

प्रारूप (FYUGP, MODEL) प्रश्न एवं उत्तर

पूर्णांक : 75

कोड :- IRC - 01 (हिन्दी)

समय : 3 घंटे

निर्देशानुसार सभी प्रश्नों के उत्तर दें।
उपांत के अंक पूर्णांक के द्योतक हैं।
परीक्षार्थी यथासंभव अपने शब्दों में उत्तर दें।

खण्ड – 'क'

(वस्तुनिष्ठ, अनिवार्य)

प्रश्न 01 : निम्नलिखित वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर दें : **01 X 05 = 10**

- क) Writing Skill को हिन्दी में क्या कहते हैं ?
- ख) 'वर्तनी' को किस कौशल में महत्त्व दिया जाता है ?
- ग) प्रश्नोत्तर विधि को किस विद्वान के नाम से जोड़कर देखा जाता है – सुकरात या प्लेटो ?
- घ) Report को हिन्दी में क्या कहते हैं ?
- ङ) बार-बार रटने की विधि क्या कहलाती है ? पारायण विधि या सूत्र विधि।

(लघूत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 02 : निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखें : **5 X 2 = 10**

- क) पारिभाषिक शब्दावली
- ख) लेखन-कौशल का महत्त्व
- ग) कार्यालयी हिन्दी समस्या

खण्ड – 'ख'

(दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 03 : निम्नलिखित में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए :15 X 4 = 60

- क) कार्यालयी पत्राचार के विविध रूपों पर विचार कीजिए।
- ख) लेखन के विविध रूपों पर प्रकाश डालिए।
- ग) लेखन प्रशिक्षण से क्या समझते हैं ? विस्तार से लिखें।
- घ) कार्यालयी हिन्दी के स्वरूप स्पष्ट कीजिए।
- ङ) लेखन कौशल के विकास से संबद्ध विभिन्न क्रिया-कलापों पर विचार कीजिए।
- च) कार्यालयी पत्राचार के दो भिन्न उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

खण्ड – 'क'(वस्तुनिष्ठ)

प्रश्न 01 : निम्नलिखित वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के उत्तर दें :

(क) 'Writing Skill' को हिन्दी में क्या कहते हैं ?

उत्तर : लेखन-कौशल

ख) 'वर्तनी' को किस कौशल में महत्त्व दिया जाता है ?

उत्तर : लेखन कौशल में।

ग) 'प्रश्नोत्तर विधि' को किस विद्वान के नाम से जोड़कर देखा जाता है –
सुकरात या प्लेटो ?

उत्तर : सुकरात

घ) Report को हिन्दी में क्या कहते हैं ?

उत्तर : प्रतिवेदन

ङ) बार-बार रटने की विधि क्या कहलाती है ? पारायण विधि या सूत्र
विधि।

उत्तर : पारायण विधि।

प्रश्न 02 : दो पर टिप्पणी :

क) पारिभाषिक शब्दावली –

पारिभाषिक शब्द से तात्पर्य है वे शब्द जिसे किसी सीमा में बाँध दी जाय या वे शब्द जो सामान्य व्यवहार या बोलचाल की भाषा के शब्द न होकर ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों से जुड़े होते हैं। ये किसी विशेष क्षेत्र में एक विशेष अर्थ की अभिव्यक्ति करते हैं। ये क्षेत्र हैं— चिकित्सा, वाणिज्य, विधि, दर्शन साहित्य आदि। जब इन शब्दों का एक समूह तैयार कर एक पुस्तक का रूप दे दिया जाता है तो इन्हें पारिभाषिक शब्दावली के नाम से जाना जाता है डॉ० भोलानाथ तिवारी ने पारिभाषिक शब्द को पारिभाषित करते हुए लिखा है— "पारिभाषिक शब्द ऐसे शब्दों को कहते हैं जो रसायन, भौतिक, दर्शन राजनीति आदि विभिन्न विज्ञानों या शास्त्रों के शब्द होते हैं तथा जो अपने-अपने क्षेत्रों में विशिष्ट अर्थ में सुनिश्चित रूप से

पारिभाषित होते हैं। अर्थ और प्रयोग की दृष्टि से निश्चित रूप से पारिभाषित होने के कारण ही यह शब्द पारिभाषिक शब्द हो जाते हैं।”

