

प्राज्ञ पाठ्यक्रम  
PRAGYA COURSE  
किट : 8 - KIT : 8  
पाठ : 19 से 21 एवं पूरक पाठ - 9,10  
LESSON: 19 To 21And REVIEW LESSON 9,10  
मार्च - किट - MARCH - 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>

## पाठ/ Lesson- 19

### टिप्पणी लेखन

#### CONTENTS

19.1	पाठ परिचय	19.6	कार्यालयीन नेमी टिप्पणी
19.2	उद्देश्य	19.7	बोध प्रश्न
19.3	टिप्पणी लेखन क्या है?	19.8	अभ्यास कार्य
19.4	नेमी टिप्पणियाँ	19.9	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर
19.5	उपयोगी शब्दावली		

#### 19.1 पाठ परिचय

**भूमिका :** किसी कार्यालय में जब कोई पत्र बाहर से आता है तब सहायक उस पत्र की महत्वपूर्ण बातें संक्षेप में टिप्पणी के रूप में अधिकारी को प्रस्तुत करता है । इस टिप्पणी पर उच्च अधिकारी को जब तथ्यों या अन्य किसी प्रकार की जानकारी अपेक्षित होती है तो वे नेमी टिप्पणी के रूप में अधीनस्थ से पूछताछ करते हैं । आवश्यकतानुसार इन टिप्पणियों पर उच्चतर अधिकारियों के अभिमत भी प्राप्त किए जाते हैं । फाइल पर दर्ज इस पूरी प्रक्रिया को टिप्पणी लेखन कहा जाता है ।

#### 19.2 उद्देश्य

- इस पाठ का यही उद्देश्य है कि आप अपना कार्यालयीन कार्य हिंदी में करने की दक्षता हासिल कर सकें ।
- विभिन्न प्रकार की टिप्पणियों का स्वरूप जान सकें ।
- तकनीकी शब्दावली एवं उसके प्रयोग का अभ्यास कर सकें ।
- नेमी टिप्पणियों के लेखन का अभ्यास कर सकें ।

#### 19.3 टिप्पणी लेखन क्या है ?

कार्यालयों के बीच पत्र व्यवहार करने हेतु पत्राचार के विभिन्न रूपों का प्रयोग किया जाता है परंतु किसी कार्यालय में बाहर से आए हुए किसी पत्रादि पर कार्रवाई करने से पूर्व एक या एक से अधिक अधिकारियों तथा सहायकों में वस्तुस्थिति को समझने व संक्षेप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है। इन सब कार्यों को करने, कराने के लिए फाइलों आदि पर जो लिखित विवरण प्रस्तुत किया जाता है उसे टिप्पणी कहा जाता है । आकार या संरचना की दृष्टि से टिप्पणी तीन प्रकार की होती है-

1. प्रशासनिक या नेमी टिप्पणी - इस पाठ में आगे चलकर नेमी टिप्पणियों का विवरण दिया गया है ।
2. स्वतः पूर्ण टिप्पणी-पाठ 20 में आप स्वतः पूर्ण टिप्पणी के संबंध में पढ़ेंगे । ये टिप्पणियाँ दो स्तर पर लिखी जाती हैं -
  1. अधिकारी स्तर पर
  2. सहायक स्तर पर
3. आवती पर आधारित टिप्पणी- यह टिप्पणी सहायक स्तर पर ही लिखी जाती है । पाठ-21 में आप आवती पर आधारित टिप्पणियों के संबंध में पढ़ेंगे । उपर्युक्त टिप्पणियों को लिखने के मार्गदर्शन सिद्धांत होते हैं जिनका पालन करना अनिवार्य है। इन सिद्धांतों का उल्लेख आगे किया जा रहा है -
  1. टिप्पणी सदैव मानक नोट शीट पर लिखी जाए ।
  2. टिप्पणी लेखन की शैली सीधी व सरल होनी चाहिए ।
  3. टिप्पणी संक्षिप्त एवं सुसंगत होनी चाहिए ।
  4. रोज़मर्रा के नेमी मामलों को छोड़कर सामान्यतः आवती पर टिप्पणी न लिखी जाए ।
  5. विचाराधीन आवती/नई आवती के मुद्दों को फाइल पर ज्यों का त्यों नहीं लिखा जाए और न ही उसका सार दिया जाए ।
  6. टिप्पणी सदैव सुव्यवस्थित एवं व्यावहारिक हो ।
  7. आदेश/सुझाव देते समय अधिकारी को टिप्पणी के वास्तविक मुद्दों तक ही सीमित रहना चाहिए ।
  8. लंबी टिप्पणियों के अंत में एक पैरा होना चाहिए जिसमें संक्षेप में और स्पष्ट रूप में विचाराधीन मामले का सार हो ।
  9. नोट शीट के प्रत्येक पृष्ठ के चारों ओर लगभग एक इंच का हाशिया रखा जाना चाहिए ।
  10. टिप्पणी को स्पष्ट करने के लिए अनुच्छेदों में विभाजित कर संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं ।
  11. किसी मामले में स्पष्ट भूलों/गलत बयानी की ओर ध्यान आकर्षित करना आवश्यक हो या किसी मत की आलोचना करनी हो तो अभिमत शिष्ट एवं संतुलित भाषा में हो तथा किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत दोषारोपण से बचा जाए।
  12. असाधारण मामलों में संयुक्त सचिव/उनसे उच्चतर अधिकारी हरी या लाल स्याही का प्रयोग करते हैं, जबकि अन्य श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारी काली एवं नीली स्याही का प्रयोग करेंगे ।

13. जब किसी विचाराधीन मामले में बहुत से महत्वपूर्ण मुद्दे उठाए गए हों और प्रत्येक मुद्दे में विस्तृत जाँच की आवश्यकता हो तो संबंधित सहायक द्वारा प्रत्येक मुद्दे पर अलग-अलग टिप्पणी लिखी जाए ।
14. किसी मामले में अपरिहार्य कारणवश अधिकारी द्वारा लिखित आदेश न दिया जा सकता हो और मौखिक आदेश द्वारा कार्रवाई की जा चुकी हो तो बाद में लिखित रूप में संबंधित अधिकारी से उसकी पुष्टि करा लेनी चाहिए ।
15. तथ्यों के क्रमिक सार को तैयार कर अलग आवरण में अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें ताकि अधिकारी कम समय में मामले को समझ कर निर्णय ले सकें ।
16. यदि फाइल में तथ्यों का क्रमिक सार नहीं है या फाइल की पिछली टिप्पणी इस काम को पूरा न करती हो तो ऐसे मामलों में अधिकारी के समक्ष स्पष्ट एवं संक्षिप्त स्वतः पूर्ण सार प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।
17. लंबी टिप्पणियों के अनुच्छेदों पर क्रम संख्या होनी चाहिए।  
स्वतः पूर्ण और आवृत्ति पर आधारित टिप्पणियों को हम आगे के पाठों में देखेंगे । यहाँ नेमी टिप्पणियों की चर्चा करेंगे ।

#### 19.4 नेमी टिप्पणियाँ

**प्रयोजन:** जब कोई नई आवृत्ति कार्यालय में आती है तब इस पर शीघ्र कार्रवाई करने के उद्देश्य से अधिकारी हाशिए में अधीनस्थ अधिकारी / कर्मचारी को जो आदेश या दिशा-निर्देश देता है उसे हाशिया टिप्पणी या नेमी टिप्पणी कहा जाता है ।

#### किसके द्वारा

यह टिप्पणी अधिकारी स्तर पर लिखी जाती है। इसके द्वारा अधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी को कार्रवाई करने के संबंध में मार्गदर्शन देता है ।

#### किन मामलों में

नेमी टिप्पणियाँ सामान्य, प्रशासनिक, वित्तीय आदि मामलों से संबंधित होती हैं । सामान्य टिप्पणियाँ अधिकांश तौर पर हाशिए में अधिकारियों द्वारा लिखी जाती हैं । इनका उद्देश्य मामले को निपटाने के संबंध में आदेश/निर्देश देना होता है । हाशिये में लिखे जाने के कारण इन्हें हाशिया टिप्पणी (margin notes) भी कहा जाता है जैसे-

- |                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 1. देख लिया, धन्यवाद ।  | Seen, thanks.   |
| 2. मैं सहमत हूँ ।       | I agree.        |
| 3. (कृपया) चर्चा करें । | Please discuss. |

प्रशासन संबंधी नेमी टिप्पणियाँ अक्सर नोट शीट पर लिखी जाती हैं ।

1. मामले पर स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करें । Kindly prepare a self-contained note in the matter.
2. मसौदा यथा संशोधित रूप में अनुमोदित Draft approved as amended.  
किया जाता है ।

वित्त संबंधी नेमी टिप्पणियाँ - इनमें मामलों के वित्तीय पक्ष के संबंध में सुझाव/आदेश दिए जाते हैं ।

1. श्री ..... को ..... रुपए का पारिश्रमिक स्वीकृत किया जाता है ।  
Sh.....is sanctioned a remuneration of Rs.....
2. बिल की पड़ताल कर ली गई है । भुगतान के लिए पारित किया जा सकता है ।  
Bill has been examined. May be passed for payment.

