (A.L.U)
- iii) संग्रहण कार्य करने वाला मैमोरी

### 3.2.4.2 मैमोरी (Memory) :

कंप्यूटर के जिस भाग में सभी डाटा प्रोग्राम आदि रखे जाते हैं, उसे कंप्यूटर की मैमोरी कहते हैं ।

संग्रहण के लिए फ्लॉपी डिस्क और हार्ड डिस्क का प्रयोग होता है । फ्लॉपी पर सूचनाएँ अंकित की जाती हैं । मैमोरी लाखों छोटे-छोटे खानों में बंटी हुई है । ऐसे हर खाने को एक 'लोकेशन' या 'बाइट' कहा जाता है ।

कंप्यूटर की मैमोरी दो प्रकार की होती है :

- i) भीतरी/ मुख्य मैमोरी
- ii) बाहरी / सहायक मैमोरी

**मुख्य मैमोरी के दो भाग हैं :** रैम(RAM), रोम (ROM) । रैम का दूसरा नाम 'रैंडम एक्सेस मैमोरी' है । इस मैमोरी को हम अपनी इच्छा से प्रयोग कर सकते हैं । इसमें ऐसे डाटा या प्रोग्राम को रखा जाता है जिन्हें थोड़े समय तक रखना हो । यह डाटा तब तक वहीं बना रहता है जब तक उसकी जगह पर और कोई दूसरा डाटा नहीं रख दिया जाता । जब कंप्यूटर बन्द हो जाता है तब इसमें रखा हुआ डाटा गायब हो जाता है ।

**ROM (रोम) का पूर्ण रूप है -** रीड ओनली मैमोरी (Read only Memory) । इससे हम केवल इस भाग में रखे हुए डाटा को पढ़ सकते हैं । रोम में रखे गए डाटा को हम मिटा नहीं सकते और उसमें कोई संशोधन भी नहीं कर सकते । कंप्यूटर बन्द कर देने पर भी डाटा सुरक्षित रहता है ।

### 3.2.4.3 इनपुट (INPUT) :

इनपुट से हम प्रोग्राम या डाटा को कंप्यूटर में रखते हैं । इसमें कई मशीनें हैं जिनसे हम

अलग-अलग तरह का इनकूट (डाटा/आदेश) कंप्यूटर को दे सकते हैं ।

इनपुट में सबसे बड़ा साधन की-बोर्ड (Key Voard) है । इसमें एक टाइपराइटर की तरह अक्षर वाला बोर्ड होता है जिसके माध्यम से हम मनचाही जानकारी टाइप करके कंप्यूटर को दे सकते हैं । इसके अलावा माउस(MOUSE), जॉयस्टिक (JOYSTICK), लाइट पेन(LIGHT PEN) आदि भी इसके साधन हैं ।

#### **3.2.4.4 आउटपुट (Output) :**

आउटपुट से हमें काम का परिणाम प्राप्त होता है । इसमें भी कई मशीनें होती हैं । जिनसे हमें कई तरह के आउटपुट मिलते हैं । इसका एक सरलता साधन है - वी.डी.यू. (VISUAL DISPLAY UNIT ) जो टेलीविजन की भाँति होता है । इसके पर्दे पर सूचनाएँ दिखाई देती हैं । वी.डी.यू. और की बोर्ड को मिलाकर एक ऐसा साधन बन जाता है जिससे हम इनपुट और आउटपुट दोनों काम कर सकते हैं । यदि आउटपुट में प्रिंटर हो तो प्रोसेसिंग परिणाम को हम आवश्यकतानुसार कागज पर अंकित कर सकते हैं ।

#### **3.2.4.5 प्रोग्राम (PROGRAMME) :**

निर्देशों के क्रमबद्ध समूह को 'प्रोग्राम' कहते हैं । कंप्यूटर एक कृत्रिम मशीन है । यह केवल विद्युत संकेतों और स्विच की ऑन-आफ को समझता है । उसे क्या करना है और कैसे करना है, यह निर्देश कंप्यूटर की विशेष भाषाओं में (प्रोग्रामिंग लैंग्वेज) लिखकर देने होते हैं । कार्य के प्रत्येक स्तर को बहुत ही स्पष्ट करके क्रमबद्ध रूप से लिखा जाता है ताकि कंप्यूटर उस प्रोग्राम में दिए गए काम को बारी-बारी समझ सके और तदनुसार अनुपालन कर सके । कंप्यूटर को दिख जानेवाले निर्देशों के इस समूह का नाम ही प्रोग्राम है । प्रोग्राम से ही कंप्यूटर को ताकत मिलती है । इसके बिना कंप्यूटर कोई कार्य नहीं कर सकता ।

#### **3.2.5.1 'कीज' :**

आइए, कंप्यूटर के की-बोर्ड पर कुछ चर्चा करते हैं -

#### **3.2.5.2 की-बोर्ड :**

इसके बारे में आपको पहले जानकारी मिली है । यह कंप्यूटर की मुख्य इनपुट डिवाइस है । कंप्यूटर में टाइप करने पाठ (Text) के रूप में डाटा देने के लिए की-बोर्ड का प्रयोग किया जाता है ।

यदि की-बोर्ड सही रूप से काम नहीं करता तो एरर मेसेज(Error Message) दिखाता है । की-बोर्ड पर उपस्थित पुश बटन है । 'की' (KEY) कहते हैं । प्रत्येक 'की' दबाकर आप एक भिन्न प्रकार का अक्षर या कमांड टाइप कर सकते हैं जो तुरन्त स्क्रीन पर आ जाता है ।

### 3.2.5.3 न्यूमेरिक - 'की' :

न्यूमेरिक 'की' वे होती हैं जिन्हें प्रयोग करके संख्या टंकित होती है । न्यूमेरिक 'की' पर 0 से 9 तक नंबर अंकित होते हैं जिन्हें दबा-दबाकर आप कोई भी संख्या ठीक वैसे ही टाइप कर सकते हैं ।

### 3.2.5.4 मैथमेटिकल - 'की' :

गणित के चिन्होंवाली 'की' को मैथमेटिकल - 'की' कहा जाता है । +, -, =, ?, /, [ ], (), { }, ^ और & इसके उदाहरण हैं ।

### 3.2.5.5 एलफाबेटिक - 'की' :

जिस 'की' पर अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षर A to Z अंकित होते हैं, उसे एलफाबेटिक - 'की' कहते हैं, इन्हें टाइप करके हम कोई शब्द या कमांड इनपुट कर सकते हैं ।

### 3.2.5.6 लॉजिकल - 'की' :

जिस पर तर्क संबंधी चिन्ह अंकित होते हैं, वह लॉजिकल 'की' है, जो X = आदि हैं ।

### 3.2.5.7 फंक्शन - 'की' :

F 1 से F 12 तक लेबल वाली 'की' फंक्शन 'की' कहलाती है । इनका प्रयोग करके विशेष फंक्शन प्रयोग किए जाते हैं, जो सॉफ्टवेयर के अनुसार भिन्न-भिन्न होते हैं ।

