

New Syllabus According to New Education Policy

बी.ए. प्रथम वर्ष : हिन्दी साहित्य (मेजर एवं मायनर) हेतु

कार्यालयीन हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग

इकाई-1 कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप, उद्देश्य एवं क्षेत्र :

- 1.1 कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप एवं उद्देश्य
- 1.2 कार्यालयीन हिन्दी तथा सामान्य हिन्दी का संबंध एवं अंतर
- 1.3 कार्यालयीन कार्यालय की सामान्य जानकारी
- 1.4 हिन्दी के प्रयोजनमूलक संदर्भ:

कार्यालयीन, साहित्यिक, वाणिज्यिक, वैज्ञानिक, तकनीकी, विधिक एवं कानूनी, जनसंचार माध्यम आदि। राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति एवं प्रमुख प्रावधान।

इकाई-2 हिन्दी के शब्द संसाधन (कम्प्यूटर टंकण)

- 1.1 हिन्दी में उपलब्ध सॉफ्टवेयर एवं विभिन्न की-बोर्ड, देवनागरी लिपि के विविध फ़ॉण्ट्स, यूनिकोड/हिन्दी स्लाइड, पी.पी.टी., पोस्टर निर्माण/स्पीच टू वेबस्ट एवं टेक्स्ट टू स्पीच, हिंदी शार्टड हैण्ड का परिचय।
- 1.2 हिन्दी से संबंधित वेबसाइट, ई-मेल, इंटरनेट पर उपलब्ध पत्र-पत्रिकाएँ, दृश्य श्रव्य सामग्री, पुस्तकालय, सरकारी तथा गैर सरकारी चैनल, आभासी कक्षाएं

इकाई-3 कार्यालयीन हिन्दी में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली

- 1.1 शब्दावली निर्माण के सिद्धांत
- 1.2 कार्यालयीन हिंदी की पारिभाषित शब्दावली प्रशासनिक, विधि संबंधी एवं वाणिज्यिक पारिभाषिक शब्दावली
- 1.3 पदनाम एवं अनुभाग

इकाई-4 1. कार्यालयीन हिन्दी पत्राकार :

- 1.1 आवेदन पत्र
- 1.2 शासकीय एवं अर्द्धशासकीय पत्र-
- 1.3 कार्यालयीन आदेश
- 1.4 परिपत्र
- 1.5 अधिसूचना
- 1.6 कार्यालयीन ज्ञापन
- 1.7 विज्ञापन
- 1.8 निविदा
- 1.9 संकल्प
- 1.10 फ़ेस विज्ञप्ति एवं अन्य कार्यालयीन पत्र

2. प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण, पल्लवन, प्रतिवेदन एवं हिन्दी का मानकीकरण

- 2.1 प्रारूपण का अर्थ, सामान्य परिचय, प्रारूपण लेखन की पद्धति
- 2.2 टिप्पण का अर्थ, सामान्य परिचय, टिप्पण लेखन की पद्धति, टिप्पण और टिप्पणी में अंतर
- 2.3 संक्षेपण का अर्थ एवं संक्षेपण-पद्धति, पल्लवन का अर्थ, पल्लवन के सिद्धांत, पल्लवन और निबंध लेखन में अंतर
- 2.4 प्रतिवेदन का अर्थ, सामान्य परिचय एवं प्रयोग

इकाई-5 कम्प्यूटर एवं इंटरनेट में हिन्दी भाषा एवं देवनागरी लिपि के अनुप्रयोग

- 1.1 कम्प्यूटर में हिन्दी भाषा के विकास का इतिहास
- 1.2 हिन्दी का मानकीकृत रूप
- 1.3 ब्लॉगिंग एवं सोशल मीडिया पर हिन्दी लेखन कौशल

New Syllabus According to New Education Policy

बी.ए. प्रथम वर्ष : हिन्दी साहित्य (मेजर एवं मायनर) हेतु

कार्यालयीन हिन्दी एवं भाषा कम्प्यूटिंग

इकाई-1 कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप, उद्देश्य एवं क्षेत्र :

- 1.1 कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप एवं उद्देश्य
- 1.2 कार्यालयीन हिन्दी तथा सामान्य हिन्दी का संबंध एवं अंतर
- 1.3 कार्यालयीन कार्यालय की सामान्य जानकारी
- 1.4 हिन्दी के प्रयोजनमूलक संदर्भ:
कार्यालयीन, साहित्यिक, वाणिज्यिक, वैज्ञानिक, तकनीकी, विधिक एवं कानूनी, जनसंचार माध्यम आदि। राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति एवं प्रमुख प्रावधान।

इकाई-2 हिन्दी के शब्द संसाधन (कम्प्यूटर टंकण)

- 1.1 हिन्दी में उपलब्ध सॉफ्टवेयर एवं विभिन्न की-बोर्ड, देवनागरी लिपि के विविध फोण्ट्स, यूनिकोड/हिन्दी स्लाइड, पी.पी.टी., पोस्टर निर्माण/स्पीच टू वेवस्ट एवं टेक्स्ट टू स्पीच, हिन्दी शार्टड हैण्ड का परिचय।
- 1.2 हिन्दी से संबंधित वेबसाइट, ई-मेल, इंटरनेट पर उपलब्ध पत्र-पत्रिकाएँ, दृश्य श्रव्य सामग्री, ई पुस्तकालय, सरकारी तथा गैर सरकारी चैनल, आभासी कक्षाएं

इकाई-3 कार्यालयीन हिन्दी में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली

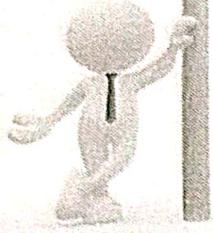
- 1.1 शब्दावली निर्माण के सिद्धांत
- 1.2 कार्यालयीन हिन्दी की पारिभाषित शब्दावली प्रशासनिक, विधि संबंधी एवं वाणिज्यिक पारिभाषिक शब्दावली
- 1.3 पदनाम एवं अनुभाग

इकाई-4 1. कार्यालयीन हिन्दी पत्राकार :

- 1.1 आवेदन पत्र
 - 1.2 शासकीय एवं अर्द्धशासकीय पत्र-
 - 1.3 कार्यालयीन आदेश
 - 1.4 परिपत्र
 - 1.5 अधिसूचना
 - 1.6 कार्यालयीन ज्ञापन
 - 1.7 विज्ञापन
 - 1.8 निविदा
 - 1.9 संकल्प
 - 1.10 प्रेस विज्ञप्ति एवं अन्य कार्यालयीन पत्र
- 2. प्रारूपण, टिप्पण, संक्षेपण, पल्लवन, प्रतिवेदन एवं हिन्दी का मानकीकरण**
- 2.1 प्रारूपण का अर्थ, सामान्य परिचय, प्रारूपण लेखन की पद्धति
 - 2.2 टिप्पण का अर्थ, सामान्य परिचय, टिप्पण लेखन की पद्धति, टिप्पण और टिप्पणी में अंतर
 - 2.3 संक्षेपण का अर्थ एवं संक्षेपण-पद्धति, पल्लवन का अर्थ, पल्लवन के सिद्धांत, पल्लवन और निबंध लेखन में अंतर
 - 2.4 प्रतिवेदन का अर्थ, सामान्य परिचय एवं प्रयोग

इकाई-5 कम्प्यूटर एवं इंटरनेट में हिन्दी भाषा एवं देवनागरी लिपि के अनुप्रयोग

- 1.1 कम्प्यूटर में हिन्दी भाषा के विकास का इतिहास
- 1.2 हिन्दी का मानकीकृत रूप
- 1.3 ब्लॉगिंग एवं सोशल मीडिया पर हिन्दी लेखन कौशल



इकाई-1

कार्यालयीन हिन्दी का स्वरूप, उद्देश्य एवं क्षेत्र

प्रश्न 1. कार्यालयीन हिन्दी से आप क्या समझते हैं। स्पष्ट कीजिए।

उत्तर— मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है और 'भाषा' समाज के सदस्यों के बीच संपर्क एवं संवाद का माध्यम बनती है। बिना संपर्क और संवाद के कोई भी समाज जीवंत नहीं माना जा सकता अर्थात् बिना भाषा के किसी भी समाज का अस्तित्व संभव ही नहीं है। जिस प्रकार मनुष्य को खाने के लिए अन्न, पीने के लिए पानी, पहनने के लिए कपड़े की आवश्यकता होती है, उसी प्रकार आपस में सम्पर्क और संबंध रखने के लिए भाषा की आवश्यकता होती है। भाषा से ही मनुष्य अपना जीवन सुगम बनाता है।

वर्षों की यात्रा के पश्चात् में निरन्तर परिवर्तन होते रहे हैं और भाषा का महत्व भी लगातार बढ़ता गया है। समाज के बीच संवाद-सम्प्रेषण और संबंध स्थापन भाषा का प्राथमिक कार्य है, किन्तु भाषा समाज की एक सीधी और सरल रेखा में चलने वाली इकाई नहीं है। समाज तथा इसके सदस्यों के अस्तित्व और चरित्र के अनेक आयाम होते हैं और इन सभी आयामों के संदर्भ में भाषा की विशिष्ट भूमिका होती है।

भारत में विभिन्न भाषाओं में संवाद होता है। इन सभी भाषाओं की अपनी एक यात्रा रही है लेकिन भारतीय समाज की सम्पर्क भाषा 'हिन्दी' ने जहाँ वैदिक संस्कृत से यात्रा करते हुए आधुनिक हिन्दी का स्वरूप ग्रहण किया है वह एक सामाजिक क्रिया का आधार है। समाज निरन्तर अपने विकास के साथ-साथ भाषाओं का भी विकास करता है। समाज में होने वाले परिवर्तन की तरह ही उसकी अपनी भाषा में भी कभी स्थैर्य नहीं रहा। इसलिए निरन्तर परिवर्तनों की धार पर चलकर हिन्दी अपने रूपों के साथ वर्तमान में समाज के सम्मुख उपस्थित है। हिन्दी की प्रयोजनीयता के आधार पर उसके विभिन्न रूप इस प्रकार हैं-

1. साहित्यिक हिन्दी
2. कार्यालयी हिन्दी
3. व्यावसायिक हिन्दी
4. विधिपरक हिन्दी
5. जनसंचार के माध्यमों की हिन्दी
6. वैज्ञानिक और तकनीकी हिन्दी
7. सामाजिक हिन्दी

वैसे तो कार्यालयी हिन्दी अपने आप में एक व्यापक अर्थ की अभिव्यक्ति रखता है। चूँकि साहित्यिक क्षेत्र हो अथवा व्यावसायिक, पत्रकारिता का क्षेत्र हो या विज्ञान और तकनीकी का क्षेत्र सभी क्षेत्रों से सम्बद्ध कार्यालयों में काम करने वाले व्यक्ति एक तरह से कार्यालयी हिन्दी का ही प्रयोग करते हैं। इसलिए कार्यालयी हिन्दी अपने-आप में व्यापक अर्थ की अभिव्यंजना रखती है।

भाषा मनुष्य की अभिव्यक्ति का एक माध्यम है। अलग-अलग क्षेत्रों में भाषा का रूप भी बदलता है। दैनिक जीवन में मनुष्य अपने सम्प्रेषण के लिए जिस भाषा का प्रयोग करता है वह मौखिक व बोलचाल की भाषा होती है। वैसे तो भाषा के प्रत्येक रूप में मानकता का निर्वाह होना आवश्यक है लेकिन बोलचाल की भाषा में यदि मानकता का प्रयोग नहीं भी किया जाता तब भी वह सामाजिक जीवन में लगातार प्रयोग में अभिव्यक्ति का सबसे सशक्त आधार रहती है। इसी तरह सांस्कृतिक संदर्भ में भाषा का रूप लोकगीतों में जिस प्रकार होता है वह मौखिक परम्परा के कारण मानकता का निर्वाह भले ही न करती हो लेकिन हमारी सांस्कृतिक अस्मिता को संजोए रखने में उसकी महत्वपूर्ण भूमिका रही है। इसी तरह साहित्यिक हिन्दी का स्वरूप जहाँ अपनी परिनिष्ठता के कारण अपनी अलग पहचान रखता है वहीं आंचलिक साहित्य में क्षेत्रीयात के प्रभाव के कारण साहित्यिक हिन्दी एक नए रूप में भी हमारे सामने आती है। इसलिए साहित्यिक हिन्दी का रूप पूर्णतः निर्धारित नहीं किया जा सकता।

वर्तमान दौर में तकनीकी के आगमन के बाद जनसंचार के विभिन्न माध्यमों में हिन्दी का वर्चस्व तेजी से बढ़ने लगा है। जनसंचार के इन माध्यमों की हिन्दी सामान्य बोलचाल के निकट होती है। लेकिन मानकता की दृष्टि से वह भी निर्धारित मापदण्ड पर सही नहीं ठहरता इसका कारण है कि जनसंचार का मुख्य उद्देश्य समाज के विशाल वर्ग तक सामाजिक जीवन के विभिन्न क्षेत्रों की सूचना को सम्प्रेषण करना है और भारत जैसे विशाल राष्ट्र में सरल और सुबोध भाषा के द्वारा ही विशाल जनसमुदाय तक अभिव्यक्ति सम्भव हो सकती है। इसीलिए जनसंचार के माध्यमों में हिन्दी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं के शब्दों का व्यावहारिक प्रयोग उसे मानकता से परे करता है।

इन रूपों के अतिरिक्त व्यापार, वाणिज्य, विधि, खेल आदि क्षेत्रों में हिन्दी के रूप में पारिभाषिक के साथ-साथ स्वतंत्र भी थे। इन क्षेत्रों की अपनी विशिष्ट भाषा के कारण इसका प्रयोग सीमित रूप में ही किया जा सकता था। इन क्षेत्रों से सम्बन्धित लोगों में ही इस भाषा के अर्थ को समझने की क्षमता होती है। लेकिन इन क्षेत्रों में हिन्दी का मानकीकृत रूप ही स्वीकार्य होता है।

हिन्दी के इन विभिन्न रूपों और अनेक अन्य रूपों में भाषा का जो स्वरूप होता है वह कार्यालयी हिन्दी में प्रयुक्त नहीं होता। कार्यालयी हिन्दी इससे भिन्न पूर्णतः मानक एवं पारिभाषिक शब्दों को ग्रहण करके चलती है। कार्यालयी हिन्दी सामान्य रूप से वह हिन्दी है जिसका प्रयोग कार्यालयों के दैनिक कामकाज में व्यवहार में लिया जाता है। विभिन्न विद्वानों ने यह माना है कि चाहे वह किसी भी क्षेत्र का कार्यालय हो, उसमें प्रयोग में ली जाने वाली हिन्दी कार्यालयी हिन्दी ही कहलाती है। डॉ.डी.के. जैन का मत है कि- “वह हिन्दी जिसका दैनिक व्यवहार, पत्राचार, वाणिज्य, व्यापार, प्रशासन, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, चिकित्सा, योग संगीत, ज्योतिष, रसायनशास्त्र आदि क्षेत्रों में प्रयोग होता है, उसे कार्यालयी या कामकाजी हिन्दी कहा जाता है”। इसी तरह डॉ. उषा तिवारी का मानना है कि “सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होने वाली भाषा को प्रशासनिक हिन्दी या कार्यालयी हिन्दी कहा जाता है। हिन्दी का वह स्वरूप जिसमें प्रशासन के काम आने वाले शब्द, वाक्य अधिक प्रयोग में आते हों।

इन दोनों परिभाषाओं में देखा जाए तो एक परिभाषा कार्यालय के कार्यक्षेत्र को अत्यन्त विस्तृत दिखाता है वहीं दूसरी परिभाषा में वह केवल सरकारी कार्यालयों में प्रयोग में ली

जाने वाली भाषा ही है। समाज के विभिन्न क्षेत्रों में कार्यालयों की उपस्थित के कारण कार्यालय को किसी भी परिभाषा के वृत्त में समेटना बहुत कठिन कार्य है, किन्तु प्रचलन की दृष्टि से कार्यालयी हिन्दी को सरकारी कार्यालयों में प्रयोग में ली जाने वाली भाषा के रूप में ही जाना है। इन सरकारी कार्यालयों में केन्द्र अथवा राज्य सरकारों के अपने अथवा उनके अधीनस्थ आने वाले विभिन्न मंत्रालय तथा उनके अधीन आने वाले संस्थान, विभाग अथवा उपविभाग एवं सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों आदि को शामिल किया जाता है। सरकार का कोई भी कार्यालय, चाहे वह उसकी अधीनस्थ हो अथवा सम्बद्ध हो, वह सरकारी कार्यालय ही कहा जाएगा। इसलिए इन कार्यालयों के कामकाज में प्रयोग की जाने वाली हिन्दी को कार्यालयी हिन्दी कहा जाता है।

प्रश्न 2. कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप बतलाइए।

उत्तर— “कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप”

सांवैधानिक रूप से कार्यालयी हिन्दी के लिए ‘राजभाषा हिन्दी’ का प्रयोग किया जाता है। इसलिए कार्यालयी हिन्दी के उद्देश्य को समझने के लिए राजभाषा हिन्दी तथा उसके सांवैधानिक प्रावधानों को जानना आवश्यक है सामान्य नागरिक ‘राजभाषा हिन्दी’ को भ्रमवश राज्यों की हिन्दी मानते आए हैं। लेकिन राजभाषा का प्रयोग अंग्रेजी में ‘Official Language’ के रूप में किया जाता है। इसका तात्पर्य ‘राज’ की भाषा से है। ‘राज की भाषा’ से यहाँ अभिप्राय राज-काज की भाषा, प्रशासन की भाषा, सरकारी काम-काज की भाषा या कार्यालय की भाषा से है।

यह विदित है कि हिन्दी भाषा पिछले एक हजार वर्षों में भारत की प्रधान भाषा रही है। ब्रिटिश काल में अंग्रेजों ने सबसे पहले राजकाज के लिए हिन्दी भाषा का ही प्रयोग किया था क्योंकि उस समय तक भारत की जनता अंग्रेजी नहीं जानती थी। लेकिन धीरे-धीरे अंग्रेजी भाषा को वर्चस्व की भाषा बनाने तथा अपनी सभ्यता और संस्कृति के प्रति आकर्षित करने के लिए सन् 1835 ई. में लॉर्ड मैकाले ने अंग्रेजी को शासन की भाषा के रूप में स्थापित किया। मैकाले की उस नीति का ही परिणाम रहा कि भारत की स्वतंत्रता के पश्चात् राजभाषा के लिए हुई बैठक में हिन्दी के साथ-साथ अंग्रेजी का नाम भी चर्चा में रखा गया। लेकिन गांधी जी किसी भी तरह से अंग्रेजी के पक्ष में नहीं थे। उन्होंने खुले तौर पर हिन्दी को राजभाषा बनाने का समर्थन किया। किन्तु अंग्रेज सरकार के पिडू रहने वाले राजनीतिज्ञों ने भारत की राजभाषा के रूप में हिन्दी के साथ ही अंग्रेजी को भी रखा।

सन् 1947 में संविधान सभा के गठन के बाद ही राजभाषा पर चर्चा की जाने लगी। उस समय हिन्दुस्थानी या अंग्रेजी में से किसी एक को राजकाज की भाषा बनाने पर बहस हुई। बाद में ‘हिन्दुस्तानी’ के स्थान पर ‘हिन्दी’ शब्द को रख दिया गया। किन्तु लम्बे समय तक चली बहसों के बाद आखिरकार 14 सिम्बर, 1949 को हिन्दी को ‘राजभाषा’ के रूप में स्वीकार कर लिया गया। उसी दौरान उस प्रावधान में यह भी सम्मिलित कर दिया गया है अंग्रेजी पन्द्रह वर्षों तक हिन्दी की सह-राजभाषा के रूप में काम करती रहेगी। लेकिन विभिन्न संशोधनों और आपसी असहमतियों के कारण सांवैधानिक रूप से हिन्दी ‘राजभाषा’ होते हुए ही अंग्रेजी ही शासन व्यवस्था की भाषा बनी हुई है।

प्रश्न 3. कार्यालयी हिन्दी के उद्देश्य बतलाइए।**उत्तर— “कार्यालयी हिन्दी का उद्देश्य”**

भारत चूँकि एक विशाल राष्ट्र है जिसकी अधिकांश जनता हिन्दी भाषी है और शासन के साथ उसका सीधा सम्बन्ध स्थापित करने के लिए सम्पर्क भाषा के रूप में हिन्दी से बेहतर कोई भाषा हो ही नहीं सकती। इसलिए यह आवश्यक था स्वतंत्रता के पश्चात् से ही शासन और समाज के बीच ‘एक भाषा’ द्वारा समन्वय स्थापित किया जा सके। इसलिए राजभाषा और समाज के बीच ‘एक भाषा’ द्वारा समन्वय स्थापित किया जा सके। इसलिए राजभाषा और समाज के बीच ‘एक भाषा’ द्वारा समन्वय स्थापित किया जा सके। इसलिए राजभाषा और समाज के बीच ‘एक भाषा’ द्वारा समन्वय स्थापित किया जा सके। इसलिए राजभाषा और समाज के बीच ‘एक भाषा’ द्वारा समन्वय स्थापित किया जा सके।

भारत की अधिकांश जनता गाँवों में बसती है और ग्रामीण प्रदेशों में हिन्दी ही वहाँ की बोलचाल की भाषा के रूप में अभिव्यक्ति का आधार बनती है। लेकिन इन्हीं क्षेत्रों में एक ऐसा तबका भी है जो अभी तक अशिक्षित है। हिन्दी बोल और समझ तो सकता है, उसका मौखिक प्रयोग भी कर सकता है लेकिन उसके लिए रोजगार का महत्व अन्य चीजों से अधिक है। ऐसे में राजभाषा सम्बन्धी प्रावधानों को बनाते हुए हिन्दी के प्रचार-प्रसार की दिशा में यह भी निर्दिष्ट किया गया कि भारत के सभी भाषा-भाषी लोगों को हिन्दी पढ़ना लिखना सिखाया जा सके। लेकिन अनेक भाषाओं का राष्ट्र होने के कारण और राजनीतिक इच्छाशक्ति की कमी के चलते हिन्दी राजभाषा तो बन गई किन्तु उसे अभी तक वह सम्मान प्राप्त नहीं हो सकता जो वास्तव में किसी एक राष्ट्र की प्रधान भाषा को मिलना चाहिए।

वास्तव में राजभाषा के रूप में हिन्दी को स्थापित करने के पीछे आरम्भिक उद्देश्य भी यही था कि भारत के सभी शासकीय कार्य ‘कार्यालयी हिन्दी’ के माध्यम से इसलिए किए जायें जिससे भारत की अधिकांश जनता शासन द्वारा लिए गए नीतिगत निर्णयों से परिचित हो सके। इन नीतिगत निर्णयों का सम्बन्ध सीधे-सीधे आम सामाजिक से होता है। ऐसे में आम सामाजिक तक यदि सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों की जानकारी पूर्ण रूप से न पहुँच सके तो आम सामाजिक शासन की सुविधाओं का लाभ उठाने से वंचित रह जाएगा सरकार का कार्य समाज और सामाजिकों का विकास करना। वैश्विक स्तर पर भारत की पहचान अभी तक विकासशील राष्ट्र के रूप में ही है और विश्व के कई ऐसे देश हैं जिनकी जनसंख्या भारत के एक छोटे से राज्य की जनसंख्या से भी बहुत कम है, किन्तु वे राष्ट्रों की श्रेणी में रखे जाते हैं। उन राष्ट्रों ने अपनी राष्ट्र की प्रधान भाषा को ही अपने कामकाज की भाषा में प्रयोग में लिया, जिससे वहाँ का शासन-तंत्र एक ओर तो सामाजिकों से सीधे संवाद कर पाने में सक्षम हुआ वहीं दूसरी ओर सामाजिक भी अपनी भाषा में ही सरकार द्वारा बनाए गए नियमों और प्रावधानों को सहजता से समझ पाने से अपने अधिकारों के प्रति सचेत हुए।

भारत में इसके विपरीत स्थिति आज तक बनी हुई है। ऐसे राज्यों में जहाँ उस राज्य की कार्यालयी भाषा हिन्दी है वहाँ भी अभी तक उच्च पदों पर अंग्रेजी मानसिकता वाले लोगों का आधिपत्य है। ऐसे में न तो वे अपने अधिकारों को जान पाते हैं और न ही शासन से सीधा संवाद कर पाते हैं।

इतना ही नहीं, भारत न्यायालयों को अंग्रेजी में कार्य करने की स्वतंत्रता प्रदान की गई। यह दुर्भाग्य ही है कि भारत में विधि के क्षेत्र में हिन्दी की जितनी उपेक्षा की गई उतनी किसी अन्य क्षेत्र में नहीं। अधिकांश न्यायालयों में प्रस्तुत किए जाने वाले वाद और होने वाली बहसे आज भी अंग्रेजी में होती है। अपने-अपने वाद के सम्बन्ध में वादी या प्रतिवादी को को यह भी नहीं पता चल पाता कि न्यायालय में प्रस्तुत उसके वाद को अधिवक्ता (वकील) द्वारा कितनी मजबूती से प्रस्तुत किया है और उसने उस वाद को उसके पक्ष में प्रस्तुत किया भी है अथवा नहीं यह भी विचार का विषय हो सकता है। ऐसे में न्यायालयों में यदि काम-काज की भाषा हिन्दी होती तो निश्चित रूप से समाज के आम नागरिक को अपने वाद के समय अपने अधिवक्ताओं द्वारा रखे जाने वाले तर्कों की जानकारी पूर्ण रूप से मिल सकती और वह अपने लिए उचित न्याय की आशा कर सकता। इसीलिए कार्यालयी हिन्दी का यह भी उद्देश्य होता है कि वह आम सामाजिक के साथ होने वाले अन्याय को रोक सके और उसे न्याय दिला पाने में समर्थ हो।

जिस समय राजभाषा सम्बन्धी प्रावधानों को रखा गया था उस समय उसमें यह भी सुनिश्चित किया गया कि जहाँ भी राजभाषा हिन्दी में कार्य करते हुए कर्मचारी को परेशानी का सामना करना पड़े वहाँ अंग्रेजी के शब्दों को यथावत् देवनागरी में लिख सकता है। चूँकि प्रशासन की अपनी सुनिश्चित शब्दावली होती है ऐसे में अंग्रेजी के अनेक शब्दों का अनुवाद सम्भव ही नहीं हो सकता। इसीलिए उन शब्दों के स्थान पर किसी अन्य शब्द की अपेक्षाकृत अंग्रेजी के शब्द को देवनागरी में लिप्यंतरित कर उसका प्रयोग किया जा सकता है जिससे सामान्य व्यक्ति उस पत्र के मंतव्य को समझ सके।

इसलिए देखा जाए तो कार्यालयी हिन्दी का वास्तविक उद्देश्य समाज के बहुसंख्यक वर्ग तक शासन की नीतियों को सहज रूप से पहुँचाते हुए सामान्य नागरिक को उनके अधिकारों के प्रति जानकारी देना; शासन और प्रजा के बीच सीधा-संवाद स्थापित करना तथा राष्ट्र के विकास में सामान्य नागरिक की सीधी भागीदारी सुनिश्चित करना रहा है। कार्यालयी हिन्दी द्वारा प्रशासन की व्यवस्था में सामान्य नागरिकों को प्रत्यक्ष लाभ कराना सहज है।

प्रश्न 4. कामकाजी हिन्दी के विविध आयामों को बतलाइए।

उत्तर— कामकाजी हिन्दी के विविध आयाम-राजभाषा, राष्ट्रभाषा और समाज भाषा है जिनका वर्णन निम्नानुसार है-

राजभाषा

प्रत्येक देश या राष्ट्र के अपने राजकीय कार्यों हेतु एक ऐसी भाषा की आवश्यकता होती है, जो नियमित हो, राष्ट्र के बड़े क्षेत्र में प्रचलन में हो अर्थात् समझी जाने वाली हों, ऐसी ही भाषा में राष्ट्र-राज्य का राजकीय कार्य होता है और वह भाषा राजभाषा कहलाती है। सामान्यतः यह भी देखने में आया है कि जो भाषा किसी देश की राष्ट्रभाषा होती है यही राजभाषा भी होती है।

देवेन्द्रनाथ शर्मा के अनुसार “सरकार के शासन-विधान कार्यपालिका तथा न्यायपालिका जैसे क्षेत्रों में जिस भाषा का प्रयोग किया जाता है, उसे राजभाषा कहते हैं।”

राजभाषा के रूप में किसी सरल, समृद्ध और व्यापक आधार वाली स्वदेशी भाषा को ही अपनाया जाता है, परन्तु कभी-कभी परिस्थितिवश अपवाद के रूप में भी इस पद

पर कोई विदेशी भाषा भी आरुढ़ हो जाती है। दुर्भाग्य से इस अपवाद को हमने अपने पराधीनता के दिनों में लगभग चार सौ वर्षों तक झेला है। यही कारण है कि राजभाषा हिन्दी के मार्ग में एक के बाद एक कठिनाई आती चली गई स्वतन्त्रतापूर्ण भारत में बदलती शासन पद्धतियों के कारण इस पर अरबी-फारसी युक्त उर्दू तथा अंग्रेजी का प्रभाव पड़ता गया। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि कुछ विद्वान लोग उर्दू को हिन्दी भाषा को विशिष्ट शैली माना है, जिसकी लिपि फारसी है और जिसमें अरबी-फारसी के शब्दों का प्रचुर मात्रा में प्रयोग होता है।

भारत सरकारी कामकाज की भाषा तथा आम बोलचाल की भाषा में हमेशा से अन्तर्ग रहा है। मुसलमानों के शासनकाल में राजकाज की भाषा अरबी-फारसी शैली प्रधान उर्दू थी तथा सामान्य बोलचाल के रूप में विभिन्न क्षेत्रीय भाषाओं एवं बोलियों का चलन था अंग्रेजों के शासनकाल में राजकाज की दो भाषाएँ थीं- उच्च स्तर पर अंग्रेजी तथा निचले स्तर पर उर्दू प्रधान हिन्दी, परन्तु दोनों ही कालों में सम्पर्क भाषा हिन्दी ही रहती चली गई। सम्पर्क भाषा के साथ इन भाषाओं के शब्द भी प्रयोग में आते चले गए और हिन्दी की गोद में समा गए और कुछ इस तरह से हमारे जनजीवन में घुल-मिल गए कि अब उन्हें छोड़ना भी एक दुष्कर कार्य होगा।

व्यापक प्रयोग वाली सम्पर्क भाषा “हिन्दी” के इसी रूप को स्वतन्त्र भारत की सरकार ने राजभाषा के रूप में अपना लिया। अपने इसी शब्द भण्डार के साथ देवनागरी-लिपि में लिखित हिन्दी राजकीय प्रयोजन के लिए प्रयुक्त होने लगी। स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् सरकार ने अनेक विभाग, निगम तथा वैज्ञानिक आधार वाले संस्थान स्थापित करने शुरू कर दिए। इस प्रकार के अनेक कार्यालयों के कार्यों को राजभाषा के द्वारा निष्पादित करने के लिए हिन्दी को इनके स्तर तक विकसित करना अनिवार्य हो गया।

यह तो हुई किसी देश या राष्ट्र की राजभाषा। लेकिन कई बार पृथक् प्रान्तों पर राज्यों की अपनी पृथक् राजभाषा हो सकती है।

राष्ट्रभाषा

किसी भी देश या राष्ट्र की अपनी एक राष्ट्रभाषा होती है। जो उस राष्ट्र के अधिकांश क्षेत्र में बोलचाल एवं कार्यों में प्रयोग किया जाता है। राष्ट्रभाषा उसी देश की अपनी एक भाषा होती है, वह कोई विदेशी भाषा नहीं हो सकती।

वास्तव में राष्ट्रभाषा का सम्बन्ध राष्ट्र की परम्परा, संस्कृति तथा सभ्यता से जुड़ा होता है। राष्ट्र के ऐतिहासिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा राजनीतिक परिप्रेक्ष्य में राष्ट्रीय आवश्यकता तथा अस्मिता के रूप में राष्ट्रभाषा विकसित होकर पनपती है। राष्ट्रभाषा जनता के बीच उभरकर बढ़ती है, इसलिए वह समस्त राष्ट्र की वाणी के रूप में महत्ता प्राप्त करती है। बहुभाषी-राष्ट्र में बस राष्ट्र की केन्द्रीय भाषा (बहुजन द्वारा लिखी, बोली व समझी जाने वाली भाषा) राष्ट्रभाषा के रूप में प्रतिष्ठित होती है।

किसी भी देश की राष्ट्रभाषा के गुणों में मुख्य रूप से सरलता, सुगमता, स्पष्टता, संचार-सुलभता, सर्वग्राह्यता तथा लोकप्रियता आदि की गणना की जा सकती है। उसमें राजभाषा में समाविष्ट क्लिष्टता, दुरूहता तथा कानूनी बाध्यता नहीं होती वह राष्ट्रीय चेतना, राष्ट्र-गौरव तथा राष्ट्रीय एकता के अविभाज्य अंग के रूप में प्रतिष्ठित होती है। इसलिए, राष्ट्रभाषा केवल देश की अपनी ही कोई भाषा हो सकती है, विदेशी भाषा नहीं।

जो भाषा किसी राष्ट्र के भिन्न-भिन्न भाषा भाषियों के पारस्परिक विचार-विनिमय का सशक्त माध्यम बन जाती है, उसे राष्ट्रभाषा कहते हैं। किसी भी राष्ट्र में अनेक भाषाएँ बोली और समझी जाती हैं, लेकिन उस राष्ट्र की भावात्मक एकता के लिए किसी एक भाषा को सम्पूर्ण राष्ट्र द्वारा सहज ही स्वीकार कर लिया जाता है तथा उसे राष्ट्रभाषा का गौरव प्राप्त हो जाता है। भारत के सन्दर्भ में देखें तो भारत की राष्ट्रभाषा हिन्दी है। भारत में पंजाबी, बंगला, गुजराती, मराठी, मलयालम, तमिल आदि अनेक भाषाएँ बोली जाती हैं, लेकिन हिन्दी को ही भारत की राष्ट्रभाषा का गौरव प्राप्त है।

सम्पर्क भाषा

सम्पर्क भाषा अर्थात् जोड़ने वाली भाषा एक ऐसी भाषा जो अन्य सम्बन्धित भाषाओं को जोड़ने का कार्य करती हो। जब दो भिन्न भाषा वाले व्यक्ति आपस में बातचीत करना चाहते हैं तो उन्हें किसी ऐसी भाषा की आवश्यकता होती है जिसे वे दोनों समझ सकें। ऐसी भाषा उन दोनों में से किसी एक की भाषा हो सकती है अथवा कोई तीसरी भाषा भी हो सकती है। यह सम्पर्क केवल बातचीत के स्तर तक ही सीमित न होकर व्यवहार के सभी क्षेत्रों तक विस्तृत होता है, जैसे- शिक्षा का क्षेत्र, व्यापार का क्षेत्र आदि।

किसी भी समाज या देश में सम्पर्क भाषा का अत्यधिक महत्व होता है। राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न भाषाओं को बोलने वाले लोगों के बीच सम्पर्क के लिए एक भाषा का होना आवश्यक है। भारत में अनेक भाषाएँ प्रयोग में लाई जाती हैं। कश्मीर में कन्याकुमारी तक और गुजरात से उत्तर-पूर्व तक अनेक भाषाएँ और बोलियाँ बोलने वाले लोग रहते हैं। ये लोग देश के एक भाग से दूसरे भाग की यात्रा भ्रमण के लिए नहीं, बल्कि व्यापार, व्यवसाय, शिक्षा, सामाजिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक कार्यों के लिए भी करते हैं। अतः ऐसी भाषा की जरूरत स्वाभाविक है, जिसमें बंगला बोलने वाले, पंजाबी, गुजराती, उड़िया या तेलुगू बोलने वालों से विचारों का आदान-प्रदान कर सकें। इस प्रयोजन को सिद्ध करने वाली भाषा ही सम्पर्क भाषा कहलाती है। भारत जैसे देश जिसमें अनेक भाषा-भाषी लोग रहते हैं, सम्पर्क के लिए एक भाषा का प्रयोग करते हैं वह 'हिन्दी' ही है। पूर्व सोवियत संघ में भी अनेक भाषाएँ बोली जाती थीं, किन्तु रूसी वहाँ सम्पर्क भाषा थी।

सम्पर्क भाषा की महत्वपूर्ण विशेषता उसकी बोलचाल की प्रयुक्ति एवं सरलता होती है। जिसमें पारिभाषिक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली का प्रयोग अपेक्षाकृत कम रहता है।

सम्पर्क भाषा के रूप में भारत में हिन्दी को निर्विवाद रूप में अपनाया गया है। जैसे अप्रत्यक्ष रूप से संविधान के अनुच्छेद 351 के अनुसार जब हिन्दी भाषा के विकास के लिए निर्देश का प्रावधान किया गया तब अप्रत्यक्ष रूप से हिन्दी को सम्पर्क भाषा के रूप में ही विकसित करने पर जोर दिया गया। उक्त अनुच्छेद में ऐसी हिन्दी का विकास करने का निर्देश है जिसमें हिन्दुस्तानी और अन्य भाषाओं की शैली, रूप तथा पदावली को आत्मसात् करके संस्कृत तथा अन्य देशी-विदेशी भाषाओं से भी शब्द ग्रहण कर उसका ऐसा रूप उभरे जो भारत की सामाजिक-सांस्कृतिक के अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके। किन्तु प्रत्यक्ष रूप से संविधान में कहीं भी सम्पर्क भाषा का प्रत्यक्ष उल्लेख नहीं है।

यदि अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सम्पर्क भाषा को देखें तो अंग्रेजी को सम्पर्क भाषा के रूप अपनाया जा चुका है।

प्रश्न 5. कार्यालयीन हिन्दी तथा सामान्य हिन्दी में सम्बन्ध एवं अन्तर बताइए।
उत्तर- कार्यालयी हिन्दी तथा सामान्य हिन्दी में सम्बन्ध और अन्तर

आमतौर पर सरकारी कार्यालयों की कार्यप्रणाली से अपरिचित लोगों को इस बात का ज्ञान नहीं होता की सामान्य जीवन में जिस हिन्दी का प्रयोग कर रहे हैं, वह कार्यालय हिन्दी नहीं है। इतनी ही नहीं विश्व के अनेक देशों की सामान्य बोलचाल की भाषा, जिसे राष्ट्रभाषा कहा जाता है और सरकारी कामकाज की भाषा एक ही है। उन देशों में जब एक ही भाषा होने के बावजूद उसकी प्रयोगात्मक के समय भूम रहता है तो भारत जैसे देश में यह और भी अस्पष्ट हो जाती है। भारत के संविधान की आठवीं अनुसूची में सूचीबद्ध इस समय 22 भाषाओं को राष्ट्रीय भाषाओं का स्थान दिया गया है। इसलिए संवैधानिक रूप से भारत की एक राष्ट्रभाषा नहीं है। इसलिए आम समाज में बोली जाने वाली हिन्दी और कार्यालय हिन्दी की कार्य प्रक्रिया में भिन्नता का ज्ञान समाज को होना अनिवार्य है।

वैसे तो सामान्य हिन्दी भाषा और कार्यालय हिन्दी में आपसी सम्बन्ध आत्मकता भी हैं। इन दोनों की भाषिक संरचना या व्याकरणिक आधार एक ही है। सामान्य हिन्दी का मौखिक रूप भले ही व्याकरण सम्मत ना हो लेकिन सामान्य हिन्दी का लिखित रूप मूलतः व्याकरणिक आधार पर ही निर्धारित किया जाता है। उसी तरह कार्यालय हिन्दी का स्वरूप भी सामान्य हिन्दी की तरह ही व्याकरण सम्मत होता है। किसी भी भाषा की भाषिक संरचना से उसकी मानकता का आधार बिन्दु एक ही है। लेकिन वाक्य संरचना और प्रयोग की दृष्टि से दोनों में बहुत अन्तर होता है। सामान्य हिन्दी और कार्यकल हिन्दी में आपसी सम्बन्ध होने के बावजूद भी बहुत अन्तर है, जिसे निम्न बिन्दुओं द्वारा समझा जा सकता है-

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

(2) सामान्य हिन्दी का प्रयोग कोई भी सामाजिक कर सकता है, वह अपने दैनिक कार्यों के अतिरिक्त पत्र व्यवहार में भी इसका प्रयोग कर सकता है। वह सामान्य हिन्दी को सुव्यवस्थित बनाते हुए उसमें साहित्य रचना भी कर सकता है ध्यानत्व है कि प्रत्येक सामान्य भाषा या बोली ही धीरे-धीरे साहित्य की भाषा बन जाती है। साहित्य की भाषा भी सामान्य हिन्दी की तरह निरन्तर परिवर्तन शील होती है, लेकिन कार्यालय हिन्दी अपरिवर्तनीय होती हैं, उसमें किसी एक शब्द के स्थान पर उसका पर्यायवाची शब्द नहीं रखा जा सकता।

(3) सामान्य हिन्दी का प्रयोग पूरे राष्ट्र के बहुसंख्यक सामाजिकताओं द्वारा किया जाता है। यहाँ तक कि अहिन्दी प्रदेशों के लोग भी इस भाषा को जान समझ सकते हैं और आंशिक तौर पर सम्पर्क के लिए इसका प्रयोग भी करते हैं, लेकिन कार्यालय हिन्दी के प्रयोक्ता बहुत ही

कम होते हैं। कार्यालय की कार्यप्रणाली और पद्धति के अनुसार उसके प्रयोक्ता किसी भी क्षेत्र से सम्बन्ध होने पर भी कार्यालय हिन्दी का एक जैसा प्रयोग ही करते हैं।

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

(5) सामान्य हिन्दी में आम नागरिक अपने लोक के मुहावरों, लोकोक्तियाँ और व्यंजन आत्मक शब्दों का प्रयोग करता है। इतना ही नहीं सामान्य हिन्दी में अलंकारिक और लाक्षणिकता का गुण सहज ही दिखाई देता है। लेकिन कार्यालय हिन्दी में लक्षणा या व्यंजना का प्रयोग पूर्णतया वर्जित है। सूचना प्रधान होने के कारण उसमें मुहावरों, लोकोक्तियों या अलंकारिकता का प्रयोग पूरी तरह से निषिद्ध है।

(6) भाषिक संरचना की दृष्टि से सामान्य हिन्दी और कार्यालय हिन्दी दोनों में पर्याप्त अन्तर है, जहाँ सामान्य हिन्दी में कृत वाच्य का प्रयोग अधिक होता है, वहीं कार्यालय हिन्दी में कर्म वाच्य को अधिक महत्व दिया जाता है।

(7) सामान्य हिन्दी और कार्यालय हिन्दी में एक विशेष अन्तर उसकी शब्दावली को लेकर भी है, जहाँ कार्यालय हिन्दी में परिभाषित शब्दों का प्रयोग किया जाता है, वहीं सामान्य हिन्दी में इनका प्रयोग सम्भव नहीं है।

प्रश्न 6. कार्यालयीन कार्यकलाप की सामान्य जानकारी दीजिये। उत्तर- कार्यालय के कार्य

कार्यालय का प्राथमिक कार्य सूचनाओं को एकत्र करना और उन्हें उपलब्ध कराना है। जिनसे नीतियों का निर्माण एवं निर्णयों को लेने में सहायता मिलती है आधुनिक कार्यालय के कार्यों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है-

1. आधारभूत कार्य
2. प्रशासनिक कार्य

1. आधारभूत कार्य—किसी भी कार्यालय के आधारभूत कार्य वे कार्य होते हैं जिनका किसी भी संस्थान में निष्पादन आवश्यक होता है ये निम्न लिखित हैं-

सूचना एकत्र करना—कार्यालय संस्थान की विविध गतिविधियों के बारे में सूचना प्राप्त करता है अथवा एकत्रित करता है। सूचना आन्तरिक और बाह्य स्रोतों से एकत्र की जा सकती है। आन्तरिक स्रोत कर्मचारी हो सकते हैं और संस्थान के विविध विभाग हो सकते हैं। बाह्य स्रोत उपभोक्ता, व्यापारी और सरकारी विभाग होते हैं। आन्तरिक स्रोतों से सूचना पत्रों, परिपत्रों एवं रिपोर्टों के रूप में प्राप्त होती है और बाह्य स्रोतों से सूचना पत्रों, आदेशों, बीजको पूछताछ, रिपोर्ट, पश्नावलियों के माध्यम से प्राप्त होती है। संस्थान के कार्यपालक अन्य संस्थानों में जाकर भी सूचना एकत्रित कर सकते हैं।

- 1. सूचना का अभिलेखन**—कार्यालय विविध स्रोतों से एकत्र की गई सूचना का एक रिकार्ड रखता है। जिससे कि प्रबन्ध को उन सूचनाओं को तुरन्त उपलब्ध

करा सके। ये सूचनाएँ पत्राचार, रिपोर्ट, अभिकथन, परिपत्र, सूचियों, चार्ट, स्याही आदि के रूप में रखी जाती हैं। कार्यालय को 1956 के कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत, अपने सदस्यों से सम्बन्धित रजिस्टर भी रखने पड़ते हैं।

2. **सूचना को व्यवस्थित करना, विश्लेषण करना और उपयोगी करना**—कार्यालय में जो सूचना एकत्र की जाती है। वह प्रायः उस रूप में नहीं रहती जिस रूप में प्रबन्ध के लिए उपयोगी हो सके। इसीलिए जो तथ्य और आंकड़े एकत्र किए जाते हैं उन्हें व्यवस्थित किया जाता है, उनका विश्लेषण किया जाता है और उन्हें प्रबन्ध के लिए उपयोगी बनाया जाता है इस सम्बन्ध में वित्तीय और सांख्यिकीय विवरण चार्ट, सूचियाँ, रिपोर्ट एवं सारांश तैयार किए जाते हैं।
3. **सूचना का सुरक्षण**—सूचना को समुचित ढंग से छांटा जाता है और उसे कम लागत पर एवं वैज्ञानिक ढंग से संभाल कर सुरक्षित रखा जाता है। अभिलेखों/रिकार्ड्स के सुरक्षण के लिए विविध प्रकार के उपकरण, फाइल रखने के केबिनेट आदि का प्रयोग किया जाता है। अनावश्यक और पुराने अभिलेखों/रिकार्ड्स को नष्ट कर दिया जाता है जिससे नए एवं उपयोगी अभिलेखों/रिकार्ड्स को रखने के लिए स्थान बन सके।
4. **सूचना उपलब्ध कराना**—सभी एकत्र की गई और उपयोगी बना दी गई सूचना यदि सम्प्रेषित नहीं की जाती तो वह बेकार है। संगठन की ओर से ओर संगठन के लिए सम्प्रेषण का कार्य कार्यालय से ही किया जाता है। सूचनाएँ लिखित या मौखिक रूप में उपलब्ध करायी जा सकती हैं।

2. **प्रशासनिक कार्य**—कार्यालय को सुचारू रूप से चलाने के लिए अनेक प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन भी आवश्यक है, जो कि निम्नांकित हैं :-

प्रबन्धकीय कार्य- कार्यालय के प्रबंधकीय कार्य प्रबन्ध के विविध कार्यों के समान ही होते हैं। कार्यालय के कार्यों का नियोजन, संगठन एवं निष्पादन योजना के अनुसार ही होता है। कार्यालय की कार्य क्षमता को सुनिश्चित करने के लिए नियंत्रण रखा जाता है। कार्यालय के प्रबन्ध के लिए कर्मचारियों की व्यवस्था, निदेशन, सम्प्रेषण, समन्वय, अभिप्रेरणा, आदि महत्वपूर्ण होते हैं।

1. **कार्य व्यवस्था और कार्यप्रणाली का संस्थापन**—अन्य विभागों को श्रेष्ठतर सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए कार्यालय को समुचित प्रणाली एवं विधियों का विकास करना पड़ता है। कार्यालय में किए जाने वाले हर काम का सावधानीपूर्वक विश्लेषण किया जाता है और सही कार्य-विधि का विकास किया जाता है कार्य की गति में निरन्तरता बनाए रखने के लिए कार्यालय के विभिन्न कार्यों में सही क्रम का होना अत्यन्त आवश्यक है।
2. **लेखन-सामग्री की व्यवस्था**—कार्यालय की कार्यकुशलता के लिए सही स्तर की लेखन सामग्री का भरपूर मात्रा में उपलब्ध होना अनिवार्य है कार्यालय स्तरीय गुणवत्ता के कागज, कलम, स्याही तथा अन्य लेखन-सामग्री खरीदता है, उनका लेखा-जोखा रखता है तथा केवल माँग पर ही उन्हें उपयोग के लिए जारी करता है।

3. **फार्म के नक्शे बनाना तथा उन पर नियंत्रण रखना**—मानक फार्म का प्रयोग कार्य-प्रणाली को सरल बनाता है। यह कार्यालय का दायित्व है कि वह कार्यालय तथा प्रतिष्ठान के अन्य विभागों में प्रयोग में लाए जाने वाले फार्मों को मानक रूप दें और उनके प्रयोग पर नियंत्रण रखें।
4. **कार्यालयी उपकरणों एवं फर्नीचर की खरीद**—कार्य के कुशल और किफायती निष्पादन के लिए उचित फर्नीचर, उपकरणों एवं मशीनों की आवश्यकता होती है। कार्यालय को इन वस्तुओं के चयन और किसी भरोसे के व्यापारी से उनकी खरीद की व्यवस्था करनी होती है। कार्यालय को यह भी सुनिश्चित करना होता है कि विभिन्न विभागों और कर्मचारियों को फर्नीचर आदि सही समय पर मिल सके।
5. **संस्था की संपत्तियों का संरक्षण**—प्रत्येक संस्था में विभिन्न प्रकार की संपत्तियां रखी जाती हैं। इन संपत्तियों को आग और चोरी, आदि के कारण होने वाले नुकसानों से बचाना अनिवार्य होता है। कार्यालय में संपत्तियों के संरक्षण की व्यवस्था कुशल नियन्त्रण प्रणाली के माध्यम से की जाती है।
6. **कर्मचारियों का प्रबन्ध**—कार्यालय की कार्यकुशलता सर्वाधिक उसके कर्मचारियों पर निर्भर करती है। कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रशिक्षण, पदोन्नति, मूल्यांकन, तथा उनका हित देखना कार्यालय के कार्य है।
7. **जनसम्पर्क व्यवस्था**—जनता में प्रतिष्ठा और सद्भावना पर किसी संस्था का अस्तित्व और उसकी प्रगती निर्भर करती है। जनसम्पर्क बनाए रखना कार्यालय का दायित्व होता है। अधिकांश संस्थानों में भेंटकर्ताओं के स्वागत के लिए एक स्वागत काउण्टर होता है।

प्रश्न 7. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए-

- (1) कार्यालयी प्रयुक्ति, (2) साहित्यिक प्रयुक्ति, (3) वाणिज्यिक प्रयुक्ति, (4) वैज्ञानिक एवं तकनीकी प्रयुक्ति, (5) विधिक एवं कानूनी प्रयुक्ति, (6) जनसंचार प्रयुक्ति।

अथवा

प्रयोजनमूलक हिन्दी के प्रमुख क्षेत्रों को बतलाइए।

उत्तर-

प्रयोजनमूलक हिन्दी के प्रमुख क्षेत्र

1. कार्यालयी प्रयुक्ति—हिन्दी भाषा की अत्यन्त आधुनिक एवं सर्वोपयोगी प्रयुक्ति में कार्यालयी (Official) प्रयुक्ति आती है। कार्यालयी हिन्दी का प्रयोग सरकारी, अर्द्ध-सरकारी और गैर-सरकारी कार्यालयों में कामकाज में होता है, जहाँ हिन्दी में मसौदा लेखन, टिप्पणी लेखन, पत्राचार, संक्षेपण, प्रतिवेदन, अनुवाद आदि करना पड़ता है। प्रशासनिक भाषा और बोलचाल की भाषा में पर्याप्त अन्तर पाया जाता है। कार्यालयी भाषा की अपनी विशिष्ट पारिभाषिक शब्दवाली, पद-रचना तथा आदि होते हैं।

2. साहित्यिक प्रयुक्ति—साहित्य किसी भी भाषा की अनिवार्य आवश्यकता है। साहित्यिक भाषा काफी विशिष्टताएँ लिये होती हैं, इसलिए वह लेखकों तथा विशिष्ट पाठकों तक सीमित रहती है। साहित्यिक भाषा में जनसामान्य के जीवन के साथ-साथ दर्शन, राजनीति, समाजशास्त्र तथा संस्कृति का आलेख पाया जाता है।

3. **वाणिज्यिक प्रयुक्ति**—वाणिज्यिक के अन्तर्गत व्यापार, वाणिज्य, व्यवसाय, परिवहन, बीमा, बैंकिंग तथा आया-निर्यात आदि क्षेत्रों का समावेश होता है। इन क्षेत्रों में प्रयुक्त भाषा अन्य क्षेत्रों में प्रयुक्त भाषा से काफी भिन्न होती है। जैसे, सोने में उछाल, चाँदी मन्दी, तेल की धारा उँची आदि। हिन्दी भाषा की वाणिज्यिक प्रयुक्ति का क्षेत्र काफी विस्तृत और अत्यन्त लोकप्रिय है।

4. **वैज्ञानिक एवं तकनीकी भाषा प्रयुक्ति**—वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिन्दी से तात्पर्य हिन्दी के उस स्वरूप से है, जिसका प्रयोग विज्ञान और तकनीकी विषयों को अभिव्यक्त करने के लिए किया जाता है। 1961 में भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय के अधीन वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना की गई। विज्ञान एवं टेक्नोलॉजी की भाषा सामान्य व्यवहार की भाषा से सर्वथा भिन्न होती है, अतः इसके लिए हिन्दी, संस्कृत के साथ अन्तर्राष्ट्रीय शब्दावली का प्रयोग करते हुए शब्दावली का निर्माण किया गया है।

5. **विधि एवं कानूनी भाषा प्रयुक्ति**—इसके अन्तर्गत विधान (कानून), कानूनी प्रक्रिया (जैसे न्यायालय में बहस), निर्णय आदि की भाषा आती है। आज हिन्दी का उपयोग कई उच्च न्यायालयों में होने लगा है। सर्वोच्च न्यायालय में भी सभी निर्णयों का हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं में अनुवाद प्रदान किया जा रहा है। विधि में प्रयुक्त अंग्रेजी शब्दावली के स्थान पर हिन्दी शब्दावली तैयार की गई है और उसका उपयोग भी हो रहा है।

6. **जनसंचार एवं विज्ञापन प्रयुक्ति**—विज्ञापन और जनसंचार के क्षेत्र में हिन्दी का भरपूर उपयोग हो रहा है। आज हिन्दी के समाचार पत्र विश्व के सर्वाधिक पढ़े जाने वाले पत्र बन गए हैं। आकर्षक वाक्य-विन्यास, शब्दों का उचित चयन तथा वैशिष्ट्यपूर्ण प्रवाहमय भाषिक संरचना आदि विज्ञापन की भाषा के मुख्य तत्व हैं। वर्तमान युग में हिन्दी के विज्ञापन भाषा का रूप जनसंचार के माध्यमों (समाचार-पत्र, पत्रिकाएँ, रेडियो, दूरदर्शन, सिनेमा) आदि आते हैं।

प्रश्न 8. कार्यालयीन हिन्दी के क्षेत्र को बतलाइए।

उत्तर- राजभाषा सम्बन्धी संवैधानिक प्रावधानों में 'कार्यालयीन हिन्दी' के क्षेत्र अधिकार के संबंध में राजभाषा नियम, 1970 में पूरी तरह से स्पष्ट किया गया है। लेकिन शासन ने इस व्यवस्था को निर्धारित करते समय भारत के सभी राज्यों को 'क', 'ख' व 'ग' तीनों क्षेत्रों में विभाजित किया।

'क' क्षेत्र के अन्तर्गत—बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्यप्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड, राजस्थान और उत्तरप्रदेश तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य।

'ख' क्षेत्र के अन्तर्गत—गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमन और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र।

'ग' क्षेत्र के अन्तर्गत—'क' तथा 'ख' क्षेत्र के राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के अतिरिक्त इन क्षेत्रों में 'क' क्षेत्र में आने वाले राज्यों में सरकारी कामकाज की भाषा पूर्णतः हिन्दी होगी। लेकिन यदि वे किसी अन्य वर्ग के राज्य या संघ शासित प्रदेश से पत्र व्यवहार करते हैं तो उनके अंग्रेजी पत्रों के साथ हिन्दी अनुवाद भी अनिवार्य रूप से भेजा जाएगा।

केन्द्र सरकार के सभी कार्यालय 'ख' क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले कार्यालयों को आंशिक रूप से हिन्दी में तथा आवश्यकतानुसार अंग्रेजी में भेजे गए पत्रों के अनुवाद हिन्दी में भेजना अनिवार्य होगा।

'ख' क्षेत्र के किसी भी राज्य संघ राज्य क्षेत्र द्वारा किसी भी व्यक्ति या कार्यालय को हिन्दी अंग्रेजी में पत्र भेजे जा सकते हैं।

'ग' क्षेत्र में केन्द्र सरकार द्वारा भेजे जाने वाले सभी पत्र अंग्रेजी में होंगे, किन्तु 'ग' क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के कार्यालय अथवा केन्द्र सरकार के कार्यालय से 'क' अथवा 'ख' क्षेत्र को भेजे जाने वाले पत्र हिन्दी अंग्रेजी किसी भी भाषा में हो सकते हैं।

