पत्राचार पाठ्यक्रम

द्वारा

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण प्रशिक्षण

तृतीय किट

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध

2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

ई-मेल : **dirchti-dol@nic.in**

: **ddtc-chti-dol@nic.in**

वेबसाइट : **chti.rajbhasha.gov.in**

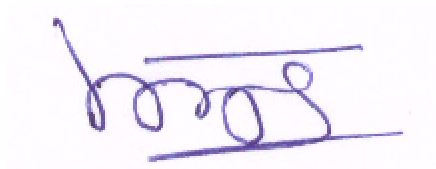
प्रशिक्षार्थियों से दो शब्द

प्रिय प्रशिक्षार्थी,

आपको हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण पत्राचार पाठ्यक्रम की तृतीय किट भेजी जा रही है। कृपया दिए गए निर्देशों के अनुसार सारणी बनाने, विभिन्न प्रकार के पत्रों को शुद्ध-शुद्ध टाइप करने तथा हस्तलेख (प्रूफरीडिंग) की स्वच्छ प्रति तैयार करने का अभ्यास करें तथा अंतिम रूप से टाइप की गई सामग्री को जाँच के लिए भेजें। जाँच के बाद दिए गए निर्देशों के अनुसार पुनः अभ्यास करें।

उक्त के साथ-साथ गति बढ़ाने के लिए भी अभ्यास करते रहें। नियमित रूप से अभ्यास करने पर आपके अंदर अच्छे अंकों से परीक्षा उत्तीर्ण करने का आत्मविश्वास आएगा।

शुभकामनाओं सहित,



(पूनम ओसवाल)

उप निदेशक (टंकण पत्राचार)

विषय सूची

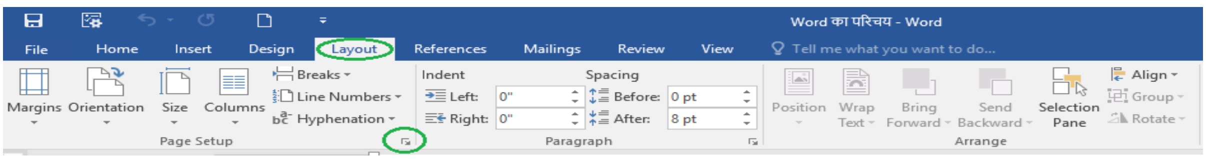
1. शब्द संसाधक में सारणी **(Table)** बनाना....................3-12
2. शब्द संसाधक में पत्रादि **(Letters)** बनाना....................13-24
3. हस्तलेख **(Manuscript)**....................25-36
4. व्याकरणिक चिह्नों का प्रयोग....................37-38
5. इंटरनेट तथा ई-मेल....................39-50

शब्द-संसाधक में सारणी (Table) बनाना

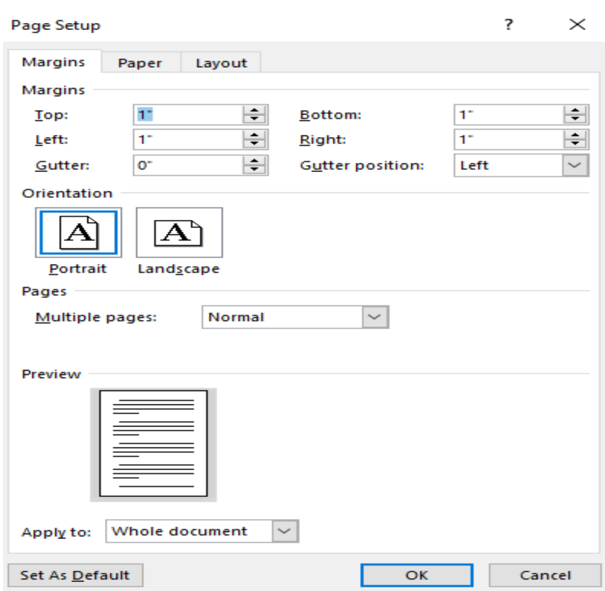
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान तथा हिंदी शिक्षण योजना की हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के प्रथम प्रश्न पत्र में तीन प्रश्न क्रमश: सारणी, पत्र तथा हस्तलेख होते हैं। इन प्रश्नों को मंगल फोंट में टाइप करते समय फोंट साइज 12 रखना चाहिए तथा अन्य यूनिकोड समर्थित फोंट में काम करते समय सुविधानुसार 14 से 16 तक फोंट साइज रखा जा सकता है। सभी प्रश्न सिंगल लाइन/ऑटो स्पेस में ही टाइप किए जाने चाहिए। इन प्रश्नों को टाइप करने के लिए केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाओं के दृष्टिगत कुछ नियम निर्धारित किए गए हैं। यहाँ उल्लिखित विधि इन्हीं नियमों पर आधारित है।

सारणी टाइप करने की विधि

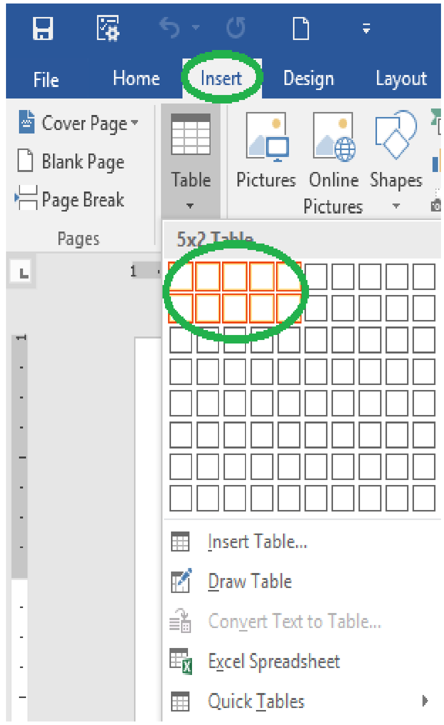
सारणी टाइप करते समय हमें इस बात का ध्यान रखना होगा कि उसका बायाँ व दायाँ मार्जिन तथा ऊपर व नीचे का मार्जिन समान हो। सर्वप्रथम **Microsoft Word** खोलें और **Layout** टैब पर क्लिक करें। अब नीचे दिया गया डॉयलाग बॉक्स दिखाई देगा। इसमें **Page Setup** पर क्लिक करें।



इसमें ऊपर व नीचे तथा दायाँ व बायाँ मार्जिन **By Default** (स्वतः निर्धारित) होता है। यदि आपकी सारणी डिफॉल्ट मार्जिन में सुविधाजनक रूप में समाहित हो सकती हो तो आप बिना मार्जिन बदले डिफॉल्ट मार्जिन सेटिंग का प्रयोग कर सकते हैं। उल्लेखनीय है कि सारणी बनाते समय ऊपर व नीचे का मार्जिन तथा बायाँ व दायाँ मार्जिन समान होना चाहिए।

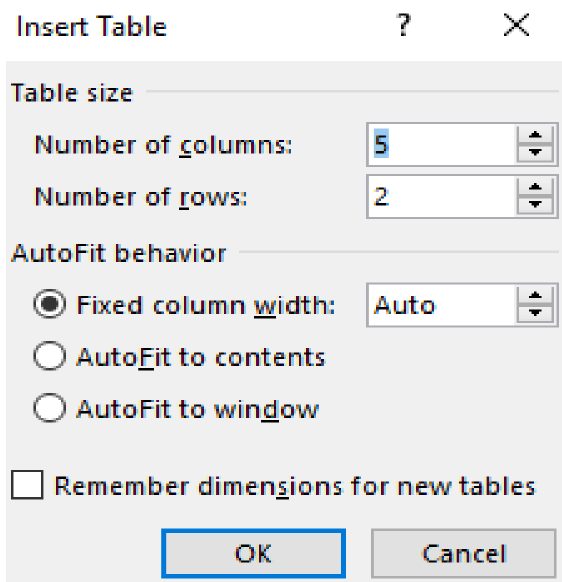


प्रथम चरण



- ▶ सारणी का शीर्षक टाइप करें।
- ▶ एंटर कुँजी को दो बार दबाएँ।
- ▶ सारणी में इकाई (जैसे हजारों में) होने पर उसे टाइप करें।
- ▶ **Microsoft Word** में **Insert** टैब पर क्लिक करें।
- ▶ अब सामने दिया गया डायलॉग बॉक्स आएगा।
- ▶ **Table** विकल्प पर क्लिक करें और आवश्यकता के अनुसार **Columns** व **Rows** सेलेक्ट करके अपनी फाइल में टेबल **Insert** कर लें।