### 19.5 सहायक शब्दावली

संक्षिप्त	-	brief	व्यावहारिक	-	practical
कार्यविधि	-	procedure	वास्तविक	-	actual
अनिवार्य	-	compulsory	शीर्षक	-	head
नेमी	-	routine	आलोचना	-	criticism
हाशिया	-	margin	दोषारोपण	-	allegation
विचाराधीन	-	under	अनुच्छेद	-	paragraph
		consideration	क्रमिक सार	-	running
प्रशासनिक टिप्पणी	-	administrative			summary
		note	स्तर	-	level
नई आवृत्ति	-	fresh receipt	संरचना	-	structure
दिशा-निर्देश	-	directions	प्रकार	-	type
सामान्यतः	-	generally	विस्तृत	-	detailed
सुसंगत	-	quite relevant	गलत बयानी	-	wrong
मुद्दे	-	facts			statement
अभिमत	-	opinion			

### 19.6 कार्यालयीन नेमी टिप्पणियाँ

कार्यालयीन प्रशासन में प्रायः नेमी टिप्पणियाँ ही अधिक लिखी जाती हैं । नेमी टिप्पणियों में प्रायः एक ही वाक्य या वाक्यांश होता है । ये इतनी छोटी होती हैं कि इनको लिखने के लिए

रचनात्मक अभ्यास की आवश्यकता नहीं होती । ये बार-बार प्रयुक्त होती हैं, इसलिए अर्थ, शब्द रचना, वाक्य विन्यास आदि की दृष्टि से इनका स्वरूप निश्चित हो चुका है ।

यहाँ हम कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली नेमी व अन्य टिप्पणियों के नमूने दे रहे हैं ।  
इन्हें पढ़ लें और अपनी ओर से लिखने का अभ्यास करें ।

1. अपेक्षित कागज़पत्र नीचे रखे हैं ।

Requisite papers are placed below.

2. अनुमति देने में हम सक्षम हैं ।

We are competent to grant permission.

3. अवर सचिव ने जो आदेश दिया है वह मामले के गुण-दोष को देखते हुए उचित ही है । मुझे हस्तक्षेप करने का कोई कारण दिखाई नहीं देता ।

The order given by the under secretary is appropriate considering the merits and demerits of the case. I see no reason to interfere.

4. अनुमति देना लोकहित में नहीं होगा । प्रार्थना अस्वीकृत कर दी जाए ।

It will not be in public interest to grant permission. The request may be turned down.

5. अंतरिम व्यवस्था के रूप में छुट्टी के कारण रिक्त जगह पर एवजी नियुक्त कर लिया गया है।

As an interim arrangement a substitute has been appointed against the post vacated due to leave.

6. आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत ।

Put up for necessary action.

7. आकर चर्चा करें ।

Please come and discuss.

8. आदेश के लिए प्रस्तुत ।

Submitted for orders.

9. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं ।

No further action is required.

10. इसका हमसे संबंध नहीं है ।

We are not concerned with this.

11. इस मामले का तारीखवार सार-संक्षेप नीचे दिया गया है ।

Chronological summary of the case is given below.

12. इस मामले में कार्रवाई की जा चुकी है ।

- Action has already been taken in this matter.
13. इस मामले में कार्रवाई अभी तक शुरू नहीं की गई है ।  
The action has not yet been initiated in this case.
14. इस संबंध में फाइल सं. .... के पृष्ठ सं ..... की टिप्पणी की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।  
In this regard, attention is invited to the note on page no ... of file no .....
15. इस संसदीय समिति की सिफारिशों का शीघ्र अनुपालन किया जाना चाहिए ।  
The recommendations of this parliamentary committee should be complied with immediately.
16. इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता ।  
No assurance can be given in this case at this point of time.
17. इस राशि को बट्टे-खाते में डालने से पहले जिम्मेदारी निर्धारित करना जरूरी होगा ।  
It is necessary to fix the responsibility before writing off this amount.
18. इस मामले में अभी तक कोई निर्णय नहीं हुआ है ।  
No decision has been taken in this matter so far.
19. इस मामले में सहमति दी जा सकती है परंतु भविष्य में इसका उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए ।  
Concurrence can be granted/given in this case but it should not be quoted as a precedent in future.
20. इस पर हमारी ओर से कोई कार्रवाई करना जरूरी नहीं लगता । यदि अनुमति हो तो इन कागजों को फाइल कर दिया जाए ।  
No action is required to be taken on this from our side. If permitted, these papers may be filed.
21. इस विषय पर आदेश पूरी तरह स्पष्ट नहीं हैं । हम विधि मंत्रालय से उन्हें स्पष्ट करा लें ।  
The orders are not clear on this subject. We may get them clarified from the Ministry of Law.
22. कृपया इसे अति गोपनीय समझें ।  
Please treat this as strictly confidential
23. इस आदेश को पूर्वप्रभावी नहीं किया जा सकता ।  
Retrospective effect cannot be given to this order.
24. उत्तर का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है ।  
Draft reply is put up for approval.

25. उक्त दस्तावेज प्राप्त होने पर हम आगे कार्रवाई करेंगे ।

We will take further action on receipt of the said document.

26. ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत कीजिए ।

Draft reply on the lines suggested above may be put up.

27. ऊपर स्पष्ट की गई स्थिति को देखते हुए हम इस प्रस्ताव का समर्थन न करें ।

In view of the situation explained above, we may not support this proposal.

28. कृपया इस मामले को परम अग्रता दें ।

Please accord top priority to this case.

29. कृपया शीघ्रता करें ।

Please expedite.

30. कृपया इस मिसिल को शीघ्र लौटाएँ ।

Please expedite the return of this file.

31. कृपया इसे रोके रखें ।

Please keep it in abeyance.

32. कृपया इसे पिछले कागज पत्रों के साथ प्रस्तुत किया जाए ।

This may please be put up with previous papers.

33. कृपया मामले का सार तैयार करें ।

Please prepare a brief summary of the case.

34. कृपया सभी को दिखाकर फाइल कर दें ।

Please file it after circulation.

35. कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है ।

The action has not yet been initiated.

36. कारण बताने को कहा जाए ।

Call upon to show cause.

37. कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें ।

Please see the preceding notes.

38. कृपया पावती भेजिए ।

Kindly acknowledge the receipt.

39. कृपया इसे तत्काल समझें ।

This may please be treated as urgent.

40. कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले ।

Office may note it carefully.



41.जो आदेश दिया जा चुका है इसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है ।

There is no reason to amend the order already issued.

42.जवाब तलब किया जाए ।

Call for an explanation.

43.जरूरी कार्रवाई कर दी गई है ।

The needful has been done.

44.शीघ्र अनुस्मारक भेजें ।

Issue the reminder immediately.

45.तदनुसार सूचित कर दिया जाए ।

May be informed accordingly.

46.पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखिए ।

Please see for precedent.

47.परिशोधन अपेक्षित है ।

Rectification is required.

48.प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है । इसे मान लिया जाए ।

The proposal is self-explanatory. It may be accepted.

49.प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए ।

Administrative approval may be obtained.

50.प्रारूप तदनुसार संशोधित कर दिया गया है ।

Draft has been amended accordingly.

51.पत्र अब जारी कर दिया जाए ।

Letter may now be issued.

52.प्रशासन अनुभाग अपनी पिछली टिप्पणी के संदर्भ में इसे देखे ।

Administration section may see it with reference to this previous note.

53.बिल की पड़ताल कर ली गई है। यह ठीक पाया गया । भुगतान के लिए पारित किया जाए ।

Bill has been examined. It is found correct. It may be passed for payment.

54.बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है ।

The bill is returned herewith with the following objections.

55.ब्याज की शेष राशि प्राप्त की ।

Received payment of balance interest due.

56.भुगतान के लिए स्वीकृत ।

Sanctioned for payment.

57.मामला अभी भी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है ।

The case is still under consideration of the Ministry of Finance.

58.मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है ।

Delay in submission of the case is regretted.

59.मुख्य मिसिल पर निर्णय होने तक इसे रोके रखिए ।

This may be keep pending till a decision is taken on the main file.

60.मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है ।

Draft is already amended accordingly.

61.मसौदा संशोधित रूप में स्वीकार किया जाता है ।

Draft is accepted as amended.

62.मिसिल तत्काल मिल नहीं रही है । इसे खोजने की कोशिश की जा रही है ।

File is not traceable immediately. Efforts are being made to trace it out.

63.माँगी गई आकस्मिक छुट्टी दे दी जाए ।

The casual leave may be granted.

64.मंत्री महोदय को कष्ट देने की जरूरत नहीं है ।

There is no need to bother the Honorable Minister.

65.मंजूरी पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है । वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए देख ले ।

Draft of sanction letter is put up for approval. Ministry of Finance may please see for concurrence.

66.यह प्रस्ताव नियम के अनुसार है ।

This proposal is according to rules.

67.यथा प्रस्तावित करवाई की जाए ।

Action may be taken as proposed.

68.यथा संशोधित भेजें ।

Issue as amended.

69.ये कागज़ात सूचना तथा संदर्शन के लिए उप निदेशक को दिखा दिए जाएँ ।

These papers may be sent to Deputy Director for information and guidance.

70.यह मामला बहुत समय से रुका पड़ा है ।

This case has been held up for a long period.

71.यह विषय प्रौढ़-शिक्षा निदेशालय को दिया जाए ।

This matter/subject may be assigned to the Directorate of Adult Education.

72. यह मामला संयुक्त सचिव को उनकी वापसी पर दिखा दिया जाए ।

This case may be put up to the Joint Secretary on his/her arrival.

73. यह निर्णय लिया गया है कि इस दौरान कोई नया पद न बनाया जाए ।

It has been decided that no new post may be created during this period.

74. विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है ।

A brief history of the case under consideration is given.

75. विसंगति का समाधान कर लिया जाए ।

Discrepancy may be reconciled.

76. विचाराधीन पत्र की प्राप्ति की सूचना नहीं भेजी गई है ।

The letter under consideration has not been acknowledged.

77. वित्त मंत्रालय से विचार-विमर्श किया जाए ।

Ministry of Finance may be consulted.

78. वित्त मंत्रालय कृपया सहमति के लिए इसे देखे ।

Ministry of Finance may please see it for concurrence.

79. वित्त मंत्रालय से कृपया दोबारा विचार करने के लिए अनुरोध किया जाए ।

Ministry of finance may kindly be requested to reconsider it.

80. वित्त मंत्रालय ने हमारी मिसिल अब तक नहीं लौटाई। हम एक अर्ध-सरकारी पत्र स्मरण-पत्र के रूप में भेज दें ।

Ministry of Finance has not returned our file so far. We may send a Demi-Official letter as a reminder.

81. सहमत हूँ ।

I agree.

