

राजभाषा नीति, अधिनियम एवं नियम

संघ की राजभाषा नीति द्विभाषिकता की है अर्थात् इसमें संघ के सरकारी काम-काज के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाना वांछित है। भारत सरकार का प्रयास है कि सरकारी काम-काज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाया जाए साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सरकारी काम-काज का निपटान शीघ्रता और कुशलता से हो और जो कर्मचारी हिंदी में प्रवीण नहीं हैं उन्हें विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों, कार्यक्रमों द्वारा प्रशिक्षण दिए जाएं। प्रशिक्षण के प्रति कर्मचारियों में रुचि बढ़ाने तथा इस क्रम को गति प्रदान करने हेतु भारत सरकार द्वारा अधिकारियों व कर्मचारियों को विभिन्न प्रोत्साहन देने की नीति अपनाई गई है। राजभाषा नीति के मुख्य आयाम निम्नलिखित हैं:-

- (1) भारत का संविधान
- (2) राजभाषा अधिनियम 1963, यथासंशोधित 1967
- (3) राजभाषा संकल्प 1968
- (4) राजभाषा नियम 1976 यथासंशोधित 1987
- (5) राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेश, अनुदेश, आदि।

संविधान में राजभाषा संबंधी उपबंध - संविधान के 17वें भाग में राजभाषा संबंधी उपबंध दिए गए हैं, जिनमें अनुच्छेद 343 से 351 तक कुल 9 अनुच्छेद राजभाषा से संबंधित हैं जिनसे हिंदी की संवैधानिक स्थिति स्पष्ट हो जाती है। इन अनुच्छेदों का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है -

अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी संघ की राजभाषा होगी तथा संघ के सरकारी कार्यों में भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप प्रयोग होगा (उदाहरणार्थ- 1,2,3,4,5,6,7,8,9 तथा 10 अंक प्रयुक्त होंगे न कि हिंदी के अंक १,२,३,४,५,६,७,८,९ तथा १० के रूप में)।

अनुच्छेद 343 (2) के अनुसार संविधान लागू होने से अगले 15 वर्षों तक यानी 26 जनवरी 1965 तक हिंदी के साथ-साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी होता रहेगा। अनुच्छेद 343 (3) के अनुसार संसद इस अवधि को आगे भी बढ़ा सकती है।

राजभाषा आयोग तथा संसदीय राजभाषा समिति का गठन -

अनुच्छेद 344(1) के अनुसार संविधान के लागू होने के पाँच साल बाद अर्थात् सन् 1955 में प्रथम राजभाषा आयोग का गठन किया गया।

अनुच्छेद 344 (2) के अनुसार यह आयोग अन्य बातों के साथ-साथ सरकारी कामकाज में हिंदी के क्रमिक प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति को अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगा।

अनुच्छेद 344 (3) के अनुसार आयोग की सिफारिशों पर राय देने के लिए एक संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया गया। इस समिति की सिफारिशों के आधार पर ही संसद द्वारा अनुच्छेद 343 की प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग कर राजभाषा अधिनियम 1963 बनाया गया।

राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ

अनुच्छेद 345 के अनुसार राज्यों को यह अधिकार होगा कि वे अपने यहाँ प्रयुक्त किसी एक भाषा या एक से अधिक भाषाओं को अपनी राजभाषा चुन सकते हैं या चाहें तो अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकते हैं। अनुच्छेद 345 से यह स्पष्ट होता है कि राज्यों को अपनी राजभाषा का प्रयोग प्राधिकृत करने के लिए संघ की भाँति 15 सालों तक प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं थी। वे अपनी सुविधानुसार किसी भी समय अंग्रेजी की जगह सभी कार्यों के लिए किसी भी भाषा को अपनी राजभाषा या राजभाषाएँ अपनाने के लिए स्वतंत्र थे। वर्तमान में संविधान की आठवीं अनुसूची में निम्नलिखित 22 भाषाओं का उल्लेख है - असमिया, उड़िया, उर्दू, कन्नड़, कश्मीरी, कोंकणी, गुजराती, डोगरी, तमिल, तेलुगु, नेपाली, पंजाबी, बंगला, बोडो, मणिपुरी, मराठी, मलयालम, मैथिली, संथाली, संस्कृत, सिंधी और हिंदी।

संघ और राज्यों के बीच पत्राचार की भाषा

अनुच्छेद 346 में संघ और राज्यों के बीच पत्राचार के माध्यम की व्यवस्था करते हुए कहा गया है कि जो भाषा संघ के सरकारी कामकाज में प्रयोग के लिए इस समय प्राधिकृत है, वही संघ और राज्यों के बीच पत्राचार के लिए प्रयुक्त की जाएगी। संविधान बनाते समय यह भाषा अंग्रेजी थी, लेकिन आपसी राय से राज्य हिंदी का प्रयोग कर सकते हैं।

राज्य की किसी भी भाषा को राष्ट्रपति द्वारा मान्यता देना

अनुच्छेद 3 के तहत राष्ट्रपति जी राज्य की मांग के आधार पर किसी भी भाषा को सरकारी कामकाज के लिए मान्यता दे सकते हैं।

उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की भाषा

अनुच्छेद 348 के खंड (1) में यह प्रावधान किया गया है कि जब तक संसद कोई दूसरा कानून नहीं बनाती तब तक उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की सभी कार्यवाहियाँ अंग्रेजी में होंगी। संसद और राज्य विधान मंडल के कानून के साथ संविधान के या संविधान के तहत बनाए नियमों, आदेशों विनियमों और उपविधियों का प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी में होगा।

अनुच्छेद 348 के खंड (2) के अनुसार राष्ट्रपति महोदय की पूर्वानुमति से किसी राज्य के राज्यपाल अपने राज्य के उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आदेशों आदि को छोड़कर बाकी सभी कार्यवाहियों के लिए हिंदी या राज्य की राजभाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकते हैं।

अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अनुसार यदि किसी राज्य में विधि के लिए अंग्रेजी को छोड़कर कोई दूसरी भाषा नियत की गई है तो राज्यपाल के प्राधिकार से राज्य के गजट में प्रकाशित विधियों, नियमों आदि का अंग्रेजी अनुवाद उनका प्राधिकृत पाठ होगा।

जारी पृष्ठ 3.....

भाषा संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया

अनुच्छेद 349 में यह कहा गया है कि 348 (1) में उल्लिखित भाषा की व्यवस्था में परिवर्तन के लिए यदि 1965 के पहले कानून बनाया जाता है तो उसके लिए राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त करनी अनिवार्य होगी। अनुच्छेद 344 के अधीन गठित आयोग और समिति की रिपोर्टों पर विचार करने के बाद ही राष्ट्रपति अपनी अनुमति दे सकते थे। तदनुसार राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही राजभाषा अधिनियम 1963 को (जिसमें 348वें अनुच्छेद में की गई कानूनी व्यवस्था में कुछ परिवर्तन सुझाया गया था) संसद में पेश किया गया था।

आवेदन/अभ्यावेदन की भाषा

अनुच्छेद 350 के अनुसार भारत के प्रत्येक नागरिक को यह अधिकार है कि वह अपनी व्यथा के निवारण के संबंध में अपना आवेदन/अभ्यावेदन सरकारी पदाधिकारी के सामने किसी भी भाषा में प्रस्तुत कर सकता है। यह शर्त जरूर है कि अगर आवेदन संघ के पदाधिकारी को लिखा गया है तो वह संघ में प्रयुक्त भाषाओं में से किसी एक भाषा में होना चाहिए और अगर यह किसी राज्य के अधिकारी को संबोधित है तो उस राज्य में प्रयुक्त भाषाओं में से किसी एक भाषा में होना चाहिए। **अनुच्छेद 350 (क) तथा 350 (ख)** के तहत भाषायी अल्पसंख्यकों के हितों की रक्षा के लिए व्यवस्था की गई है।

हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश

351वें अनुच्छेद में हिंदी के विकास के विषय में, संघ सरकार द्वारा निम्नलिखित निर्देश दिए गए हैं:-

“हिंदी भाषा की प्रसार-वृद्धि और उसका विकास करना, ताकि वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके। भाषा की आत्मीयता में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं की रूप-शैली और पदावली को आत्मसात करते हुए उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत तथा गौणतः अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ का कर्तव्य होगा।”

संविधान बनाने वालों की यह इच्छा थी कि हिंदी भारत में इस प्रकार विकसित हो कि सबके लिए ग्राह्य हो और सभी प्रांतों के लोग इसे अपनाकर इसमें सरकारी कामकाज कर सकें।

भारतीय संविधान में हिंदी का उल्लेख दो जगह हुआ है - 1. संविधान के अनुच्छेद 343 में (देवनागरी लिपि में लिखित संघ की राजभाषा हिंदी) 2. अनुच्छेद 351 में (अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भारतीय भाषाओं में भी हिंदी का समावेश) हिंदी के दोनों रूपों **संघीय** और **प्रादेशिक** का उल्लेख मिलता है।

राष्ट्रपति जी का आदेश 1952

राष्ट्रपति जी ने संविधान के अनुच्छेद 343 के अंतर्गत 27 मई, 1952 को एक आदेश जारी किया, जिसमें राज्यों के राज्यपालों, उच्चतम, उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति के अधिपत्रों के लिए अंग्रेजी के अलावा हिंदी भाषा अंतरराष्ट्रीय अंकों के अतिरिक्त देवनागरी अंकों, के प्रयोग को प्राधिकृत किया गया।

जारी पृष्ठ 4.....

राष्ट्रपति जी का आदेश 1955

इस आदेश में जनता के साथ पत्र-व्यवहार, प्रशासनिक रिपोर्टों, सरकारी पत्रिकाओं, संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों, सरकारी प्रस्तावों, हिंदी भाषी राज्यों की सरकारों, संधियों करारों, विदेशी सरकारों और उनके राजदूतों के साथ पत्राचार, अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्राचार आदि में अंग्रेजी के अलावा हिंदी भाषा के प्रयोग का प्रावधान किया गया ।

राजभाषा आयोग

07 जून, 1955 में खेर आयोग के रूप में पहला राजभाषा आयोग स्थापित किया गया था । इसने 1956 को अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया । इस आयोग ने संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग, संघ और किसी राज्य के बीच तथा राज्यों के बीच पत्राचार की भाषा आदि पर अपनी सिफारिशें देनी थीं । सांविधानिक प्रावधानों के अनुसार (संसदीय समिति गठित करनी थी) जिसमें संसदीय सदस्यों की संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया जाना था जो संघ के कार्यों का मूल्यांकन करके उस पर सिफारिशें देते हुए अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति को प्रस्तुत करेगी । तदनुसार 1957 में गृह मंत्री के प्रस्ताव पर समिति का गठन हुआ जिसके प्रथम अध्यक्ष गोविंद वल्लभ पंत थे । यह समिति पंत समिति के नाम से जानी जाती है, इसने 1959 में अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को सौंपा, उन्होंने सिफारिश की थी कि 26 जनवरी, 1965 के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग सह-राजभाषा के रूप में जारी रहना चाहिए ।

राष्ट्रपति का आदेश 1960

केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग शुरू किए जाने के लिए प्रारंभिक उपायों के संबंध में सन् 1960 में राष्ट्रपति ने आदेश जारी किया, जिसमें अन्य विषयों के साथ निम्नलिखित विषयों के संबंध में विशेष व्यवस्था करने के बारे में निर्देश जारी किए गए:-

- (क) हिंदी शब्दावली के विकास के सिद्धांत और वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का गठन ।
- (ख) प्रशासनिक संहिताओं व अन्य प्रक्रिया साहित्य का हिंदी में अनुवाद ।
- (ग) प्रशासनिक कर्मचारी वर्ग का हिंदी का प्रशिक्षण देना ।
- (घ) हिंदी का प्रचार-प्रसार और विकास, अधिनियमों, विधेयकों आदि की भाषा ।
- (च) उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालयों की भाषा ।
- (छ) विधि के क्षेत्र में हिंदी में काम करने के लिए प्रारंभिक कदम ।

खेर आयोग (1955), पंत समिति (1957) की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद ही 1963 में राजभाषा अधिनियम बनाया गया ।

राजभाषा अधिनियम 1963 यथा संशोधित 1967

संविधान के भाग 17 के अनुच्छेद 343 (3) के प्रावधान के अनुसार संसद द्वारा उक्त अधिनियम पारित किया गया । इसमें कुल 9 धाराएं और 11 उपधाराएं हैं । अधिनियम की प्रमुख बातें निम्नलिखित हैं:-

जारी पृष्ठ 5.....