अथवा



- ▶ **Table** विकल्प में **Insert Table. . .** उप विकल्प पर क्लिक करें, अब सामने दिया गया डॉयलाग बॉक्स दिखाई देगा।
- ▶ इस डायलॉग बॉक्स में **Number of columns** में सारणी के कॉलमों की संख्या टाइप करें।
- ▶ **Number of rows** में सारणी के Rows की संख्या टाइप करें।
- ▶ अब **OK** बटन पर क्लिक करें।
- ▶ पहले सारणी कॉलमों के शीर्षक टाइप करें। एक कॉलम से दूसरे कॉलम में जाने के लिए **Tab** अथवा **Right Arrow** कुँजी का प्रयोग करें।
- ▶ प्रत्येक कॉलम की सभी मदें टाइप करने के उपरांत ही दूसरे कॉलम की मदें टाइप करें।

द्वितीय चरण

► सारणी के शीर्षक को सेलेक्ट कर सेंटर एलाइनमेंट लगाएँ। यदि शीर्षक बोल्ड हो तो बोल्ड करें, अंडरलाइन हो तो अंडरलाइन करें। बोल्ड और अंडरलाइन दोनों होने पर बोल्ड और अंडरलाइन करें, जैसा कि नीचे दर्शाए गए उदाहरण से स्पष्ट है :

विभिन्न फसलों का वर्षवार विवरण

<u>विभिन्न फसलों का वर्षवार विवरण</u>

विभिन्न फसलों का वर्षवार विवरण

<u>विभिन्न फसलों का वर्षवार विवरण</u>

► इकाई को सेलेक्ट करके दायाँ एलाइनमेंट लगाएँ, फिर सारणी के अंदर दिए गए कॉलम शीर्षक एवं आंकड़ों में नीचे दी गई स्थितियों के अनुसार एलाइनमेंट लगाएँ:-

» कॉलम शीर्षक एवं उनके नीचे दी गई मदें शब्दों में होने पर बायाँ एलाइनमेंट लगाएँ।

» कॉलम शीर्षक अंकों में एवं उनके नीचे दी गई मदें शब्दों में होने पर भी बायाँ एलाइनमेंट लगाएँ।

» कॉलम शीर्षक शब्दों में एवं उनके नीचे दी गई मदें अंकों में होने पर सेंटर एलाइनमेंट लगाएँ।

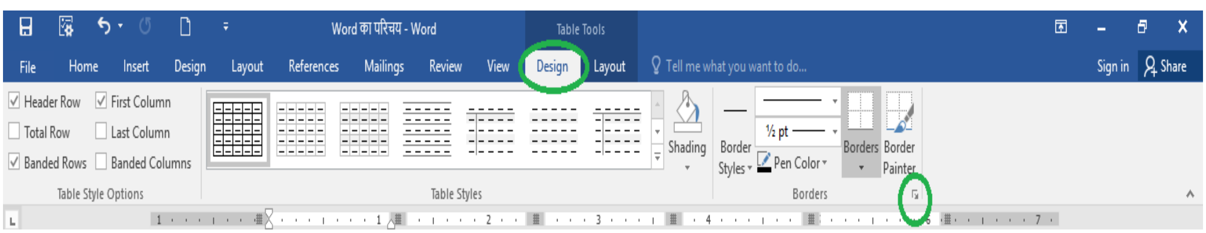
» कॉलम शीर्षक एवं उनके नीचे दी गई मदें अंकों में होने पर भी सेंटर एलाइनमेंट लगाएँ।

► ध्यान रखें कि यदि कॉलम के नीचे दी गई मदें संख्यात्मक हों तो इकाई के नीचे इकाई, दहाई के नीचे दहाई आदि के क्रम में होनी चाहिए।

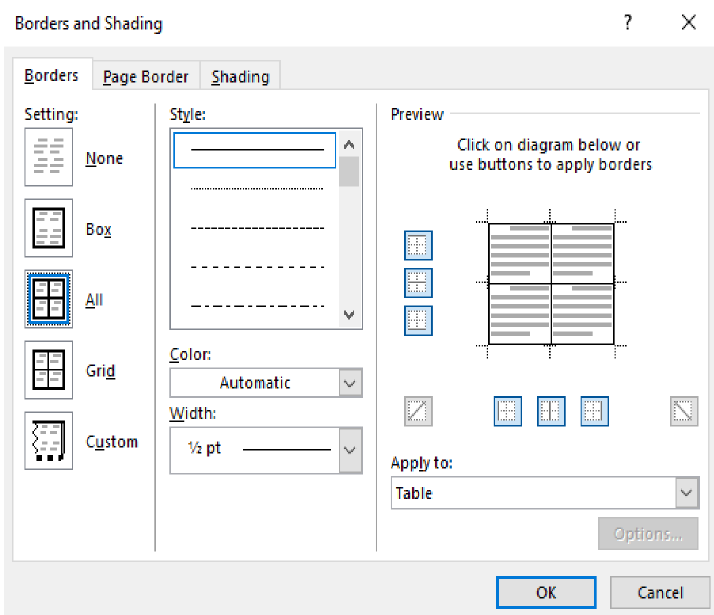
► पूरी सारणी को सेलेक्ट करें।

► **Microsoft Word** में **Design** टैब पर क्लिक करें।

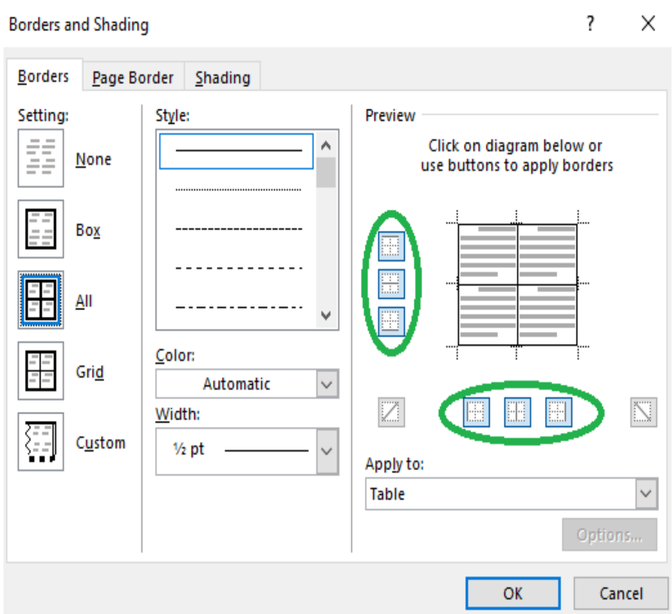
► अब **Borders** विकल्प पर क्लिक करें।



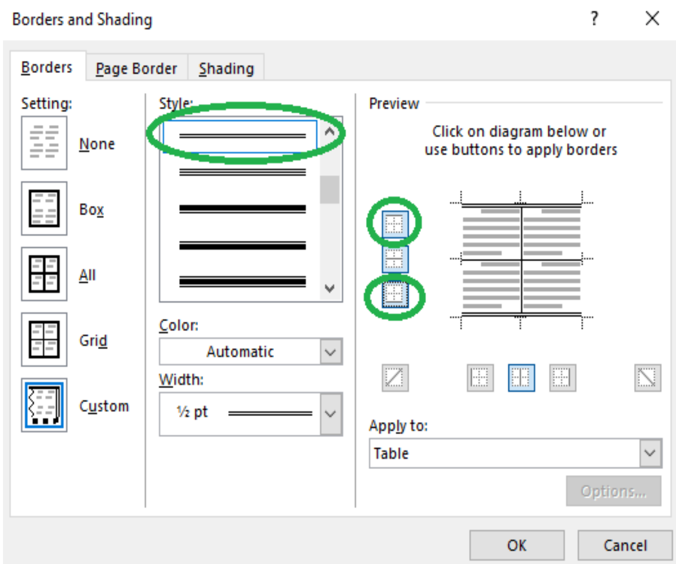
► **Borders** पर क्लिक करने के बाद सामने दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



►डायलॉग बॉक्स के **Preview** वाले भाग में नीचे के तीन बटनों में से दाएँ व बाएँ बटनों पर क्लिक करें, जिससे सारणी में दी गई दाईं व बाईं ओर की खड़ी रेखाएँ हट जाएँगी। सारणी के बीच में यदि खड़ी रेखाएँ हैं तो इन्हें रखें, यदि खड़ी रेखाएँ नहीं हैं तो इन्हें हटा दें। इसी **Preview** वाले भाग में बाईं ओर स्थित बटनों में से सबसे ऊपर और सबसे नीचे वाले बटनों पर क्लिक करके सारणी की सबसे ऊपरी एवं सबसे निचली सिंगल लाइन स्टाइल को हटा दें।



