

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006.



Karnataka State Open University

Manasagangothri, Mysore - 570 006.

ಪ್ರಯೋಜನಮೂಲಕ ಹಿಂದಿ

M.A. Previous HINDI
Course / Paper - V



Block - 6

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರಜಾತಂತ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿ 1986

ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ದೂರಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಜ್ಞಾನ ಸಂಪಾದನೆಗಾಗಿ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಬದಲು, ಜ್ಞಾನ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ವಿದ್ಯೆ ಕಲಿಯುವವರ ಬಳಿ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ವಾಹಕವಾಗಿದೆ.

ಡಾ || ಕುಳಂದೈಸ್ವಾಮಿ

The Open University system has been initiated in order to augment opportunities for higher education and as an instrument of democratising education.

National Education Policy 1986

The Open University system makes use of Multi-media in distance education system. it is a vehicle which transports knowledge to the place of learners rather than transport people to the place of learning.

Dr. Kulandai Swamy



प्रथम एम.ए. - कोर्स पाँचवाँ

Course - V, Paper - V

6

“अनुवाद और प्रयोजनमूलक हिन्दी”

“ प्रयोजनमूलक हिन्दी ”

Unit No. 23 to 26	Page No.
अनुक्रमणिका	

इकाई 23	राजभाषा अधिनियम	1 - 24
इकाई 24	राजभाषा नीति का कार्यान्वयन	25 - 44
इकाई 25	कार्यालय पद्धति	45 - 58
इकाई 26	टिप्पणी - लेखन	59 - 80

ब्लाक परिचय

प्रिय विद्यार्थी,

कोर्स - एक में आपने 'कर्नाटक संस्कृति एवं कन्नड़ साहित्य' का अध्ययन किया ।

कोर्स - दो में आपने 'आधुनिक हिन्दी काव्य' के बारे में अध्ययन किया और कविवर 'जयशंकर प्रसाद', 'मैथिलीशरण गुप्त', 'रामधारी सिंह दिनकर' और 'सूर्यकांत त्रिपाठी निराला' तथा 'नयी कविता के कवियों' के बारे में जानकारी प्राप्त कर ली ।

कोर्स - तीन में 'आधुनिक गद्य एवं निबन्ध' में आपने 'जयशंकर प्रसाद विरचित 'ध्रुवस्वामिनी', भारतेन्दु कृत 'चन्दावली नाटिका' और 'हिन्दी के श्रेष्ठ निबन्ध' तथा 'एकाँकी वैभव' का भी अध्ययन किया । 'कहानी कौस्तुभ' नामक कहानी संकलन का भी अध्ययन किया । इसके अलावा आपने 'जैनेन्द्र' कृत 'त्याग पत्र' तथा भीष्म साहनी के 'तमस' उपन्यासों के बारे में भी जानकारी प्राप्त कर ली ।

कोर्स - चार में आपने 'हिन्दी साहित्य का इतिहास और व्याकरण' के बारे में सविस्तार रूप से अध्ययन भी किया और जानकारी भी प्राप्त कर ली ।

कोर्स - पाँच में 'अनुवाद और प्रयोजनमूलक हिन्दी' में आपने 'अनुवाद' के बारे में सविस्तार रूप से अध्ययन किया । अब आप 'प्रयोजनमूलक हिन्दी' के बारे में अध्ययन करने जा रहे हैं ।

प्रयोजनमूलक हिन्दी के ब्लाक - पाँच में आपने प्रयोजनमूलक हिन्दी, राजभाषा का स्वरूप एवं विकास, संविधान में राजभाषा हिन्दी और हिन्दी प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति आदेश, राजभाषा एवं संसदीय समिति के बारे में जानकारी प्राप्त कर लिया ।

अब आप ब्लाक - छे में राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नीति का कार्यान्वयन, कार्यालय पद्धति, टिप्पणी - लेखन आदि के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे ।

शुभकामनाओं के साथ,

डॉ.कांबले अशोक

अध्यक्ष, हिन्दी विभाग

क.रा.मु.वि. विद्यालय

मानस गंगोत्री

मैसूर - 6.

इकाई तेईस : राजभाषा अधिनियम

इकाई की रूपरेखा

- 23.0. उद्देश्य
- 23.1. प्रस्तावना
- 23.2. राजभाषा अधिनियम
- 23.3. राजभाषा के सम्बन्ध में समिति
- 23.4. अधिनियम के प्रमुख उपबंध
- 23.5. राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967
- 23.6. राजभाषा अधिनियम 1967 : एक सर्वेक्षण
- 23.7. राजभाषा अधिनियम 1976
- 23.8. उपसंहार
- 23.9. बोध प्रश्न
- 23.10. सहायक पुस्तकें

23.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में आप राजभाषा अधिनियम के बारे में विशेष जानकारी प्राप्त करेंगे । इस इकाई को पढ़ने के उपरांत आप जान जायेंगे कि,

- * राजभाषा अधिनियम क्या है ;
- * अधिनियम में क्या-क्या निर्देश दिये गए हैं ;
- * राजभाषा समिति कब गठित की जायेगी, उसके सदस्य कितने होंगे, और उसका कार्य क्या होगा ;
- * अधिनियम के प्रमुख उपबंध कौन-से होंगे ;
- * फिर अधिनियम में 1967 में क्या संशोधन किया गया और
- * अंततः यह जानेंगे कि 1976 का संशोधित अधिनियम क्या है ।

23.1. प्रस्तावना

आपने पूर्व इकाई में हिंदी के प्रयोग संबंधी राष्ट्रपति आदेश, राजभाषा आयोग तथा संसदीय समिति के प्रावधानों का अध्ययन किया था । इस इकाई में आप 'राजभाषा अधिनियम' का परिचय प्राप्त करने जा रहे हैं ।

वास्तव में राजभाषा आयोग के प्रतिवेदन के बाद दक्षिण भारत में 'हिन्दी' का विशेष विरोध हुआ और इस विरोध को शांत करने हेतु सरकार ने जो नीति अपनायी वह 'राजभाषा अधिनियम 1963' के रूप में प्रस्तुत हुई । इस अधिनियम को सरकार ने तमिलनाडु पर लागु नहीं किया । इस अधिनियम हिंदी के प्रयोग तथा प्रयोजन पर विशेष विचार किया गया है और साथ ही अंग्रेजी को भी स्थान दिया है । यह अधिनियम दो बार संशोधित किया गया (1967 तथा 1976) ! इस अधिनियम में सबसे प्रमुख बात यह रही कि 'हिन्दी जबतक अंग्रेजी की तरह सक्षम नहीं होगी तबतक अंग्रेजी में ही राजकाज चलेगा ' - इस नीति-निर्धारण के कारण,

देश में एक द्विभाषिक स्थिति उत्पन्न हुई । हिंदी या अंग्रेजी शब्द के कारण लोगों ने अंग्रेजी का ही विशेष प्रयोग किया, जिससे भाषागत स्थिति में कोई विशेष परिवर्तन नहीं आया ।

राजभाषा अधिनियम की विस्तृत जानकारी आगे के पृष्ठों में दी जा रही है ।

23.2. राजभाषा अधिनियम

भारतीय संविधान के 344 अनुच्छेद के अनुसार संविधान लागू होने के पाँच साल बाद राष्ट्रपति को एक राजभाषा आयोग नियुक्त करने का अधिकार दिया गया था । तदनुसार 7 जून 1955 को राजभाषा आयोग की नियुक्ति की गई । इस आयोग ने जुलाई 1956 में राष्ट्रपति के समक्ष राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को लेकर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत किया, परंतु इस प्रतिवेदन के प्रकाशित होते ही दक्षिण भारत में हिन्दी के राजभाषा बनाये जाने का तीव्र विरोध प्रारंभ हुआ । इस विरोध के सम्मुख भारत सरकार ने राजभाषा के संबंध में तुष्टिकरण की नीति का परिचय दिया । परिणाम-स्वरूप यह राजभाषा अधिनियम 1963 में अस्तित्व में आया । यह अधिनियम संविधान के अनुच्छेद 343 के खण्ड (3) में निहित उपबंधों के आधार पर बनाया गया । इससे संबंधित विधेयक लोकसभा में 13 अप्रैल, 1963 को तथा राज्यसभा में 3 मई 1963 को पेश किया गया और क्रमशः 25 अप्रैल तथा 7 मई को पारित हुआ । राष्ट्रपति की स्वीकृति मिलने पर वह राजभाषा अधिनियम, 1963 के रूप में लागू हुआ । अधिनियम का मूल पाठ इस प्रकार है -

“उन भाषाओं का, जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के व्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लायी जा सकेंगी, उपबंध करने के लिए अधिनियम ।”

भारत गणराज्य के चौदहवे वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियम हो -

1. संक्षिप नाम और प्रारंभ

1. यह अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा ।
2. इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है ।
3. ये राजपत्र में प्रकाशित की गई तारीख को प्रस्तुत होंगे ।

2. परिभाषाएँ

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो -

क. 'अधिनियम' से राजभाषा अधिनियम 1963

ख. 'नियत दिन' से धारा 3 के संबंध में, जनवरी 1965 का 26वाँ दिन अभिप्रेत है, जिस दिन को वह उपबंध प्रवृत्त होता है ।

ग. 'हिन्दी' से वह 'हिन्दी' अभिप्रेत है जिसकी लिपि देवनागरी है ।

3. संघ के राजकीय प्रयोजन

संसद के राजकीय प्रयोजन के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का बना रहना -

(1) संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा नियत दिन से ही -

(क) संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए जिनके वह उस दिन से ठीक पहले प्रयोग में लायी जाती थी, तथा

(ख) संसद में कार्य के संब्यवहार के लिए, प्रयोग में लायी जाती रह सकेगी, परंतु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है; पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लायी जाएगी परंतु यह और कि जहाँ किसी ऐसे राज्य के, जिसने हिन्दी को अपर्न

राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाया जाता है, वहाँ हिन्दी में ऐसे पत्रादि के साथ-साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा ।

परंतु यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का अर्थ नहीं लगाया जायगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ, उसकी सहमति से, पत्रादि के प्रयोजन के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजन के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा ।

(2) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहाँ पत्रादि के प्रयोजन के लिए हिन्दी या अंग्रेजी भाषा -

(क) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच

(ख) केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग का कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियन्त्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच

(ग) केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कंपनी या कार्यालय के बीच प्रयोग में लायी जाती है वहाँ उस तारीख तक, जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या निगम या कंपनी का कर्मचारीवृन्द हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद यथास्थित अंग्रेजी भाषा या हिन्दी में भी दिया जायेगा ।

(3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही -

(क) संकल्पों, साधार आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञापितियों के लिए, जो

केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किये जाते हैं ।

(ख) संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गये प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज़-पत्रों के लिए ।

(ग) केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गयी अनुज्ञापत्रियों, अनुज्ञा पत्रों, सूचनाओं और निविदाप्रारूपों के लिए प्रयोग में लायी जायेगी ।

(4) उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि केन्द्रीय सरकार धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उपभाषा या उस उस भाषाओं का उपबंध कर सकेगी, जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजन के लिए, जिसके अंतर्गत किसी मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जनसाधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाये गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिन्दी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण है वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें और यह भी कि केवल उस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं है, उनका कोई अहित नहीं होता है ।

(5) उपधारा (1) के खंड 'क' के उपबंध और उपधारा (2), उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबंध तक प्रवृत्त बने रहेंगे

जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधान मंडलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिये जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता ।

23.3. राजभाषा के संबंध में समिति

1. जिस तारीख को धारा 3 प्रवृत्त होती है उससे दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात् राजभाषा के संबंध में एक समिति, इस विषय का संकल्प संसद के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किये जाने पर, गठित की जायेगी ।
2. इस समिति में तीस सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोकसभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्यसभा के सदस्य होंगे जो क्रमशः लोकसभा के सदस्यों तथा राज्यसभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे ।
3. इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग में की गयी प्रगति का पुनर्विलोकन करें आर उस परसिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करे और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर एक सदन के समक्ष रखवायेगा और सभी राज्य सरकारों को भिजवायेगा ।
4. राष्ट्रपति, उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकार ने यदि कोई मत अभिव्यक्त किये हों तो उन पर विचार करने के पश्चात् उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा । परंतु इस प्रकार निकाले गये निदेश धारा 3 के उपबंधों से असंगत नहीं होंगे ।

5. केन्द्रीय अधिनियमों, आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद -

1. नियत दिन को और उसके पश्चात शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित करे ।

(क) किसी केन्द्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का, अथवा

(ख) संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का हिन्दी में अनुवाद-प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा ।

2. नियत दिन से ही उस सब विधेयकों के, जो संसद के किसी भी सदर में पुनःस्थापित किये जाने हों और उन सब संशोधनों के, जो उनके संबंध में संसद के किसी भी सदन में प्रस्तावित किये जाने हों, अंग्रेजी भाषा के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनका हिन्दी में अनुवाद भी होगा जो ऐसी रीति से प्राधिकृत किया जायेगा, जो इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित की जाएं ।

6. कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद जहाँ किसी राज्य के विधान मंडल में राज्य के विधान मंडल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिए हिन्दी से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहाँ, संविधान के अनुच्छेद 348 के खंड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा में अनुवाद के अतिरिक्त उसका हिन्दी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से नियत दिन को या उसके पश्चात प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिन्दी में अनुवाद हिन्दी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा ।

7. उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आदि में हिन्दी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग-नियत दिन ही या तत्पश्चात किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सम्मतिसे अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग उस राज्य के उच्च न्यायालय द्वारा पारित या दिये गए किसी निर्णय, हिन्दी या आदेश के प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और जहाँ कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेजी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है वहाँ उसके साथ-साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेजी भाषा में उनका अनुवाद भी होगा ।

8. नियम बनाने की शक्ति :-

1. केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा बना सकेगी ।

2. इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम बनाये जाने के पश्चात यथाशक्ति शीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, उस समय जब वह सत्र में हो, कुल मिलाकर तीस दिन की कालावधि के लिए, जो एकसत्र में या दो क्रमवर्ती सत्रों में समाविष्ट हो सकेगी, रखा जायेगा और यदि उस पत्र के, जिसमें वह ऐसे रखा गया हो या ठीक पश्चातवर्ती सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई रूपांतर करने के लिए सहमत हो जाएँ या दोनों सदन सहमत हो जाएँ कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात यथास्थिति वह नियम ऐसे उपान्तरित रूप में ही प्रभावशील होगा या उसका कोई भी प्रभाव न होगा, किंतु इस प्रकार कि ऐसा कोई उपांतर या वातिलकरण उस नियम के अधीन पहले की गयी किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना होगा ।

9. कतिपय उपबंधों का जम्मू और कश्मीर को लागू न होना -

धारा 6 ओर धारा 7 के उपबंध जम्मू और कश्मीर राज्य को लागू न होंगे ।

23.4. अधिनियम के प्रमुख उपबंध

1. संसद तथा राज्यों की विधान सभाओं की सभी कार्यवाहियों की भाषा क्रमशः हिन्दी और प्रादेशिक भाषाएँ होंगी, पर उनका प्राधिकृत अंग्रेजी अनुवाद देना होगा अर्थात् अंग्रेजी भी संघ के उन सभी सरकारी आयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जाती रहेगी, जिनके लिए वह उस तिथि के तुरंत पहले प्रयुक्त की जाती थी । इस प्रकार 26 जनवरी, 1965 से राजभाषा अधिनियम, 1963 के अनुसार सरकारी कार्यालयों, प्रतिष्ठानों तथा उपक्रमों आदि में द्विभाषिक स्थिति का प्रारंभ हुआ ।
2. इस अधिनियम की धारा 5, उपधारा 2 के अनुसार संसद में प्रस्तुत किए जाने वाले विधेयक अंग्रेजी और हिन्दी दोनों भाषाओं में एक साथ प्रस्तुत किए जाएंगे ।
3. धारा 3 में प्रावधान है कि संविधान के प्रारंभ होने से 15 वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात् निर्धारित तिथि अर्थात् 26 जनवरी, 1965 से हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी का सभी राज्यों में सभी प्रयोजनों के लिए प्रयोग जारी रहेगा ।
4. धारा 4 में यह प्रावधान है कि इस धारा 3 के लागू होने की तारीख से 10 वर्ष की अवधि की समाप्ति के दस वर्ष पश्चात तीस संसद सदस्यों की एक समिति हिन्दी की प्रगति की पड़ताल करेगी । इस समिति की नियुक्ति संसद के प्रस्ताव द्वारा होगी । समिति के प्रतिवेदन पर राज्य सरकारों की राय ली जाएगी । प्रतिवेदन को विचारार्थ संसद में भी पेश किया जाएगा । तदनुसार राष्ट्रपति अपना आदेश जारी करेंगे ।
5. सन् 1965 के पश्चात् किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति

की अनुमति से अंग्रेजी के साथ हिन्दी अथवा राज्य की अन्य किसी भाषा को राजभाषा मान्य कर सकता है ।

6. निष्कर्ष रूप में कहा जाए तो इस अधिनियम से अंग्रेजी को अबाधित कालातीत अधिकार मिल गया ।

23.5. राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967

राजभाषा (संशोधन) विधेयक 1967 लोकसभा में 27 नवम्बर, 1967 को पेश किया गया और 16 दिसंबर 1967 को लोकसभा ने उसे पारित कर दिया । लोकसभा द्वारा संशोधनों सहित पारित इस विधेयक को राज्यसभा में 22 दिसंबर, 1967 को पारित कर दिया । इसे 8 जनवरी, 1968 को राष्ट्रपति को अनुमति प्राप्त हुई । लोकसभा में पारित नियम इस प्रकार है -

राजभाषा अधिनियम, 1963 के संशोधन के लिए अधिनियम भारत गणराज्य के 18वें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियम हो :

1. संक्षिप्त नाम : यह अधिनियम राजभाषा संशोधन अधिनियम, 1967 कहा जा सकेगा ।
2. धारा 3 के स्थान पर नई धारा का प्रतिस्थान - राजभाषा अधिनियम 1963 (जिसे इसमें आगे मूल अधिनियम प्रधान कहा गया है) कि धारा 3 के स्थान पर निम्नलिखित धारा प्रतिस्थापित की जायेगी । अर्थात्
3. संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का बना रहना । संविधान के प्रारंभ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा, नियत दिन से ही

(क) संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए जिनके लिए वह उस दिन से ठीक पहले प्रयोग में लाई जाती थी । तथा,

(ख) संसद में कार्य को संव्यवहार के लिए, प्रयोग में जाई जाती रह सकेगी, परंतु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी ।

परंतु यह और कि जहाँ किसी ऐसे राज्य के जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाया जाता है वहाँ हिन्दी में ऐसे पत्रादि के साथ-साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा ।

परंतु यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ, जिसने हिन्दी अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है या किसी अन्य के साथ उसकी सहमति से पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है, और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा ।

4. उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी जहाँ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी या अंग्रेजी भाषा -

1. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच,

2. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व के या नियंत्रण के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के बीच,

3. केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी ऐसे निगम या कंपनी या उसके किसी कार्यालय के बीच प्रयोग में लायी जाती है वहाँ, इस तारीख तक जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग कार्यालय या निगम या कंपनी का कर्मचारी, वृंद

हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेना, ऐसे पत्रादि का अनुवाद यथास्थिति अंग्रेजी भाषा या हिन्दी में भी दिया जाएगा ।

5. उपधारा (2) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही -

1. संकल्पों, साधारण आदेशों नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञापितियों के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं ,

2. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए,

6. केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में किसी निगम या कंपनी द्वारा या ऐसे निगम या कंपनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्ठा-दिन संविधाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञापितियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं निविदा प्ररूपों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी ।

7. उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबंधों पर प्रभाव डाले बिना यह है कि केन्द्रीय सरकार धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबंध कर सकेगी जिसके या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजन के लिए, जिसके अंतर्गत किसी मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जन साधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो

व्यक्ति संघ में कार्यकलाप के संबंध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिन्दी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सके और यह भी कि केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं हैं, उनका कोई अहित नहीं होता है ।

8. उपधारा (1) के खंड क के उपबंध और उपधारा (2) उपधारा (3) और उपधारा (4) के उपबंध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधानमंडलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात ऐसी समाप्ति के लिए संसद हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता ।

9. धारा (4) का संशोधन प्रधान अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (4) में संशोधन के लिए निम्नलिखित परंतुक जोड़ा जायेगा, अर्थात् "बशर्ते इस प्रकार जारी किए गए निदेश धारा 3 के उपबंधों के प्रतिकूल न हों ।"

राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967 केन्द्रीय सरकार की भाषानीति के एक प्रस्ताव पर आधारित है । इसकी मुख्य बातें इस प्रकार हैं -

(क) हिन्दी के विकास व प्रसार तथा केन्द्र के विभिन्न कामकाज में उसके उत्तरोत्तर बढ़ते हुए प्रयोग में तेजी लाने के लिए केन्द्रीय सरकार अधिक गहन और व्यापक कार्यक्रम तैयार करे और उसे लागू करे ।

(ख) संसद के दोनों सदनों में उपर्युक्त किए गए उपायों और उनके परिणामस्वरूप प्राप्त प्रगति से संबंधित लेखे-जोखे की रिपोर्ट सरकार हर वर्ष प्रस्तुत करें ।

(ग) राज्य सरकारों के सहयोग से भारत की प्रमुख 15 भाषाओं

के समन्वित विकास के लिए सरकार एक कार्यक्रम बनाए और उसे लागू करे ताकि उन भाषाओं का तेजी से विकास हो सके और वे आधुनिक शिक्षा प्राप्त करने का प्रभावशाली माध्यम बन सकें ।

(घ) राज्य सरकारों के परामर्श से भारत सरकार त्रिभाषा फार्मूले को लागू करने के लिए समुचित व्यवस्था करें ।

(ङ) केन्द्रीय सेवाओं में ऐसी सेवाओं तथा ऐसे पदों को छोड़कर, जिनके लिए केवल हिन्दी अथवा अंग्रेजी या दोनों का ही उच्च स्तरीय ज्ञान अनिवार्य है अन्य ऐसी नियुक्तियों या पदों के लिए ऐसे उम्मीदवारों का चुनाव करें, जिन्हें हिन्दी या अंग्रेजी का अनिवार्य ज्ञान हो ।

(च) केन्द्रीय लोकसेवा आयोग से कार्य प्रणाली पर विचार-विमर्श करने के बाद सरकार आयोग की परीक्षाओं तथा उच्च केन्द्रीय सेवाओं के लिए अखिल भारतीय स्तर पर परीक्षाएँ अंग्रेजी तथा संविधान के आठवें अनुच्छेद में उल्लिखित सभी भारतीय भाषाओं में आयोजित करने की व्यवस्था करें ।

राजभाषा (संशोधन) अधिनियम, 1967 के विभिन्न उपबंधों के कार्यान्वयन के लिए विस्तृत प्रशासनिक अनुदेश 6 जुलाई 1968 को गृह मंत्रालय द्वारा जारी किए गए थे । इन अनुदेशों में निम्नलिखित व्यवस्थाएँ की गई हैं -

1. जिन राज्यों ने केन्द्रीय सरकार के साथ पत्र-व्यवहार के लिए हिन्दी को अपना लिया है । उनके साथ सभी प्रकार के पत्र-व्यवहार के लिए यथासंभव हिन्दी का अधिकतम प्रयोग करने के लिए प्रयत्न किए जायें, और

2. कर्मचारियों को टिप्पण और आलेखन के लिए हिन्दी अथवा अंग्रेजी के प्रयोग करने की स्वतंत्रता है और दूसरी भाषा में उसका अनुवाद उस कर्मचारी को नहीं करना होता है ।

सभी मंत्रालयों एवं विभागों ने इस बात की पुष्टि की है कि उपर्युक्त अनुदेश उनके मुख्यालय और संबद्ध तथा अधिनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के ध्यान में लाए जा चुके हैं ।

इसके अतिरिक्त ये अनुदेश भी जारी किए जा चुके हैं -

1. हिन्दी-भाषी क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में काम करने वाले चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की सेवापंजियों में सभी प्रविष्टियाँ हिन्दी में हों ।

2. जनता के प्रयोग में आने वाले फार्म हिन्दी अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषा में छपवाए जाएँ ।

प्रत्येक मंत्रालय विभाग में संयुक्त सचिव के स्तर के एक अधिकारी को विशेषतः प्रशासन से संबंधित अधिकारी को, संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग संबंध में समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के कार्यान्वयन के सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है । संबंधित मंत्रालयों/विभागों में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में हुई प्रगति का पुनरीक्षण करने के लिए भारत सरकार के हिन्दी सलाहकार की अध्यक्षता में एक समिति गठित की गई है और शिक्षा, सूचना और प्रसारण गृह, विदेश तथा रेल के संयुक्त सचिव और डाक व तार बोर्ड के सदस्य इसके सदस्य हैं । एक तिमाही प्रगति की रिपोर्ट निर्धारित की गई है, जिससे कि गृह मंत्रालय राजभाषा (संशोधन) अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की देखभाल कर सके ।

23.6. राजभाषा (संशोधन) अधिनियम 1967 एक सर्वेक्षण

संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार 15 वर्ष के बाद अर्थात् 26 जनवरी, 1965 से हिन्दी को पुर्णतया राजभाषा के रूप में स्थापित किया जाना चाहिए था किंतु इस सांविधानिक स्थिति तथा व्यावहारिक स्थिति में बहुत अंतर है ।

1. राजभाषा अधिनियम 1963 वास्तव में संविधान के अनुच्छेद

343 के खंड (3) के अधीन बनाया गया था किंतु इसने एक प्रकार से इसका उल्लंघन किया है क्योंकि खंड (3) में अंग्रेजी के प्रयोग को सिर्फ कुछ विशेष प्रयोजनों के लिए ही जारी रखने के लिए संसद द्वारा कानून बनाए जाने की बात थी परंतु राजभाषा अधिनियम, 1963 में सभी राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी के इस्तेमाल की व्यवस्था की गई है ।

2. इसी तरह राजभाषा अधिनियम कि धारा 4 भी संविधान के अनुच्छेद 344 का उल्लंघन करती है । वस्तुतः संविधान की वास्तविक स्थिति से कुछ हटकर राजभाषा अधिनियम, 1963 में यह व्यवस्था की गई थी कि 26 जनवरी, 1965 से समस्त राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा किंतु साथ-ही-साथ अंग्रेजी भी सह-राजभाषा के रूप में प्रयुक्त की जाती रहेगी ।

3. सबसे खटकने वाली बात यह है कि इस विधेयक में मुख्य रूप से यह प्रावधान किया गया है कि अंग्रेजी सरकारी कामकाज में सह-भाषा के रूप में तब तक चलती रहेगी जब तक अहिन्दी भाषी राज्य हिन्दी को एकमात्र राजभाषा बनाने के लिए सहमत न हो जाएँ ।

4. इस अधिनियमानुसार जिस राज्य ने हिन्दी को सरकारी कामकाज के लिए नहीं अपनाया है उस राज्य के साथ केन्द्रीय सरकार अंग्रेजी में पत्र-व्यवहार करेगी । हिन्दी को अपनाने वाले राज्यों के साथ केन्द्र हिन्दी में पत्राचार करेगा ।

5. सरकारी संकल्पों, सरकारी आदेशों, नियमों, सूचनाओं, प्रसाशनिक रिपोर्टस, प्रेस विज्ञापितियों आदि में हिन्दी के साथ अंग्रेजी का भी प्रयोग किया जाएगा । सरकार की ओर से किए गए संविधाओं, करारों आदि में तथा लाइसेंसों, परमिटों, टेंडर फार्मों आदि में भी दोनों भाषाओं का इस्तेमाल किया जाएगा ।

6. इस तरह आज एक लंबी द्विभाषिक स्थिति है । आज सरकारी कर्मचारी सरकारी कामकाज में हिन्दी या अंग्रेजी में से किसी एक भाषा का उपयोग करने के लिए स्वतंत्र है । उसे अपने हिन्दी या अंग्रेजी ड्राफ्ट के साथ दूसरी भाषा का अनुवाद नहीं देना होता है । साथ ही कुछ अभिप्रायों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं का प्रयोग अनिवार्य है । निष्कर्षतः कहा जा सकता है कि आज कि स्थिति में तथा 26 जनवरी, 1965 के पूर्व स्थिति में व्यावहारिक रूप में कहीं कोई विशेष अन्तर नहीं हुआ है ।

23.7. राजभाषा अधिनियम 1976

राजभाषा अधिनियम 1963 में किए गए प्रावधान के अनुसार नियम बनाए गए । उन नियमों को राजभाषा नियम, 1976 नाम देकर 28 जून 1976 को जारी किया गया । इन नियमों में किए प्रमुख प्रावधान इस प्रकार हैं -

1. ये नियम केन्द्रीय सरकार के सभी कार्यालयों पर लागू होते हैं । केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त आयोग, समितियों, अभिकरण तथा केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व वाले या नियंत्रणाधीन निगम या कंपनी के कार्यालय आदि भी केन्द्रीय सरकार के कार्यालय की परिभाषा में आते हैं ।

2. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से पत्र आदि हिन्दी भाषी राज्यों को (जिन्हें क क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य कहा गया है) उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश राज्य और संघराज्य दिल्ली है या ऐसे राज्यों में किसी अन्य कार्यालय या व्यक्ति को हिन्दी में भेजे जाएँगे । यदि किन्हीं असाधारण दशाओं में कोई पत्रादि इन्हें अंग्रेजी में भेजे जाते हैं, तो उनका हिन्दी अनुवाद भी साथ में भेजा जाएगा ।

3. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से पत्रादि पंजाब, गुजरात और महाराष्ट्र के राज्यों तथा चंडीगढ़ और अंडमान एवं निकोबार

द्वीप समूह के संघशासित क्षेत्रों के प्रशासकों का (जिन्हें 'ख' में शामिल किया गया है) सामान्यतः हिन्दी में भेजे जाते हैं यदि ऐसा कोई पत्र अंग्रेजी में भेजा जाता है तो उसका हिन्दी अनुवाद भी साथ में भेजा जाएगा । लेकिन इन राज्यों में किसी व्यक्ति को भेजे जाने वाले पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी दोनों में ऐसी किसी भाषा में भेजे जा सकते हैं ।

4. अन्य अहिन्दी भाषी राज्यों (जिन्हें 'ग' क्षेत्र कहा गया है) के किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि सामान्यतया अंग्रेजी में भेजे जाएँगे ।

5. केन्द्रीय सरकार के 'ख' तथा 'ग' क्षेत्रों में स्थित कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी अथवा अंग्रेजी में हो सकते हैं ।

6. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिन्दी में ही दिए जाएँगे । जब कभी कोई आवेदन, अपील या अभिवेदन हिन्दी में किया जाए या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए जाएँ तो उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाए ।

7. केन्द्रीय सरकार का कोई कर्मचारी जिसे हिन्दी दस्तावेज का कार्य साधक ज्ञान प्राप्त है । तकनीकी और विविध दस्तावेजों को छोड़कर किसी हिन्दी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की माँग नहीं कर सकता ।

8. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएँ और अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषिक रूप में तैयार किये जाएँगे । सभी फार्मों और रजिस्ट्रों में शीर्ष नामपट्ट, सूचनापट्ट तथा स्टेशनरी आदि की अन्य मर्दे हिन्दी और अंग्रेजी में होंगी ।

9. प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और इन नियमों का समुचित रूप से अनुपालन किया जाता है ।

1. प्रदर्शनियों में जनता की सुविधा के लिए प्रचार-माध्यम के रूप में हिन्दी का पर्याप्त उपयोग किया जाए ।

2. जब राज्य सरकारों से हिन्दी में पत्र प्राप्त हो तो वे उनसे ऐसे पत्रों का अंग्रेजी अनुवाद न माँगे । यदि आवश्यकता महसूस हो तो ऐसे पत्रों के अंग्रेजी अनुवाद की व्यवस्था मंत्रालय अथवा विभाग स्वयं करें ।

3. ऐसे अधिकारी और कर्मचारी जो जनता के संपर्क में आते हैं और जिनको बिल्ला लगाना पड़ता है, यदि वे हिन्दी भाषी क्षेत्रों महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब और चंडीगढ़ में काम कर रहे हों तो बिल्ले हिन्दी में भी लगाएँ ।

4. केन्द्रीय सरकार के वे सभी मंत्रालयों/विभागों और हिन्दी भाषी क्षेत्रों में स्थित उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय, कंपनियों और निगम, जिनका जनता से सीधा संबंध होता है, अपने यहाँ किसी प्रमुख स्थान पर इस आशय का सूचनापट्ट लगाएँ कि वे हिन्दी में भरे गए फार्म आदि सहर्ष स्वीकार करते हैं ।

5. राजस्थान में स्थित कार्यालयों को चाहिए कि वे राजस्थान सरकार के निर्णयानुसार अपने सभी वेतन-बिल आदि हिन्दी में ही तैयार करें । किन्हीं खास मामलों में बिल अंग्रेजी में तैयार किए जा सकते हैं, पर इसके लिए कार्यालय के अध्यक्ष की अनुमति आवश्यक है और इन बिलों को स्वीकार करने के लिए संबंधित जिलाधीश से लिखित अनुरोध करना होगा ।

राजभाषा अधिनियम में संसद के किसी सदन में प्रस्तुत किए जाने वाले सभी विधेयकों अथवा उनके संशोधनों के अंग्रेजी के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनके प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद देने का उपबंध है । यह 1970 के बजट सत्र से अनौपचारिक रूप से लागू किया गया था । अब इसको 1 अक्टूबर 1976 से औपचारिक रूप से लागू कर दिया गया है ।

पंजाब, गुजरात और महाराष्ट्र तथा चंडीगढ़ और अंडमॉन एवं निकोबार संघशासित क्षेत्रों में स्थित अधीनस्थ और निगमों कंपनी तथा उद्यमों से हिन्दी के उपयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट मँगाने का निर्णय किया गया है ।

दिल्ली से बाहर आयोजित की जाने वाली राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में वहाँ के हिन्दी शिक्षण योजना के वरिष्ठ अधिकारियों को भी आमंत्रित करने के अनुदेश जारी किए गए हैं । क्योंकि वे राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से संबंधित हैं और इन बैठकों में लिए गए निर्णय उनके लिए भी उपयोगी होते हैं । साथ ही, ये अधिकारी राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के बारे में इन बैठकों में उपयोगी सलाह दे सकते हैं ।

केन्द्रीय हिन्दी समिति के अनुमोदन से ऐसे आदेश जारी किए गए हैं कि केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व वाले या नियंत्रणाधीन निगमों, कंपनियों उद्यमों आदि द्वारा जो माल तैयार किया जाता है उस पर विवरण अंग्रेजी के साथ-साथ हिन्दी में भी दिया जाए । केन्द्रीय हिन्दी समिति के अनुमोदन से यह निर्णय किया गया है कि अहिन्दी भाषा क्षेत्रों में स्टेशनों आदि के नामपट्टों ओर जनता की सूचना के लिए लगाए जाने वाले सूचना बोर्डों में सबसे ऊपर क्षेत्रीय भाषा की लिपि, उसके बाद देवनागरी लिपि और सबसे नीचे रोमन लिपि का प्रयोग किया जाए ।

केन्द्रीय पुलिस दलों और रक्षा-सेवाओं के कर्मचारियों की नामपट्टियों में देवनागरी और रोमन लिपियों का प्रयोग करना होगा लेकिन टोपियों और कंधों पर जो बिल्ले लगाए जाते हैं, उनमें केवल देवनागरी लिपि का प्रयोग किया जा सकता है ।

स्पष्ट है कि केन्द्रीय सरकार की बराबर ही यह नीति रही है कि हिन्दी को संघ की राजभाषा के रूप में प्रतिष्ठित करने के लिए समुचित कार्यवाही की जाए, किंतु ऐसा करते समय इस बात का बराबर ध्यान रखा जाए कि संघ सरकार कि द्विभाषिक नीति

ध्यान में रहे और जो भी कदम उठाए जाएँ, उनसे किसी का अहित न हो और साथ ही अंग्रेजी के प्रयोग के बारे में जो कानूनी व्यवस्थाएँ हैं, उनका पूरा-पूरा अनुपालन हो ताकि अहिन्दी भाषी राज्यों को और हिन्दी न जानने वाले कर्मचारियों को किसी प्रकार की असुविधा न होने पाए ।

23.8. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई में हमने देखा कि राजभाषा अधिनियम 1963 में अस्तित्व में आया । इस अधिनियम के लागू होने का मुख्य कारण तमिलनाडु में हुआ 'हिन्दी-विरोध' है । इस अधिनियम के अंतर्गत पंद्रह वर्ष की कालावधि समाप्त हो जाने पर भी हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाने का प्रावधान किया गया । इसी के साथ एक राजभाषा समिति का गठन भी किया गया जिसमें कुल 30 सदस्य होंगे । इस समिति का प्रमुख कर्तव्य राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग में की गयी प्रगति का पूर्वावलोकन करना, सिफारिशें करना तथा राष्ट्रपति को प्रतिवेदन देना था । राजभाषा अधिनियम 1963 को फिर 1967 में एक बार संशोधित किया गया और 1976 में एक बार पुनः उसका संशोधन किया गया । हिन्दी के प्रयोग के बारे में गृह मंत्रालय से जारी किये गये विभिन्न आदेशों और 'राजभाषा संशोधन अधिनियम 1967 के उपबंधों के अनुपालन की प्रगति की जाँच और निगरानी करने की दृष्टि से सभी केन्द्रीय कार्यालयों को निर्धारित प्रपत्र पर अपने कार्यालयों से राजभाषा के प्रयोग की प्रगति पर एक तिमाही रिपोर्ट तैयारी कराई जाती है जिसकी समीक्षा करने के बाद उनमें मिली कमियों पर संबंधित कार्यालयों का ध्यान आकृष्ट करते हुए नियमानुसार हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए बराबर आदेश जारी किये जाते हैं ।