1. यह अधिनियम अंग्रेजी की सतत् प्रयोग की अनुमति देता है:-

- क) संघ के सरकारी प्रयोजन के लिए; और
- ख) संसद में कार्य करने के लिए ।

2. यह संघ और राज्यों के बीच तथा राज्यों के बीच परस्पर पत्राचार के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को निर्धारित करता है ।

3. यह 14 प्रकार के दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को अनिवार्य बनाता है जैसे- अधिसूचनाएँ, संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा सूचना, निविदा फार्म, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले सरकारी कागजात ।

राजभाषा संकल्प 1968-18 जनवरी, 1968 - संशोधित

राजभाषा अधिनियम 1963 का संशोधन करने के साथ-साथ संसद के दोनों सदनों ने दिसंबर 1967 में एक संकल्प पारित किया जो 18 जनवरी 1968 में अधिसूचित किया गया । इसे राजभाषा संकल्प 1968 की संज्ञा दी गई और यह सरकार की राजभाषा नीति का एक समग्र चित्र प्रस्तुत करता है। इसमें पहली बार संसद में कार्यपालिका/सरकार को निदेश दिए कि हिंदी के प्रचार तथा विकास को राजकीय प्रयोजनों के लिए तथा उसका क्रमिक प्रयोग बढ़ाने हेतु एक गहन तथा व्यापक कार्यक्रम तैयार करे और उसे कार्यान्वित करे साथ ही इस विषय में प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखवाए । तब से हर वर्ष गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार करता है और कार्यान्वयन की मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों को प्रस्तुत करता है । इस वार्षिक कार्यक्रम में कार्यालयों से कितना कार्य हिंदी में किया जाना अपेक्षित है, इसके लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं ।

भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रिभाषा-सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतया कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए ।

हिंदी भाषा/भाषी क्षेत्रों में हिंदी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के रूप में दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक भाषा को प्राथमिकता देते हुए और हिंदीतर भाषा/भाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी के अध्ययन के लिए त्रिभाषा-सूत्र के अनुसार प्रबंध किया जाना चाहिए ।

राजभाषा नियम 1976 यथा संशोधित 1987

ये नियम राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 8 के उपबंधों के अंतर्गत बनाए गए हैं ।

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार

(क) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा नियम, 1976 है ।

(ख) ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे ।

2. परिभाषाएँ - नियम में केंद्रीय सरकार के कार्यालय, हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान, हिंदी में प्रवीणता आदि की परिभाषा दी गई हैं ।

(क) अधिनियम से अभिप्राय राजभाषा अधिनियम, 1963 है ।

(ख) केंद्र सरकार के कार्यालय से अभिप्राय निम्नलिखित कार्यालयों से है-

1. केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय, विभाग तथा कार्यालय ।

2. केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त आयोग या समिति आदि ।

3. केंद्र सरकार के नियंत्रण अधीन निगम, निकाय स्वायत्त संगठन, राष्ट्रीयकृत बैंक आदि ।

(ग) कर्मचारी से अभिप्राय केंद्रीय सरकार के कार्यालय में नियुक्त व्यक्ति ।

(घ) अधिसूचित कार्यालय से अभिप्राय नियम 10 के उप-नियम 4 के अधीन अधिसूचित कार्यालय ।

(ङ) हिंदी में प्रवीणता से अभिप्राय नियम 9 में वर्णित प्रवीणता से है ।

(च) हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान से अभिप्राय नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान से है।

(छ) कार्यान्वयन को ध्यान में रखते हुए राज्यों तथा संघ शासित प्रदेशों को तीन क्षेत्रों अधीन "क", "ख" और "ग", क्षेत्र में विभाजित किया है ।

3. केंद्र सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों तथा राज्यों आदि के साथ पत्राचार की व्यवस्था ।

1. "क", क्षेत्र के किसी राज्य या किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी में होगा और यदि किसी मामले में अंग्रेजी भाषा में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजना होगा । "क", क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों एवं जनता के साथ सामान्य स्थिति में पत्राचार केवल हिंदी भाषा में होगा ।

2. "ख" क्षेत्र की राज्य सरकारों के साथ पत्राचार हिंदी और अंग्रेजी में होगा और यदि अंग्रेजी भाषा में जारी किया जाएगा, तो हिंदी अनुवाद साथ में भेजना होगा । राज्य सरकार, किसी अवधि विशेष के लिए किसी वर्ग या श्रेणी विशेष का पत्राचार अंग्रेजी अथवा हिंदी में तथा अन्य भाषा में किसी अनुवाद सहित भेजने के लिए कह सकती है और उस स्थिति में उन्हें अनुवाद भेजा जाना चाहिए ।

"ख" क्षेत्र के राज्य में किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी अथवा अंग्रेजी में होगा ।

3. "ग" क्षेत्र की राज्य सरकारों अथवा वहाँ की जनता के साथ पत्राचार केवल अंग्रेजी में होगा।

4. "ग" क्षेत्र केंद्रीय सरकार का कार्यालय "क" अथवा "ख" क्षेत्र के किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश को अपने पत्र हिंदी अथवा अंग्रेजी में भेज सकता है ।

4. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच में पत्राचार

1. मंत्रालयों/विभागों के बीच पत्राचार हिंदी अथवा अंग्रेजी में होगा ।
2. "क" क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/कार्यालयों, विभागों और उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच केंद्र सरकार द्वारा यथानिर्धारित अनुपात में हिंदी में पत्राचार होगा । इसके साथ ही हिंदी पत्राचार का प्रतिशत राजभाषा विभाग द्वारा जारी लक्ष्यों के अनुरूप होगा ।
3. "क" क्षेत्र के कार्यालयों के बीच - केवल हिंदी में ।
4. अंतरक्षेत्रीय कार्यालयों के बीच - हिंदी अथवा अंग्रेजी में ।
5. "ख" अथवा "ग" क्षेत्र में कार्यालयों के बीच - हिंदी अथवा अंग्रेजी में ।

5. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही देने की अनिवार्यता - राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार सभी क्षेत्रों से प्राप्त हिंदी पत्रों का उत्तर हिंदी में देना अनिवार्य है ।

6. 14 प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी जारी करना - राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 की उपधारा (3) में दिए गए 14 प्रकार के दस्तावेजों के लिए हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाएँ प्रयोग में लाई जाएँगी । अधिसूचनाएँ, संकल्प आदेश, नियम, प्रशासनिक रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा, करार, लाइसेंस, परमिट निविदा सूचना, निविदा फार्म, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक रिपोर्ट, संसद के किसी सदन, सदनों में प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कागजात । इन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी ही नियम का अनुपालन करने के लिए उत्तरदायी होंगे ।

7. अभ्यावेदन आवेदन आदि की भाषा- कोई भी कर्मचारी आवेदन, अपीलें, या अभ्यावेदन हिंदी अथवा अंग्रेजी में दे सकता है । यदि यह हिंदी में हो या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उनका उत्तर हिंदी में ही दिया जाएगा । यदि कर्मचारी सेवा से संबंधित, अनुशासनिक विषय या कोई आदेश अथवा सूचना की प्रति की मांग करता है तो वह उसे बिना विलंब उसकी मांग के अनुसार उसी भाषा में (मांगी गई भाषा में) दी जाएगी ।

8. हिंदी अथवा अंग्रेजी में टिप्पणी- कोई भी कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी हिंदी या अंग्रेजी भाषा में लिखने के लिए स्वतंत्र है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि उसे वह दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे । नियम 8 (1) यदि कोई विशेष दस्तावेज, विधिक प्रकृति का है अथवा तकनीकी प्रकृति का है तो इसका निर्णय विभाग अथवा उस कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा । नियम 8 (2,3) केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी जो हिंदी का कार्य साधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति के हों, अन्यथा नहीं । कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं, यह निर्णय विभाग या कार्यालय का प्रधान करेगा ।

नियम 8 (4) के अनुसार किसी कर्मचारी ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तथा राजभाषा नियम 10 (4) के अधीन संबंधी कार्यालय अधिसूचित किया जा चुका है, विनिर्दिष्ट कर सकती है कि उस कार्यालय में कार्यरत कर्मचारी जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है - टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

9. हिंदी में प्रवीणता- यदि किसी कर्मचारी ने-

1. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की है। (नियम 9-क)
2. स्नातक परीक्षा अथवा स्नातक परीक्षा के बराबर या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो। (नियम 9-ख) या
3. निर्धारित प्रपत्र में यह घोषणा कर दे कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है- (में घोषणा करता हूँ कि निम्नलिखित के आधार पर मुझे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है। (नियम 9 -ग)

10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान- यदि किसी कर्मचारी ने-

1. मैट्रिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है;
या
2. केंद्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण की है;
या
3. अधिकारी या कर्मचारी यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।
4. यदि किसी कार्यालय के 80 प्रतिशत कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय को भारत के राजपत्र में अधिसूचित करने की व्यवस्था है। यदि केंद्रीय सरकार की राय में किसी कार्यालय में कार्यसाधन ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या किसी तारीख से कम हो जाए उसे अधिसूचना द्वारा अनधिसूचित घोषित किया जाएगा।

11. मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि

1. लेखन सामग्री, नामपट्ट, पत्रशीर्ष लिफाफे, विजिटिंग कार्ड्स, रबड़ की मोहरें, हिंदी व अंग्रेजी में लिखी जाएंगे एवं मुद्रित होंगी।
2. साइन बोर्ड तीनों भाषाओं में क्रम से (क्षेत्रीय भाषा, हिंदी तथा अंग्रेजी में) समान आकार के वर्णों में होंगे।
3. प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी का प्रयोग करना है। प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं में तैयार करनी है।
4. जिन दस्तावेजों पर स्थान की कमी हो, उन पर मोहर एक ही भाषा में (अंग्रेजी, हिंदी अथवा क्षेत्रवार) लगाई जा सकती है।
5. सरकारी समारोहों के लिए निमंत्रण पत्र द्विभाषी होंगे। स्टाफ कार की प्लेटों पर नाम ऊपर हिंदी में और उसके नीचे अंग्रेजी में लिखा जाएगा।

12. अनुपालन का उत्तदायित्व

प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम व उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करे। इस प्रयोजन के लिए उन्हें उपयुक्त और प्रभावी जाँच बिंदु बनाने चाहिए। दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यह राजभाषा अधिनियम/नियम के अनुसार जारी किया गया है।

प्रोत्साहन योजनाएं

1. आज हम आपको राजभाषा हिंदी को बढ़ावा देने के उद्देश्य से सरकार द्वारा जारी विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी देंगे ।

2. राजभाषा हिंदी के प्रयोग के संबंध में सरकार की नीति है कि इसे प्रेरणा, प्रोत्साहन एवं सद्भावना से लागू किया जाए और पर साथ-साथ संवैधानिक, उपबन्धों, नियमों एवं राजभाषा संबंधी आदेशों का दृढ़ता पूर्वक पालन किया जाए क्योंकि इस नीति की सही जानकारी सभी स्तरों पर नहीं हैं । इस बात की नितांत आवश्यकता है कि प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी सभी कार्मिकों/अधिकारियों को दी जाए ताकि इनका पूरा-पूरा लाभ उठा सकें । सरकार द्वारा जारी विभिन्न प्रोत्साहन योजनाएं इस प्रकार हैं:-

- (क) सरकारी काम-काज मूल रूप में हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन
- (ख) हिंदी में मौलिक पुस्तकें लिखने के लिए प्रोत्साहन
- (ग) अधिकारियों द्वारा हिंदी में डिक्टेसन देने के लिए प्रोत्साहन
- (घ) कम्प्यूटर पर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में कार्य करने के लिए अंग्रेजी टाइपिस्टों/आशुलिपिकों को प्रोत्साहन।
- (च) हिंदी प्रशिक्षण के लिए प्रोत्साहन

उपरोक्त प्रोत्साहन योजनाओं से संबंधित विस्तृत जानकारी इस प्रकार है । (प्रोत्साहन योजनाओं का विवरण खेल के रूप में बना कर Discreptive के रूप में प्रदर्शित किया इससे सभी को समझने में आसानी होगी । इसे के बजाय Objective रूप में प्रदर्शित किया जाए ।

सरकारी काम-काज मूल रूप में हिंदी में करने के लिए प्रोत्साहन

(क) इस योजना में सभी श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी भाग ले सकते हैं जो सरकारी काम पूर्णतः या कुछ हद तक मूल रूप में हिंदी में करते हैं :-

(ख) केवल वे ही अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार के पात्र होंगे जो "क" तथा "ख" क्षेत्र (अर्थात बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, छत्तीसगढ़, झारखंड, गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह तथा चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र) में वर्ष में कम से कम 20 हजार शब्द तथा "ग" क्षेत्र (जिसमें "क" व "ख" क्षेत्र के अलावा बाकी सभी राज्य और संघ राज्य क्षेत्र शामिल हैं) में वर्ष में कम से कम 10 हजार शब्द हिंदी में लिखें । इसमें मूल टिप्पण व प्रारूप के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य जिनका सत्यापन किया जा सकें, जैसे रजिस्टर में इन्दराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किए जाएंगे ।

(ग) आशुलिपिक/टाइपिस्ट जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे ।

(घ) हिंदी अधिकारी और हिंदी अनुवादक जो सामान्यतः अपना काम हिंदी में करते हैं वे इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे ।

पुरस्कार

भाग लेने कर्मचारियों को प्रतिवर्ष उनके द्वारा हिंदी में किए गए काम के आधार पर निम्नलिखित नकद पुरस्कार दिए जाएंगे:-

पहला पुरस्कार (दो पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 800/-
दूसरा पुरस्कार (तीन पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 400/-
तीसरा पुरस्कार (पाँच पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 300/-

पुरस्कार देने के लिए मापदण्ड

(क) मूल्यांकन करने के लिए कुल 100 अंक रखे इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा के लिए रखे और 30 अंक विचारों की स्पष्टता के लिए होंगे ।

(ख) जिन प्रतियोगियों की मातृभाषा तमिल, तेलुगु, कन्नड़, मलयालम बंगाली , उड़िया या असमिया हो उन्हें 20 प्रतिशत तक अतिरिक्त अंकों का लाभ दिया जाएगा । ऐसे कर्मचारी को दिए जाने वाले वास्तविक अंकों के लाभ का निर्धारण मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा । ऐसा करते समय समिति उन अधिकारियों/कर्मचारियों के काम के स्तर को भी ध्यान में रखेगी जो अन्यथा उससे क्रम में ऊपर है ।

(ग) प्रतियोगी प्रतिदिन प्रपत्र में अपने हिंदी में लिखे गए शब्दों का लेखा-जोखा रखेंगे । प्रत्येक सप्ताह के लेखे-जोखे पर अगले उच्च अधिकारी द्वारा सत्यापन करने के बाद प्रतिहस्ताक्षर किस जाएंगे । यदि अनुभाग का अधिकारी स्वयं लेखा-जोखा रखता है तो कर्मचारी को लेखा-जोखा रखना आवश्यक नहीं होगा ।

(घ) एक वर्ष के अंत में प्रत्येक प्रतियोगी हिंदी में किए गए अपने काम कम लेखा-जोखा प्रति-हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के माध्यम से मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत करेगा । यदि प्रति-हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी या विभाग प्रमुख स्वयं पूर्णतया निगरानी रखता है और लेखा-जोखा रखता है तो इसकी आवश्यकता नहीं होगी और उसे ब्यौरा देना होगा ।

(ङ) मूल्यांकन समिति- मंत्रालयों/विभागों में हिंदी प्रभारी संयुक्त सचिव, संगठन और पद्धति के प्रभारी अवर सचिव और वरिष्ठ हिंदी अधिकारी/हिंदी अधिकारी इस समिति के सदस्य हो सकते हैं । संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में विभाग/कार्यालय के अध्यक्ष, हिंदी अधिकारी और एक अन्य राजपत्रित अधिकारी या सदस्य हो सकते हैं ।

(ख) हिंदी में मौलिक पुस्तके लिखने के लिए प्रोत्साहन योजना

इंदिरा गंधी राजभाषा पुरस्कार योजना के अंतर्गत हिंदी में मौलिक पुस्तके लिखने के लिए पुरस्कार योजना की व्यवस्था की गई है । यह पुरस्कार ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों को दिए जाते हैं जो अपने सरकारी कार्य से संबंधित विषयों पर मौलिक पुस्तके लिखते हैं और जिनसे विभिन्न सरकारी विभागों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा और सहायता मिलेगी । इस योजना के अंतर्गत आते हैं :-