### 3.2.5.8 कर्सर मुवमेंट - 'की' :

कर्सर गतिमान - 'की' कर्सर को आगे-पीछे, दाँए -बाएँ घुमाने में सहायक होती है । चार कीज  $\rightarrow \leftarrow \downarrow \uparrow$  कर्सर को दाँए-बाएँ और ऊपर-नीचे तीरों की दिशा में घुमाती है । इनके अतिरिक्त (Pg Up, Pg Dn, Home ) और End 'कीज' भी इस श्रेणी के अन्तर्भूक्त है जो कर्सर को पूरा एक

अनुच्छेद या एक पृष्ठ ऊपर-नीचे ले जाती हैं ।

### 3.2.5.9 स्पेसल 'की' :

उपर्युक्त श्रेणियों के अलावा सभी 'कीज' इस श्रेणी में आती है Enter , Esc, Insert, Delete, Shift, Tab, Backspace , Alt, Spacebar और प्रिंट स्क्रीन इनके उदाहरण हैं ।

### 3.2.6 माउस :

माउस एक इनपुट डिवाइस है जो स्क्रीन पर ग्राफिकल इमेज या मैन्यू को सीधा चुनते हुए प्रयोग करने में सहायक है । यह वीडियो गेम खेलने के लिए प्रयोग होनेवाली (Joystick) की तरह स्क्रीन पर सीधा गति करवाता है ।

### 3.2.7 मदर-बोर्ड :

यह सिस्टम यूनिट का भीतरी भाग है । यह कंप्यूटर का मुख्य सर्किट बोर्ड है । माइक्रोप्रोसेसर मेमोरी (Ram) चिप और अन्य सभी घटक इसी बोर्ड में लगे होते हैं । इनपुट और आउटपुट के लिए की-बोर्ड और मॉनीटर के एडॉप्टर को भी इसीसे जोड़ा जाता है ।

### 3.2.8 माइक्रोप्रोसेसर :

यह कंप्यूटर की मुख्य चिप है । यह कंप्यूटर का मस्तिष्क है । कंप्यूटर की कार्यक्षमता माइक्रोप्रोसेसर पर ही निर्भर करती है । आजकल पेंटिअम IV और डुअल कोर माइक्रोप्रोसेसर सर्वाधिक प्रचलित है ।

### 3.2.9 मेमोरी चिप :

मेमोरी चिप या (RAM) कंप्यूटर में दिए गए इनपुट और कार्य के समय प्रयोग होने वाले कार्यक्रम को रखने के लिए स्थान प्रदान करती है । आजकल 2 गीगाबाइट से 4 गीगाबाइट तक मेमोरी का चलन है । (8 बिट = 1 बाइट) 1024 बाइट =1 किलोबाइट । 1024 किलोबाइट =1 मेगाबाइट । 1024 मेगाबाइट = 1 गीगाबाइट ।

### 3.2.10 हार्ड डिस्क :

यह कंप्यूटर की स्थायी रहने वाली डिवाइस है । इसमें स्टोर किए गए प्रोग्राम को कंप्यूटर पर कार्य करते समय किसी भी समय वर्किंग मेमोरी पर लेकर प्रयोग किया जा सकता है । हार्ड डिस्क

की स्टोरेज क्षमता बहुत अधिक होती है ; अतः इस पर पढ़ने-लिखने का कार्य भी तीव्र गति से हो पाता है । आजकल 80 गीगाबाइट (GB) से 1000 गीगाबाइट तक क्षमता की हार्ड डिस्क का प्रचलन है ।

### 3.2.11 सी.डी. रॉम :

‘कम्पैक्ट डिस्क रीड आनली मेमोरी’ कंप्यूटर की स्टोरेज डिवाइस है । इसमें कैम्पैक्ट डिस्क (CD) लगाकर इसके डाटा या प्रोग्राम को read करता है और ड्राइव में म्यूजिक या वीडियो CD को भी लगाकर प्ले किया जा सकता है ।

### 3.2.12 मॉनीटर :

मॉनीटर कंप्यूटर की अपेक्षा प्रत्येक कार्यालय को स्क्रीन पर प्रस्तुत करता है । कंप्यूटर में होनेवाली सभी घटनाओं और इनपुट -आउटपुट को वीडियो के रूप में स्क्रीन पर देखने के लिए मॉनीटर का प्रयोग किया जाता है ।

## 3.3. उपयोग :

बीसवीं शताब्दी में अनेक वैज्ञानिक आविष्कारों का उपयोग हुआ है । इनमें सबसे महत्वपूर्ण योगदान कंप्यूटर का है । आपके व्यस्त जीवन में कंप्यूटर ही मनुष्य का सच्चा साथी है । सरकारी तथा गैर-सरकारी प्रत्येक क्षेत्र में बड़े व्यापक स्तर पर कंप्यूटर का प्रयोग किया जा रहा है । बिजली, पानी, टेलीफोन, वेतन के बिल बनाने, टिकट करने, बैंक, एल.आई.सी आदि सभी कार्यों में कंप्यूटर की मदद लेनी पड़ती है । इस प्रकार व्यापारिक, वैज्ञानिक अनुसंधान, संचार व्यवस्था, अंतरिक्ष क्षेत्र, चिकित्सा, पर्यावरण, शिक्षा, कला, संस्कृति और उद्योग जगत में कंप्यूटर का महत्वपूर्ण योगदान रहा है ।

कुछ महत्वपूर्ण क्षेत्रों में कंप्यूटर का उपयोग निम्नलिखित रूप से होता है :

### 3.3.1 शिक्षा के क्षेत्र में :

कंप्यूटर शिक्षा के क्षेत्र में अहम भूमिका निभा रहा है । मेडिकल, इंजीनियरिंग, कंप्यूटर विज्ञान आदि क्षेत्रों में कंप्यूटर शिक्षा का महत्वपूर्ण अंग बन चुका है । मैनेजमेंट तथा अन्य विविध क्षेत्रों में सूचना तथा डाटा प्रोसेसिंग द्वारा कंप्यूटर शिक्षा में सहायक सिद्ध होता है । भाषा तथा अनुवाद कार्य में भी कंप्यूटर बहुत सहायता करता है ।

### 3.3.2 वैज्ञानिक क्षेत्र में :

कंप्यूटर का उपयोग वैज्ञानिक क्षेत्र में भी अत्यन्त महत्वपूर्ण है । गणना या मिश्रण बनाने में इसकी मदद लेनी पड़ती है । रसायन, विज्ञान, अंतरिक्ष, पशु विज्ञान आदि में कंप्यूटर का उपयोग अत्यधिक है ।

### 3.3.3 कार्यालयी कामकाज में उपयोग :

सरकारी तथा गैर-सरकारी तथा व्यावसायिक कार्यालयों में अधिकांश कार्य कंप्यूटर द्वारा ही किया जा रहा है । इसके कार्य में कंप्यूटर की आवश्यकता बहुत बढ़ चुकी है । बिना कंप्यूटर से आजकल रेल, हवाई-जहाज, बस और प्रायः समस्त कामकाज में कंप्यूटर कार्यरत है ।

