

प्राज्ञ पाठ्यक्रम
PRAGYA COURSE
किट : 4 - KIT : 4
पाठ : 07 से 09 एवं पूरक पाठ-3
LESSON: 07 To 09 & SUPPLEMENTARY LESSON-3
नवंबर किट - NOVEMBER KIT



केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी)
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

Central Hindi Training Institute
CORRESPONDENCE COURSE WING (HINDI)
Department of Official Language
Ministry of Home Affairs
2-A, Prithviraj Road
New Delhi-110011

Email-adptracharchti-dol@nic.in

Phone No. 011-23017203

Fax No. 011-23017203

To download this Kit: <http://chti.rajbhasha.gov.in/?9600?21>

महत्त्वपूर्ण/IMPORTANT

1. Those who have not sent the solved response sheet, send immediately.
2. Marks obtained will be considered for internal evaluation.
3. Fill up the Examination forms and submit to the sponsoring authority as the Last date of submitting the examination Form is 15 Nov.
4. The bank draft of Rs. 100.00 per trainee must be sent along with the examination form.

पाठ/ Lesson 7

कार्यालयीन पत्राचार

Contents			
7.1	पाठ	7.5	मुख्य बिंदु
7.2	उद्देश्य	7.6	उपयोगी शब्दावली
7.3	प्रयोजन	7.7	बोध प्रश्न
7.4	पत्राचार के विविध रूप	7.8	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

7.1 पाठ परिचय

यह पाठ कार्यालयीन पत्राचार के विविध रूपों पर आधारित है। इसमें मंत्रालयों, विभागों, कार्यालयों में प्रशासनिक स्तर पर प्रयोग किए जाने वाले पत्राचार के विविध रूपों की जानकारी दी गई है, साथ ही मसौदे को सक्षम अधिकारी के समक्ष अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने से पहले जिन औचारिकताओं से गुज़रना पड़ता है उसकी जानकारी तथा मसौदे की भाषा पर प्रकाश डाला गया है।

7.2 उद्देश्य

- कार्यालयीन पत्राचार के प्रयोजन का ज्ञान करवाना।
- पत्राचार के विविध रूपों का परिचय देना।
- मसौदा लेखन की प्रक्रिया से परिचय देना।
- मसौदा लेखन की भाषा शैली से परिचित कराना।

7.3 प्रयोजन

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

नीतियों निर्णयों की जानकारी देने तथा सरकार की उपलब्धियों को जनता तक पहुंचाने आदि के लिए किया जाता है।

7.4 पत्राचार के विभिन्न रूप

प्रारूप एवं प्रयोगगत विभिन्नता के कारण पत्राचार के विविध रूप होते हैं जिनका विवरण नीचे दिया जा रहा है :-

1.	सरकारी पत्र/स्मरण पत्र/पावती	
	letter/Reminder/Acknowledgement	
2.	अंतरिम उत्तर	Interim Reply
3.	पृष्ठांकन	endorsement
4.	अर्ध सरकारी पत्र	demi official letter
5.	कार्यालय ज्ञापन	office memorandum
6.	कार्यालय आदेश	office order
7.	आदेश	order
8.	अधिसूचना	notification
9.	संकल्प	resolution
10.	अंतरविभागीय टिप्पणी	inter departmental note
11.	परिपत्र	circular
12.	प्रेस विज्ञापित एवं प्रेस टिप्पणी	press communiqué & press note
13.	विज्ञापन	advertisement
14.	निविदा	tender

सरकारी पत्राचार में मसौदा लेखन महत्वपूर्ण माना जाता है। मसौदा लेखन से पूर्व अनेक औपचारिकताओं से गुजरना पड़ता है; जैसे- किसी आवती को निपटाने से पूर्व उस पर टिप्पणी लिखनी होती है जिसमें प्राप्त प्रस्ताव का विश्लेषण, संगत नियमों का

उल्लेख, प्रावधान और प्रस्तावित निर्णय पर सुझाव दिया जाता है और इसी के अनुसार सक्षम अधिकारी के समक्ष मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।

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

7.5 मुख्य बिंदु

मसौदा तैयार करते समय कुछ विशेष बातों का ध्यान रखा जाता है जिनका विवरण नीचे दिया जा रहा है :-