प्रश्न 9. कार्यालयीन क्षेत्रों में हिन्दी के प्रयोग को बतलाइए।

उत्तर- हिन्दी एक व्यापक स्तरीय तथा व्यापक स्वरूपीय भाषा है अन्य भारतीय भाषाओं की भांति संस्कृत ही इसका भी मूल है। भाषा विकासक्रम संस्कृत भाषा से लेकर प्राकृत तथा अपभ्रंश जैसे चरणों या सोपानों से गुजरती हुई यह हिन्दुस्तान की एक सम्पर्क भाषा बन गई है।

प्रशासन/जनता का काम जनता की भाषा में ही हो, यह कल्पना बहुत पहले की जाती रही है। स्वाधीनता से पूर्व अनेक लोगों ने यह सोचा था कि स्वाधीन भारत में प्रशासन/जनता का कार्य जनता की भाषा में ही सम्पन्न किया जाएगा। संविधान सभा ने जनता की इसी भावना को संविधान की 343 से 351 तक धाराओं में मूर्त रूप दिया था। भारतीय संविधान के अनुसार अलग-अलग राज्यों का काम-काज वहीं की प्रादेशिक भाषाओं में और केन्द्रीय सरकार का काम-काज हिन्दी में सम्पन्न करने की व्यवस्था है।

देश के संविधान में हिन्दी को राजभाषा पद की अधिकारिणी घोषित कर दिए जाने पर हिन्दी भाषा प्रयोग एवं व्यवहार में वृद्धि होन निश्चित था।

कार्यालयों के कामकाज में हिन्दी का महत्वपूर्ण योगदान रहा है। कार्यालयों के टिप्पणियां, आवेदन पत्र, प्रतिवेदन अधिसूचना, पत्राचार, शासकीय पत्र, कार्यालयीन आदेश, निर्देश, अनुमति आदि में हिन्दी का प्रयोग किया जाता है।

केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में संचालित प्रतिष्ठानों, संस्थानों, उद्यमों, बैंकों आदि में काम-काज के लिए हिन्दी भाषा का प्रयोग किया जा रहा है। क्योंकि हिन्दी भाषा में सरलता, स्पष्टता, सुबोधता, अर्थग्यता और लिपि की एक रूपता तथा शब्द की एकार्थता आदि गुण विद्यमान हैं।

हमारे संविधान निर्माताओं ने जब हिन्दी को राजभाषा का स्थान दिया तब उन्होंने संविधान के अनुच्छेद 351 में यह स्पष्ट रूप से लिखा कि संघ सरकार का यह कर्तव्य दायित्व होगा कि वह हिन्दी के प्रचार एवं प्रसार के लिए आवश्यक कदम उठाए इसी को मद्देनजर रखते हुए कार्यालयों में एवं सरकारी काम-काज में हिन्दी का प्रयोग किया जाता है।

हिन्दी के सरल रूप को अपनाने के लिए राजभाषा विभाग ने समय-समय पर निर्देश जारी किए हैं-

आखिर हिन्दी भाषा ही क्यों-

क्योंकि हिन्दी भारतीय संस्कृति की आत्मा है- **कमलापति त्रिपाठी**

हिन्दी भाषा में निम्नलिखित गुण हैं इसलिए हिन्दी भाषा को कार्यालयीन क्षेत्रों में प्रयोग की जाती है। निम्नलिखित गुण इस प्रकार हैं-

- संसार की उन्नत भाषाओं में हिन्दी सबसे अधिक व्यवस्थित भाषा है।
- हिन्दी की वर्णमाला दुनिया की सर्वाधिक व्यवस्थित वर्णमाला है। इसमें स्वरों और व्यंजनों को अलग-अलग व्यवस्थित किया गया है। इसके अतिरिक्त उनकी उच्चारण स्थानादि की विशेषताओं के आधार पर रखा गया है।
- हिन्दी बहुत सरल और लचीली भाषा है जिसे सीखने में विशेष कठिनाई नहीं होती।
- हिन्दी का साहित्य सभी दृष्टियों से समृद्ध है।
- भारत के स्वतंत्रता-संग्राम की वाहिका और वर्तमान में देशप्रेम का अमूर्त वाहन।
- हिन्दी सबसे अधिक सरल भाषा है।
- हिन्दी भाषा के व्याकरणिक नियम प्रायः अपवाद रहित हैं इसलिए आसान है।

विभिन्न कार्यालयों में हिन्दी भाषा का प्रयोग

हिन्दी भाषा का प्रयोग सरकार सभी कार्यालयों/विभागों में होने लगा है जैसे-

- रेल कार्यालय
- केन्द्रीय उत्पाद शुल्क तथा
- बैंक कार्यालय
- निगम
- डाक-तार कार्यालय तथा
- आयकर कार्यालय
- सीमा शुल्क कार्यालय
- कम्पनी
- जीवन बीमा निगम कार्यालय,
- अन्य कार्यालय

कार्यालयों में सूचनाओं के आदान-प्रदान के निम्नलिखित स्रोत हैं-

- अधिसूचना (Notification)
- अनुदेश (Instruction)
- कार्यालयीन आदेश (Official order)
- अनुज्ञति (Licence)
- प्रतिवेदन (Report)
- परिपत्र (Circulator)
- अनुस्मारक (Remindar)
- पत्राचार
- प्रारूप लेखन (Drafting)
- घोषणा (Proclamation)
- पृष्ठांकन (Endorsement)
- निर्देश (Directive)
- कार्यालय ज्ञापन (Memorandum)
- टिप्पणी (Noting)
- प्रेस विज्ञापित (Press Note)
- अर्द्ध-सरकारी पत्र (Semi official)
- विज्ञान

प्रश्न 10. राजभाषा का क्या अर्थ है। राजभाषा अधिनियम 1976 के बारे में बतलाइए।
उत्तर—

“राजभाषा”

राजभाषा का अर्थ है संविधान द्वारा स्वीकृत सरकारी कामकाज भी भाषा। किसी देश का सरकारी कामकाज जिस भाषा में करने का कोई निर्देश संविधान के प्रावधानों द्वारा दिया जाता है, वह उस देश की राजभाषा कही जाती है।

भारत के संविधान में हिन्दी भाषा को राजभाषा का दर्जा दिया गया है, किन्तु साथ ही यह भी प्रावधान किया गया है कि अंग्रेजी भाषा में भी केन्द्र सरकार अपना कामकाज तब तक कर सकती है जब तक हिन्दी पूरी तरह राजभाषा के रूप में स्वीकार्य नहीं हो जाती।

प्रारम्भ में संविधान लागू होते समय सन् 1950 में समय सीमा 15 वर्ष के लिए थी अर्थात् अंग्रेजी का प्रयोग सरकारी कामकाज के लिए सन् 1965 तक ही हो सकता था, किन्तु बाद में संविधान संशोधन के द्वारा इस अवधि को अनिश्चितकाल के लिए बढ़ा दिया गया। यही कारण है कि संविधान द्वारा हिन्दी को राजभाषा घोषित किये जाने पर भी केन्द्र सरकार का अधिकांश सरकारी कामकाज अंग्रेजी में हो रहा है और वह अभी तक अपना वर्चस्व बनाए हुए है।

केन्द्र सरकार की राजभाषा के अतिरिक्त अनेक राज्यों की राजभाषा के रूप में हिन्दी का प्रयोग स्वीकृत है। जिन राज्यों की राजभाषा हिन्दी स्वीकृत है, वे हैं- उत्तर प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, दिल्ली, हरियाणा, मध्यप्रदेश, राजस्थान, बिहार, झारखण्ड, छत्तीसगढ़ एवं उत्तरांचल इन राज्यों के अलावा अन्य राज्यों ने अपनी प्रादेशिक भाषा को राजभाषा का दर्जा दिया है। यथा-पंजाब की राजभाषा पंजाबी, बंगाल की राजभाषा बंगला, आन्ध्र प्रदेश की राजभाषा तेलुगू तथा कर्नाटक की राजभाषा कन्नड़ है। इन प्रान्तों में भी सरकारी कामकाज में प्रान्तीय भाषा में होने के साथ-साथ अंग्रेजी में हो रहा है।

निष्कर्ष यह है कि अंग्रेजी संविधान द्वारा भले ही किसी राज्य की राजभाषा स्वीकृत न की गई हो, किन्तु व्यावहारिक रूप में उसका प्रयोग एक बहुत सरकारी कर्मचारी वर्ग द्वारा सरकारी कामकाज के लिए किया जा रहा है।

“राजभाषा अधिनियम, 1976”

इस अधिनियम के अन्तर्गत हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग करने के लिए कुछ प्रभावी कदम उठाये गये हैं। इस अधिनियम के मुख्य प्रावधान इस प्रकार हैं—1. भारत संघ के राज्य तीन वर्गों में विभक्त किये गए हैं—

(क) उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश और संघ क्षेत्र दिल्ली। (ये सभी हिन्दी भाषी प्रदेश हैं।)

(ख) इस श्रेणी में पंजाब, गुजरात, महाराष्ट्र, चण्डीगढ़, अण्डमान-निकोबार को रखा गया है।

(ग) शेष सभी प्रदेश एवं संघ शासित क्षेत्र ‘ग’ श्रेणी में रखे गये।

इस वर्गीकरण के उपरान्त यह निर्देश दिया गया कि—

1. केन्द्रीय कार्यालयों से ‘क’ श्रेणी के राज्यों को भेजे जाने वाले सभी पत्र हिन्दी में देवनागरी लिपि में भेजे जायेंगे। यदि कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जा रहा है, तो हिन्दी में अनुवाद भी अवश्य भेजा जायेगा।
2. ‘ख’ श्रेणी के राज्यों से पत्र व्यवहार हिन्दी अंग्रेजी दोनों भाषाओं में किया जा सकता है
3. ‘ग’ श्रेणी के राज्यों के पत्र व्यवहार अंग्रेजी में किया जायेगा।
4. केन्द्रीय कार्यालयों में हिन्दी में आगत पत्रों का उत्तर अनिवार्यतः हिन्दी में किया जायेगा।

5. केन्द्र सरकार के कार्यालयों में सभी प्रपत्र, रजिस्टर, हिन्दी, अंग्रेजी दोनों में लिखे जायेंगे।
6. केन्द्रीय सरकार के कर्मचारी हिन्दी या अंग्रेजी में टिप्पणी लिख सकेंगे।
7. जहां 80 प्रतिशत से अधिक कर्मचारी हिन्दी में कार्य करते हों, वहां टिप्पणी प्रारूप आदि काम केवल हिन्दी में ही करने को कहा जा सकता है।
8. प्रत्येक कार्यालय के प्रधान का यह दायित्व होगा कि वह राजभाषा अधिनियम के तहत एवं उपबन्धों का समुचित अनुपालन कराये।

स्पष्ट है कि संवैधानिक दृष्टि से हिन्दी की स्थिति बड़ी मजबूत है, किन्तु अंग्रेजी के प्रयोग के कारण अभी भी हिन्दी में शत-प्रतिशत काम केन्द्र सरकार के कार्यालय में नहीं हो पा रहा है। राजनीतिक इच्छाशक्ति के अभाव में हिन्दी अपना राजभाषा का दर्जा पूरी तरह प्राप्त नहीं कर सकी है।

प्रश्न 11. भारतीय संविधान में राजभाषा संबंधी प्रावधानों को बतलाइए।

उत्तर— “भारतीय संविधान में राजभाषा सम्बन्धी प्रावधान”

14 सितम्बर, 1949 को भारतीय संविधान में अनुच्छेद 343 से 351 तक राजभाषा सम्बन्धी प्रावधानों का उल्लेख किया गया है। इन अनुच्छेदों को अध्यायों में विभाजित किया गया। उन संवैधानिक प्रावधानों को यथानुरूप यहाँ दिया जा रहा है

अध्याय-1

“अनुच्छेद 343 संघ की राजभाषा”

1. संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी, संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा।
2. खण्ड (1) में किसी बात के होते हुए भी, इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की अवधि तक संघ के उन सभी शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारम्भ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था। परन्तु राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।
3. इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पन्द्रह वर्ष की अवधि के पश्चात् विधि द्वारा,
 - (क) भाषा का या
 - (ख) अंकों के देवनागरी रूप का
 ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबन्धित कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाये।

“अनुच्छेद 344-राजभाषा के सन्बन्ध में आयोग और संसद की समिति” 1. राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारम्भ से पाँच वर्ष की समाप्ति पर और तत्पश्चात् ऐसे प्रारम्भ से दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा एक आयोग गठित करेगा जो एक अध्यक्ष और आठवीं अनुसूची में उल्लिखित विभिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिलकर गठित होगा जिनको राष्ट्रपति नियुक्त करे और आदेश में आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली क्रिया परिनिश्चित की जाएगी।

2. आयोग का यह कर्तव्य होगा कि राष्ट्रपति को—(क) संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग;

(ख) संघ के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बन्धनों;

(ग) अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा;

(घ) संघ के किसी एक या अधिक उल्लिखित प्रयोजनों के लिए प्रयोग किया जाने वाले अंकों के रूप;

(ङ) संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और उनके प्रयोग के सम्बन्ध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को निर्देशित किए गए किसी अन्य विषय के बारे में सिफारिश करें।

3. खण्ड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में आयोग औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का और लोक सेवाओं के सम्बन्ध में भारत की अहिन्दी भाषी क्षेत्रों के व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक् ध्यान रखेगा।

4. एक समिति गठित की जाएगी जो तीस सदस्यों से मिलकर बनेगी जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे और दस राज्यसभा के सदस्य होंगे जो क्रमशः लोकसभा के सदस्यों और राज्यसभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

5. समिति का कर्तव्य होगा कि वह खण्ड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करे और राष्ट्रपति को उन पर अपनी राय के बार में प्रतिवेदन दे।

6. अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति खण्ड (5) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् उस सम्पूर्ण प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निर्देश दे सकेगा।

अध्याय-2 प्रादेशिक भाषाएँ “अनुच्छेद 345 राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ”

अनुच्छेद (346) और अनुच्छेद (347) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, किसी राज्य का विधान-मण्डल, विधि द्वारा, उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिन्दी को उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार किया जा सकेगा। परन्तु जब तक राज्य का विधान-मण्डल, विधि अन्यथा उपबन्ध न करे तब तक राज्य के भीतर उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका इस संविधान के प्रारम्भ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था।

‘अनुच्छेद 346 एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच या किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा’

संघ में शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने 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 करार करते हैं कि राज्यों के बीच पत्रादि की राजभाषा हिन्दी भाषा होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा।

“अनुच्छेद 347 किसी राज्य की जनसंख्या के किसी अनुभाग द्वारा बोली-जाने वाली भाषा के सम्बन्ध में विशेष उपबन्ध” यदि इस निमित्त मांग किए जाने पर राष्ट्रपति का समाधान हो जाता है कि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उस राज्य द्वारा बोली वाली भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए तो वह निर्देश दे सकेगा कि उस भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए, जो कानून विनिर्दिष्ट करें, शासकीय मान्यता दी जाए।

अध्याय 3 उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा “अनुच्छेद 348 उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा”

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

(क) उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियाँ अंग्रेजी भाषा में होंगी।

(ख) (i) संसद के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान-मण्डल 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-मण्डल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के, और (iii) इस संविधान के अधीन अथवा संसद या किसी राज्य के विधान-मण्डल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन निकाले गए या बनाए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।

2. खण्ड (1) के उपखण्ड (क) के किसी बात की 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, हिन्दी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा। परन्तु इस खण्ड की कोई बात ऐसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश पर लागू नहीं होगी।

3. खण्ड (1) के उपखण्ड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहाँ किसी राज्य के विधान-मण्डल ने, उस विधान-मण्डल में पुनः स्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखण्ड के पैरा (अ) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहीं उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद उस अनुच्छेद के अधीन उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

“अनुच्छेद 349 भाषा से सम्बन्धित कुछ विधियाँ, अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया”

इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के खण्ड (1) में उल्लिखित किसी प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबन्ध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के

बिना पुनः स्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा और राष्ट्रपति किसी ऐसे विधेयक को पुनः स्थापित या किसी ऐसे संशोधन को प्रस्तावित किए जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खण्ड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर और उस अनुच्छेद के खण्ड (1) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात ही देगा, अन्यथा नहीं।

अध्याय-4 विशेष निर्देश-“अनुच्छेद 350 व्यथा के निवारण के लिए अध्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा।”

प्रत्येक व्यक्ति किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी या प्राधिकारी को, यथास्थिति, संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अध्यावेदन देने का हकदार होगा।

“अनुच्छेद 350 (ख) भाषायी अल्पसंख्यक वर्गों के लिए विशेष अधिकारी”

1. भाषायी अल्पसंख्यक वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिससे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा। 2. विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषायी अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबन्धित रक्षोपायों से सम्बन्धित सभी विषयों का अन्वेषण करे और उन विषयों के सम्बन्ध में ऐसे अन्तरालों पर जो राष्ट्रपति निर्दिष्ट करें राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा और सम्बन्धित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

“अनुच्छेद 351 हिन्दी भाषा के विकास के लिए निर्देश”

संघ का यह कर्तव्य होगी कि वह हिन्दी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं के रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द भण्डार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करें।” उपर्युक्त प्रावधानों के अतिरिक्त अनुच्छेद 120 में ‘संसद में प्रयुक्त होने वाली भाषा’ के सम्बन्ध में निर्देश दिया गया कि संसद में कार्य हिन्दी या अंग्रेजी में किया जाएगा। किन्तु राज्यसभा का सभापति या लोकसभा का अध्यक्ष अथवा ऐसे रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को जो हिन्दी या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता, अपनी मातृभाषा में सदन को सम्बोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा। इसी तरह अनुच्छेद 210 के द्वारा विधान मण्डल में प्रयुक्त होने वाली भाषा के सम्बन्ध में निर्देश देते हुए लिखा गया है कि राज्य के विधान मण्डल अपना कार्य राज्य की भाषा या भाषाओं में या हिन्दी अथवा अंग्रेजी में कर सकेंगे। समय-समय पर अनेक अनुच्छेदों तथा उपबन्धों द्वारा कार्यालयी हिन्दी के समुचित प्रयोग के सम्बन्ध में भी सरकार द्वारा दिशा निर्देश जारी किए गए। जिससे हिन्दी को कार्यालय में प्रयोग की भाषा बनाया जा सके।



इकाई-2

हिन्दी के शब्द संसाधन (कम्प्यूटर टंकण)

प्रश्न 12. वर्ड प्रोसेसिंग या शब्द संसाधन क्या है ? इसके लाभ भी लिखिए ।

उत्तर- शब्द संसाधन एवं विशेष प्रकार की विद्या है जिसमें शब्द संसाधन की काम कुशलता का परिचय मिलता है। वर्ड प्रोसेसिंग का अर्थ है- कम्प्यूटर के द्वारा टाइपिंग के कार्य करना और उसे विधिवत ले आउट में सजाना। वर्तमान समय में वर्ड प्रोसेसर एक ऐसा सॉफ्टवेयर होता है जिसकी सहायता से हम शब्द लिखना, वाक्य बनाना, पैराग्राफ बनाना, पृष्ठ तैयार करना तथा इस प्रकार की सभी प्रक्रियाओं के द्वारा बात को सुनियोजित ढंग से प्रस्तुत करने के साथ-साथ उसे सुरक्षित करने का कार्य करते हैं। अपने हाथ से कलम की सहायता से की गई प्रक्रिया मानवीय शब्द प्रक्रिया कहलाती है परन्तु यही क्रिया कम्प्यूटर की सहायता से की जाएँ तो इलेक्ट्रॉनिक वर्ड प्रोसेसिंग कहलाएगी।

इन डॉक्यूमेंट्स के अन्तर्गत पत्र, मेलिंग लेबल, रिपोर्ट, प्रस्ताव, मेमो तथा समाचार पत्र आते हैं। वर्ड प्रोसेसिंग, टाइपराइटर द्वारा की जाने वाली टाइपिंग से कई आधारों पर भिन्नता रखती है। इलेक्ट्रॉनिक शब्दों को किसी भी स्थान पर ले जाया जा सकता है। सम्पूर्ण डॉक्युमेंट की शाब्दिक त्रुटियों को एक ही निर्देश के द्वारा संशोधित किया जा सकता है। spelling तथा grammer checker टाइप करते समय ही शाब्दिक त्रुटियों, नियमों तथा वाक्य सम्बन्धी त्रुटियों का संकेत प्रदान कर देते हैं तथा डॉक्युमेंट का प्रारूप तथा फॉन्ट का प्रकार व आकार इच्छानुसार परिवर्तित किया जा सकता है। चूँकि यह सारे संशोधन कम्प्यूटर स्क्रीन पर होते हैं, अतः इसका परिणाम कागज का कम प्रयोग तथा आसान संशोधन प्रक्रिया के रूप में सामने आता है। अन्तिम प्रारूप के तैयार होने पर डॉक्युमेंट का प्रिन्ट एक अथवा अनेक प्रतिलिपियों में आवश्यकतानुसार लिया जा सकता है, डॉक्युमेंट को ई-मेल द्वारा भी भेजा सकता है, कम्प्यूटर नेटवर्क पर शेयर किया जा सकता है अथवा एक फाइल के रूप में डिस्क पर संग्रहित किया जा सकता है। लेखन की सुविधा के अतिरिक्त आधुनिक वर्ड प्रोसेसर डॉक्युमेंट में चित्रों को बनाने अथवा जोड़ने हेतु विभिन्न टूल्स उपलब्ध कराते हैं।

वर्ड प्रोसेसिंग को हिन्दी के सन्दर्भ में देखें तो श्रीलिपि, गुरु, सुविण्डीज, लीला हिन्दी प्रबोध, बैंक मित्र, अंकूर आदि कुछ ऐसे ही सॉफ्टवेयर हैं, जो विभिन्न सरकारी, गैर-सरकारी कार्यालयों, वित्तीय संस्थाओं और लोक उपक्रमों में प्रयोग में लिए जा रहे हैं।

विण्डीज के लिए लीप, आकृति ऑफिस तथा ए.पी.एम. आदि पैकेज उपलब्ध हैं तो डास के लिए 'अक्षर' तथा 'शब्द रत्न' आदि पैकेज उपलब्ध हैं, जो हिन्दी देवनागरी में कार्य में सहायता कर रहे हैं। कुछ पैकेज माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस की सुविधाओं का साथ लेकर

'वर्ड' 'एक्सेल', 'एक्सप्लोरर' तथा 'पावर पॉइंट' नागरी तथा अंग्रेजी में काम करने की सुविधा देते हैं।

आधुनिक परिवेश में कम्प्यूटर वर्ड प्रोसेसिंग में देवनागरी लिपि का प्रयोग व्यापक स्तर पर बढ़ चुका है। इस कारण से अब बाजार में द्विभाषी सॉफ्टवेयर भी उपलब्ध होने से इनका प्रचलन बढ़ने लगा है। इनमें से कुछ इस प्रकार हैं-

श्रीलिपि, प्रकाशक, लीप, आईलीप, आकृति ऑफिस, इण्डिया डॉस आदि।

शब्द संसाधन या वर्ड प्रोसेसिंग के लाभ

शब्द संसाधन या वर्ड प्रोसेसिंग के निम्नलिखित लाभ हैं-

1. वर्ड प्रोसेसिंग में शब्दों को टाइप करते समय कई सुविधाएँ टूल बार में आयकन्स के रूप में उपलब्ध रहती हैं।
2. वर्ड प्रोसेसिंग में गलती रहित डाक्युमेन्ट बनाए जा सकते हैं।
3. बार-बार टाइप किए बिना किसी भी डाक्युमेन्ट की एक से ज्यादा प्रिंटिंग कॉपी निकाल सकते हैं और वे सभी कॉपियाँ पहली कॉपी के समान ही होती हैं।
4. यूजर अपनी इच्छानुसार डाक्युमेन्ट का फारमेट सेट कर सकते हैं।
5. टेबल बनाना, डेटा टेबल सार्ट करना और एक रो (पंक्ति) या कॉलम का कुल योग, अधिकतम व न्यूनतम की गणना करना आदि सुविधाएँ उपलब्ध होती हैं।
6. इसमें बोल्ड फेस, अंडरलाइन, अलाइनमेन्ट, फोन्ट साइज, फोन्ट स्टाइल, फोन्ट कलर आदि सुविधाएँ उपलब्ध हैं।
7. यूजर अपनी आवश्यकतानुसार पेज सेट कर सकता है।
8. ऑटो टेक्स्ट टाइपिंग सुविधा की सहायता से किसी शब्द को बार-बार टाइप करना हो तब हम शब्द को ऑटो टेक्स्ट फार्मेट में स्टोर कर देते हैं। स्टोर शब्द कुछ अक्षर टाइप करके प्रदर्शित होते हैं अर्थात् वह शब्द अपने आप स्क्रीन पर दिखाई देता है जिससे समय की बचत होती है।
9. मेल मर्ज सुविधा का उपयोग कर एक डाक्युमेन्ट को कई यूजर्स को एक समान डाटा के साथ भेज सकते हैं।
10. ग्राफिक्स सुविधा होने से टेक्स्ट में ग्राफिक्स जोड़ सकते हैं।
11. नेटवर्किंग, ई-मेल, फेक्स लिंक करने की सुविधा भी उपलब्ध हो सकती है।
12. अतिरिक्त ड्राइंग टूलबार की सुविधा, जिसके द्वारा हम कोई भी स्केच या कोई सिम्बाल जोड़ या बना सकते हैं।

प्रश्न 13. हिन्दी के अधुनातन सॉफ्टवेयर टूल्स पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

उत्तर- हिन्दी के सॉफ्टवेयर से आशय उन सॉफ्टवेयर से हैं जो देवनागरी लिपि में कार्य करते हैं। आज बाजार में ऐसे कई हिन्दी के अधुनातन सॉफ्टवेयर उपलब्ध हैं।

भाषा, भाषा किट कम्प्यूटर लिंग्विस्टिक सुविण्डो, श्रीलिपि, अंकूर, प्रकाशक, शब्दरत्न, वर्ड-2000, लीफ ऑफिस, भारतीय भाषा-किट आदि ऐसे ही हिन्दी के सॉफ्टवेयर हैं। इनमें

'शब्द' एक बहुपक्षी कला प्रवेक्षण है, जिसका आई.जी.एम. और सम्पन्न कम्प्यूटिंग व्यवस्था हो सकता है। इनमें सम्पादन, कट-सीट प्रिण्ट करने, पाठ के किसी भाग को अलग-अलग सुविधाएँ हैं। इसी सुंदरता में 'भाषा डिट' और 'कम्प्यूटर लिनिगिस्टिक' आदि हैं। 'सुविधाओं' का हिन्दी-सॉफ्टवेयर अनुवाद (लिप्यन्तर), शब्द कोश, स्थानांतरण और जोड़ आदि को सुविधाएँ देता है तो सी.डी. रूप में प्राप्त 'श्रीलिपि अंकुर' लिपि तथा शब्द दोषों को सुविधाएँ प्रदान करता है। 'श्रीलिपि' में अनुवाद, शब्दकोश, भाषा-निष्पन्न-पत्र और परिवर्तनादि को सुविधाएँ भी हैं। 'प्रकाशक' में किसी भी भारतीय भाषा में मुद्रण कार्य किया जा सकता है तो 'शब्दरत्न' में देवनागरी पाठ दिया जा सकता है। यहाँ 'श्रीलिपि' सॉफ्टवेयर प्रकाशन-क्षेत्र में बहुउपयोगी है, वहाँ 'वर्ड-2000' में वर्तनी को स्वतः सुधारने को सुविधा है। इसी तरह, 'भारतीय भाषा डिट' (I.L.K.) में विभिन्न भारतीय भाषाओं में पाठ को लिखा, सम्पादित और मुद्रित किया जाता है। 'लीप ऑफिस' में भारत की सभी मुख्य भाषाएँ हैं।

विद्युत् गति से कम्प्यूटर का प्रयोग बढ़ रहा है, हिन्दी का भी उसमें समावेश बढ़ रहा है। विभिन्न राष्ट्रीय-अन्तरराष्ट्रीय कम्पनियाँ और कम्प्यूटर विशेषज्ञ नीति नए प्रयास देने में लगे हुए हैं। अब ऐसे सॉफ्टवेयर/कम्प्यूटरों का विकास भी हो गया है जो देवनागरी भाषा में बोलने मात्र से ही टाइप कर देने की स्थिति में होंगे।

प्रश्न 14. हिन्दी के सॉफ्टवेयर टूल्स के बारे में बतलाइए।

उत्तर-

हिन्दी के सॉफ्टवेयर टूल्स

1. **इमेज एडिटर और कन्वर्टर प्रोग्राम (1.3) (girdac.com)**—यह ऐसा सॉफ्टवेयर प्रोग्राम है जो डिजिटल चित्रों को बनाने, संपादित करने का कार्य करता है। यह चित्रों को बनाने, संपादित करने, बदलने (परिवर्तन करने) और आपस में जोड़ने का कार्य कई संरचनाओं में कर सकता है। यह चित्र को एक संरचना से दूसरी प्रस्तावित गुणों वाली संरचना में बदल सकता है। यह एक ही चित्र में कई चित्रों का समायोजन करने में सक्षम है।

2. **हिन्दी पैड (1.2)**—सभी सुविधाओं से मुक्त यह हिन्दी का ऐसा वर्डप्रोसेसर है, जो हिन्दी की टाइपिंग को सुविधाजनक बनाता है। इसमें हिन्दी के शब्दों को जैसे बोला जाता है, वैसा ही उन्हें यहाँ लिखा जाता है। हिन्दी के 300 से ज्यादा फॉण्ट यहाँ उपलब्ध हैं। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, पेजमेकर में जहाँ हिन्दी शब्दों को बनाने के लिए ALT Key का उपयोग करना होता है, वहीं हिन्दी पैड 1.2 में शब्दों को बनाने में केवल उनके उच्चारण पर ध्यान देना है जैसे कल शब्द लिखने के लिए दवायेंगे-KAL.

3. **कैफे हिन्दी यूनीकोड टाइपिंग टूल (1)**—हिन्दी टाइपिंग की सुविधा उपलब्ध कराने वाला यह सॉफ्टवेयर हिन्दी में सरलतम टाइपिंग विविधतापूर्ण ले-आउट प्रदान करता है। इसमें उपयोगकर्ता के बोलने के साथ ही वैसा ही टाइप होता जाता है। इसमें टाइपिंग की प्रक्रिया वैसी ही है, जैसे अन्य हिन्दी के सामान्य सॉफ्टवेयर-वर्डपैड, नोटपैड में उपलब्ध है। इसके माध्यम से हिन्दी में ई-मेल विभिन्न वेबसाइटों यथा आउटलुक एक्सप्रेस, जी-मेल, याहू मेल में भेजे जा सकते हैं।

4. स्क्रीन क्राफ्ट (2)—यह प्रोफेशनल स्क्रीनप्ले राइटर्स के लिए तैयार किया गया सॉफ्टवेयर टूल है। यह स्क्रिप्ट को निर्धारित फॉरमेट में टाइप करने की सुविधा प्रदान करता है। इसका स्क्रिप्ट टूल इंजन विकल्प अत्यन्त प्रभावशाली है, जो आपके द्वारा टाइप सामग्री को समझकर उसके अनुरूप स्क्रीन प्ले को ऑटोमैटिक फॉरमेट करता है।

5. परिवर्तक (3.5)—सर्वाधिक आधुनिक सॉफ्टवेयर जो हिन्दी, मराठी, नेपाली के उपलब्ध फॉण्ट को एक फॉण्ट से दूसरे फॉण्ट में परिवर्तन के साथ संपादन की सुविधा प्रदान करता है। यह कृतिदेव फॉण्ट को सरलता से मंगल को शुशा तथा शुशा को मंगल, कृतिदेव को शुशा एवं शुशा को कृतिदेव में परिवर्तित करता है।

6. एल-सेप्स पर्सनल ट्रेनर हिन्दी (3.0)—यह टूल हिन्दी भाषा से कम परिचित और अपरिचित उपयोगकर्ताओं को ध्यान में रखकर तैयार किया गया है इसमें 105 अध्याय हैं, जिनमें 5 विशेष अध्याय हिन्दी के सामान्य कहावतों पर आधारित हैं।

7. इंग्लिश से हिन्दी और हिन्दी से इंग्लिश में अनुवाद सॉफ्टवेयर (7.0)—यह सॉफ्टवेयर टूल हिन्दी के वाक्य को इंग्लिश में, इंग्लिश के वाक्य को हिन्दी में अनुवाद करता है।

8. इमेज एडीटर एण्ड कनवर्टर प्रोग्राम (3.0.1.1.)—यह सॉफ्टवेयर टूल इमेज एडीटर एण्ड कनवर्टर प्रोग्राम 1.3 का एडवांस संस्करण है। यह डिजिटल इमेज (चित्रों) को बनाने, संपादित करने और परिवर्तित करने की सुविधा उपलब्ध कराता है। यहाँ चित्रों को विभिन्न फॉरमेट में, विशेष गुणों के साथ परिवर्तित किया जा सकता है।

9. कुण्डली—वर्तमान समय में कुण्डली बनाने का कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से सरलतापूर्वक संभव है। इसमें उपयोगकर्ता अपने जन्म से सम्बन्धित जानकारियाँ पूर्ण करके अपने ग्रह-नक्षत्रों और भविष्यकाल से जुड़ी सभी महत्वपूर्ण बातें जान सकता है।

10. हिन्दी डिक्शनरी—हमारे दैनिक जीव में अक्सर हमें अंग्रेजी शब्दों का हिन्दी अर्थ नहीं मालूम होता है। हिन्दी डिक्शनरी सॉफ्टवेयर के द्वारा बड़ी आसानी से अंग्रेजी शब्द का हिन्दी में अर्थ ज्ञान हो जाता है।

11. हिन्दी दैनिक समाचार—रोजमर्रा की आपाधापी एवं व्यस्तता के रहते जो व्यक्ति प्रातः समाचार पत्रों का वाचन नहीं कर पाते, वे कार्यों के बीच सहजता से नवभारत डॉटकॉम, दैनिक भास्कर डॉट कॉम, वेब दुनिया डॉट कॉम से देश-विदेश की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

प्रश्न 15. सॉफ्टवेयर से क्या है? सॉफ्टवेयर की आवश्यकता को बतलाइए।

अथवा

हिन्दी के प्रमुख सॉफ्टवेयरों के बारे में बतलाइए।

उत्तर-

सॉफ्टवेयर

सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर का वह भाग होता है जिसको हम केवल देख सकते हैं और उस पर कार्य कर सकते हैं। सॉफ्टवेयर का निर्माण कम्प्यूटर पर कार्य करने, सरल बनाने के हिसाब से सॉफ्टवेयर का निर्माण किया जाता है।

कम्प्यूटर विभिन्न प्रोग्रामों का समूह होता है जिसके द्वारा विशिष्ट कार्यों को किया जा सकता है।

सॉफ्टवेयर हार्डवेयर को यह बताता है कि उसे क्या करना है कब करना है और कैसे करना है सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर वह भाग है जिसे हम छू नहीं सकते। अगर हार्डवेयर इंजन है तो सॉफ्टवेयर उसका ईंधन।

यदि हार्डवेयर की तुलना कम्प्यूटर के शरीर से की जाती है तो सॉफ्टवेयर कम्प्यूटर का दिमाग है। जिस प्रकार दिमाग के बगैर मानवीय शरीर बेकार है ठीक उसी प्रकार सॉफ्टवेयर के बगैर कम्प्यूटर का कोई अस्तित्व नहीं है।

सॉफ्टवेयर की आवश्यकता

कम्प्यूटर हार्डवेयर, और सॉफ्टवेयर का समूह है यदि इसमें से सॉफ्टवेयर को निकाल दिया जाये तो कम्प्यूटर एक डिब्बे के समान रह जायेगा।

सॉफ्टवेयर की आवश्यकता के निम्नलिखित कारण हैं-

1. Computer चालू करने के लिए
2. पत्र टाइप करने के लिए
3. चार्ट का निर्माण करने के लिए
4. Presentation बनाने के लिए
5. Data को Manage करने के लिए
6. Interent का प्रयोग करने के लिए

कम्प्यूटर और हिन्दी

कम्प्यूटर केवल अंग्रेजी में ही नहीं बल्कि हिन्दी सहित दुनिया की किसी भी भाषा में काम कर सकता है। वास्तव में कम्प्यूटर पर आम उपयोग के वे तमाम काम होते हैं आधुनिक काल में हिन्दी भाषा का महत्व लगातार बढ़ता जा रहा है हर क्षेत्र में हिन्दी अपना वर्चस्व स्थापित कर रहा है।

इन क्षेत्रों के साथ ही विज्ञान जगत और तकनीकी क्षेत्र में भी हिन्दी अपना स्थान बना रहा है। वर्तमान में कम्प्यूटर का प्रयोग सभी वर्गों द्वारा किया जाता है, बच्चे हो या बूढ़े सभी कम्प्यूटर के बारे में थोड़ी बहुत जानकारी रखते हैं।

भारत की अधिकांश जनता कम्प्यूटर का प्रयोग आसानी से करती है। ग्रामीण क्षेत्रों में जहाँ शिक्षा के पर्याप्त साधन उपलब्ध नहीं हैं वहाँ भी छोटे-छोटे कम्प्यूटर सेंटर खुल गए हैं। लोगों का मनोरंजन करने के साथ ही ये ज्ञानवर्धन जानकारी देते हैं हर कोई अंग्रेजी भाषा नहीं समझ सकता, इसलिए कम्प्यूटर के क्षेत्र में भी हिन्दी का महत्व अत्यधिक बढ़ गया है।

हिन्दी का प्रयोग कम्प्यूटर में

श्रीलिपि के नाम से कम्प्यूटर में हिन्दी का कार्य किया जाता है कम्प्यूटर में संस्कृत और हिन्दी के मिले जुले शब्दों का प्रयोग किया जाता है। हिन्दी कम्प्यूटिंग में अधिकांश

शब्दों में रोमन पारिभाषिक शब्द उपलब्ध नहीं हो पाते और वे अपने रूप में प्रयत्न में रहते हैं। हिन्दी कम्प्यूटिंग में भावनात्मक शब्दों के स्थान पर शाब्दिक अर्थात् मशीनी शब्दों का प्रयोग किया जाता है। कम्प्यूटर के गूगल पर जाकर सभी तरह का ज्ञान प्राप्त कर सकते हैं यह सबसे प्रसिद्ध क्षेत्र है अतः इसमें भी हिन्दी भाषा का क्षेत्र रहता है।

हिन्दी कम्प्यूटिंग के कई फायदे तो कई जगह नुकसान भी है इससे हिन्दी भाषा का श्रेय तो विस्तृत हो रहा है परन्तु कहीं ना कहीं भाषा का प्रहार भी हो रहा है। ये भाषा पूरी तरह व्याकरण सम्मत होकर सामान्य भाषा के रूप में सामने आ रही है।

हिन्दी के प्रमुख सॉफ्टवेयर

1. सुविंडो—

2. 0 सुविंडो 2.0 विंडो के लिए हिन्दी सॉफ्टवेयर है। यह सॉफ्टवेयर प्रयोगकर्ता के अनुकूल है तथा इसमें लिप्यान्तरण शब्दों और पदबन्धों का शब्दकोश स्थानापत्र एवं वर्तनीय जांच की सुविधा है। हिन्दी में स्पेल चेक की सुविधा भी उपलब्ध है।

2. मैट—यह एक अच्छी अनुवाद प्रणाली है। यह सॉफ्टवेयर 85 प्रतिशत पद व्याख्या (पार्जिंग) तथा 80 प्रतिशत सही अनुवाद प्रस्तुत करता है। इस सॉफ्टवेयर में अनुवाद वाक्यों को शुद्ध करने के लिए संपादन की सुविधा है।

3. क्वार्क एक्सप्रेस मुद्रा—यह भारतीय भाषाओं में छपाई की लगभग सभी जरूरतों को पूरा करती है। क्वार्क एक्सप्रेस एक समेकित प्रकाशन सॉफ्टवेयर पैकेज है इसमें सम्पादन कार्य के साथ वर्तनी जाँच की सुविधा है।

4. वर्ड 2000—अंग्रेजी में गलत शब्दों की वर्तनी को स्वयं सुधारने की जो सुविधा है वर्ड 2000 में वही सुविधा हिन्दी में दी गई है।

जो शब्द अक्सर गलत लिखे जाते हैं उनकी सूची इसमें है और जैसे ही कोई उस शब्द को गलत लिखता है वर्ड इसकी चेतावनी और साथ ही सुधारने का विकल्प भी दे देता है। इसके इस आँकड़े कोष में 75000 शब्द है।

5. इज्म (15 एम)—यह सी-डेक, पुणे द्वारा अन्वेषित भारतीय भाषाओं का सॉफ्टवेयर है। पैकेज में डॉस आधारित शब्द संसाधन के साथ वर्तनी जाँचने की सुविधा है। लोकप्रिय विंडोज उपकरणों पर आई.एम.एम. के इस्तेमाल से लिखी गई हिन्दी, मराठी और गुजराती है सामग्री में विंडोज आधारित वर्तनी जाँचने की सुविधा है।

6. लीप (Leap) पर्सनल पब्लिशर—यह भी पुणे द्वारा अन्वेषित है। भारतीय भाषाओं का यह एक मात्र शब्द संसाधक है। लीप आज बड़ी कम्पनियों, सरकारी दफ्तरों और व्यापारिक घरानों में बड़े पैमाने पर इस्तेमाल हो रहा है।

7. अक्षर—इसके द्वारा कोई भी व्यक्ति रोमन अक्षरों में भी देवनागरी में हिन्दी टाइप कर सकता है। 'अक्षर' शब्द कोश पाठ के अंग्रेजी से हिन्दी अनुवाद कार्य में सहायता करता है।

इसकी सामग्री दो है—दिव्या और निशा।

8. **पल्टीमीडिया**—इसकी सहायता से हिन्दी व्याकरण संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, य आदि सीखा जा सकता है।

9. **गुरू**—हिन्दी सीखने के लिए सी.डी. रोम गुरू है।

10. **राजभाषा डॉटकाम**—इसमें ऐसा व्यवस्था की गई है कि शब्द कोश, ई-मेल इंटरनेट की सुविधा के अतिरिक्त ऑनलाइन (Online) हिन्दी शिक्षण भी संभव है।

11. **अनुवादक**—नई दिल्ली द्वारा अनुवादक प्रोग्राम तैयार किया गया है। अंग्रेजी हिन्दी द्विभाषिक अनुवादक के रूप में तैयार किया गया है। जिसमें हिन्दी भाषा के व्याकरण सम्बन्धी नियम भी हैं। इनकी सहायता से अंग्रेजी शब्दों व वाक्यांशों का अनुवाद प्रस्तुत किया जा सकता है।

12. **लीप ऑफिस**—यह हिन्दी एवं भारतीय भाषाओं के लिए तैयार किया गया शब्द संसाधक (वर्ड प्रोसेसर है) इसके माध्यम से दस भारतीय लिपियों असमी, बंगाली, गुजराती, कन्नड़, मलयालम, उड़िया, पंजाबी, तमिल, तेलगु को देवनागरी लिपि में लिख सकते हैं।

13. **लीला-हिन्दी प्रबोध (सी.डी.)**—सी-डेक पुणे द्वारा विकसित लीला हिन्दी प्रबोध की सहायता से कर्मचारी और अधिकारी (कम्प्यूटर की सहायता से) प्रबोध स्तर की हिन्दी सीख सकते हैं। यह पद्धति अब सुचारू रूप से काम करती है और डॉस के साथ विंडोज पर उपलब्ध है।

14. **अल्प पर्सनल**—पुणे द्वारा विकसित इस सॉफ्टवेयर में भी अशुद्धि निवारण के लिए स्पेल चेकर है।

15. **अक्षर (अक्षर फॉर विंडोज)**—अक्षर फॉरविंडोज हिन्दी में कम्प्यूटर पर कामकाज के लिए एक महत्वपूर्ण शब्द संसाधक (वर्ड प्रोसेसर) है। यह अन्य कार्यों के अतिरिक्त पाठ को मान्य बनाता है और एक साधारण व्यंजन पर दो स्तर चिन्हों जैसी गलतियों को दूर करता है। इसमें स्पेल चेकर उपलब्ध हैं।

17. **श्रीलिपि 2.0**—यह सॉफ्टवेयर मॉड्यूलर सिस्टम, 26 इलेक्ट्रॉनिक को. आप. इस्टेट पुणे द्वारा विकसित किया गया है।

सीडी पर उपलब्ध श्रीलिपि विंडोज आधारित यह सॉफ्टवेयर 1997 में जारी हुआ। यह भारतीय भाषाओं के लिए आश्चर्यजनक फॉन्ट पैकेज है।

इसके कुछ पैकेजों में हिन्दी और मराठी की अशुद्धि निवारण चेकर उपलब्ध है। इसके अन्य दो पैकेज भी हैं। रूपा और सुचिका। सुचिका में भी वर्तनी त्रुटि सुधार की सुविधाएँ हैं।

18. **लैंग्वेज ट्रांसलेटर सॉफ्टवेयर**—कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जो केवल बाइनरी अंकों (0 तथा 1, या ऑफ तथा ऑन को समझ सकता है।

19. **प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर**—इस सॉफ्टवेयर द्वारा सम्मेलन, बैठक, गोष्ठी आदि में सूचनाओं का प्रस्तुतिकरण किया है।

20. **एकाउंटिंग पैकेज**—इसके द्वारा विभिन्न वित्तीय लेखांकन व्यापारिक लेन-देन तथा समान प्रबंधन को सरल बनाया जाता है। टैली भारत में बना एक लोकप्रिय एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर है।

21. **शब्द संसाधन**—(वर्ड प्रोसेसिंग) कम्प्यूटर द्वारा शब्दों को व्यवस्थित करने की प्रक्रिया को शब्द संसाधन या वर्ड प्रोसेसिंग कहते हैं। पाठ्यों की प्रस्तुती में पुस्तक प्रकाशन में यह प्रक्रिया उपयुक्त होती है।

22. **मशीनी अनुवाद**—बीसवीं सदी में विज्ञान प्रौद्योगिकी संचार आदि कितने ही क्षेत्रों में अनुवाद का कार्य बड़ी मात्रा में होने लगा। विकसित तथा विकासशील दोनों प्रकार के देशों को अन्य देशों की भाषाएँ सीखने की भी जरूरत बढ़ी।

प्रश्न 16. कम्प्यूटर पर हिंदी टाइपिंग किस प्रकार की जा सकती है ? हिंदी के विभिन्न की बोर्ड कौन-कौन से हैं ?

उत्तर- **कम्प्यूटर पर हिन्दी टाइपिंग**

कम्प्यूटर पर टाइपिंग दो प्रकार की होती है-

- नॉन-यूनिकोड (गैर-यूनिकोड)
- यूनिकोड

नॉन-यूनिकोड—यह विधि कम्प्यूटर पर यूनिकोड प्रणाली के आने से पहले प्रयोग की जाती थी। इसमें पुराने समय के हिन्दी फॉण्ट प्रयोग किये जाते थे। इस टाइपिंग का उपयोग सिर्फ छपाई आदि के कामों में ही होता है। किसी वर्ड प्रोसेसर में हिन्दी का नॉन-यूनिकोड फॉण्ट चुनकर टाइप किया जाता है तथा उसका प्रिण्ट लिया जा सकता है। किसी अन्य कम्प्यूटर पर वह टैक्स्ट दिखने के लिये वह विशेष फॉण्ट इंस्टाल होना चाहिये अन्यथा हिन्दी टैक्स्ट की जगह सिर्फ कचरा (जंक टेक्स्ट) दिखता है।

कामियाँ

- इस तरीके से सिर्फ छपाई के लिये हिन्दी टाइप की जा सकती है तथा कम्प्यूटर पर अन्य जगहों पर हिन्दी का प्रयोग नहीं हो सकता।
- हर नॉन-यूनिकोड फॉण्ट का कीबोर्ड लेआउट अलग-अलग होता है माना आपको कृतिदेव का अभ्यास है तो आप सुशा में टाइप नहीं कर सकते।

यूनिकोड—यूनिकोड हिन्दी टाइपिंग की नई विधि है। यूनिकोड की विशेषता है कि यह फॉण्ट एवं कीबोर्ड लेआउटों पर निर्भर नहीं करती। आप किसी भी यूनिकोड फॉण्ट एवं किसी भी कीबोर्ड लेआउट का प्रयोग करके हिन्दी टाइप कर सकते हैं। यूनिकोड फॉण्ट में लिखी हिन्दी देखने के लिये उस फॉण्ट विशेष का कम्प्यूटर में होना जरूरी नहीं है। किसी भी यूनिकोड हिन्दी फॉण्ट के होने पर हिन्दी देखी जा सकती है। अधिकतर नये ऑपरेटिंग सिस्टमों में यूनिकोड हिन्दी फॉण्ट बना-बनाया आता है।

खूबियाँ

- अंग्रेजी की तरह कम्प्यूटर पर सब जगह चलती है। आप इसे किसी वर्ड प्रोसेसिंग में, ईमेल में, वैबसाइट पर, मैसेन्जर आदि जगहों पर कहीं भी लिख सकते हैं।
- फॉण्ट के झमेले से मुक्त है। किसी भी यूनिकोड श्रेणी के फॉण्ट से लिख एवं पढ़ सकते हैं।
- कीबोर्ड लेआउट के झमेले से मुक्त है। उपयुक्त टूल का प्रयोग करके किसी भी कीबोर्ड लेआउट द्वारा हिन्दी लिखी जा सकती है।

कमियाँ

कुछ सॉफ्टवेयरों एवं वेब सेवाओं में हिन्दी का समर्थन न होने से हिन्दी कभी-कभी हिन्दी दिखती ही नहीं या फिर सही नहीं दिखाई देती है।

मोबाइल पर हिन्दी टाइपिंग

यदि फोन में हिन्दी प्रदर्शन हेतु समर्थन है तो इनपुट का विकल्प हो भी सकता है और नहीं भी। यदि फोन में हिन्दी इनपुट का विकल्प हो तो हिन्दी में संदेश (एशए) भेजे जा सकते हैं तथा वैब पर कहीं भी टैक्स्ट बॉक्स में हिन्दी लिखी जा सकती है। इस विकल्प के होने पर मोबाइल से हिन्दी में ईमेल भेजने, चिट्ठा लिखने, टिप्पणी करने समेत इण्टरनेट पर तमाम कार्य हिन्दी में किए जा सकते हैं। अधिकतर फोनों में हिन्दी टंकण के लिए टी-9 सिस्टम होता है। सभी देवनागरी वर्णों को कीपैड के नौ बटनों पर समायोजित किया जाता है तथा बार-बार दबाकर सही वर्ण टाइप किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त कई फोनों में टी-9 पूर्वानुमान भी होता है जिससे कि पूर्वानुमानी इनपुट द्वारा केवल कुछ बटन दबाकर शब्दों को टाइप किया जा सकता है। टच स्क्रीन वाले जिन कुछ फोनों में हिन्दी समर्थन उपलब्ध है उनमें इसके लिए इनस्क्रिप्ट ऑनस्क्रीन वर्चुअल कीबोर्ड होता है। यह कम्प्यूटर के आइ ?मई की तरह होता है जिससे कि फोन में कहीं भी हिन्दी लिखी जा सकती है।

हिन्दी के कीबोर्ड लेआउट

वैसे तो हिन्दी के लिये बहुत से कीबोर्ड लेआउट प्रचलित हैं परन्तु मुख्य तीन हैं:-

- **इनस्क्रिप्ट**—हिन्दी का मानक कीबोर्ड लेआउट।
- **रेमिंगटन**—मैकेनिकल टाइपराइटर का कीबोर्ड लेआउट।
- **फोनेटिक**—ध्वन्यात्मक लिप्यन्तरण आधारित कीबोर्ड लेआउट इसकी कोई मानक लिप्यन्तरण स्कीम नहीं होती। अलग-अलग टूल में अलग-अलग स्कीम प्रयोग होती है।

हिन्दी टाइपिंग विधियाँ

टच टाइपिंग- टच टाइपिंग से आशय होता है बिना कीबोर्ड को देखे केवल छूकर टाइप करना। हिन्दी में मूल रूप से इनस्क्रिप्ट एवं रेमिंगटन टच टाइपिंग प्रणालियाँ हैं। फोनेटिक मूल रूप से टच टाइपिंग प्रणाली नहीं है लेकिन यदि अंग्रेजी की क्वर्टी टच टाइपिंग का अभ्यास हो तो फोनेटिक को भी बिना देखे टाइप किया जा सकता है।

साइट टाइपिंग- साइट टाइपिंग से आशय है कि कुंजियों को देख-देखकर टाइप करना। हिन्दी में साइट टाइपिंग के लिये देवनागरी वर्ण अंकित इनस्क्रिप्ट लेआउट के कीबोर्ड उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त इनस्क्रिप्ट लेआउट के स्टीकर भी मिलते हैं जिन्हें मौजूदा कीबोर्ड पर चिपकाया जा सकता है। इनस्क्रिप्ट लेआउट में वर्ण विशेष क्रम में होते हैं इसलिये ये टच और साइट दोनों प्रकार की टाइपिंग के लिये उपयुक्त होता है।

दूसरी विधि फोनेटिक में यद्यपि देख-देखकर ही टाइप किया जाता है लेकिन वह सही रूप में साइट टाइपिंग भी नहीं है क्योंकि देवनागरी के बजाय अंग्रेजी के वर्णों को टाइप करके हिन्दी लिखी जाती है। रेमिंगटन साइट टाइपिंग के लिये कतई उपयुक्त नहीं क्योंकि इसका लेआउट काफी कठिन होता है और वर्णों को ढूँढना बहुत मुश्किल होता है।

प्रश्न 17. देवनागरी लिपि के विविध फॉण्ट्स के विषय में समझाइये।

उत्तर- देवनागरी लिपि के विविध फॉण्ट्स

देवनागरी एक भारतीय लिपि है। जिसमें अनेक भारतीय भाषाएँ तथा कई विदेशी भाषाएँ लिखी जाती हैं। यह बायें से दायें लिखी जाती है। इसकी पहचान एक क्षैतिज रेखा से है जिसे 'शिरोरेखा' कहते हैं। संस्कृत, पालि, हिन्दी, मराठी, कोंकणी, सिन्धी, कश्मीरी, हरियाणवी, बुंदेली भाषा, डोगरी, खस, नेपाल भाषा (तथा अन्य नेपाली भाषाएँ), तमांग भाषा, गढ़वाली, बोडो, अंगिका, मगही, भोजपुरी, नागपुरी, मैथिली, संताली, राजस्थानी भाषा, बघेली आदि सैकड़ों भाषाएँ और स्थानीय बोलियाँ भी देवनागरी में लिखी जाती हैं। इसके अतिरिक्त कुछ स्थितियों में गुजराती, पंजाबी, बिष्णुपुरिया मणिपुरी, रोमानी और उर्दू भाषाएँ भी देवनागरी में लिखी जाती हैं। देवनागरी विश्व में सर्वाधिक प्रयुक्त लिपियों में से एक है। यह दक्षिण एशिया की 175 से अधिक भाषाओं को लिखने के लिए प्रयुक्त हो रही है।

देवनागरी के फॉण्ट दो प्रकार के हैं। एक तो पुराने लिगेसी नॉन-यूनिकोड फॉण्ट दूसरे यूनिकोड फॉण्ट।

यूनिकोड फॉण्ट

विण्डोज़ का डिफॉल्ट हिन्दी फॉण्ट मंगल होता है। इसके अलावा विण्डोज़ विस्टा/7 में अपराजिता, कोकिला तथा उत्साह नामक फॉण्ट सम्मिलित हैं। इसके अलावा विण्डोज़ के एरियल यूनिकोड एमएस नामक फॉण्ट में हिन्दी सहित संसार की सभी यूनिकोडित भाषा लिपियों के वर्ण-चिह्न शामिल हैं। कुछ प्रचलित हिन्दी फॉण्टों का विवरण निम्नलिखित है:-

मंगल—यह विण्डोज़ 2000 के जमाने से विण्डोज़ प्रचालन तन्त्र का डिफॉल्ट फॉण्ट है। यह सेंस सेरिफ है इसलिये स्क्रीन रीडिंग हेतु उत्तम है यानि स्क्रीन पर इसमें पाठ सुपठनीय होता है लेकिन प्रिंट लेने, ग्राफिक्स कार्य या ई बनाने के लिये उपयुक्त नहीं है क्योंकि इन कार्यों में इसका रूप बदसूरत दिखता है।

Arial Unicode MS—माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के साथ इंस्टॉल होने के कारण लगभग हर विण्डोज़ कम्प्यूटर में मिल जाता है। कोई और फॉण्ट न होने पर उपर्युक्त प्रिंट/ग्राफिक्स सम्बन्धी कार्यों के लिये मंगल की जगह इसे प्रयोग कर सकते हैं।

विण्डोज 7, 8 तथा 10 में आपको अपराजिता (बैनर या लेख के मुख्य शीर्षक आदि के लिये उपयुक्त, सामान्य पाठ के लिये नहीं), कोकिला (दिखने में कुछ हद तक चाणक्य जैसा) तथा उत्साह (दिखने में Krutidev 010 जैसा) आदि फॉण्ट इनबिल्ट मिलेंगे। इनमें शीर्षक के लिये अपराजिता, सामान्य पाठ के लिये कोकिला तथा ज्यादा बारीक टैक्स्ट के लिये उत्साह उपयुक्त है।