महत्व :- स्वतंत्र होने के पश्चात् सम्पूर्ण भारत में शिक्षा के माध्यम की भाषा हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं को बनाया गया। इस समय पारिभाषिक शब्दावली की आवश्यकता महसूस हुई क्योंकि आधुनिक विश्व में नित नये अनुसंधान हो रहे थे। विशेषतः विज्ञान, चिकित्सा, विधि और वाणिज्य के क्षेत्र में, पारिभाषिक शब्दावली के बन जाने से अब यह शिक्षा हमें हिन्दी और अन्य भारतीय भाषाओं में भी सुलभ है।

अवगुण :- पारिभाषिक शब्द किसी विशेष क्षेत्र में विशेष अर्थ की अभिव्यक्ति तो करते हैं, किन्तु यह आवश्यक नहीं कि प्रत्येक शब्द एक ही अर्थ की अभिव्यक्ति करे। उदाहरणस्वरूप 'Cell' शब्द का अर्थ चिकित्सा के क्षेत्र में कोशिका होता है, जबकि भौतिक विज्ञान में इसका अर्थ 'बैटरी' लिया जाता है। इसी प्रकार Issu शब्द है जिसका अर्थ वाणिज्य में 'जारी' प्रसव में 'नवजात शिशु' तथा राजनीतिक शब्दावली में 'मुद्दा' या मसला के रूप में प्रयोग किया जाता है। जिससे प्रयोगकर्ता को कई बार उलझन महसूस होती है।

ख) लेखन कौशल का महत्व :-

लेखन कौशल का अर्थ है, भाषा-विशेष में स्वीकृत लिपि-प्रतीकों के माध्यम से विचारों तथा भावों को अंकित करने की कुशलता। लेखन-कुशलता के लिए भाषा विशेष तथा उसकी लिपि-व्यवस्था की पर्याप्त जानकारी आवश्यक है। केवल वर्णियों की रचना अथवा शब्दों के अनुलेखन को लेखन नहीं कहा जा सकता। लेखन-व्यवस्था के विभिन्न घटकों से परिचित होना तथा लिपि-प्रतीकों के माध्यम से विचारों की अभिव्यक्ति करना लेखन के आवश्यक अंग हैं।

महत्त्व :- भाषा-शिक्षण में, विशेषकर अन्य भाषा-शिक्षण में लेखन-कौशल का विशेष महत्त्व है। लेखन-कौशल के महत्त्व का अनुमान निम्नलिखित तथ्यों के आधार पर लगाया जा सकता है-

- भाषा के लिपिबद्ध प्रतीकों का मानव-सभ्यता के विकास में विशेष योगदान रहा है। इसके माध्यम से मानव-जाति की मान्यताएँ लिखित सामग्री के रूप में सुरक्षित रहती हैं

और क्रमशः एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को संक्रमित करती हैं। मानव अपने पूर्वजों के जीवन, उनके आदर्शों तथा जीवन-मूल्यों से लिपिबद्ध सामग्री के माध्यम से ही भली-भाँति परिचित होता है। उसके विकास की दिशाएँ इसके द्वारा ही प्रशस्त होती हैं।

- अन्य भाषा में लेखन-कौशल के विकास द्वारा अन्य भाषा-भाषी जनसमुदाय के साथ विचारों का आदान-प्रदान संभव होता है। इसके माध्यम से वह व्यापक क्षेत्र में अपने विचारों तथा भावों को संप्रेषित करने में समर्थ होता है। लेखन के अभाव में विचारों की अभिव्यक्ति संभव नहीं है।
- लेखन-कौशल के माध्यम से छात्र का ज्ञान-क्षेत्र विस्तृत होता है। वह विविध प्रकार की सामग्री एवं विविध विषयों के संबंध में न केवल लेखन के आधार पर जानकारी प्राप्त करता है बल्कि अपने भावों तथा विचारों को भी लिपिबद्ध करने की योग्यता अर्जित करता है। ज्ञानात्मक तथा भावात्मक सामग्री का गहन अध्ययन तथा तत्संबंधी विचारों की स्थायी अभिव्यक्ति की कुशलता लेखन के माध्यम से ही संभव है।
- मातृभाषा तथा अन्य भाषा में लेखन-कौशल का विकास भाव-प्रकाशन के स्थायी एवं व्यापक रूप पर अधिकार प्राप्त करने का साधन है। लेखन भाव-प्रकाशन का व्यापक एवं शक्तिशाली माध्यम तथा भाषा सीखने का चरम सोपान है। इस कुशलता के विकास द्वारा अन्य भाषा के छात्र को अपने भावों तथा विचारों की अभिव्यक्ति का एक सबल साधन उपलब्ध होता है।
- लेखन-कौशल का महत्त्व इस दृष्टि से भी स्वतः स्पष्ट है कि प्रत्येक लेखन-व्यवस्था के साथ उसकी संस्कृति भी सम्बद्ध रहती है। लेखन के माध्यम से सम्बद्ध संस्कृति का संरक्षण, सम्बर्धन और संक्रमण होता है। लेखन-कौशल से परिचित होने के साथ ही छात्र भाषाई संस्कृति से भी परिचित होता है।