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

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

7.6 सहायक शब्दावली

कार्यालयीन पत्राचार	official correspondence	अर्धसरकारी पत्र	demi official letter
औपचारिक प्रयोजन	formal purpose	कार्यालय ज्ञापन	office memorandum
विविध रूप	miscellaneous form	कार्यालय आदेश	office order
स्मरण-पत्र	reminder	आदेश	order
पावती	acknowledgement	अधिसूचना	notification
अंतरिम उत्तर	interim reply	संकल्प	resolution
पृष्ठांकन	endorsement	अंतरविभागीय	inter
परिपत्र	circular	टिप्पणी	departmental note
प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रेस टिप्पणी	press communique & press note	मसौदा लेखन	drafting
विज्ञापन	advertisement	कलेवर/विषय वस्तु	content
निविदा	tender	आवती	receipt
तार	telegram	सक्षम अधिकारी	competent officer
फैक्स	fax	प्रेषिती	addressee
प्रारूप/ढांचा	format	अनुच्छेद	paragraph
		हाशिया	margin
		अनुदेश	instruction

7.7 (क) बोध प्रश्न

1. कार्यालयों में पत्राचार करना आवश्यक क्यों है ?
2. मसौदा लेखन से पूर्व किन औपचारिकताओं को पूरा करना आवश्यक है ?
3. कार्यालयों में ऐसे कौन से मामले हैं जिनमें मसौदा तैयार करने की आवश्यकता नहीं होती?
4. संबंधित सहायक द्वारा मसौदे के अनुमोदन के पश्चात क्या कार्रवाई की जाती है ?

(ख) वाक्य पूरे करें :-

1. एवं विभिन्नता के कारण पत्राचार के विविध रूप होते हैं।
2. मसौदे की भाषा संक्षिप्त होनी चाहिए।
3. मसौदा बनाते समय छोड़ा जाना चाहिए।
4. मसौदे के अनुमोदन के उपरांत उसकी तैयार की जाती है।
5. सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात इसे किया जाता है।

7.8 (क) बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. कार्यालयों में सरकारी निर्णयों की सूचना देने, प्राप्त करने तथा सूचनाओं के आदान-प्रदान, सरकार की नीतियों/निर्णयों की जानकारी देने तथा सरकार की उपलब्धियों को जनता तक पहुँचाने आदि के लिए पत्राचार किया जाता है।
2. मसौदा लेखन से पूर्व आवती पर टिप्पणी लिखनी होती है जिसमें प्राप्त प्रस्ताव का विश्लेषण, संगत नियमों का उल्लेख, प्रावधान और प्रस्तावित निर्णय पर सुझाव दिया जाता है।
3. ऐसे मामले जिनमें बार-बार कार्रवाई की जानी अपेक्षित होती है और मानक मसौदे उपलब्ध होते हैं, उन पर मसौदा तैयार नहीं किया जाता है।
4. संबंधित सहायक द्वारा मसौदे के अनुमोदन के उपरांत उसकी स्वच्छ प्रति तैयार करवाई जाती है।

(ख) वाक्य पूर्ति करें

1. प्रारूप, प्रयोगगत
2. स्पष्ट
3. हाशिया
4. स्वच्छ प्रति
5. जारी

पाठ Lesson 8

सरकारी पत्राचार

Contents			
8.1	पाठ	8.4.4	नमूना
8.2	उद्देश्य	8.4.5	नमूना
8.3	प्रयोजन	8.5	उपयोगी अभ्युक्तियाँ
8.4.1	नमूना -I	8.6	उपयोगी शब्दावली
8.4.2	नमूना -II	8.7	बोध प्रश्न
8.4.3	नमूना -III	8.8	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

8.1 पाठ परिचय

इस पाठ में कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले सरकारी पत्र तथा उससे संबंधित तीन विशेष पत्र - अंतरिम उत्तर, पावती तथा अनुस्मारक की विस्तृत जानकारी दी गई है। इन प्रारूपों के लिखने का प्रयोजन, प्रारूप, विभिन्न स्थितियों में इनका प्रयोग, वाक्य साँचे तथा शब्दावली पर भी प्रकाश डाला गया है।

8.2 उद्देश्य

- सरकारी पत्र, अंतरिम उत्तर, पावती तथा अनुस्मारक के प्रयोजन का ज्ञान कराना।
- सरकारी पत्र, अंतरिम उत्तर, पावती तथा अनुस्मारक के प्रारूपों का ज्ञान कराना तथा लेखन का अभ्यास कराना।

8.3 प्रयोजन

कार्यालयों में सूचनाओं के आदान-प्रदान यानि सूचना लेने या देने के लिए पत्र का प्रयोग किया जाता है।

प्रयोग : पत्र का प्रयोग निम्न स्थितियों में किया जाता है।

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

विशेष टिप्पणी :

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

भाषा :

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

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

8.4 नीचे सरकारी पत्र का प्रारूप देखें।

सं.

