

प्राज्ञ पाठमाला



सत्यमेव जयते

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

भारत सरकार

कॉपीराइट © निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2009 (शक 1931)

निदेशन

दिलीप कुमार पाण्डेय

संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग, भारत सरकार

संरक्षक

डॉ० जयप्रकाश कर्दम

निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

परामर्शदाता

प्रो. वी. रा. जगन्नाथन, पूर्व प्रोफेसर, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

संपादक मंडल

प्रो. वी. रा. जगन्नाथन, पूर्व प्रोफेसर

मोहिनी हिंगोरानी, निदेशक

एम.एस. दोहरे, पूर्व संयुक्त निदेशक

सुमन लाल, सहायक निदेशक

शमशेर अहमद खान, सहायक निदेशक

तनूजा सचदेव, सहायक निदेशक

कमलेश बजाज, सहायक निदेशक

स्नेह लता, सहायक निदेशक

ऑनलाइन संस्करण

श्री योगेन्द्र कुमार, अनुसंधान सहायक (भाषा)

श्री अजित सिंह खोला, अनुसंधान सहायक (भाषा)

प्रस्तुति

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7वां तल, पर्यावरण भवन, सी0जी0ओ0 कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

दूरभाष : 24361852, 24366794, 24368158 फैक्स: 011-24366794

ई-मेल : dirchti-dol@ nic.in

वेबसाइट : www.chti.rajbhasha.gov.in.

संस्करण

प्रथम - 2009

द्वितीय - 2011

प्रस्तावना

संवैधानिक उपबंधों के क्रियान्वयन हेतु सरकारी काम काज में संघ की राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय के अधीन 1952 से हिंदी शिक्षण योजना प्रारंभ की गई। राजभाषा नीति के अनुपालन में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान न रखने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को इसके अंतर्गत प्रशिक्षित किया जाने लगा। बाद में हिंदी के व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु राष्ट्रपति के आदेशानुसार इस योजना को 1955 से गृह मंत्रालय के अधीन कर दिया गया।

वर्तमान में यह प्रशिक्षण राजभाषा विभाग के अधीन केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान और हिंदी शिक्षण योजना द्वारा देश भर में संचालित किया जा रहा है। उक्त प्रशिक्षण में प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ तीन पाठ्यक्रम रखे गए हैं। पूर्व में लागू तीनों पाठ्यक्रम साहित्यिक प्रकृति के थे। बाद में सन् 1982 में केंद्रीय हिंदी संस्थान(आगरा) द्वारा कार्यालयीन पद्धति को प्राथमिकता देते हुए नए पाठ्यक्रमों का निर्माण किया गया ताकि सभी कार्मिक अपना कार्यालयीन कार्य हिंदी में करने में सक्षम हो सकें।

चूंकि शिक्षण-प्रशिक्षण का कार्य निरंतर हो रहे विकास को समाहित करते हुए समय के अनुकूल आगे बढ़ता है, इसी बात को ध्यान में रखते हुए संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश के अनुसार भाषा शिक्षण के पाठ्यक्रमों को समसामयिक, रोचक, प्रभावी एवं सुरुचिपूर्ण बनाने के उद्देश्य से पाठ्यक्रमों का पुनर्निर्माण आरंभ किया गया जिसके फलस्वरूप जनवरी, 2006 से पुनर्रचित प्रबोध पाठ्यक्रम लागू कर दिया गया और प्रवीण पाठ्यक्रम अक्टूबर, 2007 में तैयार कर जनवरी, 2009 से लागू कर दिया गया है। कार्यालयीन पत्राचार पर आधारित तृतीय पाठ्यक्रम 'प्राज्ञ' भी अब आपके समक्ष प्रस्तुत है।

वर्तमान समय की मांग को ध्यान में रखते हुए राजभाषा हिंदी को सूचना और प्रौद्योगिकी से जोड़ने हेतु सी-डैक, पुणे के सहयोग से नवनिर्मित प्रबोध पैकेज सी-डी वर्जन एवं इंटरनेट पर उपलब्ध करवा दिया गया है। आशा है कि नवीन प्रवीण और प्राज्ञ पाठ्यक्रम भी जल्द ही इसी रूप में आपके समक्ष उपलब्ध होंगे।

प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ तीनों पाठ्यक्रमों के निर्माण में प्रो. वी. रा. जगन्नाथन, पूर्व प्रोफेसर की महती भूमिका रही है। इसके लिए मैं उनका आभारी हूँ। इसके अतिरिक्त प्रो. ठाकुरदास तथा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अधिकारियों का भी मैं आभार व्यक्त करना चाहूंगा जिन्होंने प्राज्ञ पाठ्यक्रम निर्माण में पूरी निष्ठा एवं लगन से सक्रिय सहयोग प्रदान किया है।

आशा है कि सभी प्रशिक्षार्थियों के लिए यह पाठ्यक्रम उपयोगी होगा और इससे लाभान्वित होकर राजभाषा में कार्य करने में दक्ष होंगे।

नई दिल्ली
जून, 2009

(दिलीप कुमार पाण्डेय)
संयुक्त सचिव

आमुख

भाषा हमारे विचारों की अभिव्यक्ति और संप्रेषण का माध्यम है। भारतीय संविधान के अनुच्छेद 343(1) में देवनागरी लिपि में लिखित 'हिंदी' को संघ की राजभाषा के रूप में मान्यता प्रदान की गई है।

हिंदी शिक्षण योजना द्वारा सन् 1955 से हिंदीतर भाषा-भाषी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान एवं दक्षता प्रदान करने का कार्य सफलतापूर्वक किया जा रहा है ताकि संघ का अधिकाधिक सरकारी काम राजभाषा हिंदी में करने में आसानी हो सके। 'प्रबोध', 'प्रवीण' एवं 'प्राज्ञ' नामक तीन पाठ्यक्रमों के माध्यम से हिंदी भाषा के शिक्षण-प्रशिक्षण का काम देश के कोने-कोने में नियमित, अंशकालिक और पत्राचार पाठ्यक्रम आदि कार्यक्रमों द्वारा संचालित किया जा रहा है। इन पाठ्यक्रमों में भाषा शिक्षण के चारों सोपानों- श्रवण, भाषण, वाचन और लेखन को महत्ता दी गई है।

संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के आधार पर समसामयिक और आधुनिक विषयों को ध्यान में रखकर, तीनों पाठ्यक्रमों का पुनर्लेखन किया गया है। नवनिर्मित 'प्रबोध' पाठ्यक्रम जनवरी, 2006 से लागू किया गया है। इस पाठ्यक्रम में प्रशिक्षार्थी भाषा का प्रारंभिक ज्ञान एवं व्यवहार सरल और सुबोध भाषा में सीखते हैं। 'प्रवीण' पाठ्यक्रम में प्रशिक्षार्थियों को सामाजिक व्यवहार और जरूरतों के साथ सरकारी कामकाज की भाषा अर्थात् राजभाषा की शब्दावली से परिचित कराने का प्रयास किया गया है। यह पाठ्यक्रम जनवरी, 2009 से लागू है। तीसरा पाठ्यक्रम 'प्राज्ञ' प्रशिक्षार्थियों को भाषा के आधारभूत आयामों से ऊपर प्रशासन और कार्यालयीन भाषा में कार्य करने हेतु दक्ष बनाता है। यह पाठ्यक्रम मार्च, 2010 से लागू है।

कार्यालयीन कार्य में 'दक्ष' बनाने के दृष्टिकोण को लेकर 'प्राज्ञ' पाठ्यक्रम तैयार करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि मुख्य पाठों के रूप में इसमें कार्यालयीन परिवेश पर आधारित पाठ, सरकारी पत्राचार में मसौदे एवं टिप्पणी लेखन और परिशिष्ट आदि हों। परंतु इन पूरक पाठों में से प्रश्न न पूछे जाने का निर्णय पाठ्यक्रम निर्माण में सम्मिलित विषय-विशेषज्ञों द्वारा लिया गया है। ये पाठ प्रशिक्षार्थियों में हिंदी के प्रति रुचि जागृत करने के उद्देश्यों से दिए गए हैं।

'प्राज्ञ' पाठ्यक्रम का यह तृतीय संस्करण है। मुझे यह बताते हुए अति प्रसन्नता हो रही है कि आधुनिकी और भूमंडलीकरण को ध्यान में रखकर राजभाषा विभाग द्वारा हिंदी 'प्रबोध', 'प्रवीण' और 'प्राज्ञ' पाठ्यक्रमों को सूचना और प्रौद्योगिकी से जोड़ने का कार्य किया जा चुका है। राजभाषा विभाग के सहयोग से सी-डैक, पुणे द्वारा केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के नवनिर्मित भाषा पाठ्यक्रमों 'प्रबोध', 'प्रवीण' तथा 'प्राज्ञ' पाठ्यक्रमों पर आधारित 'लीला' पैकेज सी.डी. वर्जन एवं वेब वर्जन (इन्टरनेट) दोनों में उपलब्ध हैं। ये तीनों पाठ्यक्रम हिंदी और अंग्रेजी के अतिरिक्त 14 आधुनिक भारतीय भाषाओं यथा - असमिया, बोडो, बंगला, गुजराती,

कन्नड़, कश्मीरी, मलमायम, मणिपुरी, मराठी, नेपाली, ओडीया, पंजाबी, तमिल और तेलगु में राजभाषा विभाग की वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध है। इन पाठ्यक्रमों पर आधारित भाषा का ऑन लाइन प्रशिक्षण और ऑन लाइन परीक्षा की सुविधा भी उपलब्ध है।

‘प्राज्ञ’ पाठ्यक्रम का नवीनतम संस्करण आपके हाथों में है। इसको और बेहतर एवं उपयोगी बनाने के लिए आपके विचार और सुझावों का स्वागत है।

नई दिल्ली।
मार्च, 2016



(डॉ. जयप्रकाश कर्दम)
निदेशक

भूमिका

प्रवीण के नए पाठ्यक्रम के उपरांत आप तीसरे स्तर के पाठ्यक्रम 'प्राज्ञ' में प्रवेश कर रहे हैं। प्राज्ञ का अर्थ है अच्छी तरह से जानने वाला यानी 'दक्ष'। यह शब्द इस पाठ्यक्रम के मूल उद्देश्यों का परिचायक है। पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने पर आप हिंदी भाषा के विविध कौशलों में दक्ष होंगे और सक्षमता के साथ लिख-पढ़ सकेंगे।

प्रबोध और प्रवीण पाठ्यक्रमों में हिंदी भाषा की आधारभूत शब्दावली और वाक्य संरचनाओं से आपको परिचित कराया गया था जिनसे सामान्य स्थितियों में आप भाषा का प्रयोग कर सकें। इन पाठ्यक्रमों के विशिष्ट स्वरूप को ध्यान में रखते हुए सामान्य भाषा के व्यवहार के साथ-साथ आनुषंगिक रूप से कार्यालयीन हिंदी के पारिभाषिक शब्दों को प्रसंगानुकूल समाविष्ट किया गया है और कार्यालयीन कार्य में दक्षता प्रदान करने वाले सामान्य व्यवहार के पाठों को समाहित किया गया है।

प्राज्ञ पाठ्यक्रम में भाषिक दक्षता के आगे के चरणों का समावेश है। भाषा के उच्च स्तर की दक्षता के दो क्षेत्र हैं- गैर-प्रयोजनपरक और प्रयोजनमूलक। भाषा के गैर-प्रयोजनपरक स्तर पर साहित्य का अध्ययन और दैनंदिन जीवन से संबंधित संचार और मीडिया की भाषा का ज्ञान आता है जबकि प्रयोजनमूलक भाषा के स्तर पर कार्यालय और प्रशासन की हिंदी भाषा का अर्जन और व्यवहार इसका मुख्य ध्येय है। प्रस्तुत पाठ्यक्रम इसी स्तर का है। व्यापक शब्दावली और अभिव्यक्तियों का प्रयोग, विशिष्ट भाषिक संरचनाओं का ज्ञान और व्यवहार तथा विविध शैलियों का परिचय पाठ्यक्रम के विशिष्ट लक्ष्य हैं।

इन्हीं उद्देश्यों के संदर्भ में मूल पाठों का चयन किया गया है। पहला पड़ाव, नाखून क्यों बढ़ते हैं, मेरा नया बचपन आदि साहित्यिक पाठ केवल आस्वादन के लिए नहीं, शैली और अभिव्यक्ति की विविधता की दृष्टि से भी पठनीय हैं। हमारी संस्कृति, ग्रामीण विकास आदि पाठ मानव जीवन के विविध विमर्शों के वैचारिक धरातल से भाषिक अभिव्यक्ति के सामंजस्य पर बल देते हुए शब्दावली संवर्धन और जटिल वाक्य संरचनाओं के अर्जन पर बल देते हैं। यद्यपि प्राज्ञ स्तर पर पूर्व सोपानों की तरह विधिवत मौखिक अभ्यास कराने की आवश्यकता नहीं है, फिर भी प्राध्यापकों को चाहिए कि वे जटिल संरचनाओं के संदर्भ में विविध अभिव्यक्तियों के व्यवहार पर बल दें। भाषा शिक्षण के अनुसार इसे संप्रेषणपरक अभ्यास (communicative practice) की संज्ञा दी जाती है। यहाँ प्रशिक्षार्थियों को स्वतंत्रता से अपने विचारों को अपनी भाषा में प्रयुक्त करने के लिए प्रवृत्त करना अभीष्ट है। इस कार्य में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए :-

- पाठ में सुझाए गए अभ्यास संकेतात्मक हैं, प्राध्यापक इसी तरह के अन्य वाक्य आवश्यकतानुसार जोड़ सकते हैं।
- प्रशिक्षार्थियों को बोलने की पूरी स्वतंत्रता दें और बीच-बीच में सुधारने का प्रयत्न न करें। इससे उनकी सहजता प्रभावित होती है।
- जो गलतियाँ प्रमुख रूप से दिखाई दें, उन्हें ध्यान में रखकर सुधारात्मक अभ्यास कराएँ।

- अभ्यासों का स्थानीयकरण (स्थानीय नाम, परिवेश आदि का समावेश) अवश्य करें। इससे अभ्यास की प्रासंगिकता बनती है।
- ध्यान रखें कि अच्छे ढंग से आयोजित मौखिक अभ्यास में प्रशिक्षार्थी बहुत रुचि लेते हैं, उन्हें किसी नई भाषा के सक्षम उपयोग की क्षमता का भान होता है। इसलिए प्राध्यापक को चाहिए कि परस्पर संवादपरक अभ्यासों पर जोर दें।

पाठों के प्रस्तुतीकरण में अनुवाद का सहारा न लें। हमारा उद्देश्य पाठ के कथ्य को समझाना नहीं है, बल्कि प्रशिक्षार्थियों को पाठ के तथ्यों को भाषा के माध्यम से समझाना है। शब्दों का अर्थ समझने और शुद्ध वाचन से प्रशिक्षार्थियों में बोधन की क्षमता विकसित होती है। कहीं कठिन शब्दों के अर्थ समझाने या किसी जटिल वाक्य संरचना को स्पष्ट करने के लिए अंग्रेजी या मातृभाषा का सहारा लिया जा सकता है। यत्न यही होना चाहिए कि कक्षा का कार्य हिंदी के माध्यम से ही चले।

सामान्य भाषा के अर्जन के दृढ़ीकरण के साथ-साथ प्रशासनिक भाषा का व्यवहार इस पाठ्यक्रम का प्रमुख ध्येय है। कार्यालयीन हिंदी के शब्दों और अभिव्यक्तियों को संदर्भ स्रोत के रूप में उपलब्ध कराने मात्र से कोई व्यक्ति उसका व्यवहार करने में सक्षम नहीं हो सकता है। सामान्य भाषा के अर्जन की तरह यहाँ भी संप्रेषणपरक अभ्यास के उपागम को शिक्षण की विधि के रूप में अपनाया गया है। आवश्यकता इस बात की है कि प्रशिक्षार्थी शब्दों और अभिव्यक्तियों को संदर्भ में देखे और सही संदर्भ में उनके अभ्यास का यत्न करें। निजी अभ्यास के तौर पर प्रशासनिक हिंदी के मौखिक अभ्यास के अंश दिए गए हैं। प्राध्यापक उनका सहारा लेते हुए स्वतंत्र रूप से अभिव्यक्ति का आयोजन कर सकते हैं।

खंड I से III तक के पाठ परीक्षा के लिए निर्धारित हैं। खंड V में 'परिशिष्ट' के नाम से संदर्भ के अंश हैं। खंड IV भाषिक विस्तार के उद्देश्य से तैयार किया गया है। इससे परीक्षा के लिए सीधे प्रश्न नहीं पूछे जाएँगे।

पाठ्य पुस्तक नियंत्रित परिवेश में पाठ्य बिंदुओं के प्रस्तुतीकरण का माध्यम है। लेकिन हमारा अंतिम लक्ष्य है कि प्रशिक्षार्थी सामान्य परिवेश में स्वतंत्र रूप से भाषण कर सकें और सुन या पढ़कर समझ सकें। इसी उद्देश्य से हमने यहाँ दस पूरक पाठ जोड़े हैं। प्रशिक्षार्थी अर्जित ज्ञान के आधार पर शब्दावली की सहायता से पाठ के मूल भावों और विचारों को पहचान सकें, तो शिक्षण का उद्देश्य पूरा हो जाता है। इन पाठों को अनुवाद से समझाएँ नहीं, बल्कि स्वयं पढ़कर समझने के लिए प्रेरित करें।

इन पाठों के अध्ययन से हिंदी भाषा के समग्र और व्यवस्थित ज्ञान का बीजारोपण हो जाता है। इसके बाद प्रशिक्षार्थी अध्यवसाय से और शब्दकोश का सहारा लेकर स्वयं हिंदी भाषा के विविध पाठों का वाचन कर सकते हैं। प्राध्यापक उन्हें रेडियो, टी.वी. सुनने तथा समाचार पत्र और पत्र-पत्रिकाएँ पढ़ने की ओर प्रवृत्त करें। वे यथासंभव हिंदी के माध्यम से भी कार्य कर सकते हैं। इसके लिए उन्हें प्रोत्साहित करें।

हम सभी प्रशिक्षार्थियों को भाषा अर्जन के सुखद प्रयास पर शुभकामनाएँ देते हैं।

संपादक मंडल

विषय सूची

क्रम सं.	विषय	पृ. सं.
	खंड - I : कार्यालयीन परिवेश पर आधारित पाठ	
1.	हमारी प्रशासन व्यवस्था	01
2.	आवती की यात्रा	04
3.	अवकाश	07
4.	अनुशासनिक मामले	10
5.	सेवा संबंधी मामले	13
6.	संघ की राजभाषा	16
	खंड -II : पत्राचार और मसौदा लेखन	
7.	कार्यालयीन पत्राचार	21
8.	सरकारी पत्र	24
9.	अर्ध सरकारी पत्र	33
10.	कार्यालय ज्ञापन	40
11.	कार्यालय आदेश	46
12.	आदेश	54
13.	अंतरविभागीय टिप्पणी	62
14.	पृष्ठांकन	67
15.	अधिसूचना	71
16.	संकल्प	78
17.	परिपत्र	83
18.	प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस टिप्पणी	89
	खंड -III : टिप्पणी लेखन	
19.	टिप्पणी लेखन	97
20.	आवती पर आधारित टिप्पणी	101
21.	स्वतः पूर्ण टिप्पणी	106
	खंड -IV : पूरक पाठ	
1.	पक्षियों से उड़ना सीखा (संस्मरण)	113
2.	पहला पड़ाव (कहानी)	115
3.	फल मेहनत का (एकांकी)	122
4.	फूल की चाह (कविता)	125
5.	हमारी संस्कृति (निबंध)	126
6.	ग्रामीण पर्यटन (लेख)	131

7.	नाखून क्यों बढ़ते हैं (निबंध)	133
8.	मेरा नया बचपन (कविता)	137
9.	देवरत्न डा. राजेन्द्र प्रसाद	140
10.	कार्यालय में यांत्रिक साधन	144
खंड -V : परिशिष्ट		
1.	पत्राचार के अन्य रूप	149
2.	आम प्रयोग के पदबंध	155
3.	कार्यालयीन टिप्पणियां	165
4.	मंत्रालयों एवं कार्यालयों के नाम	172
5.	पदनाम	178
6.	पारिभाषिक शब्द	185

खंड - 1

कार्यालयीन परिवेश पर आधारित पाठ

पाठ 1

हमारी प्रशासन व्यवस्था

भारत एक संप्रभुता संपन्न लोकतांत्रिक गणतंत्र है। हमारे संविधान निर्माताओं ने संघीय प्रणाली की संकल्पना की है। संघ का सर्वोच्च प्रधान राष्ट्रपति होता है, उसकी सहायता के लिए उप राष्ट्रपति होता है। प्रशासन व्यवस्था के तीन मुख्य अंग हैं- विधायिका, कार्यपालिका और न्यायपालिका।

1. लोकतांत्रिक व्यवस्था में सारी सत्ता जनता के हाथों में होती है। वह राज्यों में विधान सभाओं के लिए विधायकों का तथा केंद्र में लोक सभा के लिए सांसदों का चुनाव करती है। इस प्रक्रियाके संचालन के लिए निर्वाचन आयोग की व्यवस्था की गई है। संसद के दोनों सदनों का संचालन क्रमशः लोक सभा अध्यक्ष तथा राज्य सभा के सभापति (भारत के उप राष्ट्रपति) करते हैं। उनकी सहायता के लिए क्रमशः उपाध्यक्ष एवं उप सभापति भी होते हैं।
2. देश के प्रशासनिक प्रधान राष्ट्रपति हैं। उन्हीं के नाम से सारा प्रशासनिक कार्य किया जाता है। भारत के सभी नागरिक जिनकी आयु 18 वर्ष से अधिक है, लोक सभा सदस्यों (सांसदों) का चुनाव वोट डालकर करते हैं। राष्ट्रपति बहुमत दल के नेता को सरकार का गठन करने के लिए आमंत्रित करता है। कभी-कभी एक दल को बहुमत नहीं मिलता है तब कई दल मिलकर सरकार का गठन करते हैं। राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री की सलाह से मंत्रिमंडल का गठन करता है। मंत्रिमंडल में दो स्तर के मंत्री होते हैं - 1. मंत्रिमंडल स्तर के मंत्री 2. राज्य स्तर के मंत्री
3. न्यायपालिका को पूर्ण स्वतंत्रता एवं निष्पक्षता की गारंटी संविधान में प्रदान की गई है। संघ में उच्चतम न्यायालय तथा राज्यों में उच्च न्यायालयों की व्यवस्था है। राष्ट्रपति उच्चतम तथा उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति करते हैं।

केंद्र सरकार देश और जनता के हित में काम करती है। सरकारी तंत्र का ढाँचा केंद्र और राज्य दोनों स्तरों पर एक समान होता है। कुछ राज्यों में विधान मंडल के दो सदन अर्थात् विधान सभा व विधान परिषद होते हैं तथा कुछ राज्यों में केवल विधान सभा ही सभी कार्य करती है।

सरकारी काम का आबंटन

सरकारी तंत्र को चलाने के लिए समूचे काम का आबंटन किया जाता है। इसी आबंटन के आधार पर मंत्रालय स्थापित किए जाते हैं। मंत्रालय को आवश्यकतानुसार विभागों में बाँटा जाता है। प्रत्येक मंत्रालय का कार्यभार सामान्यतः मंत्रिमंडल स्तर के

मंत्री को सौंपा जाता है। एक मंत्रालय में एक से अधिक मंत्री हो सकते हैं। मंत्रालय की नीतियों के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी संबंधित मंत्री की होती है।

मंत्रालय या विभाग की प्रशासनिक जिम्मेदारी सचिव पर होती है। वही मंत्रालय या विभाग का प्रशासनिक प्रधान होता है। नीति संबंधी मामलों में वह मंत्री का सलाहकार होता है। मंत्रालय के कामों को सुचारू रूप से निपटाने के लिए इसे विभिन्न स्क्वों, प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों आदि में बाँटा जाता है। स्क्व का प्रभारी संयुक्त सचिव होता है। प्रभाग का कार्यभार निदेशक या उपसचिव देखता है। शाखा का प्रभारी अवर सचिव और अनुभाग का प्रभारी अनुभाग अधिकारी होता है। अनुभाग के कार्य को सही ढंग से चलाने के लिए सहायक, प्रवर श्रेणी लिपिक, अवर श्रेणी लिपिक, डायरी लिपिक, टंकक तथा एम.टी.एस. होते हैं। कभी-कभी मंत्रालय में एकक की भी स्थापना की जाती है। इन्हें 'कक्ष' या 'प्रकोष्ठ' भी कहते हैं।

सरकारी नीतियों के कार्यान्वयन के लिए मंत्रालयों के अधीन अन्य कार्यालय होते हैं। इन कार्यालयों को संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय कहा जाता है। संबद्ध कार्यालय तकनीकी जानकारी के संग्रह केंद्र होते हैं और तकनीकी पहलुओं पर मंत्रालय को सलाह भी देते हैं। अधीनस्थ कार्यालयों पर मंत्रालय की नीतियों के कार्यान्वयन (अमल में लाने) की जिम्मेदारी होती है। कहीं-कहीं अधीनस्थ कार्यालय संबद्ध कार्यालयों के अधीन काम करते हैं तो कहीं सीधे मंत्रालय के अधीन। संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों का विभागाध्यक्ष निदेशक होता है। कई बार मंत्रालय के अंतर्गत कुछ स्वायत्तशासी निकायों की भी स्थापना की जाती है। ये प्रशासनिक रूप से मंत्रालय के अधीन काम करते हैं। सौंपे गए कार्यों को पूरा करने के लिए मंत्रालय उन्हें अनुदान भी देता है।

इनके अतिरिक्त सांविधिक निकाय, उपक्रम या अर्ध सरकारी संगठन या संस्थाएं होती हैं। इन संस्थाओं का प्रशासनिक ढाँचा मंत्रालयों से भिन्न होता है। इनके उच्चाधिकारी महानिदेशक, महाप्रबंधक, आयुक्त आदि होते हैं।

सहायक शब्दावली

संप्रभुता	sovereignty	राष्ट्रपति	president
प्रशासनिक व्यवस्था	administrative	उप राष्ट्रपति	vice president
	set up	विधायिका	legislature
लोकतांत्रिक	democratic	कार्यपालिका	executive
गणतंत्र	republic	न्यायपालिका	judiciary
संविधान	constitution	विधान सभा	legislative
संघीय प्रणाली	federal system		assembly
सर्वोच्च प्रधान	supreme head	विधान परिषद	legislative council

विधायक	legislator/MLA	संयुक्त सचिव	joint secretary
सांसद	member of parliament(MP)	निदेशक	director
प्रक्रिया	process	उप सचिव	deputy secretary
निर्वाचन आयोग	election commission	अवर सचिव	under secretary
संसद	parliament	अनुभाग अधिकारी	section officer
अध्यक्ष	speaker	सहायक	assistant
उपाध्यक्ष	deputy speaker	प्रवर श्रेणी लिपिक	upper division clerk (UDC)
उच्चतम न्यायालय	supreme court	अवर श्रेणी लिपिक	lower division clerk (LDC)
मुख्य न्यायाधीश	chief justice	टंकक	typist
उच्च न्यायालय	high court	एकक	unit
न्यायाधीश	judge	कक्ष/प्रकोष्ठ	cell
गठबंधन	alliance	कार्यान्वयन	
मंत्रिमंडल	cabinet	/क्रियान्वयन	implementation
राज्य मंत्री	minister of state	संबद्ध कार्यालय	attached office
आबंटन	allotment	अधीनस्थ कार्यालय	subordinate office
विभाग	department	तकनीकी पहलू	technical aspect
प्रशासनिक	administrative	स्वायत्तशासी निकाय	autonomous body
सचिव	secretary	अनुदान	grant
प्रशासनिक प्रधान	administrative head	सांविधिक निकाय	statutory body
सलाहकार	advisor	उपक्रम	undertaking
स्कंध	wing	महानिदेशक	director general
प्रभाग	division	महाप्रबंधक	general manager
शाखा	branch	आयुक्त	commissioner
अनुभाग	section	संयुक्त निदेशक	joint director
अपर सचिव	additional secretary	उप निदेशक	deputy director
		अधीक्षक	superintendent
		प्रधान लिपिक	head clerk

पाठ - 2

आवती की यात्रा

मंत्रालय या कार्यालय में आए पत्रों को कार्यालयीन भाषा में आवती कहा जाता है। इसकी यात्रा का क्रम केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग से शुरू होता है। केंद्रीय रजिस्ट्री में आने वाले सभी पत्रदि आवती लिपिक प्राप्त करता है।

आवती लिपिक प्राप्त आवतियों पर तारीखवार मोहर लगाकर उन्हें अनुभागवार छाँटता है। जिन आवतियों पर तुरंत, तत्काल, गुप्त या गोपनीय आदि अंकित होता है, उन्हें संबंधित अनुभागों तथा अधिकारियों को तत्काल भेज दिया जाता है। ऐसी आवतियों के लिए अलग रजिस्टर होता है। मंत्रालय या कार्यालय में प्राप्त आवतियों को डाक भी कहते हैं। आवती लिपिक डाक में प्राप्त सभी प्रकार के पत्रों को संबंधित रजिस्ट्रों में दर्ज करता है।

इसके बाद डाक के वितरण की प्रक्रिया शुरू होती है। हर एक अनुभाग की डाक के लिए अलग-अलग बीजक तैयार किया जाता है और संबंधित अनुभाग के डायरी लिपिक के पास आवतियाँ भिजवा दी जाती हैं। डायरी लिपिक बीजक के अनुसार आवतियों को प्राप्त कर, उन्हें अनुभाग अधिकारी या सीधे शाखा अधिकारी को भेज देता है। अनुभाग अधिकारी उन आवतियों को संबंधित उच्च अधिकारी या आसन्न अधिकारी के पास "डाक स्तर पर" अवलोकन के लिए प्रस्तुत कर देता है, जिन पर कार्य करने की दिशा के बारे में आवश्यक अनुदेश, निदेश, आदेश आदि प्राप्त करने होते हैं। आवश्यकतानुसार अधिकारी उनके निपटाने के संबंध में पत्र के हाशिए पर ही आवश्यक टिप्पणियाँ लिख देते हैं या उस पर अपने आद्यक्षर कर देते हैं।

नेमी आवतियों को अनुभाग अधिकारी संबंधित सहायकों/लिपिकों के नाम लिखकर डायरी लिपिक को देता है जो उन्हें अनुभाग डायरी में चढ़ाकर संबंधित सहायकों को देता है। प्रत्येक सहायक इन आवतियों को अपनी डायरी में दर्ज करता है और निपटाने के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू करता है। प्रत्येक सप्ताह के अंत में जिन आवतियों पर कार्रवाई नहीं हो पाती, उनका साप्ताहिक विवरण तैयार करके शाखा अधिकारी के पास अवलोकन एवं आदेश के लिए भेजा जाता है।

संबंधित सहायक 'तत्काल' या 'प्राथमिकता' वाली आवतियों पर तुरंत कार्रवाई करता है। यदि किसी आवती का संबंध किसी पुराने मामले से होता है तो उसे संबंधित मिसिल पर प्रस्तुत किया जाता है और जो नए मामलों से संबंधित आवती होती है, उसके लिए नई मिसिल खोली जाती है। जब किसी आवती से संबंधित मुख्य मिसिल किसी मामले में अलग से प्रस्तुत की हुई होती है, तब खंड मिसिल (पार्ट फाइल) खोली

जाती है। मुख्य मिसिल के लौटने पर खंड मिसिल के सभी कागज पत्र मुख्य मिसिल में लगा दिए जाते हैं।

मिसिल के दो भाग होते हैं - टिप्पणी और पत्राचार। टिप्पणी भाग में विचाराधीन कागज-पत्रों को निपटाने के संबंध में टिप्पणियाँ होती हैं और पत्राचार भाग में आवतियाँ और उनसे संबंधित पत्र व्यवहार की प्रतियाँ रखी जाती हैं। रखी गई आवतियों पर लाल स्याही से 'क्रम संख्या-(आवती)' और कार्यालय से भेजे गए पत्रों की कार्यालय प्रतियों पर 'क्र.सं.- (निर्गम/प्रेषण)' लिखा जाता है। इस प्रक्रिया को डॉकेटिंग कहते हैं।

डॉकेट करने के बाद सहायक को मामले से संबंधित अभिलेखों, मिसिलों, नियमों, विनियमों का हवाला देने की जरूरत पड़ती है। कई बार अभिलेखबद्ध मिसिलों या स्थायी निर्देश मिसिलों को भी संलग्न किया जाता है। ऐसा नीति संबंधी अथवा महत्वपूर्ण मामलों में किया जाता है। इसे संदर्भ देने की प्रक्रिया कहते हैं। अधिकारियों की सुविधा के लिए संगत संदर्भों पर पताकाएँ लगा दी जाती हैं।

सारी संगत सामग्री एकत्रित करके सहायक मिसिल पर टिप्पणी लिखता है। इसमें आवती में निहित प्रस्ताव का उल्लेख, पिछली कार्रवाई का सार, कार्रवाई के बारे में सुझाव या उसके बारे में जारी आदेश आदि सम्मिलित होते हैं। टिप्पणी लिखकर सहायक मिसिल को अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी मिसिल को अपनी टिप्पणी के साथ या केवल आद्यक्षर करके उच्चाधिकारी/शाखा अधिकारी/अवर सचिव को भेज देता है। जब मिसिल अनुभाग से बाहर जाती है तो उसका संचालन 'मिसिल संचालन रजिस्टर' में दर्ज किया जाता है। कई बार उच्चाधिकारी फाइल पर 'कृपया बात करें', 'कृपया चर्चा करें' आदि लघु टिप्पणियाँ लिखकर स्पष्टीकरण के लिए लौटा देते हैं या उच्च अधिकारियों के लिए स्वतःपूर्ण या स्वतः स्पष्ट टिप्पणी प्रस्तुत करने का आदेश देते हैं।

मंत्रालय में सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव और अवर सचिव आदि उच्चाधिकारी अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए आवश्यक आदेश पारित करते हैं। जहाँ अपेक्षित हो, वहाँ किसी अन्य मंत्रालय, वित्त मंत्रालय या विधि मंत्रालय आदि की सहमति भी प्राप्त की जाती है। इसके लिए अलग से अंतरविभागीय टिप्पणी भेजी जाती है। मामले में आवश्यक निर्णय ले लेने के बाद आवती भेजने वाले व्यक्ति, संस्था या कार्यालय आदि को उसका उत्तर भेजा जाता है। जिन मामलों में तत्काल उत्तर देना संभव नहीं होता, वहाँ अंतरिम उत्तर दे दिया जाता है। इस प्रकार आवती की यात्रा तभी समाप्त मानी जाती है, जब समुचित कार्रवाई के बाद आवती भेजने वाले को उसका समुचित उत्तर मिल जाता है।

सहायक शब्दावली

कार्यालयीन भाषा	official Language	साप्ताहिक विवरण	weekly statement
आवती	receipt	संबंधित मिसिल	concerned file
केंद्रीय रजिस्ट्री	central registry	मुख्य मिसिल	main file
आवती लिपिक	receipt clerk	खंड मिसिल	part file
तारीखवार	datewise	पत्राचार	correspondence
अनुभागवार	sectionwise	विचाराधीन	under
तुरंत	urgent		consideration
तत्काल	immediate	कार्यालय प्रति	office copy
गुप्त	secret	अभिलेख	record
गोपनीय	confidential	विनियम	regulation
अंकित करना	to mark	अभिलेखबद्ध मिसिल	recorded file
पंजीकृत	registered	स्थायी निदेश मिसिल	standing guard
अंतरविभागीय	inter		file
	departmental	संगत सामग्री	relevant material
टिप्पणी	note (I.D. Note)	आद्यक्षर	initials
सेवा पंजी	service book	मिसिल संचलन	file movement
बीजक	invoice	रजिस्टर	register
शाखा अधिकारी	branch officer	स्वतःपूर्ण	self contained
अवलोकन के लिए	for perusal	सहमति	concurrence
निपटाना	to dispose off	अंतरिम उत्तर	interim reply
हाशिया टिप्पणी	margin note	समुचित कार्रवाई	appropriate action
नेमी टिप्पणी	routine note	अपेक्षित	required/
संबंधित सहायक	dealing assistant		requisite

पाठ - 3

अवकाश

- अजीत : अरे भई अनिल, बेटे के जन्म पर बहुत-बहुत बधाई। और सुनाओ! पत्नी और बच्चा ठीक हैं न?
- अनिल : हाँ अजीत, भगवान की कृपा से अब दोनों ठीक हैं। शुरु में बच्चा कमजोर था इसलिए परेशानी हो गई थी। मैंने भी 15 दिन का पितृत्व अवकाश लिया था। बच्चा स्वस्थ नहीं था। इसलिए छुट्टी बढ़ानी पड़ी। मैंने उसके बाद 30 दिन की अर्जित छुट्टी भी ली।
- अजीत : पितृत्व अवकाश कब से लिया जा सकता है?
- अनिल : 15 दिन का पितृत्व अवकाश बच्चे के जन्म से छह माह की अवधि के भीतर लिया जा सकता है।
- अजीत : तुम्हारी पत्नी को भी छुट्टी लेने में परेशानी हो रही होगी। वे भी तो सरकारी सेवा में हैं।
- अनिल : तुम ठीक समझ रहे हो। उन्होंने सर्वप्रथम साढ़े चार माह की प्रसूति छुट्टी ली और उसके बाद अब अर्ध वेतन अवकाश पर हैं।
- अजीत : क्या अर्ध वेतन अवकाश के लिए डॉक्टरी प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होता है?
- अनिल : नहीं, प्रसूति छुट्टी के साथ जब अर्ध वेतन अवकाश लिया जाता है तब चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य नहीं होता।
- अजीत : सुना है, आजकल परिणत अवकाश के लिए सरकारी कर्मचारियों को केवल केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सक का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना जरूरी है।
- अनिल : वास्तव में राजपत्रित अधिकारियों के लिए केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सा अधिकारी का ही प्रमाणपत्र मान्य होगा किंतु अराजपत्रित कर्मचारी प्राइवेट डॉक्टर का प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर सकते हैं। और सुनाओ! तुम्हारी एम.फिल. की पढ़ाई कैसी चल रही है?
- अजीत : नौकरी के साथ-साथ पढ़ाई करना कठिन लग रहा है। परेशानी सिर्फ यही है कि अध्ययन अवकाश नहीं मिल रहा है।
- अनिल : तुम तो हिंदी में एम.फिल. कर रहे हो और हिंदी प्राध्यापक के पद पर कार्यरत हो। तुम्हारी पढ़ाई तो सीधे ही तुम्हारे काम से संबंधित है। फिर क्या कठिनाई आ गई?
- अजीत : फिलहाल प्राध्यापकों की कमी है। सुना है जल्दी ही भर्ती हो रही है। मैं सोच रहा हूँ कि पहले मैं कुछ समय के लिए अर्जित अवकाश ले लूँ और उसके पश्चात परिणत अवकाश ले लूँगा। अध्ययन अवकाश न मिलने पर असाधारण

छुट्टी ली जा सकती है जो हर तरह की छुट्टी समाप्त हो जाने पर मिलती है।

अनिल : सुनो अजीत, आजकल नियमानुसार यदि आप 5 वर्ष की नियमित सतत सरकारी सेवा पूरी कर चुके हैं तो आपको अधिकतम 24 महीने की अध्ययन छुट्टी मिल सकती है। इसके साथ तुम अपनी अन्य छुट्टियाँ भी जोड़ सकते हो पर ये सब छुट्टियाँ मिलाकर 28 महीनों से अधिक नहीं होनी चाहिए। पी.एच.डी करने के लिए अध्ययन छुट्टी अधिकतम 36 माह हो सकती है। इसमें असाधारण छुट्टी शामिल नहीं है।

अजीत : क्या अध्ययन अवकाश के दौरान छुट्टी वेतन का भी प्रावधान है?

अनिल : बिल्कुल है। भारत में पढ़ाई करने पर तुम्हें छुट्टी से पहले लिए गए आखिरी वेतन के साथ महँगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता भी मिलेगा। यदि तुम्हें कोई छात्रवृत्ति, वज़ीफ़ा या अंशकालिक काम के बदले किसी तरह का पारिश्रमिक मिल रहा है तो उसे छुट्टी के वेतन से समायोजित किया जाएगा बशर्ते कि यह छुट्टी वेतन, अर्धवेतन अवकाश के दौरान स्वीकार्य वेतन से कम नहीं होगा। मकान किराया भत्ता तथा नगर प्रतिपूर्ति भत्ता अंतिम कार्य स्थल पर दिए जाने वाले भत्ते के समान 180 दिन तक देय होता है। 180 दिन से अधिक के लिए निर्धारित प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होता है। विस्तृत जानकारी के लिए तुम स्वामी की हैंडबुक देख सकते हो।

अजीत : धन्यवाद अनिल। तुमने तो आज मुझे काफी उपयोगी जानकारी दी है। मैं सोच रहा हूँ कि अब मैं उप निदेशक महोदय से बात कर कुछ दिन का अर्जित अवकाश ले लेता हूँ। बीच में कार्यभार ग्रहण कर लूँगा। नए प्राध्यापकों की तैनाती होने पर मैं अध्ययन अवकाश के लिए आवेदन दे दूँगा। भगवान ने चाहा तो मैं 2 वर्ष की अवधि में अपनी एम.फिल पूरी कर लूँगा।

अनिल : अब तो कुछ हद तक तुम्हारी समस्या का समाधान हो गया है। चलो, कैंटीन चलकर चाय पीते हैं।

अजीत : क्या आज तुम्हारा चपरासी नहीं आया? पहले तो वही अनुभाग में चाय बना लेता था।

अनिल : नहीं, महतो को चिकन पॉक्स हो गई है। अतः वह संगरोध छुट्टी पर है।

अजीत : चलो फिर कैंटीन ही चलते हैं। तुमसे मिठाई भी तो खानी है।

अनिल : क्यों नहीं ! अवश्य, अवश्य।

सहायक शब्दावली

पितृत्व अवकाश	paternity leave	नियमित	regular
प्रसूति छुट्टी	maternity leave	सतत्	continuous
चिकित्सा प्रमाणपत्र	medical certificate	देय	due
		महँगाई भत्ता	dearness allowance
केंद्रीय सरकार	central govt.		
स्वास्थ्य	health	मकान किराया	house rent
योजना	scheme	भत्ता	allowance
चिकित्सा अधिकारी	medical officer	परिणत अवकाश	commuted leave
		छात्रवृत्ति/वज़ीफा	scholarship
राजपत्रित	gazetted	पारिश्रमिक	remuneration
अराजपत्रित	non-gazetted	अंशकालिक	part time
अध्ययन अवकाश	study leave	समायोजन	adjustment
अर्जित अवकाश	earned leave	अर्ध वेतन अवकाश	half pay leave
भर्ती	recruitment	संगरोध छुट्टी	quarantine leave

पाठ 4

अनुशासनिक मामले

सरकारी सेवा नियमों - विनियमों के अंतर्गत होती है और सरकारी कर्मचारियों के लिए सेवा शर्तों और सेवा संबंधी नियमों का पालन करना आवश्यक होता है।

प्रत्येक कार्यालय का कार्य समय स्पष्ट रूप से निर्धारित होता है। प्रत्येक कर्मचारी अथवा अधिकारी द्वारा उसका कड़ाई से पालन करना अपेक्षित होता है। सरकारी कर्मचारी को ठीक समय पर कार्यालय पहुँच जाना चाहिए। निर्धारित समय के दस मिनट के बाद अनुभाग अधिकारी अनुभाग की उपस्थिति पंजिका शाखा अधिकारी के पास भेजे देते हैं। जो कर्मचारी कार्यालय समय के 10 मिनट के बाद कार्यालय पहुँचते हैं, उनकी उपस्थिति पंजिका में X लगा दिया जाता है। तीन क्रॉस लगने पर एक छुट्टी काटी जाती है। यदि कोई कर्मचारी बिना पूर्व सूचना दिए कार्यालय से अनुपस्थित रहता है या कार्यालय समय का पालन नहीं करता तो इसे कार्यालयीन अनुशासन तोड़ने का मामला माना जाता है। इसी प्रकार प्रत्येक कर्मचारी से अपना कार्यालयीन काम समय पर करने की अपेक्षा की जाती है। जान बूझकर किया गया अनावश्यक विलंब भी अनुशासनहीनता की कोटि में माना जाता है।

इसी प्रकार, अपने आसन्न अधिकारी का आदेश न मानना, आचरण नियमावली का उल्लंघन करना, सौंपे गए कार्यालयीन काम-काज को समय पर न निपटाना, अपने सहकर्मियों के साथ अभद्र व्यवहार करना और अपने अधिकारियों के साथ अनधीनता का आचरण करना, ये सभी अनुशासनहीनता के अंतर्गत आते हैं। इनके लिए कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाती है। इसकी एक विहित प्रक्रिया होती है।

कर्मचारी को अनुशासनहीनता के बारे में पहले उसके आसन्न अधिकारी द्वारा मौखिक रूप से समझाने की चेष्टा की जाती है। उसके आचरण में सुधार न होने पर उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की जाती है। सबसे पहले अनुशासनहीनता के बारे में संबंधित कर्मचारी से स्पष्टीकरण माँगने के लिए कार्यालय जापन जारी किया जाता है जिसमें उससे एक निश्चित अवधि के अंदर अपना स्पष्टीकरण देने के लिए कहा जाता है। स्पष्टीकरण प्राप्त होने के बाद कार्यालय उसके संतोषजनक होने या असंतोषजनक होने के बारे में निर्णय करता है। यदि कर्मचारी के विरुद्ध शिकायत पहली बार प्राप्त हुई है तो उसे यह कहते हुए चेतावनी दी जाती है कि उसका स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं पाया गया है और भविष्य में ऐसी अनुशासनहीनता का आचरण न करे, नहीं तो उसके विरुद्ध कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

यदि कोई कर्मचारी कार्यालयीन अनुशासन का उल्लंघन करता है तो उसका वर्तमान अनुभाग से दूसरे अनुभाग में या वर्तमान स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण किया जा सकता है। स्थानांतरण को दंड नहीं माना जाता।

सरकार अपने कर्मचारियों को कुछ सुविधाएँ भी प्रदान करती है जैसे चिकित्सा सुविधा, गृह नगर या अखिल भारतीय अवकाश यात्रा रियायत आदि। इन सुविधाओं का दुरुपयोग करने पर कर्मचारी के विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली 1964 के अंतर्गत कार्रवाई की जाती है। ऐसे ही यात्रा भत्ते के मामले में, जिस श्रेणी में यात्रा की गई उससे उच्च श्रेणी का किराया वसूलना, सरकारी धनराशि को व्यक्तिगत उपयोग में लाना, गबन, कदाचार के मामले भी अनुशासनहीनता के अंतर्गत आते हैं। ऐसी स्थिति में जाँच की जाती है।

मामले की गंभीरता को देखते हुए, आवश्यक होने पर कर्मचारी को निलंबित भी किया जा सकता है। किन्हीं मामलों में स्थिति की दोतरफा जाँच करने के लिए या विभागीय जाँच के लिए जाँच समिति का गठन किया जाता है।

संबंधित कर्मचारी को आरोप पत्र दिया जाता है। आरोपों की जाँच के लिए जाँच समिति आरोपी कर्मचारी या उसके प्रतिनिधि को सुनवाई के लिए बुलाती है। यह प्रक्रिया न्यायालय की तरह होती है। जाँच समिति मामले की तथ्यपरक जाँच करके, आरोप की प्रकृति को देखते हुए अपनी जाँच रिपोर्ट तथा आरोप की प्रकृति के परिप्रेक्ष्य में दिए जाने वाले दंड के प्रकार का भी उल्लेख करती है।

केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 1965 के अंतर्गत नियम 16 व नियम 14 में दो प्रकार के दंड-लघु दंड और कठोर दंड परिभाषित किए गए हैं। लघु दंड के अंतर्गत भर्त्सना, कुछ समय के लिए वेतन वृद्धि रोकना, वेतन वृद्धि कम करना आदि और कठोर दंड के अंतर्गत पदावनति, पदोन्नति पर रोक, सेवा से हटाना या सेवा से बरखास्तगी आदि दंड आते हैं। विभाग की इस कार्रवाई के विरुद्ध कर्मचारी को केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण या उच्च न्यायालय में जाने का अधिकार होता है।

सरकारी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे कार्यालयीन समयबद्धता और अनुशासन का पालन करें। अपना कामपूर्ण निष्ठा और ईमानदारी से करें। सरकारी सुविधाओं और संसाधनों का दुरुपयोग न करें। अपने सहकर्मियों और अधिकारियों के साथ मधुर व्यवहार करें। केंद्रीय सिविल सेवा(आचरण) नियमावली के प्रावधानों का पालन करें।

सहायक शब्दावली

नियम-विनियम	rules and regulations	अवकाश यात्रा रियायत	leave travel concession
सेवा शर्तें	service conditions	गबन	embezzlement
पालन करना	to comply, to adhere to	कदाचार	misconduct
कार्य समय निर्धारित	working hours prescribed	निलंबित करना	to suspend
उपस्थिति पंजिका	attendance register	दोतरफ़ा जाँच	bipartite enquiry
कार्यालयी अनुशासन	office discipline	विभागीय	departmental
अनुशासनहीनता	indiscipline	केंद्रीय सिविल सेवा	Central Civil Service
आसन्न अधिकारी	immediate officer	(वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील)	(classification, control and appeal)
सहकर्मी	colleague	नियमावली-1965	Rules-1965
अनधीनता	insubordination	पदच्युत/बर्खास्त करना	to dismiss
अनुशासनिक कार्रवाई	disciplinary action	जांच समिति	enquiry committee
विहित प्रक्रिया	prescribed procedure	आरोप पत्र	charge sheet
स्पष्टीकरण	explanation /clarification	सुनवाई	hearing
संतोषजनक आचरण	satisfactory conduct	तथ्यपरक	factual
स्थानांतरण	transfer	दंड	penalty
रियायत	concession	परिभाषित करना	to define
चिकित्सा सुविधा	medical facility	वेतन वृद्धि रोकना	to freeze
केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली	CCS (conduct) rules	सेवा मुक्ति	removal from service
गृह नगर (स्थायी निवास)	home town (permanent)	केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण	central administrative tribunal
		निष्ठा	integrity
		संसाधन	resources
		प्रावधान	provisions
		परिणत अवकाश	commuted leave

पाठ - 5

सेवा संबंधी मामले

- राम किशोर : नमस्कार। मैं राम किशोर हूँ। मेरी नियुक्ति आपके कार्यालय में अनुसंधान सहायक के पद पर हुई है।
- कार्यालय अधीक्षक : नमस्कार। आइए बैठिए। आपका चयन संघ लोक सेवा आयोग द्वारा किया गया है।
- राम किशोर : मुझे कार्यभार ग्रहण करने हेतु क्या करना होगा?
- कार्यालय अधीक्षक : आप कार्यभार ग्रहण करने हेतु कार्यालय प्रमुख को संबोधित करते हुए आवेदन दे दें।
- राम किशोर : यह लीजिए आवेदन पत्र। अब मुझे क्या करना है?
- कार्यालय अधीक्षक : अब आपको सेवा पंजी भरनी है, जिसमें आप अपने से संबंधित सभी कॉलम भर दें। इसमें फोटो भी देनी आवश्यक है। आपकी सेवा से संबंधित सभी रिकॉर्ड इसमें रखे जाएँगे जिसे आप प्रतिवर्ष देख सकते हैं। आकस्मिक, प्रतिबंधित और प्रतिपूरक छुट्टियों को छोड़ कर सभी छुट्टियाँ इसमें दर्ज की जाती हैं।
- राम किशोर : इसके अतिरिक्त भी क्या कोई अन्य फॉर्म भरने होते हैं?
- कार्यालय अधीक्षक : हाँ, इसके साथ-साथ आपको भविष्य निधि का नामांकन फॉर्म तथा केंद्रीय सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना का नामांकन फॉर्म, परिवार का ब्यौरा तथा गृह नगर की घोषणा का फॉर्म भी भरना होता है। ये नामांकन फॉर्म देने आवश्यक हैं।
- राम किशोर : क्या यह नामांकन बदला जा सकता है?
- कार्यालय अधीक्षक : जी हाँ। इन सभी नामांकनों को आप बदल सकते हैं। लेकिन गृह नगर को पूरी सेवा में केवल एक बार ही बदला जा सकता है।
- राम किशोर : क्या मुझे सेवानिवृत्त होने पर पेंशन लाभ मिलेगा?
- कार्यालय अधीक्षक : 1.1.2004 से नई पेंशन योजना लागू हो गई है। इस योजना के तहत आप अपने वेतन का 10% भाग अंशदायी भविष्य निधि C.P.F में कटवाएँगे और उतना ही हिस्सा सरकार द्वारा दिया जाएगा। इन सबको मिलाकर आपको सेवानिवृत्ति पर पेंशन मिलेगी।
- राम किशोर : इसके अतिरिक्त और क्या-क्या सुविधाएँ मुझे मिल सकती हैं?
- कार्यालय अधीक्षक : आपको अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत मिल सकती है जो चार वर्ष में एक बार मिलती है। साथ ही गृह नगर यात्रा रियायत दो वर्ष में एक बार मिलती है। यदि आपका परिवार आपके साथ

नहीं रहता तो प्रतिवर्ष गृह नगर छुट्टी यात्रा रियायत ले सकते हैं। यदि आप चार वर्ष के छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ ले रहे हैं तो आप 10 दिन की अर्जित छुट्टी का नकदीकरण भी ले सकते हैं लेकिन पूरे सेवाकाल में केवल साठ दिन।

राम किशोर : यह तो बहुत ही उपयोगी है।

कार्यालय अधीक्षक : जी हाँ। सरकार अपने कर्मचारियों को चिकित्सा लाभ भी देती है। जो कर्मचारी केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना की परिधि में आते हैं उनके पूरे आश्रित परिवार के लिए चिकित्सा लाभ दिया जाता है केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अधीन पैनल में कुछ निजी अस्पताल भी हैं जिनमें इलाज करवाने पर चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति की जाती है। जो स्थान केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना की परिधि में नहीं हैं, उन्हें प्राधिकृत चिकित्सक (ए.एम.ए.) की सुविधा दी जाती है।

राम किशोर : क्या वेतन के साथ-साथ कोई भत्ते भी मिलते हैं?