राजभाषा संबंधी सांविधिक तथा प्रशासनिक अनुदेशों का प्रभावपूर्ण ढंग से अनुपालन कराने तथा सरकारी आयोजनों में

हिन्दी की वांछित प्रगति के लिए प्रधान मंत्री की अध्यक्षता में 'केन्द्रीय हिन्दी सलाहकार समिति' और विभिन्न मंत्रालयों की अध्यक्षता में विभागीय हिन्दी 'सलाहकार समितियाँ' और उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यालय प्रधानों की अध्यक्षता में 'राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ' गठन की गयी । इस प्रकार राजभाषा अधिनियम हिंदी के कार्यान्वयन में अपनी भूमिका निभाने लगा ।

23.9. बोध प्रश्न

1. राजभाषा अधिनियम का गढ़न कब किया गया ?
(उत्तर : देखिए - 23.2)
2. राजभाषा अधिनियम के प्रावधान क्या थे ?
(उत्तर : देखिए - 23.2)
3. राजभाषा समिति का कर्तव्य क्या है ?
(उत्तर : देखिए - 23.3)
4. राजभाषा समिति में कुल कितने सदस्य होते हैं ?
(उत्तर : 30 सदस्य)
5. संशोधित राजभाषा अधिनियम 1967 क्या है ?
(उत्तर : देखिए - 23.6)
6. राजभाषा अधिनियम 1976 में क्या प्रावधान है ?
(उत्तर : देखिए - 23.3)

23.10. सहायक पुस्तकें

1. प्रयोजनमूलक हिन्दी : डॉ.विनोद गोदरे
2. प्रयोजनपरक हिन्दी : प्रो.सूर्यप्रसाद दीक्षित
3. हिन्दी में सरकारी कामकाज : राम विनायक सिंह
4. व्यावहारिक राजभाषा : डॉ.नारायणदत्त पालिवाल
5. प्रयोजनमूलक हिन्दी : मंगला झाल्टे
6. प्रशासन में राजभाषा हिन्दी : कैलाशचन्द भाटिया

NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

इकाई चौबीस : राजभाषा नीति का कार्यान्वयन

इकाई की रूपरेखा

24.0. उद्देश्य

24.1. प्रस्तावना

24.2. राजभाषा नीति का कार्यान्वयन

24.2.1. संविधान और कानूनी उपबंधों का अनुपालन

24.2.2. हिन्दी पदों का सृजन

24.2.3. समिति के माध्यम से कार्यान्वयन

24.2.4. सरकार के कार्यालयों का निरीक्षण

24.5.5. हिन्दी में कार्य निष्पादन

24.5.6. अनुवाद-कार्य की व्यवस्था

24.5.7. अनुवाद का प्रशिक्षण

24.3. हिन्दी के विकास की विविध दिशाएँ

24.4. उपसंहार

24.5. बोध प्रश्न

24.6. सहायक पुस्तकें

24.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में आप राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप जान जायेंगे कि सरकार ने राजभाषा नीति को अपनाने के बाद इसके अनुपालन के लिए किन-किन उपबंधों, समितियों का संगठन किया और साथ ही इनके कार्यों के बारे में भी जानकारी प्राप्त करेंगे। स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद हिन्दी का विकास किन-किन दिशाओं में हुआ इसकी भी जानकारी प्राप्त करेंगे।

24.1. प्रस्तावना

केन्द्रीय सरकार की यह नीति रही है कि हिन्दी को संघ की राजभाषा के रूप में प्रतिष्ठित करने के लिए समुचित कार्यवाही की जाए। इस कारण केन्द्रीय सरकार ने राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए कुछ समितियों का गठन किया। राजभाषा का कार्यान्वयन संविधानिक उपबंधों के अनुसार होने के लिए सरकार ने विभिन्न अंशों में कुछ उत्तरदायित्व सौंपे हैं, इसी की चर्चा निम्नलिखित है।

24.2. राजभाषा नीति का कार्यान्वयन

संघ की राजभाषा से संबंधित विभिन्न संविधानिक और कानूनी उपबंधों को कार्यरूप में परिणत करने के उद्देश्य से केन्द्रीय सरकार ने सन् 1976 में राजभाषा (संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम बनाए थे। राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 8 के अधीन बनाए गए ये नियम सरकार की राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए व्यापक मार्गदर्शक सिद्धांतों की भूमिका निभाते हैं और विभिन्न क्षेत्रों में विशिष्ट उत्तरदायित्वों का अनुपालन इस रूप में सुनिश्चित किया जाता है।

24.2.1. संविधान और कानूनी उपबंधों का अनुपालन

सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के अधिकाधिक उपयोग

के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा जारी किए गए महत्वपूर्ण अनुदेशों और राजभाषा अधिनियम 1963 तथा उसके अधीन जारी किए गए राजभाषा-नियम 1976 के उपबंधों के कार्यान्वयन में हुई प्रगति की निगरानी और समीक्षा भारत सरकार के सभी मंत्रालय-विभागों द्वारा भेजी जाने वाली तिमाही-प्रगति-रिपोर्टों के आधार पर की जाती है। राजभाषा अधिनियम तथा राजभाषा नियम में हिंदी के प्रयोग के बारे में निम्नलिखित तीन प्रमुख प्रावधान हैं :-

पहला प्रावधान यह है कि राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) में उल्लिखित कागजात जैसे - सामान्य आदेश, अधिसूचनाएँ, संकल्प, प्रेम विज्ञापितियाँ संसद के समय प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात करार आदि द्विभाषी रूप से हिन्दी और अंग्रेजी में जारी किए जाय।

दूसरा प्रावधान यह है कि हिन्दी भाषी राज्यों तथा उन राज्यों के साथ जिन्होंने केन्द्र सरकार के साथ हिन्दी में पत्राचार करना स्वीकार कर लिया है, सभी मूल पत्र हिन्दी में भेजे जाएं। इन राज्यों में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों के साथ पत्राचार में हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग किया जाए।

तीसरा प्रावधान यह है कि हिन्दी में कहीं से भी प्राप्त पत्रादि के उत्तर हिन्दी में दिए जाएँ।

24.2.2. राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए न्यूनतम हिन्दी पदों का सृजन

राजभाषा अधिनियम एवं नियम आदि के उपबन्धों तथा राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों, उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा सरकारी उपक्रमों, नियमों आदि में उपयुक्त हिन्दी पदों (हिन्दी अधिकारी, हिन्दी टाइपिस्ट का सृजन आवश्यक है। (इनके सृजन के मागदर्शी सिद्धांत अनुलग्नक - 5 पर देखे जा सकते हैं)

इस संबंध में उल्लेखनीय है कि वित्त मंत्रालय के फा.ज्ञा.सं.ऐफ-7 (1) ई (को आई) / 84 / दिनांक 3.1.84 के अनुसार भारत सरकार के सभी कार्यालयों में नये पदों के सृजन तथा खाली पदों के भरने पर रोक लगा दी गई थी जिसे 21 मार्च 1985 तक बढ़ा दिया गया है । यह भी उल्लेखनीय है कि वित्त मंत्रालय के फा.ज्ञा.सं. 7(1) ई (को.आई) 84 दिनांक 20.6.84 के अनुसार सांविधिक अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए भरे जाने वाले सभी पदों (जिनमें हिन्दी संबंधी पद भी है) का सृजन वस्तुतः अत्यधिक अपवादात्मक परिस्थितियों में संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों में उचित स्तर पर उक्त प्रस्ताव के स्वीकृत हो जाने के बाद वित्त मंत्री के अनुमोदन से किया जा सकता है । जहाँ तक रिक्तियों के भरे जाने का संबंध है, प्रतिबंध उन मामलों में लागू नहीं होगा जहाँ रिक्तियाँ पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति के आधार पर स्थानांतरण द्वारा भरी जाती है । केवल उनके परिणामस्वरूप निम्न स्तर पर हुई रिक्तियों को ही प्रतिबंध आदेशों की अवधि के दौरान खाली रखा जाएगा ।

पदों के भरे जाने के संबंध में स्पष्टीकरण देते हुए एक कार्यालय ज्ञापन दिनांक 10.11.85 को जारी किया गया है, जो अनुलग्नक-6 पर देखा जा सकता है ।

राजभाषा नियम, 1976 के प्रावधान के अनुसार केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करें कि राजभाषा अधिनियम और नियमों के उपबंधों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है । उसकी यह भी जिम्मेदारी है कि यह इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जाँच के वास्ते उपाय करे ।

इस संबंध में 19 सितंबर 1985 को आयोजित राजभाषा सम्मेलन में माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा दिए गए निर्देश के परिप्रेक्ष्य में राजभाषा विभाग के संयुक्त सचिव की ओर से भारत

सरकार के सभी सचिवों को भेजे गए पत्र की प्रतिलिपि अनुलग्नक न पर देखी जा सकती है ।

24.2.3. समिति के माध्यम से कार्यान्वयन

1. हिन्दी सलाहकार समितियाँ

सभी मंत्रालयों/विभागों के संबंधित मंत्रियों की अध्यक्षता में हिन्दी सलाहकार समितियों का गठन किया गया है । ये समितियाँ अपने-अपने मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों में हिन्दी प्रगति की समीक्षा करती है, विभाग में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के तरीके सोचती है और राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए ठोस कदम उठाती है । नियमानुसार उनकी बैठके 3 महीने में एक बार अवश्य होनी चाहिए ।

2. नगर कार्यान्वयन समितियाँ

बड़े-बड़े नगरों में जहाँ केन्द्रीय सरकार के दस या उससे अधिक कार्यालय हैं वहाँ नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया गया है । इनकी अध्यक्षता नगर के वरिष्ठतम अधिकारी करते हैं । इन समितियों की बैठक में नगर में स्थित सभी केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों तथा उपक्रमों के प्रतिनिधि भाग लेते हैं, अपने-अपने कार्यालयों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा करते हैं और हिन्दी के इस्तेमाल को बढ़ाने के लिए सुझाव देते हैं । नियमानुसार इन समितियों की बैठके वर्ष में दो बार होनी आवश्यक है । (देखिए अनुलग्नक 8-ख तथा 8-ग)

3. केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ

यह समिति राजभाषा अधिनियम 1953 और राजभाषा नियम 1976 के उपबंधों के अनुसार सरकारी प्रयोजनों के लिए हिन्दी के अधिकाधिक प्रयोग, केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के हिन्दी प्रशिक्षण और उपर्युक्त के संबंध में राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के कार्यान्वयन का पुनरीक्षण करती है और उनके अनुपालन में पाई गई कमियों और

कठिनाइयों को दूर करने के लिए उपायों के बारे में विचार करती है। राजभाषा विभाग के सचिव इस समिति के अध्यक्ष और विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष इसके सदस्य होते हैं।

4. राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ

हिन्दी के प्रगामी प्रयोग की समीक्षा करने के लिए प्रत्येक मंत्रालय विभाग में एक-एक राजभाषा कार्यान्वयन समिति बनाई गई है, जिसकी अध्यक्षता साधारण तथा संयुक्त सचिव तथा कहीं-कहीं अपर सचिव स्तर के अधिकारी करते हैं। संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों में भी जहाँ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को छोड़कर 25 अथवा उससे अधिक कर्मचारी हैं, राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ बनाई गई हैं। इनकी बैठकें हर तिमाही में राजभाषा अधिनियम 1963 और उसके अंतर्गत बने राजभाषा नियम 1976 तथा अन्य आदेशों के अनुसार हिन्दी के प्रयोग की स्थिति की समीक्षा की जाती है और कमियों को दूर करने का उपाय किए जाते हैं। वास्तविक कार्यस्तर पर गठित ये सरकारी समितियाँ वास्तविक स्थिति का जायजा लेती हैं और कार्यस्तर पर कठिनाइयों को दूर करने के उपाय भी सुझाती हैं।

24.2.4. राजभाषा नीति के अनुपालन की स्थिति को जाँच करने के लिए केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों का निरीक्षण

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों, केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन उपबंधों नियमों आदि में राजभाषा नियमों के अनुपालन तथा हिन्दी के प्रयोग की स्थिति का जायजा लेना आवश्यक है ताकि इसका प्रगामी प्रयोग सुनिश्चित किया जा सके। (देखिए अनुलग्नक 9-क, अनुलग्नक 9-ख) यद्यपि राजभाषा विभाग के अधिकारियों द्वारा समय-समय पर देश के विभिन्न भागों में स्थित केन्द्रीय सरकार के

कार्यालयों का निरीक्षण किया जाता है तथापि इस कार्य की व्यापकता देखते हुए निम्नलिखित उपाय करना समीचीन होगा -

1. मंत्रालय/विभाग के अधिकारी अपने संबंधित कार्यालयों का निरीक्षण स्वयं करें और निरीक्षण के समय अन्य बातों के साथ राजभाषा नीति के अनुपालन की स्थिति का जायजा लें।

अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि दिल्ली से बाहर स्थित कार्यालयों में कम से कम 10 का निरीक्षण अवश्य करें।

2. जहाँ आवश्यक हो निरीक्षण कार्यक्रम में राजभाषा विभाग के अधिकारियों को भी शामिल किया जाए और यथा संभव संयुक्त रूप से निरीक्षण किया जाए।

3. राजभाषा विभाग के अंतर्गत एक क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय ने बंबई में भी कार्य करना प्रारंभ कर दिया है। बंबई और उसके आस-पास के क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों के निरीक्षण का कार्य इस कार्यालय द्वारा भी किया जाएगा।

24.2.5. मंत्रालयों/विभागों के लिए किसी एक अनुभाग में हिन्दी में शत-प्रतिशत कार्य निष्पादन

सभी मंत्रालय इस बात का प्रयास करें कि उनके कम से कम एक अनुभाग (हिन्दी अनुभाग को छोड़कर) में शत-प्रतिशत कार्य हिन्दी में हो ताकि उससे अन्य अनुभागों को प्रेरणा मिल सके।

अब तक जो विभिन्न मंत्रालय/विभाग तथा संबद्ध कार्यालय राजभाषा नियम 19(1) के अंतर्गत अधिसूचित किए जा चुके हैं। उनसे यह अपेक्षा की जाती है कि वे इसी नियम की धारा 8(4) के अंतर्गत विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अपने कार्यालयों को विनिर्दिष्ट करके अपने कार्य में राजभाषा हिन्दी के कार्य को सुनिश्चित करवाएँगे।

24.2.6. अनुवाद कार्य की व्यवस्था

राजभाषा अधिनियम के अनुसार इस समय केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में द्विभाषिक स्थिति विद्यमान है और नियमानुसार कई कार्यों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग आवश्यक है ।

गृह-मंत्रालय के 16.9.1972 के कार्यालय ज्ञापन [(देखिए अनुलग्न 10(क)] के अनुसार विभिन्न प्रकार के सरकारी कागजातों/दस्तावेजों के अनुवाद के लिए निम्नलिखित प्रावधान है -

1. संविधियों, सांविधिक नियमों, विनियमों और आदेशों, जिनमें उनसे संबंधित कार्य भी शामिल है का अनुवाद राजभाषा (विधायी) आयोग करेगा ।

2. असांविधिक मैनुअलों, संहिताओं और अन्य कार्याविधि-साहित्य तथा उनसे संबंधित फार्मों का अनुवाद केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो कर रहा है । यदि हिन्दी मैनुअल आदि में कुछ अंश सांविधिक हो और कुछ अंश असांविधिक, तो विधि-मंत्रालय के राजभाषा (विधायी) आयोग द्वारा इन सांविधिक अंशों का यह अनुवाद पूरा कर लेने पर असांविधिक अंश का अनुवाद गृह-मंत्रालय का केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो करेगा । परंतु तीनों रक्षा सेनाएँ, रेल-मंत्रालय और डाक-तार-विभाग अपनी असांविधिक सामग्री का अनुवाद स्वयं करेंगे ।

3. हर एक मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित प्रकार की सामग्री के अनुवाद के लिए अपने ही प्रबंध करेगा :-

- (क) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचनाएँ, विनियम, प्रेस विज्ञापितियाँ, परिपत्र, विविध प्रकार की योजनाएँ, परियोजना और कार्यक्रम आदि और इन कागजात से संबंधित सभी कार्य,
- (ख) संसद प्रश्नोत्तर और संसद के किसी एक सदन या सदनों के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कागजात,

(ग) संविदाएँ, करार, लाइसेंस, परमिट, टेंडरों के नोटिस और फार्म आदि ।

केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तारीख 28 जनवरी 1972 को हुई दूसरी बैठक में यह स्पष्ट किया गया था कि विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के लिए अनुवाद की जो सुविधाएँ उपलब्ध है, केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में संबंधित निगमों, उपक्रमों आदि को भी वे उपलब्ध होगी ।

जिन कार्यालयों में हिन्दी अनुवाद कार्य के लिए अपेक्षित कर्मचारी नहीं है वहाँ नियमानुसार [का.ज्ञा.सं.200132/77 रा.भा.(ग)] दिनांक 15.10.79 अनुवाद का कार्य मानदेय के आधार पर कराया जा सकता है । मानदेय की दर 10 रु प्रति 1000 शब्द है । मानदेय की शर्तें इस प्रकार है -

1. यह मानदेय अन्तर्विभागीय अन्तर्कार्यालय पत्राचार आदि से संबंधित कागजों के अनुवाद के लिए दिया जाए ।
2. कार्यालय के अध्यक्ष यह प्रमाणित करें कि अनुवाद करना बिलकुल जरूरी था और वास्तव में उतने शब्दों का अनुवाद किया गया जिसके लिए मानदेय माँगा जा रहा है ।
3. जो व्यक्ति मानदेय के आधार पर यह काम करेगा कि वह उसके सामान्य सरकारी काम के अलावा होगा ।
4. इसके लिए कार्यालय में योग्य व्यक्तियों का पैनल बनाया जाए जो उसी कार्यालय में काम करते हों ।

24.2.7. अनुवाद से संबंधित कर्मचारियों एवं अनुवादकों के लिए अनुवाद के प्रशिक्षण की अनिवार्य व्यवस्था

हिन्दी के बढ़ते हुए प्रयोग को देखते हुए इस बात की बड़ी आवश्यकता है कि हिंदी के प्रयोग में भाषा और शब्दावली दोनों ही दृष्टियों से एकरूपत्व हो, साथ ही भारत सरकार की नीति के अनुसार सरल और सुबोध भाषा का प्रयोग हो । इस दृष्टि से केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में अनुवाद प्रशिक्षण की योजना शुरू की गई

है । गृह-मंत्रालय की हिन्दी सलाहकार समिति की 26 सितंबर 1975 को हुई 18वीं बैठक में इस प्रश्न पर और गहराई से विचार किया गया और यह तय किया गया है कि केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो का अनुवाद प्रशिक्षण केन्द्रीय सरकार के मंत्रालयों/विभागों के अनुवाद-कार्य से संबंधित सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य कर दिया जाए । (देखिए अनुलग्नक 11)

सरकारी दफ्तरों में हिन्दी के काम में विशेष रूप से अनुवाद के क्षेत्र में लगे कर्मचारियों को अनुवाद की प्रकिया और सिद्धांत से अवगत कराने के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में तीन-तीन महीने के अनुवाद-प्रशिक्षण पाठ्यक्रम चलाए जाते हैं । इनमें मंत्रालयों, विभागों, नियमों आदि द्वारा नामित कर्मचारियों को लिया जाता है । प्रत्येक सत्र में 40 प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण के लिए बुलाए जाते हैं । बाहर से आए हुए प्रशिक्षणार्थियों के लिए ब्यूरो के परिसर में ही छात्रावास की भी व्यवस्था है ।

24.2.8. अनुवाद का अल्पकालीन - प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

कई कार्यालय अपरिहार्य कारणों से अपने कर्मचारियों को 3 मास का अनुवाद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए भेजने में कठिनाई महसूस करते हैं । उसकी सुविधा के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो ने 7 दिन का अल्पकालीन पाठ्यक्रम प्रारंभ किया है जिसका विवरण अनुलग्नक 12 पर देखा जा सकता है ।

सभी मंत्रालय विभाग एवं उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय तथा भारत सरकार के स्वामित्व या नियंत्रणाधीन उपक्रम, नियम आदि इस सेवा का लाभ उठाए ।

केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में नियुक्त अनुवाद को अनुवाद-कला का प्रशिक्षण देने के लिए दिल्ली के अतिरिक्त केन्द्रीय अनुवाद-ब्यूरो के दो कार्यालय बंबई एवं बेंगलूर में खोल दिए गए हैं । इनके संपर्क-सूत्र इस प्रकार है -

1. दिल्ली - निदेशक
केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
नागालैण्ड गेस्ट हाउस
रामाकृष्णापुरम, सेक्टर - 12
नई दिल्ली - 110 072.
2. बंबई - संयुक्त निदेशक
अनुवाद प्रशिक्षण केन्द्र
केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
कॉमर्स हाउस, करीमभाई रोड,
बेलार्ड इस्टेट,
बंबई - 38.
3. बंगलूर - संयुक्त निदेशक
अनुवाद प्रशिक्षण केन्द्र
केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
5वाँ तल, 'डी' विंग,
केन्द्रीय सदन, कोरमंगला,
बंगलूर - 560 034.