भारत सरकार

..... मंत्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

पता

दिनांक

सेवा में,

.....

.....

विषय :

संबोधन (महोदय, महोदया)

कलेवर

.....

.....

(भवदीय)

-ह-

(नाम))

पदनाम

पत्र लेखन के मुख्य बिंदु :-

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

8.4.1

नीचे दो कार्यालयों या उससे अधिक कार्यालयों के बीच लिखे जाने वाले पत्र का नमूना दिया जा रहा है।

नमूना : 1

दूरभाष/फैक्स _____

सं. ए-33092/8/2008-स.प्र.प्र.सं./

भारत सरकार

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

प्रशासनिक ब्लॉक, जवाहरलाल नेहरू

विश्वविद्यालय (पुराना) परिसर,

नई दिल्ली -110067

दिनांक

सेवा में,

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

विषय : केंद्रीय जन सूचना अधिकारियों (सीपीआईओ) के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर स.प्र.प्र.सं., नई दिल्ली में दिनांक एवं जुलाई, 2016 को आयोजित की जाने वाली दो दिवसीय कार्यशाला।

महोदय,

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंध संस्थान में केंद्रीय जन सूचना अधिकारियों के लिए “सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005” पर दिनांक और जुलाई, 2016 को दो दिवसीय कार्यशाला आयोजित की जाएगी।

2. इस कार्यशाला का उद्देश्य प्रतिभागियों को सी पी आई ओ के कार्यों का ज्ञान और कौशल प्रदान करना तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबंधों के कार्यान्वयन में मंत्रालयों/विभागों/संगठनों की सहायता करना है।

3. कार्यशाला का ब्यौरा, पात्रता, मानदंड आदि अनुलग्नक में दी गई पाठ्यक्रम सूचना शीट में उपलब्ध है। इस कार्यशाला के लिए आवेदन करने हेतु आवेदन प्रपत्र अनुलग्नक II पर है। अनुरोध है कि पात्र और इच्छुक उम्मीदवारों के नाम अधोहस्ताक्षरी के पास जून, 2016 तक अवश्य भेज दिए जाएँ।

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

भवदीय

-ह-

(क ख ग)

उप निदेशक

अनुलग्नक : यथोपरि

8.4.2 नमूना II

दूरभाष/फैक्स _____

सं. 19011/18/2007-केंहिं.प्र.सं./

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7वां तल, पर्यावरण भवन

लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

दिनांक

सेवा में,

प्राचार्य,

कुमाऊँ इंजीनियरिंग कॉलेज,

द्वाराहाट, जिला - अल्मोड़ा (उत्तराखंड)

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

महोदय,

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

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

धन्यवाद

भवदीय/भवदीया

-ह-

(क ख ग)

निदेशक

पत्र के तीन अन्य रूप

पत्राचार में सामान्य पत्र के अंतर्गत तीन विशिष्ट पत्र हैं जो पत्र की प्राप्ति की सूचना आदि देने के लिए लिखे जाते हैं,

1. अंतरिम उत्तर (Interim Reply)
2. पावती (Acknowledgement)
3. अनुस्मारक (Reminder)

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

8.4.3

अंतरिम उत्तर का नमूना

सं. 450011/2008 कें.हिं.प्र.सं.

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

7वां तल, पर्यावरण भवन

लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

दिनांक

सेवा में

निदेशक (सेवा)

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय,

लोकनायक भवन, नई दिल्ली- 110003

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

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

(भवदीय)

-ह-

नाम

पदनाम

पावती (Acknowledgement)

जब कोई मंत्रालय/विभाग/कार्यालय कहीं से प्राप्त पत्र पर प्राप्ति की सूचना भेजता है तो भेजी जाने वाली प्राप्ति सूचना पावती कही जाती है।

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

इसकी रूपरेखा व भाषा बिल्कुल पत्र के समान होती है।

सरकारी कार्यालयों द्वारा प्रकाशन से संबंधित अनुभाग ऐसी पावती का अधिकतम प्रयोग प्राप्त लेखों के लेखकों के लिए करते हैं।

8.4.4

नमूना

सं.

भारत सरकार

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

पश्चिमी खंड -7

रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066

दिनांक

सेवा में

श्री

.....
विषय :- प्राप्ति सूचना ।

प्रिय महोदय,

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

धन्यवाद ।

(भवदीय)

-ह-

(नाम)

पदनाम

अनुस्मारक (Reminder)

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

8.4.5

अनुस्मारक का प्रारूप

अनुस्मारक

सं.

