

प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण

B21HD06DE

Discipline Specific Elective Course
Undergraduate Programme
Hindi Language and Literature



Self Learning Material



SREENARAYANAGURU
OPEN UNIVERSITY

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

The State University for Education, Training and Research in Blended Format, Kerala

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

Vision

To increase access of potential learners of all categories to higher education, research and training, and ensure equity through delivery of high quality processes and outcomes fostering inclusive educational empowerment for social advancement.

Mission

To be benchmarked as a model for conservation and dissemination of knowledge and skill on blended and virtual mode in education, training and research for normal, continuing, and adult learners.

Pathway

Access and Quality define Equity.

प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण

Course Code: B21HD06DE

Semester - V

**Discipline Specific Elective Course
Undergraduate Programme
Hindi Language and Literature
Self Learning Material
(with Model Question Paper Sets)**



SREENARAYANAGURU
OPEN UNIVERSITY

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

The State University for Education, Training and Research in Blended Format, Kerala



प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण

Course Code: B21HD06DE

Semester- V

Discipline Specific Elective Course
BA Hindi Language and Literature

Academic Committee

Dr. Jayachandran R.
Dr. Pramod Kovvaprath
Dr. P.G. Sasikala
Dr. Jayakrishnan J.
Dr. R. Sethunath
Dr. Vijayakumar B.
Dr. B. Ashok

Development of Content

Dr. Radhika R., Binu D., Dr. Divya S.

Review and Edit

Dr. N. Suresh, Dr. Shaji N., Dr. Suma S.

Linguistics

Dr. Suma S.

Scrutiny

Christina Sherin Rose K.J.
Dr. Sudha T.
Krishna Preethy A.R.
Dr. Indu G. Das

Design Control

Azeem Babu T.A.

Cover Design

Lisha S.

Co-ordination

Director, MDDC :

Dr. I.G. Shibi

Asst. Director, MDDC :

Dr. Sajeevkumar G.

Coordinator, Development:

Dr. Anfal M.

Coordinator, Distribution:

Dr. Sanitha K.K.



Scan this QR Code for reading the SLM
on a digital device.

Edition:

January 2025

Copyright:

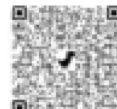
© Sreenarayanaguru Open

ISBN 978-81-982562-7-0



All rights reserved. No part of this work may be reproduced in any form, by mimeograph or any other means, without permission in writing from Sreenarayanaguru Open University. Printed and published on behalf of Sreenarayanaguru Open University by Registrar, SGOU, Kollam.

www.sgou.ac.m



Visit and Subscribe our Social Media Platforms

MESSAGE FROM VICE CHANCELLOR

Dear learner,

I extend my heartfelt greetings and profound enthusiasm as I warmly welcome you to Sreenarayanaguru Open University. Established in September 2020 as a state-led endeavour to promote higher education through open and distance learning modes, our institution was shaped by the guiding principle that access and quality are the cornerstones of equity. We have firmly resolved to uphold the highest standards of education, setting the benchmark and charting the course.

The courses offered by the Sreenarayanaguru Open University aim to strike a quality balance, ensuring students are equipped for both personal growth and professional excellence. The University embraces the widely acclaimed “blended format,” a practical framework that harmoniously integrates Self-Learning Materials, Classroom Counseling, and Virtual modes, fostering a dynamic and enriching experience for both learners and instructors.

The university aims to offer you an engaging and thought-provoking educational journey. Major universities across the country typically employ a format that serves as the foundation for the UG programme in Hindi Language and Literature. Given Hindi’s status as a widely spoken language throughout India, its pedagogy necessitates a particular focus on language skills and comprehension. To address this, the University has implemented an integrated curriculum that bridges linguistic and literary elements. The learner’s priorities determine the endorsed proportion of these elements. Both the Self Learning Materials and virtual modules are designed to fulfil these requirements.

Rest assured, the university’s student support services will be at your disposal throughout your academic journey, readily available to address any concerns or grievances you may encounter. We encourage you to reach out to us freely regarding any matter about your academic programme. It is our sincere wish that you achieve the utmost success.



Regards,
Dr. Jagathy Raj V. P.

01-02-2025

Contents

BLOCK - 01	विचार विनिमय.....	1
इकाई 1:	विचार विनिमय : स्वरूप और परिभाषा.....	2
इकाई 2:	हिन्दी भाषा और विचार विनिमय.....	12
BLOCK - 02	वैयक्तिक और सामाजिक पत्र.....	20
इकाई 1:	पत्र : विभिन्न प्रकार.....	21
इकाई 2:	सामाजिक पत्र: स्वरूप और विशेषताएँ.....	27
इकाई 3:	वैयक्तिक पत्र: स्वरूप और विशेषताएँ.....	32
BLOCK - 03	अधिकारियों के नाम पत्र.....	37
इकाई 1:	प्रशासनिक पत्राचार : सामान्य परिचय.....	38
इकाई 2:	प्रशासनिक पत्राचार: उद्देश्य.....	42
इकाई 3 :	प्रशासनिक पत्राचार के विभिन्न रूप.....	46
BLOCK - 04	आलेखन और टिप्पण.....	55
इकाई 1:	आलेखन और टिप्पण.....	56
इकाई 2:	आलेखन सामान्य विशेषताएँ.....	63
इकाई 3:	टिप्पणी की विशेषताएँ.....	68
BLOCK - 05	विभिन्न सरकारी पत्र.....	72
इकाई 1:	सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार.....	73
इकाई 2:	सरकारी पत्र-स्वरूप और विशेषताएँ.....	90
इकाई 3:	सरकारी पत्र-लेखन.....	94
BLOCK - 06	पारिभाषिक शब्दावली.....	98
इकाई 1:	पारिभाषिक शब्दावली का अर्थ और स्वरूप.....	99
इकाई 2:	पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार.....	104
इकाई 3:	पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताएँ.....	108
इकाई 4:	पारिभाषिक शब्दावली (हिन्दी और अंग्रेज़ी - विविध क्षेत्रानुकूल).....	112
MODEL QUESTION PAPER SETS.....		118

BLOCK - 01

विचार
विनिमय

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ विचार विनिमय की परिभाषा और स्वरूप को समझते हैं
- ▶ विचार विनिमय के लाभों को पहचानता है
- ▶ विचार विनिमय के महत्व को समझ सकता है
- ▶ दैनिक जीवन के विभिन्न प्रसंगों पर स्वतंत्र रूप से विचार विनिमय करने में सक्षम होता है
- ▶ विचार विनिमय को व्यावहारिक जीवन में लागू करने में सक्षम होता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

विचार विनिमय एक महत्वपूर्ण अवधारणा है जो संचार और चर्चा के लिए उपयोग की जाती है। यह एक प्रक्रिया है जिसमें दो या अधिक व्यक्ति अपने विचारों, अवधारणाओं और अनुभवों को साझा करते हैं और एक दूसरे के विचारों को समझने और मूल्यांकन करने का प्रयास करते हैं। यह अवधारणा प्राचीन काल से ही विद्यमान है। प्राचीन ग्रीक और रोमन दर्शन में विचार विनिमय का महत्व था। आधुनिक युग में, विचार विनिमय की अवधारणा ने नए आयाम लिए सामाजिक संबंधों का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। यह व्यक्तियों को अपने विचारों को विकसित करने और नए विचारों को सीखने का अवसर प्रदान करता है। यह संचार का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। शिक्षा के क्षेत्र में भी महत्वपूर्ण है। यह विद्यार्थियों को अपने विचारों को विकसित करने और नए विचारों को सीखने का अवसर प्रदान करता है। अतः संचार, सामाजिक संबंधों, मानसिक विकास और शिक्षा में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

विचार विनिमय, स्वरूप, परिभाषा, संचार, चर्चा, सहयोग, मूल्यांकन, सामाजिक संबंध, मानसिक विकास, शिक्षा, संवाद, विचारों का आदान-प्रदान, समस्या-समाधान, निर्णय लेना, समूह कार्य, संचार अध्ययन, मनोविज्ञान, शिक्षा विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, दर्शन, संचार कौशल, समूह गतिशीलता

Discussion / चर्चा

विचार विनिमय एक महत्वपूर्ण अवधारणा है जो संचार और चर्चा के लिए उपयोग की जाती है। यहाँ विचार विनिमय के स्वरूप और परिभाषा का विवरण है:

1.1.1 परिभाषा

विचार विनिमय एक प्रक्रिया है जिसमें दो या अधिक व्यक्ति अपने विचारों, अवधारणाओं और अनुभवों को

साझा करते हैं और एक दूसरे के विचारों को समझने और मूल्यांकन करने का प्रयास करते हैं। यह एक द्विपक्षीय संचार प्रक्रिया है जिसमें व्यक्ति अपने विचारों को व्यक्त करते हैं और दूसरों के विचारों को सुनते और समझते हैं।

1.1.2 स्वरूप:

1. **संचार** : विचार विनिमय में संचार एक महत्वपूर्ण पहलू है। इसमें व्यक्ति अपने विचारों को व्यक्त करते हैं और दूसरों के विचारों को सुनते और समझते हैं।
2. **चर्चा** : विचार विनिमय में चर्चा एक महत्वपूर्ण पहलू है। इसमें व्यक्ति अपने विचारों को साझा करते हैं और दूसरों के विचारों पर चर्चा करते हैं।
3. **सहयोग** : विचार विनिमय में सहयोग एक महत्वपूर्ण पहलू है। इसमें व्यक्ति अपने विचारों को साझा करते हैं और दूसरों के विचारों को समझने और मूल्यांकन करने का प्रयास करते हैं।
4. **मूल्यांकन** : विचार विनिमय में मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण पहलू है। इसमें व्यक्ति अपने और दूसरों के विचारों का मूल्यांकन करते हैं।

1.1.3 विचार विनिमय के लाभ

1.1.3.1 विचारों का आदान-प्रदान:

विचारों का आदान-प्रदान एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों, ज्ञान, और अनुभवों को साझा करते हैं। यह प्रक्रिया हमें दूसरों के दृष्टिकोण, विचारों और अनुभवों को समझने में मदद करती है, और हमें अपने स्वयं के विचारों और ज्ञान को विकसित करने में सहायता करती है। विचारों का आदान-प्रदान करने के कई तरीके हैं, जिनमें से कुछ प्रमुख तरीके निम्नलिखित हैं:

- 1.1 **संवाद**: संवाद एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति आपस में बातचीत करते हैं।

1.2 **लेखन**: लेखन एक ऐसा तरीका है जिसमें व्यक्ति अपने विचारों और ज्ञान को लिखित रूप में प्रस्तुत करते हैं।

1.3 **प्रस्तुति**: प्रस्तुति एक ऐसा तरीका है जिसमें व्यक्ति अपने विचारों और ज्ञान को श्रोताओं के सामने प्रस्तुत करते हैं।

1.4 **ऑनलाइन प्लेटफॉर्म**: ऑनलाइन प्लेटफॉर्म एक ऐसा तरीका है जिसमें व्यक्ति अपने विचारों और ज्ञान को ऑनलाइन साझा करते हैं।

विचारों का आदान-प्रदान करने के कई लाभ हैं, जिनमें से कुछ प्रमुख लाभ निम्नलिखित हैं:

1. **ज्ञान का विस्तार** : विचारों का आदान-प्रदान करने से हमें दूसरों के ज्ञान और अनुभवों को समझने में मदद मिलती है।
2. **विचारों का विकास** : विचारों का आदान-प्रदान करने से हमें अपने स्वयं के विचारों को विकसित करने में मदद मिलती है।
3. **संवाद कौशल का विकास** : विचारों का आदान-प्रदान करने से हमें संवाद कौशल का विकास करने में मदद मिलती है।
4. **समस्या समाधान** : विचारों का आदान-प्रदान करने से हमें समस्याओं का समाधान करने में मदद मिलती है।

विचारों का आदान-प्रदान करने के लिए कुछ सुझाव निम्नलिखित हैं:

1. **सक्रिय रूप से सुनना** : विचारों का आदान-प्रदान करने के लिए सक्रिय रूप से सुनना आवश्यक है।
2. **खुले दिमाग से सोचना** : विचारों का आदान-प्रदान करने के लिए खुले दिमाग से सोचना आवश्यक है।



3. **स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से व्यक्त करना :** विचारों का आदान-प्रदान करने के लिए स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से व्यक्त करना आवश्यक है।
4. **सम्मान और सहानुभूति के साथ व्यवहार करना:** विचारों का आदान-प्रदान करते समय सम्मान और सहानुभूति के साथ व्यवहार करना आवश्यक है।

1.1.3.2 विचारों का मूल्यांकन

विचारों का मूल्यांकन एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जिसमें हम अपने विचारों और दूसरों के विचारों का मूल्यांकन करते हैं। यह प्रक्रिया हमें अपने विचारों को सुधारने, नई जानकारी प्राप्त करने, और अपने निर्णयों को बेहतर बनाने में मदद करती है। विचारों का मूल्यांकन करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन किया जा सकता है:

- 2.1 **विचारों की पहचान :** सबसे पहले, हमें अपने विचारों की पहचान करनी होती है। इसमें हमारे विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करना और उन्हें लिखना शामिल हो सकता है।
- 2.2 **विचारों का विश्लेषण :** इसके बाद, हमें अपने विचारों का विश्लेषण करना होता है। इसमें हमारे विचारों को अलग-अलग भागों में विभाजित करना, उनके बीच संबंधों को समझना, और उनके समर्थन में प्रमाणों की तलाश करना शामिल हो सकता है।
- 2.3 **विचारों का मूल्यांकन :** इसके बाद, हमें अपने विचारों का मूल्यांकन करना होता है। इसमें हमारे विचारों की ताकत और कमजोरियों को समझना, उनके समर्थन में प्रमाणों की समीक्षा करना, और उनके व्यावहारिक अनुप्रयोगों को समझना शामिल हो सकता है।

- 2.4 **विचारों का संशोधन :** अंत में, हमें अपने विचारों का संशोधन करना होता है। इसमें हमारे विचारों को सुधारने, नई जानकारी को शामिल करने, और अपने निर्णयों को बेहतर बनाने में मदद करना शामिल हो सकता है।

विचारों का मूल्यांकन करने के लिए निम्नलिखित कौशलों की आवश्यकता होती है:

1. **Critical सोच:** विचारों का मूल्यांकन करने के लिए critical सोच की आवश्यकता होती है। इसमें हमारे विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करना, उनके समर्थन में प्रमाणों की तलाश करना, और उनके व्यावहारिक अनुप्रयोगों को समझना शामिल हो सकता है।
2. **विश्लेषणात्मक सोच:** विचारों का मूल्यांकन करने के लिए विश्लेषणात्मक सोच की आवश्यकता होती है। इसमें हमारे विचारों को अलग-अलग भागों में विभाजित करना, उनके बीच संबंधों को समझना, और उनके समर्थन में प्रमाणों की समीक्षा करना शामिल हो सकता है।
3. **संचार कौशल :** विचारों का मूल्यांकन करने के लिए संचार कौशल की आवश्यकता होती है। इसमें हमारे विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करना, उनके समर्थन में प्रमाणों की तलाश करना, और उनके व्यावहारिक अनुप्रयोगों को समझना शामिल हो सकता है।

1.1.3.3 संचार कौशल का विकास

संचार कौशल का विकास एक महत्वपूर्ण विषय है जो हमें प्रभावी ढंग से संवाद करने में मदद करता है। संचार कौशल का विकास हमें अपने विचारों, भावनाओं और जानकारी को दूसरों के साथ साझा करने में मदद करता है। संचार कौशल का विकास करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन किया जा सकता है:

1. **सुनने की क्षमता विकसित करें:** सुनने की क्षमता संचार कौशल का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। हमें दूसरों की बातों को ध्यान से सुनना चाहिए और उनके विचारों को समझने का प्रयास करना चाहिए।
2. **स्पष्ट और संक्षिप्त भाषा का उपयोग करें:** संचार में स्पष्ट और संक्षिप्त भाषा का उपयोग करना महत्वपूर्ण है। हमें अपने विचारों को स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में व्यक्त करना चाहिए।
3. **श्रोताओं की ज़रूरतों को समझें:** संचार में श्रोताओं की ज़रूरतों को समझना महत्वपूर्ण है। हमें अपने श्रोताओं की ज़रूरतों को समझने का प्रयास करना चाहिए और अपने संदेश को उनकी ज़रूरतों के अनुसार तैयार करना चाहिए।
4. **आत्मविश्वास विकसित करें:** संचार में आत्मविश्वास विकसित करना महत्वपूर्ण है। हमें अपने विचारों को स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में व्यक्त करने के लिए आत्मविश्वास विकसित करना चाहिए।
5. **प्रतिक्रिया का अभ्यास करें:** संचार में प्रतिक्रिया का अभ्यास करना महत्वपूर्ण है। हमें अपने श्रोताओं की प्रतिक्रिया को समझने का प्रयास करना चाहिए और अपने संदेश को उनकी प्रतिक्रिया के अनुसार समायोजित करना चाहिए।

संचार कौशल का विकास करने के लिए निम्नलिखित तकनीकों का उपयोग किया जा सकता है:

1. **रोल-प्ले:** रोल-प्ले एक तकनीक है जिसमें हम अपने संचार कौशल का अभ्यास करने के लिए एक नकली स्थिति में खुद को रख सकते हैं।
2. **वीडियो रिकॉर्डिंग:** वीडियो रिकॉर्डिंग एक

तकनीक है जिसमें हम अपने संचार कौशल का अभ्यास करने के लिए अपने आप का वीडियो रिकॉर्ड कर सकते हैं।

3. **संचार कार्यशालाएँ:** संचार कार्यशालाएँ एक तकनीक है जिसमें हम अपने संचार कौशल का अभ्यास करने के लिए एक समूह में काम कर सकते हैं।

संचार कौशल का विकास करने के लिए निम्नलिखित संसाधनों का उपयोग किया जा सकता है:

1. **पुस्तकें:** पुस्तकें संचार कौशल का विकास करने के लिए एक उपयोगी संसाधन हो सकती हैं।
2. **ऑनलाइन पाठ्यक्रम:** ऑनलाइन पाठ्यक्रम संचार कौशल का विकास करने के लिए एक उपयोगी संसाधन हो सकते हैं।
3. **संचार कार्यशालाएँ:** संचार कार्यशालाएँ संचार कौशल का विकास करने के लिए एक उपयोगी संसाधन हो सकती हैं।
4. **संचार कोचिंग:** संचार कोचिंग संचार कौशल का विकास करने के लिए एक उपयोगी संसाधन हो सकती है।

1.1.3.4 समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति

समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति एक महत्वपूर्ण विषय है जो समूह की सफलता के लिए आवश्यक है। समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन किया जा सकता है:

चरण 1: लक्ष्यों की पहचान: समूह के लक्ष्यों की पहचान करना पहला चरण है। इसमें समूह के सदस्यों के साथ मिलकर लक्ष्यों की पहचान करना और उन्हें स्पष्ट रूप से परिभाषित करना शामिल है।

चरण 2: लक्ष्यों का वर्गीकरण: लक्ष्यों का वर्गीकरण करना दूसरा चरण है। इसमें लक्ष्यों



को प्राथमिक और द्वितीयक लक्ष्यों में वर्गीकृत करना शामिल है। प्राथमिक लक्ष्य समूह के मुख्य उद्देश्य होते हैं, जबकि द्वितीय लक्ष्य प्राथमिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक होते हैं।

चरण 3: कार्य योजना का निर्माण: कार्य योजना का निर्माण करना तीसरा चरण है। इसमें लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कार्यों की पहचान करना और उन्हें एक कार्य योजना में शामिल करना शामिल है। कार्य योजना में कार्यों के लिए समयसीमा, संसाधन, और जिम्मेदार व्यक्ति की पहचान करना शामिल है।

चरण 4: कार्यों का क्रियान्वयन: कार्यों का क्रियान्वयन करना चौथा चरण है। इसमें कार्य योजना के अनुसार कार्यों को पूरा करना शामिल है। कार्यों का क्रियान्वयन करने के लिए समूह के सदस्यों को अपने कार्यों के लिए जिम्मेदार होना चाहिए और उन्हें समय पर पूरा करना चाहिए।

चरण 5: प्रगति की निगरानी: प्रगति की निगरानी करना पांचवां चरण है। इसमें कार्यों की प्रगति की निगरानी करना और आवश्यक समायोजन करना शामिल है। प्रगति की निगरानी करने के लिए समूह के सदस्यों को नियमित रूप से मिलना चाहिए और अपनी प्रगति की समीक्षा करनी चाहिए।

चरण 6: लक्ष्यों की प्राप्ति का मूल्यांकन : लक्ष्यों की प्राप्ति का मूल्यांकन करना छठा चरण है। इसमें लक्ष्यों की प्राप्ति का मूल्यांकन करना और आवश्यक समायोजन करना शामिल है। लक्ष्यों

की प्राप्ति का मूल्यांकन करने के लिए समूह के सदस्यों को अपने लक्ष्यों की प्राप्ति का मूल्यांकन करना चाहिए और आवश्यक समायोजन करना चाहिए।

समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति करने के लिए निम्नलिखित तकनीकों का उपयोग किया जा सकता है:

1. **समूह चर्चा:** समूह चर्चा एक तकनीक है जिसमें समूह के सदस्य एक साथ मिलते हैं और अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए चर्चा करते हैं।
2. **कार्य योजना:** कार्य योजना एक तकनीक है जिसमें समूह के सदस्य अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए एक कार्य योजना बनाना।

समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति करने के लिए कुछ और तकनीकें:

1. **समूह निर्णय लेना:** समूह निर्णय लेना एक तकनीक है जिसमें समूह के सदस्य एक साथ मिलते हैं और अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए निर्णय लेते हैं।
2. **समूह समस्या समाधान:** समूह समस्या समाधान एक तकनीक है जिसमें समूह के सदस्य एक साथ मिलते हैं और अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए समस्याओं का समाधान करते हैं।
3. **समूह प्रेरणा:** समूह प्रेरणा एक तकनीक है जिसमें समूह के सदस्य एक साथ मिलते हैं और अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए प्रेरित करते हैं।

समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति करने के लिए कुछ और सुझाव:

1. **समूह के सदस्यों को जिम्मेदार बनाएँ:** समूह के सदस्यों को जिम्मेदार बनाना महत्वपूर्ण है। इससे वे अपने कार्यों के लिए जिम्मेदार होंगे और लक्ष्यों की प्राप्ति में मदद करेंगे।
2. **समूह के सदस्यों को प्रेरित करें:** समूह के सदस्यों को प्रेरित करना महत्वपूर्ण है। इससे वे अपने

कार्यों के लिए प्रेरित होंगे और लक्ष्यों की प्राप्ति में मदद करेंगे।

3. **समूह के सदस्यों को प्रशिक्षित करें:** समूह के सदस्यों को प्रशिक्षित करना महत्वपूर्ण है। इससे वे अपने कार्यों के लिए आवश्यक कौशल और ज्ञान प्राप्त करेंगे और लक्ष्यों की प्राप्ति में मदद करेंगे।

1.1.3.5 समस्या-समाधान की क्षमता का विकास

समस्या-समाधान की क्षमता का विकास एक महत्वपूर्ण विषय है जो हमें जीवन की विभिन्न समस्याओं का सामना करने और उनका समाधान करने में मदद करता है। समस्या-समाधान की क्षमता का विकास करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन किया जा सकता है:

1. **समस्या की पहचान:** समस्या की पहचान करना पहला चरण है। इसमें समस्या को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना और उसके कारणों को समझना शामिल है।
2. **समस्या का विश्लेषण:** समस्या का विश्लेषण करना दूसरा चरण है। इसमें समस्या के विभिन्न पहलुओं को समझना और उसके प्रभावों को समझना शामिल है।
3. **समाधान की खोज:** समाधान की खोज करना तीसरा चरण है। इसमें समस्या के समाधान के लिए विभिन्न विकल्पों को खोजना और उनका मूल्यांकन करना शामिल है।
4. **समाधान का चयन:** समाधान का चयन करना चौथा चरण है। इसमें समस्या के समाधान के लिए सबसे अच्छे विकल्प का चयन करना शामिल है।
5. **समाधान का क्रियान्वयन:** समाधान का क्रियान्वयन करना पाँचवाँ चरण है। इसमें समस्या के समाधान के लिए चुने गए विकल्प को क्रियान्वित करना शामिल है।

समस्या-समाधान की क्षमता का विकास करने के लिए निम्नलिखित तकनीकों का उपयोग किया जा सकता है:

1. **सक्रिय सुनना:** सक्रिय सुनना एक तकनीक है जिसमें समस्या को सुनने और समझने के लिए पूरा ध्यान दिया जाता है।
2. **प्रश्न पूछना:** प्रश्न पूछना एक तकनीक है जिसमें समस्या के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रश्न पूछे जाते हैं।
3. **विश्लेषण करना:** विश्लेषण करना एक तकनीक है जिसमें समस्या के विभिन्न पहलुओं को समझने और उसके प्रभावों को समझने के लिए विश्लेषण किया जाता है।
4. **समाधान की खोज करना:** समाधान की खोज करना एक तकनीक है जिसमें समस्या के समाधान के लिए विभिन्न विकल्पों को खोजा जाता है।

विचार विनिमय के महत्व:

विचार विनिमय एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों, ज्ञान, और अनुभवों को साझा करते हैं। यह सामाजिक संबंधों का निर्माण करने में मदद करता है। जब हम अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो हम दूसरों के साथ एक संबंध बनाते हैं। यह संबंध हमें दूसरों के साथ जुड़ने और उनके साथ सहयोग करने में मदद करता है। विचार विनिमय ज्ञान और अनुभवों का आदान-प्रदान करने में मदद करता है। जब हम अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो हम दूसरों से भी सीखते हैं। यह आदान-प्रदान हमें अपने ज्ञान और अनुभवों को बढ़ाने में मदद करता है।

समस्याओं का समाधान:

विचार विनिमय समस्याओं का समाधान करने में मदद करता है। जब हम अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो हम दूसरों के साथ मिलकर



समस्याओं का समाधान कर सकते हैं। यह समाधान हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करता है।

आत्मविश्वास का विकास:

विचार विनिमय आत्मविश्वास का विकास करने में मदद करता है। जब हम अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो हम अपने आत्मविश्वास को बढ़ाते हैं। यह आत्मविश्वास हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करता है।

1. **आत्म-जागरूकता:** विचार विनिमय हमें अपने विचारों, भावनाओं, और व्यवहार के बारे में अधिक जागरूक बनाता है। इससे हम अपने आत्म-विकास के लिए काम कर सकते हैं।
2. **नई जानकारी का आदान-प्रदान:** विचार विनिमय हमें नई जानकारी और अनुभवों का आदान-प्रदान करने का अवसर प्रदान करता है। इससे हम अपने ज्ञान और कौशल को बढ़ा सकते हैं।
3. **व्यक्तिगत विकास के लिए प्रेरणा:** विचार विनिमय हमें व्यक्तिगत विकास के लिए प्रेरित करता है। जब हम दूसरों के साथ अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए प्रेरणा मिलती है।
4. **आत्मविश्वास का विकास:** विचार विनिमय हमें आत्मविश्वास का विकास करने में मदद करता है। जब हम अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो हमें अपने आत्मविश्वास को बढ़ाने का अवसर मिलता है।
5. **व्यक्तिगत विकास के लिए समर्थन:** विचार विनिमय हमें व्यक्तिगत विकास के लिए समर्थन प्रदान करता है। जब हम दूसरों के साथ अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो हमें अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए समर्थन मिलता है।

समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति:

विचार विनिमय एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें दो

या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों, ज्ञान, और अनुभवों को साझा करते हैं।

समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए विचार विनिमय का महत्व:

1. **समूह के लक्ष्यों की स्पष्टता:** विचार विनिमय समूह के लक्ष्यों की स्पष्टता को बढ़ाता है। जब समूह के सदस्य अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे समूह के लक्ष्यों को बेहतर ढंग से समझते हैं।
2. **समूह के सदस्यों के बीच सहयोग:** विचार विनिमय समूह के सदस्यों के बीच सहयोग को बढ़ाता है। जब समूह के सदस्य अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे एक दूसरे के साथ मिलकर काम करने के लिए प्रेरित होते हैं।
3. **समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए रणनीति का विकास:** विचार विनिमय समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए रणनीति का विकास करने में मदद करता है। जब समूह के सदस्य अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए एक प्रभावी रणनीति का विकास कर सकते हैं।
4. **समूह के सदस्यों के बीच संचार को बढ़ाना:** विचार विनिमय समूह के सदस्यों के बीच संचार को बढ़ाता है। जब समूह के सदस्य अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे एक दूसरे के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं।
5. **समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए प्रेरणा:** विचार विनिमय समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए प्रेरणा प्रदान करता है। जब समूह के सदस्य अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए प्रेरित होते हैं।

समस्या-समाधान की क्षमता का विकास

विचार विनिमय एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों, ज्ञान, और अनुभवों को साझा करते हैं। विचार विनिमय का महत्व समस्या-समाधान की क्षमता का विकास करने के लिए इस प्रकार है:

- 1. समस्याओं की पहचान:** विचार विनिमय समस्याओं की पहचान करने में मदद करता है। जब व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे समस्याओं की पहचान करने में मदद कर सकते हैं।
- 2. समस्याओं का विश्लेषण:** विचार विनिमय समस्याओं का विश्लेषण करने में मदद करता है। जब व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे समस्याओं का विश्लेषण करने में मदद कर सकते हैं।
- 3. समाधानों की खोज:** विचार विनिमय समाधानों की खोज करने में मदद करता है। जब व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे समाधानों की खोज करने में मदद कर सकते हैं।
- 4. समाधानों का मूल्यांकन:** विचार विनिमय समाधानों का मूल्यांकन करने में मदद करता है। जब व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे समाधानों का मूल्यांकन करने में मदद कर सकते हैं।
- 5. समाधानों का क्रियान्वयन:** विचार विनिमय समाधानों का क्रियान्वयन करने में मदद करता है। जब व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे समाधानों का क्रियान्वयन करने में मदद कर सकते हैं।

विचार विनिमय के महत्व को समझने के लिए निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक है:

- 1. सक्रिय सुनना:** विचार विनिमय में सक्रिय सुनना

बहुत महत्वपूर्ण है। हमें दूसरों की बातों को ध्यान से सुनना चाहिए और उनके विचारों को समझने का प्रयास करना चाहिए।

- 2. खुले दिमाग से सोचना:** विचार विनिमय में खुले दिमाग से सोचना बहुत महत्वपूर्ण है। हमें दूसरों के विचारों को सुनने और समझने के लिए खुले दिमाग से सोचना चाहिए।
- 3. सहयोग करना:** विचार विनिमय में सहयोग करना बहुत महत्वपूर्ण है। हमें दूसरों के साथ मिलकर समस्याओं का समाधान करना चाहिए और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करना चाहिए।

संचार कौशल का विकास

विचार विनिमय एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों, ज्ञान, और अनुभवों को साझा करते हैं। विचार विनिमय का महत्व संचार कौशल का विकास करने के लिए इस प्रकार है:

संचार कौशल का विकास करने के लिए विचार विनिमय का महत्व:

- 1. स्पष्ट और प्रभावी संचार:** विचार विनिमय स्पष्ट और प्रभावी संचार कौशल का विकास करने में मदद करता है। जब व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे अपने संदेश को स्पष्ट और प्रभावी ढंग से व्यक्त करने का अभ्यास करते हैं।
- 2. सक्रिय सुनना:** विचार विनिमय सक्रिय सुनने की क्षमता का विकास करने में मदद करता है। जब व्यक्ति दूसरों की बातों को सुनते हैं, तो वे उनके विचारों और अनुभवों को समझने का प्रयास करते हैं।
- 3. प्रश्न पूछना और उत्तर देना:** विचार विनिमय प्रश्न पूछने और उत्तर देने की क्षमता का विकास करने में मदद करता है। जब व्यक्ति प्रश्न पूछते



हैं और उत्तर देते हैं, तो वे अपने ज्ञान और समझ को बढ़ाते हैं।

4. **विचारों का आदान-प्रदान:** विचार विनिमय विचारों का आदान-प्रदान करने में मदद करता है। जब व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं, तो वे दूसरों के विचारों और अनुभवों से सीखते हैं।

5. **सहयोग और टीमवर्क:** विचार विनिमय सहयोग और टीमवर्क की क्षमता का विकास करने में मदद करता है। जब व्यक्ति एक साथ मिलकर काम करते हैं, तो वे अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक दूसरे का समर्थन करते हैं।

विचार विनिमय के महत्व को समझने के लिए निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक है:

1. **नियमित रूप से विचार विनिमय करना:** विचार विनिमय को नियमित रूप से करना चाहिए। इससे व्यक्ति अपने संचार कौशल को बहतर बना सकते हैं।
2. **विचार विनिमय के लिए समय निर्धारित करना:** विचार विनिमय के लिए समय निर्धारित करना

चाहिए। इससे व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा करने के लिए पर्याप्त समय प्राप्त कर सकते हैं।

3. **विचार विनिमय में सक्रिय भाग लेना:** विचार विनिमय में सक्रिय भाग लेना चाहिए। इससे व्यक्ति अपने विचारों और अनुभवों को साझा कर सकते हैं और दूसरों से सीख सकते हैं।

Critical Overview / अवलोकन

विचार विनिमय दो या अधिक व्यक्तियों के बीच विचारों, अवधारणाओं और अनुभवों का आदान-प्रदान है, जिसमें संचार, चर्चा, सहयोग, मूल्यांकन और सामाजिक संबंध शामिल हैं। यह प्रक्रिया विचारों के आदान-प्रदान, समस्या-समाधान, निर्णय लेने, समूह कार्य और मानसिक विकास में मदद करती है। विचार विनिमय का महत्व सामाजिक संबंधों के निर्माण, व्यक्तिगत विकास, समूह के लक्ष्यों की प्राप्ति, समस्या-समाधान की क्षमता के विकास और संचार कौशल के विकास में है। यह एक महत्वपूर्ण अवधारणा है जो संचार, सामाजिक संबंधों, मानसिक विकास और शिक्षा में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ विचार विनिमय एक महत्वपूर्ण अवधारणा है जो संचार और चर्चा के लिए अपयोग की जाती है
- ▶ विचार विनिमय में संचार, चर्चा, सहयोग, मूल्यांकन आदि महत्वपूर्ण पहलुएँ हैं
- ▶ संचार कौशल का विकास हमें अपने विचारों, भावनाओं और जानकारी को दूसरों के साथ साझा करने में मदद करता है
- ▶ संचार कौशल का विकास करने के लिए पुस्तकें, ऑनलाइन, संचार कार्यशालाएँ, संचार कोचिंग आदि संसादनों का उपयोग किया जा सकता है

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. विचार विनिमय कैसा संचार प्रक्रिया है?
2. चर्चा किसका महत्वपूर्ण पहलू है?
3. वीडियो रिकॉर्डिंग क्या है?
4. सोचने की क्षमता को क्या कहते हैं?

Answers / उत्तर

1. द्विपक्षीय
2. विचार विनिमय का
3. तकनीक
4. विचारों का आदान प्रदान
5. बुद्धिमत्ता

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. विचार विनिमय की परिभाषा क्या है? इसके मुख्य घटक क्या क्या हैं?
2. विचार विनिमय के विभिन्न स्वरूप क्या हैं? प्रत्येक की मुख्य विशेषताएँ क्या हैं?
3. विचार विनिमय का महत्व क्या है? यह मानव समाज पर कैसे प्रभाव डालता है?
4. विचार विनिमय में आने वाली मुख्य बाधाएँ क्या हैं? इन्हें कैसे दूर किया जा सकता है?
5. विचार विनिमय के भविष्य की दिशा क्या है? यह मानव समाज पर कैसे प्रभाव डालेगा?