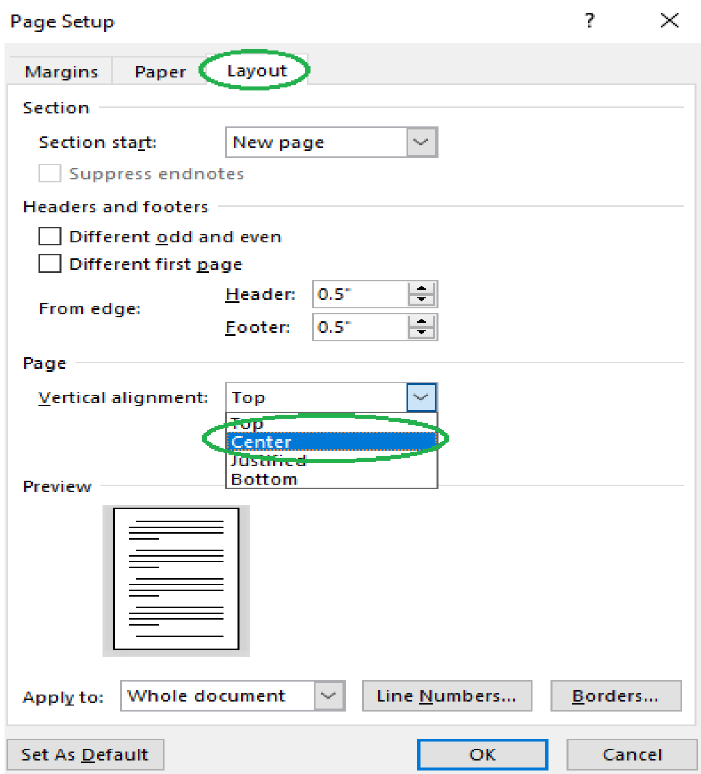
► अब **Style** बॉक्स में डबल रेखा का चयन करें, फिर **Preview** वाले भाग में बाएँ स्थित बटनों में सबसे ऊपर और सबसे नीचे वाले बटनों पर क्लिक करें। ऐसा करने पर सारणी की सबसे ऊपर वाली तथा सबसे नीचे वाली लाइन डबल लाइन स्टाइल में बन जाएगी। **OK** बटन पर क्लिक करें।



► सारणी को कागज़ के मध्य में लाने के लिए **Page Setup** के **Layout** विकल्प पर क्लिक करें।

► अब **Vertical alignment** में **Center** सेलेक्ट करें।

► **OK** पर क्लिक करें।



सारणी के निम्नलिखित दो मानक स्वरूप हैं :

1. विभिन्न राज्यों में चावल की उपज

(हजार टनों में)

राज्य	2004-05	2005-06	2006-07	2007-08
पंजाब	780	822	880	978
बिहार	655	765	792	987
केरल	423	875	679	568
तमिलनाडु	897	656	445	213
पश्चिम बंगाल	765	876	986	328
उत्तर प्रदेश	543	662	465	876
उड़ीसा	456	354	235	323

2. **चैंपियंस ट्रॉफी रिकॉर्ड**

खिलाड़ी	समयावधि	पारी	रन	औसत
क्रिस गेल	2002-2013	17	791	52.73
महेला जयवर्धने	2000-2013	21	742	41.22
शिखर धवन	2013-2017	10	701	77.88
कुमार संगकारा	2000-2013	21	683	37.94
सौरभ गांगुली	1998-2004	11	665	73.88
जैक कालिस	1998-2009	17	653	46.64
राहुल द्रविड़	1998-2009	15	627	48.23

मानक स्वरूप के अनुसार दी गई सारणियों का अभ्यास करें :

1. **प्रमुख गेंदबाजों द्वारा लिए गए विकेट**

गेंदबाज	देश	मैच	पारी	विकेट
मुरलीधरन	श्रीलंका	133	230	800
शेन वार्न	ऑस्ट्रेलिया	145	273	708
अनिल कुंबले	भारत	132	236	619
ग्लैन मैक्ग्राथ	ऑस्ट्रेलिया	124	243	563
कर्टनी वॉल्श	वेस्ट इंडीज	132	242	519
कपिल देव	भारत	131	227	434
एंडरसन	इंग्लैंड	113	212	433
जवागल श्रीनाथ	भारत	103	201	280

2. **खाद्यान्न आयात करने वाले प्रमुख देश**

(हजार टनों में)

देशों के नाम	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15
यूक्रेन	1552	1323	1499	1525
रूस	1545	1556	1451	1541
इराक	1448	1485	1352	1174
उरुग्वे	1474	1895	1345	1584
पाकिस्तान	1642	1575	1658	1263
नेपाल	1356	1154	1252	1456
केन्या	1421	1251	1132	1253
माले	1212	1112	1175	1133

3. **मैनचेस्टर राष्ट्रकुल खेल**

देश का नाम	स्वर्ण पदक	रजत पदक	कांस्य पदक	कुल
केन्या	04	08	04	16
स्काटलैण्ड	04	07	16	27
जमैका	04	06	05	15
बहामास	04	00	04	08
मलेशिया	03	05	11	19
नाइजीरिया	03	02	08	13
सिंगापुर	02	01	03	06
मालदीव	01	01	01	03

4. **राष्ट्रीय आय और प्रति व्यक्ति आय की वृद्धि दर**

(प्रतिशत में)

अवधि	पंचवर्षीय योजना	राष्ट्रीय आय	प्रति व्यक्ति आय
1951-56	पहली	3.6	1.7
1956-61	दूसरी	3.9	1.9
1961-66	तीसरी	2.3	0.1
1966-69	तीन वार्षिक	3.7	1.4
1969-74	चौथी	3.3	0.9
1974-79	पांचवीं	4.9	2.6
1979-80	वार्षिक	1.0	1.2
1980-85	छठी	5.4	3.2

5. **प्रमुख गैर-अकादमिक पदों का विवरण**

क्र.सं.	पद का नाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	पदों की संख्या
1	प्रशासनिक अधिकारी	15600-39100	6600	01
2	लेखा अधिकारी	9300-34800	4600	01
3	कार्यालय अधीक्षक	9300-34800	4200	07
4	उच्च श्रेणी लिपिक	5200-34700	2400	43
5	अवर श्रेणी लिपिक	5200-34700	1900	54
6	स्टाफ कार ड्राइवर	5200-20200	1900	01
7	दफ्तरी	5200-20200	1800	11
8	एम.टी.एस.	5200-20200	1800	98

6. **विभिन्न अनुभागों से प्रेषित पत्रों का विवरण**

क्र.सं.	अनुभाग	अंग्रेजी में	हिंदी में	द्विभाषी
1	सचिवालय	05	700	01
2	नीति	09	360	08
3	तकनीकी	05	244	07
4	अनुसंधान	10	312	06
5	प्रशिक्षण	05	288	04
6	प्रशासन	23	180	04
7	स्थापना	04	106	03
8	लेखा	02	104	02

7. **फीफा कप अंक तालिका**

क्र.सं.	टीम	मैच	गोल	अंक
1	हॉलैंड	5	18	09
2	अर्जेंटीना	5	16	08
3	जर्मनी	5	14	07
4	कोरिया	5	12	06
5	ब्राजील	5	08	04
6	कनाडा	5	08	04
7	ऑस्ट्रेलिया	5	06	03
8	जमैका	5	04	02

8. **राज्यों की साक्षरता दर में दशकीय अंतर**

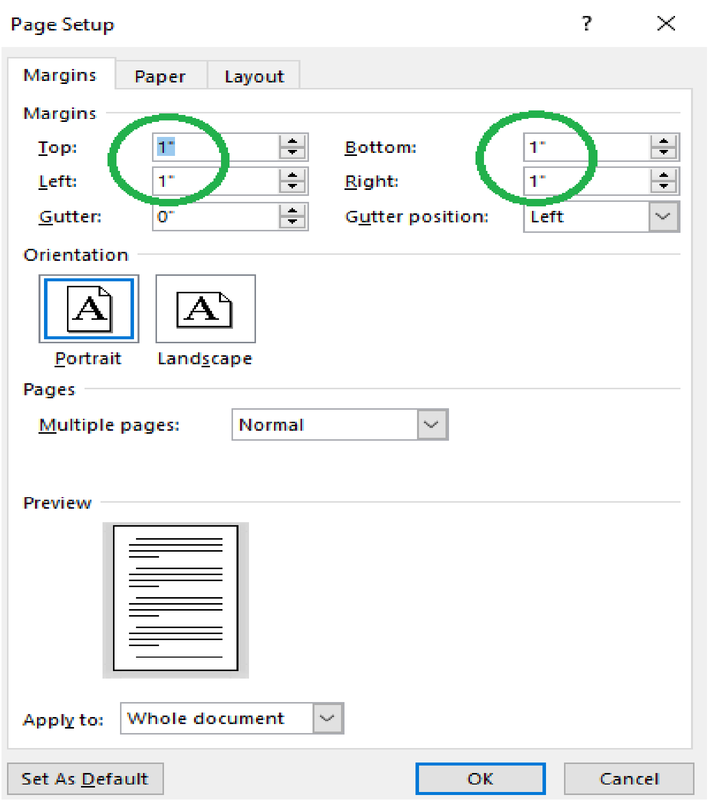
(प्रतिशत में)