.....भारत सरकार

.....विभाग

.....कार्यालय

पता.....

दिनांक

सेवा में,

..... पदनाम

..... पता

विषय :

संदर्भ :

महोदय/महोदया

भवदीय/भवदीया

ह.

(नाम)

पदनाम

अनुस्मारक/स्मरण पत्र के कुछ महत्वपूर्ण बिंदु :-

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

8.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ

सरकारी पत्र के कलेवर में अधिक प्रयोग में आने वाले वाक्य

1. उपर्युक्त विषय पर आपके दिनांक के पत्र सं..... के संदर्भ में मुझे यह कहने/सूचित करने का निदेश/अनुदेश हुआ है कि
2. इस कार्यालय को दिनांक के समसंख्यक पत्र में माँगी गई सूचना शीघ्र भेजें।
3. आपके दिनांक के पत्र सं. की पावती भेजने तथा यह कहने का निदेश हुआ है कि
4. आपके दिनांक के पत्र सं. में जो अनुरोध किया गया है उसे स्वीकार करते हुए यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि.....
5. इस मंजूरी के लिए वित्त मंत्रालय ने दिनांक के समसंख्यक नोट द्वारा अपनी सहमति दे दी है।
6. श्री का त्यागपत्र स्वीकार कर लिया जाए किंतु उन्हें एक महीने के बाद कार्यमुक्त किया जाए।
7. दिनांक को दूरभाष पर हुई बातचीत की पुष्टि में मुझे यह कहना है कि
8. यदि दिनांक तक कोई उत्तर प्राप्त न हुआ तो यह समझा जाएगा कि मंत्रालय इस मामले पर सहमत है।

8.6 उपयोगी शब्दावली

अनुदेश	instruction	सूचना	information
निदेश	direction	अनुक्रम	continuation
कार्रवाई	action	कार्यालय आदेश	office order
महोदय	sir	परिपत्र	circular
पदनाम	designation	अनुरोध/निवेदन	request
विषय	subject	स्वैच्छिक संगठन	voluntary organization
संदर्भ	reference		
समसंख्यक	even number	सचिवालय प्रशिक्षण	I.S.T.M./Institute of
कर्मचारी चयन	staff selection	तथा प्रबंध संस्थान	Secretariat Training
आयोग	commission		& Management
अनुलग्नक /	enclose	कार्मिक एवं प्रशिक्षण	Department of
संलग्नक		विभाग	Personnel and
निष्पादन	performance		Training

8.7 (क) बोध प्रश्न

1. कार्यालयों में सरकारी पत्र लिखने का प्रयोजन क्या होता है ?
2. सरकारी पत्र का प्रयोग किनके बीच किया जाता है ?
3. अंतरिम उत्तर कब लिखा जाता है ?
4. पावती से क्या तात्पर्य है ?
5. अनुस्मारक का प्रयोग किन परिस्थितियों में किया जाता है ?

(ख) बहु विकल्प प्रश्न

सरकारी पत्र को ध्यान में रखकर नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन कीजिए ।

1. सरकारी पत्र का प्रयोग कहाँ किया जाता है ?

- क) व्यक्तिगत रूप से मामले की ओर ध्यान दिलाने के लिए
- ख) सूचनाओं के आदान-प्रदान

ग) आदेशों की सूचना देने के लिए

2. पत्र की भाषा कैसी होती है ?

क) मित्रतापूर्ण

ख) सरल और स्पष्ट

ग) आदेशात्मक

3. सरकारी पत्र का प्रयोग कहाँ नहीं किया जाता ?

क) संवैधानिक निकायों के बीच

ख) विदेशी सरकारों के बीच

ग) दो मंत्रालयों के बीच

8.8 (क) बोध प्रश्नों के उत्तर

1. कार्यालयों में सूचनाओं के आदान-प्रदान अर्थात् सूचना लेने या देने के लिए पत्र का प्रयोग किया जाता है।
2. सरकारी पत्र का प्रयोग किसी व्यक्ति से, विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों/केंद्र शासित क्षेत्रों से अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालयों के प्रमुखों से सूचना देने या लेने के लिए किया जाता है।
3. अंतरिम उत्तर तब लिखा जाता है जब किसी मंत्रालय/कार्यालय से पत्र प्राप्त होने पर उसमें मांगी गई सूचना तत्काल उपलब्ध न हो या अन्य क्षेत्रीय कार्यालय से सूचना मँगवाने में विलंब हो रहा हो तो कार्यालय संबंधित कार्यालय को पावती के रूप में अंतरिम उत्तर भेजता है।
4. पावती से तात्पर्य है किसी कार्यालय से प्राप्त पत्र की प्राप्ति की सूचना भेजा जाना ।
5. अनुस्मारक का प्रयोग तब किया जाता है जब किसी कार्यालय से निर्धारित अवधि के भीतर अपेक्षित उत्तर प्राप्त नहीं होता।

