



ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସମ୍ବଲପୁର
Odisha State Open University (OSOU)
Sambalpur

डि.एफ्.एच्.टी :03

खंड

3

कार्यालयी हिन्दी के विविध प्रयोग

इकाई : 01 सरकारी कार्यालयों में हिन्दी 03

इकाई : 02 पारिभाषिक शब्दावली 16

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

डॉ. अजय कुमार पट्टनायक
प्रोफेसर एवं भूतपूर्व विभागाध्यक्ष
स्नातकोत्तर हिन्दी विभाग
रेवेन्शा विश्वविद्यालय, कटक

डॉ. कमल प्रभा कपानी
अध्यक्ष, हिन्दी विभाग
बरगड महाविद्यालय, बरगड

डॉ. सदन कुमार पॉल
अध्यक्ष, हिन्दी विभाग
गंगाधर मेहेर विश्वविद्यालय, सम्बलपुर

डॉ. मुरारी लाल शर्मा
अध्यक्ष, स्नातकोत्तर हिन्दी विभाग
सम्बलपुर विश्वविद्यालय, सम्बलपुर

डॉ. जी.एम्.खान
अध्यक्ष, हिन्दी विभाग
बी.जे.बी स्वयंशासित महाविद्यालय,
भुवनेश्वर

डॉ. संजय सिंह
अध्यक्ष, हिन्दी विभाग
राजेन्द्र स्वयंशासित महाविद्यालय,
बलांगीर

डॉ. जयन्त कर शर्मा
कुलसचिव
ओडिशा राज्य मुक्त विश्वविद्यालय, सम्बलपुर

प्रस्तुतकर्ता

डॉ. छबिल कुमार मेहेर
क्वा. नं. : सी-100, विश्वविद्यालय परिसर
डॉ. हरीसिंह गौर केन्द्रीय विश्वविद्यालय
सागर-470003, मध्यप्रदेश
मो. 08989154228, 08989154229
ई-मेल. meherchhabilakumar@gmail.com

पाठ्यक्रम संयोजक

डॉ. जयन्त कर शर्मा
कुलसचिव
ओडिशा राज्य मुक्त विश्वविद्यालय, सम्बलपुर

मुद्रण : श्रीमन्दिर पब्लिकेशन्स , शहीद नगर, भुवनेश्वर

डि.एफ्.एच्.टी : 3 कार्यालयी हिन्दी के विविध प्रयोग –4 क्रेडिट

सरकारी कार्यालयों में हिन्दी

इकाई की रूपरेखा

3.0 उद्देश्य

3.1 प्रस्तावना

3.2 सरकारी कार्यालयों में हिन्दी

3.2.1 कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप

3.2.2 कार्यालयी हिन्दी और साहित्यिक हिन्दी

3.2.3 टिप्पण : परिचय एवं प्रयोग

3.2.4 आलेखन : परिचय एवं प्रयोग

3.2.5 संक्षेपण : परिचय एवं प्रयोग

3.2.6 पत्राचार (कार्यालयी पत्राचार) : परिचय एवं प्रयोग

क. विज्ञापन

ख. प्रेस विज्ञप्ति

ग. परिपत्र

3.3 बोध प्रश्न-1

3.4 (ख) पारिभाषिक शब्दावली

3.4.1 पारिभाषिक शब्दावली का स्वरूप

3.4.1.1 पारिभाषिक शब्दों की विशेषताएँ

3.4.1.2 पारिभाषिक शब्दों के प्रकार

3.4.2 बैंक : पारिभाषिक शब्दावली

3.4.3 बैंकों में हिन्दी

3.4.4 बीमा : पारिभाषिक शब्दावली

3.4.5 बीमा कार्यालयों में हिन्दी

3.4.6 रेलवे : पारिभाषिक शब्दावली

3.4.7 रेलवे कार्यालयों में हिन्दी

3.4.8 वैज्ञानिक एवं तकनीकी क्षेत्र में हिन्दी

3.5 बोध प्रश्न-2

3.6 सारांश

3.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

3.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप :

- कार्यालयी हिन्दी के स्वरूप को समझ सकेंगे;
- कार्यालयी हिन्दी के विविध रूपों की पहचान एवं प्रयोग कर सकेंगे;
- पारिभाषिक शब्दावली क्या है जान सकेंगे;
- बैंक, बीमा, रेलवे आदि विभिन्न क्षेत्रों में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दावलियों से परिचित होंगे;
- बैंक, बीमा, रेलवे में व्यवहृत पारिभाषिक शब्दावली एवं हिन्दी के स्वरूप से परिचित होंगे;

- वैज्ञानिक एवं तकनीकी क्षेत्र में प्रयुक्त हिन्दी के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे;

3.1 प्रस्तावना

इस तीसरे अध्याय के पहले यूनिट में आप कार्यालयी हिन्दी के स्वरूप के साथ उसके विविध प्रयोग के बारे में पढ़ेंगे। इसके तहत हिन्दी टिप्पण-आलेखन, संक्षेपण, पत्राचार (प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन, परिपत्र) जैसे लेखन के महत्वपूर्ण एवं जरूरी पक्षों से परिचित होंगे एवं अपने दैनिक जीवन एवं साथ ही साथ सरकारी कार्यालयों में उनका उपयोग कर सकेंगे।

दूसरे यूनिट में पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा एवं स्वरूप के बारे में चर्चा की गई है। यहाँ आप बैंकिंग, बीमा एवं रेलवे में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दों एवं वहाँ प्रयुक्त हिन्दी के स्वरूप से परिचित भी होंगे। इसके अलावा वैज्ञानिक एवं तकनीकी क्षेत्र में प्रयुक्त हो रही हिन्दी के स्वरूप एवं प्रयोग बारे में भी चर्चा की गई है।

3.2 सरकारी कार्यालयों में हिन्दी

3.2.1 कार्यालयी हिन्दी का स्वरूप

कार्यालयी हिन्दी से आशय है— राजकाज की हिन्दी, सरकारी हिन्दी, प्रशासनिक हिन्दी। हिन्दी के इस नवीन स्वरूप को मान्यता स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् ही मिली। स्वतंत्रता-संग्राम के दौरान हिन्दी सम्पर्कभाषा एवं राष्ट्रभाषा के रूप में प्रतिष्ठित हो चुकी थी। वही हिन्दी आज़ादी के बाद राजकाज और प्रशासन के क्षेत्रों में अपनी नई भूमिका एवं नए स्वरूप के साथ अवतरित हुई :

क. A chronological summary of the case is placed below.

इस मामले का तारीखवार सारांश नीचे दिया गया है।

ख. A revised draft memorandum is put up as desired by Registrar.

कुलसचिव महोदय की इच्छानुसार ज्ञापन का परिशोधित प्रारूप प्रस्तुत है।

ग. Delay in the submission of the case is regretted.

मामले को प्रस्तुत करने में हुई देरी के लिए खेद है।

घ. Bill has been verified, this is in orders, may be passed for payment.

बिल का सत्यापन कर लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पास किया जाय।

इस प्रकार सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का एक नया रूप सामने आया, जो कालान्तर में 'कार्यालयी हिन्दी' नाम से सर्वत्र परिचित हुआ, अर्थात् हिन्दी की एक नई प्रयुक्ति (register) अस्तित्व में आई जो 'प्रशासनिक हिन्दी', 'कामकाजी हिन्दी', 'राजकाज की हिन्दी', 'सरकारी कामकाज की हिन्दी' आदि विविध नामों से प्रचलित हुई।

कार्यालयी हिन्दी सहज, सरल और सम्प्रेषणीय होनी चाहिए। इसमें लक्षणा और व्यंजना का प्रयोग न होकर आमतौर पर अभिधा का प्रयोग होता है ताकि वह पठनीय एवं बोधगम्य हो। कार्यालयी हिन्दी तथ्यात्मक होती है और इसमें पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग किया जाता है। इसमें सरल और छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग ही श्रेयस्कर होता है, न कि मिश्रित और संयुक्त वाक्यों का। उदाहरण के लिए— 'बैठक, जो कि 25 दिसम्बर, 2014 को होने वाली थी, स्थगित हो गई।' कहने की बजाय '26 दिसम्बर, 2014 को होने

वाली बैठक स्थगित हो गई।' कहना अधिक ठीक होगा। इस प्रकार कार्यालयी हिन्दी की निम्नलिखित विशेषताएँ दर्ज की जा सकती हैं :

1. *सम्प्रेषणीयता* : भाषा का मुख्य काम संप्रेषण ही है परन्तु कार्यालयी भाषा में उसका महत्त्व बढ़ जाता है।
2. *स्पष्टता* : स्पष्टता कार्यालयी हिन्दी की मुख्य विशेषता है। यह स्पष्टता शब्द और विचार, दोनों स्तर पर होती है।
3. *सरलता* : इससे संप्रेषण सुलभ रीति से होता है। कार्यालयी हिन्दी में सामासिक शब्दावली और लम्बे-लम्बे वाक्यों का प्रयोग उचित नहीं है। इसके विपरीत सीधे सादे सरल शब्दों एवं छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग किया जाए।
4. *औपचारिकता* : कार्यालयी हिन्दी की भाषा औपचारिक होती है। इसमें व्यक्तिगत सम्बन्धों एवं आत्मीय रिश्तों की प्रस्तुति नहीं होती।
5. *अलंकारहीनता* : कार्यालयी हिन्दी में 'अलंकारहीनता' को गुण माना जाता है, क्योंकि यहाँ कथन को घुमा-फिरा कर नहीं, बल्कि स्पष्ट एवं सीधे तरीके से रखा जाता है।
6. *अभिधार्थ स्वीकार्यता* : कार्यालयी हिन्दी में शब्दों का केवल अभिधार्थ ही स्वीकार किया जाता है। वाच्यार्थ या लक्ष्यार्थ पर ध्यान नहीं दिया जाता। उसका प्रयोग भी अपेक्षित नहीं है।
7. *विषयसंगतता* : कार्यालयी हिन्दी में हमेशा विषय से सीधा सम्बन्ध रखने वाली बात ही लिखी जाती है। अनावश्यक शब्दों का प्रयोग यहाँ वर्जित है।
8. *कर्मवाच्य का प्रयोग* : कार्यालयों में काम करने वालों की अपेक्षा कार्य को अधिक महत्त्व दिया जाता है। कार्यरत व्यक्ति संस्था, कार्यालय, मंत्रालय, सरकार के प्रतिनिधि के रूप में काम करता है। इस कारण कर्मवाच्य का प्रयोग अधिक होता है।
9. *पुनरुक्तिहीनता* : कार्यालयी हिन्दी हमेशा विषयसंगत एवं संक्षिप्त होती है। अतः किसी कथन या मुद्दे को बार-बार यहाँ नहीं दुहराया जाता है।
10. *शृंखलाबद्धता/क्रमबद्धता* : कार्यालयी भाषा में शृंखलाबद्धता या क्रमबद्धता का निर्वाह किया जाता है ताकि मामले को ठीक से समझा जा सके।
11. *पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग* : कार्यालयी हिन्दी में प्रशासन में प्रयुक्त होने वाले पारिभाषिक शब्दों का ही प्रयोग किया जाता है ताकि एकरूपता एवं एकार्थकता हर स्तर पर बना रहे।
12. *सभ्य एवं सुसंस्कृत भाषा का प्रयोग* : कार्यालयी भाषा में गलतियाँ दिखाते समय, इन्कार करते समय, अस्वीकार करते समय सभ्य एवं सुसंस्कृत शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली डाक और तार, रेलवे, लोकनिर्माण, परिवहन, दूरदर्शन, आकाशवाणी, लेखा, आयकर, राजस्व, संचार, विज्ञान, आयुर्विज्ञान, अभियांत्रिकी, बैंक, बीमा, जीवन-बीमा, गणित, रसायनशास्त्र, भौतिकी, जीवविज्ञान आदि ज्ञान के सभी क्षेत्रों की पारिभाषिक शब्दावली प्रकाशित कर चुका है। इन सारे क्षेत्रों के प्रशासनिक कार्यालयों में अलग-अलग पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग हो रहा है और हर क्षेत्र में एक विशिष्ट कार्यालयी हिन्दी का नया चेहरा उभर रहा है।

3.2.2 कार्यालयी हिन्दी और साहित्यिक हिन्दी

कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली हिन्दी का रूप प्रयोजनमूलक होता है। साहित्यिक हिन्दी व कार्यालयी हिन्दी में बहुत अन्तर होता है। सामान्य बोलचाल की हिन्दी व साहित्यिक भाषा के रूप में हिन्दी का जो स्वरूप रहा है उससे हम सभी भलीभाँति परिचित हैं। साहित्यिक भाषा भावनाओं और सांस्कृतिक मूल्यों को

अभिव्यक्त करने की क्षमता रखती है। इसीलिए वह भावोन्मुखी होती है। प्रयोजनमूलक भाषा का उपयोग व्यावसायिक व कार्यालयी भाषा के रूप में होने के कारण इसका रूप व्यावहारिक प्रयोजन का होता है। व्यक्ति की भावनाओं से इसका सम्बन्ध नहीं होता, बल्कि उसके व्यावसायिक या कार्यालयी कार्य से होता है। इसीलिए भावों की नहीं, तथ्यों की अभिव्यक्ति के लिए सक्षम होती है अतः तथ्योन्मुखी होती है। भाषा का जब साहित्य के लिए उपयोग किया जाता है, व्याकरण सम्मत भाषिक अनुशासन के प्रति सचेत होना होता है, जबकि प्रयोजनमूलक भाषा में इस अनुशासन के साथ-साथ सम्बन्धित विभाग की पारिभाषिक, तकनीकी शब्दावली के समुचित उपयोग के प्रति भी सचेत रहना अनिवार्य होता है। समय व परिस्थिति के अनुरूप साहित्य का रूप बदलता है और बदलते साहित्यिक रूप के अनुसार भाषा के रूप-स्वरूप में भी बदलाव आता है। इस प्रकार साहित्यिक भाषा में परिवर्तनशीलता के गुण होते हैं जबकि प्रयोजनमूलक भाषा तथ्योन्मुखी होने के कारण अपेक्षाकृत स्थिर होती है। वह परिवर्तित नहीं होती पर तकनीकी विकास के साथ उसकी शब्दावली में वृद्धि होती रहती है।