क्रम संख्या	राज्यों के नाम	पिछला दशक	वर्तमान दशक	दशकीय अंतर
1	हिमाचल प्रदेश	63.94	77.13	13.19
2	पंजाब	58.51	69.95	11.45
3	राजस्थान	38.55	61.03	22.48
4	बिहार	37.49	47.53	10.04
5	उत्तर प्रदेश	40.71	57.36	16.65
6	मध्य प्रदेश	44.67	64.11	19.44
7	आंध्र प्रदेश	44.09	61.11	17.02
8	अरुणाचल प्रदेश	41.59	54.74	13.15

शब्द-संसाधक में पत्रादि (Letters) बनाना

सरकारी कार्यालयों में विभिन्न प्रकार के पत्रों का प्रयोग होता है, जिनमें सामान्य पत्र, अर्द्ध सरकारी पत्र, कार्यालय आदेश, ज्ञापन, अधिसूचना, परिपत्र तथा निविदा आदि प्रमुख हैं। इन पत्रों को टाइप करने की अलग-अलग विधियाँ हैं। हिंदी में पत्रादि हमेशा ऑटो लाइन स्पेस में टाइप किए जाते हैं। पत्र टाइप करने से पूर्व मार्जिन सैट करने के लिए **Page Layout** मेन्यू में **Page Setup** पर क्लिक करें, अब नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा :

इसमें बायाँ व दायाँ मार्जिन 1.0 इंच और **Top** व **Bottom** मार्जिन 1.0 इंच रखकर **OK** पर क्लिक करें।



सामान्य पत्र

प्रथम चरण

►पत्र की संख्या, मंत्रालय का नाम, विभाग का नाम, पता तथा दिनांक टाइप करें।

►दो बार एंटर कुँजी दबाएँ।

▶ अब 'सेवा में' टाइप करें, उसके पश्चात् जिसको पत्र भेजा जाना है, उसका पता अगली लाइन में टाइप करें।

▶दो बार एंटर कुँजी दबाएँ।

▶विषय को टाइप करने के पश्चात् कॉलन या डैश के बाद विषय की सामग्री टाइप करें।

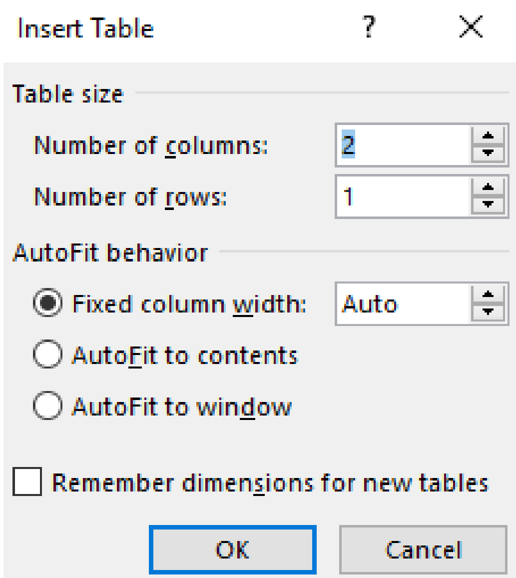
▶दो बार एंटर कुँजी दबाएँ।

▶अब 'महोदय' टाइप करें, उसके पश्चात् अगली लाइन से पूरा पत्र **(Body of the letter)** टाइप करें।

▶अब **Insert** टैब पर क्लिक करें, तत्पश्चात् दो **Columns** व एक **Row** का चयन करते हुए माउस के बाएं बटन को क्लिक करें।

अथवा

▶**Insert** टैब पर क्लिक करें, फिर **Table** के उपरांत **Insert Table** पर क्लिक करें। अब नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



इसमें **Number of columns** 2 तथा **Number of rows** 1 का चयन करने के उपरांत **OK** पर क्लिक करने पर टेबल इंसर्ट हो जाएगी। इस टेबल के दूसरे कॉलम में भवदीय टाइप करके दो बार एंटर कुँजी दबाएँ और पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम टाइप करें।

द्वितीय चरण

▶पत्र संख्या, मंत्रालय तथा विभाग को सेलेक्ट कर सेंटर एलाइनमेंट करें।

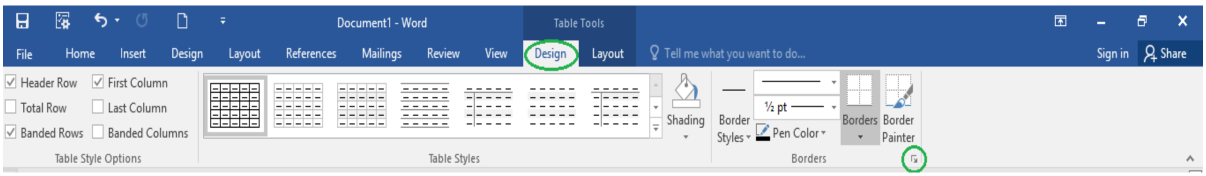
▶पता तथा दिनांक को सेलेक्ट कर राइट एलाइनमेंट करें।

▶पत्र पाने वाले का पता इंडेंट/टैब पर रखें।

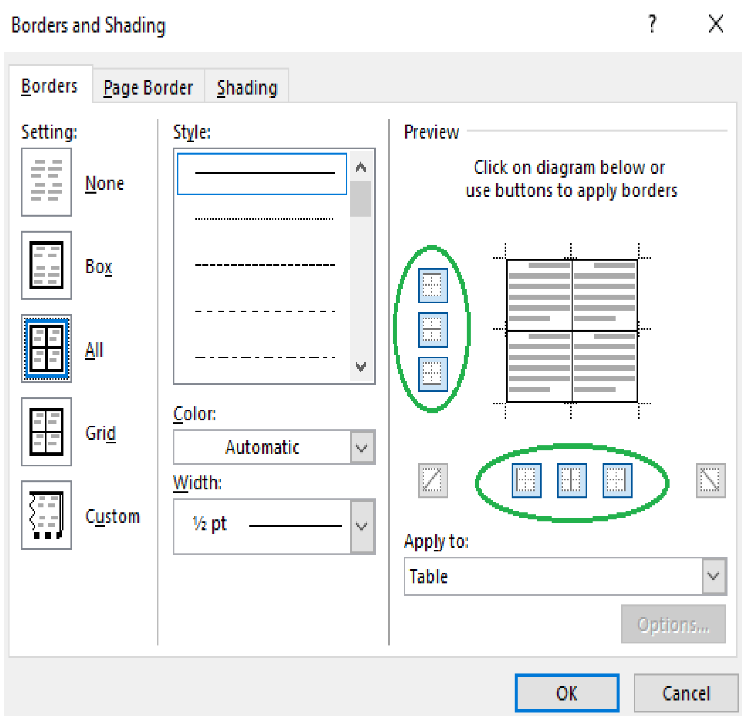
▶विषय इंडेंट/टैब पर रखें। विषय बोल्ड हो तो बोल्ड तथा अंडरलाइन हो तो अंडरलाइन करें।

▶भवदीय, पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम सेलेक्ट कर सेंटर करने के पश्चात् पूरी टेबल को सेलेक्ट करें।

▶**Design** मेन्यू में **Borders** पर क्लिक करने पर नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



इस डायलॉग बॉक्स के **Preview** वाले भाग में पृष्ठ के नीचे एवं बाईं ओर स्थित तीनों बटनों पर क्लिक करके **OK** करने पर टेबल की ग्रिड लाइनें हल्की पड़ जाएँगी और प्रिंट में नहीं आएँगी।



यदि आप सारणी की **Gridlines** को भी हटाना चाहते हैं तो **Layout** टैब पर क्लिक करें, फिर इस टैब के **Ribbon** पर बाईं ओर स्थित दूसरे नंबर के विकल्प **View Gridlines** पर क्लिक कर दें।

नीचे दिए गए "सामान्य पत्र" का अभ्यास करें :

सं. 19013/104/2008-केहिप्रसं
भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन,
सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड,
नई दिल्ली-110 003
दिनांक : 10 अप्रैल, 2019

सेवा में

उप निदेशक (रा.भा.)
सशस्त्र सीमा बल,
पूर्वी खंड-5, रामकृष्णपुरम
नई दिल्ली-110066

विषय : **हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट।**

महोदया,

उपर्युक्त विषय के संबंध में यह सूचित किया जाता है कि आपके कार्यालय से 31 मार्च, 2019 को समाप्त हुई अवधि की, कर्मचारियों के हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित अर्द्धवार्षिक रिपोर्ट अभी तक इस कार्यालय को प्राप्त नहीं हुई है।

अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त रिपोर्ट शीघ्र इस कार्यालय को भिजवाने की व्यवस्था करें ताकि समेकित रिपोर्ट राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय को भेजी जा सके।

भवदीय,

(क.ख.ग.)
सहायक निदेशक (अनु.)