कार्यालय अधीक्षक : जी हाँ, मूल वेतन के साथ साथ महँगाई वेतन (यदि देय हो), महँगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता एवं परिवहन भत्ता आदि देय हैं। तैनाती स्थल एवं अन्य मर्दों के आधार पर अन्य भत्ते भी देय होते हैं।

राम किशोर : क्या बच्चों की शिक्षा हेतु भी सुविधाएँ दी जाती हैं?

कार्यालय अधीक्षक : जी हाँ, पाँच वर्ष की आयु के बाद के शिक्षण शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाती है। 1996 के बाद पैदा हुए केवल दो बच्चों के लिए इसका लाभ दिया जाता है।

राम किशोर : बहुत-बहुत धन्यवाद सर। अब आप मुझे मेरी सीट बता दीजिए कि मुझे कहाँ बैठ कर काम करना है।

कार्यालय अधीक्षक : जी चलिए, मैं आपको आपकी सीट पर ले चलता हूँ और कार्यालय के अन्य सहयोगियों से भी मिला देता हूँ।

सहायक शब्दावली

अनुसंधान	research	सेवानिवृत्त	retired
सहायक	assistant	छुट्टी यात्रा	leave travel
नियुक्ति	appointment	रियायत	concession
चयन	selection	नकदीकरण	encashment
संघ लोक	union public	केंद्रीय सरकार	central
सेवा आयोग	service		government
	commission	स्वास्थ्य योजना	health scheme
कार्यभार ग्रहण	joining	आश्रित	dependent
कार्यालय प्रमुख	office incharge	भत्ता	allowance
संबोधन	to address	मूल वेतन	basic pay
सेवा पंजी	service book	महंगाई	dearness
भविष्य निधि	provident fund	भत्ता	allowance
नामांकन	nomination	मकान किराया	house rent
कर्मचारी समूह	employee group	भत्ता	allowance
बीमा योजना	insurance	परिवहन भत्ता	transport
	scheme		allowance
गृह नगर	home town	प्रतिपूर्ति	reimbursement
घोषणा	declaration		/compensation

पाठ 6

संघ की राजभाषा

भारत एक प्रजातांत्रिक देश है और प्रजातंत्र की सफलता के लिए उस देश का राजकाज उसकी जनता की भाषा में होना चाहिए। भारत जैसे विशाल देश में अनेक भाषाएँ एवं बोलियाँ बोली जाती हैं, उनमें से संविधान में 22 भाषाओं का उल्लेख किया गया है (भाषाओं के नाम पाठ के अंत में दिए गए हैं) लेकिन केंद्र सरकार का कामकाज चलाने और केंद्र एवं राज्यों के बीच संपर्क स्थापित करने के लिए संविधान सभा द्वारा 14 सितंबर 1949 को हिंदी भाषा को संघ की राजभाषा के रूप में चुना गया है क्योंकि यह भाषा न केवल देश के अधिकांश लोगों द्वारा बोली एवं समझी जाती है बल्कि यह भारत की धार्मिक, सांस्कृतिक और राजनैतिक परंपराओं को जोड़ने की भी कड़ी है।

संविधान के भाषायी प्रावधान के अंतर्गत अनुच्छेद 120, 210, तथा 343 से 351 तक के उपबंध राजभाषा से संबंधित हैं। संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी संघ की राजभाषा होगी तथा संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप प्रयुक्त होगा। अनुच्छेद 343 (2) के अनुसार संविधान लागू होने से 15 वर्ष 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।

हिंदी को सामासिक सांस्कृतिक अभिव्यक्ति का माध्यम बनाने हेतु अनुच्छेद 351 के अंतर्गत संघ को हिंदी के विकास, प्रसार और समृद्धि के लिए मुख्यतः संस्कृत तथा गौणतः अन्य भारतीय भाषाओं के शब्दों को सम्मिलित करने का दायित्व दिया गया।

हिंदी शिक्षण योजना स्वैच्छिक आधार पर 1952 से तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय के अधीन संचालित हो रही थी किंतु जुलाई 1955 से इसे गृह मंत्रालय के अधीन स्थानांतरित कर दिया गया। इसी वर्ष संविधान के अनुच्छेद 344 (1) के अंतर्गत बी.जी. खेर की अध्यक्षता में प्रथम राजभाषा आयोग की स्थापना की गई। आयोग की सिफारिशों के आधार पर ही अनुच्छेद 344 (3) के अनुसार 1957 में तत्कालीन गृह मंत्री गोविंद बल्लभ पंत की अध्यक्षता में एक संसदीय समिति का गठन किया गया जिसे पंत समिति के नाम से भी जाना जाता है।

संसदीय समिति की रिपोर्ट के आधार पर ही राष्ट्रपति जी ने 1960 में हिंदी शब्दावली का निर्माण, संहिताओं एवं विधि साहित्य का हिंदी अनुवाद, कर्मचारियों को हिंदी का प्रशिक्षण, हिंदी प्रचार-प्रसार, विधेयकों, उच्चतम एवं उच्च न्यायालय की भाषा के संबंध में विशेष व्यवस्था जारी करने हेतु निदेश जारी किए जिसके फलस्वरूप

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना हुई। 27 अप्रैल 1960 के राष्ट्रपति जी के एक आदेश द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए हिंदी (भाषा), हिंदी टंकण तथा हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य किया गया।

अनुच्छेद 343 (3) के अनुपालन के फलस्वरूप 1963 में राजभाषा अधिनियम बनाया गया। इसी अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत 14 प्रकार के दस्तावेज यथा अधिसूचनाएँ, संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन, 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 तथा संसद के किसी भी सदन में प्रस्तुत किए जाने वाले अन्य सरकारी कागजात हिंदी-अंग्रेजी द्विभाषी रूप में जारी किए जाने अनिवार्य कर दिए गए।

राजभाषा अधिनियम 1963 का 1967 में संशोधन किया गया, साथ ही संसद के दोनों सदनों ने दिसंबर 1967 में एक संकल्प पारित किया जो 18 जनवरी, 1968 को भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया गया। इसे राजभाषा संकल्प 1968 की संज्ञा दी गई। इसमें पहली बार सरकार को निदेश दिए गए कि हिंदी के विकास के संबंध में एक गहन तथा व्यापक वार्षिक कार्यक्रम तैयार करें, उसे कार्यान्वित कर उसकी प्रगति की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार कर संसद में प्रस्तुत करें। इसी के अनुपालन में राजभाषा विभाग द्वारा प्रतिवर्ष एक वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है।

अन्य मंत्रालयों/विभागों के प्रशासनिक व नियम पुस्तकों आदि के अनुवाद हेतु मार्च 1971 में केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना की गई। बाद में मुंबई, बंगलूर तथा कोलकाता में भी केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो स्थापित किए गए। साथ ही विधि संबंधी कार्यों के अनुवाद हेतु विधायी आयोग की स्थापना नई दिल्ली में की गई।

हिंदी के व्यापक प्रयोग को बढ़ावा देने हेतु केंद्रीय हिंदी समिति, केंद्रीय हिंदी सलाहकार समिति, संसदीय राजभाषा समिति, केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति एवं विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की स्थापना की गई। 1974 में, सरकार द्वारा तीसरी श्रेणी एवं कार्य प्रभारित कर्मचारियों को छोड़कर केंद्र सरकार के स्वामित्व एवं नियंत्रणाधीन निगमों, उपक्रमों, बैंकों आदि के अधिकारियों, कर्मचारियों के लिए भी हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया।

1983 में यांत्रिक और इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों द्वारा हिंदी को बढ़ावा देने तथा उपलब्ध-द्विभाषी उपकरणों के प्रचार-प्रसार के उद्देश्य से राजभाषा विभाग में तकनीकी कक्ष की स्थापना की गई। 1985 में हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि के गहन प्रशिक्षण हेतु केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की गई। हिंदी भाषा, टंकण

एवं आशुलिपि के गहन प्रशिक्षण, पत्राचार पाठ्यक्रम, कार्यशालाओं के आयोजन तथा प्रेरणा व सद्भावना स्वरूप विभिन्न प्रोत्साहन योजनाएँ लागू करने से राजभाषा हिंदी के व्यापक प्रचार-प्रसार में उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही है।

संविधान में उल्लिखित 22 भाषाओं के नाम :

1. असमिया 2. उड़िया 3. उर्दू 4. कन्नड़ 5. कश्मीरी 6. कोंकणी 7. गुजराती 8. डोगरी
9. तमिल 10. तेलुगू 11. नेपाली 12. पंजाबी 13. बंगला 14. बोडो 15. मणिपुरी 16. मराठी 17. मलयालम 18. मैथिली 19. संथाली 20. संस्कृत 21. सिंधी 22. हिंदी

सहायक शब्दावली

प्रजातंत्र	democracy	गहन	intensive
संविधान	constitution	कार्यान्वित	implemented
राजभाषा	official language	स्वामित्व	owned
धार्मिक	religious	वार्षिक मूल्यांकन	annual assesment
कानून	law	रिपोर्ट	report
अधिनियम	act	अनुपालन	compliance
सह राजभाषा	co-official	वार्षिक	annual
	language	कार्यक्रम	programme
दस्तावेज	document	विधायी आयोग	law commission
अधिसूचना	notification	केंद्रीय हिंदी समिति	central Hindi
संकल्प	resolution		committee
नियम	rules	नियंत्रणाधीन	controlled
प्रेस विज्ञप्ति	press	उपक्रम	undertaking
	communique	तकनीकी कक्ष	technical cell
प्रतिवेदन	report	प्रोत्साहन योजनाएँ	incentive
द्विभाषी	bilingual		schemes
संशोधित	amended		

खंड - 2

पत्राचार

और

मसौदा लेखन

पाठ 7 कार्यालयीन पत्राचार

कार्यालयीन पत्राचार एक प्रकार से औपचारिक पत्राचार है, जिसका प्रयोग मंत्रालयों/ विभागों/ कार्यालयों में सरकारी निर्णयों की सूचना देने अथवा प्राप्त करने हेतु किया जाता है। इसका प्रयोग सरकार के आंतरिक प्रशासन, सूचनाओं के आदान-प्रदान, प्रशासनिक मंत्रालय से की जाने वाली कार्रवाई की सहमति प्राप्त करने, सरकार की नीतियों/निर्णयों की जानकारी देने तथा सरकार की उपलब्धियों को जनता तक पहुँचाने आदि के लिए किया जाता है।

प्रारूप एवं प्रयोगगत विभिन्नता के कारण पत्राचार के विभिन्न रूप होते हैं जैसे:-

1. सरकारी पत्र/स्मरण पत्र/पावती/अंतरिम उत्तर
2. पृष्ठांकन
3. अर्ध सरकारी पत्र
4. कार्यालय ज्ञापन
5. कार्यालय आदेश
6. आदेश
7. अधिसूचना
8. संकल्प
9. अंतरविभागीय टिप्पणी
10. परिपत्र
11. प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रेस टिप्पणी
12. विज्ञापन
13. निविदा

सरकारी पत्राचार में मसौदा लेखन महत्वपूर्ण माना जाता है। मसौदा लेखन से पूर्व अनेक औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है; जैसे- किसी आवती को निपटाने से पूर्व उस पर टिप्पणी लिखनी होती है जिसमें प्राप्त प्रस्ताव का विश्लेषण, संगत नियमों का उल्लेख, प्रावधान और प्रस्तावित निर्णय पर सुझाव दिया जाता है और इसी के अनुसार सक्षम अधिकारी के समक्ष मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

ऐसे मामलों के संबंध में जिसमें बार-बार कार्रवाई की जानी अपेक्षित होती है और मानक मसौदे उपलब्ध होते हैं, उन पर मसौदा तैयार नहीं किया जाता। ऐसे मामलों में सक्षम अधिकारी के समक्ष स्वच्छ प्रति हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत कर दी जाती है।

मसौदा तैयार करते समय कुछ बातों पर विशेष ध्यान दिया जाता है जो इस प्रकार हैं:-

1. मसौदे की भाषा स्पष्ट, संक्षिप्त और निर्व्यक्तिक होनी चाहिए। इसमें इस बात का अवश्य ध्यान रखा जाना चाहिए कि प्रत्येक अनुच्छेद में तार्किकता और क्रमबद्धता हो।
2. मसौदा लिखते समय भारत सरकार के अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।
3. लंबे एवं जटिल मामलों को सरल एवं संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
4. मसौदे में प्रेषिती (पानेवाला) के संगत संदर्भों का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त मसौदे में जहाँ-जहाँ आवश्यक संदर्भ देने की आवश्यकता हो, उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।
5. मसौदा बनाते समय उपयुक्त हाशिया छोड़ा जाना चाहिए ताकि सक्षम अधिकारी आवश्यकतानुसार उसमें आवश्यक संशोधन कर सके।

उक्त बिंदुओं को ध्यान में रखते हुए मसौदे के अनुमोदन के उपरांत उसकी स्वच्छ प्रति तैयार करवाई जाती है और तत्पश्चात सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत कर दी जाती है। इसके पश्चात इसे प्रेषिती को जारी कर दिया जाता है और इसकी कार्यालय प्रति संबंधित मिसिल में लगा दी जाती है।

सहायक शब्दावली

कार्यालयीन पत्राचार	Official correspondence	कार्यालय ज्ञापन	office memorandum
औपचारिक प्रयोजन	formal purpose	कार्यालय आदेश	office order
विविध रूप	miscellaneous forms	आदेश	order
स्मरण-पत्र	reminder	अधिसूचना	notification
पावती	acknowledgement	संकल्प	resolution
		अंतरविभागीय टिप्पणी	inter departmental note
अंतरिम उत्तर	interim reply	परिपत्र	circular
पृष्ठांकन	endorsement	प्रेस विज्ञप्ति	press communique/release
अर्ध सरकारी पत्र	demi official letter	प्रेस टिप्पणी	press note
विज्ञापन	advertisement	कलेवर/विषय वस्तु	content
निविदा	tender	आवती	receipt

तार	telegram	सक्षम प्राधिकारी	competent authority
फैक्स	fax	प्रेषिती	addressee
प्रारूप/ढांचा	format/draft	अनुच्छेद	paragraph
मसौदा लेखन	drafting	हाशिया	margin
अनुदेश	instructions		

पाठ 8

सरकारी पत्र

उद्देश्य : इस पाठ में हम सरकारी पत्र का प्रयोजन, प्रारूप, विभिन्न स्थितियों में प्रयोग के साथ-साथ विभिन्न वाक्य सांचे, अभिव्यक्ति, शब्दावली का अभ्यास करेंगे। इसमें हम सामान्य पत्रों के अलावा तीन विशेष पत्रों का भी अध्ययन करेंगे।

प्रयोजन : सूचनाओं के आदान-प्रदान यानी सूचना लेने या देने के लिए।

किसके लिए: कार्यालय से इतर व्यक्तियों, कंपनियों, संस्थाओं, स्वैच्छिक संगठनों, राज्य सरकारों आदि से सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु।

किन मामलों में

1. किसी व्यक्ति से सूचना लेने या देने के लिए;
2. विदेशी सरकारों/संयुक्त राष्ट्र संघ से सूचना लेने या देने के लिए;
3. राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों से सूचना लेने या देने के लिए;
4. संवैधानिक निकायों (constitutional bodies) तथा सांविधिक निकायों (statutory bodies) से सूचना लेने या देने के लिए;
5. अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालयों के कार्यालय प्रमुखों से सूचना लेने या देने के लिए;
6. उपक्रमों/उद्यमों/राष्ट्रीयकृत बैंकों/सहकारी बैंकों/ निगमों/स्वायत्तशासी निकायों/निगमित कंपनियों/स्वैच्छिक संस्थाओं/विभिन्न प्रकार के संगठनों/संघों आदि से सूचना लेने या देने के लिए।

नोट : मंत्रालय/विभाग परस्पर सूचनाओं के आदान-प्रदान हेतु कभी भी पत्र का प्रयोग नहीं करते बल्कि इसके स्थान पर वे कार्यालय ज्ञापन या अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग करते हैं।

प्रारूप : आगे नमूने में देखेंगे।

भाषा : सरकारी पत्र की भाषा में सभी कार्यालयीन विशेषताएँ होती हैं अर्थात् इसकी भाषा सरल और स्पष्ट होती है। इसमें अस्पष्ट, अनिश्चित और दो अर्थ देने वाले शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाता। इसमें उत्तम पुरुष (मैं) का प्रयोग कदापि नहीं होता। इसमें प्रथम पुरुष एक वचन का प्रयोग अप्रत्यक्ष होता है। केवल I have been directed आदि संदर्भों में 'मुझे' का प्रयोग होता है।

सरकारी पत्र सरकार द्वारा व्यक्त विचारों/निर्णयों आदि की सूचना देते हैं इसलिए इसमें व्यक्त विचार या भाव सरकार के होते हैं न कि किसी अधिकारी विशेष के।

प्रारूप और कलेवर

सं.

भारत सरकार

..... मंत्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

पता

दिनांक

सेवा में,

.....

.....

विषय :

संबोधन (महोदय, महोदया, प्रिय महोदय आदि)

कलेवर

अधोलेख (भवदीय/भवदीया)

ह.

(नाम)

पदनाम.....

प्रारूप के मुख्य बिंदु:-

1. इसमें सं., भारत सरकार, मंत्रालय, विभाग, कार्यालय का नाम आदि क्रम से हाशिया छोड़कर पृष्ठ के मध्य में ऊपर लिखते हैं, तत्पश्चात दाईं तरफ पता व दिनांक लिखते हैं।
2. सरकारी कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्र में अधिकारी का पदनाम तथा निजी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्रों को नाम से भेजा जाता है।
3. 'विषय' में संक्षिप्त रूप से पत्र के मूल आशय का उल्लेख किया जाता है।
4. संबोधन में व्यक्तियों के लिए महोदय/महोदया का प्रयोग होता है, संस्थाओं या संगठनों के व्यक्तियों के लिए प्रिय महोदय/महोदया का प्रयोग किया जाता है।
5. पत्र का मुख्य भाग अर्थात् कलेवर अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसमें विषय से संबंधित विचारों को क्रमिक रूप से लिखा जाता है।
6. स्वनिर्देश (अधोलेख) में सामान्यतः भवदीय या भवदीया का प्रयोग लिंग के अनुसार किया जाता है।
7. निजी व्यक्ति को भेजे जाने वाले पत्र के मुख्य भाग के अंत में धन्यवाद लिखा जाता है।

नमूना -1

सं. 22011/01/2016-स.प्र.प्र.सं.

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

प्रशासनिक ब्लॉक, जवाहरलाल नेहरू

विश्वविद्यालय (पुराना परिसर),

नई दिल्ली-110067

दूरभाष xxxxxxxxxx

दिनांक

सेवा में,

1. सभी केंद्रीय मंत्रालय/विभाग
2. विभागाध्यक्ष, सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय

विषय : केंद्रीय जन सूचना अधिकारियों (सीपीआईओ) के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पर स.प्र.प्र.सं., नई दिल्ली में दिनांक एवं जुलाई, 2008 को आयोजित की जाने वाली दो दिवसीय कार्यशाला।

महोदय,

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान में केंद्रीय जनसूचना अधिकारियों के लिए 'सूचना का अधिकार अधिनियम 2005' विषय पर दिनांक और..... जुलाई, को दो दिवसीय कार्यशाला आयोजित की जाएगी।

2. इस कार्यशाला का उद्देश्य प्रतिभागियों को सी.पी.आई.ओ. द्वारा किए जाने वाले कार्यों का ज्ञान और कौशल प्रदान करना तथा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के उपबंधों के कार्यान्वयन में मंत्रालयों/विभागों/संगठनों की सहायता करना है।
3. कार्यशाला का ब्यौरा, पात्रता, मानदंड आदि अनुलग्नक -I में दी गई पाठ्यक्रम सूचना शीट में उपलब्ध है। इस कार्यशाला के लिए आवेदन करने हेतु नामांकन प्रपत्र अनुलग्नक -II पर है। अनुरोध है कि पात्र और इच्छुक उम्मीदवारों के नामांकन अधोहस्ताक्षरी के पास जून,तक अवश्य भेज दिए जाएं।

4. जिन अभ्यर्थियों के नामांकन इस संस्थान द्वारा स्वीकार कर लिए जाते हैं, उन्हें ही इस पाठ्यक्रम में भाग लेने की अनुमति दी जाएगी। अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि संस्थान से नामांकन स्वीकृति पत्र प्राप्त होने के बाद ही नामिती को कार्यमुक्त किया जाए।

भवदीय

ह.

(क ख ग)

उप निदेशक

संलग्नक : यथोपरि

नमूना-2

सं. 22011/01/2016-कें.हिं.प्र.सं./अ.वि.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7 वां तल, पर्यावरण भवन
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

दिनांक

सेवा में,

प्राचार्य

कुमाऊँ इंजीनियरिंग कॉलेज

द्वाराहाट, जिला-अल्मोड़ा (उत्तराखंड)

विषय :- सम्मेलन कक्ष व अतिथि गृह में कमरों के आरक्षण हेतु।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह सूचित करते हुए हर्ष हो रहा है कि इस संस्थान द्वारा प्राज्ञ पाठ्यक्रम का पुनर्लेखन किया जा रहा है। पुनर्लेखन समिति का समन्वय इग्नू के पूर्व प्रोफेसर (डॉ.) वी.रा. जगन्नाथन के निर्देशन में हो रहा है। इस महत्वपूर्ण कार्य के निष्पादन हेतु दिनांक से दिनांक तक आपके कॉलेज के सम्मेलन कक्ष तथा समिति के सदस्यों के ठहरने हेतु आपके अतिथि गृह में पाँच कमरे आरक्षित करवाने हैं।

यदि उपर्युक्त दर्शाई गई तिथियों में सम्मेलन कक्ष व अतिथि गृह में पांच कमरे आरक्षित करवा सकें तो यह संस्थान आपका आभारी होगा। कृपया यथाशीघ्र सूचित करें ताकि आगे की कार्रवाई की जा सके।

भवदीय/भवदीया
ह.
(क ख ग)
निदेशक
दूरभाष

पत्राचार में सामान्य पत्रों के अलावा तीन विशिष्ट पत्र हैं, जो पत्र की प्राप्ति की सूचना आदि देने के लिए लिखे जाते हैं। ये हैं-

1. अंतरिम उत्तर interim reply
 2. पावती acknowledgement
 3. अनुस्मारक reminder
- आगे हम इनके नमूने देखेंगे।

अंतरिम उत्तर (Interim Reply)

जब मंत्रालय/विभाग/कार्यालय को कोई पत्र प्राप्त होता है और उसमें मांगी गई सूचना उनके पास तत्काल उपलब्ध न हो या सूचना अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों से मंगवाने में विलंब हो रहा हो तब मंत्रालय/विभाग/कार्यालय संबंधित कार्यालय को पावती के रूप में अंतरिम उत्तर भेजता है। अंतरिम उत्तर का प्रारूप वही होता है जो सरकारी पत्र का होता है। इसकी भाषा भी सरल एवं स्पष्ट तथा कार्यालयीन भाषा की विशेषताओं के अनुरूप होती है।

अंतरिम उत्तर का नमूना:1

सं. 22011/02/2016/कें.हिं.प्र.सं.

भारत सरकार

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

7वां तल, पर्यावरण भवन
सी.जी.ओ. कांप्लेक्स
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003
दिनांक

सेवा में,
निदेशक (सेवा)
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
लोकनायक भवन, नई दिल्ली-110003

विषय:- हिंदी प्राध्यापकों की तैनाती की अद्यतन सूची भेजे जाने के संबंध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय पर अपने दिनांक 16/4/08 के पत्र सं. 14034/4/2008-रा.भा.(प्रशि.) का अवलोकन करें। आपके द्वारा मांगी गई सूचना सभी क्षेत्रीय कार्यालयों से एकत्र की जा रही है। सूचना प्राप्त होते ही आपको प्रेषित कर दी जाएगी।

भवदीय
ह.
(क ख ग)
पदनाम

पावती (Acknowledgement)

जब कोई मंत्रालय/विभाग/कार्यालय अन्य कार्यालय से प्राप्त पत्र पर प्राप्ति की सूचना भेजता है तो भेजी जाने वाली प्राप्ति की सूचना को पावती कहा जाता है।

यह औपचारिक पत्र होता है जो पहले से रूपरेखा के रूप में विद्यमान रहता है। इसमें पत्र की संख्या व दिनांक अंकित कर भेज दिया जाता है।

इसकी रूपरेखा व भाषा बिल्कुल पत्र के समान होती है।

प्रकाशन से संबंधित अनुभाग ऐसी पावती का अधिकतम प्रयोग प्राप्त लेखों के लेखकों को प्राप्ति सूचना देने के लिए किया जाता है।

नमूना:1

सं.

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
केंद्रीय हिंदी निदेशालय

पश्चिमी खंड-7
रामकृष्ण पुरम,
नई दिल्ली-110066
दिनांक

सेवा में

श्री

.....

विषय :- प्राप्ति सूचना

प्रिय महोदय,

आपका लेख शीर्षक प्राप्त हुआ। धन्यवाद। लेख की उपयोगिता से आपको यथासमय अवगत करा दिया जाएगा। कृपया पत्राचार न करें।

धन्यवाद।

भवदीय

ह.

(क. ख. ग)

पदनाम

अनुस्मारक (Reminder)

जब किसी मामले में कार्रवाई हेतु मंत्रालय/विभाग/कार्यालय, पत्र किसी अन्य मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय को भेजता है और उस पत्र पर कार्रवाई की अपेक्षा होती है किंतु निर्धारित अवधि के भीतर अपेक्षित उत्तर प्राप्त नहीं होता है तब संबंधित मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय को याद दिलाने के लिए पत्र भेजा जाता है। ध्यान आकर्षित करने या याद दिलाने वाले इस पत्र को स्मरण पत्र या अनुस्मारक कहा जाता है। अनुस्मारक का प्रारूप सरकारी पत्र के समान होता है। इसकी भाषा भी कार्यालयीन भाषा की विशेषताओं से युक्त सरल और स्पष्ट होती है।

अनुस्मारक का प्रारूप:

अनुस्मारक

सं.

..... भारत सरकार

..... मंत्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

पता

दिनांक

सेवा में,

..... पदनाम

..... पता

विषय :

संदर्भ :

महोदय/महोदया

.....

भवदीय/भवदीया

ह.

(क. ख. ग)

पदनाम

अनुस्मारक/स्मरण पत्र के कुछ महत्वपूर्ण बिंदु :-

- 1) स्मरण पत्र या अनुस्मारक में पत्र की समानता तो होती है किंतु इसमें ऊपर दाईं तरफ अनुस्मारक तथा दूसरे अनुस्मारक में अनुस्मारक -II लिखते हैं।
- 2) स्मरण पत्र/अनुस्मारक में विषय के बाद संदर्भ लिखना अनिवार्य होता है।

सरकारी पत्र के कलेवर में अधिक प्रयोग में आने वाले वाक्य-

1. उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक के पत्र सं. के संदर्भ में मुझे यह कहने/सूचित करने का निदेश/अनुदेश हुआ है कि.
2. इस कार्यालय के दिनांक के समसंख्यक पत्र में मांगी गई सूचना शीघ्र भेजें।
3. आपके दिनांक के पत्र सं. की पावती भेजने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि.....
4. आपके दिनांक के पत्र सं. में जो अनुरोध किया गया है उसे स्वीकार करते हुए यह सूचित करने का निदेश/अनुदेश हुआ है कि
5. इस मंजूरी के लिए वित्त मंत्रालय ने दिनांक के समसंख्यक नोट द्वारा अपनी सहमति दे दी है।
6. श्री का त्यागपत्र स्वीकार कर लिया जाए किंतु उन्हें एक महीने बाद कार्यमुक्त किया जाए।

7. दिनांक को दूरभाष पर हुई बातचीत की पुष्टि में मुझे यह कहना है कि
8. यदि दिनांक तक कोई उत्तर प्राप्त न हुआ तो यह समझा जाएगा कि मंत्रालय इस मामले पर सहमत है।

सहायक शब्दावली

अनुदेश	instruction	कर्मचारी चयन	staff selection
निदेश	direction	सूचना	information
कार्रवाई	action	आयोग	commission
महोदय	sir	अनुक्रम	continuation
पदनाम	designation	कार्यालय आदेश	office order
विषय	subject	परिपत्र	circular
संदर्भ	reference	अनुरोध/निवेदन	request
समसंख्यक	even number		

पाठ - 9

अर्ध सरकारी पत्र

उद्देश्य : इस पाठ में हम अर्ध सरकारी पत्र के प्रयोजन, प्रारूप एवं विभिन्न स्थितियों में इसका प्रयोग सीखेंगे। प्रशिक्षार्थियों से इसके विभिन्न वाक्य सांचों, अभिव्यक्तियों, शब्दावली का अध्ययन एवं प्रारूप लेखन आदि का अभ्यास करवाया जाएगा।

प्रयोजन : किसी भी मामले पर विशेष ध्यान (व्यक्तिगत ध्यान देकर कार्य के शीघ्र निपटान हेतु)।

किसके लिए: राजपत्रित अधिकारियों के बीच एवं गैर सरकारी संस्थाओं के अधिकारियों के लिए।

किन मामलों में :

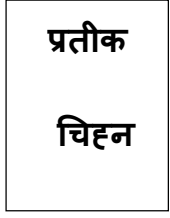
1. सामान्यतः समान स्तर के राजपत्रित अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए।
2. जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना अपेक्षित हो।
3. किसी विषय पर अधिकारी की निजी सम्मति (अभिमत) के लिए।
4. पत्र प्राप्त करने वाले अधिकारी के कार्यालय से कार्रवाई में अनावश्यक विलंब होने पर।
5. स्मरण पत्र भेजने पर भी उत्तर न प्राप्त होने पर।

प्रारूप : आगे नमूने में देखेंगे

भाषा :

1. अर्ध सरकारी पत्र की भाषा सरल और स्पष्ट होती है।
2. इसमें उत्तम पुरुष, एक वचन का प्रयोग किया जाता है।
3. भाषा वैयक्तिक एवं मित्रवत होती है।
4. आपका सहयोग चाहता हूँ, आभारी हूँगा, कृतार्थ करें आदि क्रिया रूपों का प्रयोग होता है। आज्ञा या अनुरोध रहित वाक्यों में 'किया जा रहा है' या 'किया जा चुका है' आदि का प्रयोग किया जा सकता है।

प्रारूप और कलेवर



नाम
पदनाम
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.सं.....
भारत सरकार
वाणिज्य मंत्रालय
कार्यालय
नई दिल्ली
दिनांक.....

प्रिय श्रीजी

.....
.....

कलेवर

.....
.....

सद्भावनाओं सहित।

आपका
ह.
(नाम)

प्राप्तकर्ता
पदनाम
पूरा पता

प्रारूप के महत्वपूर्ण बिंदु :

1. अर्ध सरकारी पत्र का शीर्ष सामान्यतः मुद्रित होता है।
2. मुद्रित अ.स.प. शीर्ष में अ.स.प.सं. सबसे ऊपर दाईं तरफ लिखी जाती है।
3. मुद्रित अ.स.प. शीर्ष में प्रतीक चिह्न के दाईं तरफ भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष तथा ई-मेल का पता लिखा जाता है।
4. अ.स.प. अधिकांशतः आशुलिपिक या टंकक से टंकित करवाकर भेजा जाता है।
5. इसमें विषय व संदर्भ नहीं लिखा जाता।
6. संबोधन हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स्वयं लिखता है।
7. संबोधन प्रिय, प्रिय श्री, माननीय श्री, माननीया सुश्री, आदरणीय श्री, आदरणीया सुश्री लिखा जाता है। आदरार्थ नाम के बाद वरिष्ठता क्रम में 'जी' भी जोड़ा जाता है।

8. हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी शुभकामनाओं सहित, सद्भावनाओं सहित आदि अनेक शुभसूचक वाक्यांशों को जोड़ता है।
9. अधोलेख के रूप में आपका, भवनिष्ठ, भवनिष्ठा, शुभेच्छु, शुभाकांक्षी आदि लिखते हैं।
10. अ.स.प. प्राप्त करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम, पता आदि बाईं तरफ लिखा जाता है।
11. 'सेवा में' लिखना पूर्णतः वर्जित है।

नमूना-1

प्रतीक
चिह्न

के.भास्करन
संयुक्त सचिव
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.सं.
भारत सरकार
डाक निदेशालय
नागपुर
दिनांक

प्रिय श्री रमण मूर्ति जी,

दिल्ली तथा भारत के अन्य महानगरों में केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना सफलतापूर्वक चल रही है। इससे केंद्र सरकार के कर्मचारियों को संतोषप्रद चिकित्सा सुविधा मिल रही है। भारत के अन्य जिला मुख्यालयों में भी जहाँ केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों की पर्याप्त संख्या है, इसकी व्यवस्था की जा सकती है। इसके अभाव में कर्मचारियों को जिला मुख्यालयों में स्थानीय चिकित्सकों से अथवा सरकारी अस्पतालों में सामान्य रोगियों की तरह चिकित्सा करवाने के लिए बाध्य होना पड़ता है। इसमें बहुत असुविधा होती है। इस व्यवस्था में सरकारी धन का अपव्यय भी बहुत होता है क्योंकि कई गैर जिम्मेदार कर्मचारी स्थानीय चिकित्सकों और केमिस्ट के साथ मिलकर इस सुविधा का दुरुपयोग करते हैं। इस संबंध में जनवरी में जब मैं आया था तब मैंने आपसे चर्चा भी की थी।

आपसे अनुरोध है कि ऐसे जिला मुख्यालयों में जहाँ केंद्रीय सरकार के बहुत अधिक कर्मचारी हों, केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना लागू करने पर विचार करें और अपने विचारों से अवगत कराएँ।

सादर,

आपका
ह.

(के. भास्करन)

श्री एस.रमण मूर्ति
संयुक्त सचिव
स्वास्थ्य मंत्रालय,
निर्माण भवन
नई दिल्ली-110011

नमूना-2 (अनुस्मारक के रूप में)

प्रतीक
चिह्न

आनंद कुमार
संयुक्त सचिव
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.सं.....
भारत सरकार
वाणिज्य एवं उद्योग
मंत्रालय, उद्योग भवन
नई दिल्ली-110001
दिनांक

प्रिय वासुदेवन,

इस कार्यालय के दिनांक के समसंख्यक पत्र द्वारा नई आयात नीति निर्धारित करने के संबंध में आपके कार्यालय से कुछ आवश्यक सूचनाएं मांगी गई थीं जो अभी तक प्राप्त नहीं हुई हैं। कृपया आप व्यक्तिगत रूप से इस ओर ध्यान देकर वांछित सूचनाएं यथाशीघ्र भिजवाने का कष्ट करें।

शुभकामनाओं सहित,

भवनिष्ठ

ह.

(आनंद कुमार)

श्री एस. वासुदेवन
संयुक्त सचिव(नीति)
वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, उद्योग भवन
नई दिल्ली-11

नमूना-3 (निजी व्यक्ति को)

प्रतीक चिह्न

क ख ग
निदेशक
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.सं.
भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
7वां तल, पर्यावरण भवन
सी.जी.ओ. कांप्लेक्स, लोदी रोड
नई दिल्ली-110003
दिनांक

माननीय श्री जगन्नाथन जी,

जैसा कि आपको विदित है कि यह संस्थान केंद्र सरकार व उनके नियंत्रणाधीन उपक्रमों, बैंकों आदि के हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए गहन हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन करता आ रहा है ताकि वे अपना सरकारी कामकाज दक्षतापूर्वक हिंदी में कर सकें। इसी अनुक्रम में एक गहन हिंदी कार्यशाला का आयोजन दिनांक.....से दिनांक.....तक के.हि.प्र.सं. के 2-ए, पृथ्वीराज रोड स्थित परिसर में किया जा रहा है। आप जैसे विषय विशेषज्ञ से हम प्रतिभागियों को लाभान्वित कराना चाहेंगे। कार्यशाला का विषय, समय आदि निम्नवत है:-

विषय : पारिभाषिक शब्दावली और अनुवाद दिनांक समय

आशा है आप उक्त तिथि को पधार कर हमें अनुगृहीत करेंगे।
शुभकामनाओं सहित

भवनिष्ठ
ह.
(क ख ग)

प्रो.वी.रा.जगन्नाथन
फ्लैट न.-23
कालका जी
नई दिल्ली-19

सरकारी पत्राचार के विविध रूपों में प्रयुक्त होने वाले निर्धारित प्रारूपों में अ.स.प. में कुछ विशेषताएं सामने आती हैं, जिन पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाना अनिवार्य है:-

1. इसके मसौदे में अपनत्व (निजता) का बोध होता है।
2. अर्ध सरकारी पत्र के लिए सामान्यतः विशेष प्रकार के छपे हुए पैड होते हैं। इसमें रंग संबंधी कोड निम्नानुसार है:-मंत्री द्वारा भेजे जाने वाले अ.स.प. में राष्ट्रीय प्रतीक व शीर्ष को नीले रंग में, अधिकारी द्वारा भेजे जाने वाले अ.स.प. में राष्ट्रीय प्रतीक व शीर्ष लाल रंग तथा स्वैच्छिक संस्थाओं द्वारा भेजे जाने वाले अ.स.प. के प्रतीक व शीर्ष हरे रंग में दर्शाए जाएँगे।
3. अ.स.प. एक ही पृष्ठ का होना चाहिए। यदि अ.स.पत्र में दिया जाने वाला संदेश लंबा हो तो उसका उल्लेख छोटे एवं सारगर्भित अनुच्छेदों में एक ही पृष्ठ में किया जाना चाहिए। विस्तृत वर्णन के लिए अलग से परिशिष्ट दिया जा सकता है।
4. इसमें संबोधन और अधोलेख का विशेष महत्व होता है।

अर्ध सरकारी पत्र में प्रयुक्त होने वाले वाक्यों के नमूने:-

1. कृपया हमारा दिनांक का पत्र सं. देखें।
2. इस मामले पर आवश्यक कार्रवाई करें और शीघ्र परिपत्र जारी करवा दें।
3. इस मामले पर अपने विचारों से शीघ्र अवगत कराएँ।
4. आप इस ओर व्यक्तिगत ध्यान दें और अपेक्षित सूचनाएँ शीघ्र भिजवा दें।
5. आपके कार्यालय के जिन दो सहायकों को हमारे कार्यालय में प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाना है उन्हें शीघ्र कार्यमुक्त कर दें ताकि कार्यालय का काम सुचारू रूप से चल सके।
6. विभागीय पदोन्नति समिति की रिपोर्ट आने तक कृपया इसे रोक कर रखें।
7. आपका दिनांक पत्र सं. हमारे कार्यालय में नहीं मिल रहा है, कृपया उसकी प्रति भिजवा दें।
8. मामला सहमति के लिए संघ लोक सेवा आयोग के पास भेजा जाना है। कृपया वांछित सूचना शीघ्र भिजवा दें।
9. इस सहयोग के लिए मैं आपका आभारी रहूँगा।

सहायक शब्दावली

अनुरोध	request	परिपत्र	circular
अर्ध सरकारी	demi official	आवश्यक कार्रवाई	necessary action
पत्र	letter (D.O.letter)	विभागीय पदोन्नति	departmental promotion
आपका	yours sincerely		
आभारी	obliged	संगोष्ठी	seminar
गहन कार्यशाला	intensive workshop	ग्रामोत्थान	rural development
कृपया	please	आबंटित	allocated
अनुच्छेद	paragraph	प्रतिनियुक्ति	deputation
समिति	committee	संघ लोक सेवा	Union Public Service
अपेक्षित	desired/required	आयोग	Commission
सूचना	notice/information		
वित्तीय अनुमोदन	financial approval	राजपत्रित अधिकारी	gazetted officer
मंजूरी	sanction	सम्मति	consent
मसौदा	draft	प्रतीक चिह्न	emblem
योजना	planning	शुभकामनाओं सहित	with good wishes
अग्रेषित करना	forward		

पाठ 10

कार्यालय ज्ञापन

उद्देश्य : इस पाठ में हम कार्यालय ज्ञापन के प्रयोजन, प्रारूप एवं विभिन्न स्थितियों के साथ-साथ विभिन्न वाक्य साँचों, अभिव्यक्तियों तथा शब्दावली का अभ्यास करेंगे और प्रारूप लेखन का भी अभ्यास करेंगे।

प्रयोजन : विभागों/मंत्रालयों एवं कर्मचारियों को सूचना देने अथवा सूचना माँगने के लिए तथा संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय के साथ पत्र व्यवहार करने के लिए।

किसके लिए: मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों एवं कर्मचारियों के लिए।

किन मामलों में:

1. पत्र का प्रयोग दो मंत्रालयों के बीच नहीं किया जाता इसलिए अन्य मंत्रालयों/विभागों से पत्र व्यवहार करने के लिए।
2. विभाग में काम करने वाले कर्मचारियों से सूचना माँगने या उन्हें सूचना भेजने के लिए।
3. संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार के लिए।

प्रारूप: आगे नमूने में देखेंगे।

भाषा: कार्यालय ज्ञापन अन्य पुरुष में लिखा जाता है। इसकी भाषा पत्र के समान आदेशात्मक नहीं होती है और न ही अर्ध सरकारी पत्र की तरह मित्रतापूर्ण। इसकी भाषा में अनुरोध आदि शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है।

प्रारूप और कलेवर

सं.
भारत सरकार
.....मंत्रालय
.....विभाग
स्थान.....
दिनांक.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय :

कलेवर

.....
.....