24.3. हिन्दी विकास की विविध दिशाएँ

स्वतंत्रता के बाद हिन्दी की संवैधानिक स्थिति के अनुसार हिन्दी की अभिवृद्धि, विकास, प्रचार प्रसार और प्रगामी प्रयोग का दायित्व विशेष रूप से भारत सरकार के शिक्षा, निधि, गृह और सूचना एवं प्रसारण मंत्रालयों को सौंपा गया है ।

केन्द्रीय शिक्षा मंत्रालय ने स्वैच्छिक हिन्दी संस्थाओं को आर्थिक सहायता, हिन्दी अध्यापकों के लिए अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थाओं का खर्च, विश्व-विद्यालय के स्तर की मानक पुस्तकों का हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं में अनुवाद और प्रकाशन, सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त होनेवाले साहित्य का अनुवाद, विश्वकोश, शब्दकोश, प्राइमर और रीडर आदि का निर्माण और प्रकाशन तथा वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली का हिन्दी में

विकास तथा अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में हिन्दी प्रचार-प्रसार की योजनाएँ आदि कार्यक्रम प्रस्तुत किए हैं । अहिन्दी भाषी राज्यों में हिन्दी शिक्षण, टंकण-आशुलिपि की कक्षाएँ चलाना, पुस्तकालयों की स्थापना, हिन्दी माध्यम के स्कूलों, अध्यापकों के प्रशिक्षण के लिए आर्थिक सहायता भी शिक्षा मंत्रालय द्वारा दी जाती है । इसी कार्य के लिए केन्द्रीय हिन्दी शिक्षण मंडल नामक एक स्वायत्त निकाय की स्थापना भी की गई है जो आगरा में हिन्दी अध्यापक प्रशिक्षण और अनुसंधान संस्था का संचालन कर रहा है ।

1951 में शिक्षा मंत्रालय में एक हिन्दी एकक की स्थापना हुई जो बाद में प्रभाग में परिवर्तित हुआ । राजभाषा आयोग तथा संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिशों के फलस्वरूप मार्च 1960 की शिक्षा मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय के रूप में 'केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय' की स्थापना हुई । 27 अप्रैल 1960 के आदेशानुसार निदेशालय को केन्द्रीय सरकार के सभी असांविधिक मैनुअलों, फार्मों, नियमों का अनुवाद सौंपा गया । निदेशालय ने कई शब्दकोशों, द्विभाषिक शब्दकोशों और हिन्दी शब्दकोशों का संकलन, अहिन्दी भाषियों और विदेशियों के लिए कुछ हिन्दी पाठ्य मालाएँ तैयार की हैं । अहिन्दी प्रदेश के विद्यार्थियों को पुरस्कार तथा हिन्दी प्रदेश की यात्रा के लिए आर्थिक सहायता प्रदान करके प्रोत्साहन देता है नवलेखक शिविरों का आयोजन भी अहिन्दी प्रदेशों को करता है ।

देवनागरी लिपि को मानक रूप देने की दृष्टि से हिन्दी टाइपराइटर और टेलिप्रिंटर के कुंजीपटल को अंतिम रूप दिया । सरकारी और गैर-सरकारी हिन्दी प्रचार-प्रसार की गतिविधियों का मूल्यांकन तथा अन्य भारतीय भाषाओं के विकास की सूचना देने के लिए दिसंबर 1966 से 'हिन्दी समाचार जगत' नामक समाचार पत्र और अगस्त 1961 से 'भाषा' नामक त्रैमासिक पत्रिका का प्रकाशन किया ।

निदेशालय ने राष्ट्रपति के तारीख 27, अप्रैल 1960 के आदेशानुसार वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की स्थापना अक्तूबर 1961 में की। इस संदर्भ में कृषि, चिकित्सा, मानविकी, इन्जीनियरी, समाज विज्ञान के विषयों पर डिग्री स्तर की शब्दावली तथा रेल सूचना तथा प्रसारण, परिवहन, नौवहन, पर्यटन तथा रक्षा और डाक व तार आदि से संबंधित शब्दावली भौतिकी, रसायन, गणित, वनस्पति विज्ञान तथा कृषि आदि विषयों पर प्रारंभिक पारिभाषिक शब्दावलियाँ तैयार की जा चुकी हैं।

केन्द्रीय सरकार के गृह-मंत्रालय ने कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने के लिए पूरे देश में 175 केन्द्रों में हिन्दी प्रशिक्षण की कक्षाएँ चलाई। प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ नाम के पाठ्यक्रम निर्धारित किए।

1973 में सभी मंत्रालयों और विभागों को हिन्दी कार्यशालाएँ चलाने के अनुदेश दिए गए। सरकारी कामकाज में हिन्दी का प्रयोग बढ़ाने के लिए कलकत्ता, बंबई, मद्रास, दिल्ली, जबलपुर और कानपुर में हिन्दी टाइपिंग और हिन्दी आशुलिपि सिखाने के केन्द्र हैं।

1 मार्च, 1971 से केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो की स्थापना की गई। ब्यूरो सरकारी कार्यालयों के मैनुअलों आदि का अनुवाद करने के अलावा सरकारी उपक्रमों, प्रतिष्ठानों, कम्पनियों और राष्ट्रीयकृत बैंकों की असांविधिक सामग्री का भी अनुवाद करता है। इसके अतिरिक्त रक्षा मंत्रालय, रेल मंत्रालय और डाक-तार के अनुवादित मैनुअलों आदि के पुनर्निरीक्षण का काम और अनुवादकों को। अगस्त 1973 से प्रशिक्षण भी दिया जाता है।

26 जून 1975 को भारत सरकार ने स्वतंत्र राजभाषा विभाग की स्थापना की। इसके द्वारा संविधान के राजभाषा से संबंधित उपबंधों का कार्यान्वयन केन्द्रीय हिन्दी समिति तथा संघ के विभिन्न शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से

संबंधित कार्य, संविधान ; राष्ट्रपति के 27 अप्रैल 1960 के आदेश, राजभाषा अधिनियम, 1963 और भाषा के बारे में सरकार के 18 जनवरी, 1968 के संकल्प के उपबंधों से संबंधित कार्यों का समन्वय, केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए हिन्दी शिक्षण योजना, विभिन्न मंत्रालयों, विभागों द्वारा स्थापित हिन्दी सलाहकार समितियों से संबंधित कार्य का समन्वय करता है ।

विधि मंत्रालय के अधीन 27 अप्रैल 1960 को जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेश के अनुसार स्थापित राजभाषा आयोग में प्रमुख कानूनों का हिन्दी पाठ तैयार किया है । साथ ही भारत सरकार की अधिसूचनाएँ साधारण आदेश और नियम तथा संसद के सदन में पुनःस्थापित विधेयक और संशोधन, भारत सरकार द्वारा किए गए करार, बन्धपत्र, संविदा का अनुवाद भी यह आयोग करता है ।

हिन्दी की अभिवृद्धि और प्रसार में सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय का भी महत्वपूर्ण कार्य रहा है । इस मंत्रालय की प्रथम हिन्दी सलाहकार समिति का गठन 1950 - 51 में हुआ था । हिन्दी में समाचार पत्रों को सूचनाएँ देनी, महत्वपूर्ण राष्ट्रीय गतिविधियों पर समाचार चित्र तथा वृत्त चित्र तैयार करना, संगीत नाटक प्रभाग द्वारा विभिन्न भागों में जाकर नाटक प्रस्तुत करना, पत्रिकाओं का प्रकाशन, आकाशवाणी से हिन्दी प्रशिक्षण तथा हिन्दी का व्यावहारिक ज्ञान कराने के लिए हिन्दी के पाठों का प्रसारण आदि के द्वारा हिन्दी को सर्वप्रचलित भाषा बनाने का प्रयास हो रहा है ।

रेल मंत्रालय ने बोर्ड-कार्यालय में हिन्दी का प्रयोग प्रसार करना और क्षेत्रीय और अधीनस्थ कार्यालयों में राजभाषा का प्रयोग बढ़ाना और रेल कर्मचारियों को संवैधानिक अपेक्षाओं से अवगत कराना तथा हिन्दी के प्रयोग प्रसार के लिए प्रोत्साहित करना आदि के माध्यम से हिन्दी का प्रचार-प्रसार किया गया है । रेलवे बोर्ड

का राजभाषा निदेशालय तथा हिन्दी सलाहकार समिति हिन्दी के व्यापक प्रयोग की ओर प्रयत्नशील है ।

कंप्यूटर में देवनागरी लिपि तथा भारतीय भाषाओं के प्रयोग की सुविधाओं के विकास के संबंध में इलेक्ट्रानिक विभाग तथा इलेक्ट्रानिकी आयोग द्वारा विशेष कदम उठाए गए हैं । कुछ वर्ष पहले ई.सी.आई.एल. हैदराबाद ने कंप्यूटर में हिन्दी तथा अन्य भारतीय भाषाओं के संबंध में एक प्रोटोटाइप बनाया था । हाल ही में विरला इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नालॉजी एण्ड साइंस, पिलानी ने भी ऐसा ही एक कंप्यूटर प्रोटोटाइप बनाया है । इसके अलावा टाटा ब्रदर्स, बंबई की एक फर्म ने भी इस प्रकार के कंप्यूटर का प्रोटोटाइप बनाया है । इसके लिए कोड निर्धारित भी किए जा रहे हैं ।

संचार मंत्रालय के अधीन एक सरकारी उपक्रम हिंदुस्तान टेलीप्रिंटर्स लिमिटेड द्वारा इलेक्ट्रानिक टेलीप्रिंटर्स बनाए जा रहे हैं ।

इनके अलावा राजभाषा हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के लिए समय-समय पर अनेक आदेश-अनुदेश-निर्देश दिए हैं । जैसे सरकारी नौकरी में लगे अधिकारियों एवं कर्मचारियों को जिन्हें हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान नहीं है, उन्हें प्रशिक्षित किया जाए । सभी टाइपिस्टों तथा आशुलिपिकों को सेफकालीन हिन्दी टाइपिंग का प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाए । सरकारी विज्ञापनों, संविदाओं को हिन्दी अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रकाशित कराया जाए । इसी प्रकार करार नामे उपर्युक्त दोनों भाषाओं में हो । महाराष्ट्र, गुजरात तथा पंजाब आदि प्रदेशों में जहाँ केन्द्रीय सरकार के कम से कम दस कार्यालय हों, वहाँ राजभाषा कार्यान्वयन समितियों का गठन किया जाना चाहिए । यह भी निर्देश दिया गया है कि हिन्दी पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिए जाएँ । सरकार के हिन्दी नीति संबंधी परिपत्रों को सभी कर्मचारियों को दिखाया जाए । हिन्दी में कुशलता प्राप्त कर्मचारियों, अधिकारियों को

प्रोत्साहन पुरस्कार दिया जाए । इसी प्रकार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिका हिन्दी में लिखी जाए । राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ने यह भी निर्देश दिया है कि केन्द्रीय कार्यालयों में राजभाषा विभाग में हिन्दी अधिकारी हिन्दी अनुवादक तथा अन्य स्टाफ की भर्ती की जाए । वैज्ञानिक एवं तकनीकी विषयों पर मूल रूप से हिन्दी में पुस्तकें लिखने वालों को नकद पुरस्कार दिए जाएँ ।

इनके अलावा गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग ने कार्यालयों के लिए कुछ अन्य आदेश भी दिए हैं, जैसे प्रतिवर्ष अंग्रेजी टाइपराइटर की तुलना में हिन्दी के 25% टाइपराइटर की तुलना में हिन्दी के 25% टाइपराइटर खरीदे जाएँ और जिस कार्यालय में एक भी हिन्दी के टाइपराइटर नहीं है, वहाँ कम से कम एक हिन्दी टाइपराइटर अवश्य होना चाहिए । सभी कार्यालयों में हिन्दी पुस्तकालय होना चाहिए । कार्यालय के तार का पता हिन्दी तथा अंग्रेजी में पंजीकृत किए जाएँ तथा कार्यालयीन कार्यों के लिए हिन्दी तार/टेलीफोन डायरेक्टरी का प्रयोग करें । इसी तरह यह निर्देश कार्यालयों को दिया गया है कि केन्द्रीय कार्यालयों में काम आने वाली फाइलें, विजिटिंग कार्ड, रबर की मुहरें, समय-सूचक बोर्ड, नामपट्ट, पत्रशीर्ष आदि भी अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों भाषाओं में हो । **14 सितंबर** को 'हिन्दी दिवस' मनाने का अनुदेश राजभाषा विभाग ने सभी केन्द्रीय कार्यालयों के राजभाषा विभाग को दिया है ।

गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग का काफी महत्वपूर्ण निर्देश यह भी है कि सन् 1976 के अधिनियम के अंतर्गत राजभाषा के व्यवहार एवं प्रयोग की दृष्टि से समस्त देश को तीनों वर्गों 'क', 'ख', तथा 'ग' वर्गों में विभाजित किया गया है । इसमें 'क' क्षेत्र में 70%, 'ख' क्षेत्र में 40%, तथा 'ग' क्षेत्र में 10% कार्य राजभाषा हिन्दी में संपन्न किया जाना चाहिए ।

इस प्रकार हम देखते हैं कि राजभाषा हिन्दी को विभिन्न क्षेत्रों एवं सन्दर्भों में आवश्यकताओं के अनुरूप और अनुकूल विकसित किया जा रहा है तथा इस कार्य में नवीन तकनीकी एवं वैज्ञानिक उपकरणों की सहायता भी ली जा रही है ।

राजभाषा हिन्दी के लिए संघ शासन की ओर से निम्नलिखित आयोग एवं ट्रस्ट गठित किए गए हैं -

1. शिक्षा मंत्रालय के अंतर्गत हिन्दी आयोग

यह आयोग पारिभाषिक शब्दावली के निर्माण का कार्य करता है ।

2. हिन्दी निधि आयोग

निधि संबंधी शब्दों का निर्माण ।

3. साहित्य अकादमी और राष्ट्रीय बुक ट्रस्ट

उच्चकोटि के विदेशी साहित्य को सभी भारतीय भाषाओं में अनुवाद कराना तथा विभिन्न भारतीय भाषाओं की श्रेष्ठ रचनाओं को पुरस्कृत और सम्मानित करना ।

4. चिल्ड्रेन बुक ट्रस्ट

बाल साहित्य प्रकाशन ।

* राजभाषा आयोग : 1955

* संसदीय राजभाषा समिति : 1959

24.4. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई में आपने देखा कि सरकारी कामकाज में राजभाषा के रूप में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए सरकारी एवं गैर सरकारी स्तर पर अनेक प्रयास किये जा रहे हैं । राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए सांविधानिक उपबंधों का अनुपालन, हिन्दी पदों का सृजन, समिति के माध्यम से हिन्दी का कार्यान्वयन, साथ ही कार्यालयों में हिन्दी का कितना काम हुआ है इसका निरीक्षण करना, अत्यंत महत्वपूर्ण हो गया । हिन्दी जब राजभाषा के रूप में घोषित हुई तब इस बात की आवश्यकता होती है कि हिन्दी में समस्त प्रशासनिक साहित्य उपलब्ध कराया जाय

ताकि शासन व्यवस्था सूचारू रूप से चला सके । दिनांक 27 अप्रैल 1960 के राष्ट्रपति का 'राजभाषा आदेश' इस दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम था । इस आदेश के अनुसार यह निर्णय किया गया कि भारत सरकार के विधि मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों में प्रयुक्त होनेवाले तथा उनके काम में आनेवाले सभी अधिनियमों, सांविधिक नियमों और गैर सांविधिक नियमों, फार्मों रजिस्ट्रों तथा अन्य सभी प्रकार के कार्यविधि साहित्य का हिन्दी में अनुवाद करवाया जाय, इसलिए अनुवाद कार्य की व्यवस्था के साथ-साथ प्रशिक्षण का आयोजन भी किया गया ।

इस प्रकार के कार्यान्वयन के उपरांत हिन्दी का विकास किन-किन दिशाओं में हुआ है इसका समग्र विवरण भी दिया गया है ।

24.5. बोध प्रश्न

1. राजभाषा-नीति के अनुपालनार्थ सरकार ने कौन-से कदम उठाये ?
(देखिए 24.2)
2. हिन्दी के कार्यान्वयन हेतु सरकार ने किन-किन समितियों का गठन किया और उनका कार्य क्या है ?
(देखिए 24.2.3)
3. अनुवाद के लिए सरकार ने क्या-क्या प्रावधान किये हैं ?
(देखिए 24.2.6)
4. केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो कहाँ-कहाँ स्थित हैं ?
(दिल्ली, बंबई और बंगलूर)
5. हिन्दी के विकास के लिए सरकार ने किन-किन दिशाओं में प्रयत्न किए - संक्षेप में लिखिए ।
6. राजभाषा हिन्दी के कार्यान्वयन की प्रगति का विवेचन कीजिए ?

