व्यावहारिक और प्रयोजनमूलक हिन्दी

डॉ० अर्चना श्रीवास्तव

H
418
Sr 38 V

418
Sr38V

INDIAN INSTITUTE
OF
ADVANCED STUDY
LIBRARY, SHIMLA

व्यावहारिक और प्रयोजनमूलक हिन्दी

लेखिका
डॉ० अर्चना श्रीवास्तव

विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी

VAYAVHARIK AUR PRAYOJANMULAK HINDI
by
Dr. Archna Srivastava

ISBN : 81-7124-333-9

Library IIAS, Shimla
H 418 Sr 38 V
00120522

प्रथम संस्करण : २००३ ई०

120522
26/10/05
H
418
S 38 V

प्रकाशक
विश्वविद्यालय प्रकाशन
चौक, वाराणसी-२२१ ००१
फोन व फैक्स : (०५४२) २३५३७४१, २३५३०८२
E-mail : vvp@vsnl.com ● E-mail : vvp@ndb.vsnl.net.in

मुद्रक
वाराणसी एलेक्ट्रॉनिक कलर प्रिण्टर्स प्रा० लि०
चौक, वाराणसी-२२१ ००१

प्राक्कथन

समय की शिला जड़ नहीं होती, सतत प्रवहमान होती है। कभी-कभी कोई इच्छा मन के किसी कोने में दुबकी पड़ी होती है और अवसर पाकर धरती में पड़े बीज की तरह ही पल्लवित और पुष्पित होने लगती है। वर्षों पूर्व रेल मन्त्रालय में कार्य करते हुए एक इच्छा जगी थी कि प्रयोजनमूलक हिन्दी पर कुछ लिखा जाए लेकिन वह बीज ज्यों का त्यों सुप्तावस्था में पड़ा रह गया। समय बीतता गया। शिक्षा विभाग में अध्यापन करते साहित्यिक हिन्दी से इतर कुछ करने का अवसर नहीं मिल पाया। जब तृतीय वर्ष में वर्तमान पाठ्यक्रम देखा तो वर्षों पूर्व की दमित इच्छा सिर उठाकर खड़ी हो गई। पाठ्यक्रम हाथ में था और मैं पुस्तक के विचार-सूत्र जोड़ने में लगी थी। यह कहना ग़लत नहीं होगा कि रेल के अनुभव ने लेखन में काफी सहयोग दिया है अन्यथा इसकी बारीकियों को आसानी से समझ नहीं पाती।

हिन्दी आज सूर, तुलसी, क़बीर के सौन्दर्यमूलक विवेचन से बहुत आगे निकल आई है। लेकिन दुर्भाग्य है कि हिन्दी के इस व्यावहारिक रूप को बहुत कम लोग जानते हैं। आज का युग व्यावसायिकता और प्रतियोगिता का युग है। जब लोगों की संवेदनाओं / भावनाओं का व्यावसायीकरण हो गया है तो फिर हमारी भाषा पीछे क्यों? आज बिहारी की नायिका का 'सिटपिटाना' और प्रसाद की नायिका के 'अधखुले अंग' का सौन्दर्यबोध आवश्यक नहीं रह गया है। हिन्दी को रोज़गारपरक बनाने की दिशा में प्रयास एक लम्बे समय से हो रहा था। कार्यालय 'राजभाषा' के रूप से परिचित थे लेकिन साहित्य का छात्र उससे सर्वथा अपरिचित था।

पुस्तक में तीन भाग हैं—हिन्दी भाषा की संरचना जिसमें हिन्दी की संवैधानिक स्थिति, बैंकों में हिन्दी का प्रयोग, वर्तनी की त्रुटियाँ और हिन्दी-वाक्य-संरचना सम्बन्धी नियमों की जानकारी दी गई है।

दूसरे भाग में व्यावसायिक पत्र-लेखन है। पत्राचार के प्रकार बताते हुए उनके विविध रूपों की जानकारी दी गई है। तीन-चार पत्र जो पाठ्यक्रम में नहीं थे, उन्हें भी पूर्ण व्यावहारिक ज्ञान को दृष्टि में रख कर दिया गया है।

तीसरे भाग में फीचर-लेखन है अर्थात् साहित्य के छात्र के लिए भी रोज़गार के अनेक अवसर हैं।

पत्रकारिता हमेशा से मेरी पहली रुचि रही है। अत: इस पुस्तक में मेरी इच्छाएँ साकार हो सकी हैं। पुस्तक सरल, सुबोध भाषा में है। इसे दुरूह होने से बचाया गया है। मैंने स्वत: यही प्रयास किया है कि पुस्तक छात्रोपयोगी हो सके। मेरा श्रम तभी सार्थक होगा।

पुस्तक के पीछे प्रेरणास्वरूप अपने जीवन साथी डॉ० श्यामजी श्रीवास्तव के प्रति आभारी हूँ जिन्होंने अपने सहयोग और चिकित्सा के बल पर मुझे अस्वस्थ होने से बचाये रखा और मेरी उँगलियों में दबी लेखनी अनवरत चलती रही। मैं अपनी पाँच वर्षीय बेटी देविना वाचस्पति की भी अत्यन्त आभारी हूँ जिसने अपनी भाषा में मुझे 'किताब तयार करने की छुत्ती दे दी।' प्रेरणा मुझे अपनी माँ श्रीमती पुष्पलता श्रीवास्तव एवं प्राचार्या डॉ० शैल सिंह से भी मिलती रही, मैं इनकी भी आभारी हूँ। ईश्वर और गुरुजनों के आशीर्वाद के बगैर तो मेरी लेखनी शिथिल ही हो जाती।

अन्त में भाई अनुराग मोदी जी के प्रति आभार व्यक्त करती हूँ जिन्होंने पुस्तक प्रकाशित करने में और मेरा उत्साहवर्धन करने में दिलचस्पी दिखाई।

जय भारत। जय हिन्दी।

बसंत पंचमी २००३ ई०

अर्चना श्रीवास्तव
विभागाध्यक्ष, हिन्दी
गुलाब देवी
महिला स्नातकोत्तर महाविद्यालय
बलिया

डॉ० अर्चना श्रीवास्तव

जन्म	—	सन् १९५६ बड़गाँव गोण्डा (उ०प्र०)
शिक्षा	—	एम०ए० (संस्कृत, हिन्दी), भारतीय रीतिशास्त्र और आधुनिक शैली विज्ञान का तुलनात्मक अध्ययन विषय पर पी-एच०डी०
प्रकाशन	—	१. भारतीय तथा पाश्चात्य काव्यशास्त्र २. व्यावहारिक और प्रयोजनमूलक हिन्दी ३. साक्षी (कहानी संग्रह) ४. हथेलियों पर उगे ख्वाब (काव्य संग्रह)
पुरस्कार	—	स्व० माधवराव सिंधिया द्वारा पुरस्कृत राज्यपाल महामहिम विष्णुकान्त शास्त्री द्वारा पुरस्कृत स्थानीय संस्थाओं द्वारा अनेक बार सम्मानित
सम्प्रति	—	विभागाध्यक्ष, हिन्दी गुलाब देवी महिला स्नातकोत्तर महाविद्यालय, बलिया (उ०प्र०)

●

अनुक्रमणिका

पृष्ठ

१. हिन्दी भाषा की संरचना १

हिन्दी भाषा का संवैधानिक प्रावधान (अनुच्छेद ३४३), हिन्दी की संवैधानक स्थिति, राजभाषा संकल्प १९६८, बैकों में हिन्दी का प्रयोग, वर्तनी की त्रुटियाँ, हिन्दी वाक्य-संरचना के नियम।

२. व्यावसायिक पत्र-लेखन २२

पत्राचार के प्रकार, कार्यालय एवं वाणिज्य पत्राचार का स्वरूप एवं अन्तर

मूलपत्र-पत्रोत्तर, पावती, अनुस्मारक, अर्द्ध सरकारी पत्र, माँग पत्र, अधिसूचना, आदेश, पृष्ठांकन, अन्तर्विभागीय टिप्पणी, मानक प्रालेख, निविदा सूचनाएँ, रिक्तियों के विज्ञापन, प्रेस संचार, रपट।

३. फ़ीचर-लेखन ५०

पृष्ठभूमि, अवधारणा, स्वरूप और क्षेत्र, फ़ीचर-लेखन के प्रमुख तत्त्व, फ़ीचर-लेखन की मुख्य विशेषताएँ।

परिशिष्ट ५५

भारतीय संविधान : राजभाषा खण्ड

●

१

हिन्दी भाषा की संरचना

हिन्दीकरण का संवैधानिक प्रावधान

भाषा के बिना राष्ट्र गूँगा है। कितनी विडम्बना है कि वर्षों हम एक गूँगे राष्ट्र के नागरिक रहे हैं। भारतीय संविधान की समस्त मर्यादाओं का उल्लंघन करके इस देश के शासकों ने भारतीय जनता को जो अपमान दिया है वह अक्षम्य अपराध है। स्वाधीन देश के लिए राष्ट्रध्वज तथा राष्ट्रगान की तरह राष्ट्रभाषा भी सम्मान की बात होती है। उससे राष्ट्र की स्वाधीनता और सम्प्रभुता की पहचान होती है किन्तु इस देश के अंग्रेजी पढ़े एक प्रतिशत लोगों ने देशवासियों के राष्ट्रीय गौरव को जो क्षति पहुँचाई है वह राष्ट्रद्रोह के अपराध से कम नहीं है। सवाल उठता है कि जब राष्ट्रध्वज, राष्ट्रीय प्रतीक चुने गए तो क्या जनता से राय ली गई? अगर ऐसा नहीं तो राष्ट्रभाषा को लागू करने में इतना विलम्ब क्यों? इसका उत्तर हमें राजनीति में व्याप्त स्वार्थपरता में मिलता है। राष्ट्रभाषा का निर्णय तत्काल न हो पाये इसी नीयत से गिने-चुने अंग्रेजी पढ़े लोगों ने पन्द्रह वर्षों के लिए उसे लम्बित कर दिया। यह सच है कि हिन्दी उन्हें कभी नहीं सीखनी थी। किसी ने सच ही कहा है—

यह कैसी आज़ादी आई
इंग्लिश रानी हिन्दी दासी
चेरी सिंहासन पर बैठी
विकल भटकती माँ बनवासी।

भारत जैसे देश में जिस इंग्लिश को कंधे पर बैठाकर उसके बोझ को ढोया जा रहा है, फ्रांस में उसके बोलने पर भी प्रतिबन्ध है। अरब राष्ट्रों—ईरान, ईराक, मिस्र आदि में कहीं अंग्रेजी का प्रचलन नहीं है। मात्र उन्हीं देशों में अंग्रेजी को सम्मान दिया जा रहा है जो अंग्रेजों के गुलाम रहे हैं। विश्व में प्रथम स्थान पर बोली जाने वाली चीनी भाषा है, दूसरे पर अंग्रेजी और तीसरे पर हिन्दी है। यदि हमारे राष्ट्र के शासकों में स्वाभिमान होता तो हिन्दी संयुक्त राष्ट्रसंघ की भाषा होती और विश्व की भाषाओं में उसका ऊँचा स्थान होता। विदेशी अतिथियों के बीच समारोह, स्वागत-सत्कार में भाग लेते हमारे नायक जब फर्राटेदार अंग्रेजी में बोलते हैं तो अक्सर प्रश्न होता है कि क्या इस राष्ट्र की

अपनी कोई भाषा नहीं है? लेकिन हमारे नायकों पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। टी०वी० पर कार्यक्रम देखते कभी-कभी तो हम भूल जाते हैं कि हम हिन्दुस्तान में हैं। हिन्दी को हम राष्ट्रभाषा का पद तो नहीं दे पाए लेकिन राजभाषा का गौरव उसे देना हमारी विवशता बन गई।

भारतीय संविधान द्वारा खड़ी बोली हिन्दी को राजभाषा स्वीकार करने के पश्चात् हिन्दी के पारम्परिक रूप में काफी बदलाव आया। इसे अब 'रोज़गार के औज़ार' के रूप में देखा जा रहा है। कहानी, कविता, उपन्यास-समीक्षा के दायरे से मुक्त हिन्दी आज कार्यालय, विधि, प्रौद्योगिकी विज्ञान, चिकित्सा जैसे क्षेत्रों में स्थान पा चुकी है। आज हिन्दी का लक्ष्य सौन्दर्य के नये आयाम खोलना ही नहीं रह गया है वह जीविकोपार्जन का सशक्त साधन बनकर उभर रही है।

हिन्दी के व्यावहारिक होने का अर्थ है हिन्दी को प्रशासन और व्यवसाय के कामकाज़ की भाषा बनाना। प्रयोजनमूलक या कामकाजी हिन्दी एक प्रकार से **फंक्शनल लैंग्वेज** का पर्याय है। इस भाषा की अभिव्यक्ति-शैली शुद्ध, वाच्यार्थप्रधान, गंभीर तथा अनलंकृत होती है। यह सीधी, सरल, स्पष्ट और एकार्थक होती है। इसमें वैधानिकता, कार्यालयीय औपचारिकता और भाषिक मानकों का समावेश होता है।

आज आवश्यकता इस बात की है कि हिन्दी के प्रति उदासीन जन मानस को, हीन भावना से ग्रस्त वर्ग विशेष को और 'पब्लिक स्कूल कल्चर' से ग्रस्त अभिभावकों को इस संक्रामक रोग से मुक्त किया जाए और उन्हें हिन्दी के व्यावहारिक एवं प्रयोजनमूलक क्षेत्रों के विषय में जानकारी दी जाए। आज बड़ी-बड़ी देशी-विदेशी कम्पनियाँ भी हिन्दी के प्रचार प्रसार का लाभ उठा रही हैं। हिन्दी की मिट्टी की सोंधी गन्ध में विज्ञापनों के मुहावरे जन्म ले रहे हैं। कम्पनियों की रिपोर्ट पैकिंग, प्रतिवेदन, पत्र-सूचनाएँ भी अब हिन्दी में लिखी जा रही हैं। अब हिन्दी शिल्प उद्योगों की अभियांत्रिकी, कृषिविज्ञान, भूविज्ञान, मौसम विज्ञान और खगोलशास्त्र की भी हो गई है।

राजभाषा हिन्दी के बहुत सारे शब्द ऐसे हैं जो मूलत: उसी के हैं। इनका चयन राजभाषा की शब्दावली से ही किया जाता है। जैसे—आयुक्त (Commissioner), प्रशासकीय (Administrative), निविदा (Tender), आयोग (Commission)।

कुछ शब्दों का निर्माण विभिन्न भाषाओं के मेल से हुआ है जैसे—'उपकिराएदारी' (Sub-letting)। इसमें 'उप' संस्कृत उपसर्ग है। तो 'किराएदारी' फारसी शब्द है। जिलाधीश (Collector), अरजिस्ट्रीकृत (Unregistered), स्टांपित (Stamped)।

समासों के आधार पर निर्मित शब्दों में भी यही प्रवृत्ति देखी जाती है—सूचना-ब्यूरो (Information Bureau), रोज़गार अधिकारी (Employment officer), मिथ्या दस्तावेज़ (False documents)।

राजभाषा हिन्दी की एक विशेषता है कि उसके पास एक ही शब्द के लिए अनेक शब्द हैं—कार्यालय, दफ्तर, ऑफिस, न्यायालय, अदालत, कोर्ट, कचहरी, शपथपत्र, हलफ़नामा, एफ़िडेविट।

राजभाषा हिन्दी के कुछ शब्द ऐसे हैं जो सामान्य बोलचाल की हिन्दी में किसी अन्य रूप में प्रयुक्त है तथा राजभाषा हिन्दी में किसी अन्य अर्थ में जैसे—भ्रष्टाचार (Corruption), सहचारी (Attache)।

संक्षेपों का भी प्रयोग कार्यालयीय हिन्दी में किया जाता है जो सामान्य रूप से बोली जाने वाली हिन्दी या साहित्यिक हिन्दी में नहीं होता जैसा—आ०छु० (आकस्मिक छुट्टी), अ०छु० (अर्जित छुट्टी), नि०श्रे०लि० (निम्न श्रेणी लिपिक)।

राजभाषा का प्रयोग करने वाला राजतन्त्र का कोई व्यक्ति होता है तब वह व्यक्ति ही नहीं होता बल्कि तंत्र का एक हिस्सा बन जाता है। अत: राजभाषा हिन्दी में कर्मवाच्य की प्रधानता होती है। सरकारी ज्ञापन, कार्यालय ज्ञापन आदि अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं जैसे—'कार्यवाही हो जाए', 'सर्वसाधारण को सूचित किया जाता है।'

राजभाषा हिन्दी का यह रूप उसे एक विशिष्ट स्वरूप प्रदान करता है। ज़रूरत है अंग्रेजी भाषा के प्रति रुझान की मानसिकता को समाप्त करने की। सरकार इस ओर विलम्ब से ही सही, प्रयास कर रही है। सम्पूर्ण देश में राजभाषा को व्यापक रूप से लागू करने के लिए राजभाषा आयोग बना।

हिन्दी की संवैधानिक स्थिति

आज़ादी मिलने के पश्चात् भारत की संविधान सभा ने १४ सितम्बर १९४९ को देवनागरी लिपि में लिखी जाने वाली हिन्दी को संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया। २६ जनवरी १९५० को भारतीय संविधान क्रियान्वित हुआ जिसके अनुच्छेद ३४३ (१) में यह प्रावधान किया गया कि संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी। इसी अनुच्छेद में यह भी उल्लेख किया गया कि संविधान लागू होने के १५ वर्षों तक अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी शासकीय प्रयोजन हेतु जारी रहेगा। संविधान के अनुच्छेद १२० के अन्तर्गत यह व्यवस्था की गई कि संसद के दोनों सदनों का कार्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होगा और इन दोनों ही भाषाओं में स्वयं को अभिव्यक्त न कर पाने की स्थिति में चेयरपर्सन, पीठासीन व्यक्ति अपनी मातृभाषा में बोलने की अनुमति

दे सकता है। इसी से मिलती-जुलती व्यवस्था अनुच्छेद २१० के अन्तर्गत राज्य विधान मण्डलों के लिए भी की गई।

राजभाषा अधिनियम १९६३ की धारा ७ के द्वारा यह प्रावधान उच्च न्यायालयों द्वारा दिये जाने वाले निर्णयों, डिक्री और आदेशों पर भी लागू किया गया। यह भी शर्त रखी गयी कि यदि उच्च न्यायालय के निर्णय, डिक्री और आदेश हिन्दी या उस राज्य की राजभाषा में दिये जाते हैं तो अंग्रेजी भाषा में भी उनका अनुवाद सुलभ कराना होगा।

श्री बी०बी० खेर आयोग (१९५५) और पन्त समिति (१९५७) की रिपोर्टों पर विचार करने के बाद १९६३ में राजभाषा अधिनियम बनाया गया जिसे १९६७ में संशोधित किया गया। विभिन्न मतों में समन्वय स्थापित करने की दृष्टि से यह सुनिश्चित किया गया कि १९६५ के बाद केवल हिन्दी ही संघ की राजभाषा होगी। हमारे संविधान के आधारस्तम्भ प्रजातंत्र, धर्मनिरपेक्षता, समता एवं सामाजिक, आर्थिक और राजनैतिक न्याय है। इन्हें हम तभी सार्थक कर पाएँगे जब जनता का काम जनभाषा में हो। उद्देश्यों को लेकर केन्द्रीय राजभाषा अधिनियम १९६३ की धारा ३ (३) में यह व्यवस्था की गई कि सरकार के महत्त्वपूर्ण दस्तावेज़, संकल्प, साधारण आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा, करार, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र, निविदा आदि हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ-साथ जारी किए जाएँ।

राजभाषा अधिनियम १९६३ की धारा ४ के अधीन संसदीय राजभाषा समिति का भी गठन किया गया। समिति का कार्य यह है कि वह सरकारी कार्यालयों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के सम्बन्ध में की गई प्रगति की समीक्षा करेगी और उस पर सिफारिश करते हुए अपना प्रतिवेदन देगी। प्रतिवेदनों पर ही राष्ट्रपति के आदेश निकाले जाएँगे। संसद के दोनों सदनों से पारित राजभाषा संकल्प १९६८ के अधीन यह व्यवस्था की गई है कि संविधान के अनुच्छेद ३५१ के अनुसार भारत सरकार हिन्दी भाषा का प्रसार, वृद्धि और विकास इस प्रकार करे कि यह समस्त भारत की सामासिक संस्कृति के सम्पूर्ण तत्त्वों को अभिव्यक्त करने में पूर्णतया सक्षम हो सके।