ह.

(क ख ग)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष :

सेवा में,

1.
2.
3.

प्रारूप के मुख्य बिंदु-

1. कार्यालय जापन के सभी प्रारूपों में सबसे ऊपर मध्य में पत्र के समान सं. लिखी जाती है उसके नीचे भारत सरकार, फिर उसके नीचे मंत्रालय का नाम तथा सबसे नीचे विभाग का नाम लिखा जाता है।
2. प्रारूप के दाईं ओर खाली स्थान में जगह का उल्लेख किया जाता है। इसके नीचे दिनांक लिखा जाता है जिसमें कार्यालय जापन भेजने की तारीख लिखी जाती है।
3. प्रारूप के मध्य में 'कार्यालय जापन' सभी में समान रूप से लिखा जाता है।
4. प्रारूप के बाईं ओर विषय लिखा जाता है जिसमें कार्यालय जापन का विषय संक्षेप में लिखा जाता है।
5. कार्यालय जापन के पहले अनुच्छेद पर क्रमांक नहीं लिखा जाता परंतु दूसरे अनुच्छेद के प्रारम्भ में 2 लिखा जाता है। इसी प्रकार तीसरे-चौथे अनुच्छेदों पर क्रमशः 3, 4 लिखा जाता है।
6. कार्यालय जापन के कलेवर संबंधी नमूने आगे दिए जाएंगे।
7. कलेवर के पश्चात प्रारूप के दाईं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम कोष्ठक के बीच में लिखा जाता है। इसके ऊपर हस्ताक्षर के लिए पर्याप्त स्थान छोड़ना अनिवार्य होता है। तदुपरांत नीचे अधिकारी का पदनाम, भारत सरकार लिखा जाता है तथा इसकी अगली पंक्ति में टेलीफोन संख्या लिखी जाती है।
8. विभिन्न मामलों या स्थितियों की भिन्नता के आधार पर कार्यालय जापन एक से अधिक मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों को प्रेषित किया जा सकता है। अंत में बाईं ओर 'सेवा में' लिखकर भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग आदि लिखा जाता है। क्रम संख्या लिख कर जिन्हें कार्यालय जापन भेजना होता है उनके नाम, पदनाम आदि का उल्लेख करना भी अनिवार्य है। इसके उदाहरण आगे नमूने में देखेंगे।

नमना -1

कर्मचारी को सूचना देने के लिए

सं.

भारत सरकार

राजस्व विभाग

आयकर कार्यालय

राजस्व भवन

आई. टी. ओ.

नई दिल्ली

दिनांक

कार्यालय ज्ञापन

विषय : अध्ययन हेतु अनुमति प्रदान करने के संबंध में।

श्री क.ख.ग., आयकर निरीक्षक को सूचित किया जाता है कि उन्हें निम्नलिखित शर्तों पर विधि संकाय, दिल्ली विश्वविद्यालय से एल.एल.बी. करने के लिए अनुमति प्रदान की जाती है:-

1. इस अध्ययन के दौरान कार्यालय के कार्य में कोई बाधा उत्पन्न न हो।
2. इसकी तैयारी के लिए किसी प्रकार का कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
3. दी गई अनुमति जनहित में कभी भी वापस ली जा सकती है।

ह.

(क ख ग)

आयकर आयुक्त

सेवा में,

क. ख. ग.

आयकर निरीक्षक

आयकर विभाग

क्षेत्रीय कार्यालय, नई दिल्ली

नमूना-2- सभी मंत्रालयों/कार्यालयों को सूचना देने हेतु

सं. 12013/1/2005-रा.भा. (प्रशि.)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

लोकनायक भवन,

खान मार्केट

नई दिल्ली

दिनांक.....

कार्यालय ज्ञापन

विषय :भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों/ बैंकों/स्वायत्त संगठनों/निगमों/निकायों आदि के कर्मचारियों को हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की पाठ्यपुस्तकें निःशुल्क उपलब्ध कराना।

केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों तथा भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, स्वायत्त संगठनों, निगमों, निकायों आदि के सभी कर्मचारियों के लिए हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य है। हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित हिंदी, प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की पाठ्य-पुस्तकें केवल केंद्र सरकार के कर्मचारियों को निःशुल्क उपलब्ध कराई जा रही हैं।

2. अब यह निर्णय लिया गया है कि भारत सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन सरकारी उपक्रमों, बैंकों, स्वायत्त संगठनों, निगमों, निकायों आदि के जो कर्मचारी हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा संचालित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में भाग लेते हैं, उन्हें भी हिंदी प्रबोध, प्रवीण, प्राज्ञ और हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि की पाठ्य-पुस्तकें तथा अन्य प्रशिक्षण सामग्री निःशुल्क उपलब्ध कराई जाएगी और प्रशिक्षण की समाप्ति पर वापस नहीं ली जाएगी।

3. यह कार्यालय ज्ञापन वित्त प्रभाग, गृह मंत्रालय की दिनांक 11.3.2005 की टिप्पण डायरी संख्या 10888/ ए.एस.एवं एफ ए (एच) द्वारा दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

ह.

(एस. रमणन)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष :XXXXXXX

प्रतिलिपि प्रेषित:-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (अनुरोध है कि कृपया इस कार्यालय ज्ञापन को अपने नियंत्रणाधीन सभी सरकारी उपक्रमों/ बैंकों/ स्वायत्त संगठनों/ निगमों/ निकायों आदि के ध्यान में लाएँ)।
2. निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली।
3. संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली।
4. केंद्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली।
5. योजना आयोग, नई दिल्ली।
6. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय, नई दिल्ली।
7. गृह मंत्रालय और राजभाषा विभाग के सभी अनुभाग/डेस्क।
8. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो/राजभाषा समिति/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय।
9. गार्ड फाइल।

ह.

(एस. रमणन)

अवर सचिव, भारत सरकार

कार्यालय ज्ञापन में प्रयुक्त वाक्यों के कुछ नमूने:-

1. यथा संशोधित राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अधीन उल्लिखित सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों का ही प्रयोग किया जाना है।
2. आगे से आयकर अधिकारियों की सभी नियुक्तियाँ आयकर सेवा के द्वारा आयोजित प्रतियोगी परीक्षा के आधार पर की जाएँगी।
3. अनुसंधान सहायकों के दो पदों को भरने के लिए मंत्रालय सभी मंत्रालयों से आवेदन मँगवा रहा है।
4. सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि सरकारी मकान के आबंटन के लिए आवेदन पत्र दिनांक तक इस कार्यालय को भेज दें।
5. मंत्रालय से अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन की विषय वस्तु से अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों को भी अवगत करवा दें।

6. यह भी स्पष्ट किया जाता है कि एक कार्यशाला में व्याख्यान देने हेतु आमंत्रित सभी अतिथि वक्ताओं को दिए जाने वाले मानदेय की कुल राशि किसी भी हालत में ₹7200/- (₹ सात हजार दो सौ मात्र) से अधिक नहीं होगी।
7. हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं आशुलिपि की परीक्षा उत्तीर्ण करने पर केंद्र सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों को 12 महीने की अवधि के लिए एक वेतन वृद्धि के बराबर राशि का वैयक्तिक वेतन दिया जाता है।
8. सरकारी सेवकों के लिए मानदेय की निर्धारित सीमा सभी प्रकार के मानदेय मिलाकर, कुल ₹ 5000/- (पाँच हजार रुपये मात्र) प्रति व्यक्ति प्रतिवर्ष से अधिक नहीं होगी।
9. यह निर्णय लिया गया है कि केंद्र सरकार के कार्यालयों जिनमें अनुवादक के पद नहीं हैं या जिनमें अनुवाद कार्य की अधिकता है, वहाँ अनुवाद कार्य मानदेय के आधार पर करवाया जाए।
10. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।
11. यह कार्यालय ज्ञापन आंतरिक वित्त, गृह मंत्रालय की दिनांक..... की अं.वि.टि.सं. द्वारा दी गई सहमति से जारी किया जाता है।

सहायक शब्दावली

जनहित में	in public interest	सतर्कता	vigilance
स्वीकृत	sanction	कार्यान्वयन	implementation
सक्षम	competent	पूर्णकालिक	full time
नियंत्रणाधीन	controlled	अंशकालिक	part time
उपक्रम	undertaking	मानदेय	honorarium
स्वायत्त संगठन	autonomous	संशोधन	amendment
	bodies	आंशिक संशोधन	partial
निगम	corporation		amendment
निःशुल्क	free of cost	अधोहस्ताक्षरी	undersigned
टंकण	typing	सर्वकार्यभारी	officer in over all
आशुलिपि	shorthand/ stenography	अधिकारी	charge
		अवैतनिक	honorary
सेवाकालीन	in service	तैनात	posted
प्रशिक्षण	training	स्वीकृति	sanction
संचालित करना	to conduct	संशोधित दरें	revised rates
सहमति	concurrence	वित्त प्रभाग	finance division

पाठ 11 कार्यालय आदेश

उद्देश्य : इस पाठ में हम कार्यालय आदेश के प्रयोजन, प्रारूप एवं विभिन्न स्थितियों आदि के साथ-साथ विभिन्न वाक्य साँचों, अभिव्यक्तियों तथा शब्दावली का अध्ययन एवं प्रारूप लेखन का अभ्यास करेंगे।

प्रयोजन : आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए।

किसके लिए: अधिकारियों/कर्मचारियों दोनों के लिए लिखा जा सकता है।

प्रारूप : आगे नमूने में देखेंगे।

भाषा : अन्य पुरुष में लिखा जाता है। सूचनापरक भाषा का प्रयोग होता है।

किन मामलों में:

1. कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों एवं दो अनुभागों के बीच काम के वितरण के लिए।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों का एक कार्यालय या अनुभाग से दूसरे कार्यालय या अनुभाग में स्थानांतरण या तैनाती के लिए।
3. आकस्मिक अवकाश व प्रतिबंधित अवकाश को छोड़कर सभी प्रकार की छुट्टियों की मंजूरी के साथ-साथ अन्य नियमित प्रशासनिक कार्यों के लिए।

नमूना -

सं.....
भारत सरकार
..... मंत्रालय
..... विभाग

स्थान.....
दिनांक.....

कार्यालय आदेश

..... कलेवर.....

.....

ह.

(क. ख. ग.)

पदनाम

दूरभाष सं. xxxxxxxx

प्रतिलिपि:-

1.
2.

प्रारूप के मुख्य बिंदु

1. कार्यालय आदेश के सभी प्रारूपों में सबसे ऊपर मध्य में सं. (फाइल संख्या का संक्षिप्त रूप) लिखी जाती है जो हर कार्यालय या विभाग के अनुसार होती है। 'भारत सरकार' सभी में लिखा जाएगा। मंत्रालय और विभाग का नाम यथा रूप लिखा जाएगा।
2. प्रारूप के दाईं ओर खाली दी हुई जगह में स्थान के उल्लेख के बाद कार्यालय आदेश जारी करने की तारीख लिखनी होती है।
3. प्रारूप के मध्य में "कार्यालय आदेश" सभी में समान रूप से लिखा जाता है।
4. कार्यालय आदेश के कलेवर संबंधी नमूने आगे दिए जाएंगे।
5. कार्यालय आदेश में संबोधन और अधोलेख का प्रयोग नहीं होता। विषय और संदर्भ भी कार्यालय आदेश में नहीं लिखे जाते। प्रथम अनुच्छेद को छोड़कर अन्य में संख्या 2,3,4 आदि दी जाती है।
6. प्रारूप के दाईं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम कोष्ठक के बीच में लिखा जाता है। उसके ऊपर हस्ताक्षर हेतु पर्याप्त स्थान छोड़ना अनिवार्य होता है। तदुपरांत नीचे पदनाम और अधिकारी की टेलीफोन सं. दी जाएगी।
7. नीचे बाईं ओर उन लोगों का उल्लेख रहता है जिनको यह कार्यालय आदेश दिया जाता है या जिनको उसकी प्रतिलिपि भेजी जाती है। प्रतिलिपि में स्पष्ट तौर से उस अधिकारी या कर्मचारी का नाम, पदनाम या विभाग का उल्लेख करना भी अनिवार्य है। इसके उदाहरण आप आगे नमूनों में देखेंगे।

नमूना - 1 - छुट्टी की मंजूरी

सं. 22011/13/2026/के.अनु.ब्यू/ 2444

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो

केंद्रीय सदन, 'सी' विंग

छठा तल, सी.बी.डी. बेलापुर

नवी मुंबई-400014

दिनांक

कार्यालय आदेश

श्रीमती रीना, प्रशिक्षण अधिकारी, प्रशिक्षण अनुभाग, मुंबई को दिनांक 04.04.2016 से 08.04.2016 तक 5 दिन का अर्जित अवकाश स्वीकृत किया जाता है और उन्हें छुट्टी से पहले तथा छुट्टी के बाद आने वाले शनिवार-रविवार आदि अवकाशों को जोड़ने की अनुमति भी दी जाती है।

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि छुट्टी की समाप्ति पर श्रीमती रीना के उसी स्थान पर लौटने की संभावना है, जहाँ से वे छुट्टी पर गई थीं।

ह.

(क. ख. ग.)

प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित :

- 1 श्रीमती रीना
- 2 संबंधित अनुभाग
- 3 रोकडिया
- 4 कार्यालय आदेश रजिस्टर

नमूना - 2

सं. 22011/27/2007

भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय
(भारत सरकार, गृह मंत्रालय)

2ए, मानसिंह रोड,
नई दिल्ली-110011
दिनांक :

कार्यालय आदेश

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली के दिनांक 29.3.2008 के पत्र संख्या ए-33040/7/2008 सप्रप्रसं द्वारा दिनांक 26.4.2008 से 29.4.2008 तक चार दिवसीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम "विंडोज एवं

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड-एक परिचय" हेतु नामांकन की स्वीकृति प्राप्त होने के फलस्वरूप इस कार्यालय के श्री वाई.एन.गिरी, वरिष्ठ संकलनकर्ता (सैम्पल रजिस्ट्रीकरण प्रणाली प्रभाग) तथा श्री राजपाल, कनिष्ठ संकलनकर्ता (आंकड़े संसाधन प्रभाग) को दिनांक 25.6.2008 को अपराह्न से कार्यमुक्त किया जाता है।

2. श्री वाई.एन.गिरी, वरिष्ठ संकलनकर्ता तथा श्री राजपाल, कनिष्ठ संकलनकर्ता को निदेश दिया जाता है कि वे प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने हेतु उपनिदेशक, श्री हरिओम सिंह को दिनांक 26.4.2008 को पूर्वाह्न 9.15 बजे कंप्यूटर लैब, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय (पुराना), नया महरौली रोड, नई दिल्ली को रिपोर्ट करें।

ह.

(क. ख. ग.)

अवर सचिव

1. श्री हरिओम सिंह, उप निदेशक एवं पाठ्यक्रम समन्वयक, सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, पुराना जे.एन.यू कैम्पस, नया महरौली रोड, नई दिल्ली।
2. श्री दीपक कुमार सिंह, सहायक महारजिस्ट्रार, सैम्पल रजिस्ट्रीकरण प्रणाली प्रभाग, 2 मानसिंह रोड, नई दिल्ली।
3. श्री ओम प्रकाश खुराना, सहायक महारजिस्ट्रार, आंकड़े संसाधन प्रभाग, 2, मानसिंह रोड, नई दिल्ली।
4. श्री वाई.एन.गिरी, वरिष्ठ संकलनकर्ता, सैम्पल रजिस्ट्रीकरण प्रणाली प्रभाग, 2, मानसिंह रोड, नई दिल्ली।
5. श्री राजपाल, कनिष्ठ संकलनकर्ता, आंकड़े संसाधन प्रभाग, 2, मानसिंह रोड, नई दिल्ली।
6. संबंधित फाइल।
7. गार्ड फाइल।

ह.

(क. ख .ग.)

अवर सचिव

नमूना - 3

सं. ए 32014/1/2007 के.हिं.प्र.सं./-1024

भारत सरकार
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7वां तल, पर्यावरण भवन,
सी.जी.ओ. कांप्लेक्स;
लोधी रोड, नई दिल्ली-110003
दिनांक

कार्यालय आदेश

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिश पर राजभाषा विभाग के दिनांक के पत्र सं. 14034/56/98 रा.भा. (प्रशि.) के द्वारा निम्नलिखित स्थायी हिंदी प्राध्यापकों को सहायक निदेशक हिंदी शिक्षण योजना/के.हिं.प्र.सं. के पद पर वेतनमान पी.बी.-3, ₹15600-39100 ग्रेड वेतन ₹5400 में पदोन्नत किए जाने के परिणामस्वरूप उनके नाम के सामने दर्शाए गए केंद्रों पर तैनात किया जाता है। यह पदोन्नति सहायक निदेशक के पदभार ग्रहण करने की तिथि से प्रभावी होगी:-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	वर्तमान तैनाती	पदोन्नति पर तैनाती स्थान
1.	श्रीमती राजरानी	मंगलुरु	बेंगलुरु
2.	श्री प्रदीप कुमार	विशाखापट्टनम	चेन्नै

- उपर्युक्त अधिकारी पदोन्नति की तारीख से दो वर्ष की अवधि तक परिवीक्षा पर रहेंगे।
- जिन हिंदी प्राध्यापकों को पहले सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन योजना के तहत प्रथम वित्तीय अपग्रेडेशन का लाभ दिया जा चुका है, उन्हें अब पदोन्नति पर मूलभूत नियमावली के नियम 22(1)(क)(2) के तहत पुनः वेतन निर्धारण का अवसर नहीं दिया जाएगा।

ह.
(क. ख. ग.)
निदेशक

प्रतिलिपि सूचना व आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

- वेतन एवं लेखा अधिकारी (सचिवालय) गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।
- क्षेत्रीय वेतन तथा लेखा अधिकारी, सी.आई.एस.एफ., चेन्नै।

3. सभी उप निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली, मुंबई, चेन्नै, कोलकाता, गुवाहाटी।

नमूना - 4 - इयूटी पर तैनाती-

संख्या-ए.45011/19/2007-के.हि.प्र.सं./5027

भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

सातवां तल, पर्यावरण भवन,
सी.जी.ओ. कांप्लेक्स, लोधी रोड,
नई दिल्ली-110003
दिनांक

कार्यालय आदेश

आदेश दिया जाता है कि पर्यावरण भवन स्थित कार्यालय खोलने एवं बंद करने संबंधी एवं अन्य कार्यालयीन कार्य निम्नलिखित छः एम.टी.एस. कर्मचारियों से आवश्यकतानुसार बारी-बारी से करवाए जाएँ:-

1. श्री रविन्द्र कुमार, एम.टी.एस.
2. श्री त्रिभुवन महतो, एम.टी.एस.
3. श्री बलराज सिंह, एम.टी.एस.
4. श्री रमेश कुमार-I, एम.टी.एस.
5. श्री रमेश कुमार-II, एम.टी.एस.
6. श्री सुरेश कुमार, एम.टी.एस.

2. उपरोक्त सभी कर्मचारियों का हाजिरी रजिस्टर, छुट्टियों का रिकार्ड एवं इयूटी रोस्टर स्टोर कीपर मेन्टेन करेंगे। सभी कर्मचारियों के समयोपरि भत्ते/मानदेय के प्रस्ताव भी उनके द्वारा ही प्रस्तुत किये जाएँगे।

3. ये आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

ह.
(क. ख. ग.)
निदेशक

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

1. संयुक्त निदेशक (मुख्यालय), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
2. प्रशासनिक अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
3. लेखा अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
4. सहायक निदेशक (मुख्यालय), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
5. सहायक निदेशक, अ.वि. एकक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
6. कार्यालय अधीक्षक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
7. श्री क. ख. ग., स्टोर कीपर, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
8. सभी संबंधित एम.टी.एस. कर्मचारी।

कार्यालय आदेश में प्रयुक्त होने वाली अभ्युक्तियाँ:-

1. इस कार्यालय के स्थायी सहायक, श्री दिनांक..... को अधिवर्षिता प्राप्त कर लेने के कारण सेवा से निवृत्त हो जाएंगे और उनका नाम इस कार्यालय की पंजी से काट दिया जाएगा।
2. नीचे लिखे स्थानान्तरण और तैनातियाँ तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।
3. इस कार्यालय के निम्न श्रेणी लिपिक, श्री अनूप गांधी, सचिवालय प्रशिक्षण प्रबंध संस्थान में तीन माह का प्रशिक्षण प्राप्त करके लौट आए हैं। उन्हें स्थापना अनुभाग में तैनात किया जाता है।
4. जिन कर्मचारियों को रात को काम करना पड़ेगा उन्हें विहित दर पर समयोपरि भत्ता लेने का अधिकार होगा जबकि छुट्टी के दिन काम करने के बदले प्रतिपूरक अवकाश दिया जाएगा।
5. कार्यालय में मध्यांतर अवधि को आधे घंटे तक सीमित रखने के लिए आवश्यक कदम उठाए जाएं।
6. इस निदेशालय के प्रधान कार्यालय में चौकीदार की ड्यूटी के लिए निम्नलिखित क्रम रहेगा।

सहायक शब्दावली

अनुसंधान सहायक	research assistant	वेतनमान समयोपरि भत्ता	pay scale overtime
तैनाती	posting		allowance
अधिवर्षिता	superannuation	स्थानापन्न	officiating
नवीनीकरण	renewal	स्थायी	permanent
नियुक्ति प्रस्ताव	offer of appointment	साप्ताहिक रिपोर्ट आंतरिक मूल्यांकन	weekly statment internal assesment
निरीक्षण	inspection		
प्रतिपूरक अवकाश	compensatory leave	वितरण अनुभागीय	distribution sectional
प्रमाणित करना	to certify	विभागीय	departmental
प्रवेश और निकास	entry and exit	अनुमानित	estimated
मध्यांतर अवधि	lunch/interval	प्रमाणित	certified
मूलभूत नियमावली	fundamental rules	अनुशासनिक सृजित	disciplinary created
विहित दर	prescribed rate		

पाठ 12

आदेश

- उद्देश्य** : इस पाठ में हम आदेश के प्रयोजन, प्रारूप, उसकी विभिन्न स्थितियों, विभिन्न वाक्य साँचों, अभिव्यक्तियों, शब्दावली एवं प्रारूप लेखन का अभ्यास करेंगे।
- प्रयोजन** : आदेश का प्रयोग आम तौर पर कार्यालयों में वित्तीय मंजूरियों एवं अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है।
- किसके लिए** : मंत्रालय/कार्यालय अपने अधीनस्थ विभागों एवं अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचना देने के लिए लिखा जाता है।
- किन मामलों में:** नए पदों के सृजन की सूचना देना। कुछ विशिष्ट प्रकार की वित्तीय मंजूरियों की सूचना देना, अनुशासनिक मामलों में संबंधित कर्मचारी को सरकारी आदेश की सूचना देना, शक्तियों के प्रत्यायोजन की सूचना देना।
- प्रारूप** : आगे नमूने में देखेंगे।
- भाषा:** आदेश की भाषा आदेशात्मक होती है जैसे:- आदेश दिया जाता है, सूचित किया जाता है, की जाए, की जाएगी। इसमें अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है।

प्रारूप और कलेवर

सं.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

स्थान.....

दिनांक.....

आदेश

.....

कलेवर

.....

.....

ह.

(क. ख. ग.)

पदनाम

सेवा में,

.....
.....

प्रतिलिपि

1.
2.
3.

आदेश के प्रकार

स्थितियों की भिन्नता के कारण आदेश के दो प्रकार होते हैं :-

1. पहली स्थिति में संबंधित कर्मियों/विभाग आदि को प्रतिलिपि भेजने के लिए 'निम्नलिखित को प्रति सूचनार्थ' लिखा जाता है।
2. दूसरी स्थिति में पृष्ठांकन के रूप में पहले 'सेवा में' लिखकर संबंधित कर्मों का नाम, पदनाम, अनुभाग का उल्लेख किया जाता है। उसके पश्चात जिन संबंधित अधिकारियों/ विभागों/अनुभागों को प्रतिलिपि सूचनार्थ भेजी जाती है, उनका उल्लेख किया जाता है।
3. आदेश की एक प्रति निजी फाइल में भी रखी जाती है।
4. आदेश में भी कार्यालय आदेश की भांति विषय, संबोधन एवं अधोलेख नहीं लिखा जाता।

प्रारूप के मुख्य बिंदु

1. आदेश का प्रारूप सीधा एवं सरल होता है।
2. सर्वप्रथम प्रारूप के सबसे ऊपर मध्य में फाइल संख्या देकर भारत सरकार एवं संबंधित मंत्रालय/ विभाग/कार्यालय का नाम लिखा जाता है।
3. नीचे दाईं ओर कार्यालय का पूरा पता तथा तारीख लिखी जाती है।
4. शीर्ष के रूप में मध्य में आदेश लिखा जाता है।
5. आदेश में विषय एवं संदर्भ नहीं लिखा जाता।
6. इसमें संबोधन एवं अधोलेख भी नहीं होता।
7. इसके पश्चात आदेश का कलेवर होता है।
8. आदेश के प्रारूप के पहले अनुच्छेद को क्रम संख्या नहीं दी जाती, लेकिन अगले अनुच्छेदों में क्रम संख्या 2,3,4 आदि लिखी जाती है।

नमूना- 1 - वित्तीय मंजूरी

संख्या

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक.....

आदेश

सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम 235 के अधीन श्री सहायक को छुट्टी यात्रा रियायत के ब्लॉक वर्ष 2005-08 के अंतर्गत नई दिल्ली से श्रीनगर की यात्रा के लिए एल.टी. सी. अग्रिम राशि रु.10,000 (रु.दस हजार मात्र) भुगतान करने की मंजूरी दी जाती है।

2. यह व्यय वित्तीय वर्ष 2006-07 की माँग सं.52 गृह मंत्रालय, मुख्य शीर्ष 2070, अन्य प्रशासनिक सेवाएँ, 119/राजभाषा 03.05- कार्यालय उपशीर्ष 03.05.01 वेतन (प्लान/नॉन प्लान) में डाला जाएगा।

हस्ताक्षर

(क. ख. ग.)

लेखा अधिकारी

निम्नलिखित को प्रति सूचनार्थ प्रेषित:-

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी (सचिवालय), नई दिल्ली।
2. बिल लिपिक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
3. श्री ,सहायक को इस निदेश के साथ कि वे एल.टी.सी. अग्रिम लेने के 10 दिन के भीतर टिकट प्रस्तुत करें।

नमूना - 2 - आदेशों की सूचना

संख्या

भारत सरकार

केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल

सी.जी.ओ. कांप्लेक्स, लोदी रोड,

नई दिल्ली-110003

दिनांक

आदेश

राजस्व अनुभाग के लेखाकर श्री जे.पी. पंत को चेतावनी दी गई थी कि वे अपने कार्य और आचरण में सुधार करें और भविष्य में शिकायत का अवसर न दें। लेकिन इसके बाद भी प्रशिक्षण अनुभाग को उनके आचरण और काम की अनियमितता के बारे में शिकायतें मिली हैं। अतः वे अपनी कार्य पद्धति में सुधार करें। यह उनके और कार्यालय दोनों के हित में है कि वे कार्यालय में अनुशासन का पालन करें।

2. यदि श्री जे.पी.पंत ने इसके बाद भी अपनी कार्य पद्धति और आचरण में सुधार न किया तो उनके विरुद्ध सख्त अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी। इसे अंतिम चेतावनी समझा जाए।

हस्ताक्षर
(क. ख. ग.)
उप महानिरीक्षक

सेवा में
श्री जे.पी.पंत,
लेखाकार
के.ओ.सु.बल
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

1. लेखा अधिकारी, लेखा अनुभाग
2. सहायक उप महानिरीक्षक (प्रशासन)
3. निजी फाइल

नमूना -3 वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी

सं.
भारत सरकार
औद्योगिक विकास विभाग

नई दिल्ली,
दिनांक

आदेश

राष्ट्रपति, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमावली के नियम 10 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस विभाग की निम्नलिखित वस्तुओं की कीमत के

रूप में वसूल न की जा सकने वाली रु. 2000/- (रुपए दो हजार मात्र) की रकम को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं:-

- 1.
- 2.
- 3.

ह.

(क. ख. ग.)

अवर सचिव, भारत सरकार

निम्नलिखित को प्रति भेजी गई:-

1. महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व, नई दिल्ली।
2. आंतरिक वित्तीय अनुभाग।
3. रोकड़ अनुभाग।

नमूना -4 प्रतिनियुक्ति के संबंध में

सं. ए 19012/5/2007-केंहिंप्रसं./2385

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

(राजभाषा विभाग)

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

सातवां तल, पर्यावरण भवन,

सी.जी.ओ. कांप्लेक्स,

लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

दिनांक :.....

आदेश

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली के दिनांक 15 जून 2007 के कार्यालय आदेश सं. 19012/5/2007-केंहिंप्रसं./2262 के अनुक्रम में श्री राम किशोर, आशुलिपिक को दिनांक 04 जून 2007 से इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर अनुसंधान सहायक (हिंदी टंकण/आशुलिपि) के पद पर वेतनमान रु. 5500-9000 (समूह "ख" अराजपत्रित) में कार्यभार ग्रहण करने के फलस्वरूप वेतन का निर्धारण निम्न प्रकार किया जाता है:-

प्रतिनियुक्ति से पहले तारीख 04 जून 2007 को हिंदी आशुलिपिक ग्रेड-II के पद वेतनमान रु. 5000-150-8000 में वेतन	₹ 5750/-
एक वेतनवृद्धि के बराबर नोशनल वेतनवृद्धि देने के बाद वेतन	₹ 5900/-
दिनांक 04 जून 2007 को वेतनमान रु.5500-175-9000 में वेतन निर्धारित	₹ 6025/-
अगली वेतनवृद्धि की तारीख 01 जून 2008 को वेतन	₹ 6200/-

ह.

(क.ख.ग.)

प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि सूचना व आवश्यक कार्रवाई हेतु:-

1. वेतन तथा लेखा अधिकारी (सचिवालय), गृह मंत्रालय, सी-1 हटमेंटस, डलहौजी रोड, नई दिल्ली।
2. प्रशासनिक अधिकारी, बैंक नोट मुद्रणालय, देवास को उनके दिनांक 27 मई 2007 के कार्यालय आदेश संख्या बीएनपी/सी/14/90 के संदर्भ में।
3. संयुक्त निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना (मुख्यालय), नई दिल्ली।
4. लेखा अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
5. अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
6. बिल लिपिक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
7. श्री राम किशोर, अनुसंधान सहायक, कें.हिं.प्र.सं. नई दिल्ली।

आदेश में प्रयुक्त होने वाली अभ्युक्तियाँ

1. श्री राम गोपाल, अनुभाग अधिकारी को सूचित किया जाता है कि
2. यदि श्री बिशन कुमार, सहायक ने अपने आचरण में सुधार नहीं किया तो उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
3. श्री ए. के. बंसल, अवर श्रेणी लिपिक तीन दिन के भीतर अपना स्पष्टीकरण दें, नहीं तो उनके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
4. श्री अनुराग देसाई, प्रवर श्रेणी लिपिक को उनके आवेदन पत्र दिनांक के संदर्भ में सूचित किया जाता है कि
5. श्री विनय कुमार, लेखाकर को आदेश दिया जाता है कि वे अपना स्पष्टीकरण दिनांक तक प्रस्तुत करें।

6. श्री अशोक सिंह, एमटीएस ने सात दिन के अंदर उत्तर न दिया तो यह मान लिया जाएगा कि उन्हें अपने बचाव में कुछ नहीं कहना है और उनके विरुद्ध इकतरफा कार्रवाई कर दी जाएगी।
7. श्री शरद बैनर्जी, सहायक के अभ्यावेदन में कुछ व्यक्तिगत संदर्भ दिए गए हैं जो आपत्तिजनक हैं।
8. श्री जवाब दें कि उनकी अनधिकृत गैर हाजिरी को जानबूझकर की गई गैर हाजिरी क्यों न माना जाए और उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए।
9. सामान्य वित्तीय नियमावली के नियम.....के अधीन श्रीमती रीना गुप्ता, सहायक को छुट्टी यात्रा रियायत के अंतर्गत नई दिल्ली से मुंबई की यात्रा के लिए अग्रिम राशि रूपए भुगतान करने की मंजूरी दी जाती है।
10. निम्नलिखित को प्रति सूचनार्थ
 1. वेतन तथा लेखा अधिकारी
 2. बिल लिपिक
 3. श्री मनोज, अवर श्रेणी लिपिक
11. राष्ट्रपति, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली के नियम के अधीन दी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस विभाग की निम्नलिखित वस्तुओं की कीमत के रूप में वसूल न की जा सकने वाली रु. 5000/- (पाँच हजार मात्र) की रकम को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं।

सहायक शब्दावली

अनियमितता	irregularity	एकमुश्त रकम	lumpsum
अनुवर्ती कार्रवाई	follow-up-action		amount
अनुशासनिक कार्रवाई	disciplinary action	कार्यवाही	proceedings
		किश्त	instalment
अस्थायी	temporary	के अंतर्गत	under
आचरण नियमावली	conduct rules	स्पष्टीकरण	explanation/
आरक्षित	reserved		clarification
आवंटन	allotment	संतोषजनक	satisfactory
आपत्तिजनक	objectionable	स्थायी	permanent
इकतरफा	ex-parte	सक्षम	competent
		सामान्य भविष्य	general

निधि	provident fund	पारित करना	to pass
शर्तें	conditions	औचित्य	justification
विधि मंत्रालय	ministry of law	आश्वासन	assurance
मंजूरी	sanction	मद	head/item
वेतन वृद्धि	increment	बकाया	balance/due
प्रभारी	incharge	यथेष्ट सावधानी	sufficient
प्रतिनियुक्ति	deputation		precaution
परिवीक्षाकाल	probation	प्राक्कलन	estimate
	period	प्रमाण पत्र	certificate
निलंबन	suspension	निर्धारित प्रपत्र	prescribed
नियमानुकूल	as per rules		proforma
चेतावनी	warning	दक्षता रोध	efficiency bar
के बावजूद	inspite of		

पाठ 13

अंतरविभागीय टिप्पणी

उद्देश्य : इस पाठ में हम अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोजन, प्रारूप, उसकी विभिन्न स्थितियों, विभिन्न वाक्य सँचों, अभिव्यक्तियों, शब्दावली एवं प्रारूप लेखन का अभ्यास करेंगे।

प्रयोजन : अंतरविभागीय टिप्पणी पत्राचार का एक माध्यम है। इसका प्रयोग दो मंत्रालयों या संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच किया जाता है। जब भारत सरकार के वर्तमान नियमों, अनुदेशों आदि के बारे में स्पष्टीकरण या कोई कागज पत्र प्राप्त करने होते हैं अथवा विशेषज्ञों या सक्षम अधिकारियों से किसी विषय पर सुझाव, सहमति, सम्मति, स्पष्टीकरण, व्याख्या आदि प्राप्त करने होते हैं तब अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है।

प्रकार:

अंतरविभागीय टिप्पणी दो प्रकार से भेजी जा सकती है:-

1. मिसिल पर ही टिप्पणी लिखकर किसी मंत्रालय/विभाग को भेजना।
2. नोट शीट पर अलग से स्वतः पूर्ण टिप्पणी के रूप में भेजना।
यदि किसी विषय पर सहमति/सलाह/स्पष्टीकरण लेना हो तो उस स्थिति में जाँच की आवश्यकता होती है तब टिप्पणी मिसिल पर न लिखकर अलग से स्वतः पूर्ण रूप में लिखी जाती है।

भाषा

1. अंतरविभागीय टिप्पणी कार्यालयीन विशेषताओं के साथ-साथ अन्य पुरुष में लिखी जाती है।
2. इसमें आदेशात्मक/आज्ञात्मक भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता।
3. इसमें आपसे अनुरोध है, निवेदन है, स्पष्ट करें, कृपा करें आदि वाक्य संरचना का प्रयोग किया जाता है।

प्रारूप और कलेवर

.....मंत्रालय
.....विभाग

विषय :.....

.....

कलेवर

ह.
(नाम)
पदनाम
दूरभाष सं.

मंत्रालय का नाम जिसे अं.वि.टि. भेजी जानी है-

भेजने वाले मंत्रालय का नाम/ अं.वि.टि.सं. /दिनांक

प्रारूप के मुख्य बिंदु

इसमें सबसे ऊपर संख्या आदि नहीं लिखी जाती। मंत्रालय/विभाग का नाम सबसे ऊपर बीच में लिखकर उसके बाद बाईं ओर विषय लिखकर इसकी शुरुआत की जाती है। इसमें संबोधन और अधोलेख नहीं होते। अंतरविभागीय टिप्पणी की समाप्ति पर दाहिनी तरफ हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम व दूरभाष संख्या दी जाती है। जिस मंत्रालय या कार्यालय को टिप्पणी भेजी जाती है उसका नाम हस्ताक्षर से नीचे बाईं तरफ लिखा जाता है। उसके बाद एक लंबी लकीर खींचकर टिप्पणी भेजने वाले मंत्रालय का नाम, अंतरविभागीय टिप्पणी संख्या और दिनांक लिखी जाती है।

नमूना-1

..... मंत्रालय/विभाग

विषय: महाबलिपुरम में पर्यटन कार्यालय के लिए स्थान।

महाबलिपुरम में पर्यटकों की सुविधा के लिए इस मंत्रालय ने पर्यटन कार्यालय खोलने का निर्णय किया है। इसके लिए वहाँ सरकारी भवन उपलब्ध नहीं है। पर्यटक निदेशक ने एक निजी भवन दो साल के लिए किराए पर लेने का प्रस्ताव भेजा है। भवन मेंवर्ग मीटर जगह है और यहरूपए प्रति मास के किराए पर मिल सकता है। इससे पूर्व कि इस मामले पर अंतिम निर्णय लिया जाए, शहरी विकास मंत्रालय इसे देखे और यह बताने की कृपा करे कि क्या प्रस्तावित किराया वाजिब है? संबंधित भवन की स्थिति, कमरों के आकार आदि का विवरण पर्यटक निदेशक के पत्र के साथ संलग्न है।

ह.

(क.ख.ग.)

अवर सचिव

फोन.....

शहरी विकास मंत्रालय

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

नमूना-2

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय/वित्तीय अनुदान एवं सहायता कार्यालय
विषय - एमटीएस कर्मचारियों के बच्चों का कक्षा 10 तक का शिक्षण निःशुल्क दिए जाने की व्यवस्था।

गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं.....दिनांक द्वारा एमटीएस कर्मचारियों के बच्चों का कक्षा 10 तक का शिक्षण शुल्क सरकार द्वारा दिया जाएगा। लेकिन कार्य की अधिकता के कारण कुछ महीनों के लिए तदर्थ रूप में इस कार्यालय ने कुछ कर्मचारियों को नियुक्त किया था। अब प्रश्न यह है कि क्या यह योजना उन कर्मचारियों पर भी लागू होगी जो तदर्थ रूप में कुछ महीनों के लिए भर्ती किए जाते हैं? गृह मंत्रालय से अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रश्न के संबंध में स्थिति स्पष्ट करने का कष्ट करें।

ह.

नाम

उप सचिव (प्रशासन)

दूरभाष सं.....

गृह मंत्रालय

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, प्रशासन विभाग/अं.वि.टि.सं...../ दिनांक....

प्रयोग में आने वाली अभ्युक्तियाँ

1. गृह मंत्रालय से अनुरोध है कि उपर्युक्त विषय में नियम की स्थिति स्पष्ट करें।
2. वित्त मंत्रालय से उक्त विषय में अपनी राय देने का अनुरोध है।
3. इससे पूर्व इस मामले में अंतिम निर्णय लिया जाए, शहरी विकास मंत्रालय इसे देखे और यह बताने की कृपा करे कि क्या पर्यटक कार्यालय खोलने के लिए उपर्युक्त भवन का प्रस्तावित किराया उचित है?

4. इस मामले पर शीघ्र निर्णय लेने की आवश्यकता है।
5. क्या इन पदों को रोजगार कार्यालय द्वारा भेजे गए नामों में से भरा जाना है?
6. कृपया यह स्पष्ट करें कि जो कर्मचारी अस्थायी हैं परंतु सामान्य भविष्य निधि में अंशदान देने लगे हैं उन पर यह नियम किस प्रकार लागू होगा?
7. विधि मंत्रालय से अनुरोध है कि पैरा 3 में उल्लिखित विवाद के संबंध में अपनी सम्मति दें।
8. गृह मंत्रालय द्वारा संचालित प्रबोध परीक्षा पास करने पर वर्ग 'ग' कर्मचारियों को 55% या उससे अधिक अंक पाने पर नकद पुरस्कार देने का प्रावधान है। अब यह प्रश्न सामने आया है कि जिन कर्मचारियों ने परीक्षण के तौर पर चलाए गए नवीन पाठ्यक्रम के पहले ही परीक्षा पास कर ली है उन पर नकद पुरस्कार का नियम किस प्रकार लागू होगा।
9. उपर्युक्त समस्या के स्पष्टीकरण के लिए यह मंत्रालय, गृह मंत्रालय का आभारी होगा।
10. वर्तमान नियमों को देखते हुए यह बताने की कृपा करें कि वर्ग 'घ' कर्मचारियों पर यह नियम किस प्रकार लागू होगा?
11. वित्त मंत्रालय के आभारी होंगे कि वह इस संबंध में तत्काल स्थिति स्पष्ट करने की कृपा करे।
12. पद भरे जाने के संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग कृपया अपनी सलाह दे।
13. नई पेंशन योजना नए भर्ती होने वाले कर्मचारियों पर किस प्रकार लागू होगी? कार्मिक एवं पेंशन मंत्रालय कृपया इस संबंध में आवश्यक जानकारी उपलब्ध करवाए तो हम उसके आभारी होंगे।

सहायक शब्दावली

अनुदेश	instruction	स्पष्टीकरण	explanation/
अंतरविभागीय	inter		clarification
टिप्पणी	departmental	सम्मति	consent
	note	टिप्पणी	comments/note
संबद्ध	attached	स्वतः पूर्ण टिप्पणी	self contained
अधीनस्थ	subordinate		note
व्याख्या	explain	औपचारिक	formal
विचार	thought/views	राय	opinion
सलाह	advice	सहमति	concurrence
सुझाव	suggestion		

रोजगार कार्यालय

employment

प्रशिक्षण विभाग

personnel

exchange

& training

कार्मिक और

deptt. of

पाठ 14 पृष्ठांकन

उद्देश्य : पृष्ठांकन सरकारी पत्राचार का एक रूप है, साथ ही विभिन्न प्रकार के पत्राचार का अंग भी है। इस पाठ में हम पृष्ठांकन का विभिन्न स्थितियों और संदर्भों में प्रयोग सीखेंगे। पृष्ठांकन में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली और विशिष्ट अभिव्यक्तियों की जानकारी प्राप्त करेंगे और विभिन्न स्थितियों में विभिन्न पृष्ठांकन प्रकारों के लिखने का अभ्यास करेंगे।

प्रकार - पृष्ठांकन दो प्रकार से किया जाता है-

1. मूल पत्र पर नीचे लिख कर।
2. अलग से मसौदा बनाकर।

मूल पत्र पर अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम के बाद नीचे पृष्ठांकन इस प्रकार किया जाता है-

नमूना -1

सं..... दिनांक

प्रतिलिपि सूचना/सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई/संदर्शन/उत्तर/शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित/भेजी जा रही है।

हस्ताक्षर
(नाम)
पदनाम

राज्य सरकार को प्रतिलिपि भेजने हेतु पृष्ठांकन के स्थान पर पत्र का प्रयोग किया जाता है-

नमूना - 2

सं.

भारत सरकार

..... मंत्रालय

..... विभाग

स्थान :

दिनांक :

मंत्रालय/कार्यालय/विभाग को नीचे लिखे पत्रों की एक-एक प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित है।

हस्ताक्षर

(नाम)

पदनाम

प्रेषित पत्रों की सूची :-

1. गृह मंत्रालय के का.जा.सं.दिनांक
2. वित्त मंत्रालय के पत्र सं.....दिनांक

पृष्ठांकन का प्रयोग

पृष्ठांकन का प्रयोग मुख्यतः निम्नलिखित तीन स्थितियों में किया जाता है-

1. जब किसी कागज़पत्र को मूल रूप में प्रेषक को वापस लौटाना हो तब उसे पृष्ठांकन कहते हैं। उदाहरणतया आपके मंत्रालय के किसी सहायक ने वाहन अग्रिम के लिए आवेदन किया है। आवेदन पत्र में कुछ स्थानों पर आवश्यक सूचना नहीं दी गई। अतः आवेदन पत्र अपूर्ण है। इस पर इस प्रकार का पृष्ठांकन लिखकर आवेदन पत्र को प्रेषक को लौटाया जा सकता है:-
"श्री के वाहन अग्रिम के आवेदन पत्र में मद सं. 4,7 और 11 पर वांछित सूचना नहीं दी गई है। उनका आवेदन पत्र उन्हें वापस लौटाया जाता है। पूर्ण आवेदन पत्र प्राप्त होने पर ही आवश्यक कार्रवाई की जा सकेगी।

ह.