(ख)

1.(ख) सूचनाओं के आदान-प्रदान

2.(ख) सरल और स्पष्ट

3.(ग) दो मंत्रालयों के बीच

पाठ Lessons 9

अर्ध सरकारी पत्र

CONTENTS

9.1	पाठ परिचय	9.5	उपयोगी अभ्युक्तियाँ
9.2	उद्देश्य	9.6	उपयोगी शब्दावली
9.3	प्रयोजन	9.7	बोध प्रश्न
9.4	प्रारूप और मुख्य बिंदु	9.8	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर
	9.4.1 नमूना - I		
	9.4.2 नमूना - II		
	9.4.3 नमूना - III		

9.1 पाठ परिचय

कार्यालयों में सरकारी सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए उच्च अधिकारियों के बीच औपचारिकता से हटकर व्यक्तिगत स्तर पर जो अर्ध सरकारी पत्र लिखे जाते हैं उससे संबंधित जानकारी इस पाठ में दी गई है।

9.2 उद्देश्य

- अर्ध सरकारी पत्र के प्रयोजन का ज्ञान कराना।
- अर्ध सरकारी पत्र के प्रारूप का ज्ञान कराना।
- अर्ध सरकारी पत्र के लेखन का अभ्यास कराना।

9.3 प्रयोजन

कार्यालयों में राजपत्रित अधिकारियों के बीच किसी भी मामले पर विशेष ध्यान देकर कार्य के शीघ्र निपटान हेतु अर्ध सरकारी पत्र लिखा जाता है।

प्रयोग : कार्यालयों में अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग निम्न स्थितियों में किया जाता है :-

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

अर्ध सरकारी पत्र की भाषा की विशेषताएँ-

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

9.4 प्रारूप

नीचे अर्ध सरकारी पत्र का प्रारूप देखें

प्रतीक
चिह्न

नाम.....
पदनाम.....
दूरभाष
ई मेल

अर्धसरकारी पत्र संख्या.....
भारत सरकार
वाणिज्य मंत्रालय
नई दिल्ली
दिनांक....

प्रिय श्रीजी,

कलेवर

सद्भावनाओं सहित

आपका

-ह-

नाम.....

प्राप्तकर्ता का नाम

पदनाम.....

पूरा पता.....

टिप्पणी : अर्ध सरकारी पत्र में भारत सरकार का प्रतीक चिह्न (लोगो) प्रिंट होता है।

9.4 अर्ध सरकारी पत्र के महत्वपूर्ण बिंदु

1. अर्ध सरकारी पत्र का शीर्ष मुद्रित होता है।
2. मुद्रित अ.स.पत्र शीर्ष में अ.स.प.सं. सबसे ऊपर दाईं तरफ लिखी जाती है।

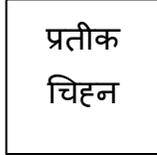
3. मुद्रित अ.स.प. शीर्ष में प्रतीक चिह्न की दाईं तरफ भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम व दूरभाष तथा ई-मेल का पता लिखा जाता है।
4. अ.स.प. अधिकांशतः आशुलिपिक या टंकक से टंकित करवाकर भेजा जाता है।
5. इसमें विषय व संदर्भ नहीं लिखा जाता।
6. संबोधन हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स्वयं लिखता है।
7. संबोधन प्रिय, प्रिय श्री, माननीय श्री, माननीया सुश्री, आदरणीय श्री, आदरणीया सुश्री लिखा जाता है। आदरवश नाम के बाद वरिष्ठता क्रम में 'जी' भी जोड़ा जाता है।
8. हस्तारक्षरकर्ता अधिकारी शुभकामनाओं सहित, सद्भावनाओं सहित, शुभेच्छु, शुभाकांक्षी आदि अनेक शुभसूचक वाक्यांशों को स्वयं लिखता है।
9. अधोलेख के रूप में आपका, भवनिष्ठ, भवनिष्ठा, सद्भावी आदि लिखते हैं।
10. अ.स.प. प्राप्त करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम, पता आदि हस्ताक्षर के बाद नीचे बाईं तरफ लिखा जाता है।
11. सेवा में लिखना पूर्णतः वर्जित है।