3.2.3 टिप्पण : परिचय एवं प्रयोग

सरकारी विभागों एवं कार्यालयों में आन्तरिक व्यवस्था बनाये रखने के लिए, कार्य को सुचारू रूप से एवं नियमानुसार चलाने के लिए, बाह्य सम्पर्क बनाये रखने के लिए कई बातों तथा बहुत-सी सामग्री की आवश्यकता पड़ती है। प्रत्येक कार्यालय का नब्बे फीसदी कार्य टिप्पण-आलेखन व पत्र-लेखन के माध्यम से सम्पन्न होता है। इसलिए कार्यालयों में काम करने वाले सभी कर्मचारियों को टिप्पण-आलेखन एवं पत्राचार का सम्यक् ज्ञान जरूरी है। चर्चा की शुरुआत हम 'टिप्पण' से करते हैं।

'टिप्पण' अंग्रेजी के 'Noting' शब्द का हिन्दी पर्याय है जिसका सामान्य अर्थ है- 'स्मरण रखने के लिए कोई बात टीपने या संक्षिप्त रूप से लिखने की क्रिया'। इस प्रकार टिप्पण का अर्थ हुआ- टिप्पणी लिखने का कार्य, जो किसी भी विचाराधीन विषय अथवा पत्र आदि के निस्तारण के लिए लिखी जाती है। कार्यालयों में जो डाक प्रतिदिन आती है उसे कार्यालयी भाषा में 'आवती' कहते हैं। किसी आवती के निपटान के लिए फाइलों पर उक्त डाक से संदर्भित टीप या टिप्पणी लिखी जाती है। सहायक या लिपिक मामले को स्पष्ट करने के लिए आवश्यकतानुसार उससे सम्बन्धित पिछले मामलों का ब्यौरा सहित महत्वपूर्ण अंश तथा सुझाव देता है। इस टिप्पणी को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है। इस तरह की टिप्पणी तटस्थ भाव से लिखी जाती है। टिप्पण का उद्देश्य उन बातों को स्पष्ट रूप से तथा तर्कानुसार प्रस्तुत करना है, जिन पर निर्णय करना होता है। उन बातों की ओर भी संकेत करना है, जिनके आधार पर निर्णय लेने की सम्भावना होती है। इससे अधिकारी का कार्य सरल हो जाता है और वह शीघ्रता से निर्णय ले सकता है। टिप्पणी समाप्त होने पर टिप्पणकर्ता टिप्पणी के बाईं ओर अपने आद्यक्षर (initial) व दिनांक लिख देता है।

टिप्पणी की विशेषताएँ :

1. स्पष्टता : टिप्पणी स्पष्ट और कम से कम शब्दों में लिखी जानी चाहिए। टिप्पणी की भाषा साफ-सुथरी होने के साथ-साथ उसमें एकार्थक शब्दों का प्रयोग होना चाहिए ताकि उससे कोई भ्रम या संदेह पैदा न हो।
2. निष्पक्षता : टिप्पणी अन्य पुरुष में निष्पक्ष होकर लिखनी चाहिए। उसमें किसी प्रकार का व्यक्तिगत आक्षेप या दोषारोपण नहीं होना चाहिए। और जब तक आवश्यक न हो, कोई सुझाव न दिया जाए।

3. **शुद्धता** : टिप्पणी शुद्ध एवं सरल होनी चाहिए ताकि टिप्पणी से गुजरते हुए मूल-पत्र का आशय स्वतः स्पष्ट हो जाए।
4. **संक्षिप्तता** : टिप्पणी यथासंभव संक्षिप्त होनी चाहिए। मूल-पत्र में आए अनावश्यक शब्दों एवं वाक्यों को छोड़ देना चाहिए।
5. **तथ्यपरकता** : टिप्पणी तथ्यपूर्ण होनी चाहिए। उसमें उन सभी बातों का यथातथ्य उल्लेख होना चाहिए जो पत्रावली के निस्तारण के लिए आवश्यक हो। अतः आँकड़े और तथ्यों को लिखते समय सतर्कता बरतनी चाहिए।

टिप्पणी कई प्रकार की होती है और तदनुसार उसके अनेक भेद किये जा सकते हैं, जैसे नेमी टिप्पणी, सामान्य टिप्पणी, सम्पूर्ण टिप्पणी, स्वतःपूर्ण टिप्पणी, अनौपचारिक टिप्पणी आदि। प्रयोग की दृष्टि से उन्हें निम्नलिखित तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :

क. **नेमी टिप्पणी**

ख. **आवृत्ति आधारित टिप्पणी** और

ग. **स्वतः पूर्ण टिप्पणी**

क. **नेमी टिप्पणी** : फाईलों के बाहर अभिलेखबद्ध की गयी अस्थायी अथवा कम महत्त्व की टिप्पणी को 'नेमी टिप्पणी' कहते हैं। नेमी टिप्पणियाँ आकार में बहुत छोटी होती हैं। इनका अधिकतर प्रयोग सरकारी कार्यालयों की दैनिक मिसिलों पर होती हैं, इस कारण इन्हें प्रशासनिक टिप्पणी भी कहते हैं। इसका महत्त्व केवल फाइल की औपचारिकता अथवा कार्यालयों के अभिलेखों तक ही सीमित होता है। नेमी टिप्पणियों के दो रूप होते हैं : आदेशात्मक और व्याख्यात्मक। 'अनुमोदित', 'स्वीकृत', 'सहमत हूँ', 'कृपया चर्चा करें', 'देख लिया' आदि आदेशात्मक टिप्पणियाँ हैं। व्याख्यात्मक टिप्पणियों का रूप अपेक्षाकृत बड़ा होता है। जैसे—

1.— 'जो आदेश दिया जा चुका है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है।' या

2.— 'मैंने इस मामले में मंत्री महोदय से बातचीत की है, उनका कहना है कि संसद में बजट अधिवेशन के बाद इस मामले को उठाया जाय।'

सहायकों द्वारा प्रयुक्त की जाने वाली टिप्पणियाँ :

1. आदेश के लिए प्रस्तुत है — Submitted for order.
2. जानकारी के लिए प्रस्तुत है — Submitted for information.
3. उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है — Draft reply is put up for approval.
4. प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है — The draft has been amended accordingly.
5. मामले का तारीखवार सारांश नीचे रखा है — A chronological summary of the case is placed below.

अधिकारियों द्वारा प्रयुक्त की जाने वाली टिप्पणियाँ :

1. कृपया बात करें — Please speak.
2. कृपया चर्चा करें — Please discuss.
3. मैं प्रस्ताव से सहमत हूँ — I agree with the proposal.
4. कृपया उत्तर की प्रतीक्षा करें — Please wait for reply.

5. देखकर वापिस किया जाता है – Seen and returned.

कुछ प्रशासनिक टिप्पणियाँ :

1. नई आवती केवल सूचना के लिए है। अन्तिम उत्तर की एक मास तक और प्रतीक्षा कर ली जाए।
– Fresh receipt is only for information. Final reply may be awaited for another month.
2. सम्बन्धित विभागों के बीच जो मतभेद है उसे दूर करने के लिए यह सुझाव दिया जाता है कि मामले पर उप-सचिव के स्तर पर बैठक बुलाकर विचार-विमर्श कर लिया जाए।
– To resolve the differences between the departments concerned, it is suggested that matter may be discussed at a meeting which may be convened at Deputy Secretary's level.
3. यदि उक्त सुझावों को अनुमोदित कर दिया गया तो प्रारूप प्रस्तुत कर दिया जाएगा।
– Draft will be put up if the suggestions made above are approved.
4. वित्त मंत्रालय इस मामले में सामान्य आदेश निकालने की आवश्यकता पर विचार करे।
– Ministry of Finance may consider the desirability of issuing general orders on the subject.
5. श्री अशोक जैन लखनऊ में होने वाले प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए चुन लिए गए हैं। उन्हें 3 जून, 2016 से कार्य मुक्त कर दिया जाए।
– Sri Ashok Jain has been selected for the training course to be held at Lucknow. He may be relieved on 3rd June, 2016.

ख. **आवती आधारित टिप्पणी** : आवती आधारित टिप्पणी डाक(आवती) पर आधारित होती है। कार्यालय को प्राप्त आवती को निपटाने के लिए जो कार्यवाही की जानी है, उसके लिए अधिकारी, वरिष्ठ अधिकारी का अनुमोदन जरूरी होता है। ऐसी स्थिति में एक अलग टिप्पणी लिखी जाती है जो पावती पर आधारित होती है। जैसे—

दिनांक

क्र.सं.

कृपया संलग्न पत्र देखें। इस पत्र के पैरा सं. 2 में बताये गये कारणों से पत्रावली में निवेदन किया है कि नये स्थापित अस्थायी मंडल के कार्यालयों में प्रयोगार्थ तीन कम्प्यूटर खरीदने की स्वीकृति प्रदान की जाय।

कम्प्यूटर खरीदने के सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय है कि इस दिशा में भारत सरकार की एक निर्धारित नीति है। इसी नीति को ध्यान में रखते हुए फिलहाल एक कम्प्यूटर खरीद की स्वीकृति दी जा सकती है।

हस्ता. (.....)

सहायक

अवर सचिव

ग. स्वतः पूर्ण टिप्पणी : जब कोई टिप्पणी किसी आवती पर आधारित न होकर समय एवं परिस्थितिजन्य समस्या के सामाधान के लिए लिखी जाती है, जो पूर्व सन्दर्भ रहित, स्वयं में पूर्ण होती है तब इस प्रकार की टिप्पणी को 'स्वतः पूर्ण टिप्पणी' कहा जाता है। स्वतः पूर्ण टिप्पणी सहायक तथा अधिकारी दोनों स्तरों पर लिखी जाती है। निम्नलिखित उदाहरण से बात स्पष्ट हो जाएगी—

मंत्रिमण्डल सचिवालय

संसद अनुभाग

लेख है कि हर वर्ष संसद-सत्र के दौरान काम बहुत बढ़ जाता है। जैसा कि आप जानते हैं हमारे अनुभाग में दो ही उच्च श्रेणी लिपिक पदस्थ हैं। परन्तु श्री विनोद जैन पिछले महीने से मेडिकल छुट्टी पर हैं। कल प्राप्त आवेदन के अनुसार उन्होंने पूर्णतः स्वस्थ न होने के कारण अपनी छुट्टी अगले 15 दिन के लिए बढ़ा दी है। ऐसे में संसद के सत्र के दौरान अनुभाग का काम सुचारू रूप से चलाने में कठिनाई होती है।

अवर सचिव इस सम्बन्ध में श्री जैन के स्थान पर एवजी दिलाने या किसी अतिरिक्त सहायक की व्यवस्था करने के बारे में प्रशासन अनुभाग के अवर सचिव से यदि व्यक्तिगत रूप से चर्चा कर लें तो वर्तमान स्थिति में सुधार हो सकता है।

(.....)
अनुभाग अधिकारी

अवर सचिव (समन्वय)

3.2.4 आलेखन : परिचय एवं प्रयोग

कार्यालयों में कार्य-प्रणाली की एक निश्चित विधि है। इस विधि में कार्यालयों में लिखे जाने वाले पत्रों के प्रारूप अथवा आलेखों की रूपरेखा भी प्रायः निश्चित होती है। 'प्रारूप' का अर्थ है— रूपरेखा, मसौदा। 'आलेखन' का अर्थ होता है— रूपरेखा या मसौदा तैयार करना। 'प्रारूपण' के पर्यायवाची शब्द के रूप में 'आलेखन' शब्द का भी प्रयोग होता है, जो अधिक सार्थक है। प्रारूपण एवं आलेखन शब्दों का प्रयोग अंग्रेजी के 'Drafting' शब्द के हिन्दी रूपान्तरण के रूप में होता है। अतः प्रारूपण अथवा आलेखन(ड्राफ्टिंग) का सामान्य अर्थ है— किसी अधिकृत/अधिकारिक एवं व्यवस्थित रूप से किये जा रहे कामकाज में प्रयुक्त होने वाली भाषा को निर्विवाद, प्रामाणिक एवं आधिकारिक रूप में प्रयुक्त करना, जिससे कि वह प्रयोजनानुकूल हो, उसकी सभी शर्तों को स्पष्ट रूप से प्रकट करने वाली हो तथा अर्थ की दृष्टि से संदेहरहित एवं सर्वमान्य हो।

कार्यालयों में किसी संस्था या व्यक्ति को पत्र भेजने के पहले उस पत्र का विषय वस्तु के साथ आलेख तैयार किया जाता है तथा उसे उच्च अधिकारी द्वारा अनुमोदित करा के पत्र के रूप में भेजा जाता है। यह आलेख पूर्व टिप्पणियों, सम्बन्धित पूर्व-पत्रों तथा अधिकारियों के पूर्व आदेशों के आधार पर तैयार किया जाता है। कभी-कभी शासन के महत्त्वपूर्ण, गोपनीय एवं नीति सम्बन्धी पत्रों के आलेख अधिकारी स्वयं तैयार करते हैं। सामान्यतः आलेखन की लेखन-प्रक्रिया में निम्नलिखित बातों पर ध्यान दिया जाता है :

निश्चित फार्म— साधारणतया आलेखन तैयार करने के लिए कार्यालयों में फार्म निश्चित रहता है। इसके अभाव में सादे कागज पर दोनों ओर परिवर्तन-परिवर्द्धन के लिए हाशिया छोड़ कर प्रारूप लिखना अथवा टंकित करना चाहिए।

गद्यांश में विभाजन— प्रारूप में प्रकरण से सम्बद्ध पहले से चला आ रहा पत्र-व्यवहार संक्षेप में प्रस्तुत कर दिया जाता है। मामले का मुख्य कथ्य निहित होता है और निष्कर्ष, सुझाव व करणीय बातें लिख दी जाती हैं। बड़े प्रकरणों को तीन से अधिक अनुच्छेदों में विभाजित किये जा सकते हैं।

संलग्न पत्रादि का स्पष्ट उल्लेख— प्रारूप की स्वच्छ प्रतिलिपि के साथ नथी किये जाने वाले पत्रादि का क्रमांक—दिनांक आदि स्पष्ट रूप से उल्लेखित होना चाहिए ताकि कार्यवाही के लिए उनका तत्काल संदर्भ सामने रहे।

इस प्रकार आलेखन के लिए लेखन कौशल की पर्याप्त दक्षता अपेक्षित है। इसे निरन्तर अभ्यास से भी सीखा जा सकता है। एक अच्छे आलेखन में औपचारिकता के साथ-साथ तथ्यपरकता, निश्चितता, संक्षिप्तता एवं पूर्णता की भी आवश्यकता होती है।

आलेखन के गुण एवं विशेषताएँ :

क. *शुद्धता*— प्रारूपण में शुद्धता से तात्पर्य है अंक—संदर्भ, दिनांक—क्रमांक आदि का ठीक—ठाक होना। उसके कथ्य की रूपरेखा अपने में इतनी स्पष्ट होनी चाहिए कि उसमें किसी प्रकार की भ्रांति की गुंजाइश न रह जाये।