वर्ष १९७५-७६ में संघ द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के क्षेत्र में तीन महत्त्वपूर्ण कार्य सम्पन्न हुए—

एक—संसदीय राजभाषा समिति का गठन हुआ। इसमें २० सदस्य लोकसभा और १० सदस्य राज्यसभा के होते हैं। समिति का अपना सचिवालय है। इस समिति ने अनुवाद-व्यवस्था, शब्दावली-निर्माण, प्रशिक्षण आदि कार्य सम्पादित किये।

दो—राजभाषा अधिनियम १९६३ की धारा ८ में की गई व्यवस्था के अनुसार केन्द्रीय सरकार ने राजभाषा अधिनियम १९७६ बनाया। इससे राजभाषा के संवैधानिक प्रावधानों को कार्यान्वित करने का मार्ग सुगम हो गया।

तीन—सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए गृह मन्त्रालय के स्वतन्त्र विभाम के रूप में १९७५ में राजभाषा विभाग की स्थापना की गई।

सन् १९७६ में ही संविधान का ४४वाँ और ४५वाँ संशोधन हुआ और उसमें नागरिकों के मूल कर्त्तव्य जोड़े गए। तत्कालीन संयोजक श्री शंकरदयाल सिंह ने संसद में एक संशोधन पर प्रस्ताव किया था कि राष्ट्रध्वज और राष्ट्रगीत की तरह राष्ट्रभाषा का सम्मान भी नागरिकों के मूल कर्त्तव्यों में जोड़ा जाए किन्तु तत्कालीन परिस्थितियों में वह स्वीकृत नहीं हुआ।

६ अप्रैल १९७८ को जारी की गई अधिसूचना के द्वारा राजभाषा विभाग को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए—

१. संविधान में राजभाषा से सम्बन्धित उपबन्धों तथा राजभाषा अधिनियम १९६३ के उपबन्धों का कार्यान्वयन।

२. राज्यों को उच्च न्यायालयों की कार्रवाइयों में अंग्रेजी भाषा से भिन्न किसी भाषा का सीमित प्रयोग प्राधिकृत करने के लिए राष्ट्रपति का पूर्वानुमोदन प्राप्त करना।

३. संघ की राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित सभी मामलों के लिए नोडीय उत्तरदायित्व।

४. संघ की राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित सभी मामलों में समन्वय।

५. केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा का गठन और संवर्ग प्रबंधन।

६. केन्द्री हिन्दी समिति से सम्बन्धित मामले।

७. विभिन्न मन्त्रालयों/विभागों द्वारा स्थापित हिन्दी सलाहकार समितियों से सम्बन्धित कार्य का समन्वय।

८. केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो से सम्बन्धित मामले।

राजभाषा विभाग में वर्ष १९८५ से 'तकनीकी कक्ष' कार्य कर रहा है। इसके निरन्तर प्रयास से द्विभाषी इलेक्ट्रॉनिक टाइपराइटर, टेलीप्रिन्टर, कम्प्यूटर प्रणालियाँ/साफ़्टवेयर उपलब्ध हैं।

हमारे संविधान निर्माता डॉ० बाबा साहेब भीमराव अम्बेडकर ने भाषा और राज्य पुनर्रचना के विषय में कहा था कि **एक राज्य, एक भाषा, इस तत्त्व को संसार के सभी राज्यों ने अपनाया है। जो राष्ट्र इस तत्त्व को नहीं अपनाता**

वह राष्ट्र संकट में पड़ता है। बहुभाषी राज्य में एकता-निर्माण नहीं हो सकता। डॉ० अम्बेडकर की विचारधारा संविधान सभा को स्वीकार नहीं हुई और हिन्दी को केवल संघ की राजभाषा घोषित किया गया। साथ ही विभिन्न राज्यों को यह अधिकार दिया गया कि वे अपनी-अपनी विधानसभा में कानून बनाकर राज्य की राजभाषा का निर्धारण कर लें।

हिन्दी में राष्ट्रभाषा के सारे गुण विद्यमान हैं लेकिन यदि सचमुच देखा जाए तो जो राजभाषा की संवैधानिक व्यवस्था की गई हिन्दी में, पूरी तरह वह भी लागू नहीं होती। कुछ अधिकारी/कर्मचारी आज भी हिन्दी भाषा के प्रयोग में आनाकानी करते हैं और संवैधानिक व्यवस्था की खुलेआम धज्जियाँ उड़ाते हैं। अंग्रेजी की मानसिकता बनाए हुए आज की इस त्रिशंकु पीढ़ी के प्रति गांधीजी ने बहुत पहले ही आशंका व्यक्त की थी। उनका कहना था कि—**विदेशी शासन के अनेक दोषों में देश के नौजवानों पर डाला गया विदेशी भाषा के माध्यम का घातक बोझ इतिहास में एक सबसे बड़ा दोष माना जाएगा। इस माध्यम ने राष्ट्र की शक्ति हर ली है, विद्यार्थियों की आयु घटा दी है, उन्हें आम जनता से दूर कर दिया है और शिक्षण को बिना कारण खर्चीला बना दिया है। अगर यह प्रक्रिया अब भी जारी रही तो जान पड़ता है कि यह राष्ट्र की आत्मा को नष्ट कर देगी। इसलिए शिक्षित भारतीय जितनी जल्दी विदेशी माध्यम के भयंकर वशीकरण से बाहर निकल जाएँ उतना ही उनका और जनता का लाभ होगा।**

आज आवश्यकता इस बात की है कि राजभाषा हिन्दी को राष्ट्र से जोड़ा जाए और इसे राष्ट्रभाषा के रूप में सम्मानित किया जाए। अगर सम्पूर्ण संविधान लादा हुआ नहीं है तो संविधान का एक हिस्सा हम बोझ क्यों मानते हैं। संविधान लागू है तो हिन्दी भी लागू है। हमें राष्ट्र को सम्मान देना है तो राष्ट्रभाषा का सम्मान पहले होना चाहिए।

गांधीजी का स्वप्न था कि देश के आज़ाद होते ही हमारी कुंठित वाणी भी आज़ाद हो जाएगी। हिन्दी देश की राजभाषा होगी। लेकिन १४ सितम्बर की पूर्व सन्ध्या को घटी एक मार्मिक घटना उन्हें झकझोर गयी। बापू का उस दिन मौनव्रत था। गांधीजी ने साक्षात्कार के लिए आए बी०बी०सी० संवाददाताओं को कागज के एक टुकड़े पर लिख कर दिया था—**कह दो दुनिया वालों से गांधी अंग्रेजी नहीं जानता।**

कितना दर्प और कितना राग झलकता है अपनी भाषा के प्रति। आज हम अंग्रेजी थोड़ी जानते हैं तो हीनताबोध से ग्रस्त हो जाते हैं लेकिन हिन्दी नहीं जानते तो हम इसे अपनी विद्वत्ता समझते हैं। आज एक प्रश्नचिह्न हमारे सामने है

कि क्या हमारी भाषायी कुण्ठा दूर हो गई है। क्या हिन्दी राष्ट्रभाषा और राजभाषा के पद पर पूर्णरूपेण प्रतिष्ठित होकर राष्ट्रीय अस्मिता की पहचान बन सकी है? क्या विश्व में हमारी राष्ट्रभाषा की वाणी गूँज रही है? अगर नहीं तो इसके ज़िम्मेदार कौन हैं?

१६ सितम्बर १९८८ को विज्ञान भवन, नयी दिल्ली में आयोजित अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन में मुख्य अतिथि पद से बोलते हुए स्व० राजीव गांधी ने कहा था—**हम हिन्दी को राजभाषा के रूप में ही सीमित नहीं रखना चाहते। हिन्दी को राष्ट्रभाषा और विश्वभाषा के रूप में विकसित होना है।**

जब यह सपना और यह संकल्प हरेक भारतीय की आँखों में होगा तभी हिन्दी प्रगति की ओर स्वयमेव बढ़ जाएगी।

राजभाषा संकल्प १९६८

सन् १९६८ में संसद के दोनों सदनों द्वारा राजभाषा संकल्प पारित हुआ। इसके अधीन यह व्यवस्था की गई कि संविधान के अनुच्छेद ३५१ के अनुसार हिन्दी भाषा का प्रसार, वृद्धि और विकास भारत सरकार द्वारा इस प्रकार किया जाए कि हिन्दी भाषा भारत की सामाजिक संस्कृति के समस्त तत्त्वों की अभिव्यक्ति कर सके। तदनुसार भारत सरकार का यह दायित्व है कि हिन्दी के प्रसार व विकास की गति में उत्तरोत्तर विकास हेतु वह गहन और व्यापक कार्यक्रम तैयार करे तथा उसे सभी सरकारी कार्यालयों में कार्यान्वित करे। कार्यान्वयन के पश्चात् कृत कार्यवाही और प्रगति के विषय में सरकार द्वारा विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों में रखी जाए और सभी राज्य सरकारों को भेजी जाए। पहला वार्षिक कार्यक्रम सन् १९६८ में तैयार किया गया था और उसकी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट भी संसद में प्रस्तुत की गई थी।

सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने के लिए हिन्दी कक्षाएँ चलाई जाती हैं। इसके अतिरिक्त प्रथम श्रेणी के अधिकारियों तथा परिचालन स्टाफ के लिए जहाँ शिक्षक योजना के केन्द्र नहीं हैं, निजी तौर पर परीक्षा की तैयारी के लिए १९६८ से पत्राचार पाठ्यक्रम की भी व्यवस्था की गई है।

सन् १९६८ में पारित संकल्प के चार खण्ड हैं—

१. वार्षिक कार्यक्रम और मूल्यांकन रिपोर्ट— भारत सरकार द्वारा प्रति वर्ष हिन्दी के प्रसार की गति को बढ़ाने के लिए विभिन्न सरकारी प्रयोजनों में हिन्दी प्रयोग के उत्तरोत्तर विकास के लिए एक व्यापक कार्यक्रम बनाया जाएगा। तत्सम्बन्धी एक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसे संसद में प्रस्तुत किया जाएगा। केन्द्रीय समिति द्वारा पारित वार्षिक कार्यक्रम में मूल्यांकन रिपोर्ट, हिन्दी प्रयोग का प्रतिशत, टाइपराइटरों की खरीद और हिन्दी प्रशिक्षण आदि कार्यक्रम आते हैं।

२. हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के लिए कार्यक्रम—संविधान की आठवीं सूची में उल्लिखित सभी भाषाओं का समन्वित विकास हिन्दी के साथ हो, इस उद्देश्य से भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार कराया जाएगा और उसे कार्यान्वित कराया जाएगा।

३. त्रिभाषा सूत्र—हिन्दीभाषी क्षेत्र में हिन्दी और अंग्रेजी के अतिरिक्त एक अन्य आधुनिक भारतीय भाषा विशेषकर दक्षिण की भाषाओं में से और अहिन्दी भाषी क्षेत्र में क्षेत्रीय भाषा तथा अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी के अध्ययन का प्रबन्ध किया जाएगा।

४. परीक्षाओं में हिन्दी का स्थान/विकल्प—(क) उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को, जिनके लिए केवल हिन्दी या केवल अंग्रेजी अथवा दोनों का ज्ञान यथास्थिति आवश्यक हो, को छोड़कर संघ सेवाओं अथवा पदों के लिए भर्ती करने हेतु हिन्दी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्य होगा।

(ख) परीक्षाओं की योजना, प्रक्रिया और समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात् अखिल भारतीय सेवाओं के लिए अष्टम सूची में उल्लिखित समस्त भाषाओं तथा अंग्रेजी को माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी। राजभाषा संकल्प १९६८ को संसदीय संकल्प भी कहा जाता है।

बैंकों में हिन्दी का प्रयोग

वैदिक काल से ही हमारे यहाँ चार पुरुषार्थ माने गये हैं—धर्म, अर्थ, काम और मोक्ष। अर्थ अर्थात् धन का दूसरा स्थान है। 'सर्वे गुणाः काञ्चनमाश्रयन्ति' कहकर भर्तृहरि ने भी धन की महिमा को ही स्पष्ट किया है। भारतीय मनीषा ही नहीं, विश्व संस्कृति में धन का महत्त्व सुविख्यात है तभी तो बाल्ज़ाक कहने से नहीं चूकते कि 'Money is the Petrol of Life'। बौद्ध साहित्य में श्रेष्ठी, महाश्रेष्ठी जैसे शब्द प्रयुक्त हुए हैं। कौटिल्य का अर्थशास्त्र तो इसके बिना अधूरा ही है। उस युग में भी वित्तीय लेन-देन पैतृक व्यवसाय के रूप में होता था। संसार में वेनिस शहर इटली में व्यापार के लिए प्रसिद्ध रहा है वहाँ लोग सेण्ट मार्क चौराहे पर बेंच रखकर सिक्कों का आदान-प्रदान करते थे। बेंच शब्द को ही इटली में बैंको कहा गया जो जर्मन में बैंक से बना है। कालान्तर में अंग्रेजी में इसे बैंक कहा जाने लगा। बैंकिंग का वर्तमान स्वरूप ब्रिटिश साम्राज्य की देन है।

बैंकिंग प्रणाली किसी भी राष्ट्र की अर्थव्यवस्था का मेरुदण्ड है। राष्ट्र की आर्थिक नीतियों, विकासोन्मुख कार्यक्रमों को साकार करने में बैंक निर्णायक भूमिका निभाते हैं।

सन् १८६० में बैंकिंग अधिनियम बनाये गए। इस अधिनियम से भारत में संयुक्त पूँजी वाले बैंकों की स्थापना की जाने लगी। भारतीय रिज़र्व बैंक देश का केन्द्रीय बैंक है। इसका कार्य नोट जारी करना, सरकार के बैंकर के रूप में उसकी सामाजिक, आर्थिक नीतियों के अनुरूप अर्थव्यवस्था को ढालने तथा कीमतों में स्थिरता बनाये रखना है। राष्ट्रीयकरण से पूर्व बैंकों का कारोबार मात्र बड़े व्यवसायी वर्ग तथा आभिजात्य वर्ग तक सीमित था। आम जनता से इसका कोई सरोकार नहीं था। सामाजिक ढाँचे को सुदृढ़ रखने और देश को आत्मनिर्भर बनाने के उद्देश्य से १९ जुलाई १९६९ को सरकार द्वारा १४ बैंकों का राष्ट्रीयकरण किया गया। बाद में २५ अप्रैल १९८० को ६ बैंकों का राष्ट्रीयकरण कर दिया गया। भारतीय स्टेट बैंक तथा इस समूह के सहायक सात बैंक पहले से ही सरकारी बैंक थे। इस प्रकार कुल राष्ट्रीयकृत बैंकों की संख्या २८ हो गयी।

समय के साथ-साथ बैंकिंग व्यवसाय में भी उत्तरोत्तर वृद्धि हुई है। ऋण देने की प्रक्रिया काफी उदार हो गई है। आज बैंकिंग प्रणाली में इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों, कम्प्यूटरों, एल०पी०जी० मशीनों ने अपनी जगह बना ली है। जिन बैंकों ने कम्प्यूटरीकरण की प्रक्रिया अपनाकर स्वचालन के क्षेत्र में पदार्पण किया है उनकी कार्यकुशलता और उत्पादकता में निश्चित ही गुणात्मक वृद्धि हुई है। बैंकों द्वारा जारी क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड, यात्री चेकों व चेक कार्ड की सुविधाओं से ग्राहकों को लाभ मिला है।

बैंकिंग व्यवसाय और भाषा की आवश्यकता—सार्वजनिक क्षेत्रों से जुड़े संस्थानों में प्राथमिक महत्त्व भाषा का है। कोई भी संगठन व्यावसायिक विकास के चरमबिन्दु पर तभी पहुँच सकता है जब वह ग्राहक को विश्वसनीयता और सन्तुष्टि दे सके और यह कार्य भाषा के माध्यम से ही होता है। राष्ट्रीयकरण के पश्चात् बैंकों ने हिन्दी भाषा को महत्त्व दिया। हालाँकि इसकी कार्यपद्धति मूलतः पश्चिमी है अतः इसके कार्यकलापों में स्वभावतः अंग्रेजी का वर्चस्व रहा है। भारत सरकार की राजभाषा नीति घोषित होने के बाद ही बैंकों ने अपनी कार्य-प्रक्रिया के विविध क्षेत्रों में हिन्दी का प्रयोग आरम्भ कर दिया। बैंकों में हिन्दी-प्रयोग और राजभाषा नीति के अनुपालन की समीक्षा वित्त मन्त्रालय, बैंकिंग प्रभाग द्वारा की जाती है। राजभाषा कार्यान्वयन समिति बैंकों में हिन्दी के कार्यनिष्पादन के विभिन्न पहलुओं पर त्रयमासिक बैठकों में समीक्षा करती है और समिति द्वारा लिए गए निर्णयों के अनुसार हिन्दी के प्रयोग को विविध स्तरों पर लागू करने के उपाय करती है।

संसदीय राजभाषा समिति बैंकों एवं केन्द्रीय कार्यालयों में हिन्दी-प्रयोग की समीक्षा करती है। इसके सदस्य बैंकों में निरीक्षण-कार्य करते हैं और

अपनी समेकित रिपोर्ट भारत के राष्ट्रपति को देते हैं। समिति की तीन उपसमितियाँ भी हैं। बैंकों में निरीक्षण तीसरी उपसमिति करती है। इसके अतिरिक्त राज्यस्तरीय बैंकर्स समितियों, बैंक नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों तथा बैकों की अपनी राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठक में राजभाषा कार्यान्वयन पर चर्चा एवं समीक्षा की जाती है। कमियों में सुधार किया जाता है और हिन्दी-प्रयोग के विकास की नीतियाँ तैयार की जाती हैं। सभी राष्ट्रीयकृत बैंकों में प्रशासनिक कार्यालय स्तर पर राजभाषा अधिकारी, हिन्दी अनुवादक, हिन्दी टाइपिस्ट, आशुलिपिक के पद हैं। केन्द्रीय स्तर पर समस्त देख-रेख का कार्य भारत सरकार द्वारा स्थापित राजभाषा विभाग करता है। हिन्दी-प्रयोग के लिए सभी मन्त्रालयों, कार्यालयों, विभागों द्वारा संस्थागत और व्यक्तिगत दोनों प्रयासों के लिए अनेक प्रोत्साहन दिए जाते हैं। केन्द्रीय स्तर पर इन्दिरा गांधी राजभाषा शील्ड एवं पुरस्कार इसी का हिस्सा है। बैंकों को प्रोत्साहित करने के लिए भारतीय रिज़र्व बैंक भी अपने स्तर से शील्ड प्रदान करता है। मानदेय की भी व्यवस्था बैंक में है।

बैंकिंग प्रणाली में हिन्दी का प्रयोग इधर काफी बढ़ा है। भारत सरकार की भाषा नीति के सम्यक् अनुपालन के लिए इस आशय के स्पष्ट निर्देश जारी किए गए हैं कि समस्त यांत्रिक एवं इलेक्ट्रॉनिक सुविधाएँ हिन्दी में भी उपलब्ध हों। कम्प्यूटर में द्विभाषिक या बहुभाषी सुविधा उपलब्ध हो। प्रचालक को इच्छानुसार हिन्दी या अंग्रेजी में आँकड़ा प्रविष्टि करने और कम्प्यूटर से तैयार होने वाली सामग्री इच्छानुसार हिन्दी या अंग्रेजी में प्रिण्ट होकर उसमें उपलब्ध हो सके, इसके लिए अब समस्त सुविधाएँ उपलब्ध हैं। २९ जुलाई १९८५ को गृह राज्य मंत्री की अध्यक्षता में 'देवनागरी कम्प्यूटरों' पर एक अंतर्विभागीय उच्चस्तरीय समिति का गठन किया गया था। बैंकिंग प्रणाली का कोई क्षेत्र आज ऐसा नहीं है जहाँ हिन्दी का प्रयोग न किया जा रहा हो फिर भी कुछ कार्यों का उल्लेख आवश्यक है—

१. हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर—राजभाषा नियमानुसार हिन्दी में लिखित पत्रों के उत्तर अनिवार्यत: हिन्दी में ही दिये जाने चाहिए। हिन्दी में लिखित पत्रों पर शीघ्रातिशीघ्र कार्यवाही की जानी चाहिए।