### 3.3.4 पुस्तकालय में उपयोग :

आजकल हर स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय के पुस्तकालय कंप्यूटरीकृत हो रहे हैं । इससे विभिन्न विषयों तथा नामों की पुस्तकों की सूची कंप्यूटर में रहती है । समस्त पुस्तकों का विवरण का रिकार्ड कंप्यूटर में रहता है । इससे पुस्तकों के लेन-देन के विवरण अब कंप्यूटर के द्वारा होता है ।

### 3.3.5 उद्योग जगत में उपयोग :

कंप्यूटर आज हर उद्योग में कार्य करता है । कंप्यूटर की सहायता से उद्योग का हर कार्य सही रूप से हो पाता है । अतः कंप्यूटर का उपयोग करना ही उनके लिए एकमात्र विकल्प है । दूसरी ओर कंप्यूटर निर्माण एवं सॉफ्टवेयर विकास भी अपने आप में एक वृहद उद्योग बन गया है ।

### 3.3.6 चिकित्सा के क्षेत्र में उपयोग :

चिकित्सा के क्षेत्र में कंप्यूटर का उपयोग पर्याप्त रूप से हो रहा है । ऑपरेशन तथा अन्य बीमारियों के इलाज में भी कंप्यूटर मदद करता है । कंप्यूटरी साधनों के द्वारा समयानुसार इलाज होता है ।

### 3.3.7 प्रकाशन में उपयोग :

प्रकाशन के क्षेत्र में कंप्यूटर ने क्रांति ला दी है । कंप्यूटर से प्रकाशन कार्य बहुत आसान हो

गया है। इस क्षेत्र में कंप्यूटर मील का पत्थर साबित हुआ है।

उपर्युक्त क्षेत्रों में कंप्यूटर के उपयोग के अलावा बीमा, बैंक, डाक-तार, परिवहन आदि अनेक क्षेत्रों में कंप्यूटर की उपयोगिता बढ़ चुकी है।

### 3.4 इंटरनेट :

#### 3.4.1 इंटरनेट :

इंटरनेट एक विश्वव्यापी नेटवर्क है। यह टेलीफोन तथा सैटलाइट के माध्यम से विभिन्न स्थानों और देशों के कंप्यूटरों को जोड़कर बनाया गया नेटवर्क है। यह दो या दो से अधिक कंप्यूटरों को आपस में जोड़ता है। इससे सूचनाओं के आदान-प्रदान और डाटा सेयर करने की सुविधा मिलता है। इंटरनेट से जुड़े प्रत्येक कंप्यूटर में एक निश्चित भाषा प्रयोग करनी पड़ती है। इंटरनेट सेवा प्रदान करने वाले इंटरनेट तक पहुँचने के लिए जनसमुदाय को विश्वव्यापी विभिन्न विकल्प तथा पैकेज प्रस्तुत कर रहे हैं। इस प्रकार इंटरनेट विखरती दुनिया को जोड़ने की एक अत्याधुनिक विकसित संचार प्रणाली है। विश्व में इस समय जितने कंप्यूटर जाल सक्रिय हैं, उनमें कंप्यूटर सबसे बड़ा है। इंटरनेट का जन्म अमेरिकी रक्षा विभाग पेंटागन से संबंधित है। पेंटागन के वैज्ञानिकों ने सन् 1969 में एर्पानेट (ARPANET) नामक एक योजना बनायी। ए.वी.(एडवांस्ड रिसर्च प्रोजेक्ट्स एजेन्सी) ने प्रतिरक्षा संबंधी शोध करने वाली संस्थाओं के कंप्यूटर को परस्पर के बीच संवाद सूत्र बनाने के लिए 'पैकेट स्विच नेटवर्क' के साथ जोड़ दिया। इसी संकल्पना के आधार पर अन्य कंप्यूटर नेटवर्कों का निर्माण हुआ जो आगे चल कर विश्वस्तरीय नेटवर्क इंटरनेट के रूप में तब्दील हो गया। इसमें विश्वभर के कंप्यूटर नेटवर्क एक मानक प्रोटोकॉल के माध्यम से आपस में जुड़े होते हैं। इंटरनेट की इसी तकनीकी का व्यापक उपयोग ई-मेल अर्थात् इलैक्ट्रॉनिक मेल के रूप में होता है।

इंटरनेट में ध्वनि, तस्वीर, आवाज आदि तो मल्टीमिडिया के विकास के साथ ही इंटरनेट के प्रति लोगों में तेजी से आकर्षण बढ़ा है। इसके माध्यम से कंप्यूटर और इलेक्ट्रॉनिक्स प्रणालियों का संयोजन तथा शब्दों, ध्वनियों और चित्रों को डिजिटल रूप में प्राप्त करना तथा संदेश भेजना आदि संभव हो गया है।

इंटरनेट सेवाओं के निजीकरण के कारण विभिन्न इंटरनेट सेवा प्रदान करने वाले भारत में अपनी सेवाएँ प्रस्तुत कर रहे हैं। विदेश संचार निगम लिमिटेड महानगर टेलीफोन निगम लि. सत्यम, इनफो लिमिटेड, भारती, बी.टी. इंटरनेट प्रा. लि. आदि इसमें प्रमुख हैं।



### 3.4.2 इंटरनेट से संबंधित उपकरण

#### 3.4.2.1 कंप्यूटर :

समस्त प्रकार के कंप्यूटरों के द्वारा हम कार्य प्रणालियों के माध्यम से इंटरनेट तक पहुँच सकते हैं। निजी कंप्यूटर और विंडो आपरेटिंग सिस्टम की लोकप्रियता को ध्यान में रख इसका उपयोग हो सकता है।

#### 3.4.2.2 मोडेम :

मोडेम वह डिवाइस है, जिससे कंप्यूटर के साथ जोड़कर दूर स्थान पर डाटा भेजने या प्राप्त करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। यह 'मो' ड्यूलेटर (Modulator) तथा 'डेम' ओड्यूलेटर का मिश्रण है। यह एक ऐसा उपकरण है जो समतुल्य (ANALOG) तथा अंकीय (Digital) संकेतों को बदल देता है। यह कंप्यूटर के अंकीय संकेतों को श्रव्य -ध्वनियों (Audio Tones) में बदल देता है। इन संकेतों को कंप्यूटर प्रयुक्त करते और समझते हैं।

मॉडम दो प्रकार के होते हैं :

1. एक्सटर्नल मॉडम,
2. इंटरनल मॉडम

1. एक्सटर्नल मॉडम : एक्सटर्नल मॉडम छोटे डिब्बे की तरह दिखते हैं, जिन्हें टेबल पर कंप्यूटर के साथ रखा जाता है। इसमें आगे के पैनल में बहुत से (LED) सूचक (इंडिकेटर्स) होते हैं, जो मॉडम के ऑन होने और काम करने के बारे में संकेत देते हैं। इसमें स्पीकर्स भी लगे होते हैं जिन्हें हटाकर दूसरे पर लगाया जा सकता है। इसकी हानि यही है कि ये जगह घेरते हैं।