लोहित देवनागरी—यह लिनक्स प्रचालन तन्त्र का डिफॉल्ट हिन्दी फॉण्ट है यह स्क्रीन रीडिंग के लिये अच्छा फॉण्ट है, साथ ही प्रिंट भी ठीक ही आता है। मुक्त स्रोत होने से यह निरन्तर अद्यतन होता रहता है।

सकलभारती—सकलभारती सी-डॉक द्वारा विकसित एक यूनिकोड फॉण्ट है जिसमें 13 भाषा लिपियाँ शामिल हैं जो कि 22 भारतीय भाषाओं और अंग्रेजी को कवर करती हैं। यह भारतीय भाषाओं के लिये एक यूनिवर्सल फॉण्ट के तौर पर विकसित किया जा रहा है ताकि सभी भारतीय भाषायी सरकारी कार्यों में केवल इस एक फॉण्ट का उपयोग हो सके। भारतीय भाषाओं में बहुभाषी पाठ के लिये यह उपयोगी है। बहुभाषी पाठ में अलग-अलग भाषायी फॉण्टों का उपयोग करना पड़ता है जिससे पाठ के प्रदर्शन और मुद्रण में एकरूपता नहीं रहती। यह फॉण्ट इस समस्या का समाधान करता है। सीडॉक की साइट पर फॉण्ट का विवरण यहाँ पढ़ें। फॉण्ट की ttf फाइल साइट से सीधे डाउनलोड की जा सकती है जबकि सोर्स कोड प्राप्त करने के लिये सत्यापन की लम्बी प्रक्रिया है।

संस्कृत 2003—संस्कृत पाठ के लिये संस्कृत 2003 फॉण्ट श्रेष्ठ है। इसका प्रिंट बड़ा सुन्दर आता है लेकिन फॉण्ट साइज ज्यादा छोटा हो तो स्क्रीन पर पढ़ने में दिक्कत आती है क्योंकि अक्षर मोटे होते हैं। sanskritdocuments.org साइट संस्कृत टैक्स्ट प्रदर्शन हेतु इसका उपयोग करती है। संस्कृत की मोटे अक्षरों में छपाई के लिये यह बेहतरीन विकल्प है। पहले यह एकमात्र फॉण्ट था जिसमें सर्वाधिक देवनागरी संयुक्ताक्षर एवं वर्णखण्ड (ग्लिफ्स) शामिल थे, हालाँकि इसमें अभी यूनिकोड में जुड़े नवीनतम वैदिक चिह्न शामिल नहीं किये गये हैं।

सिद्धान्त—संस्कृत के लिये सिद्धान्त नामक फॉण्ट भी उल्लेखनीय है क्योंकि यह एकमात्र फॉण्ट है जिसमें यूनिकोड कूटबद्ध सर्वाधिक देवनागरी वर्ण (वैदिक स्वर चिह्नों समेत) सम्मिलित हैं। यदि आपको वैदिक टैक्स्ट में काम करना है तो यह सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प है।

डाउनलोड

- **लोहित देवनागरी**—Lohit Devanagari - पेज पर जाकर Current releases शीर्षक के नीचे Binary वाले कॉलम में Lohit Devanagari के सामने वाली फाइल डाउनलोड करें।
- सकल भारती
- सी-डॉक के यूनिकोड हिन्दी फॉण्टों का डाउनलोड पन्ना

संस्कृत

- उत्तरा-Uttara, विवरण
- छान्दस-Chandas, विवरण
- सिद्धान्त- Siddhanta
- संस्कृत 2003-Sanskrit 2003, मिरर (v1.20, सितम्बर 2014), पुराना संस्करण 1.1 (सितम्बर 2005)
- सी-डॉक के यूनिकोड संस्कृत फॉण्टों का डाउनलोड पन्ना

नॉन-यूनिकोड फॉण्ट

ये पुराने 8-बिट फॉण्ट हैं जो कि यूनिकोड मानक के प्रचलन से पहले प्रयोग किये जाते थे। वर्तमान में इनका उपयोग मुख्यतः ग्राफिक्स तथा छपायी के कार्यों हेतु ही किया जाता है। नॉन-यूनिकोड फॉण्टों में टाइप करने हेतु ई-पण्डित आइएम्ई नामक औजार उपलब्ध है। कुछ प्रचलित नॉन-यूनिकोड फॉण्टों का विवरण निम्नलिखित है:-

कृतिदेव—यह ग्राफिक्स के कार्यों में बहुधा प्रयोग होता है। इस शृंखला के कई फॉण्ट हैं जिनका कीबोर्ड लेआउट तथा कैरैक्टर मैप समान है। इस शृंखला के दो मुफ्त फॉण्ट कृतिदेव 010 तथा कृतिदेव 011 हैं।

चाणक्य—यह छपाई के लिये सर्वाधिक लोकप्रिय हिन्दी फॉण्ट है। यह कई समाचार पत्रों तथा पत्रिकाओं के प्रकाशन हेतु प्रयोग होता है। इसके अतिरिक्त कई पुस्तकों के प्रकाशन हेतु भी इसका उपयोग होता है। गीताप्रेस गोरखपुर एक प्रमुख प्रकाशक है जो इसका उपयोग करता है। दैनिक भास्कर आदि विभिन्न समाचार पत्रों ने इसके आधार पर अपने भास्कर फॉण्ट तैयार करवाये हैं जिनका कैरैक्टर मैप इसके जैसा ही है। 4ण के कई फॉण्ट भी इसके जैसे दिखने वाले और इसके जैसे कैरैक्टर मैप वाले हैं। चाणक्य टाइप करने हेतु कई र्ख (टाइपिंग टूल) का प्रयोग होता है जिनमें 4सी लिपिका (4ण थर्जि) शामिल है। चाणक्य के विभिन्न जगह कई संस्करण प्रचलित हैं। इनमें संस्करण का उल्लेख न होने से भ्रम की स्थिति रहती है।

वॉकमैन-चाणक्य—यह फॉण्ट दिखने में काफी हद तक चाणक्य जैसा होता है लेकिन कैरैक्टर मैप बिल्कुल अलग होता है। यह भी पुस्तकों के प्रकाशन में प्रयुक्त होता है। इसके कई वैरियेंट हैं जैसे 901, 902, 905 इत्यादि।

प्रश्न 18. यूनिकोड से आप क्या समझते हैं ? इसकी प्रमुख विशेषताएँ बतलाइए ।

अथवा

यूनिकोड की विशेषताएँ, महत्व तथा हानियाँ बतलाइए ।

उत्तर-

यूनिकोड (Unicode)

यूनिकोड एक प्रोग्राम है, जो आपके द्वारा की-बोर्ड से टाइप किए गए प्रत्येक अक्षर को एक विशेष कोड या नम्बर प्रदान करता है। इन्टरनेट पर हमें जो लेख हिन्दी में दिखाई देता है, वह सब यूनिकोड भाषा में ही लिखा जाता है। इसका लाभ यह रहता है कि किसी भी भाषा या सॉफ्टवेयर में इसका प्रयोग किया जा सकता है। यूनिकोड को दुनिया भर के

कम्प्यूटरों में प्रयोग में लाया जाता है। यूनिकोड में टाइप किए गए पाठ, लेख, आदि सामग्री को कहीं भी ले जाने पर उसका स्वरूप परिवर्तित नहीं होता है, वह पूरी दुनिया में विशेष फॉन्ट के बिना भी पढ़ी जा सकती है। यूनिकोड विश्व की ज्यादातर भाषाओं को समर्थन दे सकता है।

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि यूनिकोड प्रत्यक्ष अक्षर के लिए एक निश्चित संख्या प्रदान करता है। यूनिकोड की आवश्यकता आधुनिक मानदण्डों जैसे एक्स.एम.एल. जावा, एकमा स्क्रिप्ट एल.डी.ए.पी., कोर्बा 3.0, डब्ल्यू.एम.एल. के लिए होती है और आई.एस.ओ./आई.ई.सी. 10646 को लागू करने का अधिकारिक तरीका है। यह कई संचालन प्रणालियों, सभी आधुनिक ब्राउजरों और कई अन्य उत्पादों में होता है।

यूनिकोड को ग्राहक-सर्वर अथवा बहुआयामी उपकरणों और वेबसाइटों में शामिल करने से, परम्परागत उपकरणों के प्रयोग की अपेक्षा खर्च में अत्यधिक बचत होती है। यूनिकोड से एक ऐसा अकेला सॉफ्टवेयर उत्पाद या वेबसाइट मिल जाती है, जिसे री-इंजीनियरिंग के बिना विभिन्न प्लेटफॉर्मों, भाषाओं और देशों में उपयोग किया जाता है।

यूनिकोड की विशेषताएँ

यूनिकोड की विभिन्न विशेषताएँ निम्न हैं-

- (1) यह विश्व की सभी लिपियों से सभी संकेतों के लिए एक अलग कोड बिन्दु प्रदान करता है।
- (2) यह वर्ण को एक कोड देता है न कि ग्लिफ को।
- (3) यह भाषाओं का एकीकरण करने का प्रयत्न करता है।
- (4) बाएँ से दाएँ लिखी जाने वाली लिपियों के अतिरिक्त दाएँ से बाएँ लिखी जाने वाली लिपियों जैसे अरबी, हिब्रू आदि को इसमें शामिल किया गया है।

यूनिकोड का महत्व एवं लाभ

- (1) इसके माध्यम से किसी भी भाषा का टेक्स्ट पूरे संसार में बिना नष्ट हुए चल जाता है।
- (2) यूनिकोड की सहायता से किसी सॉफ्टवेयर उत्पाद का एक ही संस्करण पूरे विश्व में चलाया जा सकता है। इसके लिए किसी अलग संस्करण की आवश्यकता नहीं होती। एक ही भाषा में अनेक भाषाओं के टेक्स्ट लिखे जा सकते हैं।

यूनिकोड की हानियाँ

यूनिकोड, आस्की तथा अन्य कैरेक्टर कोडों की अपेक्षा अधिक मेमोरी लेता है। कितनी अधिक मेमोरी लगेगी, यह इस बात पर निर्भर करता है कि हम कौन-सा यूनिकोड प्रयोग में ला रहे हैं।

प्रश्न 19. स्लाइड क्या है ? पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन (PPT) को समझाइये ।

उत्तर- **स्लाइड क्या है? (What is Slides?)**

पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन स्लाइड्स की एक शृंखला से बना है। स्लाइड में वह जानकारी होती है जो आप अपने दर्शकों को पेश करते हैं। इसमें टेक्स्ट, चित्र, टेबल और चार्ट

शामिल हो सकते हैं। स्लाइड प्रेजेंटेशन की एक स्क्रीन होती है, और प्रत्येक प्रेजेंटेशन कई स्लाइडों से बना है। विषय वस्तु के आधार पर, संदेश प्रस्तुत करने के लिए सर्वोत्तम प्रेजेंटेशन में 10 से 12 स्लाइड्स हो सकती हैं, लेकिन जटिल विषयों के लिए अधिक आवश्यकता हो सकती है। स्लाइड को समूह डेक (Slide Deck) के रूप में जाना सकता है। एक स्लाइड शो इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस या प्रोजेक्टर स्क्रीन में स्लाइड्स या इमेज की श्रृंखला का प्रदर्शित किया जाता है।

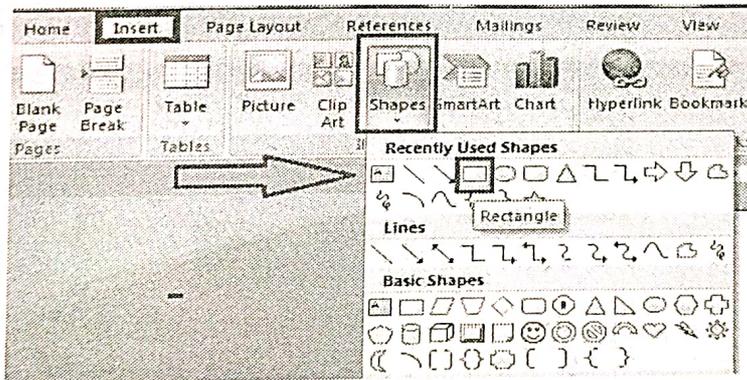
पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन (PPT)

आपको अपने विचारों को सरल तरीके से किसी के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए एक प्रेजेंटेशन की आवश्यकता होती है। प्रेजेंटेशन बनाने के लिए आपको पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन का उपयोग करना होगा। यह एक बहुत ही आसान और अच्छी विधि है। किसी भी प्रेजेंटेशन के निर्माण करने के लिए, आपको माइक्रोसॉफ्ट पावर पॉइंट को सीखने की आवश्यकता होती है, यदि आप इसमें निपुण हैं तो आप अपना प्रेजेंटेशन आसानी से बना सकते हैं।

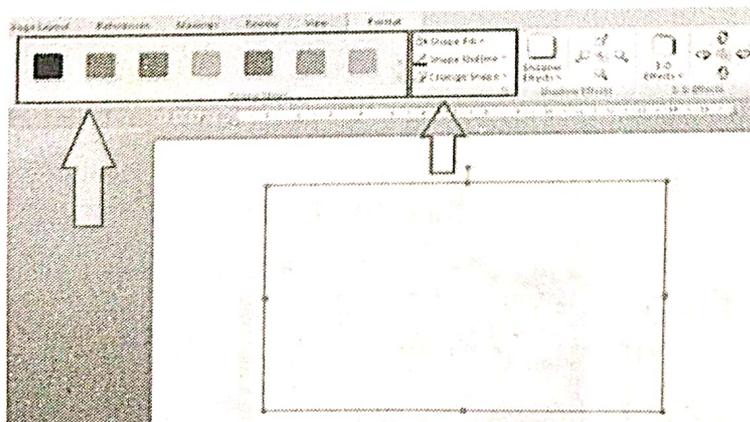
प्रश्न 20. कम्प्यूटर पर हिंदी में पोस्टर निर्माण का वर्णन कीजिये।

उत्तर- हम आपको पोस्टर या बैनर बनाने के बारे में बताने वाले हैं इसके लिए आपको कुछ आसान से स्टेपो को फॉलो करना होगा

1. सबसे पहले आपको शेंद को ओपन करना है
2. इसके बाद आपको इन्सर्ट मेनू के Shapes विकल्प के अंतर्गत Rectangle को सेलेक्ट करना है जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है

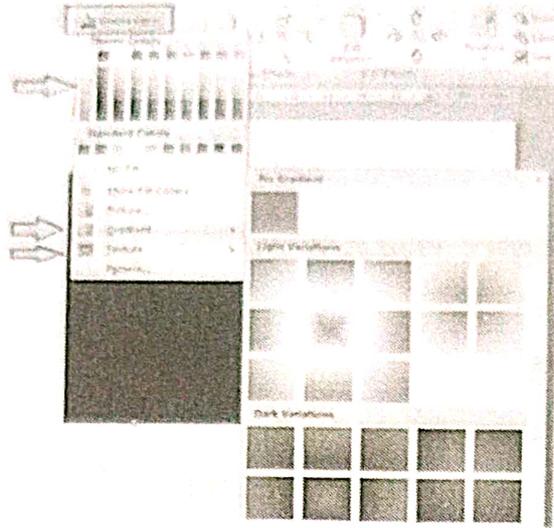


इसके बाद स्क्रीन में आयात बनाना है जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है

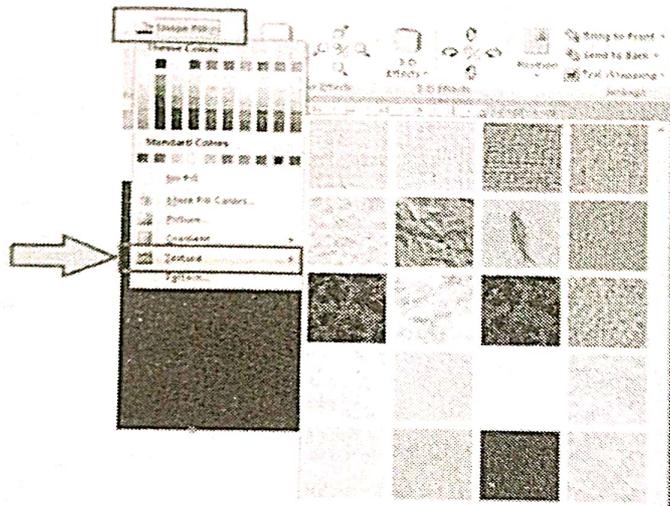


आयात बनाने के बाद आपको आयात में रंग भरना है

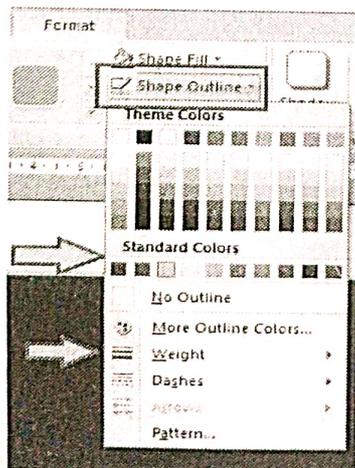
Gradient—इसकी सहायता से आप आयत के कलर में लाइट या डार्कनेस को कम या ज्यादा कर सकते हैं जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



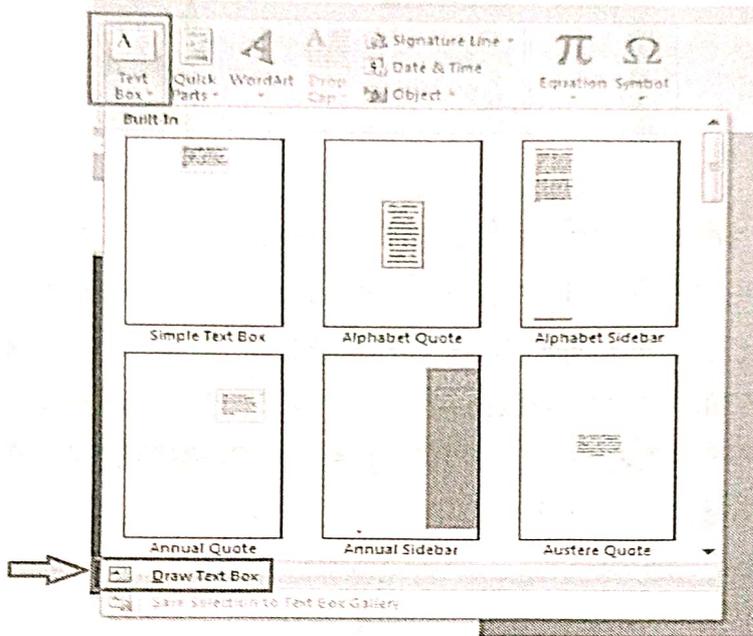
Texture—इसकी सहायता से आप आयत में कलर के स्थान में Texture जो इमेज की तरह होती है जिसे हम बैकग्राउंड में उपयोग कर सकते हैं जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



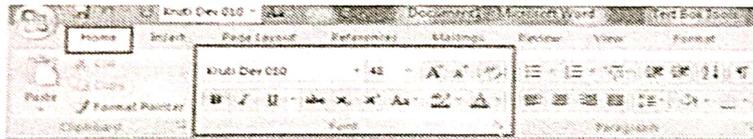
Shape outline—इस विकल्प की सहायता से आप shape की आउटलाइन अर्थात् हरी लाइन का कलर चेंज कर सकते हैं जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



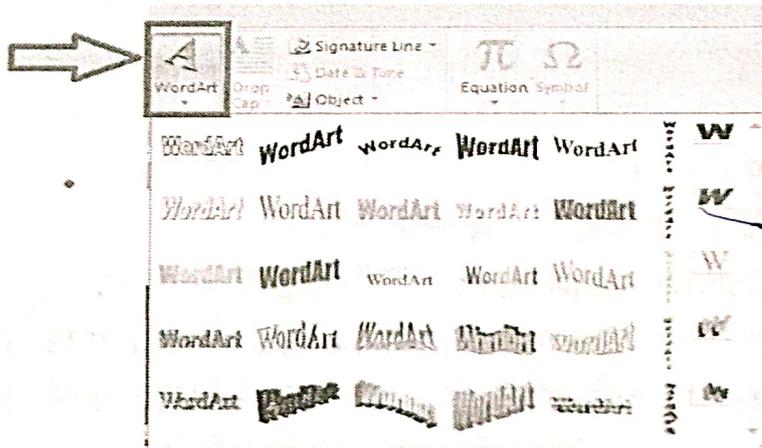
3. इसके बाद आपको इन्सर्ट मेनू से Text Box विकल्प के अंतर्गत Draw Text Box में क्लिक करना है आप जैसे ही क्लिक करते है आपके माउस का कर्सर का आइकॉन धन के चिन्ह की तरह प्रदर्शित होने लगता है आपको अपने माउस के लेफ्ट बटन को दबाकर खींचना है और एक टेक्स्ट बॉक्स को ड्रा कर लेना है इसके बाद आपको टेक्स्ट बॉक्स के अंदर टेक्स्ट लिखना है जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



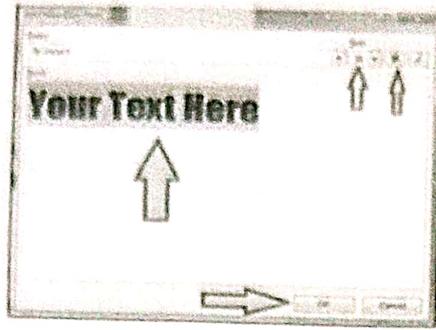
आप टेक्स्ट के साइज, कलर, फॉण्ट आदि सभी अपनी जरूरत के अनुसार चेंज कर सकते है जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



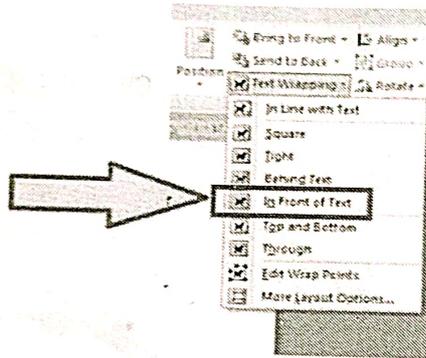
4. इसके बाद आपको इन्सर्ट मेनू से WordArt विकल्प में क्लिक करके किसी भी एक स्टाइल को सैलेक्ट करना है जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



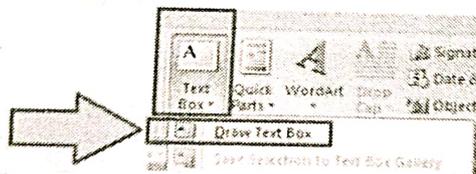
आप जैसे ही स्टाइल सेलेक्ट करते हैं आपके सामने एक बॉक्स ओपन होगा जिसमें आपको अपने पोस्टर के लिए हिंदी या इंग्लिश में टाइटल लिखना है और OK बटन क्लिक करना है जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



5. इसके बाद आपको अपने वर्ड आर्ट में क्लिक करना है और फॉर्मेट मेनू के टेक्स्ट रैपिंग विकल्प में क्लिक करना है क्लिक करते ही आपके सामने बहुत से विकल्प प्रदर्शित होंगे आपको In Front Of Text विकल्प में क्लिक करना है आप जैसे ही क्लिक करते हैं आपके द्वारा इन्सर्ट किया गया Wordart जोकि अभी आयात के बैकग्राउंड में छिपा हुआ था अब आयात के ऊपर प्रदर्शित होने लगता है इसे आप अपनी जरूरत के अनुसार सेट कर सकते हैं जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



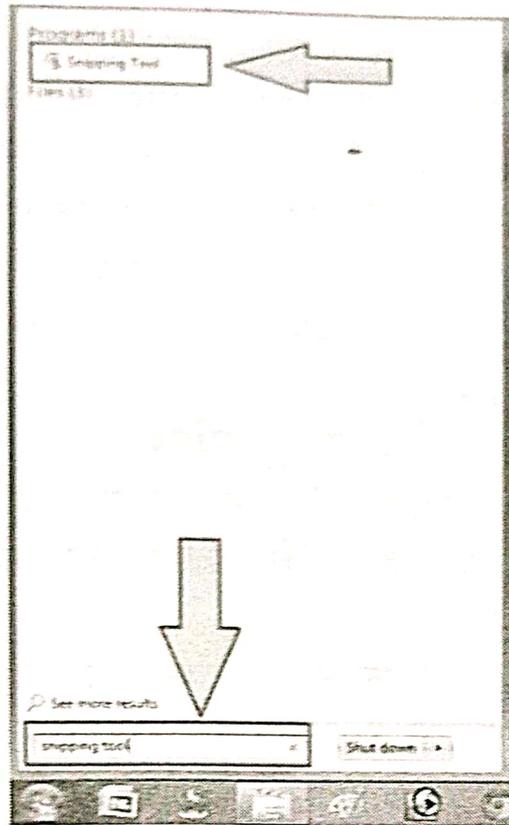
6. इसके बाद यदि आपको और कुछ लिखना है तो आप एक और टेक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट करके लिख सकते हैं इस प्रकार से आप अपने बैनर को तैयार कर सकते हैं जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है



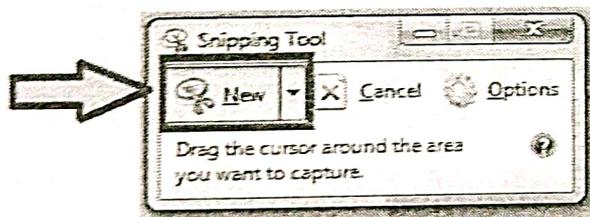
अब आपको अपने बैनर को Jpeg फॉर्मेट में बदलना है

बैनर को Jpeg फॉर्मेट में सेव करने का तरीका—

7. इसके बाद आपको अपने कंप्यूटर के स्टार्ट बटन में क्लिक करना है और सर्च बॉक्स में Snipping टूल लिखकर एंटर करना है आप जैसे ही एंटर करते हैं तो आपके सामने स्निपिंग टूल प्रदर्शित होने लगता है आपको इसमें क्लिक करना है जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है।



8. आप जैसे ही क्लिक करते हैं तो स्निपिंग टूल ओपन हो जाता है और आपका कर्सर प्लस चिन्ह जैसे दिखने लगता है आपको माउस के लेफ्ट बटन को दबाकर अपने वैनर को सेलेक्ट करना है सेलेक्ट करने के बाद आप जैसे ही माउस के लेफ्ट बटन को छोड़ते हैं आपके वैनर का स्क्रीन शॉट आपके स्निपिंग विंडो में आ जाता है आपको फाइल के ऑप्शन से अपने वैनर को JPEG फॉर्मेट में सेव कर लेना है जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है।



वैनर को व्जु फॉर्मेट में सेव करने का दूसरा तरीका -

सबसे पहले आपको अपने कंप्यूटर के Prtscr Sysrq बटन को प्रेस करना है या दबाना है

इसके बाद आपको Ms Paint को ओपन करना है और Ctrl + vv दबाना है या फिर आप Paint के Paste ऑप्शन में क्लिक करके भी अपने Poster को पेस्ट कर सकते हैं इसके बाद आप अपने पोस्टर को व्जु फॉर्मेट में सेव कर सकते हैं

प्रश्न 21. स्पीच-टू-टेक्स्ट तथा टेक्स्ट-टू स्पीच एप्लीकेशन के बारे में बतलाइए।

उत्तर-

स्पीच-टू-टेक्स्ट

इस एप्लीकेशन की मदद से वॉयस टाइपिंग यानी बोलकर नोट्स तैयार करना आपके लिए आसान हो जाएगा। यहाँ पर वॉयस टाइपिंग बेहद आसान है। बस आपको माइक्रोफोन

पर क्लिक करना होगा। यह आपके डिक्टेसन के हिसाब से टाइप करना शुरू कर देगा। अच्छी बात यह है कि इसके लिए लॉगिन और रजिस्टर करने की जरूरत नहीं पड़ती है। इसकी मदद से लम्बे नोट्स तैयार कर सकते हैं, क्योंकि दूसरे एप्स की तरह यहाँ बरा-बरा माइक्रोफोन को टैप नहीं करना पड़ता है। अगर आप सेटेंस के बीच लम्बा ब्रेक लेते हैं, तभी यह कार्य करना बंद करता है। यह गूगल वॉयस रिकॉग्निशन का इस्तेमाल करता है। साथ ही, हर वर्ड के बाद ऑटोमैटिक स्पेसिंग और ऑटो सेव की सुविधा भी है। यह मल्टीलैंग्वेज को सपोर्ट करता है।

टेक्स्ट-टू-स्पीच

यह एप्लीकेशन एंड्रॉयड ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए गूगल द्वारा विकसित एक पटल पाठक (स्क्रीन रीडर) अनुप्रयोग है। यह एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर को स्क्रीन पर पाठ को पढ़ने (बोलने) का अधिकार देता है।

Windows 95 के 25 साल पूरे होने के बाद माइक्रोसॉफ्ट इंडिया (Microsoft India) ने भारतीय यूजर को एक और टूल दिया है। इसका नाम 'न्यूरल टेक्स्ट-टू-स्पीच' (Text Speech) सेवा है। इसमें भारतीय अंग्रेजी और हिन्दी भाषा के दो विकल्प जोड़े हैं। इसके साथ कम्पनी ने इस सेवा में कुल 15 नई भाषाओं को जोड़ा है।

'टेक्स्ट-टू-स्पीच' (TTS) सेवा मोबाइल और कम्प्यूटर पर दिखने वाले कंटेंट को वास्तविक व्यक्ति की आवाज में सुनाने का काम करती है। न्यूरल टीटीएस एक AI बेस्ड सिस्टम है। यह एज्योर कॉग्निटिव सर्विसेस का हिस्सा है। भारतीय अंग्रेजी और हिन्दी के साथ-साथ कम्पनी ने अरबी (मिन्न और सऊदी अरब), दानिश, फिश, कैटलन, पोलिश, डच, पुर्तगाली, रूसी, थाई, स्वीडिश और चाइनीज भाषा में भी इस सेवा की शुरूआत की है। माइक्रोसॉफ्ट TTS 45 से अधिक भाषा और बोलियों में सेवा देती है।

प्रश्न 22. आशुलिपि से आप क्या समझते हैं ?

Goel - आशुलिपि (Shorthand) लिखने की एक विधि है। जिसमें सामान्य लेखन की अपेक्षा अधिक तीव्र गति से लिखा जाता है इसमें छोटे प्रतीकों का उपयोग किया जाता है। आशुलिपि में लिखने की क्रिया आशुलेखन कहलाती है इसे हिन्दी में शीघ्रलेखन या त्वरालेखन भी कहते हैं। लिखने और बोलने की गति में अंतर होता है। साधारण तौर पर जिस गति के कुशल से कुशल व्यक्ति हाथ से लिखता है उससे चार या पाँच गुनी गति से वह संभाषण करता है कि ऐसी स्थिति में वक्ता के भाषण अथवा संभाषण को लिपिबद्ध करने में विशेष रूप से कठिनाई उपस्थित हो जाती है इसी कठिनाई को हल करने के लिए त्वरालेखन के आविष्कार की आवश्यकता पड़ी आशुलिपि की बहुत सी पद्धतियाँ हैं। आशुलिपि के सभी तरीकों में प्रायः प्रयुक्त होने वाले कुछ शब्दों एवं वाक्यांशों के लिए संकेत या लाघव निश्चित होते हैं। इस विधा में सुशिक्षित व्यक्ति इन संक्षेपों का उपयोग करके उसी गति से लिख सकता है, जिस गति से कोई बोल सकता है। संक्षेप विधि वर्णों पर आधारित होती है। आजकल बहुत से सॉफ्टवेयर प्रोग्रामों में भी ऑटोकम्प्लीट आदि की व्यवस्था है, जो आशुलिपि का काम करती है।



आशुलिपि का प्रयोग उस काल में बहुत होता था, जब रिकार्डिंग मशीनें या डिक्टेशन मशीनें नहीं बनी थीं। व्यक्तिगत सेक्रेटरी तथा पत्रकारों आदि के लिए आशुलिपि का ज्ञान और प्रशिक्षण अनिवार्य माना जाता था।

प्रश्न 23. हिन्दी से संबंधित वेबसाइटों के बारे में बतलाइए।

उत्तर- इंटरनेट पर हिन्दी, अंग्रेजी जितनी लोकप्रिय तो नहीं है, लेकिन पिछले कुछ वर्षों में इंटरनेट पर हिन्दी की वेबसाइटों की संख्या में काफी तेजी से वृद्धि हुई है। चूंकि इंटरनेट काफी छोटी जगहों तक भी पहुँच गया है, इसलिये हिन्दी साइटों की आवश्यकता भी काफी तेजी से महसूस की जा रही है। अब तो सबसे बड़ी बात ये है कि हिन्दी में ई-मेल की सुविधा भी कई वेबसाइटों द्वारा उपलब्ध कराई जा रही है।

इंटरनेट के माध्यम से समाज के छोटे-बड़े सभी व्यक्तियों को दूरस्थ स्थानों तक अविलम्ब उपयोगी और इच्छित सूचना उपलब्ध हो जाती है, जिससे वे अपने व्यवसायिक, सामाजिक और वाणिज्यिक कार्यकलापों में वृद्धि कर सकते हैं।

सामान्यतः हिन्दी की निम्न तरह की वेबसाइटें देखने को मिलती हैं-

- (i) कुछ वेबसाइटें हिन्दी समाचारों तथा अखबारों की हैं। इनका उद्देश्य हिन्दी में समाचार उपलब्ध कराना है।
- (ii) कुछ वेबसाइटें जो पूरी तरह से साहित्यिक पत्रिकाओं के लिए समर्पित हैं तथा साइटों पर साहित्यिक के अतिरिक्त अन्य किसी तरह की सूचना को प्राप्त नहीं किया जा सकता है। ये मूलतः भूमण्डलीय साहित्यिक वेबपोर्टल होते हैं।
- (iii) कुछ वेबसाइटें सरकारी, अर्धसरकारी, स्वायत्त संस्थाओं और सार्वजनिक क्षेत्र की संस्थाओं की हैं जोकि अपने बारे में सारी जानकारी हिन्दी में भी उपलब्ध कराते हैं। ये वेबसाइटें राजभाषा नियमों के तहत हिन्दी में बनाई जाती हैं।
- (iv) कुछ वेबसाइटें हिन्दी भाषा, समाज, साहित्य से जुड़ी जानकारी प्रदान करती हैं।
- (v) कुछ वेबसाइटें हिन्दी में ई-मेल की सुविधा ही प्रदान करती हैं।
- (vi) विदेशी वेबसाइटों के अलावा कुछ भारतीय वेबसाइटें भी हैं, जोकि खर्च इंजनों की तरह कार्य करते हैं तथा आसानी से, आवश्यकतानुसार किसी भी तरह की सूचना को खोजा जा सकता है।

इंटरनेट पर हिन्दी साहित्य की प्रमुख वेबसाइटें

कुछ वेबपोर्टल हिन्दी साहित्य की बहुत सारी जानकारी उपलब्ध करा रहे हैं, उनमें से कुछ पोर्टल का वर्णन यहाँ पर किया जा रहा है -

1. www.webdunia. com : यह विश्व की प्रथम हिन्दी वेबसाइट है। इसकी शुरुआत फरवरी 1999 में हुई थी। इसमें साहित्य के अंतर्गत नाटक, कविता, आलेख, संस्मरण लोक साहित्य, समीक्षा आदि साहित्य उपलब्ध है इस वेबसाइट पर उपलब्ध साहित्य को पाठक ई-मेल के जरिये अपने मित्रों को भी भेज सकते हैं।

2. www.vagarth.com : भारतीय राजभाषा परिषद द्वारा हिन्दी साहित्य और संस्कृति की मासिक पत्रिका है।

3. www.abhivkti-hindi.org : यह एक साहित्यिक पत्रिका है। इसमें आलेख, साक्षात्कार, कहानियाँ तथा संस्मरण उपलब्ध हैं। हिन्दी के अधिकतर साहित्यकारों का परिचय इस पर उपलब्ध है। इसमें कई उपन्यास, हास्य-व्यंग तथा साहित्यिक निर्वहण पूरे-के-पूरे उपलब्ध हैं। साहित्य की दृष्टि से एक विविधता भरा वेबपेज है।

4. www.anubhuti-hindi.org : यह भी हिन्दी काव्य की एक ऑनलाइन साहित्यिक पत्रिका है। यहाँ विश्व की लगभग 450 और हिन्दी की 2500 से अधिक प्रसिद्ध पत्रिकाओं का संग्रह है। साथ ही प्रमुख रचनाकारों के बारे में भी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

5. www.jagranshitya.com : यह हिन्दी दैनिक समाचार पत्र दैनिक जागरण की वेबसाइट है जिस पर कहानियाँ, कविताएँ, निबंध, लेखक परिचय तथा कई उपन्यास एवं अन्य साहित्य कोशों का संपूर्ण वर्णन हिन्दी में उपलब्ध है।

6. www.bharatdarshan.com : इस वेबपोर्टल पर कई गजलकारों की गजलें तथा लघुकथाएँ हिन्दी में उपलब्ध हैं।

7. www.literatureworld.com : इस वेबसाइट पर समीक्षा के पुराने अंकों के साथ-साथ 150 से अधिक हिन्दी साहित्यकारों का परिचय उपलब्ध है यहाँ से पुरानी एवं नई अलग-अलग विधाओं एवं अनुदित पुस्तकों की जानकारी भी प्राप्त की जा सकती है।

8. www.hindinest.com : यह हिन्दी साहित्य को पूरी तरह समर्पित एक ऑन लाइन पोर्टल है। लगभग 150 से भी अधिक प्रसिद्ध तथा कुछ उभरते साहित्यकारों की कविताएँ तथा कहानियाँ इस पर उपलब्ध हैं। हिन्दी के साहित्यकार अपनी रचनाएँ इस पर भेज सकते हैं।

9. www.sanskritgde.com : इस वेबसाइट पर हिन्दी में तुलसी के रामचरितमानस के सभी कांड, दोहावली, कवितावली, वनिय पत्रिका तथा बिहारी के दोहे उपलब्ध हैं।

10. www.Prabhasakshi.com : इस वेबसाइट पर पुस्तक समीक्षाएँ, व्यंग रचनाएँ, लघुकथाएँ, तथा साक्षात्कारों के साथ-साथ खबरें भी प्राप्त की जा सकती हैं।

हिन्दी समाचार पत्र-पत्रिकाओं से संबंधित कुछ वेबसाइटें

हिन्दी समाचार पत्र-पत्रिकाओं की जानकारी के लिये निम्न वेबसाइटों का उपयोग किया जा सकता है-

1. www.naidunia.com
2. www.rajasthanpatrika.com
3. www.hindimilap.com
4. www.navbharat.net
5. www.prabhatkhabar.com
6. www.amarujala.com
7. www.lokmat.com

8. www.bhaskar.com
9. www.hindi,india-today.com
10. www.rashtriyasahara.samayline.com
11. www.tadhav.com
12. www.bbc,co,uk/hindi/
13. www.prajabharat.com
14. www.hindi,samachar.com
15. www.punjabkesari.com

भीरतीय वेबसर्च इंजन

1. www.indiatimes.com
2. www.samachar.com
3. www.123india.com
4. www.iloveindia.com
5. www.netjal.com
6. www.webdunia.com
7. www.searchinida.com
8. www,rekha.com
9. www.guruji.com
10. www.samilan.com
11. www.raftaar.in
12. www.hindi.co.in
13. www.devanaagari.net
14. www.hinkhoj.com
15. www123khoj.com
16. www.hindisearchengines.com
17. www.ciil.org
18. www.hindibhasha.com
19. www.hindilanguage.com

इन्टरनेट पर "फ्री हिन्दी E-books " की वेबसाइटों

<http://sites.google.com/site/hindiebooks/>-

इस वेबसाइट पर 20 से अधिक फ्री हिन्दी E-books (गद्य, पद्य, उपन्यास आदि) .pdf में उपलब्ध है।

http://www.purebhakti.com/resources/ebooks-amagazines-mainmenu-63/cat_view/53-bhakti-books-download/54-hindi,html-

इस वेबसाइट पर 50 से अधिक श्रेष्ठ साहित्य की पुस्तकें pdf में उपलब्ध हैं।

http://www.messagesfrommasters.com/ebooks/osho_hindi_books_download.htm

इस वेबसाइट पर 70 से अधिक श्रेष्ठ साहित्य की पुस्तकें pdf में उपलब्ध हैं।

प्रश्न 24. ई-मेल क्या है ? इसके प्रकार बतलाइए ।

अथवा

ई-मेल की विशेषताएँ बतलाइए ।

अथवा

ई-मेल के लाभ-हानि बतलाइए ।

उत्तर-

इलेक्ट्रॉनिक मेल

ई-मेल वेब पर सर्वाधिक प्रयोग होने वाली एप्लीकेशन है। ई-मेल यूजर के मेल संवाद प्रदान करने का कार्य करता है। प्रतिदिन लाखों ई-मेल दुनिया के एक भाग से दूसरे भागों में भेजे जाते हैं। आप किसी भी प्रकार के कम्प्यूटर से ई-मेल भेज तथा प्राप्त कर सकते हैं फिर चाहे वह विन्डोज PC हो अथवा यूक्रेस मशीन या मोबाइल फोन। आप ई-मेल द्वारा शाब्दिक संदेशों के साथ-साथ वीडियो, चित्र या साउण्ड भी भेज सकते हैं। ई-मेल की सुविधा का प्रयोग करने हेतु आपको किसी ई-मेल सर्वर पर ई-मेल ID या ई-मेल अकाउंट होना आवश्यक है। प्रत्येक ई-मेल अकाउंट का एक अद्वितीय नाम होता है। ई-मेल एड्रेस का एक सामान्य प्रारूप निम्न है-

your ID @ Home-server-name

यहाँ पर your-ID आपका यूजरनेम है, जिसके द्वारा आप ई-मेल सर्वर पर लॉगिन कर सकते हैं। इसके पश्चात् a का चिन्ह व उस सर्वर का नाम होता है, जिसकी सेवाई आप ग्रहण कर रहे हैं।

ई-मेल एड्रेस (E-mail Address)

सामान्यतः एक ई-मेल एड्रेस निम्न भागों में विभक्त रहता है-

1. **यूजर नेम (User Name)**—यूजर नेम प्रयोक्ता की पहचान को प्रदर्शित करता है। किसी दिए गए सर्वर पर एक से यूजर नेम वाले दो उपयोगकर्ता या यूजर नहीं हो सकते इसी प्रकार इण्टरनेट पर दो सर्वरों का एक-सा नाम नहीं हो सकता। इससे यह प्रमाणित होता है कि इण्टरनेट पर एक यूजर का केवल एक अलग ई-मेल एड्रेस होता है, जो कि दूसरे यूजर से नहीं मिलता है।

2. **@ चिन्ह (@ Symbol)**—ई-मेल एड्रेस में @ चिन्ह यूजर को उसके ई-मेल बॉक्स लोकेशन से सम्बद्ध करता है। यदि ई-मेल एड्रेस में @ चिन्ह नहीं है तो वह ई-मेल एड्रेस नहीं होगा।

3. **डोमेन (Domain)**—डोमेन नाम उपयोगकर्ता के ई-मेल खाते की सुविधा देने वाले सर्वर को दर्शाता है।

4. सामान्य (General)—यह ई-मेल में छोड़े जाने वाले तीन अक्षरों का विस्तार होता है।

ई-मेल द्वारा दी जाने वाली सेवाएँ एवं विशेषताएँ

1. **मैसेज कम्पोज करना (Composing Messages)**—एक ई-मेल सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को विभिन्न फॉन्टों की सहायता से श्रेष्ठ रूप से मैसेज कम्पोज करने की सुविधा प्रदान करता है। ई-मेल सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को कम्पोज किए गए मैसेज को भेजने से पूर्व उसकी स्पेलिंगों को चैक करने के लिए स्पेल-चैक (Spell-Check) की सुविधा भी प्रदान करता है।

2. **एड्रेस बुक (Address Book)**—ज्यादातर ई-मेल सॉफ्टवेयरों के साथ एड्रेस बुक (Address Book) की सुविधा दी जाती है। एड्रेस बुक में प्रयोक्ता द्वारा उन व्यक्तियों के ई-मेल एड्रेस नोट किए जा सकते हैं, जिन्हें प्रयोक्ता द्वारा प्रायः ई-मेल भेजे जाते हैं। एक बार एड्रेस नोट करने के उपरान्त बार-बार टाइप करने तथा टाइपिंग में होने वाली त्रुटि की असुविधा से बचा जा सकता है।

3. **मैसेज प्राप्त करना (Receiving Messages)**—मैसेज प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक नहीं होता है कि प्रयोक्ता उस समय कम्प्यूटर पर ही बैठा हो। ई-मेल सर्विस प्रोवाइडर प्रयोक्ता को आने वाले सभी मैसेज को सम्हाल कर रखता है तथा प्रयोक्ता के द्वारा अपने ई-मेल एकाउंट को चैक करते समय इन मैसेज को उसके समक्ष प्रस्तुत करता है।

4. **मैसेज का रिप्लाई देना (Replying to the Received Mails)**—ई-मेल सॉफ्टवेयर द्वारा प्रयोक्ता को यह सुविधा प्रदान की जाती है कि वह प्राप्त मैसेज का जवाब (Reply) दे सके। इस सुविधा के द्वारा उन सभी लोगों को एक साथ जवाब भेजा सकता है, जिन्हें भी मूल मैसेज प्राप्त हुआ है।

5. **मैसेज को फारवर्ड करना (Forwarding of Messages)**—ई-मेल सॉफ्टवेयर प्रयोक्ता को मैसेज को दुबारा टाइप न करने की सुविधा प्रदान करता है। इसके अन्तर्गत प्रयोक्ता प्राप्त मैसेज में आवश्यकतानुसार बदलाव करके अथवा बिना-बदलाव किए ही उस मैसेज को अन्य व्यक्तियों को फारवर्ड या भेज सकते हैं।

6. **मैसेज को प्रिन्ट करना (Printing of Message)**—ई-मेल सॉफ्टवेयर मैसेज भेजने की सुविधा के साथ-साथ प्रयोक्ता को उस मैसेज को प्रिन्ट कर उसकी पेपर कॉपी प्राप्त करने की भी सुविधा प्रदान करता है।

7. **मैसेजों को व्यवस्थित करना (Maintaining or Arranging the Messages)**—प्रायः सभी ई-मेल सॉफ्टवेयर उन मैसेजों को स्टोर कर लेते हैं, जो प्रयोक्ता द्वारा भेजी गई हैं, प्राप्त की गई हैं, तथा डिलीट (Delete) कर दी गई हैं। इन्हें प्रयोक्ता अलग-अलग फोल्डरों में रख सकता है।

ई-मेल के लाभ (Advantages of E-mail)

- (1) ई-मेल में कागज की आवश्यकता नहीं होती। इसमें मैसेज इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रेषित होता है।
- (2) परम्परागत टेलीग्राफ, कोरियर तथा फैक्स-मेल आदि की तुलना में ई-मेल संचार का एक सस्ता साधन है।
- (3) यह अन्य संचार-साधनों की तुलना में द्रुतगामी होता है।
- (4) टेलीफोन बातचीत के विपरीत, ई-मेल संचार में दूसरे व्यक्ति या पार्टी की उपस्थिति की आवश्यकता नहीं होती है।
- (5) ई-मेल एक विश्वसनीय संचार-माध्यम है।
- (6) ई-मेल में मल्टीमीडिया डिलीवरी (Multimedia Delivery) सम्भव होती है।
- (7) ई-मेल पर अन्य संचार-साधनों की तुलना में अधिक सुरक्षा रहती है।
- (8) इसमें एक समान मैसेज एक ही समय में विभिन्न उपयोगकर्ताओं को इण्टरनेट पर प्रेषित किया जा सकता है।

ई-मेल की सीमाएँ (हानियाँ) (Limitations of E-mail)

1. **व्यक्तिगत जानकारी की चोरी**—यदि हम इण्टरनेट व ई-मेल का प्रयोग करते हैं, तब हमारी व्यक्तिगत जानकारी, जैसे-नाम, पता आदि का किसी अनजाने व्यक्ति द्वारा चोरी किए जाने का भय होता है। कोई अन्य व्यक्ति इसका दुरुपयोग कर हमें परेशानी में डाल सकता है।
2. **स्पामिंग**—अधिक मात्रा में किसी को अनचाहे ई-मेल भेजने के कार्य को स्पामिंग कहा जाता है। ये ई-मेल निरर्थक होते हैं तथा पूरे तंत्र के कार्य में बाधक बनते हैं।
3. **ई-मेल वायरस**—ज्यादातर संदेहास्पद संदेश (Message) वायरस फैलाते हैं। ये वायरस फाइल के साथ जुड़े होते हैं, जो पूरे तंत्र को खराब कर उसकी संचालन प्रक्रिया में बाधक बनते हैं।

ई-मेल के प्रकार

1. POP आधारित ई-मेल

यह एक सशुल्क अकाउंट होता है, जिसमें आपको मेल बॉक्स तथा इन्टरनेट एक्सेस की सुविधा मिलती है। इस हेतु आप एक इन्टरनेट सर्विस प्रदाता, जैसे बीएसएनएल अथवा एयरटेल को शुल्क देते हैं। इस प्रकार के अकाउन्ट से भेजी जाने वाली ई-मेल सर्वर पर संग्रहित हो जाती है। इसके पश्चात् Post Office Protocol-3 (POP-3) का प्रयोग कर इन्हें आप लोकल कम्प्यूटर पर ले सकते हैं। POP द्वारा आप अपने कम्प्यूटर से ई-मेल सर्वर पर request भेज सकते हैं तथा प्रत्येक बार इन्टरनेट से कनेक्ट होने पर सभी संदेशों को डाउनलोड कर सकते हैं। सर्वर से ई-मेल डाउनलोड होने पर उसे वहाँ से हटा दिया जाता है। इसी प्रकार जब आप कोई मेल लिखते हैं तब इसे सर्वर पर SMTP का प्रयोग कर भेज दिया जाता है तथा वहाँ से गन्तव्य पर चला जाता है। POP आधारित सेवाओं हेतु कई ई-मेल क्लाइंट सॉफ्टवेयर, जैसे Microsoft Outlook Express, Opera Mail अथवा Eudora Mail उपलब्ध हैं।

POP को प्रयोग करने का एक लाभ यह है कि यह इन्टरनेट से जुड़ने पर आपके सन्देशों को लोकल कम्प्यूटर पर डाउनलोड कर देता है। इस दौरान आप सर्फिंग अथवा अन्य कार्य कर सकते हैं तथा डिस्कनेक्ट करने के बाद डाउनलोड किए गए मेल को देख सकते हैं।

2. वेब आधारित ई-मेल

वेब आधारित ई-मेल, जो कि वेब मेल के नाम से लोकप्रिय है, को किसी विशेष ई-मेल क्लाइंट सॉफ्टवेयर की आवश्यकता नहीं होती है। निःशुल्क वेब मेल अकाउंट जैसे Hotmail या Yahoo, ऐसे ई-मेल क्लाइंट का प्रयोग करते हैं, जो वेब पेज में प्रदर्शित होता है। आप अपने वेब मेल अकाउंट को इन्टरनेट से जुड़े किसी भी कम्प्यूटर पर देख सकते हैं। दूसरों से मेल प्राप्त करने तथा उन्हें मेल भेजने हेतु आपको अपने ब्राउजर में वेब मेल सर्वर का URL लिखकर लॉगिन करने की आवश्यकता होती है। इन्टरनेट पर कई निःशुल्क वेब मेल सेवाएँ उपलब्ध हैं। कुछ लोकप्रिय सेवाएँ hotmail.com, yahoo.com, rediffmail.com, gmail.com आदि हैं।

वेब आधारित ई-मेल के कई लाभ हैं। विशेषकर उन लोगों के लिए, जो यात्राएँ करते रहते हैं। ई-मेल को सरलतापूर्वक वेबसाइट पर जाकर बिना किसी ई-मेल क्लाइंट का प्रयोग किए देखा जा सकता है। कोई भी ई-मेल पढ़ने अथवा भेजने का कार्य किसी भी सार्वजनिक इन्टरनेट सेवा अथवा सायबर कैफे पर जाकर किया जा सकता है। वेब आधारित अधिकतर अकाउंट की संग्रहण क्षमता सीमित होती है, परन्तु यह एक औसत व्यक्ति की आवश्यकता से अधिक होती है।

वेब आधारित ई-मेल की कुछ हानियाँ भी हैं, जिनमें सुरक्षा व निजता मुख्य बिन्दु हैं। सर्वर की सुरक्षा ISP द्वारा प्रदान की जाने वाली सशुल्क सेवा की तुलना में कम होती है, जिसमें ISP सुरक्षा हेतु उत्तरदायी एवं वचनबद्ध होता है, जो कि वेब आधारित ई-मेल में नहीं होती है। इस कारण से वेब आधारित ई-मेल का किसी निजी प्रकार के संवाद हेतु अथवा संवेदनशील सूचना के आदान-प्रदान हेतु प्रयोग किया जाना अबुद्धिमत्तापूर्ण कहा जा सकता है।

निःशुल्क वेब आधारित ई-मेल—वेब पर कई निःशुल्क ई-मेल सेवाएँ उपलब्ध हैं। इन पर आप अपना ई-मेल ID निर्मित कर सेवाओं का प्रयोग कर सकते हैं।

ई-मेल ID का निर्माण तथा प्रयोग करना अत्यधिक सरल कार्य है। निम्न चरणों का प्रयोग कर आप अन्य लोगों के संवाद करने हेतु स्वयं का ई-मेल अकाउंट बना सकते हैं।

अपने कम्प्यूटर पर उपलब्ध ब्राउजर को खोलिए। उपरोक्त वेब मेल सेवाओं में से किसी की भी वेबसाइट ब्राउजर में खोलिए। उदाहरण के लिए rediffmail की सेवाओं का प्रयोग करने के लिए ब्राउजर में www.rediff.com लिखें। निम्न पेज स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा-

नया ई-मेल अकाउंट बनाने के लिए sign up की लिंक पर क्लिक करें। अब आपसे अपने ई-मेल ID व पासवर्ड तथा अन्य साधारण जानकारियाँ प्रदान करने हेतु एक प्रारूप प्रदर्शित किया जाता है।

आपका वांछित ई-मेल लिखें, इसकी उपलब्धता जाँचने हेतु check available करने पर क्लिक करें। यदि कोई अन्य यूजर पहले ही इस ई-मेल ID को ले चुका है, तो आपको कोई अन्य नया ID की योग्यता दी जाती है। सभी वांछित जानकारियाँ प्रदान करने के पश्चात् Register Me पर क्लिक करें। इस प्रकार आपका ई-मेल ID निर्मित हो जाएगा।

प्रश्न 25. दृश्य-श्रव्य माध्यम के बारे में बतलाइए।

उत्तर-

दृश्य-श्रव्य माध्यम

1. दूरदर्शन (T.V.)—आज शिक्षा प्रदान करने का सबसे प्रभावशाली साधन दूरदर्शन है। भारत वर्ष में विगत दो-तीन वर्षों में दूरदर्शन का सबसे अधिक प्रसार हुआ है। विभिन्न राज्य सरकारों ने इसकी उपयोगिता को दृष्टिगत रखते हुए प्रत्येक ग्राम पंचायत, मुख्य स्थान स्टेशन, स्टैण्ड, पार्क, बस आदि सार्वजनिक स्थानों पर दूरदर्शन का प्रबन्ध किया है दूरदर्शन शिक्षा प्रसार का श्रेष्ठ एवं दृश्य साधन है। टेलीविजन में हमें किसी वस्तु के चित्र एवं उसके विषय में जानकारी प्राप्त होती है।

2. सिनेमा—सिनेमा या चलचित्र दूरदर्शन के पूर्व एक मात्र ऐसा साधन था जिसकी सहायता से कार्य और व्यवहार को वास्तविक रूप में प्रस्तुत किया जा सकता था। आज के युग में शिक्षा प्रसार का यह बहुत उपयोगी साधन है। इसके द्वारा विभिन्न घटनाओं एवं समस्याओं को आँखों के सामने यथार्थ रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

3. वास्तविक वस्तुएँ (Real Object)—जिन वस्तुओं को स्वाभाविक परिस्थितियों में वास्तविक रूप में कक्षा में ले जाया जा सकता है वह प्रभावपूर्ण दृश्य सामग्री होती है। जैसे कच्चे तथा तैयार पदार्थ, खिलौने व फल के विभिन्न प्रकार के वस्त्र, पुष्पसज्जा आदि।

4. नमूने (Specimen)—यदि वास्तविक वस्तुओं को लाना या देखना न हो तो उन्हें प्रदर्शित करने हेतु नमूनों का उपयोग किया जाता है। किसी भी वस्तु को नमूना बनाकर भी सिखाया जा सकता है; जैसे-कसीदे के नमूने, तैयार किये वस्त्र आदि।

5. मॉडल (Model)—यह वास्तविक वस्तुओं का प्रतिबिम्ब होता है महँगी व दुर्लभ वस्तुओं के आकार के मॉडल का उपयोग शिक्षण सामग्री के रूप में किया जा सकता है। सामान्यतः संग्रह करने व उपयोग करने में सुविधा की दृष्टि से मॉडल के आकार को वास्तविक वस्तु से छोटा कर दिया जाता है। इसके विपरीत कई बार सूक्ष्म वस्तु को स्पष्टता प्रदान करने हेतु उसके वास्तविक आकार से बड़ा कर दिया जाता है। इस प्रकार के मॉडल को प्रदर्शित करते समय उसके वास्तविक स्वरूप के सम्बन्ध में छात्रों को बता दिया जाना चाहिए।