82. स्पष्टीकरण माँगा जाए ।

An explanation may be sought.

83. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है ।

Sanction of the competent authority is necessary.

84. समेकित रिपोर्ट तैयार की जाए ।

Consolidated report may be furnished.

85. हम ऊपर -क- से सहमत हैं ।

We agree to 'a' above

86. हम महानिदेशक को एक महीने के बाद याद दिलाएँ ।

We may remind the Director General after a month.

87. हम 15 जून 1999 को गृह मंत्रालय में हुई बैठक के कार्यवृत्त की प्रतीक्षा कर लें ।

We may await the minutes of the meeting held on 15<sup>th</sup> June 1999 at Ministry of Home Affairs.

88. हम पहले ही मुख्य नियंत्रक से रिपोर्ट माँग चुके हैं ।

We have already sought report from the Chief Controller.

89. हमें इस विषय पर और कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है ।

We need not pursue the matter further.

90. हम श्री एम.एस.दोहरे को बता दें कि उनके मामले पर सक्रिय रूप से विचार हो रहा है और निर्णय से उन्हें शीघ्रतः सूचित किया जाएगा ।

We may inform Shri M.S. Dohare that his case is under active consideration and he will be informed about the decision as soon as possible.

### 19.7 बोध प्रश्न

1. टिप्पणी सदैव किस पर लिखी जाती है ?
2. नेमी टिप्पणी किस स्तर पर लिखी जाती है ?
3. नेमी टिप्पणियाँ किन मामलों में लिखी जाती हैं ?
4. सामान्य/हाशिया टिप्पणी का क्या उद्देश्य है ?

### 19.8 अभ्यास कार्य

#### I. रिक्त स्थान भरें :-

1. टिप्पणी..... एवं .....होनी चाहिए ।
2. प्रशासन संबंधी नेमी टिप्पणियाँ अक्सर ..... पर लिखी जाती हैं ।
3. वित्त संबंधी नेमी टिप्पणियों में वित्तीय पक्ष के संबंध में .....  
/..... दिए जाते हैं ।
4. असाधारण मामलों में ...../..... स्तर के अधिकारी हरी  
या लाल स्याही का प्रयोग करते हैं ।
5. स्वतः पूर्ण टिप्पणी ..... स्तर पर लिखी जाती है ।

#### II. टिप्पणी को ध्यान में रखते हुए सही-गलत बताइए ।

1. टिप्पणी में किसी भी प्रकार के व्यक्तिगत दोषारोपण से बचा जाए ।
2. टिप्पणी को स्पष्ट करने के लिए अनुच्छेदों में विभाजित नहीं करना चाहिए ।
3. किसी विचाराधीन मामले में बहुत से महत्वपूर्ण मुद्दे हों तो प्रत्येक मुद्दे पर अलग-अलग टिप्पणी लिखी जाए ।
4. विचाराधीन आवती के मुद्दों को फाइल पर ज्यों का त्यों लिखा जाए ।
5. आदेश/सुझाव देते समय अधिकारी को टिप्पणी के वास्तविक मुद्दों तक ही सीमित रहना चाहिए ।

**III. संगत जोड़े मिलाएँ :-**

- |                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. अपेक्षित कागज़पत्र नीचे रखे हैं । | Submitted for orders.                 |
| 2. अनुमति देने में हम सक्षम हैं ।    | Please come and discuss.              |
| 3. आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रस्तुत ।   | Put up for necessary action.          |
| 4. आकर चर्चा करें ।                  | We are competent to grant permission. |
| 5. आदेश के लिए प्रस्तुत ।            | Requisite papers are placed below.    |

**IV. नीचे दी गई अंग्रेजी टिप्पणियों का हिंदी अनुवाद कीजिए ।**

1. No further action is required.
- .....

2. We are not concerned with this.
- .....

3. Action has already been taken in this matter.
- .....

4. The action has not yet been initiated in this case.
- .....

5. Chronological summary of the case is given below.

.....

V. नीचे दी गई टिप्पणियों का अंग्रेजी अनुवाद कीजिए ।

1. कृपया शीघ्रता करें ।

.....

2. कृपया इस मिसिल को शीघ्र लौटाएँ ।

.....

3. कृपया इसे रोके रखा जाए ।

.....

4. कृपया इसे पिछले कागज़-पत्रों के साथ प्रस्तुत किया जाए ।

.....

5. कृपया मामले का सार तैयार करें ।

19.9 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर -

उत्तर 1 नोट शीट पर ।

उत्तर 2. अधिकारी स्तर पर ।

उत्तर 3. सामान्य, प्रशासनिक एवं वित्तीय आदि मामलों में ।

उत्तर 4. मामले के निपटान के संबंध में आदेश/निदेश देना ।

**पाठ/ Lesson- 20**  
**आवती पर आधारित टिप्पणियाँ**

CONTENTS			
20.1	परिचय	20.6	उपयोगी अभिव्यक्तियाँ
20.2	उद्देश्य	20.7	उपयोगी शब्दावली
20.3	पाठ	20.8	बोध प्रश्न
20.4	प्रारूप और कलेवर	20.9	अभ्यास कार्य
20.5.1	नमूना - 1	20.10	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर
20.5.2	नमूना - 2		

**20.1 परिचय**

आवती पर आधारित टिप्पणियाँ सहायक स्तर पर ही तैयार की जाती हैं। ऐसी टिप्पणी का मुख्य उद्देश्य आवती की महत्वपूर्ण बातें संक्षेप में अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना है। इस प्रकार की टिप्पणी में सहायक सर्वप्रथम अपने अधिकारी को आवती का क्रमांक व पत्राचार खंड का पृष्ठ लिखकर यह बताता है कि इसमें प्रेषक ने क्या मांग की है, उस माँग का क्या कारण बताया है, उसके संबंध में नियमों की स्थिति को देखते हुए उस माँग का औचित्य कितना है। अंत में सहायक अपना सुझाव भी देता है और यदि उसे अधिकारी के अनुमोदन का पूरा विश्वास होता है तो वह उसके साथ उत्तर का मसौदा भी अनुमोदनार्थ प्रस्तुत कर देता है।

**20.2 उद्देश्य**

- इस पाठ का यही उद्देश्य है कि आप अपना कार्यालयीन कार्य हिंदी में करने की दक्षता प्राप्त कर सकें।
- आवती पर आधारित टिप्पणी का स्वरूप जान सकें।
- आवती पर आधारित टिप्पणियों के लेखन का अभ्यास कर सकें।

**20.3 आवती पर आधारित टिप्पणियाँ**

सहायक स्तर की टिप्पणी का प्रमुख उद्देश्य अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को संगत नियमों के उल्लेख के साथ संक्षेप में प्रस्तुत करना होता है जिससे अधिकारी को निर्णय लेने में सुविधा हो।

**प्रयोजन-** इस प्रकार की टिप्पणी में सहायक नोट शीट पर अपने अधिकारी को आवती का क्रमांक व पत्राचार खंड का पृष्ठ लिखकर यह बताता है कि -

- प्रेषक ने क्या मांग की है ?

- उस माँग का क्या कारण है ?
- उसके संबंध में नियमों की क्या स्थिति है ?
- कार्यालय में काम की स्थिति को देखते हुए उस माँग का औचित्य कितना है ?

अंत में टिप्पणीकार अपना सुझाव भी देता है और यदि उसे अधिकारी के अनुमोदन का पूरा विश्वास होता है तो वह उसके साथ उत्तर का मसौदा भी अनुमोदनार्थ प्रस्तुत कर देता है । संक्षेप में टिप्पणी के पांच चरण निम्नलिखित हैं :-

1. आवती का विषय
2. कारण
3. नियम
4. कार्यालय में कार्य की स्थिति
5. सुझाव

**किसके द्वारा** - आवती पर कार्रवाई करने हेतु सहायक, अधिकारी को टिप्पणी प्रस्तुत करता है। वह इस संबंध में नियमों का उल्लेख करता है और सुझाव भी देता है। अधिकारी अपने विवेकानुसार उसमें संशोधन कर अपना अनुमोदन देता है ।

**किन मामलों में** -टिप्पणी का प्रयोग अल्पकालिक मामलों, नेमी मामलों, पत्राचार मामलों में कार्रवाई, समस्या सुलझाने वाले मामलों तथा नीति और योजनागत मामलों में किया जाता है।

#### **भाषा**

1. टिप्पणियाँ संक्षिप्त और विषय-संगत होनी चाहिए ।
2. टिप्पणी व्यावहारिक भाषा में लिखी जानी चाहिए ।
3. टिप्पणीकार को शिष्ट और संतुलित भाषा का प्रयोग करना चाहिए ।
4. टिप्पणी में कथनात्मक, सुझावात्मक तथा सूचनापरक कर्मवाच्य वाक्य साँचों का प्रयोग होता है तथा यह अन्य पुरुष में लिखी जाती है जैसे-आवेदन किया है, बताया है, नियम, किया जा सकता है, दी जा सकती है आदि । भाषा का स्वरूप निर्वैयक्तिक होता है ।

#### **20.4 प्रारूप और कलेवर**

आवती पर आधारित टिप्पणी के प्रारूप का उदाहरण देखिए -



क्रम सं.....(आवती) पृष्ठ ..... (पत्राचार)

कलेवर

ह.

(प्रस्तुतकर्ता)

दिनांक .....

पदनाम.....