2. इंटरनल मॉडम : इसे कंप्यूटर में लगाया जाता है। इसे PCMCIA (Pensnel Computar and memory Card Internationl Association) के नाम से भी जाना जाता है (Card) एक प्रकार इंटरनल मॉडम है जो एक इलेक्ट्रॉनिक सर्किट बोर्ड जैसा दिखता है। यह किसी तरह की जगह भी नहीं घेरता।

#### 3.4.2.3 इंटरनेट पहुँच खाता :

आपको अपने क्षेत्र के इंटरनेट सेवा प्रदायक के पास खाते की आवश्यकता होगी। प्रायः इंटरनेट सेवा प्रदायक (Tc pek IP) या प्रोटोकॉल डायल अप खाता प्रदान करते हैं। इस प्रकार की पहुँच से आप सभी इंटरनेट का प्रयोग कर सकते हैं।

### 3.4.2.4 संप्रेषण सॉफ्टवेयर :

कंप्यूटर अन्य मशीनों की तरह विभिन्न प्रकार के कार्य पूरे कर सकते हैं। प्रयुक्त होने वाली एप्लिकेशन सॉफ्टवेयर आपके कंप्यूटर को शब्द, संसाधक (Word Processor) या खाता मशीन के रूप में बदल सकती है। इंटरनेट तक पहुँचने के लिए एक या एकाधिक सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होगी -

- i) TC pek ip डायलर सॉफ्टवेयर (प्रोटोकॉल डायल-अप हेतु)
- ii) वैब ब्राउजर (विश्वव्यापी वैब से सूचना कौपल हेतु)
- iii) प्रेषित करने तथा ग्रहण करने के लिए ई-मेल सॉफ्टवेयर

### 3.4.3 इंटरनेट प्रयोग करने के लिए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर :

1.. एक Pentium AMP प्रोसेसर के साथ कंप्यूटर जिसकी मेमोरी (RAM) 32 MB या अधिक होनी चाहिए।

2. Windows 95/98 ऑपरेटिंग सिस्टम (CD-ROM सहित)

3. एक अच्छा Anti -Virus सॉफ्टवेयर जो आपके इंटरनेट पर काम करते समय उसे चेक करता रहे कि किसी फाइल में वायरस (Virus) तो नहीं है, जो आपका कंप्यूटर या डाटा खराब कर सकता है। आप इंटरनेट से भी पैकेज डाउनलोड कर सकते हैं। कुछ प्रमुख Anti -Virus सॉफ्टवेयर Norton, Mcafee, PC - Cillin, Panda आदि।

4. एक मॉडम जिसकी गति कम-से-कम 33.6 Kbps या 56.6 Kbps हो।

5. फोन लाइन, जिसके द्वारा आप इंटरनेट से कनेक्ट हों।

6. अपने इंटरनेट सर्विस प्रोवाइडर (ISP) के एक Shell या TCP/IP इंटरनेट एकाउंट जो आपको आगे इंटरनेट से कनेक्ट करेगा। वैसे TCP/ IP एकाउंट में ज्यादा लाभ है।

## 3.5 लिंक

### 3.5.1 'लिंक' का तात्पर्य :

वेब पेज को विकसित करने वाली स्क्रिप्टिंग भाषा को हायर टेक्स्ट मार्कअप लैंग्वेज (HTML) कहते हैं। HTML ही वास्तव में वह भाषा है जो ब्राउजर द्वारा समझी जाती है। हम वेब पेज को HTML डक्यूमेंट भी कहते हैं। लिंक्स टेक्स्ट आधारित ब्राउजर है जो कि विश्वव्यापी वेब पर

उपलब्ध फाइलों की टैक्सट को देखने के लिए प्रयोक्ता को सक्षम बनाता है । लिंक्स प्रयोक्ता वेब पर उपलब्ध रेखाओं, दृश्यों, चित्रों, आवाजों आदि को देखने में असमर्थ होता है । लिंक्स प्रयोक्ता पटल को एक से दूसरे पृष्ठ पर जाने हेतु (Navigate ) कुंजी पटल का उपयोग करते हैं । वे दोनों तीर कुंजियों (Arrow Keys ) को हाइपर लिंक्स और कुंजी प्रहार (Key Stroke ) के बीच मिलाते हैं ताकि कार्य पूरा हो सके । लिंक्स प्रयोक्ता को सक्षम बनाता है ताकि वह इंटरनेट संसाधनों तक पहुँच सके ।

इंटरनेट के लिए HTML की खोज टिम बर्नलर्सली ने की थी जो एक विशेष कोड का समूह है । इसे हम अपने आलेख में साज-सज्जा और रूप को नियंत्रित करने तथा अन्य सूचनाओं के साथ लिंक स्थापित करने के लिए करते हैं । HTML को SGML ( Standard Generalised Mark up Language ) का उप-समूह भी कहा जाता है । यह दूसरे डॉक्यूमेंट और इमेज से लिंक करने की सुविधा प्रदान करता है । किसी वेब पेज में उपस्थित टैक्सट के भाग या इमेज पर क्लिक करने से अन्य वेब या इमेज खुलती है तो वह जिस प्रकार का लिंक प्रदान करती है वह हायपर टैक्सट, हायपर लिंक या हॉट स्पॉट कहलाती है ।

### 3.5.2 प्रकार :

हायपर लिंक दो प्रकार के होते हैं -

बाहरी डॉक्यूमेंट से लिंक करना और उसी डॉक्यूमेंट में किसी विशेष स्थान पर लिंक करना ।

बाहरी डॉक्यूमेंट - उदाहरण `<A HREF = " details htm "> visit my Home Page <I A>` यहाँ (Visit my Home Page ) एक हायपर लिंक बन जाएगा जो दूसरे डॉक्यूमेंट details htm से लिंक कर देता है, जो उसी कार्यकारी डॉक्यूमेंट्री में उपलब्ध है । यदि फाइल उसी डायरेक्ट्री में उपलब्ध नहीं है तो उसका रिलेटिव या एब्सोल्यूट बाथ बताना पड़ता है । हायपर लिंक, यूजर को नए वेब पेज की शुरुआत में ले जाता है । किसी वेब पेज को विशेष लोकेशन पर पहुँचने के लिए एंकर नाम सैट करना होता है । एंकर हायपर लिंक से वेब पेज को किसी बताई गई लोकेशन पर पहुँचने के तरीके निम्न प्रकार से हैं -

Step. 1.. वेब पेज में जहाँ पहुँचना है उस लोकेशन की पहचान करना और उसका नाम देना `<A>` टैग का Name एट्रिब्यूट इस्तेमाल करके यह कर सकते हैं ।