खण्ड – 'ख' (दीर्घ उत्तरीय प्रश्न)

प्रश्न 03 निम्नलिखित में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

क) कार्यालयी पत्राचार के विविध रूपों पर विचार कीजिए।

उत्तर :- 'कार्यालय सम्बन्धी' काम-काज निपटाने के लिए किया जाने वाला विविध प्रकार का पत्र-व्यवहार पत्राचार कहलाता है। 'कार्यालय' केवल 'सरकारी' या 'राजकीय' नहीं होते। प्रत्येक व्यापारिक, वाणिज्यिक, औद्योगिक संस्थान का अपना एक कार्यालय होता है, जहाँ कर्मिकों की नियुक्ति से लेकर उत्पादन सामग्री, उत्पादन प्रक्रिया, उत्पाद-विक्रय, जनसम्पर्क, विज्ञापन प्रचार, लेखा-प्रबन्ध आदि सभी प्रकार के कामकाज संचालित और नियन्त्रित होते हैं। बड़े-बड़े उद्योगों, कारखानों, संस्थाओं, विद्यालयों-महाविद्यालयों, चिकित्सालयों, पुस्तकालयों, प्रकाशन केन्द्रों, मुद्रणालयों आदि का एक अलग प्रशासनिक अनुभाग या विभाग होता है। वहाँ भी सरकारी कार्यालयों के समान एक निश्चित, नियमित और मान्य प्रविधि के अनुसार कार्यकलाप, पत्राचार आदि होता है। अतः इनका पत्राचार भी कार्यालयी पत्राचार कहलाता है। इसी प्रकार बैंको और बीमा कम्पनियों आदि का तो समग्र स्वरूप ही एक बड़े कार्यालय-सा होता है।

यह तथ्य सर्वज्ञात है कि कार्यालयी काम-काज की समपूर्ण प्रक्रिया का मूल आधार यहाँ होने वाला पत्राचार ही है। वहाँ मौखिक शब्दों की अपेक्षा लिखित शब्द अधिकांशतः विविध प्रकार के पत्रों के रूप में होते हैं। अतः कहा जा सकता है कि 'कार्यालयी पत्र लेखन' एक प्रकार से कार्यालय संचालन की केन्द्रीय धुरी है।

कार्यालयी पत्राचार के विविध रूप – कार्यालयी पत्राचार के विविध रूप निम्नलिखित हैं-

पत्र – इसका प्रयोग विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, सरकारी उपक्रमों, निर्वाचन आयोग, सार्वजनिक निकायों आदि से औपचारिक पत्र-व्यवहार के लिए किया जाता है। यही नहीं जनता और सरकारी कर्मचारियों का संस्थाओं अथवा संगठनों

के सदस्यों के साथ भी पत्र-व्यवहार हेतु पत्र का प्रयोग नहीं होता। पत्रों में संबोधन 'महोदय' के रूप में होता है और पत्र के अंत में अधोलेख के रूप में 'भवदीय' का प्रयोग होता है।

अर्द्ध-सरकारी पत्र :- सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों और सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए अर्द्ध सरकारी पत्रों का प्रयोग किया जाता है। इन पत्रों में किसी निर्धारित क्रिया-विधि की आवश्यकता नहीं होती। जब अनुस्मारक भेजने पर भी कोई उपयुक्त उत्तर नहीं मिलता और किसी मामले पर किसी अधिकारी को ध्यान दिलाना हो या आकर्षित करना हो तो वहां अर्द्ध-सरकारी पत्र लिखा जाता है। ये पत्र व्यक्तिगत रूप से किसी अधिकारी को उसके नाम से लिखे जाते हैं और अंत 'आपका' से होता है। अधिकारी इस पर हस्ताक्षर करते समय उसके नीचे आमतौर पर अपना नाम नहीं लिखते। इसमें विषय नहीं लिखा जाता और पत्र भेजनेवाले अधिकारी का नाम और पदनाम ऊपर बाईं ओर दिया जाता है और प्राप्त करने वाले का पूरा पता बाईं ओर दिया जाता है।