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'संचार की कला' - डॉ. रामचन्द्र मिश्र
2. 'विचार विनिमय की प्रक्रिया' - प्रो. रामस्वरूप
3. 'संचार और विचार विनिमय' - डॉ. विनोद कुमार
4. 'विचार विनिमय के सिद्धांत' - प्रो. कृष्ण कुमार
5. 'संचार और विचार विनिमय की तकनीकें' - डॉ. सुरेश कुमार



Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ हिन्दी भाषा की विशेषताओं और विचार विनिमय की प्रक्रिया को समझता है
- ▶ हिन्दी भाषा में प्रभावी ढंग से विचार विनिमय करने के लिए आवश्यक कौशलों का विकास होता है
- ▶ विभिन्न संदर्भों में हिन्दी भाषा का प्रयोग करके विचार विनिमय करने में सक्षम होता है
- ▶ हिन्दी भाषा और विचार विनिमय के बीच के संबंध समझता है
- ▶ हिन्दी भाषा में विचार विनिमय करने के लिए आवश्यक आत्मविश्वास प्राप्त करता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

हिन्दी भाषा का इतिहास बहुत पुराना है, जो संस्कृत और प्राकृत भाषाओं से विकसित हुई। हिन्दी भाषा ने समय-समय पर विभिन्न संस्कृतियों और भाषाओं के प्रभाव को स्वीकार किया है, जिससे यह एक समृद्ध और विविध भाषा बन गई है। हिन्दी भाषा भारत की राजभाषा है और इसका प्रयोग देश के विभिन्न हिस्सों में किया जाता है। हिन्दी भाषा का प्रयोग शिक्षा, साहित्य, पत्रकारिता, और अन्य क्षेत्रों में किया जाता है। हिन्दी भाषा भारतीय संस्कृति का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। हिन्दी साहित्य में महाकाव्य, कविता, कहानियाँ, नाटक, आदि कई विधाएँ शामिल हैं। हिन्दी भाषा का प्रयोग भारतीय सिनेमा, संगीत, और नृत्य में भी किया जाता है।

विचार विनिमय एक प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों का आदान-प्रदान करते हैं। हिन्दी भाषा में विचार विनिमय करने के लिए आवश्यक कौशलों का विकास करना आवश्यक है, जैसे कि सुनने, बोलने, पढ़ने, और लिखने की क्षमता।

Keywords / मुख्य बिन्दु

विचार विनिमय, संचार, भाषा कौशल, विचारों का आदान-प्रदान, सुनना, बोलना, पढ़ना, लिखना, सामाजिक संचार, सांस्कृतिक संचार, भाषा शिक्षा, विचार विनिमय की प्रक्रिया, हिन्दी भाषा की विशेषताएँ, विचार विनिमय के लिए आवश्यक कौशल

Discussion / चर्चा

1.2.1 हिन्दी भाषा की परिभाषा और महत्व विभिन्न हिस्सों में बोली जाती है। हिन्दी भाषा का महत्व न केवल भारत में है, बल्कि विश्वभर में भी है। हिन्दी भाषा भारत की राजभाषा है, जो देश के

हिन्दी भाषा का प्रयोग शिक्षा, साहित्य, पत्रकारिता, और अन्य क्षेत्रों में किया जाता है।

1.2.2 विचार विनिमय की परिभाषा और महत्व

विचार विनिमय एक प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों का आदान-प्रदान करते हैं। विचार विनिमय का महत्व इस प्रकार है:

- विचारों का आदान-प्रदान करने से व्यक्तियों को अपने विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने में मदद मिलती है।
- विचार विनिमय से व्यक्तियों को दूसरों के विचारों को समझने में मदद मिलती है।
- विचार विनिमय से व्यक्तियों को अपने विचारों को दूसरों के साथ बाँटने में मदद मिलती है।

हिन्दी भाषा में विचार विनिमय की प्रक्रिया

- **सुनना:** विचार विनिमय की प्रक्रिया में सुनना एक महत्वपूर्ण कदम है। व्यक्तियों को दूसरों के विचारों को सुनने के लिए तैयार रहना चाहिए।
- **बोलना:** विचार विनिमय की प्रक्रिया में बोलना भी महत्वपूर्ण है। व्यक्तियों को अपने विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने के लिए बोलना चाहिए।
- **पढ़ना:** विचार विनिमय की प्रक्रिया में पढ़ना भी महत्वपूर्ण है। व्यक्तियों को दूसरों के विचारों को पढ़ने के लिए तैयार रहना चाहिए।
- **लिखना:** विचार विनिमय की प्रक्रिया में लिखना भी महत्वपूर्ण है। व्यक्तियों को अपने विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने के लिए लिखना चाहिए।

हिन्दी भाषा में विचार विनिमय के लिए

आवश्यक कौशल:

- **सुनने की क्षमता :** विचार विनिमय में सुनने की क्षमता एक महत्वपूर्ण पहलू है जो विचार विनिमय की प्रभावशीलता को बढ़ाता है।

सुनने की क्षमता से हम दूसरों के विचारों और अनुभवों को समझने में और अपने स्वयं के विचारों और अनुभवों को साझा करने में सक्षम होते हैं।

विचार विनिमय में सुनने की क्षमता के महत्व

1. **दूसरों के विचारों को समझना:** सुनने की क्षमता से हम दूसरों के विचारों को समझने में मदद पाते हैं। इससे हम उनके दृष्टिकोण को समझने में और अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं।
2. **अपने स्वयं के विचारों को साझा करना:** सुनने की क्षमता से हम अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने विचारों को दूसरों के साथ साझा करने में और उनके विचारों को समझने में मदद पाते हैं।
3. **संवाद को बढ़ाना:** सुनने की क्षमता से हम संवाद को बढ़ाने में मदद पाते हैं। इससे हम दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।
4. **समस्याओं का समाधान करना:** सुनने की क्षमता से हम समस्याओं का समाधान कर सकते हैं। इससे हम दूसरों के विचारों को समझने में मदद पाते हैं और अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में सुनने की क्षमता को बढ़ाने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं:

1. **सक्रिय सुनना:** सक्रिय सुनना एक ऐसी तकनीक है जिसमें हम दूसरों की बातों को ध्यान से सुनते हैं और उनके विचारों को समझने का प्रयास करते हैं।
2. **प्रश्न पूछना:** प्रश्न पूछना एक ऐसी तकनीक है जिसमें हम दूसरों से प्रश्न पूछते हैं और उनके विचारों को समझने का प्रयास करते हैं।



3. **निष्पक्षता से सुनना:** निष्पक्षता से सुनना एक ऐसी तकनीक है जिसमें हम दूसरों की बातों को निष्पक्षता से सुनते हैं और उनके विचारों को समझने का प्रयास करते हैं।

● **बोलने की क्षमता :** विचार विनिमय में बोलने की क्षमता एक महत्वपूर्ण पहलू है जो विचार विनिमय की प्रभावशीलता को बढ़ाता है। बोलने की क्षमता से हम अपने विचारों और अनुभवों को दूसरों के साथ साझा करने में और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में बोलने की क्षमता के महत्व:

1. **अपने विचारों को साझा करना:** बोलने की क्षमता से हम अपने विचारों को दूसरों के साथ साझा करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने विचारों को दूसरों के साथ बांटने में और उनके विचारों को समझने में मदद पाते हैं।
2. **अपने अनुभवों को साझा करना:** बोलने की क्षमता से हम अपने अनुभवों को दूसरों के साथ साझा करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने अनुभवों को दूसरों के साथ बांटने में और उनके अनुभवों को समझने में मदद पाते हैं।
3. **दूसरों के साथ संवाद करना:** बोलने की क्षमता से हम दूसरों के साथ संवाद करने में मदद पाते हैं। इससे हम दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।
4. **अपने विचारों को स्पष्ट करना:** बोलने की क्षमता से हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने विचारों को दूसरों के साथ साझा करने में और उनके विचारों को समझने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में बोलने की क्षमता को बढ़ाने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं:

1. **अभ्यास करना:** बोलने की क्षमता को बढ़ाने के लिए अभ्यास करना आवश्यक है। इससे हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में और दूसरों के साथ संवाद करने में मदद पाते हैं।

2. **विषय को समझना:** बोलने की क्षमता को बढ़ाने के लिए विषय को समझना आवश्यक है। इससे हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में और दूसरों के साथ संवाद करने में मदद पाते हैं।

3. **शब्दों का चयन करना:** बोलने की क्षमता को बढ़ाने के लिए शब्दों का चयन करना आवश्यक है। इससे हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में और दूसरों के साथ संवाद करने में मदद पाते हैं।

4. **धैर्य रखना:** बोलने की क्षमता को बढ़ाने के लिए धैर्य रखना आवश्यक है। इससे हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में और दूसरों के साथ संवाद करने में मदद पाते हैं।

● पढ़ने की क्षमता :

विचार विनिमय में पढ़ने की क्षमता एक महत्वपूर्ण पहलू है जो विचार विनिमय की प्रभावशीलता को बढ़ाता है। पढ़ने की क्षमता से हम दूसरों के विचारों और अनुभवों को समझने में और अपने स्वयं के विचारों और अनुभवों को साझा करने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में पढ़ने की क्षमता के महत्व:

1. **दूसरों के विचारों को समझना:** पढ़ने की क्षमता से हम दूसरों के विचारों को समझने में मदद पाते हैं। इससे हम उनके दृष्टिकोण को समझने में मदद पाते हैं और अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं।
2. **अपने स्वयं के विचारों को साझा करना:** पढ़ने की क्षमता से हम अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने विचारों को दूसरों के साथ बांटने में और उनके विचारों को समझने में मदद पाते हैं।

3. **संवाद को बढ़ाना:** पढ़ने की क्षमता से हम संवाद को बढ़ाने में मदद पाते हैं। इससे हम दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।

4. **ज्ञान का विस्तार करना:** पढ़ने की क्षमता से हम ज्ञान का विस्तार करने में मदद पाते हैं। इससे हम नए विचारों और अनुभवों को सीखने में मदद पाते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में पढ़ने की क्षमता को बढ़ाने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं:

1. **नियमित रूप से पढ़ना:** पढ़ने की क्षमता को बढ़ाने के लिए नियमित रूप से पढ़ना आवश्यक है। इससे हम नए विचारों और अनुभवों को सीखने में मदद पाते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

2. **विभिन्न प्रकार की सामग्री पढ़ना:** पढ़ने की क्षमता को बढ़ाने के लिए विभिन्न प्रकार की सामग्री पढ़ना आवश्यक है। इससे हम विभिन्न विचारों और अनुभवों को सीखने में मदद पाते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

3. **पढ़ने के बाद विचार करना:** पढ़ने की क्षमता को बढ़ाने के लिए पढ़ने के बाद विचार करना आवश्यक है। इससे हम पढ़े गए विचारों और अनुभवों को विश्लेषण करने में मदद पाते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

4. **पढ़ने के दौरान नोट्स लेना:** पढ़ने की क्षमता को बढ़ाने के लिए पढ़ने के दौरान नोट्स लेना आवश्यक है। इससे हम पठित बातों को भविष्य में उपयोग के लिए संग्रहीत कर सकते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

► लिखने की क्षमता :

विचार विनिमय में लिखने की क्षमता एक महत्वपूर्ण पहलू है जो विचार विनिमय की प्रभावशीलता को

बढ़ाता है। लिखने की क्षमता से हम अपने विचारों और अनुभवों को दूसरों के साथ साझा करने में और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में लिखने की क्षमता के महत्व:

1. **अपने विचारों को स्पष्ट करना:** लिखने की क्षमता से हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने विचारों को दूसरों के साथ साझा करने में मदद पाते हैं और उनके विचारों को समझने में मदद पाते हैं।

2. **अपने अनुभवों को साझा करना:** लिखने की क्षमता से हम अपने अनुभवों को साझा करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने अनुभवों को दूसरों के साथ बांटने में मदद पाते हैं और उनके अनुभवों को समझने में मदद पाते हैं।

3. **संवाद को बढ़ाना:** लिखने की क्षमता से हम संवाद को बढ़ाने में मदद पाते हैं। इससे हम दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।

4. **ज्ञान का विस्तार करना:** लिखने की क्षमता से हम ज्ञान का विस्तार करने में मदद पाते हैं। इससे हम नए विचारों और अनुभवों को सीखने में और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में लिखने की क्षमता को बढ़ाने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं:

1. **नियमित रूप से लिखना:** लिखने की क्षमता को बढ़ाने के लिए नियमित रूप से लिखना आवश्यक है। इससे हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में और दूसरों के साथ संवाद करने में मदद पाते हैं।

2. **विभिन्न प्रकार की सामग्री लिखना:** लिखने की क्षमता को बढ़ाने के लिए विभिन्न प्रकार की सामग्री लिखना आवश्यक है। इससे हम अपने लेखन कौशल को विकसित कर सकते हैं और पाठक को भी नवीन जानकारी दे सकते हैं।



3. **लिखने के बाद संपादन करना:** लिखने की क्षमता को बढ़ाने के लिए लिखने के बाद संपादन करना आवश्यक है। इससे हम अपने लेखन को सुधारने में मदद पाते हैं और दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं।

4. **लिखने के दौरान विचार करना:** लिखने की क्षमता को बढ़ाने के लिए लिखने के दौरान विचार करना आवश्यक है। इससे हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में मदद पाते हैं और दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं।

► **विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता:** विचार विनिमय में विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता एक महत्वपूर्ण पहलू है जो विचार विनिमय की प्रभावशीलता को बढ़ाता है। विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता से हम अपने विचारों और अनुभवों को दूसरों के साथ साझा करने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता के महत्व:

1. **अपने विचारों को स्पष्ट करना:** विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता से हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने विचारों को दूसरों के साथ साझा करने में मदद पाते हैं और उनके विचारों को समझने में मदद पाते हैं।

2. **दूसरों के साथ संवाद करना:** विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता से हम दूसरों के साथ संवाद करने में मदद पाते हैं। इससे हम दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।

3. **विचारों को साझा करना:** विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता से हम विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने विचारों

को दूसरों के साथ बांटने में मदद पाते हैं और उनके विचारों को समझने में मदद पाते हैं।

4. **ज्ञान का विस्तार करना:** विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता से हम ज्ञान का विस्तार करने में मदद पाते हैं। इससे हम नए विचारों और अनुभवों को सीखने में मदद पाते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता को बढ़ाने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं:

1. **नियमित रूप से अभ्यास करना:** विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता को बढ़ाने के लिए नियमित रूप से अभ्यास करना आवश्यक है। इससे हम अपने विचारों को स्पष्ट करने में मदद पाते हैं और दूसरों के साथ संवाद करने में मदद पाते हैं।

2. **विभिन्न प्रकार की सामग्री पढ़ना:** विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता को बढ़ाने के लिए विभिन्न प्रकार की सामग्री पढ़ना आवश्यक है। इससे हम नए विचारों और अनुभवों को सीखने में मदद पाते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

3. **विचारों को संगठित करना:** विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता को बढ़ाने के लिए विचारों को संगठित करना आवश्यक है।

► **दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता:** विचार विनिमय में दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता एक महत्वपूर्ण पहलू है जो विचार विनिमय की प्रभावशीलता को बढ़ाता है। दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता से हम दूसरों के दृष्टिकोण को समझने में मदद पाते हैं और अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता के महत्व:

1. **दूसरों के दृष्टिकोण को समझना:** दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता से हम दूसरों के दृष्टिकोण को समझने में मदद पाते हैं। इससे हम दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।
2. **अपने स्वयं के विचारों को साझा करना:** दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता से हम अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं। इससे हम अपने विचारों को दूसरों के साथ बाँटने में मदद पाते हैं और उनके विचारों को समझने में मदद पाते हैं।
3. **संवाद को बढ़ाना:** दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता से हम संवाद को बढ़ाने में मदद पाते हैं। इससे हम दूसरों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद कर सकते हैं और अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद पाते हैं।
4. **ज्ञान का विस्तार करना:** दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता से हम ज्ञान का विस्तार करने में मदद पाते हैं। इससे हम नए विचारों और अनुभवों को सीखने में मदद पाते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

विचार विनिमय में दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता को बढ़ाने के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए जा सकते हैं:

1. **नियमित रूप से अभ्यास करना:** दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता को बढ़ाने के लिए नियमित रूप से अभ्यास करना आवश्यक है। इससे हम दूसरों के विचारों को समझने में मदद पाते हैं और अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं।
2. **विभिन्न प्रकार की सामग्री पढ़ना:** दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता को बढ़ाने के लिए विभिन्न

प्रकार की सामग्री पढ़ना आवश्यक है। इससे हम नए विचारों और अनुभवों को सीखने में मदद पाते हैं और अपने ज्ञान को बढ़ाने में मदद पाते हैं।

3. **दूसरों के साथ संवाद करना:** दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता को बढ़ाने के लिए दूसरों के साथ संवाद करना आवश्यक है। इससे हम दूसरों के विचारों को समझने में मदद पाते हैं और अपने स्वयं के विचारों को साझा करने में मदद पाते हैं।

1.2.3 निष्कर्ष:

हिन्दी भाषा और विचार विनिमय विषय पर विस्तृत जानकारी और चर्चा से यह स्पष्ट होता है कि हिन्दी भाषा में विचार विनिमय करने के लिए आवश्यक कौशलों का विकास करना आवश्यक है। विचार विनिमय की प्रक्रिया में सुनना, बोलना, पढ़ना, और लिखना शामिल हैं।

Critical Overview / अवलोकन

हिन्दी भाषा में विचार विनिमय की प्रक्रिया को समझना और हिन्दी भाषा में विचार विनिमय करने के लिए आवश्यक कौशलों का विकास करना। हिन्दी भाषा भारत की राजभाषा है, जो देश के विभिन्न हिस्सों में बोली जाती है। हिन्दी भाषा का महत्व न केवल भारत में है, बल्कि विश्वभर में भी है। विचार विनिमय एक प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों को आदान-प्रदान करते हैं। विचार विनिमय का महत्व इस प्रकार है कि यह व्यक्तियों को अपने विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने में मदद करता है। हिन्दी भाषा में विचार विनिमय की प्रक्रिया में सुनना, बोलना, पढ़ना, और लिखना शामिल हैं। हिन्दी भाषा में विचार विनिमय के लिए आवश्यक कौशलों में सुनने की क्षमता, बोलने की क्षमता, पढ़ने की क्षमता, लिखने की क्षमता, विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करने की क्षमता और दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता शामिल हैं।



Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ विचार विनिमय एक प्रक्रिया है जिस में दो या दो से अधिक व्यक्ति अपने विचारों को आदान-प्रदान करते हैं
- ▶ विचार विनिमय से व्यक्तियों को दूसरों के विचारों को समझने में मदद मिलती है
- ▶ विचार विनिमय की प्रक्रिया में सुनना, बोलना, पढ़ना, लिखना आदि महत्वपूर्ण हैं
- ▶ सुनने की क्षमता से हम संवाद को बढ़ाने में मदद पाते हैं
- ▶ सुनने की क्षमता से हम समस्याओं का समाधान करने में मदद पाते हैं
- ▶ दूसरों के विचारों को समझने की क्षमता को बढ़ाने के लिए नियमित रूप से अभ्यास करना आवश्यक है

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. भारत की राजभाषा कौन सी है?
2. हिन्दी भाषा का प्रयोग किन-किन क्षेत्रों में प्रयोग किया है?
3. विचार विनिमय में पढ़ने की क्षमता के किसी एक महत्व बताइए?
4. विचार विनिमय की प्रभावशीलता कैसे बढ़ाता है?

Answers / उत्तर

1. हिन्दी
2. शिक्षा, साहित्य पत्रकारिता और अन्य क्षेत्र
3. संवाद को बढ़ाना
4. लिखने की क्षमता से

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. हिन्दी भाषा में विचार विनिमय का महत्व क्या है?
2. हिन्दी भाषा में विचार विनिमय की प्रक्रिया पर चर्चा करें।
3. हिन्दी भाषा में विचार विनिमय के लिए आवश्यक कौशल क्या क्या हैं?
4. हिन्दी भाषा में विचार विनिमय के उदाहरण बताइए।
5. हिन्दी भाषा में विचार विनिमय के भविष्य की दिशा विषय पर अध्ययन प्रस्तुत करें।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'संचार की कला' - डॉ. रामचन्द्र मिश्र
2. 'विचार विनिमय की प्रक्रिया' - प्रो. रामस्वरूप
3. 'संचार और विचार विनिमय' - डॉ. विनोद कुमार
4. 'विचार विनिमय के सिद्धांत' - प्रो. कृष्ण कुमार
5. 'संचार और विचार विनिमय की तकनीकें' - डॉ. सुरेश कुमार

BLOCK - 02

**वैयक्तिक और
सामाजिक पत्र**

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ पत्रों के विभिन्न प्रकारों को पहचानता है
- ▶ पत्रों की विशेषताओं को समझता है
- ▶ विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रारूप जानता है
- ▶ पत्र लेखन के लिए आवश्यक कौशलों का विकास करता है
- ▶ विभिन्न संदर्भों में पत्रों का उपयोग के बारे में समझता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

कुशल क्षेम, शिष्टाचार, कार्यनिर्देश, माँग आदि प्रकट करते हुए जो विचार लिपिवद्ध किए जाते हैं, उन्हें 'पत्र' कहते हैं। पत्र व्यवहार का मूल मनुष्य की सामाजिकता में है। मनुष्य चूँकि सामाजिक जीव है, इसलिए उसे निकट रहनेवाले से ही वही, काफी दूर रहनेवालों के साथ भी संपर्क बनाए रखना पड़ता है। अतः पत्र व्यवहार आवश्यक हो जाता है। पत्र लेखन एक कला है। पत्र लेखन में मानव मन की रागात्मक अनुभूतियों की सहज-स्वच्छंद अभिव्यक्ति संभव होने से वह ललित कला माना जाता है। पत्र का संबंध व्यक्ति की जीवन चर्या से होने के कारण पत्र-लेखन उपयोगी कला भी माना जाता है। यथार्थता, स्पष्टता, संक्षिप्तता, शिष्टता, मौलिकता आदि पत्र के अनिवार्य गुण हैं। चूँकि पत्र एक लिखित प्रमाण है, इसलिए पत्र में पूर्णता, रोचकता, प्रभावात्मकता और आकर्षता आदि गुण होने चाहिए।

Keywords / मुख्य बिन्दु

पत्र, पत्र लेखन, पत्र की परिभाषा, पत्र का महत्व, औपचारिक पत्र, अनौपचारिक पत्र, व्यावसायिक पत्र, सरकारी पत्र, व्यक्तिगत पत्र

Discussion / चर्चा

2.1.1 पत्र की परिभाषा और महत्व:

पत्र एक लिखित संचार का माध्यम है, जिसमें एक व्यक्ति द्वारा लिखित विचारों, भावनाओं और जानकारी को एक अन्य व्यक्ति तक पहुँचाया जाता है। पत्र में लिखित सामग्री आमतौर पर एक विशिष्ट प्रारूप में होती है, जिसमें पत्र का उद्देश्य, संदेश और हस्ताक्षर

शामिल होते हैं। पत्र का महत्व निम्नलिखित बिंदुओं में समझा जा सकता है:

1. **संचार का माध्यम:** पत्र एक पारंपरिक संचार का माध्यम है, जो व्यक्तियों को एक दूसरे के साथ संवाद करने में मदद करता है।



2. **विचारों का आदान-प्रदान:** पत्र विचारों का आदान-प्रदान करने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है, जो व्यक्तियों को एक दूसरे के विचारों और अनुभवों को समझने में मदद करता है।
3. **भावनाओं की अभिव्यक्ति:** पत्र भावनाओं को अभिव्यक्त करने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है, जो व्यक्तियों को अपनी भावनाओं और अनुभवों को एक दूसरे के साथ साझा करने में मदद करता है।
4. **जानकारियों का संचार:** पत्र जानकारियों का संचार करने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है, जो व्यक्तियों को एक दूसरे के साथ जानकारी साझा करने में मदद करता है।
5. **व्यक्तिगत संबंधों का निर्माण:** पत्र व्यक्तिगत संबंधों का निर्माण करने में मदद करता है, जो व्यक्तियों को एक दूसरे के साथ जुड़ने और संवाद करने में मदद करता है।

2.1.2 पत्र के प्रकार:

पत्रों के मुख्यतः तीन प्रकार होते हैं-

1. निजी या वैयक्तिक पत्र
2. वाणिज्य या व्यावसायिक पत्र
3. प्रशासनिक या सरकारी पत्र

1. **निजी या वैयक्तिक पत्र:** यह पत्र व्यक्ति-व्यक्ति के बीच का पत्राचार है। ये पत्र परिवार के सदस्यों या समाज के मित्रों को लिखे जाते हैं। इनमें औपचारिकता की जगह आत्मीयता और घनिष्टता रहती है।
2. **वाणिज्य या व्यावसायिक पत्र:** व्यावसायिक पत्र व्यापारियों के बीच किसी व्यावसायिक कार्य के लिए लिखे जाते हैं। व्यवसाय या व्यापार के संवर्धन में पत्रों का प्रमुख स्थान है। ये पत्र लेटर हेड पर लिखे जाते हैं और इनमें औपचारिकता भरी जाती है।

3. **प्रशासनिक या सरकारी पत्र:** सरकारी पत्र एक दम औपचारिक होते हैं। ये पत्र दो सरकारी कार्यालयों के बीच अथवा सरकार कार्यालय से किसी व्यक्ति को लिखे जाते हैं। सरकार की कार्यवाही में पत्रों की अहं भूमिका है।

► औपचारिक पत्र

औपचारिक पत्र एक प्रकार का पत्र है जो व्यवसायिक, पेशेवर या आधिकारिक उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है। यह पत्र आमतौर पर एक व्यक्ति या संगठन द्वारा दूसरे व्यक्ति या संगठन को लिखा जाता है, और इसमें औपचारिक भाषा और प्रारूप का उपयोग किया जाता है। इसमें जिस औपचारिक भाषा का उपयोग किया जाता है, वह स्पष्ट, संक्षिप्त और पेशेवर होती है। साथ ही एक विशिष्ट प्रारूप का उपयोग किया जाता है, जिसमें पत्र का उद्देश्य, संदेश और हस्ताक्षर शामिल होते हैं। औपचारिक पत्र व्यवसायिक या पेशेवर उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है, जैसे कि व्यवसायिक प्रस्ताव, अनुरोध या जानकारी के आदान-प्रदान के लिए। यह, एक आधिकारिक दस्तावेज है, जो कानूनी या व्यवसायिक उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जा सकता है।

औपचारिक पत्र के प्रकार:

1. **व्यवसायिक पत्र:** व्यवसायिक पत्र व्यवसायिक उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है, जैसे कि व्यवसायिक प्रस्ताव, अनुरोध या जानकारी के आदान-प्रदान के लिए।
2. **पेशेवर पत्र:** पेशेवर पत्र पेशेवर उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है, जैसे कि नौकरी के आवेदन, पेशेवर अनुरोध या जानकारी के आदान-प्रदान के लिए।
3. **आधिकारिक पत्र:** आधिकारिक पत्र आधिकारिक उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है, जैसे कि सरकारी अनुरोध, कानूनी नोटिस या आधिकारिक जानकारी के आदान-प्रदान के लिए।

► अनौपचारिक पत्र

अनौपचारिक पत्र, व्यक्तिगत या अनौपचारिक उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है। यह पत्र आमतौर पर दोस्तों, परिवार के सदस्यों या अन्य व्यक्तिगत संबंधों के लिए लिखा जाता है। अनौपचारिक पत्र में व्यक्तिगत भाषा का उपयोग किया जाता है, जो सामान्य और अनौपचारिक होती है। अनौपचारिक प्रारूप का उपयोग किया जाता है, जो व्यक्तिगत और अनौपचारिक होता है। यह व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है, जैसे कि दोस्तों या परिवार के सदस्यों के साथ संवाद करना। यह पत्र आत्म-अभिव्यक्ति का विकास करने में मदद करता है, क्योंकि इसमें व्यक्तिगत विचारों और भावनाओं को व्यक्त करने का अवसर होता है।

अनौपचारिक पत्र के प्रकार:

1. **दोस्ती पत्र:** दोस्ती पत्र दोस्तों के बीच संवाद करने के लिए लिखा जाता है।
2. **परिवार पत्र:** परिवार पत्र परिवार के सदस्यों के बीच संवाद करने के लिए लिखा जाता है।
3. **प्रेम पत्र:** प्रेम पत्र प्रेमी या प्रेमिका के लिए लिखा जाता है।
4. **स्मृति पत्र:** स्मृति पत्र स्मृतियों को साझा करने के लिए लिखा जाता है।

अनौपचारिक पत्र में व्यक्तिगत भाषा का उपयोग करना आवश्यक है। इसमें अनौपचारिक प्रारूप का पालन करना आवश्यक है। व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए लिखा जाना चाहिए। यह पत्र आत्म-अभिव्यक्ति का विकास करने में मदद करता है।

► व्यावसायिक पत्र

व्यावसायिक पत्र, व्यवसायिक उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है। यह पत्र आमतौर पर एक व्यवसायिक संगठन द्वारा दूसरे व्यवसायिक संगठन या व्यक्ति को लिखा जाता है। इसमें औपचारिक भाषा का उपयोग किया जाता है, जो स्पष्ट, संक्षिप्त और पेशेवर होती है। व्यवसायिक प्रारूप का उपयोग किया जाता है, जो व्यवसायिक संगठनों द्वारा उपयोग किया जाता

है। व्यवसायिक प्रस्ताव, अनुरोध या जानकारी के आदान-प्रदान के लिए यह लिखा जाता है। कानूनी या व्यवसायिक उद्देश्यों के लिए यह उपयोगी है। व्यवसायिक प्रस्ताव, अनुरोध, जानकारी के आदान-प्रदान, धन्यवाद देने आदि विविध उद्देश्य से लिखा जाता है। व्यावसायिक पत्र में औपचारिक भाषा का उपयोग करना आवश्यक है। इसमें व्यवसायिक प्रारूप का पालन करना आवश्यक है। यह व्यवसायिक उद्देश्यों के लिए लिखा जाना चाहिए। कानूनी या व्यवसायिक उद्देश्यों के लिए भी यह उपयोगी है।

► सरकारी पत्र

सरकारी उद्देश्यों के लिए लिखा जाता है। यह पत्र आमतौर पर एक सरकारी अधिकारी या एजेंसी द्वारा दूसरे सरकारी अधिकारी या एजेंसी को लिखा जाता है, या सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों के बारे में जानकारी प्रदान करने के लिए नागरिकों को लिखा जाता है। इसमें औपचारिक भाषा का उपयोग किया जाता है, जो स्पष्ट, संक्षिप्त और पेशेवर होती है। इसमें सरकारी प्रारूप का उपयोग किया जाता है, जो सरकारी एजेंसियों द्वारा उपयोग किया जाता है। नीतियों और कार्यक्रमों के बारे में जानकारी प्रदान करने के लिए भी इसका प्रयोग करते हैं। कानूनी या सरकारी उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जा सकता है।

सरकारी पत्र के प्रकार:

1. **सामान्य सरकारी पत्र:** इस पत्र का उपयोग विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संबंध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के अध्यक्षों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे सांविधिक निकायों, सार्वजनिक निकायों तथा जनता के साथ संपर्क स्थापित केलिए किया जाता है।
2. **कार्यालय ज्ञापन:** सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान प्रदान अथवा पत्र व्यवहार केलिए यह पत्र तैयार किया जाता है। इसे 'दफ्तरी यादी' भी कहा जाता है।
3. **ज्ञापन:** एक मंत्रालय या कार्यालय अपने संबंध तथा अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों को जो



- पत्र लिखता है, वह 'ज्ञापन' है, इसे 'यादी' भी कहते हैं।
4. **परिपत्र:** किसी मंत्रालय या कार्यालय के संबंध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में घुमाया जाता है, वह 'परिपत्र' है।
 5. **अर्ध सरकारी पत्र:** इस पत्र का विषय सरकारी है तो भी यह अनौपचारिक पत्र है। इसमें पत्र व्यवहार की झलक है। अर्थात्, कार्यालय के बड़े अधिकारी इस पत्र के जवाब की प्रतीक्षा करते हैं।
 6. **अनुस्मारक:** जब किसी मंत्रालय/ कार्यालय/ विभाग से किसी मुद्दे पर माँगी गई सूचना, टिप्पणी, आंकड़ा, आदि समय पर प्राप्त नहीं होते तो उसकी याद दिलाने के लिए भेजे जानेवाला पत्र 'अनुस्मारक' है।
 7. **पृष्ठंकन:** जब किसी पत्र की प्रतिलिपियाँ प्राप्तकर्ता के अलावा अन्य कार्यालयों को भी भेजी जानी हो या मूल पत्र ही प्रेषक को लौटाया जाना हो, तो इसे पृष्ठंकन कहते हैं।
 8. **अनौपचारिक निर्देश:** जब एक मंत्रालय दूसरे मंत्रालय अथवा संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों से किसी प्रस्ताव पर उनके विचार अथवा जानकारी चाहता है, तब इस पत्र रूप की आवश्यकता पड़ता है।
 9. **संकल्प:** सरकार की नीतियों, निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा 'संकल्प' के रूप में पारित की जाती है।
 10. **कार्यालय आदेश:** कार्यालय के आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए 'कार्यालय आदेश' का प्रयोग किया जाता है।
 11. **अधिसूचना:** शासन की ओर से जन साधारण को सूचना देने के लिए या सरकारी कार्यालयों और कर्मचारियों की जानकारी के लिए केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा जो घोषणाएँ अपने राजपत्रों में प्रकाशित की जाती हैं, उन्हें 'अधिसूचना' कहा जाता है।
 12. **प्रेस विज्ञापित और प्रेस टिप्पणी:** इस पत्र का प्रयोग सरकार के किसी निर्णय, प्रस्ताव या आदेश का अत्यधिक प्रचार करने के लिए किया जाता है।
 13. **तार:** कार्यालय में जब कोई संदेश भेजना हो, अथवा शीघ्र कारवाई का आदेश देना हो तो तार का माध्यम अपनाया जाता है।
 14. **द्रुत पत्र:** इस पत्र का प्रयोग तब किया जाता है जब प्रेषिती (पानेवाले) कार्यालय द्वारा प्रस्तुत पत्र के विषय पर तत्काल ध्यान दिया जाना है, लेकिन यह आवश्यक नहीं कि, उसके लिए 'तार' का खर्च उठया जाए।
 15. **कूट पत्र:** हवाई जहाज द्वारा भेजी जानेवाली डाक पर 'सेविंग्राम' (कूट पत्र) लिखता है।
 16. **सूचना:** सरकार जन साधारण को कोई विशेष सूचना देने के लिए उसे समाचार पत्रों में प्रकाशित करती है। यह विज्ञापन की भाँति प्रकाशित होती है।

Critical Overview / अवलोकन

सीमित दृष्टि से देखने पर पत्र के मुख्यतः दो प्रकार होते हैं- औपचारिक और अनौपचारिक पत्र। विस्तृत दृष्टि में पत्र के तीन भेद हैं- निजी, व्यावसायिक और सरकारी पत्र। प्रत्येक पत्र के अंतर्गत अनेक उपभेद भी मिलते हैं।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ पत्र एक लिखित संसार का माध्यम है
- ▶ पत्र एक पारंपरिक संचार का माध्यम है, जो व्यक्तियों को एक दूसरे के साथ संवाद करने में मदद करता है
- ▶ पत्र विचारों का आदान-प्रदान करने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है
- ▶ निजी या वैयक्तिक पत्र व्यक्ति-व्यक्ति के बीच का पत्राचार है
- ▶ व्यावसायिक पत्र व्यापारियों के बीच किसी व्यावसायिक कार्य के लिए लिखे जाते हैं
- ▶ सरकारी पत्र दो सरकारी कार्यालयों के बीच लिखे जाते हैं

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. आम तौर पर पत्र कितने प्रकार के होते हैं? कौन-कौन हैं?
2. पत्रों के मुख्यतः कितने भेद होते हैं? कौन-कौन हैं?
3. व्यक्ति-व्यक्ति के बीच होनेवाला पत्राचार?
4. व्यापार के लिए लिखे जानेवाले पत्र को क्या कहलाता है?
5. औपचारिक पत्र से क्या तात्पर्य है?
6. कार्यालयीन पत्र का दूसरा नाम क्या है ?
7. कार्यालय ज्ञापन का दूसरा नाम ?
8. संपादकीय पत्र किसको लिखे जाते हैं?
9. नौकरी के लिए लिखे जाने वाले पत्र को क्या कहते हैं?
10. प्राचार्य को आदर व्यक्त करने के लिए पत्र में किस शब्द का प्रयोग करते हैं?

Answers / उत्तर

1. 2, औपचारिक और अनौपचारिक
2. 3, निजी, व्यावसायिक और सरकारी
3. निजी या वैयक्तिक पत्र
4. व्यावसायिक पत्र
5. व्यवसायिक, पेशेवर या आधिकारिक उद्देश्यों के लिए लिखे जानेवाला पत्र
6. सरकारी पत्र/ प्रशासनिक पत्र
7. दफ्तरी यादी
8. समाचार संपादक को
9. आवेदन पत्र
10. महोदय



Assignments / प्रदत्त कार्य

1. पत्र के विभिन्न प्रकार- विषय पर विशद चर्चा करें।
2. कार्यालयीन पत्र के प्रकार।
3. औपचारिक और अनौपचारिक पत्र के अंतर पर शोध करें।
4. छात्रावास में स्थान प्राप्ति के लिए प्राचार्य के नाम प्रार्थना पत्र लिखें।
5. भेजे हुए नमूने के अनुसार माल न मिलने के सिलसिले में शिकायती पत्र तैयार कीजिए।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'पत्र लेखन' - डॉ. रामचन्द्र मिश्र
2. 'हिन्दी पत्र लेखन' - प्रो. कृष्ण कुमार
3. 'पत्र लेखन की कला' - डॉ. विनोद कुमार
4. 'हिन्दी पत्र लेखन: सिद्धांत और प्रयोग' - प्रो. रामस्वरूप
5. 'पत्र लेखन: एक परिचय' - डॉ. सुरेश कुमार

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ सामाजिक पत्रों की परिभाषा, उसके महत्व और उनके उपयोग को समझता है
- ▶ सामाजिक पत्रों के विभिन्न प्रकारों जैसे कि शुभकामना, बधाई, संवेदना आदि पत्रों को समझता है
- ▶ अनौपचारिक भाषा, व्यक्तिगत संबंध और सामाजिक मामलों को समझने में सक्षम होता है
- ▶ विभिन्न संदर्भों में इन पत्रों का उपयोग करने में सक्षम होता है
- ▶ पत्र लेखन के लिए आवश्यक गुणों को समझता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

व्यक्तिगत या सामाजिक संबंधों को बनाए रखने और मजबूत करने के लिए सामाजिक पत्र लिखा जाता है। यह पत्र विभिन्न अवसरों पर लिखा जाता है, जैसे की शादी, जन्मदिन और अन्य सामाजिक अवसर। सामाजिक पत्रों में अनौपचारिक भाषा का उपयोग किया जाता है। इसमें व्यक्तिगत संबंधों और सामाजिक मामलों के बारे में चर्चा की जाती है। अतः सामाजिक पत्र के माध्यम से हम अपना व्यक्तिगत और सामाजिक संबंधों को मजबूत कर सकते हैं।

Keywords / मुख्य बिन्दु

सामाजिक पत्र, व्यक्तिगत पत्र, अनौपचारिक पत्र, सामाजिक संबंध, व्यक्तिगत संबंध, संचार कौशल, सामाजिक अवसर, शुभकामना पत्र, बधाई पत्र

Discussion / चर्चा

मनुष्य समाज का अंग है और समाजशील प्राणी है। इसलिए हर व्यक्ति के बीच संपर्क रहना भी स्वाभाविक है। निमंत्रण पत्र, बधाई पत्र, कार्यक्रम पत्रिका आदि के लेखन को सामाजिक पत्र कहते हैं। ये पत्र लगभग पारिवारिक पत्र के समान ही रहते हैं लेकिन इन पत्रों में औपचारिकता होती है। सामाजिक पत्र कई प्रकार के होते हैं। शादी के अवसर पर सभी को शादी का निमंत्रण पत्र भेजे जाते हैं। विभिन्न साहित्यिक संगोष्ठियों के लिए भी निमंत्रण पत्र भेजते हैं। किसी

के निधन के बाद शोकसभा में सम्मिलित होने के लिए पत्रिका बनाई जाती है। रक्तदान, विभिन्न प्रतियोगिता, धार्मिक उत्सव, विभिन्न प्रकार के निमंत्रण आदि के लिए अलग-अलग तरीके से पत्र के माध्यम से संदेश देते हैं। इस तरह के पत्र सामाजिक पत्र की श्रेणी में आते हैं।

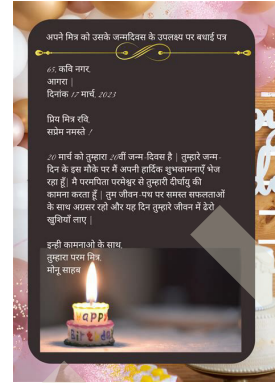
एक अच्छे सामाजिक पत्र में सौजन्य, सहृदयता और शिष्टता का होना आवश्यक है। तभी इस प्रकार के पत्रों का अभीष्ट प्रभाव हृदय पर पड़ता है। इसके कुछ



औपचारिक नियमों का निर्वाह करना चाहिए। जैसे-

1. पत्र के ऊपर दाहिनी ओर पत्रप्रेषक का पता और दिनांक होना चाहिए।
2. पत्र जिस व्यक्ति को लिखा जा रहा हो- जिसे 'प्रेषिती' भी कहते हैं- उसके प्रति, सम्बन्ध के अनुसार ही समुचित अभिवादन या सम्बोधन के शब्द लिखने चाहिए।
3. प्रेषक और प्रेषिती के सम्बन्ध पर निर्भर है कि अभिवादन का प्रयोग कहाँ, किसके लिए, किस तरह किया जाय।
4. अंग्रेजी में प्रायः छोटे-बड़े सबके लिए 'My dear' का प्रयोग होता है, किन्तु हिन्दी में ऐसा नहीं होता।
5. पिता को पत्र लिखते समय हम प्रायः 'पूज्य पिताजी' लिखते हैं।
6. शिक्षक अथवा गुरुजन को पत्र लिखते समय उनके प्रति आदरभाव सूचित करने के लिए 'आदरणीय' या 'श्रद्धेय'-जैसे शब्दों का व्यवहार करते हैं।
7. यह अपने-अपने देश के शिष्टाचार और संस्कृति के अनुसार चलता है।
8. अपने से छोटे के लिए हम प्रायः 'प्रियवर', 'चिरंजीव'-जैसे शब्दों का उपयोग करते हैं।

व्यक्तिगत स्पर्श होना चाहिए। पत्र को आकर्षक और प्रभावशाली बनाने के लिए उचित शब्दों का चयन करना चाहिए।



2. शोक पत्र:

शोक पत्र एक औपचारिक पत्र होता है। मृत व्यक्ति के शोकसभा में आमंत्रित करते हुए यह पत्र लिखे जाते हैं।

शोक संदेश

श्री/श्रीमान.....
माधवपुर,

बड़े बुढ़ा के साथ दुःखित कदवा पड़ रहा है कि हमारी परमपूज्य बाली श्रीमती **लक्ष्मीदेवी** का स्वर्गवास दिनांक 27 दिसम्बर 2022, दिन मंगलवार को हो गया है जिसकी दिवंगत आत्मा की शान्ति हेतु **तेरहवीं वर्षकार** दिनांक 02 फरवरी 2023 दिन - सोमवार को रात 4 बजे आयोजित किया गया है।
अतः आपसे अनुरोध है कि शान्ति शोच में सहभागिता लेने की कृपा करें।

-शांतिशोच स्थल-

ग्राम - राजवतपुर, पोस्ट - नगर
जिला - झुआधवा (कैलाबाद)

श्रीकाकुल परिवार - प्रसाद, कीपक, चरुच
पुनः चमस्त चौहान परिवार

शोक संतुष्ट -
राजानन्द
मो - 01223335554

2.3.1 सामाजिक पत्र के प्रकार:

1. बधाई पत्र :

बधाई पत्र एक औपचारिक पत्र होता है। इसके द्वारा उस व्यक्ति के सफलता, उपलब्धि, खुशी के मौके पर उसके भाई-बंधू, मित्र और सगे सम्बन्धी द्वारा लिखा जाता है। इसमें आमतौर पर सम्मानजनक अभिवादन, बधाई का संदेश, शुभकामनाएँ और प्रशंसा, सम्मानजनक विदाई आदि जानकारी होती है। किसी व्यक्ति की विशेष उपलब्धि के लिए, विशेष अवसर पर जैसे कि सालगिरह, नया घर, जन्मदिन, शादी, व्यक्ति को प्रेरित करना, संबंधों को मजबूत बनाना आदि के लिए बधाई पत्र लिखे जाते हैं। इस पत्र की भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। पत्र में

3. निमंत्रण पत्र:

निमंत्रण पत्र एक औपचारिक या अनौपचारिक पत्र होता है। किसी विशेष अवसर पर लोगों को आमंत्रित करने के लिए किया जाता है। यह पत्र विभिन्न अवसरों पर लिखा जा सकता है, जैसे कि शादी, जन्मदिन, गृह-प्रवेश, नामकरण आदि। पत्र में स्पष्ट रूप से अवसर का उल्लेख करना चाहिए। अवसर की तारीख, समय, स्थान आदि का विवरण देना चाहिए। सम्बोधन का उपयोग करना चाहिए, जैसे कि 'प्रिय मित्र' या 'आदरणीय श्रीमान'। पत्र के अंत में अभिनंदन का उपयोग करना चाहिए, जैसे कि 'आपका स्वागत है'।



4. परिचय पत्र:

परिचय पत्र एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है जो किसी व्यक्ति की पहचान और व्यक्तिगत विवरण को प्रमाणित करता है। यह पत्र विभिन्न उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जा सकता है, जैसे कि नौकरी के आवेदन, शिक्षा संस्थानों में प्रवेश, और सरकारी सेवाओं का लाभ उठाने के लिए। नाम, पता, जन्म तिथि, और अन्य व्यक्तिगत विवरण अवश्य देना है। व्यक्ति की नवीनतम फोटो, हस्ताक्षर का भी इसमें महत्व है।

कार्यालय जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, जनपद गौतमबुद्धनगर

परिचय पत्र

मानव सम्पदा पहचान पत्र संख्या: _____ फोटो

अध्यापक का नाम: _____

पदनाम: _____

पिता/पति का नाम: _____

जन्मतिथि: _____

विद्यालय का नाम: _____ विकास खण्ड: _____

वर्तमान पता: _____

मोबाइल नं० (व्यक्तिगत): _____ (निवास): _____

ब्लड ग्रुप: _____

हस्ताक्षर
जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी
गौतमबुद्धनगर

हस्ताक्षर
अध्यापक/अध्यापिका

5. शुभकामना पत्र :

शुभकामना पत्र एक विशेष अवसर पर किसी व्यक्ति को शुभकामनाएँ देने के लिए लिखा जाने वाला पत्र है। यह पत्र आमतौर पर व्यक्तिगत और अनौपचारिक होता है, जिसमें लेखक अपने प्रियजनों

को शुभकामनाएँ देता है और उनके भविष्य के लिए अच्छी कामना करता है। पत्र में व्यक्तिगत स्पर्श जोड़ने के लिए लेखक को अपने प्रियजनों के साथ बिताए गए पलों और यादों का उल्लेख करना चाहिए। पत्र में लेखक को अपने प्रियजनों के प्रति सहानुभूति और समर्थन व्यक्त करना चाहिए। सकारात्मकता और आशावाद का प्रदर्शन करना चाहिए।

Birthday Greeting Letter

My dear,

Please accept my heartiest greetings on your birthday. May this occasion bring you perfect happiness and prosperity in the coming years! I regret my absence on this happy day owing to my illness. But you will soon receive a gift as a token of my affection for you on this happy occasion.