6. प्रतिकृतियाँ (Reptica)—जब वास्तविक वस्तु या प्रयोग शिक्षा व प्रशिक्षण की दृष्टि से करना व्ययपूर्ण हो या असम्भव हो तब उस वस्तु की वास्तविक या संश्लेषित सामग्री से निर्मित प्रतिकृति उपयोग में लाई जाती है। वास्तव में यह सम्पूर्ण वास्तविक वस्तु या उसके किसी भाग का प्रतिरूप होता है। किसी विशिष्ट क्रियात्मक विधि उसकी है। यदि किसी भाग को उस सन्दर्भ में समझना आवश्यक नहीं है तो उसे छोड़कर सरलीकृत कर दिया जाता है।

7. **चार्ट्स (Charts)**—चार्ट का भी उपयोग प्रभावपूर्ण होता है। ऐसे विषय जिन्हें विचारों अथवा शब्दों के माध्यम से समझाने में कठिनाई हो, चार्ट द्वारा आसानी से स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जा सकता है। एक उत्तम चार्ट की यह विशेषता होती है कि वह पढ़ाये जाने वाले विषय का स्पष्ट प्रभाव प्रस्तुत करे तथा अनावश्यक तथ्यों को कम बल प्रदान करे। कुछ विशेष विषयों हेतु एक से अधिक चार्टों का भी उपयोग किया जा सकता है। चार्ट से नवीन जानकारी होना चाहिए।

8. **ग्राफ (Graph)**—सांख्यिकीय को रोचक रूप में प्रस्तुत करने हेतु ग्राफ का उपयोग करना होता है। यह समझने में सरल होते हैं। इन्हें बनाते समय यह ध्यान रखना चाहिये कि यह उचित जानकारी दे अन्यथा इसका प्रभाव नहीं पड़ता। ग्राफ निम्न प्रकार के होते हैं-

9. **चित्र (Picture)**—चित्र विद्यार्थियों को प्रेरित करने वाले होते हैं व यह विषय में रोचकता व विविधता प्रस्तुत करते हैं। कई वस्तुओं का विवरण शाब्दिक व्याख्या द्वारा संभव नहीं होता है उन्हें चित्रों द्वारा समझाया जा सकता है। वर्तमान में समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं, पुस्तकों आदि से उपयुक्त चित्र प्राप्त हो जाते हैं। इन चित्रों का संकलन करके उद्देश्य के अनुरूप इनका उपयोग किया जा सकता है।

10. **फोटोग्राफ (Photograph)**—आजकल सभी क्षेत्रों में प्रायः फोटोग्राफ का प्रयोग होता है। कृषि, चिकित्सा, विज्ञान, वन-सम्पदा, व्यापारिक प्रतिष्ठानों में फोटोग्राफ का प्रयोग उचित तथा महत्वपूर्ण माना जाता है। फोटोग्राफी आम जनता के उपयोग की वस्तु बन गई है। कैमरे द्वारा व्यक्तिगत तथा सामूहिक चित्रों को तैयार किया जाता है।

11. **पोस्टर (Poster)**—पोस्टर की उपयोगिता प्रसार शिक्षण के क्षेत्र में महत्वपूर्ण है। इनका प्रयोग अभियान, मेला, प्रदर्शनी आदि के साथ अधिक होता है।

12. **टेप-रिकार्डर**—टेप-रिकार्डर में व्याख्यान को टेप कर दिया जाता है और कक्षाओं में सुनाया जाता है। इसका उपयोग छात्रों द्वारा घर बैठकर भी किया जा सकता है। टेप-रिकार्डर में आकाशवाणी व दूरदर्शन से प्रसारित कार्यक्रमों को भी टेप किया जा सकता है, और सुविधानुसार सुना जा सकता है। एक ही टेप का प्रयोग कई बार किया जा सकता है।

श्रव्य-दृश्य सामग्री का महत्व

श्रव्य-दृश्य सामग्री का महत्व इस प्रकार है-

(1) श्रव्य-दृश्य सामग्री की सहायता से कठिन और सूक्ष्म विचारों व धारणाओं को सामान्य छात्रों तक पहुँचाया जा सकता है। इसका प्रभाव शरीर की कई ज्ञानेन्द्रियों पर पड़ता है जिसके परिणामस्वरूप इसको समझना आसान होता है और कम समय में ही मन-मस्तिष्क में अपना स्थान बना लेता है।

(2) दृश्य सामग्री की सहायता से शिक्षिका विषय सामग्री को प्रत्यक्ष रूप से प्रमाणित करके दिखाती है जिससे छात्रों की वस्तु स्थिति पर विश्वास हो जाता है।

(3) शिक्षिका द्वारा दृश्य सामग्री की सहायता से बतलाने के कारण छात्रों को उसे याद करने के लिए अपने मस्तिष्क पर अधिक बल देना पड़ता है।

(4) दृश्य सामग्री की सहायता से वस्तु का आकार बढ़ाया-घटाया जा सकता है। उसे स्लाइड के माध्यम से स्थिर करके उसका विवरण दिया जा सकता है। कुछ जीवन के विषय में जानने के लिए माइक्रोस्कोप जैसे साधनों की सहायता लेना आवश्यक है।

(5) मक्खी उसके अण्डे तथा लार्वा, मानव शरीर के विभिन्न अंग तथा अन्य जीव जन्तुओं के मॉडल बनाकर उनके विषय में विस्तृत जानकारी प्रदान की जा सकती है।

(6) ग्रामीण समस्याएँ तथा उसका निराकरण परिवार नियोजन बाल कल्याण, सन्तुष्टि आहार, स्वास्थ्य आदि विषयों पर फिल्म बनाकर चल-चित्र के द्वारा उसे छात्रों को दिखाया जा सकता है।

(7) गृह विज्ञान शिक्षण के लिए स्लाइड, फिल्म स्ट्रिप्स, चित्र आवश्यक सामग्री है। श्यामपट्ट तो शिक्षण का एक आवश्यक अंग बन गया है।

(8) दृश्य सामग्री की सहायता से पाठ्य वस्तु में छात्रों की रुचि बढ़ जाती है और उन्हें अध्ययन की प्रेरणा प्राप्त होती है।

प्रश्न 26. ई-पुस्तकालय से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभ तथा दोष बतलाइए।
अथवा

ई-पुस्तकालय का महत्व बतलाइए।

उत्तर-

ई-पुस्तकालय का अर्थ

ई-लाइब्रेरी का अर्थ एक ऐसी लाइब्रेरी से है, जहाँ पर डिजिटल रूप से सूचना और अध्ययन सामग्री एक्सेस की जाती है। इस लाइब्रेरी में इंटरनेट कनेक्शन के द्वारा कम्प्यूटर या फिर एंड्राइड मोबाइल के द्वारा हम कहीं पर भी देश के किसी भी कोने में बैठ कर किसी भी समय अपने अनुसार सूचना तथा अध्ययन सामग्री प्राप्त कर सकते हैं।

ई-पुस्तकालय का महत्व या लाभ

ई-लाइब्रेरी को हिन्दी में ई-पुस्तकालय, इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकालय के नाम से जाना जाता है, आज के युग में डिजिटलाइजेशन अत्यधिक तीव्र गति से बढ़ता जा रहा है जिसका एक परिणाम ई-पुस्तकालय या ई-लाइब्रेरी भी है, जिसे हम ई-पुस्तकालय के नाम से भी जानते हैं। ई-पुस्तकालय का आज के समय में बहुत महत्व है। आज के युग में हर एक व्यक्ति अपने काम में बिजी रहता है और वह अपने ज्ञान को बढ़ाने के लिए पुस्तकालय तक जाने का समय भी नहीं निकाल पाता है। इसीलिए उनके लिए ई-पुस्तकालय बहुत ही महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय का महत्व प्रत्येक क्षेत्र में है, चाहे वह शिक्षा का क्षेत्र हो या फिर अनुसन्धान का या फिर मनोरंजन का इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकालय के जरिए आप सभी प्रकार की सामग्री घर बैठे कहीं पर भी किसी भी समय प्राप्त कर सकते हैं।

ई-पुस्तकालय के दोष

ई-लाइब्रेरी से सूचना या अधिगम प्राप्त करने के लिए किसी माध्यम जैसे-कम्प्यूटर, लैपटॉप तथा मोबाइल का प्रयोग किया जाता है, इसलिए आपको कम्प्यूटर, लैपटॉप, मोबाइल आदि की तकनीकी में विशेष योग्यता होनी चाहिए। ई-लाइब्रेरी का प्रयोग उन विद्यार्थियों के लिए घातक है, जो अपनी जिम्मेदारी नहीं समझते हैं। इसमें प्रोत्साहन का अभाव रहता है, इसलिए बहुत से विद्यार्थी इसका उपयोग नहीं कर पाते हैं।

प्रश्न 27. आभासी कक्षा के बारे में बतलाइए ।

अथवा

काल्पनिक कक्षा-कक्ष क्या है ? इसके लाभ तथा दोष बतलाइए ।

उत्तर-

**काल्पनिक कक्षा-कक्ष
(Virtual Classroom)**

काल्पनिक कक्षाएँ सूचना एवं सम्प्रेषण तकनीकी की अनुपम देन हैं जो शिक्षा से जुड़ी समस्याओं को दूर करने और शिक्षा-शिक्षण के प्रचार एवं प्रसार में पर्याप्त सहायक हैं। काल्पनिक कक्षाओं से आशय उस शिक्षण प्रक्रिया से है जिसमें विद्यालय भवन की आवश्यकता नहीं होती वरन् नवीनतम् तकनीकी साधनों द्वारा शिक्षा प्रदान की जाती है। अर्थात् काल्पनिक कक्षा को एक ऐसी व्यवस्था के रूप में देखा जाता है जो विद्यालयी सुविधाओं पर आधारित नहीं होती और समय, व्यय एवं श्रम के दृष्टिकोण से पर्याप्त सहज और सरल होती है। काल्पनिक कक्षाएँ ऑन लाइन शिक्षण का महत्वपूर्ण माध्यम हैं जिसमें कम्प्यूटर, इण्टरनेट, फोन और टेलीकॉन्फ्रेन्सिंग द्वारा शिक्षा प्रदान की जाती है। इन कक्षाओं की शिक्षण प्रक्रिया द्वारा विद्यार्थी अपनी रुचि के विषय का चुनाव कर इसमें उपलब्धियाँ प्राप्त कर सकते हैं। यह कक्षा दूरस्थ तथा पत्राचार शिक्षा का ही एक सरल तथा सुलभ अंग है। वर्तमान समय में सम्पूर्ण विश्व में अनेक काल्पनिक विद्यालय और काल्पनिक कक्षाएँ कार्यरत हैं इन विद्यालयों एवं कक्षाओं में विद्यार्थियों को वेब संचार पर आधारित उपकरण उपलब्ध कराये जाते हैं जिसकी सहायता से वे अध्यापकों, शोधकर्ताओं और मनोवैज्ञानिकों से सम्पर्क कर उनके अनुदेशन में अपनी शिक्षा प्रक्रिया को पूर्ण करते हैं। ईमेल काल्पनिक कक्षाओं के संचालन का आधार माना जाता है जिसकी सहायता से विभिन्न शैक्षिक सूचनाओं का आदान-प्रदान आसानी से किया जा सकता है। कुछ काल्पनिक विद्यालय तो स्वयं पाठ्यक्रम का निर्धारण करते हैं और उस पाठ्यक्रम की सामग्री को अपने छात्रों को ऑन लाइन माध्यम से उपलब्ध भी करवाते हैं। सन् 1930 के बाद से काल्पनिक कक्षाओं का अस्तित्व प्रकाश में आया है। नार्थ अमेरिका में काल्पनिक विद्यालयों का सबसे अधिक प्रचलन है। चूँकि इन कक्षाओं में विद्यार्थी अपनी रुचि और योग्यता के अनुसार शिक्षा प्राप्त करता है इसलिये उसकी सफलता की सम्भावना बढ़ जाती है। इसी कारण काल्पनिक कक्षाओं की संख्या बढ़ती जा रही है। सम्पूर्ण विश्व में काल्पनिक कक्षाएँ देखी जाने लगी हैं। पिछले एक दशक में कनाडा और अमेरिका में इन कक्षाओं में भारी वृद्धि दर्ज की गयी है। कुछ काल्पनिक कक्षाओं का एक सामान्य दृश्य है कि विद्यार्थी कम्प्यूटर लैब में बैठकर, कम्प्यूटर स्क्रीन पर अपना ऑन लाइन शिक्षण कार्य करते हैं। काल्पनिक कक्षाएँ बहुत व्ययपूर्ण हैं इसलिये भारत में इनका संचालन अभी भी चुनौतीपूर्ण बना हुआ है।

काल्पनिक कक्षाओं के लाभ (Advantages of virtual classes)—काल्पनिक कक्षाओं का सबसे बड़ा लाभ ये है कि इनमें कहीं आने-जाने की आवश्यकता नहीं पड़ती। कम्प्यूटर स्क्रीन के सामने बैठे-बैठे ही सभी तथ्य हमारे सन्मुख उपस्थित हो जाते हैं सामान्य विद्यालयों की अपेक्षा इन विद्यालयों में विद्यार्थी अधिक रुचि रखते हैं फलतः वे मनोयोग से

शिक्षा प्राप्त करते हैं। शारीरिक विकलांगता भी काल्पनिक कक्षाओं में बाधा नहीं बनती। सामान्य कक्षाओं में यौन रोग, गर्भधारण, गर्भ निरोधक और अन्य चिकित्सीय व्यवस्थाओं की जानकारी प्राप्त करने में विद्यार्थी हिचकिचाते हैं लेकिन काल्पनिक कक्षाओं में आसानी से ये जानकारी उन्हें उपलब्ध हो जाती है। जो विद्यार्थी पढ़ाई के साथ-साथ रोजगार भी करना चाहते हैं उनके लिये काल्पनिक कक्षाएँ वरदान हैं क्योंकि वे काम करने के साथ-साथ अपने मनचाहे विषय की शिक्षा भी प्राप्त कर सकते हैं। काल्पनिक कक्षाएँ विद्यार्थियों को अपनी मौलिक अभिव्यक्ति का अवसर प्रदान करती हैं।

काल्पनिक कक्षाओं के दोष (Demerits of virtual classes)—काल्पनिक विद्यालयों या कक्षाओं का सबसे बड़ा दोष उनका अत्यधिक खर्चीला होना है। ऑन लाइन शिक्षण के लिये विभिन्न तकनीकी यन्त्रों की आवश्यकता होती है। इन यन्त्रों की व्यवस्था के लिये अत्यधिक धन खर्च करना पड़ता है। यही कारण है कि निर्धन देशों की अपेक्षा विकसित देशों में इस तकनीक का विकास हुआ है। इसके अतिरिक्त काल्पनिक कक्षाओं में शिक्षक के आत्मीय व्यवहार, आदर्शों और संवेदनाओं का भी अभाव रहता है जिससे विद्यार्थियों का नैतिक और चारित्रिक विकास पीछे रह जाता है।

उपरोक्त दोषों के होते हुए भी शिक्षा के क्षेत्र में काल्पनिक कक्षाएँ महत्वपूर्ण स्थान रखती हैं। जो विद्यालय नियमित रूप से शिक्षकों को नियुक्त नहीं कर सकते हैं वे काल्पनिक कक्षाओं का आयोजन कर इस समस्या से मुक्ति प्राप्त कर सकते हैं और विद्यार्थियों को शिक्षण प्रदान कर सकते हैं। काल्पनिक कक्षाओं में सभी विषयों के शिक्षण की सुविधा उपलब्ध है। अतः इन कक्षाओं के विद्यार्थी अपनी रुचि के किसी भी विषय से वंचित नहीं रहते।





इकाई-3

कार्यालयीन हिन्दी में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावली

प्रश्न 28. पारिभाषिक शब्द से आप क्या समझते हैं ? पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता पर तथा विशेषताओं पर प्रकाश डालिए।

उत्तर- **पारिभाषिक शब्द**—ऐसे शब्द जो अनेक प्रकार के / नाना प्रकार के विज्ञानों अध्ययन के आधारभूत शस्त्रों तथा तकनीकी विषयों की निश्चित रचना विधि, प्रक्रिया प्रयोग तथा आदान- प्रदान को “तय की हुई” विधा का प्रतिपादन करते हैं। उन्हें पारिभाषिक शब्द कहते हैं। इन्हीं पारिभाषिक शब्दों के आधार पर किसी विषय विशेष की परिभाषा तथा उसकी रचना, वृद्धि तथा अन्य तत्वों का विश्लेषण-विवेचन किया जाता है। यह हमारे दैनिक जीवन से अलग होती है। पारिभाषिक शब्दों को तकनीकी शब्द भी कहा जाता है।

अर्द्ध पारिभाषिक शब्द—अर्द्ध पारिभाषिक शब्द वे होते हैं जो प्रसंगानुसार कभी पारिभाषिक रूप में, तो कभी सामान्य रूप में प्रयुक्त होते हैं।

पारिभाषिक शब्दों की आवश्यकता—शासकीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय कार्य उत्पादन के लिए एवं उच्च शिक्षा के लिए हमने अपनी भाषा को एक मानक रूप देने का प्रयास किया। यह कार्य तभी सम्भव है जब हमारी भाषा का शब्द भण्डार विशाल हो तथा उसके माध्यम से हमें विश्व स्तर पर होने वाले तकनीकी उन्नत ज्ञान को सीख सके। इस हेतु पारिभाषिक शब्दावली तैयार की गई ताकि किसी बात को कोई खास शब्द दिया जा सके। ऐसा शब्द जिसका अर्थ कभी न बदले। यदि निश्चित किए हुए शब्द का अर्थ परिवर्तित हो गया तो हमारा शब्दों का पारिभाषिक ढाँचा उपयोगहीन होकर चरमराकर ढह जाएगा।

पारिभाषिक शब्दों के माध्यम से ही हम अध्ययन तथा विचार विनिमय कर सकते हैं। बोलचाल की भाषा में शास्त्र या विज्ञान का अध्ययन सम्भव नहीं है। अतः विज्ञान आदि के अध्ययन के लिए हमें शब्दों के अर्थ को सुनिश्चित करना अनिवार्य है। बोलचाल के शब्दों की शिथिलता विज्ञान के शब्दों की दृढ़ता में बदलनी होगी।

पारिभाषिक शब्दों की विशेषताएँ

पारिभाषिक शब्दों की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं-

1. पारिभाषिक शब्द संक्षिप्त होना चाहिए। जिससे उसके प्रयोग में सुविधा हो।
2. पारिभाषिक शब्द का अर्थ स्पष्ट एवं सुनिश्चित होना चाहिए।
3. पारिभाषिक शब्द का केवल एक ही अर्थ होना चाहिए।
4. किसी एक विषय या धारण के लिए एक विषय में केवल एक ही पारिभाषिक शब्द होना चाहिए।
5. पारिभाषिक शब्द मूल अथवा रूढ़ ही होना चाहिए। व्याख्यात्मक नहीं।

प्रश्न 29. हिन्दी पारिभाषिक शब्दावली के स्रोत बतलाइए।

उत्तर- **हिन्दी पारिभाषिक शब्दावली के स्रोत निम्नलिखित हैं-**

1. **संस्कृत**—संस्कृत हमारी प्राचीन भाषा है। इस भाषा को हम अपने लिए ही नहीं अपितु समस्त विश्व के लिए शब्द स्रोत मान सकते हैं। उदाहरण के लिए मातृ से मदर,

पितृ से फादर तथा भ्रात से ब्रदर की पारिभाषिक रचना में सहयोग प्राप्त हुआ। संस्कृत हमारे साहित्य की संस्कृति की तथा संस्कार की भाषा है। काव्यशास्त्र, नाटक, अर्थशास्त्र, भाषा विज्ञान खगोल, नक्षत्र विधा, ज्योतिष, वास्तु शास्त्र, संगीत तथा दर्शन आदि में संस्कृति में हमें एक सुनियोजित पारिभाषिक शब्द चेतना का वरदान दिया। डॉ. ओ.पी. शर्मा के अनुसार संस्कृत में प्रत्येक शब्द का अपना विशाल भण्डार है। आधुनिक युग में प्राचीन शास्त्रों के कई शब्दों को थोड़े बहुत संशोधन के साथ या ज्यों का त्यों अपना लिया गया है जैसे इपिसोड के लिए पताका।

2. भारतीय भाषाओं में- भारत एक विशाल देश है। इसे उप महाद्वीप माना जाता है। हमारे देश में अनेकता में एकता का प्रजातान्त्रिक स्वरूप एक साथ मिश्रित तथा समन्वित रूप में प्राप्त सभी भाषाओं का अपना-अपना साहित्य है। अतः इन भाषाओं के सहयोग से अंग्रेजों के पारिभाषिक बनावट में इन भाषाओं का भी पूरा-पूरा योगदान रहा है। जैसे-अमेचर शब्द के लिए "ऑत्साहिक" यह शब्द तेलगु भाषा की सहायता से बना है।

3. विदेशी भाषाओं से- पिछली अनेक शताब्दियों से हमारे देश का सम्बन्ध विश्व के अनेक देशों में रहा है। वह व्यापारिक हो या सामाजिक प्रत्येक या कुछ और अर्थात् राजनीतिक या सामाजिक हम यूरोप की अनेक जाति यो के सम्पर्क में बने रहे हैं। यूरोप की सभ्यता और संस्कृति ने हमें प्रभावित किया है। ये हमारे नित्य के जीवन में रच पंच गई है। अतः स्वाभाविक था कि पारिभाषिक शब्द निर्माण में ये विदेशी भाषाएँ हमारा सहयोग करती। हमारी पारिभाषिक शब्द रचना में अरबी, फारसी, अंग्रेजी एवं पुर्तगाली भाषाओं में बहुत बड़ा योगदान दिया है जैसे कम्पनसेशन या अदालत या दरबार, हंटिंग के लिए शराब, एक्साइज के लिए आबकारी आदि।

4. अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर- विश्व के साथ कदम मिला कर चलने में हमें हर कदम पर पारिभाषिक शब्दों की आवश्यकता होती है। अतः हमने अंग्रेजी तथा कई पारिभाषिक शब्दों की रचना की है। जैसे- जीव के लिए कोई नया शब्द न बनाकर उसे जीव के ही रूप में स्वीकार कर लिया है। इसी प्रकार पोस्ट ऑफिस डाकघर तो है ही लेकिन पोस्ट ऑफिस के रूप में भी स्वीकृत है। Code (कोड) कोड के लिए कोड का ही प्रयोग किया जाता है।

प्रश्न 30. पारिभाषिक शब्दों की रचना करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

उत्तर- पारिभाषिक शब्दों की रचना करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. शब्द ऐसे हो जिनसे अन्य शब्दों का निर्माण करते समय उनकी सरलता एवं उपयोगिता बनी रहे जैसे मूल्य से मूल्यांकन बन सकता है परन्तु अदालत से इतने शब्द नहीं बन सकते।
2. शब्द ऐसे हो जिनको सामान्य से सामान्य व्यक्ति भी समझ सके। जैसे डाक, मास्टर आदि।
3. शब्द ऐसे हो जिन्हें अन्य प्रान्तों के रहने वाले भी सरलता से अपना सके।
4. पारिभाषिक शब्दों की रचना हिन्दी के अनुरूप हो।
5. पारिभाषिक शब्दों का अर्थ निश्चित हो- उसका प्रयोग केवल एक ही विषय शास्त्र तथा उसके क्षेत्र में बेहिचक किया जा सके जैसे केमिस्ट्री के लिए रसायनशास्त्र केमिस्ट के लिए रसायन के क्षेत्र में काम करने वाला या दवा बेचने वाला।

6. शब्दों को परिभाषिक बनाते समय ध्यान रखें कि वे सरल हों।

प्रश्न 31. परिभाषिक शब्दों के प्रकार तथा निर्माण प्रवृत्तियों को बताइए।

उत्तर- भाषिक शब्दों के दो प्रकार होते हैं-

1. पूर्ण परिभाषिक शब्द- ऐसे शब्द जिनका प्रयोग केवल परिभाषिक शब्द के रूप में ही किया जाता है, सामान्य प्रयोग में उनका प्रयोग होता ही नहीं है, पूर्ण परिभाषिक शब्द कहलाते हैं।

अपूर्ण परिभाषिक शब्द- ये ऐसे शब्द होते हैं जो विषय विशेष से सम्बद्ध श्रेणी में विशेष अर्थ व्यक्त करते हैं। फलतः परिभाषिक स्वरूप का निर्वाह करते हैं किन्तु जब उस विषय क्षेत्र से हटकर उनका प्रयोग किया जाता है तब उनका परिभाषिक अर्थ व्यक्त नहीं होता। मात्र सामान्य अर्थ ही व्यक्त होता है। अतः ऐसे शब्दों को अपूर्ण अर्थिक अथवा अर्द्ध परिभाषिक शब्द कहा जाता है।

परिभाषिक शब्दों की निर्माण प्रवृत्तियाँ

परिभाषिक शब्द निर्माण की प्रवृत्तियाँ निम्नलिखित हैं-

1. राष्ट्रीयतावादी प्रवृत्ति- इस प्रकार की प्रवृत्ति में शब्द रचना करते समय यह ध्यान में रखना चाहिए कि हम जिन शब्दों को रचना या निर्माण करें उनका आधार हमारा प्राचीन भाषा संस्कृत हो।

2. लोकवादी प्रवृत्ति- इस प्रवृत्ति का संकेत इस ओर है कि शब्दों को बनाते समय लोक भावना को ध्यान में रखा जाए। लोक मत का आदर करते हुए यह देखना चाहिए कि तत्सम शब्दों का प्रयोग अधिक न हो। कुछ शब्द ऐसे हैं जो सीधे लोक जीवन के प्रचलन से चुने जा सकते हैं।

तहसील, विचोलिया, शहर, कस्बा भी लोक जीवन में प्रचलित हैं।

3. अंतर्राष्ट्रीय प्रवृत्ति- यदि शब्द बनाने में हमें शब्द हिन्दी में तथा अन्य भारतीय भाषाओं में न मिले वहाँ हमें अंग्रेजी से शब्द लेना चाहिए लेकिन इसमें कठिनाई यह होगी कि हमारे देश में वे लोग बहुसंख्यक हैं जो अंग्रेजी नहीं जानते।

4. समन्वयवादी प्रवृत्ति- प्रवृत्तियाँ तीन हैं किन्तु इस चौथी प्रवृत्ति की आवश्यकता इसलिए अनुभव हुई क्योंकि शब्दों को किसी एक विधा से बाँध कर उनका निर्माण प्रायः शास्त्रीय हो जाता है। शास्त्र का संयोजन, प्रयोजन, प्रकृति और उसमें प्रस्तावित विचार सामान्य जन की वृद्धि या ज्ञान की क्षमता से परे होते हैं अतः निली जुली प्रवृत्ति की ओर संकेत देती हुई चौथी प्रवृत्ति को समन्वय प्रवृत्ति कहना अनुचित न होगा। इसके आधार पर शब्दों को स्वीकार करने में सरलता हो जाएगी।

प्रश्न 32. शब्दावली निर्माण के सिद्धांत समझाइये।

उत्तर- वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा स्विकृत शब्दावली निर्माण के सिद्धांत

1. अंतर्राष्ट्रीय शब्दों को क्यासंभव उनके प्रचलित अंग्रेजी रूपों में ही अपनाया चाहिए और हिंदी व अन्य भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ही उनका लियंतरण करना चाहिए। अंतर्राष्ट्रीय शब्दावली के अंतर्गत निम्नलिखित उदाहरण दिए जा सकते हैं:

- (क) तत्वों और यौगिकों के नाम, जैसे - हाइड्रोजन, कार्बनडाइआक्साइड आदि;
- (ख) तौल और माप की इकाइयाँ और भौतिक परिमाण की इकाइयाँ, जैसे - डाइन, कैलॉरी, ऐम्पियर आदि;

- (ग) ऐसे शब्द जो व्यक्तियों के नाम पर बनाए गए हैं, जैसे - मार्क्सवाद (कार्ल मार्क्स), ब्रेल (ब्रेल), बायँकाट (कैप्टेन बायँकाट), गिलोटिन (डॉ. गिलोटिन), गेरीमैंडर (मि. गेरी), एम्पयर (मि. एम्पयर), फारेनहाइट तापक्रम (मि. फारेनहाइट) आदि;
- (घ) वनस्पति विज्ञान, प्राणिविज्ञान, भूविज्ञान आदि की द्विपदी नामावली; g आदि;...π (ड.) स्थिरांक, जैसे-
- (च) ऐसे अन्य शब्द जिनका आमतौर पर सारे संसार में व्यवहार हो रहा है, जैसे - रेडियो, पेट्रोल, रेडार, इलेक्ट्रॉन, प्रोटॉन, न्यूट्रॉन, आदि;
- (छ) गणित और विज्ञान की अन्य शाखाओं के संख्यांक, प्रतीक, चिह्न और सूत्र, जैसे - साइन, कोसाइन, टेन्जेन्ट, लॉग, आदि (गणितीय संक्रियाओं में प्रयुक्त अक्षर रोमन या ग्रीक वर्णमाला के होने चाहिए)।

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

3. ज्यामितीय आकृतियों में भारतीय लिपियों के अक्षर प्रयुक्त किए जा सकते हैं, जैसे-क, ख, ग या अ, ब, स परंतु त्रिकोणमितीय संबंधों में केवल रोमन अथवा ग्रीक अक्षर ही प्रयुक्त करने चाहिए, जैसे- साइन A, कॉस B, आदि।

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

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

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

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

(ख) संस्कृत धातुओं पर आधारित हों।

7. ऐसे देशी शब्द जो सामान्य प्रयोग के पारिभाषिक शब्दों के स्थान पर हमारी भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे- telegraphy/telegram के लिए तार, continent के लिए महाद्वीप, post के लिए डाक, आदि इसी रूप में व्यवहार में लाए जाने चाहिए।

8. अंग्रेजी, पुर्तगाली, फ्रांसीसी, आदि भाषाओं के ऐसे विदेशी शब्द जो भारतीय भाषाओं में प्रचलित हो गए हैं, जैसे-टिकट, सिग्नल, पेंशन, पुलिस ब्यूरो, रेस्तरां, डीलक्स, आदि इसी रूप में अपनाए जाने चाहिए।

9. अंतरराष्ट्रीय शब्दों का देवनागरी लिपि में नियंत्रण-अंग्रेजी शब्दों का लिप्यंतरण इतना जटिल नहीं होना चाहिए कि उसके कारण वर्तमान देवनागरी वर्णों में नए चिह्न व प्रतीक शामिल करने की आवश्यकता पड़े। शब्दों का देवनागरी लिपि में लिप्यंतरण अंग्रेजी उच्चारण के अधिकाधिक अनुरूप होना चाहिए और उनमें ऐसे परिवर्तन किए जाएँ जो भारत के शिक्षित वर्ग में प्रचलित हों।



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

11. संकर शब्द—पारिभाषिक शब्दावली में संकर शब्द, जैसे guaranteed के लिए गारंटी, classical के लिए 'क्लासिकी', मूर्गी के लिए 'कोडकार' आदि के रूप सामान्य और प्राकृतिक भाषाशास्त्रीय प्रक्रिया के अनुसार बनाए गए हैं और ऐसे शब्द रूपों को पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकताओं तथा सुबोधता, उपयोगिता, और संक्षिप्तता का ध्यान रखते हुए व्यवहार में लाना चाहिए।

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

13. हलन्त—नए अपनाए हुए शब्दों में आवश्यकतानुसार हलन्त का प्रयोग करके उन्हें सही रूप में लिखना चाहिए।

14. पंचम वर्ण का प्रयोग—पंचम वर्ण के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग करना चाहिए। परंतु तहे, जूँहू, आदि शब्दों का लिप्यंतरण लेंस, पेटेंट या पेटेण्ट न करके, लेन्स, पेटेन्ट ही करना चाहिए।

प्रश्न 33. प्रशासनिक शब्दावली से क्या आशय है? हिन्दी के प्रशासनिक शब्दावली बतलाइए।

उत्तर-

प्रशासनिक शब्दावली

(A)

Annual	वार्षिक	Annual financial	वार्षिक वित्त विवरण
Annuity	वार्षिकी	statement	
Arrest	बन्दी बनाना,	Annulment	रद्द करना
		Award	पुरस्कार देना
Article	अनुच्छेद	Autonomy	स्वायत्तता
Assemble	सम्मिलित होना	Autonomous	स्वायत्तशासी
Assembly	सभा	Authority	प्राधिकारी, अधिकार
Assent	अनुमति	Authorize	प्राधिकृत
Assessment	तीव्र, निर्धारण	Authentication	प्रमापीकरण
Assignment	उत्तरदायित्व	Auditor General	महालेखा परीक्षक
Association	संस्था	Audit	गणना परीक्षा
Assurance of	सम्पत्ति हस्तांतरण	Attorney	महान्यायवादी
Property	पत्र	Attach	कुर्की
As the case may		Appointment	नियुक्ति
be	यशा प्रसंग, यथास्थिति	Administrator	प्रशासक
Abandonment	परित्याग,	Agency	अभिकरण
Adoption	स्वीकार करना	Allot	आवंटन

Accused	अभियुक्त	Act	अभिनियम
Agent	अधिकारी	Air ways	वायु पथ
Air Force	वायु सेना	Administratin	प्रशासन
Advances	धरा	Access	प्रवेश
Administrator	महाप्रशासक	Approval	अनुमोदन
General		Adult suffrage	व्यक्त मताधिकार
Affirmation	प्रमाणित करना	Abridge	संक्षिप्त
Approve	अनुमोदन करना	Allegation	अभिकरण
Armed force	सशस्त्र दल	Adhoc	तदर्थ
Addressed	सम्बोधित	Arbitrator	मध्यस्थ
Advocate General	महाअधिवक्ता	Adulteration	अपमिश्रण
Abrogate	निराकरण	Arbitral tribunal	मध्यस्थ न्यायाधिकरण
Allotment	आवटित करना	Accure	प्रोदशयन, प्राप्पण
Advisory council	मन्त्रणा परिषद	Application	आवेदन पत्र, लागू होना
Arbitration	मध्यस्थ निर्णय	Appropriation	विनियोग
Appropiatoin bill	विनियोग विधेयक	Allocation	बँटवारा, आवंटन
Admissible	ग्राह्य	Auxillary	सहायक
Appended	संलग्न	Administrative	प्रशासकीय कृत्य
Appeal	अपील	Function	कार्य करना,
Admiralty	नावाधिकरण,	Air navigation	विमान परिवहन
Adjourn	कालदान, स्थगन	Accusation	अभियोग
Allegiance	निष्ठा	Air traffic	विमान यातायात
Adherence	अनुषक्ति	Actionable wrong	अभियोज्य दोष
Adaptation	अनुकूलन	Alienate	प्रतिकूल या विपक्षी बना देना
Acting	कार्यकारी		अन्य देशीय
Acquistion	अर्जन	Alien	
		(B)	
bill body	विधेयक	Bill of langing	वहन पत्र
body	निकाय	Boundary	सीमा
Bail	जामिन	Bye- law	उपविधि
Brodacasting	प्रसारण	Ballot	गूढ़ पत्र, शलाका पद्धति
Borrwoing	उधार लेना	Bye election	उपनिर्वाचन
Banking	महाजनी	Bone vacancia	स्वामीहीनत्व
Bankruptey	दिवाला	Body governing	शासी निकाय
Body corporate	निगम निकाय	Bar	रुकावट
Bill of indemnity	क्षतिपूर्ति बिल परिहार विधेयक	Bill of exchange	विनिमय पत्र

Accused	अभियुक्त	Act	अधिनियम
Agent	अधिकर्ता	Air ways	वायु पथ
Air Force	वायु सेना	Administratin	प्रशासन
Awances	अवकाश	Access	प्रवेश
Adminstrator	महाप्रशासक	Approval	अनुमोदन
General		Adult suffrage	व्यस्क मताधिकार
Affirmation	प्रमाणित करना	Abridge	संक्षिप्त
Approve	अनुमोदन करना	Allegation	अभिकरण
Armed force	सशस्त्र दल	Adhoc	तदर्थ
Addressed	सम्बोधित	Arbitrator	मध्यस्थ
Advocate General	महाधिवक्ता	Adulteration	अपमिश्रण
Abrogate	निराकरण	Arbitral tribunal	मध्यस्थ न्यायाधिकरण
Allotment	आवंटित करना	Accure	प्रोद्शवन, प्रापण
Advisory council	मन्त्रणा परिषद	Application	आवेदन पत्र, लागू होना
Arbitration	मध्यस्थ निर्णय	Appropriation	विनियोग
Appropiatoin bill	विनियोग विधेयक	Allocation	बंटवारा, आवंटन
Admissible	ग्राह्य	Auxiliary	सहायक
Appended	संलग्न	Administrative	प्रशासकीय कृत्य
Appeal	अपील	Function	कार्य करना,
Admiralty	नावाधिकरण,	Air navigation	विमान परिवहन
Adjourn	कालदान, स्थगन	Accusation	अभियोग
Allegiance	निष्ठा	Air traffic	विमान यातायात
Adherence	अनुषक्ति	Actionable wrong	अभियोज्य दोष
Adaptation	अनुकूलन	Alienate	प्रतिकूल या विपक्षी बना देना
Acting	कार्यकारी	Alien	अन्य देशीय
Acquistion	अर्जन		
		(B)	
biil body	विधेयक	Bill of langing	वहन पत्र
body	निकाय	Boundary	सीमा
Bail	जामिन	Bye- law	उपविधि
Brodacasting	प्रसारण	Ballot	गूढ़ पत्र, शलाका
Borrwoing	उधार लेना		पद्धति
Banking	महाजनी	Bye election	उपनिर्वाचन
Bankruptey	दिवाला	Bone vacancia	स्वामीहीनत्व
Body corporate	निगम निकाय	Body governing	शासी निकाय
Bill of indemnity	क्षतिपूर्ति बिल परिहार विधेयक	Bar	रुकावट
		Bill of exchange	विनिमय पत्र

(C)

conscience	अन्तः करण
Consumption	उपभोग
Construe	अर्थ करना
consultation	परामर्श
Consul	वाणिज्य दूत

Constituency	संविधान
Contituency	संविधान सभा
Assembly	

Consent	सम्मति
Consent Previous	पूर्व सम्मति
Consequenial	आनुषंगिक
Consideration	विचार
consolidated fund	संचित निधि
constitutyency	निर्वाचन क्षेत्र

Constituency	प्रादेशिक निर्वाचन
Territorial	क्षेत्र

(D)

Dissent	विमति
District Borad	जिला मण्डली
Disqualify	अनहरीकरण
Divorce	विवाह- विच्छेद
Duty succession	उत्तराधिकार शुल्क
Domicile	अधिवास
During good	सदाचार पर्यन्त
Behaviour	

Duty-Stamp	मुद्रांक शुल्क
Duty Import	आयात शुल्क
Debentures	ऋणपत्र
Debit	विकलन
Debit	ऋण
Decision	विनिश्चय, फैसला
Declaration	घोषणा
Decree	डिक्री, आज्ञापति
Dedicate	समर्पण
Deed	विलेख
Defamation	मानहानि
Deliberate	पर्याय
Delimitation	परिसीमन
Demarcation	सीमांकन
Demobilisation	सैन्य वियोजन
Deprive	वियुक्त करना

Deputy Chairman	उप सभापति
Disciplinary	अनुशासन सम्बन्धी
Discipline	अनुशासन

Dissolution	विघटन
Distribution	विभाजन, वितरण
Decent	उद्भव
Dealing	लेन-देन
Duty	कर्तव्य शुल्क
Dullness	नीरसता, मन्दबुद्धिता
Demand	अभियाचना माँग
District fund	जिला निधि
Duty, Export	निर्यात शुल्क
Duty, Excise	उत्पादन शुल्क
Duty Estate	सम्पत्ति शुल्क
Duty, Death	मरण शुल्क
Duty, custom	सीमा शुल्क

During the pleasure	राष्ट्रपति प्रसाद
of the president	प्रसन्नता पर्यन्त

Domiciled	अधिवासी
Dividend	लाभांश
District council	जिला परिषद्
Disqualification	अनर्हता
Disperse	विसर्जन करना
Dismiss	पदच्युत करना
Discussion	चर्चा
Discrimination	विभेद
Discreation	स्वविवेक
Deputy	उपायुक्त
commissioner	
Deputy speaker	उपाध्यक्ष
Derogation	अल्पीकरण

Discharge	निर्वहन	Direction	निर्देश
Design	तक्ष, रूपांकण	Diplomacy	राजनय
Detrimental	अहितकारी	Disability	नियोग्यता
(E)			
Enact	अधिनियम	Enterprise	उद्यम
Escheat	राजगामी	Estates	सम्पदा
Equality	समता	Exempt	मुक्त
expenditure	व्यय	Explosives	विस्फोटक
Exective	कार्यपालिका	Estimates	प्राक्कलन
Extra territorial	राज्य क्षेत्रातीत	Education	शिक्षा
Operartions	प्रवर्तन	Efficiency of	प्रशासन कार्यक्षमता
Extration	प्रत्यर्पण	administration	
External	वैदेशिक कार्य	Elect	निर्वाचन
Elecution	निर्वाचन	Executive power	कार्यपालिका शक्ति (अधिकार)
Commissioner	आयुक्त	Exclusive jurisdiction	अनन्य क्षेत्राधिकार
Election Direct	प्रत्यक्ष चुनाव	Exclusion	अपवर्जन करना
Election , General	साधारण निर्वाचन	Exclude	अपवर्जन करना
Election, Indirect	परोक्ष निवचिन	Excess profit	आतिरिक्त लाभ
Election - tribunal	निर्वाचन अधिकरण	Electoral rolls	नियोजक-गण
Electoral roll	निर्वाचन नामावली	Eligibility	पात्रता
Equal protection	विधियों का समान	Enturst	सौंपना, व्यस्त करना
of lows	संरक्षण	Entrust	हक्क होना,
Eligible	पात्र होना	engineering	अधिकारी,
Emergency	आपात		व्यवस्था करना
Emergent	आपाती	Engagements	यान्त्रिक विद्या
Emigratoin	उत्प्रवास	Endowment	वचनबद्ध
Emoluments	उपलब्धियाँ	Encumbered Estate	अंकित, पृष्ठंकित
Employer's	नियोजक		भारग्रस्त सम्पदा
Endorse	अंकित, पृष्ठंकन	(F)	
Foreign affairs	विदेशी कार्य	Formulated	सूत्रित
Forbid	निषेध	Foreign exchange	विदेशी विनिमय
Freights	वस्तु भाड़ा	Future market	वायदा बाजार
Frontiers	सीमान्त	Fund sinking	निक्षेप निधि
Function	प्रशासकीय कृत्य	Fare	किराया - भाड़ा
Administratie		Federal court	फेडरल न्यायालय
Function	कृत्य	Finance bill	वित्त विधेयक
For the time being	फिलहाल	Finance	वित्त आयोग
Form	फॉर्म प्रपत्र	commission.	

Forbidden	निषिद्ध	Financial	वित्तीय भार
Fishery	मत्स्य क्षेत्र	obligation	
		Finance statement	वित्तीय विवरण।
(G)			
Grant	अनुदान	Governance	शासन
Governor	राज्यपाल	Government of	भारत सरकार
Guardian	मार्गदर्शन	India	
Guardian	संरक्षक	Gambling	जुआ, द्यूत
Guarantee	प्रत्याभूति	Gazette	सूचना पत्र
		General election	साधारण निर्वाचन
Gratuity	उपदान	Govern	शासन करना
Grant - in aid	सहायक अनुदान	Government of State	राज्य सरकार।
(H)			
Honorarium	मानदेय	House or people	लोकसभा
Habeas corpus	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	House	सदन
Handicrafts	दस्तकारी, हस्तशिल्प	High court	उच्च न्यायालय
Hazardous	संकटमय		
(I)			
Inquiry	जाँच परिप्रश्न	Inspection	पर्यवेक्षण
Influence	प्रभाव	Infants	शिशु
Invalid	अमान्य	Intercourse	समागम
Injury	क्षति, चोट	Inland Waterways	अन्तर्देशीय जलपथ
Initiate	उपक्रमण	Issue	वाद, पद
Illegal	अवैध	Irregularity	अनियमित
Illegal Practive	अवैध कर्म	Involved	अन्तर्ग्रस्त
Immunity	उन्मुक्ति	Impeachment	महाभियोग
Investigation	अनुसन्धान	Impementing	परिपालन
Invalidity	असमर्थता विकृति	Impose	लगाना, आरोपण
Pensions	वेतन	introduce	पुनः स्थापन
Imprisonment	कैद कारावास	intestate	निवसीयत,
Improvement Trust	सुधार प्रन्यास	Intestocyt	निर्वसीयत, इच्छापत्र
Incapacity	असमर्थता		हीनत्व
Interpretation	निर्वचन	International	अन्तर्राष्ट्रीय
Incompetency	अक्षमता	Incompetent	अक्षम
Instruction	हिदायत, अनुदेश शिक्षा	Incorporation	निगमन
Incumbent of an	पदधारी	Insolvency	दिवाला
Office		Insoperative	अप्रवृत्त
Indebtedness	ऋणग्रस्तता	Inheritance	दाय
Ineligible	अपात्र	Undue	अयुक्त (अनुचित)

Ineligibility	अपात्रता	Influence	प्रभाव
Infections	संक्रामक	(J)	दाय
Judicial power	न्यायिक अधिकार	Judiciary	न्यायपालिका
Joining Mgt.	अतिरिक्त न्यायाधीश	Justice chief	मुख्य न्यायाधीश
Judge Extra	योगकाल	Jurisdiction	क्षेत्राधिकार
Joint family	अविभक्त परिवार	Judicial stamp	न्यायिक मुद्रांक
Judge additional	अपर न्यायाधीश	Judicial proceeding	न्यायिक कार्यवाही
Judgement	निर्णय	(L)	अदालती कार्यवाही
Levy	उगाहना, आरोपण,	Libel	अपमान लेख
List Union	उदग्रहण	Local area	स्थानीय क्षेत्र
Law of Nations	संघ सूची	Liberty	स्वाधीनता
Local Self	राष्ट्रों की विधि	Labour union	श्रमिक संघ
Government	स्थानीय स्वशासन	Land records	भू-अभिलेख
Lunacy	उन्माद	Land revenue	भू-राजस्व
Lower house	प्रथम सदन	Land tenures	भू-धृति
Lock up	बन्दी खाना	Legal	विधि सम्बन्धी कार्य
Local body	स्थानीय निकाय	Legislation	विधान
Local authorities	स्थानीय प्राधिकारी	Legislative power	विधायिका शक्ति
Livelihood	जीविका	Legislative	
List state	राज्य-सूची	assembly	विधान सभा
Lieutenant Governor	उपराज्यपाल	Legislative council	विधान परिषद्
List concurrent	समवर्ती सूची	Legislature	विधान मण्डल,
Letters of credit	प्रत्यय पत्र	(M)	विधान सभा
Minor	अवयस्क	Minority	अल्पसंख्यक वर्ग
Misbehavior	कदाचार	Mind unsound	विकृति चित
Mineral resources	खनिज सम्पदा	Migration	प्रब्रजन
Mental weakness	मनोदौर्बल्य	Morality	सदाचार
Municipal	नगर ट्राम्बे, नगर	Memorial	समारक
Tramways	स्थान	Merchandise	वणिक-पोत
Municipal	नगर निगम	Marine	
Corporation		Maintenance	पोषण
Municipal	नगर समिति	Majroity	बहुमत
Committee		Mandamus	परमादेश
Municipal area	नगर क्षेत्र	Motion of विश्वास	प्रस्ताव

Motion of no confidence	अभिश्वास प्रस्ताव	confidence	
Maritime shipping	समुद्र नौवहन	Money bill	धन विधेयक
Maternity relief	प्रसूति सहायता	Modification	ज्ञापन
Mining Settlement	खनन बंदोबस्त	Mental deficiencie	मनोवैकल्प

Navigation	नौपरिवहन
Naval	नौ सेना सम्बन्धी
National highways	राष्ट्रीय राजपथ
Naturalization	देशीयकरण

(N)

Newspaper	समाचार-पत्र
Notification	अधिसूचना
Notice in writing	लिखित सूचना
Nominate	नाम निर्देश, मनोनीत करना

(O)

Opinion	राय, अभिप्राय	Order standing	स्थायी आदेश
Official residence	पदावास	Owner	स्वामी
Obligation	आभार	Organization	संगठन
Order in council	परिषद् आदेश		

(P)

Permission	अनुज्ञा	Proclamation	उद्घोषणा
Penalty	शास्ति	Personal law	स्वीयविध
Piracy	जल दस्युता	Pension	निवृत्ति वेतन
Port quarantine	पतन निरोधा	Petents	एकम्ब
Policy of insurance	बीमापत्र	Parliament	संसद
Police force	आरक्षक बल	Partnership	भागिता
Police	आरक्षक	Pass	पारण
Pecuniary	आर्थिक	Plead	वकालत करना
Jurisdiction	क्षेत्राधिकार	Public notification	सार्वजनिक अधि सूचना
perpetual	शाश्वत उत्तराधिकार	Public health	लोक स्वास्थ्य
succession		Public demand	सार्वजनिक याचना
Perquisite	परिलब्धि	Preamble	प्रस्तावना
Public debt	राष्ट्र ऋण	Preference	अधिमान
Publication	प्रकाशन	Prejudice	प्रतिकूल प्रभाव
Proxy	प्रतिपत्री	Preside	अध्यासी पीठासीन
Provided	युक्ति सहित	Presiding officer	अधिष्ठाता
Proroque	सत्रावसान	Prisoner	काराबन्दी
Proportional	अनुपात्री	Privileges	विशेषाधिकार
Preventive detention	निवारक निरोध	Proclamation of Emergency	आपात की उद्घोषणा

(Q)

Question of law	विधिपत्र	Ouroum	गणपूर्ति
Que warranto	अधिकार पृच्छा		

Remuneration	पारिश्रमिक	(R)	Relexancy	सुसंगति
Repugnancy	विरोध		Remission	परिहार
Representation	प्रतिनिधित्व	(S)		
Speaker	अध्यक्ष	Staff		कर्मचारी-वृन्द
Succession	उत्तराधिकार	Sue		मुकदमा चलाना
Summon	आह्वान	Stock exchange		श्रेष्ठि चत्वर
State funds	राज्यनिधि	Social custom		सामाजिक रूढ़ि
Subordinate Officer	अधीन अधिकारी	Sovereign		प्रभु
Stamp duties	मुद्रांक शुल्क	Suspend		निलम्बन
Safe guard	रक्षा	Supreme command		सर्वोच्च समावेश
Supplementary grant	अनुपूरक अनुदान	Sanction, Previous		पूर्व मंजूरी
Superintedence	अधीक्षण	Sentence		दण्डादेश
Suffrage	मताधिकार	Service charges		सेवाभार
Successor	उत्तराधिकार	Standing order		स्थायी आदेश
Subject matter	वाद-विषय	Sinking fund		निक्षेप निधि
Single transfer able vote	एकल संक्रमणीय मत			
		(T)		
Tolls	पथकर	Territory		राज्यक्षेत्र
Trade Union	कार्मिक संघ	Term		निबन्धन
Transition	संक्रमण मार्ग में	Tenure		पदावधि
Territorial charges	प्रादेशिक भार	Transportation		निर्वासन
Tax callings	आजीविका-कर	Tax Income		आयकर
Triennial	त्रैवार्षिक	Tax capitation		प्रतिव्यक्ति-कर
Tribunal	न्यायाधिकरण	Tax profession		वृत्तिकर
Tribe	जनजाति	Tax corporation		निगम-कर
Tribunal	न्यायाधिकरण	Tax export		निर्वात-कर
Tribe	जनजाति	Treasure troves		निरवात विधि
Tribal area	जनजातीय क्षेत्र	Tramcar		रथ्यायान
Tax, entertainment	प्रमोद कर	Traffic (human)		मानव-पणन
Tax, employment	नौकरी-कर	Trade marks		व्यापार-चिह्न
Tax, sales	विक्रय-कर	Tidal waters		ज्वार-जल वेला-जल
Tax, Trades	व्यापार-कर	Territorial waters		जल-प्रांगण
Tax, terminal	सीमाकर	Technical Training		तकनीकी प्रशिक्षण

(U)

Union	संघ	Unity	एकता
Undischarged	अनमुक्त	Unsoundness of	चित्त विकृति
Unemployment	बेकारी	mind	

(V)

Visas	वीसा, टूरटिक	Village council	ग्राम परिषद्
Vote-casting	निर्णायक मत	Violation	अतिक्रमण
Vacancy	शिवतता, शिवित	Votes of credit	प्रत्ययानुदान
Vagrancy	आवागमदी, आर्हिडन	Votes on account	गणनानुदान
Validity	मान्यता	Vocation	व्यवसाय
Vice President	उपराष्ट्रपति		

(W)

Warrant	अधिपत्र	Winding up	समासन
Wage	मजदूरी	Write	लेखे
Living wage	निर्वाह-मजदूरी	Will	इच्छा-पत्र, वसीयत

प्रश्न 34. हिन्दी की मानविकी विषयक पारिभाषिक शब्दावली को बतलाइए ।

उत्तर-

मानविकी विषयक पारिभाषिक शब्द

A boriginal Welfare Officer	= आदिवासी कल्याण अधिकारी
Additional Director General	= अपर महानिर्देशक
Additional Secretary	= अपर सचिव
Administrative Officer	= प्रशासन अधिकारी
Administrator General	= महाप्रशासक
Advocate General	= महाधिवक्ता
Ambassador	= राजदूत
Arbitrator	= मध्यस्थ/विवाचक
Assistant Secretary	= सहायक सचिव
Assistant Incharge	= प्रभारी सहायक
Associate Member	= सह सदस्य
Attorney General	= महान्यायवादी
Chairman	= सभापति/अध्यक्ष
Checking Officer	= पड़ताल
Chief of Protocol	= नयाचार प्रमुख
Commonwealth Secretary	= राष्ट्रमण्डल सचिव
Complaint Office	= शिकायत अधिकारी
Communication Officer	= संचार अधिकारी
Convener	= संयोजक
Cultural Attache	= सांस्कृतिक सहचारी
Custodian	= अभिरक्षक
Demonstrator	= निर्देशक

Efficiency Officer	= कार्यकुशलता अधिकारी
Efficiency bar	= दक्षता रोक/रोध
Enumerator	= गणनाकार
Financial Advisor	= वित्त सलाहकार
Governor	= राज्यपाल
Head of Office	= कार्यालय अध्यक्ष
Honorary Secretary	= अवैतानिक सचिव
Implementation Officer	= कार्यान्वयन अधिकारी
Hostess	= सत्कारिणी
Interpreter	= दुभाषिया
Lady Superintendent	= अधीक्षिका
Librarian	= पुस्तकाध्यक्ष
Liquidation Inspector	= समझौता निरीक्षक
Litigation Officer	= मुकदमा अधिकारी
Maintenance Superintendent	= अनुरक्षण अधिकारी
Oath Commissioner	= शपथ आयुक्त
Octroi Inspector	= चुँगी निरीक्षक
Personal Assistant	= वैयक्तिक सहायक
Personnel Officer	= कार्मिक अधिकारी
Probationer	= परिवीक्षाधीन
Pro-chancellor	= समकुलाधिपति
Secretary General	= महासचिव
Tracer	= अनुरेखक
Trustee	= न्यासी/ट्रस्टी
Wireless Operator	= बेतार प्रचालक
Under Secretary	= अपर सचिव
Transportation Inspector	= परिवहन निरीक्षक
Yard Supervisor	= यार्ड सुपरवाइजर

प्रश्न 35. वाणिज्य विषयक पारिभाषिक शब्द बतलाइए ।

उत्तर-

वाणिज्य विषयक पारिभाषिक शब्द

Accountant	= लेखाकार
Accountant General	= महालेखाकार
Account Department	= लेखा विभाग
Accounts clerk	= लेखा लिपिक
Accounts Officer	= लेखा अधिकारी
Additional Accountant General	= अपर महालेखाकार
Agent	= अभिकर्ता
Advertisement Manager	= विज्ञापन प्रबंधक
Archivist	= शासकीय अभिलेखापन

Assistant	= सहायक
Appellate Authority	= अपील अधिकारी
Audit Officer	= लेखा परीक्षा अधिकारी
Auditor General	= महालेखा परीक्षक
Bill Clerk	= बिल क्लर्क
Baggage Inspector	= सामान निरीक्षक
Bibliographer	= संदर्भ सूचीकार
Binder	= जिल्दबाज
Booking Clerk	= टिकट बाबू
Calculator	= गणक
Cashier	= शेकडिया
Caretaker	= रखवाला
Chartered Accountant	= सनदी (चार्टरिड) लेखाकार
Chief Controller of Accounts	= मुख्य लेखा नियंत्रक
Chief Whip	= मुख्य सचैतक
Codification Officer	= संहिताकरण अधिकारी
Computer	= संगणक
Confidential Clerk	= अंतरंग लिपिक
Copyist	= प्रतिलिपिक
Cost Accounts Officer	= लागत लेखाधिकारी
Counter Clerk	= काउन्टर क्लर्क
Currency Officer	= मुद्रा अधिकारी
Drafter	= दफ्तरी
Despatch Clerk	= प्रेषक लिपिक
Diarist	= डायरी लेखक
Disposal Officer	= निबटान अधिकारी
Disbarshing Officer	= सवितरण अधिकारी
Economic Adviser	= आर्थिक सलाहकार
Enquiry Clerk	= पूछताछ लिपिक
Enumerator	= गणनाकार
Issue Clerk	= निर्गम निकासी लिपिक
Junior Accountant	= कनिष्ठ लेखाकार
Ledger Clerk	= खाता लिपिक
Lower Division Clerk	= निम्न श्रेणी लिपिक
Mint Superintendent	= टकसाल अधीक्षक
Routine Clerk	= नेगी कार्य लिपिक
Satisfaction	= सांख्यिक, आंकड़ा शास्त्री
Stenographer	= आशुलिपिक
Stenotypist	= आशु टंकक