(जिस अधिकारी को प्रस्तुत करनी है )

**विशेषताएँ**

1. आवती पर आधारित टिप्पणी में सर्वप्रथम संबंधित सहायक आवती की क्रम सं. तथा पत्राचार भाग की पृष्ठ संख्या लिखता है । मुख्य कलेवर के नीचे बाईं ओर वह तारीख सहित पूर्ण हस्ताक्षर करता है तथा हस्ताक्षर के नीचे उस अधिकारी का पदनाम लिखता है जिसे टिप्पणी प्रस्तुत की जानी है ।
2. टिप्पणी को पैराग्राफों में विभाजित किया जाना चाहिए । पैराग्राफों को क्रम संख्या दी जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं । नमूना 1 और 2 देखिए ।
3. फाइल के टिप्पण भाग के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर फाइल संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, शाखा, अनुभाग और फाइल के विषय का उल्लेख किया जाना चाहिए । कृपया नमूना-2 देखें ।

**20.5.1 नमूना 1**

**अनुमति देने हेतु सुझाव**

**क्रम सं. 20 (आवती) पृ. सं.15 (पत्राचार)**

प्रस्तुत आवती इस कार्यालय के श्री एस. ठाकुर, सहायक निदेशक द्वारा दी गई है जिसमें उन्होंने बताया है कि उनका स्तानांतरण मुंबई हो गया है । उनके बच्चों की परीक्षाएँ जुलाई माह में होनी हैं अतः वे अपने परिवार को अभी मुंबई नहीं ले जा सकते । श्री ठाकुर ने जुलाई माह के अंत तक परिवार को दिल्ली में ही रखने की अनुमति माँगी है ।

नियमानुसार स्थानांतरण के बाद कर्मचारी छह माह तक सरकारी आवास में अपने परिवार को रख सकते हैं तथा उसके बाद मकान का किराया बाजार भाव से देना होगा ।

चूँकि श्री ठाकुर का स्थानांतरण आदेश 4 मई 2007 को जारी हुआ है। अतः परिवार को जुलाई 2007 तक रखने की अनुमति दी जा सकती है ।

आदेश हेतु प्रस्तुत है ।

अंजन

17.2.12

प्रशासनिक अधिकारी

## 20.5.2-नमूना-2

फाइल सं.....

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

क्रम सं.20 (आवती) पृष्ठ सं.20 (पत्राचार)

**विषय-** श्री ए.के.भट्टाचार्य अवर सचिव को हवाई यात्रा की अनुमति देने के संबंध में ।

यह आवेदन श्री ए.के. भट्टाचार्य, अवर सचिव ने दिया है जिसमें उन्होंने बताया है कि उन्हें हैदराबाद में होने वाली पर्यावरण संरक्षण संबंधी संगोष्ठी में भाग लेने जाना है । यह बैठक 6 जून, 2007 को हो रही है। 7 जून प्रातः 10 बजे मंत्रालय में विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक हो रही है। श्री भट्टाचार्य इस समिति के भी सदस्य हैं, इसलिए इनका अगले दिन मुख्यालय में रहना बहुत ज़रूरी है ।

यदि श्री भट्टाचार्य गाड़ी से लौटेंगे तो वे 7 जून वाली बैठक में भाग नहीं ले सकेंगे क्योंकि हैदराबाद से दिल्ली आने में लगभग दो दिन का समय लगता है । नियमानुसार श्री भट्टाचार्य हवाई जहाज से यात्रा करने के हकदार नहीं हैं, क्योंकि उनका मूल वेतन 30,000/- रुपये प्रतिमाह है ।

श्री भट्टाचार्य का दोनों बैठकों में भाग लेना लोकहित में है इसलिए उन्हें हैदराबाद से बेंगलुरु की यात्रा हवाई जहाज से करने की विशेष अनुमति प्रदान की जा सकती है । नियमानुसार अनुमति प्रदान करने के लिए संयुक्त सचिव सक्षम अधिकारी हैं । आदेश के लिए देखने की कृपा करें ।

सरीन

13.6.08

अनुभाग अधिकारी

## 20.6 उपयोगी अभिव्यक्तियाँ / अधिक प्रयोग में आने वाले वाक्य --

1. उक्त सभी बातों को ध्यान में रखते हुए श्री शर्मा, सहायक को कार्यहित में अनुवाद कार्य के लिए अनुमति देना उचित नहीं होगा। अवर सचिव (प्रशा.) आदेश के लिए देखें।
2. श्री राजेश, सहायक निदेशक ने दिनांक 7.6.2008 तथा 8.6.2008 को होने वाली दो दिवसीय संगोष्ठी में भाग लेने की अनुमति माँगी है।
3. श्री महेश, सहायक ने मकान की मरम्मत के लिए दिनांक 4.6.2008 से 15.6.2008 तक 12 दिन की अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन दिया है।
4. श्री महेश के खाते में 100 दिन की अर्जित छुट्टी बकाया है। अतः नियमानुसार श्री महेश को छुट्टी की मंजूरी दी जा सकती है।
5. श्रीमती सुमिता को प्राज्ञ पाठ्यक्रम संबंधी बैठक में भाग लेने का आदेश दिया जा सकता है।
6. नियमानुसार 3000/- रु. त्योहार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।
7. श्री अनिल, अनुसंधान सहायक की चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई है। अतः गृह मंत्रालय को इस संबंध में एक अनुस्मारक भेजा जाना है। मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
8. श्री वेंकट, सहायक निदेशक दो वर्ष का परिवीक्षा काल पूरा कर चुके हैं। अतः उन्हें इस पद पर स्थायी किया जा सकता है।
9. प्रशिक्षण केंद्र के लिए नया फर्नीचर खरीदे जाने का प्रस्ताव है।
10. उप निदेशक (कार्यान्वयन) के पद पर प्रतिनियुक्ति के लिए अजय सिंह, सहायक निदेशक का आवेदन अग्रेषित किया जा सकता है।

## 20.7 उपयोगी शब्दावली

संगत	-	relevant	संगोष्ठी	-	seminar
उल्लेख	-	mention	परिवीक्षा	-	probation
विवेक	-	discretion	कार्यान्वयन	-	implementation
संशोधन	-	amendment	अग्रेषित	-	forward
अल्पकालिक	-	short term	त्यागपत्र	-	resignation
नीति	-	policy	चरित्र	-	character
निर्वैयक्तिक	-	impersonal	पूर्ववृत्त	-	antecedent
पर्यावरण संरक्षण	-	protection of environment	सत्यापन	-	verification
हकदार	-	entitled	साक्ष्यांकन	-	attestation
			बट्टे खाते	-	write off

पेशगी/अग्रिम	-	advance	सचचरित्रता	-	good character
समायोजन	-	adjustment	प्रमाण पत्र	-	certificate
अधिवेशन	-	session	पुनरीक्षण	-	review

## 20.8 बोध प्रश्न

1. आवती पर आधारित टिप्पणी किस स्तर पर लिखी जाती है ?
2. आवती पर आधारित टिप्पणी का उद्देश्य क्या है ?
3. सहायक स्तर की टिप्पणी में सहायक सर्वप्रथम नोट शीट पर क्या लिखता है ?
4. टिप्पणी में सहायक टिप्पणी के अंत में कहाँ हस्ताक्षर करता है ?

## 20.9 अभ्यास कार्य

### I. रिक्त स्थान भरें -

1. टिप्पणी ..... और ..... होनी चाहिए ।
2. टिप्पणी ..... भाषा में लिखी जानी चाहिए ।
3. टिप्पणीकार को ..... और ..... भाषा का प्रयोग करना चाहिए ।
4. टिप्पणी में ..... वाक्य साँचों का प्रयोग किया जाता है ।
5. टिप्पणी की भाषा का स्वरूप ..... होता है ।

### II. प्रश्नों के उत्तर दीजिए -

1. आवती पर आधारित टिप्पणी के प्रमुख पांच चरण क्या हैं ?
2. आवती पर आधारित टिप्पणी का प्रयोग किन-किन मामलों में किया जाता है ?
3. आवती पर आधारित टिप्पणी की भाषा कैसी होनी चाहिए ?
4. फाइल के टिप्पण भाग के प्रथम पृष्ठ के शीर्ष पर क्या-क्या लिखा जाता है ?

### III. संगत जोड़े मिलाकर वाक्य बनाएँ -

1. Please file it after circulation. कृपया पावती भेजें ।
2. Call upon to show cause. कृपया इसे तत्काल समझें ।
3. Kindly acknowledge the receipt. सभी को दिखाकर फाइल कर दें ।
4. This may please be treated as urgent. कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर लें ।
5. Office may note it carefully. कारण बताने को कहा जाए ।

IV. नीचे हिंदी में दी गई टिप्पणियों का अंग्रेजी अनुवाद कीजिए -

1. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।

.....

2. बिल की पड़ताल कर ली गई है। यह ठीक पाया गया। भुगतान के लिए पारित किया जाए।

.....

3. मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है।

.....

4. मामला अभी भी वित्त मंत्रालय के विचाराधीन है।

.....

5. प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर लिया जाए।

.....

V. नीचे दी गई अंग्रेजी टिप्पणियों का हिंदी अनुवाद कीजिए --

1. No decision has been taken in this matter so far.

.....

2. Please treat this as strictly confidential.

.....

3. Draft reply is put up for approval.

.....

4. Please accord top priority to this case.

.....

5. Please expedite the return of this file.

.....