अनुभाग अधिकारी

2. जब पत्र आदि पाने वाले के अतिरिक्त उसकी प्रति किसी अन्य अनुभाग या अधिकारी को भी भेजी जाती है, ऐसी स्थिति में पृष्ठांकन का रूप इस प्रकार का होगा:-

प्रतिलिपि सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित :-

1. अनुभाग
2. अनुभाग

इस प्रकार का पृष्ठांकन सामान्यतया पत्रों, कार्यालय आदेशों, कार्यालय ज्ञापनों, अधिसूचनाओं तथा संकल्पों आदि में देखने को मिलता है। इसका विवरण संबंधित

पत्राचार के साथ आप देखेंगे। ऐसी पृष्ठांकित प्रतियों पर पृष्ठांकनकर्ता अधिकारी कृते लिखकर भी अपने हस्ताक्षर कर सकता है।

जब प्रशासी मंत्रालय विभिन्न मंत्रालयों से प्राप्त कार्यालय ज्ञापनों की प्रतियाँ अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा स्वायत्तशासी निकायों को पृष्ठांकन के रूप में भेजता है तब इसका उद्देश्य उन कार्यालय ज्ञापनों में निहित सूचनाओं/निर्णयों का व्यापक प्रचार एवं उनका अनुपालन कराना होता है।

इसी प्रकार एक कार्यालय अपने सभी अनुभागों तथा अधिकारियों को भी प्रशासी मंत्रालय के आदेशों/निर्णयों की सूचना आवश्यक कार्रवाई/अनुपालन के लिए भेज सकता है। ऐसी स्थिति में भेजे जाने वाले पृष्ठांकन का कलेवर पत्र के समान होता है पर इसमें संबोधन या अधोलेख के साथ-साथ विषय और संदर्भ भी नहीं होते (देखें नमूना-2)।

पत्राचार के विभिन्न रूपों में प्रयोग किए जाने वाले पृष्ठांकन के नमूने:-

1. प्रतिलिपि क्षेत्रीय निदेशक, केंद्रीय हिंदी संस्थान, गुवाहाटी को सूचनार्थ प्रेषित।
2. निम्नलिखित कागज़पत्रों की एक-एक प्रति सभी अधिकारियों, अनुभागों तथा एककों को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।
3. वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं.....दिनांककी एक-एक प्रति मंत्रालय के सभी अधिकारियों को सूचना एवं संदर्शन के लिए भेजी जा रही है।
4. प्रति महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित।
5. निम्नलिखित कागज़पत्रों की एक-एक प्रति सभी विभागाध्यक्षों, अधीनस्थ कार्यालयों को सूचनार्थ भेजी जाती है।
6. लेखा तथा वित्त अनुभाग को (चार अतिरिक्त प्रतियों सहित) आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
7. सूचनार्थ प्रेषित।
8. शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित।
9. सूचना एवं संदर्शन के लिए।

सहायक शब्दावली

पृष्ठांकन	endorsement	प्रेषिती	addressee
पत्राचार	correspondence	वाहन अग्रिम	vehicle advance
अभिव्यक्तियाँ	expressions	वांछित सूचना	desired
प्रेषक	sender/ despatcher		information

आवश्यक सूचना	necessary information	अनुपालन संदर्शन	compliance guidance
सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए कृते पृष्ठांकित निहित कागजपत्र	for information and necessary action for endorsed contained papers/ documents	संस्तुति आसन्न अधिकारी महँगाई भत्ता महालेखाकार केंद्रीय राजस्व	recommendation immediate officer dearness allowance accountant general central revenue

पाठ - 15

अधिसूचना

उद्देश्य : अधिसूचना पत्राचार का ऐसा रूप है जो भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। इस पाठ में हम अधिसूचना का विभिन्न स्थितियों और संदर्भों में प्रयोग सीखेंगे। अधिसूचना में प्रयुक्त होने वाली अभिव्यक्तियों को देखेंगे और विभिन्न स्थितियों में अधिसूचना लिखने का अभ्यास करेंगे।

अधिसूचना का प्रयोग:

1. राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति आदि की सूचना राजपत्र में अधिसूचना के रूप में प्रकाशित की जाती है।
2. सांविधिक नियमों और आदेशों की सूचना भी राजपत्र में अधिसूचना के रूप में दी जाती है।
3. शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणा भी अधिसूचना के रूप में राजपत्र में प्रकाशित की जाती है।

अधिसूचना का प्रारूप

1. अधिसूचना का प्रारूप अन्य मसौदों से कुछ भिन्न होता है। सबसे ऊपर भारत के राजपत्र के भाग खंड में प्रकाशन के लिए लिखा जाता है। इसके बाद फाइल संख्या लिखी जाती है। कुछ मंत्रालय/कार्यालय हस्ताक्षर से ऊपर भी फाइल संख्या लिखते हैं। इसके पश्चात भारत सरकार, मंत्रालय/विभाग का नाम, कार्यालय का नाम एवं पता, स्थान व दिनांक लिखे जाते हैं।
2. फिर बीच में 'अधिसूचना' लिखा जाता है।
3. इसमें किसी प्रकार का संबोधन या अधोलेख नहीं होता।
4. जिन अधिसूचनाओं द्वारा सांविधिक नियमों या आदेशों की घोषणा की जाती है, उनके कलेवर के प्रारम्भ में सामान्य सांविधिक आदेश संख्याया सांविधिक आदेश सं.दिया जाता है।
5. सामान्यतः सचिव एवं संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा अधिसूचना जारी की जाती है।
6. अधिसूचना में हस्ताक्षर से पहले फाइल संख्या दी जाती है।
7. उसके बाद बाईं तरफ सेवा में, प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय..... का उल्लेख किया जाता है।
8. अंत में जिन-जिन को अधिसूचना की प्रतियाँ पृष्ठांकित की जाती हैं उनका उल्लेख होता है।

9. पृष्ठांकन इस प्रकार से किया जाता है।
सं. नई दिल्ली, दिनांक

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को प्रेषित :-

1.
2.
3.
4.

प्रारूप और कलेवर

(भारत के राजपत्र भाग खंड में प्रकाशनार्थ)

सं.

भारत सरकार

..... मंत्रालय

..... विभाग

स्थान.....

दिनांक.....

अधिसूचना

.....
.....

ह.

(क. ख. ग.)

निदेशक

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद।

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई :-

1.
2.
3.

ह.

(च. छ. ज.)

अवर सचिव, भारत सरकार

अधिसूचना का प्रारूप तैयार करते समय अतिरिक्त सावधानी की आवश्यकता होती है।

- (i) इन मसौदों में कहीं भी काट-छांट, लिखे पर लिखा, यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए।
- (ii) मसौदे की प्रथम टाइप प्रति ही प्रेस में भेजी जानी चाहिए। कार्बन-प्रति या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति नहीं भेजी जानी चाहिए।
- (iii) इस पर सक्षम अधिकारी के ही हस्ताक्षर होने चाहिए, कृते के रूप में किसी अन्य के नहीं।
- (iv) हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए।
- (v) अधिसूचना की प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति को छोड़कर दूसरी प्रतियों पर पृष्ठांकन टाइप किया जाना चाहिए।
- (vi) लेकिन जिस अधिसूचना के द्वारा सांविधिक नियमों, आदेशों आदि की घोषणा की जाती है उसकी प्रतिलिपियों को अन्यत्र भेजने की आवश्यकता नहीं होती।

भारत का राजपत्र

भारत के राजपत्र के पाँच भाग होते हैं—दूसरा भाग भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली से प्रकाशित होता है। शेष भाग भारत सरकार प्रेस, फरीदाबाद से प्रकाशित होते हैं।

पहले, दूसरे और तीसरे भाग में चार-चार खंड होते हैं। चौथे और पाँचवें भाग में क्रमशः गैर सरकारी व्यक्तियों एवं निकायों के विज्ञापन और जन्म एवं मृत्यु संबंधी आंकड़े प्रकाशित किए जाते हैं।

कभी-कभी आवश्यकता होने पर राजपत्र का असाधारण अंक भी प्रकाशित किया जाता है। जब कोई सूचना इतनी तात्कालिक हो कि उसे अगले साधारण अंक के प्रकाशन तक न रोका जा सके या उसका औचित्य ही समाप्त हो जाए तब अधिसूचना का असाधारण अंक प्रकाशित किया जाता है। सामान्यतः इसका प्रकाशन मासिक रूप से होता है।

अब अधिसूचना का नमूना देखें।

नमूना -1 पदोन्नति संबंधी

(भारत के राजपत्र भाग-1 खंड-2 में प्रकाशनार्थ)

सं0ए-32014/1/2008 केंहिंप्रसं/198

भारत सरकार

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

सातवां तल, पर्यावरण भवन,

सी.जी.ओ, कांप्लेक्स, लोधी रोड,

नई दिल्ली - 110003

दिनांक

अधिसूचना

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिश पर सचिव (राजभाषा), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय निम्नलिखित हिंदी प्राध्यापकों को केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना में सहायक निदेशक के पद पर पदोन्नति पर पी. बी.-3 में रु015600-39100+5400 ग्रेड पे के वेतनमान में उनके नाम के सामने दर्शाई गई तारीख से नियुक्त करते हैं-

क्र.सं.	नाम	नियुक्ति की तारीख
1.	श्रीमती अंजु देवी
2.	श्री विक्रम सिंह

ह.

(क. ख. ग.)

निदेशक

सेवा में

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय,

फरीदाबाद।

नमूना - 2 शक्तियों का प्रत्यायोजन

(भारत का गजट असाधारण भाग II खंड-3 में प्रकाशनार्थ)

भारत सरकार

मानव संसाधन विकास मंत्रालय
(प्रारंभिक शिक्षा एवं साक्षरता विभाग)नई दिल्ली,
दिनांक

अधिसूचना

सामान्य सेवा नियम 801 (इ), राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद अधिनियम 1993 (1993 की सं0 73) की धारा 31 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के प्रत्यायोजन में केंद्र सरकार राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद नियम, 1997 में संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियम निर्धारित करती है, नामतः-

1. (i) यह नियम राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (संशोधित) नियम, 2003 माना जाएगा।
(ii) ये नियम सरकारी गजट में प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे।
2. राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद नियम, 1997 के नियम 9 में निम्नलिखित संशोधन होंगे, नामतः।
3. शुल्क - धारा 14 की उप-धारा (1) के अधीन संबंधित तिथि या उसके बाद शिक्षक-शिक्षण में कोई भी पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण चलाने या चलाने की इच्छा रखने वाली किसी भी संस्था द्वारा अधिनियम के अंतर्गत मान्यता प्राप्त करने हेतु संबंधित क्षेत्रीय समिति को किया गया प्रत्येक आवेदन और धारा 15 की उप धारा (1) के अधीन मान्यता प्राप्त संस्था द्वारा किसी वर्तमान पाठ्यक्रम के मामले में प्रवेशार्थियों की संख्या बढ़ाने या शिक्षक- शिक्षण में कोई नया पाठ्यक्रम शुरू करने हेतु अनुमति लेने के लिए शिक्षक-शिक्षण समिति को किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ 40,000/- रुपए का शुल्क संलग्न होना चाहिए परंतु सरकारी संस्थाओं को इस नियम के अधीन शुल्क के भुगतान से छूट प्राप्त होगी।
(फा.सं. 61-26/02-डेस्क(टीई)/ई ई-10)

ह.
(क. ख. ग.)
संयुक्त सचिव

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई:-

1.
2.
3.

ह.

(च. छ. ज.)

अवर सचिव

भारत सरकार

अधिसूचना के कलेवर भाग में प्रयुक्त होने वाले वाक्य-

1. श्री को दिनांक से अगले आदेश तक अस्थायी रूप से पद पर नियुक्त किया जाता है।
2. भारतीय पुलिस सेवा उत्तर प्रदेश संवर्ग के श्री को राष्ट्रपति दि. से अगले आदेश तक उप पुलिस महानिरीक्षक के पद पर केंद्रीय अपराध अनुसंधान ब्यूरो, नई दिल्ली में नियुक्त करते हैं।
3. रेल जनसंपर्क कार्यालय, नई दिल्ली के स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी श्री को दि..... से उनके पद पर स्थायी किया जाता है।
4. प्रशिक्षण प्राप्त कर लौटने पर भारत सरकार के वाणिज्य मंत्रालय में उपसचिव श्री..... की सेवाएँ दि. से मानव संसाधन विकास मंत्रालय को सौंपी जाती हैं।
5. मुंबई के वस्त्र आयुक्त कार्यालय के उपनिदेशक (डिज़ाइन) श्री का त्यागपत्र राष्ट्रपति ने दि. 31 दिसंबर(अपराहन) से स्वीकार कर लिया है।

सहायक शब्दावली

अधिसूचना	notification	कार्मिक विभाग	deptt. of
भारत का राजपत्र	gazette of India	महालेखाकार	personnel accountant general
सांविधिक नियम	statutory rules	खजाना अधिकारी	treasury officer
प्रतिनियुक्ति	deputation	अतिरिक्त प्रतियाँ	additional copies
शीर्ष	head	उप पुलिस	deputy
संबोधन	salutation	महानिरीक्षक	inspector general of police
अधोलेख	subscription	वस्त्र उपायुक्त	textile deputy commissioner
निदेश देना	to direct	त्यागपत्र	resignation
जन्म और मृत्यु	birth and death		
आँकड़े	figures/data		
प्रारूप	format		
कलेवर	content		
सरनामा	heading		
स्थानापन्न	officiating		

पाठ - 16 संकल्प

उद्देश्य : इस पाठ का उद्देश्य 'संकल्प' के प्रयोग, उसमें प्रयुक्त विशिष्ट अभिव्यक्तियों को जानना और संकल्प लिखने का अभ्यास करना है। संकल्प का प्रयोग सरकारी निर्णयों, जाँच समितियों या जाँच आयोगों के गठन, उनके अध्यक्ष एवं सदस्यों की नियुक्तियाँ, विचारणीय विषयों और उनके द्वारा लिए गए निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए किया जाता है।

- 1 अधिसूचना की तरह संकल्प का प्रकाशन भी भारत के राजपत्र में किया जाता है। अधिसूचना और संकल्प का प्रारूप एक सा होता है।
- 2 संकल्प के प्रारंभ में ही यह निदेश दिया जाता है कि इसका प्रकाशन भारत के राजपत्र में किस भाग और किस खंड में किया जाएगा।
- 3 संकल्प में संबोधन और अधोलेख नहीं होते। इसके कलेवर के अंत में यह आदेश दिया जाता है कि इसका प्रकाशन भारत के राजपत्र में किया जाए और इसकी एक-एक प्रति संबंधित सदस्यों को दी जाए।
- 4 संकल्प की मूल प्रति प्रबंधक, भारत सरकार प्रेस को भेजी जाती है; जिस पर संयुक्त सचिव या समकक्ष अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं।
- 5 अन्य प्रतियों पर संबद्ध व्यक्तियों/कार्यालयों को पृष्ठांकन किया जाता है। इस पर सामान्यतया अवर सचिव हस्ताक्षर करते हैं।
- 6 संकल्प का प्रारूप तैयार करते समय यह सावधानी रखी जाती है कि इसमें कोई भूल या त्रुटि न रह जाए और कहीं काट-छाँट न हो। यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए।
- 7 कार्बन या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति नहीं भेजी जानी चाहिए।
- 8 इस पर सक्षम अधिकारी के ही हस्ताक्षर होने चाहिए, कृते के रूप में किसी अन्य के नहीं। हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए।
- 9 संकल्प की प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति को छोड़कर दूसरी सभी प्रतियों पर पृष्ठांकन टाइप किया जाना चाहिए।

नमूना-1

(भारत के राजपत्र के भाग-1 खंड-1 में प्रकाशनार्थ)

भारत सरकार

वस्त्र मंत्रालय

विकास आयुक्त (हस्तशिल्प) का कार्यालय

वेस्ट ब्लॉक नं. 7, आर.के.पुरम
नई दिल्ली-110066
दिनांक

संकल्प

सं. के-12012/5/16/2006-पी.एंड.आर संकल्प से के-16/4/98 पी एण्ड आर दिनांक 10.12.2004 द्वारा गठित अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड को तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दिया गया है।

1. अब भारत सरकार ने इस बोर्ड को दो वर्ष की अवधि के लिए फिर से पुनर्गठित करने का निर्णय किया है।
2. इस बोर्ड की अवधि इस संकल्प के भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से दो वर्ष तक की होगी।
3. बोर्ड के अध्यक्ष श्री, वस्त्र मंत्री होंगे।
4. बोर्ड के निम्नलिखित सदस्य होंगे:-
 1. सचिव (वस्त्र), वस्त्र मंत्रालय
 2.
 3.
5. बोर्ड, भारत सरकार को हस्तशिल्प के क्षेत्र में इसके समग्र विकास कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करने में सलाह देगा।

बोर्ड की भूमिका निम्नानुसार होगी:-

1. हस्तशिल्प क्षेत्र में समग्र विकास कार्यक्रमों को तैयार करने हेतु सरकार को सलाह देना।
2. हस्तशिल्पकारों के लिए उच्च जीवन स्तर प्राप्त करने के लिए नीतियाँ तैयार करने हेतु सरकार को सलाह देना।
3. देश-विदेश में हस्तशिल्प के बाज़ार को बढ़ावा देने हेतु नीतियाँ तैयार करने में सरकार को सलाह देना।

ह.

(डॉ. एस. श्रीवास्तव)
अपर विकास आयुक्त
(हस्तशिल्प)

सेवा में
प्रबंधक
भारत सरकार मुद्रणालय
फरीदाबाद-121001 (हरियाणा)

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रतिलिपि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे भारत के राजपत्र में तथा जनसाधारण के सूचनार्थ देश के प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने का प्रबंध किया जाए।

ह.

(डॉ.एस.श्रीवास्तव)

अपर विकास आयुक्त

(हस्तशिल्प)

नमूना -2 - सरकारी निर्णयों की घोषणा

(भारत के राजपत्र के भाग-1, खंड-1 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक.....

संकल्प

सं रेल दुर्घटनाओं के कारणों और उनकी रोकथाम के उपायों पर विचार करने के लिए श्री की अध्यक्षता में एक जाँच आयोग गठित किया गया था। आयोग में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष के अतिरिक्त चार सदस्य थे। आयोग का कार्यकाल एक वर्ष का था।

आयोग ने उक्त अवधि में भारतीय रेल के विभिन्न अंचलों में हुई रेल दुर्घटनाओं के कारणों का अध्ययन करके, उनकी रोकथाम के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए हैं:-

1. बिना चौकीदार वाले रेलवे फाटकों पर चौकीदार नियुक्त किए जाएँ।
2. सिगनल प्रणाली का कंप्यूटरीकरण किया जाए।
3. आंतकी घटनाओं की रोकथाम के लिए रेलवे स्टेशनों पर भीड़-भाड़ को नियंत्रित करने के प्रभावी उपाय किए जाएँ।
4. रेल की छत पर यात्रा करने वालों पर भारी जुर्माना लगाया जाए।
5. ज्वलनशील सामान को डिब्बों में ले जाने पर रोक लगाई जाए।
6. दुर्घटनाओं में हताहत हुए यात्रियों के परिवारों को मुआवज़े की राशि बढ़ाकर दो लाख प्रति हताहत यात्री की जाए। सरकार ने उक्त सभी सिफारिशें स्वीकार कर ली हैं। इनके लिए सभी रेल-जोनों में अनुवर्ती कार्रवाई की जाए।

ह.

(क. ख. ग.)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस

फरीदाबाद।

सं.

नई दिल्ली, दिनांक

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को भारत के राजपत्र में सर्वसाधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

प्रति:

1. रेल मंत्रालय के अंतर्गत सभी विभाग/मंत्रालय
2. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
3. प्रधानमंत्री सचिवालय
4. रेल सुरक्षा बल

ह.

(च.छ.ज.)

अवर सचिव, भारत सरकार

अभिव्यक्तियाँ

1. आयकर की वसूली से संबंधित सेवाओं की कार्यकुशलता को और अधिक सुधारने का प्रश्न भारत सरकार के विचाराधीन रहा है।
2. आयोग में सरकारी सदस्यों के साथ-साथ गैर-सरकारी संस्थाओं के सदस्य भी होंगे।
3. कानून व्यवस्था में सुधार लाने हेतु सरकार ने एक समिति बनाने का निर्णय किया है।
4. राष्ट्रपति ने भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के उपबंध द्वारा दिए गए अधिकारों का उपयोग करते हुए निर्णय किया है कि
5. भारत सरकार ने वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) के संकल्प सं. दिनांक द्वारा गठित सीमा शुल्क पुनर्गठन समिति की कार्य अवधि दिनांकतक बढ़ाने का निर्णय किया है।
6. आयोग के विचारार्थ निम्नलिखित विषय होंगे :-

सहायक शब्दावली

सरकारी निर्णय	govt. decision	एक-एक प्रति	a copy each
जाँच समिति	enquiry committee	संबंधित सदस्य	concerned member
जाँच आयोग	enquiry commission	मूल प्रति	original copy
अध्यक्ष	chairman/ chairperson	समकक्ष	equivalent
उपाध्यक्ष	vice chairman	पृष्ठांकन करना	to endorse
विचारणीय विषय	matter under consideration	आनुपातिक वृद्धि	proportional increase
सार्वजनिक घोषणा	public declaration	विचाराधीन	under consideration
राजपत्र	gazette	गठित करना	to constitute
प्रारूप	format	गैर सरकारी सदस्य	non-official member
यह आदेश	It is ordered	सामान्य सूचना	general information
दिया जाता है		कार्य अवधि	tenure/period

पाठ 17

परिपत्र

यदि किसी मंत्रालय या विभागीय कार्यालय को अपने अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों से कोई सूचना मंगानी हो या उन्हें किन्हीं सरकारी आदेशों या अनुदेशों की सूचना देनी हो तो परिपत्र का प्रयोग किया जाता है।

यह प्रायः आंतरिक होता है अर्थात् इसका प्रयोग उसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय तक सीमित रहता है। एक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के परिपत्र में दी गई हिदायतों को मानने के लिए अन्य मंत्रालय/कार्यालय बाध्य नहीं होते। यदि जारी परिपत्र के अनुदेशों को दूसरे विभाग/कार्यालय को अपने कर्मचारियों पर लागू करना हो तो दूसरे विभाग/कार्यालय को अलग से परिपत्र जारी करना आवश्यक होता है।

प्रयोजन

परिपत्र का प्रयोजन सरकारी नियमों या अनुदेशों को आवश्यकतानुसार कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों को सामान्य रूप से सूचित करना होता है। इसलिए इसे पत्राचार का रूप नहीं माना जाता, क्योंकि परिपत्र से किसी प्रकार के उत्तर की अपेक्षा अनिवार्यतः नहीं की जाती। यदि किसी व्यक्ति विशेष को कोई आदेश/अनुदेश देने हों या कोई सूचना प्राप्त करनी हो तो परिपत्र का प्रयोग न करके आदेश का प्रयोग किया जाता है।

विशेषताएँ

1. परिपत्र को पत्राचार का रूप नहीं माना जाता।
2. परिपत्र में किसी प्रकार के उत्तर की अपेक्षा नहीं की जाती।
3. परिपत्र में संदर्भ, संबोधन तथा अधोलेख नहीं लिखा जाता।

प्रारूप:

सं.
 भारत सरकार
 विभाग
 कार्यालय
 स्थान.....
 दिनांक.....

परिपत्र

विषय

कलेवर

ह.
पदनाम

सेवा में

1.
2.

परिपत्र की विशेषताएँ:-

- परिपत्र के मसौदे में सबसे ऊपर बीचों-बीच संख्या, मंत्रालय, विभाग का नाम, दाहिनी ओर कार्यालय का पता व दिनांक लिखा जाता है।
- इसमें संबोधन व अधोलेख नहीं होता। बीचों-बीच में परिपत्र लिखा जाता है।
- विषय व संदर्भ लिखा जाता है। अंत में दाहिनी ओर जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे पदनाम लिखा जाता है।
- बाईं ओर 'सेवा में' लिखकर जिन-जिन अधिकारियों को भेजना होता है उनका उल्लेख किया जाता है।
- यदि सूचना पूर्णतः सामान्य हो तो नीचे "सभी संबंधित कर्मचारियों के लिए" लिख दिया जाता है।

नमूना 1 - सूचना देना

सं.
भारतीय डाक विभाग
महाडाकपाल का कार्यालय
तमिलनाडु परिमंडल,

चेन्नै - 600002
दिनांक :

परिपत्र

विषय : सेविंग बैंक खाता।

इस कार्यालय के दिनांक.....के पत्र सं..... के अनुसार, जिसमें सेविंग बैंक खाते में जमा होने वाली न्यूनतम राशि के संबंध में आदेश दिया गया था, अब यह निर्णय किया गया है कि पहली अप्रैल, सन.....से सेविंग बैंक के खाते में जमा की जाने वाली न्यूनतम धनराशि पांच सौ रुपए होगी। यह भी निर्णय किया गया है कि डाक घरों में जिन व्यक्तियों के खाते में उक्त राशि से कम जमा हो उनको यह सूचना दे दी जानी चाहिए कि यदि वे उक्त रकम जमा करने को तैयार न हों तो उनका खाता पहली अप्रैल, सन से बंद कर दिया जाएगा और उनकी जमा राशि उन्हें वापस कर दी जाएगी।

ह.
(क. ख. ग.)
महाडाकपाल

सेवा में

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

नमूना - 2 रिक्त पद भरने के संबंध में

संख्या-ए-32018/1/2007-केंहिंप्रसं/1493

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पर्यावरण भवन

सी.जी.ओ. कांप्लेक्स

लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

दिनांक.....

परिपत्र

विषय: केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर क्षेत्र) में गैस्टेटनर ऑपरेटर के एक रिक्त पद को भरने के संबंध में।

उपर्युक्त विषय पर सूचित किया जाता है कि केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर क्षेत्र) में गैस्टेटनर ऑपरेटर (रु0 4440-7440 ग्रेड पे 1600 के

वेतनमान में) के एक पद को भर्ती नियमों के अनुसार ऐसे दफ्तरियों के पदों से आमेलन/विलय द्वारा भरा जाना है जो नियमित आधार पर कार्य कर रहे हैं और जिनके पास गैस्टेटनर मशीन के प्रचालन और अनुरक्षण में प्रवीणता हो।

अतः केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर क्षेत्र) में कार्यरत सभी दफ्तरियों को सूचित किया जाता है कि यदि उनके पास गैस्टेटनर मशीन/रिजोग्राफी मशीन के प्रचालन और अनुरक्षण में प्रवीणता हो और वे गैस्टेटनर ऑपरेटर के पद पर कार्य करने के इच्छुक हों तो अपने नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से अपनी सहमति इस परिपत्र के जारी होने की तारीख से 7 दिनों के भीतर इस कार्यालय को भिजवाएं। निर्धारित तिथि के अंदर सहमति प्राप्त न होने पर उनके नाम पर कोई विचार नहीं किया जा सकेगा।

ह.

(क. ख. ग.)

प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में

सभी दफ्तरी

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/

हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर क्षेत्र)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

1. संयुक्त निदेशक (भाषा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
2. संयुक्त निदेशक (टंकण/आशुलिपि), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
3. उप निदेशक (टंकण/आशुलिपि), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
4. उप निदेशक (टंकण/पत्राचार), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
5. अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
6. उप निदेशक (मध्योत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
7. उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
8. कार्यालय अधीक्षक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।

नमूना -3 - छुट्टी संबंधी

संख्या-ए-32018/1/2015-केंहिंप्रसं/1493

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पर्यावरण भवन
सी.जी.ओ. कांप्लेक्स
लोधी रोड, नई दिल्ली-110003
दिनांक

परिपत्र

विषय : अंतरविभागीय फुटबाल प्रतियोगिता के संबंध में।

दिनांक 26.11.15 को अंतरविभागीय फुटबाल प्रतियोगिता का आयोजन केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल के मैदान में किया जाएगा। खिलाड़ियों के उत्साहवर्धन हेतु समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपराह्न में खेल के मैदान में उपस्थित रहें। प्रतियोगिता आयोजन के फलस्वरूप कार्यालय दिनांक 26.11.15 अपराह्न में बंद रहेगा।

ह.
(क. ख. ग.)
निदेशक

सेवा में

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी
2. सूचना पट्ट

अभ्युक्तियाँ

1. यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय में समय पर नहीं आते।
2. समय-समय पर की गई आकस्मिक जाँचों से पता चला है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय में नियमित रूप से देर से आते हैं।
3. सभी कर्मचारियों को इस परिपत्र द्वारा सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त अनुदेशों का पूरी तरह पालन करें।
4. सभी एम.टी.एस कर्मचारियों को एक बार फिर हिदायत दी जाती है कि उन्हें जो वर्दियाँ दी गई हैं वे कार्यालय समय में अवश्य पहना करें।
5. कर्तव्य पालन में किसी प्रकार की ढिलाई पाए जाने पर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
6. जो कर्मचारी 31 दिसंबर तक मकान किराए के संबंध में प्रपत्र भरकर नहीं देंगे, वे मकान किराया भत्ता पाने के हकदार नहीं होंगे।

7. सभी सहायकों को निदेश दिया जाता है कि वे माह के बकाया काम का विवरण प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को अपने-अपने अनुभाग अधिकारियों के समक्ष अवश्य प्रस्तुत करें।
8. इस कार्यालय के सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि छुट्टी के दिन काम करने पर समयोपरि भत्ते के बजाए प्रतिपूरक अवकाश दिया जाएगा।
9. निर्धारित योग्यता रखने वाले कर्मचारी संलग्न प्रपत्र में दिनांक तक अपना आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं।
10. इस वर्ष बाढ़ पीड़ितों के लिए सरकार ने विशेष पेशगी देना स्वीकार किया है।
11. सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे पारिवारिक पेंशन के लिए नामन-पत्र भर कर दिनांक तक अवश्य दें।
12. निदेश दिया जाता है कि इन अनुदेशों का अनुपालन कड़ाई से करें।
13. जो कर्मचारी ड्राइविंग लाइसेंस रखते हैं वे ड्राइवर पद के लिए निर्धारित प्रपत्र में आवेदन कर सकते हैं।
14. अपेक्षा की जाती है कि सभी कर्मचारी दोपहर भोजन का समय आधे घंटे तक ही सीमित रखें।
15. नियमों का अनुपालन कड़ाई से किया जाए।

सहायक शब्दावली

परिपत्र	circular	बाधा	obstruction/
आदेश	order		interruption
हिदायत	instruction	वर्तमान व्यवस्था	present
प्रयोजन	purpose		arrangement
अनुमति	permission	वेतन आयोग	pay
आपत्तिजनक	objectionable		commission
कार्यालय अनुशासन	office discipline	शर्त	condition
कार्यालय कर्तव्य	office duty	सफ़ाई	explanation
कार्यालय समय	working hours	अनधीनता/अवज्ञा का	act of
प्रभावी	in force/ effective	आचरण	insubordination

पाठ 18

प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रेस टिप्पणी

उद्देश्य

सरकार के कार्यकलापों और नीतियों की व्यापक जानकारी जन सामान्य को देने के लिए प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है।

परिचय

सरकारी पत्राचार के विविध प्रारूप जैसे- सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र आदि का संबंध सरकारी अधिकारियों और कर्मचारियों के बीच होता है जबकि कई सरकारी सूचनाओं, कार्यकलापों और नीतियों की व्यापक जानकारी जन सामान्य को सूचित करने के लिए समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाई जाती है उसके लिए प्रेस विज्ञप्ति व प्रेस टिप्पणी का सहारा लिया जाता है।

प्रेस विज्ञप्ति

अंतरराष्ट्रीय समझौतों, परीक्षा परिणामों, पदों को भरने हेतु विज्ञापन आदि का प्रकाशन समाचार पत्रों में प्रेस विज्ञप्ति द्वारा किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति औपचारिक होती है, इसलिए समाचार पत्र के संपादक को इसमें काट-छांट, वाक्य परिवर्तन या कुछ अतिरिक्त जोड़ने या घटाने का अधिकार नहीं होता। इसे ज्यों का त्यों समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति में यह भी संकेत होता है कि इसे किस दिनांक को कितने बजे से पूर्व प्रकाशित न किया जाए। इसका जो निर्धारित शुल्क होता है उसका भुगतान भी प्रेस विज्ञप्ति प्रकाशित कराने वाले द्वारा देय होता है।

प्रेस टिप्पणी

प्रेस टिप्पणी जन सामान्य की सूचना हेतु समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है। यह औपचारिक नहीं होती। संपादक अपनी सुविधानुसार इसको संपादित कर सकता है अर्थात् इसके आकार को छोटा या बड़ा कर सकता है तथा वाक्य संरचना को बदल सकता है। संपादन करते समय इस बात का पूरा ध्यान रखना होता है कि टिप्पणी का आशय तिरोहित न हो जाए। इसका उद्देश्य केवल सूचना को प्रकाशित कराना होता है। प्रेस टिप्पणी के प्रकाशन की कोई समय सीमा निर्धारित नहीं होती।

प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप-1

(दिनांकसमय.....से पूर्व प्रकाशित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

विषय

कलेवर

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

भारत सरकार
.....मंत्रालय
.....विभाग

नई दिल्ली
दिनांक

संख्या.....

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली संपादक (समाचार पत्र का नाम, स्थान) को यह प्रेस विज्ञप्ति प्रचार और प्रकाशनार्थ भेजी जाती है।

ह.

(क. ख. ग.)

उप सचिव, भारत सरकार
दूरभाष सं.....

प्रेस विज्ञप्ति के प्रारूप की विशेषताएँ

1. प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप बनाते समय सर्वप्रथम यह निदेश दिए जाते हैं कि दिनांकसमय.....बजे के पूर्व प्रकाशित/प्रचारित न किया जाए।
2. विषय से पूर्व बीच में प्रेस विज्ञप्ति लिखा जाता है।
3. इसमें संबोधन और अधोलेख नहीं होता।
4. विषय के बाद इसका कलेवर होता है।
5. कलेवर के बाद जिस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से इसे जारी किया जाता है उसका नाम मध्य में लिखा जाता है।
6. कार्यालय के नाम के नीचे स्थान व दिनांक का उल्लेख होता है।
7. इसके पश्चात बाईं ओर संख्या लिखी जाती है।
8. प्रेस विज्ञप्ति सीधे प्रधान सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, नई दिल्ली या संबंधित समाचार पत्र के संपादक को भेजी जाती है कि वे प्रेस विज्ञप्ति को निर्धारित तारीख व समय पर प्रकाशित कराएं।
9. अंत में जिस अधिकारी द्वारा प्रेस विज्ञप्ति भेजी जाती है उसके हस्ताक्षर, नाम, पदनाम व फोन नं. का उल्लेख होता है।

नमूना-1

(दिनांकसमय.....से पूर्व प्रकाशित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

विषय - प्रवर श्रेणी लिपिकों हेतु आयोजित लिखित परीक्षा का परिणाम।

कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली द्वारा जनवरी 2012 में प्रवर श्रेणी लिपिकों हेतु आयोजित लिखित परीक्षा का परिणाम इसके साथ संलग्न कर समाचार पत्रों/समाचार पत्र में प्रकाशनार्थ प्रेषित है।

कर्मचारी चयन आयोग
नई दिल्ली
दिनांक.....

संख्या.....

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली संपादक
नई दिल्ली/मुंबई/कोलकाता को यह प्रेस विज्ञप्ति विस्तृत प्रचार और प्रकाशनार्थ भेजी जाती है।

ह.
(क. ख. ग.)
क्षेत्रीय निदेशक
कर्मचारी चयन आयोग
नई दिल्ली
दूरभाष सं.....

प्रेस टिप्पणी का प्रारूप

प्रेस टिप्पणी

.....
मुख्य भाग
.....
.....

ह.
(क. ख. ग.)
उप सचिव
भारत सरकार

भारत सरकार
मंत्रालय/विभाग, नई दिल्ली
दिनांक
संपादक
.....
.....
नई दिल्ली।

प्रेस टिप्पणी के प्रारूप की विशेषताएँ

- 1 प्रेस टिप्पणी औपचारिक नहीं होती है, इसलिए इसमें निर्धारित कार्यविधि के पालन की आवश्यकता नहीं होती।
- 2 इसमें संबोधन, अधोलेख और विषय का उल्लेख नहीं किया जाता।
- 3 बीच में प्रेस टिप्पणी लिखने के बाद इसका कलेवर होता है।
- 4 कलेवर के बाद अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम और पदनाम लिखा जाता है।
- 5 अंत में बाईं ओर भेजने वाले मंत्रालय का नाम, स्थान व दिनांक लिखा जाता है।
- 6 उसके बाद बाईं ओर ही संपादक, समाचार पत्र का नाम व पता लिखा जाता है जहाँ प्रेस टिप्पणी प्रकाशनार्थ भेजी जाती है।

नमूना-1

प्रेस टिप्पणी

भारत सरकार ने जनवरी 2012 से केंद्र सरकार के कर्मचारियों को महंगाई भत्ते की एक किस्त 6% की दर से देने का निश्चय किया है। यह महंगाई भत्ता केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों को नकद दिया जाएगा। इस महंगाई भत्ते की वृद्धि का लाभ पेंशन पाने वालों को भी मिलेगा।

ह.
(क. ख. ग.)

उप सचिव
भारत सरकार

व्यय विभाग
वित्त मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली
दिनांक.....

संपादक
.....
.....
नई दिल्ली

सहायक शब्दावली

प्रेस विज्ञप्ति	press communique /release	विज्ञापन निर्धारित शुल्क मुख्य सूचना अधिकारी	advertisement prescribed fee chief information officer
प्रेस टिप्पणी जानकारी	press note information	प्रेस सूचना ब्यूरो	press information bureau
नमूना	specimen		
करार/समझौता	agreement		
परीक्षा परिणाम	examination result		

खंड - 3

टिप्पणी लेखन

पाठ 19

टिप्पणी लेखन

कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार करने हेतु पत्राचार के विभिन्न रूपों का प्रयोग किया जाता है परंतु किसी कार्यालय में बाहर से आए हुए किसी पत्रादि पर कार्रवाई करने से पूर्व एक या एक से अधिक अधिकारियों तथा सहायकों में वस्तुस्थिति को समझने व संक्षेप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। इन सब कार्यों को करने, कराने के लिए फाइलों आदि पर जो लिखित रूप में प्रस्तुत किया जाता है उसे टिप्पणी कहा जाता है। आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी तीन प्रकार की होती है :-

1. प्रशासनिक या नेमी टिप्पणी
2. स्वतः पूर्ण टिप्पणी -
ये टिप्पणियाँ दो स्तर पर लिखी जाती हैं:-
 1. अधिकारी स्तर पर
 2. सहायक स्तर पर
3. आवती पर आधारित टिप्पणी - यह टिप्पणी सहायक स्तर पर ही लिखी जाती है। उपर्युक्त टिप्पणियों को लिखने के मार्गदर्शन सिद्धांत होते हैं जिनका पालन करना अनिवार्य है। इन सिद्धांतों का उल्लेख आगे किया जा रहा है :-
 1. टिप्पणी सदैव मानक नोटशीट पर लिखी जाए।
 2. टिप्पणी लेखन की शैली सीधी व सरल होनी चाहिए।
 3. टिप्पणी संक्षिप्त एवं सुसंगत होनी चाहिए।
 4. रोजमर्रा के नेमी मामलों को छोड़कर सामान्यतया आवती पर टिप्पणी न लिखी जाए।
 5. विचाराधीन आवती/नई आवती के मुद्दों को फाइल पर ज्यों का त्यों नहीं लिखा जाए और न ही उसका सार दिया जाए।
 6. टिप्पणी सदैव सुव्यवस्थित एवं व्यावहारिक हो।
 7. आदेश/सुझाव देते समय अधिकारी को टिप्पणी के वास्तविक मुद्दों तक ही सीमित रहना चाहिए।
 8. लंबी टिप्पणियों के अंत में एक पैरा होना चाहिए जिसमें संक्षेप में और स्पष्ट रूप में विचाराधीन मामले का सार हो।

9. नोटशीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर लगभग एक इंच का हाशिया रखा जाना चाहिए।
10. टिप्पणी को स्पष्ट करने के लिए अनुच्छेदों में विभाजित कर संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं।
11. किसी मामले में स्पष्ट भूलों/गलत बयानी की ओर ध्यान आकर्षित करना आवश्यक हो या किसी मत की आलोचना करनी हो तो अभिमत शिष्ट एवं संतुलित भाषा में हो तथा किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत दोषारोपण से बचा जाए।
12. असाधारण मामलों में संयुक्त सचिव/उनसे उच्चतर अधिकारी हरी या लाल स्याही का प्रयोग करते हैं जबकि अन्य श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी काली एवं नीली स्याही का प्रयोग करेंगे।
13. जब किसी विचाराधीन मामले में बहुत से महत्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हों और प्रत्येक मुद्दे में विस्तृत जाँच की आवश्यकता हो तो संबंधित सहायक द्वारा प्रत्येक मुद्दे पर अलग-अलग टिप्पणी लिखी जाए।
14. किसी मामले में कारणवश अधिकारी द्वारा लिखित आदेश न दिया जा सकता हो और मौखिक आदेश द्वारा कार्रवाई की जा चुकी हो तो बाद में लिखित रूप में संबंधित अधिकारी से उसकी पुष्टि करा लेनी चाहिए।
15. तथ्यों के क्रमिक सार को तैयार कर एक अलग आवरण में अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें ताकि अधिकारी कम समय में मामले को समझ कर निर्णय ले सके।
16. यदि फाइल में तथ्यों का क्रमिक सार नहीं है या फाइल की पिछली टिप्पणी इस काम को पूरा न करती हो तो ऐसे मामलों में अधिकारी के समक्ष स्पष्ट एवं संक्षिप्त स्वतः पूर्ण सार प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
17. लंबी टिप्पणियों के अनुच्छेदों पर क्रम संख्या होनी चाहिए।

स्वतः पूर्ण और आवती पर आधारित टिप्पणियों को हम आगे के पाठों में देखेंगे।
यहाँ नेमी टिप्पणियों की चर्चा करेंगे।

नेमी टिप्पणियाँ

प्रयोजन: जब कोई नई आवती कार्यालय में आती है तब उस पर शीघ्र कार्रवाई करने के उद्देश्य से अधिकारी हाशिए में अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी को जो आदेश या दिशा निर्देश देता है उसे हाशिया टिप्पणी या नेमी टिप्पणी कहा जाता है।

किसके द्वारा

यह टिप्पणी अधिकारी स्तर पर लिखी जाती है। इसके द्वारा अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी को कार्यवाई करने के संबंध में मार्गदर्शन देता है।

किन मामलों में

नेमी टिप्पणियाँ सामान्य, प्रशासनिक, वित्तीय आदि मामलों से संबंधित होती हैं। सामान्य टिप्पणियाँ अधिकांश तौर पर हाशिए में अधिकारियों द्वारा लिखी जाती हैं। इनका उद्देश्य मामले को निपटाने के संबंध में आदेश/निदेश देना होता है। हाशिए में लिखे जाने के कारण इन्हें हाशिया टिप्पणी भी कहा जाता है जैसे-

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1. देख लिया, धन्यवाद। | Seen, thanks. |
| 2. मैं सहमत हूँ। | I agree. |
| 3. (कृपया) चर्चा करें। | Please discuss. |

प्रशासन संबंधी नेमी टिप्पणियाँ अक्सर नोट शीट पर लिखी जाती हैं।

- | | |
|---|---|
| 1. मामले पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें। | Kindly prepare a self contained note in the matter. |
| 2. मसौदा यथा संशोधित रूप में अनुमोदित किया जाता है। | Draft approved as amended. |

वित्त संबंधी नेमी टिप्पणियाँ - इनमें मामलों के वित्तीय पक्ष के संबंध में सुझाव/ आदेश दिए जाते हैं।

- | |
|--|
| 1. श्री को रुपए का पारिश्रमिक स्वीकृत किया जाता है।
Sh. is sanctioned a remuneration of Rs..... |
| 2. बिल की पड़ताल कर ली गई है। भुगतान के लिए पारित किया जा सकता है।
Bill has been examined. May be passed for payment. |

लगभग 90 नेमी टिप्पणियों की सूची परिशिष्ट-1 में दी गई है। उनको पढ़कर, उसी प्रकार के वाक्यों को बनाने/प्रयोग करने का अभ्यास किया जा सकता है।

सहायक शब्दावली

संक्षिप्त	brief	व्यावहारिक	practical
कार्यविधि	procedure	वास्तविक	actual
अनिवार्य	compulsory	शीर्षक	head
नेमी	routine	आलोचना	criticism
हाशिया	margin	दोषारोपण	allegation
विचाराधीन	under	अनुच्छेद	paragraph
	consideration	क्रमिक सार	running
प्रशासनिक टिप्पणी	administrative		summary
	note	स्तर	level
नई आवती	new/fresh	संरचना	structure
	receipt	प्रकार	type
दिशा-निर्देश	directions	विस्तृत	detailed
सामान्यतया	generally	गलत बयानी	wrong
सुसंगत	quite relevant		statement
मुद्दे	facts		

पाठ 20

आवती पर आधारित टिप्पणियाँ

सहायक स्तर की टिप्पणी का प्रमुख उद्देश्य अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को संगत नियमों के उल्लेख के साथ संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है जिससे अधिकारी को निर्णय लेने में सुविधा हो।

- प्रयोजन :** इस प्रकार की टिप्पणी में सहायक नोट शीट पर अपने अधिकारी को आवती का क्रमांक व पत्राचार खंड का पृष्ठ लिखकर यह बताता है कि -
1. प्रेषक ने क्या माँग की है?
 2. उस माँग का क्या कारण है?
 3. उसके संबंध में नियमों की क्या स्थिति है?
 4. 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 उत्तर का मसौदा भी अनुमोदनार्थ प्रस्तुत कर देता है। संक्षिप्त में टिप्पणी के पाँच चरण निम्नलिखित हैं:-

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

किसके द्वारा - आवती पर कार्रवाई करने हेतु सहायक, अधिकारी को टिप्पणी प्रस्तुत करता है। वह इस संबंध में नियमों का उल्लेख करता है और सुझाव भी देता है। अधिकारी अपने विवेकानुसार उसमें संशोधन कर अपना अनुमोदन देता है।

किन मामलों में - टिप्पणी का प्रयोग अल्पकालिक मामलों, नेमी मामलों, पत्राचार मामलों में कार्रवाई, समस्या सुलझाने वाले मामलों तथा नीति और योजनागत मामलों में किया जाता है।

भाषा

1. टिप्पणियाँ संक्षिप्त और विषय-संगत होनी चाहिए।
2. टिप्पणी व्यावहारिक भाषा में लिखी जानी चाहिए।
3. टिप्पणीकार को शिष्ट और संतुलित भाषा का प्रयोग करना चाहिए।

4. टिप्पणी में कथनात्मक, सुझावात्मक तथा सूचनापरक 'कर्मवाच्य' वाक्य साँचों का प्रयोग होता है तथा यह अन्य पुरुष में लिखी जाती है। जैसे- आवेदन किया है, बताया है, नियम है, किया जा सकता है, दी जा सकती है आदि। भाषा का स्वरूप निर्वैयक्तिक होता है।

प्रारूप और कलेवर

क्र सं. (आवती) पृ. (पत्राचार)

कलेवर

ह.