पहला पुरस्कार (दो पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 20,000/-
दूसरा पुरस्कार (तीन पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 16,000/-
तीसरा पुरस्कार (पाँच पुरस्कार प्रत्येक)	-	रु० 10,000/-

(ग) अधिकारियों को हिंदी में डिक्टेशन देने के लिए प्रोत्साहन

इस योजना के अन्तर्गत उन अधिकारियों को पुरस्कार दिया जाता है जो वर्ष में सबसे अधिक डिक्टेशन देते हैं। पुरस्कार राशि रूपये 1600/- रखी गई है। ऐसे अधिकारी जिन्हें आशुलिपिक की सहायता उपलब्ध है या सामान्यतः डिक्टेशन देते हैं, इसमें शामिल हो सकते हैं हिंदी हिंदीत्तर अधिकारियों को अलग-अलग पुरस्कार रखे जा सकते हैं।

(घ) कम्प्यूटर पर अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी में कार्य करने के लिए अंग्रेजी आशुलिपिको तथा टाईपिस्टों को प्रोत्साहन

जो अंग्रेजी आशुलिपिक/टाईपिस्ट हिंदी में औसतन 5 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा लगभग 300 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रति तिमाही टाईप करते हैं वे प्रोत्साहन भत्ते की निर्धारित राशि क्रमशः 80 रूपये व 120 रूपये पाने के पात्र होंगे।

(च) हिंदी शिक्षण योजना के अन्तर्गत प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ परीक्षाएं पास करने या मिलने वाले पुरस्कार

सरकार द्वारा संचालित हिंदी प्रबोध, प्रवीण व प्राज्ञ परीक्षाएं पास करने करने पर कार्मिकों को निम्नलिखित नकद देय है:-

<u>प्रबोध</u>	<u>प्रवीण</u>	<u>प्राज्ञ</u>	<u>नकद पुरस्कार के लिए पात्रता</u>
रु० 1600/-	रु० 1800/-	रु० 2400/-	70 प्रतिशत या अधिक अंको पर
रु० 800/-	रु० 1200/-	रु० 1600/-	60 प्रतिशत या अधिक अंको पर
रु० 400/-	रु० 600/-	रु० 800/-	55 प्रतिशत या अधिक अंको पर

(छ) हिंदी प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत हिंदी टाइपिंग व हिंदी आशुलिपि परीक्षा पास करने पर

इस योजना के अन्तर्गत हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि पाठ्यक्रम पास करने पर निम्नलिखित पुरस्कार देय है।

<u>राशि</u>	<u>हिंदी टाइपिंग</u>	<u>हिंदी आशुलिपि</u>
रु० 2400/-	97 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने	95 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करने पर
रु० 1600/-	95 प्रतिशत या उससे अधिक परन्तु 97 प्रतिशत से कम	92 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 95 प्रतिशत से कम
रु० 800/-	90 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 95 प्रतिशत से कम	88 प्रतिशत या इससे अधिक परन्तु 92 प्रतिशत से कम

(ज) निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण की हिंदी व आशुलिपि की परीक्षा तथा हिंदी संस्थाओं आदि की योग्यता प्राप्त हिंदी परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर एक मुश्त पुरस्कार

निजी प्रयत्नों से हिंदी परीक्षाएं पास करने पर निम्नलिखित पुरस्कार देय है:-

<u>परीक्षा</u>	<u>एक मुश्त पुरस्कार</u>
1. प्रबोध	रु० 1000/-
2. प्रवीण	रु० 1000/-
3. प्राज्ञ	रु० 1200/-

टिप्पणी : स्वैच्छिक हिंदी संस्थाओं द्वारा ली जाने वाली हिंदी परीक्षाएं जिन्हें भारत सरकार (शिक्षा विभाग द्वारा मैट्रिकुलेशन के समक्ष या उससे उच्च परीक्षा के रूप में मान्यता दी गई है)

हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी टाइपलेखन परीक्षा	रु० 800/-
हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी आशुलिपि परीक्षा	रु० 1500/-

(झ) वैयक्तिक वेतन

(क) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्धारित शर्तों को पूरा करने, हिंदी की निर्धारित अंतिम परीक्षा पास करने पर केन्द्र सरकार के कर्मचारियों को 12 माह की अवधि के लिए एक वेतनवृद्धि के बराबर की राशि का वैयक्तिक वेतन प्रदान किया जाता है

(ख) हिंदी टाईपिंग एवं हिंदी आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर 12 माह की अवधि के लिए 01 महीने की वेतन वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन प्रदान किया जाएगा ।

(ग) जिन आशुलिपिकों की मात्र भाषा हिंदी नहीं है उन्हें आशुलिपि की परीक्षा पास करने पर 02 वेतन वृद्धियों के बराबर वैयक्तिक वेतन दिया जाएगा ।

हमें चाहिए की हम इस योजनाओं का पूरा-पूरा लाभा लठाए और अपने सहयोगियों को भी इस प्रोत्साहन योजनाओं की जानकारी दें ताकि वे भी इनका भरपूर लाभ उठा सके साथ ही साथ हिंदी के प्रयोग में भी निरन्तर वृद्धि हो ।

3. मानक देवनागरी लिपि एवं हिंदी वर्तनी

हिंदी संघ की राजभाषा है, इसलिए हिंदी का मानक रूप निर्धारित करना आवश्यक था ताकि वर्णमाला में सर्वत्र एकरूपता रहे। हिंदी वर्णमाला एवं अंकों का मानक स्वरूप निर्धारित किया गया जो इस प्रकार है-

मानक हिंदी वर्णमाला

स्वरूप

स्वर	मानक रूप	पुराना रूप	मात्राएं
अ			
आ			।
इ			ि
ई			ी
उ			ु
ऊ			ू
ऋ			ॄ
ए			ॆ
ऐ			ॆ
ओ			ो
औ			ौ
अनुस्वार और विसर्ग - (अं)		(अः)	

अनुनासिक चिह्न - ँ

हिंदी वर्णमाला में कुल 52 वर्ण हैं जिनमें से उपर्युक्त 13 वर्ण स्वर हैं और निम्नलिखित 35 व्यंजन और संयुक्त व्यंजन हैं।

टिप्पणी - अयोगवाह अं अः (अं अनुस्वार, अँ अनुनासिक ध्वनि है तथा अः विसर्ग है जो 1/3 ह ध्वनि को प्रदर्शित करती है।)

मूल व्यंजन

मानक रूप				पुराना रूप					
क	ख	ग	घ	ङ	च	छ	ज	कंठ्य	Guttural
च	छ	ज	झ	ञ	ट	ठ	ड	तालाव्य	Palatals
ट	ठ	ड	ढ	ण	त	थ	द	मूर्धन्य	Cerebrals
त	थ	द	ध	न	प	फ	ब	दंत्य	Dentals
प	फ	ब	भ	म	य	र	ल	ओष्ठ्य	Labials
य	र	ल	व		श	ष	स	अंतस्थ/अर्धस्वर	Semi Vowels
श	ष	स	ह	ड़	ढ़			ऊष्म	Sibilants

संयुक्त व्यंजन

क्ष त्र ज्ञ श्र - संयुक्त व्यंजन Conjuncts

हल चिह्न (्)

आगत ध्वनियाँ/गृहीत ध्वनियाँ - ऑ (ॉ) ज़ फ़

टिप्पणी अनेक मुद्रणालयों में उपर्युक्त लिपि के पुराने रूपों का प्रयोग किया जाता है प्रतिभागियों को उन्हें देखकर भ्रमित नहीं होना चाहिए ।

अरबी-फारसी से हिंदी में पाँच ध्वनियाँ आई हैं । क, ख, ग, ज़, फ़ । इनमें से दो ध्वनियाँ क, ग उच्चारण के स्तर पर हिंदी में परिवर्तित हो गई हैं । ख, ध्वनि भी लगभग हिंदी में खपने की प्रक्रिया में हैं । शेष दो ध्वनियाँ ज़ फ़ अपना अस्तित्व बनाए रखने के लिए संघर्षरत हैं ।

हिंदी शब्दकोशों में वर्णों का क्रम इस प्रकार होता है-

स्वर	अं	अँ	अः	अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ऋ		
	ए	ऐ	ओ	औ								
व्यंजन	क	क्ष	ख	ग	घ	ङ	च	छ	ज	ज्ञ	झ	ञ
	ट	ठ	ड	ड़	ढ	ढ़	ण					
	त	त्र	थ	द	ध	न						
	प	फ	ब	भ	म							
	य	र	ल	व								
	श	श्र	ष	स	ह							

भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय स्वरूप

1 2 3 4 5

6 7 8 9 0

भारतीय अंकों का देवनागरी स्वरूप

f „ ... † ‡

^ ‰ Š ‹ 0

संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा । उदाहारणार्थ - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0.

हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

किसी भी भाषा के सीखने-सिखाने में सहायक या बाधक बनने वाले दो प्रमुख तत्व हैं, उसका व्याकरण और उसकी लिपि। लिपि का एक पक्ष है सामान्य और विशिष्ट स्वरों के पृथक प्रतीक-वर्णों की समृद्धि, उनका परस्पर स्पष्ट आकार, लिखावट में सरलता आदि। लिपि का दूसरा पक्ष वर्तनी है। एक ही ध्वनि को प्रकट करने के लिए विविध वर्णों का प्रयोग वर्तनी को जटिल बना देता है और यह लिपि का एक सामान्य दोष माना जाता है। वर्तनी संबंधी नियम इस प्रकार हैं:-

1. संयुक्त वर्ण

(क) खड़ी पाई वाले व्यंजन

ख, ग, घ, च, ज, झ, ञ, ण, त, थ, ध, न, प, ब, भ, म, य, ल, व, श, ष, स इन खड़ी पाई वाले 22 व्यंजनों का संयुक्त रूप खड़ी पाई को हटाकर बनाना है। जैसे:-

ख्याति	लग्न	विध्न	
बच्चा	ज्वाला		पञ्चम कण्ठ
वत्स	पथ्य	ध्वनि	अन्न
प्यास		ब्याज	अम्ल
शय्या	उल्लास	अभ्यास	
विश्व	पुष्प	स्वीकार	

इन व्यंजनों में क और फ अपवाद हैं। इनमें खड़ी पाई होने के बावजूद भी पाई के बाद के चिह्न को हटाया जाता है न कि खड़ी पाई को। इनसे बनने वाले संयुक्त वर्ण क एवं फ संयुक्त, पक्का, चक्का, लिखे जाते हैं। ये शब्द संयुक्त, पक्का चक्का आदि पुरानी वर्तनी में न लिखे जाएँ।

(ख) अन्य व्यंजन

ड़, छ, ट, ठ, ड, ढ, द एवं ह इन आठ वर्णों से बनने वाले संयुक्त वर्ण हल चिह्न लगाकर ही बनाए जाएँ जैसे, लटटू, बुड्ढा, विद्या, ब्रह्मा आदि। ये वर्ण अक्षर के नीचे अक्षर लिखकर न लिखे जाएँ। जैसे - लट्ट, बुड्ड, विद्या, ब्रहमा आदि।

(इ) संयुक्त र के प्रचलित तीनों रूप र, र, र यथावत रहेंगे।

1. धर्म, कर्म, सर्प, अर्थ, कार्रवाई, कार्यवाही, वर्तनी आदि में र स्वर विहीन है।
2. क्रम ह्रास, द्रव्य, भ्रम, प्रचलन, प्रयास आदि में र स्वर युक्त है लेकिन जिस व्यंजन के साथ यह मात्रा लगाई जा रही है वह व्यंजन विहीन है।
3. राष्ट्र, ट्रक, ड्रम, ड्रामा, ट्रेन, ट्राली आदि में र स्वर युक्त है और ट और ड स्वर विहीन है। ये मात्रा केवल ट और ड में ही इस प्रकार लगाई जाती है।

- (ई) श्र का प्रचलित रूप ही मान्य होगा । इसे “k रूप में नहीं लिखा जाएगा । संयुक्त रूप के लिए त्र और rZ दोनों रूपों में से किसी एक के प्रयोग की छूट होगी ।
- (उ) हल चिह्न युक्त वर्ण से बनने वाले संयुक्ताक्षर के द्वितीय व्यंजन के साथ इ की मात्रा का प्रयोग संबंधित व्यंजन के तत्काल पूर्व ही किया जाएगा, न कि पूरे युग्म से पूर्व, यथा - कुट्टिम, द्वितीय, बुद्धिमान, चिह्नित आदि ।
(कुट्टिम, द्वितीय, बुद्धिमान, चिह्नित आदि नहीं लिखा जाए)
- (ऊ) संस्कृत भाषा के हिंदी में प्रचलित शब्दों में प्रयुक्त संयुक्तवर्ण पुरानी शैली में भी मान्य होंगे लेकिन कंप्यूटर आदि में मानक रूपों का ही प्रयोग होता है । उदाहरणार्थ - संयुक्त चिह्न, विद्या, चण्डल, विद्वान, वृद्धि, अडक, द्वितीय बुद्धि आदि ।

2. विभक्ति - चिह्न

- (क) हिंदी के विभक्ति-चिह्न सभी प्रकार के संज्ञा शब्दों में पृथक लिखे जाएँ, जैसे - राम ने, राम को, राम से तथा स्त्री ने, स्त्री को, स्त्री से आदि । सर्वनाम शब्दों में ये चिह्न मिलाकर लिखे जाएँ, जैसे-उसने, उसको, उससे उस पर आदि ।
- (ख) सर्वनाम के साथ यदि दो विभक्ति-चिह्न हों तो उनमें से पहला मिलाकर और दूसरा पृथक लिखा जाए, जैसे उसके लिए, उसमें से ।
- (ग) सर्वनाम और विभक्ति के बीच ही, तक आदि का प्रयोग हो तो विभक्ति को पृथक लिखा जाए, जैसे- आप ही के लिए, मुझ तक को ।

3. क्रियापद

संयुक्त क्रियाओं में सभी अंगभूत क्रियाएँ पृथक-पृथक लिखी जाएँ, जैसे-पढ़ा करता है, आ सकता है, जाया करता है, खाया करता है, जा सकता है, कर सकता है, किया करता था, पढ़ा करता था, खेला करेगा, घूमता रहेगा, बढ़ते चले जा रहे हैं आदि ।