तार :- ये अत्यंत जरूरी अवसर पर ही भेजे जाते हैं। लेकिन आजकल वायरलेस, फैक्स, एस०एम०एस० और इंटरनेट की सुविधा होने के कारण इसकी उपयोगिता कम हो गई है। इसमें कम-से-कम शब्दों में अधिक से अधिक बात कही जाती है और अत्यंत सावधानी रखी जाती है। बात का मंतव्य बिल्कुल स्पष्ट और संक्षिप्त होता है। लेकिन संक्षिप्तता के फेर में अटपटी भाषा के प्रयोग से बचना चाहिए नहीं तो अस्पष्टता आ जाएगी। तार दो प्रकार के होते हैं- शब्दबद्ध और बीजक (कूट भाषा)।

त्वरित पत्र :- इन पत्रों की भाषा तार की ही तरह होती है और ये डाक से भेजे जाते हैं। प्राप्त करने वाले को भी उतनी ही प्राथमिकता देनी होती है। इसमें भेजने वाले और प्राप्त करने वाले के पते विस्तार से नहीं लिखे जाते और न ही विषय लिखा जाता है। इसका संकेत

लाल रंग का होता है जो पत्र के ऊपर चिपका दिया जाता है और जिस पर एक्सप्रेस लिखा होता है। अब इसका प्रचलन समाप्त होता जा रहा है।

कूट पत्र :- जब विदेशों में स्थित अपने दूतावासों तथा अन्य कार्यालयों से पत्राचार करते समय कोई गुप्त बात कहनी हो जिसे कूट भाषा में लिखना आवश्यक हो तो त्वरित पत्र के स्थान पर कूट पत्र भेजा जाता है। इसे साइफर तार की तरह कूट भाषा में लिखकर राजनयिक थैले या रजिस्ट्री बीमा द्वारा भेजा जाता है। इसके द्वारा समुद्री तार का व्यय बचाया जाता है इसलिए इसे मितव्यय पत्र की भी संज्ञा दी गई है।

कार्यालय ज्ञापन :- इनका प्रयोग विभिन्न मंत्रालयों द्वारा आपसी पत्राचार हेतु किया जाता है। इसे अन्य पुरुष की शैली में लिखा जाता है और संख्या सबसे ऊपर रहती है। इसमें संबोधन (महोदय, आदि) और अधोलेख (भवदीय, आदि) नहीं होता है। केवल लिखने वाले का पदनाम और हस्ताक्षर नीचे पृष्ठ के बिल्कुल बाईं ओर लिखा जाता है।

ज्ञापन :- ज्ञापन का प्रयोग छुट्टी की स्वीकृति/अस्वीकृति, बिलंब से आने के कारण, प्रार्थियों को नौकरी आदि के संबंध में जानकारी देने के लिए किया जाता है। यह सरकारी आदेश के समान नहीं होते और अन्य पुरुष में इन्हें लिखा जाता है और न ही इसमें संबोधन होता है और न अधोलेख केवल अधिकारी का हस्ताक्षर और उसका पदनाम होता है। पाने वाले का नाम और पदनाम हस्ताक्षर के नीचे बाईं ओर लिखा जाता है।

कार्यालय आदेश :- इसका प्रयोग मंत्रालयों, विभागों तथा कार्यालयों में स्थानीय प्रयोजनों के लिए होता है। अनुभागों या अधिकारियों के बीच कार्य विभाजन, कर्मचारियों की तैनाती, स्थानांतरण, छुट्टी पदोन्नति आदि विषयों पर कार्यालय आदेश के रूप में आदेश प्रसारित किए जाते हैं। कार्यालय आदेश के ऊपर संख्या, सरकार और मंत्रालय/कार्यालय का नाम अंकित

रहता है। उसके बीचोबीच कार्यालय आदेश और साथ संख्या लिखी जाती है। नीचे दाहिनी ओर आदेश देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम होता है।

अनुस्मारक :- अनुस्मारक किसी पूर्व पत्र या अन्य किसी रूप (कार्यालय ज्ञापन, ज्ञापन, अर्द्ध-सरकारी पत्र, तार आदि) को इसका अपना कोई रूप नहीं होता। यदि एक ही विषय पर एक से अधिक बार अनुस्मारक भेजा जाता है तो सबसे ऊपर दाईं ओर लिख दिया जाता है कि 'दूसरा अनुस्मारक', 'तीसरा अनुस्मारक'। इससे पत्र पढ़ने वाले का ध्यान तत्काल उस पर चला जाता है।