२. हिन्दी के चेकों को स्वीकृति—हिन्दी में लिखे और हस्ताक्षरित चेक स्वीकार किये जाते हैं। हिन्दी में लिखे गये पृष्ठांकित और हस्ताक्षरित बिना किसी अतिरिक्त औपचारिकता के भुगतान हेतु स्वीकार किए जाने चाहिए। बैंकिंग हाल में हिन्दी और अंग्रेजी में ग्राहकों को हिन्दी में काम करने की सलाह दी जाती है।

३. मूल पत्राचार—राजभाषा विभाग द्वारा जारी वर्ष १९९२-९३ के वार्षिक कार्यक्रम के अनुसार क्षेत्र 'क' में स्थित कार्यालयों द्वारा 'क' और 'ख' क्षेत्र के कार्यालयों में भेजे जाने वाले मूल हिन्दी पत्राचार का लक्ष्य १०० प्रतिशत है। क्षेत्र 'ख' द्वारा 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों के कार्यालयों में यह लक्ष्य ७० प्रतिशत रखा गया है। 'ग' क्षेत्र के कार्यालयों के लिए यह लक्ष्य ३५ प्रतिशत है।

४. प्रशासनिक दस्तावेज पर हस्ताक्षर—प्रशासनिक दस्तावेज जो अंग्रेजी में लिखे गए हैं, उन पर हिन्दी में हस्ताक्षर किये जा सकते हैं किन्तु हस्ताक्षर करने वाले का नाम हस्ताक्षर के नीचे अंग्रेजी में टंकित किया जाना चाहिए। विपरीत परिस्थिति में हस्ताक्षरकर्ता का नाम देवनागरी लिपि में भी टंकित किया जाना चाहिए। अधिकारी को किसी तरह की भ्रान्ति से बचने के लिए एक ही लिपि के हस्ताक्षर को परिपजित करा लेना चाहिए ताकि वह वित्तीय दस्तावेज़ पर भी हिन्दी में हस्ताक्षर कर सके।

५. राजभाषा अधिनियम की धारा ३ (३) का कार्यान्वयन—इस धारा के अनुसार संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक अथवा अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्ति, नोटिस, विज्ञापन, संविदा, निविदा आदि अनिवार्यतः हिन्दी और अंग्रेजी में एकसाथ जारी किये जाने चाहिए।

६. विज्ञापनों का द्विभाषीकरण—बैंकों से सम्बन्धित समस्त विज्ञापन हिन्दी और अंग्रेजी में एकसाथ जारी किए जाने चाहिए।

७. वार्षिक रिपोर्टों का द्विभाषीकरण—वार्षिक रिपोर्ट हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में साथ-साथ प्रकाशित की जानी चाहिए। इसमें वर्ष के दौरान हिन्दी प्रयोग की प्रगति-आख्या का अलग से अध्ययन होना चाहिए।

८. लेखन-सामग्री का द्विभाषीकरण—१. बैंकों के लिफाफे द्विभाषिक रूप में छापे जाने चाहिए। रजिस्टर, फाइल कवर, पत्र शीर्ष भी हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होना चाहिए। हिन्दी पाठ पहले हो, अंग्रेजी पाठ बाद में।

२. बैंकों की सील मुहर भी द्विभाषिक होनी चाहिए। सर्वसम्मति से 'क' क्षेत्र के बैंकों में मुहरें केवल हिन्दी में बनाई जा सकती हैं।

३. डायरियाँ, स्टिकर, कैलेण्डर, विजिटिंग कार्ड, डेस्क कैलेण्डर तथा उपहार सामग्री द्विभाषिक होनी चाहिए।

९. नाम, पदनाम, काउण्टर एवं साइन बोर्ड—बैंकों के हिन्दी व अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के नाम बोर्ड, साइन बोर्ड, काउण्टर बोर्ड जो आम जनता के मार्गदर्शन के लिए होते हैं वे 'क' क्षेत्र में द्विभाषिक और 'ख' व 'ग' क्षेत्रों में त्रिभाषिक हों लेकिन उनका क्रम क्षेत्रीय भाषा, हिन्दी और अंग्रेजी में होना चाहिए।

१०. निमन्त्रण पत्र हिन्दी में प्रकाशित हों—बैंक के कार्यक्रमों/समारोहों से सम्बन्धित निमन्त्रण पत्र हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में हों। क्षेत्रीय भाषा का प्रयोग भी आवश्यकतानुरूप किया जा सकता है।

११. मैनुअल, संहिता फॉर्म आदि का द्विभाषीकरण—बैंकों की कार्य प्रणाली से सम्बन्धित सभी मैनुअल, संहिता और फॉर्म तथा बैंक-साहित्य द्विभाषिक रूप में प्रकाशित होने चाहिए।

१२. त्रैमासिक व वार्षिक हिन्दी प्रगति रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण—हिन्दी के प्रयोग सम्बन्धी त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट भारतीय रिजर्व बैंक तथा बैंकिंग प्रभाग, वित्त मन्त्रालय, भारत सरकार को भेजी जानी चाहिए। क्षेत्रीय कार्यालयों तथा प्रधान कार्यालय द्वारा वार्षिक रिपोर्ट वर्ष समाप्ति के १५ दिनों के अन्दर राजभाषा विभाग को भेजी जानी चाहिए।

१३. राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ—प्रत्येक बैंक द्वारा यह समिति गठित की जानी चाहिये। सम्बन्धी कार्यालय के प्रमुख इसके पदेन अध्यक्ष तथा सचिव हिन्दी अधिकारी होते हैं। बैंक के विभिन्न विभागों से इसके अन्य सदस्य होते हैं। तीन महीने में इसकी बैठक होनी चाहिए। इसमें द्विभाषिक कार्यवृत्त पर चर्चा होनी चाहिए और भारत सरकार की राजभाषा नीति सम्बन्धी अनुदेशों के अनुपालन को सुनिश्चित करना चाहिए। यह समितियाँ समयबद्ध कार्यक्रम भी तैयार कर सकती हैं।

१४. जाँच बिन्दुओं की व्यवस्था—हिन्दी के प्रयोग सम्बन्धी अनुदेशों का पालन सुचारु रूप से हो रहा है। इसके लिए जाँच बिन्दु (चेक प्वॉइन्ट्स) बनाने चाहिए।

१५. हिन्दी पुस्तकालयों की स्थापना—हिन्दी पत्रिका का प्रकाशन होना चाहिए। बैंक कर्मचारियों के लिए हिन्दी पुस्तकों और पत्रिकाओं को भी सुलभ कराया जाना चाहिए।

१६. हिन्दी शिक्षण-प्रशिक्षण—हिन्दी का पर्याप्त ज्ञान न रखने वाले कर्मचारियों को समय-समय पर हिन्दी प्रशिक्षण देना अनिवार्य है। हिन्दी शिक्षण योजना के अधीन केन्द्रीय निदेशालय, मानव संसाधन मन्त्रालय द्वारा संचालित पत्राचार पाठ्यक्रमों के माध्यम से हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त किया जा सकता है।

१७. हिन्दी में कार्य करने की सुविधा—टाइपिस्ट तथा आशुलिपिकों को हिन्दी में कार्य करने की सुविधा देनी चाहिए। हिन्दी में पता लिखना, हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन, हिन्दी में माँग ड्राफ्ट जारी करना यह कार्य भी होने चाहिए।

भारतीय स्टेट बैंक तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों ने अपने प्रधान कार्यालय में हिन्दी कक्षों का गठन कर लिया है। भारतीय स्टेट बैंक ने हिन्दीभाषी क्षेत्रों में स्थित स्थानीय प्रधान कार्यालय में एक हिन्दी अनुभाग के अतिरिक्त अपने केन्द्रीय कार्यालय में अलग से एक हिन्दी विभाग की स्थापना की है।

अतः यह कहने में अतिशयोक्ति नहीं है कि बैंकों में हिन्दी का भविष्य अत्यन्त सुख और आशान्वित करने वाला है। राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में बैंक अग्रगण्य हैं।

हिन्दी में वर्तनी की त्रुटियाँ

देवनागरी लिपि संसार की सर्वाधिक वैज्ञानिक लिपि है। इसीलिए यह एक आदर्श लिपि मानी जाती है। समस्त ध्वनियों को व्यक्त करने के लिए अलग-अलग लिपि चिह्न हैं। सबसे बड़ी बात तो यह है कि इसमें जो बोला जात है वही लिखा जाता है। इसी समरूपता ने इसे 'आदर्श' लिपि का विशेषण दिया है। किसी भी भाषा को शुद्ध रूप में लिखने के लिए उसकी लिपि का सही ज्ञान बहुत आवश्यक है। लिपि का प्रमुख आधार वर्तनी है। इसका प्रयोग शुद्ध रूप में किया जाए इसके लिए यह नितान्त आवश्यक है कि उसमें एकरूपता रहे। देवनागरी में कुछ त्रुटियाँ हैं। इसमें एकरूपता लाने के दृष्टिकोण से सन् १९६१ में भारत सरकार के शिक्षा मन्त्रालय ने एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त की थी जिसकी सिफारिशें भारत सरकार द्वारा मान ली गई हैं। इन सिफारिशों के अनुसार लिखी गई हिन्दी को ही शुद्ध माना जा रहा है।

लिखते समय अनजाने ही अशुद्धियाँ हो जाती हैं। वर्तनी का प्रयोग करते समय प्रायः जिन कारणों से अशुद्धियाँ होती हैं उनमें उच्चारण, अक्षरों, अर्ध अक्षरों तथा मात्राओं का अशुद्ध प्रयोग, अर्ध अक्षरों पर मात्रा का प्रयोग, ध्वनि-दोष और शब्द साम्य प्रमुख हैं।

१. उच्चारण—देवनागरी में प्रायः जैसा बोला जाता है वही लिखा जाता है। अंग्रेजी के समान इसमें अनुच्चरित ध्वनियाँ नहीं होती हैं। यदि अशुद्ध बोला जाएगा तो अशुद्ध ही लिखा भी जाएगा। उच्चारण में क्षेत्रविशेष का प्रभाव भी पड़ता है अतः उच्चारण के कारण लिखते समय शुद्धता में अन्तर पड़ेगा। कई लोग 'ज्वाहरलाल', 'परशाद', 'सास्तर', 'प्रन्तु', 'बोशु' आदि बोलते हैं। यदि वे स्वयं लिखेंगे या कोई अन्य लिखेगा तो वह अशुद्ध होगा।

२. अक्षर—देवनागरी लिपि में कुछ अक्षर दो रूपों में लिखे जाते हैं जैसे 'अ' और 'अ', 'झ' और 'झ' तथा 'ण' और 'ण'। वर्तनी समिति ने 'अ', 'झ', 'ण' रूप निश्चित कर दिए हैं।

३. अर्ध अक्षर—देवनागरी की एक मौलिक विशेषता है अर्ध अक्षर का प्रयोग। यहाँ तक कि यह अर्ध अक्षरात्मक लिपि ही कही जाती है। जिन अक्षरों की ध्वनियाँ पूर्णतया उच्चरित नहीं होतीं उन्हें लिखते समय आधे अक्षरों के रूप में लिखा जाता है। अक्षरों के आधे रूप तीन प्रकार से बनाए जाते हैं—

(अ) अक्षर के नीचे हलन्त का प्रयोग करके जैसे—द्, ट्, ठ्, ड् आदि।

(ब) जिन अक्षरों में खड़ी पाई है उन्हें हटाकर जैसे ख ग घ च के आधे रूप होंगे ख्, ग्, घ्, च् आदि। इनके आधे रूप किसी अक्षर के साथ मिलाकर लिखे जाते हैं जैसे—ख्वाब, ग्वाला, बच्चा, आदि।

(स) कुछ वर्णों के संयुक्त रूप से लिखे जाने के लिए विशेष लिपिचिह्न निश्चित हैं जैसे—'क' और 'त' = क्त,. 'त' और 'त' = 'त्त', 'द' और 'य' = 'द्य', 'द' और 'व' = 'द्व', 'ट' और 'ट' = 'ट्ट'।

टाइप और कम्प्यूटर को ध्यान में रखते हुए 'स' वर्ग के संयुक्त अक्षरों के चिह्नों को कम किया जा रहा है। केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय के निर्देशानुसार शब्दों में द्वित्व अक्षरों को हटाया जा रहा है। हलन्त लगाकर या खड़ी पाई हटाकर आधे अक्षरों को लिखा जा रहा है। 'तत्त्व' के स्थान पर 'तत्व', 'महत्त्व' के स्थान पर 'महत्व' लिखने का निर्देश समिति ने दिया है।

४. मात्रा का अशुद्ध प्रयोग—देवनागरी लिपि ध्वन्यात्मक है अत: मात्राओं का इसमें विशेष स्थान है। यह लिपि इसीलिए जटिल हो जाती है क्योंकि कुछ मात्राएँ बायें लगती हैं कुछ दाहिने, कुछ ऊपर तो कुछ नीचे। मात्राओं की अशुद्धि से हुई अर्थ मित्रता कभी-कभी तो हास्यास्पद हो जाती है जैसे—'चिता' और 'चीता' अत: मात्रा प्रयोग पर बड़ी सावधानी होनी चाहिए।

(अ) छोटी 'इ' की मात्रा 'ि' और बड़ी 'ई' की मात्रा 'ी' बहुधा अशुद्ध लगती है जैसे 'आदि'-'आदी', 'पिता'-'पीता', 'नियत' और 'नीयत' आदि।

(ब) छोटे 'उ' की मात्रा (ु) और बड़े 'ऊ' की मात्रा (ू) में अशुद्धियाँ होती हैं। 'पुरस्कार'—'पूरस्कार', 'अनूदित'—'अनुदित', 'सिन्दुर'—'सिन्दूर' आदि।

(स) 'ए' की मात्रा (े) और 'ऐ' की मात्रा (ै)का प्रयोग भी अशुद्धि का कारण है जैसे 'नो सेना'—'नौ सेना', 'केकैई'—'कैकेई' आदि।

(द) 'ओ' की मात्रा (ो) और 'औ' की मात्रा (ौ) में भी अशुद्धि मिलती है। 'ओचित्य'—'औचित्य', 'नोकरी'—'नौकरी', 'त्योहार'—'त्यौहार' आदि। यह अशुद्धि भ्रमवश होती है।

(ध) अं (ं) और चन्द्रबिन्दु (ँ) में तो प्राय: भ्रम होता है। जैसे 'हंस' 'हँस', 'कंस' 'कँस'। इनके प्रयोग में उच्चारण पर ध्यान अत्यन्त आवश्यक है।

इसी प्रकार अनुनासिक और वर्ग के 'पञ्चम' अक्षर में प्राय: भ्रम होता है। जैसे 'चंचल'—'चञ्चल', 'पंचम'—'पञ्चम' आदि। केन्द्रीय निदेशालय ने पंचम अक्षर के स्थान पर अनुनासिक के प्रयोग का निर्देश दिया है। यह सुझाव कम्प्यूटर सुविधा को ध्यान में रखकर दिया गया है। यहाँ तक कि कम्प्यूटर के स्थान पर 'कंप्यूटर' का सुझाव है।

५. अर्ध अक्षर पर मात्रा-प्रयोग—देवनागरी लिपि में अर्थ अक्षर पर मात्रा लगाने का नियम नहीं है। मात्रा आधे अक्षर से आगे पूर्ण अक्षर पर लगती है जैसे—'भट्टियाँ' नहीं होगा 'भट्टियाँ' लिखा जाएगा।

६. मूल स्वरों का प्रयोग—कुछ समय पहले तक 'ईकारान्त' और एकारान्त शब्दों में 'य' पर मात्रा लगाकर लिखना उचित माना जाता था परन्तु अब उसके स्थान पर 'ई' और 'ए' का प्रयोग ही किया जाता है जैसे—'नयी' के स्थान पर 'नई', 'गये' के स्थान पर 'गए' आदि।

७. ध्वनि-दोष—वर्णों की ध्वनियों पर लिखते समय ध्यान न देने के कारण ये अशुद्धियाँ होती हैं जैसे—अनुगृहित, आधीन, क्रिपा, उलंघन, दन्ड, प्रथक, प्रसंशा आदि के स्थान पर अनुगृहीत, अधीन, कृपा, उल्लंघन, दण्ड, पृथक, प्रशंसा होगा।

अरबी, फारसी, अंग्रेजीमूलक शब्द जो हिन्दी के अंग हैं, हिन्दी रूप में ही स्वीकार किए जाते हैं जैसे—कलम, कानून, कदम, तेज आदि। इसी प्रकार अंग्रेजी के जिन शब्दों में अर्धविवृत ओ ध्वनि है उसमें 'आ' की मात्रा के ऊपर अर्धचन्द्र लगाकर प्रयोग होता है जैसे डॉक्टर, कॉलेज आदि।

ब, व में स्पष्ट ध्वनि न होने के कारण यह अशुद्धि है। संस्कृत में 'व' के शब्द अधिक हैं, हिन्दी में 'ब' के। लेकिन प्राय: यह ध्वनि बदलने से अर्थ बदल जाता है जैसे—वहन—बहन, शव—शब, बार—वार, रव—रब, वाद—बाद, वात—बात आदि।

८. शब्द साम्य—कुछ शब्दों में इतनी समानता होती है कि एक के स्थान पर दूसरा शब्द प्रयोग में आ जाता है। ऐसे शब्दों का सही चयन सोच-समझ कर करना होगा। जैसे—आयात—आपात, परेषण—प्रेषण, विभाग—अनुभाग—प्रभाग, संमीक्षा—संवीक्षा, परिवीक्षा, स्थान—संस्थान, प्रस्थान, स्थत—स्थिति, उपयुक्त—उपर्युक्त, पर्याप्त—प्रचुर, उचित—यथोचित आदि।

व्याकरण की त्रुटियाँ—व्याकरण शब्दानुशासन है अर्थात् जीवन में जो महत्व अनुशासन का है, भाषा में वही स्थान व्याकरण का है। व्याकरण के नियमों में न बँधकर भाषा की भी वही स्थिति होती है जो अनुशासनहीन व्यक्ति की होती है। हिन्दी कठिन इसीलिए बन जाती है क्योंकि इसकी व्याकरणिक

व्यवस्था बहुत ही शिथिल है। हिन्दी चूँकि एक रचनात्मक भाषा है, इसके शब्द विविध स्रोतों से आए हुए हैं अत: इसका व्याकरण स्वत: ही जटिल हो गया है। यह जटिलता प्राय: विभक्ति चिह्नों, लिंग भेद, क्रिया भेद, आदरसूचक शब्द और विराम चिह्नों को लेकर है।

१. विभक्ति चिह्न—लिखते समय विभक्ति चिह्न संज्ञापदों से हटाकर लिखे जाते हैं जैसे—'राम ने', 'परिषद् के' आदि जबकि सर्वनाम शब्दों के साथ विभक्ति चिह्न संयुक्त करके लिखे जाते हैं—उसने, तुमको, उसीसे आदि।

२. लिंग भेद—हिन्दी भाषा का लिंग विधान अत्यन्त जटिल है, संस्कृत में तीन लिंग हैं, अंग्रेजी में चार परन्तु हिन्दी में दो ही हैं स्त्रीलिंग और पुंलिंग। बहुत से शब्द ऐसे हैं जो स्त्रीलिंग होते हुए पुंलिंग और पुंलिंग होते हुए स्त्रीलिंग के लिए प्रयोग किये जाते हैं जैसे—**स्त्रीलिंग**—तितली, कोयल, मैना, गिलहरी आदि। इनके पुंलिंग भी यही हैं। **पुंलिंग**—चीता, कौवा, उल्लू, केंचुआ आदि इनके स्त्रीलिंग भी यही हैं।

राजभाषा आयोग की सिफारिशों के अनुसार विदेशी शब्दों को देवनागरी में लिप्यंतरित करते समय उन्हें पुंलिंग ही माना जाता है जैसे—मीटर, ग्राम, रेडियो, ऑक्सीजन। लेकिन कुछ विदेशी शब्द इस सिफारिश के पहले से ही स्त्रीलिंग रूप में जाने जाते हैं जैसे—रेल, बस, गैस आदि।

३. क्रिया भेद—कर्त्ता और कर्म के अनुसार क्रिया में परिवर्तन हो जाता है जैसे—'फाइलें रखी जा रही हैं', 'मेज रखी है'। यह अन्तर अकर्मक क्रिया के साथ ही है। कर्म के अनुसार क्रिया बदलती है जैसे—'चपरासी ने घंटी बजाई' चपरासी पुंलिंग हैं लेकिन 'घंटी' स्त्रीलिंग है अत: 'बजाया' के स्थान पर 'बजाई' होगा। वचन के अनुसार भी क्रिया बदलती है जैसे—'छात्रा आई' 'छात्राएँ आईं'।