4. हाइफन

हाइफन का प्रयोग स्पष्टता के लिए किया गया है ।

- (क) द्वंद्व समास में पदों के बीच हाइफन रखा जाए जैसे- राम-लक्ष्मण, शिव-पार्वती-संवाद, देख-रेख, चाल-चलन, हँसी-मजाक, लेने-देने, पढ़ना-लिखना, खाना-पीना, खेलना-कूदना आदि ।
- (ख) सा, जैसा आदि से पूर्व हाइफन रखा जाए, जैसे- तुम-सा, राम-जैसा, चाकू-से तीखे ।
- (ग) तत्पुरुष समास में हाइफन का प्रयोग केवल वहीं किया जाए, जहाँ उसके बिना भ्रम होने की संभावना हो, अन्यथा नहीं, जैसे-भू-तत्व । सामान्यतः तत्पुरुष समासों में हाइफन लगाने की आवश्यकता नहीं है, जैसे-रामराज्य, राजकुमार, गंगाजल, ग्रामवासी, आत्महत्या आदि ।

इसी तरह यदि अ-नख (बिना नख का) समस्त पद में हाइफन न लगाया जाए तो उसे अनख पढ़े जाने से क्रोध का अर्थ भी निकल सकता है । उदाहरण अ-नति (नम्रता का अभाव) अनति (थोड़ा), अ-परस (जिसे किसी ने न छुआ हो), अपरस (एक चर्म रोग), भू-तत्व (पृथ्वी-तत्व), भूतत्व (भूत होने का भाव) आदि समस्त पदों की भी यही स्थिति है । ये सभी युग्म वर्तनी और अर्थ दोनों दृष्टियों से भिन्न-भिन्न शब्द हैं ।

- (घ) कठिन संधियों से बचने के लिए भी हाइफन का प्रयोग किया जा सकता है, जैसे-द्वि-अक्षर द्वि-अर्थी आदि ।

5. अव्यय

तक, साथ आदि अव्यय सदा पृथक लिखे जाएँ, जैसे-आपके साथ, यहाँ तक ।

इस नियम को कुछ और उदाहरण देकर स्पष्ट करना आवश्यक है । हिंदी में आह, ओह, अहा, हे, ही तो, सो, भी, न, जब, तब, कब, कहाँ, सदा, क्या, श्री, जी, तक, भर, मात्र, साथ, कि किंतु मगर, लेकिन, चाहे, या, अथवा, तथा यथा और आदि अनेक प्रकार से भावों का बोध कराने वाले अव्यय हैं । कुछ अव्ययों के आगे विभक्ति चिह्न भी आते हैं, जैसे-आप ही के लिए, मुझ तक को, आपके साथ, गज भर कपड़ा, देश भर, रात भर, दिन भर, वह इतना भर कर दे, मुझे जाने तो दो, काम भी नहीं बना, पचास रूपए मात्र आदि । सम्मानार्थक श्री और जी, अव्यय भी पृथक लिखे जाएँ, जैसे- श्री श्रीराम, कन्हैयालाल जी, महात्मा जी आदि ।

समस्त पदों में प्रति, मात्र, यथा आदि अव्यय पृथक नहीं लिखे जाएंगे, जैसे-प्रतिदिन, प्रतिशत, मानवमात्र, निमित्तिमात्र, यथामसय, यथोचित आदि । यह सर्वविदित नियम है कि समास होने पर समस्त पद एक माना जाता है । अतः एक साथ लिखना ही संगत है ।

6. श्रुतिमूलक य, व

- (क) जहाँ श्रुतिमूलक य, व का प्रयोग विकल्प से होता है, वहाँ न किया जाए, अर्थात्~ किए-किये, नई-नयी, हुआ-हुवा आदि में पहले (स्वरात्मक) रूप का ही प्रयोग किया जाए । यह नियम क्रिया, विशेषण, अव्यय आदि सभी रूपों और स्थितियों में लागू माना जाए, जैसे-दिखाए गए, राम के लिए, पुस्तक लिए हुए, नई दिल्ली आदि ।
- (ख) जहाँ य श्रुतिमूलक व्याकरणिक परिवर्तन न होकर शब्द का ही मूल तत्व हो, वहाँ वैकल्पिक श्रुतिमूलक स्वरात्मक परिवर्तन की आवश्यकता नहीं है, जैसे-स्थायी, अव्ययीभाव, दायित्व आदि । यहाँ स्थाई, अव्ययीभाव, दाइत्व नहीं लिखा जाएगा ।

7. अनुस्वार तथा अनुनासिक - चिह्न (चंद्रबिंदु)

- (क) संयुक्त व्यंजन के रूप में जहाँ पंचमाक्षर के बाद सवर्गीय शेष चार वर्गों में से कोई वर्ण हो तो एकरूपता और मुद्रण/लेखन की सुविधा के लिए अनुस्वार का ही प्रयोग करना चाहिए, जैसे-गंगा, चंचल, ठंडा, संध्या, संपादक आदि में पंचमाक्षर के बाद उसी वर्ग के वर्ण आगे आते हैं, अंतः पंचमाक्षर के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग होगा (गड~गा च~चल, ठण्डा, सन्ध्या,

सम्पादक का नहीं) यदि पंचमाक्षर के बाद किसी अन्य वर्ग का कोई वर्ण आए, अथवा वही पंचमाक्षर दुबारा आए तो पंचमाक्षर अनुस्वार के रूप में परिवर्तित नहीं होगा, जैसे-वाड~मय, अन्य, अन्न, सम्मेलन, सम्मति, चिन्मय उन्मुख आदि। अतः वांमय, अंय, अनं, संमेलन, संमति, चिंमय, उंमुख आदि रूप ग्राह~य नहीं हैं।

- (ख) चंद्रबिंदु के बिना प्रायः अर्थ में भ्रम की गुंजाइश रहती है, जैसे - हंस (पक्षी) हँस (हँसना), अंगना (सुंदर नारी), अँगना (आँगन), चांद (गंजा सिर), चाँद (चंद्रमा) आदि में। अतएव ऐसे भ्रम को दूर करने के लिए चंद्रबिंदु का प्रयोग अवश्य किया जाना चाहिए। किंतु जहाँ (विशेषकर शिरोरेखा के ऊपर जुड़ने वाली मात्रा के साथ) चंद्रबिंदु के प्रयोग से छपाई आदि में बहुत कठिनाई हो और चंद्रबिंदु के स्थान पर बिंदु (अनुस्वार चिह~न) का प्रयोग किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न करे, वहाँ चंद्रबिंदु के स्थान पर बिंदु के प्रयोग की छूट दी जा सकती है, जैसे-नहीं, में में आदि के प्रसंग में छंद की दृष्टि से चंद्रबिंदु का यथास्थान अवश्य प्रयोग किया जाए। इस प्रकार छोटे बच्चों को प्रवेशिकाओं में जहाँ चंद्रबिंदु का उच्चारण सिखाना अभीष्ट हो, वहाँ उसका यथास्थान प्रयोग किया जाए, जैसे- कहाँ, हँसना, आँगन, सँवारना, में में, नहीं आदि।

8. विदेशी ध्वनियाँ

- (क) अरबी-फारसी के वे शब्द जो हिंदी के अंग बन चुके हैं और हिंदी ध्वनियों में प्रचलित हो चुके हैं और उनका रूपांतरित रूप हिंदी में मान्य है, जैसे - कलम, किला, दाग आदि (कलम, किला, दाग नहीं) पर जहाँ उनका शुद्ध विदेशी रूप में प्रयोग अभीष्ट हो अथवा उच्चारणगत भेद बताना आवश्यक हो वहाँ उनके हिंदी में प्रचलित रूपों में यथास्थान नुक्ते लगाए जाएं, जैसे-खाना, खाना, राज राज, फन-फन। सारांश रूप में यह कहा जा सकता है कि अरबी-फारसी की मुख्यतः पाँच ध्वनियाँ (क, ख, ग, ज और फ) हिंदी में आई हैं जिनमें से दो (क और ग) तो हिंदी उच्चारण (क, ग) में परिवर्तित हो गई हैं, (ख) ध्वनि भी लगभग हिंदी में खपने की प्रक्रिया में है और शेष दो ध्वनियाँ (ज फ) अपना अस्तित्व बनाए रखने के लिए संघर्षरत हैं।
- (ख) अंग्रेजी के जिन शब्दों में अर्धविवृत ओ ध्वनि का प्रयोग होता है, उनके शुद्ध रूप का हिंदी में प्रयोग अभीष्ट होने पर आँ की मात्रा (ँ) के ऊपर अर्धचंद्र का प्रयोग किया जाए जैसे- डॉक्टर, कॉफी हॉकी, कॉलेज आदि। जहाँ तक अंग्रेजी और अन्य विदेशी भाषाओं से नए शब्द ग्रहण करने और उनके देवनागरी लिप्यंतरण का संबंध है, अगस्त-सितंबर 1962 में वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा वैज्ञानिक शब्दावली पर आयोजित भाषाविदों की संगोष्ठी में अंतरराष्ट्रीय शब्दावली के देवनागरी लिप्यंतरण के संबंध में की गई सिफारिश उल्लेखनीय है। उसमें यह कहा गया है कि अंग्रेजी शब्दों का देवनागरी लिप्यंतरण इतना कठिन नहीं होना चाहिए कि उसके लिए वर्तमान देवनागरी वर्णों में अनेक नए संकेत-चिह~न लगाने पड़ें। अंग्रेजी शब्दों का देवनागरी लिप्यंतरण मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिक-से-अधिक निकट होना चाहिए। उसमें भारतीय शिक्षित समाज में प्रचलित उच्चारण संबंधी थोड़े-बहुत परिवर्तन किए जा सकते हैं। अन्य भाषाओं के शब्दों के संबंध में भी यही नियम लागू होने चाहिए।

(ग) हिंदी में कुछ शब्द ऐसे हैं, जिनके दो-दो रूप बराबर चल रहे हैं । समाज में दोनों रूपों की एक-सी मान्यता है । फिलहाल इनकी एकरूपता आवश्यक नहीं समझी गई है । कुछ उदाहरण हैं - गरदन-गर्दन, गरमी-गर्मी, बरफ-बर्फ, बिलकुल-बिल्कुल, सरदी-सर्दी, कुरसी-कुर्सी, भरती-भर्ती, फुरसत-फुर्सत, वापिस-वापस, बरतन-बर्तन, दोबारा-दुबारा, दूकान-दुकान आदि ।

9. हल चिह्न

संस्कृतमूलक तत्सम शब्दों की वर्तनी में सामान्यतः संस्कृत रूप ही रखा जाए । परंतु जिन शब्दों के प्रयोग में हिंदी में हल चिह्न लुप्त हो चुके हैं, उनमें उस को फिर से लगाने का प्रयत्न न किया जाए, जैसे-महान, विद्वान आदि के न में ।

10. स्वर-परिवर्तन

संस्कृतमूलक तत्सम शब्दों की वर्तनी को ज्यों-का-त्यों ग्रहण किया जाए । अतः ब्रह्मा को ब्रम्हा, चिह्न का चिन्ह, उऋण को उरिण में बदलना उचित नहीं होगा । इसी प्रकार ग्रहीत, दृष्टव्य, प्रदार्शिनी, अत्याधिक, अनाधिकार, आदि अशुद्ध, प्रयोग ग्राह्य नहीं है । इनके स्थान पर क्रमशः गृहीत, दृष्टव्य, प्रदर्शनी, अत्यधिक, अनधिकार ही लिखना चाहिए । जिन तत्सम शब्दों में तीन व्यंजनों के संयोग की स्थिति में एक द्वित्वमूलक व्यंजन लुप्त हो गया है उसे न लिखने की छूट है, जैसे-अर्द्ध-अर्ध, उज्ज्वल-उज्ज्वल, तत्व-तत्व आदि ।

11. विसर्ग

संस्कृत के जिन शब्दों में विसर्ग का प्रयोग होता है, वे यदि तत्सम रूप में प्रयुक्त हों तो विसर्ग का प्रयोग अवश्य किया जाए, जैसे-दुःखानुभूति में । यदि शब्द के तदभव रूप में विसर्ग का लोप हो चुका हो तो उस रूप में विसर्ग के बिना भी काम चल जाएगा, जैसे-दुख-सुख के साथी ।

12. ऐ, औ का प्रयोग

हिंदी में ऐ (ऎ) (ऀ) मात्राएं दो प्रकार की ध्वनियों को व्यक्त करती हैं जिनकी भिन्नता निम्न शब्दों में देखी जा सकती है । जैसे-पैसा, बैंक, कैसा, जैसा, ऐनक, है तथा और, नौकर औरत, चौपाल आदि में ऐ और औ स्वर के अनुसार ही उच्चारण होता है लेकिन गवैया, नैया, भैया, मैया तथा कौआ, पौवा आदि इन शब्दों में ऐ मात्रा के लिए अय व अइ तथा औ के लिए अव व अउ ध्वनि उच्चरित होती है । लेकिन लिपि स्तर पर गवय्या, कव्वा आदि संशोधनों की आवश्यकता नहीं है ।

14. पूर्वकालिक प्रत्यय

पूर्वकालिक प्रत्यय करे क्रिया से मिलाकर लिखा जाए, जैसे-मिलाकर, खा-पीकर, रो-रोकर आदि ।

15. अन्य नियम-

1. शिरोरेखा का प्रयोग करना चाहिए ।

2. पूर्ण विराम को छोड़कर शेष विराम आदि चिह्न अंग्रेजी वाले प्रयोग करने चाहिए ।
जैसे - (- ---] (? ! : =)
(विसर्ग के चिह्न को ही कोलन का चिह्न मान लिया जाए)
3. पूर्ण विराम के लिए खड़ी पाई (|) का प्रयोग करना चाहिए ।
4. पूर्ण विराम (|)
5. अर्ध-विराम (|)
6. अल्प-विराम (|)
7. प्रश्न चिह्न (?)
8. विस्मयादिवोधक तथा संबोधन (!)
9. उद्धरण (" ")
10. कोष्ठक - () []
11. योनक (-)
12. निदेशक (डैश) (-)
13. विवरण चिह्न (:-)
14. हंस-पद (S I)

4. व्याकरणिक भूलें और निराकरण

मनुष्य अपनी मातृभाषा अपने पारिवारिक व सामाजिक वातावरण में नियमों के बिना सहजता से सीखता है जबकि द्वितीय भाषा शिक्षण में मातृभाषा की संरचना व्याघात उत्पन्न करती है । ये त्रुटियाँ/भूलें यह बताती हैं कि सीखने की प्रक्रिया जारी है । भाषा शिक्षण में प्रशिक्षार्थी द्वारा अनेक प्रकार की त्रुटियाँ होती हैं और इन्हें व्याकरण के विभिन्न नियमों द्वारा इस प्रकार से समझा जा सकता है ।

1. वर्ण स्तर पर मानक प्रयोग

हिंदी वर्णमाला में लेखन स्तर पर कुछ वर्ण भ्रामक स्थिति पैदा करते हैं इसलिए भाषा में एकरूपता, स्पष्टीकरण और सरलीकरण हेतु अब इन वर्णों को मानक रूप में लिखा जाना चाहिए, स्वर स्तर पर -

अ

व्यंजन स्तर पर - .