ख. *संक्षिप्तता*— यहाँ संक्षिप्तता से तात्पर्य है विषय से न भटकना। संक्षिप्त किन्तु विषयनिष्ठ प्रारूप को पढ़कर उस पर दफ्तरी कार्यवाही शीघ्र की जा सकती है, जबकि विस्तृत प्रारूप समय सापेक्ष होने के कारण टलता रहता है।

ग. *परिनिष्ठित भाषा*— प्रारूप में भाषा के परिनिष्ठित होने से तात्पर्य है भाषा का संयत प्रयोग। पुनरुक्ति रहित तथा पूर्वाग्रह मुक्त होना भाषा के परिनिष्ठित रूप में ही आता है।

घ. *परम्परागत पद्धति का अनुकरण*— सरकारी पत्र—व्यवहार में सर्वत्र नपी—तुली परम्परागत पद्धति का अनुकरण करना ही अपेक्षित होता है। इसमें शैलीगत विशेषता के लिए कोई स्थान नहीं रहता। दफ्तरी पत्राचार दीर्घ परम्परा से विकसित होता आ रहा है, उसमें अकारण परिवर्तन करना नहीं होता।

ङ. *आदेश की भाषा का शब्दशः प्रयोग*— आलेखन में इन बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि उच्चाधिकारी के आदेश की भाषा शब्दशः ही प्रयुक्त हो जाए। विशेष रूप से विधि और वित्त से सम्बन्धित प्रकरणों में तो आदेश का अक्षरशः प्रयोग ही अभीष्ट होता है। आदेश की भाषा का ज्यों का त्यों आलेखन में प्रयोग करना ही इसकी एक विशेषता है।

च. *समय सीमा का निर्धारण*— यदि किसी प्रकरण में राज्य सरकारों, मंत्रालयों तथा अन्य कार्यालयों से सूचनादि लेना आवश्यक हो तो उत्तर देने की तिथि आदि निर्धारित कर देना चाहिए।

छ. *क्रमबद्धता*— प्रारूपण में क्रमबद्धता से तात्पर्य है सभी संदर्भों एवं पत्रों को निश्चित क्रम से प्रस्तुत करना। इसके अभाव में विचाराधीन पत्राचार की फाइलें तथा अन्य कागज—पत्र ढूँढने में समय का अपव्यय होता है जो कि किसी भी दफ्तरी कार्यवाही में विलम्ब का तथा आलोचना का कारण बनता है।

3.2.5 संक्षेपण : परिचय एवं प्रयोग

‘संक्षेपण’ अंग्रेजी के ‘Precis’ शब्द का हिन्दी रूपांतर है। संक्षेपण का अर्थ है—संक्षेप, सार आदि। इस प्रकार संक्षेपण से अभिप्राय ऐसी रचना से है जिसमें किसी वक्तव्य, लेख, निबन्ध, अनुच्छेद आदि में व्यक्त किए गए भावों को संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है। इसे पारिभाषिक रूप देते हुए कहा जा सकता है कि : ‘किसी सन्दर्भ या विषय—वस्तु का कम से कम शब्दों में, तथ्यपूर्ण एवं सुस्पष्ट पुनर्लेखन संक्षेपण कहलाता है।’

आज के व्यस्त जीवन में हर कोई समय व श्रम के कम से कम उपयोग से अधिक से अधिक लाभ अर्जित कर लेना चाहता है। कार्यालयों में, चाहे वे सरकारी हो या निजी, प्रतिदिन सैकड़ों पत्र, आवेदन, प्रतिवेदन आदि आते हैं। कार्यालयों के प्रमुख या उच्चाधिकारी, निदेशक या प्रबन्धक, मंत्री या सचिव के लिए

यह संभव नहीं होता कि सब कुछ संपूर्णता में देख-पढ़ सकें। ऐसे में उच्च पदाधिकारी तो चाहता है कि सारी बातें संक्षेप में उसके सामने रखी जायें ताकि अधिक से अधिक मसलों पर विचार कर सकें; समुचित निर्णय लेकर उचित कार्रवाई शीघ्रता से कर सकें। संक्षेपण की महत्ता इसी में निहित है।

संक्षेपण में मूलभाव की सुरक्षा करते हुए अप्रासंगिक, असम्बद्ध एवं अनावश्यक बातों, तथ्यों और वर्णनों को छोड़कर किसी विवरण, भाषण, लेख, निर्देश या पत्र में निहित विचारों, भावों को एक उचित व्यवस्था के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जाता है। यह सार अपने आप में एक ऐसी संपूर्ण रचना है, जिसे पढ़ने के पश्चात् मूल एवं विस्तृत को पढ़ने की आवश्यकता नहीं पड़ती। अर्थात् संक्षेपण में मूल-पाठ की सारी बातें समाहित होनी चाहिए। संक्षेपण की निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं :

1-स्वतःपूर्णता, 2-स्पष्टता एवं निर्मल-सरल व्यंजना, 3-प्रभावपूर्ण संक्षिप्तता 4-सरल भाषा, जो अलंकृत एवं सामासिक न हो, 5-प्रवाह एवं क्रमबद्धता जिसमें सुनियोजित एवं सुसम्बद्ध वाक्य विन्यास हो, 6- संक्षेपण मूल-पाठ का ही अनुलेखन है, और सार में यह स्पष्ट भी होना चाहिए।

अतः स्पष्ट है कि संक्षेपण एक कला है; इसके लिए प्रतिभा एवं निरन्तर अभ्यास की जरूरत पड़ती है किन्तु अभ्यास के लिए भी इसके नियमों से परिचित होना आवश्यक है। ये नियम हैं :

- क. *आकार का एक तिहाई होना* : संक्षेपण का आकार अपने मूल रूप से एक तिहाई से अधिक नहीं होना चाहिए।
- ख. *मूल में कही गई बातों का सार तथा टीका-टिप्पणी का अभाव* : एक अच्छे संक्षेपण में मूल अनुच्छेद में कही गई सभी बातों का सार आ जाना चाहिए; साथ ही अपनी ओर से कोई टीका-टिप्पणी नहीं करनी चाहिए।
- ग. *व्याकरणसम्मत भाषा तथा अन्य पुरुष का प्रयोग* : एक अच्छे संक्षेपण में व्याकरणसम्मत भाषा तथा अन्य पुरुष का प्रयोग करते हुए उसे इस रूप में प्रस्तुत करना चाहिए कि पाठक को सभी तथ्य ज्ञात हो जायें और वह पाठक को एक स्वतःपूर्ण रचना प्रतीत हो।

संक्षेपण-प्रविधि :

संक्षेपण की प्रविधि में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए :

- 1- मूल अनुच्छेद को अच्छी तरह एक या दो बार पढ़कर कथ्य को समझने का प्रयत्न करना चाहिए।
- 2- एक या दो बार खण्ड-खण्ड करके मूल अनुच्छेद की आवश्यक बातों एवं तथ्यों को रेखांकित कर लेना चाहिए।
- 3- उन शब्दों और वाक्यों को एक क्रम से अलग लिख लेना चाहिए, जिनका सम्बन्ध कथ्य से है।
- 4- उदाहरणों, दृष्टान्तों, चमत्कारपूर्ण उक्तियों, पुनरावृत्तियों, लोकोक्तियों तथा असंगत एवं अनावश्यक बातों को छोड़ देना चाहिए।
- 5- अपनी ओर से किसी भाव या विचार को नहीं जोड़ना चाहिए; न ही मूलभाव को समझने का प्रयत्न करना चाहिए।
- 6- प्रत्यक्ष कथन तथा संवाद को अपने शब्दों में आवश्यकतानुसार ही लिखना चाहिए।
- 7- छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए।

कार्यालयों में आने वाले पत्रों के संक्षेपण की दो विधियाँ बताई गई हैं—

1. *प्रवाह संक्षेपण* : समस्त पत्राचार का संक्षिप्त रूप सामान्य संक्षेपण के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

2. *तालिका संक्षेपण* : इस विधि में समस्त पत्राचार का अध्ययन कर लेने के बाद उन्हें निम्नलिखित रीति से तालिका रूप में प्रस्तुत किया जाता है :

क्रम संख्या	पत्र संख्या	दिनांक	प्रेषक	प्रेषिती	पत्र का विषय
1	2	3	4	5	6

संक्षेपण में न तो भूमिका की आवश्यकता होती है; और न ही उपसंहार की। संक्षेपण में प्रतिपाद्य विषय से ही अपना अनुच्छेद प्रारम्भ कर देना चाहिए; तथा इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि संक्षेपण इतना संक्षेप न हो जाए कि विचार शृंखला टूटी-फूटी दिखाई देने लगे।

उदाहरण-1

भारतीय अर्थ-व्यवस्था मूलतः एक अल्पविकसित अर्थ-व्यवस्था है जो आजादी मिलने के बाद गरीबी और बेरोजगारी जैसी मूलभूत समस्याओं के समाधान के लिए आर्थिक आयोजन के सहारे विकास कार्य में संलग्न है। यह एक ओर तो अल्प विकसित है; वहीं दूसरी ओर इसमें ऐसे तत्त्व उभर रहे हैं जिनके आधार पर इसे विकासशील ठहराया जा सकता है। विश्व के इन सातवें सबसे बड़े देश में विगत कुछ वर्षों में आर्थिक प्रगति हुई है। इसके बावजूद अभी यहाँ काफी बड़ी मात्रा में प्राकृतिक एवं मानवीय संसाधन अप्रयुक्त पड़े हैं। फलस्वरूप देश आर्थिक दृष्टि से बहुत पिछड़ा हुआ है; और यहाँ के जन साधारण गरीबी और बेरोजगारी से बुरी तरह जकड़े हुए हैं। देश की अर्थ-व्यवस्था आज ऐसी स्थिति में है, जिसमें गतिहीनता और गतिशीलता, दोनों बातें देखने को मिलती हैं। गतिहीनता के पीछे स्वतंत्रता से पूर्व विदेशी शासन का हाथ है, जबकि गतिशीलता मूलरूप से स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद राष्ट्रीय सरकार द्वारा अपनाए गए योजनाबद्ध आर्थिक विकास की देन है।

शीर्षक : भारतीय अर्थ-व्यवस्था

संक्षेप : गरीबी एवं बेरोजगारी से जकड़ी भारतीय अर्थ-व्यवस्था जहाँ अल्प विकसित एवं गतिहीन-सी लगती है; वहीं स्वाधीनता के बाद आर्थिक विकास की ओर अग्रसर होती हुई विकासशील भी मानी जा सकती है। आर्थिक पिछड़ेपन का एक कारण यह है कि काफी बड़ी मात्रा में प्राकृतिक एवं मानवीय संसाधन यहाँ अप्रयुक्त पड़े हैं।

उदाहरण-2

साधारणतया ऐसा देखा गया है कि खगोलशास्त्री आशावादी रुख अपनाते हैं, तो जैविकीविद् निराशावादी। खगोलशास्त्री कहते हैं कि ब्रह्माण्ड में हमारी आकाशगंगा जैसी अरबों आकाशगंगाएँ हैं। हर आकाशगंगा में सूर्य जैसे तारे हैं। अतः यह असम्भव लगता है कि इतने विशाल ब्रह्माण्ड में हम अकेले हों। उधर जैविकीविदों का कहना है कि जीवोत्पत्ति इतनी जटिल घटना है कि उसकी सम्भावना बहुत ही कम है। पृथ्वी पर जीवोत्पत्ति का पूरा इतिहास अभी ज्ञात नहीं है। लेकिन हमारे उदाहरण से यह कहना उचित नहीं

है कि पृथ्वी जैसे किसी दूसरे ग्रह पर अपने आप जीव-सृष्टि आ ही जायेगी। इसीलिए जैविकीविद् हम हम जैसी या हमसे अधिक विकसित सभ्यताओं की संख्या नगण्य मानते हैं।

शीर्षक : ब्रह्माण्ड, आकाशगंगाएँ और जीवोत्पत्ति

संक्षेप : *ब्रह्माण्ड में असंख्य आकाशगंगाएँ हैं। हर आकाशगंगा में सूर्य जैसे तारे हैं। अतः खगोलशास्त्री अन्यत्र ब्रह्माण्ड में हम जैसी जीवोत्पत्ति संभव मानते हैं। वहीं जैविकीविद् जीवोत्पत्ति की जटिलता के कारण उसे अन्यत्र असंभव निरूपित करते हैं।*

उदाहरण : 3

हिन्दी भाषा के इतिहास में लल्लूलाल तथा राजा शिवप्रसाद का अत्यंत महत्वपूर्ण स्थान है। हिन्दी भाषा के बीज को देश के खेत में लल्लूलाल ने बोया और अपने सेवा-रूपी पानी से इसे अंकुरित भी किया। लल्लूलाल के पश्चात् राजा शिवप्रसाद ने इस भाषा-रूपी बीज से फूटी हुई साहित्य-लता को अच्छा रूप देकर खूब सजाया और सँवारा। हरिश्चन्द्र ने इसको वसन्त की भाँति खूब विकसित किया। हिन्दी-भाषा को जब लल्लूलाल ने जन्म दिया तो राजा शिवप्रसाद ने इसमें ऐसे सुन्दर लेख लिखे जिनसे वह उर्दू भाषा से भी टक्कर ले सकी। इसके अनन्तर भारतेन्दु बाबू ने ही पुस्तकों की भोजन-सामग्री देकर वाचक-वृन्द को तृप्त किया।

शीर्षक : हिन्दी के परिपोषक

संक्षेप : *हिन्दी भाषा के इतिहास में सर्वश्री लल्लूलाल, राजा शिवप्रसाद तथा भारतेन्दु हरिश्चन्द्र का अन्यतम स्थान है। इन्होंने ही क्रमशः हिन्दी भाषा के बीज को अंकुरित, पल्लवित तथा विकसित कर उसे ऐसा रूप प्रदान किया जिससे वह उर्दू से टक्कर ले सकी तथा लोग उसकी सामर्थ्य से परिचित हो सके।*

3.2.6 पत्राचार : परिचय एवं प्रयोग

कार्यालयी पत्राचार अर्थात् कार्यालयी कामकाज के सन्दर्भ में होने वाला पत्राचार व्यक्तिगत पत्राचार से बिल्कुल भिन्न होता है। ये पूर्णतः प्रयोजनपरक, क्रमबद्ध, पत्र लेखन के पूर्व-निश्चित अनुशासन के अनुसार होता है। पत्र के विषय, प्रयोजन, स्वरूप आदि के कारण इन पत्रों में परस्पर भिन्नता पायी जाती है। कार्यालयी पत्राचार को निम्नलिखित वर्गों में बाँटा गया है :