प्रारूप -`<A Name = ' Location name >`

उदा.`<A Name =Myloc >`

यहाँ पहुँचनेवाली लोकेशन पर Myloc नाम से पहचानता है ।

Step. 2. जब हम किसी बताए गए वेब पेज पर किसी बताई गई लोकेशन पर पहुँचना हो तो हमें जिस वेब पेज पर जाना हो उसके नाम के अलावा उस वेब जिस पर जाना है उसकी लोकेशन का नाम भी आवश्यक है जैसे -

प्रारूप -<A HREF= "file Name-htm # 'Location-..... name"> .....</A>"

उदा.<A HREF "details. htm # myloc"> visit my home page </A>

यहाँ visit my home page एक हायपर लिंक बन जाएगा और यहाँ details . htm फाइल के myloc नामक लोकेशन पर ले जाएगा ।

2. आन्तरिक डॉक्यूमेंट - कभी-कभी यह आवश्यक होता है कि उसी डॉक्यूमेंट की विभिन्न लोकेशन पर पहुँचा जाए क्योंकि किसी बताई गई लोकेशन पर पहुँचना है । इसलिए इसे बाहरी डॉक्यूमेंट की भाँति दो स्टेप्स में करना आवश्यक है । जैसे लोकेशन को उसके नाम से पहचानना, फिर उस नाम से लोकेशन पर पहुँचना । अंतर सिर्फ यह है कि file name . htm अभी काम आ रही फाइल है ।

प्रारूप < A NAME >= "Location-..... name >"

<A HREF > "# "Location-..... name >" .....<IA>" file \_ name . htm

का # चिन्ह से पूर्व नहीं होना दर्शाता है कि यहाँ उसी समान डॉक्यूमेंट में पहुँचना आवश्यक है । किन्तु यहाँ पर यह पक्का कर लें कि HTML का लोकेशन का नाम बताया गया हो । हायपर लिंक अंडरलाइन वर्ड या फ्रेज ग्राफिक आइकन या इमेज है, जो किसी अन्य स्थान पर विशिष्ट पता युक्त एक विशेष HTML कमाण्ड है । हायपर -लिंक पर क्लिक करने पर उपभोगकर्ता जल्दी या तुरन्त एक स्थान से दूसरे स्थान पर पहुँच जाता है । एक ही दस्तावेज में, या किसी अन्य दस्तावेज में या वर्ल्ड वाइड वेब पर कहीं भी ।

## 3.6 ब्राउजिंग :

### 3.6.1 अर्थ :

नेट ब्राउजिंग या नेट सर्फिंग के लिए एक विशेष सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है जो ब्राउजर है । इंटरनेट पर सभी विषयों और क्षेत्रों से जुड़ी सूचनाओं के कार्य विभिन्न वेब पेजेज में वेब सर्वर्स पर विद्यमान होता है । इन वेब पेजेज को वेब साइट कहते हैं । इंटरनेट से कनेक्ट होने के पश्चात वेबसाइट को खोलने के लिए एक प्रोग्राम प्रयुक्त किया जाता है जिसे 'वेब ब्राउजर' कहा जाता है ।

वेब ब्राउजर एक ऐसा सॉफ्टवेयर है जो वर्ल्डवाइड वेब पर उपलब्ध सभी सूचनाओं को देखने तथा उसे इन्टरकैट करने की सुविधा प्रदान करता है क्योंकि एक क्लाइंट/सर्वर मॉडल में यह एक क्लाइंट के समान कार्य करता है । वेब -ब्राउजर एक ऐसा क्लाइंट प्रोग्राम है जो किसी यूजर द्वारा इंटरनेट की सूचना मांगे जाने पर HTTP (Hyper Text Transfer Protocol) का उपयोग कर वेब सर्वर्स से संपर्क करता है । सभी इंटरनेट सेवाओं की भाँति वेब ब्राउजर की सेवाएँ क्लाइंट/सर्वर मॉडल का ही उपयोग करती है । ब्राउजर सूचना लेने के लिए एक क्लाइंट की भाँति कार्य करता है । हर बार जब यूजर ब्राउजर के एड्रेस फील्ड में कोई एड्रेस देता है तो ब्राउजर उस एड्रेस में छुपी रैफरेन्स सूचना को पढ़ता है और इसके आधार पर वह निश्चित करता है कि किसी रिमोट सर्वर को संपर्क करना चाहिए तथा उस सर्वर से कौन-सी सूचना क्लाइंट द्वारा मांगी गयी है । ब्राउजर एक बार एक ही रिमोट सर्वर से संपर्क करता है ।

ब्राउजिंग अर्थात् खोज ब्राउजरों के माध्यम से संपर्क की जाने वाली प्रक्रिया है । इंटरनेट से अपनी जरूरत के अनुसार सूचना प्राप्त के लिए जो क्रियाएँ की जाती हैं, उन्हें ब्राउजिंग कहा जाता है । इससे नेटवर्क पर फाइलों, डाइरेक्टरी आदि की खोज की जाती है । यदि आप कोई विशिष्ट इंटरनेट साइट ढूँढने के लिए निश्चित नहीं हो पाते तो आप अपनी खोज को समेटते हुए एक श्रेणी से दूसरी श्रेणी पर क्लिक करते हुए ब्राउजर की सहायता लेकर की-बोर्ड पर टाइपिंग करते हुए अपनी सूचना प्राप्त कर सकते हैं ।

इंटरनेट एक्सप्लोरर, नेटस्केप नेवीगेटर, नेट नैवीगेटर, नेट मैनेज सरफर आदि ग्राफिकल ब्राउजर हैं । लिंक्स टेक्सट आधारित ब्राउजर है । टेक्सट आधारित ब्राउजर से प्रयोक्ता केवल टेक्सट को देख सकता है लेकिन इसमें ग्राफिक तत्वों को प्रदर्शित नहीं किया जाता । विश्वव्यापी वेब (www ) हाइपर टैक्सट, चित्र, आवाज, दृश्य आदि को आत्मसात करता है जिन्हें ग्राफिकल ब्राउजर से पूर्णतः अनुभव किया जा सकता है । ब्राउजर में प्रायः 'हैल्पर एप्लिकेशन्स' होती है जो कि वास्तव में सॉफ्टवेयर प्रोग्राम है ।

### 3.6.2 वेब ब्राउजर की विशेषताएँ :

इंटरनेट पर कार्य करते समय वेब ब्राउजर की गुणवत्ता का अधिक महत्व रहता है । किसी भी वेब ब्राउजर में इंटरनेट से सूचना को ढूँढने, देखने तथा भेजने के लिए विभिन्न सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं । वेब ब्राउजर की निम्नलिखित विशेषताएँ हैं -

### 3.6.2.1 ई-मेल सुविधा :

यह ई-मेल संदेशों को भेजता है और प्राप्त भी करता है । अपने ई-मेल संदेशों को बिना खोले देख सकते हैं तथा अपने मेल फोल्डर्स, न्यूज सर्वर तथा न्यूज ग्रुप्स के मध्य आसानी से स्वीच कर सकते हैं ।