24.6. सहायक पुस्तकें

1. सरकारी काम काज में हिन्दी : राम विनायक सिंह
2. प्रयोजनपरक हिन्दी : सूर्यप्रसाद दीक्षित
3. प्रयोजनमूल हिन्दी : डॉ.विनोद गोदरे
4. हिन्दी सदियों से राजकाज में : महेशचन्द्र गुप्त
5. राजभाषा सहायिका : अवधेश मोहन गुप्त
6. राष्ट्रभाषा हिन्दी समस्याएँ और समाधान : देवेन्द्रनाथ शर्मा

NOTES

ST 01 1810 1419

A series of horizontal dotted lines for writing notes, consisting of approximately 20 lines.

इकाई पच्चीस : कार्यालय पद्धति

इकाई की रूपरेखा

25.0. उद्देश्य

25.1. प्रस्तावना

25.2. सरकारी पत्रों के आलेखन की पूर्व दिशा

25.3. कार्यालय पद्धति

25.4. कार्यालय-पद्धति के अनुरूप पत्राचार

25.4.1. पत्रों की प्राप्ति

25.4.2. पत्रों को खोलना और उनके वितरण की व्याख्या करना

25.4.3. प्राप्ति रजिस्टर

25.4.4. पत्रों का दैनिकीकरण

25.4.5. प्राप्तियों का वितरण

25.4.6. प्राप्तियों की जाँच, सामग्री का संग्रह और फाइलों में लगाना

25.5. उपसंहार

25.6. बोध प्रश्न

25.7. सहायक ग्रन्थ

25.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में आप 'कार्यालय पद्धति' का परिचय प्राप्त करेंगे। इस इकाई को पढ़ने के बाद आप -

- * कार्यालय पद्धति का अर्थ समझ सकेंगे ;
- * कार्यालय में पत्राचार की कार्य-पद्धति को समझ पायेंगे ;
- * कार्यालयों में आनेवाले -

पत्रों की प्राप्ति, उनका खोलना, वितरण करना, रजिस्ट्री में उनको चढ़ाना, डाक का अवलोकन करना, उनको डायरी में चढ़ाना, प्राप्तियों का वितरण करना आदि पद्धतियों को समझ पायेंगे।

कार्यालय में पत्राचार की एक विशेष कार्यपद्धति होती है - इस बात को आप समझ पायेंगे।

25.1. प्रस्तावना

किसी भी सरकार, उसके शासकीय संगठनों और विभागीय, क्षेत्रीय, संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के कार्य-संचालन के संबंध में जो पत्र-व्यवहार किया जाता है, उसे सरकारी पत्र-व्यवहार कहते हैं। इस पत्र-व्यवहार की अपनी कुछ खास विशेषताएँ होती हैं, जिनके अनुसार पत्र-लेखक को एक पूर्व प्रचलित परिपाटी अथवा प्रणाली का अनुसरण करते हुए पत्रों का मसौदा या प्रारूप (Draft) तैयार करना पड़ता है और यदि लेखक को उन्हें स्वयं अपने अधिकार क्षेत्र में अपने हस्ताक्षर से भेजने का प्रशासकीय अधिकार नहीं होता तो अपने ऊपर के अधिकारी अथवा अधिकारियों के पास अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना पड़ता है और आवश्यक अनुमोदन मिलने पर उन्हें नियमानुसार एक विशेष पत्रसंख्या के अंतर्गत भेजने की व्यवस्था करनी-करानी पड़ती है। इस प्रकार हम देखते हैं कि सरकारी पत्र-व्यवहार के संबंध में कुछ विशेष प्रशासकीय परिपाटी का पालन करना पड़ता है।

25.2. सरकारी पत्रों के आलेखन की पूर्व दशा

पत्र मुख्यतः दो दशाओं में लिखे जाते हैं । एक तो स्वयं व्यक्ति, संस्था, व्यावसायिक संगठन या राजकीय कार्यालय की ओर से उस व्यक्ति, संस्था, संगठन या कार्यालय की आवश्यकताओं की पूर्ति के उद्देश्य से मूल-रूप में ही उसके द्वारा प्रेषित किये जाते हैं और दूसरे पत्रों के प्रत्युत्तर के रूप में प्रेषित किये जाते हैं । जहाँ तक निजी पत्रों का संबंध है, ऐसे पत्र उनके लेखकों की व्यक्तिगत अथवा निजी भावनाओं के संदेशवाहक होने के नाते और केवल उन्हीं की आवश्यकतापूर्ति के उद्देश्य से प्रेषित होने वाले सरल, सुगम और साधारण होते हैं, इसलिए इन्हें भेजनेवाला इन्हें अंतिम रूप में एकबारगी तैयार करके भेज देता है । ऐसे पत्रों के आलेखन को इन्हीं दृष्टियों से प्रारंभिक आलेखन कहा जाता है ।

25.3. कार्यालय पद्धति

यदि किसी संस्था, व्यावसायिक संगठन और राजकीय कार्यालय की ओर से कोई पत्र भेजना होता है, तो उसको अंतिम रूप से भेजने के पूर्व उस संस्था या कार्यालय के सामूहिक एवं समग्र हित को दृष्टि में रखकर, उस पर कुछ विशेष कार्यावाहियाँ करनी पड़ती हैं । उनका मसौदा तैयार कर उन्हें तत्संबंधी अधिकारी या अधिकारियों से अनुमोदित करना पड़ता है । यदि पत्र, संस्था या कार्यालय की किसी नीति के विषय में होता है, तो उसे संस्था या कार्यालय के नीति-निर्धारकों या संचालकों और वरिष्ठ अधिकारियों के पास, उससे संबंधित समग्र सामग्रियों एवं संदर्भों को संकलित करने के उपरांत, विशेष टिप्पणियों के साथ प्रस्तुत करना पड़ता है । ऐसे पत्रों को अंतिम रूप से अनुमोदित करने के लिये संबंधित संस्थाओं, संगठनों और विभागों को टिप्पणियाँ भेजकर उनका इनके संबंध में तत्कालीन अनुदेश या सुझाव आदि जानना पड़ता है । इस प्रकार ऐसे पत्रों को लिखने तथा भेजने के पूर्व एक निश्चित कार्य-पद्धति का अनुसरण करना

पड़ता है, इसलिए ऐसे पत्रों के आलेखन को उन्नत आलेखन कहा जाता है, जो संस्थाओं और प्रशासकीय संगठनों के साथ-साथ दिनों दिन विकसित या यों कहें कि तकनीकी होते जा रहे हैं । कोई सामान्य पढ़ा-लिखा आदमी, जिसे भाषा और तत्संबंधी विषय का भी अच्छा ज्ञान हो, तब तक ऐसे पत्र कुशलतापूर्वक तैयार नहीं कर सकता या उन्हें भेजने की सफल व्यवस्था नहीं कर सकता तब तक ऐसे पत्र भेजनेवाले को कार्यालय की कार्य-पद्धति का सम्यक् ज्ञान न हो और जब तक उसे यह पता न हो कि कौन-सा नियम किसी विभाग या अनुभाग से संबंधित है, कौन अनुभागीय या विभागीय अफसर कौन से पत्र देखने, उन पर आदेश देने का अधिकारी है और पत्र का मसौदा तैयार करने से पूर्व इसके संदर्भों को दृष्टि में रखकर इस पर कब कैसी टिप्पणी लिखनी है तथा इसे किसके-किसके पास भेजकर इसके संबंध में तैयार मसौदे को अनुमोदित करना-कराना है । एक सरकारी पत्र-लेखक के लिए उपर्युक्त विषयों का पूरा-पूरा ध्यान रखना अनिवार्य होता है । वह जिस संस्था या सरकारी कार्यालय में काम करता है, उसकी प्रशासकीय व्यवस्था और उसके विभागों-अनुभागों आदि की पूरी जानकारी उसे रहनी चाहिए और स्वयं अपने कार्य-अधिकार के साथ उसे अपने कार्यालय के अन्य कर्मचारियों तथा अधिकारियों के कार्य एवं अधिकार क्षेत्र का भी पूरा-पूरा ज्ञान होना चाहिए । हर कार्यालय को अपनी मान्य और पूर्व-निश्चित कार्य प्रणाली और नियमावली होती है, इसलिए उसमें कार्य करनेवाले ऐसे कर्मचारी को उस कार्य-प्रणाली और नियमावली का ठीक-ठीक ज्ञान होना अनिवार्य है ।

25.4. कार्यालय की सामान्य पद्धति के अनुसार पत्राचार

प्रत्येक सरकारी कार्यालय में उसके कार्यों से संबंध अनेक प्रकार के पत्रादि आते-जाते रहते हैं । ये पत्र उस कार्यालय के कार्य-संचालन के सबसे समर्थ माध्यम होते हैं । इसलिए उनकी प्राप्ति और निष्पादन में कार्यालय को विशेष सावधानी बरतनी

पड़ती है । उनको प्राप्त कर यथास्थान उन्हें दर्ज करना, उन्हें खोलकर या बिना खोले तत्संबंधी अधिकारियों के पास भेजना, उनके आदेश के अनुसार इन पर कार्यवाही करना आदि कार्यालय-पद्धति की कुछ ऐसे मुख्य सोपान हैं, जिनका उल्लेख निम्नलिखित है -

25.4.1. पत्रों की प्राप्ति

प्रायः प्रत्येक कार्यालय में पत्रों तथा अन्य प्रकार के कागजात या प्रलेखों को प्राप्त करने के लिए एक केन्द्रीय प्राप्ति एवं रजिस्ट्री अनुभाग होता है । इसमें अधिकतर निम्नलिखित तीन प्रकार के पत्र आते हैं -

1. कार्यालय के अधिकारी या अधिकारियों के पद नाम से संबोधित सामान्य पत्र ।
2. कार्यालय के अधिकारी या अधिकारियों के नाम से संबोधित अर्ध शासकीय पत्र ।
3. गोपनीय पत्र ।

पहले प्रकार के पत्र के केन्द्रीय रजिस्ट्री का सहायक या लिपिक स्वयं प्राप्त कर उसे अनुभाग के पावती रजिस्टर में दर्ज करता है ।

दूसरे प्रकार के पत्र वह स्वयं न लेकर, उन्हें तत्संबंधी अधिकारी के पास या उसके आशुलिपिक या वैयक्तिक सहायक के पास भेजना है ।

तीसरे प्रकार के पत्र, जिनपर गोपनीय या परम गोपनीय आदि शब्द अंकित होते हैं । कार्यालय के ऐसे विशेष अधिकारी या सहायक के पास भेज दिये जाते हैं, जो उन्हें प्राप्त करने के लिए अधिकृत होता है । प्रायः बड़े कार्यालयों में इसके लिए गोपनीय अनुभाग होता है, जो ऐसे पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करता है ।

मंत्रालय में भेजे गये ऐसे पत्र, जो मंत्रियों के नाम से संबोधित होते हैं, उनको निजी सचिव या व्यक्तिगत सहायक प्राप्त करता है ।

ऐसी दशा में, जब कोई पत्र किसी अधिकारी के नाम, उसकी अनुपस्थिति में आता है, तो वह उसके स्थान पर काम करनेवाले अधिकारी के पास भेजा जाता है या ऐसे अधिकारी या सहायक को दिया जाता है, जिसे उक्त अधिकारी छुट्टी पर जाने या दौरे पर जाने पर इसके लिये अधिकृत कर जाता है। ऐसे प्रबंध के अभाव में, प्राप्त-क्लर्क स्वयं ऐसे पत्रों की प्राप्ति स्वीकार कर उन्हें उक्त अधिकारी के पास भेजने की व्यवस्था करता है। ऐसे पत्रों को उनके पास भेजते समय इन्हें वह अपने रजिस्टर या परिचालन पंजी में दर्ज कर, उन पर उक्त अधिकारी या उक्त सहायक का हस्ताक्षर लेने की व्यवस्था करता है।

छुट्टी के दिनों में प्राप्ति-क्लर्क की अनुपस्थिति में केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में नियुक्त कोई दूसरा क्लर्क, काम के घंटों में उन्हें प्राप्त करता है, लेकिन रविवार या छुट्टियों के दिन या काम के घंटों के बाद आनेवाली डाक स्थानिक-क्लर्क लेता है।

25.4.3. पत्रों को खोलना और उनके वितरण की व्याख्या करना

जो लिफाफे अधिकारियों के पास तथा गोपनीय अनुभाग में सीधे भेज दिये जाते हैं उन्हें छोड़कर अन्य लिफाफे रजिस्ट्री-अनुभाग के कर्मचारी या क्लर्क खोलते हैं। वे इन्हें खोलने के बाद इन पत्रों में उल्लिखित संलग्न पत्रों तथा प्रपत्रों की जाँच करते हैं और यदि उनमें कोई भूल से पत्र के साथ लगा नहीं रहता या लापता रहता है, तो उसके संबंध में वे पत्र के हाशिये पर नोट लगा देते हैं।

पत्र को खोलने के बाद उस कार्यालय की मुहर लगाई जाती है। ऐसी मुहर बहुधा हर कार्यालय के केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में होती है। ऐसी मुहर की एक प्रतिकृति निम्नलिखित है -

रक्षा मंत्रालय

..... को प्राप्त हुआ
केन्द्रीय रजिस्ट्री नम्बर
अनुभाग डायरी नम्बर
वर्गीकरण

प्रत्येक प्राप्ति का उचित विनिधान करने के लिए प्राप्ति-क्लर्क उन्हें अनुभागों में छाँटता है। इसके लिए उसके पास उन सब विषयों की वर्णानुक्रमणिका होती है, जिनका निष्पादन भिन्न-भिन्न अनुभाग करते हैं। तत्संबंधी सचिवालय या कार्यालय को प्रशासन-अनुभाग करते हैं। तत्संबंधी सचिवालय या कार्यालय का प्रशासन-अनुभाग या व्यवस्था-विभाग इस अनुक्रमणी को अद्यावधि रखता है। तत्काल तथा अग्रता अंकित प्राप्तियों को अन्य डाक से अलग कर उनपर कार्रवाई करने में भी क्रमानुगत अग्रता दी जाती है।

पत्रों की सुरक्षा उनके निष्पादन के सरलीकरण के लिए केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग के क्लर्क बहुधा प्राप्त पत्रों को प्राप्ति-रजिस्टर में चढ़ाते हैं। प्राप्ति-रजिस्टर निम्नलिखित प्रकार का होता है।

25.4.3. प्राप्ति रजिस्टर

क्रम संख्या	आवतियों की संख्या/तारीख पत्र/सं. तारीख	भेजनेवाले का नाम/ पद/ पदनाम	शाखा जिसके नाम अंकित हुआ	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

1. क्रम-संख्या को केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्या भी कहते हैं।
2. इसमें भेजनेवाले के पत्र पर अंकित क्रम और तारीख दर्ज की जाती है।

गोपनीय पत्रों को रजिस्ट्री गोपनीय अनुभाग द्वारा या इसके लिए अधिकृत अधिकारी या सहायक एवं क्लर्क द्वारा की जाती है ।

प्राप्त पत्रों को इसके अनन्तर विभागों या अनुभागों के अनुसार छॉटकर अलग कर लिया जाता है और उन्हें तत्संबंधी विभागों या अनुभागों को भेजने की व्यवस्था की जाती है । पत्रों को भेजने के लिए सामान्यता प्रकार के बीजक दो प्रतियों में बनाये जाते हैं -

बीजक

..... मंत्रालय
..... सचिवालय

दिनांक	भेजी गई प्राप्तियों की केन्द्रीय रजिस्ट्री संख्या	भेजी गई प्राप्तियों कुल संख्या	पाने वाले के हस्ताक्षर
1	2	3	4

जैसा कि ऊपर कहा गया है, बीजक दो प्रतियों में बनाये जाते हैं और तत्संबंधी अनुभाग को भेजे जाते हैं, जिसमें अनुलिपि प्राप्त करनेवाला क्लर्क अपने हस्ताक्षर करके उसे केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग को लौटा देता है । पत्रों को प्राप्त करने के पूर्व वह इनकी पूरी तरह जाँच करता है और बीतक से पत्रों की संख्या, तारीख एवं विषय आदि का मिलन करने के बाद ही उन्हें लेकर अपना हस्ताक्षर करता है । महीने के अंत में वह इन बीजकों को तिथि-क्रम से नत्थी कराकर इनकी जिल्द बना लेता है, जो जिल्द पत्रों के भावी संदर्भ और निष्पादन में सहायक होती है ।

कार्यालयों में डाक का वितरण बहुधा दिन में तीन बार या अति आवश्यक डाक का जितनी बार ज़रूरी हो, किया जाता है ।

25.4.4. अवलोकनार्थ डाक भेजना

अनुभाग में पत्रों की प्राप्ति स्वीकार करने के बाद संबंधित दैनिकी सहायक या क्लर्क उन्हें अनुभाग अधिकारी या अन्य प्रवर अधिकारियों के पास अवलोकनार्थ भेजना है। अनुभाग अधिकारी उन पत्रों में से ऐसे पत्र छाँट लेता है, जिन्हें वह डाक-स्तर पर अपने ऊपर के अधिकारियों, निदेशक या सचिव या विभागाध्यक्ष के पास अवलोकनार्थ भेजना चाहता है। उन पर वह ऐसे अधिकारियों का पद नाम अंकित कर उनके पास भेज देता है और बाकी पत्रों का वर्गीकरण कर उन्हें वह पुनः अनुभाग के दैनिकी क्लर्क के पास लौटा देता है।

25.4.5. पत्रों का वर्गीकरण

दैनिक क्लर्क इन पत्रों को अनुभाग दैनिकी (सेक्शन डायरी) में चढ़ाकर पत्रों पर अंकित केन्द्रीय रजिस्ट्री की मोहर में दैनिकी संख्या दर्ज कर देता है। इनमें निम्नलिखित प्राप्तियों को दैनिकी में दर्ज कराना जरूरी नहीं समझा जाता -

1. ऐसे संदेश जिन पर हस्ताक्षर न हों और जिनपर कोई कार्रवाई उस अनुभाग को न करनी हो ;
2. समान अभिवेदनों की प्रथम प्रति को छोड़कर अन्य सभी प्रतियाँ ;
3. नेमी पावतियाँ ;
4. तार की पुष्टि में प्राप्त तार की डाक-प्रति ;
5. सामान्य सूचना संबंधी परिपत्रादि ;
6. अन्त अनुभागीय आवाजाही रजिस्टर (इन्टर सेक्शनल मूवमेण्ट रजिस्टर) में अंकित निदेश ;
7. अधिकारियों के आदेश पर दैनिकी में चढ़ाने के अयोग्य घोषित पत्र (जिन्हें केवल फाइल में लगा देना हो या जिन पर कोई कार्रवाई न करने का आदेश।)

उपर्युक्त के अतिरिक्त किसी अधिकारी निदेशक, सचिव,

विभागाध्यक्ष या इनके कार्यालयों अथवा अन्य अनुभागीय कार्यालयों से आयी स्वतंत्र टिप्पणी कार्रवाई के निमित्त अन्य अनुभागों से प्रेषित टिप्पणियों के उद्धरण-ज्ञापन तथा अन्य अनुभागों को अनौपचारिकता या निर्दिष्ट की गयी लौटनेवाली फाइलों को भी दैनिकी में चढ़ाया जाता है। इसी प्रकार अन्य अनुभागों में भेजी जानेवाली फाइलें, फाइल-रजिस्टर में चढ़ायी जाती है और लौटने पर उनका दैनिकीकरण होता है।