Yours sincerely,

जन्मदिन के मौके पर शुभकामना पत्र

मेरे प्रिय.....

कृपया अपने जन्मदिन पर मेरी हार्दिक बधाई स्वीकार करें। यह अवसर आपके लिए आने वाले वर्षों में पूर्ण सुख और समृद्धि लाए! मुझे अपनी बीमारी के कारण इस खुशी के दिन पर अपनी अनुपस्थिति पर खेद है। लेकिन आपको इस खुशी के मौके पर आपके प्रति मेरे स्नेह के प्रतीक के रूप में जल्द ही एक उपहार मिलेगा।

तुम्हारा मित्र, सजल चक्रवर्ती।
लखनऊ।

6. सांत्वना पत्र :

सांत्वना पत्र, किसी व्यक्ति को दुःख, शोक या कठिनाई के समय में सांत्वना और समर्थन प्रदान करने के लिए लिखा जाता है। यह पत्र आमतौर पर व्यक्तिगत और अनौपचारिक होता है, जिसमें लेखक अपने प्रियजनों को सांत्वना और समर्थन प्रदान करता है। पत्र में लेखक को अपने प्रियजनों के प्रति सहानुभूति व्यक्त करनी चाहिए। सकारात्मकता और आशावाद का प्रदर्शन करना चाहिए।



यहाँ एक सांत्वना पत्र का नमूना है:

प्रिय इन्नामट,

मुझे आपके इम्परिवार के सदस्य/मित्र के निधन की खबर सुनकर बहुत दुःख हुआ। मैं आपके और आपके परिवार के प्रति अपनी गहरी सहानुभूति व्यक्त करता हूँ।

यह समय बहुत कठिन हो सकता है, लेकिन मैं आपको आश्वस्त करता हूँ कि आप अकेले नहीं हैं। मैं आपके साथ हूँ और आपको अपना समर्थन और सांत्वना प्रदान करता हूँ।

आपके (परिवार के सदस्य/मित्र) की यादें हमेशा हमारे दिल में रहेंगी। उनकी मुस्कराहट, उनकी बातें, और उनका प्यार हमेशा हमें याद रहेगा।

मैं आपके लिए प्रार्थना करता हूँ कि आप इस कठिन समय से जल्दी से उबर जाएँ और अपने जीवन को फिर से सामान्य बना लें।

यह नमूना एक सामान्य सांत्वना पत्र के रूप में उपयोग किया जा सकता है, लेकिन आप इसे अपनी आवश्यकताओं और भावनाओं के अनुसार बदल सकते हैं।

Critical Overview / अवलोकन

सामाजिक पत्र एक प्रकार का व्यक्तिगत और सामाजिक संबंधों को बनाए रखने और मजबूत करने के लिए लिखा जाता है। किसी व्यक्ति की उपलब्धी या खुशी के अवसर पर बधाई पत्र लिखा जाता है। किसी व्यक्ति के निधन पर शोक पत्र लिखते हैं। किसी व्यक्ति की पहचान और व्यक्तिगत विवरण को प्रमाणित करने के लिए परिचय पत्र लिखा जाता है। निमन्त्रण पत्र किसी व्यक्ति को किसी अवसर पर आमंत्रित करने के लिए लिखा जाता है। किसी व्यक्ति को दुःख या कठिनाई के समय में सांत्वना और समर्थन प्रदान करने के लिए सांत्वना पत्र लिखे जाते हैं।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ सामाजिक पत्र कई प्रकार के होते हैं
- ▶ विभिन्न प्रकार के पत्रों के माध्यम से संदेश देते हैं
- ▶ बधाई पत्र में सम्मानजनक अभिवादन, बधाई का संदेश, शुभ कामनाएँ और प्रशंसा, सम्मानजनक विदाई आदि जानकारी होती है
- ▶ शोक पत्र एक औपचारिक पत्र होता है
- ▶ निमन्त्रण पत्र एक औपचारिक या अनौपचारिक पत्र होता है

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. बधाई पत्र किस अवसर पर लिखे जाते हैं?
2. शोक पत्र किस अवसर पर लिखे जाते हैं ?
3. परिचय पत्र का मुख्य उद्देश्य क्या है?
4. निमन्त्रण पत्र किस अवसर पर लिखा जाता है?
5. सांत्वना पत्र किस अवसर पर लिखा जाता है?

6. सामाजिक पत्र लिखने के लिए क्या आवश्यक है?
7. बधाई पत्र में क्या शामिल होना चाहिए?
8. शोक पत्र में क्या शामिल होना चाहिए?
9. सामाजिक पत्र का महत्व क्या है?

Answers / उत्तर

1. व्यक्ति की उपलब्धी या खुशी के अवसर पर।
2. व्यक्ति के निधन पर।
3. व्यक्ति की पहचान और व्यक्तिगत विवरण को प्रमाणित करना।
4. किसी अवसर पर किसी व्यक्ति को निमंत्रण करने के लिए।
5. व्यक्ति के दुःख या कठिनाई के समय सांत्वना देने के लिए।
6. व्यक्तिगत स्पर्श, समर्थन और सकारात्मकता।
7. संदेश, शुभकामनाएँ और व्यक्तिगत स्पर्श।
8. संवेदना, समर्थन और व्यक्तिगत स्पर्श।
9. व्यक्तिगत एवं सामाजिक संबंधों को बनाए रखने में यह पत्र महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. सामाजिक पत्र के महत्व को समझाएँ और इसके विभिन्न प्रकारों का वर्णन करें।
2. एक बधाई पत्र लिखें जिसमें आप अपने मित्र को उसके जन्मदिन की शुभ कामनायें दे रहे हैं।
3. एक शोक पत्र लिखें जिसमें आप अपने मित्र को उसके परिवार के सदस्य के निधन पर संवेदना व्यक्त कर रहे हैं।
4. सामाजिक पत्र लिखने के लिए कुछ महत्वपूर्ण बातों का वर्णन करें और बताएँ कैसे ये बातें पत्र को प्रभावी बना सकती हैं?
5. एक निमंत्रण पत्र लिखें जिसमें आप अपने मित्र को अपने घर पर आयोजित एक पार्टी में आमंत्रित कर रहे हैं।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'सामाजिक पत्र लेखन एक परिचय' - डॉ. कृष्णकुमार शर्मा
2. 'सामाजिक पत्र लेखन' - डॉ. रामविलास शर्मा
3. 'पत्र लेखन की कला' - प्रो. कृष्णदत्त पालीवाल
4. 'हिन्दी पत्र लेखन: सिद्धांत और प्रयोग' - प्रो. रामस्वरूप
5. 'सामाजिक पत्र लेखन: सिद्धांत और प्रयोग' - डॉ. रामस्वरूप शर्मा



Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ वैयक्तिक पत्र की परिभाषा, इसके महत्व और इसके उपयोग को समझ सकता है
- ▶ वैयक्तिक पत्र के स्वरूप और विशेषताओं के बारे में जानता है, व्यक्तिगत संबंधों, भावनाओं, और अनुभवों का प्रयोग समझता है
- ▶ अपने विचारों, भावनाओं और अनुभवों को स्पष्ट और प्रभावी ढंग से व्यक्त करने के लिए सक्षम होता है
- ▶ छात्र वैयक्तिक पत्र के उद्देश्यों और महत्व के बारे में समझने में सक्षम होता है
- ▶ वैयक्तिक पत्र लेखन के लिए आवश्यक कौशलों के बारे में जानता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

वैयक्तिक पत्र, व्यक्तिगत संबंधों को मजबूत बनाने, भावनाओं को व्यक्त करने, और अनुभवों को साझा करने के लिए लिखा जाता है। वैयक्तिक पत्र लेखन एक प्राचीन और महत्वपूर्ण कला है, जो पूर्व पीढ़ियों से ही व्यक्तिगत संबंधों को मजबूत बनाने और भावनाओं को व्यक्त करने में मदद करती है। पूर्व पीढ़ियों में, जब टेलीफोन और ईमेल जैसे आधुनिक संचार साधन उपलब्ध नहीं थे, तब पत्र लेखन ही एकमात्र साधन था जिसके माध्यम से लोग दूर बैठे अपने प्रियजनों से संवाद कर सकते थे। इस प्रकार, वैयक्तिक पत्र लेखन न केवल एक संचार का साधन था, बल्कि यह एक कला भी थी जो व्यक्तिगत संबंधों को मजबूत बनाने में मदद करती थी।

Keywords / मुख्य बिन्दु

वैयक्तिक पत्र, पत्र लेखन, व्यक्तिगत पत्र, आत्मकथात्मक पत्र, संस्मरणात्मक पत्र, भावनात्मक पत्र, अनुभवात्मक पत्र, पत्र की संरचना, शब्दों का चयन, स्पष्टता, सरलता, संक्षिप्तता

Discussion / चर्चा

व्यक्तिगत पत्र अनौपचारिक पत्रों की श्रेणी में आते हैं। निजी पत्र के नाम से भी इसे पहचाना जाते हैं। इस तरह के पत्रों में औपचारिकता नहीं होती है। इसे पारिवारिक पत्र के नाम से भी जाना जा सकता है। अनौपचारिक पत्रों में एक तरह की अपनापन और प्रेम होता है। इस तरह के पत्र परिवार या मित्रों के बीच लिखे जाते हैं। अपने कोई बड़ा रिश्तेदार किसी कार्य में सफल हुआ है तो उसके अभिनंदन के लिए

पत्र लिखे जाते हैं। अपने माता पिता से शैक्षिक कार्य के लिए पैसे माँगने के लिए पत्र लिखे जाते हैं। एक दोस्त अपने दोस्त से उसकी खुशहाली पूछने के लिए पत्र लिखता है। इस तरह पत्र अपनों के द्वारा अपनों के लिए ही लिखे जाते हैं। इस तरह के पत्र पुत्र द्वारा पिता को लिखे जाते हैं। माता द्वारा अपनी बेटी को लिखे जाते हैं। एक बहन द्वारा भाई को लिखे जाते हैं। पत्नी द्वारा पति को लिखे जाते हैं। एक शिष्य द्वारा अपने गुरु को लिखे जाते हैं। एक मित्र द्वारा मित्र को लिखे जाते हैं। इन पत्रों के माध्यम से सुख दुःख बताए जाते हैं। सुख दुःख बाँटने की कोशिश होती है। आपसी भाईचारा एवं पारिवारिक स्नेह बढ़ाने के लिए इन पत्रों का उपयोग होता है।

इन पत्रों की भाषा सूखी नहीं होती है। हृदय की बात शब्दों के माध्यम पर अंतरित होती है। इस तरह के पत्र रिश्तेदार, मित्रों तथा परिचितों को लिखे जाते हैं। अपनों की कुशलता जानने के लिए तथा उनकी खुशी में शामिल होने के लिए इस तरह के पत्रों का उपयोग किया जाता है। इसकी भाषा संवादात्मक होती है। अतः आपसी पूछताज करने के लिए, आपसी सुख दुःख बाँटने के लिए, गरु तथा बड़ों से स्नेह और आशीर्वाद पाने के लिए पत्र लिखे जाते हैं।

2.3.1 पत्र के अंग

- पता और तिथि
- सम्बोधन (प्रेषित के लिए)
- अभिवादन
- कलेवर (मुख्य भाग)
- स्वनिर्देश (प्रेषक अपने लिए)

2.3.2 पत्र के लिए दृष्टव्य बातें

- पत्र के बायीं ओर प्रेषक का पता लिखा जाता है।
- प्रेषक पते के नीचे तिथि लिखी जाती है।
- सम्बोधन-इसका अर्थ है आदर सूचक शब्द जैसे प्रिय, आदरणीय, पूज्य

- अभिवादन-सम्बोधन के बाद नमस्कार, प्रणाम आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
- विषय वस्तु-छोटे छोटे वाक्यों में और दो-तीन अनुच्छेदों में मूल विषय सामग्री।
- अभिनिवेदन के अंतर्गत आपका आज्ञाकारी, आपका प्रिय मित्र, आपका प्रिय शिष्य, आपका कृपाभिलाषी, शुभकांक्षी, सस्नेह इस तरह के शब्दों का प्रयोग होता है।
- आत्मनिर्देशन के पश्चात हस्ताक्षर और नाम लिखा जाता है।

वैयक्तिक पत्र एक प्रकार का लिखित संचार है, जो व्यक्तिगत संबंधों को मजबूत बनाने, भावनाओं को व्यक्त करने, और अनुभवों को साझा करने के लिए किया जाता है। वैयक्तिक पत्र लेखन का महत्व समाज में बहुत अधिक है, क्योंकि यह व्यक्तिगत संबंधों को मजबूत बनाने और भावनाओं को व्यक्त करने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है। वैयक्तिक पत्र के कई प्रकार हैं-

1. **आत्मीय पत्र** : आत्मीय पत्र व्यक्तिगत और आत्मीय संबंधों को बनाने और बनाए रखने के लिए लिखा जाता है।
2. **मित्रता पत्र** : मित्रता पत्र मित्रों के साथ संबंधों को बनाने और बनाए रखने के लिए लिखा जाता है।
3. **प्रेम पत्र** : प्रेम पत्र प्रेमी जोड़ों के बीच संबंधों को बनाने और बनाए रखने के लिए लिखा जाता है।
4. **शोक संदेश पत्र** : शोक संदेश पत्र किसी की मृत्यु पर शोक संदेश देने के लिए लिखा जाता है।
5. **धन्यवाद पत्र** : धन्यवाद पत्र किसी को धन्यवाद देने के लिए लिखा जाता है।
6. **आमंत्रण पत्र** : आमंत्रण पत्र किसी कार्यक्रम या समारोह में आमंत्रण देने के लिए लिखा जाता है।
7. **व्यक्तिगत अनुभव पत्र** : व्यक्तिगत अनुभव पत्र व्यक्तिगत अनुभवों को साझा करने के लिए लिखा जाता है।
8. **विचारों का आदान-प्रदान पत्र**: विचारों का आदान-प्रदान करने के लिए लिखा जाता है।



मित्र का मित्र के नाम पत्र

1/720 मालवीय नगर,

जयपुर-302004

फोन-2522946

दिनांक 29.8.2020

प्रिय मित्र विवेक

नमस्कार।

पत्र का मूल भाग

घर पर सभी बड़ों को प्रणाम,

छोटों को प्यार,

तुम्हारा अभिन्न

हस्ताक्षर

(राजेन्द्र माथुर)

स्पष्टता (प्राप्तकर्ता को पत्र की सामग्री को आसानी से समझने में मदद मिलती है), संक्षिप्तता (सामग्री को आसानी से समझने में मदद मिलती है), विनम्रता (सामग्री को सम्मान और आदर के साथ पढ़ने में मदद मिलती है), व्यक्तिगतता (सामग्री को व्यक्तिगत और भावनात्मक तरीके से पढ़ने में मदद मिलती है), सामाजिक मूल्यों का पालन (सामग्री को सम्मान और आदर के साथ पढ़ने में मदद मिलती है) आदि इस पत्र की विशेषताएँ हैं। संबंधों को बनाना और बनाए रखना, भावनाओं को व्यक्त करना, विचारों का आदान-प्रदान करना, संवाद को बढ़ावा देना, व्यक्तिगत

विकास को बढ़ावा देना आदि वैयक्तिक पत्र के उद्देश्य हैं।

Critical Overview / अवलोकन

व्यक्तिगत और आत्मीय संबंधों को बनाने, मित्रों के साथ संबंधों को बनाने और बनाए रखने, प्रेमी जोड़ों के बीच संबंधों को बनाने और बनाए रखने, किसी की मृत्यु पर शोक संदेश देने, धन्यवाद देने, कार्यक्रम या समारोह में आमंत्रण देने, व्यक्तिगत अनुभवों को साझा करने, विचारों का आदान-प्रदान करने के लिए वैयक्तिक पत्र लिखा जाता है।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ व्यक्तिगत पत्र अनौपचारिक पत्रों की श्रेणी में आते हैं
- ▶ वैयक्तिक पत्र एक प्रकार का लिखित संचार है
- ▶ व्यक्तिगत पत्र परिवार या मित्रों के बीच लिख जाते हैं
- ▶ शिष्य द्वारा अपने गुरु को लिखे जाते हैं।
- ▶ संबंधों को बनाना, भावनाओं को व्यक्त करना, विचारों का आदान-प्रदान करना, संवाद को बढ़ावा देना व्यक्तिगत विकास को बढ़ावा देना आदि वैयक्तिक पत्र के उद्देश्य हैं

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. व्यक्तिगत पत्र की परिभाषा क्या है?
2. व्यक्तिगत पत्र के स्वरूप की विशेषता क्या है?
3. व्यक्तिगत पत्र के कितने प्रकार होते हैं?
4. व्यक्तिगत पत्र का मुख्य उद्देश्य क्या है?
5. व्यक्तिगत पत्र में किस प्रकार की भाषा का प्रयोग किया जाता है?
6. व्यक्तिगत पत्र की विशेषता क्या है?
7. व्यक्तिगत पत्र के लिए कौन सा शब्द प्रयोग किया जाता है?
8. व्यक्तिगत पत्र की संरचना कैसी होती है?
9. व्यक्तिगत पत्र का उपयोग किस लिए किया जाता है?

Answers / उत्तर

1. व्यक्तिगत पत्र एक प्रकार का अनौपचारिक पत्र होता है, जो व्यक्तिगत संबंधों में लिखा जाता है।
2. अनौपचारिक भाषा और व्यक्तिगत संबंधों का ध्यान।
3. व्यक्तिगत संबंधों को मजबूत बनाना और भावनाओं को व्यक्त करना।
4. अनौपचारिक भाषा।
5. व्यक्तिगत संबंधों का महत्व और भावनाओं का आदान-प्रदान।
6. विभिन्न प्रकार के व्यक्तिगत पत्र होते हैं, जैसे कि अनौपचारिक पत्र, औपचारिक पत्र, आत्मकथात्मक पत्र, संवेदनात्मक पत्र, स्मृति पत्र, शुभकामना पत्र, और सम्मान पत्र।
7. व्यक्तिगत पत्र की संरचना में पत्र का प्रारंभ, मुख्य भाग, और समाप्ति शामिल होते हैं।
8. व्यक्तिगत संबंधों को मजबूत बनाने, भावनाओं को व्यक्त करने, और संवाद को स्थापित करने के लिए।

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. वैयक्तिक पत्र की परिभाषा और महत्व क्या है? वैयक्तिक पत्र के प्रकारों पर प्रकाश डालिए।
2. एक मित्र को जन्मदिन की शुभकामनाएँ देने के लिए एक वैयक्तिक पत्र लिखिए।
3. वैयक्तिक पत्र के स्वरूप और विशेषताएँ क्या हैं? वैयक्तिक पत्र की विशेषताओं और उदाहरणों के बारे में व्यक्त कीजिए।
4. वैयक्तिक पत्र लेखन के उद्देश्य क्या हैं? वैयक्तिक पत्र लेखन के लिए आवश्यक कौशलों के बारे में अपना विचार व्यक्त कीजिए।
5. एक पत्र लिखकर अपने मातापिता को धन्यवाद दें और उनके प्रति अपनी भावनाओं को व्यक्त कीजिए।



Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. "the art of letter writing"- डॉ. जॉन सी मैकडोनाल्ड
2. "the oxford handbook of letter writing" - डॉ क्रिस्टफर डी जॉनसन
3. 'पत्र लेखन के सिद्धांत और प्रयोग' - डॉ. रामचंद्र तिवारी
4. 'पत्र लेखन की विधियाँ' - डॉ. रामेश्वर प्रसाद मिश्र।
5. 'वैयक्तिक पत्र लेखन: एक परिचय' - डॉ. सुरेश कुमार

BLOCK - 03

**अधिकारियों
के नाम पत्र**

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ प्रशासनिक पत्राचार के बारे में समझता है
- ▶ प्रशासनिक पत्राचार की विशेषता के बारे में जानकारी प्राप्त करता है
- ▶ प्रशासनिक पत्राचार का महत्व के बारे में समझता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

प्रशासनिक पत्राचार वह पत्र होते हैं जो मंत्रालय, कार्यालय, संस्था या कर्मचारियों के बीच प्रशासनिक कार्यों के लिए भेजे जाते हैं। इन पत्रों का उपयोग सूचना भेजने, प्राप्त करने, पावती भेजने या अंतरिम उत्तर देने के लिए किया जाता है। प्रशासनिक पत्राचार का रूप विभिन्न परिस्थितियों और संदर्भों के आधार पर बदलता है। उच्च अधिकारियों के बीच शीघ्र निपटारे के लिए 'अर्ध सरकारी पत्र' और अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए 'कार्यालय ज्ञापन' भेजा जाता है। सरकार द्वारा सामान्य जनता को सूचनाएँ देने के लिए 'अधिसूचना' जारी की जाती है। प्रशासनिक पत्रों का उपयोग किसी कार्य, निर्णय या सूचना को आधिकारिक रूप से संप्रेषित करने के लिए किया जाता है। इन पत्रों का उद्देश्य कार्यों की औपचारिकता और प्रशासनिक प्रक्रिया को सुनिश्चित करना होता है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

पत्र, पत्र लेखन, पत्र की परिभाषा, पत्र का महत्व, औपचारिक पत्र, अनौपचारिक पत्र, व्यावसायिक पत्र, सरकारी पत्र, व्यक्तिगत पत्र

Discussion / चर्चा

प्रशासनिक पत्राचार उन पत्रों को कहा जाता है जो कार्यालयों, मंत्रालयों या कर्मचारियों के बीच औपचारिक उद्देश्यों के लिए भेजे जाते हैं, और इनका उद्देश्य कार्यों को उचित और औपचारिक तरीके से संपन्न करना होता है। प्रशासनिक कामकाजी उद्देश्यों के लिए लिखे जाते हैं। इन पत्रों का उपयोग सूचना भेजने, प्राप्त करने या किसी के पत्र का उत्तर देने के लिए किया जाता है। प्रशासनिक पत्राचार का मुख्य उद्देश्य औपचारिकता बनाए रखना होता है।

3.1.1 प्रशासनिक पत्राचार

प्रशासनिक या कार्यालयी पत्राचार वे पत्र होते हैं जो किसी कार्यालय, मंत्रालय या कर्मचारी के बीच

इसमें विभिन्न प्रकार के पत्र होते हैं, जो स्थिति और ज़रूरत के हिसाब से अलग होते हैं। उदाहरण के लिए,

अगर दो उच्च अधिकारियों के बीच पत्राचार होता है, तो उसका रूप अलग होगा। अगर किसी कर्मचारी से स्पष्टीकरण माँगा जाता है, तो इसके लिए अलग पत्र प्रकार का उपयोग किया जाता है। जब किसी सूचना को सामान्य जनता तक पहुँचाना होता है, तो इसके लिए एक विशेष प्रकार का पत्र भेजा जाता है। इस तरह, विभिन्न कार्यालयों में अलग-अलग प्रकार के प्रशासनिक पत्रों का प्रयोग होता है।

इन पत्रों को 'आवती' कहा जाता है, जो कार्यालय में प्राप्त होते हैं। इन पर कार्रवाई करने के बाद, अन्य पत्रों के माध्यम से निर्णय या सूचना भेजी जाती है।

प्रशासनिक पत्राचार का उद्देश्य कार्यों को सही तरीके से और औपचारिक रूप से पूरा करना होता है। ये पत्र कर्मचारियों की समस्याओं, अनुरोधों या निर्णयों को सूचित करने के लिए होते हैं।

प्रशासनिक पत्रों के प्रकार स्थिति और ज़रूरत के हिसाब से बदलते हैं, और उनके प्रारूप में भी अंतर होता है। इन पत्रों का आधार मुख्य रूप से आवेदन-पत्र और अन्य संस्थाओं से प्राप्त पत्र होते हैं। इन पत्रों पर कार्रवाई करने के बाद, निर्णय की सूचना देने के लिए दूसरे पत्र भेजे जाते हैं।

सभी प्राप्त पत्रों को कार्यालयी भाषा में 'आवती' कहा जाता है। जब कोई पत्र कार्यालय में आता है, तो उसे आवती माना जाता है। फिर उसे निपटाने के लिए कार्यालय द्वारा ज़रूरी कार्रवाई की जाती है और उसके बाद संबंधित पत्र भेजे जाते हैं।

इस तरह, हर प्रशासनिक पत्र का रूप और प्रक्रिया उसकी स्थिति और ज़रूरत के हिसाब से तय होती है।

प्रशासनिक पत्राचार की विशेषता :

प्रशासनिक पत्राचार की विशेषताएँ इस प्रकार हैं।

- ▶ प्रशासनिक पत्र हमेशा औपचारिक होते हैं।
- ▶ प्रशासनिक पत्र प्रायः उत्तम पुरुष में ही लिखे जाते हैं।

- ▶ इनमें जानकारी सटीक और स्पष्ट होती है।
- ▶ इनकी भाषा सरल और आसानी से समझी जाती है।
- ▶ आदेशों और निर्देशों को स्पष्ट रूप से लिखा जाता है।
- ▶ इन पत्रों में निष्पक्ष और तटस्थ दृष्टिकोण होता है।
- ▶ इनमें व्यक्तिगत विचारों का समावेश नहीं होता।
- ▶ प्रशासनिक पत्रों का एक निश्चित प्रारूप होता है।
- ▶ इन पत्रों का रिकॉर्ड रखा जाता है।
- ▶ सरकारी पत्रों का प्रयोग विभिन्न कार्यालयों, संस्थाओं, बैंकों और कंपनियों के साथ संवाद के लिए किया जाता है।
- ▶ सरकारी पत्रों का सम्बोधन सामान्यतः 'महोदय' से होता है।

Critical Overview / अवलोकन

प्रशासनिक पत्राचार का मुख्य उद्देश्य औपचारिकता बनाए रखना और कार्यों को सही तरीके से पूरा करना है। ये पत्र विभिन्न स्थिति और संदर्भों के आधार पर भिन्न होते हैं और प्रत्येक का प्रारूप भी अलग होता है। कार्यालयों में प्राप्त सभी पत्रों को 'आवती' कहा जाता है, और इन पर कार्रवाई के बाद निर्णय या सूचना भेजी जाती है। प्रशासनिक पत्रों के प्रकार और उनके उपयोग का निर्धारण स्थिति और आवश्यकता के अनुसार किया जाता है। ये पत्र कर्मचारियों के समस्याओं, अनुरोधों या निर्णयों को सूचित करने के लिए महत्वपूर्ण होते हैं। कुल मिलाकर, प्रशासनिक पत्राचार कार्यालयी कार्यों को सुव्यवस्थित और औपचारिक रूप से संचालित करने का एक तरीका है।



Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ प्रशासनिक पत्राचार औपचारिकता बनाए रखने के लिए होता है
- ▶ ये पत्र स्थिति और ज़रूरत के अनुसार अलग-अलग होते हैं
- ▶ प्राप्त पत्रों को 'आवती' कहा जाता है
- ▶ इन पर कार्रवाई के बाद निर्णय भेजे जाते हैं
- ▶ प्रशासनिक पत्र कर्मचारियों की समस्याओं और अनुरोधों को सूचित करते हैं
- ▶ कुल मिलाकर, ये पत्र कार्यों को व्यवस्थित और औपचारिक रूप से पूरा करते हैं

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. प्रशासनिक पत्राचार का मुख्य उद्देश्य क्या है?
2. कार्यालय में प्राप्त पत्रों को क्या कहा जाता है?
3. दो उच्च अधिकारियों के बीच पत्राचार का प्रकार क्या होता है?
4. कर्मचारियों से स्पष्टीकरण माँगने के लिए कौन सा पत्र उपयोग होता है?
5. सामान्य जनता के लिए सूचना भेजने के लिए कौन सा पत्र प्रकार प्रयोग होता है?
6. आवेदन पत्र को कार्यालयीन भाषा में क्या कहा जाता है?
7. प्रशासनिक पत्रों का प्रारूप किस पर निर्भर करता है?
8. प्रशासनिक पत्राचार में पत्रों की संख्या क्या होती है

Answers / उत्तर

1. औपचारिकता बनाए रखना
2. आवती
3. अर्ध सरकारी पत्र
4. कार्यालय ज्ञापन
5. अधिसूचना
6. कार्यालयीन भाषा में आवती
7. स्थिति और आवश्यकता पर
8. भिन्न-भिन्न प्रकार के पत्र होते हैं, संख्या स्थिति पर निर्भर करती है

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. प्रशासनिक पत्राचार उद्देश्यों और प्रकारों की व्याख्या करें।
2. प्रशासनिक पत्राचार में 'आवती' शब्द अर्थ समझाकर स्पष्ट कीजिए।

3. प्रशासनिक पत्राचार और सामान्य पत्राचार के अंतर को स्पष्ट कीजिए।
4. प्रशासनिक पत्राचार की विशेषताएँ समझाइए।
5. सरकारी कार्यालयों में प्रशासनिक पत्रों का महत्व और उनका प्रभाव क्या होता है?

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण - प्रो.विराज एम.ए.
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धान्त और प्रयोग - दंगल झाल्टे

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ प्रशासनिक पत्राचार के बारे में जानकारी प्राप्त होता है
- ▶ प्रशासनिक पत्राचार के मुख्य उद्देश्य समझता है
- ▶ सरकारी कार्यालयों में प्रशासनिक पत्राचार का स्थान समझता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

प्रशासनिक पत्राचार के लिए एक औपचारिक और व्यावसायिक भाषा की आवश्यकता होती है। इन पत्रों में सटीक जानकारी और स्पष्टता बनाए रखना महत्वपूर्ण है। कार्यालयों और संस्थाओं के बीच संवाद में नियमितता और प्रक्रिया की आवश्यकता होती है। साथ ही, प्रशासनिक पत्रों के लिए सही प्रारूप और रिकॉर्ड का पालन करना भी आवश्यक है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

प्रशासनिक पत्राचार, औपचारिक भाषा, सटीक जानकारी, स्पष्टता, संवाद, प्रक्रिया, प्रारूप, रिकॉर्ड, सरकारी आदेश

Discussion / चर्चा

3.2.1 प्रशासनिक पत्राचार: उद्देश्य

प्रशासनिक पत्र का उपयोग सरकारी कार्यों की औपचारिकता और पारदर्शिता बनाए रखने के लिए किया जाता है। यह पत्र कार्यालयों, मंत्रालयों या संगठनों के बीच सूचनाओं का आदान-प्रदान, निर्णय, आदेश और निर्देश भेजने का एक महत्वपूर्ण माध्यम होता है। इसके माध्यम से सूचना को सही तरीके से, औपचारिक रूप से और उचित रिकॉर्ड के साथ भेजा जा सकता है।

प्रशासनिक पत्रों का प्रयोग कार्यालयों के बीच संवाद, निर्णय, आदेश, या निर्देश भेजने के लिए किया

जाता है। ये पत्र सरकारी आदेशों और कार्यों की वैधता और प्रमाणिकता को प्रमाणित करते हैं, जिससे कार्यों में स्पष्टता बनी रहती है और यह सुनिश्चित होता है कि सभी कर्मचारी, अधिकारी और संबंधित पक्ष समय पर सही जानकारी प्राप्त करें।

प्रशासनिक पत्राचार विशेष रूप से ऐसे पत्रों से संबंधित है जो किसी संस्था, कार्यालय या मंत्रालय और उनके कर्मचारियों के बीच प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए लिखे जाते हैं। विभिन्न कार्यालयों या स्थितियों में अलग-अलग प्रकार के पत्रों का प्रयोग किया जाता है, जैसे अनुशासनिक कार्रवाई, स्पष्टीकरण माँगने, या सामान्य जनता को सूचना भेजने के लिए।

प्रशासनिक पत्राचार का कोई एक निश्चित रूप नहीं होता, और यह विभिन्न संदर्भों, स्थितियों और प्रयोक्ता की आवश्यकताओं के अनुसार बदलता है। उदाहरण के तौर पर, उच्च अधिकारियों के बीच पत्राचार का रूप अलग होगा, वहीं किसी कर्मचारी से स्पष्टीकरण या अनुशासनिक कार्रवाई के लिए पत्र का रूप अलग होगा।

इस प्रकार, प्रशासनिक पत्राचार का मुख्य उद्देश्य सरकारी और कार्यालयीन कार्यों में औपचारिकता, पारदर्शिता और आदेशों का सही प्रसार करना है। यह कार्यालयों के बीच संचार को सुचारु बनाता है और यह सुनिश्चित करता है कि सभी संबंधित पक्ष समय पर और सही जानकारी प्राप्त करें, जिससे कार्यों का संचालन सही तरीके से और प्रभावी रूप से हो सके। इसके आधार पर प्रशासनिक पत्राचार के कुछ मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

1. **सूचना का आदान-प्रदान:** प्रशासनिक पत्रों के द्वारा विभिन्न सरकारी विभागों, कार्यालयों, और कर्मचारियों के बीच सूचनाओं का सही तरीके से आदान-प्रदान किया जाता है। यह कार्यों की पारदर्शिता और समन्वय बनाए रखने में मदद करता है।
2. **निर्णयों और आदेशों का प्रसार:** जब कोई सरकारी आदेश या निर्णय लिया जाता है, तो उसे संबंधित पक्षों तक पहुँचाने के लिए प्रशासनिक पत्रों का प्रयोग किया जाता है। यह सुनिश्चित करता है कि सभी को आदेशों की जानकारी मिल सके और उन्हें समय पर लागू किया जा सके।
3. **औपचारिकता बनाए रखना:** प्रशासनिक पत्राचार की औपचारिकता इस प्रकार की होती है कि किसी भी प्रशासनिक कार्रवाई का उचित रिकॉर्ड रखा जाता है और कार्यों में पारदर्शिता बनी रहती है।
4. **कानूनी वैधता:** प्रशासनिक पत्रों के द्वारा किए गए आदेशों और निर्देशों को कानूनी वैधता मिलती है। यह प्रशासनिक कार्रवाई की प्रमाणिकता

सुनिश्चित करता है और किसी भी विवाद या असहमति के मामले में कानूनी संदर्भ के रूप में कार्य करता है।

5. **कार्यक्षेत्र में स्पष्टता और सटीकता:** प्रशासनिक पत्रों के माध्यम से कार्यों की स्पष्टता बनी रहती है, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि सभी निर्णय और कार्य सही तरीके से और समय पर संपन्न हो रहे हैं।

6. **संगठनात्मक प्रभावशीलता:** प्रशासनिक पत्राचार के माध्यम से संगठन के अंदर और बाहर के संचार को सुव्यवस्थित किया जा सकता है, जिससे कार्यों की गति और गुणवत्ता में सुधार आता है।

इस प्रकार, प्रशासनिक पत्राचार का उद्देश्य सरकारी कार्यों में स्पष्टता, सुचारु संचालन और निर्णयों की वैधता बनाए रखना है।

Critical Overview / अवलोकन

प्रशासनिक पत्राचार सरकारी कार्यों की सफलता और पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह विभिन्न कार्यालयों, मंत्रालयों और संगठनों के बीच सूचनाओं का आदान-प्रदान, निर्णयों, आदेशों और निर्देशों को सही तरीके से प्रसारित करने का एक औपचारिक और वैध माध्यम होता है। प्रशासनिक पत्रों के द्वारा कार्यों में स्पष्टता, समन्वय और पारदर्शिता बनी रहती है, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि सभी संबंधित पक्ष समय पर और सटीक जानकारी प्राप्त करें।

इसके माध्यम से औपचारिकता, कानूनी वैधता, और कार्यों की सटीकता बनी रहती है, जो सरकारी कार्यों के सही और प्रभावी संचालन में सहायक होती है। प्रशासनिक पत्राचार न केवल संचार और समन्वय को सुचारु बनाता है, बल्कि कार्यों की गति और गुणवत्ता में भी सुधार लाता है। इस प्रकार, प्रशासनिक पत्राचार का मुख्य उद्देश्य सरकारी कार्यों में पारदर्शिता, सुचारु संचालन और कानूनी वैधता बनाए रखना है, जो एक प्रभावी प्रशासन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है।



Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ प्रशासनिक पत्राचार सरकारी कामकाज में औपचारिकता और पारदर्शिता बनाए रखने के लिए उपयोग किया जाता है
- ▶ ये पत्र सरकारी कार्यालयों और मंत्रालयों के बीच सूचनाओं के आदान-प्रदान, आदेशों, निर्णयों और निर्देशों के लिए लिखे जाते हैं
- ▶ आवती वह पत्र होता है जो किसी कार्यालय में प्राप्त होता है
- ▶ प्रशासनिक पत्रों में औपचारिकता इसीलिए महत्वपूर्ण होती है ताकि सभी कार्यों में स्पष्टता बनी रहे
- ▶ प्रशासनिक पत्रों से सरकारी आदेशों और निर्णयों की वैधता सुनिश्चित होती है।
- ▶ स्पष्टीकरण और अनुशासनिक कार्रवाइयों के लिए विशिष्ट पत्रों का प्रयोग किया जाता है
- ▶ प्रशासनिक पत्रों के माध्यम से सही जानकारी समय पर संबंधित व्यक्तियों तक पहुँचाई जाती है
- ▶ यह पत्राचार सरकारी कार्यों को संगठित और प्रभावी बनाने में मदद करता है

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. प्रशासनिक पत्र का उपयोग किसलिए किया जाता है?
2. प्रशासनिक पत्राचार किसके बीच में होता है?
3. 'आवती' शब्द का क्या अर्थ है?
4. प्रशासनिक पत्राचार में किसे शामिल किया जाता है?
5. प्रशासनिक पत्राचार से क्या सुनिश्चित होता है?
6. प्रशासनिक पत्र का प्रयोग कब किया जाता है?