ख
झ
ण
ध
भ
ल
श

4. शब्द स्तर पर मानक प्रयोग

शुद्ध, लेखन के लिए शब्दों में शुद्ध वर्तनी का होना भी आवश्यक है। वर्णों निर्मित शब्दों में विभिन्न स्तरों पर सर्वाधिक त्रुटियाँ होती हैं जिन्हें क्रमशः इस प्रकार देखा जा सकता है:-

क. स्वर संबंधित शब्दगत त्रुटियाँ-

- अ के स्थान पर आ-

अशुद्ध,	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
समाजिक	सामाजिक	अहार	आहार
अविष्कार	आविष्कार	बजार	बाजार
रजनैतिक	राजनैतिक	व्यवहारिक	व्यावहारिक
सामर्थ	सामर्थ्य	व्यवसायिक	व्यावसायिक
संस्कृतिक	सांस्कृतिक	परिभाषिक	पारिभाषिक

- अ के स्थान पर आ -

अशुद्ध,	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
अत्याधिक	अत्यधिक	स्वास्थ	स्वस्थ
आध्यात्म	अध्यात्म		

- ई के स्थान पर इ -

अशुद्ध,	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
तिथी	तिथि	पीएंगे	पिँगे
प्राप्ती	प्राप्ति	उपाधी	उपाधि
आईए	आइए		

- इ के स्थान पर ई का प्रयोग -

अशुद्ध,	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
परिक्षा	परीक्षा	तृतिय	तृतीय
प्रतिक्षा	प्रतीक्षा	शताब्दि	शताब्दी
श्रीमति	श्रीमती		

- ई से से समाप्त होने वाले एक वचन संज्ञा स्त्रीलिंग शब्द को जब बहुवचन परिवर्तित किया जाता है तब (दीर्घ) ई (ह्रस्व) इ में परिवर्तित हो जाती है जैसे

लड़की	लड़कियाँ
दवाई	दवाइयाँ
रजाई	रजाइयाँ

- लेकिन शब्द के अंत में यदि ह्रस्व इ हो या उसकी मात्रा हो तो बहुवचन में में परिवर्तित करने में कोई अंतर नहीं आता । जैसे-नीति, तिथि, गति आदि ।

- ऊ के स्थान पर उ का प्रयोग

हिंदी भाषा के अनेक शब्दों में उ के स्थान पर ऊ का प्रचलन प्रायः देखने में आता है जो कि भाषा का मानक रूप नहीं है । र व्यंजन के शब्दों में हमें उ, ऊ की मात्रा में विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए ।

रूपए	रूपए	रूई	रूई
पुरूष	पुरूष	रूचि	रूचि
रूक	रूक	मूँह	मुँह
रूमाल	रूमाल	बिंदू	बिंदु

इसी प्रकार की विसंगतियाँ उ के स्थान पर ऊ की भी होती हैं ।

दुध	दूध	रूप	रूप
गेहूँ	गेहूँ	रुसी	रुसी
नेहरू	नेहरू	जरूरत	जरूरत
शुरू	शुरू	उँचाई	ऊँचाई

ऊ के अंत वाले एक वचन शब्दों को बहुवचन में परिवर्तित करते समय हमें ई की ही तरह ऊ को उ में परिवर्तित करना चाहिए ।

हिंदू	हिंदुओं	गुरु	गुरुओं
झाड़ू	झाड़ुओं	आलू	आलुओं

- ऐ के स्थान पर ए का प्रयोग

लिए	लिए	महिलाएँ	महिलाएँ
गए	गए	भाषाएँ	भाषाएँ
आइए	आइए	चाहिए	चाहिए

- ए के स्थान पर ऐ का प्रयोग

एच्छिक	ऐच्छिक	एसा	ऐसा
सैनिक	सैनिक		

- ओ के स्थान पर औ का प्रयोग

ओद्योगिक	औद्योगिक	बिछोना	बिछौना
पोधा	पौधा	खिलोना	खिलौना

- औ के स्थान पर ओ का प्रयोग

त्यौहार	त्योहार	रौब	रोब
---------	---------	-----	-----

- ऋ के स्थान पर रि का प्रयोग

ऋ का प्रयोग केवल संस्कृत शब्दों में ही होता है लेकिन हिंदी भाषी इसका उच्चारण रि की ऋ भाँति करते हैं । जैसे-

रिण	ऋण	रितु	ऋतु
रिषि	ऋषि	प्रिथवी	पृथ्वी
ख.	व्यंजन संबंधी शब्दगत त्रुटियाँ-		

शब्द निर्माण में स्वरों की भाँति व्यंजनों के त्रुटिपूर्ण प्रयोग से भी अक्सर त्रुटियाँ होती हैं। ये त्रुटियाँ अधिकतर एक जैसी आकृति वाले व्यंजनों और एक जैसी उच्चरित ध्वनियों के कारण होती हैं।

• **पंचम अक्षर के प्रयोग में त्रुटियाँ। (ड, ज, ण, न, म)**

भाषा के मानकीरण के कारण पंचमाक्षर के लिए अनुस्वार का प्रयोग किया जाता है लेकिन जानकारी के अभाव में समान ध्वनियाँ होने के कारण प्रशिक्षार्थियों द्वारा इसके मूल वर्ण का उच्चारण तो सही किया जाता है लेकिन लेखन में यदि अनुस्वार की जगह मूल वर्ण को आधे वर्ण के रूप में लिखना हो तो ये त्रुटियाँ देखी जा सकती हैं। यथा:-

अशुद~ध	शुद~ध	अशुद~ध	शुद~ध
कड~कड़	कंकड़	पड़~ख	पंख
कड~गन	कंगन	चञ्चल	चंचल
पछी	पंछी	पजाब	पंजाब
घण्टा	घंटा	ठण्ड	ठंड
डण्डा	डंडा	दन्त	दंत
कन्द	कंद	गन्ध	गंध
परम्परा	परंपरा	गुम्फित	गुंफित
कम्बल	कंबल	खम्भा	खंभा

• यदि समान पंचमाक्षर और भिन्न पंचमाक्षर किसी शब्द में प्रयोग हो रहा है तो वहाँ अनुस्वार की जगह मूल वर्ण का ही पंचमाक्षर जाएगा। जैसे-जम्मू, अन्न, उन्मूलन, जन्म। यदि पंचमाक्षर के बाद य, व और ह आए तो वहाँ पर अनुस्वार का प्रयोग न करके पंचमाक्षर का प्रयोग होगा। जैसे-पुण्य, समन्वय, कान्हा, तुम्हारा लिखा जाएगा न कि क्रमशः उनके स्थान पर पुंय, समंवय कांहा या तुंमहारा लिखा जाएगा, लेकिन अपवादस्वरूप जहाँ पंचम वर्ण के बाद य, र, ल, व, श, स, ह, आए तो वहाँ अनुस्वार बदल जाता है जैसे-सम + यम-संयम, सम + रचना-संरचना, सम + लगन-संलग्न, सम + सार - संसार आदि।

• **ड के स्थान पर ङ का प्रयोग** - यह देखा गया है कि सामान्यतः ड के स्थान पर ङ का प्रयोग किया जाता है उसका शुद्ध रूप- रेडियो का रेडियो, रोड़ का रोड आदि।

• **ड़ के स्थान पर ड का प्रयोग** - पडना - पड़ना, घोडा - घोड़ा, अरोडा - अरोड़ा आदि। ङ, ढ वर्णों का प्रयोग शब्द के आरंभ में नहीं आता, शब्द के मध्य एवं अंत में ही इनका प्रयोग किया जाता है। जैसे- पढ़ना, बाढ़ सड़क साड़ी, खाड़ी दिहाड़ी,। जबकि ड और ढ का प्रयोग शब्द के आरंभ, मध्य एवं अंत में कहीं भी हो सकता है जैसे- डमरू, डर, रेडियम, डमडम, डालडा, ढपली, ढककन ढकोसला, ढलाई, ढमाढम आदि।

- **ण के स्थान पर न का प्रयोग** - ण वर्ण का प्रयोग केवल संस्कृत शब्दों में ही किया जाता है । जैसे चरण - चरन, वीणा - वीना, वर्ण - वर्न, - पुन्य, कल्याण - कल्यान आदि ।
- **ब के स्थान पर व का प्रयोग** - इनके उच्चारण में यद~यपि पर्याप्त भेद है लेकिन भेद न करने से प्रायः अशुद्धि हो जाती है जैसे -बाद-वाद, बार-वार, नवाब-नवाव, जवाब-जवाव आदि ।
- **मूर्धन्य ष का प्रयोग** आगम शब्दों में (संस्कृत से) होता है लेकिन तालव्य श के प्रयोग से अक्सर त्रुटि/विसंगति उत्पन्न हो जाती है ।
- **श, ष** - विश्वास - विष्वास, कुशल -कुषल, दृश्य - दृष्य, पोशाक - पोषाक आदि । अवपाद स्वरूप कुछ शब्दों में मूर्धन्य ष के स्थान पर तालव्य श भी देखा जा सकता है । जैसे- विषय - विशय, पोषाक - पोशाक , कुषल - कुशल , कृशक - कृषक, करिश्मा - करिष्मा, निश्फल -निष्फल आदि ।

स-श और श-स - स वर्ण वत्स्य है जबकि श तालव्य है । लेकिन उच्चारण प्रायः एक ही तरह से करने के कारण इसमें त्रुटियों की संभावना बढ़ जाती है । कुसलता - कुशलता, स्यामल - श्यामल, शाबास - शाबाश, विस्वास - विश्वास ।

श - स के गलत प्रयोग से शब्दों के अर्थ में भिन्नता भी आ जाती है ।

जैसे - कोश - कोस, शादी - सादी, तपश्या - तपस्या

- **फ - फ** - फ अरबी - फारसी की ध्वनि है । फ के उच्चारण में ऊपर के दाँत और नीचे के होंठ मिलते हैं, जबकि फ में पहले होंठ मिलते हैं और बाद में झटके के साथ हवा निकलती है । इसका प्रयोग शब्दों के अर्थ की भिन्नता के लिए होता है, लेकिन आम प्रयोग में भाषिक स्तर पर इसे त्रुटि नहीं माना जाता, जैसे - फन - फन, फल -फल
अरबी फारसी की अन्य आगत ध्वनियों को भी इनमें सम्मिलित किया जाता सकता है । जैसे - क, ख, ग और ज । उदाहरण स्वरूप - कलम, ख्वाहिश, गजल आदि शब्द देखे जा सकते हैं ।
- संयुक्त व्यंजनों के अंतर्गत ज्ञ के स्थान पर ग्य का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए, जैसे ग्यान - ज्ञान, अवग्या - अवज्ञा आदि ।

3. **पदक्रम संबंधी त्रुटियाँ** - भाषा में आम तौर पर शब्दों को जब वाक्य में प्रयोग करते हैं तब अधिकतर उसके प्रचलित रूप का ही प्रयोग करते हैं क्योंकि पदबंध के रूप में वे शब्द मुख-सुख के लिए हमारी जबान पर चढ़े होते हैं लेकिन ये उनके मानक रूप नहीं होते, जैसे:- अनेक लोग-अनेकों , विद्वान महिला, धीरे-धीरे, दौड़ती आई, दौड़ते - दौड़ते आई, सौ रूपया - सौ रूपए, मेरेको -मुझे आदि ।

4. वाक्य गत त्रुटियाँ - इसके अंतर्गत निम्नलिखित व्याकरणिक त्रुटियाँ आती हैं, जैसे - संज्ञा, क्रिया, सर्वनाम, विशेषण, लिंग, वचन, कारक, पुनरुक्ति आदि ।

• **संज्ञा, क्रिया**

वाक्य में एक से अधिक संज्ञाओं को प्रयोग होने पर क्रिया अंतिम संज्ञा के अनुसार निर्धारित होती है, जैसे-

1. हाट में बैल, ऊँट गाए, भैंसों बिकने आए हैं ।
हाट में बैल, ऊँट गाए, भैंसों बिकने आई हैं ।
2. धारा 3(3) के अनुसार आदेश, नियम, निविदा, द्विभाषी जारी होते हैं ।
धारा 3(3) के अनुसार आदेश, नियम, निविदा, द्विभाषी जारी होती हैं ।

जातिवाचक संज्ञाएँ, समूह का बोध कराती हैं लेकिन ये एक वचन में ही प्रयोग की जाती है जैसे- सरकार, जनता, मंत्रिमंडल, सेना, भीड़ ।

• **सर्वनाम** - हिंदी भाषा में सर्वनाम का क्रम इस प्रकार होगा ।

मैं - उत्तम पुरुष

आप -मध्यम पुरुष

वे - अन्य पुरुष

हिंदी भाषा की प्रकृति में वाक्य संरचना कर्ता- कर्म - क्रिया तथा अंग्रेजी भाषा में कर्ता- क्रिया और कर्म के क्रम में होती है । हिंदी भाषा में जब स्त्रीलिंग, पुल्लिंग दोनों संज्ञाएँ द~वं समास के रूप में लिखी जाती हैं तो उनमें क्रिया सदैव पुल्लिंग में प्रयोग होती हैं । जैसे-

अशुद~ध रूप

शुद~ध रूप

पति-पत्नी जा रही हैं ।

पति पत्नी जा रहे हैं ।

भाई-बहन जा रही हैं ।

भाई बहन जा रहे हैं ।

• **विशेषण-** हिंदी व्याकरण के नियम के अनुसार विशेषण शब्द संज्ञा के लिंग के अनुसार परिवर्तित होते हैं । जैसे - काला घोड़ा, काली घोड़ी, मीठा संतरा, कच्चा आम आदि । इसी प्रकार वाक्य में विशेषण का प्रयोग शुद~ध होना चाहिए, जैसे-

1. साहित्य और जीवन में घनिष्ठ संबंध है । (सही)
साहित्य और जीवन में घोर संबंध है । (गलत)
2. यह चित्र बहुत सुंदर है । (सही)
यह चित्र बड़ा सुंदर है । (गलत)

3. चाय का एक कप लाएँ । (सही)
एक चाय का कप लाएँ । (गलत)

4. आवश्यकता आविष्कार की जननी है । (सही)
आविष्कार आवश्यकता की जननी है । (गलत)

- **लिंग और वचन** - हिंदी भाषा में दो वचन होते हैं जिसके कारण इतर भाषा भाषियों को हिंदी सीखने में कठिनाई का अनुभव होता है

लिंग - 1. पुल्लिंग 2. स्त्रीलिंग

वाक्य में क्रिया का रूप संज्ञा के लिंग (वचन) के अनुसार है । जैसे-

घोड़ा दौड़ता है । घोड़ी दौड़ती है ।

हिंदी में मूल शब्दों के बहुवचन बनाने के समय ए, ऐ तथा आँ प्रत्यय लगाया जाता है ।

जैसे- लड़का-लड़के, बेटा-बेटे, रात-रातें, लता-लताएं, नारी-नारियाँ, लड़की-लड़कियाँ आदि ।
कान, प्राण, दर्शन, हस्ताक्षर आशीर्वाद, आँसू, कृपा, लज्जा आदि का प्रयोग बहुवचन तथा एक वचन दोनों रूपों में होता है ।

क. कर्ता में यदि समान लिंग वाली-विभिन्न संज्ञाएँ जुड़ी हों तो क्रिया उसी लिंग के बहुवचन में होगी **यथा:- मोहन, राजू, तथा गोपाल घूमने गए ।**

ख. कर्ता में यदि अलग-अलग लिंग की संज्ञाएं या से जुड़ी हों तो अंतिम संज्ञा पद के अनुसार क्रिया का लिंग-वचन होगा । **यथा:- मोहन, सोहन, राधा या बच्चे कोलकाता जाएंगे ।**

ग. कर्ता की विभिन्न लिंग वाली संज्ञाएं यदि और से जुड़ी हों तो क्रिया पुल्लिंग बहुवचन में होगी ।

राधा, मोहन और गीता बनारस जाएंगे ।

ग. यदि कर्ता का लिंग ज्ञात नहीं है तो क्रिया पुल्लिंग में रहेगी ।

वहाँ कौन बैठा है ?