25.4.6. प्राप्तियों का वितरण

जैसा ऊपर बताया गया है, डाक अवलोकनार्थ अनुभाग अधिकारी के पास डाकपेड़ में रखकर भेज दी जाती है, जिनमें वह जरूरी पत्रों को ऊपर के अधिकारियों के पास उनका पदनाम लिखकर भेजता है। ये अधिकारी डाक देखने के प्रमाण स्वरूप उन पर अपना प्रथमाक्षर (इनीशियल) दर्ज करते हैं। इनमें से जिन पत्रों पर उन्हें कोई आदेश देना होता है, उनपर वे इच्छित आदेश अंकित कर देते हैं। जिन पत्रों का निष्पादन वे स्वयं करना चाहते हैं, उनमें संबंधित संदर्भों, नियमावलियों, पूर्व पत्रों या पत्रों की माँग करते हैं।

उपर्युक्त वितरित डाक के लौटने पर दैनिकी क्लर्क इस बात का ध्यान रखता है कि भेजी गयी डाक या फाइल लौटने पर ऐसे अधिकारी या अधिकारियों के पास क्रमशः प्रस्तुत की जाय, जिनके द्वारा या जिनकी टिप्पणी से वह ऊपर भेजी गयी थी। सहायकों या क्लर्कों के नाम अंकित प्राप्तियाँ या फाइलें उनके पास अगली कार्रवाही के लिए भेजी जाती है।

सहायक, अनुभाग तथा ऊपर के अधिकारी इन पत्रों के संबंध में, जिन पर अंतिम कार्रवाई, किसी निश्चित तिथि के भीतर करनी हो, आवश्यक ध्यान रखने योग्य बातें तथा अंतिम तिथि उतनी टेबुल पर लगी तिथि - निर्देश डायरी (डेट चार्ट) में अंकित कर लेते हैं।

25.4.7. प्राप्तियों की जाँच, सामग्री का संबंध, फाइलों में लगाना

जब पत्र या प्राप्तियाँ अधिकारियों के अवलोकन के उपरांत, अनुभाग के कार्रवाई क्लर्कों के पास उनके पूर्व निश्चित कार्य-विवरण के अनुसार आ जाती हैं, तो इन पर उन्हें आवश्यक कार्रवाई करने के लिए क्रमशः निम्नलिखित विधि अपनानी पड़ती है -

1. सर्वप्रथम उन्हें इन पत्रों में से ऐसे पत्रों को छाँटना पड़ता है, जिन पर तत्काल या अग्रता अंकित होती है। इन पर कार्रवाई करने में उन्हें प्राथमिकता देनी पड़ती है।
2. इसके बाद उन्हें प्राप्तियों के अनुलग्नकों की जाँच करनी पड़ती है। उनमें यदि कोई अनुपलब्ध होता है, तो इस बात की ओर वे अनुभाग-अधिकारी का ध्यान आकर्षित करते हैं तथा उन्हें प्राप्त करने के लिए उपयुक्त कार्रवाई का सुझाव देते हैं।
3. यदि किसी प्राप्ति से या उसके किसी अंश के एक पहलू से दूसरे अनुभाग शाखा, विभाग, सचिवालय या मंत्रालय का संबंध होता है, तो क्लर्क या सहायक उसे अपने अनुभाग अधिकारी की मार्फत उस विभाग, सचिवालय या मंत्रालय के पास उनकी कैफियत का अभ्युक्ति प्राप्त करने के लिए भेजते हैं।
4. यदि प्राप्ति में अंतर्निहित मामलों में कुछ का निपटारा पहले से हो चुका रहता है तो उनका उत्तर भेजने को वे तुरंत व्यवस्था करते हैं। अनिर्णीत मामलों में कार्रवाई करने के लिए उन्हें संगत सामग्री जुटानी पड़ती है।
5. तदनन्तर वे प्राप्ति के पूर्व संदर्भ और संगत-सामग्री से संबंधित नियम, अधिनियम, पूर्व दृष्टान्त, क्रिया-विधि तथा आँकड़े और पूर्व टिप्पणी आदि एकत्र कर उन पर टिप्पणी लिखने की तैयारी करते हैं।

6. टिप्पणी लिखने के पूर्व ऐसी प्राप्तियों का कार्रवाई क्लर्क या सहायक उनके लिये नियमानुसार खुली फाइलों में रखते हैं और जहाँ आवश्यकता पड़ती है, नये विषयों पर प्राप्त पत्रों के लिए तत्संबंधी अफसरों का आदेश प्राप्त कर, नई फाइलें खोलते हैं और प्राप्तियों को उसमें 'डाकेट' तथा संदर्भित करते हैं ।
7. प्राप्तियों को फाइल के पत्रचारवाले हिस्से में लगाने के बाद क्लर्क या सहायक फाइल के टिप्पणी वाले हिस्से में उनका क्रमानुगत ब्यौरा लाल स्याही में अंकित करते हैं और साथ ही प्रेष्यों (डिसपेचैज) का ब्यौरा भी काली स्याही में लिखे जाते हैं ।

25.5. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई का अध्ययन करने के बाद आपने देखा कि सरकारी कार्यालयों में कार्यालय की अपनी एक पद्धति होती है । सरकारी कार्यालयों में पत्र-संचालन एक सबसे समर्थ माध्यम होता है । इसलिए उसकी प्राप्ति और निष्पादन में कार्यालय के विशेष सावधानी बरतनी पड़ती है । उनको प्राप्ति कर सही स्थान पर दर्ज करना, उनको खोलें या बिना खोले तत्संबंधित अधिकारियों के पास भेजना, उनके आदेश के अनुसार इन पर कार्यवाही करना आदि कार्यालय पद्धति की मुख्य दशाये हैं । अतः इसमें पत्रों की प्राप्ति, प्राप्तियों पर मुहर लगाना, प्राप्ति रजिस्टर में पत्रों को चढ़ाना, डाक का अवलोकन करना, प्राप्तियों को दैनिकी में चढ़ाया जाना, दैनिकी लेखक द्वारा डाक का वितरण करना, सम्बद्ध सामग्री को एकत्रित करना और प्राप्ति को फाइल में लगाना आदि बातों का विशेष रूप से ध्यान रखकर कार्य किया जाता है । आपने प्रस्तुत इकाई में कार्य-पद्धति के इन सोपानों का अध्ययन किया है ।

25.6. बोध प्रश्न

1. कार्यालय पद्धति का अर्थ क्या है ?
(उत्तर : देखिए 25.3)
2. पत्र कितने प्रकार के होते हैं ?
(उत्तर : तीन प्रकार - सामान्य पत्र, अर्धशासनीय पत्र, गोपनीय पत्र)
3. कार्यालय पद्धति के प्रमुख सोपान कार्रैन से है ?
(उत्तर : देखिए 25.4)
4. प्राप्ति रजिस्टर और बीजक का नमूना दीजिए ।
(उत्तर : देखिए 25.4.3)
5. 'कार्यालय पद्धति' का उपयोग कहाँ होता है ?
(उत्तर : सरकारी या केन्द्रीय कार्यालयों, प्रशासकीय संगठनों, विभागीय, क्षेत्रीय, संलग्न अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के पत्र-संचालन में)
6. केन्द्रीय पंजीकरण विभाग में डाक के पंजीकरण से विवरण तक क्या-क्या कार्रवाई की जाती है ?

25.6. सहायक पुस्तकें

1. प्रयोजनपरक हिन्दी : डॉ.सूर्यप्रसाद दीक्षित ।
2. प्रयोजनमूल हिन्दी : डॉ.विनोद गोदरे
3. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : परमानन्द गुप्त
4. प्रामाणिक आलेखन और टिप्पण : प्रो.विराज
5. सरकारी कामकाज में हिन्दी : राम विनायक सिंह
6. व्यावहारिक राजभाषा : डॉ.नारायण दत्त पालिवाल
7. व्यावहारिक हिन्दी : डॉ.महेन्द्र मित्तल

इकाई छब्बीस : टिप्पणी - लेखन

इकाई की रूपरेखा

- 26.0. उद्देश्य
- 26.1. प्रस्तावना
- 26.2. टिप्पणी लेखन का उद्देश्य
- 26.3. टिप्पणी के संबंध में आवश्यक कार्रवाई
 - 26.3.1. अनुभाग अधिकारी का कार्य
 - 26.3.2. शाखा अधिकारी द्वारा कार्रवाई
 - 26.3.3. उच्च अधिकारियों द्वारा कार्रवाई
 - 26.3.4. मंत्रियों के पास भेजे जानेवाले मामले
- 26.4. टिप्पणियाँ प्रस्तुत करने के संबंध में निदेश
- 26.5. टिप्पणी लेखन की विधि
- 26.6. टिप्पणी लेखन के संबंध में सुझाव
- 26.7. आदर्श टिप्पणियों के नमूने
- 26.8. उपसंहार
- 26.9. बोध प्रश्न
- 26.10. सहायक पुस्तकें

26.0. उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई में आप टिप्पणी के संबंध में जानकारी प्राप्त करेंगे। इसे पढ़ने के बाद आप जान पायेंगे कि -

- * टिप्पणी-लेखन का उद्देश्य क्या है ?
- * टिप्पणी के लिए आवश्यक कार्रवाई कौन-सी होती है ?
- * टिप्पणियाँ लिखने के लिए क्या आवश्यक है ?
- * टिप्पणी कैसी लिखी जाती है।

टिप्पणी लेखन के संबंध में दिये गये सुझावों से आप एक अच्छी टिप्पणी लिख सकते हैं।

26.1. प्रस्तावना

आपने पूर्व इकाई में इस बात का अध्ययन किया कि कार्यालय में डाक की प्राप्ति किस प्रकार की जाती है, उसकी अपनी एक पद्धति होती है। जब डाक कार्यालय या विभाग में प्राप्त हो जाती है तब तत्संबंधी व्यक्ति उस डाक पर कुछ विशेष टिप्पणी करता है, या उसके निपटान के लिए अभियुक्तियाँ लिखी जाती हैं। इनमें पहले पत्रादि का सारांश, निर्णय करने योग्य प्रश्न या प्रश्नों का विवरण या विश्लेषण और उस पर कार्रवाई करने की दिशा में सुझाव और उस संबंध में दिये जाने योग्य आदेश सभी कुछ रहता है। मंत्री, प्रधान मंत्री, राष्ट्रपति द्वारा लिखी गई टिप्पणी को 'मिनट' कहा जाता है। आप प्रस्तुत इकाई में टिप्पणी लेखन विधि का सविस्तार अध्ययन करेंगे।

26.2. टिप्पणी-लेखन का उद्देश्य

कार्यालय में आये कार्यालय के अधिकारियों, जैसे - अनुभाग अधिकारी शाखा अधिकारी, निदेशक या सचिव आदि के पास से लौटकर कार्रवाई क्लर्क के पास आते हैं, ते ऐसे पत्रों को वे पूर्व विधि के अनुसार या उन पर अधिकारियों के अंकित आदेश के अनुसार निपटाने के लिए कार्रवाई करते हैं। इसी स्थिति में

जब पत्रों के संबंध में अधिकारियों के स्पष्ट आदेश प्राप्त रहते हैं या जब वे नेमी होते हैं, अर्थात् जिनपर कार्रवाई पूर्व निश्चित-सी होती है और जब किसी प्राप्ति पर पहले निर्णय हो चुका होता है या पूर्व दृष्टान्त के अनुसार ही उस पर कार्रवाई करनी होती है, सब उस पर टिप्पणी लिखने की आवश्यकता नहीं पड़ती । कार्यालय में कुछ पत्र या प्राप्तियाँ केवल अवलोकनार्थ और केवल 'जानकारी के लिए' आदि शीर्षकों से भी प्राप्त होती है । इनपर भी जब तक उस कार्यालय के किसी विशिष्ट अधिकारी का आदेश न हो, कोई कार्रवाई नहीं करनी होती और उनपर कोई टिप्पणी नहीं लिखनी होती है ।

जिन पत्रों या प्राप्तियों पर टिप्पणी लिखनी पड़ती है, उसका उद्देश्य उन पत्रों या प्राप्तियों के संबंध में प्राप्त सूचनाओं, नियमों, पूर्वविधियों, दृष्टान्तों और उनके संबंध में अन्य संबंधित विभागों, शाखाओं, सचिवालयों कार्यालयों द्वारा प्राप्त सूचनाओं या उनके किसी अंश पर हुए निर्णयों का उल्लेख करते हुए, उन्हें अपने सुझाव के साथ सक्षम अधिकारी या अधिकारियों के पास उनका आदेश प्राप्त करने के लिए प्रस्तुत करना होता है । इन टिप्पणियों के आधार पर ही कार्यालय के अनुभाग अधिकारी तथा अन्य अधिकारी निदेशक या सचिव निर्णय लें, यह आवश्यक नहीं, पर उन्हें निर्णय लेने के लिए ये टिप्पणियाँ एक आधार होती हैं, जिनमें वे तत्संबंधी सूचनायें आदि पा जाते हैं और यदि कोई विशेष सूचना टिप्पणी में अन्तर्निहित नहीं रहती तो इस पर आदेश अंकित कर उसे भी मँगा लेते हैं और तब जहाँ वे स्वयं सक्षम होते हैं, इन पर निर्णय कर कार्रवाई क्लर्कों या सहायकों को उत्तर का मसौदा तैयार करने का आदेश देते हैं और जहाँ वे उनपर अपने ऊपर के अधिकारी या अधिकारियों, सचिव या मंत्री से आदेश प्राप्त करना चाहते हैं, वहाँ वे इन्हें उनके पास अपनी टिप्पणी के साथ वांछित सुझाव देते हुए प्रस्तुत करते हैं । प्राप्ति पर सक्षम अधिकारी द्वारा आदेश प्राप्त कर, उनको निपटाना अथवा उनका प्रत्युत्तर तैयार

कर उन्हें पुनः अनुमोदित कराकर तत्संबंधी व्यक्तियों को भेजना टिप्पणी-लेखन का मुख्य उद्देश्य होता है ।

26.3. टिप्पणी के संबंध में आवश्यक कार्रवाई

26.3.1. अनुभाग अधिकारी का कार्य

अनुभाग अधिकारी, क्लर्कों या सहायकों द्वारा प्रस्तुत टिप्पणी की जाँच करने के पश्चात् प्रायः निम्नलिखित मामलों में कार्रवाई करने या आदेश देने के लिये सक्षम होते हैं -

1. जहाँ पत्रों की पावती या अनुस्मारक भेजना हो ;
2. जहाँ दूसरे विभागीय कार्यालयों, सचिव कार्यालयों, या मंत्रालय से सामान्य तथ्यों को माँगना या भेजना हो ;
और
3. जहाँ किन्हीं विशेष मामलों में कार्रवाई करने या अन्तिम निर्णय लेने का उसे अधिकार दिया गया हो ।

इस संबंध में इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि जो विज्ञापितियाँ या अधिसूचनाएं सरकारी आदेश के रूप में जारी की जायँ और जो राष्ट्रपति की ओर से जारी की जायँ, उन पर केवल ऐसे अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए जिसे इस तरह के आदेशों के प्रामाणीकरण का अधिकार प्राप्त हो ।

ऐसी टिप्पणियाँ या मामले, जिन पर अनुभाग अधिकारी स्वयं निर्णय नहीं ले सकते, उन्हें अपने ऊपर के शाखा अधिकारी के पास इन्हें अपने सुझाव के साथ (यदि टिप्पणी पर वे कोई विशेष सुझाव देना चाहते हैं) प्रस्तुत करना चाहिए ।

26.3.2. शाखा अधिकारी द्वारा कार्रवाई

शाखा अधिकारी ऐसे मामलों में से अधिकतर मामले स्वयं निपटाने का प्रयत्न करेंगे और उन पर यथोचित आदेश देंगे, किंतु कुछ ऐसे मामले, जो नीति-विषयक हों या जिनमें और ऊँचे

अधिकारियों का अनुमोदन या मंजूरी प्राप्त करनी जरूरी हो, उन्हें वे अपनी सिफारिशों या तत्संबंधी प्राधिकारों का निर्देश करते हुए अपने ऊँचे अधिकारी, निदेशक, सचिव या मंत्री के पास भेजेंगे। शाखा अधिकारी टिप्पणी दुहरायेंगे नहीं, वे टिप्पणी के ऐसे अंशों पर, जो स्वीकार्य हों; अपने सहमति-सूचक हस्ताक्षर मात्र कर देंगे। लेकिन जहाँ उन्हें कोई विशेष सुझाव देना होगा या आदेश प्राप्त करना होगा, वहाँ वे उसका उल्लेख करेंगे। यथासम्भव विवादयुक्त विषयों पर वे अपने उच्च अधिकारियों का मौखिक आदेश प्राप्त कर, उन्हें टिप्पणी पर दर्ज कर कार्यालय में अगली कार्रवाई के लिये लौटा देंगे।

26.3.3. उच्च अधिकारियों द्वारा कार्रवाई

निदेशक या संयुक्त सचिव या विभागाध्यक्ष के पास जो मामले आयेंगे, उनमें अधिकांश वे स्वयं अपने अधिकार के अंतर्गत निपटाने के लिए आदेश देंगे, पर जहाँ अत्यंत महत्वपूर्ण मामलों पर उन्हें सचिव या कार्य-संचालन-मंडल के तत्संबंधी अधिकारी, अध्यक्ष या महाप्रबंधक का आदेश, अनुमोदन या मंजूरी प्राप्त करनी हो, वहाँ वे पहले तो यही करेंगे कि मौखिक बातचीत या परामर्श से उन्हें प्राप्त कर फाइल पर अंकित कर दें, पर कभी-कभी कुछ मामले यदि उन्हें अपनी सिफारिश या सुझाव के साथ ऊपर भेजने ही हों, तो वे उपरलिखित संदर्भों के आगे स्पष्ट आदेश या मंजूरी की लिखित माँग प्रस्तुत करेंगे।

26.3.4. मंत्रियों के पास भेजे जानेवाले मामले

कुछ ऐसे मामले, जैसे - नीति-निर्धारण, वेतन-क्रम-निर्णय, उच्च पदों की स्वीकृति, प्रशासनिक अधिकारियों की नियुक्ति एवं स्थानांतरण, बड़ी लागत की योजनाओं की स्वीकृति और राष्ट्रपति के नाम प्रेषित अपिलों आदि के संबंध में उपस्थित मामले विभागीय मंत्री के पास भेजने पड़ते हैं, जिनके संबंध में निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