Answers / उत्तर

1. औपचारिकता एवं पारदर्शिता बनाए रखने के लिए।
2. सरकारी कार्यालय
3. प्राप्त पत्र
4. आदेश
5. वैधता
6. सूचनाओं का आदान-प्रदान, निर्णय, आदेश और निर्देश भेजना

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. प्रशासनिक पत्राचार का क्या उद्देश्य होता है?
2. प्रशासनिक पत्रों का प्रयोग किस प्रकार के संवाद के लिए किया जाता है।
3. प्रशासनिक पत्राचार में औपचारिकता बनाए रखने के फायदे के बारे में समझाइए।
4. सरकारी आदेशों की वैधता कैसे प्रशासनिक पत्रों के माध्यम से सुनिश्चित की जाती है।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण - प्रो.विराज एम.ए.
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धान्त और प्रयोग - दंगल झाल्टे

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकारों और उनके उद्देश्य को समझता है
- ▶ सरकारी पत्रों की लिखाई में उचित औपचारिकताएँ और प्रक्रियाएँ के बारे में समझता है
- ▶ सरकारी पत्रों में स्पष्ट, संक्षिप्त और पेशेवर भाषा का प्रयोग के बारे में समझता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

सरकारी पत्राचार का उपयोग सरकारी कार्यों, आदेशों, सूचनाओं और निर्णयों के संप्रेषण के लिए किया जाता है। यह पत्राचार औपचारिक और सुसंगत होता है, जिसमें भाषा सरल और स्पष्ट होती है। अर्द्धसरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, कार्यालय आदेश और अधिसूचना विभिन्न प्रकार के सरकारी पत्राचार हैं, जिनका उद्देश्य कार्यों को सुचारु रूप से संचालित करना है। कार्यालय ज्ञापन और आदेश में संबोधन और स्वनिर्देश की आवश्यकता नहीं होती, जबकि परिपत्र और अधिसूचना अधिक विस्तृत जानकारी के लिए होते हैं। पृष्ठांकन का उपयोग पत्रों की सही स्थिति और प्रसारण को सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति और द्रुत पत्र जैसे विशेष प्रकार के पत्रों का उपयोग शीघ्र सूचना देने के लिए किया जाता है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

सरकारी पत्र, रूपरेखा, कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, परिपत्र, कार्यालय आदेश

Discussion / चर्चा

3.3.1 सरकारी पत्र (Official Letter)

सरकारी पत्रों का उपयोग सरकारी कार्यालयों, मंत्रालयों, निगमों, बैंकों, संस्थाओं और अन्य सार्वजनिक निकायों के बीच औपचारिक पत्राचार के लिए किया जाता है। ये पत्र साधारणतः शासकीय कार्यों, आदेशों या सूचनाओं को व्यक्त करने के लिए लिखे जाते हैं। सरकारी पत्र में निम्नलिखित प्रमुख अंग होते हैं:

1. पत्र संख्या-पत्र की पहचान के लिए।

2. मंत्रालय या विभाग का नाम-प्रेषक का नाम और जानकारी।
3. प्राप्तकर्ता का नाम-पत्र भेजे जाने वाले व्यक्ति का नाम।
4. पत्र भेजने का स्थान-वह स्थान जहाँ से पत्र भेजा जा रहा है।
5. विषय-पत्र का मुख्य विषय या उद्देश्य।
6. संबोधन-जैसे 'महोदय' या 'प्रिय महोदय'।
7. पत्र की मुख्य विषयवस्तु-पत्र का मुख्य संदेश।

8. आत्म निर्देश-पत्र के अंत में दिए गए निर्देश।
 9. प्रेषक के हस्ताक्षर और पदनाम-प्रेषक का नाम और पद।
 10. संलग्नक-यदि कोई दस्तावेज़ संलग्न हो तो उसकी जानकारी।
 11. पृष्ठानकन-पत्र के पृष्ठ का क्रम।
- सरकारी पत्रों की भाषा सरल, स्पष्ट और बिना किसी भ्रांति के होनी चाहिए। इनमें सरकारी आदेशों का

पालन और स्थिति का स्पष्ट विवरण होना आवश्यक है। यह पत्र प्रायः 'मुझे निदेश हुआ है कि' या 'मुझे यह सूचित करने का आदेश हुआ है' जैसे वाक्य से शुरू होते हैं, जिससे यह स्पष्ट होता है कि पत्र सरकारी आदेश पर आधारित है।

सरकारी पत्रों का प्रयोग सरकारी कार्यों और सूचना के आदान-प्रदान के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। इन्हें औपचारिक और स्पष्ट रूप से लिखा जाता है।

सरकारी पत्रों की रूपरेखा (Outline of Official Letters)

सं.....

भारत सरकार (Govt. of India)

रक्षा मन्त्रालय (Ministry of Defence)

प्रेषक (From),

.....
.....

सेवा में, (To)

.....
.....

नई दिल्ली-2 दिनांक (Date).....

विषय (Subject).....

महोदय (Sir),

आपके पत्र संख्या..... दिनांक सूचित करने का निदेश हुआ है कि के उत्तर में मुझे यह

भवदीय

(Yours faithfully)

क. ख. ग.

उप सचिव, भारत सरकार

नई दिल्ली-२ दिनांक.....2004

सं.

आवश्यक कार्रवाई /जानकारी

के लिए निम्नलिखित को प्रतिलिपियां प्रेषित:

(1)

(2)

क. ख. ग.

उपसचिव, भारत सरकार



3.3.2 अर्द्धसरकारी पत्र (Demi-Official Letter)

अर्द्धसरकारी पत्र का उपयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। यह पत्र किसी सरकारी कार्य के सम्बन्ध में लिखा जाता है, लेकिन इसमें औपचारिक प्रक्रियाओं का पालन करने की आवश्यकता नहीं होती है। विशेष रूप से जब कोई मामला विलंबित होता है या किसी कार्य में देरी हो चुकी होती है, तो अर्द्धसरकारी पत्र के माध्यम से उसे शीघ्र हल करने के लिए ध्यान आकर्षित किया जाता है।

यह पत्र प्रायः व्यक्तिगत रूप से और अधिक अपनत्व के साथ लिखा जाता है ताकि संबंधित अधिकारी द्वारा शीघ्र कार्यवाही की जा सके। अर्द्धसरकारी पत्र में कई बार भावनात्मक और व्यक्तिगत संपर्क का भी संकेत दिया जाता है, जिससे सरकारी कार्यों को गति मिलती है।

अर्द्धसरकारी पत्र के तत्व:

1. सरनाम (Letterhead)

यह सरकारी पैड पर मुद्रित होता है, जिसमें संबंधित विभाग या कार्यालय का नाम, पता और अन्य आवश्यक विवरण होते हैं।

2. प्रेषक (Sender):

पत्र के ऊपर बायीं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम लिखा जाता है।

3. सम्बोधन (Salutation):

अर्द्धसरकारी पत्र में सम्बोधन विशेष रूप से औपचारिक होता है, जैसे 'प्रिय श्री', 'प्रियवर' आदि। सम्बोधन में हल्का व्यक्तिगत स्वर होता है, जो पत्र को और अधिक प्रभावशाली बनाता है।

4. मुख्य विषय (Main Content):

पत्र का मुख्य उद्देश्य सरकारी कामकाज को अधिक तत्परता से निपटाने के लिए अधिकारी का

ध्यान आकर्षित करना होता है। इसमें कोई भी विशेष विषय, कार्य या मुद्दा उठया जाता है, जिसे तत्काल हल करने की आवश्यकता होती है। पत्र के अंत में यह अपेक्षित होता है कि संबद्ध अधिकारी मामले पर जल्द से जल्द कार्यवाही करें।

5. समाप्ति (Closing):

पत्र समाप्त होते समय 'आपका विश्वासी', 'सादर' या 'सस्नेह' जैसे शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

6. हस्ताक्षर (Signature):

पत्र के अंत में प्रेषक अपने हस्ताक्षर करता है। नाम और हस्ताक्षर के नीचे प्रेषक का पदनाम नहीं लिखा जाता।

7. प्रेषिती के विवरण (Recipient's Details):

पत्र के बायीं ओर प्रेषिती का नाम, पदनाम और पता लिखा जाता है, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि पत्र सही व्यक्ति तक पहुँचा है।

अर्द्धसरकारी पत्रों में औपचारिकता का पालन करते हुए एक व्यक्तिगत स्पर्श भी होता है, जो सरकारी कार्यों में तेजी लाने के लिए प्रेरित करता है।

3.3.3 कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

पहले कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग अंतर्विभागीय पत्राचार तथा सरकारी निर्णयों की सूचना के लिए किया जाता था और 'ज्ञापन' का प्रयोग अंतर्विभागीय कार्यों के लिए होता था। अब अंतर्विभागीय पत्राचार के लिए 'कार्यालय ज्ञापन' का ही प्रयोग किया जाता है। अब कर्मचारियों से स्पष्टीकरण माँगने, चेतावनी देने, अनुमति प्रदान करने आदि अंतर्विभागीय कार्यों तथा गृह मंत्रालय, विभिन्न मंत्रालयों जैसे वित्त मंत्रालय द्वारा कई विषयों पर निर्णयों की सूचना सभी विभागों तथा मंत्रालयों/कार्यालयों को भेजने के लिए भी कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है।

कार्यालय ज्ञापन के प्रारूप में सरनाम, विषय तो होते ही हैं लेकिन इसमें संबोधन तथा (महोदय, प्रिय

श्री आदि) अधोलिख (जैसे भवदीय, आपका आदि) नहीं होता। जारी करने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम दिया जाता है। प्रेषित के रूप में व्यक्ति/मंत्रालय/कार्यालय आदि का नाम और पता अर्धसरकारी पत्र की तरह नीचे बायीं ओर रहता है। अंतर्विभागीय कार्यालय ज्ञापनों में सामान्यता 'विषय' नहीं होता। कार्यालय ज्ञापन की भाषा अन्य पुरुष में रहती है।

3.3.4 ज्ञापन (Memorandum)

ज्ञापन एक महत्वपूर्ण प्रकार का कार्यालयीन पत्राचार है, जिसका प्रयोग सरकारी कार्यों में विभिन्न उद्देश्य के लिए किया जाता है। इसे मुख्यतः प्रार्थना पत्रों और आवेदनों का उत्तर देने, पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने, और अधीनस्थ अधिकारियों को ऐसी सूचना भेजने के लिए उपयोग किया जाता है, जो सरकारी आदेश के रूप में नहीं हो सकती। ज्ञापन की वाक्य-रचना सरल, संक्षिप्त और अन्य पुरुष (Third Person) में होती है। इसमें न तो कोई सम्बोधन होता है, न ही स्वनिर्देश, केवल प्रेषक के हस्ताक्षर और पदनाम होते हैं। प्राप्तकर्ता का नाम और पदनाम हस्ताक्षर के नीचे बायें कोने पर लिखा जाता है। ज्ञापन का मुख्य उद्देश्य ऐसी जानकारी देना है, जो सरकारी आदेशों के रूप में नहीं हो सकती, और यह कार्यालयों में कर्मचारियों की नियुक्ति, तैनाती, स्थानांतरण, वेतनवृद्धि आदि से संबंधित कार्यों में उपयोगी होता है। ज्ञापन की भाषा सरल और स्पष्ट होती है, ताकि प्राप्तकर्ता को कोई भ्रम न हो। इस प्रकार, ज्ञापन सरकारी कार्यों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है और यह कार्यालयी कामकाज को सुसंगत और प्रभावी बनाने का एक महत्वपूर्ण उपकरण है।

परिपत्र

परिपत्र सरकारी पत्राचार का एक महत्वपूर्ण रूप होता है, जिसके माध्यम से विभिन्न मंत्रालयों और विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों को सूचनाएँ, आदेश, और निर्देश भेजे जाते हैं। परिपत्र का उद्देश्य एक ही विषय-वस्तु को कई कार्यालयों तक पहुँचाना होता है। यह एकदिशीय संचार का एक प्रभावी माध्यम

है, जहाँ प्रेषक और विषय वही होते हैं, लेकिन इसे कई कार्यालयों को भेजा जा सकता है। राजभाषा अधिनियम 1963 के अनुसार, परिपत्र हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होना चाहिए, लेकिन हिन्दी के अधिक प्रयोग के लिए इसे केवल हिन्दी में जारी करने की दिशा में कदम उठाना चाहिए। परिपत्र तैयार करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वह हिन्दी में ही लिखा जाए, और उसकी सामग्री सुव्यवस्थित एवं संक्षिप्त हो। परिपत्र में वाक्य संरचना सरल और स्पष्ट होनी चाहिए, ताकि सूचना का त्वरित संप्रेषण हो सके।

यह ध्यान देने योग्य है कि परिपत्र एक स्वतंत्र रूप नहीं है, बल्कि यह सरकारी पत्र, कार्यालय-ज्ञापन या ज्ञापन के रूप में हो सकता है, जब यह एकाधिक प्रेषितियों को भेजा जाता है। उदाहरण के लिए, यदि कोई सरकारी पत्र सभी राज्य सरकारों को भेजा जाता है, तो वह परिपत्र कहलाता है। इसी तरह, यदि किसी मंत्रालय के सभी विभागों को एक कार्यालय-ज्ञापन भेजा जाता है, तो वह भी परिपत्र होगा। इस प्रकार, परिपत्र का रूप और सामग्री उसी प्रकार होती है जैसे सरकारी पत्र या ज्ञापन की होती है।

3.3.5 कार्यालय आदेश (Office Order)

सरकारी कामकाज के एक प्रमुख सम्पर्क माध्यम के रूप में कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रयोग किसी मंत्रालय, सम्बद्ध विभाग, प्रभाग, अनुभाग अथवा कार्यालय के कर्मचारियों के लिए सरकारी प्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित कार्य हेतु किया जाता है। कार्यालय आदेश का उपयोग कर्मचारियों का स्थानांतरण, पदोन्नति करने या रोकने, वेतनवृद्धि जारी करने, अवकाश मंजूर करने तथा अधिकारी और अनुभागों के बीच कार्य के वितरण आदि के लिए भी किया जाता है।

कार्यालय आदेश का स्वरूप चूँकि आदेशात्मक होता है, उसका अनुपालन करना सम्बन्धित कर्मचारियों का परम कर्तव्य हो जाता है। कार्यालय आदेश हमेशा उत्तम पुरुष एक वचन में जारी किये जाते हैं। इसमें



भी सम्बोधन अथवा स्वनिर्देश की औपचारिकता नहीं बरती जाती। इसकी भाषा सरल, स्पष्ट तथा सीधी होती है। इसके अन्त में दायीं ओर आदेशकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम अंकित होता है। तत्पश्चात् पत्र के बायीं ओर नीचे उन कार्यालयों, अनुभागों, प्रभागों अथवा व्यक्तियों आदि के नाम लिखे जाते हैं जिन्हें सम्बन्धित कार्यालय आदेश की प्रतिलिपियाँ भेजी जानी हो।

3.3.6 संकल्प (Resolution)

संकल्प केवल सरकार की ओर से जारी किया जाता है। इसका प्रयोग सरकारी उपयोग के लिए निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए किया जाता है-

- (अ) नीति सम्बन्धी महत्वपूर्ण सरकारी निर्णयों की घोषणा करने के लिए।
- (आ) सरकारी नीतियों की सार्वजनिक उद्घोषणा हेतु।
- (इ) जब केन्द्रीय सरकार को जाँच-समितियों अथवा जाँच आयोगों के विशिष्ट प्रतिवेदन या निर्णय आदि की घोषणा करनी हो।
- (ई) जब केन्द्रीय सरकार विशिष्ट जाँच आयोगों या जाँच-समितियों की नियुक्ति की सार्वजनिक घोषणा करना चाहे।

संकल्प को भी अधिसूचनाओं की तरह भारत सरकार के 'राजपत्र' (India Gazette) में प्रकाशित किया जाता है। इसके पृष्ठांकन में सरकार द्वारा दिया गया आदेश होता है कि इसका प्रकाशन भारतीय राजपत्र में किया जाय। संकल्प की भाषा विषय-वस्तु के अनुरूप ही होती है तथा शेष सभी बातें सामान्यतया सरकारी अधिसूचना के समान ही होता है।

3.3.7 अधिसूचना

अधिसूचना सरकारी पत्राचार का एक महत्वपूर्ण रूप है, जिसका उद्देश्य भारत सरकार के विभिन्न आदेशों, नीतियों और नियमों की घोषणा करना, अधिकारियों की नियुक्तियाँ, स्थानांतरण या अन्य सरकारी घोषणाओं की जानकारी देना है। यह सामान्यतः भारतीय राजपत्र में प्रकाशित होती है, जो सरकारी दस्तावेजों का एक

प्रमुख भाग है।

अधिसूचनाओं में किसी भी प्रकार के औपचारिक संबोधन का प्रयोग नहीं होता, और इनका मुख्य उद्देश्य सरकारी निर्णयों और आदेशों की सार्वजनिक सूचना देना होता है। इनका प्रारंभिक भाग स्पष्ट रूप से बताता है कि यह अधिसूचना भारतीय राजपत्र के किस भाग और किस खंड में प्रकाशित की जाएगी।

भारतीय गजट में अधिसूचनाओं का वर्गीकरण:

भारतीय गजट को चार भागों में विभाजित किया जाता है, जिनमें अलग-अलग प्रकार की अधिसूचनाएँ प्रकाशित होती हैं:

1. **पहला भाग** - भारत सरकार के मंत्रालयों द्वारा जारी किए गए असांविधिक आदेश और संकल्प।
2. **दूसरा भाग** - सरकारी अधिकारियों की नियुक्तियाँ और पदोन्नतियाँ।
3. **तीसरा भाग** - रक्षा मंत्रालय से संबंधित अधिसूचनाएँ।
4. **चौथा भाग** - रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी अधिकारियों की नियुक्तियाँ और पदोन्नतियाँ।

इसके अलावा, गजट में विधायिका से संबंधित अधिनियमों, अध्यादेशों, और अन्य सांविधिक आदेशों के बारे में भी अधिसूचनाएँ प्रकाशित होती हैं।

अधिसूचना के प्रमुख तत्व:

1. **नाम और पदनाम**: इसमें भेजने वाले का नाम और पदनाम शामिल होता है।
2. **हस्ताक्षर**: यह अक्सर संयुक्त सचिव या उससे उच्च अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होती है।
3. **तिथि और अधिसूचना संख्या**: अधिसूचना की तारीख और उसकी संख्या का उल्लेख किया जाता है।
4. **विशिष्ट निर्देश**: यह स्पष्ट निर्देश देता है कि अधिसूचना गजट के किस भाग और खंड में प्रकाशित की जाएगी।

अधिसूचनाओं को उच्च अधिकारी की स्वीकृति के बाद ही प्रकाशित किया जाता है और इसका मुख्य

उद्देश्य सरकारी आदेशों की सूचना जनमानस तक पहुँचाना है। विशेष गजट में प्रकाशित होने वाली सभी सामग्री के लिए संयुक्त सचिव या उच्च अधिकारी की अनुमति आवश्यक होती है, और इसके प्रारूपों पर उनके हस्ताक्षर होने चाहिए।

इस प्रकार, अधिसूचना भारतीय सरकार द्वारा जारी किए गए महत्वपूर्ण निर्णयों और आदेशों का एक महत्वपूर्ण और प्रभावी साधन है, जो न केवल सरकारी कार्यों को पारदर्शी बनाता है, बल्कि नागरिकों को सरकार के निर्णयों से परिचित कराता है।

3.3.8 पृष्ठंकन (Endorsement)

पृष्ठंकन सरकारी पत्राचार की एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है, जो विभिन्न उद्देश्यों के लिए प्रयोग की जाती है। यह तब उपयोग में आती है जब किसी पत्र को प्रेषक को वापिस भेजना हो, किसी अन्य मंत्रालय या कार्यालय को सूचना या टिप्पणी के लिए भेजना हो, या एक ही पत्र की प्रतिलिपि कई व्यक्तियों या विभागों को भेजनी हो। यह प्रक्रिया सुनिश्चित करती है कि सभी संबंधित पक्षों को आवश्यक सूचना प्राप्त हो और किसी भी कार्यवाही में कोई कमी न रहे। पृष्ठंकन के माध्यम से पत्रों को उचित तरीके से प्रबंधित किया जाता है, जैसे कि जब एक पत्र की प्रतिलिपि सूचना, कार्रवाई या विचार के लिए भेजी जाती है। इसके अतिरिक्त, जब वित्तीय मंजूरी या अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजों की प्रतिलिपि भेजनी होती है, तो पृष्ठंकन का प्रयोग किया जाता है। हालांकि, राज्य सरकारों को भेजी जाने वाली प्रतिलिपियाँ सामान्य पत्र के रूप में भेजी जानी चाहिए, पृष्ठंकन का उपयोग वहाँ नहीं किया जाता। पृष्ठंकन का उपयोग मुख्य रूप से प्रशासनिक मंत्रालयों और विभिन्न सरकारी विभागों के बीच सूचना के प्रवाह को सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है, ताकि सभी संबंधित अधिकारी और विभाग सही समय पर और उचित तरीके से जानकारी प्राप्त कर सकें। इस प्रकार, पृष्ठंकन सरकारी पत्राचार में कार्यों को व्यवस्थित और पारदर्शी बनाने में मदद करता है।

3.3.9 प्रेस विज्ञप्ति

सरकारी कार्य प्रणाली में प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट का महत्वपूर्ण स्थान है। इसका मुख्य उद्देश्य सरकार के निर्णयों, आदेशों, नीतियों, और प्रस्तावों को सार्वजनिक रूप से प्रसारित करना है। प्रेस विज्ञप्ति को प्रमुख समाचार पत्रों में यथास्थिति प्रकाशित किया जाता है, और इसमें किसी भी प्रकार की संपादन की अनुमति नहीं होती। इसके विपरीत, प्रेस नोट को पत्रकार संक्षिप्त या विस्तृत कर सकते हैं।

प्रेस विज्ञप्ति सूचनात्मक होती है और इसका स्वरूप अत्यधिक औपचारिक होता है। इसमें कोई अधोलेख या सम्बोधन नहीं होता, और इसकी भाषा सरल और स्पष्ट होती है। प्रेस विज्ञप्ति में यह भी निर्दिष्ट होता है कि उसे किसी विशिष्ट तारीख या अवधि में ही प्रकाशित किया जाए।

जब सरकार के किसी निर्णय या सूचना को विस्तृत रूप से प्रचारित करना होता है, तो प्रेस नोट जारी किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति की तुलना में प्रेस नोट अधिक लचीला होता है और इसे संपादित या संक्षेपित किया जा सकता है।

प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट के प्रारूप में सबसे पहले उस तारीख का उल्लेख किया जाता है, जब इसका प्रकाशन अपेक्षित है। इसके बाद 'प्रेस विज्ञप्ति' या 'प्रेस नोट' के शीर्षक के साथ, उस विज्ञप्ति या नोट का विषय स्पष्ट रूप से लिखा जाता है। इसके बाद विज्ञप्ति या नोट का विवरण दिया जाता है। अंत में, यह आदेश होता है कि यह विज्ञप्ति मुख्य सूचना अधिकारी के पास भेजी जाए ताकि वह इसे जारी कर सके। सभी प्रेस विज्ञप्तियाँ और प्रेस नोट मुख्य सूचना अधिकारी के कार्यालय से जारी किया जाता है।

3.3.10 द्रुत पत्र (Express Letter)

द्रुत पत्र को 'तुरन्त पत्र' भी कहा जाता है। द्रुत पत्र का अर्थ है शीघ्र पहुँचाने वाला पत्र। सरकारी कार्यों से सम्बन्धित संदेश, सूचनाएँ, रिपोर्ट, समाचार आदि शीघ्र भेजने के लिए द्रुत पत्रों का उपयोग किया



जाता है। ऐसे पत्रों की भाषा तार की भाषा-सी होनी चाहिए और पाने वाले को भी उसे उतनी प्राथमिकता या वरियता देनी चाहिए। ऐसे पत्रों में पते पर 'तुरन्त वितरण' (Express Delivery) लिखा जाना आवश्यक होता है। अत्यधिक शीघ्रता के मामलों को छोड़कर और सभी मामलों में जहाँ तक हो सके, तार के बदले द्रुत या तुरन्त पत्र से ही काम लेना चाहिए।

3.3.11 मितव्यय पत्र (Savingram)

मितव्यय पत्र, जिसे सेवाग्राम भी कहा जाता है, एक विशेष प्रकार का सरकारी पत्र होता है। इसका रूप द्रुत पत्र और तार जैसा होता है और इसका मुख्य रूप से सरकारी कार्यों के लिए, खासकर गोपनीय जानकारी भेजने के लिए उपयोग किया जाता है। इसकी भाषा सामान्य सरकारी पत्रों से अलग होती है और यह कूट तार की भाषा जैसी होती है, जिसे सामान्य जनता नहीं समझ सकती।

मितव्यय पत्र राजनयिक थैले या रजिस्ट्री डाक द्वारा भेजा जाता है और इसे संबंधित अधिकारियों को बीजांक कर्मचारी एक साथ वितरित करते हैं। मितव्यय पत्र में कम से कम शब्दों का प्रयोग किया जाता है, और इसके साथ कोई सहपत्र नहीं भेजा जाता।

3.3.12 अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note)

सरकारी कामकाज में अनौपचारिक टिप्पणी का भी प्रयोग यदा-कदा अवश्य किया जाता है। अनौपचारिक टिप्पणी मुख्यतः फाइल पर स्वतन्त्र टिप्पणी तैयार कर सम्बन्धित फाइल को ही मंत्रालय अथवा विभाग आदि में भेजकर तथा स्वतःपूर्ण टिप्पणी अथवा ज्ञापन भेजकर किया जा सकता है। अनौपचारिक टिप्पणी की भाषा सरल और सुबोध होती है तथा उसे संक्षिप्त रूप से लिखा जाता है। इसमें न तो सम्बोधन होता है और न ही स्वनिर्देश। इसका प्रयोग विभिन्न मंत्रालयों, विभागों अथवा सम्बद्ध कार्यालयों आदि से विशिष्ट विषय या मामले पर विचार माँगने हेतु किया जाता है। कभी-कभी आदेशों या अनुदेशों के सम्बन्ध में

स्पष्टीकरण अथवा कुछ कागजात आदि माँगने के लिए भी इसका उपयोग किया जाता है।

3.3.13 अनुस्मारक (Reminder)

इसे स्मरण पत्र भी कहा जा सकता है। अनुस्मारक के लिए पत्र का वही रूप प्रयुक्त किया जाता है जिसमें मूल पत्र प्रेषित किया गया था। जब मूल पत्र के अनुसार कार्यवाही समय पर न की गई हो अथवा माँगी गई जानकारी समयावधि में न भेजी गई हो तब सम्बन्धितों को कार्य का स्मरण दिलाने के लिए अनुस्मारक (स्मरण पत्र) का प्रयोग किया जाता है। अनेक पत्रों और स्मरण पत्रों के बावजूद मामले का महत्व बढ़ने पर बाँछित उत्तर प्राप्त नहीं हुआ तब अर्द्धसरकारी पत्र (डी.ओ.लेटर) के रूप में भी अनुस्मारक लिखे जाते हैं।

3.3.14 तार (Telegram)

सरकारी पत्राचार में तार का महत्वपूर्ण स्थान है, जिसे केवल तब भेजा जाता है जब अत्यंत आवश्यकता हो। हवाई डाक से जल्दी पत्र भेजने की सुविधा के बावजूद, अगर प्राथमिकता के चिह्नों के साथ डाक भेजी जा सकती है, तो तार का प्रयोग नहीं किया जाता। सरकारी तारों में दो प्रकार होते हैं: शब्दबद्ध तार, जो साधारण भाषा में होते हैं और सीधे तार घर भेजे जाते हैं, और बीजांक या कूट भाषा वाले तार, जो गोपनीय मामलों से संबंधित होते हैं और विदेश मंत्रालय द्वारा भेजे जाते हैं। सरकारी तारों के लिए पाँच प्रकार के संकेत होते हैं, जैसे 'जीवन रक्षा', 'अतितत्काल', 'तत्काल' आदि जिनका प्रयोग उच्च अधिकारियों द्वारा निर्धारित नियमों के तहत किया जाता है।

तार लेखन की कला भी महत्वपूर्ण है, क्योंकि इसका उद्देश्य कम शब्दों में पूरा संदेश देना होता है। तार भेजते समय पते का सही उल्लेख आवश्यक होता है, और यदि पंजीकृत पता नहीं है, तो पिनकोड सहित साफ़ और स्पष्ट पता लिखा जाता है। तार दो प्रकार के होते हैं: शीघ्रतार (Express Telegram) और साधारण

तार (Ordinary Telegram)। शीघ्रतार में, पाने वाले का टेलीफोन क्रमांक भी शामिल किया जा सकता है, जिससे उसे टेलीफोन पर भी तार की जानकारी दी जा सके।

सरकारी पत्राचार सरकारी कामकाज और आदेशों के प्रभावी संचालन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। यह सरकारी नीतियों, आदेशों और सूचनाओं को संबंधित अधिकारियों और नागरिकों तक पहुँचाने का एक संरचित और पारदर्शी तरीका है। सरकारी पत्र, परिपत्र, कार्यालय आदेश, संकल्प, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति, और तार जैसी प्रक्रियाएँ सुनिश्चित करती हैं कि सभी जानकारी समय पर और सही तरीके से साझा हो सके। इन प्रक्रियाओं में सरल और स्पष्ट भाषा से कार्यों में कोई भ्रम नहीं होता, जिससे सरकारी कामकाज को व्यवस्थित और सुचारु बनाए रखा जाता है।

अधिकारियों को लिखे जाने वाले पत्रों की जानकारी आपने इस इकाई में प्राप्त की है, तथा पाँचवे ब्लॉक की पहली इकाई में इसके नमूने भी दिए गए हैं, जिससे आप इसकी अधिक जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

Critical Overview / अवलोकन

सरकारी पत्राचार, चाहे वह सरकारी पत्र, परिपत्र, कार्यालय आदेश, अधिसूचना, संकल्प, प्रेस विज्ञप्ति,

मितव्यय पत्र या तार हो, सरकारी कार्यों और आदेशों के प्रभावी और पारदर्शी संचालन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। इन पत्रों का उद्देश्य सरकारी निर्णयों, नीतियों, आदेशों और सूचनाओं को संबंधित अधिकारियों, कर्मचारियों, और नागरिकों तक पहुँचाना होता है। इनकी भाषा स्पष्ट, सरल और संक्षिप्त होती है ताकि किसी भी प्रकार की भ्रांति से बचा जा सके। सरकारी पत्राचार की प्रक्रिया में पृष्ठांकन, कार्यालय आदेश, और अनौपचारिक टिप्पणी जैसे तत्व भी शामिल हैं, जो प्रशासनिक कार्यों को व्यवस्थित और सुचारु बनाते हैं।

इसके अलावा, प्रेस विज्ञप्ति, संकल्प और अधिसूचनाएँ सरकार की नीतियों और फैसलों को सार्वजनिक रूप से प्रसारित करने में मदद करती हैं, जिससे नागरिकों को सरकार के निर्णयों से अवगत कराया जा सके। तार और मितव्यय पत्र जैसे माध्यम, जो अधिक गोपनीय होते हैं, खासकर जब तात्कालिकता या संवेदनशीलता की आवश्यकता होती है, सरकारी कार्यों की तेजी और सुरक्षा सुनिश्चित करते हैं। इस प्रकार, सरकारी पत्राचार एक संरचित, औपचारिक और महत्वपूर्ण प्रक्रिया है, जो सरकारी कार्यों के संचालन और नागरिकों के अधिकारों की रक्षा के लिए अनिवार्य है।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ सरकारी पत्र का उपयोग सरकारी कामकाज के लिए किया जाता है
- ▶ परिपत्र कार्यालयों और विभागों के बीच जानकारी भेजने का तरीका है
- ▶ कार्यालय आदेश कर्मचारियों के स्थानांतरण और पदोन्नति के लिए जारी होते हैं
- ▶ संकल्प सरकारी नीतियों और निर्णयों को बताने के लिए जारी किया जाता है
- ▶ अधिसूचना सरकारी आदेशों और नियुक्तियों की जानकारी देती है
- ▶ प्रेस विज्ञप्ति सरकार के निर्णयों को मीडिया के जरिए जनता तक पहुँचाती है
- ▶ मितव्यय पत्र गोपनीय जानकारी भेजने के लिए उपयोग होता है
- ▶ तार तात्कालिक संदेशों को जल्दी भेजने के लिए उपयोग किया जाता है



Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. परिपत्र किससे संबंधित होता है?
2. प्रेस विज्ञप्ति का उद्देश्य क्या है?
3. अर्द्धसरकारी पत्र किसके लिए होता है?
4. द्रुत पत्र का अन्य नाम क्या है?
5. मितव्यय पत्र का उपयोग किसलिए किया जाता है?
6. स्मरण पत्र किसलिए भेजा जाता है?
7. कार्यालय ज्ञापन किससे संबंधित होता है?

Answers / उत्तर

1. सूचना
2. प्रसार
3. अधिकारी
4. तुरन्त पत्र
5. जानकारी भेजने के लिए
6. स्मरण दिलाने के लिए
7. अंतर्विभागीय पत्राचार से

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकारों पर टिप्पणी लिखिए
2. अर्द्धसरकारी पत्र (डी.ओ. लेटर) का उद्देश्य क्या है? इसके उदाहरण और महत्व पर चर्चा करें।
3. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum) और कार्यालय आदेश (Office Order) में अंतर बताइए।
4. प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस नोट के बीच क्या अंतर होता है? इन दोनों के उपयोग पर विस्तार से लिखें।
5. द्रुत पत्र (Express Letter) और मितव्यय पत्र (Confidential Letter) के उपयोग और स्वरूप पर चर्चा करें।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण - प्रो.विराज एम.ए.
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी : सिद्धान्त और प्रयोग - दंगल झाल्टे

BLOCK - 04

आलेखन
और टिप्पण

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ आलेखन से परिचय प्राप्त करता है
- ▶ टिप्पण से परिचय प्राप्त करता है
- ▶ विभिन्न प्रकार की टिप्पणीयों से परिचय प्राप्त करता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

प्रशासनिक पत्राचार में टिप्पण और आलेखन का विशेष महत्व है। किसी मामले के निपटान के उद्देश्य से कोई पत्र कार्यालय में आता है तो अमुक पत्र का संक्षेप तैयार कर कार्यालय के विधि-विधान के अंतर्गत सुझाव देकर संबंधित अनुभाग के लिपिक या सहायक द्वारा 'टिप्पणी' तैयार की जानी है। 'फाइल सहित टिप्पणी' बड़े अधिकारी के सामने प्रस्तुत करके पत्र के मामले पर बड़े अधिकारी का अनुकूल या प्रतिकूल आदेश पाने के बाद पत्रोत्तर का आलेख (प्रारूप / मसौदा) तैयार किया जाता है। यह प्रारूप बड़े अधिकारी के पास अनुमोदनार्थ भेजा जाता है। बड़े अधिकारी आवश्यक हो तो उस प्रारूप में (आलेख) संशोधन-परिवर्तन करते हैं तथा उस पर हस्ताक्षर करते हैं। कार्यालय में टिप्पणी लिखने की रीति को टिप्पणी लेखन (Noting) कहते हैं और आलेख तैयार करने की रीति को आलेखन / प्रारूपण (Drafting) कहते हैं।

Keywords / मुख्य बिन्दु

टिप्पण, आलेखन, विभिन्न प्रकार के आलेखन और टिप्पणियाँ

Discussion / चर्चा

4.1.1 टिप्पणी लेखन (Noting)

सरकारी कार्य प्रणाली में विचाराधीन कागज़ या मामले के बारे में उनके निपटान हेतु सुझाव या निर्णय देने के परिणाम स्वरूप जो अभ्युक्तियाँ (Remarks); फाइल पर लिखी जाती हैं उन्हें टिप्पणी कहते हैं। टिप्पणी के अंतर्गत आगत पत्र पर पूर्व पत्राचार यदि कोई चला हो तो उसका संकेत, आदान प्रदान का संक्षेप, टिप्पणी कर्ता की ओर से कार्यालय के अनुकूल सुझाव आदि लिखे जाते हैं। विधि-

विधान के बड़े अधिकारी आगत पत्र के मामले पर निर्णय लेते वक्त उनका काम आसान कर देना ही 'टिप्पणी' का उद्देश्य है। टिप्पणी लिखने की रीति या प्रविधि टिप्पण (Noting) कहलाती है। सबसे पहले संबंधित सहायक या लिपिक टिप्पणी लिखकर फाइल सहित टिप्पणी अनुभाग अधिकारी की सेवा में प्रस्तुत करता है। अनुभाग अधिकारी सहायक लिपिक द्वारा लिखी गयी टिप्पणी की जाँच पड़ताल करता है और आवश्यक लगने पर अपनी तरफ से अतिरिक्त

टिप्पणी लिखता है। इससे बात अधिक स्पष्ट हो जाती है। यदि अतिरिक्त टिप्पणी लिखने की ज़रूरत नहीं है तो अनुभाग अधिकारी अपने हस्ताक्षर के साथ फाइल सहित टिप्पणी आगे बढ़ाता है। इस प्रकार फाइल सहित टिप्पणी उस बड़े अधिकारी के पास पहुँचती है, जिसे निर्णय लेने का अधिकार है। वरिष्ठ अधिकारी अपने कनिष्ठ अधिकारी की टिप्पणी से सहमत हो सकता है, नहीं भी हो सकता है। मगर उसे अपने कनिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रस्तुत टिप्पणी में संशोधन या परिवर्धन नहीं करना चाहिए। आवश्यक हो तो उसके नीचे टिप्पणी लिखनी चाहिए। वह अपनी टिप्पणी में इस प्रकार विचार प्रकट करे, जिससे कनिष्ठ अधिकारी की टिप्पणी का संशोधन या परिवर्धन हो जाए। किन्तु फाइल सहित टिप्पणी की लौटती थाना में वरिष्ठ अधिकारी के निर्णय में कोई परिवर्तन नहीं करना चाहिए।

लिपिक/सहायक और कार्यालय के सबसे बड़े अधिकारी के बीच जितने अधिकारी हैं उनमें से कोई भी अपनी जिम्मेदारी पर कोई कार्यालयीन मामला निपटा सकेगा तो उसे वह स्वयं निपटा देगा। किन्तु मामला महत्वपूर्ण हो, यानी उसमें नीति का प्रश्न आदि हो तो वह फाइल आगे बढ़ाता है और उच्चतर अधिकारियों से उसपर आदेश लेता है। लिपिक सहायक से लेकर फाइल सहित टिप्पणी आगे बढ़ाने के बीच किसी अधिकारी को कोई शंका उठे अथवा किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता पड़े तो अधिकारी फाइल रोककर उसका निवारण करता है।

4.1.2 टिप्पण के प्रकार

कार्यालयों में टिप्पणी का उपयोग अनेक स्तरों पर किया जाता है। मामलों का स्वरूप, अधिकार की स्थिति तथा कार्यालय की आवश्यकतानुसार अनेक प्रकार की टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं, जिनमें प्रमुख हैं- नेमी टिप्पण, सामान्य टिप्पण, अनुभागीय टिप्पण, संपूर्ण टिप्पण, सूक्ष्म टिप्पण तथा अनौपचारिक टिप्पण आदि।

4.1.2.1 नेमी टिप्पण

कार्यालयीन कामकाज के एक भाग के रूप में

नेमी टिप्पण लिखे जाते हैं। ये टिप्पण रोजमर्रा के कार्य का एक अंग होने के कारण संक्षिप्त रूप में छोटी-छोटी बातों के लिए लिखे जाते हैं। इनका महत्व केवल कार्यालयीन अभिलेख और औपचारिकता के निर्वाह तक ही सीमित होता है।

4.1.2.2 सामान्य टिप्पण

सरकारी कार्यालयों में जो पत्र/मामले पहली बार प्राप्त होते हैं उन्हें प्रस्तुत करने की एक प्रक्रिया के रूप में जो टिप्पण लिखे जाते हैं, उन्हें सामान्य टिप्पण कहते हैं। ऐसे टिप्पणों में पत्र का पूर्ववर्ती संदर्भ अथवा प्रसंग का उल्लेख नहीं होगा।

4.1.2.3 अनुभागीय टिप्पण

इसे विभागीय टिप्पण भी कहते हैं। कुछ मामलों पर सरकारी आवश्यकता के अनुसार विभिन्न विभागों अथवा अनुभागों से अनुदेश प्राप्त करना ज़रूरी होता है। ऐसी स्थिति में मामलों के स्वरूप के अनुसार टिप्पण कर्ताओं को प्रत्येक मामले पर स्वतंत्र टिप्पण लिखना आवश्यक होता है और वे ऐसे स्वतंत्र टिप्पणों पर 'अलग से अनुदेश प्राप्त करते हैं। इस प्रकार के टिप्पणों को विभागीय अथवा अनुभागीय टिप्पण कहते हैं।

4.1.2.4 संपूर्ण टिप्पण

विस्तृत टिप्पणों को संपूर्ण टिप्पण कहते हैं। कार्यालयों में बहुत बार मामलों की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए उनके पूरे इतिवृत्त, प्रसंग आदि को समग्र रूप से फाइल में रखना होता है ताकि उसके आधार पर उच्चाधिकारी उचित निर्णय लेकर आदेश जारी कर सके। इस प्रक्रिया में टिप्पण में संपूर्ण इतिवृत्त के साथ-साथ पूर्व संदर्भ, पूर्ववर्ती फाइलों के संदर्भ, पुराने फैसले आदि भी देने होते हैं। इस प्रकार मामले के बारे में पूरे अध्ययन के साथ विश्लेषणात्मक पद्धति से जो टिप्पण लिखा जाता है उसे संपूर्ण टिप्पण या समग्र टिप्पण कहते हैं।

4.1.2.5 सूक्ष्म टिप्पण

सूक्ष्म टिप्पण अत्यंत संक्षिप्त रूप में लिखे जाते हैं।



कुछ पत्रों पर अनुभाग अधिकारी अथवा संबन्धित अधिकारी पत्र के हाशिये पर बाई ओर निर्देश देता है जो सामान्यतया संक्षिप्त वाक्यों के रूप में होता है उसे ही सूक्ष्म टिप्पण कहा जाता है। सूक्ष्म टिप्पण में सामान्यतः सम्मति हेतु, 'स्वीकृति के लिए, 'अवलोकनार्थ' आदि वाक्य लिखे जाते हैं। बाद में संबन्धित फाइल वरिष्ठ अधिकारी के पास आवश्यक कार्यवाही हेतु भेज देने पर वह अधिकारी भी सूक्ष्म टिप्पण के रूप में 'स्वीकृत, 'अनुमोदित, देख लिया, ठीक है', 'मैं सहमत हूँ' आदि वाक्य लिखता है।

4.1.1.6. अनौपचारिक टिप्पण

एक कार्यालय से किसी दूसरे कार्यालय अथवा एक मंत्रालय से दूसरे मंत्रालय को कुछ कार्यालयीन जानकारी देने के लिए अनौपचारिक टिप्पण सीधे भेजे जाते हैं। अनौपचारिक टिप्पण में सभी कार्यालयीन नियमों तथा शर्तों आदि का सही-सही अनुपालन नहीं किया जाता है। इन टिप्पणों के उत्तर में जो टिप्पणादि प्राप्त होते हैं, उनका स्वरूप भी अनौपचारिक टिप्पण का ही होता है।

4.1.3 टिप्पणी (नमूना)

श्री....., अनुभाग अधिकारी,अनुभाग ने अपने शारीरिक अस्वास्थ्य के कारण 50 दिन के अर्जित अवकाश के लिए जो आवेदन दिया है उसके आधार पर तैयार की गयी टिप्पणी का नमूना इस प्रकार है -
विचाराधीन पत्र सं..... दिनांक..... पृष्ठ संख्या.....