४. आदरसूचक चिह्न—आदरसूचक चिह्न शब्दों के साथ मिलाकर लिखे जाते हैं। जैसे—'बाबूजी', 'बहनजी' लिखा जाता है तो वह अशुद्ध है।

आदरसूचक शब्दों के साथ क्रिया बहुवचन में प्रयुक्त होती है 'निदेशक आ रहे हैं', 'प्राचार्या कार्यालय में हैं' आदि।

५. विराम चिह्न—विराम चिह्न का प्रयोग न करना और अनावश्यक प्रयोग करना दोनों ही त्रुटिपूर्ण है। उससे भाषा में अशुद्धता ही नहीं आती वह दुरूह और अनर्थकारी भी हो जाती है। जैसे—'रोको, मत जाने दो' और 'रोको मत, जाने दो'—दोनों वाक्य दो अर्थ दे रहे हैं। समिति के सुझाव पर मात्र विराम चिह्न हिन्दी का है शेष सभी यथावत् अंग्रेजी से ले लिये गये हैं।

६. हाइफन का प्रयोग—हाइफन अर्थात् संयोजक चिह्न का प्रयोग भी सावधानी से किया जाना चाहिए। यह चिह्न डैश से भिन्न है। जहाँ डैश विराम-सूचक है वहाँ हाइफन दो शब्दों के बीच संयोजक का कार्य करता है। यह आकार में डैश से छोटा होता है जैसे—शब्द-चमत्कार, साहित्य-समारोह, 'विशेष' विशेषण को संज्ञा के साथ मिलाने पर भी यह प्रयोग किया जाता है—व्यक्ति-विशेष, सन्दर्भ-विशेष।

विशेषण-को दोहरा कर अतिरिक्त प्रभाव डालने के लिए भी हाइफन का प्रयोग किया जाता है जैसे—रोज-रोज, छोटे-छोटे, नए-नए।

विपरीत अर्थबोधक शब्दों को मिलाने पर भी इसका प्रयोग होता है जैसे—थोड़ा-बहुत, कम-ज्यादा।

'मात्र' या 'भर' जैसे शब्दों के साथ भी हाइफन जुड़ता है जैसे—जीवन-भर, स्वप्न-मात्र 'और' के विलुप्त होने पर संयोजक चिह्न का प्रयोग होता है जैसे—दिन-रात, पति-पत्नी, भाई-बहन।

संख्यावाचक शब्दों को मिलाने पर भी यह चिह्न लगता है—

दो-चार, दो-दो, पाँच-दस, सात-आठ आदि।

निष्कर्ष रूप में कह सकते हैं कि वर्तनी की त्रुटियाँ असावधानीवश होती हैं। यदि थोड़ा-सा भी ध्यान रखा जाए तो इन त्रुटियों से सहज ही वर्तनी को उबारा जा सकता है।

हिन्दी वाक्य-संरचना के नियम

भाषा की न्यूनतम पूर्ण सार्थक इकाई वाक्य है। पतंजलि के महाभाष्य में भी 'पूर्ण अर्थ की प्रतीति कराने वाले शब्द समूह को वाक्य' माना गया है। पाश्चात्य विद्वान् ब्लूमफील्ड के अनुसार 'वाक्य एक ऐसी रचना या रूप है जो किसी उक्ति विशेष में अपने से बड़ी किसी रचना का अंग नहीं बन सकती।' वहीं नोअम चॉम्स्की ने मनोवैज्ञानिक दृष्टि से कहा कि—"वाक्य मानव-मस्तिष्क में स्थित एक अमूर्त संकल्पना है जिसका व्यावहारिक रूप उक्ति है।"

वाक्य-रचना पर केन्द्रित समस्त विचार एक ही बिन्दु पर पहुँचते हैं कि पदों का वह समूह वाक्य कहलाता है जिसमें मनुष्य के विचार पूर्णरूप से प्रकट होते हैं। वाक्य-संरचना में एक प्रकार का क्रम और व्यवस्था होती है जो व्याकरण के नियमों से अनुशासित होती है। स्पष्टता, भावनाओं को जाग्रत् करने की सामर्थ्य, पदों या शब्दों का तारतम्य, संक्षिप्तता वाक्य की विशेषता है। साहित्यक दृष्टि से देखें तो माधुर्य भी वाक्य-संरचना की विशेषता है। वाक्य-संरचना में वाक्य विन्यास का महत्त्वपूर्ण स्थान है।

'मोहन ने गिलास तोड़ दिया' और 'मोहन से गिलास टूट गया' दोनों ही वाक्यों में 'मोहन' और 'टूटे गिलास' की सत्ता है पर संरचनात्मक विभेद के कारण दोनों में पर्याप्त अर्थ भेद है।

सामान्यत: वाक्य-संरचना में आकांक्षा, योग्यता और क्रम आवश्यक है। वाक्य के एक पद को सुनकर दूसरे पद को सुनने या जानने की जो स्वाभाविक उत्कण्ठा होती है वह आकांक्षा कही जाती है। जैसे—'शोर मचाते हैं' वाक्य में एक स्वाभाविक प्रश्न होता है 'कौन'। यदि हम कहें कि 'सभी शोर मचाते हैं' तो हमारा मन्तव्य पूरा होगा। जब वाक्य में प्रत्येक पद या शब्द अर्थ बोध में सहायक होता है तो समझना चाहिए कि योग्यता वर्तमान है। जैसे—'किसान आग से खेत सींचता है'। यहाँ 'योग्यता' का अभाव है सींचने का काम आग नहीं करती जल करता है अत: कहना चाहिए 'किसान जल से खेत सींचता है।' वाक्य में प्रयुक्त शब्दों या पदों की विधिवत् स्थापना को क्रम कहा जाता है। 'रोटी खाई उसने' वाक्य अशुद्ध है 'उसने रोटी खाई' यह होना चाहिए।

व्याकरणिक दृष्टि से देखें तो वाक्य सार्थक शब्द समूह है जिसमें कर्त्ता, क्रिया दोनों होने चाहिए। यदि हम कहें—'मोहन, घर, बाग, पानी'—यह शब्दों का समूह है लेकिन क्रिया रहित है। इसी प्रकार मात्र क्रिया पद को वाक्य नहीं कह सकते। हिन्दी वाक्य-संरचना में कर्त्ता, कर्म, क्रिया होते हैं। जैसे—'साँप मेढक खाता है'—'साँप' कर्त्ता है, 'मेढक' कर्म है और 'खाता है' क्रिया है। अंग्रेजी की वाक्य-संरचना में कर्त्ता क्रिया कर्म होते हैं जैसे—'Snake eats frog'. संस्कृत में विभक्ति प्रधान है—इसे चाहे जिस ढंग से कहें अर्थ में अन्तर नहीं होगा—सर्प: दर्दुरं खादति, दर्दुरं सर्प: खादति, या फिर खादति सर्प: दर्दुरं।

उद्देश्य और विधेय के अर्थों में भी विरोध नहीं होना चाहिए। 'वह फूल से पीटता है' वाक्य में व्याकरणिक अशुद्धि न होते हुए भी भावबोध कराने की योग्यता नहीं है क्योंकि फूल से पीटने का कार्य नहीं किया जाता।

एक वाक्य में अनेक वाक्य भी होते हैं जैसे—'राम ने कहा कि मैं वन जाऊँगा' में 'राम ने कहा' वाक्य है और 'कि मैं वन जाऊँगा' उपवाक्य है। अर्थात् ऐसा पद समूह जिसका अपना अर्थ हो, जो एक वाक्य का अंश हो और जिसमें उद्देश्य विधेय हो, उपवाक्य कहलाता है। इसमें अधिकांशत: 'कि, जिससे, ताकि, जो, जितना, ज्यों-ज्यों, चूँकि, क्योंकि, यदि, यद्यपि, जहाँ, जब' इत्यादि शब्द होते हैं। ये संज्ञा, विशेषण और क्रिया पर आश्रित होते हैं। जैसे—'सीता ने कहा कि मैं जाऊँगी'। 'मैं जाऊँगी'—संज्ञा उपवाक्य 'वह छात्र जो कक्षा में प्रथम आया था, आया है'—विशेषण उपवाक्य 'जब फूल खिलते हैं तितली आती है' 'जब फूल खिलते हैं'—क्रिया विशेषण उपवाक्य है।

वाक्य वर्गीकरण के आधार—वाक्य वर्गीकरण के अनेक आधार हैं जिनमें—क्रिया, रचना, अर्थ, शैली और सम्बन्ध है। इनमें रचना और अर्थ का आधार ही मुख्य है।

क्रिया के आधार पर वाक्य दो रूपों में मिलते हैं—क्रियारहित और क्रियासहित। यूँ तो क्रिया वाक्य का अनिवार्य अंग है लेकिन आश्चर्य, घबराहट, चिन्ता, शोक, आतुरता की स्थिति में क्रियारहित वाक्य भी मिलते हैं जैसे—'साँप', 'हत्या' आदि। क्रियासहित वाक्य, कर्तृवाच्य भाववाच्य, कर्मवाच्य में विभाजित हैं।

रचना के आधार पर वाक्य के तीन भेद हैं—सरल वाक्य—इसमें एक उद्देश्य और एक विधेय होता है जैसे 'लड़का स्कूल जाता है।'

मिश्रवाक्य—इसमें एक स्वतन्त्र वाक्य होता है और एक उपवाक्य होता है जैसे—'वह कौन मनुष्य है जिसने महात्मा गांधी का नाम न सुना हो।'

संयुक्त वाक्य—इसमें एक से अधिक उपवाक्य होते हैं और सभी स्वतन्त्र होते हैं जैसे—'वह स्कूल गयी कि पानी बरसने लगा और इतनी देर तक बारिश हुई कि वह भीगती हुई घर आई।' व्याकरणिक भाषा में इन्हें समानाधिकरण उपवाक्य भी कहते हैं।

अर्थ के आधार पर वाक्य के आठ भेद हैं—

विधिवाचक—'मैं पाठशाला जाता हूँ।'

निषेधवाचक—'मैं पाठशाला नहीं जाऊँगा।'

आज्ञावाचक—'तुम पाठशाला जाओ।'

प्रश्नवाचक—'क्या तुम पाठशाला जाओगे?'

विस्मयवाचक—'अरे, पाठशाला जाना है!'

सन्देहवाचक—'वह पाठशाला गया है मैंने उससे कहा होगा।'

इच्छावाचक—'तुम्हें आज पाठशाला अवश्य जाना चाहिए।'

संकेतवाचक—'यदि तुम पाठशाला जाओगे तो अवश्य उत्तीर्ण होगे।'

शैली के आधार पर वाक्य को शिथिल, समीकृत और आवर्तक जैसे वर्ग में विभक्त किया जाता है। सीधे-सादे शब्दों में सामान्य ढंग की अभिव्यक्ति शिथिल वाक्य में होती है—'मैं फल खाता हूँ। मुझे भूख लगी है।' संगति को ध्यान में रखकर सावधानीपूर्वक बोले गए वाक्य समीकृत कहे जाते हैं—लोकोक्तियों, मुहावरों की रचना इसी के अन्तर्गत होती है जैसे—

'मेरी आँखों की पुतली में
तू बनकर प्राण समा जा रे।'

आवर्तक वाक्य में कथ्य अन्त में दिया जाता है शेष कथन उत्सुकता वृद्धि करता है—

'पिस गया वह बाहरी और भीतरी
दो कठिन पाटों बीच
ऐसी ट्रेजेडी है नीच।'

शैलीविज्ञान की परिधि में यह अध्ययन आता है।

सम्बन्ध तत्त्व के आधार पर वाक्य का अध्ययन निरवयव, समासप्रधान, प्रत्ययप्रधान एवं विभक्तिप्रधान रूपों में किया जाता है। यह अध्ययन भाषा के आकृतिमूलक वर्गीकरण में किया जाता है जहाँ आकृति के आधार पर भाषा के चार वर्ग हैं—अयोगात्मक, योगात्मक, अश्लिष्ट योगात्मक और प्रश्लिष्ट योगात्मक।

वाक्य-संरचना के सामान्य नियम—वाक्य को सुव्यवस्थित रूप देने को व्याकरण की भाषा में पदक्रम कहते हैं। क्रम अन्वय (आकांक्षा) और प्रयोग (योग्यता) के साथ ही वाक्य-संरचना के कुछ सामान्य नियम भी हैं—

१. व्याकरण सम्बन्धी नियम का सावधानी से पालन हो।
२. ध्वनि और अर्थ में संगति हो।
३. व्यर्थ के शब्द न हों।
४. सन्दिग्ध शब्दों का प्रयोग न हो।
५. आवश्यकतानुसार मुहावरों, कहावतों का प्रयोग हो।
६. अप्रचलित शब्द का व्यवहार न हो।
७. पुनरुक्तिदोष न हो।
८. परोक्ष कथन (Indirect narration) हिन्दी की प्रवृत्ति के प्रतिमूलक है।
९. प्रत्येक, किसी, कोई, शब्द एकवचन में प्रयुक्त होते हैं। इनके साथ 'भी' का प्रयोग नहीं होता है।
१०. द्वारा का प्रयोग संज्ञा के बाद होता है।
११. सब, लोग, बहुवचन हैं लेकिन कभी-कभी सब का प्रयोग समुच्चय रूप में एकवचन में होता है जैसे—'तुमने सब ग़लत कर दिया।'
१२. यदि व्यक्तिवाचक संज्ञा कर्ता है तो उसके लिंग और वचन के अनुसार ही क्रिया के लिंग, वचन होंगे।
१३. यदि काल का अन्तर बताना है तो 'बाद' का और यदि स्थान का अन्तर सूचित करना है तो 'पीछे' का प्रयोग होता है।
१४. जिस शब्द का अन्तिम वर्ण 'य' है उसका बहुवचन 'ये' और स्त्रीलिंग यी होगा जैसे—नया, नये, नयी गया, गये, गयी।

१५. जिस शब्द के अन्त में 'आ' है उसे बहुवचन 'ए' स्त्रीलिंग 'ई' होगा—हुआ, हुए, हुई।

१६. 'चाहिए' शब्द अव्यय है वह विकृत नहीं होता अत: 'चाहिए', 'इसलिए' रूप शुद्ध होंगे।

वाक्य-संरचना एक जटिल प्रक्रिया है। यह प्रयोक्ता की अभिरुचि, उसकी शैली पर भी निर्भर है जैसा—'मैं ऐसा महसूसता हूँ', 'हम हमारे देश के लिए कुर्बान होने को तैयार हैं' जैसे प्रयोग आजकल चलन में हैं। जब जयशंकर प्रसाद लिखते हैं 'हे लाज भरे सौन्दर्य, बता दो मौन बने रहते हो क्यों' तो वहाँ सौन्दर्य से अभिप्राय 'सुन्दरी' से होता है। हिन्दी में भी नित नये प्रयोग हो रहे हैं। आने वाली वाक्य-संरचना जिसे आज हम अशुद्ध कह रहे हैं, सम्भव है कल वह भी शुद्धता के मानक में फिट हो जाए।

●

२

व्यावसायिक पत्र-लेखन

पत्राचार के प्रकार

पत्र-लेखन एक कला है। साहित्य में भी एक विधा के रूप में इसने स्थान ले लिया है। जिस पत्र में जितनी स्वाभाविकता होगी वह उतने ही प्रभावशाली होंगे। पत्र में कलात्मक बोध और अन्तरंग भावनाओं की अभिव्यंजना आवश्यक है। यदि यह कहें कि पत्र में व्यक्तित्व झलकता है तो अतिशयोक्ति नहीं होगी। व्यक्तित्व में व्यक्ति का चरित्र, दृष्टिकोण, संस्कार, मानसिक स्थिति और आचरण सर्वस्व की झलक मिल जाती है।

आज विज्ञान का युग है। इस संस्कृति ने दूरभाष, ई-मेल, इण्टरनेट, कम्प्यूटर जैसे उपकरण दे दिये हैं। पत्रों का लेखन अब सीमित हो गया है। पहले पत्र ही ऐसा साधन हुआ करता था जो दूरस्थ व्यक्ति को भी भावना की संगम-भूमि पर ला खड़ा करता था लेकिन आज हमारे पास सुविधाओं की कमी नहीं है। हम विदेश में बसने वाले व्यक्ति से भी आमने-सामने बात कर सकते हैं। पत्र लिखने का अवकाश ही किसी के पास नहीं है। तथापि सैद्धान्तिक रूप से एक अच्छे पत्र में कुछ विशेषताएँ अपेक्षित होती हैं। जैसे—(१) सरल भाषा-शैली, (२) विचारों की सुस्पष्टता, (३) संक्षिप्तता और सम्पूर्णता, (४) प्रभान्विति, (५) बाह्य अलंकृति—अच्छा काग़ज़, सुन्दर लिखावट, विरामचिह्नों का यथास्थान प्रयोग, शीर्षक तिथि, अभिवादन, अनुच्छेद, पत्र की पंक्तियाँ विरल हों, विषय-वस्तु के अनुपात में कागज लम्बा-चौड़ा हो।

पत्रों के प्रकार—पत्र के तीन वर्ग किए जा सकते हैं—(१) सामाजिक पत्राचार, (२) व्यावसायिक पत्राचार, (३) कार्यालयीय पत्राचार।

सामाजिक पत्राचार

गैर-सरकारी पत्र-व्यवहार को 'सामाजिक पत्राचार' कहा जाता है। दैनिक व्यवहार में आने वाले पत्र इस कोटि के हैं। इसके अन्तर्गत ये पत्र आते हैं—

(१) सम्बन्धियों के पत्र

(२) बधाई पत्र

(३) परिचय पत्र
(४) शोक पत्र
(५) निमन्त्रण पत्र
(६) विविध पत्र

एक अच्छे सामाजिक पत्र में सौजन्य, सहृदयता और शिष्टता का होना आवश्यक है। पत्र बहुत विस्तृत न हो संक्षिप्त हो परन्तु प्रभाव डालने की क्षमता उसमें होनी चाहिए।

व्यावसायिक पत्राचार

औद्योगिकी के युग में आन्तरिक व्यापारिक संगठनों और औद्योगिक संस्थानों के साथ पत्र-व्यवहार किया जाता है। व्यावसायिक पत्र-लेखन में अधिकांशत: अंग्रेजी भाषा का वर्चस्व है लेकिन हिन्दी को हमें प्रतिष्ठित करना है तो आवश्यक है कि वह बैंक, उद्योगों, व्यापारिक विनियमों, आयात-निर्यात के क्षेत्रों में अधिक से अधिक प्रयोग की जा सके। व्यावसायिक पत्र-लेखन के लिए हिन्दी की व्यापकता आवश्यक है। आवश्यक और सन्तुलित भाषा यहाँ आवश्यक है। पत्र पाने वाले की रुचि के स्थान पर यहाँ पत्र को अधिक से अधिक आकर्षक भी बनाना है। इस दृष्टि से व्यापारिक संस्थाएँ अपना लेटर पैड व स्वनाम मुद्रित पैड का उपयोग करती हैं। मुद्रण की विभिन्न आकर्षक शैली के साथ-साथ अच्छे से अच्छा काग़ज़ भी उपयोग में लाया जाता है। इन्हें हाथ से लिखने की अपेक्षा टंकित किया जाता है। अब तो कम्प्यूटर टंकण का उपयोग होने लगा है।

व्यावसायिक पत्रों में सामान्य की अपेक्षा अधिक हाशिया छोड़ा जाता है और छोटे-छोटे अनुच्छेद लिखे जाते हैं। पत्रों के माध्यम से दो व्यापारी अपना व्यापारिक सम्बन्ध ही नहीं बढ़ाते अपितु बाज़ार में अपनी साख भी जमाते हैं। चूँकि व्यापारिक संगठन की स्थिति और क्षमता भी आँकी जाती है इसलिए पत्र का बाह्य कलेवर भी बहुत अहमियत रखता है।

पत्र के अंग—प्रत्येक व्यावसायिक पत्र के आठ अंग होते हैं—(१) शीर्षक, (२) तिथि, (३) प्रेषक पता, (४) सम्बोधन, (५) विषय-वस्तु, (६) पत्र का कलेवर, (७) समापन, (८) स्व निर्देश एवं हस्ताक्षर।

ध्यातव्य बिन्दु—व्यावसायिक पत्र-लेखन में निम्नांकित बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है।