(प्रस्तुतकर्ता)

दिनांक

पदनाम

(जिस अधिकारी को प्रस्तुत करनी है)

विशेषताएँ

1. आवती पर आधारित टिप्पणी में सर्वप्रथम संबंधित सहायक आवती की क्रम सं तथा पत्राचार भाग की पृष्ठ संख्या लिखता है। मुख्य कलेवर के नीचे बाईं ओर वह तारीख सहित पूर्ण हस्ताक्षर करता है तथा हस्ताक्षर के नीचे उस अधिकारी का पदनाम लिखता है जिसे टिप्पणी प्रस्तुत की जानी है।
2. टिप्पणी को पैराग्राफों में विभाजित किया जाना चाहिए। पैराग्राफों को क्रम संख्या दी जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं।
3. फाइल के टिप्पण भाग के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर फाइल संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, शाखा, अनुभाग और फाइल के विषय का उल्लेख किया जाना चाहिए।

नमूना -1 - अनुमति देने हेतु सुझाव

क्रम सं. 20 (आवती) पृ. सं. 15 (पत्राचार)

प्रस्तुत आवती इस कार्यालय के श्री एस. ठाकुर, सहायक निदेशक द्वारा दी गई है जिसमें उन्होंने बताया है कि उनका स्थानांतरण मुंबई हो गया है। उनके बच्चों की

परीक्षाएँ जुलाई माह में होनी हैं अतः वे अपने परिवार को अभी मुंबई नहीं ले जा सकते। श्री ठाकुर ने जुलाई माह के अंत तक परिवार को दिल्ली में ही रखने की अनुमति माँगी है।

नियमानुसार स्थानांतरण के बाद कर्मचारी छह माह तक सरकारी आवास में अपने परिवार को रख सकते हैं तथा उसके बाद मकान का किराया बाजार भाव से देना होगा।

चूँकि श्री ठाकुर के स्थानांतरण आदेश 4 मई 2007 को जारी हुए हैं अतः उन्हें परिवार को जुलाई 2007 तक रखने की अनुमति दी जा सकती है।

आदेश हेतु प्रस्तुत है।

अंजन

15.03.2016

प्रशासनिक अधिकारी

नमूना -2 - विशेष अनुमति का सुझाव

क्रम सं. 20 (आवती) पृ. सं. 20 (पत्राचार)

यह आवेदन श्री ए. के. भट्टाचार्य, अवर सचिव ने दिया है जिसमें उन्होंने बताया है कि उन्हें हैदराबाद में होने वाली पर्यावरण संरक्षण संबंधी संगोष्ठी में भाग लेने जाना है। यह बैठक 6 जून 2007 को हो रही है। 7 जून प्रातः 10 बजे मंत्रालय में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक हो रही है। श्री भट्टाचार्य इस समिति के भी सदस्य हैं इसलिए इनका अगले दिन मुख्यालय में रहना बहुत जरूरी है।

यदि श्री भट्टाचार्य गाड़ी से लौटेंगे तो वे 7 जून वाली बैठक में भाग नहीं ले सकेंगे क्योंकि हैदराबाद से दिल्ली आने में लगभग दो दिन का समय लगता है। नियमानुसार श्री भट्टाचार्य हवाई जहाज से यात्रा करने के हकदार नहीं हैं क्योंकि उनका मूल वेतन ₹10,000/- प्रतिमास है।

चूँकि श्री भट्टाचार्य का दोनों बैठकों में भाग लेना लोकहित में है इसलिए उन्हें हैदराबाद से बेंगलुरु की यात्रा हवाई जहाज से करने की विशेष अनुमति प्रदान की जा सकती है। नियमानुसार अनुमति प्रदान करने के लिए संयुक्त सचिव सक्षम अधिकारी हैं।

आदेश के लिए देखने की कृपा करें।

रवि

15.03.2016

अनुभाग अधिकारी

अभिव्यक्तियाँ

1. उक्त सभी बातों को ध्यान में रखते हुए श्री शर्मा, सहायक को कार्यहित में अनुवाद कार्य के लिए अनुमति देना उचित नहीं होगा। अवर सचिव (प्रशा.) आदेश के लिए देखें।
2. श्री राजेश, सहायक निदेशक ने दिनांक 7.6.2015 तथा 8.6.2015 को होने वाली दो दिवसीय संगोष्ठी में भाग लेने की अनुमति माँगी है।
3. श्री महेश, सहायक ने मकान की मरम्मत के लिए दिनांक 4.6.2015 से 15.6.2015 तक 12 दिन की अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन दिया है।
4. श्री महेश के खाते में 100 दिन की अर्जित छुट्टी बकाया है अतः नियमानुसार श्री महेश को छुट्टी की मंजूरी दी जा सकती है।
5. श्रीमती सुमिता को प्राज्ञ पाठ्यक्रम संबंधी बैठक में भाग लेने का आदेश दिया जा सकता है।
6. नियमानुसार ₹1500/- त्योहार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
7. श्री अनिल, अनुसंधान सहायक की चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई है अतः गृह मंत्रालय को इस संबंध में एक अनुस्मारक भेजा जाना है। मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
8. श्री वेंकट, सहायक निदेशक दो वर्ष का परिवीक्षा काल पूरा कर चुके हैं अतः उन्हें इस पद पर स्थायी किया जा सकता है।
9. प्रशिक्षण केंद्र के लिए नया फर्नीचर खरीदे जाने का प्रस्ताव है।
10. उप निदेशक (कार्यान्वयन) के पद पर प्रतिनियुक्ति के लिए अजय सिंह, सहायक निदेशक का आवेदन अग्रेषित किया जा सकता है।

सहायक शब्दावली

संगत	relevant	हकदार	entitled
उल्लेख	mention	संगोष्ठी	seminar
विवेक	discretion	परिवीक्षा	probation
संशोधन	amendment	कार्यान्वयन	implementation
अल्पकालिक	short term	अग्रेषित	forward
नीति	policy	त्यागपत्र	resignation
निर्वैयक्तिक	impersonal	चरित्र	character
पर्यावरण संरक्षण	protection of environment	पूर्ववृत्त	antecedent
		सत्यापन	verification

साक्ष्यंकन
बट्टे खाते
पेशगी/अग्रिम
समायोजन

attestation
write off
advance
adjustment

अधिवेशन
सच्चरित्रता
प्रमाण पत्र
पुनरीक्षण

session
character
certificate
review

पाठ 21 स्वतःपूर्ण टिप्पणी

परिभाषा

स्वतः पूर्ण टिप्पणी यह किसी आवती पर आधारित न होकर किसी समस्या के समाधान तथा किसी आवश्यकता विशेष को पूरा करने के लिए लिखी जाती है।

उद्देश्य

इस पाठ में हम टिप्पणी के प्रयोजन, प्रारूप, विभिन्न स्थितियों के साथ-साथ अभिव्यक्तियों, शब्दावली और प्रारूप लेखन के अभ्यास आदि पर चर्चा करेंगे।

प्रयोजन : किसी भी कार्यालय में उत्पन्न समस्याओं के समाधान हेतु स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है।

- कभी-कभी किसी आवश्यकता विशेष को पूरा करने के लिए भी स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है। जैसे- लेखन सामग्री की माँग के लिए स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है।
- टिप्पणी का यह स्वरूप स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में होता है क्योंकि वह किसी नई या पुरानी आवती के संदर्भ में न होकर स्वतंत्र प्रकृति की होती है।

किसके द्वारा

यह टिप्पणी **अधिकारी स्तर** पर भी लिखी जाती है तथा **सहायक स्तर** पर भी लिखी जाती है।

किन मामलों में

- अतिरिक्त स्टाफ की माँग के लिए।
- एवजी की माँग के लिए।
- लेखन-सामग्री की माँग के लिए।
- बैठकों तथा संगोष्ठियों के आयोजन हेतु।
- बैठकों , संगोष्ठियों के आयोजन के लिए बजट माँगने हेतु।

भाषा : टिप्पणी संक्षिप्त और सुसंगत होनी चाहिए। भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। अपने विचारों को शिष्ट और संतुलित भाषा में व्यक्त करना चाहिए। सूचनापरक एवं सुझावात्मक वाक्य सांचों का प्रयोग अधिक होता है।

सहायक स्तर की स्वतःपूर्ण टिप्पणी का प्रारूप और कलेवर

फाईल संख्या
 औद्योगिक विकास विभाग
 सामान्य प्रशासन अनुभाग

विषय :

कलेवर

.....

ह.

दिनांक

पदनाम

(जिस अधिकारी को प्रस्तुत करनी है)

प्रारूप : स्वतःपूर्ण टिप्पणी में ऊपर मध्य में सर्वप्रथम विभाग या कार्यालय का नाम लिखा जाता है। बाईं ओर विषय होता है। मुख्य कलेवर के नीचे सहायक स्तर की टिप्पणी में कर्मचारी बाईं ओर अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करता है तथा अधिकारी स्तर की टिप्पणी में अधिकारी दाईं ओर अपना पदनाम और तारीख सहित पूर्ण हस्ताक्षर करता है। टिप्पणी के बाईं ओर उच्च अधिकारी का पदनाम लिखते हैं जिसे टिप्पणी प्रस्तुत की जानी है।

टिप्पणी को पैराग्राफों में विभाजित किया जाएगा। पैराग्राफों की क्रम सं. दी जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं।

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

अधिकारी स्तर की टिप्पणी

नमूना 1 : कार्यक्रम का सुझाव

संख्या -----

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

गुणता एवं आश्वासन महानिदेशालय

हिंदी अनुभाग

विषय :

इस कार्यालय में दिनांक 1 सितंबर 2007 से 14 सितंबर 2007 तक हिंदी पखवाड़ा आयोजित किया गया। इस पखवाड़े में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए विभिन्न प्रतियोगिताएं आयोजित की गईं। इन प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले कर्मचारियों को पुरस्कृत करने हेतु इस वर्ष भी दिनांक 20.9.2007 को पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित किया जाना है। इस अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन हेतु गीत एवं नाट्य प्रभाग के कलाकारों को आमंत्रित करने का प्रस्ताव है।

निदेशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत।

हस्ताक्षर
अंजन सरकार
सहायक निदेशक

उप निदेशक

नमूना 2 : प्रशासन संबंधी

संख्या -----

राजभाषा विभाग
तकनीकी प्रभाग

इस प्रभाग में दो तकनीकी सहायक श्री रमेश चंद तथा श्री दिनेश गुप्ता अगले माह की 15 तारीख तक कार्यभार ग्रहण कर रहे हैं। इन दो कर्मचारियों के लिए मेजें, कुर्सियाँ तथा 2 कंप्यूटर खरीदे जाने हैं। फर्नीचर तथा कंप्यूटर की तत्काल खरीद के लिए निविदाएँ मंगवाई जानी हैं।

फर्नीचर तथा कंप्यूटर कंपनियों को भेजे जाने वाले पत्रों का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

हस्ताक्षर
(जे.बी.एस. तोमर)
अनुभाग अधिकारी

अवर सचिव

सहायक शब्दावली

प्रयोजन	purpose	पारिश्रमिक	remuneration
प्रारूप	draft	कार्योत्तर मंजूरी	ex-post facto
स्थिति	situation		sanction
अभिव्यक्ति	expression	रद्द	cancel
स्वतः पूर्ण टिप्पणी	self contained	अनुमोदनार्थ	for approval
	note	अवलोकनार्थ	for perusal
संगोष्ठी	seminar	हस्ताक्षरार्थ	for signature
मानदेय	honorarium		

खंड - 4

पूरक पाठ

पाठ - 1

पक्षियों से उड़ना सीखा

संस्मरण

- डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम

मैं अपने स्कूल के दिनों को याद करता हूँ तो एक विशेष घटना का स्मरण हो आता है जब मैं पांचवी कक्षा का छात्र था। मेरे एक शिक्षक थे श्री सुब्रमण्यम अय्यर। वे हमारे स्कूल के अच्छे शिक्षकों में से एक थे। हम सभी छात्रों को उनकी कक्षा में बड़ा आनंद आता था। एक दिन वे पक्षियों की उड़ान के संबंध में पढ़ा रहे थे। उन्होंने एक पक्षी का चित्र ब्लैकबोर्ड पर बनाया जिसमें पंख, पूँछ, शारीरिक ढांचे और सिर का चित्रण था। उन्होंने समझाया कि पक्षी कैसे पंख चलाकर हवा में उड़ने की गति प्राप्त करते हैं। उन्होंने यह भी समझाया कि पक्षी उड़ते समय अपनी उड़ान की दिशा कैसे बदलते हैं। पच्चीस मिनट की इस कक्षा में उन्होंने समझाया कि पंखों की गति से हवा में उठना, आगे बढ़ना आदि कैसे संभव होता है और पक्षी 10, 20 या 30 के समूह में उड़ते हुए किस तरह उल्टे वी (^) के आकार की पंक्ति बनाते हैं। कक्षा के अंत में उन्होंने पूछा कि क्या सबने उड़ान संबंधी बातें समझ लीं? मैंने बताया कि मैं ठीक से समझ नहीं पाया हूँ और छात्रों ने भी बताया कि बातें स्पष्ट नहीं हैं। हमारे शिक्षक सच में एक आदर्श शिक्षक थे। उन्होंने हमारी बात का बुरा नहीं माना।

इसी सिलसिले में उन्होंने कहा कि वे हम सबको समुद्र तट पर ले जाएंगे। उस शाम सारी कक्षा समुद्र तट पर पहुँची। हमने लहराते हुए समुद्र का आनंद लिया जो उस सुहावनी शाम में चट्टानों से टकरा रहा था। पक्षी चहचहाते हुए उड़ रहे थे। हमने पंक्तिबद्ध रूप से दस या बीस की संख्या में उड़ते समुद्री पक्षियों को देखा। पक्षियों का पंक्ति बनाने के पीछे कोई खास उद्देश्य था और यह हमें आश्चर्यजनक लगा। अध्यापक ने पक्षियों को दिखाया और पूछा कि हम क्या समझ रहे हैं? हमने पक्षियों को पंख चलाते हुए देखा। उन्होंने हमें पूँछ को ध्यान से देखने को कहा और पंखों तथा पूँछ की गति की ओर संकेत किया। हमने गौर से देखा और हम यह समझ पाए कि इस गति से वे अपनी दिशा बदल पा रहे हैं।

फिर अध्यापक ने पूछा कि पक्षियों की मोटर कहाँ है और उसे कहाँ से ऊर्जा मिलती है? पक्षियों की ऊर्जा तो उनकी प्राणशक्ति है। ये सारी बातें हमें पंद्रह मिनट में समझाई गईं। हमने पक्षियों के उड़ने की प्रक्रिया को प्रत्यक्ष रूप में समझ लिया था। कितना बढ़िया निर्देशन था यह। हमारे शिक्षक महान थे, वे हमें प्रत्यक्ष अनुभव से सैद्धांतिक बातें बता देते थे। यही सच्चा शिक्षण है। मैं उम्मीद करता हूँ कि स्कूल, कॉलेज के हमारे अध्यापक भी इसी उदाहरण का पालन करेंगे।

मेरे लिए यह घटना मात्र पक्षियों की उड़ान के बारे में समझने की नहीं थी। उड़ान वाली घटना मेरे मन में घर कर गई और रामेश्वरम के तट पर मेरे मन में नई भावना का उदय हुआ। उस शाम से मैंने सोच लया कि मेरे भविष्य के अध्ययन का विषय होना चाहिए उड़ान विज्ञान। अध्यापक का सिखाना और घटना का प्रत्यक्ष दर्शन इन दोनों ने ही मेरे भावी जीवन का निर्माण किया। एक दिन शाम को कक्षाओं के बाद मैंने अध्यापक से पूछा, "गुरुजी यह बताइए कि मैं उड़ान विज्ञान में कैसे आगे बढ़ सकता हूँ?"

उन्होंने शांति से समझाया कि मैं हाई स्कूल की पढ़ाई के बाद आगे पढ़ने के लिए कॉलेज जाऊँ जिससे उड़ान अध्ययन की ओर प्रवृत्त हो सकूँ। उनका यह उपदेश और गुरु जी द्वारा पक्षियों की उड़ान के संबंध में समझाना दोनों से मुझे जिंदगी का मकसद हासिल हो गया। कॉलेज में मैंने भौतिक विज्ञान का अध्ययन शुरू किया। जब मैं चेन्नै में मद्रास इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नॉलोजी में गया तो मैंने वायु वैमानकीय के अध्ययन का मार्ग चुना।

इस तरह एक छोटी घटना से मैं रॉकेट इंजीनियर, अंतरिक्ष वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकी विशेषज्ञ बना। एक छोटी घटना ने मेरे जीवन को नया मोड़ दिया और कार्यक्षेत्र का निर्धारण किया।

(विंग ऑफ फायर से साभार)

सहायक शब्दावली

स्मरण करना	to remember	ऊर्जा	energy
घटना	incident	समझाना	to explain
उड़ान	flight	पूँछ	tail
चित्र	diagram	वायु वैमानकीय	aeronautical
पंख	wing		engineering
समुद्रतट	seashore	अंतरिक्ष वैज्ञानिक	space scientist
चहचहाहट	chirping	अध्ययन	study
आश्चर्यचकित	amazing		

पाठ 2

पहला पड़ाव

मस्तराम कपूर

Unit - 1

यह पहाड़ी प्रदेश के एक साहसिक बालक की मार्मिक कहानी है। आठवीं पास करने के बाद बालक पुलक मन में ठान लेता है कि वह आगे की पढ़ाई मंडी शहर के स्कूल में ही करेगा। पिताजी की बीमारी के कारण बारह साल के देहाती बालक का बोरी-बिस्तर बाँधकर अकेले ही पहाड़ी रास्ते पर पचास मील की यात्रा पर निकलना कम साहस की बात नहीं है। रास्ते की मुसीबतों से जूझते हुए वह बालक अपने सपने को पूरा कर ही लेता है।

आइए देखें, पुलक कैसे यात्रा की तैयारी करता है :-

बारह साल का पुलक अपने गाँव के मिडिल स्कूल से आठवीं पास कर चुका था। आगे की पढ़ाई वह मंडी शहर के स्कूल में करना चाहता था। कारण यह था कि उसके कई जिगरी दोस्त वहाँ भर्ती हुए थे। फिर पढ़ाई में महेश नामक लड़के से उसकी स्पर्धा रहती थी, वह भी मंडी स्कूल पहुँच चुका था।

पुलक किसी तरह माता-पिता को राजी कर चुका था। अब समस्या यह थी कि शहर के स्कूल में नाम लिखने के लिए कौन उसके साथ जाए? पिताजी बुखार में पड़े थे, वैद्यजी की दवा चल रही थी। बारह साल का पुलक अभी शहर के जीवन से अपरिचित था। अकेले पचास मील की बस-यात्रा करके स्कूल में अपना नाम दर्ज कराना, अकेले पुलक के बस की बात नहीं थी। पुलक सोच में पड़ गया। अगर वह इस वर्ष हाई स्कूल में नहीं जाएगा तो फिर कभी नहीं जा सकेगा।

सहसा उसने निश्चय कर लिया कि मैं अकेले ही मंडी शहर जाऊँगा। उसने अपने पिता से डरते-डरते अपने दिल की बात कही। उनके पास उस समय वैद्यजी भी बैठे थे। माँ भी वहीं थी।

पुलक की बात सुनकर माँ एकदम बोल उठी "तुम पागल हो गए हो? इतनी दूर अकेले कैसे जाओगे?" पिताजी ने भी ऐसी ही बात कही।

पुलक वैद्यजी की तरफ देखने लगा। वैद्यजी उसके मन की बात समझ गए, बोले - "भाई, अब लड़का बड़ा हो गया है, इसे जाने दो अगर इस उम्र में यह अपने पाँवों पर खड़ा होना नहीं सीखेगा तो कब सीखेगा?" माता-पिता को वैद्यजी की बात माननी पड़ी।

दूसरे दिन सुबह दस बजे की बस से पुलक को चल देना था। शाम से ही तैयारियाँ शुरू हो गईं। मनिक् दर्जी के पास दो जोड़ी कपड़े सीने को दिए थे, उन्हें पुलक ले आया। फिर एक चक्कर लगाकर अपने दोस्तों से मिल आया। तब तक रात हो चुकी थी। जब वह घर लौटा, छोटी बहन कमला सो चुकी थी और पिताजी को भी नींद आ गई थी। माँ रसोई में थी। पुलक को न भूख थी, न प्यास। फिर भी माँ के कहने पर उसे रोटी खानी पड़ी। माँ ने घी में मूँग की दाल भूनकर उसके लिए पिन्नियाँ बना रखी थीं। रास्ते के लिए कुछ पराँठे और अचार तैयार था। पुलक ने रात को ही अपने कपड़े, छह सात किताबें, जरूरी कागज़-पत्र, पिन्नियों का डिब्बा, ये सारी चीजें बिस्तर में बाँध लीं।

अगले दिन वह मुँह-अँधेरे उठा। हाथ-मुँह धोकर नाश्ता किया, पिता के चरण छूकर उनसे विदा ली। कमला अभी सोई थी। उसके मुड़े हुए हाथ में दो रुपए रखे और पीठ पर बिस्तर बाँधकर चल पड़ा। माँ गाँव के छोर तक उसे छोड़ने गई। रास्ते में वह समझाती रही "संभलकर जाना, वहाँ किसी से लड़ना झगड़ना नहीं। रोज सुबह दूध के साथ एक पिन्नी खा लिया करना। जाते ही पत्र लिखना।" गाँव के छोर पर आकर पुलक ने माँ के चरण छूकर उनसे विदा ली। अब वह तेज़ कदमों से चलने लगा। मोड़ पर रुककर पुलक ने हाथ उठाकर माँ से विदा ली और आगे बढ़ गया।

जब वह पगडंडी छोड़कर पक्की सड़क पर आ गया, तो वहाँ से बैजनाथ का बस अड्डा आधा मील रह गया था। उसका दिल धक-धक करने लगा। थोड़ी देर में वह बस में बैठा होगा और घर-घर करती हुई वह उसे एक नई जगह में, नए जीवन की ओर ले जाएगी। मन में कुछ भय भी था, कुछ उत्साह और आनंद भी।

सहायक शब्दावली

जिगरी दोस्त	close friend	पिन्नी (एक मिठाई)	a type of
अपने पैरों पर खड़ा होना	to be		sweet
स्पर्धा	self-reliant	बस की बात न होना	to be out of
	competition		one's reach
		मुँह अँधेरे	early in the morning

Unit - 2

पुलक बस अड्डे तो पहुँच गया, लेकिन नई समय-सारणी के अनुसार पहली बस नौ बजे निकल चुकी थी। तब से लेकर पुलक के सामने नई-नई मुसीबतें आती गईं देखें, पुलक इन मुसीबतों का कैसे सामना करता है।

पुलक बस अड्डे पहुँचा तो पता चला कि नई समय-सारणी के अनुसार बस एक घंटा पहले छूट चुकी थी। अगली बस चार बजे चलेगी और रात को दस बजे मंडी पहुँचेगी। बेचारा पुलक चार बजे वाली बस के इंतजार में बैठ गया। उसने सोचा 'रात को दस बजे पहुँचूंगा तो बस अड्डे पर रात बिताकर सुबह स्कूल जाऊँगा।' उसे भूख लगी तो उसने थैले में से निकालकर अचार के साथ दो पराँठे खा लिए।

साढ़े तीन बजने लगे तो पहले टिकट लेकर बस में जा बैठा। बिस्तर को सीट के नीचे रख लिया। जब बस छूटी तो उसे घर की याद आई और पलकें भीगी हो गईं। लेकिन उसने तुरंत आंखें पोंछकर अपने को सँभाल लिया। बस का इतना लंबा सफर वह पहली बार कर रहा था। पाँच बजे बस जोगिंदर नगर पहुँच गई। अगला पड़ाव गुम्मा पड़ता था। जोगिंदर नगर से गुम्मे तक की सड़क खराब थी। एक जगह पचास गज तक का टुकड़ा बड़ा ही खतरनाक था। इस टुकड़े पर ड्राइवर सँभल-सँभल कर बस चला रहा था। जब वह टुकड़ा पार कर लिया तो यात्रियों ने चैन की साँस ली।

गुम्मे से आगे की सड़क भी खराब थी। अगला पड़ाव तीन मील का रह गया तो बारिश शुरू हो गई। छत पर रखा हुआ यात्रियों का सामान भीग गया। पुलक को खुशी हुई कि उसका बिस्तर सीट के नीचे सुरक्षित है। शीशे को बेधकर पानी अंदर आने से उसे सरदी लगने लगी। एक जगह मोड़ काटते समय बस का पहिया नाली में धंस गया। औरतों और बच्चों को छोड़कर सब यात्री नीचे उतर आए और बस को धक्का देने लगे। पुलक ने भी उतरकर भरपूर जोर लगाया। जब पहिया नाली से निकल गया तो एक लंबे-तगड़े आदमी ने पुलक की पीठ ठोकते हुए कहा 'शाबाश बेटे शाबाश।'

जब लोग बस में आकर बैठ गए तो वह लंबा-तगड़ा आदमी पुलक से बातें करने लगा- "कहाँ जा रहे हो बेटे?"

"मैं मंडी के हाई स्कूल में दाखिल होने जा रहा हूँ।"

"तुम अकेले हो या और भी कोई तुम्हारे साथ है?"

"अकेला ही हूँ। पिताजी मेरे साथ आने वाले थे, लेकिन वे अचानक बीमार पड़ गए।"

"तुम्हारा नाम?"

"पुलक।"

"क्या तुम पहले भी मंडी गए हो?"

"नहीं, पहली बार जा रहा हूँ।"

"यह बस रात को दस बजे मंडी पहुँचेगी। तब तुम कहाँ जाओगे? कोई रिश्तेदार है तुम्हारा वहाँ?"

"रिश्तेदार तो कोई नहीं है। मैं रात बस अड्डे पर काट लूँगा और सुबह स्कूल चला जाऊँगा। वहाँ मुझे छात्रवास में रहने के लिए जगह मिल जाएगी।"

बस के सब यात्री पुलक की तरफ़ देखने लगे थे। वह लंबा तगड़ा आदमी जो देखने में पुलिस अफसर लगता था, बोला-बेटे, चिंता मत करो। मंडी पहुँच कर तुम्हें बस अड्डे पर रात बिताने की ज़रूरत नहीं पड़ेगी। तुम हमारे घर चले आना।"

पुलक ने उन्हें धन्यवाद दिया। फिर उस आदमी ने पुलक से और भी कई प्रश्न पूछे। वह पहले कौनसे स्कूल में पढ़ता था? आठवीं क्लास में कितने अंक प्राप्त किए थे? इतनी दूर के स्कूल में क्यों जा रहे हो? पुलक ने सब प्रश्नों के सीधे-सच्चे उत्तर दिए। जब अंतिम प्रश्न के उत्तर में उसने बताया कि महेश नामक लड़के से पढ़ाई में स्पर्धा के कारण वह इस स्कूल में जा रहा है तो वह आदमी खूब जोर से हँसने लगा।

अगले पड़ाव पर बस रुकी। बारिश थम गई थी। ड्राइवर बस के इंजन का ढक्कन उठाकर देख रहा था। कंडक्टर भी वहाँ खड़ा था। ड्राइवर इंजन का ढक्कन बंद करके गाड़ी स्टार्ट करने लगा। किंतु यह क्या? इंजन तो स्टार्ट ही नहीं हो रहा था। उसने फिर ढक्कन खोलकर नटों को इधर-उधर किया। फिर भी गाड़ी स्टार्ट नहीं हुई। उसने यात्रियों की ओर मुड़कर कहा- 'गाड़ी खराब हो गई है, आगे नहीं जाएगी। अब आप लोगों को अगली गाड़ी सुबह दस बजे मिल सकती है। थोड़ी दूर पर एक डाक बंगला है, आप लोग वहाँ रात बिता सकते हैं।"

सहायक शब्दावली

बस लगी - अड्डे पर बस अपनी जगह आई

पलकें भीगी होना - आँखों में आँसू आ जाना

Unit - 3

पुलक के सामने फिर भारी समस्या, अगले दिन दस बजे की बस से निकलता तो स्कूल बंद होने से पहले वह मंडी नहीं पहुँच सकता था। इक्कीस, बाईस मील का रास्ता, सुनसान जंगल और अँधेरी रात। पुलक ने एक जबरदस्त निर्णय लिया।

यात्रियों के सामने कोई चारा नहीं था। सभी डाक बंगले की ओर चल पड़े। बिस्तर पीठ पर बाँधकर पुलक भी उनके पीछे-पीछे चल दिया। कमरों में सबको सोने के लिए जगह मिल गई। पुलक बरामदे में बिस्तर रखकर उस पर बैठकर सोचने लगा-'अब क्या करूँ? सुबह की गाड़ी पकड़ूँगा तो एक बजे से पहले नहीं पहुँचूँगा। स्कूल बंद हो जाएगा। कल शनिवार है।'

वह सोच ही रहा था कि लंबे-तगड़े आदमी ने आकर उससे कहा-'बेटे, अंदर जाकर सो जाओ। बाहर सर्दी लग जाएगी।'

पुलक बोला-बस, खाना खाकर अंदर चला जाऊँगा।'

पुलक फिर सोचने लगा। कोई रास्ता नहीं सूझ रहा था। आखिर उसने मन में एक निश्चय कर लिया। उसने पीठ पर बिस्तर बाँध लिया और उस काली रात में, सुनसान और भयानक सड़क पर पैदल ही चल पड़ा। उसके पास आठ-नौ घंटे थे, इक्कीस-बाईस मील का रास्ता तय करना था। मन में अनुमान लगा लिया कि धीरे-धीरे चलेगा तब भी सुबह पहुँच जाएगा। जंगली जानवरों का भय मन में आया, किंतु अपने निश्चय पर अटल था।

थोड़ी दूर पर उसे अँधेरे में सड़क के बीचों-बीच एक जानवर खड़ा दिखाई दिया। उसकी आँखें अँधेरे में अंगारे की तरह चमक रही थीं। पुलक के मन में आया, यहीं से वापस मुड़ जाए। लेकिन अगले ही क्षण हिम्मत बाँध एक पत्थर उठाया और उसे उसकी ओर फेंक दिया। जानवर झाड़ियों में छिप गया। पुलक चारों ओर देखते हुए सावधानी से आगे बढ़ गया। आगे उसे सड़क के किनारे एक बाँस का डंडा मिल गया। उस डंडे को पाकर उसकी हिम्मत दुगुनी हो गई। रास्ते में कुछ भयानक खड्डे पार करने पड़े। डंडे को सड़क पर बजाता हुआ वह चलता ही गया। अब थोड़ी-थोड़ी चाँदनी निकल आई।

उसे पता नहीं चला कि मटमैली चाँदनी कब सुबह के उजियाले में धुल गई। आगे उसे मंडी की ओर से आती हुई कुछ गाड़ियाँ मिलीं। पंछी कल-कल करने लगे। फिर व्यास नदी के ऊपर पड़ा हुआ पुल दिखाई दिया। वह मंडी शहर के पास पहुँच गया था। लगता था उसकी सारी मुश्किलें एक जादू के स्पर्श की तरह अपने आप आसान हो गईं।

स्कूल ढूँढने में उसे कोई दिक्कत नहीं हुई। स्कूल के गेट पर उसका प्यारा दोस्त भरत मिल गया। वह उसे छात्रवास में ले गया। मित्रों को यह जानकर आश्चर्य हुआ कि पुलक रात भर जंगल के रास्ते में अकेले चलकर यहाँ पहुँचा है। पुलक नहा - धोकर तैयार हो गया। अभी आठ बजे थे। दस बजे स्कूल खुलताथा।

स्कूल की घंटी बजी तो वह प्रिंसिपल से मिलने गया। कमरे के बाहर पहुँचकर दिल धड़कने लगा-अगर प्रिंसिपल ने दाखिल नहीं किया तो? इस आशंका से दिल घबराने लगा। अंदर दाखिल हुआ तो प्रिंसिपल ने पूछा, "कहो, कैसे आए हो?"

पुलक का गला सूख गया। किसी तरह बोला, "मैं नर्वी कक्षा में भर्ती होने आया हूँ।"

प्रिंसिपल का अगला प्रश्न था, "इतने दिन क्या सोए रहे थे? अब हमारे पास कोई जगह नहीं है।"

पुलक वहीं खड़ा हुआ टूटे-फूटे शब्दों में देरी का कारण बताता रहा, लेकिन प्रिंसिपल पर उसकी बातों का कोई असर नहीं हुआ। आखिर पुलक कमरे से बाहर निकल आया।

छुट्टी के बाद सब लड़के छात्रावास में आए तो देखा पुलक बिस्तर बांधकर घर लौटने के लिए तैयार बैठा है। सारी बातें सुनकर उसके साथी क्रोध से बौखला उठे और सभी लड़के पुलक को लेकर प्रिंसिपल के पास जाने के लिए तैयार हो गए। तभी प्रिंसिपल का चपरासी आया और बोला-"पुलक कौन है? उसे प्रिंसिपल साहब बुला रहे हैं।"

अबकी बार जब पुलक प्रिंसिपल के कमरे में दाखिल हुआ तो उसने देखा कि वह लंबा-तगड़ा आदमी, जो उसे बस में मिला था, प्रिंसिपल के साथ बैठा बातें कर रहा है। उस आदमी ने पुलक से पूछा-"तुम वहाँ से कैसे आए?"

पुलक बोला, "पैदल चलकर।"

यह सुनते ही वह आदमी कुर्सी पर उछल पड़ा, "पैदल? अँधेरी रात में उस सुनसान सड़क पर तुम बाईस मील पैदल चलकर आए!"

पुलक ने बताया कि उसके सामने एक ही रास्ता था। यदि वह दूसरे दिन की बस की प्रतीक्षा करता तो यहाँ स्कूल बंद होने से पहले नहीं पहुँच सकता था।

उस आदमी ने मुस्कराकर पूछा, "तुम्हें दाखिला मिल गया?" पुलक ने सिर झुकाया, बोला, "नहीं, मैं आज ही वापस जा रहा हूँ।"

तभी प्रिंसिपल अपनी कुर्सी से उठ खड़े हुए। पुलक के पास आकर उसकी पीठ पर हाथ रखा और बोले, "नहीं, तुम वापस नहीं जाओगे।" यह कहकर उन्होंने घंटी बजाकर

चपरासी को बुलाया और उससे कहा, "इस लड़के को छात्रावास में पहुँचा दो। आज से यह हमारा विद्यार्थी है।"

सहायक शब्दावली

सुनसान deserted

उजियाला light

अंगारा burning embers

जादू का स्पर्श magical touch

खड्डा /गड्डा pit

पाठ 3

एकांकी

मेहनत का फल

शमशेर अहमद खान

पात्र - परिचय

- गोलू : चार वर्ष का प्रतिभाशाली बालक
गोलू के पापा : हाई स्कूल पास और चुंगी में क्लर्क
गोलू की माँ : गाँव की अशिक्षित महिला
रमेश : गोलू के पापा के मित्र स्कूल की प्राचार्य तथा अन्य सहपाठी बालक बालिकाएं।

पहला दृश्य

(स्थान : गोलू का घर। समय : सायंकाल)

- गोलू के पापा : (माथे का पसीना पोंछते हुए) हाय राम, थक गया, स्कूलों के चक्कर लगाते-लगाते।
गोलू की माँ : (पानी का गिलास देते हुए) क्या हुआ गोलू के पापा?
गोलू के पापा : मत पूछ भागवान, कहाँ-कहाँ चक्कर नहीं लगाए लेकिन दाखिला नहीं हुआ। गोलू पास में खेल रहा है और अपने मम्मी पापा की बातें बड़े ध्यान से सुन रहा है।
गोलू की माँ : क्या कहते हो। हमारी पड़ोसन कमला है न। उसके लड़के अंशु के दाखिले के लिए उन्होंने पांच हजार रुपए का डोनेशन दिया है। ये लोग कितना पैसा मांगते हैं?
गोलू के पापा : पैसे लेते तो कोई बात भी थी। कहीं से जुगाड़ करके दे देते।
गोलू की माँ : अब क्या बात है, बताइए न।
गोलू के पापा : क्या बताएँ? अब तो, तुम्हें भी कहीं और दाखिला लेना होगा।

दूसरा दृश्य

(स्थान : गोलू का घर। समय : रविवार प्रातः आठ बजे का।)

- एक मित्र : (नीचे से आवाज़ देता हुआ) बलराज जी, बलराज जी।
गोलू की माँ : देखो, कोई आवाज़ दे रहा है।
गोलू के पापा : (दूसरी मंजिल की छत से नीचे देखते हुए) आइए, आइए, रमेश जी।
(गोलू के पापा के मित्र सीढियाँ चढ़कर ऊपर पहुँचते हैं।)
रमेश : नमस्ते, भाभी जी। कहो, क्या हाल हैं?

- गोलू की माँ : नमस्ते भाई साहब। क्या कहें, गोलू का दाखिला किसी स्कूल में नहीं हो रहा है। (इतना कहकर गोलू की माँ अंदर रसोई में चाय बनाने चली जाती हैं।)
- रमेश : क्या बात है, गोलू का दाखिला क्यों नहीं हो रहा है?
- गोलू के पापा : क्या बताएँ, आजकल बच्चे के स्थान पर माँ-बाप की पढ़ाई-लिखाई देखी जा रही है।
- रमेश : हाँ भई, यह बताने आया था कि राजनगर सेक्टर-11 में एक नया स्कूल खुला है। उसकी प्राचार्य मेरी पत्नी की सहेली हैं। वह बच्चों को स्कूल में दाखिला दिलाने के बारे में कह रही थीं। तुम जाओ, तुम्हारा काम हो जाएगा।

(गोलू पीछे बरामदे में खेल रहा था और उनकी बातें सुन रहा था। वह बाहर आकर बोला।)

- गोलू : (हाथ जोड़कर) नमस्ते अंकल जी।
- रमेश : नमस्ते, बेटे।

(गोलू के पापा और रमेश चाय पीने लगते हैं और इधर-उधर की बातें होती हैं।)

तीसरा दृश्य

(गोलू का एक अच्छे स्कूल में दाखिला हो गया। उसकी नई पोशाकें आईं। नए जूते और टाई खरीदी गईं। स्कूल के लिए रिक्शा भी लगाया गया। रिक्शा की घंटी बजते ही गोलू घर की सीढ़ियां उतरता और रिक्शा में बैठ जाता। गोलू खट खट करता हुआ जब वापस आता तब गोलू की माँ को पता चलता कि दोपहर के दो बजे हैं।)

- गोलू : (बस्ते को एक तरफ रखकर टाई को ढीला करते हुए) मम्मी।
- गोलू की माँ : (गोलू के माथे को चूमते हुए) आओ मेरे लाल। खाना खा लो।
- गोलू : नहीं मम्मी, मैं खाना बाद में खाऊँगा। आज मैडम ने क्या-क्या पढ़ाया, बताऊँ?
- गोलू की माँ : क्या पढ़ाया है?

(गोलू ने जो स्कूल में सीखा था, वह अपनी माँ को बताने लगा और यही क्रम वर्ष भर चलता रहा। गोलू की माँ अब साक्षर हो गईं। उनको लिखना-पढ़ना भी आ गया।)

चौथा दृश्य

(स्कूल का वार्षिक समारोह। सभी बच्चों के माता-पिता आए हैं। गोलू कक्षा में प्रथम आया है। बच्चों के सांस्कृतिक कार्यक्रम के बाद विशिष्ट बच्चों को पुरस्कार दिए जाएंगे।)

प्राचार्य : अब बच्चों के समक्ष सांस्कृतिक कार्यक्रम के बाद उन बच्चों को पुरस्कार देंगे जिन्होंने अपनी कक्षा में प्रथम, द्वितीय व तृतीय स्थान प्राप्त किए हैं।

(तालियों की गड़गड़ाहट होती है।)

प्राचार्य : सबसे पहले छोटी कक्षाओं के बच्चों को पुरस्कार दिए जाएंगे। इस पुरस्कार सूची में नर्सरी के गोलू का नाम प्रथम है। इस बच्चे ने न केवल पूरी कक्षा में अच्छे अंक प्राप्त किए हैं बल्कि खेलकूद में भी प्रथम रहा है। मैं इसके माता-पिता से अनुरोध करूँगी कि वे गोलू के साथ मंच पर आएँ और दो शब्द कहें।

गोलू के पापा: (दर्शकों की तरफ हाथ जोड़कर नतमस्तक होकर) आज मैं इस बात का रहस्योद्घाटन करना चाहूँगा कि गोलू आपके स्कूल का होनहार बालक है। इसने अपनी मेहनत और लगन से अच्छे अंक प्राप्त किए, यह अच्छी बात है और हर बच्चे को ऐसा ही प्रयास करना चाहिए। लेकिन मुझे इसकी इस उपलब्धता से इतनी खुशी नहीं है। (दर्शकों में एक क्षण के लिए सन्नाटा हो जाता है। प्राचार्य के चेहरे का रंग फीका पड़ जाता है।) इसने इससे भी कहीं ज्यादा परिश्रम करके वह काम कर दिखाया जिसे कोई सहजता से नहीं कर पाता। मेरी पत्नी गाँव की अशिक्षित महिला थीं। आज वे पूर्ण साक्षर हैं। यह काम किया है गोलू ने। यह स्कूल में जो पढ़ता वही अपनी माँ को भी पढ़ाता।

(काफी समय तक तालियों की गड़गड़ाहट गूँजती रहती है। परदा गिरता है।)

सहायक शब्दावली

अशिक्षित	illiterate	पुरस्कार	prize
पसीना	sweat	मंच	dias
जुगाड़	arrangement	नतमस्तक	to bow
माथा	forehead	प्रतिभाशाली, होनहार	talented
चूमना	to kiss	सहजता से	easily
वार्षिक समारोह	annual function	साक्षरता	literacy

पाठ 4 फूल की चाह

माखनलाल चतुर्वेदी

हिंदी के राष्ट्रीय कवियों में माखनलाल चतुर्वेदी का प्रमुख स्थान है। 'एक भारतीय आत्मा' उपनाम से लिखी कविता हिंदी में बहुत लोकप्रिय है। प्रस्तुत कविता छोटी ज़रूर है किंतु बहुतही सशक्त है। यह कविता उस समय लिखी गई थी जब भारत में ब्रिटिश शासन था और कवि स्वयं स्वतंत्रता-सेनानी था। इसमें फूल के माध्यम से एक देशभक्त की भावना व्यक्त की गई है।

चाह नहीं मैं सुरबाला के
गहनों में गूँथा जाऊँ।
चाह नहीं प्रेमी की माला में
बिंध प्यारी को ललचाऊँ।।
चाह नहीं सम्राटों के शव
पर हे हरि डाला जाऊँ।
चाह नहीं देवों के सिर पर
चढ़ूँ भाग्य पर इठलाऊँ।।
मुझे तोड़ लेना वन माली
उस पथ पर देना तुम फेंक।
मातृभूमि पर शीश चढ़ाने
जिस पथ जाएँ वीर अनेक।।

अन्वयः

फूल की इच्छा नहीं है कि उसे अप्सराओं या सुंदर स्त्रियों के आभूषणों में पिरोया जाए। उसे प्रेमी की माला में बिंधकर उसकी प्रेयसी को आकर्षित करने की भी इच्छा नहीं है। फूल नहीं चाहता कि उसे सम्राटों के शव पर डाला जाए। यह फूल मंदिर में देव-मूर्तियों के सिर पर अर्पित होने को भाग्य या गौरव की बात नहीं मानता।

पुष्प बगीचे के माली से अनुरोध करता है-हे माली। मुझे तोड़कर उस मार्ग पर फेंक देना जहाँ से होकर हजारों देशभक्त वीर, मातृभूमि पर बलिदान होने के लिए जा रहे हों। पुष्प की अभिलाषा यही है।

सहायक शब्दावली

सुरबाला/अप्सरा	celestial	इठलाना	to feel proud
	damsels	बिंधना	string
ललचाना	to feel greedy	माली	gardener
गूँथना/पिरोना	to be threaded		

हमारी संस्कृति Unit-1

राष्ट्रीय कवि रामधारी सिंह दिनकर ने भारतीय संस्कृति की परिभाषा और विस्तृत परिचय देते हुए पाँच हजार वर्ष के हमारे गौरवपूर्ण इतिहास के परिप्रेक्ष्य में 'संस्कृति के चार अध्याय' नाम से एक विशाल ग्रंथ लिखा था। इस महत्वपूर्ण ग्रंथ की प्रस्तावना में भारत के प्रथम प्रधान मंत्री जवाहरलाल नेहरू ने हमारी संस्कृति की मौलिक विशेषताओं को रेखांकित किया है।

नेहरू जी यहाँ प्रश्न उठाते हैं कि संस्कृति है क्या? और स्वयं उसका उत्तर देते हैं...संस्कृति है क्या? शब्दकोश उलटने पर इसकी अनेक परिभाषाएँ मिलती हैं। एक बड़े लेखक का कहना है कि "संसार भर में जो भी सर्वोत्तम बातें जानी या कही गई हैं, उनसे अपने आपको परिचित कराना संस्कृति है।" एक और परिभाषा है, "मन, आचार अथवा रुचियों की शुद्धि संस्कृति है।" संस्कृति के कुछ राष्ट्रीय पहलू भी हैं। अनेक राष्ट्रों ने अपना कुछ विशिष्ट व्यक्तित्व तथा अपने भीतर कुछ खास ढंग के मौलिक गुण विकसित कर लिए हैं।

इस नक्शे में भारत का स्थान कहाँ है? कुछ लोगों ने हिंदू संस्कृति, मुस्लिम संस्कृति और ईसाई संस्कृति की चर्चा की है। ये नाम मेरी समझ में नहीं आते, यद्यपि यह सच है कि जातियों और राष्ट्रों की संस्कृतियों पर बड़े-बड़े धार्मिक आंदोलनों का असर पड़ा है। मुझे लगता है और दिनकर ने भी जोर देकर दिखलाया है कि भारतीय जनता की संस्कृति का रूप सामासिक है और इसका विकास धीरे-धीरे हुआ है। एक ओर तो इस संस्कृति का मूल आर्यों से पूर्व, मोहनजोदड़ो आदि प्राचीन सभ्यता और द्रविड़ों की महान सभ्यता तक पहुँचता है। दूसरी ओर, इस संस्कृति पर आर्यों की गहरी छाप है। इस संस्कृति में समन्वय का गुण था, नए उपकरणों को पचाने की अद्भुत योग्यता थी। धीरे-धीरे इसकी गतिशीलता कम होती रही, जिससे यह संस्कृति जड़ हो गई। भारत के इतिहास में हम दो परस्पर विरोधी शक्तियों को काम करते देखते हैं। एक तो वह शक्ति है जो सामंजस्य पैदा करने की कोशिश करती है और दूसरी वह जो मनुष्य-मनुष्य के बीच भेदभाव को बढ़ावा देती है।

बहुत से मनीषी मार्क्सवाद की ओर आकृष्ट हुए। इसमें कोई संदेह नहीं, मार्क्सवाद ने समस्याओं पर सोचने और उन्हें समझाने के काम में हमारी सहायता की। लेकिन आखिर को, वह भी संकीर्ण बन गया। यह मानना तो ठीक है कि आर्थिक उन्नति, जीवन और प्रगति का आधार है लेकिन जिंदगी वहीं तक खत्म नहीं होती।

सहायक शब्दावली

परिभाषा	definition	सामासिक	composite
समन्वय	co-ordination	बढ़ावा/प्रोत्साहन	encouragement
पहलू/पक्ष	aspect		/incentive
गतिशीलता	dynamism	छाप/मुहर	imprint
मौलिक/मूलभूत	fundamental	संकीर्ण/संकुचित	narrow
सामंजस्य/समरसता	harmony		

Unit 2

नेहरूजी आगे कहते हैं कि आर्यों और द्राविड़ों के मिलन और मिश्रण से जो बड़ी संस्कृति है, संस्कृत भाषा उसका प्रतिनिधित्व करती है। भौगोलिक संरचना के कारण काफी समय तक बाहरी दुनिया से अलग रहने के कारण भारतीयों में जाति-प्रथा और छुआछूत जैसे रिवाज प्रचलित हो गए। इस कारण कालांतर में हमारे विचार और आचरण अलग हो चले। हमें राजनीतिक परिवर्तन और औद्योगिक प्रगति के समान सामाजिक क्रांति को भी स्वीकार करना होगा।

संभावना है कि भारत में संस्कृति के सबसे प्रबल उपकरण आर्यों और उनसे पहले के भारतवासियों, खासकर, समन्वय से एक बहुत बड़ी संस्कृति पैदा हुई। हमारी प्राचीन भाषा संस्कृत इस महान संस्कृति का प्रतिनिधित्व करती है। संस्कृत के विकास में उत्तर और दक्षिण, दोनों ने योगदान दिया। सच तो यह है कि आगे चलकर संस्कृत के उत्थान में दक्षिण वालों का अंशदान प्रमुख रहा। संस्कृत हमारी जनता के विचार और धर्म का प्रतीक बनी, यही नहीं, भारत की सांस्कृतिक एकता भी उसी भाषा में साकार हुई।

भूगोल ने भारत को जो रूप दिया, उससे वह एक ऐसा देश बन गया, जिसके दरवाजे बाहर की ओर से बंद थे। समुद्र और महाशैल हिमालय से घिरा होने के कारण किसी का इस देश में आना संभव नहीं था। ठीक इसके विपरीत, एशिया और यूरोप के आर-पार मनुष्यों का आना-जाना चलता रहा। भारत में आर्यों के आगमन के बाद, बाहरी लोगों का आगमन सीमित ही था।

बहुत दिनों से बाहरी दुनिया से अलग रहने के कारण हमारे भीतर कुछ रिवाजों का चलन हो गया, जिन्हें बाहर के लोग नहीं समझ पाते। जाति-प्रथा और छुआछूत कुछ ऐसे उदाहरण हैं। किसी भी दूसरे देश के लोग यह नहीं जानते कि छुआछूत क्या चीज़ है तथा दूसरों के साथ खाने-पीने या विवाह करने में, जाति को लेकर, किसी को क्या एतराज होना चाहिए।

भारत में दोनों बातें एक साथ बढ़ीं। एक ओर तो विचारों और सिद्धांतों में हमने अधिक से अधिक उदार और सहिष्णु होने का दावा किया। दूसरी ओर पूर्वज बड़े लोग थे और उनके बड़े-बड़े विचार हमें विरासत में मिले हैं। इस महान ज्ञान और हमारे आचरण में भारी विरोध है।

आज तो हम आणविक युग के दरवाजे पर खड़े हैं। इस युग की परिस्थितियाँ इतनी प्रबल हैं कि हमें अपने इस आंतरिक विरोध का शमन करना ही पड़ेगा। भारत में औद्योगिक क्रांति बड़ी तेज़ी से आ रही है और हम नाना रूपों में बदलते जा रहे हैं। राजनीतिक और सामाजिक परिवर्तन का यह अनिवार्य परिणाम है कि उनसे सामाजिक परिवर्तन उत्पन्न होते हैं। ऐसा नहीं हो सकता कि राजनीतिक परिवर्तन और औद्योगिक प्रगति तो हो, किंतु हम यह मानकर बैठे रह जाएँ कि हमें सामाजिक परिवर्तन लाने की कोई आवश्यकता नहीं है। हमें नई परिस्थितियों के अनुसार समाज को बदलना ही होगा; ऐसा न करने से हम पर जो बोझ पड़ेगा, उससे हम टूट जाएँगे।