विषय: आकस्मिक अवकाश की मंजूरी

श्री(नाम), अनुभाग अधिकारी, (अनुभाग का नाम) अनुभाग का 90 दिन के अर्जित अवकाश का आवेदन अवलोकनार्थ प्रस्तुत है। श्री (नाम) ने दिनांक सेदिनांक तक का अर्जित अवकाश माँगा है। उनके पत्र से स्पष्ट होता है कि उनका स्वास्थ्य बिल्कुल खराब है और उन्हें विश्राम अनिवार्य है। यह तो कर्मचारियों के स्थानांतरण और नियुक्ति का समय होने के कारण अनुभाग अधिकारी की हाज़िरी अनुभाग में अपरिहार्य है और इसलिए श्री (नाम) की जगह किसी की नये अधिकारी की नियुक्ति होने तक उन्हें इस अवधि में अवकाश नहीं दिया जा सकता। अतः प्रशासन अनुभाग को उनका यह आवेदन भेज देना है ताकि वह श्री (नाम) के स्थान की जगह नई नियुक्ति करे। नये अधिकारी के आ जाने पर श्री (नाम) को अवकाश दिया जा सकता है। आदेशार्थ प्रस्तुत।

(ह.)

दिनांक

उपसचिव

अवर

सचिव

श्री (नाम) के शारीरिक अस्वास्थ्य के प्रमाण के रूप में डाक्टर का प्रमाण पत्र माँगा जाए।

आदेशार्थ प्रस्तुत

(ह.)

अवर सचिव

दिनांक

उपसचिव

श्री (नाम) ने डाक्टर का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया है। आदेशार्थ प्रस्तुत।

उप (ह.)

सचिव

अवर सचिव

(ह.)

दिनांक

उप सचिव

प्रशासन अनुभाग से श्री.(नाम) की जगह नगे अनुभाग अधिकारी की नियुक्ति हो जाने पर श्री (नाम) को दिन का अर्जित अवकाश दिया जाए।

(ह)

दिनांक

संयुक्त सचिव

4.1.4. टिप्पण में प्रयुक्त अभिव्यक्तियाँ

कार्यालयों से भेजे जानेवाले पत्रों के अंतिम रूप को आलेख कहते हैं। आलेख लिखने की कला को आलेखन कहते हैं। किसी भी कार्यालय का मुख्य काम पत्र-व्यवहार है। कार्यालयों में प्राप्त पत्रों के उत्तर एकदम सीधे तैयार नहीं किये जाते। प्राप्त पत्रों पर टिप्पणी लिखकर उच्च अधिकारियों द्वारा अवलोकन और ठीक-ठीक निपटारे के वास्ते आदेश के लिए पेश किए जाते हैं। इस प्रक्रिया के दौरान शंका-समाधान या स्पष्टीकरण या पुष्टीकरण के लिए टिप्पणी बढ़ायी जाती है और कभी-कभी उसमें संशोधन भी किया जाता है। आखिर सक्षम अधिकारी सही आदेश का उल्लेख कर देते हैं। इस प्रकार प्राप्त आदेश को भी स्पष्टतया शामिल करके संभावित उत्तर का अंतिम रूप तैयार किया जाता है। पत्र लेखन की सभी औपचारिकतायें पूरा करते हुए अपेक्षित पत्रोत्तर तैयार किया जाता है। इसे आलेख या मसौदा या प्रारूप कहते हैं। सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदिन करने पर पत्र की स्वच्छ प्रति तैयार करके उनके हस्ताक्षर के लिए पेश किया जाता है। सम्बन्धित अधिकारी को उसे भेजकर उसकी कार्यालय प्रति पहले ही अनुमोदिन आलेख के साथ नत्थी करके संबन्धित फाइल में रखी जाती है। तभी आलेख की प्रक्रिया पूर्ण होगी।

आलेखन को सुविधा के लिए दो भागों में बाँट जा सकता है। (1) प्रारंभिक आलेखन (Elementary drafting) और (2) उन्नत आलेखन (Advanced drafting) प्रारंभिक आलेखन के अंतर्गत उन पत्रों को रखा जा सकता है जिनका व्यक्ति के निजी जीवन से अधिक संबंध है। जैसे पारिवारिक पत्र, और आवेदन पत्र, निमंत्रण पत्र आदि। आवश्यकतानुसार संसूचनाओं के कई रूपों के आलेख कार्यालयों में इस्तेमाल किये जाते हैं जिनमें से प्रचुर प्रचार वाले निम्न लिखित हैं-

1. पत्र
2. परिपत्र
3. अर्ध सरकारी पत्र

4. आदेश
5. ज्ञापन
6. कार्यालय ज्ञापन
7. तार/कोनोग्राम / फैंक्स
8. प्रेस विज्ञप्ति
9. प्रेस टिप्पणी
10. कार्यालय आदेश
11. विज्ञापन
12. संकल्प
13. सूचना
14. अधिसूचना
15. अंतर्विभागीय टिप्पणी
16. करार
17. पृष्ठ्यंकन
18. अनुज्ञप्ति
19. अनुमति पत्र
20. निविदा
21. कार्यवृत्त

4.1.5 आलेख लेखन की रूपरेखा

आलेख / मसौदा / प्रारूप लेखन के प्रमुख भाग हैं- विषय, निर्देश, विषय-वस्तु निरूपण, अनुच्छेद तथा समापन

4.1.5.1 विषय

सरकारी कार्यालयों में तैयार किये जानेवाले आलेखों के विषय आवश्यकतानुसार भिन्न-भिन्न होते हैं। फलतः मामलों की स्थिति, लिये गये निर्णय तथा विषय वस्तु के अनुसार आलेख का आकार-प्रकार भी अलग-अलग रूप के होंगे। आलेख के विषयानुसार आंतरिक बातें एवं भाषा शैली होती है। गंभीर विषयों से संबन्धित आलेखों के लेखन में विशेष सावधानी रखना उचित है।



4.1.5.2 निर्देश

आलेख तैयार करते समय यदि उसका संबंध पहले किसी पत्र या मामले से है तो उस प्रकार निर्देश (Reference) दे दिया जाना उचित होता है। आलेख के सर्वोपरी मध्य अथवा बाएँ कोने पर पत्र संख्या दी जाती है और तत्पश्चात उसके नीचे मंत्रालय, विभाग अथवा कार्यालय आदि का नाम, स्थान, पता एवं दिनांक दिए जाते हैं। इसके बाद आलेख की दायीं ओर अगली पंक्ति में पत्र-प्रेषक का स्थान और दिनांक के पश्चात इसके ठीक नीचे प्रेषिती का नाम, पद और पूरा पता आदि दिए जाते हैं। यदि आवश्यक हो तो उसके बाद संदर्भ आदि भी यथास्थिति दे दिया जाता है।

4.1.6 विषय-वस्तु निरूपण

यह आलेखन का सबसे मूल एवं महत्वपूर्ण भाग होता है। आलेख के विषय के अंतर्गत लिखे संक्षिप्त, कथन की पूरी विवरणात्मक जानकारी यहाँ दी जाती है। इसके पश्चात् संबंधित विषय की पूरी तथ्यात्मक, विवेचनात्मक व मुख्य जानकारी का सर्वांगीण लेखा-जोखा प्रस्तुत किया जाता है। आलेख में किये गये कथ्य एवं टिप्पणी की पुष्टि हेतु न्यायसंगत तर्क-वितर्क भी दिये जाते हैं और अन्त में तर्कों के आधार पर विषय से संबंधित अन्तिम निष्कर्ष प्रस्तुत करके अपना अभिमत भी प्रकट कर दिया जाता है। इस प्रकार आलेखन में विषय-वस्तु का पूरा सांगोपांग विश्लेषण प्रस्तुत किया जाता है।

4.1.6.1 अनुच्छेद

सामान्यतः आलेखन में विषय की आवश्यकता के अनुसार अनुच्छेद दिये जाते हैं। छोटे या संक्षिप्त आलेखों में एक या दो ही अनुच्छेद होते हैं किन्तु प्रेस विज्ञप्ति, निविदा सूचना, राष्ट्रपति की ओर से जारी किये जानेवाले पत्र तथा परिपत्र आदि में कभी-कभी दो-तीन अथवा चार पृष्ठों के भी आलेख तैयार किये जाते हैं। ऐसे आलेखों में विचारों की संगति के अनुसार अनेक अनुच्छेद दिये जाते हैं। आलेख तैयार करते समय ऐसे लंबे आलेखों को अनेक अनुच्छेदों में

विभाजित किया जाना चाहिए तथा ऐसे अनुच्छेदों को क्रमांक भी दिये जाने चाहिए जिससे विषय-वस्तु के आकलन में सुविधा होती है।

4.1.6.2 समापन

आलेखन में समापन का भी अपना एक महत्व होता है। मुख्य विषय-वस्तु के निरूपण के बाद निष्कर्ष के रूप में अन्तिम बात को संक्षेप में कहा जाता है और तत्पश्चात स्वनिर्देश के नीचे प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं।

Critical Overview / अवलोकन

सरकारी कार्य प्रणाली में विचाराधीन कागजात या मामलों पर सुझाव या निर्णय देने के लिए जो अभ्युत्तियाँ (Remarks) लिखी जाती हैं, उन्हें 'टिप्पणी' कहा जाता है। इसमें आगत पत्र पर पूर्व पत्राचार, आदान-प्रदान का संक्षेप, और कार्यालय के अनुकूल सुझाव शामिल होते हैं। टिप्पणी लिखने का उद्देश्य वरिष्ठ अधिकारियों के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया को आसान बनाना है। टिप्पणी लिखने की प्रक्रिया को 'टिप्पण' (Noting) कहा जाता है। पहले संबंधित सहायक या लिपिक टिप्पणी लिखकर फाइल को अनुभाग अधिकारी के पास प्रस्तुत करते हैं, जो टिप्पणी की जांच करके अपनी तरफ से अतिरिक्त टिप्पणी लिख सकते हैं। यदि अतिरिक्त टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है, तो अनुभाग अधिकारी हस्ताक्षर करके फाइल को आगे बढ़ा देते हैं। वरिष्ठ अधिकारी कनिष्ठ अधिकारी की टिप्पणी से सहमत हो सकते हैं या असहमत हो सकते हैं, लेकिन उन्हें उसमें कोई बदलाव नहीं करना चाहिए। वे अपनी टिप्पणी नीचे लिख सकते हैं, जिससे मामला स्पष्ट हो सके। टिप्पणी के कई प्रकार होते हैं, जैसे कि नेमी टिप्पणी (रोजमर्रा के कार्यों के लिए संक्षिप्त टिप्पणी), सामान्य टिप्पणी (नई प्राप्त पत्रों के लिए), अनुभागीय टिप्पणी (जब विभिन्न विभागों से निर्देश प्राप्त करना होता है), और संपूर्ण टिप्पणी (मामले की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए विस्तृत रूप में लिखी जाती है)।

इसके अलावा, 'आलेखन' (Drafting) सरकारी (व्यक्तिगत पत्रों) और उन्नत (सरकारी पत्रों) में बांटा कार्यालयों में महत्वपूर्ण प्रक्रिया है, जिसमें प्राप्त पत्रों जा सकता है। आवश्यकतानुसार संसूचनाओं के कई या टिप्पणियों के आधार पर पत्र या मसौदा तैयार रूपों के आलेख कार्यालयों में इस्तेमाल किये जाते हैं। किया जाता है। आलेखन की प्रक्रिया को प्रारंभिक

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ कार्यालय में टिप्पणी लिखने की रीति को टिप्पण (Noting) कहते हैं और आलेख तैयार करने की रीति को आलेखन
- ▶ किसी कार्यालय में आनेवाले पत्र का निपटारा करने के लिए उसपर उस कार्यालय के कई कर्मचारियों द्वारा जो अभ्युक्तियाँ लिखी जाती हैं उन्हें टिप्पणियाँ कहलाती हैं।
- ▶ प्रमुख टिप्पणियाँ हैं- नेमी टिप्पण, सामान्य टिप्पण, अनुभागीय टिप्पण, संपूर्ण टिप्पण, सूक्ष्म टिप्पण, अनौपचारिक टिप्पण
- ▶ कार्यालयों से भेजे जानेवाले पत्रों के अंतिम रूप को आलेख कहते हैं।
- ▶ सुविधा के लिए आलेखन को दो भागों में बाँटा जा सकता है- प्रारंभिक आलेखन (Elementary Drafting) और उन्नत आलेखन (Advanced Drafting)
- ▶ आलेख लेखन के प्रमुख भाग हैं- विषय, निर्देश, विषय-वस्तु निरूपण, अनुच्छेद, समापन

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. टिप्पणी किसे कहा जाता है?
2. नेमी टिप्पणी किसे कहा जाता है?
3. सामान्य टिप्पणी का उद्देश्य क्या होता है?
4. अनुभागीय टिप्पणी किसे कहते हैं?
5. सूक्ष्म टिप्पणी क्या होती है?
6. कार्यालय में टिप्पणी लिखने का उद्देश्य क्या है?
7. टिप्पणी में 'अवलोकनार्थ' का क्या अर्थ है?
8. टिप्पणी में 'स्वीकृत और भुगतान के लिए पास' का क्या अर्थ है?
9. आलेखन किसे कहते हैं?
10. 'आदेशार्थ प्रस्तुत' का क्या अर्थ है?

Answers / उत्तर

1. अभ्युक्ति
2. संक्षिप्त



3. प्रस्तुतिकरण
4. विभागीय
5. संक्षिप्त
6. सहायता
7. समीक्षा
8. स्वीकृति
9. पत्र लेखन
10. निर्णय

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. टिप्पणी लेखन से क्या तात्पर्य है और विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों के बारे में संक्षिप्त परिचय दीजिए।
2. प्रारूप लेखन के प्रमुख भागों का संक्षिप्त परिचय दीजिए।
3. आलेखन का संक्षिप्त विवरण दीजिए?
4. प्रारूप लेखन के प्रमुख भाग को समझाइए?

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी - प्रो. एन. माधवन कुट्टी नायर : डी. कृष्ण पणिककर
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी - डॉ. पी. लता, आरती प्रकाशन
3. प्रयोजनमूलक सिद्धान्त और प्रयोग - दंगल झाल्टे
4. प्रयोजनमूलक कामकाजी हिन्दी - डॉ. वशीरुद्दीन एम मदरी

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ आलेखन से सामान्य परिचय प्राप्त करता है
- ▶ आलेखन के नियमों से परिचय प्राप्त करता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

आलेखन को प्रारूपण, मसौदा लेखन आदि कहा जाता है। अंग्रेज़ी में 'Drafting' शब्द का प्रयोग करता है। आलेखन के अंतर्गत विभिन्न सरकारी पत्रों, परिपत्रों, आदेशों, अधिसूचनाओं, संकल्पों, सार्वजनिक सूचनाओं, करारों, प्रेस विज्ञप्तियों तथा अन्य आवश्यक सूचनाओं आदि के प्रारूप (Draft) तैयार करने होते हैं। अतः आलेख सरल, सुबोध तथा सुस्पष्ट होना आवश्यक है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

आलेखन, आलेखन के नियम (प्रक्रिया की सामान्य बातें) चर्चा

Discussion / चर्चा

4.2.1 आलेखन की प्रक्रिया

कार्यालयों में पत्रों में की जानेवाली कारवाई बिल्कुल स्पष्ट तथा निश्चित हो तब अधिकारी या प्राधिकारी के आदेश के अनुसरण में आलेख तैयार किया जाता है। सरकारी कार्यालयों में सामान्यता आलेख सहायक या अधीक्षक या अनुभाग अधिकारी तैयार करते हैं। इस प्रकार आलेख तैयार करते समय उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि अनुभाग अधिकारी अथवा संबन्धित वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए गए आदेशों या अनुदेशों में निहित तथ्यों, बातों और भावों को सही और स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाए।

इसे अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी के पास अनुमोदन के लिए भेज दिया जाता है। तैयार किए

गए आलेख के ऊपर दाईं ओर 'अनुमोदनार्थ आलेख (Draft for Approval) अवश्य लिखा जाता है। आवश्यक टिप्पणी के साथ उच्च अधिकारी के पास जब आलेख आता है तब यदि आवश्यक हो तो वह अधिकारी आलेख में थोड़ा संशोधन अथवा थोड़ा बहुत बदल करके उसे अनुमोदित कर देता है। ऐसा अनुमोदित आलेख फिर से टाइप करके प्रेषण के लिए तैयार किया जाता है।

4.2.1.1 आलेखन की प्रक्रिया में महत्वपूर्ण बातें

- (क) आलेख हाथ से लिखा जाता है या टाइप भी किया जा सकता है।
- (ख) तैयार किए गए आलेख के साथ 'अनुमोदनार्थ' आलेख जैसे शब्दों की चिट लगायी जानी

चाहिए।

- (ग) आलेख में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि मूल पत्र के साथ क्या-क्या संलग्न किया जा रहा है। अतः आलेखों के अन्त में बाएँ कोने में संलग्न पत्रों की जानकारी देनी चाहिए।
- (घ) फाइल में रखकर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किये जानेवाले आलेखों पर फाइल की संख्या अवश्य लिखी जानी चाहिए।
- (ङ) आलेख की भाषा सरल, संचन, विनम्र, स्पष्ट, संक्षिप्त तथा शिष्ट होनी चाहिए।
- (च) अर्द्धसरकारी पत्र को छोड़कर कोई भी सरकारी पत्र अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से कभी भी नहीं भेजा जाना चाहिए। सरकारी पत्र हमेशा पदनाम तथा कार्यालय के नाम से ही भेजे जाने चाहिए।
- (छ) आलेखन में तथ्यों, कथ्यों, विचारों तथा भावों की पुनरावृत्ति नहीं की जानी चाहिए।

4.2.2. आलेखन की सामान्य विशेषताएँ

आलेख (प्रारूप) तैयार करते वक्त प्रारूपकार को कुछ बातों पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। वे बातें हैं-

शुद्धता

उन्नत आलेखन में सामग्री एवं प्रस्तुतीकरण का प्रयोग शुद्धता से किया जाना चाहिए। शुद्धता से तात्पर्य है प्रत्येक पत्र के लिए आवश्यक अंगों - पत्र संख्या, दिनांक, विषय, संदर्भ, संबोधन, कलेवर, स्वनिर्देश, प्रेषक - प्रेषिती के पते, संलग्न, प्रतिलिपियाँ भेजनेवालों की सूची आदि को लिखने में ज़रा - सी गलती न करनी चाहिए। प्रत्येक पत्र का साँचा अलग-अलग है। उपर्युक्त सभी अंगों का सभी आलेखों में प्रयोग नहीं होता, समान स्थानों पर भी प्रयोग नहीं होता।

पूर्णता और स्पष्टता

प्रारूपकार जिस पत्र का प्रारूप तैयार करता है वह अपने आप में परिपूर्ण हो तथा स्पष्ट हो। प्रारूप में पूर्णता तथा स्पष्टता न होगी तो प्रेषिती उसे ठीक से समझ नहीं पाएगा। अतएव उस पत्र पर कार्यवाही करने में विलंब हो सकता है। यदि पत्र में पूर्णता है तो प्रेषिती कार्यालय के कर्मचारी को उस पर कार्यवाही करने में सुविधा होगी। उस पत्र का कोई पिछला संदर्भ है तो स्पष्ट रूप से उसका भी अंकन करना चाहिए। आलेख में विषय और उद्देश्य की स्पष्टता के लिए यह आवश्यक है कि मुद्दों को पहले क्रमबद्ध रूप में दिमाग में संजोए रखे। फिर उसे क्रमबद्ध रूप से अनुच्छेद बनाकर कागज़ पर उतारना चाहिए। पत्र का प्रारंभ विषय के मुख्य मुद्दे से होना चाहिए। आलेख में सभी अपेक्षित सूचनाओं और निर्देशों का समावेश होना चाहिए। विषय और उद्देश्य की स्पष्टता के लिए एक पत्र में एक ही विषय का समावेश होना चाहिए। अपूर्णता और अस्पष्टता आलेख के दोष माने जाते हैं। पत्र काफी लंबा और जटिल बातों से भरा हो तो अंतिम अनुच्छेद में बहुत संक्षेप में बात स्पष्ट कर देनी चाहिए।

विषय

प्रारूप के विषय का प्रारूपकार को पूरा-पूरा ज्ञान होना चाहिए। प्रारूप के साँचे के अनुसार विषय लिखना है तो स्पष्ट शब्दों में विषय लिखना चाहिए। विषय स्पष्ट शब्दों में लिखा नहीं जाता तो प्रेषिती कार्यालय में पंजीकरण के बाद वह पत्र गलत अनुभाग में पहुँचने की संभावना है। पत्र में लिखी जानेवाली बातें शीर्षस्थ विषय से ही संबद्ध होनी चाहिए।

संक्षिप्तता

आलेख में संक्षिप्तता अनिवार्य है। जहाँ तक, संभव हो, उसे छोटा करना चाहिए। संक्षिप्तता का अर्थ यह नहीं है कि पत्रोत्तर करने में आवश्यक सभी मुद्दों का उसमें समावेश ही न हो। छोटा, पर पूर्ण प्रारूप प्रारूपकार की प्रतिभा तथा आलेखन-कला का द्योतक

है। बेमतलब की बातों का दोहराव उसे कमज़ोर बनाता है।

उद्घरण

अगर प्रारूप में किसी नियम अथवा किसी बड़े अधिकारी के आदेश को उद्धृत करना हो तो यथासंभव उसे मूल शब्दों में किया जाना चाहिए।

मुख्य भाग

आलेख के मुख्य भाग हैं विषय (subject), संदर्भ (Reference), कलेवर (Body of a letter), निष्कर्ष (Conclusion) आदि। आलेख में 'विषय' का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए तथा इस पत्र का कोई पूर्व पत्र-संदर्भ है तो उसका भी उल्लेख करना चाहिए। इससे पत्र प्रेषिती पत्र के विषय एवं संदर्भ से आसानी से परिचित होना है। इसके बाद कलेवर में विषय के पक्ष में विभिन्न तर्क प्रस्तुत कर कथन की पुष्टि की जाती है। किसी भी बात पर अत्यधिक महत्व देते समय उसके समर्थन में ठोस प्रमाण भी प्रस्तुत करना चाहिए। तर्कों के आधार पर 'निष्कर्ष' निकालकर सिफारिशें उपस्थित कर दी जाती हैं।

क्रम संख्या

साधारणतया आलेख में अनुच्छेदों पर क्रम-संख्या डालना ज़रूरी नहीं होता। किसी पत्र में अनुच्छेदों में क्रम संख्या का आग्रह होता है तो दूसरे अनुच्छेद से 2, 3, 4. ऐसी क्रम संख्या डालनी चाहिए।

प्रतिलिपियाँ

एक सरकारी कार्यालय से किसी को जारी किये गये सम्मोदनों (Sanctions) तथा आदेशों (Orders) की प्रतिलिपियाँ (copies) अन्य संबन्धित अधिकारियों को भी भेजनी पड़ती है। प्रारूप के नीचे उन सभी अधिकारियों का उल्लेख करना चाहिए; जिन्हें प्रतिलिपियाँ भेजी जाती है।

वस्तुनिष्ठता एवं तथ्यात्मकता

सरकारी कामकाज निश्चित मानदंडों, रीतियों, निर्धारित नियमों, परंपराओं तथा संहिताओं के आधार पर चलता

है। अतः पत्र-व्यवहार में वस्तुनिष्ठता एवं तथ्यात्मकता का पालन किया जाए। इसमें व्यक्तिनिष्ठ दृष्टिकोण एवं भावुकता अनावश्यक बातें हैं।

संलग्न

अगर पत्र-प्रेषिती (व्यक्ति/कार्यालय) को मूल पत्र के साथ कुछ संलग्न-पत्र (enclosures) भेजना आवश्यक है तो पत्र-प्रारूप के नीचे बायीं ओर उसकी सूची देनी चाहिए।

भाषा

कार्यालयीन भाषा में पत्र तैयार करनेवाले की वैयक्तिकता को कोई महत्व नहीं है। आलेख में भद्रजनोचित और सरल भाषा का प्रयोग करना चाहिए। संक्षिप्तता, शिष्टता, स्पष्टता एवं विनम्रता कार्यालयीन भाषा के अनिवार्य गुण हैं। अतिशयोक्तिपूर्ण आलंकारिक तथा मुहावरेदार भाषा को उसमें कोई स्थान नहीं होता। साहित्यिक तथा पांडित्यपूर्ण शब्दों का प्रयोग भी नहीं करना चाहिए। अगर पत्र में किसी मुद्दे पर जोर देना है तो लफ़्फ़ाज़ी (use of high sounding phraseology) के बजाय विभिन्न प्रमाणों का आश्रय लेकर तार्किक ढंग से मुद्दा प्रस्तुत करना चाहिए। इस प्रकार कोई भी मुद्दा तार्किक ढंग से प्रस्तुत होने पर उसका सही बोध पत्र-पाठक को होता है। सरकारी पत्रों में न तो 'पारिवारिक पत्रों की भाँति आत्मीयता का संस्पर्श होता है और न व्यापारिक पत्रों की औपचारिकता का ही पालन होता है। इसलिए उन पत्रों की भाषा अपेक्षाकृत शुष्क होती है।

आलेख में छोटे-छोटे वाक्यों का प्रयोग करना चाहिए। अनावश्यक शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए। मुद्दों की पुनरुक्ति भी नहीं करनी चाहिए। लाक्षणिक एवं व्यंग्यात्मक अभिव्यक्तियों का प्रयोग न करके एकार्थवाले शब्दों का प्रयोग करने से पत्र के आशय का स्पष्ट बोध पत्र पाठक को होता है।

शैली

प्रारूप-लेखन की एक निश्चित एवं सर्वमान्य शैली होती है। उसमें परिवर्तन न किया जाए तो अच्छा होता



है, क्योंकि उसका प्रयोग परंपरागत होता है। प्रारूप ऐसा होना चाहिए कि पत्र पढ़नेवाले पर प्रथम दृष्टि में ही अच्छा प्रभाव पड़े।

चिट लगाना

प्रारूप तैयार करने के बाद उसे संबन्धित अधिकारी को दिखाकर उनकी स्वीकृति प्राप्त करनी पड़ती है। अतः प्रारूप को संबंधित फाइल के साथ नत्थी करके बड़े अधिकारी के पास अनुमोदन के लिए भेजा जाना है और उसके ऊपर 'अनुमोदनार्थ प्रारूप' अथवा 'अनुमोदन स्वीकृति के लिए' (Draft for approval) की चिट लगायी जाती है।

Critical Overview / अवलोकन

आलेखन भाषा का एक महत्वपूर्ण पहलू है, जिसमें विचारों, भावनाओं और अनुभवों को लिखित रूप में व्यक्त करने की प्रक्रिया शामिल है। यह एक संचार का माध्यम है जो लोगों को अपने विचारों और भावनाओं को दूसरों के साथ साझा करने में मदद करता है। आलेखन के माध्यम से हम अपने अनुभवों, ज्ञान और भावनाओं को संरक्षित कर सकते हैं और उन्हें भविष्य की पीढ़ियों के लिए संरक्षित कर सकते हैं।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ आलेखन को प्रारूपण, मसौदा लेखन आदि कहा जाता है
- ▶ आलेख हमेशा सरल, सुबोध तथा सुस्पष्ट होना चाहिए
- ▶ आलेख तैयार करनेवाले को हमेशा स्पष्ट कथन का सहारा लेना चाहिए
- ▶ आलेख में उचित एवं अनिवार्य रूप से आवश्यक शब्दों का भी प्रयोग किया जाए
- ▶ आलेख की भाषा सीधी-सादी होनी चाहिए। बातों को बढ़ा-चढ़ाकर या घुमा फिराकर नहीं कहना चाहिए
- ▶ प्रारूप हमेशा संक्षिप्त होना चाहिए। उसमें प्रयुक्त भाषा परिमार्जित एवं प्रतिष्ठित होनी चाहिए
- ▶ आलेख की शुरुआत में लिखे जानेवाली संख्या, तारीख, संदर्भ आदि एकदम सही होना चाहिए
- ▶ आलेख अगर लंबा है तो उसे परिच्छेदों में विभाजित कर उन परिच्छेदों को संख्या बद्ध करना चाहिए
- ▶ इसमें कटु वचनों का प्रयोग नहीं करना चाहिए
- ▶ आलेख के अंत में विषय के निष्पक्ष समाधान का पारदर्शी उल्लेख होना चाहिए

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. आलेखन क्या है?
2. आलेख में किसका स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए?
3. आलेखन की भाषा कैसी होनी चाहिए?
4. आलेख में शुद्धता का क्या अर्थ है?

5. क्या आलेखन में संक्षिप्तता जरूरी है?
6. क्या आलेखन में किसी आदेश का उद्धरण देना आवश्यक है?
7. आलेखन में क्या लिखा जाता है यदि अनुमोदन के लिए भेजा जाए?
8. आलेख में क्या होना चाहिए? अगर किसी अन्य अधिकारी को प्रतिलिपि भेजनी हो?

Answers / उत्तर

1. पत्र लेखन
2. संलग्नक
3. सरल
4. सही जानकारी
5. हाँ
6. हाँ
7. अनुमोदनार्थ
8. प्रतिलिपियाँ

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. अच्छे आलेखन की प्रक्रिया में किन-किन बातों की ओर ध्यान देना जरूरी है?
2. आलेख तैयार करते समय प्रारूपकार को किन-किन बातों की ओर ध्यान देना है?
3. आलेख में प्रयुक्त भाषा की विशेषताएँ क्या-क्या हैं?
4. आलेख के मुख्य भागों का परिचय दीजिए।
5. आलेखन की प्रक्रिया के सामान्य नियम क्या-क्या हैं?

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी - प्रो. एन. माधवन कुट्टी नायर : डी. कृष्ण पणिकर
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी - डॉ. पी. लता, आरती प्रकाशन
3. प्रयोजनमूलक सिद्धान्त और प्रयोग - दंगल झाल्टे
4. प्रयोजनमूलक कामकाजी हिन्दी - डॉ. बशीरुद्दीन एम मदरी



Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ टिप्पणी और टिप्पण से सामान्य परिचय प्राप्त करता है।
- ▶ टिप्पण में ध्यान देने वाली बातों से परिचय प्राप्त करता है।

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

प्रशासनिक पत्राचार में टिप्पण और आलेखन का विशेष महत्व है। किसी मामले के निपटान के उद्देश्य से कोई पत्र कार्यालय में आता है तो आगत पत्र का संक्षेप तैयार कर कार्यालय के विधि-विधान के अंतर्गत सुझाव देकर संबंधित अनुभाग के लिपिक / सहायक द्वारा टिप्पणी तैयार की जाती है। 'फाइल सहित टिप्पणी' बड़े अधिकारी के सामने प्रस्तुत करके पत्र के मामले पर बड़े अधिकारी का अनुकूल या प्रतिकूल आदेश पाने के बाद पत्रोत्तर का प्रारूप तैयार किया जाता है। यह प्रारूप बड़े अधिकारी के पास अनुमोदनार्थ भेजा जाता है। बड़े अधिकारी यदि आवश्यक हो तो उस प्रारूप में संशोधन-परिवर्तन करते हैं तथा उस पर हस्ताक्षर करते हैं। कार्यालय में टिप्पणी लिखने की रीति को 'टिप्पण' कहते हैं और आलेख तैयार करने की रीति को लिखने कहते हैं। प्रशासनिक पत्राचार में टिप्पण और आलेखन उन दो चक्रों के समान हैं, जिनसे प्रशासनिक कार्यों का रथ निरन्तर गतिमान रहता है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

टिप्पण, टिप्पण प्रक्रिया, प्रक्रिया में ध्यान देने की बातें

Discussion / चर्चा

4.3.1 टिप्पण प्रक्रिया

कार्यालयीन टिप्पण में निम्नलिखित बातों का सामान्यतः समावेश रहता है -

- (क) पूर्ववर्ती पत्र का सार-संक्षेप
- (ख) मामले का विश्लेषण
- (ग) अनुवर्ती कार्यवाही के बारे में सुझाव
- (घ) निर्णय के लिए अभिमत

टिप्पण लेखन की प्रक्रिया सरकारी कार्यालयों में इस प्रकार होती है -

1. कार्यालय का लिपिक अथवा सहायक प्राप्त पत्र पर टिप्पणी लिखता है।
2. कार्यालय का अधीक्षक अथवा अनुभाग अधिकारी उक्त टिप्पणी को पढ़कर उस पर हस्ताक्षर करता है। सहायक द्वारा लिखे गये पूर्ववर्ती टिप्पण पर अपना मत या विचार व्यक्त करता है। वो अपनी टिप्पणी के साथ पूर्व प्रक्रिया के अनुसार अवर

सचिव (Under Secretary) को अपने विचारों के टिप्पण के साथ उसे उपसचिव (Deputy Secretary) के पास प्रस्तुत करता है। यदि विचाराधीन मामला उपसचिव के स्तर पर निपटाया जा सकता है तो वह आवश्यक आदेश देकर उस पर हस्ताक्षर करता है और इस प्रकार मामले का निपटान हो जाता है।

- यदि मामला अधिक महत्वपूर्ण और गंभीर है तो उपसचिव उस पर अपनी टिप्पणी देकर उसे आवश्यक कार्यवाही हेतु संयुक्त सचिव (Joint Secretary) या अपने से उच्च अधिकारी को भेज देता है।

संयुक्त सचिव अथवा सचिव के स्तर पर यदि मामले का निपटान न होता तो तब आवश्यक टिप्पणियों के बाद मामला आवश्यक निर्णय लेने हेतु संबन्धित मंत्री अथवा प्रधानमंत्री आदि के पास भेज दिया जाता है। इस प्रकार कुछ महत्वपूर्ण मामलों का निपटान उच्च स्तर पर किया जाता है।

4.3.2 टिप्पणी लिखते समय ध्यान देने की बातें:

आदर्श टिप्पणी लिखते समय समय कुछ बातों की ओर ध्यान देना आवश्यक है।

- टिप्पणी का बहुत अधिक लंबा होना उसका गुण नहीं है। टिप्पणी सामान्यतः संक्षिप्त एवं विषय संगत होनी चाहिए। कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक प्रस्तुत करना चाहिए। किन्तु संक्षिप्तता के नाम पर अस्पष्टता नहीं लानी चाहिए।
- टिप्पणी में तथ्यों का प्रवाहमान संकेत देना चाहिए। उसमें तथ्यों की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए। जहाँ तक संभव हो टिप्पणी इस प्रकार लिखनी चाहिए कि फाइल में पत्र जिस क्रम से रखे हैं टिप्पणी में भी उनका वही क्रम रहे।

टिप्पणी में वह सब जानकारी रहनी चाहिए, जो मूल फाइल को निपटाने में ज़रूरी है। जब एक ही प्राप्ति (आगत पत्र) में एकाधिक मामलों

या बिन्दुओं पर निर्णय लेना आवश्यक हो या अलग-अलग आदेश प्राप्त करना आवश्यक हो तब प्रत्येक मामले के लिए अलग-अलग टिप्पणी तैयार करके अधिकारी के विचारार्थ प्रस्तुत करता है। इनमें प्रत्येक टिप्पणी को 'आंशिक टिप्पणी' या अनुभागीय टिप्पणी कहते हैं। अभिलेखन (placing on record) के समय मुख्य टिप्पणी पहले रखी जाएगी।

- जहाँ तक हो सके टिप्पणी में अनुच्छेदों का प्रयोग करना चाहिए। यदि अनुच्छेदों का प्रयोग अनिवार्य है तो प्रथम अनुच्छेद के बाद से 2, 3, 4 क्रमानुसार संख्या देनी चाहिए।
- टिप्पणी में अन्य पुरुष का प्रयोग करना चाहिए।
- टिप्पणी में ऐसी भाषा का प्रयोग करना चाहिए, जिसमें किसी भी भ्रांति की संभावना न हो। टिप्पणी की भाषा इतनी सरल, साफ-सुथरी और स्पष्ट होनी चाहिए कि टिप्पणी पढ़नेवाला वरिष्ठ अधिकारी टिप्पणीकार की नीयत पर कोई संदेह न करे। अलंकृत, सांकेतिक, जटिल भाषा एवं मुहावरों-लोकोक्तियों का प्रयोग टिप्पणी में नहीं करना चाहिए। भाषा सरल, सीधी और एकार्थवाली नहीं है तो समझने में 'अर्थभेद या' अर्थ का अनर्थ हो सकता है। अनावश्यक बातों और वाक्यांशों से बचना चाहिए। वाक्य छोटे होने चाहिए, किन्तु द्व्यर्थक नहीं होना चाहिए।
- टिप्पणी में टिप्पणीकार को कोई व्यक्तिगत आक्षेप नहीं लगाना चाहिए। आगत पत्र (प्राप्ति) के प्रेषक से कोई पक्षपात किये बिना टिप्पणीकर्ता को टिप्पणी में असली स्थिति की ही चर्चा करनी चाहिए।
- टिप्पणी में कोई संबोधन नहीं होता। नीचे 'भवदीय', 'आपका' आदि अधोलेख नहीं लिखे जाते।

टिप्पणी लिखने के पूर्व फाइल में रखे पत्र में जितने कागज हैं उनकी पृष्ठ-संख्या अंकित की जानी है। टिप्पणी में आवती का क्रमांक (पत्रांक) लिखा जाना है



और पत्राचार खंड की पृष्ठ-संख्या भी लिखी जाती है। इस प्रकार टिप्पणी में विचाराधीन पत्र का क्रमांक और पृष्ठ-संख्या अंकित होने से आदेश देनेवाले (निर्णय लेनेवाले) वरिष्ठ अधिकारी को यह मालूम होता है कि किस पृष्ठ पर लगे पत्र के संबंध में अपना निर्णय या आदेश अंकित करना है। टिप्पणी में मूल आवती (प्राप्ति) की विषय-तत्त्व संक्षेप में क्रमबद्ध रूप से लिखी जाती है। प्राप्ति में निश्चित मामले पर कोई पूर्व पत्र-व्यवहार चला हो तो उसका उल्लेख, निर्णय लेनेवाले प्रश्नों का विवेचन और कार्यवाही का सुझाव टिप्पणी में होने चाहिए। निस्वार्थ विवेचन, नियमों-विनियमों (rules and regulations) के प्रति सजगता आदि टिप्पणी-लेखन की अनिवार्य शर्तें हैं।

टिप्पणीकार टिप्पणी के नीचे बाईं ओर अपना हस्ताक्षर करता है। हस्ताक्षर के रूप में अपने नाम के आद्याक्षर (initial) लिखता है तथा पदनाम भी लिखता है। इस प्रकार पदनाम लिखने से गुण यह होता है कि

आवश्यकता पड़ने पर वरिष्ठ अधिकारी उसे विचार-विमर्श के लिए बुला सकता है। हस्ताक्षर करने और पदनाम लिखने के बाद टिप्पणीकार को उस अधिकारी का पदनाम भी अंकित करना चाहिए, जिनके पास फाइल आगे भेजी जाएगी।

Critical Overview / अवलोकन

टिप्पणी प्रक्रिया में एक पत्र पर विचार करते समय कार्यालय में इसे संक्षिप्त और स्पष्ट रूप से लिखा जाता है। इसमें पहले पत्र का सार, फिर मामले का विश्लेषण, आवश्यक कार्यवाही के सुझाव और अंत में निर्णय के लिए अभिमत दिया जाता है। टिप्पणी के दौरान इसे संक्षिप्त, तथ्यात्मक और स्पष्ट रखना चाहिए, और भाषा सरल एवं बिना भ्रंति के होनी चाहिए। टिप्पणियाँ अनुच्छेदों में व्यवस्थित होती हैं और व्यक्तिगत आक्षेप से बचना चाहिए। वरिष्ठ अधिकारियों के लिए फाइल पर सही क्रमांक और पृष्ठ संख्या अंकित करने से कार्यवाही में आसानी होती है।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ कार्यालय में लिपिक अथवा सहायक द्वारा टिप्पणी लिखता है
- ▶ पुनर्स्ति, अत्युक्ति, वक्रोक्ति आदि से बचकर टिप्पणी लिखी जाए
- ▶ इसमें आलंकारिक भाषा का प्रयोग न हो
- ▶ टिप्पणी की शैली सीधी-सादी हो
- ▶ काफी हाशिया छोड़कर टिप्पणी लिखी जाए ताकि अभ्युक्तियाँ ज़रूरी हो तो स्थान का अभाव न हो
- ▶ टिप्पणी का प्रस्तुतीकरण साफ-सुथरा व सुन्दर हो
- ▶ टिप्पणी अन्य पुरुष में लिखी जाए
- ▶ वैयक्तिकता का लुप्त हो जाना अभिकाम्य है

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. टिप्पणी क्या है?
2. टिप्पणी में किसका सार-संक्षेप दिया जाता है?
3. टिप्पणी में तथ्यों की पुनरावृत्ति होनी चाहिए?