Store Keeper = भण्डारी
 Treasurer = खजांची को

प्रश्न 36. विज्ञान विषयक पारिभाषिक शब्दावली को बतलाइए।
 उत्तर- विज्ञान विषयक पारिभाषिक शब्दावली

- Acid Sensitive = अम्ल
- Active immunity = सक्रिय
- Anesthesia = संवेदनहीनता
- Basiscopic = तल
- Bio-deration =
- Chemomorphosis =
- Colour breaking =
- Dikary one =
- Dimidiate =
- Excipulum =
- Extranuclear =
- Fibillose =
- Fibrilla =
- Ghost Particle =
- Giant Cell =

प्रश्न 37. हिन्दी की न्यायिक शब्दावली
 उत्तर- न्यायिक विषय

- Act अधिनियम
- Accusation अभिषेक
- Additional Judge अपर न्यायाधीश
- Admissible
- Argument
- Acquitted
- Bye-Lay
- Bill
- Criminal Court दण्ड न्यायालय
- Convicted
- Criminal
- Civil court
- Claimate
- Decision
- Defendent
- Default
- Defamation
- File

पत्र-लेखन की शैलियाँ
 "पत्र-लेखन" को एक साहित्यिक कला माना जाता है। यह लेखक के व्यक्तित्व और भावों का प्रकटन है। यह एक ऐसी कला है जो लेखक को अपने विचारों और भावों को दूसरों तक पहुँचाने का एक प्रभावी साधन प्रदान करती है।

पत्रों के प्रकार
 (Kinds of Letters)

पत्रों को दो प्रकार के होते हैं।
 1. आधिकारिक पत्र (Official Letter)
 2. अनौपचारिक पत्र (Personal Letter)

च: का
 पत्र
 भाषा संस्कृत
 को पूरे
 होने का
 सदैव न
 अपर
 हिंदू त
 अच्छे प
 नी बात
 व्यों का
 एक
 पत्र-प्रेषण
 व्यक्ति
 ता-को
 पूर्ण हो
 हना च
 पत्र र
 ।
 य पत्र
 कार्याल
 की दृष्टि
 "शा
 कीय व
 आदि
 ों की
 अत्यंत
 का ए
 तथ्यप
 भाषा स्
 नेजी वि
 कोई अ
 प्रकार
 है। जै

Store Keeper	= भण्डारी
Treasurer	= खजांची कोषाध्यक्ष

प्रश्न 36. विज्ञान विषयक पारिभाषिक शब्दावली को बतलाइए ।

उत्तर-	विज्ञान विषयक पारिभाषिक शब्द
Acid Sensitive	= अम्ल संवेदी
Active immunity	= सक्रिय रोध क्षमता
Anesthesia	= संवेदना हरण
Basiscopic	= तलोन्मुख
Bio-deration	= जैव समीकरण
Chemomorphosis	= रसायन रूपांतर
Colour breaking	= वर्ण-विभंग
Dikary one	= केन्द्रक युग्म
Dimidiate	= अर्द्धवृत्त
Excipulum	= आशय
Extranuclear	= केन्द्रक बाह्य
Fibillose	= तंतुकी
Fibrilla	= तंतुक
Ghost Particle	= 'भूत' कण
Giant Cell	= महाकोशिका

प्रश्न 37. हिन्दी की न्यायिक शब्दावली को बतलाइए ।

उत्तर- न्यायिक विषयक पारिभाषिक शब्द

Act	अधिनियम	अधिवक्ता	Advocate
Accusation	अभियोग	अभियुक्त	Accused
Additional Judge	अपर न्यायाधीश	आरोप	Allegation
Admissible	ग्राह्य	दोषी	Accused
Argument	बहस	महान्यायवादी	Attorney General
Acquitted	दोषमुक्त	महाधिवक्ता	Advocate General
Bye-Lay	उपविधि	उपनियम	Bye-Law
Bill	विधेयक	अपील न्यायालय	Court of Appeal
Criminal Court	दण्ड-न्यायालय	मुख्य न्यायाधीश	Chief Judge
Convicted	सिद्ध दोष	अवमानता	Contempt
Criminal	आपराधिक	उल्लंघन	Contravention
Civil court	दीवानी	फरियाद	Complaint
Claimate	अधियाचक	अधियाचन	Claim
Decision	निर्णय	न्यायपत्र	Decree
Defendent	प्रतिवादी	जिला न्यायालय	District court
Default	दोष	निर्देश	Direction
Defamation	मानहानि	उपधारा	Sybsection
File	नत्थी	उच्च न्यायालय	High court

Injunction	निषेधाज्ञा	महाभियोग	Impeachment
Jurisdiction	अधिकार क्षेत्र	न्यायाधीश	Justice
Legal	कानूनी	उत्तरदायित्व	Liability
Lock-up	हवालात	दण्डाधिकारी	Magistrate
Notification	अधिसूचना	स्थाई आदेश	Order standing
Pauper appeal	अकिंचन अपील	अकिंचनवाद	Pauper suit
Public Notification	सार्वजनिक सूचना	याचिका	Petition
Plaintiff	वादी	वचन-पत्र	Promissory note
Pleader	वकील	दण्ड	Punishment
Prosecution	अभियोजन	अभियोक्ता	Prosecutor
Prison	कारागार	निरसन	Repeal
निरस्त करना	Revokel cancel	पुनरीक्षण	Revision
राजस्व न्यायालय	Revenue Court	अनुस्मारक	Reminder
अनुसमर्थन	Ratification	नियमावली	Regulation
अधिकाराभिलेख	Record of Right	अभिलेख न्यायालय	Record court of
व्यवहारवाद	Suit civil	वाद लाना	Sue

प्रश्न 38. पदनाम तथा विभागीय नाम को संक्षेप में बतलाइए ।

उत्तर—

पदनाम

पदों के नाम को पदनाम (Designation) कहा जाता है। कार्यालयी हिन्दी में पदनामों की भरमार है। कार्यालय या प्रशासनिक भाषा के ये पदनाम अंग्रेजी से अनुदित होकर हिन्दी में प्रयुक्त एवं प्रचलित हुए हैं।

जैसे- Administration Officer- प्रशासनिक अधिकारी, Account Clerk- लेखा लिपिक, Accounts Officers-लेखा अधिकारी, Assistant Director- सहायक निदेशक, Joint director- संयुक्त निदेशक, Director- निदेशक, Director General- महानिदेशक, Commissioner आदि ।

विभागीय नाम

विभाग या कार्यालय के नामों को विभागीय नाम कहा जाता है। सरकारी संकल्पना में राष्ट्रपति का कार्यालय, उपराष्ट्रपति का कार्यालय, अध्यक्ष-लोकसभा, राज्यसभा का कार्यालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, मंत्रालय, महानिदेशालय, मंडल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, मुख्यालय, कार्यालय, विभाग, अनुभाग, सम्बन्ध या अधीनस्थ कार्यालय आदि आते हैं। पारिभाषिक शब्दावली में इनके नाम अंग्रेजी-हिन्दी में दिए गए हैं।

जैसे-Accident and Eemrgency Department दुर्घटना और आपात विभाग, Central Administrative Tribunal केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, Directorate General महा-निदेशालय, Election Commission चुनाव आयोग Union Public service Commission संघ लोक सेवा आयोग, आदि ।





इकाई-4

कार्यालयीन हिन्दी पत्राचार

प्रश्न 39. पत्र-लेखन से आप क्या समझते हैं? पत्रों में भेद बतलाइए।

अथवा

पत्र लेखन की परिभाषा दीजिए तथा अच्छे पत्रों के गुण बतलाइए।

अथवा

पत्र लिखते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

उत्तर- **पत्र लेखन से आशय**

“पत्र लेखन” से तात्पर्य भाषा के लिखित स्वरूप के माध्यम से भावों व विचारों का संप्रेषण है। यह एक सशक्त माध्यम है जिसमें लेखक के व्यक्तित्व की छाप होती है। यह ऐसे सेतु के समान है जो दूरस्थ व्यक्तियों का अमूर्त मिलन कराती है।

पत्र लेखन एक कला है, जिसे साहित्य में एक पृथक् विद्या का स्थान प्राप्त है। इसका महत्व इसी तथ्य से स्पष्ट है कि साहित्यकारों तथा महापुरुषों द्वारा लिखित पत्रों के संग्रह पुस्तकों के रूप में प्रकाशित होते रहते हैं।

पत्रों के माध्यम से एक-दूसरे संदेश पहुँचाए जाते हैं उनके द्वारा मित्रों- परिचितों, सगे-संबंधियों के साथ व्यक्तिगत पारिवारिक और सामाजिक सूचनाओं एवं अन्य जानकारियों के आदान-प्रदान के लिए पत्र-लेखन का उपयोग करते हैं।

व्यापारी, सरकारी एवं अन्य संस्थान इनके माध्यम से अपने-अपने कार्य क्षेत्रों संबंधी संपर्क करते हैं। सामान्य जन इनके द्वारा सवांदकों सरकारी अधिकारी एवं व्यापारिक संस्थानों के साथ अपनी दैनिक जीवन की आवश्यकताओं नौकरियों के लिये संपर्क करते हैं।

पत्र-लेखन का अभ्यास बचपन से ही (बाल्य काल) से आरम्भ कर दिया था सम्भवतः इसलिए विद्यालय, महाविद्यालय और सभी विभागों के स्तर पर पत्र लेखन उपयोगी बना हुआ है और विभिन्न पाठ्यक्रमों में अपना स्थान बनाए हुए है।

पत्र-लेखन की परिभाषा

“पत्र-लेखन” को एक कला माना गया है साहित्य में यह एक विद्या है। यह एक सशक्त माध्यम है जिसमें लेखक की व्यक्तित्व की छाप होती है।

आधुनिक युग में कम्प्यूटर के माध्यम से भी पत्र लेखन हो रहा है। ई-मेल के द्वारा देश-विदेश में पत्र पहुँचाए जाते हैं। टेलीफोन और इंटरनेट के सुविधाओं के बावजूद पत्रों का महत्व बना हुआ और बना रहेगा।

पत्रों के प्रकार (Kinds of Letters)

मुख्य रूप से पत्र दो प्रकार के होते हैं।

1. औपचारिक पत्र (Formal Letter)
2. अनौपचारिक पत्र (Informal Letter)

अच्छे पत्रों के गुण अथवा पत्र लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें -

1. सरलता—पत्र की भाषा सरल होनी चाहिए। भाषा सीधी स्वभाविक व स्पष्ट होनी चाहिए। अतः पत्र में व्यक्ति को पूरे आत्मीयता और सरलता से उपस्थित होनी चाहिए। वाक्य व अनुच्छेद छोटे-छोटे होने चाहिए। बड़े-बड़े कठिन व जटिल शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। नई बात को सदैव नए अनुच्छेद से आरंभ करना चाहिए।

2. संक्षिप्तता—पत्र में अपनी बात को नपे-तुले शब्दों में कहना चाहिए। बात को घुमा-फिराकर नहीं कहना चाहिए तथा एक ही बात को बार-बार दोहराना नहीं चाहिए।

3. सहजता—एक अच्छे पत्र को पढ़ते समय वार्तालाप जैसा आनंद आना चाहिए। औपचारिक पत्रों में भी अपनी बात को संवाद की शैली में प्रस्तुत करना पत्र को सहज बना देता है।

शिष्ट व विनम्र शब्दों का प्रयोग भी पत्र में सहजता का गुण उत्पन्न कर देता है।

4. प्रभावशीलता—एक अच्छे पत्र में वह गुण होना चाहिए कि वह प्राप्तकर्ता को प्रभावित कर दे।

5. शिष्टाचार—पत्र-प्रेषक और पत्र पाने वाले के बीच कोई न कोई संबंध होता है। आयु और पद में बड़े व्यक्ति को आदरपूर्वक, मित्रों को सौहार्द से और छोटों को स्नेहपूर्वक पत्र लिखना चाहिए।

6. उद्देश्यपूर्णता—कोई भी पत्र अपने कथन या मंतव्य में स्वतः सम्पूर्ण होना चाहिए। पत्र हमेशा उद्देश्य पूर्ण होना चाहिए। पत्र पाने वाला पत्र पढ़कर यह समझ ले कि पत्र लिखने वाला क्या कहना चाहता है तो उसे अच्छा पत्र कहा जाएगा।

प्रश्न 40. शासकीय पत्र तथा अर्द्धशासकीय पत्र आप क्या समझते हैं इनकी विशेषताएँ लिखिए।

अथवा

शासकीय पत्र तथा अर्द्ध शासकीय पत्र में अंतर बतलाइए।

उत्तर-

**शासकीय पत्र
(Official Letter)**

शासकीय कार्यालयों द्वारा लिखे जाने वाले सभी पत्र “शासकीय पत्र” कहे जा सकते हैं, किन्तु तकनीकी दृष्टि से “शासकीय पत्र” शब्द का प्रयोग एक संकुचित अर्थ में होता है। इसके अंतर्गत “शासकीय पत्र” से तात्पर्य ऐसे पत्रों से है, जो किसी शासकीय कार्यालय द्वारा अन्य शासकीय कार्यालय को लिखे जाये। इसमें शासन से ही संबंधित किसी नीति, निर्णय, समस्या आदि का उल्लेख होता है।

शासकीय पत्रों की विशेषताएँ

- ये अत्यंत औपचारिक होते हैं।
- इनका एक निश्चित ढाँचा होता है।
- ये तथ्यपारक, संयत व संक्षिप्त होते हैं।
- भाषा स्पष्ट, सरल व शुद्ध होती है।
- निजी विचारों, कल्पनाओं, अलंकारों, मुहावरों, हास्य- विनोद आदि के लिए इनमें कोई अवकाश नहीं होता।

**अर्द्ध-शासकीय-पत्र
(Semi-Official Letter)**

इस प्रकार के पत्र का प्रयोग शासकीय अधिकारियों के मध्य पारस्परिक पत्राचार के लिए होता है। जैसा कि नाम से ही विदित है, यह शासकीय पत्राचार में वैयक्तिक संस्पर्श

का समावेश है। इसका उपयोग अधिकारी तब करता है जब प्रकरण अति महत्वपूर्ण हो, शासकीय पत्राचार से सम्यक परिणाम न निकल पा रहे हो या अन्य किसी कारणों से यह प्रेषिती का ध्यान प्रकरण में व्यक्तिगत रूप से आकृष्ट करना चाहता हो।

ऐसे पत्रों की भाषा सौहार्दपूर्ण एवं विनम्र होती है। इस कारण प्राप्तकर्ता को वे व्यक्तिगत रूप से प्रभावित करके प्रकरण के प्रभावी निष्पादन हेतु मार्ग प्रशस्त करते हैं। संक्षेप में कहे, तो जहाँ-शासकीय पत्र से काम न बनने वाला हो, वहाँ अर्द्ध-शासकीय पत्र का उपयोग किया जाता है। अर्द्ध शासकीय पत्र में निम्नलिखित गुण होने चाहिए-

1. वैयक्तिकता
2. अनौपचारिकता

ध्यान दें-

1. अर्द्ध-शासकीय पत्र में प्रेषक का नाम व पद पत्र के ऊपर तथा प्रेषिती का नाम व पद पत्र के नीचे आता है।
2. इसमें व्यक्तिगत संबोधन का उपयोग करते हैं।

शासकीय व अर्द्धशासकीय पत्रों में अंतर

1. "शासकीय पत्र" विशुद्ध सरकारी पत्र होने के कारण औपचारिकता से पूरी तरह बँधे हुए होते हैं, जबकि 'अर्द्धशासकीय पत्र' का स्वरूप व्यक्तिगत पत्र के समान होता है, किन्तु प्रयोजन दोनों का ही शासकीय होता है।
2. अर्द्धशासकीय पत्रों में शासकीय पत्रों के समान शासकीय प्रक्रिया का पालन पूरी तरह से करना आवश्यक नहीं होता।
3. अर्द्ध शासकीय पत्रों में संबोधन के तौर पर नाम का प्रयोग किया जाता है तथा नाम से पहले-प्रिय आदि शब्द जोड़े जाते हैं शासकीय पत्रों में ऐसा नहीं होता।
4. शासकीय पत्रों का प्रेषक जहाँ अपने हस्ताक्षर के नीचे अपना पद-नाम लिखता है, वही अर्द्ध-शासकीय पत्रों का प्रेषक ऐसा नहीं करता। इसके विपरीत वह अपना पदनाम पत्र के ऊपर बायी ओर

प्रश्न 41. आवेदन पत्र के स्वरूप को स्पष्ट करते हुए एक उदाहरण दीजिए।

अथवा

किसी नौकरी के लिए एक आवेदन पत्र लिखिए।

उत्तर-

आवेदन पत्र

आवेदन पत्र के प्रारंभ में बाएँ कोने पर 'सेवा में' उसकी अगली पंक्ति में कुछ स्थान छोड़कर प्रेषिती (जिसे पत्र भेजा जा रहा है) का पद और पता लिखा जाता है।

सम्बोधन के 'महोदय' / 'महोदया' लिखा जाता है। आवेदनों में अभिवादन नहीं होता है। निवेदन है या सविनय निवेदन है से पत्र का कलेवर प्रारंभ होता है। सभी पत्रों की भांति इसमें में प्रार्थी के हस्ताक्षर पत्र के नीचे दायीं ओर रहते हैं। दिनांक भी आवेदनों के नीचे दिया जाता है।

आवेदन पत्र के ध्यान देने योग्य बातें हैं-

आवेदन-पत्र सदा अपने से उच्च अधिकारी को संबोधित किए जाते हैं अतः उसमें कुछ औपचारिकताओं का पालन किया जाना आवश्यक है उनके लिखने की भी एक निर्धारित पद्धति है। आवेदन-पत्रों की भाषा सदा शिष्ट होनी चाहिए। उनमें शब्दों, अभिव्यक्तियों तथा विचारों में क्रमबद्धता होनी आवश्यक है। उनमें असंगत तर्कों, लम्बे लम्बे वाक्यों के साथ अतिशयोक्तियों एवं पुनरुक्तियों से भी बचना चाहिए। भाषा सरल और सुबोध और

वाक्य छोटे छोटे हो तो आवेदन अच्छा समझा जाता है। अपनी प्रार्थना को नम्र भावों में संयत ढंग से किन्तु संक्षेप में प्रकट कर देना सदा लाभप्रद होता है।

आवेदन पत्र का प्रारूप

सेवा में
श्रीमान
पदनाम्
(कार्यालय का नाम)
(पता)
महोदय/महोदया
विनम्र निवेदन

अतः आपसे प्रार्थना है

सहधन्यवाद
भवदीय आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर

नाम :-

पता :-

दिनांक :-

संलग्न :-

(क) (ख)

(ग) (घ)

(ङ)

उदाहरण-

1. अध्यापक पद हेतु आवेदन पत्र

सेवा में,

प्राचार्य महोदय

शा. कन्या उच्चतर मा. विद्यालय

महोदय

4 अप्रैल के 'दैनिक भास्कर' में प्रकाशित आपके विज्ञापन के संदर्भ में विज्ञान संकाय के अध्यापक के रिक्त पद हेतु में अपनी सेवाएँ प्रस्तुत करना चाहता हूँ।

मेरी योग्यताओं का विवरण निम्नानुसार है-

शैक्षणिक योग्यता

बी. एस. सी

प्रथम क्षेणी 2007 इंदौर विश्वविद्यालय

एम. एस. सी

प्रथम क्षेणी 2009 इंदौर विश्वविद्यालय

अनुभव- गत तीन वर्षों से मैं मनावर के प्रतिष्ठित स्कूल में विज्ञान शिक्षक के रूप में पदस्थ हूँ।

इसके अतिरिक्त स्कूल गतिविधियों तथा विभिन्न प्रतियोगिताओं में मेरा सक्रिय योगदान रहा है। आशा है कि आप मुझे स्कूल में सेवा करने का अवसर प्रदान कर कृतार्थ करेंगे। मैं अपने प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रतिलिपियाँ आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर रहा हूँ।

धन्यवाद

दिनांक- 7 अप्रैल 2022

संलग्न-2 प्रतिलिपियाँ

प्रार्थी
सुनील कुमार अग्रवाल
368, संवाद नगर
इंदौर (म.प्र.)

2. साइकिल चोरी होने की सूचना देते हुए इलाके के पुलिस अधिकारी को पत्र लिखिए।

सेवा में

थानाध्यक्ष महोदय

थाना जूनी इन्दौर

इन्दौर

विषय - साइकिल चोरी होने की सूचना।

मान्यवर,

कल 12 जनवरी 20 को सायं 6 बजे के करीब महात्मा गाँधी मार्ग से मेरी साइकिल चोरी हो गई है। कृपया आप यह रिपोर्ट दर्ज करें और साइकिल का पता लग जाने पर मुझे सूचना दीजिए। घटना इस प्रकार घटित हुई।

कल सायं मैंने पास ही की दुकान के बाहर अपनी साइकिल को ताला लगाकर खड़ी कर दिया था लेकिन शाम को साइकिल नहीं थी।

मैंने वहाँ खड़े सभी लोगों से पूछताछ की चारों ओर नजर दौड़ाई लेकिन उस साइकिल को कोई पता नहीं चला।

मेरी साइकिल एटलस कंपनी की थी जिसे खरीदे अभी केवल पाँच महीने हुए हैं। साइकिल सीट लाल रंग की है। और उसके हथ्यों पर नीले रंग के फीते लटक रहे हैं। पत्र के साथ साइकिल की रसीद को फोटो प्रति संलग्न है।

भवदीय

विवेक शर्मा

जूनी रिसाला

इंदौर

दिनांक:- 13 जनवरी 20.....

प्रश्न 42. सरकारी पत्र का प्रारूप तथा उदाहरण सहित बतलाइए।

उत्तर-

सरकारी पत्र

(प्रारूप)

मंत्रालय विभाग, कार्यालय का नाम व पता

पत्र संख्या

सेवा में

.....

.....

.....

दिनांक

विषय :
 मुझे आपके पत्र संख्या दिनांक के संदर्भ में यह कहे का निर्देश हुआ है कि

भवदीय
 हस्ताक्षर
 नाम
 पद का नाम
 दिनांक
 पृष्ठांकान संख्या

प्रतिलिपि सूचना / आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1. 2.

हस्ताक्षर

(नाम)

पदनाम

विशेष—पत्र संख्या सबसे ऊपर दिए जाने का भी प्रचलन है ।

(सरकारी पत्र का उदाहरण)

शिक्षा विभाग, पंजाब की ओर से राज्य महाविद्यालय को पत्र लिखिए जिसमें आगनी शिक्षा-पत्र स्नातकोत्तर कक्षाएँ चालू करने की अनुमति हो (काल्पनिक) ।

संख्या-पं (शिक्षा) क.सं./ 1 / 1388-05

शिक्षा विभाग

पंजाब सरकार

चंडीगढ़

प्रेषक

आयुक्त

शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय

पंजाब सरकार,

चंडीगढ़

सेवा में,

प्राचार्य

डी. ए. वी. महाविद्यालय

पठानकोट

दिनांक:-

विषय—स्नातकोत्तर कक्षाएँ आरंभ करने की अनुमति ।

महोदय,

आपके महाविद्यालय ने पिछले सत्र में स्नातकोत्तर कक्षाएँ आरंभ करने की अनुमति माँगी थी, लेकिन आर्थिक कारणों से यह अनुमति नहीं दी जा सकी । संप्रति पठानकोर के

नागरिकों की ओर से इस संबंध में एक स्मरण-पत्र मिला है। शिक्षा विभाग अनुभव करता है कि इस में विद्यार्थियों को काफी कष्ट उठाना पड़ता है और

प्रश्न 43. अर्द्ध सरकारी पत्र का प्रारूप तथा उदाहरण बतलाइए।

उत्तर-

**अर्द्धसरकारी पत्र
(प्रारूप)**

क, ख, ग

(आई. ए. एस.)

संपदा संचालक

अर्द्ध-शासकीय पत्र क्रमांक

प्रिय श्री,

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

संपदा संचालनाय
मध्यप्रदेश, भोपाल
दिनांक

भवदीय
(क, ख, ग)

श्री अ, ब, स

कार्यपालन यंत्री

लोक निर्माण विभाग, भोपाल

अर्द्ध सरकारी पत्र का उदाहरण

शहर में बढ़ते हुए अपराधों के प्रति चिंता व्यक्त करते हुए किसी दैनिक-पत्र के संपादक को पत्र लिखिए।

रविशर्मा

पूजा अपार्टमेंट

सेक्टर 90 गौतम बुद्ध नगर

(म.प्र.)

संपादक महोदय

नवभारत टाइम्स

इंदौर

विषय- शहर में बढ़ते अपराधों के संबंध में।

महोदय,

आपके प्रख्यात समाचार पत्र के माध्यम से मैं जिला प्रशासन तथा विशेष रूप से पुलिस विभाग का ध्यान 'गौतम बुद्ध नगर' में बढ़ते हुए अपराधों की ओर आकृष्ट करना चाहूँगा। आए दिन घट रही घटनाओं के कारण आम आदमी शंकित और भयभीत है और कानून व्यवस्था दिन पर दिन बिगड़ती जा रही है। कृपया मेरे इस पत्र को अपने समाचार में 'लोकवाणी' शीर्षक के अंतर्गत छापने का कष्ट करें।

आए दिन हो रही अपराधिक घटनाओं से शहर में डर और आतंक का वातावरण व्याप्त है। हमारा मानना है कि प्रशासन की ओर से इन अपराधों की रोकथाम के लिए कोई कारगर उपाय हैं। सुरक्षा व्यवस्था को कड़ी और उपयोगी बनाने के लिए तुरंत कुछ ठोस कदम उठाने की आवश्यकता है।

महोदय, उम्मीद है कि आप इस समस्या को अधिक महत्व देकर अपने समाचार पत्र के माध्यम से सोए हुए अधिकारियों को जगाने का प्रयत्न करेंगे।

सहधन्यवाद

भवदीय

नीरज शर्मा- 50 गौतम बुद्ध नगर, इन्दौर (म.प्र.)

दिनांक:- 18. जनवरी 2022

प्रश्न 44. कार्यालयीन आदेश से आप क्या समझते हैं? उदाहरण सहित बतलाइए।

उत्तर-

कार्यालयीन आदेश किसी भी मंत्रालय या कार्यालय के कर्मचारियों के लिए समय-समय पर निकाले गए आदेशों की सूचना है इसमें ऐसी सूचना होती है जिसका सम्बन्ध किसी कार्यालय के एक या अनेक कर्मचारियों से होता है। ऐसे पत्र में शक्ति होती है अर्थात् इसके द्वारा प्रेषित को केवल संसूचित ही नहीं किया जाता बल्कि उससे इसके पालन की भी अपेक्षा की जाती है। स्थानांतरण, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, निलंबन जैसी सूचनाएँ आदेश के प्रारूप में ही प्रसारित होती हैं।

कार्यालय आदेश

केन्द्रीय सचिवालय सेवा में द्वितीय पदक्रम(II Grade) के अधिकारी के रूप में नियुक्त श्री मनोहर प्रसाद पिता श्री राम स्वस्वरूप शर्मा की पदवृद्धि करके 1 अप्रैल 2022 से इस मंत्रालय में विशेष अधिकारी बना दिया गया है। नए आदेश पर उनकी नियुक्ति विशेष-रख अनुभाग में कर दी गई है।

.....
अपर सचिव भारत सरकार

प्रतिलिपि

1. सभी मंत्रालयों के अधिकारी एवं अनुभाग
2. श्री मनोहर प्रसाद
3. अनुभाग, स्वास्थ्य मंगलालय

प्रश्न 45. परिपत्र से क्या आशय है ? इसका महत्व बतलाइए ।

अथवा

परिपत्र का एक नमूना दीजिए ।

उत्तर-

**परिपत्र
(Circular)**

यह सरकारी पत्र का ही एक रूप है। जब कोई सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, एक साथ अनेक गतिविधियों में प्रणितियों को भेजा जा रहा हो तब उसे परिपत्र कहा जाता है।

स्पष्ट है कि आवश्यकतानुसार परिपत्र -

- (1) सरकारी पत्र
- (2) कार्यालय - ज्ञापन
- (3) ज्ञापन-तीनों रूपों में लिखा जाता है।

कार्यालयी भाषा में इसे गस्ती चिट्ठी भी कहते हैं। किसी कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को परिपत्र जारी करते समय उसके साथ एक सादा पृष्ठ भी नत्थी (Attach) कर दिया जाता है जिस पर समस्त कर्मचारियों को सूचना अवगत होने के हस्ताक्षर के साथ ही वहीं लौट आता है जहाँ से निर्गत होता है।

- (i) इसका प्रयोजना सदैव-सरकारी होता है तथा ऊपर से नीचे होती है।
- (ii) परिपत्र का प्रारूप एवं रचना शैली सरकारी पत्र जैसा ही होता है।
- (iii) इसमें सूचना, जानकारी या आदेश निहित होते हैं।
- (iv) इसे राजभाषा / वैकल्पिक राजभाषा में लिखा जाता है तथा शैली अन्य पुरूष होती है।
- (v) ये पूरी तरह औपचारिक होते हैं।

महत्व-

- (1) सूचना में एकरूपता बनी रहती है।
- (2) इसमें मितव्ययिता के तीनों गुण समय लाघव, श्रम लाघव, एवं व्यय लाघव पाया जाता है।

परिपत्र का उदाहरण

संख्या 5 / 20..... - 20.....

प्रधान कार्यालय
राजस्थान राज्य उच्च शिक्षा
निदेशालय
जयपुर-282004
दिनांक : 18.7.20...

विषय : अस्थाई प्रवक्ताओं का स्थाईकरण

राज्य सरकार ने यह निश्चय किया है कि दिनांक 31.12.20.... तक जितने भी प्रवक्ता अस्थाई तौर पर राज्य के विभिन्न महाविद्यालयों में कार्यरत थे उन्हें स्थाई कर दिया जाये। अतः एव सभी महाविद्यालयों के प्राचार्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि दिनांक 31.8.20... तक ऐसे सभी प्रवक्ताओं की सूची संलग्न प्रपत्र में निदेशशाला के पास भेज दें ताकि उनके मामलों में उपयुक्त कार्यवाही की जा सके।

प्रति :

1. सभी महाविद्यालयों के प्राचार्य
2. प्रशासनिक इकाई, निदेशशाला
3. लेखा

निदेशक

प्रश्न 46. अधिसूचना से आप क्या समझते हैं? एक उदाहरण भी बतलाइए।

उत्तर-

अधिसूचना (Notification)

उच्च पदों की ओर से निर्गमित पत्र जिसमें नये नियमों, विनियमों, अधिनियमों, आदेश, नियुक्ति, स्थानान्तरण, सेवानिवृत्ति, आदि की सूचना होती है।

अधिसूचना में निम्नलिखित तत्व होते हैं-

1. सर्वोच्च पद से लिखे जाने के कारण औपचारिक शब्दों का प्रयोग।
2. विषय वस्तुनिष्ठ, संक्षिप्त तथा एकार्थी होता है।
3. सूचनार्थ होने के कारण प्रतिस्तर की अपेक्षा नहीं।
4. दिशा सदैव ऊपर से नीचे।
5. भाषा राजभाषा / वैकल्पिक राजभाषा।
6. शैली अन्य पुरूष।



अधिसूचना का उदाहरण
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, जोधपुर

(भारत सरकार द्वारा स्थापित एक स्वायत्त निकाय)

बासनी, जोधपुर (राजस्थान) 342005

दूरभाषा 0291 - 2740741; Email : recruitment @ aiimsjodhpur. edu.in

Advertisement No-Admn / Faculty / 01 / 2022 - AIIMS - JDH

विज्ञप्ति

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, जोधपुर नये एम्स में से एक राष्ट्रीय महत्ता का एक स्वायत्त संस्थान है और प्रधानमंत्री स्वास्थ्य सुरक्षा योजना (पीएमएसएसवाई) के अधीन स्वास्थ्य एवं परिवार संस्थान मंत्रालय द्वारा स्थापित किया जाने वाला शीर्ष स्वास्थ्य सेवा केन्द्र है, जिसका उद्देश्य देश में तृतीयक स्तर की गुणवत्ता की स्वास्थ्य सेवा में क्षेत्रीय असमानता को ठीक करना और स्नातक व स्नातकोत्तर चिकित्सा व प्रशिक्षण में आत्मनिर्भरता प्राप्त करना है।

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, जोधपुर (राजस्थान) संविदान के आधार पर विभिन्न विभागों में संकाय पदों हेतु ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित है। पदों का विवरण निम्नानुसार है-

क्र.सं.	पद	कुल पद
1.	सहायक आचार्य	05

विस्तृत विज्ञापन और ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र संस्थान के वेबसाइट : <http://www.aiimsjodhpur.edu.in> पर उपलब्ध हैं।
ऑनलाइन आवेदन पत्र जमा कराने की अंतिम तिथि 02 फरवरी, 2022 (सायं 5 बजे तक) होगी।

(डॉ. दुष्यन्त गहलोत)
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

प्रश्न 47. कार्यालयीन ज्ञापन से आप क्या समझते हैं। उदाहरण सहित बतलाइए।

उत्तर-

ज्ञापन

(Memorandum)

‘ज्ञापन’ शासकीय पत्राचार की वह शैली है जिसका उद्देश्य प्रेषिती को कोई तथ्य संसूचित करना होता है। अर्थात् इसके अंतर्गत कोई आदेश या निर्देश न दिया जाये, पाठक को कोई बात ज्ञात करायी जाती है।

ज्ञापन की रचना शैली-

ज्ञापन की वाक्य रचना, अन्यपुरुष में होती है इसमें न तो कोई संबोधन रहता है न कि कोई स्वनिर्देश। नीचे केवल पद का हस्ताक्षर और पद का उल्लेख रहता है। जिसके नाम का ज्ञापन होता है।



कार्यालयीन ज्ञापन का उदाहरण

संख्या 2005 / 36 / 2022

ग. पा.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राज भाषा विभाग

नई दिल्ली

25.2.2022

कार्यालय ज्ञापन

विषय—भारत सरकार के कार्यालयों में मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य ।
इस विभाग के कार्यालय ज्ञापन 15.32.13.20. 3 ग.पा. द्वारा यह निर्देश दिया गया था कि जिन कार्यालयों में हिन्दी अधिकारी या अनुवादक नहीं है वहाँ किसी योग्य व्यक्ति से मानदेय के आधार पर अनुवाद करा लिया जाए और 1000 शब्दों के लिए 40.00 मानडेय तय किया गया है। राजभाषा विभाग ने इस मामले पर पुनर्विचार करके 40.00 के स्थान पर 50.00 मानदेय निर्धारित किया है। मानदेय की अन्य शर्तें पूर्ववत रहेंगी।

यह आदेश कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से लागू होगा।
प्रतिप्रेषित

क ख ग

उपसचिव, भारत सरकार

1. भारत सरकार के सभी मन्त्रालय / विभाग
2. संघ लोक सेवा आयोग
3. राजभाषा विभाग के सभी अनुभाग

प्रश्न 48. अनुस्मारक से क्या आशय है ? इसकी विशेषताएँ लिखिए ।

अथवा

अनुस्मारक क्या है इसका उदाहरण भी दीजिए ।

उत्तर-

अनुस्मारक

(Reminder)

जब अधीनस्थ कार्यालय या कर्मचारी पूर्व से भेजे गए पत्रों पर निश्चित समया वधि में कार्यवाही नहीं करता तब उसे स्मरण कराने के लिए 'अनुस्मारक' भेजे जाते हैं सामान्यतः 'अनुस्मारक' मूल पत्र की ही शैली में भेजे जाते हैं।

जैसे- शासकीय-पत्र के अनुस्मारक, शासकीय पत्र के रूप में, अर्द्ध-शासकीय के रूप में तथा ज्ञापन के रूप में, किन्तु कभी-कभी प्रकरण के महत्व को देखते हुए शासकीय-पत्र के अनुस्मारक अर्द्ध-शासकीय पत्र के रूप में भी भेजे जाते हैं आवश्यकतानुसार अनुस्मारक के साथ पूर्व-पत्र की प्रतिलिपि भी संलग्न की जाती है।

अनुस्मारक का उदाहरण

क्रय संख्या 1018 / 72

प्रशासन

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

नई दिल्ली दिनांक 19 फरवरी 2022

प्रेषक
विनोद सिंह
अवर सचिव
भारत सरकार
सेवा में,
मुख्य सचिव
मध्यप्रदेश सरकार
भोपाल (म.प्र.)



विषय—भोपाल में बाढ़ नियन्त्रण भवन निर्माण के लिए 5 करोड़ रुपये की स्वीकृति

हेतु।
महोदय,

उपर्युक्त विषय पर इस मंत्रालय के इसी क्रम संख्या तथा दिनांक 19 जनवरी, 2022 के पत्र के प्रसंग में निवेदन है कि अपेक्षित विवरण अभी तक आपके कार्यालय के प्राप्त नहीं हुआ है।

यह मामला अति शीघ्र निवारण करने की कृपा करे तथा पूर्ण विवरण तत्काल भेजे।

भवदीय
विनोद सिंह

प्रश्न 49. पृष्ठांकन से क्या आशय है ? पृष्ठांकन का उपयोग किन परिस्थितियों में होता है ?

उत्तर-

पृष्ठांकन (Endorsement)

जब कोई शासकीय कार्यालय, किसी अन्य शासकीय कार्यालय से प्राप्त पत्र को सूचनार्थ का आवश्यक कार्यवाही हेतु उसके मूल स्वरूप में ही एक या अधिक व्यक्तियों को भेजना चाहता है, तो वह इस शैली का उपयोग करता है। इसमें मूल पत्र की प्रतिलिपि के नीचे पृष्ठांकन करके प्राप्तकर्ताओं का नाम व पता लिख दिया जाता है तथा सबसे अंत में पृष्ठांकनकर्ता अधिकारी अपने पदनाम के साथ हस्ताक्षर करता है।

पृष्ठांकन का उपयोग निम्नलिखित स्थिति में किया जाता है

पृष्ठांकन का उपयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है -

1. जब मूल-पत्र पत्र के प्रेषक के पास लौटाया जा रहा है।
2. जब मूल-पत्र को यथावत् मंत्रालय या सम्बद्ध कार्यालय को उसकी जानकारी के लिए, विचार जानने के लिये या विचाराधीन मामले का निपटारा करने के लिए भेजा जाता है।
3. जब किसी पत्र की प्रतिलिपियाँ प्राप्तकर्ता के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों को भी भेजी जानी हों। यहाँ यह ध्यानत्व है कि राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियाँ भेजने के लिए पृष्ठांकन का प्रयोग नहीं किया जाता है।

उदाहरण-

मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग-पाँच (राज्य सतर्कता आयोग)

क्रमांक/ एक (पाँच), भोपाल तारीख को मूल प्रति शीघ्र ही तथा किसी भी स्थिति में अधिक से अधिक तारीख तक जाँच तथा प्रतिवेदन / निपटाने/ आवश्यक

कार्यवाही का प्रतिबेदन भेजने / उचित कार्यवाई करने की लिए भेजी जा रही है। आनिर्णय पत्र प्राप्त होने की सूचना दी जा चुकी है और शिकायत करने वाले को, यदि वह चाहे तो, आपसे सम्पर्क स्थापित करने के लिए सुचित कर दिया गया है।

सन्धिय
राज्य सतर्कता आयोग
मध्यप्रदेश

प्रश्न 50. विज्ञापन के क्या आशय है इसके प्रकार बतलाइए।

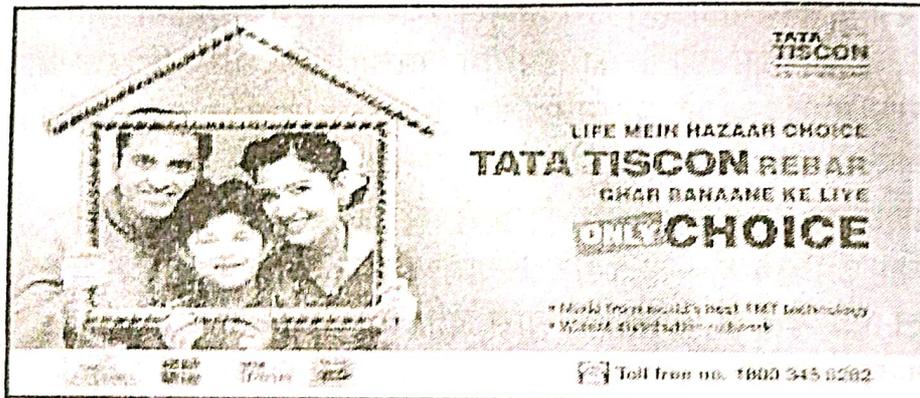
उत्तर- **विज्ञापन**—विज्ञापन विक्रय कला का एक नियंत्रित जनसंचार माध्यम है जिसका द्वारा उपभोक्ता को दृश्य एवं श्रव्य सूचना इस उद्देश्य से प्रदान की जाती है कि वह विज्ञापक कर्ता की इच्छा से विचार सहमति, कार्य अथवा व्यवहार करने लगे। आशय यह है कि उत्पादित वस्तु को लोकप्रिय बनाने तथा उसकी आवश्यकता महसूस करने का कार्य विज्ञापन करता है। वृहत हिन्दी कोष के अनुसार- विज्ञापन का अर्थ है “समझना, सूचना देना, इष्टतया, निवेदन या प्रार्थना।

विज्ञापन के प्रकार

विज्ञापन 6 प्रकार के होते हैं-

1. स्थानीय विज्ञापन
2. राष्ट्रीय विज्ञापन
3. वर्गीकृत विज्ञापन
4. औद्योगिक विज्ञापन
5. जन कल्याण सम्बन्धी विज्ञापन
6. सूचनाप्रद विज्ञापन

विज्ञापन का उदाहरण -



प्रश्न 51. निविदा से क्या आशय है? निविदा में किन बातों को ध्यान रखना चाहिए।

अथवा

निविदा का एक उदाहरण दीजिए।

उत्तर- निविदा या टेंडर एक प्रकार का प्रस्ताव है जो कि ठेकेदारों के द्वारा कुछ निश्चित शर्तों एवं निश्चित अवधि में किसी कार्य को करने या भण्डार की आपूर्ति करने के लिए प्रस्तुत किया जाता है।

निविदा एक प्रस्ताव, बोली या प्रस्ताव बनाने या निविदा के लिए एक निमंत्रण या अनुरोध के जवाब में रूचि व्यक्त करने की प्रक्रिया है। निविदाएँ प्रायः समाचार पत्रों ने प्रकाशित की जाती हैं जिसे निविदा सूचना कहते हैं।

निविदा सूचना में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. सबसे ऊपर उस कार्यालय का नाम, पता होता है, जो निविदा आमन्त्रित कर रहा है।
2. निविदा में उसका क्रमांक भी दिया जाता है।
3. जमानत राशि, यदि आवश्यक हो, उसका विवरण भी लिखा जाता है।
4. निविदाएँ स्वीकार करने की तिथि व समय तथा निविदाएँ खोलने की तिथि व समय अंकित करना आवश्यक है।
5. कार्य का विवरण, कार्य समाप्त करने की अवधि एवं भुगतान विधि का उल्लेख करना भी आवश्यक है।
6. निविदा आमन्त्रित करने वाले अधिकारी का नाम, पद भी होना चाहिए।

निविदा का उदाहरण-

कार्यालय जिला पंचायत, इन्दौर

निविदा आमंत्रण सूचना

कार्यालय उपयोग में लिए जा रहे कम्प्यूटर प्रिंटर्स एवं नेटवर्क के वार्षिक मेन्टेनेंस हेतु अनुभवी फर्मों से कार्य कराने हेतु निविदा पत्र दिनांक 27/01/22 दोपहर 3.00 बजे तक निविदा आमन्त्रित की जाती हैं। प्रस्तुत निविदा दिनांक 27/01/22 को सायं 4.00 बजे खोली जायेंगे।

निविदा शर्त एवं अन्य जानकारी कार्यालय में उपस्थित होकर दिनांक 25/01/22 तक कार्यालयीन समय में प्राप्त कर सकते हैं एवं कम्प्यूटर एवं प्रिंटर्स का अवलोकन भी कर सकते हैं।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
जिला पंचायत इन्दौर

प्रश्न 52. संकल्प किसे कहते हैं? संकल्प में किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

उत्तर-

संकल्प (Resolution)

संकल्प शासकीय पत्राचार का एक महत्वपूर्ण भेद है, जिसका उपयोग नीतिगत राजकीय निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा के लिए, जाँच आयोगों एवं जाँच समितियों की घोषणा हेतु और इन आयोगों एवं समितियों के प्रतिवेदनों की समीक्षा हेतु अथवा उनके परिणामों (निष्कर्षों) को प्रचारित करने हेतु किया जाता है। संकल्प निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. संकल्प में पत्र क्रमांक, दिनांक, जारी करने वाले कार्यालय का पता रहता है,
2. संकल्प जारी करने का अधिकारी विभागीय सचिव या संयुक्त सचिव जैसे उच्च अधिकारी को ही प्राप्त है।
3. इसमें न तो स्वनिर्देश (भवदीय) होता है और न सम्बोधन।
4. संकल्प में क्रमांक से भी ऊपर यह निर्देश रहता है कि यह राजपत्र के किस भाग में और किस खण्ड में प्रकाशित होगा।
5. संकल्प को टंकित रूप में गजट में प्रकाशन हेतु भेजा जाता है तथा इसके मसौदे में कोई काट-छाँट नहीं की जा सकती।

प्रश्न 53. प्रेस विज्ञप्ति से क्या आशय है ? बतलाइए।

उत्तर-

प्रेस विज्ञप्ति

जब किसी मंत्रालय, विभाग को अपने से संबंधित किसी विषय पर विद्यमान या सरकारी निर्णय/निर्णयों अथवा सरकारी सूचना/सूचनाओं को बहुजन हिताय/ बहुजन सुखाय जनता में अधिक से अधिक व्यापक रूप में प्रचारित / प्रसारित करना होता है तो यह उसे समाचार पत्रों/आकाशवाणी/दूरदर्शन को भिजवा देता है इसके लिए दो प्रणालियाँ अपनाई जाती हैं-

एक प्रेस विज्ञप्ति, दूसरे प्रेस नोट।

प्रेस विज्ञप्ति—सरकारी (निर्णय) सूचना को जनता में दूर-दूर तक प्रसारित करने की यह वह प्रणाली है जिसमें सरकारी निर्णय जानकारी को समाचार पत्रों आदि को बिना किसी अंश को बदले, यथावत रूप में प्रकाशित प्रसारित करना ही अनिवार्य होता है। अतः इसका प्रारूप तैयार करते समय शब्द चयन, वाक्य रचना और भाव-विधान पर इस दृष्टि से पूर्ण-पूर्णा ध्यान रखना होता है। इसका मुख्य उद्देश्य जनता को तद्विषयक पूर्ण, जानकारी यथावत रूप में कराना होता है।

प्रेस विज्ञप्ति की रचना करते समय ध्यान देने योग्य बातें

1. आरंभ में प्रकाशन का नियत समय दिया जाता है।
2. प्रेस, विज्ञप्ति के आलेखन का सार रूप एक शीर्षक में दिया जाता है, जो उसका मूल होता है।
3. इसके प्रारम्भ में सम्बोधन या समापन पर सम्मान सूचक अधिलेख नहीं होता है।
4. अंत में मुख्य सूचना अधिकारी को प्रचारित करने का आदेश दिया जाता है।

प्रेस विज्ञप्ति का उदाहरण

प्रेस विज्ञप्ति निषेधाज्ञा

सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है कि भोपाल नगर में शांति व्यवस्था भंग होने की आशंका को दृष्टिगत रखते हुए 5 जनवरी 2022 से 18 जनवरी 2022 तक के लिए धारा 144 दण्ड प्रक्रिया संहिता के अंतर्गत निषेधाज्ञा लागू कर दी गई है। कोई भी नागरिक बंदूक, चाकू, लाठी, तलवार आदि लेकर सार्वजनिक स्थान पर नहीं चलेगा तथा एक स्थान पर चार से अधिक लोग एकत्र नहीं होंगे। इस अवधि में लाउडस्पीकर का प्रयोग वर्षित होगा।

प्रेस. वि. संख्या 2011 / 2022

प्रतिलिपि प्रेषित-

समस्त स्थानीय समाचार पत्रों के प्रतिनिधि।

तरूण पिथोड़े

कलेक्टर (नगर)

प्रश्न 54. प्रारूपण से क्या आशय है। प्रारूपण का क्षेत्र तथा विशेषताएँ बतलाइए।

उत्तर-

प्रारूपण से आशय—सरकारी कार्यालयों में आसादित पत्र के सन्दर्भ में टिप्पणी जब अधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दी जाती है, तब उसके उत्तर की प्रक्रिया प्रारम्भ होती है। हम लोग सामान्य व्यवहार में व्यक्तिगत पत्रों के उत्तर सीधे भेज देते हैं। परन्तु सरकारी कार्यालय में पत्र भेजने के पूर्व सम्बन्धित लिपिक पत्र का मसविदा तैयार करके सक्षम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है और उस मसविदे की स्वीकृति के बाद ही पत्र तैयार करके उसे भेजता है। इस मसविदा तैयार करने की प्रक्रिया को अंग्रेजी में Drafting कहते हैं, जिसके

लिए शिर्षक में प्रालेख, प्रारूप समीक्षा, आरेख आदि शब्द प्रयुक्त हैं। परन्तु सामान्यतया इनमें से Draft को प्रालेख और Drafting को प्रालेखन कहते हैं। Draft या प्रालेख तैयार प्रक्रिया है और Drafting या प्रालेखन प्रालेख तैयार करने की प्रक्रिया है।

प्रारूपण की परिभाषा— विभिन्न कार्यालयों में विभिन्न सूचना, ज्ञान और प्रसिद्धि आदि में सम्बन्धित आधिकारिक आदेश पर समुचित विकरणों से संयुक्त प्रारूप प्रालेख की विधि को प्रारूपण कहते हैं।

“प्रालेखन एक ऐसी कौशल प्रदान है, जिसमें विश्व में सम्बन्धित सम्बन्ध सूचनाओं के लेखन की अनिवार्यता निहित होती है।”

“कार्यालयी आवश्यकताओं की सूत्रात्मक सूचना एवं आदेशित, उदा-लेखन के निर्धारित पर तैयार करना प्रारूपण है।”

“प्रारूप या प्रालेख का सीधा-साधा अर्थ है, सरकारी कामकाज में प्रयुक्त नों का पहले कच्चा रूप तैयार करना। प्रालेख लिपिक के अनुमान अधिकारी अथवा अन्य अधिकारियों द्वारा विश्व की सम्पत्ता के आधार पर विभिन्न स्तरों पर तैयार किया जाता है।”

“किसी टिप्पणी पर वरिष्ठ अधिकारी क्रियान्वयन हेतु जो आदेश देते हैं, उनका प्रारूप प्रालेखन ही प्रारूपण है।”

प्रारूपण का क्षेत्र— प्रारूपण का क्षेत्र प्रायः सरकारी कार्यालयों में होता है। परन्तु व्यावसायिक संस्थानों में भी इसका प्रचलन है। सरकार के प्रत्येक स्तर के कार्यालय में प्रशासनिक इकाइयों के मध्य पर-व्यवहार चलता रहता है और इसलिए प्रालेखन की आवश्यकता पड़ती रहती है इसलिए प्रालेखन को सरकारी कामकाज की भाँड़ी का ईंधन कहा जाता है। प्रालेखन की आवश्यकता इसलिए पड़ती है क्योंकि प्रालेख प्रस्तुतकर्ता और विकसित करने वाले कर्मचारी अपने अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होता है, परन्तु पर भेजने वाले के प्रति नहीं, जबकि सम्बन्धित अधिकारी पर भेजने वाले और शासन की नीतियों के लिए सीधे जवाबदेह होता है परं समक्ष प्राधिकारी स्वयं नहीं लिखता, उसे अधीनस्थ कर्मचारी तैयार करते हैं जबकि सक्षम कर्मचारी के माध्यम से वह पर भेजा जाता है और उसी के हस्ताक्षर होते हैं। अतः पर में क्या लिखा है? इसकी जिम्मेदारी पर प्रेषक को है, लिपिक को नहीं। यही कारण है कि सरकारी कार्यालयों से जो पर भेजे जाते हैं उन्हें पर का लेखक पर प्रेषण के लिए सक्षम अधिकारी को पहले दिखा देता है। इसलिए प्रालेखन पर का कच्चा रूप होता है। अतः टिप्पणी की स्वीकृति और पर प्रेषण के मध्य की प्रक्रिया को प्रालेख कहा जाता है। यही कारण है कि सरकारी कार्यप्रणाली के अन्तर्गत कोई भी ऐसा क्षेत्र नहीं है, जहाँ प्रालेखन की आवश्यकता न पड़ती हो। बिना प्रालेख तैयार किए कोई भी पर अन्तिम रूप नहीं प्राप्त कर सकता है। अतः हम कह सकते हैं कि प्रालेख पर का प्रारम्भिक रूप है और पर प्रालेख का अन्तिम रूप। इसीलिए जितने प्रकार के सरकारी पर व्यवहार होते हैं उतने ही प्रकार के प्रालेख भी होते हैं।

प्रारूपण की विशेषताएँ-

- (1) सत्यता—प्रत्येक प्रालेख में शुद्धता और वास्तविकता का होना आवश्यक है। प्रालेख तथ्याधारित होता है और उसमें कल्पना का समावेश नहीं होता। तथ्यों की सत्यता में छोटी-सी भूल सरकार और सम्बन्धित कर्मचारी को कठिनाई में डाल सकती है।
- (2) पूर्णता—प्रालेख में पूर्णता होनी चाहिए। उसमें सभी सूचनाएँ, सन्दर्भ, निर्देश, क्रमांक, तिथि आदि होनी चाहिए। आजकल कार्यालयों में टिप्पणी की भाँति प्रालेख के

भी छपे प्रपत्र आते हैं। सामान्यतया प्रालेख उन्हीं पर तैयार करने चाहिए। कार्यालयों में रखे जाने वाले प्रपत्र का प्रारूप निम्न प्रकार होता है-

आलेख स्वीकृत्यर्थ

क्रमांक

दिनांक

प्रेषक

विषय

सन्दर्भ

महोदय,

(प्रालेख के लिए खाली स्थान)

(3) **तथ्यात्मकता**—प्रालेख स्पष्ट और सन्देहरहित होना चाहिए। अतः पूर्व टिप्पणियों, आदेशों या तत्सम्बन्धित प्रेषित पूर्व पत्रों का पूरा विवरण होना चाहिए, जिससे प्रालेख के विषय में सम्बन्धित वस्तुस्थिति स्पष्ट रहे।

(4) **संक्षिप्तता**—प्रारूप में जो भी बात कही जाए वह अति संक्षिप्त हो। इसके लिए भाषा पर अधिकार और सारलेखन की प्रविधि में पारंगत होना आवश्यक है। अनावश्यक विस्तार से विषय उलझ जाता है और भ्रम की स्थिति उत्पन्न होती है।

(5) **शिष्टता**—शिष्टाचार पत्र का आवश्यक गुण है। सरकारी पत्रों के द्वारा कभी-कभी मानसिक उत्पीड़न से सम्बन्धित आदेश भी निर्गत होते हैं। अतः हर स्थिति में यह ध्यान रखना चाहिए कि विषय चाहे जितना उलझन भरा या कष्टदायक हो, बात को शिष्टता से ही कहा जाए। विषय की दृढ़ता और भाषा की भद्रता प्रालेखक का सबसे बड़ा गुण है।

प्रश्न 55. प्रालेखन या प्रारूपण के अंग बतलाइए।

उत्तर- प्रालेखन या प्रारूपण के अंग—प्रशासनिक पत्र प्रायः तीन प्रकार से लिखे जाते हैं- 1. यदि पत्र प्राप्त करने वाला समान अथवा ऊँचे पद का है, 2. यदि पत्र प्राप्त करने वाला गैर-सरकारी व्यक्ति अथवा कोई संस्था हो, तथा 3. महत्वपूर्ण विषयों पर प्रशासनिक पत्रों के निम्नलिखित सुधार अंग हैं-

कार्यालय अथवा विभाग का नाम—पत्र के ऊपर आरम्भ में बाईं ओर अथवा मध्य में भेजने वाले कार्यालय का नाम और पता लिखा जाता है।

उदाहरण-

भारत सरकार

वित्त विभाग

पत्र-संख्या—सभी प्रकार के प्रशासनिक पत्रों पर कार्यालय की फाइलों का नम्बर लिखा रहता है। जो या तो कार्यालय के नाम के ऊपर लिखा रहता है अथवा कार्यालय के नाम के नीचे मध्य में बायीं ओर।

प्रेषक—इन पत्रों में प्रेषित का नाम व पद शीर्षक से नीचे बायीं ओर लिखने की प्रणाली है।