1. सरकारी पत्र(Official letter), 2. अर्द्धसरकारी पत्र(Demi Official Letter- D.O), 3. परिपत्र(Circular), 4. पृष्ठांकन(Endorsement), 5. अधिसूचना(Notification), 6. विज्ञापन(Advertisement), 7. प्रेस विज्ञप्ति (Press Communique), 8. ज्ञापन(Memorandum), 9. संकल्प(Resolution), 10. अनुस्मारक(Reminder), 11. कार्यालय आदेश(Office order), 12. कार्यालय ज्ञापन(Office Memorandum), 13. द्रुतपत्र (Express telegram), 14. तार(Telegram), 15. ई-मेल(E.mail), 16. रिपोर्ट(Report), 17. फ़ैक्स(Fax), 18. मितव्यय पत्र(Savingram), 19. अनौपचारिक टिप्पणी(Unofficial Note)

इनमें से तार सेवा 14 जुलाई, 2013 से बन्द हो चुकी है। एस.एम.एस, ई-मेल, मोबाइल फोन की अत्याधुनिक चमक के आगे फीकी पड़ गई टेलीग्राम सेवा धीरे-धीरे अप्रासंगिक-सी हो गई थी। यह जानना दिलचस्प होगा कि टेलीग्राम सेवा की शुरुआत वर्ष 1850 में कोलकाता और डायमण्ड हार्बर में प्रायोगिक तौर पर की गई थी। अगले साल ब्रिटिश ईस्ट इण्डिया कम्पनी ने इसका खूब उपयोग किया। वर्ष 1854 में यह

सेवा जनता के लिए उपलब्ध करा दी गई। अब इसकी जगह ई-मेल ले चुका है। वैसे आज सरकारी कार्यालयों में ई-मेल सेवा सबसे सस्ती और भरोसेमन्द साबित हो रही है।

क्रेडिट पाठ्यक्रम की सीमा को ध्यान में रखते हुए यहाँ केवल विज्ञापन, प्रेस विज्ञप्ति एवं परिपत्र की चर्चा की जा रही है :

क. विज्ञापन

विज्ञापन का सामान्य अर्थ है— विशिष्ट ज्ञापन अथवा सूचना। अंग्रेजी में इसके लिए 'एडवर्टाइजमेंट' शब्द का प्रयोग किया जाता है जिसका अर्थ है 'जनता को सूचित करना'। 'द न्यू एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटानिका' के अनुसार 'विज्ञापन संप्रेषण का वह प्रकार है जो उत्पादन अथवा कार्य को उन्नत करने, एक विशिष्ट कारण को बढ़ाने अथवा विज्ञापनदाता द्वारा कुछ इच्छित प्रतिक्रियाओं को प्रकाशित करने का उद्देश्य रखता है।' परन्तु विज्ञापन एक व्यापक शब्द है जिसके अन्तर्गत विज्ञापन सूचनाएँ, प्रवेश सूचनाएँ, नीलामी सूचनाएँ, निविदा सूचनाएँ आदि होती हैं।

उदाहरण-1

प्रसार भारती
दूरदर्शन केन्द्र : भोपाल
श्यामला हिल्स, भोपाल-462013

कमीशन के आधार पर कार्य करने वाले सेल्स एजेंट के एम्पेनलमेण्ट

दूरदर्शन केन्द्र, भोपाल डी.डी.-एम.पी. के प्रसारण हेतु विज्ञापन प्राप्त करने/एयर टाइम बेचने के लिए कमीशन के आधार पर कार्य करने वाले सेल्स-एजेंट को सूचीबद्ध करना चाहता है।

योग्यता- 1. अभ्यर्थी भारत का नागरिक हो और उसकी आयु 18 वर्ष से अधिक हो।

2. आवेदक कम से कम बारहवीं (10+2) पास हो।

3. आवेदक के पास आधार कार्ड, पासपोर्ट, ड्राइविंग लाईसेन्स अथवा पेन कार्ड आदि पहचान पत्रों में से कम से कम दो पहचान पत्र होना अनिवार्य है।

4. सेल्स-एजेंट हेतु रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन पत्र के साथ PB, BCI Doordarshan Commercial Service, New Delhi के नाम देय रुपये 500/- (रुपये पाँच सौ मात्र) का डिमाण्ड ड्राफ्ट संलग्न करें।

नोट : यह एम्पेनलमेण्ट पूर्णतः अनुबंध आधारित है तथा राजस्व अर्जित करने वाले सेल्स-एजेंट को उसके द्वारा अर्जित किए गए राजस्व की 12.5% राशि कमीशन के तौर पर दी जायेगी। अधिक जानकारी प्राप्त करने तथा आवेदन-पत्र प्राप्त करने के लिए दूरदर्शन केन्द्र, भोपाल की वेबसाइट www.ddbhopal.nic.in देखें। आवेदन-पत्र दूरदर्शन, भोपाल के स्वागत-कक्ष से भी प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तिथि 23.05.2016 है।

उदाहरण-2

कार्यालय नगर पालिका परिषद, मकरोनिया (बुजुर्ग)

जिला-सागर (म.प्र.)

क्रमांक / नपाप / स्वास्थ्य / 2016 / 2044

मकरोनिया बुजुर्ग, दिनांक 05.05.2016

(E-mail : cmomakronia@mpurban.gov.in)

नीलामी सूचना

नगर पालिका मकरोनिया बुजुर्ग द्वारा दिनांक 01.06.2016 से 31.03.2017 तक के लिए कॉलम 2 में दर्शित ठेका नीलामी को अनुसूची के कॉलम 3 में वर्णित समय एवं दिनांक को कार्यालय परिसर में इच्छुक व्यक्ति/फर्म कंपनी बोली में भाग लेने की इच्छा रखते हो उनको निर्धारित शर्तों के अधीन बोली हेतु पात्रता होगी।

क्र.	न.पा.प. द्वारा आरोपित कर/ ठेका	दिनांक व समय	न्यूनतम बोली	अमानत राशि
1.	मृत मवेशी ठेका	23.05.2016 अपराह्न 03.30 बजे	रु. 50000.00	रु. 10000.00

नीलामी की शर्तें कार्यालय में आकर देखी जा सकती हैं। इच्छुक बोलीदार दिनांक 23.05.2016 को 2.30 बजे तक अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट (मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगर पालिका परिषद् मकरोनिया बुजुर्ग के पक्ष में देय) जमा कर नीलामी में भाग ले सकते हैं।

मुख्य नगर पालिका अधिकारी
नगर पालिका परिषद्
मकरोनिया बुजुर्ग, सागर (म.प्र.)

ख. प्रेस विज्ञप्ति

प्रेस विज्ञप्ति अथवा प्रेस नोट सरकार के किसी निर्णय, प्रस्ताव अथवा आदेश के विस्तृत प्रचार के लिए जारी किये जाते हैं। सरकार अपने जिस किसी भी निर्णय को व्यापक रूप से प्रसारित करना चाहती है उसे प्रेस विज्ञप्ति के रूप में समाचार-पत्रों में प्रकाशनार्थ भेज देती है, जो कि ज्यों का त्यों ही प्रकाशित किया जाता है। जबकि निर्णय, प्रस्ताव, आदेश आदि प्रेस नोट के रूप में प्रसारित किया जाता है तो समाचार पत्रों को उसे संपादित एवं संक्षिप्त करने का अधिकार रहता है। इस दृष्टि से कहा जा सकता है कि प्रेस नोट, प्रेस विज्ञप्ति की तुलना में अधिक अनौपचारिक होता है। निम्नलिखित उदाहरण देखें—

मंगलवार, 12 मई, 2015 को सांयकाल 6 बजे के बाद प्रकाशित किया जाए।

विषय : भारत और ईरान के बीच राजनैतिक सम्बन्ध

भारत सरकार और ईरान सरकार इस बात पर सहमत हो गई हैं कि दोनों सरकारों के दूतावासों के स्तर पर मित्रतापूर्ण सम्बन्ध स्थापित किये जाएँ। इस व्यवस्था से यह आशा है कि दोनों देशों में परस्पर सम्बन्ध और भी अधिक सुदृढ़ हो जाएँगे, जो दोनों के लिए लाभकारी होंगे।

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

(आर. सच्चीदानन्दन)
अवर सचिव, भारत सरकार
विदेश मंत्रालय
नई दिल्ली, दिनांक : 11 मई, 2015

ग. परिपत्र

कार्यालयों में सूचनाओं और आदेशों का प्रसारण आम बात है। जिन पत्रों के माध्यम से सूचनाओं और आदेशों को प्रसारित किया जाता है, उन्हें 'परिपत्र' कहा जाता है। शासन प्रणाली में कार्यालयों की अनेक श्रेणियाँ होती हैं। एक मुख्य कार्यालय के अधीन अनेक अधीनस्थ कार्यालय होते हैं; और एक अधीनस्थ कार्यालय के अधीन पुनः अनेक कार्यालय होते हैं। इस प्रकार एक शृंखला होती है। यह ध्यान देने की बात है कि परिपत्र सदैव उच्च कार्यालय द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों को भेजा जाता है। उच्च कार्यालय से अधीनस्थ कार्यालयों को भेजे जाने वाले आदेश, सूचनाएँ आदि परिपत्रों के द्वारा ही भेजे जाते हैं। ये सूचनाएँ किसी नवीन निर्णय, किसी परिवर्तन, किसी विशेष प्रस्ताव, किसी विशेष रियायत अथवा किसी अन्य विषय से सम्बद्ध हो सकती हैं।

एक परिपत्र में एक ही विषय होता है। भेजने वाला भी एक उच्च कार्यालय होता है।

उदाहरण-1

संख्या : उ.शि./12/5/2016/810

प्रधान कार्यालय
मध्यप्रदेश राज्य उच्च शिक्षा निदेशालय
भोपाल-462003
दिनांक: 12/05/2016

विषय : अस्थायी प्रवक्ताओं का स्थाईकरण

राज्य सरकार ने यह निश्चय किया है कि दिनांक 31/12/2015 तक जितने भी प्रवक्ता अस्थायी तौर पर राज्य के विभिन्न महाविद्यालयों में पदस्थ हैं और न्यूनतम 7 साल की सेवा प्रदान कर चुके हैं, उन्हें स्थाई कर दिया जाये।

अतएव सभी महाविद्यालयों के प्राचार्यों से यह अपेक्षा की जाती है कि दिनांक 31.05.2016 तक ऐसे सभी प्रवक्ताओं की सूची संलग्न प्रपत्र में निदेशालय के पास भेज दें ताकि उनके मामलों में उपयुक्त कार्यवाही की जा सके।

(.....)
निदेशक

प्रति :

1. सभी महाविद्यालयों क प्राचार्य
2. प्रशासनिक इकाई, निदेशालय
3. लेखा शाखा

उदाहरण-2

क्रम संख्या : 08/09/2015/हिन्दी/213

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

प्रेषक :

श्री क. ख. ग.

अवर सचिव

सेवा में,

हिन्दी प्रशिक्षण योजना के सभी सर्वकार्यप्रभारी अधिकारी

विषय: केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने की योजना

महोदय,

हिन्दी प्रशिक्षण योजना के अंतर्गत कार्यरत सभी सर्वकार्यप्रभारी अधिकारियों से निवेदन करने का मुझे यह निदेश हुआ है कि निर्धारित तारीख तक सभी केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने के कार्य को यथासमय पूरा करने के लिए निम्नलिखित कार्रवाई की जाए –

- (क) ऐसे सभी कर्मचारियों की एक सूची तैयार की जाए जिन्हें 31.12.2015 तक हिन्दी का अपेक्षित ज्ञान प्राप्त कर लेना है। सूची बनाकर एक निश्चित योजना के अनुसार इन्हें प्रशिक्षण देने की दिशा में ठोस कार्रवाई की जाए।
- (ख) नियंत्रक अधिकारियों से भी निवेदन किया जाता है कि उनके अधीन कार्य करने वाले सभी कर्मचारियों को हिन्दी में अपेक्षित दक्षता प्राप्त करने में सहयोग दे। वे यह भी सुनिश्चित कर लें कि जो कर्मचारी पहले से ही हिन्दी कक्षाओं में सम्मिलित किये गये हैं, वे नियमित रूप से कक्षाओं में जाएँ।
- (ग) जैसा कि इस मन्त्रालय के दिनांकके पत्र संख्या में पहले बताया जा चुका है, हिन्दी प्रशिक्षण सरकारी कर्मचारी के कार्य का एक अंग है। अतः जो कर्मचारी जानबूझ कर हिन्दी कक्षाओं की अवहेलना करे या सरकारी आदेश का पालन न करे, उनके नियंत्रक अधिकारी द्वारा उन्हें इस संबंध में सावधान किया जाना चाहिए।

भवदीय,

(हस्ताक्षर) क. ख. ग.

अवर सचिव, भारत सरकार

3.3 बोध प्रश्न –1

1. कार्यालयी हिन्दी से आप क्या समझते हैं ? कार्यालयी हिन्दी के स्वरूप को स्पष्ट करें ?

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

2. साहित्यिक हिन्दी और कार्यालयी हिन्दी के बीच का अन्तर बताइए ?

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

3. 'टिप्पणी' का अर्थ स्पष्ट करते हुए कार्यालयी टिप्पणी की प्रमुख विशेषताओं की चर्चा कीजिए ?

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

4. 'आलेखन' के गुण एवं विशेषताओं को स्पष्ट कीजिए ?

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

5. 'प्रेस विज्ञप्ति' और 'परिपत्र' में क्या अंतर है ?

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

6. 'संक्षेपण' के अर्थ एवं उसकी प्रविधि को स्पष्ट कीजिए ?