सहायक शब्दावली

प्रबल/शक्तिशाली	strong	अंशदान	contribution
घिरा होना	surrounded by	आणविक युग	nuclear age
मिलन	intermingle	प्रतीक	symbol
आगमन	arrival	शमन करना/	to extinguish
मिश्रण	mixture,blend	बुझाना	to settle
सीमित	limited		differences
योगदान	contribution	महाशैल	great mountain
आपत्ति	objection		
उत्थान	development		
विरासत	heritage		

Unit 3

नेहरूजी यहाँ ईसा के बाद की सहस्राब्दि और पूर्व की कुछ शताब्दियों के भारत का उज्ज्वल चित्र खींचते हैं। आगे बताते हैं कि कैसे और किन कारणों से भारतीयों की अवनति होती गई। उसके बाद यूरोपीय सभ्यता ने संस्कृति पर कैसा प्रभाव डाला इसकी चर्चा करते हैं। अंत में सुझाव देते हैं कि हमें भारत के सामाजिक व्यक्तित्व को समझना और उसका पोषण करना होगा। तभी हममें एकता का विकास होगा।

ईसा के जन्म के बाद पहली सहस्राब्दि और उससे पूर्व के युग में भारत की तस्वीर बहुत उजली थी। उन दिनों के भारतवासी बड़े जीवंत, साहसी और मस्त थे और अपना संदेश वे विदेशों में दूर-दूर तक ले जाते थे। विचारों के क्षेत्र में तो उन्होंने ऊँची-ऊँची चोटियों पर अपने कदम रखे। उन्होंने गौरवमयी भाषा की रचना की और कला के क्षेत्र में उच्च कोटि की कारयित्री प्रतिभा का परिचय दिया। इसी समय दक्षिण भारत के लोगों ने दक्षिण पूर्व एशिया में अपना उपनिवेश स्थापित किया। दक्षिण से ही बौद्ध मत का संदेश लेकर बोधि-धर्म चीन पहुँचा। इस साहसिक जीवन की अभिव्यक्ति में दक्षिण और उत्तर एक दूसरे का पोषण भी करते थे।

इसके बाद पिछली शताब्दियों का समय आता है। यहाँ आकर विचार पुराने विचारों की आवृत्ति बन जाते हैं और मौलिक सृजनात्मकता दिनों दिन क्षीण होने लगती है। शरीर और मन की साहसिकता से हम भय खाने लगते हैं। जाति-प्रथा का और भी विकास होता है। समाज के दरवाजे चारों ओर से बंद हो जाते हैं। बातें तो हम शांति और अहिंसा की करते हैं, मगर काम हमारे कुछ और होते हैं। विचारों में सहिष्णुता का हम दावा करते हैं, लेकिन हमारा भाव यह होता है कि सब लोग वैसे सोचें जैसा हम सोचते हैं।

पश्चिम के लोग समुद्र पार से यहाँ आए और आधुनिक सभ्यता बिना किसी शोर-गुल के धीरे-धीरे इस देश में प्रविष्ट हो गई। नए भावों और विचारों ने हम पर हमला किया और हमारे बुद्धिजीवी, अंग्रेज-बुद्धिजीवियों की तरह सोचने का अभ्यास करने लगे। बाहर की ओर वातायन खोलने का यह भाव, अपने ढंग पर कुछ अच्छा रहा, क्योंकि हम आधुनिक जगत को थोड़ा-बहुत समझने लगे। लेकिन दोष हुआ कि हमारे ये बुद्धिजीवी जनता से कट गए। परंपरा से भारत में चिंतन की जो पद्धति चली आ रही थी, वह टूट गई। नतीजा यह है कि हमारे पास न तो पुराने आदर्श हैं, न नवीन। नई पीढ़ी के पास न तो कोई मानदंड हैं, न कोई दूसरी चीज़ जिससे वह अपने चिंतन या कर्म को नियंत्रित कर सके।

यह संभव है कि संसार में जो बड़ी-बड़ी ताकतें काम कर रही हैं, उन्हें हम पूरी तरह न समझ सकें। लेकिन इतना तो हमें समझना चाहिए कि भारत क्या है और कैसे इस राष्ट्र ने अपने सामाजिक व्यक्तित्व का विकास किया है; उसके व्यक्तित्व के विभिन्न पहलू कौन-से हैं और उसकी रचना में भारतीय जनता के प्रत्येक भाग का क्या योगदान है। यदि हम भारत को समझ सकें तो हमारे भाव, विचार और काम सबके सब पूर्ण बनेंगे और हम ठोस और प्रभावपूर्ण ढंग से देश की सेवा कर सकेंगे।

सहायक शब्दावली

सहस्रत्रब्दि	millenium	उपनिवेश	colony
सृजनात्मकता	creativity	मानदंड	parameter
उच्च कोटि/		अभिव्यक्ति	expression
ऊँचे स्तर का	high quality	बुनियादी/मौलिक	fundamental
बुद्धिजीवी	intellectual	पोषण करना	to nourish
कारयित्री प्रतिभा	creative genius	पतन	downfall
वातायन	window	आवृत्ति	repetition

पाठ 6 ग्रामीण पर्यटन

ग्रामीण विकास में पर्यटन की महत्वपूर्ण भूमिका है। जब पर्यटन की बात की जाती है तो मन मस्तिष्क में रेल-यात्रा, हवाई-यात्रा, होटल, महल, गुफाएँ, तीर्थ स्थान एवं समुद्री तट, उद्यान, पार्क, पक्षी एवं वन्य प्राणी आदि के चित्र ही उभरते हैं, गाँव दूर-दूर तक दिखाई नहीं देते। हाल ही में ग्रामीण विकास के अंतर्गत पर्यटन की सीमा का विस्तार करते हुए ग्रामीण क्षेत्रों को भी सम्मिलित किया गया है। अब तक पर्यटक गाँवों के पर्वतीय स्थानों एवं कुछ ऐतिहासिक इमारतों या कला कृतियों को देख कर शहर में वापस आकर रात बिताते थे। इसके अलावा पहले पर्यटन स्थलों की ओर बने मार्गों पर पड़ने वाले गाँव ही पर्यटन संबंधी गतिविधियों का लाभ उठा पाते थे लेकिन अब गाँवों को पर्यटकों की मंजिल बनाया जा रहा है। ग्रामीण क्षेत्र में स्थित ऐतिहासिक स्मारक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक स्थलों आदि के बारे में जानकारी देकर पर्यटकों को आकर्षित किया जाएगा ताकि उन्हें ग्रामीण जन-जीवन एवं वहाँ के प्राकृतिक सौंदर्य की जानकारी हो सके।

ग्रामीण पर्यटन की योजना में सरकारी सहायता, अनुदान, ऋण आदि द्वारा ग्रामीण विकास नहीं होगा बल्कि सहज-सरल आर्थिक गतिविधियों के द्वारा गाँवों का उत्थान एवं विकास होगा।

इस समय पूरे देश में ग्रामीण पर्यटन को बढ़ावा देने के लिए लगभग 32 परियोजनाएँ चलाई जा रही हैं। इनमें आंध्रप्रदेश में पोद्दापल्ली की इकार कला, असम के दुर्गापुर में रेशमी वस्त्र, सुआल कुट्टी के वस्त्र तथा दर्शनीय स्थल, कर्नाटक में अनेगुंदी का ग्रामीण परिवेश, केरल में अशनमुला की अद्वितीय दर्पण कला आदि हैं, इसके अतिरिक्त राजस्थान तथा कुछ अन्य राज्यों की ग्रामीण कलाओं का विकास भी सम्मिलित है।

इन परियोजनाओं को संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम से आर्थिक मदद भी मिल रही है। इनके क्रियान्वयन के लिए एक सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है, जिससे स्थानीय कलाओं में नई पीढ़ी के शिल्पकारों को प्रशिक्षण दिया जाएगा ताकि ग्रामीण कला का विस्तार हो सके और अधिक से अधिक लोग नए कौशल सीखकर रोजगार पा सकें। इसके साथ ही ग्रामीण अंचलों में स्थित सांस्कृतिक स्मारकों की देखभाल तथा सुधार का काम भी हाथ में लिया जाएगा।

सभी ग्रामीण पर्यटन स्थलों एवं सांस्कृतिक विशेषताओं की जानकारी टूर ऑपरेटरों को देकर सैलानियों को इन स्थलों पर आने के लिए प्रेरित किया जाएगा। इन सभी की जानकारी वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराई जाएगी।

ग्रामीण पर्यटन के विकास के लिए ऐसे स्थानों को चुना गया है, जो किसी प्रमुख पर्यटन स्थल के मार्ग में पड़ते हैं ताकि सैलानी अपने टूर कार्यक्रम में इन स्थलों को आसानी से सम्मिलित कर लें। धीरे-धीरे सुदूरवर्ती ग्रामीण स्थलों को भी इसी प्रकार विकसित किया जा रहा है।

सहायक शब्दावली

ग्रामीण विकास	rural development	उत्थान एवं विकास	progress and development
पर्यटन	tourism	परियोजना	planning
भूमिका	introduction	संयुक्त राष्ट्र विकास	united nation development
गुफा	cave	क्रियान्वयन	implementation
तीर्थस्थान	holy place	स्थानीय कला	local art
समुद्री तट	sea shore	शिल्पकार	sculptor
वन्य प्राणी	wild animal	ग्रामीण कला	rural art
अंतर्गत	under	विस्तार	detail
पर्वतीय स्थान	hill station	नए कौशल	new skill
ऐतिहासिक स्थान	historical place	ग्रामीण अंचल	rural oriented
कलाकृतियाँ	artifacts	सैलानी	tourist
स्मारक	monument	सुदूरवर्ती	distant
प्राकृतिक सौंदर्य	natural beauty		
अनुदान	grant		

पाठ 7

नाखून क्यों बढ़ते हैं?

हजारी प्रसाद द्विवेदी

Unit -1

डॉ. हजारी प्रसाद द्विवेदी हिंदी, संस्कृत और ज्योतिष के प्रकांड विद्वान, गंभीर चिंतक एवं संवेदनशील साहित्यकार हैं। आचार्य द्विवेदी के निबंध सामान्य से दिखने वाले कुछ प्रसंगों को लेकर शुरू होते हैं; आगे चलकर इतिहास, भारतीय संस्कृति और साहित्य के दृष्टांतों के साथ विकसित होते हैं और पाठकों को नई दिशा में चिंतन करने की प्रेरणा देते हैं। उनमें हास्य-विनोद का भी पुट रहता है।

'नाखून क्यों बढ़ते हैं?' एक सीधा-सरल प्रश्न है जो लेखक की बिटिया द्वारा अनायास ही उठाया गया। इसका उत्तर ढूँढते हुए लेखक इतिहास-पुराण एवं साहित्य संस्कृति की भावभूमियों में पाठक को ले जाते हैं। अंत में यही सारांश निकलता है कि नाखूनों का बढ़ना मनुष्य के भीतर की पशुता की निशानी है और उन्हें काट देना अपने को संयत रखना है, दूसरों से मैत्री और प्रेम करना है।

बच्चे कभी-कभी चक्कर में डाल देने वाले प्रश्न कर बैठते हैं। अल्पज पिता अत्यंत दयनीय जीव होता है। मेरी छोटी लड़की ने जब उस दिन पूछ दिया कि आदमी के नाखून क्यों बढ़ते हैं, तो मैं कुछ सोच ही नहीं सका। हर तीसरे दिन नाखून बढ़ जाते हैं। बच्चे कुछ दिन उन्हें बढ़ने दें, तो माँ-बाप उन्हें डाँटा करते हैं। पर कोई नहीं जानता कि ये अभागे नाखून क्यों इस प्रकार बढ़ा करते हैं। काट दीजिए, वे चुपचाप दंड स्वीकार कर लेंगे; पर निर्लज्ज अपराधी की भांति फिर छूटते ही सेंध पर हाजिर। आखिर ये इतने बेहया क्यों हैं?

कुछ ही लाख वर्षों की बात है। जब मनुष्य जंगली था; वनमानुष जैसा। उसे नाखून की ज़रूरत थी। उसकी जीवन-रक्षा के लिए नाखून बहुत ज़रूरी थे। असल में वही उसके अस्त्र थे। दाँत भी थे, पर नाखून के बाद ही उनका स्थान था। उन दिनों उसे जूझना पड़ता था, नाखून उसके लिए आवश्यक अंग था। फिर धीरे-धीरे वह अपने अंग से बाहर की वस्तुओं का सहारा लेने लगा। पत्थर के ढेले और पेड़ की डालें काम लाने लगा। रामचन्द्र जी की वानरी सेना के पास ऐसे ही अस्त्र थे। उसने हड्डियों के भी हथियार बनाए। इन हड्डियों के हथियारों में सबसे मज़बूत और सबसे ऐतिहासिक था देवताओं के राजा का वज्र, जो दधीचि मुनि की हड्डियों से बना था। मनुष्य और आगे बढ़ा। उसने धातु के हथियार बनाए। जिनके पास लोहे के शस्त्र और अस्त्र थे, वे विजयी हुए। देवताओं के राजा तक को मनुष्यों के राजा से इसलिए सहायता लेनी पड़ती थी कि मनुष्यों के राजा के पास लोहे के अस्त्र थे। असुरों के पास अनेक विधाएँ थीं, पर लोहे के

अस्त्र नहीं थे, शायद घोड़े भी नहीं थे। आर्यों के पास ये दोनों चीजें थीं। आर्य विजयी हुए। फिर इतिहास अपनी गति से बढ़ता गया। नाग हारे, सुपर्ण हारे, यक्ष हारे, गंधर्व हारे, असुर हारे, राक्षस हारे।

लोहे के अस्त्रों ने बाजी मार ली। इतिहास आगे बढ़ा। पलीते वाली बंदूकों ने, कारतूसों ने, तोपों ने, बमवर्षक वायुयानों ने इतिहास को किस तरह कीचड़ भरे घाट तक घसीटा है, यह सबको मालूम है। नखधर मनुष्य अब एटम-बम पर भरोसा करके आगे की ओर चल पड़ा है। पर उसके नाखून अब भी बढ़ रहे हैं। अब भी प्रकृति मनुष्य को उसके भीतर वाले अस्त्र से वंचित नहीं कर रही है। अब भी वह याद दिला देती है कि तुम्हारे नाखून को भुलाया नहीं जा सकता। तुम वही लाख वर्ष पहले के नख-दंतावलंबी जीव हो - पशु के साथ एक ही सतह पर विचरने वाले और चरनेवाले।

ततः किम्। मैं हैरान होकर सोचता हूँ कि मनुष्य आज अपने बच्चों को नाखून न काटने के लिए डाँटता है। किसी दिन कुछ थोड़े लाख वर्ष पूर्व - वह अपने बच्चों को नाखून नष्ट करने पर डाँटता रहा होगा। लेकिन प्रकृति है कि वह अब भी नाखून जिलाए जा रही है और मनुष्य है कि वह अब भी उसे काटे जा रहा है। वे कंबख्त रोज़ बढ़ते हैं, क्योंकि वे अंधे हैं, नहीं जानते कि मनुष्य को इससे कोटि-कोटि गुना शक्तिशाली अस्त्र मिल चुका है। मुझे ऐसा लगता है कि मनुष्य अब नाखून को नहीं चाहता। उसके भीतर बर्बर-युग का कोई अवशेष रह जाए, यह उसे असह्य है। लेकिन यह भी कैसे कहूँ। नाखून काटने से क्या होता है? मनुष्य की बर्बरता घटी कहाँ है, वह तो बढ़ती जा रही है। मनुष्य के इतिहास में हिरोशिमा का हत्याकांड बार-बार थोड़े ही हुआ है? यह तो उसका नवीनतम रूप है। मैं मनुष्य के नाखून की ओर देखता हूँ, तो कभी-कभी निराश हो जाता हूँ। ये उसकी भयंकर पार्श्वी वृत्ति के जीवंत प्रतीक हैं। मनुष्य की पशुता को जितनी बार काट दो, वह मरना नहीं जानती।

सहायक शब्दावली

अल्पज्ञ/कम	a person	जूझना/संघर्ष करना	to struggle
जानने वाला	having	नखधर	one possessing
	trivial		nails
	knowledge	लड़ना-भिड़ना	to fight
असहनीय	unbearable	नख-दंतावलंबी	(one)
अभागा	unfortunate		dependent on
पार्श्विक वृत्ति	animal instinct		nails & teeth
निर्लज्ज/बेहया	shameless	बर्बरता/हैवानियत	barbarism
ततः किम्	what after		
	that?		

Unit-2

आचार्य द्विवेदी जी पूछ रहे हैं कि मनुष्य किस ओर बढ़ रहा है? शरीर विज्ञान के अनुसार नाखून किस ओर बढ़ रहा है? शरीर विज्ञान के अनुसार नाखून का बढ़ना अस्त्र के प्रतीक हैं, पशुता की निशानी है। अतः नाखूनों को काटने की प्रवृत्ति उसकी मनुष्यता की निशानी है।

कुछ हजार साल पहले मनुष्य ने नाखूनों को सुकुमार विनोदों के लिए उपयोग में लाना शुरू किया। वात्स्यायन के 'कामसूत्र' से पता चलता है कि आज से दो हजार वर्ष पहले का भारतवासी नाखूनों को जमके सँवारता था। उनके काटने की कला काफ़ी मनोरंजक बताई गई है। त्रिकोण, वर्तुलाकार, चंद्राकार आदि विविध आकृतियों के नाखून उन दिनों विलासी नागरिकों के न जाने किस काम आया करते थे। गौड़ देश के लोग उन दिनों बड़े-बड़े नखों को पसंद करते थे और दक्षिण के लोग छोटे नखों को। अपनी-अपनी रुचि है, देश की भी और काल की भी।

मानव-शरीर का अध्ययन करने वालों का मत है कि मानव चित्त की भांति मानव शरीर में भी कुछ सहज वृत्तियाँ रह गई हैं। नाखून का बढ़ना उनमें से एक है, केश का बढ़ना दूसरा है, दाँत का दुबारा उगना तीसरा है, पलकों का बिरना चौथा है। नाखूनों को काटने की जो प्रवृत्ति है, वह उसकी मनुष्यता की निशानी है और यद्यपि पशुत्व के चिह्न उसके अंदर रह गए हैं, पर वह पशुत्व को छोड़ चुका है। पशु बनकर वह आगे नहीं बढ़ सकता। उसे और कोई रास्ता खोजना चाहिए। अस्त्र बढ़ाने की प्रवृत्ति मनुष्यता की विरोधिनी है।

मेरा मन पूछता है- मनुष्य किस ओर बढ़ रहा है? पशुता की ओर या मनुष्यता की ओर? मेरी भोली-भाली बालिका ने मानो मनुष्य-जाति से ही प्रश्न किया है- जानते हो, नाखून क्यों बढ़ते हैं? यह हमारी पशुता के अवशेष हैं। मैं भी पूछता हूँ- जानते हो, ये अस्त्र-शस्त्र क्यों बढ़ रहे हैं? - ये हमारी पशुता की निशानी हैं।

भारतीय भाषाओं में प्रायः अंग्रेजी के 'इंडिपेंडेंस' शब्द का समानार्थी शब्द व्यवहार में नहीं है। 15 अगस्त को जब अंग्रेजी भाषा के पत्र 'इंडिपेंडेंस' की घोषणा कर रहे थे, देशी भाषा के पत्र 'स्वाधीनता दिवस' की चर्चा कर रहे थे। 'इंडिपेंडेंस' का अर्थ है 'अनधीनता' या किसी की अधीनता का अभाव। पर 'स्वाधीनता' शब्द का अर्थ है अपने ही अधीन रहना। अंग्रेजी में कहना हो तो 'सेल्फ-डिपेंडेंस' कह सकते हैं। भारत ने अपनी आज़ादी के लिए जितने भी नामकरण किए- स्वतंत्रता, स्वराज्य, स्वाधीनता-उन सब में 'स्व' का बंधन अवश्य रखा। भारतीय चित्त जो आज भी 'अनधीनता' के रूप में न सोचकर 'स्वाधीनता' के रूप में सोचता है, वह हमारे दीर्घकालीन संस्कारों का फल है। वह

'स्व' के बंधन को आसानी से नहीं छोड़ सकता, अपने-आप पर अपने आप के द्वारा लगाया हुआ बंधन हमारी संस्कृति की भारी विशेषता है। मैं ऐसा तो नहीं मानता कि जो कुछ हमारा पुराना, जो कुछ हमारा विशेष है, उससे हम चिपटे ही रहें। पुराने का 'मोह' हर समय वांछनीय नहीं होता। मरे बच्चों को गोद में दबाये रहने वाली 'बंदरिया' मनुष्य का आदर्श नहीं बन सकती। कालिदास ने कहा था कि सब पुराने अच्छे नहीं होते, सब नए खराब भी नहीं होते। भले लोग दोनों की जाँच कर लेते हैं, जो हितकर होता है उसे ग्रहण करते हैं और मूढ़ लोग दूसरों के इशारे पर भटकते रहते हैं। सो, हमें प्रतीक्षा कर के हितकर बात सोच लेनी होगी। अगर हमारे पूर्व संचित भंडार में वह हितकर वस्तु निकल आए, तो इससे बढ़कर और क्या हो सकता है?

सहायक शब्दावली

सँवारना	to make up	विलासी	pleasure	seeking
अवशेष	remains/ remnant	हितकर/लाभकारी		beneficial
वर्तुलाकार	round shaped	दाक्षिणात्य		a southerner
वांछनीय	desirable	पूर्व संचित		long saved
		सहज वृत्तियां		natural instinct

पाठ 8

मेरा नया बचपन

सुभद्रा कुमारी चौहान

(सुश्री सुभद्रा कुमारी चौहान लोकप्रिय कवयित्री होने के साथ-साथ सफल कहानी लेखिका भी थीं। राष्ट्रीय धारा के साहित्यकारों में आपकी गणना होती है। झाँसी की रानी लक्ष्मीबाई आपकी बहुचर्चित कविता है।)

इस कविता में कवयित्री बचपन की सरल, सहज विशेषताओं का सुंदर चित्र खींचती है। बालपन का समय जीवन का सबसे स्मरणीय समय होता है।

बार बार आती है मुझको
मधुर याद, बचपन तेरी।
गया, ले गया तू जीवन की
सबसे मस्त खुशी मेरी।।

चिंता-रहित खेलना खाना
वह फिरा निर्भय स्वच्छंद।
कैसे भूला जा सकता है
बचपन का अतुलित आनंद।।

ऊँच-नीच का ज्ञान नहीं था,
छुआछूत किसने जानी?
बनी हुई थी अहा! झोंपड़ी
और चिथड़ों में रानी !!

किए दूध में कुल्ले मैंने
चूस अँगूठा सुधा पिया।
किलकारी किल्लोल मचाकर
सूना घर आबाद किया।।

रोना और मचल जाना भी
क्या आनंद दिखाते थे।
बड़े बड़े मोती-से आँसू
जयमाला पहनाते थे।।

मैं रोई, माँ काम छोड़कर
आई, मुझे उठा लिया।
झाड़-पोंछकर चूम-चूम
गीले गालों को सुखा दिया।।

आजा बचपन! एक बार फिर
दे दे अपनी निर्मल शांति।
व्याकुल व्यथा मिटाने वाली
वह अपनी प्राकृत विश्रान्ति।।

अन्वय:-

1. कवयित्री बचपन को संबोधित करते हुए कहती है-
ओ बचपन! मुझे तेरी मधुर (मीठी) याद बार-बार आती है। तू (चला) गया, (जाते हुए) जीवन की मेरी सबसे मस्त खुशी ले गया।
2. (कितना अच्छा था तू) वह चिंता-रहित (बेफ्रिक होकर) खेलना और खाना, (और वह) निर्भय (निडर) स्वच्छंद (मुक्त) घूमना फिरना कैसे भूला जा सकता है? बचपन का आनंद (सचमुच) अतुलित (अनुपम) है।
3. (बचपन में मुझे) ऊँच-नीच (के भेदभाव) का ज्ञान नहीं था, (अरे) किसने छुआछूत जानी? (मैं तो बिल्कुल नहीं जानती थी)। अहा! (उन दिनों) मैं झोंपड़ी और चिथड़ों में (भी) रानी बनी हुई थी।
4. (बचपन में) मैंने दूध के कुल्ले किए (मौज-मस्ती से खाया पिया) (और) अँगूठा चूसकर सुधा (अमृत) पिया। (मैंने तब) किलकारी किल्लोल (अपनी कलकल हंसी और हो हल्ला) मचाकर सूना घर आबाद किया।
5. (बचपन में) रोना और मचल जाना (बाल हठ करना) भी क्या (बहुत) आनंद दिखाते थे। (रोते समय आँखों से बहते) मोती-जैसे बड़े-बड़े आँसू (छाती में) जयमाला पहनाते थे।
6. मैं रोई, (तब) माँ (अपना) काम छोड़कर आई, (माँ ने) मुझे उठा लिया। (फिर) झाड़-पोंछकर चूम-चूम (चुंबन दे दे कर) मेरे गीले गालों को सुखा दिया।
7. ओ (मेरे) बचपन! एक बार फिर आ जा (और) अपनी निर्मल शांति दे दे व्याकुल (दुख पूर्ण) व्यथा (वेदना) मिटाने वाली वह अपनी प्राकृत (सहज) विश्रान्ति (आराम) (दे दे)।

सहायक शब्दावली

मधुर/मीठी याद	sweet memories	चिथड़ा/फटे हुए कपड़े	rags
चिंता रहित/बेफ्रिक	carefree	कुल्ले करना	to gargle
निर्भय/भय रहित	bold	चूसना	to suck
स्वच्छंद/उन्मुक्त	free	अंगूठा	thumb
अतुलित/अनुपम	incomparable	किल्लोल/किलकारी	to cry joyfully
छुआछूत	untouchability	मचल जाना/जिद करना	to insist
झोंपड़ी/कुटिया	hut	गाल	cheeks
		गीला	wet

पाठ 9

देशरत्न डॉ. राजेन्द्र प्रसाद

Unit - 1

(भारत के प्रथम राष्ट्रपति सच्चे अर्थ में देश की महान विभूतियों में एक हैं। चरित्र की पवित्रता, अद्भुत मेधाशक्ति और नम्र स्वभाव के कारण वे इतने ऊँचे पद पर पहुँच सके। उनका जीवन भारतीय युवाओं के लिए सदा अनुकरणीय है।)

बिहार की धरती पर प्राचीन काल से ही महान विभूतियाँ पैदा हुई हैं-गौतम बुद्ध और वर्धमान महावीर जैसे धर्मावतार, चाणक्य सदृश कूटनीतिज्ञ, चन्द्रगुप्त और अशोक जैसे सम्राट। आधुनिक युग के बिहार के सपूतों में शिखर पुरुष हैं देशरत्न डॉ. राजेन्द्र प्रसाद। चरित्र की पवित्रता, अद्भुत मेधाशक्ति और स्वभाव की विनम्रता से आपने राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय ख्याति प्राप्त की और भारत के प्रथम राष्ट्रपति पद को सुशोभित किया।

डॉ. राजेन्द्र प्रसाद का जन्म चंपारण जिले के जीरादेई गाँव में 3 दिसंबर, 1884 को हुआ। पिता महादेव सहाय पहलवानी, यूनानी चिकित्सा और घुड़सवारी के शौकीन थे, संस्कृत और फारसी के अच्छे विद्वान भी थे। माता कामेश्वरी देवी धर्म परायण महिला थीं; बालक राजेन्द्र को रामायण की कहानियाँ सुनाया करती थीं। राजेन्द्र बाबू के व्यक्तित्व और चरित्र के निर्माण में माता-पिता दोनों का हाथ था।

पढ़ाई में बचपन से ही राजेन्द्र की गहरी रुचि थी। उस समय की प्रथा के अनुसार बारह साल की छोटी उम्र में ही उनका विवाह राजवंशी देवी के साथ संपन्न हो गया। किंतु बालक राजेन्द्र का सारा ध्यान पढ़ाई में केंद्रित था। कलकत्ता विश्वविद्यालय की प्रवेशिका, इंटर और बी.ए. में सर्वप्रथम आए। मुजफ्फरपुर कालेज में प्राध्यापक के रूप में काम करते हुए बी.एल. और उसके बाद विधिशास्त्र में मास्टर की उपाधि प्राप्त की। राजेन्द्र बाबू की वकालत खूब चमकी और वे अपने समय के नामी अधिवक्ताओं में गिने जाते थे।

पटना में उच्च न्यायालय की स्थापना होने पर राजेन्द्र बाबू कलकत्ता से बिहार आ गए। यह सन 1917 की बात है। छात्र जीवन से ही वे सामाजिक और सांस्कृतिक गतिविधियों में भाग लेते थे। राजनीति में उनका रुझान 1907 के बंगभंग आंदोलन के समय में ही शुरू हो गया था। 1917 में पटना विश्वविद्यालय की स्थापना हुई तो वे उसकी सीनेट और सिंडिकेट के सदस्य चुने गए।

राजेन्द्र प्रसाद के जीवन में एक नया मोड़ गाँधीजी के चंपारण सत्याग्रह के समय में आया। वैसे गाँधीजी से उनका परिचय लखनऊ के कांग्रेस अधिवेशन में हो चुका था। अंग्रेज नील उत्पादकों के अत्याचार के खिलाफ लड़ने के लिए गाँधीजी बिहार आए तो पटना में राजेन्द्र बाबू के यहाँ ठहरे। चंपारण सत्याग्रह की योजना राजेन्द्र प्रसाद के पटना निवास में ही बनी। इस महान अभियान में राजेन्द्र प्रसाद गाँधीजी के दाहिने हाथ रहे। विदेशी सरकार ने गाँधी जी के सामने कई कानूनी अड़चनें पैदा कीं तो कानून विशेषज्ञ राजेन्द्र प्रसाद ने अदालत में सफलतापूर्वक पैरवी की। अंत में सरकार को झुकना पड़ा। चंपारण सत्याग्रह की सफलता में राजेन्द्र बाबू की महत्वपूर्ण भूमिका रही।

राजेन्द्र प्रसाद अच्छे लेखक और कुशल संपादक भी थे। 1921 में उन्होंने पटना में 'देश' नामक समाचार पत्र निकाला जो बहुत ही लोकप्रिय रहा। 1924 में वे पटना नगर निगम के अध्यक्ष चुने गए। इसी दौरान उन्होंने श्रीलंका, लंदन और बर्मा की यात्रा की। बापू जी ने नमक का कानून तोड़ने के लिए अपनी प्रसिद्ध दांडी-यात्रा की तो राजेन्द्र बाबू ने बिहार में नमक-सत्याग्रह का नेतृत्व किया। इस तरह राजनीतिक गतिविधियाँ बढ़ने लगीं तो उन्होंने हजारों की आमदनी वाला वकालत का पेशा छोड़ दिया तथा विश्वविद्यालय एवं नगर निगम के पदों से भी त्याग पत्र दे दिया और पूर्ण रूप से देश की सेवा में लग गए।

सहायक शब्दावली

विभूति = महापुरुष

ख्याति=कीर्ति

सदृश = जैसा

गतिविधि = कार्यकलाप

सपूत = अच्छी संतान

अधिवेशन = महासम्मेलन

अड़चन = बाधा

Unit - 2

बाबू राजेन्द्र प्रसाद ने स्वतंत्रता संग्राम में ही नहीं, बल्कि संविधान निर्माण और खाद्य मंत्रालय के संचालन में भी सफल भूमिका निभाई। चुनौतियों का सामना करने की अद्भुत क्षमता, चरित्र की पवित्रता, कुशल संगठन शक्ति तथा विनम्र स्वभाव के कारण वे सर्वसम्मति से प्रथम राष्ट्रपति चुने गए। पूरे बारह साल तक राष्ट्रपति भवन में एक ऋषि के समान विराजमान रहे।

देश के स्वतंत्रता संग्राम में सक्रिय होते ही 1930 में उन्हें पहली बार जेल की सजा मिली। 1934 में बिहार में आए भीषण भूकंप में राजेन्द्र बाबू ने राहत कार्यों का अच्छा संचालन किया। उनमें चुनौतियों का सामना करने की अद्भुत सूझबूझ थी। प्रखर

मेधा, संगठन शक्ति, सेवा भावना और सर्वोपरि विनम्रता के कारण वे अनेक बार कांग्रेस के अध्यक्ष चुने गए।

1935 में कांग्रेस संसदीय बोर्ड का गठन हुआ तो सरदार वल्लभ भाई पटेल और मौलाना अबुल कलाम आज़ाद के साथ राजेन्द्र बाबू ने उसके अध्यक्ष के रूप में कार्य किया। आगे चलकर उन्होंने विभिन्न राज्यों में कांग्रेस मंत्रिमंडलों के गठन में सक्रिय भूमिका निभाई।

1942 के 'भारत छोड़ो' आंदोलन में राजेन्द्र प्रसाद को तीन साल का कारावास मिला। इस लंबी जेल-यात्रा के दौरान उन्होंने अपनी महत्वपूर्ण पुस्तकें लिखीं जिनमें 'इंडिया डिवाइडेड' की विशेष चर्चा हुई। 1940 में ही उनकी 'आत्मकथा' प्रकाशित हो चुकी थी।

जेल से छूटने के थोड़े दिनों बाद दिल्ली में कांग्रेस द्वारा अंतरिम सरकार बनाई गई। बाबू राजेन्द्र प्रसाद इस राष्ट्रीय सरकार में खाद्य और कृषि मंत्री नियुक्त हुए। यह सितंबर 1946 की बात है। खाद्य मंत्री के रूप में उन्होंने सफल एवं प्रभावी खाद्य नीति बनाकर उस पर अमल किया। इसके फलस्वरूप उस वर्ष के अंत तक देश में भुखमरी की संख्या नहीं के बराबर हो गई।

संविधान सभा के अध्यक्ष के रूप में डॉ. राजेन्द्र प्रसाद ने संविधान निर्माण में दिशा-निर्देशन दिया। यह महान कार्य नवंबर 1949 को पूर्ण हुआ। संविधान सभा के सदस्यों द्वारा राजेन्द्र बाबू सर्वसम्मति से भारत के प्रथम राष्ट्रपति चुने गए। 26 जनवरी 1950 को भारत संपूर्ण प्रभुत्व संपन्न जनतंत्रात्मक गणराष्ट्र घोषित हुआ तो उसी दिन डॉ. राजेन्द्र प्रसाद ने राष्ट्रपति के रूप में शपथ ग्रहण की। दो साल बाद 1952 में पहला आम चुनाव हुआ तो राजेन्द्र बाबू पुनः राष्ट्रपति चुने गए। पाँच साल के बाद दूसरा मतदान हुआ, तब भी संसद सदस्यों ने सर्वसम्मति से उन्हें राष्ट्रपति चुना था। भारत के इतिहास में किसी अन्य व्यक्ति ने भारत के राष्ट्रपति पद को तीन बार सुशोभित नहीं किया।

राष्ट्रपति भवन में डॉ. राजेन्द्र प्रसाद अत्यंत सरल रूप में रहते थे। बचपन से धार्मिक प्रवृत्ति के कारण वे राष्ट्रपति भवन में भी सत्यनारायण कथा का आयोजन करते थे। उन दिनों राष्ट्रपति भवन साधु, संत, फकीरों के लिए सदा खुला रहता था। उनसे मिलने वालों को कभी यह महसूस नहीं होता था कि वे राष्ट्र की इतनी बड़ी हस्ती से मिल रहे हैं। अंग्रेजी, हिंदी, फारसी, उर्दू और संस्कृत में पारंगत राजेन्द्र बाबू भोजपुरी वासियों के आने पर भोजपुरी में ही बात करते थे। भारतीय संस्कृति और महान परंपरा में उनकी प्रबल आस्था थी, स्नान के बाद अन्न-जल ग्रहण करने से पहले वे रामचरित मानस के अंशों का पाठ करते थे। त्याग भावना ऐसी कि उन दिनों राष्ट्रपति के नियत

दस हजार रुपए के मासिक वेतन में से स्वेच्छा से कटौती करके केवल ढाई हजार रुपए स्वीकार करते थे। त्याग का ऐसा महान आदर्श बहुत कम देखने को मिलता है। उनकी ऐसी निःस्वार्थ सेवाओं के फलस्वरूप उन्हें देश के सर्वोच्च अलंकरण 'भारत रत्न' से विभूषित किया गया।

राष्ट्रपति भवन में अपना तीसरा कार्यकाल संपन्न करके डॉ. राजेन्द्र प्रसाद पटना के सदाकत आश्रम में आ गए, क्योंकि बिहार में उनका कोई निजी मकान नहीं था। यह मई, 1962 की बात थी। अगले ही वर्ष की 28 फरवरी को देश के इस सपूत की पटना के सदाकत आश्रम में जीवन लीला समाप्त हो गई। इसके साथ ही भारतीय राजनीतिक गगन का एक दैदीप्यमान नक्षत्र अस्त हो गया।

सहायक शब्दावली

भीषण	= भयंकर	भुखमरी	= भूख के कारण मौत
कारावास	= बंदीगृह, कारागार	दिशा-दर्शन	= मार्गदर्शन
दैदीप्यमान	= अत्यंत उज्वल।	निःस्वार्थ	= स्वार्थ-रहित

पाठ 10

कार्यालय में यांत्रिक साधन

कार्यालय में आधुनिक यंत्रों के इस्तेमाल का उद्देश्य:-

सरकारी विभागों में कामकाज के निपटान में आधुनिक कार्यालय उपस्कर के उपयोग का उद्देश्य सूचना का तत्परता से प्रक्रमण (प्रोसेसिंग) और आदान-प्रदान, तथ्यों एवं आंकड़ों का सही विश्लेषण, उच्च कार्य कुशलता और उत्पादकता तथा बार-बार हाथ से किए जाने वाले कार्यों से होने वाली थकान को दूर करना है।

आधुनिक यंत्रों के इस्तेमाल के लिए उपयुक्त क्षेत्र-

कार्यालय के कार्यों के लिए निम्नलिखित क्षेत्र आधुनिक यंत्रों के इस्तेमाल के लिए उपयुक्त हैं:-

- क) सूचनाओं का भंडारण और पुनः प्राप्त करना
- ख) सूचना का प्रक्रमण एवं आदान-प्रदान
- ग) दस्तावेज तैयार करना एवं प्रतिलिपि बनाना
- घ) तत्परता से संप्रेषण

कंप्यूटर और पैरिफेरिअल्स यथा प्रिंटर, स्कैनर, सी-डी राइटर, आई एस-डी एन सर्वर

आदि :-

- (1) कंप्यूटर का उपयोग सभी प्रकार की सूचनाओं का अधिक मात्र में तीव्र व सही रूप से एकत्रीकरण, पुनः प्राप्तिकरण और उनके प्रक्रमण के लिए किया जा सकता है। यह तीव्रता से सूचनाओं को अद्यतन करने तथा प्रेषित करने में सहायक होता है।
- (2) कंप्यूटरों को मुख्यतः दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है अर्थात् अधिसंसाधित (मेनफ्रेम) अथवा निजी (पर्सनल) कंप्यूटर। किसी विभाग के लिए सबसे उपयुक्त कंप्यूटर प्रणाली का निर्णय सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र के साथ परामर्श करके किया जाएगा।

फोटो कॉपियर

- (1) फोटो कॉपियर सादे कागज पर किसी भी प्रकार के दस्तावेज की प्रतियाँ साइक्लोस्टाइलिंग से भी तेज गति से निकालता है।
- (2) चूंकि फोटोकॉपी निकालना अपेक्षाकृत महंगा होता है, इसलिए इस सुविधा का उपयोग करना तभी उचित होगा जब अपेक्षित प्रतियों की संख्या पचास से अधिक न हो। तथापि, फोटोकॉपी मशीन के उपयोग की मॉनीटरिंग और उसके पर्यवेक्षण की जिम्मेदारी उस शाखा अधिकारी/प्रभागाध्यक्ष की होगी जिस प्रभाग के अधीन मशीन रखी गई है।

(क) आंतरिक संचार सुविधाएं :-

इलैक्ट्रॉनिक प्राइवेट स्वचालित एक्सचेंज (ई.पी.ए.एक्स) से त्वरित और सक्षम आंतरिक संचार सुविधा प्राप्त होती है और इससे व्यक्तियों और मिसिलों का कार्यालय के भीतर बार-बार आना-जाना कम हो जाता है। कंप्यूटरीकृत कार्यालय में स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क (एल.ए.एन) त्वरित आंतरिक संचार का एक और साधन है।

(ख) बाह्य संचार सुविधाएँ :-

इंटरनेट के माध्यम से कार्य करने वाली इलैक्ट्रॉनिक मेल (ई.मेल) सुविधा तथा टेलीफोन लाइनों के जरिए कार्य करने वाली सुविधाएं त्वरित और विश्वसनीय संचार सेवा प्रदान करती हैं तथा लिखा-पढ़ी के काम को कम करने के साथ-साथ डाक संचार में होने वाले विलंब को कम करने में सहायता करती हैं।

कागजातों को संभालने के उपकरण:-

कागज समानुक्रमित्र (पेपर कोलेटर) कटाई और सिलाई मशीनें तथा जिल्दसाजी की मशीनें कुछ ऐसे उपकरण हैं जिनसे सेट बनाने, मिसिलों और रिपोर्टों की सिलाई जैसे कार्यों में लगने वाले समय और श्रम की बचत की जा सकती है।

दस्तावेज श्रेडर :-

यह एक ऐसी मशीन है जिसकी श्रेडिंग द्वारा अवांछित रिकार्डों को निपटाया जा सकता है।

रिसोग्राफ :-

इसका उपयोग उस समय किया जा सकता है जब अधिक सामग्री की प्रतिलिपियाँ तैयार की जानी हों तथा आउटपुट की गुणता साइक्लोस्टाइल से बेहतर अपेक्षित हो।

सिरोपरि प्रोजेक्टर, स्लाइड प्रोजेक्टर, एल.सी.डी. प्रोजेक्टर, वीडियो प्रोजेक्सन प्रणाली :- इन मशीनों का उपयोग बड़े समूह के सामने प्रस्तुतीकरण के लिए किया जाता है।

वीडियो सम्मेलन उपकरण :- इस मशीन का उपयोग आई-एम-डी-एन लाइनों के द्वारा ऐसा सम्मेलन करने के लिए किया जाता है जिसमें भाग लेने वाले अलग-अलग भौगोलिक स्थानों पर स्थित हों।

सहायक शब्दावली

उपस्कर	Tool	संप्रेषण	transmission
तत्परता	quickly	एकत्रीकरण	collection
उच्च कार्य	with high	पुनः प्राप्तिकरण	retrieval
कुशलता	efficiency	अद्यतन	update
उत्पादकता	productivity	राष्ट्रीय सूचना	national
विश्लेषण	analysis		information
यंत्र	instruments	विज्ञान केंद्र	centre
भंडारण	storage	जिल्दसाजी	Binding
प्रक्रमण	processing	अवांछित	Unwanted

खंड- 5

परिशिष्ट

पत्राचार के अन्य रूप

कार्यसूची:

कार्यसूची को अंग्रेजी में Agenda कहा जाता है। किसी बैठक के आयोजन के पूर्व बैठक में भाग लेने वाले सदस्यों को बैठक में की जाने वाली चर्चा हेतु संक्षेप में दिए जाने वाले विषयों या मुद्दों का विवरण दिया जाता है उसे कार्यसूची कहा जाता है।

कार्यसूची का प्रारूप:

दिनांक को दोपहर 3.00 बजे आयोजित होने वाली विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की कार्य सूची।

1. पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि।
2. पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों पर की गई कार्रवाई की समीक्षा।
3. दिनांक को समाप्त तिमाही रिपोर्टों के आधार पर किए गए कार्यों की समीक्षा।
4. अध्यक्ष की अनुमति से अन्य विषयों पर चर्चा।
5. कार्यसूची पर चर्चा सामान्यतः सदस्य सचिव द्वारा की जाती है।

कार्यवृत्त:

बैठकों में की गई कार्यवाही व लिए गए निर्णयों के आधार पर एक कार्यवृत्त तैयार किया जाता है, जिसे बैठक में भाग लेने वाले सभी सदस्यों में परिचालित किया जाता है। लिए गए निर्णयों पर किसको कार्रवाई करनी है ये दिशा निर्देश दिए जाते हैं। कार्यवृत्त को बैठक के अध्यक्ष के अनुमोदन से सदस्य सचिव द्वारा जारी किया जाता है।

कार्यवृत्त का प्रारूप:

दिनांक को दोपहर 3.00 बजे निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली की अध्यक्षता में उन्हीं के कक्ष में विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक आयोजित की गई। बैठक में अध्यक्ष महोदय के अतिरिक्त निम्नलिखित सदस्यों ने भाग लिया:-

1. श्री संयुक्त निदेशक, सदस्य
2. श्री उप निदेशक (संस्थान), सदस्य
3. श्री सहायक निदेशक (मुख्यालय), सदस्य
4. श्री सहायक निदेशक (टं./आ), सदस्य
5. श्री सहायक निदेशक (अ.वि.एकक), सदस्य
6. श्री सहायक निदेशक (अ.वि.एकक), सदस्य सचिव

बैठक में की गई कार्यवाही तथा लिए गए निर्णयों का विवरण इस प्रकार है:-
सर्वप्रथम सदस्य सचिव ने अध्यक्ष तथा उपस्थित सभी सदस्यों का स्वागत किया तथा बैठक की कार्यवाही प्रारंभ करने की अनुमति मांगी। अध्यक्ष महोदय द्वारा इसकी सहर्ष अनुमति प्रदान की गई। तत्पश्चात् सदस्य सचिव ने पिछली बैठक का कार्यवृत्त पढ़कर सुनाया जिसकी सभी सदस्यों द्वारा पुष्टि की गई।

2. इसके बाद पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों पर अनुवर्ती कार्यवाही की जानकारी दी गई।

3. तत्पश्चात् दिनांक को समाप्त तिमाही रिपोर्टों के आधार पर समीक्षा प्रस्तुत की गई। अध्यक्ष महोदय ने प्रसन्नता व्यक्त करते हुए कहा कि संस्थान द्वारा नियम 5 व धारा 3 (3) का शत-प्रतिशत अनुपालन किया जा रहा है। इस उपलब्धि को हमें आगे भी बनाए रखना है।

4. फिर अध्यक्ष की अनुमति से अन्य विषयों पर भी चर्चा की गई।

5. अंत में संयुक्त निदेशक महोदय द्वारा बैठक के अध्यक्ष तथा उपस्थित सदस्यों के प्रति आभार व्यक्त किया गया। इसी के साथ बैठक संपन्न हुई।

ह.

(क. ख. ग.)

सदस्य सचिव

विज्ञापन: 28 रिक्त पदों को भरने के लिए

**केंद्रीय विद्यालय संगठन
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)**

नई दिल्ली-110001

दिनांक.....