1. कोई मामला जब मंत्री के पास भेजा जाय तो उसके साथ संबंधित मामले का एक स्वतः पूर्ण सार संलग्न किया जाय जिसमें मामले से सम्बद्ध सभी तरह के तथ्य निहित हों, उन पर अन्य विभागों के दृष्टिकोण था सुझाव अंकित हों और मंत्री से जो आदेश प्राप्त हों, उनका स्पष्ट उल्लेख हों ।
2. मंत्रि-मंडल की नियुक्ति-समिति के अनुमोदन के लिए मामले मंत्री के मार्फत भेजे जाने चाहिए । उदाहरण स्वरूप रेलवे बोर्ड के अध्यक्ष एवं सदस्यों तथा क्षेत्रीय रेलों के जनरल मैनेजरों आदि की नियुक्ति मंत्रि-मंडल के अनुमोदन पर होती है और राजपत्रित अधिकारियों का सेवाकाल छः महीने से अधिक बढ़ाने के लिए भी उक्त समिति का अनुमोदन लेना पड़ता है । ऐसे मामले मंत्री की मार्फत मंत्रि-मंडल की नियुक्ति-समिति के पास भेजे जाने चाहिए ।
3. संसद के विचारार्थ भेजे जानेवाले विधि-सम्मत या अधिनियम संबंधी मामले मंत्री को मार्फत भेजे जाने चाहिए ।

26.4. टिप्पणियाँ प्रस्तुत करने के संबंध में सामान्य निदेश

1. सभी टिप्पणियाँ या पत्रादि भेजने की पूर्वनिश्चित विधि का पालन करना आवश्यक होता है ।
जैसे, अनुभाग अधिकारी अपने ऊपर के अधिकारियों के पास फाइलें, उनके पद-क्रम के अनुसार ही भेजेंगे और फाइलें उसी क्रम में अनुभाग-अधिकारी या अनुभाग के कार्रवाई क्लर्क या सहायक के पास लौटेंगी ।
2. जहाँ तक संभव हो, एक ही मंत्रालय के अधिकारियों में टिप्पणी-प्राप्त, टिप्पणी नहीं लिखी जानी चाहिए । उन्हें परस्पर विचार-विमर्श या बातचीत से मामले तय कर लेने चाहिए और उनको फाइलों पर लिख देना चाहिए ।
3. राज्य सरकारों, अन्य मंत्रालयों, सचिव-कार्यालयों और रेल-मंत्रालय के मामले में क्षेत्रीय रेल-प्रशासनों से कुछ पूछताछ

करनी हो, तो उसके लिए यदि निश्चित तिथि के भीतर पूरे उत्तर न मिलें, तो प्रवर अधिकारियों, सचिव या जहाँ आवश्यक हों। मंत्री की सूचना के लिए तत्संबंधी कागज-पत्र पेश करने चाहिए और यथासंभव उसके लिए आगे और समय देने के संबंध में उनका आदेश ले लेना चाहिए।

4. यदि किसी टिप्पणी के साथ फाइले दूसरे मंत्रालयों, सचिव कार्यालय या कार्यालयों को भेजी जायँ, तो उन्हें भेजते समय टिप्पणी के प्रारंभ में प्रेषक या उसे भेजनेवाले मंत्रालय का नाम लिखा या टाइप होना चाहिए। टिप्पणी पर हस्ताक्षर करनेवाले अधिकारी का नाम, पद नाम और टेलीफोन नम्बर उसके हस्ताक्षर के नीचे साफ-साफ लिखा या टाइप होना चाहिए।

5. जो फाइलें अनौपचारिक रूप से दूसरे मंत्रालय या कार्यालय को भेजी जायँ उनपर फाइलों के नम्बर उनकी प्रेषण-संख्या के अनुरूप दिये जाने चाहिए और फाइल रजिस्टर में उनका हवाला अंकित कर दिया जाना चाहिए और जब फाइलें लौट आयें तो फाइल-रजिस्टर में उनके लौटने का अंकन कर देना चाहिए।

6. जो प्राप्तियाँ या पत्र संसद-सदस्यों, जन-निकायों, नगर-पालिकाओं, जन-सेवी संस्थाओं और अन्य प्रमुख व्यक्तियों के यहाँ से आवें, उन पर विस्तृत टिप्पणी आदि लिखना पत्र की पावती-सूचना (एकनालेजमेन्ट) भेजने के बाद आरंभ किया जाना चाहिए। यदि कुछ ऐसी प्राप्तियाँ या तत्संबंधी कार्यालय को गलती से मिल गये हों तो उन्हें उनके उचित विभाग या कार्यालय को भेजते हुए इस बात का उल्लेख कर देना चाहिए कि पत्र की पावती भेजी जा चुकी है या नहीं। ऐसे पत्र के संबंध में पत्र लिखनेवाले को भेजी गयी पावती में इस बात का उल्लेख भी कर देना चाहिए कि उसे आगे अमुक कार्यालय से पत्र-व्यवहार करना चाहिए।

7. अर्ध-सरकारी पत्रों, सचिव या मंत्री के नाम भेजे गये पत्रों

का अंतिम उत्तर भेजने में विलंब हो, तो टिप्पणी-लेखक को अपने उच्चतर अधिकारियों से आदेश लेकर उनका अंतरिम उत्तर प्रेषित कर देना चाहिए और तत्पश्चात् अपनी टिप्पणी में इसका उल्लेख करते हुए सविस्तार उत्तर भिजवाने के लिए अपने 'नोट' आगे बढ़ाने चाहिए ।

इस बात का ध्यान रहें कि संसद सदस्यों और राज्य-सरकारों के पास ऐसे पत्रों का उत्तर भेजने के लिए अधिकृत अधिकारियों, निदेशकों या सचिवों को तत्संबंधी मंत्रालय, सचिव-कार्यालय अथवा शाखा कार्यालय की ओर से हस्ताक्षर करना चाहिए ।

विभागीय मंत्री, मंत्रि-मंडल और दूतावासों के लिए विवरणी

हर मंत्रालय या सचिव कार्यालय में कुछ ऐसे महत्वपूर्ण मामले प्रस्तुत होते तथा निपटाये जाते हैं, जिनका संबंध उस विभाग या कार्यालय के साथ अन्य विभागों या कार्यालयों से भी होता है । ऐसे मामले या तो नीति-विषयक-निर्णय से सम्बद्ध होते हैं या किसी विशिष्ट प्रगति के सूचक होते हैं । ऐसे मामलों में बहुधा निम्नलिखित प्रकार की साप्ताहिक विवरणी या मासिक संक्षेप तैयार करने पड़ते हैं -

1. मंत्री के लिए साप्ताहिक सारणी

जिन महत्वपूर्ण मामलों का निपटारा बिना मंत्री के पास भेजे किया जाता है, उनकी साप्ताहिक विवरणी मंत्री के पास सप्ताह के किसी-एक दिन-अक्सर प्रति सोमवार या उस दिन छुट्टी होने पर अगले दिन भेजी जाती है । अनुभाग अधिकारी ही बहुधा ऐसी विवरणी में अपने विशिष्ट अनुभागीय मामले सम्मिलित कर उन्हें मंत्री की सूचना के लिए भेजने की कार्रवाई करते हैं ।

2. मंत्रि-मंडल के मासिक संक्षेप

नियमानुसार हर मंत्रालय के लिये यह जरूरी है कि वह अपने मंत्रालय के ऐसे समस्त मामलों और गतिविधियों का मासिक

संक्षेप महीने की एक निश्चित तिथि तक, मंत्रि-मंडल सचिवालय को भेजता रहे, जिसकी सूचना मंत्रि-मंडल के लिए आवश्यक हो सकती है या जिसकी उसे जरूरत पड़ सकती है। मंत्रालय के शाखा अधिकारी या निदेशक ऐसी प्रमुख टिप्पणियाँ या संक्षिप्त सार सचिव के पास प्रस्तुत करेंगे। संबंधित शाखा इसका संकलन कर सचिव की मार्फत इन्हें मंत्रालय या सचिवालय के मुख्य सचिव और मंत्री के पास भेजेगी। उनकी स्वीकृति के बाद ही उसे मंत्र-मंडल के पास भेजा जाएगा।

विदेश स्थित भारतीय दूतावासों के लिए मासिक टिप्पणी

प्रत्येक केन्द्रीय मंत्रालय, केन्द्रीय मंत्रि-मंडल के पास भेजे जानेवाले उपरोक्त मासिक संक्षेप के उक्त मामलों की जानकारी विदेशों में स्थित भारतीय दूतावासों को भी कराने के उद्देश्य से उन्हें प्रतिमास विदेश-मंत्रालय के पास भेजेगा, जो इनको संकलित कर विदेश-स्थित मिशनों को भेजेगा और एक प्रति मंत्रिमंडल सचिवालय को भी देगा।

26.5. टिप्पणी लेखन की विधि

1. टिप्पणी कभी मूल पत्र पर नहीं लिखनी चाहिए। सामान्यतः फाइलों में प्राप्त पत्रों को एक ओर रखा जाता है और टिप्पणी दूसरी ओर लिखी जाती है। टिप्पणीवाले भाग में जब टिप्पणी लिखी जाय तो जहाँ टिप्पणी समाप्त हो, उसके बाद ऊपर के अधिकारियों के आदेश तथा उनकी टिप्पणी के लिए अतिरिक्त पृष्ठ लगे रहने चाहिए।
2. टिप्पणी लिखते समय टिप्पणी के पृष्ठ के ऊपर टिप्पणी-पृष्ठ-संख्या या टिप्पण संख्या दे देनी चाहिए, ताकि टिप्पणी पढ़नेवाला यह जान सके कि टिप्पणी किस पत्र या प्राप्ति को निपटाने के लिए लिखी जा रही है।

3. टिप्पणी और विचाराधीन पत्र की पृष्ठ-संख्या देने के उपरांत विचाराधीन विषय का उल्लेख करना चाहिए । कभी-कभी टिप्पणी के क्रमांक के तुरंत बाद विषय दे देते हैं और उसके बाद विचाराधीन पत्र की संख्या और संबंधित फाईल के उस पृष्ठ की संख्या लिखते हैं, जिस पर पत्र लगा हुआ होता है ।
4. टिप्पणी में जिन बातों का उल्लेख हो, वे क्रमबद्ध होनी चाहिए और उन्हें अलग-अलग अनुच्छेदों में लिखा जाना चाहिए । इनमें अनुच्छेद नंबर लगा देना चाहिए, ताकि आगे की टिप्पणी या आदेश में जहाँ विशिष्ट अनुच्छेदों का उल्लेख करना हो, आसानी रहे ।
5. टिप्पणी लिखने समय जिन पत्रों, पूर्व टिप्पण अंशों या पूर्व आदेशों का संदर्भ देना हो, उन्हें प्रायः टिप्पणी के मूल अंश में न लिखकर पार्श्व (हाशिये पर) में लिखना चाहिए ।
6. कभी-कभी डाक'-स्तर पर ही पत्रों या प्राप्तियों पर शाखा-अधिकारी या अन्य अधिकारी, निदेशक या सचिव अपना मंतव्य या आदेश लिख देते हैं । ऐसी अभ्युक्तियों या आदेशों को टिप्पणीवाले अंश में यथारूप उद्धृत किया जाना चाहिए ।
7. किसी पत्र या उसके अंश को टिप्पणी में तब तक यथावत् नहीं लिखना चाहिए, जब तक उसके मूल शब्द या वाक्यांश पर अधिकारी या अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट न करना हो । वस्तुतः इनका संदर्भ, इनकी पृष्ठ-संख्या आदि के माध्यम से ही इनका संकेत करना पर्याप्त समझा जाता है ।
8. यदि एक ही मामले में कई भिन्न-भिन्न मदों का निर्णय करना-कराना हो तो प्रत्येक मद स्वतंत्र रूप से अलग-अलग टिप्पणी में प्रस्तुत किया जाना चाहिए । ऐसी टिप्पणियाँ 'आंशिक टिप्पणियाँ' या 'अनुभागीय टिप्पणियाँ' (सेक्शनल नोट्स) कही जाती हैं । इन्हें लिखते समय मुख्य टिप्पणियों को बन्द रखना चाहिए ।

9. टिप्पणी लिखने पर क्लर्क या सहायक को उसके अंत में बाई ओर या जिस कार्यालय में जैसी विधि हो तारीख सहित अपना प्रथमाक्षर करना चाहिए। अनुभाग अधिकारी, सहायक के हस्ताक्षर के नीचे अपना हस्ताक्षर करता है और तिथि 'नोट' कर देता है। किंतु अपने अधिकार-क्षेत्र में जब टिप्पणी का वह स्वयं विस्तारण करता है, तो दाई ओर अपना पूरा नाम लिखता है। अन्य उच्चतर अधिकारी दाई ओर ही अपना संपूर्ण नाम अंकित करते हैं। जैसा कि कहा गया, अधिकारियों के हस्ताक्षर के नीचे उनका नाम, पदनाम तथा यथा साध्य उनका टेलीफोन नंबर टाइप कर दिया जाता है या उनकी मुहर भी लगा दी जाती है।

मिनट :- किसी मंत्री, प्रधान मंत्री अथवा राष्ट्रपति द्वारा लिखी गई टिप्पणी को 'मिनट' कहते हैं।

मुख्य मिसिल के साथ संबंधित मिसिलें योजना

1. कभी-कभी एक मिसिल (फाइल) में प्रस्तुत किये जाने वाले विषय से दूसरी मिसिल या मिसिलों में लगे हुए कागजात का संबंध होता है, जिसका हवाला या संदर्भ देना आवश्यक होता है। ऐसी स्थिति में, यदि संबंधित मिसिल के एक या दो पृष्ठ में अंकित विषय-सामग्री का ही हवाला देना हो, तो उसे लिखकर या टंकित करारकर प्रस्तुत की जानेवाली मिसिल में लगाकर आगे भेजा जाता है। यदि विषय-सामग्री, जिसका हवाला देना है, कई पृष्ठों में हो तो संबंधित मिसिल या मिसिलें उस मिसिल के साथ, जिसमें टिप्पणी लिखी जा रही है, जोड़कर प्रस्तुत की जानी चाहिए और इन तरह की सम्बद्ध मिसिल या मिसिलों के संदर्भित पृष्ठों पर उनकी पृष्ठ-संख्या की पर्ची लगाई जानी चाहिए।

2. मिसिलों को जोड़ते समय प्रस्तुत की जानेवाली मुख्य मिसिल ऊपर रखी जाती है और उससे संबंधित मिसिल या मिसिलें उसके नीचे रखकर डोरी से बाँध दी जाती है।

3. कार्यवाही पूरी होने के बाद सम्बद्ध मिसिल या मिसिलें, उनके संदर्भ पृष्ठ मूल मिसिल में अंकित करने के बाद, अलग कर ली जाती है और उन्हें यथास्थान सुरक्षित रख दिया जाता है या उन्हें कार्यवाही क्लर्क को लौटा दिया जाता है ।

26.6. टिप्पण-लेखन के संबंध में कतिपय सुझाव

1. टिप्पणी की भाषा सरल, स्पष्ट और शुद्ध होनी चाहिए । टिप्पणियों में हमेशा विनम्र भाषा का प्रयोग होना चाहिए । यदि किसी विषय की आलोचना भी करनी हो तो, वह तथ्यपूर्ण होनी चाहिए और उसमें किसी प्रकार का व्यक्तिगत दोषारोपण नहीं होना चाहिए ।
2. टिप्पणी अन्य पुरुष में लिखी जानी चाहिए ।
3. टिप्पणी निरपेक्ष भाव से लिखी जानी चाहिए, जिससे यह ज्ञात न हो कि टिप्पणी-लेखक का इसमें कोई व्यक्तिगत हित है या उसमें उसकी अनधिकार रूप से कोई दिलचस्पी है ।
4. टिप्पणी-लेखक टिप्पणी में वाद-प्रश्नों को क्रम से रखते हुए उनके संदर्भों का या फाइल में लगे संदर्भ-पत्रों, टिप्पणियों या विशेष निर्णयों का उल्लेख भी यथाक्रम पृष्ठ-संख्या का ध्यान रखकर ही करना चाहिए, जैसे - यदि उसे पृष्ठ का संकेत करना है, तो पहले पूर्व पृष्ठों का उल्लेख करें, उसके बाद के पृष्ठों का क्रमशः बाद में उल्लेख करें ।
5. टिप्पणी की रूप-रेखा और उसका स्वरूप स्पष्ट और क्रमबद्ध होना चाहिए । उसमें पहले वाद-प्रश्न लिखना चाहिए, फिर उसकी पृष्ठभूमि, उसके बाद वाद-प्रश्न का विश्लेषण एवं उस पर तर्कसंगत विचार और अंत में निर्णय संबंधी सुझाव दिये जाने चाहिए । सामान्य रूप से टिप्पणी की यही रूप-रेखा होनी चाहिए,

परंतु अनिवार्यतः टिप्पणी ठीक ऐसी ही हो, आवश्यक नहीं, क्योंकि कभी-कभी बहुचर्चित विषय पर इतने विस्तार के साथ लिखने की आवश्यकता भी नहीं पड़ सकती, उसमें केवल उपस्थित प्रश्न का उल्लेख कर अंतिम निर्णय की ही मांग प्रस्तुत की जा सकती है ।

6. टिप्पणी के अंतर्गत आये तथ्यों तथा आँकड़ों की छानबीन कर लेनी चाहिए । गलत तथ्यों का समावेश टिप्पणी के मूल उद्देश्य का हनन कर सकता है, इसलिए पूरी जिम्मेदारी के साथ ही कोई तथ्य टिप्पणी में देने चाहिए । जहाँ कहीं किसी पूर्व संदर्भ का अन्य विभाग या अपने ही विभाग के किसी व्यक्ति ने कोई गलत तथ्य दिया हो, वहाँ उसकी ओर अधिकारियों का ध्यान आकृष्ट करना आवश्यक है । जहाँ किसी तकनीकी विषय पर कोई तथ्य देना हो, वहाँ टिप्पणी-लेखक को तत्संबंधी विभाग से उसके विषय में परामर्श कर लेना चाहिए और सम्भव हो तो उसका स्पष्ट लिखित उत्तर लेकर ही टिप्पणी में उसका उल्लेख करना चाहिए ।

7. टिप्पणी में किसी सुझाव या प्रस्ताव पर यदि स्वीकृति लेनी हो, तो इस बात के नियम और विनियम के अनुसार इसकी परीक्षा कर लेनी चाहिए कि किस प्रस्ताव पर मंजूरी देने का अधिकारी कौन है । उदाहरणस्वरूप जहाँ व्यय-संबंधी मंजूरी लेनी हो या वित्त-विभाग की मंजूरी प्राप्त करनी हो, वहाँ विशेष सतर्कता बरतनी चाहिए । ऐसे मामलों में जहाँ आवश्यक हो, विचाराधीन पत्र की प्रति वित्त-विभाग को देकर इस पर उसका भी मंतव्य प्राप्त कर लेना चाहिए ।

8. टिप्पणी बहुत लंबी नहीं होनी चाहिए और उसमें अप्रासंगिक बातें नहीं आनी चाहिए । हमेशा इसे प्रश्नानुकूल रखना बुद्धिमानी होती है, जिसे लेखक समाहित चित्त होकर ही लिख सकता है । तात्पर्य यह कि पूरी सावधानी के साथ टिप्पणी-लेखन का कार्य संपन्न करना चाहिए ।