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

3.4 पारिभाषिक शब्दावली

ध्वनियों के मेल से बने सार्थक वर्ण-समुदाय को शब्द कहते हैं। दूसरे शब्दों में, एक या अधिक वर्णों से बनी स्वतंत्र सार्थक ध्वनि को शब्द कहा जाता है। प्रयोग विषय अथवा प्रयोग क्षेत्र के आधार पर शब्द को तीन वर्गों में विभक्त किया जा सकता है : 1. सामान्य शब्द, 2. अर्द्धपारिभाषिक शब्द और 3. पारिभाषिक शब्द। जो शब्द सामान्य बोलचाल में प्रयुक्त होते हैं उन्हें सामान्य शब्द कहा जाता है। जैसे लडका, नदी, घर, पानी आदि। ऐसे शब्दों को अपारिभाषिक शब्द भी कहते हैं। अर्द्धपारिभाषिक शब्द के अन्तर्गत वे शब्द आते हैं जो कभी तो पारिभाषिक शब्द के रूप में प्रयुक्त होते हैं और कभी सामान्य रूप में। रस, क्रिया, माया आदि ऐसे ही शब्द हैं जो सन्दर्भानुसार कभी पारिभाषिक और कभी सामान्य अर्थ में प्रयुक्त होते हैं, अतः से अर्द्धपारिभाषिक शब्द हैं। जो शब्द विभिन्न विज्ञानों और शास्त्रों में ही प्रयुक्त होते हैं तथा सम्बद्ध विज्ञान या

शास्त्र के प्रसंग में जिसकी परिभाषा दी जा सके उसे पारिभाषिक शब्द कहा जाता है, जैसे ग्रेविटेशन, प्रतिजैविक, परजीवी आदि ।

3.4.1 पारिभाषिक शब्दावली का स्वरूप

मनुष्य के पास ज्ञान का असीमित भण्डार है जिसका निरन्तर वृद्धि और विकास होता रहता है। ज्ञान-वृद्धि का क्षेत्र विविधतापूर्ण होता है। ज्ञान के विकास की प्रक्रिया में अभिव्यक्ति और प्रतिपादन के लिए सामान्य और प्रचलित भाषा धीरे-धीरे असमर्थ होने लगती है, तब विषय की माँग के अनुसार नये शब्दों की आवश्यकता अनुभव होने लगती है । 'पारिभाषिक शब्दों' का निर्माण इसी उद्देश्य की संपूर्ति के क्रम में होता है।

पारिभाषिक शब्द को अँग्रेजी में 'Technical Term' कहा जाता है। सामान्य अर्थ में विभिन्न शास्त्रों और वैज्ञानिक विषयों में एक सुनिश्चित अर्थ अभिव्यक्त करने वाले और उसी में संदर्भ परिभाषित किये जा सकने वाले शब्द 'पारिभाषिक शब्द' कहलाते हैं। दूसरे शब्दों में ज्ञान की किसी विशेष शाखा से सम्बन्ध रखनेवाली विशिष्ट शब्दावली 'पारिभाषिक शब्दावली' कहलाती हैं। डॉ. रघुवीर के अनुसार पारिभाषिक शब्द उसे कहते हैं जिसकी परिभाषा की गई हो, जिसकी सीमाएँ बाँध दी गई हों। स्पष्ट है कि पारिभाषिक शब्द संकल्पनात्मक होते हैं जो किसी ज्ञान-विशेष के क्षेत्र में एक निश्चित अर्थ में प्रयुक्त होते हैं तथा जिनका अर्थ एक परिभाषा द्वारा स्थिर किया गया हो । जैसे : Warranty-आश्वासित, hypothecation-दृष्टिबंधक, Guarantee-प्रत्याभूति, Lien-पुनर्ग्रहणाधिकार आदि ।

3.4.1.1 पारिभाषिक शब्दों की विशेषताएँ

- 1- पारिभाषिक शब्द का अर्थ स्पष्ट और सुनिश्चित होता है।
- 2- एक विषय में उनका एक ही अर्थ होता है।
- 3- एक विषय में एक धारणा या वस्तु के लिए एक ही पारिभाषिक शब्द होता है।
- 4- पारिभाषिक शब्द छोटा होना चाहिये ताकि प्रयोग में सुविधा हो।
- 5- पारिभाषिक शब्द मूल या रूढ़ होना चाहिये, व्याख्यात्मक नहीं। उदाहरण के लिए जीव-विज्ञान में 'दीमक' शब्द ठीक है। उसी के लिए दूसरा शब्द 'सफेद चींटी' नहीं, जो व्याख्यात्मक है। ऐसे ही 'अहिंसा' पारिभाषिक शब्द है, इसके स्थान पर 'किसी के प्रति हिंसा का भाव न रखना' नहीं हो सकता क्योंकि यह पारिभाषिक शब्द 'अहिंसा' की व्याख्या है।
- 6- एक ही विषय से सम्बद्ध पारिभाषिक शब्दों के रूप की दृष्टि से सादृश्य हो तो संगत लगता है । जैसे विज्ञान के विषय में 'ऑक्सीडेशन', 'रिडक्शन', 'हायड्रोजिनेशन' आदि शब्दों के अपने विशिष्ट अर्थ तो हैं ही साथ ही इनके रूपों में एक सादृश्य भी है।
- 7- पारिभाषिक शब्द ऐसा हो, जिससे उसके अर्थ से सम्बद्ध छायाओं को प्रकट करने वाले शब्द बनाये जा सकें। जैसे भाषा-विज्ञान में पारिभाषिक शब्द 'स्वन' से 'स्वनिम', 'स्वनिमिकी', 'सहस्वन' आदि शब्दों का निर्माण हुआ। ये सभी 'स्वन' से सम्बन्ध रखने वाली विविध धारणाओं को प्रकट करने में भी सक्षम हैं।

इस प्रकार पारिभाषिक शब्दों की विशेषताएँ होंगी : 1. सुनिश्चितता, 2. स्पष्टता, 3. विषय सम्बद्धता, 4. संकल्पनात्मकता, 5. एकार्थकता और 6. एकरूपता ।

3.4.1.2 पारिभाषिक शब्दों के प्रकार

प्रयोग की दृष्टि से पारिभाषिक शब्दों को दो वर्गों में बाँटा जा सकता है :

1.— अपूर्ण पारिभाषिक शब्द और

2.— पूर्ण पारिभाषिक शब्द

अपूर्ण पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्द हैं जो विषय विशेष से सम्बद्ध प्रोक्ति में तो विशेष अर्थ देते हैं, परन्तु उस विशेष विषय क्षेत्र से बाहर जब उनका प्रयोग होता है तो उनका पारिभाषिक अर्थ नहीं रहता, सामान्य अर्थ ही होता है। उदाहरण के तौर पर 'साधारणीकरण', 'असंगति', 'गति' आदि ऐसे ही शब्द हैं। पूर्ण पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्द हैं जिनका पारिभाषिक शब्द के रूप में ही प्रयोग होता है, सामान्य रूप में नहीं, जैसे 'दशमलव', 'प्रकरी', 'क्रिया विशेषण', 'अद्वैत' आदि।

3.4.2 बैंक : पारिभाषिक शब्दावली

बैंकिंग उद्योग हमारे देश की अर्थव्यवस्था की रीढ़ है। वर्तमान में देश की अर्थव्यवस्था बैंकिंग उद्योग पर पूरी तरह निर्भर है। दूसरे शब्दों में कहें तो बैंकिंग उद्योग अर्थव्यवस्था की वह धुरी है जिस पर सभी व्यवसाय टिके हुए हैं। यही कारण है कि बैंकिंग व्यवस्था के प्रभावित होने से देश की अर्थव्यवस्था प्रभावित होती है। बैंकों के राष्ट्रीयकरण के पश्चात् बैंकों की जिम्मेदारी और बढ़ गई। राष्ट्रीयकरण के बाद बैंकों की शाखाओं का तेजी से विस्तार हुआ। बैंकों के सामने लाभ कमाने के अलावा सामाजिक उत्थान एवं राष्ट्रीय नवनिर्माण का उत्तरदायित्व बढ़ा।

बैंकों में हिन्दी के प्रयोग की शुरुआत के समय से ही इस बात की आवश्यकता महसूस की गई थी कि बैंकिंग क्षेत्र में प्रयुक्त हिन्दी शब्दावली का मानकीकरण किया जाए ताकि उसमें एकरूपता सुनिश्चित की जा सके। देश के शीर्ष बैंक होने के नाते भारतीय रिज़र्व बैंक ने इस दिशा में अपने उत्तरदायित्व का निर्वाह करते हुए वर्ष 1980 में पहली बार 'अंग्रेजी-हिन्दी बैंकिंग शब्दावली' का प्रकाशन किया जिसने बैंकिंग क्षेत्र में हिन्दी शब्दावली के मानकीकरण में महत्वपूर्ण योगदान दिया।

भूमंडलीकरण और वित्तीय सुधारों के इस दौर में बैंकिंग क्षेत्र के कार्यकलापों में जहाँ नए आयाम जुड़े हैं, वहीं उसमें आमूलचूल परिवर्तन भी हुए हैं। इस बदलती परिस्थितियों में वित्तीय और बैंकिंग क्षेत्र में नई-नई अवधारणाओं ने जन्म लिया है और नई-नई शब्दावलियाँ सामने आई हैं :

Accommodation bill : निभाव बिल

Accord and satisfaction : समझौता और तुष्टि

Acid test ratio: साख निर्धारण अनुपात

Balance of payment : भुगतान संतुलन

Bankruptcy : दिवालियापन

Chest : तिजोरी

Credit squeeze : ऋण-संकुचन

Encumbrance : भारग्रस्तता/ऋण-भार

Endowment : दान, धर्मादा

Financial closure : वित्तीय समापन

Hypothecation : दृष्टिबंधक

Interest rate : ब्याज दर

Letter of credit : साखपत्र

Lien : पुनर्ग्रहणाधिकार

Liquid assets : चलनिधि आस्तियाँ
Mobile banking : मोबाइल बैंकिंग
Moratorium : ऋणस्थगन
Mortgage bonds : बंधक बांड
Net settlement : निवल निपटान
Outstanding balance : बकाया जमा
Over head expenditure : उपरिव्यय
Write off : बट्टे खाते डालना

बैंक क्षेत्र के कुछ पारिभाषिक शब्दावलियों की परिभाषा :

Encumbrance (भारग्रस्तता/ऋण-भार) :

- 1.- जब किसी अचल सम्पत्ति अथवा आस्ति को बंधक रखकर ऋण लिया जाता है तो वह भारग्रस्त होती है।
- 2.- भूमि अथवा अन्य सम्पत्ति में कानूनी दावा, ऋणभार अथवा हित।

Hypothecation (दृष्टिबंधक) :

ऋण के लिए चल सम्पत्ति पर जमानत के रूप में सृजित ऋणभार दृष्टिबंधक कहलाता है। यह माल की संपार्श्विक जमानत (कोलेटरल सिक्योरिटी) प्रदान करने का तरीका है जिसमें सम्पत्ति का स्वामित्व और कब्जा दोनों ऋणकर्ता के पास ही रहते हैं। यही नहीं ऋणकर्ता उस सम्पत्ति का उपयोग कर सकता है और उससे लाभार्जन भी कर सकता है। ऋणदाता को केवल यह अधिकार मिलता है कि ऋणकर्ता द्वारा ऋण का भुगतान न किए जाने पर वह उस सम्पत्ति को बिकवा सकता है।

Lien (पुनर्ग्रहणाधिकार) :

किसी लेनदार द्वारा देनदार के वास्तविक या व्यक्तिगत सम्पत्ति में सभी ऋणधारों की चुकौती के लिए धारित कोई ब्याज या अन्य ऋणभार। देनदार और लेनदार के बीच आपसी समझौते जैसे जमानत समझौता अथवा किसी बंधक के परिणामस्वरूप ग्रहणाधिकार की स्थिति उत्पन्न हो सकती है। वैकल्पिक रूप में, न्यायालय अथवा कानून द्वारा ग्रहणाधिकार स्थापित किया जा सकता है।

3.4.3 बैंकों में हिन्दी

राष्ट्रीयकरण के बाद बैंकों का स्वरूप ही बदल गया। राष्ट्रीयकरण के उपरान्त भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुपालन तथा राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अन्तर्गत बनाये गये राजभाषा नियमों के कार्यान्वयन का उत्तरदायित्व बैंकों पर भी आ गया। पिछले पाँच दशकों के दौरान समस्त सरकारी क्षेत्रों के बैंकों में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने की ओर कई ठोस कदम उठाये गये।

भारत जैसे विकासशील देश में जहाँ जनता प्रायः गरीब और कम शिक्षित है, वहाँ बैंकिंग प्रक्रियाएँ अत्यंत सरल होनी चाहिए, ताकि गाँव और कस्बों की जनता उन्हें आसानी से समझ सके। दूसरी बात यह है कि आज बैंकिंग कामकाज उसके कार्यालयों की चारदीवारी तक ही सीमित नहीं रह गया है। खेती से सम्बन्धित बैंक के कामकाज के सिलसिले में बैंक के अधिकारियों/कर्मचारियों को खुद ग्रामीण लोगों के पास

जाना पड़ता है। ग्रामीण लोग इस इरादे से बैंक के पास आते हैं कि उनके लिए बनायी गयी बैंक की योजनाओं का फायदा उन्हें मिले। यहाँ स्थानीय भाषा का ज्ञान और अधिक महत्वपूर्ण हो जाता है। यदि हम चाहते हैं कि हमारे और एक भाषा जाननेवाली ग्रामीण जनता के बीच सीधा संवाद हो, तो हमें उन्हीं की भाषा में काम करना होगा। इस सम्बन्ध में हिन्दी का महत्त्व निर्विवाद है।

आज बैंकिंग का स्वरूप बदल चुका है। प्रतिस्पर्धा, प्रतियोगिता की दौड़ में एक सच आज भी कायम है कि बैंकिंग की हर गतिविधि के केन्द्र में है 'ग्राहक', चाहे छोटा हो या बड़ा, शहरी हो या ग्रामीण। बैंकिंग की दिशा फिर एक बार ग्रामीण क्षेत्र और निचले स्तर पर जीवन बसर कर रही देश की जनता की ओर मुड़ी है और उसके साथ उसी की भाषा में आज हम बात करने को विवश हैं। इस सन्दर्भ में 'ग्राहक सेवा केन्द्र' की ओर से जारी हिन्दी में विज्ञापन द्रष्टव्य है :

सरकारी क्षेत्र के बैंक बेहतर सेवा के लिए

सरकारी क्षेत्र के बैंकों ने पंजाब नेशनल बैंक के नेतृत्व में संघ शासित क्षेत्र दिल्ली के लिए ग्राहक सेवा केन्द्र का गठन किया है। यदि आपको दिल्ली स्थित सरकारी क्षेत्र के बैंक की किसी भी शाखा के विरुद्ध कोई शिकायत हो तो हमें सम्बन्धित बैंक की शाखा का नाम और अपना पता लिखते हुए अपनी शिकायत भेजें। आपको सम्बन्धित बैंक से एक माह के अन्दर अन्तिम उत्तर अथवा यदि शिकायत के निवारण के लिए अधिक समय चाहिए हो तो, अन्तरिम उत्तर मिल जायेगा।

—आपके सुझावों का भी स्वागत है। कृपया अपने सुझाव
'पोस्ट बॉक्स-458, नई दिल्ली-110001' पर भेजें।
दिल्ली में सरकारी क्षेत्र के बैंकों का—
'ग्राहक सेवा केन्द्र'

बैंकिंग सेवाओं को ठीक तरह से चलाने के लिए, कर्मचारियों और अधिकारियों को कम्पनी कानून, बिक्री कर कानून, बैंकिंग अधिनियम आदि की जानकारी देना आवश्यक होता है। बैंकिंग सेवाओं में ऋण देने तथा हुंडियों आदि के आधार पर अग्रिम देने से सम्बन्धित कार्यों की विशेष जानकारी देने की जरूरत होती है। इस दृष्टि से बैंकिंग सेवा करने वाले व्यक्तियों के लिए बैंकिंग सेवाओं से सम्बन्धित नवीनतम ज्ञान की जरूरत होती है। यह ज्ञान विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम के माध्यम से दिलवाया जाता है। बैंकों में यह प्रशिक्षण कार्य हिन्दी माध्यम से भी किया जा रहा है। हिन्दी पत्राचार उसी का एक अंग है। सामान्यतः बैंकों में चार स्तरों पर पत्राचार होता है : 1. अंतर बैंक पत्राचार, 2. अंतःबैंक पत्र-व्यवहार, 3. बैंकों से भिन्न संस्थाओं के साथ पत्राचार, 4. ग्राहकों के साथ पत्राचार।

कुछ विशिष्ट पत्रों का नमूना आगे दिया गया है। सबसे पहले बैंकों में ग्राहकों के लिए प्रयुक्त निम्नलिखित हिन्दी की सामग्रियों को देखें :

1. कृपया मेरे/हमारे के नाम में अपने यहाँ बचत/चालू खाता खोलें। मैं/हम सहमति देता/देती हूँ/देते हैं कि मैं/हम इस समय और समय-समय पर लागू बैंक नियमों का अनुपालन करूँगा/करूँगी/करेंगे और उनसे आबद्ध रहूँगा/रहेंगे। कृपया मुझे/हमें पास-बुक और चैक बुक जारी करें।

2.