विज्ञापन सं. 25/07

मानव संसाधन विकास मंत्रालय के शिक्षा विभाग के अधीन केंद्रीय विद्यालय संगठन द्वारा देश भर में फैले केंद्रीय विद्यालयों के लिए सीधी भर्ती के आधार पर प्रशिक्षित स्नातक शिक्षकों के पदों को भरने हेतु आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं।

रिक्तियों की संख्या :

	सामान्य	अनु. जाति	अनु.ज.जाति	अन्य पिछड़ा वर्ग
अंग्रेजी	3	1	---	---
हिंदी	2	---	1	---
गणित	3	1	---	1
विज्ञान	3	1	1	1

शारीरिक शिक्षा	1	---	1	1
संगीत	2	1	---	---

योग्यताएँ-अनिवार्य

1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री।
2. संबंधित वैकल्पिक विषय में तथा कुल मिलाकर 50% या अधिक अंक।
3. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बी.एड. या समकक्ष उपाधि।
4. संबंधित क्षेत्रीय भाषा के माध्यम से पढ़ाने की योग्यता (अंग्रेजी और हिंदी स्नातक शिक्षक को छोड़कर)।

योग्यताएँ- वांछनीय

1. किसी मान्यता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्य करने का अनुभव ।
2. अंग्रेजी, हिंदी तथा क्षेत्रीय भाषा का कार्यसाधक ज्ञान ।

वेतनमान : ₹ 5500-9000 तथा नियमानुसार भत्ते।

आयु सीमा: 30.9.2007 को 35 वर्ष (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़े वर्गों के लिए केंद्र सरकार के नियमानुसार आयु सीमा में छूट।)

शर्तें:

1. सरकारी /अर्धसरकारी/स्वायत्तशासी संगठनों/मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थानों में सेवारत व्यक्ति अपने आवेदन पत्र उचित माध्यम से भेजें। समिति में कार्यरत व्यक्ति भी उपर्युक्त अनुदेशों के अनुसार आवेदन कर सकते हैं।
2. उम्मीदवारों को साक्षात्कार हेतु बुलाने तथा उनकी संख्या सीमित करने के लिए संगठन को आवेदन पत्रों की जाँच पड़ताल करने तथा पात्रता निर्धारित करने का अधिकार प्राप्त होगा। पात्रता होने मात्र से कोई उम्मीदवार साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने का अधिकारी नहीं माना जाएगा और इस संबंध में समिति का निर्णय अंतिम होगा। इस मामले में कोई पत्र व्यवहार नहीं किया जाएगा।
3. साक्षात्कार में उपस्थित होने वाले उम्मीदवारों को कोई यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा।
4. चुने गए उम्मीदवार प्रारंभ में दो वर्ष के लिए परीक्षा पर रहेंगे। कार्य निष्पादन संतोषजनक न होने पर इस अवधि को बढ़ाया जा सकता है।
5. चुने गए शिक्षकों को भारत में कहीं भी तैनात/स्थानांतरित किया जा सकता है।

6. चुने गए उम्मीदवारों को केंद्र सरकार/संगठन के नियमानुसार विभिन्न भत्ते तथा अन्य सुविधाएँ प्रदान की जाएँगी।
7. आवेदन की विधि: आवेदन पत्र, निर्धारित प्रपत्र के अनुसार अंग्रेजी या हिंदी में टंकित होने चाहिए। आवेदन पत्र में उल्लिखित प्रमाण पत्रों की फोटो प्रतियां तथा केंद्रीय विद्यालय संगठन के संबद्ध क्षेत्रीय कार्यालय के नाम दस रुपये का रेखांकित डिमांड ड्राफ्ट संलग्न करें। भरे हुए आवेदन पत्र बंद लिफाफे के अन्दर संबंधित क्षेत्रीय उप निदेशक के पास 31 अक्टूबर 2007 तक अवश्य पहुँच जाने चाहिए।
8. भ्रामक सूचनाओं वाले तथा अधूरे आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।
9. विभिन्न राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों में स्थित विद्यालयों में कार्य करने के इच्छुक उम्मीदवार अपने आवेदन पत्र संगठन के संबद्ध क्षेत्रीय कार्यालयों (लखनऊ/पुणे/शिलांग/हैदराबाद/चंडीगढ़/भोपाल/जयपुर/पटना) को सीधे भेजें।

निविदा: निविदा आमंत्रित करने की सूचना

भारत सरकार
क्रय एवं भंडार निदेशालय
बी.ए.आर.सी. परमाणु ऊर्जा विभाग
निविदा सं. आर.ई.एस.-1
12/76/5653/7

मेहता भवन
मुंबई-400002
दिनांक

भारत के राष्ट्रपति की ओर से निदेशक, क्रय और भंडार निदेशालय, परमाणु ऊर्जा विभाग, मुंबई, सभी प्रतिष्ठित एवं विश्वसनीय निर्माताओं से विद्युत परियोजनाओं में प्रयोग के लिए, निम्नलिखित सामग्री की आपूर्ति के लिए निविदाएं आमंत्रित करते हैं। सामग्री की विशिष्टताएँ टेंडर फार्म में दी गई हैं।

1. सामग्री

सिविल फेज इलैक्ट्रिक मोटर	300 नग
फ्लेक्सिबल वायर	100 बंडल
तीन पिन प्लग	200 नग
इक्विपमेंट बॉक्स	500 नग

माइक्रोमीटर

25 नग

टूल होल्डर

मात्रा अभी निश्चित नहीं है।

टूविन कनेक्टिंग रोड बेयरिंग मशीन 25 नग

2. निविदा फार्म रु. 20/- प्रति फार्म की दर से नकद भुगतान करके या डिमांड ड्राफ्ट भेजकर निदेशक, क्रय एवं भंडार निदेशालय, मेहता बिल्डिंग, मुंबई- 400001 से किसी भी कार्य दिवस को प्रातः 10.30 बजे से अपराह्न 1 बजे के बीच प्राप्त किए जा सकते हैं।
3. भरे हुए निविदा प्रस्ताव अधोहस्ताक्षरी के पास दिनांक 20.08.2008 को 14.30 बजे तक अवश्य पहुँच जाने चाहिए। सभी निविदाएँ दिनांक 20.8.2008 को 14.30 बजे खोली जाएँगी।

निदेशक

क्रय और भंडार निदेशालय

ई-मेल: ई-मेल अर्थात् इलैक्ट्रॉनिक मेल

आधुनिक युग में अब हमें अपने पत्र भेजने के लिए कागज-पेन की आवश्यकता नहीं है। अब चिंता इस बात की भी नहीं है कि हमारा पत्र अपने पते पर कितने दिनों में पहुंचेगा और पहुंचेगा भी या नहीं। बस अब जरूरत है एक कंप्यूटर की, एक इंटरनेट कनेक्शन की और एक ई-मेल आई-डी की। आज कल बहुत से सर्विस प्रोवाइडर निःशुल्क ई-मेल सेवा प्रदान कर रहे हैं, जिनमें प्रमुख हैं:- याहू, गूगल, हॉटमेल, एन.आई.सी. (केवल सरकारी कार्यालयों हेतु)। इसके अतिरिक्त बड़ी-बड़ी कंपनियां अपनी स्वयं की ई-मेल सर्विस भी रखती हैं।

ई-मेल भेजने अथवा प्राप्त करने के लिए अपना एक ई-मेल आई.डी. होना जरूरी है, जिसे हम उपर्युक्त सर्विस प्रोवाइडर की वेबसाइट पर जाकर बना सकते हैं। इंटरनेट की दुनिया में ई-मेल किसी करिश्मे से कम नहीं है। लाखों-करोड़ों व्यक्ति आज ई-मेल का प्रयोग कर रहे हैं, ई-मेल व्यवस्था इतनी दुरुस्त है कि मेल कुछ ही मिनटों में अपने निर्धारित पते पर ही पहुंचेगी। जिस व्यक्ति को ई-मेल भेजना है उसका सही ई-मेल आई.डी. हमें मालूम होना चाहिए।

अपने पत्रों की सुरक्षा और गोपनीयता की चिंता हर व्यक्ति को रहती है पर ई-मेल में चिंता की कोई बात नहीं। ई-मेल आई.डी.हमारी अपनी पसंद के पासवर्ड से सुरक्षित है और यह मेल बॉक्स तभी खुलेगा जब हम अपना सही पासवर्ड लिखेंगे। इसलिए हमें अपना पासवर्ड ऐसा रखना चाहिए जो न तो इतना आसान हो कि कोई भी व्यक्ति इसका अंदाजा लगा ले और न ही इतना कठिन कि अपने लिए ही इसे याद रखना मुश्किल हो जाए। हाँ, एक सावधानी जरूर बरतनी चाहिए कि अपना पासवर्ड न तो

किसी को बताएं और न ही इसे कहीं लिखकर रखें। बस यह हमारे मस्तिष्क में होना चाहिए। तभी हमारा ई-मेल आई.डी. सुरक्षित रहेगा।

अपना ई-मेल आई.डी. बनाने के बाद हमें मेल प्राप्त करने और भेजे गए पते पर मेल मिलने की चिंता करने की आवश्यकता नहीं है और न ही हमेशा अपना कंप्यूटर चालू हालत में रखने की आवश्यकता है। प्रत्येक ई-मेल आई.डी. की पहचान स्वतंत्र है और कोई भी दो आई.डी. एक जैसी नहीं हो सकतीं। इसलिए जब भी हम कोई ई-मेल भेजते हैं तो वह पाने वाले के मेल इनबॉक्स में या हमें कोई ई-मेल भेजता है तो वह सबसे पहले हमारे मेल इन बॉक्स में सुरक्षित हो जाती है। जब भी हम अपना कंप्यूटर खोलते हैं और अपना मेल बॉक्स खोलते हैं तो कंप्यूटर स्वयं ही हमें बता देता है कि आज कितनी मेल प्राप्त हुई हैं। हम उन्हें एक-एक कर पढ़ सकते हैं और जरूरी पत्रों का जवाब दे सकते हैं।

अंग्रेजी के अलावा हिंदी में भी भेजे गए ई-मेल को दुनिया के किसी भी कोने में बिना किसी बाधा के प्राप्त किया और पढ़ा जा सकता है। कुछ समय पूर्व तक भारतीय भाषाओं में ई-मेल भेजने अथवा प्राप्त करने में काफी परेशानियों का सामना करना पड़ता था, क्योंकि जिस फॉन्ट में पत्र टाइप किया जाता था, यदि मेल प्राप्त करने वाले के पास वह फॉन्ट नहीं होता था, तो प्राप्त करने वाला मेल प्राप्त होने पर भी उसे पढ़ नहीं पाता था। वर्तमान समय में इसमें सुधार कर लिया गया है और भारतीय भाषाओं के फॉन्ट भी यूनिकोड आधारित विकसित कर लिए गए हैं। अब जब भी हम अपना पत्र किसी भारतीय भाषा में टाइप कर रहे हों तो उसे यूनिकोड आधारित फॉन्ट पर ही टाइप करना चाहिए जिससे उसे कहीं भी भेजा व पढ़ा जा सके। हम सोच सकते हैं कि ये यूनिकोड आधारित भारतीय भाषाओं के फॉन्ट हमें कहां से मिलेंगे, क्या इसके लिए अलग से कोई सॉफ्टवेयर खरीदने की आवश्यकता होगी, इस संबंध में कहा जा सकता है कि इन सब, बातों की चिंता करने की आवश्यकता नहीं है। भारत सरकार ने इस समस्या को दूर कर दिया है। बस, सूचना एवं तकनीकी विभाग, संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार की वेबसाइट www.ildc.gov.in पर लॉगइन करके किसी भी भारतीय भाषा के यूनिकोड आधारित फॉन्ट निःशुल्क अपने कंप्यूटर पर डाउन लोड कर सकते हैं और निश्चित होकर अपने पत्र टाइप करके दुनिया के किसी भी कोने में भेज सकते हैं।

आम प्रयोग के पदबंध

A

Above cited/given	ऊपर दिया गया/ऊपर उद्धृत/ उपरिलिखित, उपरिनिर्दिष्ट
Above mentioned/quoted/said	उपर्युक्त/उल्लिखित/ऊपर लिखे हुए
A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
According to/in accordance with	के अनुसार
Accordingly it has been decided	तदनुसार यह निश्चय किया गया है
According to convenience	सुविधानुसार
Action may be taken as proposed	यथाप्रस्तावित कारवाई की जाए
Act of misconduct	कदाचार/दुराचार
Act of commission and omission	भूल-चूक
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
After consultation with	से परामर्श करके
Approved as per remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणियों के अनुसार अनुमोदित
Approved as proposed/suggested	प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
Arrangement may be made	व्यवस्था की जाए
As against	के मुकाबले/की तुलना में
As a matter of fact	वस्तुतः/वास्तव में
As and when	जब कभी
As a result of	के फलस्वरूप
As amended	यथा संशोधित
As compared to	की तुलना में
As desired by	की इच्छानुसार
As directed	निदेशानुसार
As early as possible	यथाशीघ्र
As far as possible	यथासंभव
As far as practicable	यथाव्यवहार्य
As follows	निम्न प्रकार
As may be necessary	यथावश्यक
As modified/revised	यथासंशोधित

As the case may be
As per details below
As per list enclosed/attached
As regards
As required
As usual
At an early date
At any rate/stage
At once
At par
At the discretion of
At your end also
Attention is
invited to
Await reply

जैसी स्थिति हो/यथास्थिति
नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार/अनुरूप
संलग्न सूची के अनुसार
के संबंध में
आवश्यकतानुसार
हमेशा की तरह
जल्दी/शीघ्र
किसी भी दशा में/अवस्था में
तत्काल/फौरन, तुरंत
सम मूल्य पर
के विवेक से
आपके/अपने यहाँ भी
की ओर ध्यान
आकर्षित किया जाता है
उत्तर की प्रतीक्षा की जाए

Before issue
Beg to state
Behalf of, on
To the best of knoweldge
and belief
Bill has been scrutinised and
found in order
Brought forward
By all means
By authority of
By order
By return post
By virtue of

B

जारी करने से पहले
निवेदन है
की ओर से
अधिकतम जानकारी
और विश्वास के अनुसार
बिल की जांच की गई और उसे सही
पाया गया
आगे लाया गया
सभी प्रकार से/हर तरह से
के अधिकार से
के आदेश से
लौटती डाक से
के नाते/की हैसियत से

C

Cancelled

निरस्त/निरसन किया गया/रद्द किया गया

Carry forward	आगे ले जाना
Case of, in	की दशा में
Case, referred	निर्दिष्ट मामला
Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
Circulate and then file	परिचालित करके फाइल किया जाए
To come in to force	लागू होना
Compassionate grounds, on	कृपा पूर्वक/दया भाव/अनुकंपा के आधार पर
Comply with the requirements	अपेक्षाओं/आदेशों/अनुदेशों का अनुपालन
orders/instructions	करना
Conclusion of, on the	की समाप्ति पर
Conferred by	द्वारा प्रदत्त
Confirm, please	कृपया पुष्टि करें
Connection with, in	के संबंध में
Consideration, after useful	ध्यान पूर्वक विचार करने के पश्चात
Consideration, under	विचाराधीन
Consolidated pay	समेकित वेतन
Consultation with, in	से परामर्श करके
Contravenes the provisions of	के उपबंधों का उल्लंघन करता है
Convenience, at your	अपनी/आपकी सुविधानुसार
Convention, according to	परम्परा के अनुसार
Copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
Copy forwarded for information/ guidance/necessary action	सूचना एवं मार्गदर्शन/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि प्रेषित
Copy may be forwarded/sent	प्रतिलिपि भेजी जाए
Course of, in the	के दौरान/के काल में
Credit goes to	इसका श्रेय को है।

D

Day-to-day administrative work	रोजमर्रा/नित्य का प्रशासनिक कार्य
Deemed to accrue	प्राप्य समझा जाए
Deemed to be	के रूप में समझा जाए
De facto	वस्तुतः / यथार्थ में / तथ्येन

Delay in submitting the case is regretted	मामले को प्रस्तुत करने में हुए विलम्ब के लिए खेद है
Deliberately done	जान-बुझ कर किया गया
Delinked, file has been	फाइल अलग कर दी गई है
Dereliction of duty	कर्तव्य की अवहेलना
Despite reminders, there has been delay in submission of statement	अनुस्मारकों के बावजूद विवरण प्रस्तुत करने में विलम्ब हुआ है
Detrimental to the interest of I, Disagree	के हित में हानिकर/के लिए अहितकर मैं असहमत हूँ
Discrepancy may be reconciled	असंगति/विसंगति का समाधान किया जाए
Disqualified, will be declared	अयोग्य घोषित किया जाएगा
Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
Draft approved as amended	यथासंशोधित मसौदा अनुमोदित
Draft as amended is put up	संशोधित प्रारूप/मसौदा प्रस्तुत है
Due regard to	(तथ्यों पर) उचित ध्यान देते हुए
Duly complied	विधिवत् अनुपालन किया गया
During the course of discussion	चर्चा/विचार-विमर्श/बातचीत के दौरान
E	
Early orders are solicited	शीघ्र आदेश प्रार्थित हैं।
Effective date	प्रभावी होने/अमल में आने की तारीख
Empowered to	के लिए अधिकार दिया गया
Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक/संलग्नक
Enquiry may be completed and report submitted early	जांच पूरी कर शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
Entered as on	तक दर्ज किया गया/प्रविष्टि की गई
Exigencies of administrative work	प्रशासकीय कार्य की तात्कालिकता
Ex-parte proceedings	एक पक्षीय कार्यवाही
Explanation may be obtained/called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए/जवाब तलब किया जाए

F

Fact of the case may kindly be furnished कृपया मामले के तथ्य पेश करें

Failing which serious action will be taken	ऐसा न करने पर कठोर कार्रवाई की जाएगी
Follow-up action	अनुवर्ती कार्रवाई
For and on behalf of	के लिए और उनकी ओर से
For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For perusal	अवलोकनार्थ
For precedent, please see	पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखिए
Further order will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे

G

Give details	विवरण प्रस्तुत कीजिए
--------------	----------------------

H

Hard and fast rule	सुनिश्चित नियम
Has no comments to make	इस पर कोई टिप्पणी नहीं करनी है
Highly objectionable	अत्यंत आपत्तिजनक
His name may be deleted/included	उसका/उनका नाम हटा दिया जाए/शामिल किया जाए
His request may be acceded to	उनकी प्रार्थना स्वीकार की जाए
Hold lien on post, to	पद पर पुनर्ग्रहणाधिकार होना

I

I agree	मैं सहमत हूँ
I fully agree with the office note, orders may be issued	मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्ण सहमत हूँ, आदेश जारी किए जाएँ
I am directed to request you/inform you/ask you	मुझे आपको सूचित करने/निवेदन करने/पूछने का निदेश हुआ है
I have no further comments	मुझे और कुछ नहीं कहना है
I have no remarks to offer	मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है
I have honour to say.....	सादर निवेदन है कि
Immediate action	अविलंब/तत्काल कार्रवाई

Immediate disposal of the case is requested
Implication of rule implied, it is

In abeyance, held
In accordance with
Inadvertence through/inadvertently
In anticipation of
In compliance with
In consequence of
In contravention of
In default of

Individual cases will be decided on merits

In due course
In exercise of
In his discretion
In lieu of
In like manner
In modification
In order of preference
In order of priority
In the prescribed manner
Initiate action, to
Inter alia
Involving question of policy
Irrespective of the fact

मामले को तत्काल निपटाने के लिए अनुरोध किया जाता है
नियम का आशय/विवक्षा/आशय यह है
आस्थगित/निलंबित/रोक रखा गया के अनुसार
असावधानी से/अनजाने से की प्रतीक्षा में/की प्रत्याशा में का पालन करते हुए/अनुपालन में के परिणामस्वरूप/फलस्वरूप के विपरीत/का उल्लंघन करते हुए में चूक होने से/न करने पर/न होने पर
प्रत्येक/अलग-अलग मामले पर उसके गुण-दोषों के आधार पर निर्णय किया जाएगा।

यथा समय/यथावधि के प्रयोग में/का प्रयोग करते हुए अपने विवेक से/स्वविवेक से के स्थान पर/ के बदले में समान रीति/ढंग से/उसी प्रकार के आशोधन/के परिशोधन में वरीयता/अधिमान्यता के क्रम से प्राथमिकता/अग्रता के क्रम से निर्धारित/विहित ढंग से कार्रवाई प्रारम्भ करना अन्य बातों के साथ-साथ जिसमें नीति का प्रश्न हो इस बात पर विचार किए बिना

J

Joint representation
Justification for the proposal

संयुक्त अभिवेदन/अभ्यावेदन
प्रस्ताव का औचित्य

Keep in abeyance
Kindly acknowledge receipt

Laid down in
Last pay certificate
Lowest quotation

Manner in the prescribed
Matter is under consideration
Matter of fact, as a
Matter is under Correspondence
May be disposed off
May be informed accordingly
May be kept in view
May be passed for payment
May be sanctioned
May be treated as urgent

Necessary action may be taken/
initiated
Necessary report is still awaited
Need no comments
No further action is called for
No objection certificate
No reference is available
Note and orders may please be
seen on page... in this connection
Not withstanding anything to the

K

स्थगित /रोके रखा जाए
कृपया पावती भेजें

L

में निर्धारित/निर्दिष्ट
अंतिम वेतन प्रमाण पत्र
न्यूनतम दर

M

विहित रीति/ढंग से /निर्धारित रीति से
मामला विचाराधीन है
वास्तव में/वस्तुतः
इस विषय पर पत्राचार हो रहा है
का निपटान किया जाए
तदनुसार सूचित किया जाए
ध्यान में रखा जाए
भुगतान/अदायगी के लिए पारित किया जाए
मंजूरी/स्वीकृति दी जाए
इसे अति आवश्यक समझा जाए

N

आवश्यक कार्रवाई की जाए/प्रारम्भ की जाए
आवश्यक रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है
टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है
आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
अनापत्ति प्रमाण पत्र
कोई संदर्भ उपलब्ध नहीं
इस संबंध में पृष्ठ पर दी गई टिप्पणी
और आदेश देखें
किसी बात के अन्यथा होते हुए भी

contrary

Objectionable, it is highly

Obliged, I shall be

Obtain formal sanction

Office to note and comply

On perusal of the application

On probation

On such terms and conditions as
he thinks fit

Paper for perusal

Paper under consideration

Pending conclusion of enquiry

Please expedite compliance

Please make a special note of this
decision

Please put up the case with
previous papers

Please reconcile the discrepancy
in the entries

Please see the case and offer your
comments

Please treat this as most
urgent/confidential

Posting and transfer

Post substantive

Procedure laid down

O

यह बहुत ही आपत्तिजनक है

में अनुगृहीत होऊंगा

औपचारिक मंजूरी/स्वीकृति प्राप्त करें

कार्यालय ध्यान दें और पालन करें

आवेदन पत्र को देखने पर/अवलोकन करने
पर

परिवीक्षाधीन

ऐसी शर्तों पर जिन्हें वह उचित समझे

P

देखने के लिए /अवलोकनार्थ कागज/पत्र

विचाराधीन पत्र/कागज

जांच समाप्त होने तक

शीघ्र अनुपालन कीजिए

कृपया इस निर्णय को विशेष रूप से नोट
करें

कृपया इस मामले को पिछले पत्रदि के
साथ प्रस्तुत करें

कृपया प्रविष्टियों का अंतर ठीक कीजिए

कृपया इस मामले / विषय को देखें और
अपना अभिमत/टिप्पणी दें

कृपया इसे अत्यधिक तात्कालिक,
गोपनीय/गुप्त समझें

तैनाती और स्थानान्तरण

मूल पद

निर्धारित क्रियाविधि/प्रक्रिया

Q

Quarterly statement may be expedited

त्रैमासिक विवरण शीघ्र भेजा जाए

Question of propriety

औचित्य का प्रश्न।

Receipt and disbursement

R

प्राप्ति एवं संवितरण

Reciprocal arrangement

पारस्परिक व्यवस्था

Recommendatory nature

अनुशंसक स्वरूप

Reference to notes on pre page

पूर्व पृष्ठ की टिप्पणियों के संदर्भ में

Regular service should be taken into account

नियमित सेवा पर विचार करना चाहिए

Relevant papers may please be put up

कृपया संबंधित कागज-पत्र प्रस्तुत करें

Retropective effect can not be given to this order

इस आदेश को पूर्व प्रभावी नहीं किया जा सकता

Rules framed under section-----

धारा----- के अधीन बनाए गए नियम

S

Sanction is hereby accorded-----

को इसके द्वारा मंजूरी दी जाती है

Sanctioning authority

स्वीकृतिदाता प्राधिकारी

Subject to the provisions of-----

के उपबंधों के अधीन

Submitted for approval

अनुमोदनार्थ प्रस्तुत

Subsequent action

परवर्ती कार्रवाई

T

Take initiative

पहल करना, सूत्रपात करना

The file in question is placed below

संदर्भित मिसिल नीचे रखी है

The relevant file is not readily available

संबंधित मिसिल संप्रति उपलब्ध नहीं है

Through proper channel

उचित माध्यम से

U

Usual rules would be applicable in the case

इस संबंध में सामान्य नियम लागू होंगे

Valid reasons may be given
Verified and found correct
Violation of rules

V

सही/विधिमान्य कारण दिए जाएं
सत्यापित किया और सही पाया
नियमों का उल्लंघन

Ways and means advance
We are not concerned with this

W

अर्थोपाय अग्रिम
इससे हमारा संबंध नहीं है

You are hereby authorised
Your request cannot be acceded to

Y

आपको इसके द्वारा प्राधिकृत किया जाता है
आपका अनुरोध स्वीकार नहीं किया जा
सकता

Zonal Advisory Committee

Z

अंचल/मंडल परामर्श समिति

कार्यालयीन टिप्पणियाँ

कार्यालयीन प्रशासन में प्रधान रूप से दो गतिविधियाँ होती हैं- मसौदा लेखन और टिप्पणी लेखन। पत्र, स्मरण पत्र, परिपत्र, पावती आदि के मसौदे लिखे जाते हैं तथा प्राप्त पत्र, आवेदन पत्र, अभ्यावेदन, रिपोर्ट आदि पर टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं। टिप्पणियाँ भी दो प्रकार की होती हैं- (क) आवश्यकता के अनुसार विस्तृत विचारात्मक टिप्पणी (ख) संक्षिप्त तथा कार्य निस्तारण से संबंधित नेमी (रूटीन) टिप्पणी। प्रायः नेमी टिप्पणियाँ ही अधिक लिखी जाती हैं। नेमी टिप्पणियों में प्रायः एक ही वाक्य या वाक्यांश होता है। ये इतनी छोटी होती हैं कि इनको लिखने के रचनात्मक अभ्यास की आवश्यकता नहीं होती। ये बार-बार प्रयुक्त होती हैं इसलिए अर्थ, शब्द रचना, वाक्य विन्यास आदि की दृष्टि से इनका स्वरूप निश्चित हो चुका है। इनकी वैकल्पिक अभिव्यक्तियों को अनावश्यक माना जाता है।

यहाँ पर कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली नेमी व अन्य टिप्पणियों के नमूने दिए जा रहे हैं:-

1. अपेक्षित कागजपत्र नीचे रखे हैं।
Requisite papers are placed below.
2. अनुमति देने में हम सक्षम हैं।
We are competent to grant permission.
3. अवर सचिव ने जो आदेश दिया है वह मामले के गुण-दोषों को देखते हुए उचित ही है। मुझे हस्तक्षेप करने का कोई कारण दिखाई नहीं देता।
The order given by the Under Secretary is appropriate considering the merits and demerits of the case. I see no reason to interfere.
4. अनुमति देना लोकहित में नहीं होगा। प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाए।
It will not be in public interest to grant permission. The request may be turned down.
5. अंतरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त जगह पर एवजी नियुक्त कर लिया है।
As an interim arrangement a substitute has been appointed on the post vacated due to leave.
6. आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत।
Put up for necessary action.
7. आकर चर्चा करें।
Please come and discuss.

8. आदेश के लिए प्रस्तुत।
Submitted for orders.
9. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
No further action is required.
10. इसका हमसे संबंध नहीं है।
We are not concerned with this.
11. इस मामले का तारीखवार सार-संक्षेप नीचे दिया गया है।
Chronological summary of the case is given below.
12. इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है।
Action has already been taken in this matter.
13. इस मामले में कार्रवाई अभी तक शुरू नहीं की गई है।
The action has not yet been initiated in this case.
14. इस संबंध में फाइल सं. के पृष्ठ सं. की टिप्पणी की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।
In this regard, attention is invited to the note on page no. of file no.....
15. इस संसदीय समिति की सिफारिशों का शीघ्र अनुपालन किया जाना चाहिए।
The recommendations of this parliamentary committee should be complied with immediately.
16. इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता।
No assurance can be given in this case at this point of time.
17. इस राशि को बट्टे-खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा।
It is necessary to fix the responsibility before writing off this amount.
18. इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है।
No decision has been taken in this matter so far.
19. इस मामले में सहमति दी जा सकती है परंतु भविष्य में इसका उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए।
Concurrence can be granted/given in this case but it should not be quoted as a precedent in future.
20. इस पर हमारी ओर से कोई कार्रवाई करना जरूरी नहीं लगता। यदि अनुमति हो तो इन कागजों को फाइल कर दिया जाए।

No action is required to be taken on this from our side. If permitted, these papers may be filed.

21. इस विषय पर आदेश पूरी तरह स्पष्ट नहीं हैं हम विधि मंत्रालय से उन्हें स्पष्ट करा लें।
The orders are not clear on this subject. We may get them clarified from the Ministry of Law.
22. कृपया इसे अति गोपनीय समझें।
Please treat this as strictly confidential.
23. इस आदेश को पूर्वप्रभावी नहीं किया जा सकता।
Retrospective effect can not be given to this order.
24. उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
Draft reply is put up for approval.
25. उक्त दस्तावेज़ प्राप्त होने पर हम आगे कार्रवाई करेंगे।
We will take further action on receipt of the said document.
26. ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत कीजिए।
Draft reply on the lines suggested above may be put up.
27. ऊपर स्पष्ट की गई स्थिति को देखते हुए हम इस प्रस्ताव का समर्थन न करें।
In view of the situation explained above, we may not support this proposal.
28. कृपया इस मामले को परम अग्रता दें।
Please accord top priority to this case.
29. कृपया शीघ्रता करें।
Please expedite.
30. कृपया इस मिसिल को शीघ्र लौटाएँ।
Please expedite the return of this file.
31. कृपया इसे रोके रखा जाए।
Please keep it in abeyance.
32. कृपया इसे पिछले कागज पत्रों के साथ प्रस्तुत किया जाए।
This may please be put up with previous papers.
33. कृपया मामले का सार लेख तैयार करें।
Please prepare a brief summary of the case.
34. कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें।
Please file it after circulation.

35. कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है।
The action has not yet been initiated.
36. कारण बताने को कहा जाए।
Call upon to show cause.
37. कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें।
Please see the preceding notes.
38. कृपया पावती भेजिए।
Kindly acknowledge the receipt.
39. कृपया इसे तत्काल समझें।
This may please be treated as urgent.
40. कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले।
Office may note it carefully.
41. जो आदेश दिया जा चुका है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है।
There is no reason to amend the order already issued.
42. जवाब तलब किया जाए।
Call for an explanation.
43. जरूरी कार्रवाई कर दी गई है।
The needful has been done.
44. शीघ्र अनुस्मारक भेजें।
Issue the reminder immediately.
45. तदनुसार सूचित कर दिया जाए।
May be informed accordingly.
46. पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखिए।
Please see for precedent.
47. परिशोधन अपेक्षित है।
Rectification is required.
48. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।
The proposal is self explanatory. It may be accepted.
49. प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए।
Administrative approval may be obtained.
50. प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।
Draft has been amended accordingly.
51. पत्र अब जारी कर दिया जाए।

- Letter may now be issued.
52. प्रशासन अनुभाग अपनी पिछली टिप्पणी के संदर्भ में इसे देखें।
Administration section may see it with reference to its previous note.
53. बिल की पड़ताल कर ली गई है। यह ठीक पाया गया। भुगतान के लिए पारित किया जाए।
Bill has been examined. It is found correct. It may be passed for payment.
54. बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है।
The bill is returned herewith with the following objections.
55. ब्याज की शेष राशि प्राप्त की।
Received payment of balance interest due.
56. भुगतान के लिए स्वीकृत।
Sanctioned for payment.
57. मामला अभी भी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है।
The case is still under consideration of the Ministry of Finance.
58. मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।
Delay in submission of the case is regretted.
59. मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोके रखा।
This may be kept pending till a decision is taken on the main file.
60. मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है।
Draft is already amended accordingly.
61. मसौदा संशोधित रूप में स्वीकार किया जाता है।
Draft is accepted as amended.
62. मिसिल तत्काल मिल नहीं रही है। इसे खोजने की कोशिश की जा रही है।
File is not traceable immediately. Efforts are being made to trace it out.
63. माँगी गई आकस्मिक छुट्टी दे दी जाए।
The casual leave may be granted.
64. मंत्री महोदय को कष्ट देने की जरूरत नहीं है।
There is no need to bother the honourable minister.
65. मंजूरी पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है। वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले।

Draft of sanction letter is put up for approval. Ministry of Finance may please see for concurrence.

66. यह प्रस्ताव नियम के अनुसार है।
This proposal is according to rules.
67. यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए।
Action may be taken as proposed.
68. यथासंशोधित भेजें।
Issue as amended.
69. ये कागज सूचना तथा संदर्शन के लिए उप निदेशक को दिखा दिए जाएं।
These papers may be sent to Deputy Director for information and guidance.
70. यह मामला बहुत समय से रूका पड़ा है।
This case has been held up for a long period.
71. यह विषय प्रौढ-शिक्षा निदेशालय को दिया जाए।
This matter/subject may be assigned to the Directorate of Adult Education.
72. यह मामला संयुक्त सचिव को उनकी वापसी पर दिखा दिया जाए।
This case may be put up to the Joint Secretary on his/her arrival.
73. यह निर्णय लिया गया है कि इस दौरान कोई नया पद न बनाया जाए।
It has been decided that no new post may be created during this period.
74. विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है।
A brief history of the case under consideration is given.
75. विसंगति का समाधान कर लिया जाए।
Discrepancy may be reconciled.
76. विचाराधीन पत्र की प्राप्ति की सूचना नहीं भेजी गई है।
The letter under consideration has not been acknowledged.
77. वित्त मंत्रालय से विचार-विमर्श किया जाए।
Ministry of Finance may be consulted.
78. वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए इसे देख ले।
Ministry of Finance may please see it for concurrence.
79. वित्त मंत्रालय से कृपया दोबारा विचार करने के लिए अनुरोध किया जाए।
Ministry of Finance may kindly be requested to reconsider it.

80. वित्त मंत्रालय ने हमारी मिसिल अब तक नहीं लौटाई। हम एक अर्ध-सरकारी पत्र स्मरण-पत्र के रूप में भेज दें।
Ministry of Finance has not returned our file so far. We may send a Demi-Official letter as a reminder.
81. सहमत हूँ।
I agree.
82. स्पष्टीकरण मांगा जाए।
An explanation may be sought.
83. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है।
Sanction of the competent authority is necessary.
84. समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए।
Consolidated report may be furnished.
85. हम ऊपर 'क' से सहमत हैं।
We agree to 'A' above.
86. हम महानिदेशक को एक महीने के बाद याद दिलाएं।
We may remind the Director General after a month.
87. हम 15 जून 1999 को गृह मंत्रालय में हुई बैठक के कार्यवृत्त की प्रतीक्षा कर लें।
We may await the minutes of the meeting held on 15th June 1999 at Ministry of Home Affairs.
88. हम पहले ही मुख्य नियंत्रक से रिपोर्ट मांग चुके हैं।
We have already sought report from the Chief Controller.
89. हमें इस विषय पर और कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है।
We need not pursue the matter further.
90. हम श्री एम.एस. दोहरे को बता दें कि उनके मामले पर सक्रिय रूप से विचार हो रहा है और निर्णय से उन्हें शीघ्रतः सूचित किया जाएगा।
We may inform Shri M.S. Dohare that his case is under active consideration and he will be informed about the decision as soon as possible.

मंत्रालयों, विभागों एवं कार्यालयों के नाम

मंत्रालय

Ministry of Agriculture	कृषि मंत्रालय
Ministry of Chemicals and Fertilizers	रसायन तथा उर्वरक मंत्रालय
Ministry of Civil Aviation	नागर विमानन मंत्रालय
Ministry of Coal	कोयला मंत्रालय
Ministry of Commerce and Industry	वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय
Ministry of Communications and Information Technology	संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution	उपभोक्ता, खाद्य एवं लोक वितरण मंत्रालय
Ministry of Corporate Affairs	कॉर्पोरेट मंत्रालय
Ministry of Culture	संस्कृति मंत्रालय
Ministry of Defence	रक्षा मंत्रालय
Ministry of Development of North Eastern Region	पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास मंत्रालय
Ministry of Earth Sciences	पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय
Ministry of Environment and Forests	पर्यावरण एवं वन मंत्रालय
Ministry of External Affairs	विदेश मंत्रालय
Ministry of Finance	वित्त मंत्रालय
Ministry of Food Processing Industries	खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय
Ministry of Health and Family Welfare	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
Ministry of Heavy Industries and Public Enterprises	भारी उद्योग एवं लोक उद्यम मंत्रालय
Ministry of Home Affairs	गृह मंत्रालय
Ministry of Housing and Urban Poverty Alleviation	आवास एवं शहरी गरीबी उन्मूलन मंत्रालय
Ministry of Human Resource Development	मानव संसाधन विकास मंत्रालय
Ministry of Information and	सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय

Broadcasting	
Ministry of Labour and Employment	श्रम तथा रोजगार मंत्रालय
Ministry of Law and Justice	विधि तथा न्याय मंत्रालय
Ministry of Micro, Small and Medium Enterprises	सूक्ष्म, लघु तथा मध्यम उद्यम मंत्रालय
Ministry of Mines	खान मंत्रालय
Ministry of Minority Affairs	अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय
Ministry of New and Renewable Energy	नवी तथा नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय
Ministry of Overseas Indian Affairs	समुद्रपारीय भारतीय कार्य मंत्रालय
Ministry of Panchayati Raj	पंचायती राज मंत्रालय
Ministry of Parliamentary Affairs	संसदीय कार्य मंत्रालय
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions	कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय
Ministry of Petroleum and Natural Gas	पेट्रोलियम तथा प्राकृतिक गैस मंत्रालय
Ministry of Power	विद्युत मंत्रालय
Ministry of Railways	रेल मंत्रालय
Ministry of Rural Development	ग्रामीण विकास मंत्रालय
Ministry of Science and Technology	विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी मंत्रालय
Ministry of Shipping, Road Transport and Highways	जहाजरानी, परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय
Ministry of Social Justice and Empowerment	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय
Ministry of Statistics and Programme Implementation	सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय
Ministry of Steel	इस्पात मंत्रालय
Ministry of Textiles	वस्त्र मंत्रालय
Ministry of Tourism	पर्यटन मंत्रालय
Ministry of Tribal Affairs	जनजातीय कार्य मंत्रालय
Ministry of Water Resources	जल संसाधन मंत्रालय
Ministry of Women and Child Development	महिला एवं बाल विकास मंत्रालय

Ministry of Youth Affairs and Sports युवा कार्य और खेल मंत्रालय

स्वतंत्र कार्यालय

1. Central Bureau of Investigation	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो
2. Central Information Commission	केंद्रीय सूचना आयोग
3. Central Vigilance Commission	केंद्रीय सतर्कता आयोग
4. Comptroller & Auditor General of India	भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
5. Election Commission of India	भारत का निर्वाचन आयोग
6. National Commission for Backward Classes	राष्ट्रीय पिछड़ी जाति आयोग
7. National Commission for Minorities	राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग
8. National Commission for Scheduled Castes	राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग
9. National Commission of Scheduled Tribes	राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग
10. National Commission for Women	राष्ट्रीय महिला आयोग
11. National Commission on Population	राष्ट्रीय जनसंख्या आयोग
12. National Human Rights Commission	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग
13. Office of the Principal Scientific Advisor	मुख्य वैज्ञानिक सलाहकार का कार्यालय
14. Planning Commission	योजना आयोग
15. Telecom Regulatory Authority of India	भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण
16. Thirteenth Finance Commission	तेरहवाँ वित्त आयोग
17. Union Public Service Commission	संघ लोक सेवा आयोग

केंद्र सरकार (स्वतंत्र विभाग)

1. Department of Atomic Energy	परमाणु ऊर्जा विभाग
2. Department of Space	अंतरिक्ष विभाग

कार्यालयों के नाम

Inland Water Transport Department	अंतर्देशीय जल परिवहन विभाग
-----------------------------------	----------------------------

Airports Authority of India	भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
All India Institute of Medical Sciences	अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
All India Handicrafts Board	अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड
All India Radio	आकाशवाणी
Income Tax Appellate Tribunal	आयकर अपीलिय अधिकरण
Income Tax Department	आयकर विभाग
Ordnance Depot	आयुध डिपो
Central Designs Organisation	केंद्रीय अभिकल्पन संगठन
Central Board of Excise and Customs	केंद्रीय उत्पाद शुल्क तथा सीमा शुल्क बोर्ड
Central Industrial Security Force	केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
Central Glass & Ceramic Research Institute	केंद्रीय कांच और मृत्तिका अनुसंधान संस्थान
Central Cottage Industries Emporium	केंद्रीय कुटीर उद्योग एम्पोरियम
Central Water Commission	केंद्रीय जल आयोग
Central Bureau of Investigation	केंद्रीय जाँच ब्यूरो
Central Telegraph Office	केंद्रीय तारघर
Central Board of Direct Taxes	केंद्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड
Central Warehousing Corporation	केंद्रीय भण्डागार/माल गोदाम निगम
Central Ground Water Board	केंद्रीय भूमिगत जल बोर्ड
Central Board of Revenue	केंद्रीय राजस्व बोर्ड
Central Reserve Police Force	केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल
Central Public Works Department	केंद्रीय लोक निर्माण विभाग
Central Road Research Institute	केंद्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान
Central Vigilance Commission	केंद्रीय सतर्कता आयोग
Central Social Welfare Board	केंद्रीय समाज कल्याण बोर्ड
Commission of Railway Safety	रेलवे सुरक्षा आयोग
Central Statistical Organisation	केंद्रीय सांख्यिकीय संगठन
Central Hindi Directorate	केंद्रीय हिंदी निदेशालय
Department of Telecommunication	दूरसंचार विभाग
Department of Agricultural Research	कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा विभाग

& Education

Commission for Agricultural
Costs and Prices

Minerals and Metals Trading
Corporation of India Limited

Khadi & Village Industries Commission

Life Insurance Corporation of India

Oil & Natural Gas Corporation Ltd.