4. टिप्पणी में क्या स्पष्ट होना चाहिए?
5. टिप्पणी में कितने अनुच्छेद होने चाहिए?
6. टिप्पणी में कौन से शब्द नहीं लिखे जाते?
7. टिप्पणी में क्या अंकित किया जाता है?
8. टिप्पणीकार हस्ताक्षर के बाद क्या लिखता है?

Answers / उत्तर

1. लेखन
2. पत्र
3. नहीं
4. भाषा
5. अधिकतम
6. भवदीय
7. पत्रांक
8. पदनाम

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. टिप्पणी तैयार करते समय टिप्पणीकार को किन-किन बातों पर ध्यान देना चाहिए। स्पष्ट कीजिए?
2. टिप्पणी की शैली को स्पष्ट कीजिए?
3. टिप्पणी की भाषा की विशेषताएँ लिखिए?
4. टिप्पण प्रक्रिया की लिखिए विशेषताएँ लिखिए?

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी - प्रो. एन. माधवन कुट्टी नायर : डी. कृष्ण पणिकर
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी - डॉ. पी. लता, आरती प्रकाशन
3. प्रयोजनमूलक सिद्धान्त और प्रयोग - दंगल झाल्टे
4. प्रयोजनमूलक कामकाजी हिन्दी - डॉ. बशीरुद्दीन एम मदरी



BLOCK - 05

विभिन्न
सरकारी पत्र

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकारों, जैसे कि आधिकारिक पत्र, गैर-आधिकारिक पत्र और सार्वजनिक पत्राचार के बारे में समझता है
- ▶ सरकारी पत्राचार के उद्देश्यों और महत्व के बारे में समझता है
- ▶ सरकारी पत्राचार के लिए आवश्यक कौशलों, जैसे कि स्पष्टता, सरलता, और संक्षिप्तता के बारे में जानकारी प्राप्त करता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

सरकारी पत्राचार का इतिहास बहुत पुराना है, जो प्राचीन सभ्यताओं में शुरू हुआ था। उस समय पत्र का प्रयोग संचार, सूचना का आदान-प्रदान, और नीतियों को लागू करने के लिए किया जाता था। सरकारी पत्र का महत्व समाज में इसलिए अधिक है, क्योंकि यह संचार, सूचना का आदान-प्रदान, और नीतियों को लागू करने का एक महत्वपूर्ण माध्यम है। इसकी सांस्कृतिक महत्ता भी है। यह विभिन्न संस्कृतियों में संचार और सूचना का आदान-प्रदान का एक महत्वपूर्ण माध्यम है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

सरकारी पत्राचार, पत्राचार की विशेषताएँ, पत्राचार के प्रकार, सरकारी पत्राचार का महत्व, पत्राचार की तकनीकें, सरकारी पत्राचार के उद्देश्य

Discussion / चर्चा

5.1.1 सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार

1. सरकारी या कार्यालयी पत्र (Official Letter)

सरकारी पत्र या कार्यालयी पत्र वह पत्र कहलाते हैं जो किसी सरकारी कार्यालय के द्वारा दूसरे सरकारी कार्यालय को लिखते हैं। यह पत्र केंद्रीय सरकार द्वारा राज्य सरकारों, विदेशी सरकारों, अधीनस्थ कार्यालयों, संगठनों, सार्वजनिक संस्थानों तथा व्यक्तियों को लिखे जाते हैं। यह पत्र पूर्ण रूप से औपचारिक होते हैं तथा

एक विशिष्ट ढांचे में लिखे जाते हैं।

▶ नमूना

भारत सरकार द्वारा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को हिंदी प्रशिक्षण हेतु आमंत्रित करने के लिए पत्र।

पत्रांक संख्या- क, ख ग, (हिंदी प्रशिक्षण केंद्र)..02

यहां विभिन्न सरकारी पत्रों और उनके प्रयोग के बारे में संक्षिप्त विवरण दिया गया है:



सरकारी पत्र

संख्या-1/28/05 (गृ)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

प्रेषक

श्री राजेंद्र कुमार आई. ए. एस.

उपसचिव, भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव,

मध्यप्रदेश सरकार,

भोपाल।

नई दिल्ली-2, दिनांक 15 जुलाई, 2005

विषय : भोपाल में हुए कर्मचारियों के हड़ताल और हंगामे

महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार हाल ही में भोपाल में हुए कर्मचारियों के हड़ताल और हंगामों को गहरी चिन्ता की दृष्टि से देखती है। इस हड़ताल ने न केवल प्रशासनिक व्यवस्था को प्रभावित किया, बल्कि सार्वजनिक जीवन को भी असामान्य रूप से प्रभावित किया था। कर्मचारियों का यह असंतोष अनुशासनहीनता और जिम्मेदारी की कमी को दर्शाता है।

भारत सरकार का यह मानना है कि इस प्रकार की गतिविधियों का समाधान शीघ्र और प्रभावी तरीके से किया जाना चाहिए ताकि भविष्य में ऐसे घटनाओं की पुनरावृत्ति न हो। साथ ही यह भी आवश्यक है कि जांच की जाए कि क्या इस हड़ताल के पीछे किसी बाहरी तत्व या राजनीतिक दल का हस्तक्षेप था। यदि ऐसा पाया जाता है, तो उन तत्वों की गतिविधियों पर कड़ी निगरानी रखी जाए, जिससे इस प्रकार के असंतोषजनक घटनाएँ भविष्य में न हो।

भवदीय,

राजेंद्र कुमार

(हस्ताक्षर) (Sd.)

उपसचिव, भारत सरकार

सं.-1/28/05 गृ नई दिल्ली-2 15 जुलाई, 2005

जानकारी के लिए प्रतिलिपि (क्लक)

निम्नलिखित को प्रेषित :

(1)

(2)

राजेंद्र कुमार

उपसचिव, भारत सरकार

- **अर्द्धसरकारी पत्र (DO Letter):** यह पत्र सरकारी अधिकारियों के बीच सूचनाओं और विचारों के आदान-प्रदान के लिए उपयोग किया जाता है। यह एक अधिक व्यक्तिगत और गैर-औपचारिक तरीका होता है, जो किसी लंबित कार्य को शीघ्र हल करने के लिए लिखा जाता है।
- **कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum) :** कार्यालय ज्ञापन का उपयोग मुख्य रूप से अंतर्विभागीय पत्राचार और सरकारी निर्णयों की सूचना देने के लिए होता था। अब इसका उपयोग कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगने, चेतावनी देने और विभिन्न मंत्रालयों द्वारा निर्णयों की सूचना देने के लिए भी किया जाता है।
- **ज्ञापन (Memorandum):** यह सरकारी पत्र का एक प्रकार है, जिसका प्रयोग प्रार्थना पत्रों का उत्तर देने या सूचना भेजने के लिए किया जाता है। इसमें किसी प्रकार का सम्बोधन या स्वनिर्देश नहीं होता, और इसकी भाषा सरल और स्पष्ट होती है।
- **परिपत्र (Circular):** परिपत्र सरकारी पत्राचार का एक महत्वपूर्ण रूप है, जिसके माध्यम से मंत्रालयों और विभागों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यालयों को सूचनाएँ, आदेश, और निर्देश भेजे जाते हैं। इसका मुख्य उद्देश्य एक ही विषय-वस्तु को कई कार्यालयों तक पहुँचाना होता है।
- **कार्यालय आदेश (Office Order) :** यह आदेश सरकारी अधिकारियों द्वारा कर्मचारियों के कार्यों, जैसे स्थानांतरण, पदोन्नति, वेतन वृद्धि आदि के लिए जारी किया जाता है। यह आदेशात्मक होता है, और उसका पालन करना कर्मचारियों का कर्तव्य होता है।
- **संकल्प (Resolution):** संकल्प केवल सरकार द्वारा जारी किया जाता है, और इसका प्रयोग
- नीति संबंधित निर्णयों की घोषणा, जाँच आयोगों के प्रतिवेदन की घोषणा, या उनकी नियुक्ति की सार्वजनिक उद्घोषणा के लिए किया जाता है। इसे भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है, और इसकी भाषा विषय-वस्तु के अनुसार होती है।
- **अधिसूचना (Notification) :** यह सरकारी निर्णयों, आदेशों और नियमों की सार्वजनिक सूचना देने के लिए प्रयोग की जाती है। इसे भारतीय राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है।
- **पृष्ठंकन (Endorsement) :** यह प्रक्रिया पत्रों को प्रेषक से वापस भेजने, अन्य मंत्रालयों को सूचना भेजने या एक पत्र की प्रतिलिपि कई विभागों को भेजने के लिए प्रयोग की जाती है।
- **प्रेस विज्ञप्ति (Press Release) :** यह सरकारी निर्णयों और नीतियों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है। इसमें कोई संपादन की अनुमति नहीं होती है।
- **द्रुत पत्र (Express Letter):** इसे शीघ्र भेजने के लिए उपयोग किया जाता है, जैसे सरकारी संदेश, सूचनाएँ, या रिपोर्ट। इसका उद्देश्य तत्काल डिलीवरी सुनिश्चित करना होता है।
- **मितव्यय पत्र (Savingsgram) :** यह गोपनीय जानकारी भेजने के लिए इस्तेमाल होता है। इसकी भाषा कूट-भाषा जैसी होती है और इसे विशेष रूप से सरकारी कार्यों के लिए भेजा जाता है।
- **अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note) :** यह मंत्रालयों या विभागों के बीच विचार या स्पष्टीकरण के लिए प्रयोग की जाती है। इसकी भाषा सरल और संक्षिप्त होती है।
- **अनुस्मारक (Reminder):** जब कोई कार्य या सूचना समय पर नहीं दी जाती, तब अनुस्मारक भेजा जाता है। यह कार्यवाही को शीघ्रता से



पूरा करने के लिए भेजा जाता है।

शब्दों में पूरा संदेश देने का उद्देश्य होता है।

- **तार (Telegram):** यह अत्यंत महत्वपूर्ण सूचना भेजने के लिए उपयोग किया जाता है, विशेष रूप से जब समय की कमी हो। इसमें कम
- यह सभी पत्र प्रकार सरकारी कार्यों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, ताकि सूचनाओं का आदान-प्रदान प्रभावी और व्यवस्थित तरीके से हो सके।

1. अर्द्धसरकारी पत्र (DO Letter)

अर्द्धसरकारी पत्र का नमूना

क. ख. ग.
उपसचिव

अ. स. प. सं.
भारत सरकार
मंत्रालय (विभाग)
नई दिल्ली-110001
दि. 15 सितंबर 92

प्रिय श्री च छ ज

इस विभाग के समसंख्यक पत्र विं. 15 मई, 20 जून तथा 17 अगस्त 92 के द्वारा आपके कार्यालय से जो आवश्यक सूचनाएँ माँगी गई थीं, वे अभी तक प्राप्त नहीं हुई हैं। उक्त सूचनाओं के अभाव में इस संबंध में निर्णय लेने में कठिनाई हो रही है।

मेरा आपसे अनुरोध है कि आप इस मामले में व्यक्तिगत सूचि लेकर अपेक्षित सूचनाओं को यथाशीघ्र/शीघ्रताशीघ्र भिजवाने की कृपा करें।

साभार,

श्री च. छ. ज.
उपसचिव मंत्रालय
नई दिल्ली-110001

आपका
(क, ख, ग.)

2. कार्यालय ज्ञापन

(अंतराविभागीय पत्राचार के रूप में सांध्यकालीन कक्षाओं में अध्ययन करने की अनुमति देना)

सं.....

केंद्रीय हिंदी निदेशालय
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय)

रामकृष्ण पुरम
नई दिल्ली - दिं.....

कार्यालय ज्ञापन

श्री रामलाल, अवर श्रेणी लिपिक को उनके आवेदन पत्र वि की सांध्यकालीन कक्षाओं में एम. ए. (हिंदी) का अध्ययन करने तथा परीक्षा देने की जाती है। के संदर्भ में दिल्ली विश्वविद्यालय अनुमति निम्नलिखित शर्तों पर दी

1. उक्त अध्याय से उनके कार्यालयी कर्तव्यों में कोई बाधा नहीं पड़ेगी।
2. उन्हें कार्यालय समय से (पहले जाने तथा देर से कार्यालय आने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
3. परीक्षा की तैयारी के लिए छुट्टी अनुभाग में कार्य की स्थिति को देखकर ही दी जा सकेगी।

यह अनुमति बिना कोई कारण बताए किसी भी समय वापस ली जा सकती है।

(क. ख. ग.)

उप निदेशक (प्रशासन)

श्री रामलाल
अवर श्रेणी लिपिक
लेखा अनुभाग
प्रति। कार्यालय अधीक्षक लेखा अनुभाग

3. ज्ञापन

नमूना -1

ज्ञापन
(Memorandum)
भारतीय जीवन बीमा निगम

संदर्भ सं./क्षेका/का/100/93

क्षेत्रीय कार्यालय
हैदराबाद
दिनांक : 9 जनवरी 1993

ज्ञापन

श्री के.एस. सिद्दीकी, बेगम बाजार, हैदराबाद को एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि इस कार्यालय में अधीनस्थ पद पर नियुक्ति के लिए उन्होंने जो आवेदन पत्र दि. 20 अक्टूबर 1992 को भेजा था, उस पर निगम ने कार्रवाई की है। श्री सिद्दीकी को सूचित किया जाता है कि सरकारी नियमानुसार आजकल अधीनस्थ कर्मचारियों की भर्ती सेवा नियोजन कार्यालय द्वारा सूचित किये गये उम्मीदवारों के पैनल से की जाती है। चूंकि श्री सिद्दीकी स्वीकृत पैनल में नहीं हैं, अतः अधीनस्थ पद पर उनकी नियुक्ति करने में निगम असमर्थ है।

क्षेत्रीय प्रबन्धक

प्रति:

श्री के.एस.सिद्दीकी

मालपुर रोड

बेगम बाजार, हैदराबाद

नमूना -2

ज्ञापन

हिन्दुस्थान एंटीबायोटेक्स लिमिटेड

पिम्परी, पुणे
संदर्भ सं. स्थापना/का/100/93 दिनांक: 2 मार्च 1993

ज्ञापन

यह देखा गया है कि हिन्दुस्थान एंटीबायोटेक्स में कार्यरत अनेक अधीनस्थ कर्मचारी अपनी ड्यूटी पर निर्धारित वर्दी पहनकर नहीं आते। कम्पनी ने सभी अधीनस्थ कर्मचारियों को नियमानुसार वर्दी की आपूर्ति कर दी है और सभी कर्मचारियों को कम्पनी की ओर से धुलाई भत्ता भी दिया जाता है। किन्तु कम्पनी सेवा विनियमन का उल्लंघन करते हुए अनेक अधीनस्थ कर्मचारी बिना वर्दी पहने कम्पनी में आते हैं।

अतः एतद् द्वारा सभी अधीनस्थ कर्मचारियों को आदेश दिया जाता है कि वे कम्पनी के नियमानुसार वर्दी पहनकर ही अपनी ड्यूटी पर आयें, अन्यथा उनके विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जायेगी।

कार्मिक प्रबंधक



4. परिपत्र

नमूना -1

परिपत्र-1 (सरकारी पत्र के रूप में)

संख्या.....
भारत सरकार
खाद्य मन्त्रालय

प्रेषक

श्री मनोहरलाल
उपसचिव, भारत सरकार
सेवा में,

सब राज्य सरकारें
नई दिल्ली-2. दिनांक 5 जुलाई 2004

विषय : खाद्यान्नों की वसूली

महोदय,

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि देश में खाद्यान्नों की वर्तमान स्थिति को देखते हुए भारत सरकार ने यह निश्चय किया है कि अन्न-बहुल राज्यों में सरकारों द्वारा अन्न की वसूली की जाए। प्रत्येक राज्य के लिए निर्धारित खाद्यान्नों की मात्रा तथा वसूली के खाद्यान्नों की कीमत के सम्बन्ध में विस्तृत सूचना शीघ्र ही भेज दी जाएगी।

इस सम्बन्ध में आप जो कार्रवाई करें, उसकी और खाद्यान्न वसूली की प्रगति की साप्ताहिक रिपोर्ट इस मन्त्रालय को भेजते रहें।

भवदीय
क. ख. ग.
उपसचिव, भारत सरकार

नमूना -2

परिपत्र-2 (ज्ञापन के रूप में)

सं.....
भारत सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
नई दिल्ली-2, दिनांक.

परिपत्र

इस मन्त्रालय द्वारा सरकारी कर्मचारियों के लिए खोले गए चिकित्सालयों की सूची, तथा गत वर्ष में उनसे लाभ उठाने वाले रोगियों का विवरण जानकारी के लिए भेजा जा रहा है।

इस विवरण से यह स्पष्ट है कि इस समय ऐसे 510 चिकित्सालय खुले हुए हैं, जिनमें गत वर्ष में 1,26,000 रोगियों की चिकित्सा की गई। वितरण :

(हस्ताक्षर) क. ख. ग.

सब मन्त्रालयों तथा

अवर सचिव, भारत सरकार
संलग्न कार्यालयों को

5. कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश

(Office Order)

क्र. संख्या रा. वि. 100/7/1992

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

लोकनायक भवन

नई दिल्ली

दिनांक: 10 सितम्बर 1992

कार्यालय आदेश

निम्नलिखित उम्मीदवारों को राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) भारत सरकार में आज दिनांक 10 सितम्बर 1992 (पूर्वाह्न) से वेतनमान रु. 1400-2300 में कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक एवं हिन्दी सहायक के पदों पर नियुक्त किया जाता है। ये नियुक्तियाँ अस्थायी हैं और यथावधि स्थायी होंगी।

1. श्री राम तिवारी - हिन्दी सहायक
2. श्री उत्तमसिंह परमार - कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक
3. कुमारी राधा कुमारी - हिन्दी सहायक
4. श्रीमती मीना पाटिल- कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक

(भगतसिंह मीणा)

उप-सचिव, भारत सरकार

प्रति

1. सभी सम्बद्ध व्यक्ति
2. वेतन तथा लेखा अनुभाग

कार्यालय आदेश-2

क्रम संख्या 10/109/93 स्थापना

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

रेल भवन, नई दिल्ली

दिनांक : 15 फरवरी 1993

कार्यालय आदेश

भारतीय रेल सेवा में अधीक्षक के पद पर नियुक्त डॉ. महेशचन्द्र सिन्हा को पद वृद्धि पर दिनांक 1 फरवरी 1993 से रेल मंत्रालय के सचिवालय में स्थानापन्न रूप में प्रशासनिक अधिकारी के पद पर नियुक्त किया गया है। अगले कार्यालय लयीन आदेश तक उनकी नियुक्ति सामान्य अनुभाग 'अ' में कर दी गई है।

(ज्योति पाण्डे)

अवर सचिव, भारत सरकार

1. डॉ. महेशचन्द्र सिन्हा प्रशासन अधिकारी, अनुभाग 'अ'
2. मंत्रालय के सभी विभाग तथा अनुभाग



6. संकल्प

नमूना -1

संकल्प

(Resolution)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

संसद के दोनों सदनों में पारित सरकारी संकल्प (संख्या/ एफ-5/8/1993 रा. भा. की प्रतिलिपि संक्षेप में) 'जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार संघ की राजभाषा हिन्दी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिन्दी भाषा की प्रसार वृद्धि करना और उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सब तत्त्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, संघ का कर्तव्य है।

यह सभा. संकल्प करती है कि हिन्दी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने के हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग के हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जायेगा और उसे कार्यान्वित किया जायेगा और किये जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद की दोनों सभाओं के पटल पर रखी जायेगी और सब राज्य सरकारों को भेजी जायेगी।

1.
2.
3.

आदेश

आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रति सभी राज्य सरकारों/संघ राज्यक्षेत्रों तथा भारत सरकार के मंत्रालयों को भेज दी जाये।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को भारत के राजपत्र में आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाये।

नमूना -2

संकल्प-2

(भारत सरकार के राजपत्र भाग-1, खण्ड 4 में प्रकाशित किये जाने के लिए)

क्र. संख्या 100/6/92

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

संकल्प

विगत कुछ दिनों में देश के विभिन्न राज्यों में खासकर मध्य प्रदेश, उत्तर प्रदेश एवं बिहार आदि में अनुसूचित जाति एवं जनजाति के परिवारों पर कुछ समाज विरोधी तत्त्वों के नृशंस हमलों से सरकार चिंतित है। इन हमलों में अनेक हरिजनों के मकान जला दिये गए हैं और कई को गोलियों से उड़ा दिया गया है। इन घटनाओं से सरकार व्यथित है और ऐसी घटनाओं की रोकथाम के लिए तथा अपराधियों को उचित दण्ड के साथ हमलाग्रस्त परिवारों के पुनर्वसन हेतु सरकार दृढसंकल्प है। इसके कार्यान्वयन हेतु एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति का गठन करने का सरकार संकल्प करती है। इस समिति में सरकारी प्रतिनिधियों के अलावा अनुसूचित जाति-जनजाति एवं विशिष्ट जनसेवी व्यक्तियों को भी प्रतिनिधि के रूप में नियुक्त किया जाना है। इस समिति में एक अध्यक्ष एवं छः अन्य प्रतिनिधि होंगे। यह समिति तीन माह के भीतर अपनी रिपोर्ट सरकार को प्रस्तुत करेगी।

आदेश

आदेश दिया जाता है कि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा उपरिलिखित सदस्यों को इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि दी जाये।

यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे सरकार के राजपत्र में आम जानकारी के लिए प्रकाशित किया जाये।

7. अधिसूचना

नमूना -1

अधिसूचना
(Notification)

(भारतीय राजपत्र के भाग 1, खण्ड-2 में प्रकाशन हेतु)

भारत सरकार
वित्त मंत्रालय

नई दिल्ली
दिनांक : 28 जुलाई 1992

नियुक्तियाँ
संख्या 100/7/92

डॉ. परमानन्द रामपालसिंह, एम.ए., पी-एच.डी., आई.ए.एस. को 1 अगस्त 1992 (पूर्वाह्न) से वित्त मंत्रालय (भारत सरकार) में संयुक्त सचिव के पद पर नियुक्त किया गया है। डॉ. सिंह इस समय पंजाब सरकार के प्रशासन के राजस्व विभाग में अवर सचिव पद पर कार्यरत हैं।

(महेश चौधरी)
सचिव
भारत सरकार

संख्या 100/7/86

उपरोक्त अधिसूचना की अग्रिम प्रतिलिपि निम्नलिखित को भेजी गयी है-

1. गृह मंत्रालय, भारत सरकार
2. कोषाधिकारी, नई दिल्ली
3. महालेखापाल, पंजाब सरकार
4. गृह मंत्रालय, पंजाब सरकार
5. डॉ. परमानंद सिंह

(हस्ताक्षर)

नमूना -2

अधिसूचना-2

(भारतीय राजपत्र के भाग 1, खण्ड 3 में प्रकाशित करने के लिए)

भारत सरकार
सूचना और प्रसारण मंत्रालय
(केन्द्रीय फिल्म सेन्सर बोर्ड)

नई दिल्ली
दिनांक : 1 अगस्त 1992

क्रम संख्या 100/7/86

राष्ट्रपति ने अगला आदेश जारी किये जाने तक भारतीय प्रशासनिक सेवा श्रेणी ६ के निम्नलिखित अधिकारियों को दिनांक 1 अगस्त 1992 से भारतीय प्रशासनिक सेवा श्रेणी ६ के वेतनमान में स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया है-

1. श्रीमती प्रेमला कुमारी वाजपेयी
2. श्री मदनगोपाल खुराना
3. कुमारी दुर्गा झाडे
4. श्री सेवक राठौड़

(सीताराम पंड्या)
संयुक्त सचिव
भारत सरकार
(हस्ताक्षर)



8. पृष्ठांकन

नमूना -1

पृष्ठांकन

(Endorsement)

क्रम संख्या 100/6/1992

खाद एवं रसायन मंत्रालय

नई दिल्ली

दिनांक : 26 जून 1992

निम्नलिखित पत्रों की एक प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए
अथवा

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए
अथवा

आवश्यक विचार-विमर्श हेतु
या

सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए उनके दिनांक... के पत्र संख्या... के संदर्भ में
या

कर्मचारियों के सूचनार्थ

(राजेन्द्र दीक्षित)
अवर सचिव
भारत सरकार

नमूना -2

पृष्ठांकन-2

क्रम संख्या 100/6/92

भारत सरकार

शिक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली: 28 जून 1992

अधोलिखित अधिकारियों को निम्नलिखित पत्रों की प्रतियाँ आवश्यक कार्यावाही हेतु भेजी जाती हैं। वांछित सूचना 30 जुलाई 1992 तक अवश्य भेज दी जाये ताकि समेकित विवरण सम्बन्धित मंत्रालयों को यथासमय भेजा जा सके।

1. संयुक्त सचिव-मानव संसाधन विभाग
2. महानिदेशक डाक-तार विभाग
3. अवर सचिव-गृह मंत्रालय
4. उप महानिदेशक-स्वास्थ्य विभाग
5. सहायक निदेशक (हिन्दी) - केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय

(राजेश पुरी)
अवर सचिव
शिक्षा मंत्रालय
भारत सरकार

9. प्रेस विज्ञप्ति

नमूना -1

प्रेस विज्ञप्ति -1

(Press Communique)

शुक्रवार, दिनांक 18 नवम्बर 1992 को रात्रि 10 बजे से पूर्व प्रसारित अथवा प्रकाशित न किया जाए।

विषय : भारत और जापान के बीच राजनयिक सम्बन्ध

भारत सरकार और जापान सरकार इस बात पर सहमत हो गयी हैं कि दोनों सरकारों के दूतावासों के स्तर पर अत्यन्त घनिष्ठ मित्रतापूर्ण मधुर सम्बन्ध प्रस्थापित किये जायें। आशा है कि इससे दोनों राष्ट्रों के हित सम्बन्धों में वृद्धि होगी और परस्पर सम्बन्ध और भी अधिक सुदृढ़ होंगे जो दोनों के लिए लाभदायक होंगे।

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

परराष्ट्र मंत्रालय
नई दिल्ली, 2 दिसम्बर 1993

(रामलखन वर्मा)
संयुक्त सचिव
भारत सरकार

नमूना -2

प्रेस विज्ञप्ति-2

सोमवार, दिनांक 22 फरवरी 1993 को रात्रि 9.00 बजे से पूर्व प्रसारित अथवा प्रकाशित न किया जाए।
विषय : भारत और फ्रांस के बीच व्यापारिक संधि।

भारत सरकार के उच्चाधिकार प्राप्त प्रतिनिधियों की विशेष बैठक में आज प्रातः 11 बजे यह संधि हुई कि भारत और फ्रांस में रसायन, चाय, जूट, चीनी, गरम मसाला तथा रेयॉन आदि माल का व्यापार दोनों पक्षों द्वारा तय किये गये निश्चित नियमों के अनुसार होगा। दोनों देशों की देय राशि के भुगतान हेतु दोनों देशों की मुद्राओं के विनियम आदि के सम्बन्ध में भी उचित निर्णय किया गया है। इस व्यापारिक संधि से दोनों देशों की मैत्री में और वृद्धि होगी।

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस, सूचना ब्यूरो नई दिल्ली के पास विज्ञप्ति जारी करने हेतु प्रेषित।

वाणिज्य मंत्रालय
नई दिल्ली, दिनांक 20 फरवरी 1993।

(हरिशचन्द्र कंसल)
संयुक्त सचिव
भारत सरकार



10. द्रुत पत्र

द्रुत पत्र
महाराष्ट्र शासन
वित्त मंत्रालय

तत्काल
मंत्रालय भवन

बम्बई, 25 जून 1992
प्रेषक

विजय पाटिल
संयुक्त सचिव
महाराष्ट्र शासन

सेवा में,
सचिव, राजस्व विभाग
वित्त मंत्रालय
नई दिल्ली

विषय : वित्तीय सलाहकार के पद पर श्रीमती नंदा पांडुरंग कुलकर्णी की नियुक्ति।

संदर्भ : सरकारी तार संख्या/महा/वित्त/106/92

दि. 12 जून 92

उक्त पद की पूर्ति भारत सरकार की प्रशासकीय सेवा शर्तों के आधार पर निर्धारित वेतनमान में होगी।
सम्बन्धित पदाधिकारी को इसके अतिरिक्त रु. 500 का मूल विशेष वेतन भी प्रदान किया जायेगा तथा
वाहन व्यवस्था भी सरकारी खर्च पर की जायेगी।

उपरोक्त पद स्थायी किया गया है।

(विजय पाटिल)
संयुक्त सचिव
महाराष्ट्र शासन

11. मितव्यय पत्र

मितव्यय पत्र
(Savingsgram)
भारत सरकार
स्वास्थ्य मंत्रालय

प्रेषक :
परराष्ट्र, नई दिल्ली

सेवा में,
भारत दूतावास
बगदाद (इराक)
क्रम संख्या: 100/92

नई दिल्ली, 20 जनवरी 1992

इस मंत्रालय के पत्र संख्या 100/92 विशेष दिनांक 30 मई 1992 के संदर्भ अनुसार इराक सरकार को यह सूचना तुरन्त दे दी जाये कि इराक में युद्धग्रस्त क्षेत्रों की जनता को आर्थिक सहायता के रूप में बीस करोड़ रुपये की राशि और दवाइयाँ भेजी जा रही हैं।

(भगवान दास)
सचिव
भारत सरकार

12. अनौपचारिक टिप्पणी

अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note)

वित्त मंत्रालय
बैंकिंग प्रभाग

विषय : बैंक कर्मचारियों को प्रोत्साहन पुरस्कार।

गृह मंत्रालय की सूचना के अनुसार, आये दिन बैंक डकैतियों के समय धैर्य से उनका मुकाबला करके डकैतों के इरादे नाकाम करने वाले बैंक कर्मचारियों को बहादुरी के लिए दो हजार रुपये की राशि प्रोत्साहन पुरस्कार के रूप में प्रदान करने की योजना इस विभाग के विचाराधीन है। इस योजना को अन्तिम रूप दिया जाना शेष है और गृह मंत्रालय का परामर्श प्राप्त होने के पश्चात ही इस सम्बन्ध में अगली कार्यवाही करना सम्भव है। आशा है, गृह मंत्रालय इस सम्बन्ध में शीघ्र ही अपना निर्णय दे देगा।

अवर सचिव
वित्त मंत्रालय
भारत सरकार

दिनांक : 20 जुलाई 1992

गृह मंत्रालय (वापसी/न वापसी)
वित्त मंत्रालय, बैंकिंग प्रभाग अ. टि. क्रम संख्या 100/7/92
दिनांक 20/7/92

13. अनुस्मारक

अनुस्मारक

भारत सरकार
भारतीय खान ब्यूरो
अनुस्मारक

हिन्दी अनुभाग
प्रधान कार्यालय
नागपुर
18 जनवरी 1993

संदर्भ : सं./हिअ/100/93

सेवा में,
प्रशासन अधिकारी
भारतीय खान ब्यूरो
मंडल कार्यालय
भोपाल

विषय : हिन्दी की प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित तिमाही रिपोर्ट।

महोदय,

उक्त विषयक इस कार्यालय के परिपत्र सं. प्र. का/ हिन्दी/100/92 दि. 4 दिसम्बर 1992 का अवलोकन करें जिसमें 31 दिसम्बर 1992 को समाप्त तिमाही की हिन्दी के प्रगामी प्रयोग सम्बन्धी प्रगति रिपोर्ट 10 जनवरी 1993 तक भेजने के लिए कहा गया था। खेद है कि आपके कार्यालय की उक्त रिपोर्ट इस कार्यालय को अभी तक प्राप्त नहीं हुई है जिससे समेकीकरण का कार्यक्रम स्का पड़ा है। अतः निवेदन है कि उक्त तिमाही रिपोर्ट तुरन्त भेज दें।

भवदीय
उप-निदेशक (राजभाषा)



14. तार

तार	तार सरकारी	तत्काल
प्रेषकः उप सचिव रक्षा मंत्रालय (भारत सरकार) नई दिल्ली सेवा में, सचिव, गृह मंत्रालय, मद्रास, तमिलनाडु सरकार सेविग्राम संख्या 109/93 दिनांक 10 फरवरी 1993 के संदर्भानुसार मद्रास पोर्टट्रस्ट की रक्षा व्यय विवरण शीघ्र भेजें।	तार में शामिल न किया जाय रक्षा मंत्रालय संख्या 308/912/93 पुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित	डिफेक्स (माधव गोडबोले) उप-सचिव, भारत सरकार दिनांक 22 फरवरी 1993 (माधव गोडबोले) उप-सचिव, भारत सरकार

इस इकाई में सरकारी पत्रों के कुछ नमूने दिए गए हैं, जो आपकी समझ में मदद करेंगे

5.1.2 सरकारी पत्राचार की विशेषताएँ

सरकारी पत्र में आधिकारिक भाषा और निर्धारित प्रारूप का प्रयोग किया जाता है, जो कि सरकार द्वारा निर्धारित किया जाता है। स्पष्टता और संक्षिप्तता का महत्व होता है, जिससे प्राप्तकर्ता को पत्र की सामग्री को आसानी से समझने में मदद मिलती है। साथ ही इसमें विनम्रता और सम्मान का महत्व होता है, जिससे प्राप्तकर्ता को पत्र की सामग्री को सम्मान और आदर के साथ पढ़ने में मदद मिलती है।

सरकारी पत्राचार में गोपनीयता का ध्यान रखना महत्वपूर्ण होता है, जिससे पत्र की सामग्री को सुरक्षित रखा जा सके। यहां प्राप्तकर्ता की जानकारी का महत्व होता है, जिससे पत्र की सामग्री को प्राप्तकर्ता के

अनुसार तैयार किया जा सके। पत्र की प्रामाणिकता का महत्व होता है, जिससे पत्र की सामग्री को विश्वसनीय माना जा सके। इसमें पत्र की सुरक्षा का महत्व होता है, जिससे पत्र की सामग्री को सुरक्षित रखा जा सके।

5.1.3 सरकारी पत्राचार के उद्देश्य

सरकारी पत्राचार का एक मुख्य उद्देश्य सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों की जानकारी देना, सरकारी अधिकारियों के बीच संवाद स्थापित करना, सरकारी कार्यालयों के बीच समन्वय स्थापित करना, सरकारी योजनाओं और परियोजनाओं की जानकारी देना, सरकारी अधिकारियों को निर्देश देना, सरकारी कार्यालयों के बीच सूचना का आदान-प्रदान करना, सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों को लागू करना, सरकारी अधिकारियों के बीच संवाद और समन्वय स्थापित करना आदि है।

5.1.4 सरकारी पत्राचार के लिए आवश्यक कौशल

सरकारी पत्राचार के लिए लेखन कौशल का महत्व होता है। व्यक्ति को अपने विचारों, अनुभवों, और भावनाओं को स्पष्ट और संगठित तरीके से लिखने में सक्षम होना चाहिए। यहां भाषा कौशल का भी महत्व होता है। व्यक्ति को अपनी भाषा का चयन करने में सक्षम होना चाहिए जो प्राप्तकर्ता के लिए समझने योग्य हो। संवाद कौशल का भी महत्व अधिक होता है। व्यक्ति को अपने विचारों, अनुभवों, और भावनाओं को साझा करने में सक्षम होना चाहिए। इसमें व्यक्तिगत कौशल का भी महत्व है। व्यक्ति को अपने विचारों, अनुभवों, और भावनाओं को व्यक्तिगत और भावनात्मक तरीके से लिखने में सक्षम होना चाहिए। सरकारी पत्राचार के लिए सामाजिक मूल्यों का पालन कौशल का महत्व होता है। व्यक्ति को अपने पत्र में सामाजिक मूल्यों का पालन करने में सक्षम होना चाहिए। विचारों का संगठन कौशल का महत्व होता है। व्यक्ति को अपने विचारों, अनुभवों, और भावनाओं को संगठित तरीके से लिखने में सक्षम होना चाहिए। भावनाओं को व्यक्त करने के कौशल का महत्व होता है। व्यक्ति को अपनी भावनाओं को व्यक्तिगत और भावनात्मक तरीके से लिखने में सक्षम होना चाहिए। प्रौद्योगिकी का प्रयोग कौशल का महत्व होता है। व्यक्ति को प्रौद्योगिकी का प्रयोग करके अपने पत्र को अधिक तेजी से और व्यापक रूप से साझा करने में सक्षम होना चाहिए।

5.1.5 सरकारी पत्राचार के लाभ

सरकारी पत्राचार का एक मुख्य लाभ सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों की जानकारी देना, अधिकारियों के बीच संवाद स्थापित करना, कार्यालयों के बीच समन्वय स्थापित करना, सरकारी योजनाओं और परियोजनाओं की जानकारी देना, अधिकारियों को

निर्देश देना, कार्यालयों के बीच सूचना का आदान-प्रदान करना, सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों को लागू करना, अधिकारियों के बीच संवाद और समन्वय स्थापित करना, सरकारी कार्यालयों के बीच पारदर्शिता और जवाबदेही स्थापित करना, सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों के बारे में जानकारी साझा करना आदि हैं।

5.1.6 सरकारी पत्राचार के नुकसान

सरकारी पत्राचार में समय की बर्बादी हो सकती है, क्योंकि इसमें कई चरण और प्रक्रियाएँ शामिल होती हैं जो समय लेने वाली होती हैं। इसमें जटिलता हो सकती है, क्योंकि इसमें कई नियम और प्रक्रियाएँ शामिल होती हैं जो समझने में मुश्किल हो सकती हैं। इस तरह संवाद में देरी हो सकती है, क्योंकि इसमें पत्रों को एक स्थान से दूसरे स्थान तक पहुँचाने में समय लगता है। गोपनीयता की कमी भी हो सकती है, क्योंकि इसमें पत्रों को कई लोगों के माध्यम से पहुँचाया जाता है। सरकारी पत्राचार में त्रुटियों की संभावना हो सकती है, क्योंकि इसमें पत्रों को लिखने और पढ़ने में त्रुटियाँ हो सकती हैं।

Critical Overview / अवलोकन

सरकारी पत्र, सरकारी कार्यालयों और संगठनों द्वारा किए जाने वाले लिखित संचार को संदर्भित करता है। सरकारी पत्राचार का मुख्य उद्देश्य संचार, सूचना का आदान-प्रदान, और नीतियों को लागू करना है। सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार होते हैं। सरकारी पत्राचार की विशेषताएँ औपचारिकता, स्पष्टता, संक्षिप्तता, और अधिकारिक भाषा का प्रयोग हैं। सरकारी पत्राचार के उद्देश्य संचार, सूचना का आदान-प्रदान, नीतियों को लागू करना, और सार्वजनिक जानकारी का प्रसार हैं। सरकारी पत्राचार के लिए आवश्यक कौशल स्पष्टता, सरलता, संक्षिप्तता, अधिकारिक भाषा का प्रयोग, और संचार कौशल हैं।



Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ सरकारी या कार्यालयी पत्र वह पत्र होते हैं जो सरकारी कार्यालय दूसरे सरकारी कार्यालयों या व्यक्तियों को लिखते हैं
- ▶ इन पत्रों का उद्देश्य औपचारिक संचार करना होता है और यह एक विशिष्ट ढांचे में लिखे जाते हैं
- ▶ सरकारी पत्राचार में आधिकारिक भाषा और निर्धारित प्रारूप का उपयोग किया जाता है
- ▶ इसमें स्पष्टता, संक्षिप्तता, और गोपनीयता का ध्यान रखा जाता है
- ▶ पत्र में विनम्रता और सम्मान की भावना बनाए रखी जाती है
- ▶ इसका उद्देश्य सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों की जानकारी देना है
- ▶ सरकारी पत्राचार के लिए लेखन, भाषा और संवाद कौशल आवश्यक होते हैं
- ▶ इसके लाभ में सरकारी योजनाओं की जानकारी और पारदर्शिता बढ़ाना शामिल है
- ▶ इसके नुकसान में समय की बर्बादी और जटिल प्रक्रियाओं का होना हो सकता है

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. शासकीय पत्र की भाषा कैसी होती है?
2. निम्नलिखित पत्रों में अभिनिवेदन के रूप में लिखा जाता है?
3. निम्नलिखित में कौन सा पत्र वैयक्तिक पत्र की श्रेणी में आगेगा?
4. सरकारी पत्र किस प्रकार न होना चाहिए?
5. आवेदन पत्र लिखते समय दिनांक कैसे लिखना है?
6. किसी समस्या के समाधान के निवारण के लिए नगरपालिकाध्यक्षा को लिखे जानेवाले किस श्रेणी में आता है?
7. टिप्पण लिखने के बाद सहायक अधिकारी किस ओर हस्ताक्षर करता है?
8. कक्षा में प्रथम स्थान प्राप्त करनेवाले पुत्र के लिए पिता द्वारा लिखे जानेवाला बधाई किस पत्राचार के अंतर्गत आता है?
9. प्रार्थना पत्र और कार्यालयी पत्र किस श्रेणी में आते हैं?
10. सरकारी कार्यालय से निकलनेवाला पत्र क्या कहलाता है?