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया

खाता संख्या.....

खातेदार का नाम (मोटे अक्षरों में).....

पता.....

परिचालक का नाम(मोटे अक्षरों में).....

हस्ताक्षर नमूना

सत्यापित.....

अधिकारी.....

तारीख.....

विशेष अनुदेश

3. से जमा राशि के रूप में रुपये की राशि प्राप्त की जो
..... प्रतिशत प्रति वर्ष की ब्याज की दर से दिन/महीने
बाद दिनांकसे, इस पृष्ठ के पीछे दी गई शर्तों पर देय है।

4. मैं.....एतद्वारा निम्नलिखित व्यक्ति(यों) को नामित करता हूँ
जिसे/जिन्हें मेरी मृत्यु हो जाने की स्थिति में, अन्य सभी व्यक्तियों को छोड़कर मेरे लोक भविष्य निधि खाता
संख्या में मेरी मृत्यु के समय जमा शेष राशि देय होगी।

5. मैं लोक भविष्य निधि खाता संख्यामें से रु.(रुपये
.....) की राशि का ऋण लेना चाहता हूँ जिसे मैं लोक भविष्य निधि योजना, 1968 के पैरा 11 के
अनुसार 24 महीनों की अवधि में ब्याज सहित अदा करने का वचन देता हूँ।

अब बैंकिंग पत्राचार के कुछ नमूने देखें :

क. आंतरिक बैंकिंग पत्राचार (1)

सेंट्रल बैंक ऑफ इंडिया

Central Bank of India

केन्द्रीय कार्यालय

दिनांक.....

सेवा में,

सभी फील्ड महाप्रबन्धक/

वरिष्ठ क्षेत्रीय प्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धक/

सभी शाखाओं के शाखा प्रबन्धकगण

विषय : स्थानीय नगर राजाभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में सहभागिता सुनिश्चित करना ।

सन्दर्भ : हमारा पत्रांक 415, दिनांक 20 अक्टूबर, 2015 एवं हमारा पत्रांक 614, दिनांक 03 नवम्बर, 2015

उपर्युक्त विषय में हम आपको पुनः सूचित करना चाहते हैं कि हमें अब भी कई नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) कार्यालयों से ऐसी शिकायतें प्राप्त हो रही हैं कि उनके द्वारा आयोजित बैठकों में हमारे बैंक के शाखा/कार्यालय के प्रभारी भाग नहीं लेते हैं और परिणामस्वरूप हमारे शीर्ष प्रबन्धतंत्र को नराकास के अध्यक्षों अथवा उप निदेशक (कार्यान्वयन), भारत सरकार, गृह मंत्रालय के कार्यालयों से अनावश्यक शिकायतें प्रेषित की जाती हैं।

इस सम्बन्ध में केन्द्रीय कार्यालय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की 164वीं बैठक में विस्तार से चर्चा हुई थी और यह निर्णय लिया गया था कि हमारे बैंक के सभी कार्यालयों/शाखाओं के प्रभारियों को स्पष्ट निर्देश दिए जाएँ कि वे अनिवार्य रूप से नराकास की बैठकों में अपनी सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित करें।

इस सम्बन्ध में आपके अंचल/क्षेत्र में पदस्थ राजभाषा अधिकारियों को यह निर्देश दें कि वे यह सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय एवं नियंत्रणाधीन शाखाओं से सम्बद्ध नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के सम्पर्क में रहते हैं और समय-समय पर आयोजित उनकी बैठकों में सम्बन्धित शाखा/कार्यालय के प्रभारी, तिमाही रिपोर्ट आदि सामग्री के साथ बैठक में भाग लेते हैं।

कृपया अनुपालन सुनिश्चित करें।

(.....)

महाप्रबन्धक, राजभाषा

ख. आंतरिक बैंकिंग पत्राचार (2)

स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया

State Bank of India

क्षेत्रीय कार्यालय

दिनांक

सेवा में

सभी शाखाओं के शाखा प्रबन्धकगण

विषय : पेंशन सम्बन्धी अनियमितताओं के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ : पेंशन/परि./2014-15, दिनांक 07.02.2014।

उपर्युक्त विषय में आंचलिक कार्यालय द्वारा पेंशन सम्बन्धी अनियमितताओं को हमारे ध्यान में लाया गया है जो कि निम्नानुसार है :

- पेंशनर्स के खातों में भारी मात्रा में राशि जमा है तथा उनके परिचालन पर शाखाओं द्वारा निगरानी नहीं रखी जा रही है,
- परिवार पेंशनर्स को भी नॉर्मल पेंशन का भुगतान किया जा रहा है,

- कई पेंशनर्स के खातों में पिछले लगभग एक वर्ष से अधिक समय से कोई भी नामे एन्ट्री दर्ज नहीं है,
- कई पेंशनर्स के लाईफ सर्टिफिकेट फाइल में उपलब्ध नहीं है।

अतः सभी शाखाओं को निर्देश दिये जाते हैं कि वे सभी पेंशन खातों की समय-समय पर समीक्षा करें तथा सभी पेंशन खातों पर सतत निगरानी रखें तथा ऑडिटर्स द्वारा निकाली गयी अनियमितताओं का तत्काल निवारण करें।

कृपया अनुपालन सुनिश्चित करें।

भवदीय,

(.....)

उप क्षेत्रीय प्रबन्धक

ग. ग्राहकों से पत्राचार (1)

कृषि वित्त

संदर्भ सं.

शाखा.....
दिनांक.....

सेवा में,

.....
.....

प्रिय महोदय,

विषय : कृषि वित्त

इस शाखा द्वारा आपको दिनांक को दिये गये ऋण की ओर हम आपका ध्यान आकर्षित करते हैं। हमें जानकर दुःख है कि तब से एक वर्ष बीत जाने पर भी उक्त ऋण खाते में कोई अदायगी नहीं की गई है। आपने हमारे पत्रों का उत्तर भी नहीं दिया है। हम आपसे पुनः अनुरोध करते हैं कि आप ब्याज सहित ऋण की राशि अविलम्ब भेजने की व्यवस्था करें।

यदि इस पत्र के मिलने के 20 दिन के अंदर हमें आपका कोई उत्तर/राशि प्राप्त नहीं होगी तो हमें बाध्य होकर ऋण की वसूली के लिए कार्रवाई करनी पड़ेगी।

हमें आशा है कि आप मामले में अपेक्षित कार्रवाई करेंगे।

भवदीय,

(.....)

शाखा प्रबन्धक

घ. ग्राहकों से पत्राचार (2)

पशुओं की खरीद के लिए ऋण

संदर्भ सं.

शाखा.....
दिनांक.....

सेवा में,
.....
.....

प्रिय महोदय,

विषय : भैंस खरीदने के लिए ऋण

कृपया आप उपर्युक्त विषय पर दिनांक का अपना पत्र देखें। इस सम्बन्ध में हम यह सहर्ष सूचित करते हैं कि भैंस/भैंसे खरीदने के लिए आपको रुपये का ऋण मंजूर किया गया है।

आप कृपया ऋण सम्बन्धी कागजात भरने, हस्ताक्षर करने आदि के लिए किसी भी कार्य-दिवस को कार्यालय-समय में आकर हमसे मिलें।

भवदीय,

(.....)

प्रबन्धक

बैंकों में प्रयुक्त संक्षेपों का विस्तार :

बैंकों में बहुत सारे संक्षेपों का प्रयोग किया जाता है, जैसे आर.बी.आई, डीडी., सी.आर.आर. आदि। कुछ संक्षेपों का विस्तार विद्यार्थियों के संदर्भार्थ दिया जा रहा है :

P/N : Promissory Note (वचन पत्र)

DIR : Differential Interest Rate (विभेदक ब्याज दर)

B/L : Bill of Lading (लदान प्रपत्र)

CDR : Credit Deposit Ratio (ऋण-जमा अनुपात)

NABARD : National Bank for Agriculture & Rural Development
(राष्ट्रीय कृषि व ग्रामीण विकास बैंक)

SDR : Special Drawing Rights (विशेष आहरण अधिकार)

R/C : Recovery Certificate (वसूल प्रमाण-पत्र)

RBI : Reserve Bank of India (भारतीय रिजर्व बैंक)

DD : Demand Draft (मांगड्राफ्ट)

DRDA : District Rural Development Agency (जिला ग्रामीण विकास एजेन्सी)

CRR : Credit Reserve Ratio (नकद आरक्षित अनुपात)

VP : Value Payble (मूल्य देय)

3.4.4 बीमा : पारिभाषिक शब्दावली

‘बीमा’ शब्द फारसी से आया है जिसका भावार्थ है— ‘जिम्मेदारी लेना’। एक व्यापक अर्थ में बीमा (Insurance) एक प्रकार का अनुबंध (Contract) ही है। सवाल है कि ‘अनुबंध है क्या?’ सामान्य अर्थ में दो या अधिक व्यक्तियों में ऐसा समझौता जो कानूनी रूप से लागू किया जा सके, ‘अनुबंध’ कहलाता है। बीमा अनुबंध के अनुसार बीमापत्र (पॉलिसी) में वर्णित घटना के घटित होने पर बीमा करनेवाला एक निश्चित धनराशि बीमा करानेवाले व्यक्ति को प्रदान करता है। बीमा करानेवाला जो सामयिक बीमा—किस्त (premium) बीमा करनेवाले को देता रहता है, वही इस अनुबंध का प्रतिदेय है।

बीमा क्षेत्र के कुछ पारिभाषिक शब्दावलियों की परिभाषा :

Annuity Plan (वार्षिक आय योजना) :

इन योजनाओं के तहत पेंशन (अथवा एक लमसम रकम व पेंशन का मिश्रण) पॉलिसीधारक अथवा उसके जीवनसाथी को दिया जाता है। पॉलिसी की अवधि के दौरान दोनों की मृत्यु की सूरत में एक लमसम रकम उनके परिजनों को दी जाती है।

Beneficiary (लाभार्थी) :

पॉलिसी में दर्शाये गये बीमांकिक व्यक्ति की मृत्यु की सूरत में बीमा राशि पाने वाले व्यक्ति या संस्थाओं (उदाहरण के लिए निगम, ट्रस्ट आदि)

Co-insurance (उपबीमा) :

एक प्रावधान जिसके तहत जो बीमांकिक व्यक्ति मूल्यांकन के मुकाबले बीमा के तय प्रतिशत से कम पाता है। उसे घाटे का भुगतान किया जाता है। इस रकम का अनुपात आवश्यक रकम और समान बीमांकिक का राशि होता है।

Endowment insurance (बंदोबस्ती बीमा) :

बीमित व्यक्ति को वार्षिक प्रीमियम देना होता है जो व्यक्ति की पॉलिसी लेते समय उम्र और पॉलिसी की अवधि पर निर्भर करता है। बीमित रकम या तो निर्धारित वर्ष पूरे होने पर या बीमित व्यक्ति की मौत की सूरत में जो भी पहले हो, अदा की जाती है।

बीमा कार्यालयों में प्रयुक्त कुछ पारिभाषिक शब्दावली :

Annuity Plan : वार्षिक आय योजना

Beneficiary : लाभार्थी

Business Insurance : व्यावसाय बीमा

Convertible whole life policy : परिवर्तनशील आजीवन पॉलिसी

Coverage : सुरक्षा का दायरा

Days of grace : अतिरिक्त अवधि

Depreciation : अवमूल्यन

Double-triple cover plan : दुगने—तिगुने कवर वाली योजनाएँ

Embezzlement : गबन

Endowment insurance : बंदोबस्ती बीमा

Excess and Surplus Insurance : सीमा से अधिक या अतिरिक्त रकम का बीमा

Family Insurance : पारिवारिक बीमा

Fire Insurance : अग्नि बीमा

Frenchise Insurance : नागरिक बीमा
Guaranteed Insurance sum : गारंटीशुदा बीमांकिक रकम
Gross Insurance value element : कुल बीमा मूल्य अंश
Guaranteed policy : गारंटीशुदा पॉलिसियाँ
Indemnify : क्षतिपूर्ति
Insured : बीमित व्यक्ति
Joint life endowment plans : संयुक्त जीवन एंडोमेंट योजनाएँ
Lapsed policy : बंद हो चुकी पॉलिसी
Loyalty additions : प्रतिबद्धता लाभ
Life assured : बीमित जीवन
Maturity : परिपक्वता
Maturity claim : परिपक्वता दावा
Money back policy : रकम वापसी पॉलिसी
Moral hazard : नैतिक संकट
Non cancelable policies : न रद्द की जा सकने वाली पॉलिसियाँ
Premium back term Insurance plan : प्रीमियम वापसी बीमा योजना
Reinstatement : बंद पॉलिसी चालू कराना
Salary saving scheme : वेतन बचत योजना
Sub standard risk : सब स्टैंडर्ड रिस्क : दोगम दर्जे का जोखिम
Surrender value : सरेंडर वैल्यू /अभ्यर्पण मूल्य
Survival benefit : जीवित रहने की सूरत में मिलने वाले लाभ
Whole life policy : आजीवन बीमा