घ. किसी भी पदनाम का परिवर्तन लिंग के अनुसार नहीं होता, जैसे-

राष्ट्रपति प्रधानमंत्री, प्रबंधक, सहायक, लिपिक, प्राध्यापक, निदेशक ।

कारक चिह्न - सर्वनाम के साथ कारक चिह्न (ने, से, को) जुड़कर नवीन रूप ले लेते हैं ।

अशुद्ध प्रयोग

शुद्ध प्रयोग

जैसे - मेरे को चाय पीनी है । - मुझे चाय पीनी है ।
तेरे को कहाँ जाना है । - तुझे कहाँ जाना है ।
हमको मुंबई जाना है । - हमें मुंबई जाना है ।
मेरे से खाया नहीं जाता । - मुझसे खाया नहीं जाता । आदि

ने के प्रयोग से क्रिया के विभिन्न रूप देखने में आते हैं । जैसे:

राम ने रावण को मारा । मदन ने शेरनी मारी । गोपा ने किताबें लिखी ।

को कारक का प्रयोग संज्ञा + चाहिए

क्रिया एक वचन - रमा को मकान चाहिए

संज्ञा + है - रमा को जाना है ।

सर्वनाम में परिवर्तन लिंग के अनुसार नहीं होता । वाक्यों में सर्वनाम के लिंग की जानकारी के क्रिया रूप से होती है । जैसे -
बच्चा दौड़ रहा था, वह गिर गया ।
लड़की दौड़ रही थी, वह गिर गई ।

पुनरुक्ति संबंधी त्रुटियाँ - कभी-कभी एक जैसे अर्थ देने वाले दो शब्दों का एक ही वाक्य में प्रयोग हो जाता है जो अशुद्ध है । इसके प्रयोग से बचना चाहिए । यथा:-

कृपया मेरे कार्यालय में आने की कृपा करें ।
उसे केवल मात्र पचास रूपए चाहिए ।
आज कोई लगभग 50 कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित थे ।
आप प्रीति भोज की दावत में आएँ ।
वह एक पैर से लंगड़ा है ।
आप सादर पूर्वक आमंत्रित है ।

5. उच्चारण अशुद्धियाँ - भाषा में उच्चारण की सुस्पष्टता ही मानकता है । अशुद्ध उच्चारण भाषा की विकृति है साथ ही यह व्यक्तित्व की दुर्बलता भी जाहिर करती है, जैसे - हात - हाथ, भूक-भूख, दूद-दूध आदि ।

तदभव - वे शब्द जो ज्यों के त्यों संस्कृत से हिंदी में स्वीकार कर लिए गए हैं उनमें विसर्ग का प्रयोग किया जाना है । जैसे- अतः, पुनः शनैः-शनैः, प्रायः, मुख्यतः, क्रमशः आदि ।

5. विविध त्रुटियाँ -

अशुद्ध

शुद्ध

अशुद्ध

शुद्ध

आशीर्वाद
प्रज्वलित
आकर्षित

आशीर्वाद
प्रज्वलित
आकर्षित

दार्शनिक
द्वितीय

दार्शनिक
द्वितीय

स्वागत एवं परिचय

01. देश के राज-काज को सही ढंग से चलाने के उद्देश्य से भारत सरकार के समस्त कार्यों को कई मंत्रालयों में बांटा गया है। इन मंत्रालय को अलग-अलग विषयों का कार्यभार सौंपा गया है ताकि सभी कार्यों को समय पर उचित ढंग से किया जा सके। सामान्यतः मंत्रालयों को अपने कार्यों को चलाने के लिए अपने अधीनस्थ कार्यालयों के साथ ही पत्राचार करना पड़ता है। कुछ परिस्थितियों में मंत्रालयों/विभागों को दूसरे मंत्रालयों विभागों के साथ भी पत्राचार करना पड़ता है।

02. सीमा सड़क संगठन भूतल एवं राजमार्ग मंत्रालय के तहत काम करता है और संगठन का अधिकतर पत्राचार अधीनस्थ कार्यालयों/यूनिटों के साथ ही होता है जबकि कुछ विषयों में कई बार अन्य मंत्रालयों या राज्य सरकारों के विभिन्न विभागों या कार्यालयों के साथ भी पत्राचार किया जाता है जैसे कार्मिकों के चरित्र का सत्यापन, शिक्षा प्रमाण-पत्रों का सत्यापन, कार्मिकों के व्यक्तिगत मामले, न्यायाधिक मामलें, निर्माण के संबंध में वन विभाग विद्युत विभाग इत्यादि। सीमा सड़क संगठन में सामान्यतः निम्न प्रकार का पत्राचार किया जाता है:-

- (1) पत्र
- (2) अर्ध सरकारी पत्र
- (3) टिप्पणी-पत्र (नोटिंग शीट)
- (4) परिपत्र
- (5) आदेश
- (6) कार्यालय आदेश
- (7) कार्यालय ज्ञापन
- (8) अंतर कार्यालय टिप्पणी इत्यादि

03. इनमें से आज आपको पत्र एवं अर्ध सरकारी पत्र तैयार करने की विधि बताई जाएगी।

पत्र

कार्यालयों द्वारा पत्र विभिन्न प्रकार की जानकारी प्राप्त करने के लिए या देने के लिए जारी किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त अधीनस्थ कार्यालयों को आदेश अनुदेश व दिशानिर्देश इत्यादि जारी करने के लिए पत्र जारी किए जाते हैं। हर मंत्रालय व उनके कार्यालयों में पत्र तैयार करने के अलग-अलग ढंग हैं। सीमा सड़क संगठन में पत्र तैयार करने की विधि निम्नवत है:-

पत्र तैयार करते समय सर्वप्रथम सबसे ऊपर दाईं तरफ पत्र जारी करने वाले कार्यालय का पता आता है। उसके पश्चात वाईं तरफ पत्र संख्या व सामने दिनांक आती है। फिर वाईं तरफ उस कार्यालय का पता लिखा जाता है जिसे पत्र भेजा जाना हो। इसके पश्चात विषय, संदर्भ व विषय वस्तु आते हैं।

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

अर्धसरकारी पत्र

अर्धसरकारी पत्र सामान्यतः समान स्तर या पद के अधिकारियों के बीच औपचारिकता से हटकर व्यक्तिगत स्तर पर लिखा जाता है। कई बार यह अपने से नीचे के स्तर या वशिष्ट परिस्थितियों में अपने से ऊपर के स्तर के अधिकारी को भी लिखा जाता है। अर्धसरकारी पत्र सामान्यतः सूचनाओं के आदान-प्रदान, किसी विषय पर ध्यान आकर्षित करने, किसी विषय पर निजी अभिमत देने या लेने अथवा दूसरे कार्यालय से मांगी गई जानकारी या दस्तावेजों या स्वीकृति इत्यादि में हो रहे विलम्ब की तरफ ध्यान आकर्षित करने के लिए लिखा जाता है। अर्धसरकारी पत्र विशेष प्रकार के पैड प्रिंट करवा कर उसमें तैयार किए जाते हैं। यदि अर्ध सरकारी पत्र महिला अधिकारी द्वारा लिखा जा रहा हो तो आपके स्थान पर शुभेच्छु या भवनिष्ठा शब्द का प्रयोग किया जा सकता है।

अर्धसरकारी पत्र की भाषा मित्रतापूर्ण तथा आत्मीयता वाली होती है। इसमें कृपया या कृपा करें आदि शब्दों का अधिक प्रयोग होता है। इनमें किया जाए, लिया जाए, दिया जाए जैसे आदेशात्मक शब्दों का प्रयोग नहीं होता है। इसमें विषय व संदर्भ इत्यादि का उल्लेख नहीं होता है। इसमें संबोधन नाम से किया जाता है नाम से पहले प्रिय या श्री जोड़ा जाता है। नाम के पश्चात आदर स्वरूप जी भी जोड़ा जाता है। विराम वस्तु के पश्चात सादर या शुभकामनाओं सहित आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है। उसके पश्चात "आपका" शब्द प्रयोग होता है। तत्पश्चात अधिकारी इस पर हस्ताक्षर करता है।

अर्धसरकारी पत्र के वाक्यों के नमूने:-

1. कृपया हमारा दिनांक का पत्र संख्या देखें।
2. इस मामले पर आप विचार करें और अपने विचारों से मुझे अवगत कराएं।
3. आप इस ओर व्यक्तिगत रूप से ध्यान देकर स्वीकृति शीघ्र जारी करवा दें।
4. इस सहयोग के लिए मैं आपका आभारी रहूँगा।
5. इस संबंध में शीघ्र कार्रवाई करने की कृपा करें।

उदाहरण - 1

2

3

अंतर कार्यालय टिप्पणी

एवं परिपत्र

स्वागत

भूमिका - सरकारी काम-काज करने के लिए हम दूसरे मंत्रालयों व विभागों के साथ पत्र एवं अर्ध सरकारी पत्र के माध्यम से पत्राचार करते हैं। कार्यालयों में बहुत से कार्य ऐसे भी होते हैं जिसके लिए हमें अपने कार्यालय के विभिन्न अनुभागों से जानकारी लेनी या देनी पड़ती है। इसके लिए हम अंतर कार्यालय टिप्पणी के माध्यम से दूसरे अनुभागों से पत्राचार करते हैं। अंतर कार्यालय टिप्पणी के माध्यम से हम अपने कार्यालय के अनुभागों से किसी विषय या प्रस्ताव की वर्तमान स्थिति, स्पष्टीकरण या सहमति इत्यादि के संबंध में पत्राचार करते हैं।

मंत्रालयों/विभागों द्वारा तैयार किए जाने वाले अंतर कार्यालय टिप्पणी में विविधता पाई जाती है। सीमा सड़क संगठन के प्रत्येक कार्यालय में इसका स्वरूप एक जैसा है। अंतर कार्यालय टिप्पणी में आदेशात्मक व आज्ञात्मक भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता है। इसमें आपसे अनुरोध है (निवेदन है, स्पष्ट करें व कृपा करें आदि वाक्य संरचना का प्रयोग किया जाता है। अंतर कार्यालय टिप्पणी में सामान्यतः प्रयोग होने वाले वाक्य इस प्रकार से हैं:-

1. आपसे अनुरोध है कि इस विषय पर नियम का स्पष्टीकरण करें।
2. कृपया इस विषय पर अपनी राय दें।
3. इस मामले पर शीघ्र निर्णय लेने की आवश्यकता है।

सीमा सड़क संगठन में अंतर कार्यालय टिप्पणी तैयार करने की विधि निम्नवत है:-

अंतर कार्यालय टिप्पणी

(अनुभाग)

पत्र संख्या

दिनांक

विषय.

1. संदर्भ
2. विषय वस्तु

हस्ताक्षर

प्राप्तकर्ता अनुभाग का नाम

उदाहरण	1
	2
	3
	4
	5

परिपत्र

यदि किसी कार्यालय को अपने कर्मचारियों को किसी प्रकार की कोई जानकारी देनी हो या फिर कर्मचारियों से कोई जानकारी प्राप्त करनी हो तो इस उद्देश्य के लिए परिपत्र का प्रयोग किया जाता है । परिपत्र केवल कार्यालय के अन्दर तक सीमित रहता है एवं इसको बाहर के कार्यालयों में नहीं भेजा जाता है । इसे गश्ती पत्र भी कहा जाता है । परिपत्र में किसी प्रकार के उत्तर की प्रतीक्षा या आशा नहीं की जाती । परिपत्र की भाषा अनुरोधात्मक एवं आदेशात्मक होती है जैसे:- निदेश दिया जाता है , सूचित किया जाता है, हिदायत दी जाती है, पालन करें, कार्रवाई की जाएगी इत्यादि । परिपत्र में प्रयोग किए जाने वाले वाक्य इस प्रकार से हैं।

1. यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी समय पर कार्यालय में नहीं आते हैं
2. सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि 31/10/2013 को ग्रेफ सम्मेलन का आयोजन किया जा रहा है ।
3. सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि 1000 बजे तक स्थान ग्रहण करें ।

सीमा सड़क संगठन में परिपत्र तैयार करने की विधि निम्नवत है ।

परिपत्र

(समन्वय अनुभाग)

संख्या

दिनांक

विषय

1. विषय वस्तु

.....

.....

हस्ताक्षर

परिचालन

.....

.....

.....

.....

.....