नोटिस :- इसे सूचना भी कहते हैं। इसके द्वारा किसी वर्ग विशेष/सर्वसाधारण को जानकारी दी जाती है जो देने योग्य होती है और इसे नोटिस बोर्ड पर लगा दिया जाता है।

अधिसूचना :- नियमों और प्रशासनिक आदेशों की घोषणा, शक्तियों का सौंपा जाना, राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, छुट्टी, तरक्की आदि का भारत के राजपत्र में प्रकाशित करके अधिसूचित करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है। इसके अतिरिक्त अध्यादेश, अधिनियम, स्वीकृत, विधेयक तथा संकटकालीन घोषणाएं भी अधिसूचित की जाती हैं।

आवेदन पत्र :- ये नौकरी आदि के संबंध में भी होते हैं और कार्यालय में कार्यवाही (छुट्टी, स्थानांतरण, वेतन वृद्धि आदि) से भी संबंधित होते हैं। इनकी विविधता समय और विषय के अनुसार निर्भर करती है।

अभ्यावेदन :- यह भी आवेदन पत्र का एक ही रूप है। इसे प्रार्थी अपने प्रति हो रहे दुर्व्यवहार, अनाचार, अत्याचार आदि को दूर कराने हेतु प्रशासन, प्रधानमंत्री या राष्ट्रपति आदि को लिखता है। इसमें करुणा और दया पैदा करने वाले शब्दों का प्रयोग किया जाता है।

प्रश्न 03 घ) कार्यालयी हिन्दी के स्वरूप स्पष्ट कीजिए।

उत्तर : कार्यालयी हिन्दी सामान्य रूप से वह हिन्दी है जिसका प्रयोग कार्यालयों के दैनिक कामकाज में व्यवहार में लिया जाता है। दूसरे शब्दों में, वह हिन्दी जिसका प्रयोग वाणिज्यिक, पत्राचार, प्रशासन, व्यापार, चिकित्सा, योग, संगीत, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी आदि क्षेत्रों में होता है। उसे कार्यालयी हिन्दी कहते हैं।

संवैधानिक रूप से कार्यालयी हिन्दी के लिए 'राजभाषा हिन्दी' का प्रयोग किया जाता है। इसलिए कार्यालयी हिन्दी के उद्देश्य को समझने के लिए राजभाषा हिन्दी तथा उसके संवैधानिक प्रावधानों को जानना आवश्यक है। राजभाषा का प्रयोग अंग्रेजी में 'Official Language' के रूप में किया जाता है। इसका तात्पर्य 'राज' की भाषा से है। 'राज की भाषा' से यहाँ अभिप्राय राजकाज की भाषा, प्रशासन की भाषा, सरकारी काम-काज की भाषा या कार्यालय की भाषा से है।

सन् 1947 में संविधान सभा के गठन के बाद से ही राजभाषा पर चर्चा की जाने लगी। उस समय हिन्दुस्तानी या अंग्रेजी में से किसी एक को राजकाज की भाषा बनाने पर बहस हुई। बाद में 'हिन्दुस्तान' के स्थान पर 'हिन्दी' शब्द को रख दिया गया। किन्तु लम्बे समय तक चली बहसों के बाद आखिरकार 14 सितम्बर 1949 को हिन्दी को 'राजभाषा' के रूप में स्वीकार कर लिया गया। उसी दौरान उस प्रावधान में यह भी सम्मिलित कर दिया गया कि अंग्रेजी 15 वर्षों तक हिन्दी की सह-राजभाषा के रूप में काम करती रहेगी। लेकिन विभिन्न संशोधनों और आपसी असहमतियों के कारण संवैधानिक रूप से हिन्दी 'राजभाषा' होते हुए भी अंग्रेजी ही शासन व्यवस्था की भाषा बनी हुई है।

भारतीय संविधान में राजभाषा सम्बन्धी प्रावधानों का उल्लेख अनुच्छेद 343 से 351 में है। जो इस प्रकार है—