प्राप्यक—उक्त पते के नीचे कार्यालय विशेष्य के पदाधिकारी-जिसकी ओर से पत्र भेजा जाता है का पद तथा कार्यालय का नाम लिखा जाता है। यह भी स्मरणीय है कि यदि पत्र गोपनीय है तो प्रेषित व्यक्ति का नाम भी पद के साथ-साथ लिख देना आवश्यक है।

उदाहरण-

श्री क ख ग

निर्देश, शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

स्थान तथा दिनांक- प्रशासनिक पत्रों में प्रेषित के नाम के पश्चात् दाईं ओर प्रेषक का स्थान तथा दिनांक लिख दिया जाता है।

विषय और सन्दर्भ- सुविधा की दृष्टि से पत्र के आरम्भ में सम्बोधन के पूर्व विषय का निर्देश कर दिया जाता है। जिससे विषय को समझने में कठिनाई नहीं होती है। पत्र का उत्तर भेजने वाला भी इसी का संकेत करते हुए पत्र लिखेगा।

उदाहरण-

विषय- अग्रिम धन तथा विविध भुगतान के सम्बन्ध में।

सम्बोधन- प्रशासनिक पत्रों के सम्बोधन में महोदय, प्रिय महोदय, महानुभव इत्यादि शब्द लिखे जाते हैं।

मुख्य भाग- व्यावसायिक पत्रों के समान इन पत्रों के विषय के तीन भाग किए जा सकते हैं, एक, यदि प्रेषक किसी का ध्यान आकर्षित करना चाहता है। दूसरे, यदि उसे कुछ सूचना देने का आदेश मिला है। तीसरे, यदि पत्र किसी पत्र के उत्तर में लिखा जा रहा है।

उदाहरण-

1. मैं आपका ध्यान इस बात की ओर आकर्षित करना चाहता हूँ कि

2. मुझे आदेश हुआ है कि

3. आपके पत्र सन्दर्भ संख्या दिनांक के उत्तर में

इत्यादि।

स्वनिर्देश- इन पत्रों का परिसमापन-पत्र के अन्त में दाहिनी ओर लिखा जाता है।

इसमें भवदीय, भवदीया लिखने की प्रथा है। प्रशासनिक पत्र यदि एक ही कार्यालय के विभिन्न विभागों को भेजा जाता है तो उनमें भवदीय आदि लिखने की आवश्यकता नहीं रह जाती।

हस्ताक्षर- स्वनिर्देश के पश्चात् अन्य पत्रों के समान प्रशासनिक पत्रों में भी हस्ताक्षर किए जाते हैं।

संलग्नक- व्यावसायिक पत्रों के समान इन पत्रों में भी आवश्यक प्रपत्रों का संलग्नक संख्या निर्देश कर दिया जाता है।

पृष्ठांकन- एक पत्र की प्रति या अधिक प्रतियाँ अन्य कई अधिकारियों के पास भिजावाई जाती हैं तो पत्र के अन्त में इसका उल्लेख पत्र संख्या तथा दिनांक आदि एवं अधिकारों के हस्ताक्षर सहित किया जाता है। उदाहरण-

पत्र संख्या 212/ व/211/2013

दिसम्बर 27, 2013

पत्र की प्रति सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु निम्नांकित को प्रेषित -

शिक्षा मंत्री,

भारत सरकार

नई दिल्ली - 1

५. **प्रालेखन के आवश्यक तत्व**—किसी भी प्रालेखन की भाषा सरल, स्पष्ट, विनीत, संक्षेप एवं सहज होनी चाहिए। आपत्तिजनक भाषा के प्रयोग से आन्दोलन-पत्र पर विचार सम्पन्न नहीं होता। अतः इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि भाषा अधिकारियों के अग्रगण्य का चरित्र न बने।

(क) **प्रालेखन की भाषा में अतिशयोक्ति का परित्याग**—किसी भी प्रालेखन में इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसमें अतिशयोक्ति का तर्कहीन दवाव न हो अपितु अपनी बात पर जोर देने के लिए तर्क देना चाहिए।

(ख) **दृढ़ता, उक्ति और विशेषणों का परित्याग**—प्रालेखन में यथाशक्ति दृढोक्ति और आद्भुतपूर्ण विश्लेषणों का परित्याग करना चाहिए। उदाहरणार्थ- 'यह अत्यन्त वाञ्छनीय विचार है कि पशुधन की परिगणना की जाए' के स्थान पर इन विचारों से यह वाञ्छनीय प्रतीत होता है कि पशुधन की परिगणना की जाए, प्रयुक्त करना ही अधिक सुन्दर होगा।

(ग) **पुनरुक्ति, अतिरेक, वक्रोक्ति का वर्णन**—प्रालेखन से पुनरुक्तियों, अतिशयोक्ति, वक्रोक्तियों और अत्युक्तियों का वर्णन होना चाहिए। इन्हें किसी भी दृष्टि में प्रालेखन के अन्तर्गत नहीं प्रयुक्त करना चाहिए।

(घ) **अपभ्रंश शब्दों का वर्णन**—प्रालेखन की भाषा में अपभ्रंश शब्दों का प्रयोग नहीं होना चाहिए, बल्कि शुद्ध और बोधगम्य भाषा का प्रयोग होना चाहिए।

(ङ) **मिथ्याबोध अविवक्षा एवं अनियतत्व**—प्रालेखन की परिभाषा ऐसी होनी चाहिए जिसमें किसी प्रकार का मिथ्याबोध न हो। भाषा में अविवक्ष और अनित्य का दोष नहीं आना चाहिए। इनसे प्रालेख के वास्तविक भाव स्पष्ट नहीं हो पाते।

(च) **समास शैली का बहिष्कार**—प्रालेख की भाषा में विभक्तियों का लोप नहीं करना चाहिए और न बहुत अधिक समास-शैली का प्रयोग हो। प्रालेख की भाषा में अलंकारों, असंगत शब्दों और लम्बे-लम्बे वाक्यों का प्रयोग कभी नहीं होना चाहिए। विचारों की स्पष्टता के लिए भाषा की स्वच्छता आवश्यक होती है।

6. **प्रालेखन संरचना**—सर्वप्रथम उस विषय का प्रकार और आशय समझ लेना आवश्यक है, जिसके सम्बन्ध में प्रालेख तैयार करना है। प्रालेख के आरम्भ में वाद-विषय को संक्षेप में देना, प्रालेख तैयार करने वाले तथा पाठक दोनों के लिए ही सुविधाजनक होता है। कभी-कभी विषय की विधिपूर्वक रचना सरल नहीं होती है और उस दशा में प्रालेख का वाद-विषय को उद्धृत न करने की सम्भावना बनी रहती है, किन्तु जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है, यदि वाद-विषय का प्रारम्भ सुनिश्चित कर लिया जाए तो प्रालेखन तैयार करने में बड़ी सहायता मिलती है।

(क) **सन्दर्भों का निर्देश**—प्रालेख में पूर्व पत्र-व्यवहार (यदि कोई हो) का निर्देश आवश्यक होता है, जिसमें संक्षिप्त रूप से विषय निहित किया जाता है ऐसे करने से प्रालेख में पाठक को सुविधा होती है। प्रालेख के प्रारम्भ में पत्र-संख्या, पृष्ठांकन या ज्ञापन का निर्देश अवश्य होना चाहिए। प्रालेख में केवल क्रमांक दिनांक देना अनुपयुक्त है, क्योंकि इससे निर्देश की वस्तु-स्थिति ज्ञात नहीं हो पाती है।

(ख) **प्रकरण से सम्बन्धित वक्तव्य**—इसके अन्तर्गत व्यक्त विचारधारा के समर्थन में तर्क दिए जाते हैं, यदि पूर्व पत्र परिच्छेदों में विभाजित हो और प्रत्येक परिच्छेद में अलग-अलग तथ्य या तर्क हों तो उत्तर में परिच्छेद की संख्या देकर तर्कसंगत वक्तव्य देना चाहिए।

(ग) निष्कर्षात्मक परिच्छेद—प्रालेख का अन्तिम परिच्छेद निष्कर्षात्मक होना चाहिए। जिसमें किसी कार्य के लिए आदेश या संस्तुति प्रस्तुत हो।

(घ) वैभागीक शीर्षक—विशेष या लम्बे प्रालेखों को विशिष्ट विभागीय शीर्षकों में बाँट देना उचित होता है। प्रालेखों के अन्त तथ्य को संस्तुति के रूप में संक्षिप्त करने के बाद प्रस्तुत करना चाहिए, जिससे विचार करते समय ध्यान बना रहे।

(ङ) परिच्छेदों को संख्याबद्ध करना—प्रथम परिच्छेद को छोड़कर शेष को संख्याबद्ध करना अधिक उपयुक्त होता है। अंग्रेजी (A), (B), (C) के स्थान पर (क), (ख), (ग) लिखना चाहिए। इसी प्रकार (i), (ii), (iii) के स्थान पर (1), (2), (3) लिखना अधिक उपयुक्त होगा।

(च) प्रालेखन में अधिकाधिक आदेश का समावेश—विभाग के आदेशाधिकारी आदेश देते समय जिस भाषा या जिन वाक्यों का प्रयोग किया हो या उच्चाधिकारी ने जो वृत्त लिखा हो उसकी भाषा को प्रालेख में यथासम्भव समाविष्ट करना चाहिए। यदि अधिकारी के आदेश को प्रालेखक अपने वाक्य में रखना चाहता है तो यह विवेकपूर्ण वाक्य को न्यूनाधिकार कर सकता है।

सरकारी पत्र का ढाँचा

भारत सरकार
गृह मन्त्रालय
आन्तरिक सुरक्षा विभाग

नई दिल्ली, दिनांक

क्रमांक

प्रेषक
.....
.....
.....

सेवा में,
.....
.....
.....

विषय

महोदय (पत्र विवरण)

संलग्नक
प्रतिलिपि श्री को सूचनार्थ और आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

अवर सचिव

भवदीय
(क, ख, ग)
अदर सचिव

प्रालेख के प्रकार—सरकारी कार्यालयों से जो पत्र भेजे जाते हैं उन सभी का प्रालेख तैयार किया जाता है। अतः यह जानना आवश्यक है कि सरकारी कार्यालय में पत्राचार के कितने रूप प्रचलित हैं? सरकारी कार्यालयों में व्यवहृत पत्र निम्न प्रकार हैं—

1. सरकारी पत्र (Official letters),
2. अर्द्ध सरकारी पत्र (Semi official letters),

3. परिपत्र (Circular),
4. ज्ञापन (Memorandum),
5. अनुस्मारक (reminder),
6. पुष्टीकरण (Endorsement),
7. अधिसूचना (Notification),
8. प्रस्ताव या संकल्प (Resolution),
9. घोषणा (Proclamation),
10. प्रेस विज्ञापित या प्रेस नोट (Press Note),
11. अध्यादेश (Ordinance),
12. कार्यालय आदेश (Office order),
13. निविदा (Tender),
14. भूल सुधार (Erratum),
15. तार (Telegram),
16. रेडियोग्राम (Radiogram),
17. द्रुत पत्र (Express Letter),
18. विज्ञापन (Advertisement) ।

प्रश्न 56. संक्षेपण का अर्थ, परिभाषा, स्वरूप तथा गुण बतलाइए ।

उत्तर- संक्षेपण का अर्थ- संक्षेपण का अर्थ है—छोटा कर देना होता है ।

संक्षिप्तीकरण अथवा संक्षेपण अंग्रेजी के 'प्रेसी' का हिन्दी रूपान्तरण है। वैसे प्रेसी मूलतः प्रोच भाषा के एक शब्द जिसका अंग्रेजी उच्चारण और वर्तमान प्रेस है, से संबंधित है। प्रेसी का अर्थ है कि किसी विस्तृत अवतरण का ऐसा संक्षिप्त रूप, जो अपने आप में यथातथ्य, सुनिश्चित और स्पष्ट हो। संक्षिप्तीकरण का भी इसी अर्थ में प्रयोग किया जाता है। संक्षेप में कह सकते हैं कि संक्षेपण में लिखी लेख, भाषण, पत्र या किसी ऐसी ही लिखित सामग्री को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाता है। ऐसा करते समय दिए गए अवतरण में आए अप्रासंगिक तथ्यों, बातों, उदाहरणों आदि को छोड़ दिया जाता है। संक्षेपण में मूल उपयोगी अंश को ही ध्यान में रखा जाता है। संक्षेपण मूल अवतरण का सुसम्बद्ध तारतम्ययुक्त, स्पष्ट स्वतः पूर्ण सहज भाषा में व्यक्त प्रभावशाली संक्षिप्त रूप होता है।

संक्षेपण की परिभाषा—किसी विस्तृत विवरण विस्तार व्याख्या, वक्त, व्य, पत्र व्यवहार या लेख के तथ्यों और निर्देशों के ऐसे संयोजन को 'संक्षेपण' कहते हैं, जिसमें अप्रासंगिक, सम्बद्ध, पुनरावृत्त, अनावश्यक बातों का त्याग और सभी अनिवार्य उपयोगी तथा मूल तथ्यों का प्रवाहपूर्ण संक्षिप्त संकलन हो।

इस परिभाषा के अनुसार संक्षेपण एक स्वतः पूर्ण और स्वतः पूर्व रचना है। उसे पढ़ लेने के बाद मूल सन्दर्भ को पढ़ने की कोई आवश्यकता नहीं रह जाती। सामान्यतः संक्षेपण में लम्बे-चोड़े विवरण, पत्राचार आदि की सारी बातों को अत्यंत संक्षिप्त और क्रमबद्ध रूप में रखा जाता है। इसमें हम कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक विचारों, भावों और तथ्यों को प्रस्तुत करते हैं। वस्तुतः संक्षेपण किसी बड़े ग्रन्थ का संक्षिप्त संस्करण, बड़ी मूर्ति का लघु अंकन और बड़े चित्र का छोटा चित्रण है। इसमें मूल की कोई भी आवश्यक बात छूटने नहीं पाती। अनावश्यक बातें छाँटकर निकाल दी जाती है और मूल बातें रख ली जाती है। यह काम सरल नहीं, इसके लिए निरन्तर अभ्यास की आवश्यकता है।

संक्षेपण के गण

संक्षेपण एक प्रकार का मानसिक प्रशिक्षण है, मानसिक व्यायाम भी। उत्कृष्ट संक्षेपण के निम्नलिखित गुण हैं-

(1) **भाषा की सरलता**—संक्षेपण के लिए यह बहुत जरूरी है कि उसकी भाषा सरल और परिष्कृत हो। क्लिष्ट और समासबहुल भाषा का प्रयोग नहीं होना चाहिए। भाषा को किसी भी हालत में अलंकृत नहीं होना चाहिए। जो कुछ लिखा जाए, वह साफ-साफ हो, उसमें किसी तरह का चमत्कार या घुमाव-फिराव लाने की कोशिश न की जाए। इसलिए संक्षेपण की भाषा स्पष्ट और आडम्बरहीन होनी चाहिए, तभी उसमें सरलता आ सकेगी

(2) **शुद्धता**—संक्षेपण में भाव और भाषा की शुद्धता होनी चाहिए। शुद्धता से हमारा मतलब यह है कि संक्षेपण में वे ही तथ्य तथा विषय लिखे जाएँ, जो मूल संदर्भ में हों। कोई भी बात अशुद्ध, स्पष्ट या ऐसी न हो, जिसके अलग-अलग अर्थ लगाए जा सकें। इसमें मूल के आशय को विकृत या परिवर्तित करने का अधिकार नहीं होता और न अपनी ओर से किसी तरह की टीका-टिप्पणी होनी चाहिए। भाषा व्याकरणचित होनी चाहिए, टेलिग्राफिक नहीं।

(3) **प्रवाह और क्रमबद्धता**—संक्षेपण में भाव और भाषा का प्रवाह एक आवश्यक गुण है। भाव क्रमबद्ध हों और भाषा प्रवाहपूर्ण। क्रम और प्रवाह के संतुलन से ही संक्षेपण का स्वरूप निखरता है। वाक्य सुसम्बद्ध और गठित हों। प्रवाह बनाए रखने के लिए वाक्यरचना में जहाँ-जहाँ 'अत', 'अतएव', 'तथापि' जैसे शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है। एक भाव दूसरे भाव से सम्बद्ध हों। उनमें तार्किक क्रमबद्धता (Logical Sequence) रहनी चाहिए। सारांश यह है कि संक्षेपण में तीन गुणों का होना बहुत जरूरी है- (1) संक्षिप्तता (brevity) (2) स्पष्टता (Clôearness) और (3) क्रमबद्धता (Coherence)।

(4) **स्पष्टता**—संक्षेपण की अर्थव्यजना स्पष्ट होनी चाहिए। मूल अवतरण का संक्षेपण ऐसा लिखा जाए, जिसके पढ़ने से मूल संदर्भ का अर्थ पूर्णता और सरलता से स्पष्ट हो जाए। ऐसा न हो कि संक्षेपण का अर्थ स्पष्ट करने के लिए मूल संदर्भ को ही पढ़ना पड़े। इसलिए स्पष्टता के लिए पूरी सावधानी रोकने की जरूरत होगी। संक्षेपक (Precis Writer) को यह बात याद रखनी चाहिए कि संक्षेपण के पाठक के सामने मूल संदर्भ नहीं रहता। इसलिए उसमें (संक्षेपण में) जो कुछ लिखा जाए, वह बिल्कुल स्पष्ट हो।

(5) **संक्षिप्तता**—संक्षिप्तता संक्षेपण का एक प्रधान गुण है। यद्यपि इसके आकार का निर्धारण और नियमन संभव नहीं। तथापि संक्षेपण को सामान्यतया मूल का तृतीयांश होना चाहिए। इसमें व्यर्थ विशेषण, दृष्टान्त, उद्धरण व्याख्या और वर्णन नहीं होने चाहिए। लम्बे-लम्बे शब्दों और वाक्यों के स्थान पर सामाजिक चिह्न लगाकर उन्हें छोटा बनाना चाहिए। यदि शब्द संख्या निर्धारित हो तो संक्षेपण उसी सीमा में होना चाहिए, किन्तु इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाए कि मूल की कोई भी आवश्यक बात छूटने न पाए।

(6) **पूर्णता**—संक्षेपण स्वतः पूर्ण होना चाहिए। संक्षेपण करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसमें कहीं कोई महत्वपूर्ण बात छूट तो नहीं गई आवश्यक और अनावश्यक अंशों का चुनाव खूब सोच-समझकर करना चाहिए। यह अभ्यास से ही संभव है। संक्षेपण में उतनी ही बातें लिखी जाएँ, जो मूल अवतरण या सन्दर्भ में हो न तो अपनी ओर से कहीं बढ़ाई जाए और न घटाई जाए तथा न मुख्य बात कम की जाए। मूल में जिस विषय या विस्तार पर जितना जोर दिया गया है, उसे उसी अनुपात में संक्षिप्त रूप में लिखा जाना

चाहिए. ऐसा न हो कि कुछ विस्तार से लिख दिया जाए और कुछ कम। संक्षेपण व्याख्या आशय, भावार्थ, सारांश इत्यादि से बिल्कुल भिन्न है।

संक्षेपण के नियम

यद्यपि संक्षेपण के निश्चित नियम नहीं बनाए जा सकते, तथापि अभ्यास के लिए कुछ सामान्य नियमों का उल्लेख किया जा सकता है। वे इस प्रकार हैं-

(1) मूल के भावार्थ को समझ लेने के बाद आवश्यक, शब्दों, वाक्यों अथवा वाक्य खण्डों को रेखांकित करें, जिनका मूल विषय से सीधा संबंध हो अथवा जिनका भावों या विचारों की अवनति में विशेष महत्व हों। इस प्रकार कोई भी तथ्य छूटने न पाएगा।

(2) संक्षेपण मूल सन्दर्भ का संक्षिप्त रूप है, इसलिए इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इसमें अपनी ओर से किसी तरह की टीका-टिप्पणी अथवा आलोचना, प्रत्यालोचना न हो संक्षेपण के लेखक को न तो किसी मतवाद के खण्डन का अधिकार है और न अपनी ओर से मौलिक या स्वतंत्र विचारों को जोड़ने की छूट है। उसे तो मूल के भावों अथवा विचारों के अधीन रहना और उन्हें ही संक्षेप में लिखना है।

(3) मूल सन्दर्भ को ध्यानपूर्वक पढ़ें। जब तक उसका सम्पूर्ण भावार्थ स्पष्ट न हो जाए, तब तक संक्षेपण लिखना आरम्भ नहीं करना चाहिए। इसके लिए यह आवश्यक है कि मूल अवतरण कम से कम तीन बार पढ़ा जाए।

(4) अन्य में संक्षेपण को व्याकरण के माध्यम से सामान्य नियमों के अनुसार एक क्रम में लिखना चाहिए।

(5) उपयुक्त सारी क्रियाओं के बाद संक्षेपण के भावों और विचारों के अनुकूल एक संक्षिप्त शीर्षक दे देना चाहिए. शीर्षक ऐसा हो, जो सभी तथ्यों को समेटने की क्षमता रखे। शीर्षक लघु और कम से कम शब्दों वाला होना चाहिए।

(6) उक्त रूपरेखा को अन्तिम रूप देने के पहले उसे एक-दो बार ध्यान से पढ़ना चाहिए ताकि कोई भी आवश्यक विचार छूटने न पाए, जहाँ तक हो सके, वह अत्यंत संक्षिप्त हों। यह शब्द संख्या पहले से निर्धारित हो तो यह प्रयत्न करना चाहिए कि संक्षेपण में उस निर्देश का पालन किया जाए। सामान्य तया उसे मूल सन्दर्भ का एक तिहाई होना चाहिए।

(7) संक्षेपण को अंतिम रूप देने के पहले रेखांकित वाक्यों के आधार पर उसकी रूपरेखा तैयार करनी चाहिए, फिर उसमें उचित और आवश्यक संशोधन (जोड़-घटाव) करना चाहिए। यहाँ एक बात ध्यान रखने की यह है कि मूल सन्दर्भ में विचारों की क्रम व्यवस्था में आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है। यह कोई आवश्यक नहीं है कि जिस क्रम में मूल लिखा गया हो, उसी क्रम में संक्षेपण भी लिखा जाए, लेकिन यह अत्यंत आवश्यक है कि उसमें विचारों का तारतम्य बना रहें। ऐसा मालूम हो कि एक वाक्य का दूसरे वाक्य से सीधा संबंध बना हुआ है।

संक्षेपण के शैलीगत नियम

(1) संक्षेपण में शब्दों के प्रयोग के संयम से काम लेना चाहिए। कोई भी शब्द बेकार और बेजान न हो। उन्हीं शब्दों का प्रयोग करना चाहिए, जिनका प्रसंगिक महत्व है। मूल के उन्हीं शब्दों का प्रयोग करना चाहिए, जो भावव्यंजना और प्रसंगों के अनुकूल सार्थक है, जिनके बिना काम नहीं चल सकता। शब्दों को दोहराने की कोई आवश्यकता नहीं। अप्रचलित शब्दों के स्थान पर प्रचलित और सरल शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।

(2) संक्षेपण की भाषा शैली व्याकरण के नियमों से नियंत्रित होनी चाहिए, वह तैलीय न हो।

(3) संक्षेपण में परोक्ष कथन सर्वत्र अन्य पुरुष में होना चाहिए, जिस तरह किसी समाचार-पत्र का संवाददाता अपने वाक्यों की रचना में परोक्ष कथन का प्रयोग करता है, उसी तरह संक्षेपण में उसका व्यवहार होना चाहिए। संवादों के संक्षेपण में इसका उपयोग सर्वथा अनिवार्य है। ऐसा करते समय एक बात ध्यान में रखनी चाहिए कि हिन्दी में जब वाक्यों को परोक्ष रूप से लिखना होता है, तब सर्वनाम, क्रिया या काल को बदलने की जरूरत नहीं होती, केवल कि जोड़ देने से काम चल जाता है, लेकिन अंग्रेजी में ऐसा नहीं होता। एक उदाहरण इस प्रकार है-

प्रत्यक्ष वाक्य-राम ने कहा - मैं जाता हूँ।

परोक्ष वाक्य-राम ने कहा कि मैं जाता हूँ।

(4) पुनरक्तिदोष शब्दों में ही नहीं, भावों अथवा विचारों में भी होता है। कभी-कभी एक ही वाक्य में एक ही बात को विभिन्न रूपों में रख दिया जाता है। उदाहरण के लिए एक वाक्य इस प्रकार है- "रंगमंच पर कलाकार क्रमशः एक-एक कर आएँ।" इस वाक्य में क्रमशः शब्द एक-एक कर के भाव को दोहराता है। दोनों का एक ही अर्थ है, इसलिए ऐसे शब्दों को हटा देना चाहिए। अंग्रेजी में इस दोष (Tautology) को कहते हैं।

(5) संक्षेपण की भाषा शैली में साहित्यिक चमत्कार और काव्यात्मक लालित्य लाने का प्रयत्न व्यर्थ है। इसलिए यहाँ न तो भाषा को सजाने-संवारने की आवश्यकता है और न उसके भावों को ललित-कलित बनाने की, जो कुछ लिखा जाए, वह साफ हो, स्पष्ट हो। कल्पना के पंख लगाकर उड़ना यहाँ नहीं हो सकता। संक्षेपण की कला तलवार की धार पर चलने की कला है। इसके लिए कुशाग्र बुद्धि, गहरी पैठ और तीव्र मनोयोग की आवश्यकता है। यह काम अभ्यास से ही संभव है। अतएव आवश्यक है कि संक्षेपण के लेखक की दृष्टि हर तरह वस्तुवादी हो, भावुक नहीं।

प्रश्न 57. संक्षेपण की पद्धति का वर्णन कीजिये।

उत्तर- संक्षेपण की पद्धति या विधि—किसी अवतरण की संक्षिप्त करने से पूर्व निम्नांकित पद्धति या विधि का अनुसरण करना चाहिए-

(1) पाठन—सर्वप्रथम मूल अवतरण को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए। यदि एक बार पढ़ने से भावार्थ स्पष्ट न हो तो उसे कई बार पढ़ना चाहिए।

(2) रेखांकन—मूल अवतरण को भली-भाँति समझ लेने के पश्चात् उन आवश्यक शब्दों, वाक्यों अथवा वाक्य-खण्डों को रेखांकित कर देना चाहिए जो विशेष महत्वपूर्ण हैं और जिनको संक्षेपण में शामिल करना अत्यन्त आवश्यक है।

यह आपकी सूक्ष्म-दृष्टि और निर्णय-शक्ति पर निर्भर है कि आप अत्यन्त आवश्यक और महत्वपूर्ण विचार-बिन्दुओं को ही रेखांकित करें और अनावश्यक व गौण बातों को छोड़ दें। यदि आप ऐसा करने में सफलता प्राप्त कर लेते हैं तो संक्षेपण की कुञ्जी आपके हाथ में है।

(3) प्रथम आलेख्य या प्रारूप—इसके पश्चात् रेखांकित वाक्यों और पदों के आधार पर मूल अवतरण की रूपरेखा (आलेख्य या प्रारूप-Sketch of Draft) तैयार कर लेना चाहिए उसमें उन समस्त भावों या विचारों को शामिल करना चाहिए फिर उसमें आवश्यक संशोधन करना चाहिए।

(4) **सुसम्बद्धता**—प्रारूप और सामग्री में तुलना करके देखना चाहिए कि कोई महत्वपूर्ण बात छूट तो नहीं गई है। यदि कोई तथ्य छूट गया है तो उसे आलेखन में सम्मिलित कर लेना चाहिए। एक बात ध्यान रखने की यह है कि मूल अवतरण में आये विचारों की क्रम-व्यवस्था में आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है, परन्तु विचारों का क्रम इस प्रकार हो कि प्रत्येक वाक्य सुसम्बद्ध हो।

(5) **शब्द-गणना**—प्रायः परीक्षा में मूल अवतरण की शब्द-संख्या लिखी होती है। यदि ऐसा न हो तो मूल अवतरण के शब्दों की गिन लेना आवश्यक है। हिन्दी अवतरण की शब्द गणना भी एक समस्या है। इसका कारण विभक्तियाँ व परसर्गों के प्रयोग और सामासिक पद हैं। हिन्दी में विभक्तियाँ संज्ञाओं से अलग लिखी जाती हैं और सर्वनामों के साथ, जैसे- राम ने, कृष्ण को उसने, मैंने, तुमको आदि।

इसी प्रकार समास पदावली को लिखने में कहीं 'योग रेखा' (-) का प्रयोग किया जाता है, जैसे-माता पिता, गुरु-शिष्य। कहीं इस 'योग-रेखा' का प्रयोग नहीं किया जाता है। जैसे-

शब्द-गणना करते समय संक्षेपक को मूल अवतरण की लेखन-पद्धति को ध्यान से देखना चाहिए। यदि मूल में विभक्ति शब्द में मिलाकर लिखी गई है तो उसे एक ही शब्द समझने चाहिए। यदि शब्द और विभक्ति अलग-अलग हैं तो उन्हें दो शब्द समझना चाहिए। इसी यदि सामासिक पदों के बीच में योग रेखा है, तो उसे एक ही शब्द मानें यदि सामासिक पद मिलाकर लिखा हो; जैसे मातृप्रेम, तो उसे एक शब्द मानें। यदि सामासिक पद अलग-अलग लिखे हैं तो दो शब्द मानें जैसे-मातृ-प्रेम।

मूल अवतरण के शब्दों की लगभग संख्या ज्ञात करने की एक अन्य सरल विधि है। यदि किसी अवतरण में बीस पंक्तियाँ हैं तो प्रथम पाँच पंक्तियों के शब्दों की गणना कर लीजिए। मान लीजिए उनमें 50 शब्द हैं। 50 में 5 का भाग देकर 10 शब्दों का औसत निकल आया। इस प्रकार 20 पंक्तियों में लगभग 200 शब्द होंगे।

(6) **आकार निर्धारण**—प्रायः परीक्षा में संक्षेपण की शब्द-संख्या निर्धारित कर दी जाती है। यदि आपके प्रारूप की शब्द-संख्या अधिक या कम हो तो उसे ठीक करना चाहिए। यदि संख्या का निर्देशन न हो तो प्रारूप की सामग्री मूल की $1/3$ से अधिक न हो।

(7) **व्याकरणसम्मत भाषा**—अपने प्रारूप को कई बार पढ़िये। यदि शब्द, वाक्य-विन्यास, समास, सन्धि आदि व्याकरण-सम्बन्धी अशुद्धियाँ रह गई हों तो उन्हें ठीक करना चाहिए।

(8) **उपयुक्त शीर्षक**—संक्षेपण के भावों और विचारों के अनुकूल एक संक्षिप्त शीर्षक देना चाहिए। यह प्रायः अवतरण के प्रारम्भ या अन्त में छिपा रहता है।

शीर्षक-चयन में दो बातों का ध्यान रखना आवश्यक है-

1. मूल अवतरण में व्यक्त विचारों के साथ उसका सामंजस्य हो। उसके पढ़ते ही पाठक के मानस-पटल पर यह अंकित हो जाय कि अवतरण में किन भावों या विचारों को व्यक्त किया गया है।

2. वह आकर्षक हो। उपयुक्त चुभता हुआ शीर्षक चुम्बक के समान है, जो प्रमुख विचारों के कणों को अपने आप खींच लेता है। अतः शीर्षक के चुनाव में विशेष सावधानी की आवश्यकता है। शीर्षक रचना की कुञ्जी के समान है।

शीर्षक का आकार छोटा और कम से कम शब्दों का होना चाहिए। कभी-कभी लम्बे

शर्क भी दिये जाते हैं। वास्तव में शीर्षक का आकार अनुच्छेद के कथ्य (Matter) पर निर्भर करता है। यदि कथ्य सामान्य है तो शीर्षक भी सरल और एक या दो शब्दों का होगा, यदि कथ्य गम्भीर है तो शीर्षक का आकार चार-पाँच शब्दों का हो सकता है।

(9) **संक्षेपण की शैली**— 'संक्षेपण' का तात्पर्य मूल का अनुलेखन मात्र नहीं, वह स्वतन्त्र रचना है जिसकी अपनी शैली और अपना आकर्षण होता है। यह सरल, सुबोध और व्याकरण से शुद्ध होती है। इसमें शब्दाधिक्य के लिए कोई स्थान नहीं है। इसमें अभिव्यक्ति की कला का प्रदर्शन नहीं किया जाता फिर भी सरल और कम से कम शब्दों भावों की पूर्ण अभिव्यक्ति होती है। इसमें प्रसाद गुण और अभिधा की प्रधानता रहती है अतः संक्षेपक को अपनी भाषा शैली का भी ध्यान रखना चाहिए इस सम्बन्ध में अग्रलिखित नियमों को समझना आवश्यक है—

(10) संक्षेपण तार की शैली नहीं है— संक्षेपण में उचित शब्दों का चुनाव में विशेष ध्यान रखा जाता है। एक भी शब्द निरर्थक नहीं होता। उसके दो प्रधान गुण हैं— (1) पूर्णता और (2) अर्थ की अभिव्यक्ति।

अतः यह 'तार की शैली' (आर्तुज्जम्बूत्) से सर्वथा भिन्न बदलता रहता है। 'रुको, बेचो मत'— इस तार का अर्थ अपरिचित व्यक्ति के लिए निरर्थक है। होती है। 'तार की शैली' में वाक्य अपूर्ण होते हैं। प्रसंग और व्यक्ति के अनुसार उसका अर्थ परन्तु जो तार भेजने वाले की परिस्थिति से परिचित है, वह इसका अर्थ तुरन्त और ठीक-ठाक समझ लेगा। इस प्रकार तार 'निजी' होता है, परन्तु संक्षेपण 'सार्वजनिक'।

(11) अनेक शब्दों के स्थान पर एक शब्द का प्रयोग— 'संक्षेपक' की मुख्य समस्या होती है कि वह किस प्रकार अनावश्यक शब्दों के स्थान से सार्थक शब्दों का प्रयोग करे। उसका उचित उपाय है— 'अनेक शब्दों के लिए एक शब्द का प्रयोग। 'ऐसे शब्दों के प्रयोग से भाषा सरल, संक्षिप्त एवं भावपूर्ण हो जाती है।

प्रश्न 58. पल्लवन क्या है ? पल्लवन में ध्यान देने योग्य बातें कौन-कौन सी है ?

उत्तर— पल्लवन— किसी निर्धारित विषय जैसे सूत्र वाक्य, उक्ति या विवेच्य बिन्दु को उदाहरण, तर्क आदि से पुष्ट करते हुए प्रवाहमयी, सहज, अभिव्यक्ति शैली में मौलिक, सारगर्भित विस्तार देना पल्लवन (Expansion) कहलाता है और यही कला पल्लवन कहलाती है। इसे विस्तारण, भाव विस्तारण, भाव- पल्लवन आदि भी कहा जाता है।

पल्लवन करते समय ध्यान देने योग्य बातें—

1. यह कि प्रश्नपत्र में दिए गए गद्यांश या वाक्य को भली भाँति एक-दो बार पढ़ना चाहिए। इसे खूब सोचने-समझने की चेष्टा करनी चाहिए कि आखिर इस गद्यांश या वाक्य में लेखक क्या कहना चाहता है।
2. यह कि सबसे पहले उस गद्यांश या वाक्य का केन्द्रीय भाव विचार समझने की चेष्टा करनी चाहिए कि वास्तव में सारभूत रूप में लेखक ने किस विचार का संकेत किया है।
3. यह कि जिस वाक्य या गद्यांश का भाव विस्तार करने को कहा गया है उसमें जो केन्द्रीय भाव दिया गया है उसके सहायक या उसको पुष्ट करने वाले छोटे-छोटे गौण विचार बिन्दु क्या हैं उन पर भी दृष्टि डालनी चाहिए।
4. आप जब विस्तार करने बैठे तो याद रखिए कि मूल गद्यांश या पूछा गया वाक्य आपके सामने रहे। उसमें कही गई बातें ही एक के बाद दूसरी आपके मस्तिष्क में आती चली जाएँ और आप उनको विस्तार के साथ समझाते चले जाएँ।
5. यह कि जब आप मूल गद्यांश या वाक्य में आए विचारों की विस्तार के साथ

व्याख्या करते जा रहे हो तो यह ध्यान अवश्य रखना चाहिए कि यही व्यापक भाव विस्तार कार्टून न बन जाए।

बचाने योग्य दोष-

पल्लवन करते समय निम्नलिखित त्रुटियों या दोषों को अपने लेखन में नहीं आने देना चाहिए-

1. विचार सूत्र का विस्तार तो हो परन्तु अपनी ओर से विश्लेषण करते हुए अपनी विचारधारा को नहीं आने देना चाहिए।
2. इतना अधिक विस्तार भी न हो जाए कि मूल गद्यकार या लेखक के द्वारा कही गई बात तो भुला ही दी जाए और उसमें इतनी बातें बढ़ा दी जाए तो जैसे एक पाव दूध में पाँच सेर पानी मिला दिया गया हो।
3. तीसरा दोष होता है पुनरावृत्ति का परीक्षार्थी को अपने भाव विचार में यह दोष नहीं आने देना चाहिए कि वह बार-बार घुमा फिराकर दूसरे शब्दों में वही एक बात कहना जाए।

पल्लवन के उदाहरण

1. अनुराग स्फूर्ति का भण्डार है।

पल्लवन-अनुराग प्रेम का ही दूसरा नाम है। जिस व्यक्ति के प्रति हमारे हृदय में अनुराग होता है, उसमें हमारा असीम विश्वास होता है हमें उसे अपना सर्वस्व देने में आनन्द का अनुभव करते हैं, उसे पाकर जैसे निहाल हो जाते हैं। जीवन की सम्पूर्ण इच्छाएँ जैसे पूर्ण हो जाती हैं। वस, इसी मनोज्ञानिक आधार के सहारे हमारे शरीर में शक्ति का संचरण होने लगता है। अचल चल हो जाते हैं और चल तो नृत्य करने लगता है। शरीर की स्फूर्ति का ठिकाना नहीं रहता। सचमुच अनुराग स्फूर्ति का भण्डार है।

2. खुशामद अभिमान का सिर नीचा कर देती है।

पल्लवान-खुशामद करने वाला व्यक्ति अपने लिए जीवित नहीं रहता, वह तो उसके लिए रहता है, जिसकी वह खुशामद करता है, उसकी चापसूली, सेवा चाकरी में उसका जीवन विनष्ट हो जाता है। इस प्रकार भले ही उसके थोड़े बहुत स्वार्थी की पूर्ति होती रहती है, लेकिन समाज में उसको प्रतिष्ठित स्थान नहीं मिल पाता और न कहीं वह सम्मान पाता है। उसकी आत्मा मर जाती है, उसका स्वाभिमान जैसे समाप्त हो जाता है वह मनसा वाचा-कर्मणा उसी व्यक्ति का अनुयायी हो जाता है। न वह कुछ सोच पाता है और न कर ही पाता है। दूसरों के सामने उसका कोई निजी अस्तित्व नहीं बन पाता। बहुधा वह दूसरों की दृष्टि में गिर जाता है। खुशामद की मनोवृत्ति सचमुच स्वाभिमान का सिर नीचा कर देती है। लोक-व्यवहार का यही सत्य इस सूक्ति में भरा है।

3. निराश की अन्तिम अवस्था विरक्त होती है।

पल्लवन-बहुधा लोक जीवन में यह देखा जाता है कि जो व्यक्ति बार-बार करने पर भी किसी काम में सफल नहीं होता, वह निराश हो जाता है, उस काम के प्रति उसके हृदय में कोई उत्साह नहीं रह जाता और जब जीवन के चारों चरफ से ऐसा वातावरण बनता है, तब तो जैसे वह जीवित रहते हुए भी मृत हो जाता है, निराशा का अन्धकार उसे ढँक लेता है। संसार की वस्तुएँ उसे सारहीन दिखाई पड़ने लगती हैं, अपने सगे-सम्बन्धी उसे शत्रु प्रतीत होने लगते हैं। न किसी के प्रति कोई लगाव रहता है और न आकर्षण। उस

व्यक्ति की अपनी अलग ही दुनिया बन जाती है- यह दुनिया बाहर की नहीं, उसके भीतर की होती है। दूसरे शब्दों में वह जैसे निष्क्रिय हो जाता है, विरक्ति की भावनाएँ उसमें घर कर लेती हैं। यह मनः स्थिति निराशा की पराकाण्डा होने पर ही हो पाती है, क्योंकि व्यक्ति पर तरह से दूट जाता है। उसका मन संसार से दूर भाग जाने को भटकने लगता है। यही विरक्ति है। जीवन की यह मनोवैज्ञानिक भूमिका इस सूक्ति में आपूर्ति है।

4. शत्रु कभी छोटा नहीं होता है।

पल्लवन—शत्रु, शत्रु इसलिए होता है कि वह शत्रुता करता है, कभी हित नहीं करता। तोकट में भी वह हमारे ऊपर प्राणघातक हमलो करता है। न जाने कब किस स्थिति में वह हमें एकड़ लेगा, कुछ नहीं कहा जा सकता। उससे तो सदैव सतर्क और सावधान रहना ही बेगसर है। शत्रु भले ही छोटा हो अथवा बड़ा, वह तो इसी घात में रहता है कि वह हमारा अहित करे। शत्रुता को इसी में तुष्टि होती है। शत्रुता तो मन का एक विकार है, जो छोटा या बड़ा नहीं होता। इसी से शत्रु तो शत्रु ही होता है। उसका आघात कभी छोटा नहीं होता। वह तो हमारे समग्र विनाश के लिए क्रियाशील रहता है। शत्रुता के मनोविकार का यह रहस्य इस सूक्ति में सन्निहित है।

5. साम्राज्य की सीमा तलवार से खींची जाती है।

पल्लवन—सचमुच तलवार की शक्ति ही शक्ति है। दूसरे शब्दों में भौतिक जगत में भौतिक जिन्दगी जीने के लिए भौतिक शक्ति अपेक्षित है बिना उसके गुजारा नहीं हो सकत। जड़ और जौरू सदैव तलवार की शक्ति से ही अपने वश में हो पाती हैं। घर हो या बाहर साम्राज्य की सीमा के लिए भी इसीलिए युद्ध अवश्यम्भावी होता है, बिना रक्त पात के हम अपनी भौतिक सीमाओं की, अपने साम्राज्य की हदबन्दी नहीं कर पाते। कारण, संसार में सबल निर्बल को खाने के लिए तैयार बैठा है। अपनी रक्षा के लिए हमें तलवार उठाना आवश्यक है। घर हो या खेत, महल हो या झोंपड़ी अथवा साम्राज्य की सीमा रेखा, बिना युद्ध के किसी का निर्णय नहीं होता। लोक जीवन की यह अनुभूति बड़ी गहन है और उसी का सार यहाँ इस सूक्ति में समाया हुआ है।

6. युद्ध भूमि के अतिरिक्त, प्रत्येक भूमि वीरों के लिए कलंक भूमि है।

पल्लवन—वीरों की वीरता तो युद्ध भूमि में ही सार्थक होती है, सुशोभित होती है। वीर कर्म ही उनके जीवन की निधि है। उसी में उन्हें आनन्द मिलता है। युद्ध ही उनके जीवन की सच्ची परिणति है। उनका जीवन युद्धमय हो जाता है। युद्ध-भूमि में ही उनका हृदय कमल विकसित होता है, चाहे वे जीवित रहें अथवा युद्ध करते हुए स्वर्गारोहण कर जाएं। युद्ध करना उनका स्वभाव बन जाता है, फल के प्रति वे उतने चेष्टाशील नहीं रहते, जितने कर्म के प्रति। इसी से युद्ध भूमि के अतिरिक्त अन्य भूमियाँ उनके लिए कलंक भूमियाँ होती हैं। युद्ध - वीरों की मनः स्थिति के सत्य को इस सूक्ति में भर दिया गया है।

7. प्रेम में असीम विश्वास है, असीम धैर्य है और असीम बल है।

पल्लवन—वस्तुतः प्रेम मानव धर्म की निधि है। एक हृदय का दूसरे हृदय में सम्मिलन है, ऐक्य है। प्रेम करने वाले व्यक्ति परस्पर एकाकार हो जाते हैं, शरीर से दो होने पर भी हृदय से एक होते हैं। उनमें किसी प्रकार का भेदभाव नहीं रह जाता है। मन का यह तादात्म्य बिना विश्वास के सम्भव नहीं और विश्वास हो जाने ही मन का भटकाव समाप्त हो जाता है, उसका धैर्य उत्पन्न होता है और फिर, विश्वास और धैर्य बनने पर व्यक्ति की शक्ति

से सारे विश्व में सभ्यता, संस्कृति, दर्शन और अध्यात्म का प्रकाश फैला महाकवि कालिदास, महात्मा बुद्ध, रामकृष्ण परमहंस, स्वामी विवेकानंद, श्री अरविंद एवं जगदीशचंद्र बसु एवं महात्मा गाँधी जैसी प्रसिद्ध विभूतियों को जन्म देने का गौरव इसी देश को प्राप्त हुआ है। इसीलिए महाकवि इकबाल ने कहा है- 'सारे जहाँ से अच्छा हिन्दोस्ताँ हमारा।'

15. अपने बच्चों के प्रति इतनी उदार कोई माँ नहीं जितनी धरती

पल्लवन—धरती माता कहलाती है। हमारा जीवन धरती के बिना नहीं चलता। वही हमें धन धान्य देती है, वही चल। सारी खनिज सम्पदा धरती से ही निकलती है। हमें अन्न प्रदान करते हैं- रबी और खरीफ फंसलों की जननी धरती ही है। किसान खेत में अन्न के दाने बोता है। धरती मानो मनुष्य के नाम हरी स्यांही से लिख देती है कि तुम्हारा दिया चार महीने में चौबीस गुना करके लौटा दूँगी। वेदों से लेकर आज तक धरती के गुण गाये गए हैं। वेदों में कहा गया है कि पृथ्वी हमारी माँ है, हम पृथ्वी के बेटे हैं। धरती वसुधा कहते हैं, वसुंधरा भी / धरती रत्नगर्भा होती है।

16. अमृत तो जीवन है, श्मशान में केवल मृत्यु है।

पल्लवन—जीवन में कर्म-क्षेत्र की सार्थकता के मर्म को इस सूक्ति में समाहित किया गया है। जीवन संघर्षमय, कष्टमय हो, ठीक है, लेकिन यह कितना मधुर है, आनन्ददायी है, यह रहस्य भी तो संघर्ष और कष्टों के कारण ही स्पष्ट होता है। जहाँ संघर्ष और कष्ट नहीं, वहाँ उसमें कोई गति नहीं होती, कोई आनन्द नहीं होता है। मृत हो जाने पर तो न कहीं अमृत है और न विष। आखिर, जब भौतिक देह ही समाप्त हो गई तो विष और अमृत का स्वाद कौन लेगा? श्मशान में मृत्यु का आलिंगन हो, इसमें जीवन का कलंक है। जीवन के अमृत को चखने के लिए कष्टों से जूझना आवश्यक है। कष्टमय जीवन में अमृत होता है, जिन्दगी जीने में ही अमृत की मधुरता मिलती है, मर जाने पर कुछ नहीं।

17. संकल्प स्वर्ग है, विकल्प नरक।

पल्लवन—संकल्प मन की दृढ़ता का ही दूसरा नाम है। मन के दृढ़ हो जाने पर हमारे हृदय का समग्र भटकाव ही दूर नहीं हो जाता, हम आनन्दमयी कर्म की स्थिति में पहुँच जाते हैं और विचलित नहीं होते। जीवन का यही तो स्वर्ग है। विकल्प में यह दृढ़ता नहीं होती है और भटकाव के कारण अस्तिरता बनी रहती है। मन चिन्ताग्रस्त बना रहता है। यही नारकीय अवस्था है। व्यावहारिक जीवन के इस मनोवैज्ञानिक सत्य को इस सूक्ति में अंकित किया गया है।

18. नाम सन्तान से नहीं चलता, अपनी सुकृति से चलता है।

पल्लवन—हमारी यह मान्यता है कि सन्तान से हमारा नाम चलता है, सर्वथा भ्रामक एवं मिथ्या तर्क है। वस्तुतः सन्तान से नहीं चलता। नाम चलता है तो मनुष्यों के अपने अच्छे कार्यों से। मनुष्य के अच्छे कार्य उसे युगों तक अमर रखते हैं। बैरिस्टर चम्पतराय की कोई सन्तान नहीं थी, किन्तु देश एवं विदेश में आज भी उनके द्वारा किये कार्यों की प्रशंसा की जाती है। गोस्वामी तुलसीदास, महाकवि सूरदास आदि अनेक महापुरुष विश्व में अपने सत्कार्यों के कारण युगों के लिए अमर हो गये, जबकि उनकी कोई सन्तान नहीं थी। नाम चलता भी है तो अच्छी सन्तान से और यदि सन्तान कपूत निकल गयी, तो नाम डूबने की भी सम्भावना कम नहीं रहती है। इसके विपरीत, मनुष्य के उत्तम कार्य उसके नाम की छवि को कभी भी धूमिल नहीं होने देते हैं। अतः मनुष्य को अपने अच्छे कार्यों के प्रति सदैव सजग रहना चाहिए।

प्रश्न 59. पल्लवन के सिद्धांत समझाइये।

उत्तर- पल्लवन के कुछ सामान्य नियम—(1) पल्लवन के लिए मूल अवतरण के वाक्य, लोकोक्ति अथवा कहावत को ध्यानपूर्वक पढ़िए, ताकि मूल के सम्पूर्ण भाव अच्छी तरह समझ में आ जायँ।

(2) मूल विचार अथवा भाव के नीचे दबे अन्य सहायक विचारों को समझने की चेष्टा कीजिए।

(3) मूल और गौण विचारों को समझ लेने के बाद एक-एक कर सभी निहित विचारों को एक-एक अनुच्छेद में लिखना आरम्भ कीजिए, ताकि कोई भी भाव अथवा विचार छूटने न पाय।

(4) अर्थ अथवा विचार का विस्तार करते समय उसकी पुष्टि में जहाँ-तहाँ ऊपर से कुछ उदाहरण और तथ्य भी दिये जा सकते हैं।

(5) भाव और भाषा की अभिव्यक्ति में पूरी स्पष्टता, मौलिकता और सरलता होनी चाहिए। वाक्य छोटे-छोटे और भाषा अत्यन्त सरल होनी चाहिए। अलंकृत भाषा लिखने की चेष्टा न करना ही श्रेयस्कर है।

(6) पल्लवन के लेखन में अप्रासंगिक बातों का अनावश्यक विस्तार या उल्लेख बिल्कुल नहीं होना चाहिए।

(7) पल्लवन में लेखक को मूल तथा गौण भाव या विचार की टीका-टिप्पणी और आलोचना नहीं करनी चाहिए। इसमें मूल लेखक के मनोभावों का ही विस्तार और विश्लेषण होना चाहिए।

(8) पल्लवन की रचना हर हालत में अन्यपुरुष में होनी चाहिए।

(9) पल्लवन व्यासशैली की होनी चाहिए, समासशैली की नहीं। अतः इसमें बातों को विस्तार से लिखने का अभ्यास किया जाना चाहिए।

(10) पल्लवन में निबंधात्मकता का गुण होता है।

प्रश्न 60. पल्लवन एवं निबंध में क्या अंतर है ?