उदाहरण

1

2

3

4

5

अनुस्मारक

राजभाषा विभाग द्वारा जारी आदेशों के अनुसार केन्द्रीय सरकार के सभी कर्मचारियों के लिए राजभाषा हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त करना अनिवार्य है। आज अधिकांश अधिकारियों एवं कार्मिकों के हिंदी में प्रवीणता प्राप्त होने या कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त होने के बावजूद भी अभ्यास के अभाव में वे हिंदी में कार्य करने में झिझक महसूस करते हैं। इस झिझक को दूर करने के लिए गृह मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति ने 1969 में केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन की सिफारिश की।

इन कार्यशालाओं में हिंदी में टिप्पण, आलेखन एवं राजभाषा नीति आदि की जानकारी तथा प्रशिक्षण दिया जाता है। इसी श्रृंखला में एक महत्वपूर्ण कड़ी है स्मरण पत्र अथवा अनुस्मारक। जब किसी मामले में कार्रवाई के लिए किसी मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या व्यक्ति को पत्र भेजा जाता है तब उस पर की गई कार्रवाई के संबंध में उत्तर की अपेक्षा होती है। यदि निर्धारित अवधि में उत्तर न मिले तो संबंधित विभाग/कार्यालय अधिकारी को याद कराने के लिए स्मरण पत्र /अनुस्मारक भेजा जाता है। यह पत्र अथवा संकेत के रूप में भी लिखा जा सकता है। अनुस्मारक का प्रारूप पत्र के समान होता है।

प्रारूप

अनुस्मारक/स्मरण-पत्र का प्रारूप बनाते समय कुछ बातों का ध्यान रखना आवश्यक है:-

1. प्रारूप के प्रारंभ में पत्र संख्या के ऊपर अनुस्मारक लिखा जाता है।
2. प्रथम पक्ति में दायीं ओर कार्यालय का पता एवं बायीं ओर पत्र संख्या तथा सामने दायीं ओर दिनांक लिखना आवश्यक है। फिर बायीं ओर जिसे अनुस्मारक भेजना है, उसका पता लिखा जाता है। तदुपरांत विषय लिखने के पश्चात विषयवस्तु लिखी जाती है। नीचे दायीं ओर अधिकारी के पदनाम के साथ हस्ताक्षर तथा बायीं ओर आंतरिक अनुभागों को भी यदि प्रतिलिपी देनी है तो उन्हें उद्धृत किया जाता है।
3. एक अनुस्मारक भेजने के बाद भी उत्तर प्राप्त न हो तो बाद में भेजे जाने वाले अनुस्मारक पर अनुस्मारक संख्या.... लिखनी चाहिए।
4. प्रारूप संबंधी अन्य विशेषताएँ सरकारी-पत्र की तरह समान रहती हैं।
5. अनुस्मारक जाने के बाद भी यदि दूसरे कार्यालय से कोई कार्रवाई या उत्तर प्राप्त न हो तो संबंधित अधिकारी को अर्ध-सरकारी पत्र भी लिखा जा सकता है।

भाषा

1. अनुस्मारक की भाषा कार्यालयीन भाषा की विशेषताओं से युक्त सरल एवं स्पष्ट होती है।
2. अनुस्मारक में दो अर्थ वाले तथा अस्पष्ट एवं अनिश्चित अर्थ देने वाले शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता है।

उदाहरण -I

अनुस्मारक -I

मुख्यालय
सीमा सड़क महानिदेशालय
सीमा सड़क भवन,
रिंग रोड दिल्ली छावनी,
नई दिल्ली-10

..... /हिंदी अनु.

2013

(समस्त परियोजनाएं)

विषय

01. इस मुख्यालय के दिनांकके पत्रांक के संदर्भ में ।
02. उपर्युक्त पत्र के अन्तर्गत मांगा गया विवरण दिनांक तक पहुंचना अपेक्षित था जो अभी तक प्रतीक्षारत है । कृपया शीघ्र भेजें ।

(हस्ताक्षर)

सी.स.म./तकनीकी प्रशासन

सी.स.म./तकनीकी योजना

सी.स.म./कार्य योजना समन्वय

सी.स.म./सेतु एवं सुरंग निदेशालय

उदाहरण -II

अनुस्मारक -I

..... /सी स म/. अनु

..... 2013

सीमा सड़क महानिदेशालय

(अनु.)

विषय.

1. इस अनुभाग की दिनांककी अं.का. टि. संख्या के संदर्भ में ।
2. उपर्युक्त पत्र के अंतर्गत मांगी गई सूचना/रिपोर्ट दिनांक तक इस अनुभाग में पहुँचनी अपेक्षित थी, वह अभी तक प्रतीक्षारत है । कृपया शीघ्र भेजें ।

(हस्ताक्षर)

सी.स.म./तकनीकी प्रशासन

सी.स.म./तकनीकी योजना

सी.स.म./कार्य योजना समन्वय

सी.स.म./सेतु एवं सुरंग निदेशालय

उदाहरण -III

इसी प्रकार कोई सूचना संकेत के द्वारा भी मांगी जा सकती है ।

संदेश प्रपत्र के बदले

प्रेषक : दिनांक अवर्गीकृत
सेवा में : ए- /हि.अनु.

.....

विषय (.) इस मु. के पत्रांक जनवरी 12 के संदर्भ में (.) संदर्भित
जानकारी/विवरण/रिपोर्ट दिसम्बर तक मांगी गई थी, अभी तक प्राप्त नहीं हुई है (.) कृपया
शीघ्र भेजें ।

.....

अधिकारी का नाम	पद	स्थान
----------------	----	-------

फाइल सं.. (हस्ताक्षर)

दिनांक

कार्यालय आदेश

हिंदी कार्यशालाओं में जानकारी देने के लिए एक महत्वपूर्ण विषय है - कार्यालय आदेश । किसी भी मंत्रालय या विभाग द्वारा अपने कर्मचारियों को कोई आदेश देने अथवा आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है । उदाहरण के लिए -

(क) अधिकारियों/कर्मचारियों के बीच तथा अनुभागों के बीच काम का वितरण ।

(ख) अधिकारियों/कर्मचारियों की अनुभागों में तैनाती या एक कार्यालय या एक अनुभाग से दूसरे कार्यालय या अनुभाग में स्थानांतरण । कार्यालय आदेश हमेशा अन्य पुरुष में ही लिखा जाना चाहिए । कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार करते समय प्रेषक, प्राप्तकर्ता, विषय, संबोधन और स्वनिर्देश कुछ भी नहीं लिखा जाता है ।

महत्व - आंतरिक प्रशासन के संचालन में कार्यालय आदेश की निम्नलिखित विशेषताएं होती हैं:-

1. इसका प्रारूप सीधा और सरल होता है ।

(क) ऊपर प्रतिबंधित लिखा जाता है ।

(ख) कार्यालय आदेश तथा नीचे द्वारा लिखने के पश्चात कार्यालय प्रधान का नाम लिखा जाता है । तत्पश्चात बायीं ओर नियंत्रक संख्या एवं दायीं ओर दिनांक लिखी जाती है ।

(ग) इसके बाद बीच में विषय लिखा जाता है ।

2. इसमें संबोधन व प्रायः संदर्भ नहीं होता है ।

3. इसके बाद मुख्य कलेवर में विषय वस्तु को स्पष्ट व सरल भाषा में प्रतिपादित किया जाता है ।

4. नीचे बायीं ओर फाइल संख्या एवं दायीं ओर अधिकारी का नाम एवं पदनाम सहित हस्ताक्षर तथा नीचे बायीं ओर उन अनुभागों, अधिकारियों/कर्मचारियों का उल्लेख रहता है जिन्हें कार्यालय आदेश दिया जाता है या जिनको उनकी प्रतिलिपियाँ भेजी जाती हैं एवं अंत में प्रतिबंधित लिखा जाता है ।

5. इसकी एक प्रति कार्यालय आदेश रजिस्टर में भी रखी जाती है ।

भाषा:-

1. कार्यालय आदेश की भाषा आदेशात्मक होती है ।

2. यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है ।

3. इसके वाक्यों में सूचित किया जाता है, 'तैनात किया जाता है, 'नियुक्ति की जाती है, आदि का प्रयोग होता है ।

उदाहरण -I
प्रतिबंधित
कार्यालय आदेश
द्वारा

ले.जनरल

.....

महानिदेशक सी.स.म.

नियंत्रक सं./01/2014

दिनांक 2014

समय की पांबदी

1. प्रायः यह देखने में आ रहा है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय में निर्धारित समय से देरी से आते हैं अथवा कार्यालय बंद होने से पहले ही चले जाते हैं। इसके अलावा बहुत से कर्मचारियों की वर्दी साफ-सुथरी अथवा टर्नआउट ठीक नहीं होता है। महानिदेशक महोदय ने इसे गंभीरता से लिया है। तत्काल प्रभाव से सभी अधिकारी/कर्मचारी निम्नांकित बिंदुओं पर सख्ती से कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे -

(क) कार्यालय में प्रातः 0900 बजे से पूर्व पहुँचेंगे तथा 1730 बजे के उपरांत ही कार्यालय छोड़ेंगे।

(ख) सभी अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित वर्दी को मानक रूप में पहनेंगे तथा समुचित टर्नआउट का ध्यान रखेंगे।

(ग) कार्यालय में वर्दी के साथ निर्धारित जूते, टोपी व अन्य (रैंक, डोरी आदि) धारण करेंगे।

(घ) समय अनुशासन का पालन करेंगे।

2. उपर्युक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे तथा अवहेलना करने वालों के खिलाफ कठोर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

फाइल सं.

हस्ताक्षर

मुख्यालय

सीमा सड़क महानिदेशालय

सीमा सड़क भवन

रिंग रोड, दिल्ली छावनी

नई दिल्ली-110010

वितरण

1

2

प्रतिबंधित

टिप्पण पत्र

सरकारी कार्यालयों में डाक की प्राप्ति, वितरण और अवलोकन के पश्चात पत्रों के निस्तारण के लिए यह आवश्यक है कि उन पर टिप्पणी लिखी जाए। छोटे-बड़े, अधीन, सम्बद्ध या स्वतंत्र सभी सरकारी या अर्धसरकारी कार्यालयों में टिप्पणी का विशेष स्थान है। जब तक लिपिक या सहायक किसी मामले की सूचना, विवरण और साथ में सुझाव टिप्पण के द्वारा प्रस्तुत नहीं करता तब तक अधिकांश मामलों में अधिकारी वर्ग आगामी कार्यवाही नहीं कर पाता। इस प्रकार सरकार से निकलने वाले आदेशों, निर्देशों और होने वाले निर्णयों के मूल में टिप्पण ही रहता है।

टिप्पणी लेखन का प्रयोजन

जब किसी आने वाले पत्र के बारे में कार्रवाई की दिशा स्पष्ट हो, कार्रवाई के लिए पूर्व में लिए गए निर्णय विद्यमान हों और अधिकारी ने आने वाले पत्र पर कार्रवाई के लिए दिशा निर्देश दे दिए हों, तो ऐसे मामलों में संक्षिप्त टिप्पणी के साथ उत्तर का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। अन्य मामलों में जहाँ स्थिति अस्पष्ट हो और अधिकारी का मार्गदर्शन आवश्यक हो तो सहायक द्वारा टिप्पणी प्रस्तुत की जाती है। अधिकारी सहायक द्वारा टिप्पणी में आवश्यकतानुसार सुझाव जोड़कर उसे उच्चतर अधिकारी के पास भेज देता है। इस प्रकार अनुभाग अधिकारी उच्च अधिकारी को ऐसे मामलों भेजता है जिन्हें वह अपने स्तर पर निपटा नहीं सकता। ये मामलों उस पदाधिकारी के पास भेजे जाते हैं जो उस पर निर्णय लेने में सक्षम हो।

टिप्पण लेखन में सामान्य हिदायतें

टिप्पण लेखन में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है।

- (1) टिप्पणी में सभी तथ्य सही हों।
- (2) यदि तथ्यों में कोई गलत बयानी हो या आंकड़े अथवा सूचना गलत हो तो उसकी ओर संयत भाषा में ध्यान दिलाया जाए।
- (3) कानूनी और प्रचालित कार्यविधि की ओर ध्यान दिलाते हुए विषय से संबंधित कानूनों और नियमों की ओर निदेश किया जाए।
- (4) पूर्व निर्णयों के दृष्टांत प्रस्तुत किए जाएँ।
- (5) जिन मामलों पर निर्णय लिया जाना हो उनका स्पष्ट उल्लेख किया जाए।
- (6) यदि संभव हो तो यह सुझाव दिया जाए कि संबंधित मामलों में क्या कार्रवाई अपेक्षित है।

टिप्पण पत्र-लेखन-विधि

- (1) टिप्पण पत्र मूलपत्र पर नहीं लिखा जाता है। सामान्यतः प्राप्त पत्रों को फाइल में एक ओर रखा जाता है। टिप्पण पत्र दूसरी ओर रखा जाता है।
- (2) टिप्पण पत्र लिखते समय टिप्पणी के ऊपर पृष्ठ संख्या अंकित कर देनी चाहिए। उसके उपरांत विचाराधीन पत्र की पृष्ठ-संख्या लिखनी चाहिए जिससे टिप्पणी पढ़ने वाला यह जान ले कि यह किसी पत्र के निस्तारण के लिए लिखी गई है।
- (3) टिप्पण में विषय के अंतर्गत समस्याओं का उल्लेख करते हुए उनसे संबंधित तथ्य और आंकड़ों को प्रस्तुत करना चाहिए और इस संबंध में क्या-क्या किया जा सकता है, इसके बारे में सुझाव देना चाहिए।
- (4) टिप्पण में उल्लिखित बातें क्रमबद्ध होनी चाहिए।
- (5) टिप्पण पत्र चुकने पर सहायक को उसके अंत में दिनांक सहित आद्यक्षर करना चाहिए। यहाँ सहायक द्वारा टिप्पण का मुख्य कार्य समाप्त माना जाता है।
- (6) सहायक द्वारा प्रस्तुत इस मुख्य टिप्पण को अनुभाग-अधिकारी ध्यान से पढ़ता है। वह आवश्यकतानुसार/नियमानुसार/प्रसंगानुसार हस्ताक्षर और दिनांक अंकित कर उच्च-अधिकारी को भेज देता है।
- (7) अधिकारी के समक्ष जब फाइल पहुंचती है, तब वह भी टिप्पणी पर उचित आदेश निर्देश आदि देकर उसके नीचे दायीं ओर अपने पूर्णनाम के हस्ताक्षर कर देता है और उसे वापस अनुभाग-अधिकारी के पास भेज देता है अथवा लिख देता है, 'कृपया आकर मिल जाए' आदि। अगर फाइल को ऊपर प्रेषित करना चाहता है तो उस अधिकारी का नाम अंकित कर देता है।
- (8) मूल टिप्पण के पार्श्व (हाशिये) में पर्याप्त बड़ा स्थान छोड़ा जाना चाहिए क्योंकि उसी स्थान में फाइल के क्रमांकों एवं पताका-अंकित पत्रों संबंधी निर्देश तथा नाम अंकित किए जाते हैं।

उदाहरण
टिप्पण-पत्र
(हिंदी अनुभाग)