प्रतिलिपि :

1. उप निदेशक (मध्योत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, पूर्वी खंड-6, लेवल-7, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली-110066

नीचे दिए गए 'आदेश' का अभ्यास करें :

संख्या : ए-19011/2003-के०हि०प्र०सं०/3042

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन,
सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड,
नई दिल्ली-110003

दिनांक : 19 अप्रैल, 2019

आदेश

राष्ट्रपति, वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन की नियमावली के नियम 10 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए इस विभाग में स्थापित कंप्यूटर के मदरबोर्ड की कीमत के रूप में वसूल न की जा सकने वाली 2000/- (रुपये दो हजार मात्र) की रकम को बट्टे खाते में डालने की मंजूरी देते हैं।

(क.ख.ग.)
प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि :

1. संयुक्त निदेशक (मुख्यालय), हिंदी शिक्षण योजना, पर्यावरण भवन, नई दिल्ली।
2. उप निदेशक (संस्थान), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली।
3. लेखा अधिकारी, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, पर्यावरण भवन, नई दिल्ली।
4. सभी क्षेत्रीय उप निदेशक (मध्योत्तर/दक्षिण/पूर्व/पश्चिम/पूर्वोत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली/चेन्नै/कोलकाता/मुंबई/गुवाहाटी।

नीचे दिए गए "कार्यालय आदेश" का अभ्यास करें :

संख्या- ए॰-19011/2003-के॰हि॰प्र॰सं॰/3042

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन,
सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड,
नई दिल्ली-110003
दिनांक : 16 अक्तूबर, 2018

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के दिनांक 10.10.2018 के कार्यालय आदेश संख्या ए-32013/1/03-केहिप्रसं/3508 में आंशिक संशोधन करते हुए श्री अ.ब.स., संयुक्त निदेशक (टं/आशु), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली की तैनाती उसी रूप में हिंदी शिक्षण योजना, मध्योत्तर क्षेत्र, नई दिल्ली के कार्यालय में की जाती है।

यह आदेश निदेशक महोदया के अनुमोदन से जारी किये जा रहे हैं।

(क.ख.ग.)
प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि :

1 संयुक्त निदेशक (टं/आशु), हिंदी शिक्षण योजना, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली।

2 संयुक्त निदेशक (मुख्यालय), हिंदी शिक्षण योजना, पर्यावरण भवन, नई दिल्ली।

3 उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली।

4 सभी क्षेत्रीय उप निदेशक (मध्योत्तर/दक्षिण/पूर्व/पश्चिम/पूर्वोत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली/चेन्नै/कोलकाता/मुंबई/गुवाहाटी।

नीचे दिए गए 'ज्ञापन' का अभ्यास करें :

संख्या : 31/ए/1114/2009-रा.भा.

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

क्षेत्रीय कार्यालय महाराष्ट्र

प्रशासन अनुभाग

5वां माला, पंचदीप भवन,

एस.बी.एस. मार्ग, मुंबई-400005

ज्ञापन

हिंदी शिक्षण योजना, मुंबई के दिनांक 29.04.2009 के पत्र संख्या स॰नि॰/टं॰आ॰/अनु॰रिपोर्ट/2008-09/293 के अनुसार कुमारी अ.ब.स., अ.श्रे.लि., स्थापना अनुभाग को दिनांक 08 एवं 09 अप्रैल, 2009 को हिंदी टंकण की कक्षा से अनुपस्थित बताया गया है। कुमारी अ.ब.स. यह स्पष्ट करें कि आप उक्त तिथियों को किस कारण से कक्षा से अनुपस्थित रहीं। आपको यह निदेश दिया जाता है कि भविष्य में आप नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें ताकि आपको प्रशिक्षण का पूरा लाभ मिल सके। कक्षाओं से बार-बार अनुपस्थित होना कर्मचारियों द्वारा सरकारी कर्तव्यों की अवहेलना मानी जाएगी।

(क.ख.ग.)

सहायक निदेशक (रा.भा.)

प्रति :

1. कुमारी अ.ब.स., अवर श्रेणी लिपिक, स्थापना अनुभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, क.रा.बी. निगम, कोलाबा, मुंबई-400005
2. प्रभारी सहायक निदेशक (टं/आ), हिंदी टंकण/आशुलिपि प्रशिक्षण केंद्र, हिंदी शिक्षण योजना, मुंबई-400001

नीचे दिए गए "कार्यालय ज्ञापन" का अभ्यास करें :

संख्या : ई-12011/2/2004-हिंदी

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय

प्रथम तल, सी-विंग, सेवा भवन,

नई दिल्ली-110066

दिनांक : 16 फरवरी, 2018

<u>कार्यालय ज्ञापन</u>

विषय : **हिंदी शब्द संसाधन/आशुलिपि प्रशिक्षण की नई कक्षाओं का गठन – फरवरी, 2018 में प्रवेश के संबंध में ।**

कृपया उपर्युक्त विषय पर हिंदी अनुभाग के 15 दिसंबर, 2018 तथा 03 फरवरी, 2019 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापनों का अवलोकन करें, जिनके द्वारा आपको हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण के लिए नामित किया गया था और कहा गया था कि आप दिनांक 13 फरवरी, 2018 को संघ लोक सेवा आयोग स्थित प्रशिक्षण केंद्र में प्रवेश लें और इसकी सूचना हिंदी अनुभाग को दें। अतः आप इस बात की पुष्टि करें कि आपने हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण की कक्षा में प्रवेश ले लिया है।

(क.ख.ग.)

संयुक्त निदेशक (रा.भा.)

प्रति :

श्री अ.ब.स.,

आशुलिपिक श्रेणी 'घ'

प्रशासन अनुभाग-II

भारत के महारजिस्ट्रार का कार्यालय, 2-ए, मानसिंह रोड, नई दिल्ली-110011

नीचे दी गई "अधिसूचना" का अभ्यास करें :

(भारत सरकार के राजपत्र के भाग-I, खण्ड-II में प्रकाशनार्थ)

संख्या : ए-19022/4/2002-केहिप्रसं/121
भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन,
सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड,
नई दिल्ली-110003
दिनांक : 12.12.2018

अधिसूचना

संघ लोक सेवा आयोग के सिफारिश पर श्री अ.ब.स. को दिनांक 09 जून, 2018 के पूर्वाह्न से केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार में सहायक निदेशक (टं/आ) के पद पर वेतनमान पीबी-3, ग्रेड वेतन 5400 में अस्थायी तौर पर नियुक्त किया जाता है।

वे नियुक्ति की तारीख से दो वर्ष की अवधि तक परिवीक्षाधीन रहेंगे।

(क.ख.ग.)
निदेशक

सेवा में

प्रबंधक,
भारत सरकार मुद्रणालय
फरीदाबाद

प्रतिलिपि :

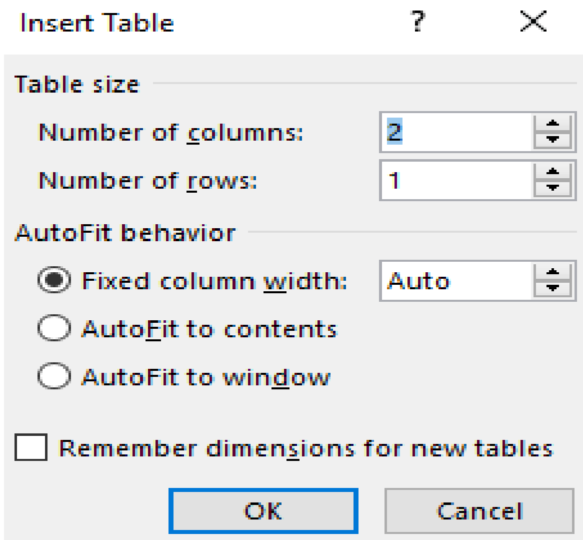
1 श्री अ.ब.स., सहायक निदेशक (टं/आ), हिंदी शिक्षण योजना, कोचीन
2 प्रशासन अनुभाग, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली
3 अवर सचिव (प्रशिक्षण), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली
4 अवर सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, शाहजहाँ रोड, नई दिल्ली

अर्द्ध शासकीय पत्र

प्रथम चरण

► पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम, पत्र संख्या, मंत्रालय तथा विभाग टाइप करने से पूर्व **Table** मेन्यू पर क्लिक करने के पश्चात् **Insert** और **Table** पर क्लिक करें।