### 3.6.2.2 सूचना दिखाना :

ब्राउजर यूजर की ओर से अनुरोध के आधार पर वेब सर्वर से सूचनाएँ लेकर यूजर को दिखाता है ।

### 3.6.2.3 नेटमीटिंग :

इसके द्वारा लन(LAN) या इंटरनेट पर संवाद कर सकते हैं । इसके द्वारा अपने नेटवर्क या मॉडेम को काम में लेकर किसी भी व्यक्ति से संवाद कर सकते हैं ।

### 3.6.2.4 नेट पर चैट करना :

आप दूसरे लोगों से विभिन्न चैट प्रकोष्ठ में जाकर बातचीत कर सकते हैं । इसके लिए इंटरनेट एक्सप्लोरर में विण्डोज मैसेंजर नामक प्रोग्राम होता है ।

### 3.6.2.5 इंटरनेट एड्रेस दिखाना :

ब्राउजर में पाई जाने वाली एड्रेस उन सभी साइट्स के एड्रेस को सुरक्षित रखती है जिन्हें हाल ही में देखा गया है । यह कोई वेब एड्रेस हो सकता है या हार्ड डिस्क में कोई फोल्डर भी ।

### 3.6.2.6 सर्चिंग :

यह आपको वेबसाइट ढूँढने की भी सुविधा प्रदान करता है । आपके उस वेबसाइट से संबंधित कुछ टेक्सट टाइप करने पर यह आपको उस वेबसाइट पर पहुँचाने में सक्षम होता है ।

### 3.7. ई-मेल

#### 3.7.1 ई-मेल का तात्पर्य :

ई-मेल आधुनिक युग में विश्व में सर्वाधिक लोकप्रिय है । यह अन्य लोगों के साथ संप्रेषण करने तथा उनसे सूचना ग्रहण करने का एक उत्तम माध्यम है । ई-मेल अर्थात् इलैक्ट्रॉनिक मेल । इलैक्ट्रॉनिक मेल कंप्यूटर नेटवर्क पर संदेशों को भेजने तथा ग्रहण करने की एक सेवा है । जब कोई व्यक्ति ई-मेल भेजता है तो नेटवर्क के एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर तक संदेश को भेजा जाता है । जब तक संदेश अपने लक्ष्य तक या प्राप्तकर्ता के कंप्यूटर तक पहुँच नहीं जाता तब तक यह क्रम चलता रहता है । इसके बाद यह संदेश प्राप्तकर्ता की मेल -बॉक्स में चला जाता है । मेल बॉक्स प्रणाली एक फाइल है जिसमें प्रयोक्ता के आनेवाले संदेश रहते हैं । संदेशों को मेल बॉक्स में तब तक सुरक्षित रखा जाता है जब तक प्राप्तकर्ता इन्हें पढ़ नहीं लेता या देख नहीं लेता या हटा नहीं देता ।

ई-मेल इंटरनेट का पहला चरण है । इंटरनेट के फैलाव के कारण ई-मेल की सेवा बहुलता से प्रयुक्त हो रही है । ई-मेल उपयुक्त और विश्वसनीय है ।

#### 3.7.2 ई-मेल की कार्य प्रणाली :

ई-मेल की कार्य -प्रणाली को जानने -समझने के लिए हम डाकसेवा के एक पत्र को ले सकते हैं । इसमें पत्र लिखना, प्राप्तकर्ता का पता लिखना, डाक-टिकट लगाना, डाकखाने के डिब्बे में डालना या डाक-कर्मचारी को पत्र देना आदि क्रियाएँ की जाती हैं । ताकि पत्र निश्चित व्यक्ति और सही स्थान पर पहुँच जाए । इसी प्रकार ई-मेल के संदर्भ में भी इन्हीं चरणों से कार्य करना पड़ता है -

ई-मेल प्रोग्राम प्रारंभ करना , ई-मेल भेजने के लिए व्यक्ति का पता टाइप करना, ई-मेल प्रोग्राम का प्रयोग करते हुए संदेश को क्रमबद्ध करना और संदेश को संप्रेषित करने के लिए कमांड का प्रयोग करना ।

ई-मेल का प्रयोग संदेश संयोजित करने और प्रेषित करने के लिए होता है । इसके बाद संदेश को नेटवर्क को हस्तांतरित किया जाता है । SMTP(Simple Mail Transport Protocol) का प्रयोग कर जाने वाली सड़क को इंटरनेट के द्वारा भेजा जाता है, जब तक कि यह गंतव्य पर पहुँच नहीं जाती तब तक यह मेल बॉक्स में रहता है । प्रेषिती अपनी सुविधानुसार अपने संदेश को पढ़ने के लिए अपने ई-मेल प्रोग्राम का प्रयोग कर संदेश को कंप्यूटर से ग्रहण कर लेता है । यह प्रोग्राम संदेश को छांटने के लिए POP3 (पोस्ट ऑफिस प्रोटोकॉल 3) का प्रयोग करता है । प्रयोक्ता के पास उत्तर देने, उसे अग्रेषित करने या डिलिट करने का विकल्प होता है ।

ई-मेल संदेश को प्रयोक्ता की पारदर्शिता के लिए छोटे-बड़े टुकड़ों में तोड़ दिया जा सकता

है। इन्हें 'पैकेट्स' कहा जाता है। पैकेट्स की संख्या संदेश के आकार पर निर्भर करती है। प्रत्येक साइट पैकेट्स को ग्रहण करती है तथा दूसरे पत्तों के लिए निर्देशित संदेशों को आगे रवाना कर देती है।

ई-मेल ग्राहक/सर्वर सिद्धांत के आधार पर काम करता है। इसके कतिपय उदाहरण नेटस्केप, माइक्रोसॉफ्ट, मैसेंजर, इडोरा आदि हैं। ई-मेल संदेश में संलग्नक के रूप में विभिन्न प्रकार की फाइलें जोड़ी जा सकती हैं। इंटरनेट के प्रवेश के कारण ई-मेल की सुविधा उपलब्ध हुई है। इस प्रकार यह सर्वाधिक प्रयुक्त किया जाने वाला इंटरनेट संसाधन है। ई-मेल पता ई-मेल संदेशों के प्रेषण/ग्रहण के लिए व्यक्ति और कंप्यूटर की पहचान करता है। वास्तव में यह संदेश का एक सरल और कार्यकुशल माध्यम है।