(१) पत्र में विचारों की स्पष्टता।
(२) सेवाओं, सेवा-शर्तों का स्पष्ट उल्लेख।

(३) किसी विशेषता या उत्पादन की अतिशयोक्ति न करना।

(४) वस्तु सम्बन्धी सही जानकारी देना।

(५) प्रत्येक पत्र का उद्देश्य जनसम्पर्क वृद्धि हो।

(६) अपने उत्पादन की गुणवत्ता, संगठन की प्रतिष्ठा और महत्ता का ध्यान रखना।

(७) ग्राहक की सन्तुष्टि पर विशेष ध्यान।

व्यावसायिक पत्रों की विषयवस्तु

व्यावसायिक पत्रों की परिधि में कौन से विषय आते हैं, इनकी भी जानकारी अपेक्षित है।

(१) व्यवसाय या उत्पाद के सन्दर्भ में पूछताछ।

(२) बाजार भाव की जानकारी।

(३) आयात-निर्यात सम्बन्धी जानकारी।

(४) व्यावसायिक मामलों से संयुक्त विषय।

(५) माँगपत्र तदनुसार आपूर्ति सम्बन्धी जानकारी।

(६) केन्द्रों के संगठन सम्बन्धी विषय।

(७) लेखा विवरण की जानकारी।

(८) विवाद सम्बन्धी जानकारी।

(९) गुणवत्ता नियन्त्रण सम्बन्धी जानकारी।

(१०) विषय, लक्ष्य-निर्धारण और उसे प्राप्त करने की योजनाओं के सम्बन्ध में जानकारी।

(११) परिपत्र बिक्री संवृद्धि की समस्याएँ।

(१२) विक्रेताओं तथा अन्य व्यापारिक कार्यों में संलग्न कर्मचारियों के प्रशिक्षण आदि से सम्बद्ध विषय।

जनसम्पर्क व्यावसायिक संगठन का आधार होता है। अपने उत्पाद के सन्दर्भ में जन-चेतना जाग्रत् करना इनका प्रयास होता है। जनता के बीच व्यापारिक संगठन के प्रति उत्सुकता जाग्रत् करने के लिए कुछ विधियाँ प्रयोग में लाई जाती हैं जैसे—विज्ञापन, कम्पनी का जनसम्पर्क कार्यक्रम, प्रदर्शनियों में सहभागिता, बाजार में उत्पाद की विक्रय व्यवस्था, एजेण्ट, वितरक और डीलर्स का जाल।

उदाहरण—मूल्य-सूची तथा सेवा-शर्तों के सम्बन्ध में पूछताछ विषयक एक व्यावसायिक पत्र का नमूना प्रस्तुत है।

वीरेन्द्र जैन एण्ड ब्रदर्स
पुस्तक विक्रेता एवं प्रकाशक
आगरा

सन्दर्भ १०/२००२ दि० ०१-७-२००२
मेसर्स विश्वविद्यालय प्रकाशन
चौक, वाराणसी

विषय—पुस्तक मूल्य-सूची

महोदय,

हम अत्यधिक प्रसन्नता के साथ आपको सूचित कर रहे हैं कि हम आगरा शहर के एक पुस्तक विक्रेता हैं।

हमने आपके प्रकाशन की अनेक पुस्तकों का अवलोकन किया है और सहज ही उनकी ओर आकर्षित हुए हैं।

कृपया अपने यहाँ की मूल्य-सूची आवश्यक व्यापारिक शर्तों के साथ भेजने का कष्ट करें। साथ ही यह भी निवेदन है कि यदि पुस्तक क्रय करने हेतु कोई विशेष शर्तें हों तो उनसे भी हमें अवगत कराने का कष्ट करें।

धन्यवाद

भवदीय
कृते वीरेन्द्र जैन एण्ड ब्रदर्स
प्रबन्धक

उपर्युक्त पत्र का उत्तर

विश्वविद्यालय प्रकाशन
चौक, वाराणसी

सन्दर्भ वि०वि०प्र० १७/२००२ दि० ०१-८-२००२
मेसर्स, वीरेन्द्र जैन एण्ड ब्रदर्स
पुस्तक विक्रेता एवं प्रकाशक
आगरा

महोदय,

आपके पत्रांक १०/२००२ दिनांक ०१/७/०२ के लिए धन्यवाद।

हम अपनी वर्तमान में जारी मूल्य-सूची संलग्न कर रहे हैं। हमारे प्रत्येक मद में अपेक्षित छूट देखी जा सकती है।

(३) पत्र संख्या
(४) दिनांक
(५) प्राप्तकर्ता
(६) विषय
(७) सम्बोधन
(८) प्रारम्भ
(९) कलेवर
(१०) उपसंहार
(११) अधोलेख
(१२) हस्ताक्षर
(१३) प्रेषक का नाम
(१४) प्रेषक का पदनाम
(१५) संलग्नक

पत्राचार में ये सभी अंग अनिवार्य रूप से हों यह आवश्यक नहीं है। पत्र के प्रकार के आधार पर इन अंगों में थोड़ा हेर-फेर हो जाता है। इन अंगों का ज्ञान कार्यालय लिपिक को होना अत्यन्त आवश्यक है। कार्यालय में लिपिक की भूमिका सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण होती है। पत्र के प्रयोजन के अनुसार वह उसका प्रारूप तैयार करता है।

कार्यालयीय और वाणिज्यिक पत्राचार में अन्तर

व्यावसायिक पत्र जहाँ व्यापार की आत्मा कहे जाते हैं, कार्यालयीय पत्रों के साथ ऐसा नहीं है। दोनों पत्रों में पर्याप्त अन्तर है। इस अन्तर के निम्नलिखित बिन्दु हैं—

१. लेखक—व्यावसायिक पत्र व्यापारियों द्वारा व्यापारिक कार्य के लिए लिखे जाते हैं।

कार्यालयीय पत्र कर्मचारियों या अधिकारियों द्वारा किसी सरकारी कार्य के लिए लिखे जाते हैं।

२. प्रारूप—व्यावसायिक पत्रों में औपचारिकता कम, घनिष्ठता अधिक झलकती है।

कार्यालयीय पत्रों के लेखन में विभिन्न प्रकार के नियमों एवं प्रारूपों का पालन अनिवार्य है।

३. मौलिकता—व्यावसायिक पत्रों में विशेष शैली द्वारा मौलिकता लाई जाती है।

कार्यालयीय पत्रों में मौलिकता का अभाव होता है।

४. काग़ज़ का आकार—व्यावसायिक पत्रों में काग़ज़ का निश्चित आकार नहीं होता। जैसा लेटर पैड होता है तदनुसार पत्र लिखा जाता है।

कार्यालयीय पत्रों में निश्चित आकार के काग़ज़ का प्रयोग किया जाता है।

५. टिकटों की प्रकृति—व्यावसायिक पत्रों में साधारण डाक टिकट लगाए जाते हैं।

कार्यालयीय पत्रों में शासकीय सेवा वाले टिकटों को चस्पा किया जाता है।

६. भाषा-शैली—व्यावसायिक पत्र-लेखन में भाषा-शैली, वाक् चातुर्य को भी स्थान दिया जाता है।

कार्यालयीय पत्रों में यह ध्यान रखा जाता है कि पत्र की भाषा-शैली में संयम हो।

७. भावनाओं का स्थान—व्यावसायिक पत्र में भावनाओं की निकटता का आभास मिलता है।

कार्यालयीय पत्र में भावुकता का कोई स्थान नहीं है।

८. क्रम संख्या एवं दिनांक—व्यावसायिक पत्रों में क्रमांक एवं दिनांक लिखा जाता है।

कार्यालयीय पत्रों में भी क्रमांक व दिनांक का उल्लेख होता है।

९. विषय—व्यावसायिक पत्र का विषय व्यापारिक होता है।

कार्यालयीय पत्र का विषय सरकारी होता है।

१०. लेखक के हस्ताक्षर—व्यावसायिक पत्रों का लेखक हस्ताक्षर करके, प्रति, कृते, वास्ते लिखकर अपना अधिकार प्रकट करता है।

कार्यालयीय पत्र के लेखक के हस्ताक्षर के साथ ही उसका पदनाम भी उल्लिखित होता है।

११. विषयों की संख्या—व्यावसायिक पत्रों में एकाधिक विषयों का भी उल्लेख किया जा सकता है।

कार्यालयीय पत्र में प्रायः एक ही विषय का उल्लेख होता है।

१२. लेखन-विधि का निश्चित होना—व्यावसायिक पत्र एक निश्चित ढंग से लिखे जाते हैं लेकिन इनमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है।

कार्यालयीय पत्र लिखने का एक निश्चित ढंग है। इनमें परिवर्तन नहीं होता। कार्यालय में पत्रों के अनेक प्रकार हैं। सूचना का अलग ढंग है तो अधिसूचना का अलग, ज्ञापन अलग है तो कार्यालय ज्ञापन अलग। पत्र के प्रत्येक प्रकार का एक सुनिश्चित रूप है, जिसे बदला नहीं जा सकता है। अन्तरों का ध्यान परम्परानुसार स्वयं ही रखा जाता है।

मूलपत्र-पत्रोत्तर

पत्र—देश-विदेश की सरकार या उससे सम्बद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय, सरकारी उपक्रम, सार्वजनिक निकाय, निर्वाचन आयोग, संघ लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग जैसे अन्य कार्यालयों से औपचारिक पत्र-व्यवहार में 'पत्र' शब्द का ही प्रयोग होता है। सरकारी कर्मचारी या जनता का संगठनों या संस्थाओं के बीच किया जाने वाला पत्र-व्यवहार भी इसी परिधि में आता है।

भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों के बीच परस्पर पत्र-व्यवहार में इस शब्द का प्रयोग नहीं होता यद्यपि अधीनस्थ कार्यालयों को स्वीकृति पत्र द्वारा ही दी जाती है।

सरकारी अधिकारियों के लिए सम्बोधन 'महोदय' और अधोलेख में 'भवदीय' होना चाहिए जबकि गैर सरकारी व्यक्तियों के लिए 'प्रिय महोदय' सम्बोधन होना चाहिए और नीचे 'भवदीय' होना चाहिए। 'भवदीय' के बाद हस्ताक्षर और हस्ताक्षरकर्ता का नाम होना चाहिए। पत्रोत्तर में भी यही नियम है। पत्रोत्तर देते समय यह अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि पत्र में पूछी गई वांछित जानकारी दे दी गई है या नहीं। उदाहरण के लिए, एक तीन दिवसीय संगोष्ठी में व्याख्यान हेतु किसी को निमन्त्रित करना है तो पत्र इस प्रकार लिखा जाएगा।

संख्या
श्रीमती रजनी सेठ
ए-११५, इन्दिरा नगर
लखनऊ

विषय—संगोष्ठी में व्याख्यान हेतु निमन्त्रण

प्रिय महोदया

उक्त सन्दर्भ में कृपया दिनांक .... के पत्र सं०...........का अवलोकन करें।

हम अपने महाविद्यालय में दिनांक........ से............ एक संगोष्ठी आयोजित कर रहे हैं। आपसे अनुरोध है कि निम्नलिखित कार्यक्रम के अनुसार संगोष्ठी में व्याख्यान हेतु पधारने की कृपा करें।

दिनांक............ विषय
महिला सशक्तीकरण

इसके लिए नियमानुसार यात्रा भत्ता देने की भी व्यवस्था है।

कृपया पावती भिजवा दें।

धन्यवाद

भवदीय
सरोज बाजपेयी
प्राचार्या
राजकीय महाविद्यालय
वाराणसी

पावती—पावती को अंग्रेजी में Acknowledgement कहते हैं। इसे प्राप्ति पत्र भी कहते हैं। अनेक बार कुछ महत्त्वपूर्ण मामलों में पत्र कार्यालय ज्ञापन आदि भेजने वाले कार्यालय पत्राचार करते समय इस बात का उल्लेख कर देते हैं कि इसकी पावती अवश्य भेजें। ऐसी स्थिति में प्राप्तकर्ता कार्यालय को पत्र प्राप्ति की सूचना देनी होती है। उदाहरणार्थ—

संख्या
भारत सरकार
विभाग..............

नयी दिल्ली
दिनांक.........

विषय................

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक..........के पत्र सं०..........की प्राप्ति स्वीकार की जाती है।

भवदीय
क ख ग
कृते अवर सचिव,
भारत सरकार

अनुस्मारक—अनुस्मारक को अंग्रेजी में Reminder कहा जाता है। इसे स्मृति पत्र या स्मरण पत्र भी कहते हैं। इसका अपना कोई रूप नहीं होता है। इसे पत्र, कार्यालय ज्ञापन, अनौपचारिक टिप्पणी, अर्ध शासकीय पत्र, तार आदि के रूप में किसी को पुन: स्मरण कराने के लिए प्रेषित किया जाता है। यह उस समय लिखा जाता है जब कोई सूचना एक निश्चित समय के अन्दर माँगी जाती है लेकिन प्राप्त नहीं होती। एक ही विषय पर एकाधिक बार अनुस्मारक भेजा जाता है। ऊपर दाईं ओर 'द्वितीय अनुस्मारक', 'तृतीय अनुस्मारक' ध्यान आकृष्ट करने के लिए लिख दिया जाता है। इसकी रचना अत्यन्त संक्षिप्त होती है। उदाहरणार्थ—

प्रेषक
सचिव शिक्षा विभाग
उत्तर प्रदेश सरकार
लखनऊ

सेवा में,
प्राचार्य
मेरठ कॉलेज, मेरठ
पत्र सं०.......... दिनांक...........

इस कार्यालय के पत्र संख्या.........दिनांक..........की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिसमें आपके महाविद्यालय की वार्षिक विवरणी शीघ्रातिशीघ्र माँगी गयी थी, जो अभी तक इस कार्यालय को प्राप्त नहीं हुई है।

कृपया वार्षिक रिपोर्ट शीघ्र भेजने का कष्ट करें।

भवदीय
....
(सचिव)
शिक्षा विभाग
उ० प्र० सरकार, लखनऊ

अर्द्ध सरकारी पत्र—इसे अंग्रेजी में Demi Official Letter कहते हैं। इसका प्रयोग विभिन्न सरकारी अधिकारियों के बीच होता है। ये पत्र या तो किसी शासकीय मामले जो गोपनीय होते हैं, उनमें लिखे जाते हैं या फिर उन मामलों में लिखे जाते हैं जिनमें शीघ्र कोई सूचना देनी या लेनी होती है या फिर किसी अधिकारी का व्यक्तिगत रूप से ध्यान आकृष्ट किया जाता है। ये पत्र निजी पत्रों की भाँति लिखे जाते हैं जैसे—'मेरे प्रिय सिंह साहब' या 'प्रिय श्री मनोहरलाल जी' तथा अन्त में आपका सद्भावी लिखा जाता है। यदि कार्यान्विति में विलम्ब हो रहा हो और अनुस्मारक भेजने पर भी समुचित उत्तर समय पर न मिल पाया हो उस दशा में भी अर्द्ध सरकारी पत्र लिखे जाते हैं। इसमें प्रेषक अधिकारी केवल अपना हस्ताक्षर करता है, पदनाम नहीं लिखता। पत्र भेजने वाले का नाम और पदनाम ऊपर बाईं ओर दिया जाता है। प्राप्तकर्ता का पूरा पता नीचे बाईं ओर दिया जाता है। सामान्यत: इसमें विषय नहीं लिखा जाता है। इन पत्रों को लिखने में कोई औपचारिकता नहीं रखी जाती है तथा इनकी रचना एकवचन, उत्तम पुरुष में व्यक्तिगत तथा मैत्रीपूर्ण भाषा में की जाती है। यह प्राय: अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से भेजे जाते हैं। उदाहरणार्थ—

लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ
अर्द्ध सरकारी पत्र
संख्या एल०यू० १५/२००२ दिनांक २० मई २००२

प्रिय श्री,

मैंने आपको दिनांक २ मई २००२ को पत्र भेजकर विश्वविद्यालय दीक्षान्त समारोह की जानकारी दी थी जो आगामी १५ अगस्त को आयोजित किया जा रहा है। मुझे आशा है कि आपको यह पत्र प्राप्त हो गया होगा। मैं आपका अत्यन्त आभारी रहूँगा यदि आप सुविधानुसार मुझे मिलने के लिए कोई तिथि दे दें।

आपका सद्भावी
....

सेवा में,
उच्च शिक्षा मंत्री
उ०प्र० सरकार
लखनऊ

माँग पत्र—माँग पत्र को अंग्रेजी में Indent Letter, Requisition Letter कहते हैं। यह माल मंगाने की सूची होती है जो सीधे निर्माता, उत्पादक या व्यापारी को भेजी जाती है। कार्यालयों में सामान की माँग अधिकारियों से भी की जाती है। यह केवल लिखित ही होती है। खुला अथवा बन्द दोनों प्रकार का होता है। माँग पत्र में वस्तु के नाम के साथ-साथ उसका रूप-रंग, चिह्न आकार, प्रकार या ट्रेडमार्क आदि, यदि हो उसका भी विवरण दिया जाता है। मात्रा का भी स्पष्ट उल्लेख होता है। माल के भुगतान के सम्बन्ध में भी स्पष्ट निर्देश दे देने चाहिए। उदाहरणार्थ—

शिक्षा केन्द्र
स्टेशन रोड, बलिया
उ० प्र०, मई २००२

सन्दर्भ संख्या..........
सेवा में,
प्रकाशक
विश्वविद्यालय प्रकाशन
चौक, वाराणसी

प्रिय महोदय,

आपके द्वारा भेजी गई मूल्य सूची हमें प्राप्त हो गई है। धन्यवाद!

आपकी सहृदयता हमारे लिए अधिक महत्त्व रखती है। आपकी शर्तें हमें स्वीकार हैं। आपसे निवेदन है कि हमारी आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित पुस्तकें तत्काल भेजने की कृपा करें।

पुस्तक का नाम	लेखक का नाम	मूल्य	प्रतियाँ
प्रयोजनमूलक हिन्दी	रघुनन्दन प्रसाद शर्मा	१५० रु०	१०
पाश्चात्य काव्यशास्त्र	डॉ० भगीरथ मिश्र	६० रु०	१५
अंतरंग संस्मरणों में जयशंकर प्रसाद	पुरुषोत्तमदास मोदी	१५० रु०	१०

पार्सल मिलते ही आपको चेक द्वारा भुगतान कर दिया जाएगा।

सधन्यवाद

भवदीय

क ख ग

अधिसूचना—अधिसूचना को अंग्रेजी में Notification कहा जाता है। सरकारी स्तर पर इसका प्रयोग अधिकतर भारतीय गजटों में प्रकाशित सरकारी नियम, आदेश, अधिकार और नियुक्तियों की सूचना के प्रसंग में होता है। अधिसूचना जारी करने के सम्बन्ध में कुछ नियम भी हैं—

१. इन पर कार्यालय या विभाग का नाम, क्रम संख्या व तिथि आदि का उल्लेख किया जाता है।

२. ये किसी व्यक्तिविशेष को सम्बोधित नहीं की जाती।

३. इन पर सम्बन्धित विभाग के सचिव के हस्ताक्षर होते हैं तथा उसका नाम व पद लिखा जाता है। उदाहरणार्थ—

उत्तर प्रदेश सरकार

पत्र संख्या........... नियुक्ति विभाग

लखनऊ

अधिसूचना दिनांक...........

श्री मयंक गुप्ता, आई०ए०एस०, बरेली का स्थानान्तरण लखनऊ के श्री बलजीत सिंह के स्थान पर किया जाता है।

आज्ञा से

(सचिव)

उ०प्र० सरकार, लखनऊ

राजपत्र की अधिसूचना

(भारत सरकार के राजपत्र के खण्ड ४, विभाग ५, उपविभाग (२) में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

नयी दिल्ली

संख्या ५२०/सी०पी०/५२ दिनांक १२ मार्च १९८८

अधिसूचना

भारतीय संविधान की धारा के प्रावधानान्तर्गत दिए गए अधिकार और कर्त्तव्यों को उपयोग में लाते हुए भारतीय गणतंत्र के राष्ट्रपति की तरफ से निम्नांकित नियम-उपनियमों का निर्माण किया गया है।

अध्याय १

प्रारम्भिक प्रस्तावना

लघु नाम एवं प्रारम्भीकरण

(१) इन नियमों को भारतीय सिविल सेवा नियम व्यवहार एवं प्रबन्ध १९७२ के नाम से सम्बोधित किया जाएगा।

(२) यह नियम ५ सितम्बर १९७४ से कार्यरूप में परिणत किए जाने पर विचार, क्रियात्मक रूप से परिणित किया जाना इस प्रकार की सेवाओं में रत सभी कर्मचारियों पर यह नियम लागू माने जाएँगे।

परिभाषा—यदि आवश्यक न समझा जाए तो इस सम्बन्ध में, इन नियम-उपनियमों में—

(क) 'भारत सरकार' या 'सरकार' का तात्पर्य भारत की 'केन्द्र सरकार' से लिया जाएगा।

(ख) 'सेवारत कर्मचारी' का अभिप्राय किसी पद पर सेवारत व्यक्ति से लिया जायेगा।

(ग) 'सेवा' का तात्पर्य भारतीय सिविल सेवा की श्रेणी (i) का (ii) से लिया जायेगा।

आदेश—इसे अंग्रेजी में Order कहते हैं। केन्द्र सरकार के कार्यालयों, विभागों आदि में नए पदों के सृजन, कर्मचारियों से सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण विषयों पर सरकार द्वारा लिए गए निर्णयों की जानकारी, प्रशासनिक मामलों में की गई कार्यवाही की सूचना, शक्तियों के प्रत्यायोजन आदि की जानकारी 'आदेश' के माध्यम से दी जाती है। उदाहरणार्थ—

संख्या

भारत सरकार — नयी दिल्ली

विभाग — दिनांक..............