Army Head Quarters

Directorate General of Civil Aviation
Transport Department

Bureau of Civil Aviation Security

Naval Head Quarters

Department of Atomic Energy

Department of Transport and Shipping

Bureau of Police Research&Development

Administrative Reforms Commission

Supreme Court of India

Registrar General & Census

Commissioner of India

Comptroller and Auditor-General
of India

Consulate General of India

Indian Council of Historical Research

Indian Agricultural Research Institute

Directorate of National Sample Survey

Archaeological Survey of India

Indian Standards Institute

National Archives of India

Survey of India

कृषि लागत और मूल्य आयोग

खनिज एवं धातु व्यापार निगम
लिमिटेड

खादी तथा ग्रामोद्योग आयोग

भारतीय जीवन बीमा निगम

तेल तथा प्राकृतिक गैस निगम

लिमिटेड

थल सेना मुख्यालय

नागर विमानन महानिदेशालय

परिवहन विभाग

नागर विमानन सुरक्षा ब्यूरो

नौसेना मुख्यालय

परमाणु ऊर्जा विभाग

परिवहन तथा जहाजरानी विभाग

पुलिस अनुसंधान तथा विकास ब्यूरो

प्रशासनिक सुधार आयोग

भारत का उच्चतम न्यायालय

भारत के महारजिस्ट्रार एवं

जनगणना आयुक्त

भारत के नियंत्रक तथा महालेखा
परीक्षक

भारत का महावाणिज्य दूतावास

भारतीय ऐतिहासिक अनुसंधान

परिषद

भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान

राष्ट्रीय नमूना सर्वेक्षण निदेशालय

भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण विभाग

भारतीय मानक संस्थान

भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार

भारतीय सर्वेक्षण विभाग

Indian Council of Social Sciences Research	भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद
Cabinet Secretariat	मंत्रिमंडल सचिवालय
Cabinet Affairs Department	मंत्रिमंडलीय कार्य विभाग
Accountant General, Central Revenue	महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व
Accountant General, Posts & Telegraphs	महालेखाकार, डाक-तार
Office of the Chief Post Master General	मुख्य महाडाकपाल का कार्यालय
Metropolitan Council	महानगर परिषद
Printing & Stationery Department	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग
Meteorological Department	मौसम विज्ञान विभाग
Planning Commission	योजना आयोग
Defence Scientific Information & Documentation Centre	रक्षा वैज्ञानिक सूचना तथा प्रलेख केंद्र
Official Language (Legislative) Commission	राजभाषा (विधायी) आयोग
Directorate of Revenue Intelligence	राजस्व आसूचना निदेशालय
State Trading Corporation	राज्य व्यापार निगम
National Savings Organisation	राष्ट्रीय बचत संगठन
National Physical Laboratory	राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला
National Small Scale Industries Corporation	राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
National Council of Education Research & Training	राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद
National Museum	राष्ट्रीय संग्रहालय
Public Works Department	लोक निर्माण विभाग
Indian Institute of Public Administration	भारतीय लोक प्रशासन संस्थान
Public Accounts Committee	लोक लेखा समिति
Lok Sabha Secretariat	लोक सभा सचिवालय
Air Force Head Quarters	वायु सेना मुख्यालय
Directorate of Advertising and Visual Publicity	विज्ञापन तथा दृश्य प्रचार निदेशालय
Law Commission	विधि आयोग
Pay & Accounts Office	वेतन और लेखा कार्यालय
Commission of Scientific & Technical	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग

Terminology

Union Public Service Commission
Overseas Communication Service
Bureau of Public Enterprises
Armed Forces Headquarters
Press Council of India

संघ लोक सेवा आयोग
समुद्रपार संचार सेवा
सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो
सेना मुख्यालय
भारतीय प्रेस परिषद

पदनाम

President	राष्ट्रपति
Vice President	उप राष्ट्रपति
Prime Minister	प्रधानमंत्री
Chief Minister	मुख्यमंत्री
Minister of State	राज्यमंत्री
Deputy Minister	उपमंत्री
Secretary	सचिव
Advisor	सलाहकार
Additional	अपर/
Secretary	अतिरिक्त सचिव
Joint Secretary	संयुक्त सचिव
Deputy Secretary	उप सचिव
Under Secretary	अवर सचिव
Section Officer	अनुभाग अधिकारी
Section Suptt.	अनुभाग अधीक्षक
Chief Clerk	मुख्य लिपिक
Head Clerk	प्रधान लिपिक
Assistant	सहायक
Upper Division Clerk	प्रवर श्रेणी लिपिक
Lower Division Clerk	अवर श्रेणी लिपिक
Stenographer	आशुलिपिक
Typist	टंकक
Personal Assistant	निजी सहायक

निदेशालय

Director General	महानिदेशक
Additional Director General	अपर महानिदेशक
Director	निदेशक
Joint Director	संयुक्त निदेशक
Deputy Director	उप निदेशक
Assistant Director	सहायक निदेशक
Administrative Officer	प्रशासनिक अधिकारी
Junior Administrative Officer	अवर प्रशासनिक अधिकारी
Education Officer	शिक्षा अधिकारी
Assistant Education Officer	सहायक शिक्षा अधिकारी

रेल

Railway Minister	रेल मंत्री
Chairman, Railway Board	अध्यक्ष, रेलवे बोर्ड
General Manager	महाप्रबंधक
Deputy General Manager	उप महाप्रबंधक
Chief Personnel Officer	मुख्य कार्मिक अधिकारी
Senior/District Personnel Officer	प्रवर/जिला कार्मिक अधिकारी
Assistant Personnel Officer	सहायक कार्मिक अधिकारी
Office Superintendent	कार्यालय अधीक्षक
Chief Engineer	मुख्य अभियंता/इंजीनियर
Deputy Chief Engineer	उप मुख्य अभियंता/इंजीनियर
Senior/District Engineer	प्रवर/जिला अभियंता/इंजीनियर
Assistant Engineer	सहायक अभियंता/इंजीनियर
Chief Signal and Telecom Engineer	मुख्य सिग्नल और दूरसंचार अभियंता
Deputy Signal and Telecom Engineer	उप सिग्नल और दूरसंचार अभियंता
Senior/District Signal & Telecom Engineer	प्रवर/जिला सिग्नल और दूरसंचार अभियंता
Assistant Signal & Telecom Engineer	सहायक सिग्नल और दूरसंचार अभियंता
Chief Mechanical Engineer	मुख्य यांत्रिक अभियंता

Senior Mechanical Engineer	प्रवर यांत्रिक अभियंता
Divisional Mechanical Engineer	मंडल यांत्रिक अभियंता
Chief Electrical Engineer	मुख्य विद्युत अभियंता
Senior / District Electrical Engineer	प्रवर/जिला विद्युत अभियंता
Assistant Electrical Engineer	सहायक विद्युत अभियंता
Controller of Stores	भंडार नियंत्रक
Senior / District Controller of Stores	प्रवर/जिला भंडार नियंत्रक
Assistant Controller of Stores	सहायक भंडार नियंत्रक
Chief Operating Superintendent	मुख्य प्रचालन अधीक्षक
Deputy Chief Operating Superintendent	उप मुख्य प्रचालन अधीक्षक
Chief Commercial Superintendent	मुख्य वाणिज्य अधीक्षक
Deputy Chief Commercial Superintendent	उप मुख्य वाणिज्य अधीक्षक
Senior/District Commercial Superintendent	प्रवर/जिला वाणिज्य अधीक्षक
Assistant Commercial Superintendent	सहायक वाणिज्य अधीक्षक
Financial Advisor and Chief Accounts Officer	वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी
Deputy Financial Advisor and Chief Accounts Officer	उप वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी
Senior / District Accounts Officer	प्रवर/जिला लेखा अधिकारी
Assistant Accounts Officer	सहायक लेखा अधिकारी
Divisional Superintendent	मंडल अधीक्षक
Divisional Personnel Officer	मंडल कार्मिक अधिकारी
Divisional Engineer	मंडल अभियंता/इंजीनियर
Divisional Electrical Engineer	मंडल विद्युत अभियंता/इंजीनियर
Divisional Commercial Superintendent	मंडल वाणिज्य अधीक्षक
Divisional Operating Superintendent	मंडल परिचालन अधीक्षक
Divisional Accounts Officer	मंडल लेखा अधिकारी
लेखा और लेखा परीक्षा विभाग	
Accountant General	महालेखाकार
Additional Accountant General	अपर महालेखाकार
Deputy Accountant General	उप महालेखाकार
Senior Accounts Officer	प्रवर/वरिष्ठ लेखा अधिकारी

Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Assistant Accounts Officer	सहायक लेखा अधिकारी
Accountant	लेखाकार
Audit	लेखा परीक्षा
Auditor	लेखा परीक्षक

डाक तार विभाग

Post Master General	महाडाकपाल
Director (Post Offices)	निदेशक (डाक घर)
Senior Superintendent of Post Offices	वरिष्ठ डाक घर अधीक्षक
Superintendent of Post Offices	डाकघर अधीक्षक
Postman	डाकिया
Post Master	डाकपाल
Railway Mail Service	रेल डाक सेवा
Head Sorter	प्रधान छंटाईकार/सार्टर

सामान्य पदनाम

Acting	कार्यकारी
Adhoc	तदर्थ
Advisor	सलाहकार
Advocate	अधिवक्ता
Advocate General	महाधिवक्ता
Agent	अभिकर्ता
Allotment Officer	आबंटन अधिकारी
Appellate Authority	अपीलीय प्राधिकरण
Archaeologist	पुरातत्ववेत्ता
Attesting Officer	साक्ष्यंकन अधिकारी
Attorney General	महान्यायवादी
Census Officer	जनगणना अधिकारी
Commissioner	आयुक्त
Claims Officer	दावा अधिकारी
Codification Officer	संहिताकरण अधिकारी
Computer	संगणक/कंप्यूटर

Co-ordination Officer	समन्वय अधिकारी
Custodian	अभिरक्षक
Diarist	डायरी लिपिक
Disbursing Officer	संवितरण अधिकारी
Establishment Officer	स्थापना अधिकारी
Estate Officer	संपदा अधिकारी
Excise Officer	उत्पाद शुल्क अधिकारी
Executive Engineer	कार्यपालक अभियंता/इंजीनियर
Income Tax Officer	आयकर अधिकारी
Liaison Officer	संपर्क अधिकारी
Marketing Officer	विपणन अधिकारी
Meteorologist	मौसम विज्ञानी
Mineralogist	खनिज विज्ञानी
Mint Superintendent	टकसाल अधीक्षक
Officer Incharge	प्रभारी अधिकारी
Officiating	स्थानापन्न
Principal Information Officer	प्रधान सूचना अधिकारी
Private Secretary	निजी सचिव
Probationer	परिवीक्षाधीन
Public Relation Officer	जनसंपर्क अधिकारी
Quality Control Officer	गुणता/कोटि नियंत्रक अधिकारी
Receptionist	स्वागतकर्ता
Record Keeper	अभिलेखपाल, रिकार्ड कीपर
Research Officer	अनुसंधान अधिकारी
Returning Officer	निर्वाचन अधिकारी
Supervisor	पर्यवेक्षक
Superintendent Engineer	अधीक्षक अभियंता/इंजीनियर
Taxation Inspector	कराधान निरीक्षक
Technologist	शिल्प विज्ञानी
Telegraphist	तार संकेतक
Tracer	अनुरेखक
Treasury Officer	कोषाधिकारी/खजाना अधिकारी
Trustee	न्यासी

Verification Officer	सत्यापन अधिकारी
Wireless Operator	बेतार प्रचालक
Works Manager	कर्मशाला प्रबंधक

थल सेना

Chief of Army Staff	थल सेनाध्यक्ष
Field Marshal	फील्ड मार्शल
General	जनरल
Lieutenant General	लेफ्टिनेंट जनरल
Major General	मेजर जनरल
Brigadier	ब्रिगेडियर
Colonel	कर्नल
Lieutenant Colonel	लेफ्टिनेंट कर्नल
Major	मेजर
Captain	कैप्टन
Lieutenant	लेफ्टिनेंट

वायु सेना

Marshal of Air Force	मार्शल आफ एयर फोर्स
Chief of Air Staff	वायुसेनाध्यक्ष
Air Chief Marshal	एयर चीफ मार्शल
Air Marshal	एयर मार्शल
Air Vice Marshal	एयर वाइस मार्शल
Air Commodore	एयर कोमोडोर
Group Captain	ग्रुप कैप्टन
Wing Commander	विंग कमांडर
Squadron Leader	स्कवाड्रन लीडर
Flight Lieutenant	फ्लाइट लेफ्टिनेंट
Flying Officer	फ्लाईंग ऑफिसर

नौ सेना

Chief of Naval Staff	नौसेनाध्यक्ष
Admiral of the Fleet	एडमिरल ऑफ द फ्लीट

Admiral	एडमिरल
Vice Admiral	वाइस एडमिरल
Rear Admiral	रियर एडमिरल
Commodore	कोमोडोर
Captain	कैप्टन
Commander	कमांडर
Lieutenant Commander	लेफ्टिनेंट कमांडर
Lieutenant	लेफ्टिनेंट

पारिभाषिक शब्द

A

account	लेखा	annuity	वार्षिकी
acknowledgement	पावती	antecedents	पूर्ववृत्त
action	कार्रवाई	anticipated	प्रत्याशित
advance	अग्रिम, पेशगी	-expenditure	प्रत्याशित व्यय
adverse	प्रतिकूल	appendix	परिशिष्ट
advertisement	विज्ञापन	applicable	लागू
advise	सलाह, परामर्श	applicant	आवेदक/आवेदनकर्ता
affidavit	शपथ पत्र	application	आवेदन (पत्र)
agenda	कार्यसूची	appoint, to	नियुक्त करना
agreement	समझौता, करार, अनुबंध	appointee	नियुक्त व्यक्ति
allegiance	निष्ठा	appointing authority	नियुक्ति प्राधिकारी
allocate to	बाँटना	appointment	नियुक्ति
allocation	बाँटवारा	-permanent	स्थायी नियुक्ति
allotment	आबंटन	-temporary	अस्थायी नियुक्ति
-letter	आबंटन पत्र	appropriate	उचित/समुचित
-order	आबंटन आदेश	appropriation	विनियोजन
allowance	भत्ता	-account	विनियोजन लेखा
-city(compensatory)	नगर प्रतिपूरक भत्ता	approval	अनुमोदन
-conveyance	वाहन भत्ता	arrangement	प्रबंध/व्यवस्था
-dearness	मँहगाई भत्ता	arrears	बकाया (राशि)
-extra duty	अतिरिक्त ड्यूटी भत्ता	assessment	निर्धारण
-over time	समयोपरि भत्ता	assumption of charge	कार्यभार ग्रहण
ambassador	राजदूत	assurance	आश्वासन
amendment	संशोधन	attached	संबद्ध, संलग्न
amount	राशि	attest, to	तसदीक करना, साक्ष्यंकित करना
annual	वार्षिक	audit	लेखा परीक्षा
-account	वार्षिक लेखा/खाता	-objection	लेखा परीक्षा
-review	वार्षिक समीक्षा	आपत्ति	

-report	लेखा परीक्षा रिपोर्ट	budget	बजट
authority	प्राधिकारी,(व्यक्ति के लिए)प्राधिकरण (संस्था के लिए)	-balanced	संतुलित बजट
-competent	सक्षम प्राधिकारी	-deficit	घाटे का बजट
autonomous	स्वायत्तशासी	-revised	पुनरीक्षित बजट
average	औसत	-sanctioned	स्वीकृत बजट
B		-supplementary	पूरक बजट
balance	शेष	-estimate	बजट अनुमान
-closing	अंतःशेष	-head	बजट शीर्ष
-opening	आदि शेष	bureau	ब्यूरो, केंद्र, कार्यालय
ban	प्रतिबंध, रोक	C	
bar	रोध	cabinet	मंत्रिमंडल
-efficiency	दक्षता रोध	-member	मंत्रिमंडल सदस्य
basic	मूल	-secretariat	मंत्रिमंडल सचिवालय
-pay	मूल वेतन	-secretary	मंत्रिमंडल सचिव
bill	बिल	cadre	संवर्ग, काडर
-medical	चिकित्सा बिल	-emergency	आपात संवर्ग
-pay	वेतन बिल	-ex	संवर्ग
bill of exchange	हुंडी	camp	शिविर, कैम्प
birth, date of	जन्म तिथि	cancel	रद्द करना
-place	जन्म स्थान	candidate	उम्मीदवार,
-rate	जन्म दर		अभ्यर्थी
black list	काली सूची	candidature	उम्मीदवारी,
block	खंड, ब्लॉक		अभ्यर्थिता
board	मंडल, बोर्ड	carried forward	आगे ले जाया गया
-of directors	निदेशक मंडल	carry out, to	कार्यान्वित करना, अमल में लाना
body	निकाय	cash	रोकड़, नकद
branch	शाखा	-book	रोकड़ बही
-officer	शाखाधिकारी	-memo	नकद पर्ची
broadcast	प्रसारण		
brochure	विवरणिका		

casual	आकस्मिक	circulation	परिचालन
-leave	आकस्मिक छुट्टी	civil	सिविल, नागरिक
-vacancy	आकस्मिक रिक्ति	-aviation	नागर विमानन
category	वर्ग, श्रेणी	-service	सिविल सेवा
cell	कक्ष, सेल	clarification	स्पष्टीकरण
central	केंद्रीय	clarify, to	स्पष्ट करना
-government	केंद्र सरकार	clerical	लिपिकीय, लेखन
-revenue	केंद्रीय राजस्व		संबंधी
-secretariat	केंद्रीय सचिवालय	error	लेखन अशुद्धि
centre	केंद्र	-staff	लिपिक वर्ग
certificate	प्रमाण पत्र, पत्र	closing	अंतिम, आखिरी
-character	चरित्र प्रमाण पत्र	-date	अंतिम तारीख
-last pay	अंतिम वेतन पत्र	comment	टिप्पणी
-medical	चिकित्सा प्रमाण	-to	टिप्पणी करना
	पत्र	commission	आयोग, कमीशन
-of fitness	आरोग्य प्रमाण	-emergency	आपात कमीशन
	पत्र	-pay	वेतन आयोग
-of posting	डाक प्रमाण पत्र	committee	समिति
certified	प्रमाणीकृत	communique	विज्ञप्ति
-copy	प्रमाणीकृत प्रति	-joint	संयुक्त विज्ञप्ति
character	चरित्र	-press	प्रेस विज्ञप्ति
-roll	चरित्र पुस्तिका	comparison	मिलान
charge	कार्यभार, आरोप	compassionate	अनुकंपा
-assumption of	कार्यभार ग्रहण	-allowance	अनुकंपा भत्ता
-relinquishment of	कार्यभार त्याग	(on) -ground	अनुकंपा के आधार
-report	कार्यभार रिपोर्ट		पर
-sheet	आरोप पत्र	complaint	शिकायत
check, to	(जाँच) पड़ताल	compliance	अनुपालन
	करना, रोकना	complimentary	मानार्थ
chief	मुख्य, प्रमुख	compulsory	अनिवार्य
chronological	तारीखवार	-retirement	अनिवार्य सेवा
circulate, to	घुमाना, परिचालित		निवृत्ति
	करना	concerned	संबंधित

-file	संबंधित मिसिल	co-operation	सहयोग
-section	संबंधित अनुभाग	co-opt, to	सहयोजित करना
concession	रियायत, छूट	co-opted member	सहयोजित सदस्य
concur, to	सहमत होना	coordination	समन्वय
concurrence	सहमति	correction	सुधार
condition	शर्त, स्थिति, दशा	correspond, to	पत्र व्यवहार करना
condone, to	माफ़ करना	correspondence	पत्राचार,
confidential	गोपनीय		पत्रव्यवहार
confirm, to	पुष्टि करना,	correspondent	संवाददाता
	पक्का करना	corrigendum	शुद्धिपत्र
confirmation	पुष्टि	council	परिषद्
-order	पुष्टि आदेश	counter	प्रति, पटल
consent	सहमति/सम्मति	-affidavit	प्रति-शपथपत्र
consideration	विचार	-charge	प्रत्यारोप
-under	विचाराधीन	-signature	प्रति हस्ताक्षर
consolidated	समेकित	-information	सूचना पटल
constitute, to	गठन करना	cross examination	प्रतिपरीक्षा
constitution	गठन, संविधान	current	चालू
consultation	परामर्श	customs	सीमा शुल्क
contact	संपर्क	cut motion	कटौती प्रस्ताव
context	संदर्भ, प्रसंग		
contingency	आकस्मिकता	D	
-fund	आकस्मिकता	daily	दैनिक
	निधि	-diary	दैनिकी, दैनंदिनी
contingent	प्रासंगिक	-wage	दैनिक मजदूरी,
-expenditure	प्रासंगिक व्यय		दिहाड़ी
contrary	प्रतिकूल	dak book	डाक पुस्तक
contravention	उल्लंघन	damage	क्षति, हर्जाना
contributory	अंशदायी	date	तारीख, दिनांक
-provident fund	अंशदायी भविष्य	-stamp	तारीख मोहर
	निधि	day	दिन
control	नियंत्रण	-book	रोजनामचा
conveyance	वाहन, सवारी	dealing	संबंधित

-assistant	संबंधित सहायक	demurrage	विलंब शुल्क
dearness	महँगाई	depart, to	प्रस्थान करना
death-cum-	मृत्यु-सह-	departmental	विभागीय
retirement	सेवानिवृत्ति	-enquiry	विभागीय जाँच
gratuity	उपदान	-permission	विभागीय अनुमति
debar, to	रोकना	-promotion	विभागीय
decision	निर्णय		पदोन्नति
-pending	निर्णय होने तक	departure	प्रस्थान
declaration	घोषणा	deputation	प्रतिनियुक्ति
-form	घोषणा पत्र	-allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
declare, to	घोषणा करना	-on	प्रतिनियुक्ति पर
-on oath	शपथपूर्वक घोषणा	deputationist	प्रतिनियुक्त
	करना	description	विवरण
decontrol	विनियंत्रण	designation	पदनाम
deduction	कटौती	despatch	प्रेषण
defacto	वास्तव में,	-to	भेजना, प्रेषित
	वस्तुतः		करना
degradation	पद घटाना	-detail (s)	प्रेषण
dejure	कानूनी तौर पर,		ब्यौरा/विवरण
	विधिवत	diarise, to	डायरी करना
delay	विलंब, देरी	diary	डायरी
delegated powers	प्रदत्त अधिकार	directive	निदेश
delegation	प्रतिनिधिमंडल,	directorate	निदेशालय
	प्रत्यायोजन	directory	निदेशिका
-of powers	शक्तियों का	disagree	असहमत होना
	प्रत्यायोजन	disapproval	अस्वीकार करना
delivery	वितरण	discharge	सेवा मुक्ति
demand	माँग	discipline	अनुशासन
-notice	माँग नोटिस	disciplinary action	अनुशासनिक
-supplementary	अनुपूरक माँग		कार्रवाई
D.O. letter	अर्ध-शासकीय पत्र	discretion	विवेक
demote, to	पदावनत करना	discretionary power(s)	विवेकाधिकार
demotion	पदावनति		

dismiss, to	पदच्युत करना, बर्खास्त करना, नौकरी से हटाना	eligibility	पात्रता
dismissal	पदच्युति, बर्खास्तगी	embassy	राजदूतावास
dispose off, to	निपटाना	embezzlement	ग़बन
disposal	निपटान	emergency	आपात स्थिति
dispute	विवाद	emolument	परिलब्धियाँ
district	जिला	employ, to	नियुक्त करना
ditto	यथोपरि	employee	कर्मचारी
division	प्रभाग, मंडल, श्रेणी	employer	नियोक्ता
docketing	डॉकेट करना, डॉकेटन	enclose, to	संलग्न करना
document	दस्तावेज, प्रलेख	enclosure	अनुलग्नक
draft	मसौदा	endorse, to	पृष्ठांकित करना, समर्थन
due	देय, नियत	endorsement	पृष्ठांकन
-date	नियत तिथि	enquiry	पूछताछ
duration	अवधि	enrolment	नामांकन
duty	ड्यूटी, (कर्तव्य भार)	ensuing	आगामी, आसन्न
-on	ड्यूटी पर	enter, to	दर्ज करना, प्रविष्ट करना
E		entry	इन्दराज, प्रविष्टि
earned leave	अर्जित छुट्टी	-adverse	प्रतिकूल इन्दराज
earnest money	अग्रदाय, अग्रिम धन	errata	शुद्धि-पत्र
economy	अर्थव्यवस्था	establishment	स्थापना
effective	लागू, प्रभावी	-section	स्थापना अनुभाग
efficiency	दक्षता	estate	संपदा
-bar	दक्षता रोध	-duty	संपदा शुल्क
election	निर्वाचन	estimate	अनुमान, प्राक्कलन
electoral roll	निर्वाचक सूची	-budget	बजट अनुमान
eligible	पात्र	evaluation	मूल्यांकन
		evidence	गवाही, प्रमाण, साक्ष्य
		examination	परीक्षा, परीक्षण

excise	उत्पादन शुल्क, आबकारी	-copy	स्वच्छ प्रति
executive	कार्यपालिका	fee	शुल्क, फीस
-council	कार्यपरिषद्	festival advance	त्योहार अग्रिम
-power	कार्यकारी शक्ति	file	फाइल
-staff	कार्यपालक, कर्मचारीवर्ग, कार्यपालक स्टाफ	-cover	मिसिल आवरण, फाइल कवर
exempt, to	विमुक्त करना, छूट देना	final	अंतिम
exemption	छूट, मुक्ति	-report	अंतिम रिपोर्ट
exhibition	प्रदर्शनी	finalise, to	अंतिम रूप देना
ex-officio	पदेन	finance	वित्त
ex-parte	एकपक्षीय	-administration	वित्त-प्रशासन
expedite, to	शीघ्र कार्रवाई करना	financial	वित्तीय
expert	विशेषज्ञ	-certificate	वित्तीय प्रमाणपत्र
expiry	समाप्ति	-obligation	वित्तीय दायित्व
explanation	स्पष्टीकरण, व्याख्या	-powers	वित्तीय अधिकार
export	निर्यात	-sanction	वित्तीय मंजूरी
ex-post facto	कार्योत्तर	-year	वित्तीय वर्ष
-approval	कार्योत्तर अनुमोदन/मंजूरी	fitness certificate	आरोग्यता प्रमाण पत्र
express	तुरंत	fix, to	नियत करना
-delivery	तुरंत वितरण	fixation (pay)	नियतन (वेतन)
extension	बढ़ाना	follow-up action	अनुवर्ती कार्रवाई
-of leave	छुट्टी बढ़ाना	following	निम्नलिखित
external	विदेशी, बाह्य	foreign service	विदेश सेवा
extraordinary	असाधारण	forenoon	पूर्वाह्न
extract	उद्धरण	formal	औपचारिक
F		-approval	औपचारिक
fair	स्वच्छ	forthcoming	अनुमोदन
		forthwith	आगामी
		fortnight	तत्काल, इसी समय से
		fortnightly	पक्ष
			पाक्षिक

forward, to	अग्रसारित/अग्रेषित	-securities	सरकारी
forwarding	अग्रेषण	grade	प्रतिभूतियाँ
-note	अग्रेषण टिप्पणी	graded	श्रेणी, ग्रेड
-letter	अग्रेषण पत्र	grant	वर्गीकृत
free	निःशुल्क, मुफ्त	-interim	अनुदान
freight	भाड़ा	-non-recurring	अंतरिम अनुदान
fresh receipt	नई आवती	-special	अनावर्ती अनुदान
fund	निधि	-supplementary	विशेष अनुदान
-provident	भविष्य निधि	granted	पूरक अनुदान
furnish, to	देना, भेजना	gratuity	स्वीकृत, मंजूर
further action	आगे की कार्रवाई, अगली कार्रवाई	gross	उपदान
further orders	अगले आदेश	-income	कुल
		-total	कुल आय
G		guarantee	कुल योग
gazette	राजपत्र, गजट	guard file	गारंटी
-extraordinary	असाधारण गजट	guidance	निदेश मिसिल
-of India	भारत का राजपत्र		संदर्शन, मार्गदर्शन
-notification	गजट अधिसूचना	H	
gazetere	गजेटियर	half day leave	आधे दिन की
general	प्रधान, महा, सामान्य, आम	half yearly	छुट्टी
-circular	सामान्य परिपत्र	halt	अर्धवार्षिक, छमाही
-election	आम चुनाव	halting allowance	विराम
-manager	प्रधान प्रबंधक/ महाप्रबंधक	head	विराम भत्ता
good character	सच्चरित्रता	-sub	शीर्ष, प्रधान, अध्यक्ष
-conduct	सदाचार	-of account	उप शीर्ष
-faith	सद्भाव	-office	लेखा शीर्ष
good behaviour	सद्व्यवहार	-of office	प्रधान कार्यालय
government	सरकार, सरकारी	heading	कार्यालय अध्यक्ष
-affairs	सरकारी मामले	headquarter	शीर्षक
-regulation	सरकारी विनियम	hill allowance	मुख्यालय
			पहाड़ भत्ता

hold, to	ग्रहण करना	-amount	अग्रदाय राशि
holiday	छुट्टी	improper	अनुचित
honorarium	मानदेय	improve, to	सुधार करना
honorary	अवैतनिक	in abeyance, to keep	प्रास्थगित रखना, रोक रखना
-secretary	अवैतनिक सचिव	inadvertently	असावधानी से, अनजाने में
honourable	माननीय	inauguration	उद्घाटन
hours of business	कार्य समय	incharge	प्रभारी
house of people	लोकसभा	incidental	प्रासंगिक
house rent	मकान किराया	-charges	प्रासंगिक प्रभार
housing	आवास	increment	वेतनवृद्धि
(on) humanitarian grounds	मानव हित के आधार पर	incumbent	पदधारी
I			
ibid	वही	indent	मांगपत्र
identification	पहचान	in detail	सविस्तार
identity card	पहचान पत्र	indiscipline	अनुशासनहीनता
immediate	तत्काल, आसन्न	indiscretion	अविवेक
-officer	आसन्न अधिकारी	indispensable	अपरिहार्य
-slip	तत्काल पर्ची	inefficient	अक्षम/अयोग्य
immovable property	अचल संपत्ति	ineligible	अपात्र/अयोग्य
implement, to	कार्यान्वित करना, परिपालन करना	in force	लागू
import	आयात	informal	अनौपचारिक
-licence	आयात लाइसेंस	information	सूचना
imported stores	आयातित माल	initial	प्रारंभिक
important	महत्वपूर्ण	initials	आद्यक्षर
impose, to	थोपना, अधिरोपित करना	initiative	पहल
imposition	अधिरोपण	inquiry	पूछताछ
impossible	असंभव	inspection	निरीक्षण
impracticable	अव्यावहारिक	-periodical	आवधिक निरीक्षण
imprest	अग्रदाय	-note	निरीक्षण टिप्पणी
		inspector	निरीक्षक
		-general	महानिरीक्षक
		instalment	किश्त

instigate, to	उकसाना	judicial enquiry	अदालती जाँच
institute	संस्थान	junior	कनिष्ठ
instruction	अनुदेश	jurisdiction	अधिकार-क्षेत्र
insubordination	अनधीनता	justification	तर्कसंगत, औचित्य
intelligence bureau	आसूचना ब्यूरो, खुफिया ब्यूरो	justify, to	सफाई देना, उचित सिद्ध करना
inter-departmental	अन्तरविभागीय		
interim	अन्तरिम		
interview	साक्षात्कार	L	
in toto	पूरी तरह से	lapse, to	बीत जाना
intricate	जटिल	last pay certificate	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र
introduce, to	परिचय करना, प्रस्तुत करना	law	विधि, कानून
introduction	प्रस्तावना, परिचय	leave	छुट्टी
investigation	जाँच, अन्वेषण	-casual	आकस्मिक
invoice	बीजक		छुट्टी/अवकाश
inward	आवक	-commuted	परिणत
irregular	अनियमित		छुट्टी/अवकाश
irrelevant	असंगत	-compensatory	प्रतिपूरक
irresponsible	अनुत्तरदायी		छुट्टी/अवकाश
issue	मामला, निर्गम	-converted	परिवर्तित
			छुट्टी/अवकाश
J		-earned	अर्जित
job	नौकरी		छुट्टी/अवकाश
join, to	कार्यभार ग्रहण करना	-extraordinary	असाधारण
joining date	कार्यग्रहण तिथि		छुट्टी/अवकाश
-period	कार्यारंभ अवधि	-maternity	प्रसूति
-report	कार्यारंभ रिपोर्ट	-medical	चिकित्सा
joint	संयुक्त		छुट्टी/अवकाश
-committee	संयुक्त समिति	-preparation	तैयारी के लिए
jointly	संयुक्त रूप से		छुट्टी/अवकाश
judgement	निर्णय		

-quarantine	संगरोध छुट्टी /अवकाश	mailing list	डाक सूची, वितरण सूची
-restricted	प्रतिबंधित/सीमित छुट्टी/अवकाश	maintenance	अनुरक्षण
-study	अध्ययन के लिए छुट्टी/अवकाश	majority	बहुमत, बहुसंख्यक
-account	छुट्टी का लेखा	major	वयस्क, मुख्य
-not due	छुट्टी शेष नहीं/अदेय छुट्टी	-head	मुख्य शीर्ष
-on average pay	औसत-वेतन छुट्टी	manhours	श्रम घंटे
-preparatory-to- retirement	सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी	management	प्रबंधन
-pay	छुट्टी का वेतन	managing committee	प्रबंधन समिति
-vacancy	अवकाश रिक्ति	mandate	अधिदेश, आज्ञा
ledger	खाता	manipulate	जोड़तोड़ करना
-folio	खाता पन्ना	manual	अनुदेश पुस्तिका
length of service	सेवाकाल	manuscript	पांडुलिपि
letter	पत्र	margin	हाशिया
-of acceptance	स्वीकृति पत्र	marginal note	हाशिया टिप्पणी
-of authority	प्राधिकार पत्र	matter	विषय, मामला
-of introduction	परिचय पत्र	maximum	अधिकतम
liability	देयता, दायित्व	measure	उपाय
liaison	संपर्क	-precautionary	एहतियाती उपाय
licence	लाइसेंस	-preventive	निवारक उपाय
licensee	लाइसेंसधारी	medical	चिकित्सा
lien	पुनर्ग्रहण अधिकार/ लियन	medical aid	चिकित्सा सहायता
linked file	संलग्न मिसिल	-examination	स्वास्थ्य परीक्षा
list	सूची	-report	चिकित्सा/डॉक्टरी रिपोर्ट
local	स्थानीय	meeting	बैठक, सभा
log book	कार्यपंजी, लॉगबुक	memorandum	ज्ञापन
lump sum	एकमुश्त राशि	mileage	मील-दूरी
M		mine	खान
		minimum	न्यूनतम
		minister	मंत्री
		ministerial	अनुसचिवीय
		-staff	अनुसचिवीय स्टाफ

ministry	मंत्रालय	nationalisation	राष्ट्रीयकरण
minor	गौण	necessary action	आवश्यक कार्रवाई
-head	गौण शीर्ष	needful	आवश्यक, जरूरी
minutes	कार्यवृत्त	negligence	उपेक्षा
misappropriation	दुर्विनियोजन	nepotism	भाई-भतीजावाद
misconduct	कदाचार	neutral	तटस्थ
mismanagement	कुप्रबंधन	no confidence	अविश्वास प्रस्ताव
misuse	दुरुपयोग	motion	
modification	संशोधन, तरमीम	no demand	बेबाकी प्रमाण पत्र
monetary	आर्थिक	certificate	
-grant	आर्थिक अनुदान	no objection	अनापत्ति, प्रमाण पत्र
-limit	आर्थिक सीमा	certificate nominal	नाममात्र/अंकित/
monopoly	एकाधिकार	-member	अभिहित सदस्य
monthly	मासिक	-value	अंकित मूल्य
-statement	मासिक विवरण	nominate, to	नामित करना
most immediate	अति तत्काल	nominated	मनोनीत
motion	प्रस्ताव	nomination	नामन
-adjournment	स्थगन प्रस्ताव	-paper	नामन पत्र
-of confidence	विश्वास प्रस्ताव	nominee	मनोनीत
movable	चल	non-compliance	अपालन
-property	चल संपत्ति	-confidential	अगोपनीय
movement	संचलन	-gazetted	अराजपत्रित
-file	मिसिल संचलन	-ministerial	अलिपिकवर्गीय
muster roll	उपस्थिति नामावली	-observance	अपालन
mutation	नामांतरण	-official	गैर-सरकारी
		-pensionable	अपेंशनी
N		-recurring	अनावर्ती
nation	राष्ट्र	-selection post	अप्रवरण पद
national	राष्ट्रीय	note	टिप्पणी
-income	राष्ट्रीय आय	note, to	नोट करना
-language	राष्ट्रभाषा	notice	सूचना, नोटिस
nationality	राष्ट्रीयता	-of discharge	कार्यमुक्ति नोटिस

notification	अधिसूचना	officiating	स्थानापन्न
noting and drafting	टिप्पण और मसौदा लेखन	-capacity	स्थानापन्न रूप से
number	संख्या	-pay	स्थानापन्न वेतन
O		-post	स्थानापन्न पद
oath	शपथ	on India Govt.	भारत
-of allegiance	निष्ठा-शपथ	Service	सरकार के सेवार्थ
-of office	पद शपथ	onus	भार
-of secrecy	गोपनीयता शपथ	opinion	राय
obedient	आज्ञाकारी	opportunity	अवसर
object to	आपत्ति	option	विकल्प
	उठाना/करना	optional	वैकल्पिक/ऐच्छिक
objection	आपत्ति	oral	मौखिक
-audit	लेखा परीक्षा	ordinance	अध्यादेश
	आपत्ति	organization and	संगठन और
obligatory	अनिवार्य	methods	पद्धति
observation	प्रेक्षण	organization	संगठन
octroi duty	चुंगी	original	मूल
off duty	कार्य पर न होना	-copy	मूल प्रति
offer of appointment	नियुक्ति प्रस्ताव	out of date	अप्रचलित
office	कार्यालय, पद	-stock	स्टाक में नहीं
-attached	संबद्ध कार्यालय	outgoing files	निर्गामी मिसिलें
-subordinate	अधीनस्थ	over age	अधिक आयु
	कार्यालय	overall	समस्त, कुल
-bearer	पदाधिकारी	-estimate	कुल अनुमान
-copy	कार्यालय प्रति	overhead charge	ऊपरी खर्च
-note	कार्यालय टिप्पणी	over-payment	अधिक भुगतान
official	सरकारी, शासकीय	overtime	अतिरिक्त समय,
duty	कार्यालय/पदीय	-allowance	समयोपरि
	कर्तव्य		समयोपरि भत्ता
officiate, to	स्थानापन्न रूप से काम करना	P	
		pamphlet	पुस्तिका
		panel	नामिका

subject	विषय	period	अवधि
parliament	संसद	periodical	आवधिक
parliamentary	संसदीय	-inspection	आवधिक निरीक्षण
-affairs	संसदीय कार्य /संसद कार्य	-return	आवधिक विवरणी
part file	खंड मिसिल	permanency	स्थायित्व
-time	अंशकालिक	permanent	स्थायी
particular	ब्यौरा, विवरण	permission	अनुमति
passport	पार-पत्र, पासपोर्ट	permit, to	अनुमति देना
pay	वेतन	permit	परमिट, अनुज्ञा- पत्र
-advance	अग्रिम वेतन	permitted	अनुमति दी जाती है, अनुज्ञप्त
-basic	मूल वेतन	personal	वैयक्तिक
-fixed	नियत वेतन	perusal	अवलोकन
-personal	वैयक्तिक वेतन	petition	याचिका
-bill	वेतन-बिल	plan	योजना
-day	वेतन दिवस	planning	योजना, योजना बनाना
-roll	वेतन पत्रक	policy	नीति
-scale	वेतनमान	-decision	नीति संबंधी निर्णय
-slip	वेतन पर्ची	post	पद
payable	देय	-permanent	स्थायी पद
payee	पाने वाला	-pensionable	पेंशनी पद
payer	दाता, भुगतान कर्ता	-script	पुनश्च, पश्चलेख
payment	भुगतान, अदायगी	-selection	प्रवरण पद
penalty	दंड	-ubstantive	स्थायी पद
pending	रुका हुआ, अनिर्णीत	postage stamp	डाक टिकट
pension	पेंशन	postal certificate	डाक प्रमाण पत्र
-extraordinary	असाधारण पेंशन	posting	तैनाती
Pensionable	पेंशन योग्य, पेंशन	post, to	तैनात करना
-post	पेंशनी पद	power	शक्ति/अधिकार
pensioner	पेंशन भोगी	precedent	पूर्व उदाहरण
per annum	प्रति वर्ष		

prejudice	पूर्वाग्रह	-post	प्रोन्नति पद
preliminary	प्रारंभिक	propaganda	प्रचार
preparatory to	निवृत्ति पूर्व	prospectus	विवरण पत्रिका
retirement		provident fund	भविष्य निधि
prescribed	विहित, निर्धारित	provision	उपबंध, व्यवस्था
-form	विहित फार्म	provisional	अनंतिम
press	प्रेस	-inspection	अनंतिम निरीक्षण
-conference	पत्रकार सम्मेलन	-list	अनंतिम सूची
-hand out	प्रेस पत्रक	public	लोक, सार्वजनिक
-note	प्रेस नोट	-interest	लोकहित
-release	प्रेस प्रकाशनी	publication	प्रकाशन
prevention	निवारण	publicity	प्रचार
preventive	निवारक		
price control	मूल्य नियंत्रण	Q	
prima facie	प्रत्यक्षतः	qualification	योग्यता, अर्हता
priority	प्राथमिकता, अग्रता	-essential	अनिवार्य अर्हता
		qualifying	अर्हक
private	निजी	-examination	अर्हक परीक्षा
privilege	विशेषाधिकार	-service	अर्हक सेवा
-committee	विशेषाधिकार समिति	quasi-permanent	स्थायीवत्र
probation	परिवीक्षा	question	प्रश्न
-on	परिवीक्षाधीन	-starred	तारांकित प्रश्न
-period	परिवीक्षाकाल	-unstarred	अतारांकित प्रश्न
probationer	परिवीक्षाधीन	questionnaire	प्रश्नावली
procedure	कार्यविधि	quorum	कोरम, गणपूर्ति
proceedings	कार्यवाही		
proclamation	उद्घोषणा	R	
proforma	प्रपत्र, फार्म	railway mail service	रेल डाक सेवा
progress	प्रगति	ranks	ओहदा, पद
project	परियोजना	reaction	प्रतिक्रिया
promotion	प्रोन्नति, पदोन्नति, तरक्की	realization	वसूली
		reappointment	पुनर्नियुक्ति
		recall, to	वापस बुलाना

receipt	आवती, रसीद	refund, to	वापस करना
-voucher	प्राप्ति वाउचर	refuse, to	अस्वीकार करना
reception	स्वागत कक्ष	refused leave	अस्वीकृत छुट्टी
reciprocal	पारस्परिक, अन्योन्य	region	क्षेत्र
recommend, to	सिफारिश/संस्तुति करना	regional	क्षेत्रीय
recommended	सिफारिश की जाती है/संस्तुति	registration	पंजीकरण
recommendation	सिफारिश/संस्तुति	registered	पंजीकृत, रजिस्ट्री किया हुआ
reconcile, to	समाधान करना	regret, to	खेद प्रकट करना
reconciliation	समाधान	regulations	विनियम
-of accounts	लेखा समाधान	reimbursement	प्रतिपूर्ति
Reconsideration	पुनर्विचार	reinstate, to	बहाल करना
Reconstitution	पुनर्निर्माण	reinstatement	बहाली
record	अभिलेख, रिकार्ड	reiterate, to	दोहराना
-to	दर्ज करना, अंकित करना	rejection	अस्वीकृति
-of service	सेवा अभिलेख	-memo	अस्वीकृति पत्र
recruit, to	भर्ती करना	rejoinder	प्रत्युत्तर
recruitment	भर्ती	relaxation	छूट, रियायत
-direct	सीधी भर्ती	relevant	संगत
recurring	आवर्ती	relief	सहायता
-charge	आवर्ती प्रभार	relieve, to	छुट्टी देना, भार मुक्त करना
-grant	आवर्ती अनुदान	relinquishment of charge	कार्य-भार त्याग
re-employment	पुनर्नियुक्ति	reminder	अनुस्मारक
refer, to	हवाला देना, उल्लेख करना	remit, to	भेजना, प्रेषण करना
reference	हवाला, संदर्भ	remittance	प्रेषित पत्र, प्रेषण
-back	पिछला संदर्भ/हवाला	remitee	पाने वाला, प्रेषिती
-later	उत्तर संदर्भ	remitter	भेजने वाला, प्रेषक
-previous	पूर्व संदर्भ	remuneration	पारिश्रमिक
		renewal	नवीकरण
		reorganization	पुनर्गठन

report	प्रतिवेदन, रिपोर्ट	return, to	वापस करना,
represent, to	प्रतिनिधित्व करना	return	लौटना
representation	प्रतिनिधित्व,	-journey	विवरणी, वापसी
-identical	अभ्यावेदन	-of post	वापसी यात्रा
-majority	समान अभ्यावेदन	revenue	वापसी डाक
-minority	बहुमत	reversion	राजस्व
-proportional	प्रतिनिधित्व	revert, to	प्रत्यावर्तन/ परावर्तन
representative	अल्पमत	reverted	परावर्तित करना
requisite	प्रतिनिधित्व	revise, to	परावर्तित/ प्रत्यावर्तित
requisition	आनुपातिक	revised	पुनरीक्षण करना,
-slip	प्रतिनिधि	-budget	परिशोधित करना
research	अपेक्षित	-estimate	पुनरीक्षित,
-unit	माँग	revision	परिशोधित
reserve, to	माँग पर्ची	roster	पुनरीक्षित बजट
reservation	अनुसंधान	rough copy	पुनरीक्षित अनुमान
reserved	अनुसंधान एकक	routine	पुनरीक्षण,
resign, to	आरक्षण	-note	परिशोधन
resignation	करना/कराना	royalty	रोस्टर, नामावली
resolution	आरक्षण	rule	कच्ची नकल
respectfully	आरक्षित	rules & regulations	नेमी
respectively	त्याग पत्र देना	ruling	नेमी टिप्पणी
respondent	त्याग पत्र	running summary	रायल्टी
responsibility	संकल्प	S	नियम
restricted	सादर	salary	नियम विनियम
restriction	क्रमशः	salary	विनिर्णय
retire, to	प्रतिवादी	sales tax	क्रमिक सार
retirement	उत्तरदायित्व		
retrenchment	प्रतिबंधित, सीमित		
	प्रतिबंध		
	(सेवा) निवृत्त होना		
	(सेवा) निवृत्ति		
	छँटनी		

sanction	मंजूरी, स्वीकृति	-time scale	वरिष्ठ कालमान
order	आदेश	seniority	वरिष्ठता
sanctioned budget	स्वीकृत बजट	-list	वरिष्ठता सूची
sanctioning authority	स्वीकृति दाता प्राधिकारी	serial	क्रम
satisfactory	संतोषजनक	-number	क्रमांक
saving	बचत	service	सेवा
scale of pay	वेतनमान	I.A.S. (Indian Administrative Service)	भारतीय प्रशासनिक सेवा
schedule	अनुसूची	I.F.S. (Indian Foreign Service)	भारतीय विदेश सेवा
scrutinizer	संवीक्षक	-book	सेवा पंजी
scrutiny	संवीक्षा	-roll	सेवा वृत्त
sealed	मोहरबंद	-sheet	सेवापत्र
-tender	मोहरबंद निविदा	services	सेवाएँ
secret	गुप्त	-essential	अनिवार्य सेवाएँ
top secret	परम गुप्त	-subordinate	अधीनस्थ सेवाएँ
secretariat	सचिवालय	set up	व्यवस्था, ढाँचा
section	अनुभाग, धारा	shipping	जहाज़रानी
sub section	उपधारा	shortage	कमी
section diary	अनुभाग डायरी	short notice	अल्पसूचना
sectional notebook	अनुभागीय नोटबुक	signature	हस्ताक्षर
security	प्रतिभूति, जमानत, सुरक्षा	sine die	अनिश्चित काल के लिए
-deposit	प्रतिभूति जमा	slip	पर्ची
instruction	अनुदेश	special	विशेष
select committee	प्रवर समिति	specimen	नमूना
selection	प्रवरण, चयन	-signature	नमूना हस्ताक्षर
-grade	प्रवरण ग्रेड	staff	कर्मचारी वर्ग,
-post	प्रवरण पद	stamp	स्टाफ टिकट
self-contained	स्वतः पूर्ण	-revenue	रसीदी टिकट
self-explanatory	स्वतःस्पष्ट	standing	स्थायी
senior	वरिष्ठ		
-most	वरिष्ठतम		

-instruction	स्थायी अनुदेश	-budget	अनुपूरक बजट
-guard file	स्थायी निदेश मिसिल	-grant	अनुपूरक अनुदान
-order	स्थायी आदेश	surcharge	अधिभार
statement	विवरण	surety	जमानत
stationery	लेखन सामग्री	surprise check	आकस्मिक जाँच
statistical	सांख्यिकीय	-visit	आकस्मिक निरीक्षण
status quo	पहले जैसी स्थिति, यथा स्थिति	suspend, to	निलंबित करना
statutory	कानूनी	suspension	निलंबन
store	भंडार	survey	सर्वेक्षण
sub	उप	-sample	नमूना सर्वेक्षण
-committee	उप समिति	symposium	संगोष्ठी
-head	उप शीर्ष	T	
-rule	उप नियम	table	सारणी
subject	विषय	-of the house	सभा पटल
submission	प्रस्तुतीकरण	tax	कर
submit, to	प्रस्तुत करना, पेश करना, निवेदन करना	taxable	कर योग्य
subsistence	निर्वाह	taxation	कराधान
-allowance	निर्वाह भत्ता	technical	तकनीकी
-grant	निर्वाह अनुदान	-advice	तकनीकी सलाह
succeeding	अनुवर्ती	-qualification	तकनीकी अर्हता
summary	सारांश	-coded	कूट भाषा
superannuation	निवर्तन, अधिवर्षिता	-cypher	बीज लेख
-date of	निवर्तन की तारीख	-enclair	शब्द बद्ध तार
supercession	अधिक्रमण	teleprinter	दूरमुद्रक, टेलीप्रिंटर
super tax	अधिकर	temporary	अस्थायी
supervision	पर्यवेक्षण	-purely	पूर्णतया अस्थायी
supplementary	अनुपूरक	tender	निविदा
		-notice	निविदा सूचना
		tenure	अवधि, कार्यकाल
		-of post	पदावधि, कार्यकाल
		-post	सावधिक पद

term	अवधि, शर्त	unavoidable	अनिवार्य/ अपरिहार्य
-of office	पदावधि	unconditional	बिना शर्त
termination	समाप्ति	under	अधीन
-notice	समाप्ति नोटिस	-certificate of posting	डाक प्रमाणित
terms & conditions	शर्तें	-consideration	विचाराधीन
terms of reference	विचारार्थ विषय	-signed	अधोहस्ताक्षरकर्ता/ अधोहस्ताक्षरी
-of service	नौकरी की शर्तें	undesirable	अवांछनीय
test	परीक्षण	undue	अनुचित
-check	परीक्षणात्मक जाँच	unemployment	बेकारी, बेरोजगारी
time limit	कालावधि	unexpected	अप्रत्याशित
time scale	कालमान	-delay	अप्रत्याशित विलंब
-table	समय सारणी	unexpired	असमाप्त
-schedule	समय सूची	unfavourable	प्रतिकूल
top priority	परम अग्रता	uniformity	एकरूपता
top secret	परम गुप्त	unilateral	एक पक्षीय
tour	दौरा	union	संघ
-programme	दौरा कार्यक्रम	-list	संघ सूची
-report	दौरा रिपोर्ट	-territory	संघ-शासित क्षेत्र
training	प्रशिक्षण	unit	एकक
transfer, to	स्थानांतरण/बदली होना	unofficial	अशासनिक, अशासकीय
-memorandum	स्थानांतरण आदेश	-letter	अशासकीय पत्र
travelling allowance	यात्रा-भत्ता	-note	अशासनिक टिप्पणी (अंतर्विभागीय टिप्पणी)
-bill	यात्रा-भत्ता बिल	unparliamentary	असंसदीय
treasury	खजाना	unstarred	अतारांकित
-receipt	खजाना रसीद	until further order	अगले आदेश तक
triplicate	तीन प्रतियों में	upgrade, to	ग्रेड बढ़ाना
true copy	सत्यापित प्रतिलिपि	up-to-date	अद्यतन
U		urgent	तुरंत
unauthorised	अनधिकृत		

-slip	तुरंत पर्ची	wear & tear	टूट-फूट
usual	सामान्य	weeding	छँटाई
V		weekly arrear	बचे हुए काम का
vacancy	रिक्ति	statement	साप्ताहिक विवरण
-leave	छुट्टी रिक्ति	welfare	कल्याण
vacant post	रिक्त पद	whole time	पूर्णकालिक
vacation	अवकाश	wing	स्कंध
valid	मान्य, लागू	withdrawal	वापसी
validity date	मान्यता तिथि, लागू होने की तारीख	witness	साक्षी, गवाह
valuation	मूल्यांकन	working	कार्यकारी, व्यावहारिक
verification	सत्यापन, तसदीक	-committee	कार्य समिति
-sheet	सत्यापन पत्र	-knowledge	व्यावहारिक ज्ञान
verified copy	सत्यापित प्रति	write off	बट्टे-खाते डालना
vigilance	सतर्कता	Y	
-commission	सतर्कता आयोग	year	वर्ष
-section	सतर्कता अनुभाग	yearly	वार्षिक
voluntary	स्वैच्छिक	year of year	वर्षानुवर्ष
W		Z	
waiting list	प्रतीक्षा सूची	zone	अंचल
warning	चेतावनी	zonal	क्षेत्रीय, आंचलिक
watch & ward	पहरा तथा निगरानी	-office	क्षेत्रीय कार्यालय