उत्तर- भाव-पल्लवन के बारे में पढ़ने के बाद आपने यह अनुमान लगाया होगा कि भाव-पल्लवन तो एक छोटा निबंध है। यह सही है कि भाव-पल्लवन एक प्रकार का लघु निबंध होता है, किंतु इस पर निबंध के नियम पूरी तरह लागू नहीं होते। निबंध के विषयों की सीमा नहीं होती जबकि भाव-पल्लवन के अंतर्गत सभी प्रकार के विषय नहीं आते। निबंध में उद्धरणों, दृष्टांतों, प्रसंगों आदि का बहुल प्रयोग हो सकता है, जबकि भाव-पल्लवन में बहुत कम। इस प्रकार भाव-पल्लवन को निबंध नहीं कहा जा सकता।

प्रश्न 61. टिप्पणी से क्या आशय है ? टिप्पणी का क्षेत्र तथा उद्देश्य बतलाइए।

उत्तर- अथवा टिप्पणी की परिभाषा दीजिए तथा इसके आवश्यक गुण भी बतलाइए।

(Noting)
जब किसी कार्यालय में कोई विषय, पत्र आदि विचारण या निर्णय के लिए प्रस्तुत किया जाता है, तो वह विषय, पत्रादि टिप्पणियों के माध्यम से गुजरता हुआ, अंतिम निर्णय तक पहुँचता है। ये टिप्पणियाँ निचले स्तर के कर्मचारी से प्रारंभ होकर निर्णयकर्ता अधिकारी तक पहुँचती हैं और निर्णय के उपरांत नस्ती उसी प्रक्रिया से वापस निचले स्तर के कर्मचारी तक पहुँच जाती हैं।

सरकारी कार्यालयों में किसी भी विचाराधीन पत्र अथवा आवेदन पत्र या आवेदन पर उसके विस्तारण को सरल बनाने के लिए जो टिप्पणियां सरकारी कार्यालयों में लिपिकों, सहायकों एवं कार्यालय द्वारा लिखी जाती हैं उन्हें टिप्पणी लेखन कहते हैं।

1. टिप्पणी की परिभाषा—“विचाराधीन पत्र के निस्तारण के लिए लिखी गई अभ्युक्ति को टिप्पणी कहते हैं।” “टिप्पणी एक ऐसा लेखन-कला है जिसमें अधिकारी की बौद्धिक कार्यक्षमता एवं सघ्नः निर्णय-वृत्ति की परीक्षा होती है।”

2. टिप्पणी का क्षेत्र—टिप्पणी का क्षेत्र कार्यालय है। कार्यालय चाहे सरकारी हो, अर्द्ध-सरकारी हो अथवा व्यापारिक संस्था का हो, टिप्पणी का प्रयोग-क्षेत्र माना जाता है। व्यापारिक संस्थाओं में टिप्पणी का विशेष प्रचलन नहीं है, किन्तु सरकारी कार्यालय में टिप्पणी की स्थिति अपरिहार्य रूप में स्वीकार की जाती है सरकारी सचिवालय तथा लोकसेवा आयोग के कार्यालय आदि में इसका विशेष प्रचलन है।

3. टिप्पणी का उद्देश्य—सभ्यता के विकास के साथ-साथ मानव जीवन की व्यस्तता दिनानुदिन बढ़ती जा रही है। समयाभाव की समस्या सबके सम्मुख रहती है। जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में पत्र व्यवहार अपरिहार्य हो गया है। सरकारी कार्यालयों में विशेष रूप से असंख्य पत्र व्यवहार अपरिहार्य हो गया है। सरकारी कार्यालयों में विशेष रूप से असंख्य पत्रों का आदान-प्रदान होता है। उन्हीं पत्रों के कम समय और सरल विधि से निपटाने के लिए टिप्पणी की आवश्यकता होती है। पत्रों में वर्णित विषय में सम्बन्धित प्रश्नों, समस्याओं का विश्लेषण, तत्सम्बन्धित पूर्व निर्णय तथा आवश्यक सुझावों आदि का उल्लेख टिप्पणी में किया जाता है, जिससे कम से कम समय में अधिक से अधिक पत्रों का निस्तारण किया जाता है।

4. टिप्पणी का प्रस्तुतीकरण—प्रायः कार्यालय के किसी ज्येष्ठ लिपिक द्वारा प्रधान लिपिक के सम्मुख टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है। लिपिक सर्वप्रथम टिप्पणी की जाँच करता है और प्रस्ताव संलग्नों से मिलान करता है। यदि आवश्यक समझता है तो अपने सुझाव भी प्रस्तुत करता है। अन्यथा अपनी सहमति के साथ उसे वह अग्रसरित कर देता है। तदुपरान्त प्रधान लिपिक प्रबन्ध के साथ अपनी टिप्पणी सम्बन्धित अधिकारी के सेवा में प्रस्तुत कर देता है।

5. टिप्पणी लेखन के आवश्यक गुण—टिप्पणी लेखक में अधोलिखित गुण अवश्य होने चाहिए-

(i) **विषय का ज्ञाता**—यदि टिप्पणी के लेखक को विचारधीन विषय का पूर्ण बोध होता है तो वह कुशलता के साथ टिप्पणी लिख लेता है। अतः टिप्पणी लेखक को विषय का ज्ञाता होना चाहिए।

(ii) **कुशाग्र बुद्धि**—टिप्पणी लेखक को कुशाग्र बुद्धि भी होना चाहिए। कुशाग्र बुद्धि होने से वह विषय के अनौचित्य को शीघ्र समझ लेता है।

(iii) **परम्परा बोध**—टिप्पणी लेख को कार्यालय की परम्पराओं का पूर्ण बोध होना चाहिए, इससे वह टिप्पणी को अधिक अभिप्रेषणीय बना सकता है और कार्यालय के अन्य लोग उसकी टिप्पणी को परम्परागत रूप में पाकर शीघ्र ही तात्पर्य समझ लेते हैं।

(iv) **नियम उपनियम ज्ञान**—टिप्पणी लेखक कार्यालयीय नियमों तथा नियम के विपरीत न हो और वह नियमोल्लंघन के दोष से बच सके।

अपने हस्ताक्षर करने चाहिए. वह पत्रावली जब टिप्पणी के साथ अनुभाग अधिकारी के पास जाती है, तो वे अपने हस्ताक्षर कर देते हैं, अन्यथा अपने विचार अंकित कर देते हैं राजपत्रित अधिकारी नोट-शीट के मध्य में हस्ताक्षर करते हैं तथा अराजपत्रित अधिकारी लिपिक के हस्ताक्षर के नीचे। दायीं ओर केवल वे अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं जो पत्र सम्बन्ध मामले को अपने स्तर पर निपटाने में सक्षम होते हैं।

(iv) **पृष्ठ संख्यांकन**—पत्रबन्ध के जिस पृष्ठ पर टिप्पणी लिखनी हो उस पर पृष्ठ संख्या लिख देना चाहिए।

(v) **लेखांकन**—पत्रबन्ध के जिस विषय पर टिप्पणी प्रस्तुत करनी हो, तो उसे रेखांकित कर देना चाहिए ताकि विषय को समझने में आसानी हो।

(vi) **क्रमबद्धता**—टिप्पणी में उल्लिखित बातों में क्रमबद्धता आवश्यक है इससे निर्णय में सहायता मिलती है।

(vii) **मुख्य विषय की पृथकता**—यदि कोई महत्वपूर्ण विषय है और उस पर तत्काल निर्णय की आवश्यकता है तो उसे पृथक् विवरण वक्तव्य का परिशिष्ट रूप देना चाहिए ताकि महत्वपूर्ण विषय अस्पष्ट होकर विलुप्त न हो जाए।

(viii) **नीति के प्रश्न**—नीति के प्रश्न अथवा अधिकारियों के आचरण के सम्बन्ध में टिप्पणी में आलोचना अवांछनीय मानी जाती है।

(ix) **अक्षरशः उद्धरण अवांछनीय**—पत्र का कोई भी अंश टिप्पणी में शब्दशः नहीं लिखा जाना चाहिए, जब तक विशेष महत्वपूर्ण न हो।

(x) **टिप्पणी का शब्दान्तर अनुचित**—किसी विभाग विशेष द्वारा प्रस्तुत टिप्पणी का शब्दान्तर, किसी दूसरे विभाग द्वारा नहीं किया जाना चाहिए।

(xi) **अनुस्मारक का दिनांक आवश्यक**—यदि टिप्पणी में इस बात का उल्लेख किया जा रहा है कि पत्र का उत्तर नहीं आता तो अन्तिम अनुस्मारक (रिमाइन्डर) की तिथि और पत्र संख्या का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

(xii) **पूर्व निर्देशों का पूर्ण उल्लेख अनावश्यक**—यदि टिप्पणी में पूर्व आदेशों या नियमों का उल्लेख करना हो तो उनकी आदेश संख्या और दिनांक ही देना चाहिए पूरा विवरण नहीं।

(xiii) **टिप्पणी के नाम का उल्लेख**—टिप्पणी में उत्तम या मध्य पुरुष का प्रयोग नहीं करना चाहिए, बल्कि व्यक्ति के नाम का स्पष्ट प्रयोग करना चाहिए और यथासम्भव सर्वनामों से बचना चाहिए।

(xiv) **टिप्पणी की भाषा**—टिप्पणी की भाषा सरल, संयम, विषयानुकूल, विषयपूर्ण अतिशयोक्ति-विहीन, सुस्पष्ट और संक्षिप्त होनी चाहिए। भ्रामक भाषा का प्रयोग सर्वथा त्याज्य है।

(xv) **व्याख्या अनावश्यक**—टिप्पणी में किसी भी विषय की व्याख्या नहीं होनी चाहिए। विषय की पुनरावृत्ति भी अनावश्यक समझी जाती है।

(xvi) **पक्षपातरहित लेखन**—टिप्पणी लेखन में किसी दृढोक्ति का प्रयोग नहीं होना चाहिए। पक्षपात रहित और न्यायोचित ढंग से विषय पर प्रत्येक दृष्टिकोण से विचार होना चाहिए। किसी भी स्थिति में यह आभास न हो पाए कि टिप्पणी लिखने वाले का उनमें स्वार्थ निहित है।

8. अधिकारिक टिप्पणियाँ—ये टिप्पणियाँ विचाराधीन पत्र के हाशिये पर अंकित की जाती हैं और अपेक्षाकृत संक्षिप्त एवं निर्देशात्मक होती हैं। इन टिप्पणियों के लिए अलग से पत्र का प्रयोग नहीं करना चाहिए अन्यथा पृथक् हो जाने पर सन्दर्भहीनता के कारण टिप्पणियों की उपयोगिता नष्ट हो जाएगी। आधिकारिक टिप्पणियों के अधोलिखित उदाहरण हैं—

- (i) कृपया पिछली टिप्पणी देखे।
- (ii) सम्बन्धित पत्र मिला लिए गए हैं।
- (iii) केवल सूचना के लिए।
- (iv) इस मामले को पृष्ठ और उसके आगे की टिप्पणियों में स्पष्ट किया गया है।
- (v) इस सम्बन्ध में पृष्ठ पर लिखित टिप्पणियों पर ध्यान दिया जाए।
- (vi) इस विषय पर अभी तक केवल चार अधिकारियों ने अपना मत लिख भेजा है। शेष अधिकारियों को अपना-अपना मत 30 सितम्बर तक भेज देने के लिए लिखा जाए।
- (vii) ऊपर लिखित रिपोर्ट सभी विभागों के अध्यक्षों को उनकी सूचना और आवश्यक कार्यवाही के लिए भेज दी गई है।
- (viii) आगे कोई कार्यवाही उचित नहीं है।
- (ix) इस सम्बन्ध में अपेक्षित जानकारी इस कार्यालय में उपलब्ध नहीं है। कृपया आप निदेशालय से पत्राचार करें।
- (x) आवेदनकर्ताओं को सूचित किया जाए कि अपना आवेदन-पत्र रोजगार केन्द्र के द्वारा भिजवाएं।
- (xi) कम्पनी को लिखा जाए कि टाइपराइटर्स की जाँच के लिए अपने मैकेनिक को भेज दें।
- (xii) कार्यालय की टिप्पणी से मैं पूर्णतया सहमत हूँ। आदेश जारी कर दिए जाएं।
- (xiii) वह विषय हमारे विषय से सम्बन्धित नहीं है। इसका सम्बन्ध वाणिज्य विभाग से है। अतः ये कागजात उसी विभाग को भेजे जाएं।
- (xiv) निदेशक महोदय इस विषय पर पुनः विचार करने का अनुबन्ध किया जाए।

टिप्पणी का उदाहरण

पत्र का मूल रूप

प्रदेश का शासन
वित्त मन्त्रालय
सूखा राहत विभाग

भोपाल दिनांक

पत्रांक

सेवा में,

जिलाधिकारी

इन्दौर

विषय-सूखा राहत हेतु सहायता

महोदय,

मध्य प्रदेश शासन से सूखा पीड़ित जनपदों में राहत कार्यों के लिए 40 करोड़ रुपए की सहायता राशि आवंटित की है। अतः इंदौर जनपद में सूखा की स्थिति और उससे हुई क्षति का विवरण तत्काल प्रेषित करें, जिससे जनपद के लिए सहायता राशि का आवंटन

2. कार्यालयीन कार्यों के लिए तैयार किये जाने वाले सामान्य प्रतिवेदन को प्रारम्भ करते समय तिथि एवं स्थान के उल्लेख में विकल्प होता है। सामान्य प्रतिवेदन उतना निवैयक्तिक संक्षिप्त एवं सूचनापरक नहीं होता, जितना समाचार पत्रों में प्रकाशनार्थ तैयार किया गया प्रतिवेदन हुआ करता है। ऐसे प्रतिवेदनों में प्रतिवेदन को थोड़ी छूट रहती है।

3. किसी आदेश के अन्तर्गत बँधकर जब कोई व्यक्ति जाँच आयोग या तथ्यान्वेषण समिति के सदस्य के रूप में अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है, तो ऐसे प्रतिवेदन पत्र शैली में तैयार किये जाते हैं। इन्हें जाँच आयोग या तथ्यान्वेषण समिति के नियुक्ति कर्ता को सम्बोधित करते हुए प्रस्तुत किया जाता है।

प्रश्न 64. प्रतिवेदन का महत्व बतलाइए तथा एक उदाहरण भी दीजिए।

उत्तर-

प्रतिवेदन का महत्व

प्रतिवेदन का उद्देश्य बीते हुए घटनाक्रम या किसी विशेष परिस्थिति के विशेष प्रत्यक्ष ज्ञान का संक्षिप्त एकत्र करना है। ताकि वह आगे किसी तरह की भूल या दुविधा न हो पाए। प्रतिवेदन में उसी सत्य की चर्चा रहती है जिसका अच्छा या बुरा अनुभव हुआ है। प्रतिवेदन का दूसरा लक्ष्य भूतकाल को वर्तमान से जोड़ना भी है लेकिन प्रतिवेदन डायरी या पत्रिका नहीं है। प्रतिवेदन में उचित तस्वीर रहती है और डायरी में यथार्थ के साथ लेखक की भावना, कल्पना और प्रतिक्रिया भी व्यक्त किया हुआ होता है।

आजकल प्रतिवेदन लेखन एक महत्वपूर्ण कार्य के रूप में स्वीकार किया जा रहा है। प्रतिवेदन लिखने वाले विभिन्न सच्चाई से संबंध की जाँच, निरीक्षण खोज तथा छानबीन करके, आदि से जो परिणाम निकलता है उन्हें ध्यान में रखते हुए प्रस्तुत करता है अर्थात् जब कोई भी विषय, मुद्दा या मामला सामान्य लोगों के विरुद्ध होता है तो उस विषय की छानबीन करना आवश्यक हो जाता है इसलिए ऐसी स्थिति में प्रतिवेदन की जरूरत पड़ती है।

प्रतिवेदन का उदाहरण

स्कूल का वार्षिकोत्सव

हमारा स्कूल वर्ष 1980 में स्थापित हुआ था। शुरूआती दिनों में जहाँ चार शिक्षक और चालीस छात्र थे वही आज शिक्षकों की संख्या 45 तथा छात्रों की संख्या 1050 पार कर चुकी है।

यहाँ शिक्षकों को समय पर वेतन मिलता है। सभी बड़ी निष्ठा से काम करते हैं। इस वर्ष से सिलाई और बुनाई की शिक्षा की भी व्यवस्था की गयी है। इस वर्ष 12 वीं की परीक्षा में चालीस छात्र प्रथम क्षेत्री में, ग्यारह द्वितीय श्रेणी में तथा तीन तृतीय क्षेत्री उत्तीर्ण हुए। इस विवरण से यह स्पष्ट है कि यह स्कूल हर दिशा में प्रगति कर रहा है।

दिनांक

25. 02. 2022

रमेश सिंह परिहार

प्रधानाध्यापक

डी.ए.वी. स्कूल

इन्दौर

प्रश्न 65. प्रतिवेदन के प्रकार बतलाइए।

उत्तर-

प्रतिवेदन को विभिन्न प्रकार से वर्गीकृत किया गया है जो निम्नानुसार है-

(I) **अवधि के आधार-**अवधि के आधार प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं-

1. नियमित प्रतिवेदन-कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली (कॉन्फिडेंशियल रिपोर्ट)

विभाग के सालाना प्रतिवेदन, किसी स्वायत्तशाली संस्था के वार्षिक प्रतिवेदन नियमित प्रतिवेदन कहलाते हैं।

2. सामयिक प्रतिवेदन—किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए सामयिक तौर पर माँगे गये प्रतिवेदन सामयिक प्रतिवेदन कहलाते हैं।

(III) प्रतिवेदनों की संख्या के आधार पर—संख्या के आधार पर प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं—

1. सामूहिक प्रतिवेदन—इसमें प्रतिवेदन समूह के सभी सदस्यों की धारणाओं, विचारों का समुचित समाचार जरूरी होता है जिससे कि प्रतिवेदन की एकरूपता में किसी प्रकार की कोई बाधा उत्पन्न न हो।

2. वैयक्तिक प्रतिवेदन—यह व्यक्ति विशेष का होता है इस प्रतिवेदन में सामूहिक प्रतिवेदन की रचना प्रक्रिया वाली कठिनाई नहीं होती है।

(III) प्रसारण की दृष्टि से—प्रसारण की दृष्टि से प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं- 1. गोपनीय प्रतिवेदन, 2. प्रकाशित प्रतिवेदन।

(IV) प्रारूप के आधार पर—प्रारूप के आधार पर प्रतिवेदन दो प्रकार के होते हैं—

(अ) निश्चित प्रारूप वाले प्रतिवेदन—ऐसे प्रतिवेदन प्रायः मुद्रित प्रपत्रों में प्रस्तुत करने होते हैं। इनमें आकलन किसी निश्चित मुद्दे पर किया जाता है।

(ब) मुक्त प्रारूप वाले प्रतिवेदन—ऐसे प्रतिवेदनों में आकलन अनिश्चित होता है और प्रतिवेदन को कुछ छूट होती है।

(V) व्यक्ति, वस्तु एवं घटना के आधार पर—ऐसे प्रतिवेदन निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं—

1. व्यक्ति विशेष का गोपनीय प्रतिवेदन
2. किसी संस्था का प्रतिवेदन।
3. किसी समारोह, संगोष्ठी या कार्यशाला का प्रतिवेदन।
4. किसी जाँच समिति अथवा तथ्यान्वेषण समिति का प्रतिवेदन।





इकाई-5

कम्प्यूटर एवं इंटरनेट में हिन्दी भाषा एवं देवनागरी लिपि के अनुप्रयोग

प्रश्न 66. कम्प्यूटर की दुनिया में हिंदी का विकास पर एक लेख लिखिये।
उत्तर-

भाषाई कम्प्यूटिंग कम्प्यूटर विज्ञान का एक महत्वपूर्ण क्षेत्र है। आज के कम्प्यूटर युग में किसी भी भाषा का विकास कम्प्यूटरीकरण के बिना नहीं हो सकता। किसी भी भाषा के ज्ञान-विज्ञान को सुरक्षित रखने एवं पूरी दुनिया तक पहुँचाने के लिये उसका कम्प्यूटरीकरण अत्यन्त आवश्यक है। भाषाई कम्प्यूटिंग की दुनिया में हिन्दी ने बहुत तरक्की की है। 80 के दशक में कम्प्यूटिंग की दुनिया में प्रवेश से लेकर आज हिन्दी ने इस क्षेत्र में महत्वपूर्ण स्थान बना लिया है। आज कम्प्यूटर और दूसरे ऐसे उपकरणों पर हिन्दी में काम करना उतना ही सहज है जितना किसी और भाषा में। आइये नजर डालते हैं हिन्दी के इस सफर पर और हिन्दी संबंधी कुछ अनुप्रयोगों पर।

कम्प्यूटर की दुनिया में हिन्दी का प्रवेश सबसे पहले डॉस के जमाने में अक्षर, शब्दरत्न आदि जैसे वर्ड प्रोसेसरों के रूप में हुआ। बाद में विण्डोज़ का पदार्पण होने पर 8-बिट ऑस्की फॉण्टों जैसे कृतिदेव, चाणक्य आदि के द्वारा वर्ड प्रोसेसिंग, डीटीपी तथा ग्राफिक्स अनुप्रयोगों में हिन्दी में मुद्रण सम्भव हुआ। अब तक हिन्दी केवल मुद्रण के काम तक ही सीमित थी। यूनिकोड के आगमन से यह स्थिति बदली। माइक्रोसॉफ्ट के विण्डोज़ ऑपरेटिंग सिस्टम में विण्डोज़ 2000 तथा एपल के मॅक ओ एस में ओ एस एक्स (संस्करण 10) से यूनिकोड हिन्दी का समर्थन आया। इससे अंग्रेजी आदि यूरोपीय भाषाओं की तरह कम्प्यूटर पर सभी एप्लिकेशनों में हिन्दी का प्रयोग सम्भव हो गया। हिन्दी का मानक कीबोर्ड इन्स्क्रिप्ट सभी आधुनिक ऑपरेटिंग सिस्टमों में अन्तर्निर्मित आता है हिन्दी टाइपिंग औजारों की सुलभता से इंटरनेट पर हिन्दी का प्रयोग लोकप्रिय हो गया। अधिकतर पुराने नॉन-यूनिकोड फॉण्ट प्रयोग करने वाली वेबसाइटों ने यूनिकोड को अपना लिया। वर्तमान में इंटरनेट पर हिन्दी प्रयोक्ताओं की अच्छी-खासी संख्या है।

यूँ तो 80 के दशक में ही हिन्दी को कम्प्यूटर की भाषा बनाने का प्रयास शुरू हो चुका था परन्तु वेब के साथ हिन्दी का प्रयोग 20वीं सदी के समाप्ति के बाद शुरू हुआ। सन 2000 में यूनिकोड के पदार्पण के बाद 2003 में सर्वप्रथम हिन्दी में इंटरनेट सर्व और ई मेल की सुविधा की शुरुआत हुई। हिन्दी के विकास में यह एक मील का पत्थर साबित हुआ। 21वीं सदी के पहले दशक में ही गूगल न्यूज़, गूगल ट्रांसलेट तथा ऑनलाइन फ़ोनेटिक टाइपिंग जैसे औजारों ने वेब की दुनिया में हिन्दी के विकास में महत्वपूर्ण सहायता की।

उपरोक्त सभी ऑनलाइन औजार यूँ तो प्रत्यक्ष से कोई बड़ी भूमिका में न रहें हों परन्तु हिन्दी के समग्र विकास में इनकी सहायता से इंकार नहीं किया जा सकता है। भारत

जैसे देश में जहाँ महज 10 प्रतिशत से भी कम लोग अंग्रेजी का ज्ञान रखते हैं, वहाँ हिन्दी के इस स्वरूप की आवश्यकता बढ़ जाती है। हिन्दी के इसी महत्व पर मशहूर विचारक सच्चिदानन्द सिन्हा ने लिखा है - 'भाषा जो प्रतीकों का समुच्चय होती है, संस्कृतियों के संकलन और सम्प्रेषण का सबसे सरल माध्यम भी होती है। और सम्प्रेषण आम बोलचाल की भाषाओं से भी होता है - बल्कि अधिक सशक्त रूप से'। यहाँ सम्प्रेषण के एक और सशक्त माध्यम 'वेब मीडिया' का भी उल्लेख किया जा सकता है। या फिर हम कह सकते हैं कि वेब मीडिया एक ऐसा गुरुकुल है जहाँ प्रत्येक भाषा एक संकाय की भाँति प्रतीत होती है। इलेक्ट्रॉनिक संचार - माध्यम और कंप्यूटर आदि के उपयोग में हिन्दी अपनी जगह बना ली है। इससे एक तरफ इन माध्यमों से हिन्दी का प्रसार हो रहा है, तो दूसरी तरफ हिन्दी का अपना बाज़ार भी बन रहा है। इससे हिन्दी की अंतर्राष्ट्रीय भूमिका मजबूत हो रही है। कुछ इसी बातों को ध्यानमें रखकर पूर्व अमेरिकी राष्ट्रपति ने कहा था- 'यदि भारत को समझना है तो हिन्दी सीखो'। देबाशीष चक्रवर्ती के 'एग्रीगेटर' से शुरू हुआ हिन्दी ब्लॉगिंग का इतिहास बहुत पुराना नहीं है। अलोक कुमार के 'नौ दो ग्यारह' नाम के हिन्दी के पहले ब्लॉग से श्रीगणेश के बाद आज हजारों की संख्या में हिन्दी ब्लॉग वेब में मौजूद हैं। अपनी अभिव्यक्ति को अपनी भाषा में प्रदर्शित करने का सुख वेब मीडिया में ब्लॉगिंग के माध्यम से प्राप्त होता है। आज जबकि वर्डप्रेस, इन्डिकजूमला जैसे ढेरों ऐसे मंच उपलब्ध हैं जहाँ हम अपनी बात बेहद स्पष्ट व विस्तृत रूप से रख सकते हैं। यहाँ स्पष्टता से मतलब भाषीय स्वतंत्रता से है। हिन्दी भाषा में कही बात यदि अंग्रेजी अनुवाद में कही जाय तो यह निश्चित है कि इसकी स्पष्टता में कम से कम दस फीसदी की कमी जरूर आयेगी। हिन्दी के विकास में ब्लॉगिंग ने निश्चित रूप से एक महत्वपूर्ण योगदान दिया है, इसका प्रमाण यह है कि हिन्दी के कई ऐसे ब्लॉग हैं जो रोजाना 1000 से भी ज्यादा व्यक्तियों द्वारा देखे जाते हैं और यह कोई सामान्य बात नहीं है। शैली तथा वैचारिक रूप से अलग अलग ये ब्लॉग अपनी भाषायी खुशबू को प्रतिदिन हजारों जनमानस तक पहुंचाते हैं। किसी भाषा के विकास व उत्थान के लिए इससे बेहतर क्या हो सकता है। हिन्दी के इसी स्थिति को हम मजरूह सुल्तानपुरी के इस शेर से भी जोड़ सकते हैं- 'मनचले बुनेंगे अन रंगो-बू के पैराहन अब संवर के निकलेगा हुस्न कारखाने से' वेब मीडिया के आने से पूर्व सभी कृतिकारों को अपनी बात आम जनमानस तक पहुंचाने में अनेक दिक्कतों का सामना करना पड़ता था। ढेरों प्रयास के बावजूद भी वे अपनी कृति को एक सीमित दायरे तक ही पहुंचा पाते थे। वेब मीडिया ने इन सभी सीमाओं को तोड़ा है। आज सभी लेखक गुमनामी की कालिमा को इस माध्यम के प्रकाश की सहायता से खत्म कर सकते हैं।

इन्टरनेट पर हिन्दी में खोज आने के बाद हमारी मूल जिज्ञासा का जवाब हिन्दी में ही पलक झपकते ही हमारे सामने होता है, और ये सब इसी लिए सम्भव हुआ है क्योंकि इंटरनेट के सागर में नित प्रतिदिन हिन्दी ज्ञान स्वरूपी नदियाँ समाहित हो रही हैं। और इसी प्रक्रिया का परिणाम हिया कि आज भारत से बाहर सात समन्दर पार भी हिन्दी सभाएं एवं गोष्ठियाँ, सम्मेलन, पुरस्कार समारोह आदि आयोजित किये जा रहे हैं। भारत की भाषायी स्थिति और उसमें हिन्दी के स्थान को देखने के बाद यह स्पष्ट है कि हिन्दी आज भारतीय जनमानस के सम्पर्क की राष्ट्रीय भाषा है। संख्या की दृष्टि से दुनिया की इस तीसरी सबसे बड़ी भाषा के

जानने वालों की यह विशाल जनसंख्या हिन्दी के अंतर्राष्ट्रीय सम्पर्क का साक्षात्कार कराती है क्योंकि आज दुनिया के हर कोने में बसे भारतीय वेब मीडिया की सहायता से हिन्दी को तवज्जो देना शुरू कर चुके हैं। उपर्युक्त तथ्यों और बातों के आधार पर ये कहा जा सकता है कि वेब मीडिया ने हिन्दी समेत सभी भाषाओं को एक सामान वैश्विक मंच प्रदान किया है। चूँकि हिन्दी की अपनी विशेषताएं हैं इसलिए हिन्दी अन्य भाषाओं से तेज़ व सकारात्मक रूप से परिवर्तनशील यानि कि विकासशील है।

मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टमों में हिन्दी का प्रवेश वर्ष 2005 के बाद शुरू हुआ। नोकिया के मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम सिम्बियन के कुछ संस्करणों में आंशिक हिन्दी समर्थन आया। माइक्रोसॉफ्ट के विण्डोज़ मोबाइल के कुछ संस्करणों में आयरॉन्स हिन्दी सपोर्ट नामक थर्ड पार्टी सॉफ्टवेयर के जरिये हिन्दी समर्थन आया। बाद में एपल के मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम आईओएस, गूगल के मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम एण्ड्रॉइड तथा रिम के ब्लैकबेरी ओएस में भी हिन्दी समर्थन उपलब्ध हुआ। वर्तमान में माइक्रोसॉफ्ट के विण्डोज़ फोन को छोड़कर लगभग सभी प्रमुख मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टमों में हिन्दी समर्थन है।

प्रश्न 67. मानक भाषा से क्या अभिप्राय है। भाषा की मान करण की प्रक्रिया को बतलाइ।
उत्तर-

मानक भाषा **(Standard Language)**

मानक भाषा का अभिप्राय- मानक भाषा किसी भाषा का वह परिनिष्ठित रूप है, जो उच्चारण या लेखन में प्रयोग आदि की दृष्टि से अपने पूरे व्यवहार क्षेत्र शुद्ध और आदर्श माना जाता है, वहाँ के सुशिक्षित लोग उसे शुद्ध मानकर उसी का अधिकाधिक प्रयोग करते हैं। शिक्षा, प्रशासन, साहित्य रचना आदि के लिए भाषा का यही मानक रूप व्यवहारित होता है।

“मानक” शब्द का सामान्य अर्थ है- आदर्श, शुद्ध अथवा परिनिष्ठित। भाषा के संदर्भ में मानक शब्द अंग्रेजी के “स्टैंडर्ड” शब्द के पर्याय के रूप में प्रचलित हैं। मानक के अलावा “स्टैंडर्ड” शब्द के दो अर्थ एक- ‘परिनिष्ठित’ तथा दूसरा ‘स्तर’ देने योग्य है। एक ओर भाषा के शुद्ध, व्याकरण समस्त तथा परिनिष्ठित रूप को उसका मानक रूप माना जाता है तथा दूसरी ओर भाषा प्रयोग के विभिन्न स्तरों में से उसके उच्चस्तरीय रूप को मानक भाषा कहा जाता है। हम जीवन के अनौपचारिक संदर्भों में अर्थात् घर-परिवार या मित्रों के बीच बातचीत करते समय जिस बोलचाल के स्तर की भाषा का प्रयोग करते हैं, उसका कार्यालय के किसी अधिकारी पद पर कार्य करते हुए या साहित्यिक परिचर्चा, गोष्ठी में या शिक्षा के क्षेत्र में नहीं कर सकते। अनौपचारिक या आपसी बोलचाल की भाषा का स्तर साधारण, क्षेत्रीय बोलियों, अधूरे वाक्यों, अशुद्ध या अंसगत शब्दों या उच्चारणों से युक्त हो सकता है, लेकिन शिष्ट समाज में, प्रशासनिक कार्यों में या शिक्षा संस्थाओं आदि में हम जिस उच्च स्तर की आदर्श भाषा का प्रयोग करते हैं, उसमें स्थानीय बोलियों के वैकल्पिक रूप नहीं होते, बल्कि एकरूपता होती है। मानक भाषा का एक सर्वस्वीकृत रूप होता है, जो सभी जगह उसी रूप से प्रयुक्त होता है इस दृष्टि से हम कह सकते हैं-

“मानक भाषा किसी राष्ट्र, राज्य या समाज की वह प्रतिनिधि तथा आदर्श भाषा होती है, जिसका प्रयोग वहाँ के सुशिक्षित समुदाय द्वारा अपने साहित्यिक, प्रशासनिक,

व्यापारिक, वैज्ञानिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक आदि सभी औपचारिक कार्यों में समान रूप से किया जाता है। यही समान मानक भाषा रूप में अंतर्राष्ट्रीय संदर्भों में व्यवहार में लाया जाता है।

भाषा के मानकीकरण की प्रक्रिया— 'मानकीकरण' की एक स्वाभाविक प्रक्रिया से गुजरकर मानक भाषा का रूप परिनिष्ठित होता है। भाषा के मानकीकरण का अभिप्राय उसकी बोली की स्थानीय विशेषताओं से ऊपर उठकर एक ऐसी उच्च स्तर की सशक्त केन्द्रीय भाषा के रूप में विकसित होना, जो किसी सभ्य समाज या राष्ट्र के विभिन्न औपचारिक कार्यों में समान रूप से समझी और बोली जाए। इस मानकीकरण की प्रक्रिया के मुख्य रूप से तीन सोपान या स्तर हैं।

पहले या प्रारम्भिक स्तर पर हर भाषा अपने मूल रूप में किसी सीमित क्षेत्र के जनसाधारण में बोलचाल के रूप में प्रचलित बोली होती है। इस स्थानीय, आंचलिक या क्षेत्रीय बोली का शब्द-भंडार सीमित होता है। इसका अपना कोई नियमित व्याकरण या भाषा शास्त्र नहीं होता, इसलिए जीवन के औपचारिक संदर्भों में इसका प्रयोग नहीं हो पाता।

दूसरे स्तर पर विकसित होते हुए यही बोली कुछ विशेष भौगोलिक, सामाजिक, राजनीतिक, प्रशासनिक आदि कारणों से अपने प्रदेश की अन्य बोलियों की अपेक्षा अधिक महत्व प्राप्त कर लेती है। क्षेत्र के लिखित रूप व्याकरणिक रूप भी विकसित होने लगते हैं। उसके प्रयोक्ता अपने स्थानीय क्षेत्र के भाहर भी उसे पत्राचार का माध्यम बना लेते हैं। इसके अलावा वह शिक्षा, प्रशासन, साहित्य आदि का माध्यम भी बनने लगती है, तब वह बोली न रहकर भाषा की संज्ञा प्राप्त कर लेती है। बोली का भाषा की संज्ञा पा लेना मानकीकरण की प्रक्रिया का दूसरा सोपान है।

तीसरे स्तर पर पहुँचकर मानकीकरण की प्रक्रिया तब पूर्ण हो जाती है, तब शिक्षित समाज के द्वारा इस भाषा की एकरूपता, स्थिरता, नियमबद्धता व व्याकरण सम्मत्ता को एक निश्चित आदर्श रूप दे दिया जाता है। शिक्षित समाज द्वारा निरन्तर परिनिष्ठित होते हुए सरकारी कामकाज, समाचार-पत्रों, सामाजिक शैक्षणिक आदि क्षेत्रों में प्रयोग की दृष्टि से उसकी अपनी तकनीकी तथा पारिभाषिक शब्दावली होती है इस स्तर पर पहुँचकर भाषा 'मानक' भाषा कहलाने लगती है। यदि कोई भाषा मानकीकरण की इस प्राकृतिक प्रक्रिया से न गुजरे तो वह चन्द शिक्षित लोगों द्वारा बनाई गई क्लिष्ट, अस्पष्ट, बोझिल और थोपी हुई भाषा लगने लगेगी।

मानक हिन्दी का तात्पर्य है, खड़ी बोली से विकसित और नागरी लिपि में लिखी जाने वाली वह मानक भाषा, जिसे उच्च हिन्दी या परिनिष्ठित हिन्दी भी कहा जाता है। यही हिन्दी भारत की राष्ट्रभाषा, राजभाषा तथा सम्पर्क भाषा है। यही शिक्षा, प्रशासन, वाणिज्य, समाचार-पत्र, कला संस्कृति की विभिन्न विधायों में संप्रेषण का माध्यम है। ये सब इसके बाहरी रूप या बहिरंग आयाम हैं। मानक हिन्दी की बहिरंग संकल्पना या आयाम उन आठ तत्वों या विशेषताओं के आधार पर निर्मित होती है, जो किसी बोली या भाषा को मानक रूप प्रदान करते हैं। वे प्रमुख तत्व या विशेषताएँ हैं—

1. एकरूपता,
2. व्याकरण सम्मत्ता,

3. ऐतिहासिकता,
4. स्वायत्तता,
5. केन्द्रोन्मुखता,
6. शिक्षित वर्ग की भाषा व प्रयोग बहुलता,
7. स्वाभाविकता,
8. जीवंतता।

अंतरंग आयाम के अंतर्गत मानक हिन्दी की भाषिक संरचना तथा व्याकरणिक व्यवस्था की दृष्टि से उसके स्वरूप को देखा जाता है। हिन्दी निरन्तर विकसित और परिनिष्ठि होती रही है। आज हिन्दी का जो मानक स्वरूप निर्धारित हो पाया है, वह लगभग पिछली दस शताब्दियों का परिणाम है। इस दौरान मानक हिन्दी के चारों संरचनात्मक स्तरों या आयामों- ध्वनि, शब्द, पद तथा वाक्य में जो विकास हुआ है, उसे ध्यान में रखते हुए हम मानक हिन्दी के स्वरूप को समझ सकते हैं।

प्रश्न 68. मानक हिन्दी की विशेषताएँ बतलाइए।

उत्तर- मानक हिन्दी की विशेषताएँ निम्नलिखित हैं-

1. व्याकरण सम्मतता—व्याकरण भाषा के विभिन्न अंगों को व्यवस्थित करने वाला तथा नियमों में बांधने वाला शास्त्र है। जिस भाषिक रूप में व्याकरण से भिन्नता या नियम पालन में उल्लंघन होगा, वह रूप अमानक व अशुद्ध माना जाएगा। दूसरी और किसी भी भाषा के व्याकरण सम्मत रूप को ही उसका शुद्ध तथा मानक रूप माना जाता है। व्याकरण सम्मतता की दृष्टि से मानक हिन्दी का अपना व्याकरण है, जिसके अनुसार सर्वत्र उसकी शिक्षा दी जाती है। इसी विशेषता के कारण हिन्दी के मानक रूप की एक निश्चित संकल्पना इसके बोलने वालों के सामने स्पष्ट रूप से विद्यमान है, जिसके कारण मानक हिन्दी का ज्ञाता और प्रयोक्ता अपने आसपास बोलने वालों की भूलों को महसूस कर पाता है उदाहरण के लिए यदि कोई कहता है कि उनका किताब हम ले लिया तो इसे सुनकर हिन्दी का प्रयोक्ता समझा जाएगा कि बोलने वाला उनका स्थान पर उसका, हमने के स्थान पर हम और ले ली के स्थान पर ले लिया का गलत प्रयोग कर रहा है। इसी प्रकार-

- मैंने जाना है (मुझे जाना है)
- आपको कहाँ जाना माँगता है (आपको कहाँ जाना है)
- मैंने मेरे दोस्त को वहाँ पहुँचा दिया है (मैंने अपने दोस्त को वहाँ पहुँचा दिया है)

मानक हिन्दी को जानने वाला इन वाक्यों को सुनकर सहज ही पहचान लेगा कि गलती या अशुद्धि क्या है और कहाँ है और साथ ही भाषाओं के मानक रूप के आधार पर वह इनमें स्वयं संशोधन भी कर सकेगा।

वास्तव में मानक भाषा के मानदण्ड कसौटी का भाँति होते हैं, जिन पर कसकर हम किसी भाषिक प्रयोग को गलत या सही कह सकते हैं। गलत या अमानक भाषा वह होती है, जो मानक से अलग या विचलित होती है। मानक हिन्दी से विचलित प्रयोग शिक्षित समाज के द्वारा स्वीकार्य नहीं होते। प्रशासनिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, व्यापारिक और वैज्ञानिक कार्यों में केवल मानक हिन्दी के भाषिक प्रयोग ही शुद्ध माने जाते हैं।

2. ऐतिहासिकता या ऐतिहासिक परंपरा—ऐतिहासिकता या ऐतिहासिक परंपरा से निर्मित मूलाधार भाषा किसी समाज की विभिन्न बोलियों या भाषा रूपों में से जिस बोली को एक लंबी परंपरा से प्रधानता प्राप्त होती है, वहीं प्रायः विकसित परिनिष्ठित होकर मानक भाषा के रूप में ढलती है। इस प्रकार भाषा के मानक रूप की स्वीकृति में एक सुदीर्घ ऐतिहासिक परंपरा विद्यमान रहती है।

इस दृष्टि से 'खड़ी बोली' ने मानकरण की ऐतिहासिक और प्राकृतिक प्रक्रिया से गुजरकर मानक हिन्दी के रूप में एक सुनिश्चित तथा नियमित रूप ग्रहण किया है। हिन्दी शब्द की व्युत्पत्ति हिन्दी से हुई जो मूलतः सिन्धु शब्द का परिवर्तित रूप है।

3. एकरूपता—यह मानक भाषा की एक अत्यंत महत्वपूर्ण विशेषता है। ध्वनि, शब्द, रूप, वाक्य, अर्थ, वर्तनी आदि सभी स्तरों पर भाषा के मौखिक तथा लिखित रूपों में एकरूपता होनी जरूरी है।

मानक भाषा की एकरूपता चयन या चुनाव पर आधारित होती है। उसमें यथासंभव विकल्प नहीं होते। इस दृष्टि से एक ही भाषिक इकाई या संकल्पना के लिए प्रयुक्त एकाधिक विकल्पों में से किसी एक रूप को मान्य तथा दूसरे रूप को अमान्य ठहराना मानकीकरण कहलाता है। हिन्दी के मानक रूप में भी विकल्पों का परिहार हो जाता है, जिन शब्दों या भाषिक इकाइयों के विकल्प हिन्दी में प्रचलित हैं, उनमें से किसी एक को चुनकर मानक हिन्दी में स्थान दिया गया है। जैसे- पहले-पहले, मुझे-मेरे को, दरअसल-दरअसल में। इन विकल्पों में हिन्दी भाषा ने पहले विकल्प का चुनाव किया है अर्थात् पहले मुझे, दरअसल को मानक हिन्दी में सम्मिलित किया गया है और शेष को अमानक मानकर छोड़ दिया गया है।

4. स्वायत्तता—स्वायत्तता का मानक रूप अपने विकास के दौरान स्वायत्तता के गुण से भी युक्त हो जाता है अर्थात् अपनी भाषिक संरचना और प्रकार्य की दृष्टि से वह स्वायत्त या विशिष्ट और स्वतंत्र होता है, अपने अस्तित्व के लिए वह किसी दूसरी भाषिक व्यवस्था का सहारा नहीं लेता। उदाहरण के लिए वर्तमान मानक हिन्दी आज से लगभग दो सौ वर्ष पूर्व अपने आरम्भिक रूप में पूर्ण स्वायत्त नहीं थी। उसे विभिन्न स्तरों पर संप्रेषण के लिए फारसी भाषा तथा अन्य स्थानीय बोलियों के भाषिक प्रयोग पर निर्भर रहना पड़ता था। यद्यपि उसमें अनेक काव्यग्रंथों की रचना हो चुकी थी, लेकिन जनजीवन से जुड़े अनेक सामाजिक, राजनैतिक, व्यावसायिक आदि विषयों पर व्यावहारिक तथा साहित्यिक गद्य भाषा में लिखी गई रचनाओं का अभाव था, लेकिन धीरे-धीरे विभिन्न विद्वानों को हर दृष्टि से सक्षम तथा व्यवहार योग्य बनाया आज संप्रेषण के विभिन्न स्तरों पर पूर्ण स्वायत्त हो जाने के कारण वह मानक भाषा कहलाने की अधिकारिणी है। शिक्षा, प्रशासन, व्यापार, कानून, शास्त्रों, विज्ञान, पत्रकारिता आदि सभी क्षेत्रों में अभिव्यक्ति के लिए उसके पास निजी शब्द भंडार, निजी प्रयुक्तियों तथा निजी भाषिक व्यवस्था है। यह पूर्ण निजीपन या स्वायत्तता ही उसकी मानकता का आधार है।

5. केन्द्रोन्मुखता—मानक भाषा अपने क्षेत्र की बोलियों को बहुत अधिक प्रभावित करती है दूसरी ओर वह खुद भी उनके शब्द, पद, मुहावरे, अभिव्यक्ति शैलियों आदि की दृष्टि से कुछ महत्वपूर्ण गुणों को ग्रहण कर लेती है। इस प्रकार वह भाषा अपने सम्पूर्ण प्रदेश या भाषा क्षेत्र में केन्द्रीय महत्व प्राप्त कर लेती है। उस प्रदेश की सभी उपभाषाएँ

और बोलियाँ उसके इस केन्द्रीय रूप में जुड़ी रहती हैं। इस दृष्टि से उसकी तुलना किसी चक्र या पहिए की उस धुरी से कर सकते हैं, मानकता भी किसी भाषा रूपी चक्र की धुरी से कही जा सकती है। भाषा का विकास प्रसार, प्रचार उसकी मानकता रूपी धुरी पर निर्भर करता है, जिसे प्रकार किसी चक्र के अलग-अलग होकर भी केन्द्रीय धुरी से समान रूप से जुड़कर स्वयं चलते हुए चक्र को भी संचालित करते हैं उसी प्रकार मानक भाषा की उपभाषाएँ या बोलियाँ भी ऊपरी स्तर पर विविधता सम्पन्न या पृथक् प्रतीत होते हुए भी एक समान सूत्रों से केन्द्रीय मानक भाषा से जुड़ी रहती हैं।

6. प्रयोग बहुलता—यह मानक भाषा की एक प्रमुख विशेषता है कि वह किसी सीमित क्षेत्र की भाषा नहीं होती, बल्कि एक व्यापार क्षेत्र के अधिकांश लोग उसे शुद्ध मानकर उसी का अधिकाधिक प्रयोग करते हैं अर्थात् वह प्रयोग बहुत होती है। उसके प्रयोक्ताओं की संख्या जितनी अधिक होगी अर्थात् जितने अधिक लोग, अपने जितने अधिक प्रयोग क्षेत्रों या प्रयुक्तियों में अभिव्यक्ति के लिए उसे अपनाएँगे, उतना ही अधिक उसका विकास होगा, तब उसके एक ऐसे सर्वस्वीकृत रूप के निर्धारण का प्रयास होगा, जो सभी जगह उसी रूप में प्रयुक्त होता हो और यह प्रयास ही उसे एक आदर्श या मानक रूप प्रदान करने में सहायक सिद्ध होता है।

इस दृष्टि से हिन्दी में प्राचीन समय से ही प्रयोग बहुलता की विशेषता मिलती है।

7. स्वाभाविकता और सुबोधता—मानक भाषा अपने विकास तथा मानकीकरण की प्रक्रिया में स्वाभाविकता के लिए होती है। उसका मानकीकरण शब्दकोष या व्याकरण को देख-देखकर ही नहीं किया जाता। उसके भाषिक रूप धीरे-धीरे समाज में स्वीकृत होते हैं और इस प्रकार मानकीकरण की प्राकृतिक प्रक्रिया से गुजरते हैं, इसलिए वह अधिकाधिक लोगों के लिए सहजतापूर्वक बोधगम्य बनकर मानक भाषा के स्तर तक पहुँचाती है। क्लिष्ट या दुर्बोध भाषा 'क्लासिकल' तो कहला सकती है, लेकिन मानक नहीं।

8. जीवन्तता—मानक भाषा में जीवन्तता की विशेषता होना भी जरूरी है। जीवन्त भाषा का भाषी समुदाय इसका मातृभाषा तथा संपर्क भाषा के रूप में भी प्रयोग करता है। यह जीवन्तता भाषा में एक प्रकार का लचीलापन उत्पन्न करती है, जिससे वह नई वैज्ञानिक उपलब्धियों, नए-नए व्यापारिक और राजनैतिक आयामों को अभिव्यक्त करने में भी सक्षम बनती है। वह केवल मौखिक भाषा भी नहीं होती, बोलचाल की मौखिक भाषा मानक भाषा का एक रूप होकर भी उसकी जैसी सामाजिक प्रतिष्ठा प्राप्त नहीं कर पाती, क्योंकि उसमें व्याकरण सम्मत या मानकीकरण का अभाव होता है। इस दृष्टि से मानक हिन्दी के मौखिक और लिखित दोनों पूर्णतः मानकीकृत हैं, लेकिन वे ठहरे हुए जड़ रूप नहीं हैं, बल्कि निरन्तर प्रयोग में लाए जाने के कारण जीवन्त हैं।

प्रश्न 69. हिन्दी भाषा के मानकीकरण पर एक निबंध लिखिए।

उत्तर- 'मानक हिन्दी', हिन्दी भाषा का वह रूप है, जो सर्वमान्य, सर्वस्वीकृत और सर्वत्र प्रतिष्ठित हो। मानक हिन्दी भाषा में हिंदी का रूप स्थिर है। वह रूप समस्त स्थानों पर एक जैसा होता है। शिक्षा, अध्ययन-अध्यापन, प्रौद्योगिकी, ज्ञान-विज्ञान, उद्योग-व्यापार, व्यवसाय, शासन-प्रशासन, साहित्य और संस्कृति में मानक हिन्दी का ही प्रयोग होता है।

हिंदी में 'मानक' शब्द की रचना अंग्रेजी के 'स्टैंडर्ड' शब्द का समानार्थी है। हिंदी के अनेक रूपों में 'मानक हिंदी भाषा' सर्वस्वीकृत और सर्वमान्य रूप है। मानक हिंदी भाषा

भारत की अधिकृत हिन्दी भाषा है। देश के संचार माध्यमों, वैज्ञानिकों, शिक्षा शास्त्रियों, अनुसंधानकर्ताओं, प्रतिष्ठित चिंतकों, व्यापारियों, व्यवसायियों आदि द्वारा अपने-अपने क्षेत्रों में मानक हिन्दी भाषा का प्रयोग होता है। इस मानक हिन्दी के समान्य रूप में मूल लेखन और अधिकृत अनुवाद होता है। भारत के संविधान का अनुवाद भी इसी मानक हिन्दी भाषा में उपलब्ध है।

अतः स्पष्ट है कि मानक हिन्दी, हिन्दी भाषा का एक 'सर्वमान्य रूप' है। यह पूर्णतया निश्चित एवं निर्धारित रूप है।

मानक हिन्दी भाषा में मानक शब्दों का प्रयोग होता है। यह लेखन और उच्चारण में अशुद्धि रहित है। यह सर्वमान्य और सर्वस्वीकृति है। समस्त प्रतिष्ठित व्यक्ति औपचारिक अवसरों पर इसका प्रयोग करते हैं। मानक हिन्दी भाषा में चार भाषा प्रमुख तत्वों का समावेश है। ये तत्व उसके महत्व में वृद्धि करते हैं-

1. मानक हिन्दी भाषा की ऐतिहासिकता।
2. मानक हिन्दी भाषा की जीवंतता।
3. मानक हिन्दी भाषा का व्याकरणनिष्ठ मानकीकरण।
4. मानक हिन्दी भाषा की स्वायत्तता।

भारतीय भाषा वैज्ञानिक डॉ. भोलानाथ तिवारी ने मानकीकरण के छह प्रमुख सोपान माने हैं- (1) चयन, (2) स्वीकरण, (3) प्रयोगण, (4) समन्वयन, (5) आत्म सातन और (6) विस्तारण। उनकी मान्यता है कि इन छः सोपानों से भाषा विविधता से हटकर एकरूपता की ओर बढ़ती है। इन छः चरणों का संक्षिप्त परिचय निम्नानुसार है-

(1) चयन—यह मानकीकरण का प्रथम सोपान है। इसके अन्तर्गत किसी 'बोली' या 'भाषा' का चयन एवं उसकी संरचनात्मक एकरूपता का कार्य होता है। यह चयन प्रक्रिया सहज एवं स्वाभाविक होती है अथवा सायास भी होती है। मानक भाषा रूप के लिए 'खड़ी बोली' का चयन सहज है, क्योंकि यह भारत की राजधानी दिल्ली के आसपास के क्षेत्रों के अतिरिक्त देश के अन्य क्षेत्रों में भी प्रचलित थी। डॉ. भोलानाथ तिवारी का मत है कि 'संश्लेषित भाषा' के मूल में प्रायः एक-दो बोलियों का ही प्रमुख आधार होता है। कभी-कभी बोली या भाषा का चयन सायास भी होता है। इस विषय में इस्त्राइल देश का उदाहरण है। वहाँ मानक भाषा के रूप में प्राचीन काल की 'क्लासिकी हिब्रू' भाषा का सायास चयन किया गया। कहीं-कहीं एक बोली या भाषा के चयन के स्थान पर समस्त भाषा रूपों का 'संश्लेषित रूप' सायास निर्माण किया जाता है। यूरोप के नार्वे-स्वीडन का उदाहरण प्रत्यक्ष है। वहाँ मानक भाषा के रूप में किसी एक बोली अथवा भाषा के स्थान पर प्रचलित समस्त बोलियों के संश्लेषण के आधार पर नई भाषा का विकास किया गया है।

(2) स्वीकरण—'स्वीकरण' मानकीकरण की प्रक्रिया का दूसरा सोपान है। चयनित मानक भाषा इकाइयों को व्यापक सामाजिक स्वीकृति 'स्वीकरण' कहलाता है। 'स्वीकरण' का संबंध मानक भाषा के प्रयोजनमूलक रूपों और भाषिक इकाइयों से है। कार्यालयी, व्यवसायी, वैज्ञानिक प्रयुक्तियों शब्द-रूपों, आदि का चयन सायास होता है। इस चयन में प्रचलन, परम्परा आदि के विरुद्ध भी प्रयास किए जाते हैं। 'उच्चारण' एवं 'लेखन' की अपेक्षा प्रयुक्ति पर विशेष ध्यान दिया जाता है। यहाँ 'स्वीकरण' धीमी गति से होता है। इस प्रक्रिया में



प्रथमतः शिक्षित समाज एवं बाद में व्यापक सामाजिक स्वीकृति मिलती है। सामाजिक स्वीकृति के अभाव में भाषा विषमता अथवा बहुरूपता की ओर बढ़ने लगती है।

(3) प्रयोगण—‘स्वीकरण’ एवं ‘प्रयोगण’ एक दूसरे की पूरक क्रियाएँ हैं। ‘स्वीकरण’ ‘मानसिक संकल्पना’ है, जबकि उसका मूर्त रूप ‘प्रयोगण’ में उद्घाटित होता है। समाज प्रयोग द्वारा ही मानक भाषिक इकाइयों को स्वीकृति प्रदान करता है। मात्र सैद्धान्तिक स्वीकृति का भाषा-धरातल पर कोई अर्थ नहीं क्योंकि ‘भाषा एक व्यवहार’ है। मानक हिन्दी की कार्यालयी प्रयुक्तियों के लिए चयनित पारिभाषिक शब्दावली की सैद्धान्तिक रूप में मान्यता है, किन्तु उनमें से अधिकांश शब्दों को व्यापक सामाजिक स्वीकृति प्राप्त नहीं है।

(4) समन्वय—मानकीकृत भाषा इकाइयों और सामान्य भाषा में निरन्तर अलगाव बढ़ता रहता है। प्रारंभ में मानकीकृत इकाइयाँ सहज दिखाई देती हैं। प्रयोगों में इन इकाइयों का परीक्षण होता है। विभिन्न प्रकृति वाली और असंगत इकाइयाँ अप्रयुक्त होकर स्वतः प्रचलन से बाहर हो जाती हैं। इसके बाद ‘मानक भाषा’ का समन्वित एवं सम्यक रूप उभरता है। समन्वय की प्रक्रिया उस भाषा-भाषी समाज की मानसिकता से सम्बद्ध होता है। भारत की स्वतंत्रता के पश्चात् हिन्दी के अनेक मानक शब्दों का निर्माण हुआ। प्रयोग की कसौटी पर उनमें से अनेक शब्द लुप्त हो गए। हिन्दी की प्रकृति मूलतः समन्वयवादी रही है। अतः भाषा व्यवहार के मानकीकरण में समन्वय की प्रक्रिया स्वयं प्रेरित रूप में होती है।

(5) आत्मसातन—भाषा में समन्वय का आधार आत्मसातन की प्रक्रिया है। नवागत तत्वों के आत्मसातीकरण से भाषा के ही एक अंग का स्वरूप प्राप्त होता है। इस प्रक्रिया से भाषा की समरूपी प्रकृति में वृद्धि होती है। हिन्दी में तत्सम, देशज, विदेशी और अन्य भारतीय भाषाओं के शब्दों का आत्मसातीकरण के आधार पर मानक रूप हिन्दी की प्रकृति के अनुसार प्राप्त होता है।

(6) विस्तारण—भाषा मूलतः समरूपी होती है, किन्तु व्यवहार में वह बहुरूपी हो जाती है। मानक भाषा जब अपने क्षेत्र के बाहर विविध विषयों एवं प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होती है, तब उसमें तदनु रूप अनेक भाषा रूप उभरने लगते हैं। भाषा की सम्पन्नता उसके क्षेत्र एवं विषय के विस्तार पर निर्भर है। मानकभाषा का विस्तार मूलतः क्षेत्रजनित, प्रयुक्तिजनित और शैलीजनित होता है।

प्रश्न 70. सोशल मीडिया पर हिन्दी भाषा के वर्चस्व को विस्तार से बतलाइए।

अथवा

ब्लॉगिंग, फेसबुक, यू-ट्यूब एवं अन्य प्लेटफार्मों पर हिन्दी भाषा के विकास को समझाइए।

उत्तर—

सोशल मीडिया पर हिन्दी भाषा का वर्चस्व

वर्तमान में अपने विचारों या भावों को आमजन तक पहुँचाने में सोशल मीडियामहत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। यह एक वर्चुअल वर्ल्ड बनाता है जहाँ इन्टरनेट के माध्यम से एक व्यक्ति दूसरों से जुड़ जाता है। सोशल मीडिया एक विशाल नेटवर्क है, जो कि सारे विश्व को सूत्रता में बाँधता है। यह विश्व का सुगम एवं सस्ता माध्यम है जो तीव्र गति से सूचनाओं का आदान-प्रदान करके हर क्षेत्र की घटनाओं को आमजन तक पहुँचाता है। इस माध्यम से के द्वारा किसी भी व्यक्ति, संस्था, समूह और देश आदि को आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और राजनीतिक रूप से समृद्ध बनाया जा सकता है।

हम ऐसे कई उदाहरण देख चुके हैं जो कि उपर्युक्त बातों को प्रमाणित सिद्ध करते हैं जिनमें INDIA AGAINST CORRUPTION को देख सकते हैं जो कि भ्रष्टाचार के विरुद्ध महा अभियान था जिसे सड़कों के साथ-साथ सोशल मीडिया पर भी खड़ा गया, जिसके परिणामस्वरूप विशाल जन समूह जुड़ गया। सन् 2014 के आम चुनावों के अंतर्गत राजनीतिक पार्टियों द्वारा जमकर सोशल मीडिया का उपयोग कर आमजन को चुनाव के प्रति जागरूक बनाने तथा मतदान करने की अपील की गई थी। इस आम चुनाव में सोशल मीडिया के उपयोग से वोटिंग प्रतिशत बढ़ा, साथ ही चुनावों में चुनाव के प्रति जागरूकता बढ़ी एवं कर्तव्यपालन देखने को मिला। सोशल मीडिया के माध्यम से ही 'निर्भया' को न्याय दिलाने के लिए विशाल संख्या में चुनाव सड़कों पर आ गये, जिससे सरकार दबाव में आकर एक नया एवं प्रभावशाली कानून बनाने पर मजबूर हो गई।

लोकप्रियता के प्रचार-प्रसार में मीडिया एक बेहतरीन प्लेटफार्म है। जहाँ व्यक्ति स्वयं को अथवा अपने किसी उत्पाद को ज्यादा लोकप्रिय बना सकता है। आज फिल्मों के ट्रेलर, टीवी प्रोग्राम का प्रसारण भी सोशल मीडिया के माध्यम से किया जा रहा है। वीडियो तथा ऑडियो चैट भी सोशल मीडिया के माध्यम से सुगम हो गया है जिनमें फेसबुक, व्हाट्सअप, इन्स्टाग्राम, ब्लॉग कुछ प्रमुख प्लेटफार्म हैं।

कुछ समय पहले जब सोशल मीडिया का अवतार हुआ तब ज्यादातर लोग अंग्रेजी भाषा का ही प्रयोग करते थे। उस समय हिन्दी भाषी लोग सोशल मीडिया का सहज उपयोग नहीं कर पाते थे। लेकिन अब बदलते परिदृश्य के साथ-साथ हिन्दी भाषा ने सोशल मीडिया के मंच पर दस्तक देकर अपने अस्तित्व को और भी बुलंद तरीके से स्थापित किया है। आज सोशल मीडिया पर हिन्दी का प्रयोग लोगों के लिए अलग पहचान दिलाने में आकर्षक साबित हुआ है। आज जहाँ फेसबुक, ट्विटर, व्हाट्सअप पर अंग्रेजी में लिखे गये पोस्ट की अपेक्षा हिन्दी में लिखी गई पोस्ट या फिर कमेंट्स प्रयोगकर्ताओं को ज्यादा आकर्षित करती हैं। आज विभिन्न कम्पनियाँ हिन्दी भाषा में अपना विज्ञापन तथा सूचनाओं का प्रचार-प्रसार करती हैं, क्योंकि उनका मानना है कि आज हिन्दी भाषा का विस्तृत फलक है और अगर उन्हें भी अपनी सूचनाओं को बहुसंख्यक लोगों तक पहुँचाना है तो वही भाषा चुननी होगी, जिसके पाठक वर्ग अधिक हो तथा ग्राहक सहज और परिवारिकता महसूस करें।

इसके लिए हिन्दी से अच्छा विकल्प ही नहीं सकता। सोशल मीडिया में हिन्दी भाषा का वर्चस्व का प्रमुख कारण यह है कि हिन्दी भाषा अभिव्यक्ति का सशक्त एवं वैज्ञानिक माध्यम है। संबंधित पोस्ट के भावों को समझने में असुविधा नहीं होती है। लिखी गई बात पाठक तक उसी भाव में पहुँचती है, जिस भाव से लिखा जाता है। सोशल मीडिया पर मौजूद हिन्दी का ग्राफ दिन दो गुनी रात चौगुनी आसमान छू रहा है। यह हिन्दी भाषा की सुगमता, सरलता और समृद्धता का ही प्रतीक है।

सोशल मीडिया पर हिन्दी भाषा के विस्तार की गति का अंदाजा इसी से लगाया जा सकता है कि अप्रैल 2015 तक देश में सोशल मीडिया का इस्तेमाल करने वाले लोगों की संख्या 14.3 करोड़ थी, जिसमें ग्रामीण क्षेत्रों में उपभोक्ताओं की संख्या पिछले साल में 100 प्रतिशत तक बढ़कर ढाई करोड़ पहुँच गई, जबकि शहरी इलाकों में यह संख्या 35 प्रतिशत बढ़कर 11.8 करोड़ रही। सबसे अहम बात यह है कि न केवल उम्रदराज भारतीय,