अब सामने दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



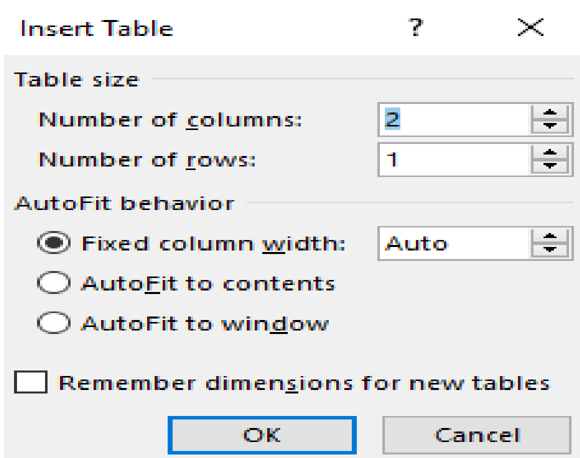
इसमें **Number of columns** दो तथा **Number of rows** एक का चयन करने के उपरांत **OK** क्लिक करने पर टेबल इंसर्ट हो जाएगी। इस टेबल के पहले कॉलम में पत्र भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम टाइप करें एवं दूसरे कॉलम में पत्र संख्या, मंत्रालय तथा विभाग टाइप करने के पश्चात् टेबल के बाहर क्लिक करें।

► पता तथा दिनांक टाइप करें।

► दो बार एंटर कुँजी दबाएँ।

► संबोधन (प्रिय श्री आदि) टाइप करने के पश्चात् अगली लाइन से पूरा पत्र **(Body of the letter)** टाइप करें।

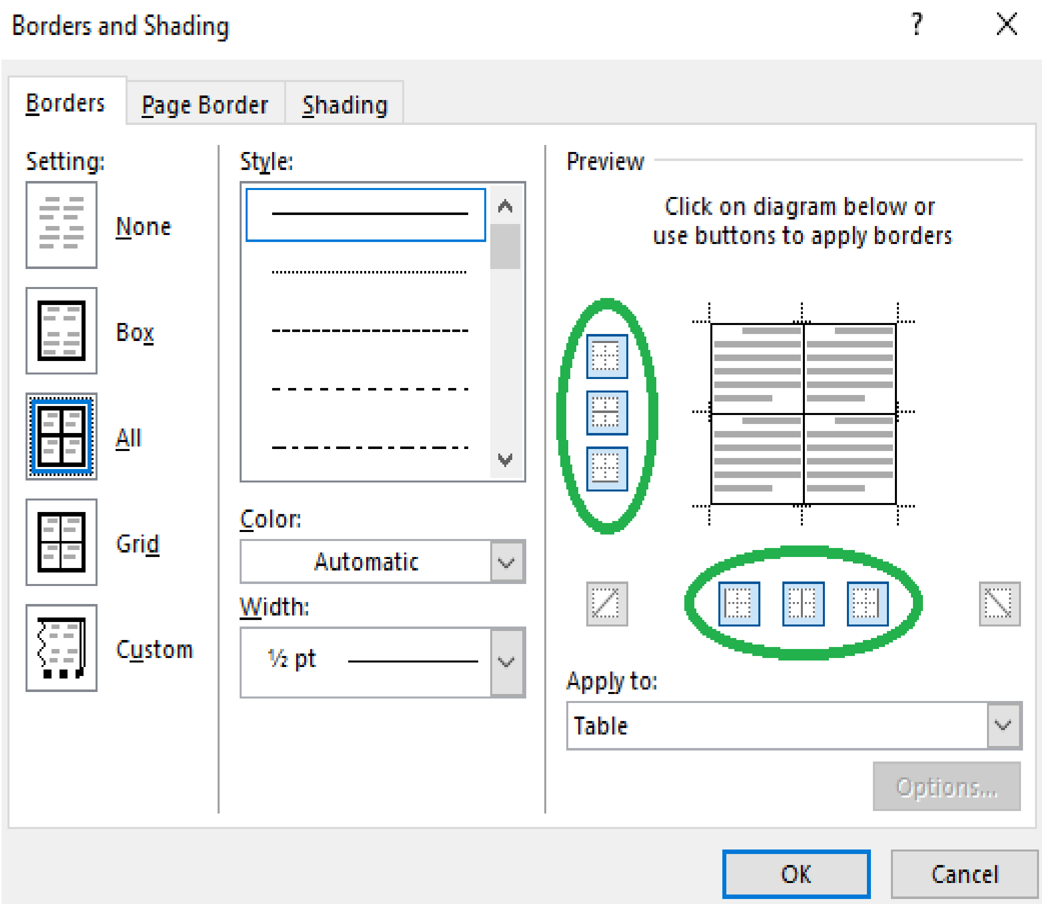
► आपका, शुभाकांक्षी, हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम आदि टाइप करने से पूर्व पुन: **Table** मेन्यू पर क्लिक करें, तपश्चात् **Insert** और **Table** पर क्लिक करें। नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा:



► इसमें **Number of columns** दो एवं **Number of rows** एक का चयन करने के उपरांत **OK** पर क्लिक करने के बाद एक टेबल इंसर्ट हो जाएगी। इस टेबल के दूसरे कॉलम में आपका, शुभाकांक्षी आदि टाइप करने के पश्चात् दो एंटर दें। उसके बाद हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम टाइप करें।

द्वितीय चरण

► पत्र संख्या, मंत्रालय तथा विभाग को सेलेक्ट कर सेंटर करने के पश्चात् **Design** टैब में **Borders** पर क्लिक करें, नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा :



► डायलॉग बॉक्स के **Preview** वाले भाग में पृष्ठ के नीचे एवं बाईं ओर स्थित तीनों बटनों पर क्लिक कर **OK** करने पर टेबल की ग्रिड लाइनें हल्की पड़ जाएँगी और प्रिंट में नहीं आएँगी।

► पता तथा दिनांक को सेलेक्ट कर राइट एलाइनमेंट करें।

► आपका, शुभाकांक्षी आदि तथा अधिकारी का नाम सेलेक्ट कर सेंटर करने के पश्चात् ऊपर दी गई विधि के अनुसार इंसर्ट की गई टेबल की लाइनों को हटा दें।

नीचे दिए गए "अर्द्ध शासकीय पत्र" का अभ्यास करें :

क.ख.ग.
निदेशक

सं. 19013/51/2009-केहिप्रसं
भारत सरकार
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन,
सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड,
नई दिल्ली-110003
दिनांक : 10 नवंबर, 2018

प्रिय श्री अ.ब.स.

यह अत्यंत हर्ष का विषय है कि आपने हमारे प्रशिक्षण कार्यक्रमों में रुचि प्रदर्शित की है। मैं आपको केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना द्वारा संचालित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण भेज रही हूँ। आशा है, आप कार्यक्रमानुसार अपने विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रशिक्षण हेतु अधिक से अधिक संख्या में नामित करेंगे।

शुभकामनाओं सहित,

शुभाकांक्षी,

(क.ख.ग.)

श्री अ.ब.स.
महानिरीक्षक (प्रशासन),
सशस्त्र सीमा बल,
पूर्वी खण्ड-5, रामकृष्णपुरम,
नई दिल्ली-110 066

हस्तलेख (Manuscript)

सरकारी कार्यालयों में कर्मचारी या अधिकारी द्वारा लिखे गए प्रारूप में उच्च अधिकारी द्वारा संशोधन करते समय प्रूफ रीडिंग के लिए प्रयोग किए जाने वाले चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत ली जाने वाली हिंदी शब्द संसाधन/हिंदी टंकण परीक्षा के हस्तलेख प्रश्न में भी इन चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। ये चिह्न बाएँ या दाएँ मार्जिन में सुविधानुसार लिखे जाते हैं। विराम, अल्प विराम, प्रश्नवाचक, विस्मयादिबोधक आदि चिह्नों के संशोधनों को वृत्त में लिखा जाता है।

संशोधनों के लिए बहुत से चिह्नों का प्रयोग किया जाता है। अधिक प्रयोग में आने वाले संशोधन के मुख्य चिह्न निम्नलिखित हैं :

संशोधन के मुख्य चिह्न

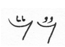
Ctr.	शीर्षक को मार्जिन के मध्य में टाइप करें **(Centralise Heading)**
Ctr. Spaced Heading	शीर्षक को मार्जिन के मध्य में स्पेस देकर टाइप करें **(Centralise Spaced Heading)**
H या **h**	हाइफन लगाएँ **(Hyphen)**
	डैश लगाएँ **(Dash)**
(/)	ब्रैकेट लगाएँ **(Brackets)**
	उद्धरण चिह्न लगाएँ **(Quotation Mark)**
	निकाल/हटा दें **(Delete)**
Trs.	शब्दों का क्रम बदलें **(Transpose of Words)**
Run on	नया पैरा नहीं है, लगातार टाइप करें **(No new Para)**
N.P.	नया पैरा बनाएँ **(New Para)**