➤ अनुच्छेद 343 — संघ की राजभाषा हिन्दी ओर लिपि देवनागरी है।

- अनुच्छेद 344 – राजभाषा से सम्बन्धित आयोग और संसदीय समिति का उल्लेख।
- अनुच्छेद 345 – राज्य में प्रयुक्त होने वाली भाषाओं में किसी एक या अनेक या हिन्दी को शासकीय प्रयोजनों के लिए अंगीकृत करने के सम्बन्ध में है।
- अनुच्छेद 346 – एक राज्य तथा दूसरे राज्य के मध्य तथा राज्य व संघ के मध्य संचार की वही भाषा होगी जो उस समय संघ की राजभाषा होगी।
- अनुच्छेद 347 – किसी राज्य की जनसंख्या के किसी विभाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के सम्बन्ध में विशेष उपबन्ध उल्लेखित है।
- अनुच्छेद 348 – उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जानेवाली भाषा का उल्लेख है।
- अनुच्छेद 349 – भाषा संबंधी विधियों को अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया का उल्लेख है।
- अनुच्छेद 350 – शिकायतों को दूर करने के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जानेवाली भाषा का उल्लेख हुआ है।
राजभाषा के संदर्भ में राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त विशेष अधिकार का कर्तव्य है कि वह भाषाई अल्पसंख्यकों के लिए उपबन्धित रक्षा उपायों से सम्बन्धित सभी विषयों का अन्वेषण करें।
- अनुच्छेद 351 – हिन्दी भाषा के विकास के लिए निर्देशों का उल्लेख है।

समय-समय पर अनेक अनुच्छेदों तथा उपबन्धों द्वारा कार्यालयी हिन्दी के समुचित प्रयोग के सम्बन्ध में भी सरकार द्वारा दिशा निर्देश जारी किए गए। जिससे हिन्दी को कार्यालय में प्रयोग की भाषा बनायी जा सके।

कार्यालयी हिन्दी के स्वरूप : कार्यालयी हिन्दी विविध आयामी है वह कई रूपों में प्रयोग में लाई जाती है उसके विस्तृत स्वरूप को निम्नलिखित बिन्दुओं के आधार पर समझ सकते हैं—

- **प्रशासनिक हिन्दी** – सरकार के केन्द्रीय राज्य तथा स्थानीय स्तर के कार्यालय में प्रयुक्त होनेवाली हिन्दी प्रशासनिक हिन्दी कहलाती है अर्थात् सरकारी कार्यालय में प्रयोग में लाई जाने वाली हिन्दी प्रशासनिक हिन्दी कहलाती है इसके माध्यम से सरकार के मंत्रालयों द्वारा पत्राचार किया जाता है।
- **व्यावसायिक हिन्दी** – वाणिज्यिक एवं व्यवसाय क्षेत्रों में व्यापारी व्यवसाय हिन्दी पत्रों के माध्यम से अपना व्यवसाय चलाते हैं अतः इस प्रकार की हिन्दी व्यावसायिक हिन्दी कहलाती है।
- **विधिपरक हिन्दी** – न्यायालयीय कामकाज या विधि क्षेत्र का कार्य अत्यंत जटिल होता है अतः उसे सरल बनाने के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जाता है। विधिपरक हिन्दी के लिए कानून और हिन्दी दोनों का ज्ञान आवश्यक होता है।
- **वैज्ञानिक एवं तकनीकी हिन्दी** – आज का युग विज्ञान एवं तकनीकी का युग है। वैज्ञानिक एवं तकनीकी ज्ञान को अर्जित करने, उसे सुरक्षित रखने तथा उसको प्रसारित करने के लिए पारिभाषिक एवं तकनीकी शब्दावली का प्रयोग किया जाता है इसके लिए पारिभाषिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग का भी गठन किया गया है।
- **संचार माध्यमों में हिन्दी** – आज का युग सूचना क्रांति का युग है संचार माध्यमों को दो भागों में बांटा जा सकता है—
 - **परम्परागत माध्यम** – ये पीढ़ी दर पीढ़ी विकसित होते हैं। समाज में उनकी प्रासंगिकता आज भी किसी-न-किसी रूप में बनी हुई है। वार्ता कथा, मेले पर लोकगीत, लोकनाट्य शिलालेख आदि संचार के परम्परागत माध्यम हैं।
 - **आधुनिक माध्यम** – यह तकनीकी पर आधारित होते हैं यह तीन प्रकार के होते हैं—
 - ⌘ **शब्द संचार माध्यम या मुद्रण माध्यम** – पत्र-पत्रिकाएँ पुस्तकें जनरल आदि।
 - ⌘ **श्रव्य संचार माध्यम** – रेडियो, ऑडियो कैसेट सेलुलर फोन आदि।

६ दृश्य एवं श्रव्य माध्यम – फिल्म, टीवी, इंटरनेट, कम्प्यूटर आदि।

इनमें जिस प्रकार की हिन्दी भाषा शैली का प्रयोग किया जाता है उसे संचार हिन्दी कहते हैं।