अर्ध सरकारी पत्र का नमूना देखें जिसमें केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के अंतर्गत इलाज कराए जाने का अनुरोध है।

9.4.1

अर्ध सरकारी पत्र का नमूना अनुस्मारक के रूप में है।

नमूना



आनंद कुमार
संयुक्त सचिव
दूरभाष
ई-मेल

अ.स.प.सं.....
वाणिज्य एवं उद्योग
मंत्रालय उद्योग भवन
नई दिल्ली-11
दिनांक.....

प्रिय वासुदेवन,

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

शुभकामनाओं सहित,

भवनिष्ठ,

-ह-

(आनंद कुमार)

श्री एस. वासुदेवन,
संयुक्त सचिव,
वाणिज्य मंत्रालय, उद्योग भवन,
नई दिल्ली - 11

प्रतीक

चिह्न के .भास्करन
संयुक्त सचिव
दूरभाष
ई-मेल

भारत सरकार
निदेशालय डाक व तार
नागपुर
दिनांक

प्रिय श्री रमण मूर्ति जी,

दिल्ली तथा भारत के अन्य महानगरों में केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना अत्यधिक सफलतापूर्वक चल रही है। इससे केंद्र सरकार के कर्मचारियों को संतोषप्रद चिकित्सा सुविधा मिल रही है। भारत के अन्य जिला मुख्यालयों में भी जहाँ केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों की पर्याप्त संख्या है, इसकी व्यवस्था की जा सकती है।

इसके अभाव में कर्मचारियों को जिला मुख्यालयों में अनुभवहीन स्थानीय चिकित्सकों से इलाज कराना पड़ता है अथवा सरकारी अस्पतालों में समान्य रोगियों की तरह चिकित्सा करवाने के लिए बाध्य होना पड़ता है। इसमें बहुत असुविधा होती है। इस व्यवस्था में सरकारी धन का अपव्यय भी बहुत होता है क्योंकि कई गैर जिम्मेदार कर्मचारी स्थानीय चिकित्सकों और कैमिस्ट के साथ मिलकर इस सुविधा का दुरुपयोग करते हैं । इस संबंध में जनवरी में जब मैं आया था तब मैंने आपसे चर्चा भी की थी ।

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

सादर,

आपका

-ह-

श्री एस. रमण मूर्ति,

संयुक्त सचिव,स्वास्थ्य मंत्रालय

प्रतीक
चिह्न

डॉ. जयप्रकाश कर्दम
निदेशक
दूरभाष.....
ईमेल

अ.स.प.सं
भारत सरकार
गृह मंत्रालय ,राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
पं. दीनदयाल अंत्योदय भवन,
लोदी रोड, नई दिल्ली-110003

माननीय श्री जगन्नाथन जी

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

विषय : पारिभाषिक शब्दावली और अनुवाद दिनांक समय

आशा है आप उक्त तिथि को पधारकर हमें अनुगृहीत करेंगे।

शुभकामनाओं सहित,

भवनिष्ठ,

-ह-

(डॉ. जयप्रकाश कर्दम)

प्रो. वी.रा. जगन्नाथन

फ्लैट न. 23 एस. एफ़. एस. साउथ पार्क

कालका जी, नई दिल्ली 19

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

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

9.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ

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

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

9.6 उपयोगी शब्दावली

महानगर	metropolitan	असुविधा	inconvenience
सफलतापूर्वक	successfully	अपव्यय	wastage of fund
संतोषप्रद	satisfactory	गैर जिम्मेदार	irresponsible
चिकित्सा	medical	दुरुपयोग	misuse
जिला मुख्यालय	district head quarters	संबोधन	salutation
संकेन्द्रता	centralization	अधोलेख	subscription
अनुभवहीन	inexperience		

9.7 बोध प्रश्न

- (क) 1. अर्ध सरकारी पत्र क्यों लिखा जाता है?
2. अर्ध सरकारी पत्र की भाषा में किस क्रिया का सर्वाधिक प्रयोग होता है?
3. अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग किन अधिकारियों के बीच किया जाता है?

(ख) बहु विकल्प प्रश्न - अर्ध सरकारी पत्र को ध्यान में रख कर नीचे दिए गए विकल्पों में से सही विकल्प का चयन करें।

1. अर्ध सरकारी पत्र की भाषा कैसी होती है ?