17501/पथ विकास/हिंदी अनुभाग

।

शीट सं.-1

हिंदी पत्रिका के सर्वश्रेष्ठ लेख/कविता के चयन के संबंध में

1. सीमा सड़क विकास मंडल में आयोजित हिंदी बैठक में निर्णय लिया गया था कि हिंदी पत्रिका में छपने वाले सर्वश्रेष्ठ लेख के लेखक को पुरस्कार से सम्मानित किया जाए ।
2. हिंदी पत्रिका . . . के सर्वश्रेष्ठ लेख के चयन के लिए अधिकारियों की समिति का गठन किया गया था तथा समिति द्वारा किए गए सर्वश्रेष्ठ लेख दूसरी तरफ अवलोकनार्थ प्रस्तुत है ।
3. प्रस्तावित है कि सर्वश्रेष्ठ लेखक को रूपये की राशि मैगजीन फंड से दिए जाने की मंजूरी प्रदान की जाए ।

(शिव लाल)

हिंदी अधिकारी

दिनांक

II

निदेशक (प्रशासन) एवं राजभाषा अधिकारी

III

उप महानिदेशक (कार्मिक)

टिप्पणी लेखन के मार्गदर्शक सिद्धांत

- (1) टिप्पणियाँ संक्षिप्त और विषय संगत होनी चाहिए। लंबी टिप्पणियों के अंत में एक पैरा होना चाहिए जिसमें संक्षेप में लेकिन स्पष्ट रूप में विचारधीन मामले का सार दिया हो। टिप्पणियों के पैराग्राफों पर क्रम सं. डाली जानी चाहिए।
- (2) विचारधीन कागज या नई आवती (FR) अथवा उसी मिसिल पर पत्र व्यवहार भाग अथवा टिप्पणी भाग को ज्यों को त्यों उतारने का या उनका सार देने का प्रयत्न नहीं करना चाहिए।
- (3) आदेश या सुझाव देते समय अधिकारी को अपनी टिप्पणी में पिछली टिप्पणियों में आई हुई बातों पर बल न देकर केवल वास्तविक मुद्दों तक सीमित रहना चाहिए जिन्हें वास्तव में वह प्रस्तुत करना चाहता है। यदि वह इससे पहले की टिप्पणी में सुझाई गई कार्रवाई से सहमत हो तो वह केवल हस्ताक्षर कर देता है।
- (4) यदि किसी अधिकारी को ऐसी फाइल पर टिप्पणी लिखनी हो जिसमें तथ्यों का क्रमिक सार मौजूद हो तो मामले के तथ्यों की ओर ध्यान दिलाते हुए उस सार के केवल उपयुक्त अंश का हवाला देना चाहिए और अपनी टिप्पणी में सर को दोहराना नहीं चाहिए।
- (5) अगर फाइल में तथ्यों में तथ्यों का क्रमिक सार पहले से ही मौजूद न हो या फाइल की पिछली टिप्पणी इस काम को पूरा न करती हो तो अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने वाले मामलों में स्वतःपूर्ण सार प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस सर में संबंधित तथ्यों को संक्षेप में किंतु स्पष्ट रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- (6) यदि किसी मामले में कुछ स्पष्ट भूलों या गलत बयानों की ओर संकेत करना आवश्यक हो या उसमें व्यक्त किए किसी मत की आलोचना करनी हो तो इस बात का ध्यान रहे कि आपका अभिमत नम्र एवं संयत भाषा में हो और उसमें व्यक्तिगत आक्षेप बिलकुल न हों।
- (7) जब किसी विचारधीन कागज में बहुत से महत्वपूर्ण मुद्दें उठाए गए हों और प्रत्येक मुद्दे की विस्तृत जाँच की जानी हो तथा उसके संबंध में आदेश दिए जाने आवश्यक हों तो अनुभाग की टिप्पणियों में प्रत्येक मुद्दे पर अलग-अलग टिप्पण लिखी जाए।
- (8) टिप्पणियाँ आदेश नोट शीट पर लिखी जाएँ।
- (9) उच्च अधिकारियों द्वारा मौखिक अनुदेश की पुष्टि-सामान्यतः सभी अधिकारियों को विभिन्न मामलों में कार्रवाई के लिए लिखित अनुदेश देने चाहिए, लेकिन जहाँ किसी मामले में परस्थितिवश लिखित अनुदेश न दिए गए हों और मौखिक आदेश के अनुसार कार्रवाई की गई हो, वहाँ बाद में लिखित रूप में उसकी पुष्टि करा लेनी चाहिए।

(10) तथ्यों का क्रमिक सार (Running summary of facts) किसी मामले से संबंधित फाइल प्रस्तुत करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि अधिकारी को विचार करने में सुविधा हो तथा कम से कम समय में मामले को समझ कर उस पर निर्णय ले सकें। बास्-बार पीछे की टिप्पणियाँ देखने में समय नष्ट न हो, इसलिए तथ्यों का क्रमिक सार तैयार करके एक अलग आवरण में रख लेना चाहिए।

(11) स्थायी निदेश फाइल - किसी एक अनुभाग का कई प्रकार के विषयों से संबंध होता है। इसलिए सुविधा के लिए प्रत्येक उपयुक्त विषय वर्ग (Subject group) के लिए एक स्थायी निदेश फाइल खोलनी चाहिए।

टिप्पण-लेखन के स्तर

सामान्यतया टिप्पणी लेखन का कार्य दो स्तर पर किया जाता है:-

- (i) अधिकारी स्तर पर
- (ii) सहायक स्तर पर

इन दोनों स्तरों पर जो टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं उनमें लिखने के प्रकार में अंतर रहता है। अधिकारी स्तर की टिप्पणियों में क्रम संख्या (आवृत्ति) तथा पत्राचार भाग की पृष्ठ संख्या नहीं रहती। लेकिन सहायक स्तर की टिप्पणी में इन दोनों बातों का होना आवश्यक है।

आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणियों का वर्गीकरण निम्नलिखित रूपों में भी कर सकते हैं।

प्रकार - टिप्पणी मुख्यतः तीन प्रकार की होती है:-

(1) प्रशासनिक (नेमी) टिप्पणी

1. आदेशात्मक
2. व्याख्यात्मक

नेमी टिप्पणियों में कहा जाए, चर्चा करें, फाइल कर दीजिए, देख लिया आदि वाक्यांशों का प्रयोग अधिक होता है। ऐसी टिप्पणियों में आदेशात्मकता तथा सूचनापरकता रहती है और ये एक या दो वाक्यों तक सीमित रहती हैं।

(2) स्वतः पूर्ण टिप्पण - 1. अधिकारी स्तर पर, 2. सहायक स्तर पर

स्वतः पूर्ण टिप्पणी में निहित सूचना अपने आप में पूर्ण होती है । यह टिप्पणी अधिकारी तथा सहायक दोनों स्तर की होती है । स्वतः पूर्ण टिप्पणी में क्रम संख्या (आवती) पृष्ठ पत्राचार नहीं लिखा जाता यह किसी आवती पर आधारित न होकर परिस्थिति तथा आवश्यकता से उत्पन्न समस्या को हल करने के लिए होती है ।

जब एक अधिकारी अपने ऊपर के अधिकारी को टिप्पणी प्रस्तुत करता है तब उसका स्वरूप सहायक स्तर की टिप्पणी से मिलता जुलता होता है क्योंकि वह अधिकारी अपने स्तर पर अपने सुझाव व विषय का विवरण ऊपर के अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है । टिप्पणी का यह स्वरूप स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में होता है । जैसे काम अधिक बढ़ जाने पर पदों के सृजन से संबंधित टिप्पणी अधिकारीके समक्ष प्रस्तुत की जाए तो वह स्वतंत्र रूप की टिप्पणी होगी क्योंकि वह किसी पुरानी आवती के संदर्भ में नहीं है । ऐसी टिप्पणी ही वास्तव में स्वतः पूर्ण टिप्पणी कहलाती है । स्वतः पूर्ण टिप्पणी अधिकारी तथा उसके अधीन कार्य करने वाले सहायक आदि द्वारा प्रस्तुत की जाती है ।

प्रारूप

स्वतः पूर्ण टिप्पण में सर्वप्रथम कार्यालय विभाग का नाम, दिनांक तथा विषय का उल्लेख किया जाता है ।

इसके पश्चात टिप्पणी का कलेवर लिखा जाता है ।

टिप्पणी के दाईं ओर अधिकारी अपने आद~याक्षर करता है और बाईं ओर उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करता है ।

टिप्पणी से पूर्णतः सहमत होने पर संबंधित अधिकारी टिप्पणी के नीचे दाईं ओर अपने हस्ताक्षर करता है ।

(3) आवती पर आधारित टिप्पणी-

आवती पर आधारीक टिप्पणियाँ सहायक स्तर पर ही तैयार की जाती हैं । ऐसी टिप्पणी का मुख्य उद्देश्य अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को कार्यालय में जाने वाली कार्रवाई के संदर्भ में संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है । इस प्रकार की टिप्पणी में सहायक, अपने अधिकारी को आवती का क्रमांक व पत्राचार खंड का पृष्ठ लिखकर यह बताता है कि इसमें प्रेषक ने क्या माँग की है, उस माँग का क्या कारण बताया है, उसके संबंध में नियमों की क्या स्थिति है तथा कार्यालय में काम की स्थिति को देखते हुए उस माँग का औचित्य कितना है । अंत में टिप्पणीकार अपना सुझाव भी देता है और यदि उसे अधिकारी के अनुमोदन का पूरा विश्वास होता है तो वह उसके साथ उत्तर का मसौदा भी अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर देता है । इस प्रकार की टिप्पणी में निम्नलिखित पाँच चरणों का विशेष महत्व होता है और इसी कारण इनका समावेश आवश्यक माना जाता है ।

आवती पर आधारित टिप्पणी के पाँच चरण

1. आवती का विषय
2. कारण
3. नियम
4. कार्यालय में कार्य की स्थिति
5. सुझाव

पहले दो चरणों में आवेदन किया है, बताया है, वाक्य-साँचों का प्रयोग अधिक होता है। तीसरे चरण में नियम है तथा किया जा सकता है चौथे चरण में है या नहीं तथा पाँचवें चरण में किया जा सकता है आदि वाक्य-साँचों का प्रयोग अधिक किया जाता है। इन चरणों को नीचे एक उदाहरण से स्पष्ट किया जा रहा है।

सहायक स्तर पर तैयार की जाने वाली टिप्पणियों का प्रमुख उद्देश्य अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई को आवश्यकतानुसार संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है। इन चरणों को निम्नलिखित प्रकार से दर्शाया जा सकता है-

टिप्पणी

क्रम सं. (आवती) पृष्ठ /पत्राचार

चरण-

1. रोकड़ अनुभाग के उच्च श्रेणी लिपिक कमल जीत ने दि. से 30 दिन की अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन किया है।
2. इसके लिए उन्होंने परिवार के साथ घूमने का कारण बताया है।
3. श्री कमल जीत के छुट्टी खाते में 140 दिन की अर्जित छुट्टी बकाया है। नियमानुसार उन्हें छुट्टी दी जा सकती है।
4. परंतु इस समय अनुभाग के दो उच्च श्रेणी लिपिक श्री राजेश वर्मा तथा श्री मदन पुरी और एक सहायक श्री गणेशी लाल लंबे अवकाश पर हैं और इस अवधि में वित्तीय वर्ष का अंतिम मास होने के कारण कार्यालय में काम का दबाव भी अधिक होगा।
5. ऐसी स्थिति में श्री कमल जीत की छुट्टी मंजूर करना कार्यालय के हित में नहीं होगा।

टिप्पणी के संदर्भ में प्रयोग होने वाले वाक्य

1. सामान्य

1. देख लिया, धन्यवाद
2. देखकर वापस किया जाता है ।
3. अनुभाग ने देख लिया है ।
4. केवल सूचना के लिए ।
5. आदेश के लिए ।
6. कृपया पावती भेजें ।
7. विचाराधीन पत्र की प्राप्ति सूचना नहीं भेजी गई है ।
8. जरूरी कार्रवाई कर दी गई है ।
9. उत्तर का मसौदा प्रस्तुत है ।
10. कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें ।
11. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है ।
12. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है ।
13. मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है ।
14. संगत आदेशों पर पर्चियाँ लगा दी गई हैं ।
15. पिछले पृष्ठ पर दिए गए निदेशानुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है ।

2. सम्मति, कागज आदि मंगाना, स्थिति मालूम करना

1. कागज-पत्र इसके साथ भेजे जा रहे हैं ।
2. इसे आवश्यक कार्रवाई के लिए को भेजा जाए ।
3. गृह मंत्रालय से परामर्श किया जाए ।
4. अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखें ।
5. वित्त मंत्रालय ने जो कागज माँगे हैं वे इस फाइल के साथ दिए गए हैं, काम हो जाने पर वापस लौटा दिया जाए ।
6. मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोके रखें ।
7. यह मिसिल टिप्पणी के लिए गृह-मंत्रालय को भेज दी जाए ।
8. मुख्य मिसिल वापस आने की प्रतीक्षा की जाए ।
9. मामला अभी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है ।
10. प्रशासन अनुभाग कृपया देख ले ।

3. सुझाव संबंधी टिप्पणियाँ

ख

1. यह प्रस्ताव नियमानुसार है ।
2. प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए ।

3. आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए।
4. माँगी गई आकस्मिक छुट्टी दे दी जाए।
5. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है, इसे मान लिया जाए।
6. दिनांकको हुई बैठक के कार्यवृत्त का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
7. इसकी मंजूरी देने के लिए निदेशक महोदय सक्षम हैं।

4. संक्षिप्त आदेश संबंधी टिप्पणियाँ

1. कृपया चर्चा करें।
2. यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
3. कृपया स्वतःपूर्ण टिप्पण प्रस्तुत करें।
4. कृपया सभी को दिखा कर फाइल कर दें।
5. तुरंत अनुस्मारक भेजें।
6. मैं सहमत हूँ।
7. यथा संशोधित पत्र भेज दें।
8. प्रारूप पर सहमति दी जाती है।
9. अनुमोदित/स्वीकृत।
10. जाँच पूरी की जाए और रिपोर्ट जल्दी प्रस्तुत की जाए।

5. वित्तीय और प्रशासनिक टिप्पणियाँ

1. वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए देख लें।
2. इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।
3. इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता।
4. वित्त मंत्रालय से परामर्श करके यह निश्चय किया गया है कि . . .
5. अभ्यावेदन उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं।
6. अनुमति देना लोकहित के प्रतिकूल होगा। प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाए।
7. इस अंतिम बिल पर लेखा शीर्ष नहीं लिखा गया है।
8. बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।
9. बिल का सत्यापन कर लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पारित किया जाए।
10. इस राशि को बट्टे खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा।
11. यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही कर्मचारी को दी गई है।