आदेश

दिनांक.........के आदेश संख्या..........की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिसमें यह निर्धारित किया गया है कि सभी कार्यदिवसों में प्रातः ९.३० पर आ जाना है। यह देखा गया है कि बहुत से कर्मचारी १० बजे के बाद भी आते हैं। उन्हें बताया जाता है कि केन्द्रीय कार्यालयों में उपस्थित

होने का समय प्रातः ९.३० है। वे ९.३० पर आकर निश्चित रूप से अपना कार्य शुरू कर दें।

अ ब स
अवर सचिव,
भारत सरकार

कार्यालय-आदेश—कार्यालय-आदेश जिसे Office Order कहते हैं, किसी भी मन्त्रालय या कार्यालय के कर्मचारियों के लिए समय-समय पर निकाले गए आदेशों की सूचना है। इसके अन्तर्गत नियुक्ति, छुट्टियों की स्वीकृति, वेतनवृद्धि, पदवृद्धि आदि की सूचनाएँ दी जाती हैं। इस प्रकार के पत्र की रचना सरल होती है। ऊपर संख्या, कार्यालय का नाम, दिनांक होता है। वाक्य-रचना उत्तम पुरुष में होती है। नीचे दाहिनी ओर अधिकारी का हस्ताक्षर पदसहित रहता है। स्व निर्देश के लिए कोई शब्द नहीं रहता। नीचे बायीं ओर उन व्यक्तियों का नामोल्लेख होता है जिनके लिये आदेश जारी होता है। बीच में कार्यालय-आदेश अवश्य लिखा होता है। उदाहरणार्थ—

संख्या
नयी दिल्ली — भारत सरकार
१२ जून २००२ ई० — वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय

कार्यालय-आदेश

यह निश्चय किया गया है कि अबसे किसी भी सहायक लिपिक को कार्यालय की पत्रावली किसी भी दशा में घर ले जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

उप सचिव, भारत सरकार

(१) गृह मन्त्रालय के सभी अधिकारी और अनुभाग
(२) अवस्थापन १ के अवर सचिव के निजी सहायक

पृष्ठांकन—पृष्ठांकन को अंग्रेजी में Endorsement कहते हैं। इसका अभिप्राय होता है कि जब सरकारी कार्यालयों में ऐसे पत्र भी आते हैं जिन पर उस कार्यालय द्वारा कार्यवाही न की जाकर अधीनस्थ कार्यालय में या किसी अन्य मन्त्रालय या विभाग में वापस लौटाना होता है। ऐसी स्थिति में कार्यालय को अलग से पत्र न लिखकर मूल पत्र की प्रतिलिपि कराकर उसके नीचे एक संक्षिप्त नोट अर्थात् पृष्ठांकन लिख कर भेज दिया जाता है। विभिन्न कार्यालयों या अधिकारियों को पृष्ठांकन करते समय प्रत्येक पृष्ठांकन पर अलग-अलग क्रम संख्या डाल दी जाती है। पृष्ठांकन समस्त प्रतियों पर किया जाता है,

जिससे प्राप्तकर्ता को यह ज्ञात हो कि अमुक पत्र की प्रतियाँ कहाँ-कहाँ भेजी गई हैं।

पृष्ठांकन करते समय बायीं ओर क्रमांक तथा दाईं ओर कार्यालय का नाम, उसके नीचे दिनांक अंकित किया जाता है। तत्पश्चात् पृष्ठांकन लिखा जाता है। अन्त में पृष्ठांकन करने वाले का हस्ताक्षर एवं पद लिखा जाता है। इसमें औपचारिक सम्बोधन, उपसंहार और समापन नहीं होता है। पृष्ठांकन सदैव अन्य पुरुष में किया जाता है। मूल पत्र पर स्थान के अभाव में पृष्ठांकन उस प्रतिलिपि के पीछे या पृथक् पृष्ठ पर करके उस प्रतिलिपि के साथ संलग्न किया जाता है लेकिन इस पद्धति का प्रयोग राज्य सरकारों को प्रतिलिपियाँ भेजने में नहीं किया जाता। प्रतिलिपियाँ हमेशा मूल रूप में ही भेजी जाती हैं। उदाहरणार्थ—

भारत सरकार
मन्त्रालय
संख्या

नई दिल्ली
दिनांक.........

निम्नांकित पत्रों की एक प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्यवाही के लिए आपके विभाग को भेजी जा रही है।

हस्ताक्षर
अवर सचिव,
भारत सरकार

अन्तर्विभागीय टिप्पणी—अंग्रेजी में इसे Noting कहते हैं। किसी भी विचाराधीन पत्र के निष्पादन को सरल बनाने के लिए सरकारी कार्यालयों में लिपिकों, सहायकों तथा कार्यालय अधीक्षकों द्वारा टिप्पणी लिखी जाती है। प्रत्येक टिप्पणी में तीन तथ्य होते हैं—

(१) पत्र से पूर्व के पत्र आदि का सारांश।

(२) जिस बिन्दु पर निर्णय होना है उसका विवरण एवं विश्लेषण।

(३) कार्रवाई सम्बन्धी सुझाव। अर्थात् विचाराधीन बिन्दु का इतिहास क्या है, नियम क्या है, सरकारी नीति क्या है इनके परिप्रेक्ष्य में सुझाव देने चाहिए। टिप्पणी के आधार पर ही अधिकारी कोई निर्णय लेता है। टिप्पणी की विशेषताएँ निम्नलिखित होती हैं—

(१) टिप्पणी यथासंभव संक्षिप्त और सुस्पष्ट होनी चाहिए।

(२) टिप्पणी मूल पत्र पर नहीं लिखी जानी चाहिए। अलग पृष्ठ पर लिखनी चाहिए।

(३) किसी भी दशा में किसी प्रकार का व्यक्तिगत आरोप व आक्षेप उसमें नहीं होना चाहिए। किसी पत्र का खण्डन करना हो तो वह बहुत ही शिष्ट तथा संयत भाषा में होना चाहिए।

(४) यदि एक ही मामले में अलग-अलग आदेश की आवश्यकता हो तो अलग-अलग टिप्पणी लिखनी चाहिए।

(५) टिप्पणी लिखने के पश्चात् लिपिक या सहायक को नीचे बायीं ओर अपना हस्ताक्षर करना चाहिए।

(६) कार्यालय की ओर से लिखी जा रही टिप्पणी में उन सभी तथ्यों का सही-सही उल्लेख होना चाहिए जिनकी आवश्यकता पत्रावली के निस्तारण के लिए हो।

(७) यथासंभव एक विषय पर एक ही टिप्पणी लिखनी चाहिए।

(८) पत्रावली के क्रमानुसार ही टिप्पणी का क्रम भी होना चाहिए।

(९) टिप्पणी स्याही से लिखित या टंकित होनी चाहिए।

(१०) लिपिक सहायक या कार्यालय अधीक्षक को बायीं ओर हस्ताक्षर में प्रथम अक्षर का ही उल्लेख करना चाहिए क्योंकि दाहिनी ओर अधिकारी पूरा हस्ताक्षर करेंगे।

(११) टिप्पणी में ऐसे शब्द नहीं लिखने चाहिए जिनका अर्थ समझने में कठिनाई हो।

(१२) सम्बोधन या अन्त में आदरसूचक शब्दों का प्रयोग नहीं होता है।

उदाहरणार्थ—

परिवहन मन्त्रालय

विषय—वाराणसी में पर्यटक कार्यालय खोलने के लिए स्थान

वाराणसी हमेशा से धार्मिक आस्थाओं का केन्द्र रही है। इस मन्त्रालय ने पर्यटकों की सुविधा के लिए एक पर्यटक केन्द्र खोलने का निश्चय किया है। लेकिन इसके लिए कोई सरकारी इमारत उपलब्ध नहीं है। इससे पूर्व कि इस मामले में अन्तिम निर्णय लिया जाए, निर्माण तथा आवास मन्त्रालय देखे और यह बताने की कृपा करे कि क्या पर्यटक कार्यालय के लिए प्रस्तावित स्थान का किराया वाज़िब है ?

अ ब स
अवर सचिव

निर्माण तथा आवास मन्त्रालय

परिवहन मन्त्रालय अ०टि०सं०.... दिनांक.........

अन्तर्विभागीय टिप्पणियाँ इस रूप में भी लिखी जाती हैं—

(१) देख लिया, धन्यवाद!

(२) प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।

(३) आपके इच्छानुसार ज्ञापन का पुनरीक्षित प्रारूप प्रस्तुत है।

(४) मुख्य नियन्त्रक ने काग़ज़ लौटा दिए हैं।

(५) आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।

मानक प्रालेख—प्रालेख अर्थात् आलेखन Drafting प्रालेख पत्राचार का एक अंग है। सरकारी सेवाओं, कार्यालयों में काम करने वालों को इसमें दक्ष होना चाहिए। आवेदनपत्रों की भाषा शिष्ट होनी चाहिए। शब्दों, अभिव्यक्तियों और विचारों में क्रमबद्धता होनी चाहिए। भाषा सरल, सुबोध हो और वाक्य छोटे-छोटे हों। इसके साथ ही संक्षिप्तता आवश्यक है। इसके दो रूप मिलते हैं—

प्रारम्भिक आलेखन (Elementary Drafting)

उच्चतर आलेखन (Advanced Drafting)

इसी को प्रारूप भी कहा जाता है। प्रारम्भिक आलेखन में जहाँ वैयक्तिक, व्यावसायिक, आवेदनपत्र, निमन्त्रण पत्र आदि आते हैं। उच्चतर आलेखन में कार्यालय की सूचनाओं, परिपत्रों और समझौतों में किया जाता है इसे 'मसौदा' या 'मसविदा' भी कहते हैं। आलेखन के विषय में कुछ बातों पर ध्यान रखना आवश्यक है—

१. विषय—स्पष्ट तथा पारदर्शी हो।

२. निर्देश—विषय की पृष्ठभूमि सम्बन्धी निर्देश आवश्यक है।

३. विभाजन—प्रत्येक आलेख के तीन हिस्से होने चाहिए—पहले में विषय का स्पष्ट कथन, दूसरे में विषय का युक्तियुक्त समर्थन और तीसरे में प्रस्तुत तर्क एवं युक्तियों के आधार पर निष्कर्ष देते हुए अपनी संस्तुति होनी चाहिए।

४. क्रमबद्धता का उल्लेख—आलेखन यदि लम्बा हो तो प्रत्येक अनुच्छेद के स्थान पर क्रम संख्या अंकित की जानी चाहिए।

५. भाषा—आलेख की भाषा संयत, शिष्ट और सुबोध होनी चाहिए। वाक्य संक्षिप्त होने चाहिए।

६. उद्धरण—यदि उच्च अधिकारी का आदेश उद्धृत करना हो तो यथा-संभव उसे मूल रूप में ही उद्धृत करना चाहिए।

७. प्रतिलिपियाँ—जिन्हें प्रतिलिपियाँ भेजनी हैं उनका उल्लेख अन्त में करना चाहिए।

८. संलग्न पत्र—पत्र के साथ जो अन्य पत्र संलग्न हो, क्रमानुसार उनका उल्लेख पत्र के अन्त में नीचे होना चाहिए—

उदाहरणार्थ—

संख्या- १/२८/०२ (शि०)		उत्तर प्रदेश, सरकार
शिक्षा विभाग

प्रेषक
प्राचार्य
राजकीय महाविद्यालय,
वाराणसी

सेवा में
निदेशक
उच्च शिक्षा निदेशालय
इलाहाबाद

विषय—हिन्दी विषय में प्रवक्ता की नियुक्ति

महोदय,

सादर आपसे निवेदन है कि महाविद्यालय में हिन्दी प्रवक्ता की आवश्यकता अनुभव की जा रही है। आपसे प्रार्थना है कि आयोग द्वारा चयनित अभ्यर्थी को इस महाविद्यालय में नियुक्त करने का आदेश देने की कृपा करें। पद रिक्ति की सूचना महाविद्यालय से काफी समय पूर्व आपके निदेशालय में प्रेषित की जा चुकी है।

सधन्यवाद		भवदीय
संलग्न १		क ख ग
२
दिनांक......

निविदा सूचना—इसे अंग्रेजी में Tender Notice कहा जाता है। सरकार की ओर से सामान खरीदने, निर्माण-कार्य को पूरा करने अथवा किसी कार्य को करने के लिए निविदा सूचनाएँ जारी की जाती हैं। यह समाचारपत्रों में प्रकाशित होती हैं। इनमें खरीद किए जाने वाले सामान का संक्षिप्त विवरण, निर्माण-कार्य की जानकारी अथवा जो कार्य कराया जाना है उसका विवरण होता है। इसकी प्राप्ति का समय विज्ञापन में ही दे दिया जाता है। ये मोहरबन्द लिफाफों में ही स्वीकार किए जाते हैं। एक निर्धारित तिथि को प्रस्तावकों के समक्ष किसी अधिकारी द्वारा लिफाफे खोले जाते हैं। जिस प्रस्ताव का टेण्डर मूल्य सबसे कम होता है तथा जिनकी शर्तें अनुकूल होती हैं उन्हें इस कार्य का ठेका दे दिया जाता

है। विज्ञापन में उस प्रतिभूति का भी उल्लेख किया जाता है, जो टेण्डर के प्रस्तावक को अग्रिम धनराशि के रूप में जमा करानी होती है। उदाहरणार्थ—

कार्यालय, नगर पालिका परिषद्
राबर्ट्सगंज, सोनभद्र
पत्र संख्या २००/पार्किंग टेण्डर/२००२-०४
दिनांक अगस्त १९, २००२

निविदा सूचना

समस्त इच्छुक व्यक्तियों को सूचित किया जाता है कि नगर पालिका परिषद्, राबर्ट्सगंज क्षेत्रान्तर्गत सड़क/पटरी अल्पावधि उपयोग एवं मोटरगाड़ी पार्किंग विनियमन उपविधि में उल्लिखित शुल्क एवं निर्धारित पार्किंग/वाहन अड्डों से ठेकेदारी प्रथा पर स्वीकृति तिथि से ३१ मार्च २००४ तक के लिए शुल्क वसूली हेतु निम्नांकित निर्धारित शर्तों के अधीन नगर पालिका परिषद् कार्यालय में दिनांक ७ सितम्बर २००२ को समय १२.०० बजे से मध्याह्न २ बजे अपराह्न के बीच लिफाफा में बन्द निविदा आमन्त्रित की जाती है, जो उसी दिन अधोहस्ताक्षरी द्वारा अपराह्न ३.०० बजे खोली जाएगी। किसी भी अथवा समस्त निविदा को स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार अध्यक्ष, नगर पालिका परिषद्, राबर्ट्सगंज में निहित होगा।

निर्धारित शर्तें—

१. वसूली की अवधि स्वीकृति की तिथि से ३१ मार्च २००४ तक मानी जाएगी।

२. इच्छुक व्यक्ति को चरित्र प्रमाणपत्र, २० लाख रुपये का हैसियत प्रमाणपत्र, अदेय प्रमाणपत्र, मूल निवास प्रमाणपत्र जो जिलाधिकारी महोदय, सोनभद्र द्वारा निर्गत किए गए हों, के साथ रु० १,५००/ (एक हजार पाँच सौ) पंजीकरण शुल्क ०५ सितम्बर २००२ तक कार्यालय में जमा करना अनिवार्य होगा, जो किसी भी दशा में वापस नहीं किया जायेगा। पंजीकृत ठेकेदार ही निविदा में भाग ले सकते हैं।

३. निविदा के साथ रु० १,००,०००/ (एक लाख) का बैंक ड्राफ्ट या काल डिपाजिट अधिशासी अधिकारी, नगर पालिका परिषद्, राबर्ट्सगंज, क्षेत्र के पदनाम से अनुबंधित होगा, जमा करना अनिवार्य होगा। इसके अभाव में प्राप्त निविदा पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।

४. निविदा स्वीकृत होने की दशा में ठेकेदार को स्वीकृत धनराशि का १/२ या ५०% धनराशि पालिका कार्यालय में बतौर धरोहर तत्काल जमा करना होगा जिसका समायोजन अन्तिम किश्त में कर दिया जाएगा।

५. अधिकतम निविदा का ठेकेदार यदि किसी कारणवश ५०% की धनराशि जमा नहीं करता है तो अध्यक्ष/बोर्ड द्वारा गठित समिति को यह अधिकार होगा कि वह उसे निरस्त करके द्वितीय निविदादाता यदि इच्छुक है तो प्रथम अधिकतम निविदा की धनराशि पर उसको वसूली का अधिकार दे सकते हैं।

६. ठेकेदार को प्रत्येक माह की ०५ तारीख तक किश्त की धनराशि जमा करना अनिवार्य होगा।

७. ठेकेदार द्वारा लगातार दो किश्त अदा न करने पर उसका अनुबंध स्वत: निरस्त हो जाएगा, इसके लिए किसी भी प्रकार के नोटिस की आवश्यकता नहीं होगी और धरोहर धनराशि जब्त कर ली जायेगी।

८. उपाविधि में निर्धारित शुल्क एवं स्थल पर नगर पालिका परिषद् द्वारा प्रमाणित रसीद पर ही ठेकेदार शुल्क वसूली हेतु बाध्य/अधिकृत होगा।

९. भारतीय स्टाम्प अधिनियम १८९९ की अनुसूची—१ बी के अनुच्छेद ३५ के अन्तर्गत देय स्टाम्प शुल्क के अनुसार स्टाम्प पर ठेकेदार को अनुबंध कराना होगा, जिसका व्यय स्वयं ठेकेदार को वहन करना होगा।

अ ब स — क ख ग
अधिशासी अधिकारी — अध्यक्ष
प २०० (५) दि० अगस्त १९, २००२

रिक्तियों के विज्ञापन (Advertisement for Appointment)—बेरोज़गारी की समस्या सबसे ज्वलन्त समस्या है। समाचारपत्रों में सर्वाधिक विज्ञापन रोज़गार सम्बन्धी होते हैं। यह विज्ञापन संस्था के प्रमुख द्वारा प्रकाशित कराये जाते हैं।

विभिन्न कार्यालयों में भी रिक्त स्थानों की पूर्ति के लिए आवेदनपत्र आमन्त्रित किए जाते हैं। इस पद के सम्बन्ध में संक्षिप्त विवरण, पद का वेतनमान और भत्ते, अपेक्षित योग्यताएँ, आयु सीमा, आवेदन भेजने की अन्तिम तिथि आदि विज्ञापित किए जाते हैं। उदाहरणार्थ—

आवश्यकता है श्री वार्ष्णेय महाविद्यालय में एक वाणिज्य प्रवक्ता की। ८०००-२७५-१३,५०० रु० के वेतनमान में। प्रार्थी को एम०कॉम० ५५% अंकों **के साथ नेट परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है। किन्तु जिन्होंने शोध उपाधि ३१ दिसम्बर १९९३ से पूर्व जमा कर दी है उन्हें नेट परीक्षा उत्तीर्ण करने की योग्यता से छूट है। आवेदनपत्र विज्ञापन के १० दिन के अन्दर प्रबन्धक के पास अवश्य पहुँच जाना चाहिए।**

प्राचार्य
दि० १०-७-०१ — श्री वार्ष्णेय महाविद्यालय
अलीगढ़

प्रेस संचार—इसे प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट (Press Communiq, Press Note) भी कहते हैं। सरकार सामान्य जनता की जानकारी के लिए समाचारपत्रों के माध्यम से कोई घोषणा करती है तो उसे प्रेस संचार या प्रेस विज्ञप्ति कहते हैं। विज्ञप्ति मूल रूप में प्रकाशित होती है। इसमें सर्वप्रथम उस तिथि व समय का उल्लेख किया जाता है जब उसका प्रकाशन होता है। उसका संक्षिप्त शीर्षक देकर मुख्य विषय आरम्भ किया जाता है। यह मुख्य सूचना अधिकारी के कार्यालय से ही समाचारपत्रों व अन्य प्रसारकों के पास भेजी जानी चाहिए। इसमें मुख्य सूचना अधिकारी को भेजे जाने का सन्देश आवश्यक है। प्रेस नोट से इसमें कुछ अन्तर होता है कि प्रेस नोट को पत्रकार जैसे चाहे संक्षिप्त या विस्तृत कर सकता है जबकि प्रेस विज्ञप्ति यथावत् रूप में प्रकाशित होती है। उदाहरणार्थ—

प्रेस संचार

सोमवार, २१ अगस्त २००२ ई० को प्रात: ९ बजे से पूर्व प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए।

प्रेस विज्ञप्ति

भारत और स्वीडन के बीच कूटनीतिक सम्बन्ध

भारत और स्वीडन की सरकारें इस बात पर सहमत हो गयी हैं कि दोनों देशों में दूतावास के स्तर पर कूटनीतिक सम्बन्ध स्थापित किये जाएँ। उन्हें विश्वास है कि इसके द्वारा दोनों में पहले से विद्यमान मित्रतापूर्ण सम्बन्ध और भी सहज हो जायेंगे और इससे दोनों देशों को लाभ पहुँचेगा।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली के पास कम्युनिक जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप से प्रचारित करने के लिए प्रेषित।

विदेश मन्त्रालय	नरेश मोहन
नई दिल्ली,	संयुक्त सचिव,
१५ सितम्बर, १९९९ ई०	भारत सरकार

ज्ञापन—इसे अंग्रेजी में Memorandum कहते हैं। भारत सरकार के मन्त्रालयों में आपसी पत्रव्यवहार के लिए इसका प्रयोग किया जाता है। अधीनस्थ कार्यालयों तथा अधिकारियों के पास ऐसी सूचना के सम्बन्ध में जानकारी देने के लिए ज्ञापन का प्रयोग होता है जो सरकारी आदेश के समान नहीं होती जैसे—छुट्टी की स्वीकृति/अस्वीकृति, विलम्ब से आने के कारण, प्रार्थियों की नियुक्ति आदि के सम्बन्धी जानकारी। ज्ञापन अन्य पुरुष में लिखा जाता है। उसमें सम्बोधन और अधोलेख नहीं होता सिर्फ अधिकारी का हस्ताक्षर और पद नाम होता है। प्राप्तकर्ता का नाम व पदनाम नीचे बायीं ओर लिखा जाता है। उदाहरणार्थ—

ज्ञापन क्रमांक
भारत सरकार
स्वराष्ट्र मन्त्रालय
नई दिल्ली
कार्यालय-ज्ञापन दिनांक..........