Answers / उत्तर

1. औपचारिकता पूर्ण
2. भवदीय
3. मित्र का पत्र
4. सामासिक व आलंकारिक न होना चाहिए।

5. 11/10/2025
6. शिकायती पत्र
7. दाहिनी ओर
8. अनौपचारिक पत्र
9. औपचारिक पत्र
10. कार्यालयीन पत्राचार

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. सरकारी पत्राचार की परिभाषा और महत्व क्या है? सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकारों के बारे में भी चर्चा करें।
2. आधिकारिक पत्र और गैर-आधिकारिक पत्र में क्या अंतर है? उदाहरणों के साथ समझाएँ।
3. सार्वजनिक पत्राचार के महत्व और उद्देश्यों के बारे में चर्चा करें। सार्वजनिक पत्राचार के विभिन्न प्रकारों के बारे में भी चर्चा करें।
4. प्रशासनिक पत्राचार की विशेषताएँ और महत्व क्या हैं? प्रशासनिक पत्राचार के विभिन्न प्रकारों के बारे में भी चर्चा करें।
5. सरकारी पत्राचार के लिए आवश्यक कौशलों के बारे में चर्चा करें। सरकारी पत्राचार के लिए आवश्यक तकनीकों और उपकरणों के बारे में भी चर्चा करें।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'सरकारी पत्राचार' - डॉ. रामचन्द्र मिश्र
2. 'पत्राचार की कला' - डॉ. विनोद कुमार
3. 'सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार' - प्रो. कृष्ण कुमार
4. 'हिन्दी पत्राचार' - डॉ. रामस्वरूप
5. 'सरकारी पत्राचार की तकनीकें' - डॉ. सुरेश कुमार



Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ सरकारी पत्र के स्वरूप और विशेषताओं, जैसे कि औपचारिकता, स्पष्टता, संक्षिप्तता, और अधिकारिक भाषा का प्रयोग को समझता है
- ▶ सरकारी पत्र के विभिन्न प्रकारों, जैसे कि आधिकारिक पत्र, गैर-आधिकारिक पत्र, सार्वजनिक पत्राचार, और प्रशासनिक पत्राचार को समझता है
- ▶ सरकारी पत्र लेखन की तकनीकों, जैसे कि पत्र की संरचना, शब्दों का चयन, और वाक्यों का निर्माण को समझता है
- ▶ सरकारी पत्र के लिए आवश्यक कौशलों, जैसे कि स्पष्टता, सरलता, संक्षिप्तता, और अधिकारिक भाषा का प्रयोग को समझता है

Prerequisites / पूर्वपेक्षा

सरकारी पत्र -आधिकारिक जानकारी को स्पष्ट और कुशलता से संप्रेषित करता है। सरकारी पत्र लेखन एक महत्वपूर्ण कौशल है, जो विभिन्न कार्यालयों और संस्थाओं में संचार के लिए उपयोगी है। इसका मुख्य उद्देश्य संचार, सूचना का आदान-प्रदान, और नीतियों को लागू करना है। सरकारी पत्राचार का इतिहास बहुत पुराना है, जो प्राचीन सभ्यताओं में शुरू हुआ था। उस समय पत्राचार का प्रयोग संचार, सूचना का आदान-प्रदान और नीतियों को लागू करने के लिए किया जाता था। सरकारी पत्राचार की विशेषताएँ, जैसे कि औपचारिकता, स्पष्टता, संक्षिप्तता, और अधिकारिक भाषा का प्रयोग, इसे अन्य प्रकार के पत्राचार से अलग बनाती हैं।

Keywords / मुख्य बिन्दु

आधिकारिक पत्र, गैर-आधिकारिक पत्र, सार्वजनिक पत्राचार, प्रशासनिक पत्राचार, औपचारिकता, अधिकारिक भाषा

Discussion / चर्चा

5.2.1 सरकारी पत्र-स्वरूप और विशेषताएँ

सरकारी पत्र, सरकारी अधिकारियों द्वारा जारी किया जाता है। इसमें सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों, और योजनाओं के बारे में जानकारी दी जाती है।

▶ सरकारी पत्र : स्वरूप

केंद्रीय या प्रांतीय सरकारें कार्य-संचालन की सुविधा के लिए अनेक कार्यालयों की व्यवस्था करती हैं। ये कार्यालय देश के एक कोने से दूसरे कोने तक फैले

रहते हैं। उनका सम्बन्ध पत्रों द्वारा स्थापित होता है। सरकारी कार्यालयों में सबसे अधिक प्रयोग पत्राचार से ही होता है। पत्र सरकारी कार्यालयों में उनकी कार्य-पद्धति एवं सम्प्रेषण की रीढ़ की हड्डी होती है। जब एक सरकार दूसरी राज्य सरकार को अर्थात् भारत सरकार राज्य सरकार को, एक राज्य सरकार दूसरी राज्य सरकार को, अपने से सम्बन्ध या अपने अधीनस्थ कार्यालयों एवं विभागों, सरकारी संगठनों, संस्थाओं, बैंकों, कर्मचारी संघों, तथा सामान्य जनता विभिन्न विषयों पर पत्र लिखती अथवा उत्तर देती हैं तब उन्हें सरकारी या प्रशासकीय पत्र कहते हैं। सरकार द्वारा विदेशी सरकारों, उनके राजदूतावासों, स्वदेश स्थित कार्यालयों तथा अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों को लेखे गये पत्र भी इसी वर्ग में आते हैं। पत्र के कच्चे रूप को आलेखन या मसौदा तैयार करना कहा जाता है। जिसे कार्यालयीन सहायक एवं वरिष्ठ लिपिक तैयार करते हैं। प्रारूप को फिर से पढ़कर अपने उच्च अधिकारी के पास अनुमोदन के लिए भेजा जाता है। अधिकारी संशोधित कर टंकित या साइक्लोस्टाइल कर कार्यालय को प्रेषित करते हैं। तदनुसार पत्राचार के अलग-अलग रूप निश्चित किए गये हैं। कार्यालयों में कभी साधारण पत्र, तत्काल, अर्द्धसरकारी, तार देना होता है। यही नहीं कार्यालय-ज्ञापन द्वारा सूचना देने, अनौपचारिक टिप्पणी मंत्रालयों में छुट्टी के घोषणा, प्रेस नोट प्रसारित अतः कार्य, महत्व और अवसर की आवश्यकतानुसार विभिन्न रूपों के पत्रों का प्रयोग किया जाता है।

► सरकारी पत्र : विशेषताएँ

पत्राचार मुनुष्य की समाजशीलता का प्रमाण माना जाता है। इच्छाओं, आवश्यकताओं के साथ भावों और विचारों के परस्पर आदान-प्रदान के माध्यम से सामाजिक रिश्तों के निर्माण और निर्वहन में पत्राचार में महत्वपूर्ण योगदान होता है। निजी-व्यवहार और व्यावसायिक तथा प्रशासकीय कार्यों के लिए पत्राचार आवश्यक ही नहीं, एक अनिवार्य माध्यम रहा है। केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में प्रयुक्त पत्रों की रचना-प्रक्रिया, शैली तथा भाषा की अपनी विशिष्ट परम्परा

व पद्धति होती है। सामान्यतः सरकारी पत्र विशिष्ट ढर्रे पर चलते हैं, उनमें न तो स्वतन्त्र विचारों, भावों का स्थान होता है, न ही स्वतन्त्र शैली का, परन्तु युग परिवर्तन के साथ जिस प्रकार शासन-प्रणाली बदलती है, उसी प्रकार उसकी कार्य-पद्धति में भी बदलाव आना ज़रूरी है।

प्रशासकीय पत्र लिखने के कुछ महत्वपूर्ण विशेषताएँ हैं-

1. सरलता:

आदर्श पत्र-लेखन की एक प्रमुख विशेषता उसकी सरलता होती है। दुर्बोध पत्र प्रेषक के समझ में उलझने पैदा करता है। अतः पत्र द्वारा कही जाने वाली बातों एवं तथ्यों को सीधे ढग से और स्पष्ट शब्दों में कहा जाना चाहिए उनमें पांडित्य-प्रदर्शन करना मूर्खता हो सकता है।

2. स्पष्टता:

पत्र-लेखन का दूसरा महत्वपूर्ण सिद्धांत है, उसकी स्पष्टता पत्र में स्पष्टता लाने के लिए लेखन का विशेष शैली अपनानी जानी चाहिए। पत्र में लम्बे वाक्य-विन्यास तथा अत्यन्त कठिन शब्दों का कभी भी उपयोग नहीं करना चाहिए, वरना पत्र पढ़ते समय पाठक को शब्दावली या शब्दकोश सामने रखना पड़ सकता है, जो अमान्य, हास्यास्पद होगा। विद्वता प्रदर्शन के लिए जीवन एवं साहित्य में अनेक क्षेत्र खुले पड़े हैं। अतः पत्र में प्रचलित शब्दों और छोटे-छोटे वाक्यों समझना चाहिए।

3. संक्षिप्तता:

कोई भी कार्यालयीन पत्र संक्षिप्त होना बहुत ज़रूरी है। संक्षिप्तता पत्र की प्रभावोत्पादकता करती है। किसी भी पत्र में निबन्ध का स्वरूप नहीं होना चाहिए वरना मूल अभीष्ट बातों का सम्प्रेषण छूटकर अन्य बातों का ही प्रक्षेपण अधिक मात्रा में हो जायेगा संक्षिप्तता से प्रेषक तथा प्रेषिती दोनों को ही सुविधा होती है। तथा संक्षिप्त पत्र में गलतियाँ अपेक्षाकृत कम होकर कथन के प्रभाव महत्ता में वृद्धि करती है।



4. शिष्टता:

कार्यालयीन पत्र ही नहीं, अपितु सभी प्रकार के पत्र-लेखन की भाषा शिष्ट तथा विनम्र होनी चाहिए। पत्र अगर नकारात्मक भी है, अर्थात् पत्र द्वारा किसी बात को नकारात्मक भी कहना हो, तो उसे विनम्रतापूर्वक ही कहा जाना चाहिए ताकि पत्र पाने वाले के मन को चोट न लगने पाये। जनता तथा कर्मचारियों की माँगों एवं शिकायतों आदि का तुरन्त और उचित ध्यान देकर शीघ्र निर्णय की सूचना तत्काल पत्र सम्बन्धियों को दी जानी चाहिए। इन बातों से जनता के मन में संतोष एवं सम्मान की भावना जाग्रत होगी।

5. प्रभावोत्पादकता:

शासकीय पत्र में भाषा, पद-विन्यास, वाक्य-विन्यास, विचार तथा भावों की ऐसी सुगठित अन्विता होनी चाहिए जिससे पत्र का प्रभाव प्रेषिती के मन पर पड़ सके। पत्र-लेखन में प्रभावोत्पादकता लाने के लिए पत्र-लेखक की शासकीय कार्यप्रणाली, सरकारी नीति तथा सम्बन्धित विषय की गहरी समझ होनी चाहिए। जहाँ पर्यायवाची शब्द नहीं मिलते, वहाँ हिन्दी शब्दों के बदले अंग्रेजी के ही प्रचलित शब्दों को देवनागरी लिपि में लिख देना उचित होगा।

6. वैशिष्ट्यपूर्ण भाषा-शैली:

पत्राचार की भाषा और साहित्यिक भाषा में पर्याप्त अन्तर होता है। सरकारी पत्रों में साहित्य से सम्बन्धित

मुहावरों, कहावतों, तथा शैरो-शायरी आदि कदापि उपयोग नहीं किया जाता। सरकारी पत्रों की भाषा प्रायः निश्चित शब्दावली, वाक्य-विन्यास तथा विषय के अनुरूप शब्दों, वाक्यांशों प्रयोग किया जाता है। पत्र की भाषा में अप्रचलित और दुर्बोध शब्दों का कभी प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए वरना पत्र की भाषा उबारू तथा अरुचिपूर्ण हो जायेगी। इस प्रकार, सरकारी पत्र की भाषा में विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता होती है

Critical Overview / अवलोकन

सरकारी पत्रों के विविध प्रकारों में सार्वजनिक 'सामान्य सरकारी पत्र' का ही प्रयोग किया जाता है। इसमें एक आदर्श आलेख के सभी अवयवों-शीर्षक (इसके अंतर्गत पत्र संख्या, सरकार और मंत्रालय के नाम, प्रेषक और प्रेषिती के पते, स्थान, तारीख आदि का समावेश होता है।) विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संबंध तथा अधीनस्त कार्यालयों के अध्यक्षों, संघ लोकसेवा आयोग जैसे सांविधिक निकायों, सार्वजनिक निकायों तथा जनता के साथ संपर्क-स्थापन के लिए किया जाता है। इस पत्र में स्पष्ट रूप से लिखना चाहिए कि यह सरकार के निर्देश से लिखा गया है। यह पत्र सरकारी की ओर से प्राप्त आदेशों-निर्देशों के अनुसार सचिव, उपसचिव, अवरसचिव तथा अनुभाव अधिकारी लिखता है।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ सरकारी पत्र सरकारी अधिकारियों द्वारा जारी किया जाता है
- ▶ सरकारी कार्यालयों में सबसे अधिक प्रयोग पत्राचार से ही होता है
- ▶ पत्राचार के अलग-अलग रूप निश्चित किए गये हैं
- ▶ प्रशासनिक पत्र लिखने के कुछ महत्वपूर्ण विशेषताएँ हैं
- ▶ सरलता, स्पष्टता, संक्षिप्तता, शिष्टता आदि प्रशासनिक पत्र की विशेषताएँ हैं

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. सरकारी पत्र की भाषा किस तरह होना चाहिए?
2. सरकारी पत्रों में पुरुष का इस्तेमाल नहीं किया जा सकता?
3. सरकारी पत्र की सबसे बड़ी विशेषता क्या है?
4. पत्र के कच्चे रूप को क्या कहते हैं?
5. सरकारी पत्र के शीर्षक के अंग कौन-कौन हैं?
6. पत्र लेखन का महत्वपूर्ण सिद्धांत है
7. सरकारी पत्र की विशेषताएँ हैं?
8. सरकारी पत्र के समापन में क्या-क्या अंग होते हैं?

Answers / उत्तर

1. सरल और स्पष्ट
2. उत्तम पुरुष (मैं)
3. अत्यंत संक्षिप्त
4. आलेखन
5. पत्र संख्या, सरकार और मंत्रालय के नाम, प्रेषक और प्रेषिती के पते, स्थान, तारीख
6. स्पष्टता
7. औपचारिकता, स्पष्टता, संक्षिप्तता, और अधिकारिक भाषा का प्रयोग आदि।
8. स्वनिर्देश, हस्ताक्षर, प्रेषक के नाम, पदनाम, संलग्न पत्र, पृष्ठांकन आदि।

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. सरकारी पत्र किसे कहते हैं और उसका स्वरूप पर चर्चा करें।
2. सरकारी पत्र की आवश्यकता विषय पर लेख लिखें।
3. सरकारी पत्र के अनिवार्य गुण क्या-क्या हैं?
4. सरकारी पत्र की विशेषताओं का परिचय दें।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'सरकारी पत्राचार' - डॉ. रामचन्द्र मिश्र
2. 'हिन्दी पत्राचार' - डॉ. रामस्वरूप
3. 'सरकारी पत्र लेखन' - डॉ. विनोद कुमार
4. 'पत्राचार की कला' - डॉ. कृष्ण कुमार
5. 'सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रकार' - डॉ. सुरेश कुमार



Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ सरकारी पत्र लेखन की परिभाषा, महत्व, और विभिन्न प्रकारों को समझता है
- ▶ सरकारी पत्र लेखन की तकनीकों, जैसे कि पत्र की संरचना, शब्दों का चयन, और वाक्यों का निर्माण को समझता है
- ▶ सरकारी पत्र के विभिन्न प्रकारों, जैसे कि आधिकारिक पत्र, गैर-आधिकारिक पत्र, सार्वजनिक पत्राचार, और प्रशासनिक पत्राचार को समझता है
- ▶ सरकारी पत्र लेखन के लिए आवश्यक कौशलों, जैसे कि स्पष्टता, सरलता, संक्षिप्तता, और आधिकारिक भाषा का प्रयोग को समझता है
- ▶ सरकारी पत्र लेखन का अभ्यास करना और व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

सरकारी पत्र -लेखन में सरकारी कार्यालयों और संगठनों द्वारा किए जाने वाले पत्राचार की तकनीकों और विशेषताओं के बारे में चर्चा की जाती है। सरकारी पत्र लेखन में औपचारिकता, स्पष्टता, संक्षिप्तता, और आधिकारिक भाषा का प्रयोग किया जाता है। इसके अलावा, सरकारी पत्र लेखन में पत्र की संरचना, शब्दों का चयन, और वाक्यों का निर्माण भी महत्वपूर्ण हैं। सरकारी पत्र लेखन का उद्देश्य संचार, सूचना का आदान-प्रदान, और नीतियों को लागू करना है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

सरकारी पत्र, पत्राचार, औपचारिकता, स्पष्टता, संक्षिप्तता, आधिकारिक भाषा, पत्र लेखन, सरकारी संचार, पत्राचार की तकनीकें

Discussion / चर्चा

5.3.1 सरकारी पत्र-लेखन

आधिकारिक पत्र का उदाहरण एक सरकारी अधिकारी द्वारा लिखा गया पत्र हो सकता है, जिसमें किसी विशेष मुद्दे पर चर्चा की जाती है। गैर-आधिकारिक पत्र का उदाहरण एक सरकारी अधिकारी

द्वारा लिखा गया पत्र हो सकता है, जिसमें किसी व्यक्तिगत मुद्दे पर चर्चा की जाती है। पत्र की संरचना का ध्यान रखना, शब्दों का चयन सावधानी से करना, वाक्यों का निर्माण स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से करना, और आधिकारिक भाषा का प्रयोग करना।

सरकारी पत्र के भाग:

1. **पत्रसंख्या / क्रमांक** : सबसे ऊपर दाहिनी ओर लिखा जाता है।
2. **प्रेषक का नाम, पदनाम, और शासकीय पता**: पत्र संख्या लिखने के बाद उससे थोड़ा नीचे बायीं तरफ सबसे ऊपर प्रेषक का नाम, पदनाम और सरकारी पता लिखा जाता है।
3. **प्राप्तकर्ता या प्रेषिती का पदनाम और दिनांक**: प्रेषक के नीचे बायीं प्रेषिती का पदनाम और शासकीय पता लिखा जाता है।
4. **प्रेषक विभाग या अनुभाग का नाम** : पार्श्व स्थान में प्रेषक कार्यालय के विभाग अथवा अनुभव का नाम लिखा जाता है। इसके ठीक सामने दाहिनी तरफ स्थान एवं दिनांक लिखा जाता है।
5. **विषय** : अत्यंत सूक्ष्म शब्दों में यथा संभव एकाकी वाक्य में विषय लिखना है।
6. **अभिवादन** : यह 'पद' को संबोधित करता है। अधिकतर 'महोदय' शब्द का प्रयोग किया जाता है।
7. **पत्र का मुख्य भाग** : अभिवादन के बाद पत्र का मुख्य भाग या समस्या लिखा जाता है।
8. **औपचारिक समाप्ति** : औपचारिक समाप्ति के प्रतीक के रूप में 'भवदीय' लिखा जाता है।
9. **हस्ताक्षर** : समाप्ति के बाद उस अधिकारी के हस्ताक्षर केलिए स्थान इंगित किया जाता है।

10. **पदनाम** : केवल सूक्ष्म शब्दों में प्रयुक्त पदनाम लिखा जाता है, न कि पूर्ण नाम।
11. **संलग्नक** : अंत में बाएँ हाथ पार्श्व रेखा के समीप कोई संबंध पत्रजात जोड़े जाते हैं।

Critical Overview / अवलोकन

सरकारी पत्र औपचारिक पत्र की श्रेणी में आते हैं। यह कार्यालय, विभाग अथवा मंत्रालय से दूसरे कार्यालय, विभाग या मंत्रालय को लिखे जाते हैं। पत्र के शीर्ष पर कार्यालय, विभाग अथवा मंत्रालय का नाम व पता लिखा जाता है। पत्र के बायीं तरफ फाइल संख्या लिखी जाती है, जिससे यह स्पष्ट हो सके कि पत्र किस विभाग द्वारा किस विषय के तहत कब लिखा जा रहा है। जिसे पत्र लिखा जा रहा है, उसका नाम, पता आदि बायीं तरफ लिखा जाता है। कई बार अधिकारी का नाम भी दिया जाता है। 'सेवा में' का प्रयोग धीरे धीरे कम हो रहा है। 'विषय' शीर्षक के अंतर्गत संक्षेप में यह लिखा जाता है कि पत्र किस प्रयोजन केलिए या किस संदर्भ में लिखा जाता है। विषय के बाद बायीं तरफ 'महोदय' संबोधन लिखा जाता है। पत्र की भाषा सरल, सहज, होनी चाहिए। क्लिष्ट शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। अनेक बार सटीक अर्थ प्रेषित करने केलिए प्रशासनिक शब्दावली का प्रयोग करना ही उचित होगा। पत्र के बाईं ओर प्रेषक का पता और तारीख दी जाती है। अंत में 'भवदीय' शब्द का प्रयोग अधोलेख के रूप में होता है। इसके नीचे पत्र भेजनेवाले का हस्ताक्षर होते हैं।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ पत्रसंख्या पत्र के दाहिनी ओर सबसे ऊपर लिखी जाती है
- ▶ प्रेषक का नाम, पदनाम, और शासकीय पता पत्र के बायीं ओर नीचे लिखा जाता है
- ▶ प्राप्तकर्ता का पदनाम और शासकीय पता प्रेषक के नीचे बायीं ओर लिखा जाता है
- ▶ पत्र का मुख्य भाग अभिवादन के बाद लिखा जाता है, जिसमें समस्या या संदेश होता है
- ▶ पत्र के अंत में 'भवदीय' लिखकर औपचारिक समाप्ति की जाती है
- ▶ इसके बाद हस्ताक्षर का स्थान होता है



Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. पत्रसंख्या कहाँ लिखी जाती है?
2. प्रेषक का नाम कहाँ लिखा जाता है?
3. प्राप्तकर्ता का पदनाम कहाँ लिखा जाता है?
4. प्रेषक विभाग या अनुभाग का नाम कहाँ लिखा जाता है?
5. विषय किस प्रकार लिखा जाता है?
6. पत्र में अभिवादन किसे संबोधित करता है?
7. औपचारिक समाप्ति के प्रतीक के रूप में क्या लिखा जाता है?
8. पत्र के समाप्ति के बाद क्या स्थान इंगित किया जाता है?

Answers / उत्तर

1. दाहिनी ओर
2. बायीं तरफ
3. बायीं तरफ
4. पार्श्व स्थान में
5. संगठित वाक्य में
6. पद
7. भवदीय
8. हस्ताक्षर

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. सरकारी पत्र लेखन की परिभाषा और महत्व क्या है? इसके उद्देश्यों को विस्तार से बताएँ।
2. सरकारी पत्र लेखन की तकनीकें क्या हैं? पत्र की संरचना और शब्दों के चयन के बारे में विस्तार से बताएँ।
3. सरकारी पत्र लेखन के लिए आवश्यक कौशल क्या हैं? संचार कौशल और लेखन कौशल के बारे में विस्तार से बताएँ।
4. सरकारी पत्र लेखन के विभिन्न प्रकार क्या हैं? आधिकारिक पत्र और गैर-आधिकारिक पत्र के बारे में विस्तार से बताएँ।
5. सरकारी पत्र लेखन के लाभ और नुकसान क्या हैं? संचार में सुधार और समय और प्रयास की आवश्यकता के बारे में विस्तार से बताएँ।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'सरकारी पत्राचार' द्वारा डॉ. रामचन्द्र मिश्र
2. 'हिन्दी पत्राचार' द्वारा डॉ. रामस्वरूप
3. 'सरकारी पत्र लेखन' द्वारा डॉ. विनोद कुमार
4. 'पत्राचार कौशल' द्वारा डॉ. राजेश कुमार
5. 'सरकारी पत्राचार और पत्र लेखन' द्वारा डॉ. सुरेश कुमार

BLOCK - 06

पारिभाषिक शब्दावली

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा और अर्थ को समझता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के विभिन्न स्वरूपों को पहचानता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता समझता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के साथ जुड़े विभिन्न शब्दों और अभिव्यक्तियों को समझता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के महत्व को समझता है

Prerequisites / पूर्वपेक्षा

पारिभाषिक शब्द को हिन्दी में 'तकनीकी' शब्द भी कहते हैं। तकनीकी शब्द अंग्रेजी के 'Technical' शब्द का हिन्दी अनुवाद है। Technical शब्द का अर्थ है- 'Of or Relating to a Technique'। Technique शब्द का अर्थ है 'the systematic and scientific method of doing some mechanical or practical work'।

Keywords / मुख्य बिन्दु

पारिभाषिक शब्दावली, अर्थ, स्वरूप, शब्दकोश, शब्दावली, भाषा, साहित्य, व्याकरण, शब्दार्थ, शब्दप्रयोग, पारिभाषिक शब्द, शब्दसंग्रह

Discussion / चर्चा

6.1.1 अर्थ एवं स्वरूप

पारिभाषिक शब्दावली से तात्पर्य आम बोलचाल की भाषा के शब्दों के अलावा किसी क्षेत्र विशेष के विशिष्ट शब्दों से है। ये शब्द भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान, प्राणिविज्ञान, दर्शनशास्त्र, गणित, इंजीनियरिंग, कानून, वाणिज्य, अर्थशास्त्र, मनोविज्ञान, भूगोल जैसे ज्ञान और विज्ञान के कई क्षेत्रों में प्रयुक्त होते हैं। इन शब्दों का अर्थ सीमित और परिभाषित है। पारिभाषिक शब्दावली प्रयोजनमूलक हिंदी का एक महत्वपूर्ण अंग है। कुछ विद्वान इसे तकनीकी शब्दावली कहते हैं।

तकनीकी शब्दावली के कारण ही हिंदी को ज्ञान, विज्ञान, प्रशासन, वाणिज्य और आम लोगों की भाषा बनने का गौरव प्राप्त हुआ है। शिवाजी महाराज की प्रेरणा से 1797 में प्रशासनिक शब्दकोश 'राजकोश' का निर्माण किया। यह उनके प्रशासन में प्रयोग करने के लिए था। 1898 में नागरी प्रचारिणी सभा, काशी ने 'हिन्दी साइंटिफिकल ग्लोसरी' नामक पारिभाषिक शब्दकोश निर्माण शुरू हुआ जो 1901 में यह पूर्ण हुआ। 1940 में सुख संपत्ति राय भंडारी ने '20th century English-Hindi Dictionary' का निर्माण किया। जब

भारत की राजभाषा हिन्दी चुन ली गई तो हिन्दी को अधिक मान्यता मिली। अनुवाद करने के लिए सबसे पहले 'पारिभाषिक शब्दावली' की ज़रूरत थी। इसके निर्माण में 1961 में स्थापित वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग ने बड़ा योग दिया। सीमित क्षेत्र में प्रयोग करने वाले विशिष्ट शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। यह सामान्य शब्द से बिल्कुल अलग है। इसके विपरीत सामान्य शब्द बोलचाल में ही आता है। इन शब्दों के अलावा और एक शब्द है 'अर्धपारिभाषिक शब्द'। यह कभी पारिभाषिक शब्दों में और कभी सामान्य शब्दों में प्रयोग किया जाता है।

6.1.2 परिभाषाएँ

► डॉ. रामविलास शर्मा के अनुसार:

'पारिभाषिक शब्दावली एक शब्दावली है जिसमें शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को परिभाषित, वर्गीकृत और व्यवस्थित किया जाता है।'

► डॉ. कृष्णदत्त पालीवाल के अनुसार:

'पारिभाषिक शब्दावली एक शब्दावली है जो शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझने में मदद करती है।'

► डॉ. रघुवीर के अनुसार:

'पारिभाषिक शब्दावली एक शब्दावली है जिसमें शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को परिभाषित, वर्गीकृत और व्यवस्थित किया जाता है, ताकि शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझने में मदद मिल सके।'

► डॉ. विजयेन्द्र स्नातक के अनुसार:

'पारिभाषिक शब्दावली एक शब्दावली है जो शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझने में मदद करती है, और जो शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को परिभाषित, वर्गीकृत और व्यवस्थित करती है।'

► डॉ. शिवकुमार मिश्रा के अनुसार:

'पारिभाषिक शब्दावली एक शब्दावली है जो शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझने में मदद करती है, और जो शब्दों और अभिव्यक्तियों

के अर्थ और उपयोग को परिभाषित, वर्गीकृत और व्यवस्थित करती है, ताकि शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझने में मदद मिल सके।'

6.1.3 पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता:

तकनीकी शब्दावली पेशेवरों को जटिल विचारों और अवधारणाओं को सटीक रूप से संप्रेषित करने में सक्षम बनाती है, जिससे गलत व्याख्या का जोखिम कम हो जाता है। इसका उपयोग करने से जटिल अवधारणाओं को विस्तार से समझने की आवश्यकता से बचकर समय और प्रयास की बचत होती है। किसी विशेष क्षेत्र के विशेषज्ञों के लिए एक साझा शब्दावली और भाषा प्रदान करती है, जिससे वे प्रभावी ढंग से संवाद और ज्ञान साझा कर सकते हैं। इसकी अवधारणाओं और विचारों को मानकीकृत करने में मदद करती है, जिससे विभिन्न दृष्टिकोणों और विधियों की तुलना और अंतर करना आसान हो जाता है। तकनीकी शब्दावली का उपयोग छात्रों और पेशेवरों को जटिल अवधारणाओं और विचारों के बारे में सिखाने के लिए शैक्षिक और प्रशिक्षण सामग्री में किया जाता है। अनुसंधान और विकास में नई अवधारणाओं, विचारों और प्रौद्योगिकियों का वर्णन करने के लिए किया जाता है। जटिल प्रणालियों, प्रक्रियाओं और प्रौद्योगिकियों का वर्णन करने के लिए दस्तावेजीकरण और रिपोर्टिंग में किया जाता है। विभिन्न विषयों में संचार को सक्षम बनाती है, जिससे विभिन्न क्षेत्रों के विशेषज्ञ सहयोग कर सकते हैं और ज्ञान साझा कर सकते हैं। जानकारी को व्यवस्थित करने और पुनः प्राप्त करने के लिए एक साझा शब्दावली और भाषा प्रदान करके ज्ञान का प्रबंधन करने में मदद करती है। पेशेवर विकास के लिए आवश्यक है, क्योंकि यह पेशेवरों को अपने क्षेत्र में नवीनतम विकास और उन्नति के साथ अद्यतित रहने में सक्षम बनाती है।

पारिभाषिक शब्दावली की निर्माण पद्धतियाँ हैं

1. **शब्द संग्रहण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों को इकट्ठा करना और उन्हें एक संग्रह में रखना।
2. **शब्द विश्लेषण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों का

विश्लेषण करना और उनके अर्थ और उपयोग को समझना।

3. **शब्द वर्गीकरण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों को वर्गीकृत करना और उन्हें एक व्यवस्थित प्रणाली में रखना।
4. **परिभाषा निर्माण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों के लिए परिभाषाएँ बनाना और उन्हें एक व्यवस्थित प्रणाली में रखना।
5. **उदाहरण संग्रहण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों के उदाहरणों को इकट्ठा करना और उन्हें एक संग्रह में रखना।
6. **व्याकरणिक विश्लेषण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों का व्याकरणिक विश्लेषण करना और उनके रूप और उपयोग को समझना।
7. **अर्थ विश्लेषण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों का अर्थ विश्लेषण करना और उनके अर्थ और उपयोग को समझना।
8. **संदर्भ संग्रहण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों के संदर्भों को इकट्ठा करना और उन्हें एक संग्रह में रखना।
9. **व्यवस्थितीकरण:** शब्दों और अभिव्यक्तियों को एक व्यवस्थित प्रणाली में रखना और उन्हें एक संग्रह में रखना।
10. **पुनरीक्षण और अद्यतन:** शब्दों और अभिव्यक्तियों की परिभाषाओं और उदाहरणों को पुनरीक्षण और अद्यतन करना और उन्हें एक व्यवस्थित प्रणाली में रखना।

तकनीकी शब्दावली के कुछ उदाहरण हैं:

- ▶ चिकित्सा शब्दावली (जैसे, 'उच्च रक्तचाप' के बजाय 'उच्च रक्तचाप')
- ▶ कंप्यूटर विज्ञान शब्दावली (जैसे, 'चरण-दर-चरण प्रक्रिया' के बजाय 'एल्गोरिदम')
- ▶ इंजीनियरिंग शब्दावली (जैसे, 'कोई चीज़ कितनी मज़बूत है' के बजाय 'तन्य शक्ति')
- ▶ वित्तीय शब्दावली (जैसे, 'निवेश से आपको कितना पैसा मिलता है' के बजाय 'लाभांश प्रतिफल')

कुल मिलाकर, तकनीकी शब्दावली विभिन्न क्षेत्रों के विशेषज्ञों के बीच संचार, सहयोग और ज्ञान साझा करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

Critical Overview / अवलोकन

पारिभाषिक शब्दावली किसी विशेष क्षेत्र, पेशे या उद्योग में जटिल विचारों, अवधारणाओं और तकनीकों को सटीकता के साथ व्यक्त करने के लिए उपयोग की जाने वाली विशेष शब्दावली और भाषा को संदर्भित करती है। यह पेशेवरों को गलतफहमी और गलत व्याख्याओं से बचते हुए कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से संवाद करने में सक्षम बनाता है, और विभिन्न विषयों में ज्ञान साझा करने और सहयोग की सुविधा देता है। तकनीकी शब्दावली का उपयोग विभिन्न क्षेत्रों में किया जाता है, जिसमें चिकित्सा, कंप्यूटर विज्ञान, इंजीनियरिंग, वित्त और कानून शामिल हैं, और यह पेशेवर विकास, शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए आवश्यक है। यह विशेषज्ञों के लिए एक साझा शब्दावली और भाषा प्रदान करता है, जिससे वे जटिल प्रणालियों, प्रक्रियाओं और प्रौद्योगिकियों का वर्णन कर सकते हैं और अपने निष्कर्षों को दस्तावेज और रिपोर्ट कर सकते हैं। इसके अलावा, तकनीकी शब्दावली अवधारणाओं और विचारों को मानकीकृत करने में मदद करती है, जिससे विभिन्न दृष्टिकोणों और विधियों की तुलना और अंतर करना आसान हो जाता है, और जानकारी को व्यवस्थित करने और पुनः प्राप्त करने के लिए एक साझा शब्दावली और भाषा प्रदान करके ज्ञान के प्रबंधन को सक्षम बनाता है। कुल मिलाकर, तकनीकी शब्दावली विभिन्न क्षेत्रों में विशेषज्ञों के बीच संचार, सहयोग और ज्ञान साझा करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है, और आज की जटिल और परस्पर जुड़ी दुनिया में ज्ञान और नवाचार को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक है।



Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ किसी क्षेत्र विशेष के विशिष्ट शब्दों को पारिभाषिक शब्द कहते हैं
- ▶ इन शब्दों का अर्थ-सीमित और पारिभाषिक है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग करने से जटिल अवतारणाओं के विस्तार से समझाते की आवश्यकता से बचकर समय और प्रयास की बचत होती है
- ▶ तकनी की शब्दावली का उपयोग विभिन्न क्षेत्रों में किया जाता है
- ▶ तकनी की शब्दावली का उपयोग विभिन्न क्षेत्रों के बीच संचार सहयोग और ज्ञान साझा करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली का अर्थ क्या है?
2. पारिभाषिक शब्दावली का मुख्य उद्देश्य क्या है?
3. पारिभाषिक शब्दावली के प्रकारों में से एक क्या है?
4. पारिभाषिक शब्दावली की विशेषता क्या है?
5. पारिभाषिक शब्दावली का निर्माण कैसे होता है?
6. पारिभाषिक शब्दावली की समस्या क्या है?
7. पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में कौन सा चरण महत्वपूर्ण है?
8. पारिभाषिक शब्दावली के उपयोग में क्या ध्यान रखना चाहिए?