Fig.	अंकों में टाइप करें **(Write in Figures)**
⁐	स्पेस हटाएँ **(Remove Space)**
#	स्पेस दें **(Give Space)**
Spell out/In words	शब्दों में टाइप करें **(Write in Words)**
Stet	बिंदुओं और कटे हुए को ध्यान न देकर पूर्ववत् टाइप करें। **(Ignore all marks above dots)**

हस्तलेख को टाइप करने की विधि

हस्तलेख को टाइप करने से पहले कम से कम दो तीन बार पढ़ लेना चाहिए। दो तीन बार पढ़कर आप विषय को अच्छी तरह से समझ सकते हैं और यदि कोई शब्द पहले समझ में नहीं आया हो तो उसी शब्द की पुनरावृत्ति होने पर आपको वह शब्द टाइप करना आसान होगा। यदि लेख लंबा है तो एक-एक पैराग्राफ को पढ़कर टाइप करना उचित होगा। प्रिंट लेने से पूर्व एक बार फिर से पढ़ लेना चाहिए, जिससे यदि कोई अशुद्धि रह गई है तो उसमें सुधार किया जा सके।

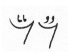
हस्तलेख के शीर्षक में दो प्रकार के संशोधन ही होते हैं **Ctr.** या **Ctr. Spaced Heading** इस संशोधन को हमें ध्यान से देखना चाहिए कि हमें शीर्षक को मार्जिन के मध्य में टाइप करना है या फिर मार्जिन के मध्य में स्पेस देकर टाइप करना है। शीर्षक को स्पेस देकर टाइप करते समय हमें ध्यान रखना होगा कि अक्षरों के मध्य एक स्पेस (अक्षर तथा मात्राएँ साथ-साथ, आधा अक्षर अगले अक्षर के साथ) तथा शब्दों के मध्य तीन स्पेस देने हैं। शीर्षक अंडरलाइन हो तो अंडरलाइन तथा बोल्ड हो तो बोल्ड करें। यदि शीर्षक अंडरलाइन या बोल्ड नहीं है तो इसे अंडरलाइन या बोल्ड करने की आवश्यकता नहीं है। नीचे दर्शाए उदाहरण को देखें :

राजभाषा विभाग
<u>राजभाषा विभाग</u>
राजभाषा विभाग
<u>राजभाषा विभाग</u>
है प्पी   न्यू   ई य र
<u>है प्पी   न्यू   ई य र</u>
है प्पी   न्यू   ई य र
<u>है प्पी   न्यू   ई य र</u>

H या h : यह चिह्न हाइफन (-) लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है। हाइफन टाइप करने के लिए नीचे से चौथी लाइन में शून्य की दाईं ओर की कुँजी अथवा संख्यात्मक कुंजियों **(Numerical Keys)** की ओर हाइफन के लिए दी गई विशेष कुंजी का प्रयोग करें। हाइफन से पहले तथा बाद में स्पेस नहीं देना चाहिए।

 : शब्द संसाधन करते समय कुंजीपटल पर **Num Lock** को प्रायः ऑन रखें। डैश का चिह्न लगाने के लिए **Ctrl** के साथ **Left Alt** कुंजी को दबाकर रखें, फिर संख्यात्मक कुंजियों **(Numerical Keys)** की तरफ अंकित हाइफन वाली कुंजी को दबाएँ। डैश से पहले तथा बाद में एक स्पेस देना चाहिए।

(/) : यह चिह्न ब्रैकेट लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है। ब्रैकेट के पहले तथा बाद में एक स्पेस देना चाहिए, किंतु ब्रैकेट के बीच में स्पेस नहीं देना चाहिए।

 : यह चिह्न उद्धरण लगाने के लिए प्रयोग किया जाता है। उद्धरण चिह्न लगाने के लिए ब्रैकेट की तरह ही स्पेस देना चाहिए। **शीर्षक** हेतु एकल उद्धरण चिह्न एवं **कथन** हेतु दोहरे उद्धरण चिह्न का प्रयोग किया जाता है।

: यह चिह्न किसी अक्षर, शब्द या लाइन इत्यादि को निकालने या टाइप न करने के लिए प्रयोग किया जाता है। जिस अक्षर, शब्द या लाइन आदि को हटाना होता है, उसे वृत्त में लिखकर इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है। जिस लाइन के मार्जिन में यह चिह्न दिया हो, उस लाइन में वृत्त के अंदर लिखे गए अक्षर, शब्द या लाइन को टाइप नहीं करना चाहिए।

Trs. : कुछ शब्द कभी-कभी सही क्रम में नहीं लिखे होते हैं, उनका क्रम बदलने के लिए **Trs.** चिह्न का प्रयोग किया जाता है। दो शब्दों का क्रम बदलने के लिए चिह्न लगाया जाता है, किंतु तीन या उससे अधिक शब्द हों तो शब्दों के नीचे लाइन खींचकर शब्दों को जिस क्रम में टाइप करना है, उसकी संख्या दी जाती है। संख्यानुसार ही शब्दों को टाइप करना चाहिए।

Run on : नया पैरा न होने के बावजूद भी नया पैरा बन जाने पर मार्जिन में **Run on** लिखा होता है और जहाँ से लगातार टाइप करना होता है, वहाँ चिह्न लगा होता है। यदि मार्जिन (हाशिया) पर **Run on** लिखा हो तो नया पैरा न बनाकर लगातार टाइप करते जाएँ।

N.P. : नया पैरा बनाने के लिए मार्जिन में **N.P.** लिखा होता है और जहाँ से नया पैरा बनाना है वहाँ पर // या **[** चिह्न होता है। इनमें से कोई एक चिह्न जहाँ लगा हो वहाँ से नया पैरा बनाना चाहिए।

Fig. : यदि शब्दों में दी गई संख्या को अंकों में टाइप करना हो तो अंक को वृत्त में लिखा जाएगा और मार्जिन में **fig.** लिखा होगा। जिस लाइन में मार्जिन में **fig.** लिखा हो उस लाइन में वृत्त में दिए गए शब्दों को अंकों में टाइप करना चाहिए, जैसे– साठ के स्थान पर 60 टाइप करना चाहिए।

Spell out : यदि अंकों में दी गई संख्या को शब्दों में टाइप करना हो तो अंक को वृत्त में लिखा जाएगा और मार्जिन में **Spell out** लिखा होगा। जिस लाइन में मार्जिन में **Spell out** लिखा हो, उस लाइन में वृत्त में दिए गए अंक को शब्दों में टाइप करना चाहिए, जैसे– 60 के स्थान पर साठ टाइप करना चाहिए।

: शब्दों के बीच में स्पेस देने के लिए इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है। जिन शब्दों के बीच में स्पेस देना हो वहाँ पर चिह्न लगाया जाता है तथा मार्जिन में # चिह्न दिया जाता है।

: अक्षरों के बीच में दिए गए स्पेस को हटाने के लिए इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है। जिस स्थान पर स्पेस को हटाना है, वहाँ चिह्न लगाया जाता है तथा मार्जिन में चिह्न दिया जाता है।

Stet : कभी-कभी संशोधन करने वाला किसी शब्द या लाइन को यह सोचकर काट देता है कि यह अनावश्यक दिया गया है और काटने के बाद उसे लगता है कि वह पूर्ववत ही रहना चाहिए तो वह इन शब्दों के नीचे डॉट-डॉट लगाता है और मार्जिन में **Stet** लिखता है। इसका अर्थ है कि काटने के पूर्व जो शब्द दिया गया था, वही ठीक है। अत: जहाँ मार्जिन में **Stet** लिखा हो उस लाइन में काटे हुए को नज़रअंदाज करें और पहले दिए गए शब्द को पूर्ववत् टाइप करें।

टेलपीस : यदि हस्तलेख में टेलपीस दिया गया है तो टेलपीस टाइप करने से पहले दो एंटर देने चाहिए तथा टेलपीस दोनों मार्जिन के बीच में टाइप होना चाहिए। हस्तलेख में जिस प्रकार का टेलपीस दिया गया हो, उसी प्रकार का टेलपीस टाइप करना चाहिए।

1. निम्नलिखित हस्तलेख को इसमें दिए गए संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन आदि का समावेश करते हुए ठीक प्रकार से टाइप करें :

संन्यास का मार्ग — ctr.