विषय—भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी शिक्षा

भारत सरकार के कर्मचारियों को हिन्दी की शिक्षा देने का प्रश्न काफी समय से विचाराधीन था। संविधान के अनुसार अब सरकारी कामकाज हिन्दी भाषा में होना निश्चित हुआ है, अत: सभी कर्मचारियों को राष्ट्रभाषा हिन्दी का ज्ञान होना अति आवश्यक है। जिन कर्मचारियों को हिन्दी भाषा का ज्ञान नहीं है वे ६ मास के अन्दर उसे अवश्य ही प्राप्त कर लें।

सेवा में
मन्त्रालय

हस्ताक्षर
उप सचिव
भारत सरकार

प्रतिलिपियाँ निम्नलिखित विभागों को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित
१.
२.

परिपत्र—इसे Circular कहते हैं। जब कोई सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन या ज्ञापन एकसाथ अनेक प्रेषितियों के पास भेजा जा रहा हो, तब उसे 'परिपत्र' कहते हैं। आवश्यकतानुसार यह सरकारी पत्र, ज्ञापन, कार्यालय ज्ञापन तीनों रूपों में लिखा जा सकता है। यदि एक सरकारी पत्र सभी राज्य सरकारों को भेजा गया हो वह परिपत्र कहलाता है। सबसे ऊपर दायीं ओर परिपत्र संख्या दी जाती है शेष स्वरूप वही रहता है जिसमें वे जारी होते हैं। उदाहरणार्थ—

प्रेषक
शिक्षा मंत्री
उ०प्र० सरकार
लखनऊ

सेवा में,
प्राचार्या
........कॉलेज

लखनऊ
दिनांक १ जनवरी २०००

पत्र संख्या ३०

विषय—शैक्षिक संस्थाओं में अनुशासन सुधारने के सम्बन्ध में

महोदय,

निवेदन यह है कि वर्तमान समय में शैक्षिक संस्थाओं में अनुशासन का स्तर काफी गिर गया है। अतः यह आवश्यकता अनुभव की गई है कि इस गिरे हुए अनुशासन को सुधारा जाए।

अतः आपसे आशा की जाती है कि अनुशासन को सुधारने के लिए क्या उपाय किए जाएँ, इससे आप शीघ्रातिशीघ्र अवगत करायें।

भवदीय
शिक्षा मंत्री
उ०प्र० सरकार
लखनऊ

सूचना—इसे Notice कहते हैं। किसी वर्गविशेष या सर्वसाधारण को देने योग्य सामान्य सूचना इसके माध्यम से दी जाती है। इसे सूचना पट पर चस्पा कर दिया जाता है। अनुभागों में परिचालित भी किया जाता है। कोर्ट से सम्बन्धित नोटिस सम्बन्धित व्यक्ति को रजिस्ट्री डाक से भेजी जाती है। सरकार द्वारा सूचना समाचारपत्रों में प्रकाशित भी करायी जाती है। जारी करने वाले अधिकारी का नाम, पता, क्रमांक, दिनांक आदि लिख दिया जाता है।

सूचना

महाविद्यालय की समस्त छात्राओं को सूचित किया जाता है कि वे निर्धारित यूनिफॉर्म में ही आएँ। छात्राओं को चेतावनी दी जाती है कि जो छात्रा नियम का उल्लंघन करेगी उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

प्राचार्या
राजकीय महाविद्यालय

संकल्प—संकल्प सामान्यतः भारत के राजपत्र में प्रकाशित होते हैं। इनका उपयोग नीति के महत्त्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णयों, समिति, जाँच आयोगों की नियुक्ति और उनकी महत्त्वपूर्ण रिपोर्टों की समीक्षा के परिणामों की सार्वजनिक घोषणा करने में होता है। उदाहरणार्थ—

संकल्प

भारत सरकार
(रेलवे बोर्ड)
नई दिल्ली
दिनांक.......
संख्या.......

रेलवे मन्त्रालय के संकल्प........दिनांक.......में प्रस्थापित भारतीय रेलवे में तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की भर्ती सम्बन्धी नियमों में परिवर्तन एवं संशोधन कर दिया गया है।

आदेश—आदेश दिया जाता है कि संशोधित संकल्प की एक प्रति श्री....तथा श्री.......के पास भेज दी जाए।

जनता की सुविधा एवं उसकी जानकारी के लिए यह आदेश भी जारी किया जाता है कि संशोधित संकल्प को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित कर दिया जाए।

हस्ताक्षर

निदेशक रेलवे बोर्ड

सेविंग्राम (Savingram)—जैसा कि शब्द से स्पष्ट है, यह एक सरकारी संचार व्यवस्था है जिसके अन्तर्गत अपेक्षाकृत कम महत्व के मामलों को जल्दी निष्पादित करने का प्रयत्न किया जाता है तथा साथ ही धन की भी बचत होती है। तार की भाँति इसमें भी कम से कम शब्द लिखे जाते हैं जैसे—

उ०प्र० शासन

नियुक्ति एवं स्थानान्तरण अनुभाग

सेविंग्राम

महोदय,

जिलाधिकारी

बरेली

नाम.........का ए०डी०एम० बरेली को तत्काल बरेली से लखनऊ के लिए स्थानान्तरित किया जाता है, उनको ४८ घण्टे के भीतर कार्यमुक्त कर दिया जाए। उनके पद का कार्यभार ....ए०डी०एम०, हमीरपुर लेंगे। वह कार्यमुक्त होने के बाद तत्काल नया कार्यभार ग्रहण करें।

आदेशकर्ता

सचिव

प्रतिलिपि सेवा में

१. ए०डी०एम०

२. ....

सेविंग्राम का प्रयोग उस समय विशेष रूप से किया जाता है जब विदेशों में स्थित दूतावासों से पत्राचार में कोई ऐसी गुप्त बात कहनी हो जिन्हें कूटभाषा में लिखना आवश्यक हो। सेविंग्राम को साइफर तार की तरह कूट भाषा में लिखकर राजनयिक थैले या रजिस्ट्री बीमा द्वारा प्रेषित किया जाता है।

रपट (Report)—रपट प्रतिवेदन का पर्याय है। इसका अभिप्राय है किसी अधिकारी के समक्ष किसी घटना, उत्सव, बैठक आदि के सम्बन्ध में उन सभी तथ्यों को प्रस्तुत करना जिनसे सम्बद्ध अधिकारी वस्तुस्थिति से अवगत हो सके। व्यापारिक संस्थाओं, कार्यालयों के अधिकारियों को यह रपट मामले या कार्यवाहियों की जाँच से प्राप्त तथ्यों के आधार पर प्रस्तुत करनी होती है। प्रायः समाचारपत्र भी इनका प्रकाशन करते हैं।

रपट थाने पर भी लिखाई जाती है जिससे पुलिस घटना की जाँच-पड़ताल कर सके लेकिन उस रपट से यहाँ कोई सरोकार नहीं है। अब तो रपट—रिपोर्ताज साहित्य की एक प्रमुख गद्य विधा बन गई है। उस रिपोर्ताज को साहित्यिक रूप में लिया जाता है। लेकिन सर्वमान्य तथ्य तो यह है कि प्रतिवेदन कर प्रयोजन किसी मामले से सम्बद्ध अनेक या विशेष बिन्दुओं पर व्यवस्थित रूप से विचारों की प्रस्तुति। रिपोर्टर की भूमिका बहुत उत्तरदायित्वपूर्ण होती है। उसे विचारणीय विषय तत्सम्बन्धी अन्य बिन्दुओं पर भी विचार करना होता है। यही नहीं, उसे सक्षम अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत भी करना होता है। प्रतिवेदन के आधार पर ही सक्षम अधिकारी आवश्यक कार्यवाही कर सकने की स्थिति में होता है। रपट अच्छी तैयार हो सके इसके लिए कुछ बातों का ध्यान आवश्यक है।

१. रपट का विषय स्पष्ट हो। प्रयोजन शीर्षक से ही स्पष्ट हो जाना चाहिए।

२. जिस पर विचार करना है ऐसे सभी सम्बद्ध विषयों, उसके सारे पक्षों से भलीभाँति जानकारी करने के बाद ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिए।

३. रपट के समस्त मुद्दे पर विचार-विमर्श के पश्चात् उसका सारांश व निष्कर्ष को भी शब्दबद्ध करना चाहिए।

४. रपट में सम्बद्ध व्यक्तियों के अपने विचारों को निर्वैयक्तिक शैली में प्रस्तुत करना चाहिए। अर्थात् परोक्ष रूप में प्रस्तुति हो इसके लिए औपचारिक परिष्कृत भाषा अधिक उपयोगी होगी।

५. रपट के अन्त में प्रतिवेदक और प्रतिवेदन के लिए गठित समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होते हैं। कभी-कभी यह कार्य अध्यक्ष और सचिव के हस्ताक्षर से ही सम्पन्न हो जाता है।

रपट मुख्यतः दो प्रकार की होती है—

१. किसी एक व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली रपट।

२. समितियों, उपसमितियों आदि के सचिव द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली रपट। उदाहरणार्थ—

व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत

अखिल भारतीय व्यापारी मण्डल
नई दिल्ली
दिनांक..........

निदेशक
अखिल भारतीय व्यापारी मण्डल
नई दिल्ली

प्रिय महोदय,

आपके आदेशानुसार मैंने निजी व्यावसायिक संगठनों में सावधि योजनाओं के सम्बन्ध में बैंक अधिकारियों, अर्थशास्त्रियों और पूँजी-निवेशकों से विचार-विमर्श किया है। इनसे प्राप्त विचारों को अपने प्रतिवेदन के रूप में प्रस्तुत कर रहा हूँ—

प्राय: अनेक लिमिटेड कम्पनियों ने और व्यावसायिक घरानों ने सावधि निवेश की अनेक आकर्षक योजनाएँ क्रियान्वित की हैं। पूँजी-निवेशक इनमें अधिक ब्याज मिलने से बैंकों की अपेक्षा अधिक आकृष्ट होते हैं। बैंक के अधिकारी इस प्रवृत्ति को उचित नहीं मानते। किन्तु स्थिति को देखते हुए अनेक बैंकों ने भी अपनी योजनाएँ इस दृष्टि से बनाई हैं। अर्थशास्त्री इस प्रवृत्ति से अर्थव्यवस्था में पूँजीवाद के बढ़ने से उत्पन्न लाभ-हानि की बात करते हैं। पूँजी निवेशकों की दृष्टि में यद्यपि ये योजनाएँ लाभकारी हैं फिर भी इन्हें वे बीमें के अभाव में असुरक्षित और अस्वस्थ निवेश मानते हैं। निवेशों में बीमा जैसी व्यवस्था से सुरक्षा की भावना उत्पन्न की जा सकती है। इसलिए व्यापारी मण्डल सभी सम्बद्ध व्यावसायिक संगठनों को ऐसा करने का परामर्श दे सकता है।

भवदीय
राजीव सिंह
गुरुधाम कॉलोनी
नई दिल्ली
सचिव

हिन्दी संस्थान की स्थापना हेतु प्रतिवेदन

प्रेषक :
डॉ० नीलिमा
व्यवस्थापक
हिन्दी संस्थान, वाराणसी

सेवा में,

महामहिम राज्यपाल
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

मान्यवर,

वाराणसी साहित्य का केन्द्र है। उक्त संस्थान ने साहित्य के क्षेत्र में पर्याप्त कार्य किया है। भूमि संस्थान की है, चारदीवारी भी खींची जा चुकी है। अब आर्थिक संकट के कारण कार्य में प्रगति नहीं हो पा रही है। अत: आपसे करबद्ध प्रार्थना है कि उक्त निमित्त २ लाख की राशि अपने विचाराधीन कोश से देने की कृपा करें।

अत: आपसे निवेदन है कि इस संस्थान के हित में उपर्युक्त धनराशि देने की कृपा करें।

भवदीय
नीलिमा
वाराणसी

सक्षम अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट (Confidential Report—C.R.) भी लिखी जाती है जिसकी भाषा इस प्रकार होती है—

'सदा सन्तोषजनक रहें'
व्यवहार अच्छा रहा।
अत्यधिक कर्त्तव्यनिष्ठ हैं।
अपने काम में पूर्ण दत्तचित्त
सत्यनिष्ठा निर्विवाद है।

●

३

फ़ीचर-लेखन

पृष्ठभूमि—समाचार, पत्र की आत्मा होते हैं। दैनिक जीवन का अभिन्न अंग हैं—समाचारपत्र News, New का बहुवचन रूप है जो संस्कृत नव से निर्मित है। नव अर्थात् नूतन। हेडन के शब्दकोश के अनुसार—'सब दिशाओं की घटना समाचार है।' ये शब्द चारों दिशाओं की घटनाएँ देता है—

N — North (उत्तर)
E — East (पूर्व)
W — West (पश्चिम)
S — South (दक्षिण)

समाचार शब्द (सम्-आ/चर्+घञ्) का तात्पर्य है सम्यक् आचरण। समाचार-लेखन में निष्पक्षता होनी चाहिए। डॉ० अर्जुन तिवारी के मत में 'अकस्मात् जो घटे वही समाचार है।' कुछ हो जाना, कुछ पाना, कुछ खो जाना, अचानक पहचान बनाना ही समाचार है। नूतनता, सत्यता, सामीप्य, सुरुचिपूर्णता, वैयक्तिकता, संख्या, संशय और रहस्य जैसे तत्त्व समाचार में हैं। इसके दो रूप हैं—

१. तात्कालिक विशिष्ट समाचार
२. व्यापी समाचार

कुछ विद्वानों ने समाचार को कई श्रेणियों में विभक्त किया है जैसे—भाव-प्रधान, विचारप्रधान, शोधप्रधान, सनसनीखेज, व्यक्तित्वपरक, विवरणप्रधान आदि। इसके अतिरिक्त अपराध समाचार, रेडियो समाचार, दूरदर्शन समाचार, डाक समाचार आदि भी हैं। सच तो यह है कि मानव जीवन के विविध रूपों के साथ ही समाचारों में भी विविधता मिलती है। फ़ीचर समाचारपत्र का एक महत्त्वपूर्ण अंग है। कोई भी समाचारपत्र हो, उसमें एक फ़ीचर अवश्य होता है। फ़ीचर सरस और मनोहारी होते हैं। अन्य कलाओं की भाँति फ़ीचर-लेखन भी एक कला है और यह कहना गलत नहीं होगा कि फ़ीचर अपने आप में एक पूर्ण रचना है।

फ़ीचर : अवधारणा, स्वरूप और क्षेत्र

सरस शैली में प्रस्तुत किसी भी विषय पर लघु लेख फ़ीचर कहे जाते हैं। चित्र हों तो अच्छा है लेकिन चित्र आवश्यक नहीं है। समाचार जब मानवीय

अभिरुचि के साथ जुड़कर चटपटा लेख बन जाता है तो फ़ीचर के रूप में जाना जाता है। समसामयिक घटनाओं एवं विविध क्षेत्रों के सापेक्षिक परिवर्तन का मनोरम रूप फ़ीचर है। मिस्टर ब्रेन निकोलस ने रूपक को समाचारपत्र की आत्मा के रूप में वर्णित किया है। रूपक फ़ीचर का ही पर्याय है।

श्री डी०एस० मेहता ने फ़ीचर की परिभाषा देते हुए लिखा है कि— ''समाचार तथ्यों का विवरण तथा विचार देकर सन्तुष्ट हो जाता है जबकि रूपक में घटना के परिवेश, विविध प्रतिक्रियाएँ एवं इसके दूरगामी परिणाम का संकेत प्राप्त होता है। रूपक-लेखक घटना के सम्बन्ध में अपनी प्रतिक्रिया पाठकों को बतलाता है तथा उनकी कल्पना-शक्ति को प्रभावित करता है।''

इसमें दैनिक समाचार, सामयिक विषय अथवा बहुसंख्यक पाठकों की रुचि वाले विषय की चर्चा होती है। इसका लक्ष्य मनोरंजन करना, सूचना देना तथा जनता को कार्य करने का व्यावहारिक निर्देशन देना है।

फ़ीचर और समाचार दोनों सुबोध तथ्यों को पाठकों के समक्ष मनोरंजक ढंग से प्रस्तुत करते हैं। ''समाचारपत्र का वह लेख जिसमें गहन अध्ययन, शोध और साक्षात्कार द्वारा सामयिक विषयों की व्याख्या होती है और उसका विस्तार प्रकट होता है। तथ्यों की गवेषणा ही रूपक है जिसका लक्ष्य प्रशिक्षण, निर्देशन और मनोरंजन है।'' फ़ीचर संवादों की गहराई में जाता है। समाचार की पृष्ठभूमि में गहन अध्ययन द्वारा फ़ीचर ऐसा मनोरम व आकर्षक चित्र उपस्थित कर देता है जिससे पाठक समग्र जानकारी प्राप्त कर लेता है। समाचार स्थूल विश्लेषण करता है जबकि फ़ीचर सूक्ष्म अध्ययन करता है। उदाहरणार्थ, यदि किसी कारखाने में हड़ताल होती है तो संवाददाता हड़तालियों की संख्या और प्रतिक्रियास्वरूप नेताओं, अधिकारियों के वक्तव्य प्रकाशित करके सन्तुष्ट हो जाता है जबकि फ़ीचर-लेखक हड़ताल का मज़दूरों, सामान्य नागरिकों पर पड़ने वाले दुष्प्रभावों का विश्लेषण करता है। ऐसा शब्द-चित्र खींच देता है कि पाठक की सहानुभूति उसे मिल जाती है। एक विषयवस्तु पर लिखा गया फ़ीचर अनेक रूपों में व्यक्त होता है। फ़ीचर-लेखक अपनी रुचि के अनुसार शीर्षक भी देता है। समाचारपत्र में संवाददाता का नाम नहीं होता जबकि फ़ीचर-लेखक का नाम प्रकाशित होता है। समाचार एककालिक और एकस्थानिक होता है जबकि फ़ीचर सर्वकालिक और विश्वस्थानीय होता है। लेख से भी फ़ीचर भिन्न होते हैं। लेख गम्भीर विद्वत्तापूर्ण रचना होते हैं जबकि फ़ीचर हल्की-फुल्की पाठ्य वस्तु है जो पाठकों की रुचि के अनुकूल होता है।