- क) सरकारी भाषा
- ख) व्यक्तिगत भाषा
- ग) मित्रतापूर्ण भाषा
- घ) मिली-जुली भाषा

2. अर्ध सरकारीपत्र में संबोधन किससे होता है ?

- क) पदनाम से
- ख) कार्यालय के पते से
- ग) नाम से
- घ) पदनाम व कार्यालय व पते से

9.8 बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

(क)

1. अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग राजपत्रित अधिकारियों के बीच किसी मामले पर विशेष ध्यान देकर शीघ्र निपटान कराने के लिए किया जाता है ।
2. अर्ध सरकारी पत्र अधिकारियों के आपसी पत्र-व्यवहार में विचारों/सूचनाओं के आदान-प्रदान के लिए, व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर ध्यान दिलाने के लिए, अधिकारी की निजी सम्मति आदि के लिए लिखा जाता है।
3. अर्ध सरकारी पत्र की भाषा में करें, कर दें क्रिया का प्रयोग सर्वाधिक किया जाता है।
4. सामान्यतः अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग दो समान स्तर के अधिकारियों के बीच किया जाता है।
5.
 1. मित्रतापूर्ण भाषा
 2. नाम से

पूरक पाठ Lesson 3

हमारी संस्कृति

CONTENTS			
3.1	पाठ परिचय	3.7	सहायक शब्दावली
3.2	उद्देश्य	3.8	बोध प्रश्न
3.3	पाठ - इकाई- 1	3.9	पाठ का शेष भाग इकाई - 3
3.4	सहायक शब्दावली	3.10	सहायक शब्दावली
3.5	बोध प्रश्न	3.11	बोध प्रश्न
3.6	पाठ का अगला भाग - इकाई 2	3.12	सारांश
		3.13	बोध प्रश्नों के उत्तर

3.1 पाठ परिचय

राष्ट्र कवि रामधारी सिंह दिनकर ने **संस्कृति के चार अध्याय** नामक विशाल ग्रंथ में “भारतीय संस्कृति” की परिभाषा देते हुए भारत के गौरवपूर्ण इतिहास का वर्णन किया है।

3.2 उद्देश्य

- भारतीय संस्कृति की परिभाषा करना
- संस्कृति के तत्वों का वर्णन
- प्राचीन सभ्यता और इतिहास का ज्ञान

हमारी संस्कृति

इकाई - 1

3.3 पाठ

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

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

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

करने की कोशिश करती है और दूसरी वह जो मनुष्य-मनुष्य के बीच भेदभाव को बढ़ावा देती है।

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

3.4 सहायक शब्दावली

परिभाषा	definition	समन्वय	co-ordination
पहलू/पक्ष	aspect	गतिशीलता	dynamism
मौलिक/मूलभूत	fundamental	सामंजस्य/समरसता	harmony
छाप	imprint	बढ़ावा/प्रोत्साहन	incentive
आचार	behaviour	संकीर्ण/संकुचित	narrow
सामासिक	composite	शुद्धि	purity
सामाजिक	social	मनीषी	sages

3.5 बोध प्रश्न

(क)

1. लेखक का संस्कृति से क्या तात्पर्य है ?

.....

2. इस संस्कृति में कौन-कौन से गुण थे ?

.....

3. मार्क्सवाद ने हमारी क्या सहायता की ?

.....

4. भारतीय संस्कृति में क्या योग्यता थी ?

.....

(ख) सही विकल्प चुनें :

1. मार्क्सवादबन गया | (विशाल, संकीर्ण, विस्तृत)
2. जीवन और प्रगति का आधार.....है | (सामाजिक उन्नति /आर्थिक उन्नति)
3. जातियों और राष्ट्रों की संस्कृति पर किसका असर पड़ा है ?

3.6 पाठ का अगला भाग, इकाई - 2

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

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

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

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

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

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

3.7 सहायक शब्दावली

प्रबल/शक्तिशाली	strong	घिरा होना	being encircled
मिलन	meet	आगमन	arrival
मिश्रण	mixture	सीमित	limited
योगदान	contribution	आपत्ति	objection
विकास	development	विरासत	heritage
प्रतीक	symbol	आणविक युग	nuclear age
महाशैल	great mountain	शमन करना	to extinguish
समन्वय	coordination	सहिष्णु	tolerant
उत्थान	upraise/progress/uplift	सांस्कृतिक एकता	cultural unity

3.8 बोध प्रश्न

1. संस्कृत भाषा किस का प्रतिनिधित्व करती है?