## 20.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

- I. 1. सहायक स्तर पर ।
2. आवती के विवरण को संगत नियमों के उल्लेख के साथ संक्षेप में अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
3. आवती की क्रम संख्या तथा पत्राचार भाग की पृष्ठ संख्या ।
4. बाईं ओर ।
- II. 1. आवती का विषय 2. कारण 3. नियम 4. कार्यालय में कार्य की स्थिति 5. सुझाव
2. अल्पकालिक मामलों, नेमी मामलों, पत्राचार मामलों में कार्रवाई, समस्या सुलझाने वाले मामलों तथा नीति एवं योजनागत मामलों में ।
3. संक्षिप्त, विषय संगत, व्यावहारिक, शिष्ट एवं संतुलित भाषा होनी चाहिए । कर्मवाच्य वाक्य-सँचों का प्रयोग ।
4. फाइल संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, शाखा अनुभाग और फाइल का विषय ।

**पाठ/ Lesson - 21**  
**आवती पर आधारित टिप्पणियाँ**

CONTENTS			
21.1	परिचय	21.4.2	नमूना -2
21.2	उद्देश्य	21.5	उपयोगी शब्दावली
21.3	पाठ	21.6	बोध प्रश्न
21.4	प्रारूप और कलेवर	21.7	अभ्यास कार्य
21.4.1	नमूना - 1	21.8	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

**20.1 परिचय**

स्वतः पूर्ण टिप्पणी में निहित सूचना अपने आप में पूर्ण होती है । यह टिप्पणी अधिकारी स्तर पर भी लिखी जाती है तथा सहायक स्तर पर भी ।

टिप्पणी का यह स्वरूप स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में होता है क्योंकि यह टिप्पणी किसी आवती पर आधारित न होकर परिस्थिति या आवश्यकता विशेष पर आधारित होती है और उसमें किसी कार्रवाई के लिए प्रस्ताव होता है । जैसे- काम अधिक बढ़ जाने पर पदों के सृजन से संबंधित टिप्पणी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत की जाए तो वह स्वतंत्र रूप की टिप्पणी होगी क्योंकि वह किसी नई या पुरानी आवती के संदर्भ में न होकर स्वतंत्र प्रकृति की होगी । ऐसी टिप्पणी ही वास्तव में स्वतः पूर्ण टिप्पणी कहलाती है।

**21.2 उद्देश्य**

- इस पाठ का उद्देश्य है कि आप अपने कार्यालय की स्थितिजन्य समस्याओं के निराकरण के लिए स्वतः पूर्ण टिप्पणी तैयार करने में दक्षता प्राप्त कर सकें ।
- तकनीकी शब्दावली एवं उसके प्रयोग का अभ्यास करें ।
- स्वतः पूर्ण टिप्पणी के मसौदों का अभ्यास करें ।

**21.3 स्वतःपूर्ण टिप्पणी- परिभाषा**

**स्वतः पूर्ण टिप्पणी-** यह किसी आवती पर आधारित न होकर किसी समस्या के समाधान तथा किसी आवश्यकता विशेष को पूरा करने के लिए लिखी जाती है ।

इस पाठ में हम टिप्पणी के प्रयोजन, प्रारूप, विभिन्न स्थितियों के साथ-साथ अभिव्यक्तियों, शब्दावली और प्रारूप लेखन के अभ्यास आदि पर चर्चा करेंगे ।

**प्रयोजन :** किसी भी कार्यालय में उत्पन्न समस्याओं के समाधान हेतु स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है ।

- कभी-कभी किसी आवश्यकता विशेष को पूरा करने के लिए भी स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है। जैसे- लेखन सामग्री की माँग के लिए स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है ।
- टिप्पणी का यह स्वरूप स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में होता है क्योंकि वह किसी नई या पुरानी आवृत्ति के संदर्भ में न होकर स्वतंत्र प्रकृति की होती है ।

#### किसके द्वारा

- यह टिप्पणी अधिकारी स्तर पर भी लिखी जाती है तथा सहायक स्तर पर भी लिखी जाती है ।

#### किन मामलों में

- अतिरिक्त स्टाफ की माँग के लिए ।
- एवजी की माँग के लिए ।
- लेखन-सामग्री की माँग के लिए ।
- बैठकों तथा संगोष्ठियों के आयोजन हेतु ।
- बैठकों, संगोष्ठियों के आयोजन के लिए बजट माँगने हेतु ।

**भाषा-** टिप्पणी संक्षिप्त और सुसंगत होनी चाहिए। भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए। अपने विचारों को शिष्ट और संतुलित भाषा में व्यक्त करना चाहिए। सूचनापरक एवं सुझावात्मक वाक्य साँचों का प्रयोग अधिक होता है।

#### 21.4 प्रारूप और कलेवर

<b>फा.सं. ....</b> <b>औद्योगिक विकास विभाग</b> <b>सामान्य प्रशासन अनुभाग</b>
<b>विषय : .....</b> <div style="text-align: center; padding: 5px;"><b>कलेवर</b></div>   
<b>ह.</b> <b>(क.ख.ग.)</b> <b>पदनाम</b> <b>दिनांक .....</b>



पदनाम .....  
(जिस अधिकारी को प्रस्तुत करनी है)

**प्रारूप :** स्वतः पूर्ण टिप्पणी के ऊपर मध्य में सर्वप्रथम विभाग या कार्यालय का नाम लिखा जाता है । बाईं ओर विषय लिखा जाता है । मुख्य कलेवर के नीचे सहायक स्तर की टिप्पणी में कर्मचारी बाईं ओर अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित करता है तथा अधिकारी स्तर की टिप्पणी में अधिकारी दाईं ओर अपना नाम, पदनाम और तारीख सहित पूर्ण हस्ताक्षर करता है । टिप्पणी की बाईं ओर उच्च अधिकारी का पदनाम लिखते हैं जिसे टिप्पणी प्रस्तुत की जानी है ।

टिप्पणी को पैराग्राफों में विभाजित किया जाना चाहिए। पैराग्राफों की क्रम सं. दी जानी चाहिए । यदि आवश्यक हो तो संक्षिप्त शीर्षक भी दिए जा सकते हैं ।

टिप्पणी से पूर्णतः सहमत होने पर संबंधित अधिकारी टिप्पणी के नीचे दाईं ओर अपने हस्ताक्षर करता है ।

#### 21.4.1 नमूना 1- कार्यक्रम का सुझाव

भारत सरकार  
रक्षा मंत्रालय  
गुणता आश्वासन महानिदेशालय

नई दिल्ली.

दिनांक .....

#### हिंदी अनुभाग

इस कार्यालय में दिनांक 1 सितंबर 2007 से 14 सितंबर 2007 तक हिंदी पखवाड़ा आयोजित किया गया । इस पखवाड़े में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए विभिन्न प्रतियोगिताएँ आयोजित की गईं । इन प्रतियोगिताओं में भाग लेने वाले कर्मचारियों को पुरस्कृत करने हेतु इस वर्ष भी दिनांक 20.9.2007 को पुरस्कार वितरण समारोह आयोजित किया जाना है । इस अवसर पर सांस्कृतिक कार्यक्रम के आयोजन हेतु गीत एवं नाट्य प्रभाग के कलाकारों को आमंत्रित करने का प्रस्ताव है । निदेशक महोदय के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत ।

हस्ता.

अंजन सरकार  
सहायक निदेशक

निदेशक (राजभाषा)

## 21.4.2 नमूना 2- प्रशासन संबंधी

### राजभाषा विभाग तकनीकी प्रभाग

इस प्रभाग में दो तकनीकी सहायक श्री रमेश चंद्र तथा श्री दिनेश गुप्ता अगले माह की 15 तारीख तक कार्यभार ग्रहण कर रहे हैं। इन दो कर्मचारियों के लिए मेज कुर्सी तथा 2 कंप्यूटर खरीदे जाने हैं। फर्नीचर तथा कंप्यूटर की तत्काल खरीद के लिए निविदाएँ मँगवाई जानी हैं।

फर्नीचर तथा कंप्यूटर कंपनियों को भेजे जाने वाले पत्रों का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

#### आद्यक्षर

(सहायक)

अनुभाग अधिकारी

सहायक स्तर की टिप्पणी में सहायक बाईं तरफ अपने हस्ताक्षर करता है तथा हस्ताक्षर के नीचे अधिकारी का पदनाम लिखता है। (नमूना 2 देखें)

## 21.5 सहायक शब्दावली

प्रयोजन	-	purpose	पारिश्रमिक	-	remuneration
प्रारूप	-	draft	कार्योत्तर मंजूरी	-	ex-post
स्थिति	-	situation	facto sanction		
अभिव्यक्ति	-	expression	रद्द	-	cancel
स्वतः पूर्ण टिप्पणी	-	self-contained	अनुमोदनार्थ	-	for approval
		note	अवलोकनार्थ	-	for perusal
संगोष्ठी	-	seminar	हस्ताक्षरार्थ	-	for signature
मानदेय	-	honorarium			

## 21.6 बोध प्रश्न।

1. स्वतः पूर्ण टिप्पणी किस उद्देश्य से लिखी जाती है ?
2. स्वतः पूर्ण टिप्पणी का स्वरूप कैसा होता है ?
3. स्वतः पूर्ण टिप्पणी किस-किस स्तर पर लिखी जाती है ?
4. अधिकारी स्तर की स्वतः पूर्ण टिप्पणी में अधिकारी किस ओर हस्ताक्षर करता है ?

## 21.7 अभ्यास कार्य

### I. रिक्त स्थानों की पूर्ति करें -

1. कार्यालय में उत्पन्न ..... के समाधान हेतु स्वतः पूर्ण टिप्पणी लिखी जाती है ।
2. स्वतः पूर्ण टिप्पणी किसी ..... पर आधारित नहीं होती ।
3. स्वतः पूर्ण टिप्पणी ..... प्रकृति की होती है ।
4. स्वतः पूर्ण टिप्पणी में ..... एवं ..... वाक्य साँचों का प्रयोग अधिक होता है ।

### II. स्वतः पूर्ण टिप्पणी को ध्यान में रखते हुए नीचे दिए वाक्यों में सही या गलत बताएँ ।

1. स्वतः पूर्ण टिप्पणी में ऊपर मध्य में सर्वप्रथम विभाग या कार्यालय का नाम लिखा जाता है।
2. कार्यालय के नाम के नीचे बाईं ओर स्थान व दिनांक लिखा जाता है ।
3. सहायक स्तर की टिप्पणी में कर्मचारी दाईं ओर दिनांक सहित पूर्ण हस्ताक्षर करता है।
4. टिप्पणी से पूर्णतः सहमत होने पर संबंधित अधिकारी टिप्पणी के नीचे दाईं ओर अपना हस्ताक्षर करता है।

### III. प्रश्नों के उत्तर दें -

1. स्वतः पूर्ण टिप्पणी किन मामलों में लिखी जाती है ?
2. स्वतः पूर्ण टिप्पणी की भाषा कैसी होनी चाहिए ?
3. स्वतः पूर्ण टिप्पणी कैसी होनी चाहिए ?
4. स्वतः पूर्ण टिप्पणी के प्रारूप के 4-5 महत्वपूर्ण बिंदुओं का उल्लेख करें ।

### IV. संगत जोड़े मिलाएँ ।

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1.Ministry of finance may be consulted. | मसौदा तदनुसार संशोधित कर दिया गया है |
| 2.Consolidated report may be furnished. | भुगतान के लिए स्वीकृत।               |
| 3.Sanctioned for payment.               | यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाए ।     |
| 4.Draft has been amended accordingly.   | वित्त मंत्रालय से परामर्श किया जाए । |
| 5.Action may be taken as proposed.      | समेकित रिपोर्ट तैयार की जाए ।        |

V. नीचे हिंदी में दी गई टिप्पणियों का अंग्रेजी अनुवाद कीजिए -

1. यह मामला बहुत समय से रुका पड़ा है ।

.....

2. विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है ।

.....

3. हम ऊपर 'क' से सहमत हैं ।

.....

4. सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है ।

.....

5. बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापस किया जाता है ।

.....

VI. नीचे दी गई अंग्रेजी टिप्पणियों का हिंदी अनुवाद कीजिए -

1. Concurrence can be granted in this case but it should not be quoted as a precedent in future.

.....

.....

2. The recommendations of this parliamentary committee should be complied immediately.

.....

.....

3. It is necessary to fix the responsibility before writing off this amount.

.....  
.....  
4. Please treat this as strictly confidential.  
.....

5. These papers may be sent to Dy. Director for information & guidance.  
.....  
.....

## 21.8 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. समस्याओं के समाधान तथा आवश्यकता विशेष के लिए ।
  2. स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में ।
  3. 1. अधिकारी स्तर 2. सहायक स्तर पर ।
  4. दाईं ओर ।
- II. उत्तर-1. अतिरिक्त स्टाफ की माँग के लिए, एवजी की माँग के लिए, लेखन-सामग्री की माँग के लिए, बैठकों तथा संगोष्ठियों के आयोजन हेतु तथा इनके लिए बजट माँगने हेतु ।
- उत्तर-2. टिप्पणी की भाषा संक्षिप्त, सुसंगत, सरल, स्पष्ट एवं संतुलित । सूचनापरक एवं सुझावात्मक वाक्य साँचों का प्रयोग ।
- उत्तर-3. संक्षिप्त और सुसंगत ।
- उत्तर-4. टिप्पणी में ऊपर मध्य में विभाग या कार्यालय का नाम। बाईं ओर विषय । मुख्य कलेवर के नीचे बाईं ओर सहायक तथा दाईं ओर अधिकारी हस्ताक्षर करता है ।

**पाठ/ Lesson - 9**  
**नाखून क्यों बढ़ते हैं?**

CONTENTS			
9.1	परिचय	9.6	पाठ भाग -2
9.2	उद्देश्य	9.7	उपयोगी शब्दावली
9.3	पाठ भाग - ।	9.8	बोध प्रश्न
9.4	उपयोगी शब्दावली	9.9	अभ्यास कार्य
9.5	बोध प्रश्न	9.10	सारांश
		9.11	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

**भाग -I**

**पाठ परिचय**

यह हजारी प्रसाद द्विवेदी का एक ललित निबंध है। लेखक ने इस निबंध में नाखूनों के बढ़ने की प्रवृत्ति को पशुता की निशानी और उन्हें काट देने की प्रवृत्ति मनुष्यता की निशानी बताया है। जब मनुष्य जंगली था तब उसे अपने बचाव के लिए अस्त्र-शस्त्र के रूप में नाखूनों की जरूरत थी किंतु धीरे-धीरे इन नाखूनों की जगह पत्थरों, हड्डियों तथा लोहा जैसी धातुओं से बने अस्त्र-शस्त्रों ने ले ली। जिस तरह नाखून बढ़ते हैं उसी तरह संसार में अस्त्र-शस्त्र बढ़ रहे हैं जो हमारी पशुता की निशानी हैं। मनुष्य पशु बनकर आगे नहीं बढ़ सकता।

उसे सहअस्तित्व के लिए दूसरों से मैत्री और प्रेम का रास्ता अपनाना होगा। हम इंडिपेंडेंस को अनधीनता नहीं बल्कि स्वाधीनता कहते हैं। स्वाधीनता का अर्थ है- अपने आपके द्वारा लगाया हुआ बंधन जो हमारी संस्कृति की विशेषता है। पुराने का मोह हर समय वांछनीय नहीं होता। कालिदास ने कहा था कि सब पुराने अच्छे नहीं होते, सब नए खराब नहीं होते। हमें अपने विवेक से पुरातन एवं नए हितकर विचारों को अपना लेना चाहिए। इस तरह पुराने और नए विचारों के सामंजस्य से ही जीवन आनंदमय बन सकता है।

**9.2 उद्देश्य**

- इस ललित निबंध को पढ़कर हिंदी साहित्य में रुचि जागृत करना
- हिंदी की साहित्यिक शब्दावली का परिचय देना ।
- इसे पढ़कर ललित लेखन कौशल विकसित करना ।

**9.3 मूल पाठ**

**भाग -1**

डॉ. हजारी प्रसाद द्विवेदी हिंदी, संस्कृत और ज्योतिष के प्रकांड विद्वान, गंभीर चिंतक एवं संवेदनशील साहित्यकार हैं। आचार्य द्विवेदी के निबंध सामान्य से दिखने वाले कुछ प्रसंगों

को लेकर शुरु होते हैं, आगे चलकर इतिहास, भारतीय संस्कृति और साहित्य के दृष्टांतों के साथ विकसित होते हैं और पाठकों को नई दिशा में चिंतन करने की प्रेरणा देते हैं। उनमें हास्य-विनोद का भी पुट रहता है।

नाखून क्यों बढ़ते हैं? एक सीधा-सरल प्रश्न है जो लेखक की ब्रिटिया द्वारा अनायास ही उठाया गया। इसका उत्तर ढूँढ़ते हुए लेखक इतिहास-पुराण एवं साहित्य संस्कृति की भावभूमियों में पाठक को ले जाते हैं। अंत में यही सारांश निकलता है कि नाखूनों का बढ़ना मनुष्य के भीतर की पशुता की निशानी है और उन्हें काट देना अपने को संयत रखना है, दूसरों से मैत्री और प्रेम करना है।

बच्चे कभी-कभी चक्कर में डाल देने वाले प्रश्न कर बैठते हैं। अल्पज्ञ पिता अत्यंत दयनीय जीव होता है। मेरी छोटी बेटा ने जब उस दिन पूछ लिया कि आदमी के नाखून क्यों बढ़ते हैं, तो मैं कुछ सोच ही नहीं सका। हर तीसरे दिन नाखून बढ़ जाते हैं। बच्चे कुछ दिन उन्हें बढ़ने दें, तो माँ-बाप उन्हें डाँटा करते हैं। पर कोई नहीं जानता कि ये अभागे नाखून क्यों इस प्रकार बढ़ा करते हैं। काट दीजिए, वे चुपचाप दंड स्वीकार कर लेंगे, पर निर्लज्ज अपराधी की भाँति फिर छूटते ही सेंध पर हाजिर। आखिर ये इतने बेहया क्यों हैं ?

कुछ लाख वर्षों की बात है। जब मनुष्य जंगली था; वनमानुष जैसा। उसे नाखून की जरूरत थी। उसकी जीवन-रक्षा के लिए नाखून बहुत जरूरी थे। असल में वही उसके अस्त्र थे। दाँत भी थे, पर नाखून के बाद ही उनका स्थान था। उन दिनों उसे जूझना पड़ता था। नाखून उसके लिए आवश्यक अंग था। फिर धीरे-धीरे वह अपने अंग से बाहर की वस्तुओं का सहारा लेने लगा। पत्थर के ढले और पेड़ की डालें काम में लाने लगा। रामचंद्रजी की वानर सेना के पास ऐसे ही अस्त्र थे। उसने हड्डियों के भी हथियार बनाए। इन हड्डियों के हथियारों में सबसे मजबूत और सबसे ऐतिहासिक था देवताओं के राजा का वज्र, जो दधीचि मुनि की हड्डियों से बना था। मनुष्य और आगे बढ़ा। उसने धातु के हथियार बनाए। जिनके पास लोहे के शस्त्र और अस्त्र थे, वे विजयी हुए। देवताओं के राजा तक को मनुष्यों के राजा से इसलिए सहायता लेनी पड़ती थी कि मनुष्यों के राजा के पास लोहे के अस्त्र थे। असुरों के पास अनेक आसुरी विद्याएँ थीं, पर लोहे के अस्त्र नहीं थे, शायद घोड़े भी नहीं थे। आर्यों के पास ये दोनों चीजें थीं। आर्य विजयी हुए। फिर इतिहास अपनी गति से बढ़ता गया। नाग हारे, सुपर्ण हारे, यक्ष हारे, गंधर्व हारे, असुर हारे, राक्षस हारे। लोहे के अस्त्रों ने बाजी मार ली। इतिहास आगे बढ़ा। पलीते वाली बंदूकों ने, कारतूसों ने, तोपों ने तथा बमवर्षक वायुयानों ने इतिहास को किस तरह कीचड़ भरे घाट तक घसीटा है, यह सबको मालूम है। नख-धर मनुष्य अब एटम-बम पर भरोसा करके आगे की ओर चल पड़ा है। पर उसके नाखून अब भी बढ़ रहे हैं। अब भी प्रकृति मनुष्य को उसके भीतर वाले अस्त्र से वंचित नहीं कर रही है। अब भी वह याद दिला देती है कि तुम्हारे नाखून को भुलाया

नहीं जा सकता। तुम वही लाख वर्ष पहले के नख-दंतावलंबी जीव हो-पशु के साथ एक ही सतह पर विचरने वाले और चरने वाले।