### 3.8 डाउन लोडिंग

#### 3.8.1 अर्थ :

इंटरनेट से आप अधिकांश सॉफ्टवेयर डाउनलोड करने कंप्यूटर पर प्राप्त कर सकते हैं। HTTP प्रोटोकॉल कर फाइलों को प्रयोग करते हुए अपने ब्राउजर का प्रयोग कर फाइलों को उतारना (डाउनलोड) भी संभव है। FTP प्रोटोकॉल को अधिकांश ब्राउजर समर्थन करते हैं और फाइलों को उतारने में यह स्वतः प्रयुक्त होता है। आप HTML दस्तावेज से लिंक का अनुसरण कर सकते हैं। वह आपको उतारने योग्य फाइल की ओर ले जाता है। ऐसे मामलों में फाइल डाउनलोड विण्डो दिखाई देगी और आपसे पूछा जाएगा कि आप फाइल को डिस्क में सुरक्षित रखना चाहते हैं या इसे तात्कालिक स्थिति से खोलना चाहते हैं। तब आपको 'फाइल सुरक्षित करें (Save File) चुनना चाहिए और ओके'(OK) को दबाना चाहिए। आपसे पूछा जाएगा कि हार्डडिस्क के किस विशेष स्थान पर फाइल का भंडारण किया जाए। आप अपनी इच्छानुसार उपमार्ग निर्देशिका (Subdirectory) को चुनें और अपने कंप्यूटर पर फाइल सेव(Save) करें। इच्छित फाइल को निम्नलिखित रूप से सुरक्षित करें :

- i) इच्छित फोल्डर या उप-फोल्डर को चुनें।
- ii) अपनी पसन्द का फाइल का नाम टाइप करें।
- iii) फाइल के लिए दस्तावेज का वर्ग चुनें।
- iv) (Save) सुरक्षित को दबाएँ।

कुछ सॉफ्टवेयर जो (Share ware) होते हैं, वे निःशुल्क डाउनलोड किए जा सकते हैं। इसके अतिरिक्त कुछ बिक्रीवाले सॉफ्टवेयर भी Trial Version के रूप में कुछ निश्चित समय तक



प्रयोग करने के लिए निःशुल्क डाउनलोड किए जा सकते हैं। यदि आप बिक्रीवाले सॉफ्टवेयर डाउनलोड करना चाहते हैं तो उन्हें भी क्रेडिट कार्ड द्वारा विधिवत् खरीद कर डाउनलोड कर सकते हैं।

### **किसी निःशुल्क सॉफ्टवेयर को डाउनलोड करने के उपाय :**

1. सबसे पहले उन वेब साइट पर सर्फिंग करके आ जाएँ जिससे आप सॉफ्टवेयर डाउनलोड करना है, उसे सिलेक्ट करें।
2. अंत में डाउनलोड पर क्लिक करें।
3. आपसे वह गंतव्य स्थान पूछा जाएगा जहाँ आप उसे डाउनलोड करके रखना चाहते हैं। जैसे यदि आप कंप्यूटर के (My Documents) फोल्डर में रखना चाहते हैं तो उसे सिलेक्ट करें और फिर एंटर दबाएँ।
4. सॉफ्टवेयर डाउनलोड होकर आपके चुने हुए फोल्डर में आ जाता है।

इस प्रकार इंटरनेट से सूचनाओं को अपने कंप्यूटर की हार्डडिस्क पर डाउनलोड करने का अर्थ है डाउनलोड होने के बाद आप उन सूचनाओं को ऑफलाइन में देख सकते हैं।

### **3.9 अपलोडिंग :**

डाउनलोडिंग की विपरीत क्रिया अपलोडिंग है जो किसी स्थानीय सिस्टम से किसी दूरस्थ सिस्टम में संचित करना है। जैसे किसी सर्वर या किसी अन्य क्लाएंट पर डेटा को भेजने के कार्य को जिसका उद्देश्य स्थानान्तरित डेटा की एक प्रति उस दूरस्थ सिस्टम पर सुरक्षित रखना है।

अपलोडिंग और डाउनलोडिंग शब्दावलियों के प्रयोग में अक्सर यह सम्मिलित होता है कि भेजा गया या प्राप्त किया गया डेटा स्थायी रूप से संचित किया जाना है। इसके विपरीत, डाउनलोडिंग शब्द इससे संबंधित स्ट्रीमिंग की अवधारणा से भिन्न है जो कि डेटा की ऐसी प्राप्ति को सूचित करता है, जिसका प्रयोग डेटा की प्राप्ति के तुरन्त बाद किया जाता है, जबकि अंतरण अभी भी चल रहा होता है व इसे दीर्घ समय के लिए संचित नहीं किया जाता।

#### **3.9.1 दूरस्थ अपलोड :**

जब किसी दूरस्थ सिस्टम से किसी अन्य दूरस्थ सिस्टम पर डेटा का अंतरण हो रहा हो, तो इस प्रक्रिया को दूरस्थ अपलोडिंग कहा जाता है। इसका प्रयोग कुछ ऑनलाइन फाइल होस्टिंग सेवाओं द्वारा किया जाता है। इसका प्रयोग उन स्थितियों में भी किया जाता है, जब वे कंप्यूटर्स जिन्हें डेटा को साझा करने की जरूरत है, उच्च गति वाले दूरस्थ स्थानीय अंचल नेटवर्क पर स्थित हों तथा

दूरस्थ नियंत्रण एक अपेक्षाकृत कम गतिवाले हायल अप मॉडेम कनेक्शन द्वारा किया जा रहा है ।

दूरस्थ अपलोडिंग प्रकार्य के बिना प्रयोक्ता को पहले वह फाइल अपने स्थानीय होस्ट पर डाउनलोड करनी पड़ेगी और इसके बाद उसे दूरस्थ फाइल होस्टिंग सर्वर पर पुनः अपलोड करना होगा ।

### 3.9.2 फाइलें कैसे अपलोड करें :

इसके दो तरीके हैं :

- 1) किसी एक पुस्तक की फाइलें अपलोड करें (पुस्तक की सेटिंग के सामग्री टैब से)
- 2) एक ही समय में एकाधिक पुस्तकों की फाइलें अपलोड करें ।

### 3.9.3 एक पुस्तक के लिए एकाधिक फाइलें :

निम्नलिखित स्थितियों के लिए अपनी पुस्तक संसाधित करने हेतु आपको समस्त आवश्यक फाइलें सबमिट करनी चाहिए -

\*एकाधिक PDF फाइलों में विभाजित पुस्तक ।

\* बिना कवर वाली PDF फाइल एक भिन्न कवर चित्र फाइल के साथ होनी चाहिए ।

यदि आप एक अलग पिछले कवर वाली चित्र फाइल सबमिट कर रहे हैं, तो हम अनुशंसा करते हैं कि आप उसे सामग्री फाइल अपलोड करने से पहले अपलोड करें । यदि सभी फाइलें एक ही समय पर सबमिट नहीं की जातीं तो उन्हें पुस्तक की सामग्री टैब पर लंबित के रूप में सूचीबद्ध किया जाएगा और सामग्री या कवर को तब तक संसाधित नहीं किया जाएगा जब तक कि सभी अपेक्षित फाइलें सबमिट नहीं कर दी जातीं ।