.....

2. विचार और आचरण अलग होने के क्या कारण थे ?

.....

3. किन क्षेत्रों ने संस्कृत के विकास में योगदान दिया ?

.....

4. भारत देश में प्रवेश करना सरल क्यों नहीं था ?

.....

5. भारत में ऐसे कौन-से रिवाजों का प्रचलन आरंभ हो गया जिन्हें अन्य लोग नहीं समझ पाते?

.....

6. वर्तमान युग की परिस्थितियाँ किस तरह का परिवर्तन ला रही हैं ?

.....

इकाई - 3

3.9 पाठ का शेष भाग

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

ईसा के जन्म के बाद पहली सहस्राब्दि और उसे पूर्व के युग में भारत की तस्वीर बहुत उजली थी। उन दिनों के भारतवासी बड़े जीवंत, साहसी और मस्त थे और अपना संदेश वे विदेशों में दूर-दूर तक ले जाते थे। विचारों के क्षेत्र में तो उन्होंने ऊँची-ऊँची चोटियों पर अपने कदम रखे। उन्होंने गौरवमयी भाषा की रचना की और कला के क्षेत्र में उच्च कोटि की रचनात्मक प्रतिभा का

परिचय दिया। इसी समय दक्षिण भारत के लोगों ने दक्षिण पूर्व एशिया में अपना उपनिवेश स्थापित किया। दक्षिण से ही बौद्धमत का संदेश लेकर बोधि-धर्म चीन पहुँचा। इस साहसिक जीवन की अभिव्यक्ति में दक्षिण और उत्तर एक दूसरे का पोषण भी करते थे।

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

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

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

3.10 सहायक शब्दावली

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

3.11 बोध प्रश्न

1. भारतवासियों ने भाषा की रचना की । (गौरवमयी / जीवंतमयी)
2. से ही बौद्ध मत का संदेश लेकर बोधि धर्म चीन पहुँचा ।
(उत्तर / दक्षिण)
3. हम भय क्यों खाने लगते हैं ?
4. नई पीढ़ी अपने चिंतन या कर्म को नियंत्रित क्यों नहीं कर सकी ?
5. हम ठोस और प्रभावपूर्ण ढंग से देश की सेवा कब कर सकेंगे ?

3.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

इकाई 1

1. संस्कृति से अभिप्राय संसार भर में सर्वोत्तम बातों से अपने-आप को परिचित करना है।
2. इस संस्कृति में समन्वय तथा नए उपकरणों को पचाने की अद्भुत योग्यता थी।
3. मार्क्सवाद ने समस्याओं पर सोचने और उन्हें समझने के काम में सहायता की।
4. संस्कृति में समन्वय की अद्भुत योग्यता थी।
5. संकीर्ण
6. आर्थिक उन्नति
7. बड़े-बड़े धार्मिक आंदोलनों का असर पड़ा।

बोध प्रश्नों के उत्तर

इकाई 2

1. संस्कृत भाषा आर्यों और द्रविड़ों के मिलन से बनी संस्कृति का प्रतिनिधित्व करती है।
2. विचार और आचरण अलग होने के कारण जाति प्रथा थी।
3. संस्कृत के विकास में उत्तर और दक्षिण ने योगदान दिया।
4. समुद्र और महाशैल हिमालय से घिरा होने के कारण किसी के लिए भी भारत देश में प्रवेश करना संभव नहीं था।
5. जाति-प्रथा और छुआ-छूत भारत के ऐसे रिवाज़ थे जिन्हें अन्य लोग नहीं समझ पाते।
6. वर्तमान युग की परिस्थितियाँ राजनीतिक और सामाजिक परिवर्तन ला रही हैं ।

इकाई 3

बोध प्रश्नों के उत्तर

1. भारतवासियों ने गौरवमयी भाषा की रचना की।
2. दक्षिण से ही बौद्धमत का संदेश लेकर बोधि-धर्म चीन पहुँचा।
3. हम शरीर और मन की साहसिकता से भय खाने लगते हैं।
4. नई पीढ़ी के पास कोई मानदंड न होने के कारण वे अपने चिंतन या धर्म को नियंत्रित नहीं कर सकती।
5. हम ठोस और प्रभाव पूर्ण ढंग से देश की सेवा तभी कर सकेंगे जब हम भारत को समझ सकें तो हमारे भाव, विचार और काम सबके सब पूर्ण बनेंगे।