बल्कि अंग्रेजी भाषा का अच्छा ज्ञान रखने वाले युवा वक्ता भी अब सोशल मीडिया पर हिंदी भाषा में अपनी पहचान बना रहे हैं।

आज बहुत-सा वर्ग हिंदी भाषा में ट्वीट करता है। आज सोशल मीडिया पर हिंदी भाषा ने ट्विटर के माध्यम से शब्दों में कहने के अभ्यास को संभव बनाया है। हिंदी भाषा में किये गये ट्वीट ने आज सार्वजनिक अभिव्यक्ति की ओर बहुसंख्यक समुदाय का ध्यान आकर्षित करवाया है। ट्विटर ने करोड़ों लोगों को एक नई ताकत, छोटी बड़ी बहसों में भागीदारी सुनिश्चित की है। इस नई ताकत ने सरकारों और राजनेताओं को ज्यादा पारदर्शी, संवादमुखी, और जवाबदेह बनाया है। हिंदी भाषा ने जनता के मन और विचारधारा को जानने का नया माध्यम दिया है। हिंदी भाषा के इस सोशल मीडिया ने अपनी ताकत से सरकारों को अपने फैसलों, नीतियों और व्यवहारों की ओर ध्यान आकर्षित करवाया है। इस मीडिया ने लोक-बोल-सुन रहे हैं इन मंचों पर सार्वजनिक विमर्श की गुणवत्ता बढ़ी है तथा लोगों का स्तर हिंदी भाषा में बेहतर हुआ है।

आज फेसबुक, ट्विटर, ब्लाक, व्हाट्सअप एप्प या अन्य कोई नेटवर्किंग साइट्स सभी पर हिंदी भाषा का प्रयोग निरंतर बढ़ रहा है। वर्तमान में, मासिक सक्रिय उपयोगकर्ताओं की रैंकिंग में सबसे आगे है। हिंदी भाषा में चैट एप्प भी बहुत सक्रिय है। हिंदी ब्लॉगिंग पत्रकारिता के साथ ही रचनाकारों की रचनाओं को अभिव्यक्त करने का सशक्त मंच है। हिंदी में करीब 35 हजार ब्लॉगर हैं, जिनमें से 4 हजार के करीब नियमित ब्लॉग लेखक हैं। हिंदी भाषा ने टेक्नोलॉजी की वेबदुनिया में अपना महत्वपूर्ण स्थान बना लिया है। मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम में हिंदी का पर्दापण वर्ष 2005 के बाद आरम्भ हुआ। गत 8 वर्षों में हिंदी भाषा का प्रयोग सोशल मीडिया पर करने वालों की संख्या में लगभग 50 प्रतिशत की वृद्धि भारत के अतिरिक्त नेपाल, मारिशस, फिजी, यूगांडा, दक्षिण अफ्रीका, कैरेबियन देशों और कनाडा आदि देशों में भी हिंदी भाषा का प्रयोग करने वालों की संख्या में वृद्धि हुई है। इसके अलावा इंग्लैंड, अमेरिका, फ्रांस, मध्य एशिया में भी इसे बोलने-समझने वाले पाठक हैं। वैश्वीकरण के दौर में भारत के बढ़ते प्रभाव के कारण पिछले कुछ समय से हिंदी के प्रति विश्व के लोगों की रुचि बढ़ी है यह अहम् तथ्य है कि किसी भी मीडिया की लोकप्रियता उसके पाठकों की संख्या पर निर्भर करती है। इससे स्पष्ट होता है कि सोशल मीडिया के वैश्विक मानचित्र पर हिंदी भाषा का ग्राफ निरंतर प्रगतिशील है और रहेगा।

सोशल मीडिया पर हिंदी का चलन बढ़ता जा रहा है। गूगल जैसी कंपनियां भी हिंदी भाषियों को आकर्षित करने की कोशिश कर रही है। ट्विटर के अनुसार वर्ष 2011 में यूजर्स की संख्या 10 करोड़ पहुँच जाने पर कंपनी ने अपनी वेबसाइट्स पर हिंदी इनपुट की व्यवस्था की थी। हिंदी सिनेमा के बाद अब हिंदी के टीवी चैनल, अखबार, इन्टरनेट कम्पनियां भी विज्ञापनों के जरिये अरबों रुपये सालाना कमा रहे हैं। अब मोबाइल पर इन्टरनेट के लगातार प्रसार के कारण हिंदी और भी मजबूत होगी दरअसल सोशल मीडिया और पारंपरिक कथा संसार के बीच एक अटूट रिश्ता भी है। हालाँकि पारंपरिक लेख शायद सोशल मीडिया की तरफ से आ रहे लेखन को कुछ अनुदार होकर देखते हैं। जैसे वह लोकप्रिय या बाजारू हो। पिछले दिनों मूलतः सोशल मीडिया में सक्रिय अनु सिंह चौधरी के कहानी संग्रह 'नीला स्कार्फ' की करीब 1500 प्रतियाँ हिंदी युग्म प्रकाशन की नेट-मार्केटिंग और लेखिका की अपनी नेट-पहचान के साझा संयोग से छापने से पहले ही बिक गई।

मूलतः ब्लॉगिंग और फेसबुक के जरिये पहचान बनाने वाली युवा कवयित्री बाबुषा कोहली को ज्ञानपीठ जैसे मूर्धन्य संस्थान ने कविता के लिए युवा ज्ञानपीठ देकर इसी की पुष्टि की है। दरअसल फिर दुहराने की जरूरत है कि आज का युग सोशल मीडिया का है। इसलिए इससे जुड़ना अत्यावश्यक है। बीते दिनों टाइम्स ऑफ इंडिया में ट्विटर कहानियों के बहाने एक लेख छपा जिसमें दुनिया की सबसे छोटी कथा का जिक्र है। बताया गया कि सिर्फ छह शब्दों की यह कहानी शायद अर्नेस्ट हेमिंग्वे ने लिखी है। कहानी बस इतनी सी है- 'फॉर सेल, बेबी शूज नेवर वर्न। (बिकाऊ हैं बच्चे के जूते, विलकुल अच्छे)। आज सोशल मीडिया के माध्यम से साहित्य का लोकतंत्र बन रहा है। फेसबुक, ट्विटर पर लिखने वाले लेखक किसी खलीफा, किसी मठाधीश से पूछ कर, उससे सहमति, स्वीकृति लेकर नहीं लिखे रहे हैं। ये नये लेखक प्रयोग कर रहे हैं, ये साहित्य का लोकतंत्र है, जो बन रहा है। अरविन्द जोशी ने कहा कि नई तकनीक, नए मंचों को पहचान मिल रही है। विदेशों में इन्टरनेट पर लिखे गये साहित्य के लिए पुरस्कारों की व्यवस्था है। पुस्तकों के बाहर भी साहित्य के लिए जगह बन रही है। देश में हिंदी के शुरुआती ब्लॉगर्स में से एक प्रतीक पाण्डे ने कहा है कि तकनीक ने लेखन-साहित्य का लोकतंत्रीकरण किया है साहित्य किसी सीनियर आलोचक की बपोती नहीं है, जो ये लाइसेंस दे कि कौन लेखक और कौन कवि। तकनीकी ने हर किसी को लेखक, कवि होना संभव किया है। किसने कैसा लिखा, यह सोशल मीडिया तय कर देगा।

आज सोशल मीडिया के माध्यम से कम समय में दुनिया की हर जानकारी को आम लोगों तक पहुँचाया जा रहा है। माननीय प्रधानमंत्री जी का अमेरिका में दिया गया भाषण बहुत प्रख्यात और चर्चित रहा। जिसमें उन्होंने कहा था कि 'दुनिया हमें साँप-सपेरों के देश के तौर पर जानती थी, पर आज दुनिया को यह एहसास हो गया है कि साँप-सपेरों वाले लोग अभी अँगुलियों से माउस चलाते हैं। 'एक पहली थी कि ट्विटर केवल अंग्रेजी पढे-लिखे लोगों के लिए है, जो अधिकांश भारत के शहरों में रहते हैं। कुछ समय पहले विश्व कप (क्रिकेट) के समय भारत बनाम पाकिस्तान मैच के दौरान, भारतीय टीम के प्रशंसकों ने 'जयहिंद' नामक ट्वीट को ट्रेंड करने का प्रयत्न किया और बड़े गर्व के साथ हम आपको बताना चाहते हैं कि ट्विटर 'जयहिंद' के नाम से गूँज उठा और यह भारत तक ही सीमित न रहकर पूरे विश्व में गूँज उठा। ट्विटर की जनसंख्या में आज हमारा देश तीसरे स्थान पर है। सोशल मीडिया का उपयोग करने वाले 17 प्रतिशत भारतीय ट्विटर का उपयोग करते हैं। पहली बार हुआ कि हिंदी #hashtag ने ट्विटर पर बवाल कर दिया तो उसके दो दिन तक दूसरा हिंदी hashtag#हरहरमहादेव भी ट्विटर पर ट्रेंड हुआ। लोग सोचते थे कि सोशल मीडिया के आने से हिंदी का वर्चस्व कम हो जायेगा; लेकिन डिजिटल युग में तो यह उल्टा हो गया। आज ट्विटर पर हिंदी भाषा अपनी जड़े जमा चुकी है।

आज फेसबुक पर हिन्दी की पोस्ट और ट्वीट को हजारों लाइक्स और आरटी मिल रहे हैं। राहुल देव जैसे पत्रकार फेसबुक पर हिंदी के प्रयोग को लेकर अभियान चला रहे हैं। फेसबुक के कई ग्रुप हैं, जो हिंदी भाषा के बढ़ते वर्चस्व को देखते हुए माननीय प्रधानमंत्री महोदय और अन्य केन्द्रीय मंत्रालयों ने अपने सोशल मीडिया अपडेट्स हिंदी में प्रस्तुत किये हैं। इन अपडेट्स में लगभग 40 प्रतिशत हिंदी का प्रयोग होता है। सोशल मीडिया पर

हिन्दी का परचम इतना लहरा गया कि कुछ भारतीय भाषाओं के लोगों को ही इस पर इतनी आपत्ति हुई।

जैसे कि आमतौर पर देखा गया कि फेसबुक ने सम्पूर्ण साहित्यिक जगत को एक मंच पर ला दिया है। आज सोशल मीडिया के द्वारा लेखक/कवि अपने पाठकों के इतने नजदीक पहुँच गये कि हाथों हाथ प्रत्युत्तर प्राप्त हो रहे हैं। पाठकों, साहित्यकारों, संपादकों तथा प्रकाशकों की आपसी दूरियाँ कम हुई हैं। यह एक ऐसा सोशल मीडिया का प्रभाव है जो साहित्य के सुनहरे भविष्य के लिए आश्वस्त करता है। आज साहित्यकार व्हाट्सअप, यूट्यूब और ट्विटर पर अपनी रचनाओं का प्रसार-प्रचार कर रहे हैं। व्हाट्सअप ग्रुप में साहित्यकार एक-दूसरे की रचनाएँ पढ़ उनकी खूबियों-खामियों पर विचार अभिव्यक्त कर रहे हैं तो दूसरी ओर ट्विटर पर अपने प्रिय लेखकों के विचार पढ़ प्रत्युत्तर भी दे रहे हैं। हिन्दी भाषा में यूट्यूब पर भी कहानियों/कविताओं के कई ऑडियो-विडियो डाउनलोड किये हुए हैं और प्रतिदिन नये अपलोड हो रहे हैं। जिन्हें सुनने-देखने वाले पाठकों की निरंतर वृद्धि हो रही है। निस्संदेह यह कहा जा सकता है कि सोशल मीडिया आज हिन्दी भाषा के प्रचार-प्रसार में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है।

प्रश्न 71. ई-गवर्नेंस से आप क्या समझते हैं ? इसकी विशेषताएँ लिखिए।

अथवा

ई-गवर्नेंस को विशेषताएँ बतलाइए तथा इसके लाभ तथा सीमाएँ भी लिखिए।

अथवा

ई-गवर्नेंस के बारे में विस्तार से बतलाइए।

उत्तर—

ई-गवर्नेंस

(E-Governance)

ई-गवर्नेंस का मतलब सभी सरकारी कार्यों को ऑनलाइन सर्विस के माध्यम से जनता तक आसानी से पहुँचाना है। जिससे सरकारी कार्यालयों और जनता दोनों के पैसे और समय की बचत हो सके, और बार-बार आपको विभिन्न कार्यालयों के चक्कर न काटना पड़े। दूसरे शब्दों में कहें तो ई गवर्नेंस के तहत सभी सरकारी कामकाजों को ऑनलाइन कर दिया गया है जिससे जनता घर बैठे विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए ऑनलाइन ही अप्लाई कर सकें।

सरकार की आम नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं को इंटरनेट के माध्यम से उपलब्ध कराना ई-गवर्नेंस या ई-शासन कहलाता है। इसके अंतर्गत शासकीय सेवाएँ और सूचनाएँ ऑनलाइन उपलब्ध होती हैं।

ई-गवर्नेंस की विशेषताएँ

1. इसमें प्रशासनिक नेतृत्व एवं प्रौद्योगिकी का एकीकरण हो जाता है।
2. सरकारी विभागों या अभिकरणों से सम्बन्धित सूचनाएँ एवं सेवाएँ एवं इंटरनेट पर उपलब्ध होना एवं स्वयं सरकार द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी की आधुनिक तकनीकों को प्रशासनिक कृत्यों में प्रयोग करना, ई-गवर्नेंस का व्यावहारिक स्वरूप है।
3. ई-शासन की अवधारणा मूल रूप से बेहतर सरकार की मान्यता को पल्लवित करती है, जिसके तहत नौकरशाही का छोटा आकार, प्रशासन में सच्चरित्रता, लोक सेवाओं

के प्रति जवाबदेही, जनता में प्रशासन के प्रति विश्वसनीयता जगाना तथा प्रशासनिक कार्यों में पारदर्शिता लाना इत्यादि शामिल हैं।

4. यह प्रशासन में सूचना प्रौद्योगिकी का सम्पूर्ण आत्मसात् कारण है और इसमें ई-गवर्नेंस शामिल है।

5. यह अभिशासन की स्थापना की एक पद्धति है।

6. इस व्यवस्था से कागजी कार्यवाही में कमी आती है तथा विलम्ब और ढाबू राज पर रोक लगती है।

7. ई-गवर्नेंस द्वारा टेलीकान्फ्रेंस सम्भव हुआ, जिससे प्रशासन में दक्षता आई है।

8. इसमें एक ही कार्य की पुनरावृत्ति नहीं होती और निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक कार्यक्रमों के रूप में प्रोग्राम विकसित कर दिया जाता है।

9. ई-गवर्नेंस, लोक प्रशासन में स्वचालन की अवधारणा तथा प्रयासों का परिष्कृत एवं विस्तार स्वरूप है।

ई-गवर्नेंस के लाभ

1. सरकारी विभागों की संगठनात्मक, कार्यात्मक एवं प्रक्रियात्मक सूचनाएँ।
2. विकासपरक एवं सामाजिक कल्याण से सम्बन्धित योजनाओं का विवरण।
3. आदेश पत्रों की उपलब्धता एवं भरे हुए पत्रों की स्वीकार्यता।
4. पंजीकरण सुविधा।
5. दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ।
6. ऑनलाइन मण्डी, नीलामी तथा बिल जमा सुविधा।
7. अपराधियों, भ्रष्ट प्रशासनिक अधिकारियों तथा करदाताओं से सम्बन्धित विवरण।
8. शिकायत पंजीकरण तथा निस्तारण।
9. प्रबोधन, नियंत्रण तथा मूल्यांकन की नियमित एवं निर्धारित प्रक्रियाएँ।
10. कागजी कार्यवाही में कमी आयी है और ढाबू राज पर अंकुश लगता है।
11. अधिकारियों के व्यक्तिगत दौरों, निरीक्षण, पर्यवेक्षण तथा प्रत्यक्ष नियंत्रण का स्थान दूर बैठे वार्तालाप ने ले लिया है।
12. नियंत्रण का क्षेत्र व्यापक हो गया है।

ई-गवर्नेंस की सीमाएँ

1. अत्यधिक निगरानी—सरकार एवं इसके नागरिकों के बीच बढ़ता सम्पर्क दोनों तरीके से कार्य कर सकता है। एक बार ई-गवर्नेंस विकसित होना शुरु हो जाती है और बेहद परिष्कृत बन जाती है, तो नागरिकों को व्यापक पैमाने पर सरकार के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप से सम्पर्क करने के लिए बध्य किया जाएगा। सम्भावना है कि इससे नागरिकों की निजता भंग होगी।

2. लागत—ई-गवर्नेंस में इससे सम्बद्ध प्रौद्योगिकी के विकास एवं क्रियान्वयन में अत्यधिक धन व्यय होता है।

3. सभी की पहुँच में न होना—ई-गवर्नेंस से तात्पर्य लगाया जाता है कि सरकार की सूचना एवं सेवाओं तक सभी नागरिकों की पहुँच हो सकती है और जो एक लोकतंत्र के लिए अच्छा है, लेकिन इसका यह मतलब नहीं है कि सभी नागरिक स्वतः सूचना एवं सेवाओं को प्राप्त करने की स्थिति में है।

4. तकनीकी उपकरणों की मुश्किल प्राप्ति—ई-गवर्नेंस में कम्प्यूटर, बेतार, संजाल, सीसीटीवी, ट्रेकिंग तंत्र, टीवी और रेडियो जैसे उपकरणों का प्रयोग शामिल होता है विकासशील देशों में इस प्रकार की तकनीकियों को अपनाना एक समस्या हो सकती है।

5. पारदर्शिता एवं जवाबदेही का असत्य बोध—ऑनलाइन सरकारी पारदर्शिता द्विअर्थी प्रतीत होता है, क्योंकि इसे स्वयं सरकार नियंत्रित करती है। सूचनाओं को इन्टरनेट साइट से लोगों के लिए रखना या हटाना सरकार द्वारा किया जाता है।

ई-गवर्नेंस की श्रेणियाँ

1. जी.टू.जी. (सरकार से सरकार तक)—जब सरकार के किसी विभाग का दूसरे किसी विभाग से ई-गवर्नेंस के माध्यम से सम्पर्क होता है तो यह श्रेणी गवर्नमेंट टू गवर्नमेंट कहलाती है। जैसे-खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति मंत्रालय, खाद्यान्नों सम्बन्धी आवश्यकताओं की सूचना कृषि मंत्रालय को भेजे या वित्त मंत्रालय अन्य मंत्रालयों को वित्तीय सूचना उपलब्ध कराए, इत्यादि।

2. जी.टू.सी. (सरकार से जनता तक)—सरकार एवं नागरिकों के बीच पारस्परिक व्यवहार गवर्नमेंट टू सिटीजन श्रेणी में आता है। जैसे-आयकर विवरणी जमा कराना, विद्युत एवं जल सम्बन्धी शिकायतें करना इत्यादि।

3. जी.टू.बी. (सरकार से व्यवसाय तक)—गवर्नमेंट टू बिजनेस श्रेणी के अन्तर्गत सरकार व्यापार जगत से सम्पर्क कर लेनदेन करती है। जैसे-ऑनलाइन ट्रेडिंग तथा सीमा एवं उत्पाद शुल्क सम्बन्धी प्रकरण इत्यादि।

4. जी.टू.ई. (सरकार से कर्मचारी तक)—इसमें सरकार अपने कर्मचारियों (गवर्नमेंट टू इम्प्लॉयी) से सम्प्रेषण करती है।

5. सी.टू.सी. (नागरिक से नागरिक तक)—सिटीजन टू सिटीजन श्रेणी में नागरिकों का पारस्परिक सम्पर्क होता है।

ई-गवर्नेंस की उपयोगिता

1. ग्रामीण क्षेत्र में रहने वाले लोग भी देश-विदेश के घटनाक्रम से भली-भाँति परिचित हो सकेंगे।

2. इसके माध्यम से योजनाओं एवं दस्तावेजों का सुव्यवस्थित रख-रखाव सम्भव हो सकेगा।

3. सूचना का अधिकार एवं ई-प्रशासन मिलकर देश के विकास में क्रान्तिकारी परिवर्तन ला सकेंगे।

4. विभिन्न योजनाओं/परियोजनाओं की जानकारी एक आम आदमी तक इन्टरनेट के माध्यम से पहुँचाई जा सकती है, ताकि वे उसके बारे में जान सकें एवं लाभान्वित हो सकें।

5. ज्ञान-आधारित भारत के निर्माण में ई-गवर्नेंस एक महत्वपूर्ण कारक है।

प्रश्न 72. विराम चिन्ह से आप क्या समझते हैं। प्रमुख विराम चिन्ह के बारे में बतलाइए।

उत्तर—

विराम-चिन्ह

1. 'विराम-चिन्ह' वाक्य में पद, वाक्यांश और खण्ड वाक्य के पारस्परिक सम्बन्ध सचित करने के अतिरिक्त उनके अर्थों को स्पष्ट करते हैं। कभी-कभी 'विराम-चिन्ह' के

अभाव में वाक्यार्थ ही समझ में नहीं आता और कभी-कभी का अनर्थ हो जाता है। इस कारण वाक्यों में विराम चिन्हों को उपयुक्त स्थानों पर प्रयुक्त करने का अभ्यास करना अनिवार्य हो जाता है।

2. शुद्ध रूप से विराम चिन्ह पाँच हैं। वस्तुतः भाषा के प्रभाव के रुकने की प्रक्रिया को व्यक्त करने के लिए कुछ संकेत चिन्ह हैं। ये विराम चिन्ह पदों, पदवन्धों, वाक्यांशों अथवा वाक्यों को या तो अलग करते हैं या उनका परस्पर संबंध जोड़ते हैं। लिखित भाग में विराम चिन्हों के यथास्थान प्रयोग भाषा अधिक स्पष्ट और प्रभावपूर्ण बन जाती है।

प्रमुख विराम-चिन्ह निम्नलिखित हैं-

	नाम	विराम - चिह्न
1.	पूर्ण विराम या विराम	(.)
2.	अर्द्धविराम	(;)
3.	अल्पविराम	(,)
4.	प्रश्नवाचक चिह्न	(?)
5.	विस्मयसूचक चिह्न	(!)
6.	उद्धरण चिह्न	(" ") (' ')
7.	योजक	(-)
8.	निर्देशक (डैश)	(-)
9.	कोष्ठक	[()]
10.	हंसपद (त्रुटिबोधक)	(^)
11.	रेखांकन	(_)
12.	लाघव चिह्न	(0)
13.	लोप चिह्न	(...)

नोट- फुल स्टाफ (.) को छोड़कर शेष विराम-चिह्न वही लिए गए हैं, जो अंग्रेजी में प्रचलित हैं। पूर्ण विराम के लिए बिन्दु (.) की जगह खड़ी पाई (|) को अपनाया गया है।

1. पूर्ण विराम (Full Stop) (|)—इस चिह्न का प्रयोग प्रश्नवाचक और विस्मयसूचक वाक्यों को छोड़कर अन्य सभी प्रकार के वाक्यों के अंत में किया जाता है; जैसे-राम स्कूल से आ रहा है। वह उसकी सौंदर्यता पर मुग्ध हो गया। वह छत से गिर गया।

दोहा, श्लोक, चौपाई आदि की पहली पंक्ति के अंत में एक पूर्ण विराम (|) तथा दूसरी पंक्ति के अंत में दो पूर्ण विराम (||) लगाने की प्रथा है; जैसे- रहिमन पानी राखिए बिन पानी सब सून।

पानी गए न ऊबरे मोती, मानुस, चून ॥

2. अर्द्धविराम (Semicolon) (;)—जहाँ पूर्ण विराम की अपेक्षा कम देर रुकना हो और अल्पविराम की अपेक्षा कुछ देर तक रुकना हो तब अर्द्धविराम का प्रयोग किया जाता है; जैसे- फलों में आम को सर्वश्रेष्ठ फल माना गया है; किंतु श्रीनगर में और ही किस्म के फल विशेष रूप से पैदा होते हैं।



3. अल्पविराम (Comma),—जहाँ पर अर्द्धविराम की तुलना में और कम देर रुकना हो तो अल्पविराम का प्रयोग किया जाता है। इस चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जाता है—

- (i) एक ही प्रकार के कई शब्दों का प्रयोग होने पर प्रत्येक शब्द के बाद अल्पविराम लगाया जाता है। लेकिन अंतिम शब्द के पहले 'और' का प्रयोग होता है; जैसे- रघु अपनी संपत्ति, भूमि प्रतिष्ठा और मान-मर्यादा सब खो बैठा।
- (ii) 'हाँ' और 'नहीं' के पश्चात; जैसे- हाँ, लिख सकता हूँ। नहीं, यह काम नहीं हो सकता।
- (iii) वाक्यांश या उपवाक्य को अलग करने के लिए; जैसे- विज्ञान का पाठ्यक्रम बदल जाने से, मैं समझता हूँ, परीक्षा परिणाम प्रभावित होगा।
- (iv) कभी-कभी संबोधन-सूचक शब्द के बाद अल्पविराम भी लगाया जाता है; जैसे- रवि, तुम इधर आओ।
- (v) शब्द युग्मों में अलगाव दिखाने के लिए; जैसे-पाप और पुण्य, सच और झूठ, कल और आज।
- (vi) पत्र में अभिवादन और समापन में; जैसे- पूज्य पिताजी, भवदीय, मान्यवर आदि।
- (vii) क्रियाविशेषण वाक्यांशों के बाद भी अल्पविराम आता है। जैसे- महात्मा बुद्ध ने, मायावी जगत के दुःख को देख कर, तप प्रारंभ किया।
- (viii) किंतु, परंतु, क्योंकि, इसलिए आदि समुच्चबोधक शब्दों से पूर्व भी अल्पविराम लगाया जाता है; जैसे- आज मैं बहुत थका हूँ, इसलिए विश्राम करना चाहता हूँ। मैंने बहुत परिश्रम किया, परंतु फल कुछ नहीं मिला।
- (ix) तारीख के साथ महीने का नाम लिखने के बाद तथा सन्, संवत् के पहले अल्पविराम का प्रयोग किया जाता है; जैसे- 2 अक्टूबर, सन् 1869 ई. को गाँधीजी का जन्म हुआ।
- (x) उद्धरण से पूर्व अल्पविराम का प्रयोग किया जाता है; जैसे- नेती जी ने कहा, "दिल्ली चलो"।
- (xi) अंकों को लिखते समय भी अल्पविराम का प्रयोग किया जाता है। जैसे- 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15, 20, 60, 70, 100 आदि।
- (xii) एक ही शब्द या वाक्यांश की पुनरावृत्ति होने पर अल्पविराम का प्रयोग किया जाता है, जैसे- भागो, भागो, आग लग गई है।

4. प्रश्नवाचक चिह्न (Mark of Interrogation (?))—प्रश्नवाचक वाक्यों के अंत में इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है; जैसे- तुम कहाँ जा रहे हो: वहाँ क्या रखा है ? इस चिह्न का प्रयोग संदेह प्रकट होने के लिए भी प्रयुक्त किया जाता है; जैसे- क्या कहा, वह निष्ठावान (?) है।

5. विस्मयसूचक चिह्न (Mark of Exclamation (!))—विस्मय, आश्चर्य, हर्ष, घृणा आदि का बोध कराने के लिए इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है; जैसे- वाह! आप यहाँ कैसे पधारे ? हाय! बेचारा व्यर्थ में मारा गया।

6. उद्धरण चिह्न (Inverted Commas) (" ")—किसी और के वाक्य या शब्दों को ज्यों-त्यों रखने में इसका प्रयोग किया जाता है; जैसे- तुलसीदास ने कहा-

“रघुकुल रीति सदा चली आई । प्राण जाय पर वचन न जाई ।।”

(' ')—वाक्य में किसी शब्द पर बल देने के लिए इकहरे उद्धरण चिह्न का प्रयोग करते हैं, जैसे- तुलसीदास कृत 'रामचरितमानस' एक अनुपम कृति है ।

7. योजक चिह्न (Hyphen) (-)—इस चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जाता है-

- (i) सामासिक पदों या पुनरुक्त और युग्म शब्दों के मध्य किया जाता है; जैसे- जय-पराजय, लाभ-हानि, दो-दो, राष्ट्र भक्ति ।
- (ii) तुलनावाचक 'सा', 'सी', 'से', के पहले; जैसे-चाँद-सा चेहरा, फूल-सी मुस्कान।
- (iii) द्वित्व और शब्द युग्म, जैसे-कभी-कभी, खाते-पीते ।

8. निर्देशक चिह्न (Dash) (—)—इस चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है-

(i) संवादों को लिखने के लिए—रमेश-तुम कहाँ रहते हो ?

मोहन—मैं नेहरू नगर में रहता हूँ ।

(ii) कहना, लिखना, बोलना, बताना, शब्दों के बाद; जैसे—गाँधी जी ने कहा- हिंसा मत करो । महेश ने लिखा—सत्यम्, शिवम्, सुंदरम् ।

(iii) किसी प्रकार की सूची के पहले, जैसे—सफल होने वाले छात्रों के नाम निम्नलिखित हैं- राजीव, रमेश, मोहन, श्याम, मुकेश। जहाँ किसी भी विचार को विभक्त कर बीच में उदाहरण दिए जाते हैं, वहाँ दोनों ओर इसका प्रयोग किया जाता है, जैसे- श्याम बाजार से कुछ सामान-दाल सब्जी-खरीदने गया।

9. कोष्ठक (Brackets) [()]—कोष्ठक के भीतर मुख्यतः उस सामग्री को रखते हैं जो मुख्य वाक्य का अंग होते हुए भी पृथक् की जा सकती है; जैसे- क्रिया के भेदों (सकर्मक और अकर्मक) के उदाहरण दीजिए ।

(i) किसी कठिन शब्द को स्पष्ट करने के लिए; जैसे-आप की सामर्थ्य (शक्ति) को मैं जानता हूँ ।

(ii) नाटक में अभिनय आदि प्रकट करने हेतु; जैसे-

येधनाद—(कुछ आगे बढ़ कर) लक्ष्मण यदि सामर्थ्य है तो सामने आओ ।

(iii) विषय, विभाग सूचक अंकों अथवा अक्षरों को प्रकट करने के लिए; जैसे- संज्ञा के तीन भेद हैं (1) व्यक्तिवाचक (2) जातिवाचक और (3) भाववाचक संज्ञा ।

10. हंसपद/त्रुटिबोधक (Caret) (^)—जब किसी वाक्य अथवा वाक्यांश में कोई शब्द अथवा अक्षर लिखने में छूट जाता है तो छूटे हुए वाक्य के नीचे हंसपद चिह्न का प्रयोग कर छूटे हुए शब्द को ऊपर लिख देते हैं-

जैसे—स्वतंत्रता हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है ।

11. रेखांकन चिह्न (Underline) ()—वाक्य में महत्वपूर्ण शब्द, पद, वाक्य रेखांकित कर दिया जाता है; जैसे-

गोदान उपन्यास, प्रेमचंद द्वारा लिखित सर्वश्रेष्ठ कृति है।

12. लाघव चिह्न (Sign of Abbreviation) (o)—संक्षिप्त रूप लिखने के लिए लाघव चिह्न का प्रयोग किया जाता है; जैसे-

क.प.उ. = कृपया पृष्ठ उलटिए

प.न.नि. = पटना नगर निगम

13. लोक चिह्न (Mark of Omission) (...)—जब वाक्य या अनुच्छेद में कुछ अंश छोड़ कर लिखना हो तो लोप चिह्न का प्रयोग किया जाता है, जैसे-

गाँधीजी ने कहा, “परीक्षा की घड़ी आ गई है... हम करेंगे या मरेंगे”।

प्रश्न 73. अशुद्धि संशोधन से आप क्या समझते हैं? अशुद्धियों के प्रकार भी बतलाइए।
उत्तर- वाक्य भाषा की अत्यंत महत्वपूर्ण इकाई होता है। अतएव परिष्कृत भाषा के लिए वाक्य-शुद्धि का ज्ञान आवश्यक है। वाक्य-रचना में संज्ञा, सर्वनाम, विशेषण, क्रिया, अव्यय से संबंधित या अन्य प्रकार की अशुद्धियाँ हो सकती हैं।

1. संज्ञा-संबंधी अशुद्धियाँ

1. हिन्दी के प्रचार में आज-भी **बड़े-बड़े संकट** है। (बड़ी-बड़ी बाधाएँ)
2. सीता ने गीता की दो चार **लड़ियाँ** गायीं। (कड़ियाँ)
3. पतिव्रता नारी को छूने का **उत्साह** कौन करेगा। (साहस)
4. कृषि हमारी व्यवस्था की **रीढ़** है। (का आधार)
5. प्रेम करना तलवार की **नोक** पर चलना है। (धार पर)
6. नगर की सारी **जनसंख्या** भूखी है। (जनता)
7. वह **मेरे शब्दों** पर ध्यान नहीं देता। (मेरी बात पर)
8. जिसकी लाठी उसकी भैंस वाली **कथा चरितार्थ** होती है। (कहावत)
9. मुझे सफल होने की निराशा है। (आशा नहीं)
10. इस समस्या की औषध उसके पास है। (का समाधान)
11. गोलियाँ की **बाढ़**। (बौछार)

(i) लिंग-संबंधी अशुद्धियाँ

1. परीक्षा की प्रणाली बदलना चाहिए। (बदलनी)
2. हिन्दी की शिक्षा अनिवार्य कर दिया गया। (दी गयी)
3. मुझे मजा आती है। (आता)
4. रामायण का टीका। (की)
5. देश की सम्मान की रक्षा करो। (के)
6. लड़की ने जोर से हँस दी। (दिया)
7. दंगे में बालक, युवा, नर-नारी सब **पकड़ी गयीं**। (पकड़े गये)

(ii) वचन-संबंधी अशुद्धियाँ

1. **सबों** ने यह राय दी। (सब)
2. उसने अनेक प्रकार की **विद्या** सीखी। (विधाएँ)
3. मेरे **आँसू** से रूमाल भीग गया। (आँसुओं)
4. ऐसी एकाध **बातें** सुनकर दुःख होता है। (बात)

- हमारे सामनों का ख्याल रखियेगा। (सामान)
 वे विविध विषय से परिचित हैं। (विषयों)
 इस विषय पर एक भी अच्छी पुस्तकें नहीं है। (पुस्तक)

(iii) कारक-संबंधी अशुद्धियाँ

- हमने यह काम करना है। (हमें)
 1. मैंने राम को पूछा। (से)
 2. सब से नमस्ते। (को)
 3. जनता के अन्दर असंतोष फैल गया। (में)
 4. नौकर का कमीज। (की)
 5. मैंने नहीं जाना। (मुझे)
 6. मेरे नये पते से चिट्ठियाँ भेजना। (पर)
 7.

2. सर्वनाम-संबंधी अशुद्धियाँ

- मेरे से मत पूछो। (मुझ से)
 1. मेरे को यह बात पसंद नहीं। (मुझे)
 2. तेरे को अब जाना चाहिए। (तुझे)
 3. मैंने नहीं जाना। (मुझे)
 4. आप आपका काम करो। (अपना)
 5. जो सोवेगा वह खोवेगा। (सो)
 6. आप जाकर ले लो। (तुम)
 7. वह सब भले लोग हैं। (वे)
 8. आँख में कौन पड़ गया ? (क्या)
 9. मैं उन्हीं के पिताजी से जाकर मिला। (उनके)
 10.

3. विशेषण-संबंधी अशुद्धियाँ

- उसे भारी प्यास लगी है। (बहुत)
 1. जीवन और साहित्य का घोर संबंध है। (घनिष्ठ)
 2. मुझे बड़ी भूख लगी है। (बहुत)
 3. यह एक गहरी समस्या है। (गंभीर)
 4. वहाँ भारी भरकम भीड़ जमा थी। (बहुत या बहुत भारी)
 5. इसका कोई अर्थ नहीं है। (कुछ भी)
 6. इस वीरान जीवन में। (नीरस)
 7. उसकी बहुत हानि हुई। (बड़ी)
 8. राजेश अग्रिम बुधवार को आएगा। (आगामी)
 9. दूध का अभाव चिन्तनीय है। (चिन्ताजनक)
 10.

4. क्रिया-संबंधी अशुद्धियाँ

- वह कुरता डालकर गया है। (पहनकर)
 पगड़ी ओढ़कर आओ। (बाँधकर)
 वह लड़का मोटर हाँक सकता है। (चला)
 छोटी उम्र शिक्षा लेने के लिए है। (पाने)
 वे दस-बारह पशु उठा ले गए। (हाँक)

6. राधा ने माला **गूँथ** ली। (गूँथ)
7. अपना हस्ताक्षर **लगा** दो। (कर)
8. उपस्थित लोगों ने संकल्प **लिया**। (किया)
9. हमें यह सावधानी **लेनी** होगी। (बरतनी)
10. वहाँ घना अँधेरा **घिरा** था। (छाया)

5. अव्यय-संबंधी अशुद्धियाँ

1. यद्यपि वह बीमार था **परन्तु** वह स्कूल गया। (तथापि)
2. पुस्तक **विद्वतापूर्ण** लिखी गयी है। (विद्वतापूर्वक)
3. **आसानीपूर्वक** यह काम कर लिया। (आसानी से)
4. **शनैः** उसको सफलता मिलने लगी। (शनैः शनैः)
5. एकमात्र दो उपाय है। (केवल)
6. यह पत्र आपके अनुसार है। (अनुरूप)
7. यह बात कदापि भी सत्य नहीं हो सकती। (कदापि)
8. वह अत्यन्त ही सुन्दर है। (अत्यन्त)
9. **सारे देश भर में** अकाल है। (सारे देश में)
10. मैं पहुँचा ही था जब कि वह आ गया। (कि)

6. पदक्रम-संबंधी अशुद्धियाँ

1. छात्रों ने मुख्य अतिथि को **एक फूलों की माला** पहनाई। (फूलों की एक माला)
2. भीड़ में **चार पटना के व्यक्ति** भी थे। (पटना के चार व्यक्ति)
3. **कई बैंक के कर्मचारियों** ने प्रदर्शन किया। (बैंक के कई कर्मचारियों)
4. **आप जाएँगे क्या ?** (क्या आप जाएँगे ?)

7. द्विराक्ति/पुनराक्ति-संबंधी अशुद्धियाँ

1. मैं तुम्हारी मदद कर सकता हूँ **बशर्ते कि** तुम मेरा कहा मानो। (बशर्ते/शर्त है कि)
2. वह अभी **शैशव अवस्था** में है। (शैशव/शिशु अवस्था)
3. **मध्यकालीन** युग में कलाओं की बहुत उन्नति हुई। (मध्यकाल/मध्ययुग)
4. **यौवनावस्था** की बुराइयों से बची। (यौवन/युवा अवस्था)
5. साहित्य के क्षेत्र में **महिला लेखिकाओं** की संख्या कम है। (लेखिकाओं/महिला लेखकों)
6. **नौजवान युवकों** को दहेज प्रथा का विवोध करना चाहिए। (नौजवानों/युवकों)
7. **आपका** भवदीय। (आपका/भवदीय)
8. **प्रातः काल के समय** टहलना चाहिए। (प्रातः काल/प्रातः समय)
9. राजस्थान का **अधिकांश भाग** रेतीला है। (अधिकांश/अधिक भाग)
10. **वे परस्पर एक दूसरे से** उलझ पड़े। (परस्पर/एक दूसरे से)

8. अधिक पदत्व-संबंधी अशुद्धियाँ

निम्नलिखित वाक्यों में मोटे अक्षरों में छपे पद अनावश्यक हैं-

1. मानव ईश्वर को सबसे उत्कृष्टतम कृति है।
2. हीन भावना से ग्रस्त मोहन अपने को दुनिया का सबसे निकृष्टतम व्यक्ति समझता है।
3. सीता नित्य गीता को पढ़ती है।

4. उसने गुप्त रहस्य प्रकट कर दिये ।
5. माली जल से पौधों को सोंच रहा था ।

9. शब्द-ज्ञान-संबंधी अशुद्धियाँ

- | | | |
|----|--|--------------------|
| 1. | बाण बड़ा उपयोगी शस्त्र है। | (अस्त्र) |
| 2. | लाठी बड़ा उपयोगी अस्त्र है। | (शास्त्र) |
| 3. | चिड़ियाँ गा रही हैं। | (चहक) |
| 4. | वह नित्य गाने की कसरत करता है। (का अभ्यास/का रियाज) | |
| 5. | सोहन नित्य दण्ड मारता है। | (पेलता) |
| 6. | इस समय सीता की आयु सोलह वर्ष है। | (उम्र/अवस्था) |
| 7. | धनीराम की सौभाग्यवती पुत्री का विवाह कल होगा। | (सौभाग्यकांक्षिणी) |
| 8. | कर्मवान व्यक्ति को सफलता अवश्य मिलती है। | (कर्मवीर) |

प्रश्न 74. प्रूफ शोधन क्या है? इसके प्रकार बतलाइए।

अथवा

प्रूफ शोधन से आप क्या समझते हैं। प्रूफ रीडर के गुण बतलाइए।

अथवा

प्रूफ संकेतों को बतलाइए।

उत्तर-

प्रूफ शोधन से आशय

समाचार-पत्रों व अन्य मुद्रित कार्यों में प्रूफ शोधन अत्यंत महत्वपूर्ण है। प्रूफ शोधन के बिना कितनी भी अच्छी कृति अथवा पत्र-पत्रिका आदि सामग्री व्यर्थ है- जैसे दाल के कंकड़ का होना।

पत्रकारिता के संदर्भ में प्रूफ संशोधक वह व्यक्ति होता है जो कम्पोज किए हुए मैटर के प्रूफ को सम्पादक की कापी से मिलान करता हुआ कम्पोजिंग की गलतियों के साथ-साथ काँपी की तथ्यात्मक गलतियों, वर्तनी, व्याकरण आदि की भूलों को सुधारता है। प्रेस में जब कोई खबर टाइप की जाती है तो उसकी गलतियों को दूर करने के लिए प्रूफ शोधन किया जाता है। प्रवूप शोधन में केवल मात्रा या शब्द संशोधन ही नहीं किया जाता, बल्कि भाषा, वाक्य-विन्यास आदि सभी प्रकार की त्रुटियों का शोधन किया जाता है।

कम्पोज की गई कापी को मुख्य संपादक या उप संपादक एक बार पढ़ता है। इस प्रक्रिया में यह सुनिश्चित किया जाता है कि समाचार जो कि कम्पोज रूप में उसके सामने प्रस्तुत है, उसमें संशोधन की आवश्यकता है या नहीं। निरीक्षण के बाद कम्पोज कापी मूल कापी के साथ प्रूफ रीडिंग को भेज दी जाती है। प्रूफ रीडर उसे पुनः एक बार बढ़कर उसमें उचित चिन्हों, (विराम, कामा, हलन्त आदि) को भी देखता है।

कम्पोजिंग स के सम स्पेस के नियम का पालन किया गया है या नहीं, पंक्ति व दूसरी पंक्ति के बीच शब्दों को गलत तरीके से तो नहीं तोड़ा गया है? या एक पंक्ति अथवा दूसरी पंक्ति के बीच स्पेस की एकरूपता ठीक से है? यह देखना भी प्रूफ रीडर का काम है। समाचारपत्रों के प्रूफ रीडर को तो महत्वपूर्ण राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय घटनाओं से भी थोड़ा-बहुत परिचित होना चाहिए। उसे व्यक्तियों व स्थानों के नाम की भी जानकारी होनी चाहिए, ताकि पाण्डुलिपि की भूलों को व तुलन्त पकड़ सके। समाचार-पत्रों में पाण्डुलिपि

बहुत तेजी से और कम समय में तैयार की जाती है। अतः उसमें सामान्य भूलों का रहना अस्वभाविक नहीं है। यदि प्रूफ रीडर सम्पादित कापी के अनुसार ही प्रूफ पड़ता चला जाए तो प्रकाशित सामग्री में गलती रहने से इंकार नहीं किया जा सकता। यद्यपि इन गलतियों के लिए प्रूफ रीडर सीधे तौर पर जिम्मेदार नहीं है। समाचार कार्यालयों में खबर में गलती रहने पर सम्पादक द्वारा कड़ी फटकार उपसंपादक तथा संबंधित कर्मचारी को लगाई जाती है। अतः प्रूफ रीडर को उपर्युक्त सभी प्रकार की जानकारी का होना अनिवार्य है। कई बार मूल पाण्डुलिपि में ही गलतियाँ होती हैं जिसे उसके द्वारा प्रूफ में सुधारा जा सकता है।

प्रूफ के प्रकार-

प्रूफ के तीन प्रकार हैं-

- (i) गेली प्रूफ
- (ii) पेज प्रूफ
- (iii) मशीन-प्रूफ

गेली प्रूफ आमतौर पर प्रूफ रीडर द्वारा पढ़ा जाता है, पेज-प्रूफ सम्पादक द्वारा और मशीन-प्रूफ दोनों के द्वारा पढ़ा जाता है।

प्रूफ रीडर का कर्तव्य एवं गुण-

सामाचार-पत्रों एवं पुस्तक प्रकाशन के कार्य में प्रूफ रीडर की महत्वपूर्ण भूमिका होती है इसलिए प्रूफ रीडर को अपने कर्तव्यों का पालन करते हुए उनमें निम्नलिखित गुणों का होना आवश्यक है-

- (i) उसे गलतियों को पकड़ने में अभ्यस्त होना चाहिए।
- (ii) संबंधित भाषा का ज्ञान एवं व्याकरण की अच्छी जानकारी होनी चाहिए।
- (iii) प्रूफ शोधन संबंधी प्रत्येक चिन्हों व संकेतों की जानकारी होनी चाहिए।
- (iv) हर प्रकार के टाइप का ज्ञान होना चाहिए।
- (v) अपने कर्तव्यों के प्रति पूरी निष्ठा होनी चाहिए।
- (vi) पाण्डुलिपि में मनमाने ढंग से कोई परिवर्तन नहीं करना चाहिए। जहाँ संशोधन की आवश्यकता महसूस हो वहाँ प्रश्न चिन्ह लगा देना चाहिए ताकि सम्पादक का ध्यान उस पर जा सके।
- (vii) उबाऊ प्रकृति से सदैव बचना चाहिए।
- (vii) प्रूफ शोधन कर लेने के बाद अंत में अपना हस्ताक्षर एवं तिथि अवश्य देना चाहिए।
- (ix) राष्ट्रीय-अन्तर्राष्ट्रीय घटना चक्रों एवं महत्वपूर्ण व्यक्तियों की जानकारी होनी चाहिए।

प्रूफ संकेत-

वैज्ञानिक व तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा निर्धारित कुछ प्रूफ संकेत इस प्रकार हैं जिनका प्रयोग प्रायः होता है-

- (i) ५ कामा लगाओ
- (ii) < इनडेन्ट लाइन बराबर करो

- | | | |
|--------|--------|----------------------------|
| (iii) | d | हटाने के लिए |
| (iv) | ◆ | लाइन टेढ़ी है सीधा करें |
| (v) | — ∠ // | पंक्तियों के बीच स्पेस दो |
| (vi) | ○ ○ | स्कैल/पंक्ति ढीली है कस दो |
| (vii) | ≡ | फॉन्ट कैपिटल अक्षर करें |
| (viii) | ↗ | एक फॉन्ट कैपिटल अक्षर करें |
| (ix) | — | बोल्ड टाइप करो |
| (x) | ↘ # / | स्पेस दो |
| (xi) | ^ h / | अक्षर बिठाओं |

इसके अतिरिक्त और अनेक प्रूफ-संशोधनचिन्ह हैं किन्तु उपर्युक्त ग्यारह चिन्हों का विशेष प्रयोग समाचार पत्रों में होता है-

- | | |
|------------|--------------------------|
| ⋯ h | बिन्दु पंक्ति |
| [or] | दायें करे, बायें करे |
| □ h | हाशिए से दो एम |
| ÷ | रेखा डाले |
| ∇ Z | नीचे करें |
| <u>M</u> h | एक एम डैश |
| <u>N</u> h | एक एन डैश |
| \ / | नीचे में लाएँ। |
| ⊙ | लेखक जाँचे |
| ⚡ | उद्धरण चिन्ह |
| ⊖ | सादे टाइप में |
| ⊕ | प्रथमाक्षर मोटा शेष छोटा |
| ⚡ | काला लाइन |
| ⚡ | नया पैरा |
| ⚡ | निचला अंक लगाएँ |
| ⚡ | शब्द लेखांकित करें |
| ⊖ | तिरछा टाइप |
| ⊖ | पूरी वर्तनी दें |

वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी का स्वरूप है-
(अ) व्यावसायिक कार्यों से सम्बन्धित हिन्दी (ब) साहित्यिक हिन्दी
(स) प्रशासनिक हिन्दी (द) उक्त सभी।
2. भारत की राजभाषा है-
(अ) अंग्रेजी (ब) हिन्दी (स) संस्कृत (द) उर्दू।
3. भोलानाथ तिवारी ने प्रयोजनमूलक हिन्दी के कितने भेद बताए हैं-
(अ) सात (ब) नौ (स) दो (द) चार।
4. प्रारूपण की विशेषता नहीं है-
(अ) सत्यता (ब) पूर्णता (स) शिष्टता (द) विस्तृत।
5. कार्यालयीन पत्र नहीं हैं-
(अ) शासनादेश (ब) परिपत्र (स) प्रेम-पत्र (द) पृष्ठांकन।
6. अनुवादक के लिए क्या अनिवार्यता नहीं है-
(अ) कॉलेज की डिग्री (ब) व्यापक अध्ययन
(स) विस्तृत शब्द भण्डार (द) व्याकरण ज्ञान।
7. परिपत्र लिखा जाता है-
(अ) अनेक व्यक्तियों के लिए (ब) एक कर्मचारी के लिए
(स) एक व्यक्ति के लिए (द) एक अधिकारी के लिए।
8. निम्न में से किस भाषा का मुख्यतः वाणिज्यिक कार्यों में प्रयोग होता है-
(अ) कोबोल (ब) पॉस्कल (स) बेसिक (द) फोरट्रान।
9. दल संसाधन (डेटा प्रोसेसिंग) पद्धति में जानकारी का अर्थ क्या है-
(अ) तथ्यों का संग्रह (ब) उपयोगी एवं नियोजित डाटा
(स) श्रोतदल डेटा (द) कार्यक्रम।
10. कम्प्यूटर के क्षेत्र में BIOS शब्द संक्षेप का आशय है-
(अ) Basic Internal overload safety (ब) Basic Input output set
(स) Basic Input output System (द) Basic
11. कम्प्यूटर के विकास कार्य में सर्वाधिक योगदान किसका है-
(अ) वान न्यूमान (ब) हर्मन होलेरिथ (स) चार्ल्स बेबेज (द) ब्लेज पॉस्कल।
12. कम्प्यूटर का दिमाग क्या है-
(अ) सी.पी.यू. (ब) सी.डी. (स) फ्लॉपी डिस्क (द) मेगाबाइट।
13. FoxPro एक-
(अ) दवा (ब) रोग है (स) कम्प्यूटर की भाषा है (द) जानवर है।
14. 'भाषा कम्प्यूटिंग' है-
(अ) कम्प्यूटर की भाषा (ब) कम्प्यूटर में भाषा का प्रयोग
(स) कम्प्यूटर की टाइप (द) इनमें से कोई नहीं।

15. **वर्ड प्रोसेसिंग है-**
 (अ) एक प्रोग्राम (ब) एक फॉण्ट (स) एक कम्पनी (द) एक टाइप ।
16. **डाटा प्रोसेसिंग के समाधान हैं-**
 (अ) हार्डवेयर समाधान (ब) सॉफ्टवेयर समाधान
 (स) उक्त दोनों (द) इनमें से कोई नहीं ।
17. **प्रकाशक है-**
 (अ) एक फ़ाण्ट (ब) एक सॉफ्टवेयर (स) उक्त दोनों (द) इनमें से कोई नहीं ।
18. **व्यवस्थित डाटा को कहा जाता है-**
 (अ) ज्ञान (ब) सूचना (स) फॉण्ट (द) सभी ।
19. **सरकारी पत्र में विभाग का नाम लिखा जाता है-**
 (अ) पत्र के ऊपरी भाग में (ब) पत्र में कोने में
 (स) पत्र के मध्य भाग में (द) पत्र के ऊपरी भाग में ।
20. **सरकारी पत्र में अभिवादन एवं सम्बोधन के लिए शब्द का प्रयोग किया जाता है-**
 (अ) महोदय (ब) श्रीमान (स) कृपया (द) आदरणीय ।
21. **जटिल वैज्ञानिक गणनाओं के लिए निम्न में से किस प्रोग्रामन भाषा का प्रयोग किया जाता है-**
 (अ) लिस्प (ब) एडा (स) फोस्ट्रान (द) बेसिक ।
22. **कम्प्यूटर विज्ञान में कम्पायलर किसे कहते हैं-**
 (अ) जो व्यक्ति एक भाषा से दूसरे में अनुवाद करे
 (ब) जो असेम्बली भाषा के मशीन कोड में अनुवाद करे
 (स) जो उच्चस्तरीय भाषा में मशीन भाषा में अनुवाद करें
 (द) जो कम्प्यूटर के स्पेअर पार्ट्स की असेम्बलिंग करता है ।
23. **“कम्प्यूटर का पिता” किसे कहा जाता है-**
 (अ) बिल गेट्स (ब) चार्ल्स बेबेज (स) माइक्रोसॉफ्ट कम्पनी (द) इनमें से कोई नहीं ।
24. **Assembly का पारिभाषिक अर्थ क्या है-**
 (अ) सभा (ब) विधानसभा (स) विधान परिषद (द) लोकसभा ।
25. **Agent का पारिभाषिक अर्थ क्या है-**
 (अ) प्रतिनिधि (ब) अभिकर्ता (स) अधिकृत (द) अभिव्यक्ति ।
26. **Levy का कौन-सा पारिभाषिक अर्थ नहीं है-**
 (अ) उग्राहना (ब) आरोपण (स) प्रत्यारोपण (द) उदग्रहण ।
27. **Minor का कौनसा पारिभाषिक अर्थ सही नहीं है-**
 (अ) अवयस्क (ब) नाबालिग (स) मामूली (ब) अल्पायु ।
28. **कम्प्यूटर के कितने भाग होते हैं-**
 (अ) 3 (ब) 5 (स) 4 (द) इनमें से कोई नहीं
29. **कम्प्यूटर प्रोग्राम में शामिल होता है-**

- (अ) आँकड़े (ब) अनुदेश और आँकड़े
(स) निम्न स्तरीय भाषा (द) अनुदेश आँकड़े और निम्न स्तरीय भाषा
30. दन आधार (डाटा बेस) प्रबन्ध पद्धति से क्या आशय है-
(अ) प्रबन्ध से सम्बन्धित जानकारी का स्वचलित विधि से संग्रहण व विकास
(ब) स्वचलित ऑफिस प्रबन्ध
(स) दत्तों का स्वचलित विधि से संसाधन
(द) उपयुक्त सभी।
31. पत्र पर टिप्पणी होनी चाहिए-
(अ) संक्षिप्त (ब) विस्तृत (स) सारांश (द) स्वतः पूर्ण।
32. टिप्पणी को जन्म देने की प्रक्रिया कहलाती है-
(अ) टाँकना (ब) टीपना (स) टिप्पणी (द) टीका-टिप्पणी।
33. टिप्पणी में-
(अ) संशोधन हो सकता है (ब) संशोधन के लिए अवकाश नहीं होता है
(स) पुनर्निरीक्षण होता है (द) अवलोकन होता है
34. टिप्पण की भाषा होनी चाहिए-
(अ) स्पष्ट (ब) सरल (स) मानक (द) हिंदुस्तानी।
35. टिप्पणी कार्यालयीन पत्राचार का है-
(अ) प्रारम्भिक अंग (ब) मध्य अंग (स) महत्वपूर्ण अंग (द) रेकॉर्ड।
36. टिप्पणी का अर्थ है-
(अ) आलेखन (ब) लिखित अभ्युक्ति
(स) पत्र का उचित निर्णय (द) आलोचना करना।
37. टिप्पणी के लिए अंग्रेजी शब्द है-
(अ) Note (ब) Draft (स) Noting (द) Note
38. टिप्पण का कार्य अधीनस्थ कार्यालयों में करते हैं-
(अ) सर्वोच्च अधिकारी (ब) अधिकारी (स) सहायक कर्मचारी (द) प्रधान लिपिक।
39. राम पढ़ता है।
(अ) सरल वाक्य (ब) संयुक्त वाक्य (स) मिश्रित वाक्य (द) इनमें से कोई नहीं
40. उसने परिश्रम तो बहुत किया किन्तु सफलता नहीं मिली।
(अ) सरल वाक्य (ब) संयुक्त वाक्य (स) मिश्रित वाक्य (द) इनमें से कोई नहीं
- उत्तर- 1. (द) 2. (ब) 3. (ब) 4. (द) 5. (स) 6. (अ) 7. (अ) 8. (अ) 9. (ब) 10. (स)
11. (अ) 12. (अ) 13. (स) 14. (ब) 15. (अ) 16. (स) 17. (ब) 18. (ब) 19.
(द) 20. (द) 21. (स) 22. (स) 23. (ब) 24. (अ) 25. (ब) 26. (स) 27. (स)
28. (अ) 29. (ब) 30. (अ) 31. (द) 32. (स) 33. (ब) 34. (अ) 35. (स) 36.
(ब) 37. (स) 38. (स) 39. (अ) 40. (ब)