फ़ीचर एक प्रकार से गद्य गीत जैसा है। ''लेख अनेक कमरों वाला बहुमंजिला विशाल भवन है जबकि फ़ीचर साफ़-सुथरा तथा मनोरम एक कक्ष

वाली कुटी है।'' फ़ीचर-लेखन में मस्तिष्क, हृदय, संवेदनाएँ, आँख, कान सभी का सहारा लेना पड़ता है। फ़ीचर नीरस, लम्बा और गम्भीर कभी नहीं होता। प्रताड़ित महिलाओं के समाचार से समाचारपत्र भरे होते हैं जिनको पढ़कर व्यक्ति भूल जाता है पर फ़ीचर-लेखक अपने फ़ीचर में किसी एक प्रताड़ित महिला की करुण गाथा ऐसे शब्दों में व्यक्त करता है कि पाठक की आँखें भर जाती हैं।

फ़ीचर का क्षेत्र अनेक है जैसे—

समाचार फ़ीचर—सर्वाधिक फ़ीचर समाचार पर आधारित होते हैं। इनके दो रूप होते हैं—मनोरंजनात्मक और सूचनात्मक।

घटना पर आश्रित फ़ीचर—कुछ फ़ीचर किसी विशेष घटना को केन्द्र में रखकर लिखे जाते हैं जैसे—अकाल, दंगा, युद्ध पर आधारित फ़ीचर।

व्यक्तिपरक फ़ीचर—किसी महत्त्वपूर्ण व्यक्ति के कृतित्व उसकी उपलब्धियों पर भी फ़ीचर आधारित होता है।

लोकरुचि पर आधारित फ़ीचर—सामान्य व्यक्तियों जैसे सफाई कर्मचारी, भिक्षुक, रिक्शावाला, कुली आदि के जीवनयापन पर आधारित फ़ीचर।

अनुभव और पूछताछ पर आधारित फ़ीचर—रेल, हवाई जहाज में हुई दुर्घटनाओं से सम्बद्ध फ़ीचर। खाद्यान्न अभाव, राशन की दुकानों पर लम्बी-लम्बी क्यू, बेरोजगारी आदि का गहन विश्लेषण करने वाला फ़ीचर।

सांस्कृतिक कार्यक्रमों से सम्बन्धित फ़ीचर—किसी सभा, खेलकूद की प्रतियोगिता, मेला, प्रदर्शनी, संगोष्ठियाँ या अन्य सांस्कृतिक समारोहों पर आधारित फ़ीचर।

फोटो फ़ीचर—इस फ़ीचर में चित्रों की अधिकता होती है जैसे—गणतन्त्र दिवस की झाँकियाँ, राष्ट्रपति का शपथ ग्रहण समारोह, कला दीर्घा, आदि पर फ़ीचर।

संस्था और विज्ञापन की उपलब्धि सम्बन्धी फ़ीचर—किसी संस्था के विषय में या फिर विज्ञापन जगत् की उपलब्धियों से सम्बन्धित फ़ीचर।

सोद्देश्य फीचर—फ़ीचर का कोई न कोई उद्देश्य अवश्य होना चाहिए। ये निष्प्रयोजन नहीं होते हैं।

फ़ीचर-लेखन के प्रमुख तत्त्व

१. फ़ीचर सम्बन्धित तथ्यों का संकलन करते हैं। जिस विषय पर फ़ीचर लिखना है तत्सम्बन्धी पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। किसी व्यक्ति के विषय में फ़ीचर लिखना है तो उसके व्यक्तित्व, कृतित्व की समग्र जानकारी फ़ीचर-लेखक को होनी चाहिए। किसी के परिचय-मात्र से हम उस पर फ़ीचर नहीं लिख सकते।

२. प्रतिपाद्य लक्ष्य का निर्णय करके ही फ़ीचर लिखना चाहिए। हम फ़ीचर के माध्यम से क्या कहना चाहते हैं, क्या प्रदर्शित करते हैं, उसका प्रभाव पाठकों पर कैसा पड़ेगा इसका निर्णय पहले ही कर लेना चाहिए।

३. फ़ीचर प्रस्तुतीकरण समाचार जैसा नीरस नहीं होता। वह मनोरंजक, सरस और सुबोध होता है। जैसे अभिनेता स्वयं को पात्र में ढाल कर उसे जीवन्त रूप प्रदान करता है, फ़ीचर-लेखक भी बेजान विषयवस्तु में स्पन्दन लाने का कार्य करता है। विषयानुकूल भाषा यहाँ अपेक्षित होती है।

४. आमुख और शीर्षक का निर्धारण कर लेना चाहिए। शीर्षक का आकर्षक होना आवश्यक होता है क्योंकि शीर्षक देखकर ही पाठक फ़ीचर में दिलचस्पी लेता है।

५. फ़ीचर में वर्णित तथ्यों को चित्रों और शब्दों की सहायता से आकर्षक रूप प्रदान किया जाता है। कहीं-कहीं चित्र के अभाव में भी फ़ीचर-लेखक तथ्यों का ऐसा बिम्बात्मक वर्णन करता है कि पाठक उसे बार-बार रुचि लेकर पढ़ता है।

फ़ीचर-लेखन की विशेषताएँ

१. सत्य से दूर कल्पना जगत् में खो जाना फ़ीचर का कार्य नहीं है। फ़ीचर-लेखक गहनता में जाकर घटना की सच्चाई को ढूँढ़ता है। यह गुण होने पर ही पाठकों में जिज्ञासा, सहानुभूति, हास्य और आश्चर्य का संचार होता है।

२. सुबोध तत्त्वों को गहन अध्ययन, शोध आदि के माध्यम से फ़ीचर-लेखक विषय-वस्तु से परिचित-अपरिचित सभी को निर्देशित करता है।

३. फ़ीचर में रोचक विषय का मनोरम और विशद प्रस्तुतीकरण होता है।

४. इसका लक्ष्य मनोरंजन करना, सूचना देना तथा जनता को कार्य करने का व्यावहारिक निर्देशन प्रदान करना होता है।

५. फ़ीचर की एक महत्त्वपूर्ण विशेषता सूचनाओं का विस्तारपूर्वक चित्रण है। उदाहरण के लिए, यातायात भंग होने के कारण कितनी बारात रुकी रहीं, दैनिक उपयोग की वस्तुएँ सड़-गल गईं, दवा के अभाव में कितने काल-कवलित हो गए, कितने युवक इण्टरव्यू देने नहीं जा सके, उत्पादन पर कितना असर पड़ा—इन सभी का विवेचन करना फ़ीचर में ही सम्भव है।

६. उपन्यास की भाँति फ़ीचर भी बहुरंगी शैली में प्रस्तुत किया जाता है।

७. एक विषय-वस्तु वाला फ़ीचर अनेक रूपों में व्यक्त होता है। इसमें वैयक्तिकता का गुण है और प्रत्येक व्यक्ति की शैली भिन्न होती है। इसलिए एक विषय पर अनेक फ़ीचर लिखे जाएँगे, उनमें विविधता नजर आएगी जबकि समाचार में यह गुण नहीं है।

८. फ़ीचर को चित्र, कार्टून, चार्ट, नक्शा आदि से और आकर्षक बनाया जा सकता है।

९. फ़ीचर पाठकों की रुचि के अनुकूल नाटकीयता से पूर्ण हल्की-फुल्की पाठ्य-सामग्री है।

१०. फ़ीचर एक प्रकार का गद्यगीत है—क्षणिक मुद्रा का अलंकरण है।

११. फ़ीचर का सम्बन्ध सीधे हृदय से है।

१२. फ़ीचर का शीर्षक आकर्षक होना आवश्यक है। शीर्षक में ही पाठकों की जिज्ञासा बढ़ाने की क्षमता होती है। अत: इसका निर्धारण सावधानी-पूर्वक करना होता है।

१३. फ़ीचर की एक महत्त्वपूर्ण विशेषता उसकी विश्वसनीयता भी होती है। चूँकि विषय-वस्तु की गहन जाँच-पड़ताल के बाद फ़ीचर लिखे जाते हैं इसलिए पाठक उस पर विश्वास करने के लिए बाध्य हो जाता है।

आरम्भ में ही यह कहा जा चुका है कि फ़ीचर-लेखन एक कला है। जरूरत है उसमें और निखार लाने की। समय के साथ-साथ फ़ीचर के और रूप भी होंगे और विशेषताएँ भी आएँगी।

भारतीय संविधान : राजभाषा खण्ड

भाग १४-क

अध्याय-१. संघ की राजभाषा

३०१-क (१) संघ की राजभाषा हिन्दी और लिपि देवनागरी होगी।

संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।

(२) खण्ड (१) से किसी बात के होते हुए भी इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि के लिए संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी जिनके लिए ऐसे प्रारम्भ के ठीक पहले वह प्रयोग की जाती थी।

परन्तु राष्ट्रपति उक्त कालावधि में, आदेश द्वारा संघ के राजकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के साथ-साथ हिन्दी भाषा का तथा भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

(३) इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी संसद उक्त पन्द्रह साल की कालावधि के पश्चात् विधि द्वारा—

(क) अंग्रेजी भाषा का, अथवा

(ख) अंकों के देवनागरी रूप का,

ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जैसे कि ऐसे विधि में उल्लिखित हों।

३०१-ख राजभाषा के लिए संसद का आयोग और समिति

(१) राष्ट्रपति इस संविधान के प्रारम्भ से पाँच वर्ष की समाप्ति पर तथा तत्पश्चात् ऐसे प्रारम्भ से दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा, एक आयोग गठित करेगा जो एक सभापति और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिल कर बनेगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करें, तथा आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया भी आदेश परिभाषित करेगा।

(२) राष्ट्रपति को—

(क) संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी भाषा के उत्तरोत्तर अधिक प्रयोग के,

(ख) संघ के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बन्धनों के,

(ग) अनुच्छेद ३४८ में वर्णित प्रयोजनों में से सब या किसी के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के,

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

(ङ) संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच अथवा एक राज्य और दूसरे के बीच संचार की भाषा तथा उनके प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति द्वारा आयोग पृच्छा किए हुए किसी अन्य विषय के बारे में सिफारिश करने में आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का तथा लोक सेवाओं के बारे में अहिंदी भाषा-भाषी क्षेत्रों के लोगों के न्यायपूर्ण दावों और हितों का सम्यक् ध्यान रखेगा।

(३) खण्ड (२) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का तथा लोक सेवाओं के बारे में अहिन्दी भाषा-भाषी क्षेत्रों के लोगों के न्यायपूर्ण दावों और हितों का सम्यक् ध्यान रखेगा।

(४) तीस सदस्यों की एक समिति गठित की जाएगी जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य परिषद् के सदस्य होंगे जो कि क्रमशः लोकसभा के सदस्यों तथा राज्य परिषद् के सदस्यों द्वारा अनुपाती प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।

(५) खण्ड (१) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करना तथा उन पर अपनी राय का प्रतिवेदन राष्ट्रपति को करना समिति का कर्त्तव्य होगा।

(६) अनुच्छेद ३४३ में किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति खण्ड (५) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् उस सारे प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निर्देश निकाल सकेगा।

अध्याय 2—प्रादेशिक भाषाएँ

३०१-ग. राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ

अनुच्छेद ३४३ और ३४७ के उपबन्धों के अधीन रहते हुए राज्य का विधान मण्डल विधि द्वारा उस राज्य के राजकीय प्रयोजनों में से सब या किसी के

लिए प्रयोग के अर्थ उस राज्य में प्रयुक्त होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अनेक को या हिन्दी को अंगीकार कर सकेगा :

परन्तु जब तक राज्य का विधान मण्डल विधि द्वारा इससे अन्यथा उपबंध न करे तब तक राज्य के भीतर उन राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग की जाती रहेगी जिनके लिए इस संविधान के प्रारम्भ से ठीक पहले वह प्रयोग की जाती थी।

३०१-घ. संघ में एक राज्य और दूसरे के बीच में अथवा राज्य और संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा

राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा, एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच में तथा किसी राज्य और संघ के बीच में संचार के लिए राजभाषा होगी।

परंतु यदि दो या अधिक राज्य करार करते हैं कि ऐसे राज्य के बीच में संचार के लिए राजभाषा हिन्दी भाषा हो तो ऐसे संचार के लिए वह भाषा प्रयोग की जा सकेगी।

३०१-ङ. किसी राज्य के जन-समुदाय के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के सम्बन्ध में विशेष उपबन्ध

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

अध्याय 3-उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

३०१-च (१) उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में तथा अधिनियम, विधेयकों, आदि में प्रयोग की जाने वाली भाषा

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

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

(ख) जो—

(१) विधेयक, अथवा उन पर प्रस्तावित किए जाने वाले जो संशोधन

संसद के प्रत्येक सदन में पुर:स्थापित किए जाएँ उन सबके प्राधिकृत पाठ,

(२) अधिनियम संसद द्वारा या राज्य के विधान मण्डल द्वारा पारित किए जाएँ तथा जो अध्यादेश राष्ट्रपति या राज्यपाल या राजप्रमुख द्वारा प्रख्यापित किए जाएँ उन सबके प्राधिकृत पाठ, तथा

(3) आदेश, नियम, विनियम और उपविधि इस संविधान के अधीन, अथवा संसद या राज्यों के विधान मण्डल द्वारा निर्मित किसी विधि के अधीन, निकाले जाएँ, उन सबके प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।

(२) खण्ड (१) के उपखण्ड (क) में किसी बात के होते हुए भी किसी राज्य का राज्यपाल या राजप्रमुख राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से हिन्दी भाषा का या उस राज्य में राजकीय प्रयोजन के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग उस राज्य में मुख्य स्थान रखने वाले उच्च न्यायालय में कार्यवाहियों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा।

परन्तु इस खण्ड की कोई बात वैसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णय, आज्ञाप्ति अथवा आदेश को लागू न होगी।

(३) खण्ड (१) उपखण्ड (ख) में किसी बात के होते हुए भी जहाँ किसी राज्य के विधान मण्डल ने, उस विधान मण्डल में पुर:स्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल या राजप्रमुख द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखण्ड की कण्डिका (घ) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से अन्य किसी भाषा के प्रयोग को विहित किया है वहाँ उस राज्य के राजकीय सूचना पत्र में उस राज्य के राज्यपाल या राजप्रमुख के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद उस खण्ड के अभिप्रायों के लिए उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

३०१-छ. भाषा सम्बन्धी कुछ विधियों के अधिनियमित करने के लिए **विशेष प्रक्रिया**

इस संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्षों की कालावधि तक अनुच्छेद ३४८ के खण्ड (१) में वर्णित प्रयोजनों में से किसी के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबन्ध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद के अधिनियम किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना न तो पुर:स्थापित और न प्रस्तावित किया जाएगा तथा ऐसे किसी विधेयक के पुर:स्थापित अथवा किसी संशोधन के प्रस्ताव किए

जाने की मंजूरी अनुच्छेद ३४४ के खण्ड (१) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर, तथा उस अनुच्छेद के खण्ड (४) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर, विचार करने के पश्चात् ही राष्ट्रपति देगा।

अध्याय-४ विशेष निदेश

३०१-ज. किसी व्यथा के निवारण के लिए अभिवेदन में प्रयोक्तव्य भाषा

किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ या राज्य के किसी पदाधिकारी या प्राधिकारी तथा प्रत्येक व्यक्ति को यथास्थिति संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली भाषा में अभिवेदन देने का हक होगा।

३०१-झ. हिन्दी भाषा के विकास के लिए निदेश

हिन्दी भाषा की प्रसार वृद्धि करना, उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सब तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, तथा उसकी आत्मीयता में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं के रूप, शैली और पदावलि को आत्मसात् करते हुए तथा जहाँ आवश्यक या वांछनीय हो वहाँ उसके शब्द भण्डार के लिए मुख्यतः संस्कृत से तथा गौणतः वैसी उल्लिखित भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि निश्चित करना संघ का कर्त्तव्य होगा।

२०-क

१. असमिया, २. बंगला, ३. कन्नड़, ४. गुजराती, ५. हिन्दी, ६. कश्मीरी, ७. मलयालम, ८. मराठी, ९. उड़िया, १०. पंजाबी, १०.क. संस्कृत, ११. तमिल, १२. तेलुगू, १३. उर्दू।

●

सहयोगी पुस्तकें

हिन्दी : राष्ट्रभाषा से राजभाषा तक	—	विमलेश कान्ति वर्मा
आधुनिक हिन्दी व्याकरण और रचना	—	डॉ० वासुदेवनन्दन प्रसाद
प्रयोजनमूलक हिन्दी	—	रघुनन्दनप्रसाद शर्मा
कार्यालयीय हिन्दी	—	डॉ० विजयपाल सिंह
भाषा-विज्ञान एवं हिन्दी भाषा और लिपि	—	डॉ० रघुवंशमणि पाठक
भाषा विज्ञान एवं भाषाशास्त्र	—	डॉ० कपिलदेव द्विवेदी
संरचनात्मक शैली विज्ञान	—	डॉ० रवीन्द्रनाथ श्रीवास्तव
पत्र-लेखन और प्रारूप	—	जैन एवं कुलश्रेष्ठ
आधुनिक पत्रकारिता	—	डॉ० अर्जुन तिवारी
फ़ीचर लेखन		
मैसूर प्रचार परिषद् पत्रिका		
वाणिज्य वर्ग की पुस्तकें		
समाचार-पत्र		

●

120522
26/10/05

भाषा, व्याकरण तथा प्रयोजनमूलक हिन्दी

प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धान्त और व्यवहार (सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग)	*रघुनन्दनप्रसाद शर्मा*
कार्यालयीय हिन्दी	*डॉ. विजयपाल सिंह*
प्रामाणिक व्याकरण एवं रचना	*डॉ. विजयपाल सिंह*
हिन्दी भाषा, साहित्य और नागरी लिपि	*डॉ. कन्हैया सिंह*
मध्यकालीन अवधी का विकास	*डॉ. कन्हैया सिंह*
(पदुमावती और रामचरितमानस के व्याकरणिक रूप)	*डॉ. अनिलकुमार तिवारी*
भाषाशास्त्र और हिन्दी भाषा की रूपरेखा	*डॉ. देवेन्द्रकुमार शास्त्री*
अर्थविज्ञान और व्याकरण दर्शन	*पद्मश्री डॉ. कपिलदेव द्विवेदी*
भाषा-विज्ञान एवं भाषा-शास्त्र	*पद्मश्री डॉ. कपिलदेव द्विवेदी*
संस्कृत का भाषाशास्त्रीय अध्ययन	*डॉ. भोलाशंकर व्यास*
व्यावहारिक हिन्दी	*पं. रमापति शुक्ल*
पूर्वी अपभ्रंश भाषा	*डॉ. राधाकान्त मिश्र*
हिन्दी का सांस्कृतिक परिवेश	*डॉ. लालजी सिंह*
कोश-विज्ञान : सिद्धान्त और प्रयोग	*डॉ. हरदेव बाहरी*
हिन्दी में अनेकार्थता का अनुशीलन	*डॉ. त्रिभुवन ओझा*
कबीर बीजक का भाषाशास्त्रीय अध्ययन	*डॉ. शुकदेव सिंह*
प्रमुख बिहारी बोलियों का तुलनात्मक अध्ययन	*डॉ. त्रिभुवन ओझा*
लिपि, वर्तनी और भाषा	
हिन्दी व्याकरण की सरल पद्धति	
नूतन पर्यायवाची एवं विपर्याय कोश	
सिद्धार्थ पर्यायवाची एवं विपर्याय	

Library IIAS, Shimla
H 418 Sr 38 V
00120522

विश्वविद्यालय प्रकाशन, वाराणसी

ISBN : 81-7124-333-9

मूल्य : चालीस रुपये