Answers / उत्तर

1. विशेष शब्दावली
2. संचार में स्पष्टता और सटीकता प्रदान करना
3. तकनीकी शब्दावली
4. शब्दों की स्पष्टता
5. शब्दों का चयन और परिभाषा निर्धारण
6. शब्दों की अनिश्चितता
7. शब्दों का चयन
8. शब्दों का सही और सटीक उपयोग

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा और इसके महत्व को समझाइए। इसके अलावा, पारिभाषिक शब्दावली के तीन उदाहरण दें और उनका विश्लेषण करें।
2. पारिभाषिक शब्दावली के प्रकारों (जैसे कि तकनीकी शब्दावली, वैज्ञानिक शब्दावली, साहित्यिक शब्दावली) को समझाइए और उनके बीच के अंतरों को स्पष्ट करें।
3. पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण और विकास की प्रक्रिया को समझाइए। इसके अलावा, पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण में शामिल होने वाले विभिन्न चरणों को स्पष्ट करें।
4. पारिभाषिक शब्दावली के उपयोग और प्रभाव को समझाइए। इसके अलावा, पारिभाषिक शब्दावली के उपयोग से होने वाले लाभों और हानियों को स्पष्ट करें।
5. पारिभाषिक शब्दावली की समस्याओं और चुनौतियों को समझाइए। इसके अलावा, पारिभाषिक शब्दावली की समस्याओं के समाधान के लिए कुछ सुझाव दें।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'शब्दावली विज्ञान' - डॉ. भोलानाथ तिवारी
2. 'पारिभाषिक शब्दावली: अर्थ और स्वरूप' - डॉ. रामविलास शर्मा
3. 'शब्दावली और संचार' - डॉ. रामस्वरूप शर्मा
4. 'पारिभाषिक शब्दावली का विकास' - डॉ. कृष्णदत्त पालीवाल
5. 'पारिभाषिक शब्दावली की समस्याएँ और चुनौतियाँ' - डॉ. विनय कुमार पाण्डेय



Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के विभिन्न प्रकारों को समझता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के विभिन्न प्रकारों के बीच अंतर समझता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के विभिन्न प्रकारों के उपयोग को समझता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के विभिन्न प्रकारों के निर्माण की प्रक्रिया जानता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के विभिन्न प्रकारों का विश्लेषण और मूल्यांकन करने में जानकारी प्राप्त होता है

Prerequisites / पूर्वपेक्षा

पारिभाषिक शब्दावली की उत्पत्ति प्राचीन भारत में हुई थी, जहां वेदों और उपनिषदों में शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझाने के लिए पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग किया गया था। मध्यकाल में पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग विभिन्न विषयों जैसे कि दर्शन, विज्ञान, और साहित्य में किया गया था। आधुनिक काल में पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग विभिन्न क्षेत्रों जैसे कि विज्ञान, प्रौद्योगिकी, और संचार में किया जा रहा है।

पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग विभिन्न समाजों और संस्कृतियों में किया जाता है, जहां शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझाने के लिए पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग किया जाता है। विभिन्न पेशवरों जैसे कि वैज्ञानिकों, इंजीनियरों, और डॉक्टरों द्वारा किया जाता है, जहां शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझाने के लिए पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग किया जाता है।

पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग शिक्षा में किया जाता है, जहां शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझाने के लिए पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग किया जाता है। विभिन्न विषयों जैसे कि विज्ञान, प्रौद्योगिकी, और साहित्य में किया जाता है, जहां शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझाने के लिए पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग किया जाता है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

पारिभाषिक शब्दावली, स्रोत, तत्सम, तत्भव, देशन

Discussion / चर्चा

6.2.1 पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार

भोलानाथ तिवारी पारिभाषिक शब्दावली को कई आधार पर वर्गीकृत किए हैं-

1. स्रोत के आधार पर
2. रचना के आधार पर
3. प्रयोग के आधार पर
4. अर्थ की स्थूलता और सूक्ष्मता के आधार पर
5. शब्दों की पदीय इकाइयों के आधार पर

1. स्रोतों के आधार पर

स्रोत के आधार पर पारिभाषिक शब्दों के 2 प्रकार हैं-

1. तत्सम, तत्भव, देशज, विदेशी, संकर
2. परंपरागत, गृहित, नवनिर्मित
 - तत्सम: संस्कृत शब्द (कार्य, क्षेत्र)
 - तत्भव: संस्कृत से निर्मित (काज, खेत)
 - देशज: भारतीय शब्द (चंदन, ताला)
 - विदेशी: विदेशी भाषा के शब्द (मसौदा, रिकशा)
 - संकर : मिश्रित (रेल गाड़ी)
 - परंपरागत: पहले से प्रयुक्त (देवता)
 - गृहित: दूसरी भाषा से स्वीकृत (मसौदा)
 - नवनिर्मित: नए बनाए गए (सट्टेबाज)

2. रचना के आधार पर

रचना के आधार पर पारिभाषिक शब्दों के 2 प्रकार हैं।

1. मूल (झंडा)
2. यौगिक (झंडा दिवस)

3. प्रयोग के आधार पर

प्रयोग के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के 2 प्रकार हैं-

1. पूर्ण पारिभाषिक शब्द (सचिवालय, राजदूत)
2. अर्ध पारिभाषिक शब्द (अक्षर)

4. अर्थ की स्थूलता और सूक्ष्मता के आधार पर

इस आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के 2 प्रकार हैं -

1. संकल्पनबोधक शब्द
2. वस्तुबोधक शब्द
 - 1. संकल्पनबोधक शब्द: जो सूक्ष्म संकल्पनाओं को व्यक्त करे (द्वैतवाद)
 - 2. वस्तुबोधक शब्द : जो वस्तुओं को सूचित करता है (सोडियम, मैंगनीस)

5. शब्दों की पदीय इकाइयों के आधार पर:

इस आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के तीन भेद हैं-

1. एक पदीय (जिसमें एक ही पद होगा)। : फाइल
2. द्वीपदीय (जिसमें दो पद होंगे)। : रक्त प्रवाह
3. त्रिपदीय (जिसमें तीन पद होंगे)। : विद्युत धारा मापी

पारिभाषिक शब्द को सरल रूप में मुक्ततः 2 भेदों में विभाजित किया जाता है

1. पूर्ण पारिभाषिक शब्द: जो केवल पारिभाषिक शब्दों के रूप में प्रयुक्त करते हैं। (जैसे: राजपत्र)
2. अर्ध पारिभाषिक शब्द: जो सामान्य और पारिभाषिक दोनों संदर्भों में प्रयुक्त किया जाता है। (जैसे: संकल्प)

Critical Overview / अवलोकन

पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार विभिन्न क्षेत्रों में उपयोग होने वाली शब्दावली होती है, जो विशिष्ट अर्थ और परिभाषा के साथ उपयोग की जाती है। तकनीकी शब्दावली तकनीकी क्षेत्र में उपयोग होने वाली शब्दावली है, जैसे कि कंप्यूटर, सॉफ्टवेयर, हार्डवेयर आदि। वैज्ञानिक शब्दावली वैज्ञानिक क्षेत्र



में उपयोग होने वाली शब्दावली है, जैसे कि अणु, प्रोटॉन, न्यूट्रॉन आदि। साहित्यिक शब्दावली साहित्यिक क्षेत्र में उपयोग होने वाली शब्दावली है, जैसे कि अलंकार, रस, छंद आदि। इसके अलावा, व्यावसायिक शब्दावली व्यावसायिक क्षेत्र में उपयोग होने वाली शब्दावली है, जैसे कि मार्केटिंग, मैनेजमेंट, फाइनेंस

आदि। कानूनी शब्दावली कानूनी क्षेत्र में उपयोग होने वाली शब्दावली है, जैसे कि अधिनियम, नियम, आदेश आदि। इन सभी प्रकार की शब्दावली विशिष्ट अर्थ और परिभाषा के साथ उपयोग की जाती है और विभिन्न क्षेत्रों में संचार में स्पष्टता और सटीकता प्रदान करती है।

Recap / पुनरावृत्ति

1. स्रोत के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के 2 भेद हैं
2. रचना के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के 2 भेद हैं
3. अर्थ की सूक्ष्मता और संप्रत्युलता के आधार पर 2 भेद हैं
4. प्रयोग के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली 2 प्रकार के हैं
5. शब्दों की पदीय इकाइयों के आधार पर पारिभाषिक शब्दावली के तीन भेद हैं

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली के प्रकारों में से एक क्या है?
2. वैज्ञानिक शब्दावली का उपयोग किस क्षेत्र में किया जाता है?
3. साहित्यिक शब्दावली का उपयोग किस क्षेत्र में किया जाता है?
4. व्यावसायिक शब्दावली का उपयोग किस क्षेत्र में किया जाता है?
5. कानूनी शब्दावली का उपयोग किस क्षेत्र में किया जाता है?
6. तकनीकी शब्दावली का उदाहरण क्या है?
7. वैज्ञानिक शब्दावली का उदाहरण क्या है?
8. साहित्यिक शब्दावली का उदाहरण क्या है?
9. व्यावसायिक शब्दावली का उदाहरण क्या है?
10. कानूनी शब्दावली का उदाहरण क्या है?

Answers / उत्तर

1. तकनीकी शब्दावली
2. वैज्ञानिक क्षेत्र
3. साहित्यिक क्षेत्र
4. व्यावसायिक क्षेत्र
5. कानूनी क्षेत्र

6. कंप्यूटर
7. प्रोटॉन
8. अलंकार
9. मार्केटिंग
10. अधिनियम

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. तकनीकी शब्दावली की परिभाषा और इसके उदाहरणों को समझाइए। इसके अलावा, तकनीकी शब्दावली के महत्व को भी स्पष्ट करें।
2. वैज्ञानिक शब्दावली के प्रकारों और उनके उपयोगों को समझाइए। इसके अलावा, वैज्ञानिक शब्दावली के निर्माण और विकास की प्रक्रिया को भी स्पष्ट करें।
3. साहित्यिक शब्दावली की विशेषताओं और इसके उदाहरणों को समझाइए। इसके अलावा, साहित्यिक शब्दावली के महत्व को भी स्पष्ट करें।
4. व्यावसायिक शब्दावली के प्रकारों और उनके उपयोगों को समझाइए। इसके अलावा, व्यावसायिक शब्दावली के निर्माण और विकास की प्रक्रिया को भी स्पष्ट करें।
5. कानूनी शब्दावली की परिभाषा और इसके उदाहरणों को समझाइए। इसके अलावा, कानूनी शब्दावली के महत्व को भी स्पष्ट करें और इसके उपयोगों को विस्तार से समझाइए।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. 'पारिभाषिक शब्दावली: एक परिचय' - डॉ. रामविलास शर्मा
2. 'तकनीकी शब्दावली: एक अध्ययन' - डॉ. भोलानाथ तिवारी
3. 'वैज्ञानिक शब्दावली: एक परिचय' - डॉ. कृष्णदत्त पालीवाल
4. 'साहित्यिक शब्दावली: एक अध्ययन' - डॉ. रामस्वरूप शर्मा
5. 'कानूनी शब्दावली: एक परिचय' - डॉ. विनय कुमार पांडेय

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा और महत्व को समझता है
- ▶ विभिन्न क्षेत्रों में पारिभाषिक शब्दावली के उपयोग को समझता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के विभिन्न प्रकारों को पहचानता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के अनुवाद की समस्याओं को जानता है

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

पारिभाषिक शब्दावली विशेषज्ञता वाले क्षेत्रों में उपयोग होने वाली शब्दावली है, जो विशिष्ट अर्थ और परिभाषा के साथ उपयोग की जाती है। यह शब्दावली विशेषज्ञों और गैर-विशेषज्ञों के बीच संचार में स्पष्टता और सटीकता प्रदान करती है। पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताएँ विशिष्ट अर्थ, परिभाषा, विशेषज्ञता, संचार में स्पष्टता, शब्दों का चयन, परिभाषाओं का अद्यतन, शब्दावली का मानकीकरण, शब्दों का विशिष्ट उपयोग, शब्दावली का विकास, और शब्दावली का प्रसार हैं। पारिभाषिक शब्दावली के प्रकार तकनीकी शब्दावली, वैज्ञानिक शब्दावली, साहित्यिक शब्दावली, व्यावसायिक शब्दावली, और कानूनी शब्दावली हैं। इन सभी प्रकार की शब्दावली विशिष्ट अर्थ और परिभाषा के साथ उपयोग की जाती है और विभिन्न क्षेत्रों में संचार में स्पष्टता और सटीकता प्रदान करती है।

Keywords / मुख्य बिन्दु

पारिभाषिक शब्दावली, विशेषताएँ, विशिष्ट अर्थ, परिभाषा, विशेषज्ञता, संचार में स्पष्टता, शब्दों का चयन, शब्दावली का मानकीकरण, शब्दों का विशिष्ट उपयोग, शब्दावली का विकास, शब्दावली का प्रसार, तकनीकी शब्दावली, वैज्ञानिक शब्दावली, साहित्यिक शब्दावली, व्यावसायिक शब्दावली, कानूनी शब्दावली

Discussion / चर्चा

पारिभाषिक शब्दावली विशेषज्ञता वाले क्षेत्रों में उपयोग होने वाली शब्दावली है, जो विशिष्ट अर्थ और परिभाषा के साथ उपयोग की जाती है। यह शब्दावली विशेषज्ञों और गैर-विशेषज्ञों के बीच संचार में स्पष्टता और सटीकता प्रदान करती है। इसमें पारिभाषिक शब्दावली में शब्दों का विशिष्ट अर्थ होता है। शब्दों की परिभाषा स्पष्ट और विशिष्ट होती है। विशेषज्ञता वाले क्षेत्रों में उपयोग की जाती है। संचार में स्पष्टता और सटीकता प्रदान करती है। शब्दों का चयन विशेष रूप से किया जाता है। परिभाषाओं का

अद्यतन समय-समय पर किया जाता है। शब्दावली का मानकीकरण किया जाता है। शब्दों का विशिष्ट उपयोग किया जाता है। शब्दावली का विकास समय-समय पर किया जाता है और इसका प्रसार विभिन्न माध्यमों से किया जाता है।

पारिभाषिक शब्दावली एक प्रकार की तकनीकी शब्दावली है जो विशेषज्ञों द्वारा अपने क्षेत्र में उपयोग की जाती है। यह शब्दावली विशिष्ट और सटीक होती है और इसका उपयोग विशेषज्ञों के बीच संचार को सुविधाजनक बनाने के लिए किया जाता है।

पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताएँ:

1. **विशिष्टता:** पारिभाषिक शब्दावली में शब्दों के अर्थ विशिष्ट और स्पष्ट होते हैं।
2. **मानकीकरण:** पारिभाषिक शब्दावली में शब्दों के अर्थ और उपयोग मानकीकृत होते हैं।
3. **तकनीकी शब्दावली:** पारिभाषिक शब्दावली में तकनीकी शब्दावली का उपयोग किया जाता है जो विशेषज्ञों के बीच संचार को सुविधाजनक बनाता है।
4. **अनुवाद:** पारिभाषिक शब्दावली में अनुवाद की समस्याएँ आती हैं जैसे कि शब्दों के अर्थों की विविधता, सांस्कृतिक और भाषाई अंतर।
5. **शब्दावली प्रबंधन:** पारिभाषिक शब्दावली में शब्दावली प्रबंधन का महत्व होता है जिसमें शब्दों के चयन, परिभाषाओं के निर्माण, और अनुवाद के लिए मानकों का पालन किया जाता है।
6. **विशेषज्ञ संचार:** पारिभाषिक शब्दावली में विशेषज्ञ संचार का महत्व होता है जिसमें विशेषज्ञ अपने क्षेत्र में उपयोग की जाने वाली तकनीकी

शब्दावली का उपयोग करके संचार करते हैं।

7. **सटीकता:** पारिभाषिक शब्दावली में सटीकता का महत्व होता है जिसमें शब्दों के अर्थ और उपयोग सटीक और विशिष्ट होते हैं।
8. **एकरूपता:** पारिभाषिक शब्दावली में एकरूपता का महत्व होता है जिसमें शब्दों के अर्थ और उपयोग एकरूप और मानकीकृत होते हैं।

पारिभाषिक शब्दावली का महत्व:

1. **विशेषज्ञ संचार:** पारिभाषिक शब्दावली विशेषज्ञों के बीच संचार को सुविधाजनक बनाती है।
2. **तकनीकी ज्ञान का संचार:** पारिभाषिक शब्दावली तकनीकी ज्ञान को साझा करने में मदद करती है।
3. **तकनीकी समस्याओं का समाधान:** पारिभाषिक शब्दावली तकनीकी समस्याओं का समाधान करने में मदद करती है।
4. **मानकीकरण:** पारिभाषिक शब्दावली मानकीकरण को बढ़ावा देती है।

Critical Overview / अवलोकन

पारिभाषिक शब्दावली एक प्रकार की तकनीकी शब्दावली है जो विशेषज्ञों द्वारा अपने क्षेत्र में उपयोग की जाती है। इसकी विशेषताएँ विशिष्टता, मानकीकरण, तकनीकी शब्दावली, अनुवाद, शब्दावली प्रबंधन, विशेषज्ञ संचार, सटीकता, और एकरूपता हैं। पारिभाषिक शब्दावली का महत्व विशेषज्ञ संचार, तकनीकी ज्ञान का संचार, तकनीकी समस्याओं का समाधान, और मानकीकरण में है। यह शब्दावली विशेषज्ञों को अपने क्षेत्र में सटीक और विशिष्ट तरीके से संचार करने में मदद करती है।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ पारिभाषिक शब्दावली एक प्रकार की तकनीकी शब्दावली है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली के अर्थ विशिष्ट और स्पष्ट होता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली में एकरूपता का महत्व होता है



- ▶ पारिभाषिक शब्दावली मानकीकरण को बढ़ावा देना है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली तकनीकी समस्याओं का समाधान करने में मदद करती है

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा क्या है?
2. पारिभाषिक शब्दावली का अर्थ कैसा होता है?
3. पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग किन क्षेत्रों में किया जाता है?
4. पारिभाषिक शब्दावली में शब्दों के अर्थ कैसे होते हैं?
5. पारिभाषिक शब्दावली में एक रूपता का अर्थ क्या है?
6. एक प्रकार की तकनीकी शब्दावली को क्या कहता हैं?
7. विशेषज्ञों बीच संचार को सुगम बनाने के लिए उपयुक्त शब्द को क्या कहते हैं?
8. पारिभाषिक शब्दावली का प्रचार-प्रसार किसके द्वारा किया जाता है?

Answers / उत्तर

1. विशेषज्ञता वाले क्षेत्रों में उपयोग होने वाली शब्दावली
2. विशिष्ट अर्थ
3. तकनीकी, वैज्ञानिक, साहित्यिक, व्यावसायिक, और कानूनी
4. मानकीकरण
5. शब्द का मानकीकरण होता है।
6. पारिभाषिक शब्दावली
7. पारिभाषिक शब्द
8. विभिन्न माध्यमों से

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा और इसके महत्व को विस्तार से समझाएँ।
2. पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताओं को सूचीबद्ध करें और प्रत्येक विशेषता को विस्तार से समझाएँ।
3. पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग विभिन्न क्षेत्रों में कैसे किया जाता है? उदाहरणों के साथ समझाएँ।
4. पारिभाषिक शब्दावली के अनुवाद में आने वाली समस्याओं को समझाएँ और उनके समाधान के लिए सुझाव दें।
5. पारिभाषिक शब्दावली के महत्व को विस्तार से समझाएँ और इसके उपयोग से होने वाले लाभों को सूचीबद्ध करें।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. पारिभाषिक शब्दावली: एक अध्ययन - डॉ. रामविलास शर्मा
2. शब्दावली और अर्थविज्ञान - डॉ. कृष्ण कुमार
3. पारिभाषिक शब्दावली: सिद्धांत और प्रयोग - डॉ. सुरेश कुमार
4. शब्दावली और भाषा विज्ञान - डॉ. राजेंद्र सिंह
5. पारिभाषिक शब्दावली: एक विश्लेषण - डॉ. विनोद कुमार

Learning Outcomes / अध्ययन परिणाम

- ▶ शब्दावली का अर्थ समझता है
- ▶ हिन्दी और अंग्रेज़ी शब्दावली के बीच अंतर को समझता है। शब्दों के अर्थ और उपयोग में अंतर विज्ञान और प्रौद्योगिकी में संबंधित शब्द समझता है
- ▶ विविध क्षेत्रानुकूल शब्दावली का निर्माण करने में जानकारी प्राप्त करता है
- ▶ शब्दावली की उपयोगिता और सीमाओं का मूल्यांकन करने में सक्षम होंगे

Prerequisites / पूर्वापेक्षा

हिन्दी और अंग्रेज़ी शब्दावली के बीच अंतर है, जैसे कि शब्दों के अर्थ और उपयोग में अंतर। यह अंतर विभिन्न क्षेत्रों में उत्पन्न होता है, जैसे कि विज्ञान, प्रौद्योगिकी, साहित्य, और अन्य। विविध क्षेत्रानुकूल शब्दावली की आवश्यकता है, जैसे कि विज्ञान, प्रौद्योगिकी, साहित्य, और अन्य क्षेत्रों से संबंधित शब्दावली। यह आवश्यकता विभिन्न क्षेत्रों में शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझने के लिए है। पारिभाषिक शब्दावली का महत्व हिन्दी और अंग्रेज़ी भाषाओं में शब्दों और अभिव्यक्तियों के अर्थ और उपयोग को समझने के लिए है। यह महत्व विभिन्न क्षेत्रों में उत्पन्न होता है, जैसे कि विज्ञान, प्रौद्योगिकी, साहित्य, और अन्य।

Keywords / मुख्य बिन्दु

पारिभाषिक शब्दावली, हिन्दी शब्दावली, अंग्रेज़ी शब्दावली, विविध क्षेत्रानुकूल शब्दावली, शब्दकोश, शब्दावली, विशेष शब्दावली, सामान्य शब्दावली, शब्दों के अर्थ और उपयोग, हिन्दी और अंग्रेज़ी भाषाएँ, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, शब्दावली का महत्व, शब्दावली के प्रकार, शब्दावली का निर्माण और उपयोग

Discussion / चर्चा

पारिभाषिक शब्दावली हिन्दी और अंग्रेज़ी विविध क्षेत्रानुकूल

1. विज्ञान और प्रौद्योगिकी: विज्ञान और प्रौद्योगिकी से संबंधित शब्दावली, जैसे कि भौतिकी, रसायन विज्ञान, जीव विज्ञान आदि।

2. चिकित्सा और स्वास्थ्य: चिकित्सा और स्वास्थ्य से संबंधित शब्दावली, जैसे कि रोग, उपचार, दवाएँ आदि।

3. व्यापार और अर्थशास्त्र: व्यापार और अर्थशास्त्र से संबंधित शब्दावली, जैसे कि वित्त, बाजार, आर्थिक विकास आदि।

4. कानून और न्याय: कानून और न्याय से संबंधित शब्दावली, जैसे कि कानून, न्यायालय, अपराध आदि।

5. शिक्षा और अनुसंधान: शिक्षा और अनुसंधान से संबंधित शब्दावली, जैसे कि शिक्षा नीति, अनुसंधान विधियां, शैक्षिक तकनीक आदि।

► विज्ञान और प्रौद्योगिकी

पारिभाषिक शब्दावली | Technical Terminology

विज्ञान शब्दावली | Scientific Vocabulary

प्रौद्योगिकी शब्दावली | Technological Terminology

जैविकी शब्दावली | Biological Terminology

भौतिकी शब्दावली | Physical Terminology

► चिकित्सा और स्वास्थ्य

चिकित्सा शब्दावली | Medical Terminology

स्वास्थ्य शब्दावली | Health Vocabulary

रोग शब्दावली | Disease Terminology

चिकित्सा प्रक्रिया शब्दावली | Medical Procedure Terminology

स्वास्थ्य सेवा शब्दावली | Health Service Vocabulary

► व्यापार और अर्थशास्त्र

व्यापार शब्दावली | Business Terminology

अर्थशास्त्र शब्दावली | Economic Vocabulary

वित्त शब्दावली | Financial Terminology

बाजार शब्दावली | Market Vocabulary

उद्योग शब्दावली | Industrial Terminology

► कानून और न्याय

कानून शब्दावली | Legal Terminology

न्याय शब्दावली | Judicial Vocabulary

विधि शब्दावली | Legislative Terminology

न्यायालय शब्दावली | Court Vocabulary

कानूनी प्रक्रिया शब्दावली | Legal Procedure Terminology

► शिक्षा और अनुसंधान

शिक्षा शब्दावली | Educational Terminology

अनुसंधान शब्दावली | Research Vocabulary

विद्यालय शब्दावली | Academic Vocabulary

शिक्षण शब्दावली | Teaching Terminology

मूल्यांकन शब्दावली | Evaluation Vocabulary

Abide by the rules	नियमों का पालन करना
Administrative	प्रशासनिक
Allegation	आरोप, दौषारोपण
Alliance	मैत्री, गठबन्धन
Allotment	आवंटन
Allow	अनुमति देना
Announcement	घोषणा
Annual Report	वार्षिक प्रतिवेदन
Beneficiaries	लाभार्थी
Capital account	पूंजी लेखा
Copy	प्रतिलिपि
Demand	माँग
Dignity	गरिमा
Evidence	साक्ष्य
Facility	सुविधा, सुगमता
Government Bills	सरकारी विधेयक
Hanger	महाच्चाद, हैंगर, विमान छूद
Ideology	विचारधारा
Internet	अंतर्जाल
Lab	प्रयोगशाला
Labour	श्रमिक, मजदूर
Leave	छुट्टी, अनुमति, प्रस्थान
Licence	लाइसेन्स, अनुज्ञप्ति
Maintenance	अनुरक्षण



Message	सन्देश, सूचना
Metal	धातु
Name board	नाम-पट्ट
No entry	प्रवेश निषेध
Normal	सामान्य, साधारण
Office	कार्यालय
Option	विकल्प
Panel	तालिका
Passport	पारपत्र/पासपोर्ट
Radiation	विकिरण
Ratio	अनुपात
Recurrence	पुनरावृत्ति, आवृत्ति
Reference	संदर्भ
Register	पंजी
Secretary	सचिव
Security	सुरक्षा
Seminar	संगोष्ठी
Signature	हस्ताक्षर
Table	सारणी
Temperature	तापमान
Unnecessary	अनावश्यक
Vacancy	खाली पद, खाली स्थान, रिक्त स्थान

Validity	वैधता, मान्यता
Vibration	कंपन
Vice Chairman	उपसभाध्यक्ष
Warning	चेतावनी

Critical Overview / अवलोकन

पारिभाषिक शब्दावली एक महत्वपूर्ण विषय है जो विभिन्न क्षेत्रों में उपयोग की जाने वाली तकनीकी शब्दावली को समझने में मदद करता है। यह शब्दावली हिन्दी और अंग्रेज़ी दोनों में उपलब्ध है और विभिन्न क्षेत्रों जैसे कि कंप्यूटर और आईटी, इंजीनियरिंग, चिकित्सा, वित्त, कानून, विज्ञान, प्रबंधन, पर्यावरण, शिक्षा और हॉस्पिटल में उपयोग की जाती है। इन क्षेत्रों में उपयोग की जाने वाली शब्दावली को समझने से व्यक्ति को अपने क्षेत्र में अधिक प्रभावी ढंग से काम करने में मदद मिलती है। इसके अलावा, यह शब्दावली व्यक्ति को अपने क्षेत्र में नवीनतम तकनीकों और अवधारणाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करने में भी मदद करती है। इस प्रकार, पारिभाषिक शब्दावली एक महत्वपूर्ण संसाधन है जो व्यक्ति को अपने क्षेत्र में अधिक प्रभावी ढंग से काम करने और नवीनतम तकनीकों और अवधारणाओं के बारे में जानकारी प्राप्त करने में मदद करता है।

Recap / पुनरावृत्ति

- ▶ विभिन्न क्षेत्रों में उपयोग करनेवाले तकनीकी शब्दों से परिचित होता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली हिन्दी और अंग्रेज़ी दोनों में होता है
- ▶ विभिन्न क्षेत्रों में अधिक प्रभावी ढंग से काम कर सकते हैं
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग समझता है
- ▶ पारिभाषिक शब्दावली की व्यापकता समझ सकते हैं

Objective questions / वस्तुनिष्ठ प्रश्न

पारिभाषिक शब्द लिखिए

1. अंतर्जाल
2. सचिव
3. Unnecessary
4. Panel
5. Ratio
6. Leave
7. Dignity
8. administrative

Answers / उत्तर

1. Internet
2. Secretary
3. अनावश्यक
4. तालिका
5. अनुपात
6. छुट्टी / अनुमति
7. गरिमा
8. प्रशासनिक

Assignments / प्रदत्त कार्य

1. पारिभाषिक शब्दावली की परिभाषा और इसके महत्व को विस्तार से समझाएँ और हिन्दी और अंग्रेजी में इसके उपयोग के उदाहरण दें।
2. विविध क्षेत्रानुकूल पारिभाषिक शब्दावली के प्रकारों को विस्तार से समझाएँ और हिन्दी और अंग्रेजी में इसके उपयोग के उदाहरण दें।
3. पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग विभिन्न क्षेत्रों में कैसे किया जाता है, इसके बारे में जानकारी प्राप्त करें और हिन्दी और अंग्रेजी में इसके उपयोग के उदाहरण दें।
4. पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताओं और इसके महत्व को विस्तार से समझाएँ और हिन्दी और अंग्रेजी में इसके उपयोग के उदाहरण दें।
5. पारिभाषिक शब्दावली के विकास और इसके उपयोग में आने वाली चुनौतियों के बारे में जानकारी प्राप्त करें और हिन्दी और अंग्रेजी में इसके उपयोग के उदाहरण दें।

Reference / सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. पारिभाषिक शब्दावली: हिन्दी और अंग्रेजी - डॉ. रामविलास शर्मा
2. विविध क्षेत्रानुकूल पारिभाषिक शब्दावली - लेखक: डॉ. कृष्ण कुमार
3. पारिभाषिक शब्दावली: एक अध्ययन -डॉ. सुरेश कुमार
4. हिन्दी और अंग्रेजी में पारिभाषिक शब्दावली - लेखक: डॉ. राजेंद्र सिंह
5. विविध क्षेत्रानुकूल पारिभाषिक शब्दावली: एक विश्लेषण - डॉ. विनोद कुमार

MODEL QUESTION PAPER SETS



FIFTH SEMESTER B.A. HINDI LANGUAGE AND LITERATURE EXAMINATION

DISCIPLINE SPECIFIC ELECTIVE

**B21HD06DE - प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण
(CBCS - UG)**

**MODEL QUESTION PAPER SET -A
2022-23 - Admission Onwards**

Time: 3 Hours

Max Marks: 70

SECTION A

किन्हीं दस प्रश्नों के उत्तर एक या दो शब्दों में लिखिए।

(1×10 = 10 Marks)

1. विचार विनिमय में क्या होता है?
2. भारत की राजभाषा कौन सी है?
3. कार्यालय ज्ञापन का दूसरा नाम क्या है?
4. व्यक्तिगत पत्र किस पत्रों की श्रेणी में आते हैं?
5. कार्यालय में प्राप्त पत्रों को क्या कहा जाता है?
6. सामान्य जनता के लिए सूचना भेजने के लिए कौन सा पत्र प्रकार का प्रयोग होता है?
7. 'आवती' शब्द का क्या अर्थ है?
8. आलेखन को अंग्रेजी में क्या कहा जाता है?
9. कार्यालयों में भेजे जाने वाले पत्रों के अंतिम रूप को क्या कहते हैं?
10. टिप्पणी में कौन से शब्द नहीं लिखे जाते हैं?
11. सरकारी कार्यालय से निकलने वाला पत्र क्या कहलाता है?
12. सरकारी पत्रों में किस पुरुष का इस्तेमाल किया जाता है?
13. पारिभाषिक शब्द लिखिए: Unnecessary, Ratio
14. पारिभाषिक शब्द लिखिए: सचिव, अन्तर्जाल
15. विशेषज्ञों के बीच संचार को सुगम बनाने के लिए उपयुक्त शब्द को क्या कहते हैं?

SECTION - B

किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दो या दो से अधिक वाक्यों में लिखिए।

(2×5=10 Marks)

16. संचार कौशल कैसे बढ़ता है?
17. कूट पत्र से क्या तात्पर्य है?
18. पत्र के अंग लिखिए।
19. प्रशासनिक पत्राचार की दो विशेषताएँ लिखिए।
20. परिपत्र कहाँ भेजे जाते हैं?
21. 'नेमी टिप्पणी' से क्या तात्पर्य है?
22. कार्यालयीन कार्य में किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?



23. सरकारी पत्रों की दो विशेषताएँ लिखिए।
24. सरकारी पत्र के समापन में क्या-क्या अंग होते हैं?
25. Office, Normal
26. तापमान, संगोष्ठी

SECTION - C

किन्हीं छः प्रश्नों के उत्तर एक परिच्छेद में लिखिए।

(5×6= 30 Marks)

27. विचार विनिमय का संक्षिप्त विवरण दीजिए।
28. विचार विनिमय की आवश्यकता क्या है?
29. औपचारिक पत्र से क्या तात्पर्य है?
30. एक निमंत्रण पत्र तैयार कीजिए।
31. सरकारी पत्र से क्या तात्पर्य है?
32. परिपत्र से क्या तात्पर्य है?
33. आलेखन से तात्पर्य क्या है?
34. टिप्पणी की विशेषताएँ लिखिए।
35. प्रेस विज्ञप्ति का नमूना प्रस्तुत कीजिए।
36. ज्ञापन का नमूना प्रस्तुत कीजिए।
37. पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताएँ लिखिए।

SECTION - D

किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर 200 शब्दों के अन्दर लिखिए।

(10×2=20 Marks)

38. प्रशासनिक पत्राचार के विभिन्न प्रकारों पर प्रकाश डालिए।
39. आलेखन और टिप्पणी पर आलेख लिखिए।
40. सामाजिक पत्राचारों के प्रकारों पर प्रकाश डालिए।
41. पारिभाषिक शब्दावली से क्या तात्पर्य है?



FIFTH SEMESTER B.A. HINDI LANGUAGE AND LITERATURE EXAMINATION

DISCIPLINE SPECIFIC ELECTIVE

**B21HD06DE - प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण
(CBCS - UG)**

**MODEL QUESTION PAPER SET -B
2022-23 - Admission Onwards**

Time: 3 Hours

Max Marks: 70

SECTION A

किन्हीं दस प्रश्नों के उत्तर एक या दो शब्दों में लिखिए।

(1×10 = 10 Marks)

1. भारत की राजभाषा कौन सी है?
2. व्यक्ति-व्यक्ति के बीच होनेवाले पत्राचार को क्या कहते हैं?
3. द्विपक्षीय संचार प्रक्रिया क्या है?
4. व्यक्तिगत पत्र में किस प्रकार की भाषा का प्रयोग किया जाता है?
5. कार्यालय में प्राप्त पत्रों को क्या कहा जाता है?
6. प्रेस विज्ञापित का उद्देश्य क्या है?
7. टिप्पणीकार हस्ताक्षर के बाद क्या लिखता है?
8. टिप्पणी में 'अवलोकनार्थ' का क्या अर्थ है?
9. सरकारी पत्र का उद्देश्य क्या है?
10. पत्र के कच्चे रूप को क्या कहते हैं?
11. पारिभाषिक शब्दावली का अर्थ क्या होता है?
12. एक प्रकार की तकनीकी शब्दावली को क्या कहा जाता है?
13. वैज्ञानिक शब्दावली के प्रकारों में से एक क्या है?
14. पत्रों के मुख्यतः कितने भेद होते हैं?
15. कार्यालय में प्राप्त पत्रों को क्या कहा जाता है?

SECTION - B

किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दो या दो से अधिक वाक्यों में लिखिए।

(2×5=10 Marks)

वीडियो रिकॉर्डिंग क्या है?

17. हिन्दी भाषा का प्रयोग किन-किन क्षेत्रों में किया जाता है?
18. सामाजिक पत्र का महत्व क्या है?
19. प्रशासनिक पत्र क्या है?
20. प्रशासनिक पत्र का उद्देश्य क्या है?



21. टिप्पणी किसे कहा जाता है?
22. दो पारिभाषिक शब्द लिखिए।
23. द्रुत पत्र क्या है?
24. तार से क्या तात्पर्य है?
25. पारिभाषिक शब्दावली क्या है?
26. विचारों का आदान-प्रदान के लाभ पर विचार कीजिए।

SECTION - C

किन्हीं छः प्रश्नों के उत्तर एक परिच्छेद में लिखिए।

(5×6= 30 Marks)

27. हिन्दी भाषा और विचार विनिमय पर आलेख लिखिए।
28. औपचारिक पत्र के प्रकार पर विचार कीजिए।
29. एक शुभकामना पत्र लिखिए।
30. सरकारी पत्र का नमूना प्रस्तुत कीजिए।
31. अर्धसरकारी पत्र से क्या तात्पर्य है?
32. अनुस्मारक से क्या तात्पर्य है?
33. टिप्पणी लिखते समय ध्यान रखने योग्य बातें क्या हैं?
34. टिप्पणी की विशेषताएँ लिखिए।
35. ज्ञापन का नमूना लिखिए।
36. पारिभाषिक शब्दावली की विशेषताएँ लिखिए।
37. विचार विनिमय का संक्षिप्त विवरण दीजिए।

SECTION - D

किन्हीं दो प्रश्नों के उत्तर 200 शब्दों के अन्दर लिखिए।

(10×2=20 Marks)

38. प्रशासनिक पत्र क्या है?
39. प्रशासनिक पत्र पर आलेख तैयार कीजिए।
40. आलेखन और टिप्पण पर टिप्पणी लिखिए।
41. पारिभाषिक शब्दावली से क्या तात्पर्य है?

സർവ്വകലാശാലാഗീതം

വിദ്യായാൽ സ്വതന്ത്രരാകണം
വിശ്വപൗരരായി മാറണം
ഗ്രഹപ്രസാദമായ് വിളങ്ങണം
ഗുരുപ്രകാശമേ നയിക്കണേ

കൂരിരുട്ടിൽ നിന്നു ഞങ്ങളെ
സൂര്യവീഥിയിൽ തെളിക്കണം
സ്നേഹദീപ്തിയായ് വിളങ്ങണം
നീതിവൈജയന്തി പാറണം

ശാസ്ത്രവ്യാപ്തിയെന്നുമേകണം
ജാതിഭേദമാകെ മാറണം
ബോധരശ്മിയിൽ തിളങ്ങുവാൻ
ജ്ഞാനകേന്ദ്രമേ ജ്വലിക്കണേ

കുരിപ്പുഴ ശ്രീകുമാർ

SREENARAYANAGURU OPEN UNIVERSITY

Regional Centres

Kozhikode

Govt. Arts and Science College
Meenchantha, Kozhikode,
Kerala, Pin: 673002
Ph: 04952920228
email: rckdirector@sgou.ac.in

Thalassery

Govt. Brennen College
Dharmadam, Thalassery,
Kannur, Pin: 670106
Ph: 04902990494
email: rctdirector@sgou.ac.in

Tripunithura

Govt. College
Tripunithura, Ernakulam,
Kerala, Pin: 682301
Ph: 04842927436
email: rcedirector@sgou.ac.in

Pattambi

Sree Neelakanta Govt. Sanskrit College
Pattambi, Palakkad,
Kerala, Pin: 679303
Ph: 04662912009
email: rcpdirector@sgou.ac.in

प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण

COURSE CODE: B21HD06DE



Sreenarayanaguru Open University

Kollam, Kerala Pin- 691601, email: info@sgou.ac.in, www.sgou.ac.in Ph: +91 474 2966841

ISBN 978-81-982562-7-0



9 788198 256270