3.4.5 बीमा कार्यालयों में हिन्दी

बीमा कार्यालय का मुख्य कार्य है बीमा के माध्यम से जनता के भविष्य और जीवन को सुरक्षित करना। जहाँ तक हिन्दी प्रयोग का प्रश्न है, लगभग सभी बीमा कार्यालयों का आंतरिक प्रशासनिक कामकाज द्विभाषी कंप्यूटरों के माध्यम से सम्पन्न होता है, जिसमें पूर्व निर्धारित प्रोफार्माओं को भरना होता है। यहाँ का प्रमुख कार्य है ग्राहकों के साथ शाखा का पत्राचार, जो कि अधिकतर हिन्दी में ही होता है। एकाध उदाहरणों से बात स्पष्ट हो जाएगी।

बीमा कार्यालय में पत्राचार :

1. शाखा प्रबन्धक की ओर से ग्राहक को—

भारतीय जीवन बीमा निगम
शाखा कार्यालय, क्रमांक-2
सागर, मध्यप्रदेश-470003

दिनांक : 06 / 05 / 2015

प्रति

सुश्री प्रियंका जैन
पुत्री श्री अरुणेश जैन
260, चकराघाट
सागर, मध्यप्रदेश-470002

प्रिय महोदय/महोदया,

विषय : पॉलिसी संख्या के अन्तर्गत नामांकन जुड़वाने एवं दुर्घटना हितलाभ की सूचना।

उक्त विषय में आपको सूचित किया जाता है कि अगली पॉलिसी वर्षगाँठ पर निम्न परिवर्तन होने हैं :

1. पॉलिसी धारक के वयस्क होने पर अतिरिक्त प्रीमियम का भुगतान कर दुर्घटना हितलाभ का लाभ प्राप्त कर सकते हैं। संलग्न प्रपत्र हस्ताक्षर करके हमें भेजें।
2. आपकी पॉलिसी में नामांकन नहीं है, अतः नामांकन करवाने हेतु संलग्न प्रपत्र हस्ताक्षर करके हमें भेजें।
3. आपकी आयु 70 वर्ष हो रही है। पॉलिसी प्रावधानों के अनुसार आपको प्रदत्त दुर्घटना हितलाभ आगे भी जारी रखने के लिए आपकी प्रीमियम दिनांक से रुपये ली जाएगी।
4. मूल पॉलिसी बॉण्ड और पहचान प्रमाण पत्र के साथ शाखा में सम्पर्क करें।

धन्यवाद,

भवदीय,

(.....)

शाखा प्रबन्धक

2. ग्राहक की ओर से शाखा प्रबन्धक को—

‘नामन में परिवर्तन की सूचना’ का प्रपत्र

बी.से./नामन/5/2016

मुख्य/वरि./शाखा प्रबन्धक

भारतीय जीवन बीमा निगम

शाखा कार्यालय.....

पिन कोड.....

बीमाधारक का पता.....

.....

दिनांक.....

प्रिय महोदय,

पॉलिसी संख्या...../स्वयं के जीवन पर

मैं एतद् द्वारा आपको सूचना देता हूँ/देती हूँ कि मैंने उक्त पॉलिसी के अन्तर्गत नामित उपरोक्त पॉलिसी पर दिनांक..... के पृष्ठांकन द्वारा नामित श्री/श्रीमती..... के स्थान पर अब श्री/श्रीमती..... का नामांकन दिनांक..... को संलग्न पॉलिसी पर पृष्ठांकन द्वारा/संलग्न इच्छा-पत्र द्वारा कर दिया है, जिन्हें मेरी मृत्यु हो जाने की दशा में उक्त पॉलिसी के अन्तर्गत देय धन का भुगतान कर दिया जावे।

भवदीय,

3.4.6 रेलवे : पारिभाषिक शब्दावली

विगत वर्षों में रेलवे के कामकाज में राजभाषा हिन्दी का प्रयोग तीव्रगति से बढ़ा है। हिन्दी के इस बढ़ते हुए प्रयोग को देखते हुए राजभाषा निदेशालय, रेलवे बोर्ड को समेकित रेलवे शब्दावली का प्रकाशन करना पड़ा ताकि अधिकारियों एवं कर्मचारियों को हिन्दी पर्याय चुनने में सुविधा हो और राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा मिल सके। विद्यार्थियों की सुविधा के लिए कुछ महत्त्वपूर्ण पारिभाषिक शब्दावली की सूची यहाँ दी जा रही है :

- Abandoned : परित्याग
- Accident claim : दुर्घटना संबंधी दावा
- AC Bogie : वातानुकूलित बोगी
- Arrival : आगमन
- Auction Sale : नीलामी बिक्री
- Bogie and Tyres : बोगी और टायर
- Bogie Frame : बोगी ढाँचा
- Bogie Wagon : बोगी माल डिब्बा
- Book stall : किताब स्टॉल
- Booking of consignment : परेषण की बुकिंग
- Cancellation of Reservation : आरक्षण निरसन
- Carriage : सवारी डिब्बा
- Clock Room : अमानती सामान गृह
- Coach : डिब्बा
- Consignment : परेषण
- Destination : गंतव्य
- Density of traffic : यातायत घनत्व
- Departure : प्रस्थान
- Detention to wagon : माल डिब्बा रुकाई
- Forwading Railway : अग्रेषक रेलवे
- Freight : माल भाड़ा
- Godown : गोदाम
- Goods Supervisor : माल पर्यवेक्षक
- Inspection : निरीक्षण
- Inter railway liability : अंतर रेलवे देयता
- In transit : मार्ग में
- Lavatory and water tank fitting : शौचालय तथा जलटंकी जुड़नार
- Pantry car : रसोई यान

Passenger : यात्री
Passenger Name Record (PNR) : यात्री का नाम रिकॉर्ड (पीएनआर)
Railway Magistrate : रेलवे मैजिस्ट्रेट
Reservation : आरक्षण
Reservation Slip : आरक्षण पर्ची
Signal : सिगनल
Sleeper car : शयन यान
Sleeper class : स्लीपर क्लास
Station Master : स्टेशन मास्टर
Terminal : टर्मिनल, छोर
Track : रेलपथ
Track coordination : रेलपथ समन्वय
Track maintenance : रेलपथ अनुरक्षण
Track renewal programme : रेलपथ नवीयन कार्यक्रम
Traffic survey : यातायत सर्वेक्षण
Wagon : माल डिब्बा
Waiting Room : प्रतीक्षालय
Wharfage : स्थान शुल्क

3.4.7 रेलवे कार्यालयों में हिन्दी

हमारे देश के संविधान में हिन्दी को 'राजभाषा' घोषित कर दिये जाने के उपरांत सरकारी कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग में वृद्धि होना निश्चित था। रेलवे भी इससे अछूता नहीं रहा है। रेलवे अपने कामकाज में हिन्दी को राजभाषा के रूप में प्रतिष्ठित करने की दिशा में निरन्तर अग्रसर है। रेलवे एक ओर हिन्दी के प्रयोग के लिए कर्मचारियों को साधन-सामग्री जुटाने के प्रति जागरूक है तो दूसरी ओर समय की माँग के अनुरूप हिन्दी प्रचार-प्रसार के लिए अनुकूल और स्वीकार्य वातावरण तैयार करने लिए प्रतिबद्ध रहा है। रेलवे कार्यालयों में प्रयुक्त सामान्य प्रशासनिक टिप्पणियाँ विद्यार्थियों के सन्दर्भार्थ प्रस्तुत हैं :

क. Funds are available within sanctioned budget.

मंजूर बजट में रकम उपलब्ध है।

ख. Booking particulars are missing.

बुकिंग का विवरण नहीं मिल रहा है।

ग. Boards courier has not been received.

बोर्ड का डाक थैला प्राप्त नहीं हुआ है।

घ. Unloaded from original seal intact wagon.

जिस माल डिब्बे से माल उतारा गया उसकी मूल सील अक्षत थी।

ङ. Claim is timebarred under section.....of the Indian Railway Act.

भारतीय रेल अधिनियम की धारा के अधीन दावा समय-बाधित है।

च. Erratic running of trains should be investigated and a report submitted early.

गाड़ियों की ठीक से न चलने की जाँच की जाये और शीघ्र रिपोर्ट भेजी जाये।

छ. The loss is not due to negligence, carelessness or dishonesty on the part of any Railway staff.

किसी रेल कर्मचारी की लापरवाही, असावधानी या बेईमानी के कारण यह हानी नहीं हुई है।

ज. Foreign Railway has not proved delivery to the adjoining/this Railway so far.

इतर रेलवे ने यह सिद्ध नहीं किया है कि माल आसन्न रेलवे/इस रेलवे को सुपुर्द किया गया।

झ. Wharfage amounting to Rs..... may be forgone.

रु.....का स्थान&शुल्क छोड़ दिया जाये।

रेलवे कार्यालयों में कुछ अन्य वाक्यांश एवं टिप्पणियाँ :

रेलवे कार्यालयों में कुछ वाक्यांश एवं टिप्पणियाँ सामान्य प्रशासन से अधिक रेल की गतिविधियों से सम्बन्धित होती हैं। सामान्य प्रशासन की टिप्पणियों की चर्चा हम ऊपर कर चुके हैं। रेल की गतिविधियों से सम्बन्धित कुछ टिप्पणियाँ द्रष्टव्य हैं :

1. अनुरक्षक/सिगनल निरीक्षक ने पिछली बार कब इस स्टेशन का निरीक्षण किया ?
– Date of last visit of this station by Maintainer/Signal Inspector ?
2. खराबी का समय और दिनांक
– Time and date of failure.
3. पुनःस्थापन का समय और दिनांक
– Time and date of restoration.
4. खराबी के कारण और स्वरूप
– Cause and nature of failure.
5. इस चूक के लिए कौन कर्मचारी उत्तरदायी थे और उनके विरुद्ध क्या कार्रवाई की गई ?
– Staff responsible for the lapse and action taken against them.
6. उत्तरदायी विभाग/सम्बन्धित विभाग ने मान लिया है कि नहीं
– Department responsible; whether accepted by the concerned department or not.
7. क्या सर्वसम्बन्धित को संदेश भेजा गया, यदि हाँ तो संदेश की संख्या व तारीख
– Whether message issued to all concerned, if so, number and date of the message.
8. क्या रात-ड्यूटी के लिए कर्मचारी तैनात थे ?
– Whether night duty staff posted ?
9. वैसी खराबी की पुनरावृत्ति रोकने के लिए की गयी कार्रवाई
– Action taken to prevent recurrence.

रेलवे कार्यालयों में जारी होने वाले पत्रों आदि के कुछ प्रारूप :

उदाहरण-1

मंडल रेल प्रबन्धक

.....मंडल

विषय :

उपर्युक्त विषय पर कृपया इस कार्यालय का दिनांक.....का समसंख्यक पत्र और दिनांक का अनुस्मारक देखें और उत्तर तुरन्त भेजें।

संलग्न : कुछ नहीं

कृते महाप्रबन्धक (हिन्दी)

उदाहरण-2

स्टेशन मास्टर

नामत:

विषय : परेषण/माल डिब्बे का पता लगाना.....

..... से तक

रेल रसीद/पार्सल पन्ना सं. बीजक सं. तारीख.....

उपर्युक्त विषय पर रेल मंत्री/रेल राज्य मंत्री/रेल उपमंत्री के नाम आपके ता. के पत्र सं. के सन्दर्भ में मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि आपकी शिकायत पर सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों का ध्यान दिलाया गया है और उनसे कहा गया है कि सम्बन्धित परेषण/माल डिब्बे का पता लगाएँ और यदि अभी तक परेषिती को उसकी सुपुर्दगी नहीं की गई है तो गन्तव्य स्थान पर उसकी सुपुर्दगी की व्यवस्था करें।

भवदीय,

(.....)

महाप्रबन्धक, मंडल कार्यालय

उदाहरण-3

स्टेशन मास्टर

मण्डल मुख्य टिकिट निरीक्षक

लॉवी सुपरवाइजर/यातायत निरीक्षक

विषय :

.....

सन्दर्भ : इस कार्यालय का पत्र संख्या ई.टी. दिनांक.....