26.7. आदर्श टिप्पणियों के नमूने

मूलपत्र
पत्रव्य

(प्राप्ति सं.8) पृष्ठांक 9

नूतन मराठी विद्यालय
गुलबर्गा कनार्टक राज्य

पत्र संख्या 9 6 नू.म.वि.85

दिनांक : 15 अक्तूबर 1985

सेवा में

सचिव, राज्यसभा सचिवालय

संसद भवन, नई दिल्ली

विषय : छात्रों को संसद का उपवेशन देखने की सुविधा

महोदय,

निवेदन है कि हमारे विद्यालय के 150 छात्र अपनी अध्ययन-यात्रा पर 18 नवंबर 1985 को नई दिल्ली पहुँच रहे हैं। वे वहाँ पाँच दिन तक रहेंगे। उन दिनों राज्यसभा का सत्र चल रहा होगा। हमारे छात्र राज्यसभा के उपवेशन में उपस्थित होकर वहाँ की सारी कार्रवाई देखना चाहते हैं।

यदि आप हमारे छात्रों के लिए राज्यसभा के 20 नवंबर के उपवेशन को देखने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था कर सकें, तो मैं विशेष उपकृत हूँगा।

इन 150 विद्यार्थियों के साथ हमारे विद्यालय के पाँच शिक्षक भी उक्त उपवेशन में उपस्थित रहना चाहते हैं। उनके लिए भी प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था की आवश्यकता होगी।

कृपया सूचित कीजिएगा कि उक्त दिनांक के लिए यह प्रबंध करना आपके लिए सुविधाजनक होगा अथवा नहीं।

आपका विश्वासभाजन

रा.सा.दांडेकर

प्रधान अध्यापक नू.म.विद्यालय

टिप्पण

प्राप्ति संख्या 8 पृष्ठांकन 9 पत्रव्य । यह पत्र नूतन मराठी विद्यालय, गुलबर्गा, कर्नाटक राज्य के प्रधानाध्यापक भेजा है । इसमें प्रार्थना की गई है कि उक्त विद्यालय के 150 छात्र तथा 5 अध्यापकों के लिए राज्यसभा के दिनांक 20 नवंबर, 1985 को होने वाले उपवेशन में उपस्थित होने के लिए आवश्यक प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था की जाए ।

प्रवेश-पत्र वितरण संबंधी विनिमय संख्या 10 के अधीन हम उक्त प्रार्थना को स्वीकार कर सकते हैं । किन्तु हमें उक्त विद्यालय के प्रधानाध्यापक को यह सूचित करना होगा कि हमारी दर्शक-दीर्घा (विजिटर्स गैलरी) में स्थान अत्यंत सीमित है । अतः एक समय में केवल 25 छात्र ही दीर्घा में उपस्थित रहा सकेंगे । इसके लिए इन छात्रों को 25-25 के 6 समूहों में विभक्त होकर ही दीर्घा में जाना होगा ।

हमें प्रार्थी को यह भी सूचित करना होगा कि जिन छात्रों के लिए प्रवेश-पत्रों की प्रार्थना की गई है, उनमें से प्रत्येक का नाम, पिता का नाम, स्थायी पता तथा दिल्ली के ठहरने का पता इत्यादि की सूचना प्राप्त होने पर ही प्रवेश-पत्र जारी किए जा सकेंगे ।

साथ ही प्रत्येक छात्र के लिए पृथक प्रवेश-पत्र जारी करने के स्थान पर यदि हम 25-25 के समूह के नाम एक-एक प्रवेश-पत्र बना दें तो इससे कार्य में अधिक सूविधा रहेंगी ।

आदेशार्थ प्रस्तुत ।

सो.द.

अवरसचिव 30.10.85

रा.ना

30.10.85, कृपया मिल लीजिए ।

स.प्र.अनुभाग

विश्वनारायण

30.10.85

मैं अवर सचिव से मिला । अवर सचिव का मत है कि

25-25 के समूह के नाम एक-एक प्रवेश-पत्र जारी करने की अपेक्षा प्रत्येक छात्र के नाम पर ही पृथक-पृथक प्रवेश-पत्र जारी करना सुरक्षा की दृष्टि से उचित होगा ।

नूतन मराठी विद्यालय के प्रधानाध्यापक के नाम पत्र का प्रारूप तैयार किया जाए ।

रा.ना.

1.11.85

लो.व. अपेक्षित पत्र का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।

सो.द.

2.11.85

रा.ना.

अवर सचिव

मैंने प्रारूप में कुछ परिवर्तन कर दिया है ।

विश्वनारायण

3.11.85

सा.प्र.अनुभाग

प्रेषित पत्रसंख्या 9 पृष्ठांक 11

पत्रव्यं

प्रारूप

विभाग/कार्यालय

पत्र-प्रेषण की तिथि

फाइल सं.

क्रमांक

संलग्न पत्रों की सूची पत्र

प्रारूप ज्ञापन

तार

संख्या 4(5)सात्र 85

दिनांक 2 अक्तूबर 85

सेवा में

प्रधानाध्यापक

नूतन मराठी विद्यालय

गुलबर्गा, कर्नाटक राज्य

विषय : छात्रों के लिए राज्यसभा उपवेशन के प्रवेश-पत्र

महोदय,

आपका पत्र संख्या 9 6 नु.भ.वि.-85 का उपरिलिखित विषय का दिनांक 25 अक्टूबर 1985 मिला । उत्तर में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि दिनांक.....आपके विद्यालय के छात्रों के नाम / 20 नवंबर को उसी अवस्था में 1985 के लिए इस सचिवालय का प्रवेश-पत्र जारी किए जा सकेंगे ;

कृपया आप कार्यालय को उक्त छात्रों के नाम एवं पत्रों की प्रति रखकर पत्र की सूची अपेक्षित दिनांक के कम से कम 5 दिन पूर्व इस कार्यालय को भेज दीजिएगा । दर्शक-दीर्घा में स्थान सीमित होने के कारण आपके छात्रों को 25-25 के समूहों में जाना होगा और एक समय में 25 छात्र ही दीर्घा में रह सकेंगे ।

रा.ना.

3.11.85

प्रेषित एवं निर्णय अनुभाग

आपका विश्वासभाजन

वि.ना.

अवर सचिव

(पत्र की स्वच्छ प्रतिलिपि प्रेषिती को भेजी जाएगी ।)

पत्र संख्या 4 (5) साप्र.75 प्रेषित पत्र संख्या 9

राज्यसभा सचिवालय
130, संसद भवन
नई दिल्ली

दिनांक 4 अक्तूबर 1985

प्रेषक

विश्वनारायण
अवर सचिव
राज्यसभा सचिवालय
संसद भवन, नई दिल्ली.

सेवा में

प्रधानाध्यापक
नूतन मराठी विद्यालय
गुलबर्गा, कर्नाटक राज्य

विषय : छात्रों के लिए राज्यसभा उपवेशन के प्रवेश-पत्र

महोदय,

आपका उपरिलिखित विषय का संख्या 9(6) नूमवि 85 दिनांक 25 अक्तूबर, 1985 मिला । उसके पत्र में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि आपके विद्यालय के छात्रों के नाम दिनांक 20 नवंबर 1985 के लिए इस सचिवालय द्वारा प्रवेश-पत्र उसी दशा में जारी किए जा सकेंगे, जब छात्रों में से पत्येक के नाम एवं पते की सूची प्रवेश-पत्रों के लिए अपेक्षित दिनांक से कम से कम 5 दिन पूर्व इस सचिवालय में पहुँच जाएगी ।

दर्शक-दीर्घा में स्थान सीमित होने के कारण आपके छात्रों को 25-25 के समूहों में जाना होगा और एक समय में अधिक से अधिक 25 छात्र ही दीर्घा में रह सकेंगे ।

आपका विश्वासभाजन
विश्वनारायण
अवर सचिव

प्रेषित दिनांक 4.11.85

प्रेषणांकन 123451 रामस - 85

इन्द्रदत्त, 4.11.85.

इस ऊपर दिए गए उदाहरण से टिप्पण की प्रक्रिया को भली भांति हृदयंगम किया जा सकता है । पहला पत्र नूतन मराठी विद्यालय के अध्यापक ने राज्यसभा सचिव के नाम प्रवेश-पत्रों की व्यवस्था करने के लिए भेजा । जब यह पत्र प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग (R & I Section) में होकर अंत में सहायक सोमदत्त के पास पहुँचा, तब उसने एक फाइल बनाई । उस फाइल में एक ओर मूल पत्र को रखा । उस पर प्राप्ति संख्या 8 पत्र लिखकर एक-दूसरे टिप्पणी लिखने के कागज पर प्राप्ति संख्या 8 डालकर इस पत्र के संबंध में अपनी टिप्पणी लिख दी । टिप्पणी के नीचे बायीं ओर उसने अपने हस्ताक्षर के रूप में अपने नाम के केवल प्रथम अक्षर लिख दिए और उनके नीचे दिनांक डाल दिया । इतना करके उसने यह फाइल अनुभाग अधिकारी के पास भेज दी । अनुभाग अधिकारी ने बायीं ओर अपने नाम के प्राथमिक अक्षर लिख दिए और फाइल को अवर सचिव के नाम अंकित (मार्क) करके अवर सचिव के पास भेज दिया । बायीं ओर हाशिये में जो 'अवर सचिव' लिखा है वही यहाँ अंकन है । इसका अर्थ है कि यह फाइल अब अवर सचिव के देखने के लिए है, जिससे यह आदेश दे सके । इसके बाद अवर सचिव ने फाइल को देखा और लिख दिया मिल लीजिए । अवर सचिव ने अपने हस्ताक्षर पत्र के नीचे दायीं ओर किए हैं और अपना नाम पूरा लिखा है । अवर सचिव और उससे ऊपर के सब अधिकारी अपने हस्ताक्षर इसी प्रकार दायीं ओर करेंगे और अपना नाम पूरा लिखेंगे ।

हस्ताक्षर करके अवर सचिव अपने नाम किए गए अंकन को काट देगा और सामान्य प्रशासन अनुभाग (जब जैसी आवश्यकता है) के नाम अंकन करके फाइल को लौटा देगा ।

आदेशानुसार अनुभाग अधिकारी रामनारायण अवर सचिव से मिले और विचार-विनिमय के बाद उन्होंने फाइल पर अगली टिप्पणी लिख दी और उसे फिर सो.द.के नाम अंकित कर दिया । सो.द. ने आदेशानुसार पत्र का प्रारूप तैयार किया और स्वीकृति के लिए अनुभाग अधिकारी के सामने रख दिया । अनुभाग अधिकारी ने फिर अपने हस्ताक्षर करके अवर सचिव के नाम फाइल को अंकित कर दिया ।

अवर सचिव ने पत्र के प्रारूप में कुछ परिवर्तन कर दिया और अपने हस्ताक्षर करके फिर फाइल 'सां.प्र.अनुभाग' को अंकित कर दी । उस संशोधित प्रारूप पर अनुभाग अधिकारी ने लिख दिया कि कार्यालय की प्रति रखकर पत्र प्रेषित कर दिया जाए और पत्रावली 'प्रेषित एवं निर्गम अनुभाग' के नाम अंकित करके भेज दी । वहाँ पत्र की स्वच्छ प्रति तैयार की गई और प्रतिलिपि अपने पास रखकर प्रधानाध्यापक, नूतन मराठी विद्यालय के नाम प्रेषित कर दी गई । यों तो इस प्रक्रिया में लिखी गई सारी टिप्पणियां ही टिप्पण कहीं जाएंगी, परंतु सामान्य नया टिप्पण कहने से उस पहली बड़ी टिप्पणी का ही अर्थ लिखा जाता है ।

जो इस प्रसंग में पहले पहल सहायक सोमदत्त ने लिखी है ।

26.8. उपसंहार

प्रस्तुत इकाई में आपने देखा कि टिप्पणी वह अभ्युक्ति या आख्या है जो किसी पत्रावली के विस्तारण के लिए लिखी जाती है । टिप्पणी लेखन एक कला है, जो टिप्पणीकार की प्रतिभा, निपुणता, तार्किकता एवं मानसिक विकास पर अवलंबित है । उत्तर टिप्पणी में संक्षिप्तता, सुस्पष्टता, अत्यंत आवश्यक होती है । विषय की प्रस्तुति में किसी प्रकार पूर्वाग्रह हठ अथवा दृढ़ता नहीं होनी चाहिए । वैचारिक स्तर पर एक पूर्वापर क्रम होता है । उसमें पूर्व इतिहास का उल्लेख होता है, वर्तमान या प्रस्तुत प्रश्न की चर्चा

होती है तथा भविष्य की कार्यवाही के लिए सुझाव रहते हैं । प्रभावान्विति टिप्पणी की एक प्रमुख विशेषता है । टिप्पणी की भाषा संयत और शिष्ट होनी चाहिए । टिप्पणी की कोई विशिष्ट शैली नहीं होती । टिप्पणीकार की अपनी अलग शैली होती है । जिसके अनुसार वह टिप्पणी प्रस्तुत करता है ।

इसी तरह आपने देखा कि टिप्पणी के संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाती है । जिसमें अनुभाग अधिकारी से लेकर मंत्रियों तक पत्रावली भेजी जाती है । वे अपने-अपने अनुसार उस पर उचित कार्रवाई हेतु टिप्पणी करते हैं । निर्देश देते हैं । तदनंतर उसपर कार्रवाई की जाती है ।

26.9. बोध प्रश्न

1. अनुभाग अधिकार के दायित्व क्या है ?
(देखिए : 26.3.1)
2. टिप्पणी लिखने की विधि पर प्रकाश डालिए ।
(देखिए : 26.5)
3. टिप्पणियाँ प्रस्तुत करने में कौन-से निदेश दिये गये हैं ?
(देखिए : 26.4)
4. टिप्पण के विभिन्न तत्वों का आकलन करते हुए किसी एक का नमूना प्रस्तुत कीजिए ।

26.10. सहायक पुस्तकें

1. प्रयोजनपरक हिन्दी : डॉ.सूर्यप्रसाद दीक्षित
2. प्रयोजनमूलक हिन्दी : डॉ.विनोद गोदरे
3. अभिनव व्यावहारिक हिन्दी : परमानन्द गुप्त
4. प्रामाणिक टिप्पण और आलेखन : प्रो.विराज
5. कामकाजी हिन्दी : डॉ.कैलाशचन्द्र भाटिया
6. व्यावहारिक राजभाषा : डॉ.नारायणदत्त पालिवाल

NOTES

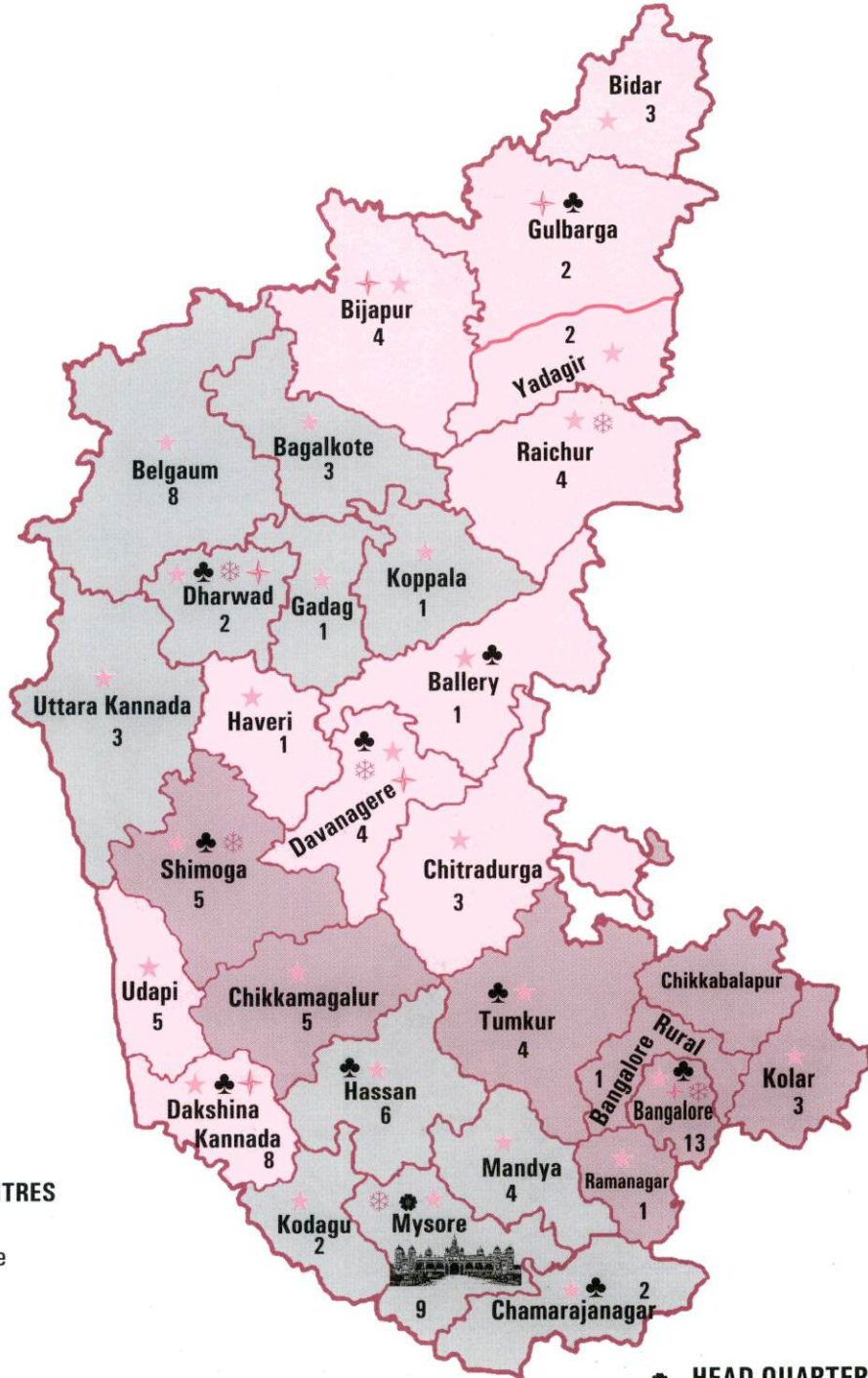
ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕರಾಮವಿ/ಅಸಾವಿ/4-060/2013-2014 ದಿನಾಂಕ : 24-09-2013

ಒಳಪುಟ : 60 GSM MPM ವೈಟ್ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ಮತ್ತು ಹೊರಪುಟ: 170 GSM ಆರ್ಟ್‌ಕಾರ್ಡ್

ಮುದ್ರಕರು : ಅಭಿಮಾನಿ ಪಬ್ಲಿಕೇಷನ್ ಲಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-10 ಪ್ರತಿಗಳು : 1,200

Karnataka State Open University

Manasagangotri Mysore - 570 006



REGIONAL CENTRES

Bangalore
 Davanagere
 Gulbarga
 Dharwad
 Shimoga
 Mangalore
 Tumkur
 Hassan
 Chamarajanagar
 Bellary

HEAD QUARTERS

★ Total Study Centres : 111
 ♣ Regional Centres : 10
 ❄ B.Ed Study Centres : 10
 ✦ M.Ed Study Centres : 08

Karnataka State Open University

Manasagangothri, Mysore - 570 006.