प्रश्न 3 ड) लेखन कौशल के विकास से संबद्ध विभिन्न क्रिया-कलापों पर विचार कीजिए।

उत्तर :- लिखना सीखने में शिक्षार्थियों की सहायता करने के लिए आवश्यक है कि उनमें पहले कुछ उप-कौशलों को विकसित किया जाए। ऐसे अनेक क्रियाकलाप और खेल हैं जो इस संबंध में उपयोगी हो सकते हैं, विशेष रूप से प्रारंभिक स्तरों पर। लेखन कौशल के विकास के लिए कुछ युक्तियाँ अपनानी होंगी। इन युक्तियों को यहाँ कुछ क्रियाकलापों के साथ प्रस्तुत किया जा रहा है।

➤ **वर्ण लेखन सीखना** – लेखन कौशलों के विकास का प्राथमिक चरण मूलतः दो अवस्थाओं से गुजरता है।

i) लेखन के यांत्रिक पक्ष में योग्यता एवं कौशल का विकास, यथा

क) आकार, बनावट और रूप

ख) हस्तलेख/लिखावट

ग) वर्तनी

घ) विराम चिह्न विधान

ii) स्थिति की आवश्यकता के अनुसार व्याकरण-सम्मत भाषा में, स्पष्ट, सुसंगत और तर्कयुक्त ढंग से लिखकर संप्रेषित करने के कौशलों का विकास

➤ **स्पष्ट और सुपाठ्य लिखावट का विकास**

- लिखावट, लिखित अभिव्यक्ति का मुख्य उपकरण है। अतः यह स्पष्ट है कि उपयुक्त संप्रेषण के लिए लिखावट पठनीय होनी चाहिए।

- लिखावट की नींव विद्यालयी जीवन में पड़ती है। इसलिए लिखावट के विषय में सतर्क रहना चाहिए।
- स्पष्ट और पठनीय लिखावट के लिए निम्न बातों पर भी ध्यान देना चाहिए :
 - ✧ वर्णों की सही बनावट
 - ✧ शब्दों और वर्णों के बीच पर्याप्त और एक समान दूरी तथा
 - ✧ सभी वर्णों का एक समान झुकाव

➤ **लेखन के यांत्रिक तत्व** – लेखन के यांत्रिक तत्वों को सिखाने का कोई निश्चित तरीका नहीं है, तथापि कुछ ऐसे मूलभूत सिद्धांत हैं जिन्हें अवश्य याद रखना चाहिए। उनमें जो सबसे महत्वपूर्ण है वह है विराम विधान।

- **विराम विधान** – विराम विधान लेखन कौशल का महत्वपूर्ण यांत्रिक तत्व है। बोलते समय वाणी की गति में समानता नहीं रहती है। अपना आशय ठीक से प्रकट करने के लिए हम एक वाक्य के बाद कुछ रुककर अथवा विराम देकर दूसरा वाक्य प्रारंभ करते हैं। वाक्य के बीच में भी हम कहीं-कहीं रुककर कुछ आगे बढ़ते हैं। इससे कथन का आशय स्पष्ट होता चलता है किन्तु भाषा के लिखित रूप में लेखक अपना अभिप्राय स्पष्ट करने के लिए कुछ संकेत या चिह्न प्रयुक्त करते हैं। इन्हीं चिह्नों को विराम चिह्न कहते हैं। व्याकरण की दृष्टि से किसी वाक्य के लिखने से तब तक कोई अर्थ नहीं निकलता जब तक यह पता न हो कि कहाँ कौन-सा विराम-चिह्न लगाना है। वैसे विराम विधान के अंतर्गत अनेक चिह्न आते हैं, किन्तु उन सबका काम रुकने का संकेत देना नहीं है, फिर भी इन सबको विराम विधान के अंतर्गत लिया जाता है। जिनमें से कुछ इस प्रकार है—

✧ **पूर्ण विराम (।)** – प्रश्नवाचक या विस्मयवाचक वाक्यों को छोड़कर अन्य सभी वाक्यों के अंत में इस चिह्न का प्रयोग होता है। जैसे— मोहन पुस्तक पढ़ता है।

✎ **अर्ध विराम (:)** – यदि एक वाक्य या वाक्यांग के साथ दूसरे वाक्य या वाक्यांश का संबंध बताना हो तो वहाँ अर्धविराम का प्रयोग होता है। इस प्रकार के वाक्यों में वाक्यांश दूसरे से अलग होते हुए भी दोनों का कुछ-न-कुछ संबंध रहता है। जैसे— यह घड़ी ज्यादा दिनों तक नहीं चलेगी; यह बहुत सस्ती है।