कृपया इस कार्यालय के दिनांक के समसंख्यक पत्र को देखें और स्पष्ट करें कि किन कारणों से आपके द्वारा/आपके कार्यालय द्वारा उपर्युक्त पत्र का उत्तर इस कार्यालय को अभी तक नहीं भेजा गया है।

कृपया इस पत्र की प्राप्त होने की तारीख से तीन दिन के अन्दर इसका उत्तर भेजें वरना आपके विरुद्ध कड़ी अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

कृते वरिष्ठ मण्डल वाणिज्य अधीक्षक

3.4.8 वैज्ञानिक एवं तकनीकी क्षेत्रों में हिन्दी

विश्व में आज सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में नित नये आविष्कार हो रहे हैं। विभिन्न कार्यों को द्रुत गति से करने के लिए तरह-तरह के सॉफ्टवेयर बनाए जा रहे हैं। विकसित देश इन सॉफ्टवेयरों को अपनी-अपनी भाषाओं में ही बना रहे हैं। इससे विश्व में सूचना क्रान्ति का प्रादुर्भाव हुआ है। भारत भी इस क्षेत्र में पीछे नहीं है। भारतीय वैज्ञानिक भी अपनी प्रतिभा का परिचय समय-समय पर देते रहे हैं। इन वैज्ञानिकों के अथक परिश्रम के फलस्वरूप ही सुपर कंप्यूटर का निर्माण संभव हुआ है। अब अनेक केन्द्रीय कार्यालयों का कंप्यूटरीकरण हो चुका है। इससे आम जनता भी लाभान्वित हुई है। राजभाषा हिन्दी की श्रीवृद्धि के लिए यह आवश्यक है कि कंप्यूटरों पर हिन्दी में भी काम किया जाए, क्योंकि किसी भी देश का प्रौद्योगिकी विकास उसकी भाषा पर निर्भर करता है। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि प्रौद्योगिकी, विकास और भाषा अन्योन्याश्रित हैं।

प्रौद्योगिकी का स्वरूप जैसे-जैसे उन्नत होता जाता है, उसके लिए नए-नए पारिभाषिक शब्द भी स्वतः ही निर्मित होते जाते हैं, लेकिन यह तभी संभव होता है जब प्रौद्योगिकी विशेष के लिए उसी देश की भाषा में पारिभाषिक शब्द निर्मित किया गया हो जिस देश में मूल रूप से प्रौद्योगिकी की उत्पत्ति हुई है। दूसरे देशों को अपनी भाषा की प्रकृति के अनुकूल इन पारिभाषिक शब्दों के लिए नए शब्द गढ़ने पड़ते हैं।

वैज्ञानिक एवं तकनीक क्षेत्रों में हिन्दी के प्रयोग के बारे में चर्चा करने से पहले कुछ तकनीकी एवं वैज्ञानिक शब्दों की चर्चा जरूरी है। अतः निम्नलिखित शब्दों और उनके हिन्दी पर्यायों पर ध्यान दें –

कंप्यूटर विज्ञान की शब्दावली :

- asynchronous communication : अतुल्यकाली संचार
- attached processor : संलग्न संसाधित्र
- authorised programme : प्राधिकृत क्रमादेश
- backup file : पूर्तिकर संचिका
- bar code scanner : रेखिका कूट क्रमवीक्षक
- binary operation code : द्विआधारी संक्रिया कूट

विज्ञान की शब्दावली :

- brain sand : मस्तिष्कीय रेणु
- cauda equina : मेरुरज्जु पुच्छ
- ceredrospinal fluid : प्रमस्तिष्क मेरुतरल
- endocrine gland : अंतःस्रावी ग्रंथि
- pineal gland : पिनियल ग्रंथि
- vestigial gland : अवशेषी ग्रंथि

स्पष्ट है कि भारत में विज्ञान और प्रौद्योगिकी के प्रस्फुटन और फैलाव से निर्मित परिस्थितियों की अभिव्यक्ति के लिए हिन्दी को सर्वथा नवीनतम रूप में ढालने की सख्त जरूरत महसूस हुई। ऐसा नया रूप जो विज्ञान और प्रौद्योगिकी के गुण-सूत्रों, सिद्धान्तों, नवीनतम प्रयोगों, विधियों तथा भाषिक संरचना को अभिव्यक्त कर सके। आज हमारे पास विभिन्न ज्ञान-शाखाओं के पाँच लाख से अधिक तकनीकी शब्द विकसित किए जा चुके हैं जिनमें से अधिकांश पारिभाषिक शब्द के रूप में उपलब्ध हैं। प्रयोग की दृष्टि से अब ये सभी शब्द कंप्यूटर आधारित राष्ट्रीय शब्दावली बैंक के डाटाबेस में संचित व संसाधित किए जा चुके हैं। यदि हिन्दी के सन्दर्भ में आकलन करें तो एक स्पष्ट निष्कर्ष यह निकलता है कि पर्यायों के चयन या कोडीकरण का अधिकांश काम संपन्न हो चुका है लेकिन उसके व्यापक प्रयोग-प्रसार का सोपान अभी अधूरा है। हिन्दी में विज्ञान लेखन तभी सार्थक होगा जब शब्दावलियों का व्यापक प्रयोग-प्रसार होगा ताकि उन्हें सामाजिक ग्राह्यता एवं पाठ स्वीकृति मिल सके। समाज द्वारा ग्राह्य तकनीकी शब्दों पर एक नजर डालें तो पता चलेगा कि जो शब्द किसी माध्यम से बार-बार जन सामान्य के समक्ष आते रहे वे शीघ्र ही ग्राह्य हो गये, जैसे : वायुप्रदूषण, पर्यावरण, प्रक्षेपास्त्र, प्रतिभूति, अंतरिक्ष आदि। कहने का तात्पर्य यह है कि शब्द न तो कठिन होते हैं न सरल; शब्द या तो परिचित होते हैं या अपरिचित। फिर भारत जैसे बहुभाषी देश में बहुपर्यायता या एक ही तकनीकी शब्द के लिए एकाधिक पर्यायों का प्रचलन एक सामान्य बात है, जैसे : चुनाव और निर्वाचन, विधि और कानून आदि। ऐसे में छात्रोपयोगी विज्ञान लेखन में तकनीकी पर्यायों के चयन के मानदंड अलग-अलग हो सकते हैं। इसीलिए कई बार यह आवाज उठती है कि भारतीय समाज की भाषिक क्षमता और भारत में विज्ञान लेखन की प्रारम्भिक अवस्था को ध्यान में रखते हुए हमें मानकता के प्रतिमान में कुछ लचीलापन लाना चाहिए और तकनीकीपन की थोड़ी-बहुत कीमत चुकाकर भी हमें किंचित शिथिल लेकिन सुग्राह्य शब्दावली का प्रयोग करना चाहिए।

अब 'सहस्रार ग्रंथि' विषयक निम्नलिखित तीनों पैरा को पढ़ें, जिसमें विज्ञान की पारिभाषिक शब्दावलियों का सुन्दर प्रयोग किया गया है :

1.सहस्रार ग्रंथि

सहस्रार ग्रंथि एक अंतःस्रावी ग्रंथि (Endocrine gland) है। इसकी सन् 1958 में इसके अंतःस्राव हार्मोन मेलाटोनिन की खोज हुई। इसकी सन् 1965 में, विज्ञान ने इसे अंतःस्रावी ग्रंथि के रूप में स्वीकार किया। तब से इसके नाम सहस्रार ग्रंथि के अनुरूप अनेकानेक शरीर क्रियात्मक कार्य मनुष्यों व पशुओं में खोजे गए। शरीर की कोई भी कोशिका इसके अंतःस्रावी के प्रभाव से अछूती नहीं है। अतः इसका नाम सहस्रार ग्रंथि (a gland with thousand functions) सार्थक प्रतीत होता है। यह ग्रंथि शरीर की जैव घड़ी, कैलेण्डर तथा कंपास का भी कार्य करती है। शरीर की रोगरोधी, जरारोधी व कैंसररोधी क्षमता भी सहस्रार ग्रंथि द्वारा काफी सीमा तक नियंत्रित होती है। परा-मनोवेज्ञानी, इसी ग्रंथि को अतींद्रिय ज्ञान के स्रोत के रूप में स्वीकार करते हैं और इस दिशा में शोधरत हैं। चेतना-विज्ञानी भी इसी ग्रंथि को चेतना के स्रोत के रूप में परख रहे हैं।

2. सहस्रार ग्रंथि की कार्यिकी

सहस्रार ग्रंथि मानव व पशुओं के शरीर की जैव घड़ी, कैलेण्डर एवं कंपास है, क्योंकि यही ग्रंथि जीव को और उसके शरीर को इन चीजों से संबंधित जानकारी मेलाटोनिन की भाषा (Molecular Language) में देती है। मेलाटोनिन को "बोतलबंद समय" की संज्ञा दी गई है। यह आराम और काम का समय, भोजन और जनन का समय, जनन की ऋतु आदि का निर्णय करती है। प्रवासी पक्षियों को भी अपनी दिशा खोजना इस

ग्रंथि के बिना संभव नहीं। मेलाटोनिन शरीर के दूसरे अंगों से सम्पर्क बनाकर शारीरिक क्रियाकलापों को नियंत्रित करता है। वस्तुतः शरीर की कोई भी कोशिका इसके प्रभाव से अछूती नहीं है।

मेलाटोनिन को 'अँधेरे का अंतःस्राव' कहा जाता है क्योंकि रक्त में इसकी मात्रा दिन में कम और रात में अधिक होती है। इस अंतःस्राव को मानसिक तनाव व दुश्चिंता दूर करने वाला, प्राकृतिक दुश्चिंता शामक (Anxiolytic) और प्रशातक भी कहा जाता है। मेलाटोनिन व असंख्य पेप्टाइड शरीरक्रिया के सहस्रों महत्वपूर्ण कार्य करते हैं। इसलिए इसका नाम सहस्रार सार्थक लगता है।

3. सिद्धियाँ

मेरुदंड में स्थित सुषुम्ना नाड़ी, इड़ा और पिंगला नाड़ियों के साथ चलती बताई गई है। संभवतः सूर्य नाड़ी इड़ा अनुकंपी (Sympathetic) और चंद्र नाड़ी पिंगला परा-अनुकंपी (Parasympathetic) नाड़ियों के समूह की द्योतक है। ज्ञातव्य है कि सुषुम्ना शब्द से सोए पड़े होने की ध्वनि आती है, संभवतः यह कुंडलिनी शक्ति के सोए पड़े होने की ओर संकेत है। प्रमस्तिष्क मेरुतरल (Cerebrospinal fluid) में मेलाटोनिन की मात्रा रक्त से दस गुनी अधिक तथा सिद्ध-पुरुषों या योगियों में और भी अधिक होती है, संभवतः भविष्य में सहस्रार ग्रंथि विज्ञान और अध्यात्म के बीच सेतु का काम करेगी।

(-ज्ञान गरिमा सिंधु, संयुक्तांक : 11-12, 2006, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली)

उपर्युक्त वैज्ञानिक लेख से यह स्पष्ट हो जाता है कि हिन्दी में विज्ञानिक एवं तकनीकी लेखन की सबसे बड़ी कठिनाई है : पारिभाषिक शब्दों का अनुवाद अर्थात् भारतेतर पारिभाषिक शब्दों को भारतीय भाषाओं की प्रकृति के अनुसार ढालना, सही पर्याय चयन, सरल एवं स्पष्ट भाषा में विषय का प्रतिपादन और विषय विशेषज्ञों से उसका पुनरीक्षण (vetting)। इस पर सम्यक् ध्यान न देने के कारण अक्सर हिन्दी में लिखे गए तकनीकी एवं वैज्ञानिक लेख बोझिल एवं उबाऊ हो जाते हैं और परिणामस्वरूप उन्हें पाठकों की स्वीकृति नहीं मिल पा रही है। दूसरा यह भी कि अधिकतर विषय-विशेषज्ञों का सम्यक् भाषा-ज्ञान नहीं है और भाषा-विशेषज्ञों को तकनीकी विषयों की जानकारी नहीं। इसलिए आज हिन्दी में वैज्ञानिक लेखन, अंग्रेजी की तुलना में बहुत कम हो रहा है। इसके लिए जरूरी है सरकार का प्रोत्साहन तथा शिक्षकों, अनुवादकों, वैज्ञानिकों के लिए सतत प्रशिक्षण कार्यक्रमों व गहन कार्यशालाओं का आयोजन। इस सन्दर्भ में हमें जागरूक होने की जरूरत है।

3.5 बोध प्रश्न-2

1. पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ एवं उसके प्रकार को स्पष्ट कीजिए ?

.....

.....

.....

2. वैज्ञानिक एवं तकनीकी क्षेत्रों में अंग्रेजी की तुलना में हिन्दी का कम प्रयोग हो रहा है। आपके मतानुसार इसका क्या कारण है ?

.....

.....

.....

3. बीमा क्षेत्र में व्यवहृत 6 पारिभाषिक शब्दों को चुनकर उनके हिन्दी पर्याय लिखिए ?

4. रेलवे कार्यालयों में व्यवहृत 6 पारिभाषिक शब्दों को चुनकर उनके हिन्दी पर्याय लिखिए ?

5. बैंक में प्रयुक्त 6 पारिभाषिक शब्दों को चुनकर उनके हिन्दी पर्याय लिखिए ?

6. निम्नलिखित अंग्रेजी पारिभाषिक शब्दों का उनके सही अर्थ के साथ मिलान कीजिए ?

क	ख
Financial closure	माल डिब्बा
Indemnify	प्रतीक्षालय
Hypothecation	स्थान शुल्क
Letter of credit	परिपक्वता
Bankruptcy	यातायत सर्वेक्षण
Loyalty additions	ऋण-संकुचन
Credit squeeze	बीमित जीवन
Encumbrance	वित्तीय समापन
Traffic survey	दिवालियापन
Wagon	भारग्रस्तता / ऋण-भार
Life assured	क्षतिपूर्ति
Maturity	दृष्टिबंधक
Waiting Room	प्रतिबद्धता लाभ
Wharfage	साखपत्र

3.6 सारांश

प्रस्तुत इकाई में आपने पढ़ा कि हिन्दी की एक नई विधा अवतरित हुई जो कालान्तर में 'कार्यालयी हिन्दी' नाम से सर्वत्र परिचित हुआ, अर्थात् हिन्दी की एक नई प्रयुक्ति (register) अस्तित्व में आई जो 'प्रशासनिक हिन्दी', 'कामकाजी हिन्दी', 'राजकाज की हिन्दी', 'सरकारी कामकाज की हिन्दी' आदि विविध नामों से प्रचलित हुई। इसके अन्तर्गत टिप्पण, आलेखन, संक्षेपण एवं पत्राचार के परिचय एवं प्रयोग को भी हमने देखा। कार्यालयीन हिन्दी के अलावा पारिभाषिक शब्दावली के प्रयोग को भी देखा और समझा। साथ ही बैंकिंग, बीमा एवं रेलवे में प्रयुक्त पारिभाषिक शब्दों एवं वहाँ प्रयुक्त हिन्दी के स्वरूप से परिचित हुए। प्रौद्योगिकी का स्वरूप जैसे-जैसे उन्नत होता जाता है, उसके लिए नए-नए पारिभाषिक शब्द भी स्वतः ही निर्मित होते जाते हैं। बावजूद इसके हिन्दी में वैज्ञानिक एवं तकनीकी लेखन कम ही हो रहे हैं। हिन्दी में

वैज्ञानिक एवं तकनीकी लेखन की सबसे बड़ी कठिनाई है : पारिभाषिक शब्दों का अनुवाद, सही पर्याय चयन, सरल एवं स्पष्ट भाषा में विषय का प्रतिपादन और विषय विशेषज्ञों से उसका पुनरीक्षण। इस पर सम्यक् ध्यान न देने के कारण अक्सर हिन्दी में लिखे गए तकनीकी एवं वैज्ञानिक लेख बोझिल एवं उबाऊ हो जाते हैं और परिणाम स्वरूप उन्हें पाठकों की स्वीकृति नहीं मिल पा रही है।

3.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न-1

1. देखें, भाग 3.2.1
2. देखें, भाग 3.2.2
3. देखें, भाग 3.2.3
4. देखें, भाग 3.2.4
5. देखें, भाग 3.2.6
6. देखें, भाग 3.2.5

बोध प्रश्न-2

1. देखें, भाग 3.4.1
2. देखें, भाग 3.4.8
3. देखें, भाग 3.4.4
4. देखें, भाग 3.4.6
5. देखें, भाग 3.4.2
6. देखें, भाग 3.4.2, 3.4.4 एवं 3.4.6