ततः किम्। मैं हैरान होकर सोचता हूँ कि मनुष्य आज अपने बच्चों को नाखून न काटने के लिए डाँटता है। किसी दिन कुछ लाख वर्ष पूर्व- वह अपने बच्चों को नाखून नष्ट करने पर डाँटता रहा होगा। लेकिन प्रकृति है कि वह अब भी नाखून जिलाए जा रही है और मनुष्य है कि वह अब भी उसे काटे जा रहा है। वे कंबख्त रोज बढ़ते हैं क्योंकि वे अंधे हैं, नहीं जानते कि मनुष्य को इससे कोटि-कोटि गुना शक्तिशाली अस्त्र मिल चुका है। मुझे ऐसा लगता है कि मनुष्य अब नाखून को नहीं चाहता। उसके भीतर बर्बर-युग का कोई अवशेष रह जाए, यह उसे असह्य है। लेकिन यह भी कैसे कहूँ। नाखून काटने से क्या होता है? मनुष्य की बर्बरता घटी कहाँ है, वह तो बढ़ती जा रही है। मनुष्यता के इतिहास में हिरोशिमा का हत्याकांड बार-बार थोड़े ही हुआ है? यह तो उसका नवीनतम रूप है। मैं मनुष्य के नाखून की ओर देखता हूँ, तो कभी-कभी निराश हो जाता हूँ। ये उसकी भयंकर पाश्विक वृत्ति के जीवंत प्रतीक हैं। मनुष्य की पशुता को जितनी बार काट दो, वह मरना नहीं जानती।

#### 9.4 उपयोगी शब्दावली

अल्पज्ञ/कम	-	a person having	जूझना/संघर्ष करना-	to struggle
जानने वाला		trivial knowledge	नखधर	- one possessing
असहनीय	-	unbearable		nails
अभागा	-	unfortunate	लड़ना-भिड़ना	- to fight
पाश्विक वृत्ति	-	animal instinct	नख-दंतावलंबी	- (one) dependent
निर्लज्ज/बेहया	-	shameless		on nails and teeth
ततः किम्	-	what after that?	बर्बरता/हैवानियत	- barbarism

#### 9.5 बोध प्रश्न

- I.
  1. लेखक की बिटिया ने लेखक से क्या प्रश्न किया ?
  2. जब मनुष्य जंगली था तब उसके लिए नाखून क्यों ज़रूरी थे?
  3. देवताओं के राजा को मनुष्य के राजा से सहायता क्यों लेनी पड़ती थी ?
  4. असुरों की हार का कारण क्या था ?
  5. नाखून मनुष्य की किस वृत्ति का जीवंत प्रतीक है ?

#### II. रिक्त स्थान भरिए -

1. नाखूनों का बढ़ना मनुष्य के भीतर ..... की निशानी है ।
2. नाखूनों को काटना अपने को ... रखना है, दूसरों से मैत्री और ... करना है ।



3. देवताओं के राजा का वज्र ... की हड़्डियों से बना था ।
4. नखधर मनुष्य अब ... पर भरोसा करके आगे की ओर चल पड़ा है ।

### III. नीचे दिए गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए -

प्रश्न-1. धीरे-धीरे मनुष्य अपने अंग से बाहर की किन वस्तुओं का सहारा लेने लगा ?

प्रश्न-2. देवताओं ने किस-किस को हराया ?

प्रश्न-3. आज मनुष्य अपने बच्चों को क्यों डाँटता है ?

प्रश्न-4. मनुष्य की बर्बरता घटी कहाँ है, वह तो बढ़ती जा रही है, लेखक ऐसा क्यों सोचता है ?

## 9.6

### भाग -2

आचार्य द्विवेदी जी पूछ रहे हैं कि मनुष्य किस ओर बढ़ रहा है ? शरीर विज्ञान के अनुसार नाखून किस ओर बढ़ रहा है ? शरीर विज्ञान के अनुसार नाखून का बढ़ना अस्त्र का प्रतीक है, पशुता की निशानी है। अतः नाखूनों को काटने की प्रवृत्ति उसकी मनुष्यता की निशानी है।

कुछ हजार साल पहले मनुष्य ने नाखूनों को सुकुमार विनोदों के लिए उपयोग में लाना शुरू किया । वात्स्यायन के कामसूत्र से पता चलता है कि आज से दो हजार वर्ष पहले का भारतवासी नाखूनों को जम के सँवारता था । उनके काटने की कला काफी मनोरंजक बताई गई है। त्रिकोण, वर्तुलाकार, चंद्राकार आदि विविध आकृतियों के नाखून उन दिनों विलासी नागरिकों के न जाने किस काम आया करते थे। गौड़ देश के लोग उन दिनों बड़े-बड़े नखों को पसंद करते थे और दक्षिण के लोग छोटे नखों को। अपनी-अपनी रुचि है, देश की भी और काल की भी।

मानव शरीर का अध्ययन करने वालों का मत है कि मानव चित्त की भांति मानव शरीर में भी कुछ सहज वृत्तियाँ रह गई हैं। नाखून का बढ़ना उनमें से एक है, केश का बढ़ना दूसरा है, दांत का दुबारा उगना तीसरा, पलकों का गिरना चौथा है। नाखूनों को काटने की जो प्रवृत्ति है, वह उसकी मनुष्यता की निशानी है और यद्यपि पशुता के चिह्न उसके अंदर रह गए हैं, पर वह पशुता को छोड़ चुका है। पशु बनकर वह आगे नहीं बढ़ सकता। उसे और कोई रास्ता खोजना चाहिए। अस्त्र बढ़ाने की प्रवृत्ति मनुष्यता की विरोधिनी है ।

मेरा मन पूछता है - मनुष्य किस ओर बढ़ रहा है? पशुता की ओर या मनुष्यता की ओर? मेरी भोली-भाली बालिका ने मानो मनुष्य-जाति से ही प्रश्न किया है - जानते हो, नाखून क्यों बढ़ते हैं ? यह हमारी पशुता के अवशेष हैं। मैं भी पूछता हूँ- जानते हो, ये अस्त्र-शस्त्र क्यों बढ़ रहे हैं ?- ये हमारी पशुता की निशानी हैं।

भारतीय भाषाओं में प्रायः अंग्रेजी के इंडिपेंडेंस शब्द का समानार्थी शब्द व्यवहार में नहीं है। 15 अगस्त को जब अंग्रेजी भाषा के पत्र इंडिपेंडेंस की घोषणा कर रहे थे, देशी भाषा के पत्र स्वाधीनता दिवस की चर्चा कर रहे थे। इंडिपेंडेंस का अर्थ है अनधीनता या किसी की अधीनता का अभाव। पर स्वाधीनता शब्द का अर्थ है अपने ही अधीन रहना। अंग्रेजी में कहना हो तो सेल्फ-डिपेंडेंस कह सकते हैं। भारत ने अपनी आज़ादी के लिए जितने भी नामकरण किए - स्वतंत्रता, स्वराज्य, स्वाधीनता-उन सब में स्व का बंधन अवश्य रखा। भारतीय चित्त जो आज भी अनधीनता के रूप में न सोचकर स्वाधीनता के रूप में सोचता है, वह हमारे दीर्घकालीन संस्कारों का फल है। वह स्व के बंधन को आसानी से नहीं छोड़ सकता, अपने-आप पर अपने आप के द्वारा लगाया हुआ बंधन हमारी संस्कृति की भारी विशेषता है। मैं ऐसा तो नहीं मानता कि जो कुछ हमारा पुराना, जो कुछ हमारा विशेष है, उससे हम चिपटे ही रहें। पुराने का मोह हर समय वांछनीय नहीं होता। मैंने बच्चों को गोद में दबाये रहने वाली बंदरिया मनुष्य का आदर्श नहीं बन सकती। कालिदास ने कहा था कि सब पुराने अच्छे नहीं होते, सब नए खराब भी नहीं होते। भले लोग दोनों की जाँच कर लेते हैं, जो हितकर होता है उसे ग्रहण करते हैं और मूढ़ लोग दूसरों के इशारे पर भटकते रहते हैं। सो, हमें प्रतीक्षा कर के हितकर बात सोच लेनी होगी। अगर हमारे पूर्व संचित भंडार में वह हितकर वस्तु निकल आए, तो इससे बढ़कर और क्या हो सकता है?

### 9.7 उपयोगी शब्दावली

सँवारना - to make up	अवशेष - remains/remnant
वर्तुलाकार - round shaped	वांछनीय - desirable
विलासी - pleasure seeking	हितकर/लाभकारी - beneficial
दक्षिणी - a southerner	पूर्व संचित - long saved
सहज वृत्तियाँ - natural instinct	

### 9.8 बोध प्रश्न

1. शरीर विज्ञान के अनुसार नाखून का बढ़ना किसका प्रतीक है?
2. वात्स्यायन के कामसूत्र से क्या पता चलता है?
3. नाखूनों को काटने की प्रवृत्ति किसका प्रतीक है?

### 9.9 अभ्यास कार्य

#### 1. रिक्त स्थान भरें -

1. गौड़ देश के लोग उन दिनों..... नखों को पसंद करते थे और

दक्षिण के लोग.....नाखों को।

2. अस्त्र बढ़ाने की प्रवृत्ति ..... की विरोधिनी है ।

3. भारतीय चित्त आज भी अनधीनता के रूप में न सोचकर .....के रूप में सोचता है।

4. कालिदास ने कहा था कि सब ..... अच्छे नहीं होते सब नए ..... नहीं होते।

II नीचे दिए गए प्रश्नों के उत्तर दीजिए -

प्रश्न 1- आज से दो हजार वर्ष पूर्व भारतवासी नाखूनों को किस तरह संवारते थे ?

प्रश्न 2- पशु बनकर वह आगे नहीं बढ़ सकता । उसे और कोई रास्ता खोजना चाहिए। इन शब्दों से लेखक का क्या तात्पर्य है ?

प्रश्न 3- हमने आजादी के जितने भी नामकरण किए- स्वतंत्रता, स्वराज्य, स्वाधीनता उन सब में स्व का बंधन क्यों रखा ?