## 3.10 यूनिकोड

### 3.10.1 अर्थ

‘यूनिकोड’ प्रत्येक अक्षर के लिए एक विशेष संख्या प्रदान करता है । यूनिकोड की उत्पत्ति और उपलब्धता अति महत्वपूर्ण विश्वव्यापी सॉफ्टवेयर प्रौद्योगिकी के साथ है । इसे एच.पी, आइ.बी. एम., माइक्रोसॉफ्ट, अरेकल, साईब्रेस और यूनिसिस जैसी उद्योग की प्रमुख कंपनियों ने अपनाया है । यह कई संचलन प्रणालियों, आधुनिक ब्राउजरों तथा अन्य कई उत्पादों में होता है । यूनिकोड से एक ऐसा सॉफ्टवेयर उत्पाद वेबसाइट मिल जाता है जिसे विभिन्न भाषाओं और देशों में उपयोग किया जा सकता है ।

अतः यूनिकोड मूल रूप से नंबर से संबंधित है । यह प्रत्येक अक्षर के लिए एक संख्या निर्धारित करके अक्षर व वर्ण संग्रहित करता है ।

### 3.10.2 विशेषताएँ :

1. यह विश्व की सभी लिपियों से सभी संकेतों के लिए एक अलग कोड बिन्दु प्रदान करता है ।
2. यह वर्णों को एक कोड देता है, न कि ग्लिफ glyph को
3. यूनिकोड भाषाओं को एकीकरण का प्रयत्न करता है ।

इसी नीति के कारण सभी पश्चिमी यूरोपीय भाषाओं को लैटिन के अंतर्गत समाहित किया गया है ; सभी स्लाविक भाषाओं को सिरिलिक(Cyrilic) के अंतर्गत रखा गया है ; हिंदी, संस्कृत, मराठी, नेपाली, कश्मीरी, सिन्धी आदि के लिए 'देवनागरी' नाम से एक ही ब्लॉक दिया गया है । चीनी, जापानी, वियतनामी, कोरियाई भाषाओं को 'यूनिहान'(Unihan) नाम से एक ब्लॉक में रखा गया है और अरबी, फारसी, उर्दू आदि को एक ही ब्लॉक में रखा गया है ।

4. यह ध्यान रहे कि यूनिकोड केवल एक कोड-सारणी है । इन लिपियों को लिखने - पढ़ने के लिए इनपुट मेथड एडिटर और फॉस्ट फाइलें जरूरी हैं ।

5. बाएँ से दाँए लिखी जाने वाली लिपियों के अतिरिक्त दाँए से बाएँ लिखी जाने वाली लिपियाँ(अरबी, फारसी, हिब्रू आदि ) को भी इसमें शामिल किया गया है ।

6. यूनिकोड 16 बिट्स को एक ईकाई के रूप में लेकर चलता था । अब इसे 32 बिट कर दिया गया । इस समय दुनिया का कोई संकेत नहीं है जिसे ३२ बिट के कोड में कहीं पर कहीं जगह न मिल गई हो ।

### 3.10.3 यूनिकोड के रूप :

यूनिकोड के तीन रूप हैं : UTF-8, UTF-16, UTF-32 । मान लीजिए कि आपके पास दस पृष्ठों का कोई पाठ है जिसमें रोमन, देवनागरी, अरबी आदि के कुछ चिन्ह हैं । इन चिन्हों के यूनिकोड अलग-अलग होते हैं । कुछ चिन्हों के 32 बिट के यूनिकोड में शुरुआत में शून्य है । इसलिए यदि शुरुआती शून्य को हटा दें तो सिर्फ 8 बिट के द्वारा इन्हें निरूपित किया जा सकता है । इसी प्रकार रूसी, अरबी, हिब्रू आदि के यूनिकोड है जिनमें शून्य को छोड़ देने पर उन्हें प्रायः 16 बिट =2 बाइट से निरूपित किया जा सकता है । देवनागरी, चीनी, जापानी आदि को प्रारंभिक शून्य हटा

देने के बाद प्रायः 24 बिट 3 बाइट से निरूपित किया जा सकता है । परंतु ऐसे संकेत होंगे जिनमें शून्य नहीं होंगे तब उन्हें निरूपित करने के लिए चार बाइट ही लगेंगे ।

UTF-8, UTF-16, और UTF-32 के काम भिन्न-भिन्न ढंग से होते हैं । UTF-8 कुछ लिपि चिन्हों के लिए 1 बाइट, कुछ के लिए 2 बाइट, कुछ के लिए 3 या 4 बाइट इस्तेमाल करता है ।

UTF-16 इसी काम के लिए 16 न्यूनतम बिटों का इस्तेमाल करता है, अर्थात् जो चीजें UTF-8 में केवल 1 बाइट जगह लेती थी वे अब 16 बिट = 2 बाइट के द्वारा निरूपित होंगी । जो UTF-8 में 2 बाइट लेती थी वह UTF-16 में भी 2 बाइट लेंगी ।

इससे स्पष्ट है कि प्रायः UTF-8 में इनकोडिंग करने से UTF-16 की अपेक्षा कम बिट्स लगेंगे । UTF-16 की अपेक्षा UTF-8 को अधिक प्रयोग किया जाता है । UTF-16 और UTF-32 में यह विशेषता है कि अब कंप्यूटर का हार्डवेयर 32 बिट या 64 बिट का हो गया है । इसलिए UTF-8 की फाइलों को प्रोसेस करने में UTF-16, UTF-32 वाली फाइलों की अपेक्षा अधिक समय लगेगा ।

### 3.10.4 यूनिकोड से लाभ :

- \* एक ही दस्तावेज में अनेक भाषाओं के पाठ लिखे जा सकते हैं ।
- \* पाठ को एक निश्चित उपाय से संसृजकारित करने की जरूरत पड़ती है जिससे विकास-खर्च कम लगते हैं ।
- \* किसी सॉफ्टवेयर उत्पाद का एक ही संस्करण पूरे विश्व में चलाया जा सकता है ।

\*\*\*

## प्रश्नावली

### यूनिट 3.

#### निम्न के उत्तर दीजिए :

1. कंप्यूटर का परिचय देकर इसके विभिन्न विभागों पर चर्चा कीजिए ।
2. कंप्यूटर के विविध भागों की चर्चा कीजिए ।
3. कंप्यूटर के मुख्य कीज (keys) पर प्रकाश डालिए ।
4. 'कंप्यूटर' क्या है ? इसकी उपयोगिताओं पर चर्चा कीजिए ।
5. इंटरनेट क्या है ? इससे संबंधित उपकरणों को समझाइए ।
6. 'लिंक' पर प्रकाश डालिए ।
7. ब्राउजिंग क्या है ? वेब ब्राउजर की विशेषताओं को बताइए ।
8. 'यूनिकोड' का अर्थ बताते हुए उसकी विशेषताओं का वर्णन कीजिए ।

#### टिप्पणी लिखिए :

- क) ई-मेल
- ख) डाउन लोडिंग -अपलोडिंग
- ग) यूनिकोड
- घ) कंप्यूटर की रूपरेखा
- ङ) केन्द्रीय प्रोसेसिंग इकाई
- च) हार्डवेयर -सॉफ्टवेयर
- छ) इनपुट-आउटपुट

-----