✎ **अल्प विराम (.)** – दो से अधिक शब्दों/वाक्यों का जहाँ एक साथ प्रयोग हो, वहाँ शब्दों/वाक्यों को अलग-अलग करने के लिए अल्प विराम का प्रयोग किया जाता है। जैसे— वह परिश्रमी, ईमानदार, स्वस्थ और सुंदर है।

वह रोज आता है, काम करता है और चला जाता है।

✎ **प्रश्न सूचक चिह्न (?)** – उस वाक्य के अंत में जिसमें कोई प्रश्न पूछा गया हो। जैसे— क्या वह आ रहा है ?

✎ **विस्मयादि सूचक चिह्न (!)** – उस वाक्य में जिसमें विस्मय, हर्ष, घृणा आदि के भाव प्रकट होते हैं। जैसे— कितनी खूबसूरत जगह है! छि! चोरी करते हो।

✎ **उद्धरण चिह्न (" ")** – इसका प्रयोग किसी व्यक्ति, महापुरुष, लेखक आदि के कथनों को उद्धृत करने के लिए होता है। जैसे— बालगंगाधर तिलक जी ने कहा है— "स्वतंत्रता हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है।"

प्रश्न 03 च) कार्यालयी पत्राचार के दो भिन्न उदाहरण प्रस्तुत कीजिए।

उत्तर :- **ज्ञापन :-** कार्यालयी पत्राचार में जब अपने समकक्ष या अधीनस्थ अधिकारियों या कर्मचारियों को साधारण संदेश देने के लिए जो पत्र लिखा जाता है उसे ज्ञापन कहते हैं।
ज्ञापन का उदाहरण है—

सं० 203/2/97/रा०भा० (ग)

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

लोकनायक भवन, नई दिल्ली, ता० 24 जुलाई, 1980

ज्ञापन

विषय : मानदेय के आधार पर अनुवाद कार्य करना।

इस विभाग के 2 फरवरी 1979 के कार्यालय ज्ञापन सं० 5-542/3/75 रा०भा० द्वारा यह निदेश दिया गया था कि जिन कार्यालयों में हिंदी अधिकारी या अनुवादक नियुक्त नहीं हैं वहाँ अनुवाद का काम कार्यालय के ही किसी योग्य व्यक्ति से मानदेय के आधार पर कराया जा सकता है। इस काम के लिए 1000 शब्दों के लिए 1500 रुपये मानदेय निर्धारित किया गया था।

2. ये आदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से लागू होंगे।
3. यह कार्यालय ज्ञापन कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग की 30 जून 1978 की अंतर्विभागीय टिप्पणी सं० 25-12 (भत्ता) 1978 में दी गई सहमति से जारी किया जा रहा है।

.....
उप सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि—

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग है
2. भारत सरकार के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का कार्यालय
3. संघ लोक सेवा आयोग
4. गृह मंत्रालय और राजभाषा विभाग के सभी संबंध और अधीनस्थ कार्यालय
5. राजभाषा विभाग के सभी डेस्क/अनुभाग

➤ **अधिसूचना :-** अधिसूचना के अंतर्गत ऐसी सूचना आती है जो नियुक्तियों, पुनर्नियुक्तियों, नियमों, आदेशों, स्थानान्तरण, छुट्टी, प्रशिक्षण, सेवानिवृत्ति, निधन आदि सरकारी सूचनाओं को अधिसूचना कहा जाता है।

(भारत के राजपत्र के भाग-1 खण्ड-2 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार
मंत्रिमंडल सचिवालय
कार्मिक विभाग

नई दिल्ली
दिनांक

अधिसूचना

सं० 26-5..... श्री राकेश शर्मा कार्मिक विभाग के अवर सचिव को उसी विभाग में स्थानापन्न उप सचिव नियुक्त किया गया है। यह नियुक्ति श्री रामस्वरूप श्रीवास्तव के प्रशासनिक सुधार विभाग में स्थानान्तरण होने के कारण रिक्त हुए स्थान पर की गई है।

ह०/.....

(क, ख, ग)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली

सं० दिनांक

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई

1. महालेखाकार, केन्द्रीय राजस्व, नई दिल्ली
2. श्री राकेश शर्मा
3. रोकड़ अनुभाग
4. श्री रामस्वरूप श्रीवास्तव

ह०/.....

(क, ख, ग)

अवर सचिव, भारत सरकार