प्रश्न 4- सब पुराने अच्छे नहीं होते, सब नए खराब नहीं होते । कालिदास के इन शब्दों की व्याख्या करें ।

### 9.10 सारांश

लेखक ने इस ललित निबंध में बताया है कि नाखूनों के बढ़ने की प्रवृत्ति पशुता की निशानी तथा उन्हें काट देना मनुष्यता की निशानी है । आदिकाल में मनुष्य नाखूनों को ही अस्त्र-शस्त्र के रूप में प्रयोग करता था किंतु सभ्यता के विकास के साथ पत्थर, हड्डियों तथा लोहे जैसी धातुओं के अस्त्र प्रयोग में आने लगे । जिस तरह नाखून बढ़ रहे हैं, उस तरह विश्व के अस्त्र शस्त्र भी बढ़ रहे हैं । लेकिन मनुष्य पशु बनकर आगे नहीं बढ़ सकता । उसे सहअस्तित्व के लिए प्रेम, मैत्री एवं विश्वबंधुत्व की भावना से आगे बढ़ना होगा । हमें अपने विवेक से पुराने एवं नए हितकर विचारों को अपनाना होगा तभी इस संसार का अस्तित्व बना रहेगा एवं जीवन आनंदमय होगा ।

9.11 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर दीजिए -

## भाग -1

- I.
  1. नाखून क्यों बढ़ते हैं ?
  2. जीवन रक्षा के लिए ।
  3. मनुष्य के राजा के पास लोहे के अस्त्र थे।
  4. असुरों के पास लोहे के अस्त्र एवं घोड़े नहीं थे।
  5. उसकी भयंकर पाश्विक वृत्ति के जीवंत प्रतीक हैं ।
- II.
  1. पत्थर के ढेले तथा पेड़ की डालें।
  2. नाग, सूर्पण, यक्ष, गंधर्व, असुर और राक्षसों को ।
  3. नाखून न काटने के लिए ।
  4. पलीते वाली बंदूकों, कारतूसों, तोपों, बमवर्षक वायुयानों, एटम-बम का प्रयोग तथा हिरोशिमा का हत्याकांड मनुष्य की बर्बरता के उदाहरण हैं ।

## भाग -2

1. अस्त्र के प्रतीक
  2. दो हज़ार वर्ष पहले का भारतवासी नाखूनों को जमकर संवारता था।
  3. मनुष्यता की निशानी है ।
- III.
    1. त्रिकोण, वर्तुलाकार, चंद्राकार आदि विविध आकृतियों में।
    2. हिंसक वृत्तियों से मनुष्य प्रगति नहीं कर सकता। उसे प्रगति के लिए विश्वबंधुत्व एवं सह-अस्तित्व जैसी नीतियों को अपनाना होगा। अन्यथा विश्व का विनाश होगा।
    3. स्व का अर्थ है अपने आप पर लगाया हुआ बंधन जो हमारी संस्कृति की महत्वपूर्ण विशेषता है ।
    4. हमें पूर्व संचित संस्कृति के भंडार से हितकर जीवन मूल्यों को अपनाना चाहिए तथा जिस रूढ़ि से अहित हो उसका परित्याग कर देना चाहिए। पुराने और नए हितकर विचारों के समन्वय से ही जीवन सुखद हो सकता है।

## पाठ/ Lesson- 10

### मेरा नया बचपन

CONTENTS			
10.1	पाठ परिचय	10.5	सहायक शब्दावली
10.2	पाठ का उद्देश्य	10.6	बोध प्रश्न
10.3	मूल पाठ	10.7	बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर
10.4	अन्वय		

#### 9.1 पाठ परिचय

(सुश्री सुभद्राकुमारी चौहान लोकप्रिय कवयित्री होने के साथ-साथ सफल कहानी लेखिका भी थीं। राष्ट्रीय धारा के साहित्यकारों में उनकी गणना होती है। झाँसी की रानी लक्ष्मीबाई उनकी बहुचर्चित कविता है।)

इस कविता में कवयित्री बचपन की सरल, सहज विशेषताओं का सुंदर चित्र खींचती हैं। बालपन का समय जीवन का सबसे स्मरणीय समय होता है।

#### 10.2 उद्देश्य

- कविता का रसास्वादन।
- बचपन की अवस्था का वर्णन करना।
- काव्य के शब्दों का अर्थ समझकर कविता का बोधन।
- काव्य पाठ के आधार पर विचारों को अभिव्यक्त करना।

#### 10.3 मूल कविता

बार-बार आती है मुझको  
मधुर याद, बचपन तेरी।  
गया, ले गया तू जीवन की  
सबसे मस्त खुशी मेरी ॥  
चिंता-रहित खेलना खाना  
वह फिरा निर्भय स्वच्छंद।  
कैसे भूला जा सकता है  
बचपन का अतुलित आनंद ॥  
ऊँच-नीच का ज्ञान नहीं था,

छुआछूत किसने जानी?  
 बनी हुई थी अहा! झोंपड़ी  
 ओर चिथड़ों में रानी।।  
 किए दूध में कुल्ले मैंने  
 चूस अंगूठा सुधा पिया।  
किलकारी किल्लोल मचाकर  
 सूना घर आबाद किया।।  
 रोना और मचल जाना भी  
 क्यों आनंद दिखाते थे।  
 बड़े-बड़े मोती-से आँसू  
 जयमाला पहनाते थे।।  
 मैं रोई, माँ काम छोड़कर  
 आई, मुझको उठा लिया।  
 झाड़-पोंछकर चूम-चूम  
 गीले गालों को सुखा दिया।।  
 आ जा बचपन! एक बार फिर  
 दे दे अपनी निर्मल शांति।  
 व्याकुल व्यथा मिटाने वाली  
 वह अपनी प्राकृत विश्रांति।।

#### 10.4 अन्वय-

1. कवयित्री बचपन को संबोधित करते हुए कहती है -  
 ओ बचपन, मुझे तेरी मधुर (मीठी) याद बार-बार आती है । तू (चला) गया, (जाते हुए) मेरे जीवन की सबसे मस्त खुशी ले गया ।
2. (कितना अच्छा था तू) वह चिंता -रहित (बेफिक्र होकर) खेलना और खाना, (और वह) निर्भय (निडर) स्वछंद (मुक्त) फिर कैसे भूल सकती हूँ ? बचपन का आनंद (सचमुच) अतुलित (अनुपम, अनूठा) है ।
3. (बचपन में मुझे ) ऊंच -नीच (के भेदभाव) का ज्ञान नहीं था । मैं छुआछूत नहीं जानती थी। अहा ! (उन दिनों) मैं झोंपड़ी और चिथड़ों में (भी) रानी बनी हुई थी ।
4. (बचपन में ) मैंने दूध के कुल्ले किए (मौज मस्ती से खाया पिया) (और) अंगूठा चूसकर सुधा (अमृत) पिया । (मैंने तब) किलकारी किल्लोल (अपनी खिलखिलाहट और हो हल्ला) मचाकर सूना घर आबाद किया ।

5. (बचपन में) रोना और मचल जाना (बाल हठ करना) भी क्या (बहुत) आनंद दिखाते थे ।  
(रोते समय आंखों से बहते )मोती-जैसे बड़े-बड़े आंसू (छाती में) जयमाला पहनाते थे ।
6. मैं रोई, (तब) माँ (अपना) काम छोड़कर आई, (मां ने) मुझे उठा लिया । (फिर) झाड़-  
पोंछकर चूम-चूम (चुंबन दे-दे कर) मेरे गीले गालों को सुखा दिया ।
7. ओ (मेरे) बचपन, एक बार फिर आ जा (और) अपनी निर्मल शांति दे दे । व्याकुल (दुखद )  
व्यथा (वेदना) मिटाने वाली वह अपनी प्राकृत (सहज) विश्रान्ति (आराम) दे दे ।

### 10.5 सहायक शब्दावली

मधुर /मीठी याद	-sweet memories		
चिंता रहित/बेफिक्र	-carefree	चूसना	-to suck
निर्भय/भय रहित	-bold/fearless	अंगूठा	-thumb
स्वच्छंद/उन्मुक्त	-free	किल्लोल/किलकारी	-to cry joyfully
अतुलित/अनुपम	-incomparable	मचल जाना/जिद करना	-to insist
छुआछूत	-untouchability	गाल	-cheeks
झोंपड़ी/कुटिया	-hut	गीला	-wet
चिथड़ा/फटे हुए कपड़े	-rags		
कुल्ले करना	-to gargle		

### 10.6 बोध प्रश्न

निम्नलिखित वाक्यों का आशय स्पष्ट करते हुए सही उत्तर चुनें तथा चिह्न लगाएँ-

1. ले गया तू जीवन की सबसे मस्त खुशी मेरी।  
(क) कवयित्री के बच्चे ने उनकी खुशियाँ छीन ली।  
(ख) कवयित्री के बचपन का आनंदमय जीवन बदल गया।
2. मैं बनी हुई रानी। अहा! यहाँ अहा क्या भाव सूचित करता है?  
(क) खुशी (ख) दुख (ग) परेशानी (घ) अफसोस
3. मोती से आंसू जय माला पहनाते थे  
(क) आंसू माला के मोती जैसे हैं ।  
(ख) बच्चे रोते हुए माला पहनते हैं ।  
(ग) बच्चे रोते हैं तो माता-पिता उनकी बात मान लेते हैं।  
(घ) माता पिता रोते बच्चे को मोतियों की माला पहनाते हैं।

4. आ जा बचपन से कवयित्री क्या कहना चाहती है?  
(क) बचपन जैसा स्वच्छंद, सुखी जीवन चाहिए।  
(ख) बुढ़ापा भी बचपन जैसा समय है ।
5. निर्मल शांति का अर्थ देने वाला दूसरा पद कौन-सा है?  
(क) व्याकुल व्यथा (ख) अतुलित आनंद  
(ग) मस्त खुशी (घ) प्राकृत विश्रान्ति

#### 10.6 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. (ख)
2. (क)
3. (ग)
4. (क)
5. (घ)