⸤① श्रावस्ती में गौतम बुद्ध उपदेश दे रहे थे⸤ नगर
⸤○ के धनी सेठ के पुत्र ने उन⸤से संन्यास में दीक्षित करने की
⸤h प्रार्थना की। उसके माता⸤पिता की आज्ञा के पश्चात् बुद्ध
⸤वरिष्ठ के निर्देशानुसार कनिष्ठ आचार्य ने उसे दीक्षित कर दिया।
वह कई वर्षों तक साधना करता रहा। उसे पता चला
⸤stet कि उसके माता-पिता वृद्धा अवस्था में अस्वस्थ रहने लगे
⸤ॐ| हैं। वह उसकी उनकी देखभाल के लिए घर चला गया।
वह साधना करता और भिक्षा मांगकर अपने माता-पिता
⸤ने ⸤य का पालन-पोषण करता। दूसरे भिक्षुओं⸤उसके निम तोड़ने
trs. की शिकायत बुद्ध कर दी से।
2 3 1
⸤⊢ गौतम बुद्ध के पूछने पर उसने कहा कि⸤ भिक्षा
से प्राप्त चीजों से उसने बेसहारा माता-पिता का पालन-
पोषण किया। बुद्ध ने भिक्षुओं से कहा कि⸤वणिक पुत्र
⸤" ⸤" संन्यास के सच्चे मार्ग पर अग्रसर है।⸤

2. निम्नलिखित हस्तलेख को इसमें दिए गए संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन आदि का समावेश करते हुए ठीक प्रकार से टाइप करें:

ctr. ← स्वामी रामतीर्थ

स्वामी रामतीर्थ की जापान में एक वृद्ध
⁄/ से मुला_कात हुई। 75 वर्ष की आयु में भी
H/ जीर्ण/शीर्ण काया वाला वह व्यक्ति उत्साहपूर्वक
trs/ जर्मन भाषा रहा था सीख। स्वामी जी ने उस
(2 3 1)
"/ वृद्ध से पूछा- [आप इस उम्र में भाषा सीखकर
"/ क्या करोगे?/ बूढ़ा बोला- "सीखने की कोई
आयु/ उम्र नहीं होती। मैंने जूलॉजी में स्नातकोत्तर
कई/ किया है। जर्मन भाषा में इस पर एक किताबें
प्रकाशित हुई हैं, मैं उनका जापानी में अनुवाद
stet/ करूंगा, ताकि हमारे देशवासी भी इसका लाभ
#/ उठासकें।"
N.P./ [उसका उत्साह देखकर स्वामी जी ने श्रद्धा से उसके
—/ पैर छू लिए और कहा/ "मैं समझ गया कि
d/ जापान के लोगों आगे बढ़ने का क्या कारण है।"
विश्व की समस्त मानव जाति को स्वामी
d/ रामतीर्थ के विचारों का पालन अनुसरण करना
चाहिए।

—x—

3. निम्नलिखित हस्तलेख को इसमें दिए गए संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन आदि का समावेश करते हुए ठीक प्रकार से टाइप करें:

संतोष की महत्ता → Ctr. Spaced heading

D/ संतोष जीवन का एक प्रमुख मार्ग सोपान है। जिसकी
O/h आवश्यकता जितनी कम है, वह उतना ही सुखी है। अत:
म/h जो मनुष्य सुखी जीवन की कामना रखता हो, उसे अपनी
H/h आवश्यकताएं धीरे धीरे कम करनी चाहिए। तुलसी ने
⊢⊣ इसी के बारे में लिखा है, यथालाभ संतोष सुख। वास्तविक
trs. धन तो संतोष (है/ही)। इसके सामने बाकी सब धन तुच्छ
①/h हैं, जब आवें संतोष धन, सब धन धूरि समान।
Stet नीति शास्त्र में कहा गया है कि ~~दरिद्र~~ वह होता है
C/h जिस की तृष्णा बड़ी होती है। मन के संतुष्ट हो जाने पर
D/ कौन धनवान और कौन (निर्धन) दरिद्र। भोगों के भोग
\# में तो चित्त व्यग्र ही रहता है। सुख पाना हो तो संतोष की
Run on वृत्ति को धारण करना चाहिए।)
(हर व्यक्ति की लालसा होती है कि उसका जीवन
trs. ऊंचा(2) हो(3) स्तर(1)। सादा जीवन उच्च विचार का आदर्श उलट
गया है।

4. निम्नलिखित हस्तलेख को इसमें दिए गए संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन आदि का समावेश करते हुए ठीक प्रकार से टाइप करें:

तीर्थयात्रा का अर्थ → Ctr.

Ch एक बार संत तुकाराम से मिलने उन/के गांव
क/ के कुछ लोग आए। उन्होंने सम्मान प्र/ट करते हुए
②/ उनसे प्रार्थना की कि हम तीर्थयात्रा के लिए जा रहे हैं/
①/ आप भी हमारे साथ चलने की कृपा करें/ तुकाराम
ϑ/ (साहब) जी ने अपनी असमर्थता प्रकट की और कुछ
\# ककड़ियां देकर कहा/कि तीर्थ स्थानों पर इन ककड़ियों
trs. को नदी या तालाब में डुबा कर (करा/स्नान) लाना।
N.P. तीर्थयात्रा के दौरान उन लोगों ने वैसा ही किया। [कुछ
ϑ/ समय बाद वे लोग अपने गांव आए तथा और तुकाराम जी
Stet को वे ककड़ियां दीं। ~~तुकाराम~~ जी ने उन ककड़ियों की
कहा/ सब्जी बना कर उन्हें खिलाई और उनसे पूछा कि तीर्थ
trs. स्थलों पर स्नान करवाने बाद भी वे ककड़ियों के
कड़वेपन में कोई परिवर्तन नहीं हुआ। मनुष्य भी
व/ तीर्थयात्रा के बाद वैसे ही बने रहते हैं। यदि अ/गुण
नहीं छूटते तो तीर्थयात्रा व्यर्थ है।

5. निम्नलिखित हस्तलेख को इसमें दिए गए संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन आदि का समावेश करते हुए ठीक प्रकार से टाइप करें:

राम का राज

ctr./

भगवान राजा राम के राज में किसी
⊂ की अ(काल मृत्यु नहीं होती थी। वे लोग
#/ रोगों से मुक्त थे। स्त्रियों को अपने पतियों
या सन्तानों के अवसान का कभी दुःख
Stet नहीं उठाना पड़ता था। कहीं भी कोई
(?) लुटेरा, धोखेबाज और झूठा व्यापारी
वृक्ष नहीं था। (पेड़) अपनी ऋतु में फल
देते थे। अन्न के भण्डारों को भरने
में कभी भी नहीं फसल असफल हुई।
trs/ लोग अपनी मेहनत के फल से पूरी
① तरह सन्तुष्ट थे, सर्वत्र आनन्द और
खुशी का वातावरण था। इस प्रकार
राजा राम के शासन का आरम्भ हुआ,
(?) जिसे अयोध्या का, स्वर्णयुग, के
(lc/caps) रूप में भी निरूपित किया गया।
भविष्य में इन बातों को आदर्श के रूप
किया/ में स्वीकार गया है।

6. निम्नलिखित हस्तलेख को इसमें दिए गए संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन आदि का समावेश करते हुए ठीक प्रकार से टाइप करें:

Ctr. Spaced heading — अडिगता

In words — अब्राहम लिंकन (1) मित्र के साथ किसी पहाड़ी

C/ — पर सैर के लिए जा रहे थे। अचानक जोर/दार तूफान

#/ — के साथ मूसलाधार बारिश होने लगी। लिंकन/का

(1)/ — मित्र एक बड़े वृक्ष के नीचे दौड़कर जा खड़ा हुआ/

खड़े/ — पर लिंकन अपनी जगह/हवा के साथ झूमते रहे।

।—/ — तूफान थमने पर मित्र ने कहा/ इतने भयानक तूफान

trs. — में भी वहीं(2) तुम(1) खड़े(3) रहे? लिंकन ने जवाब दिया,

"/ — /मैं भी तुम्हारे पीछे चला आता, पर मैंने देखा कि

H/ — बारिश/तूफान के बावजूद एक मधुमक्खी फूल पर

बैठी मजे से मधुपान कर रही है। मुझे लगा कि

Stet — यदि एक मक्खी अडिग होकर तूफ़ान का मुकाबला

(?)/ — कर सकती है/तो भला मैं क्यों नहीं कर सकता?"

7. निम्नलिखित हस्तलेख को इसमें दिए गए संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन आदि का समावेश करते हुए ठीक प्रकार से टाइप करें:

Ctr. spaced heading - ← भारतीय गाँव

ㄷ/ भारत में बढ़ते हुए शहरीकरण के

trs./- बावजूद भी गाँवों की ज्यादा संख्या है।

\# गाँधीजी इस तथ्य से परिचित होने के कारण

गाँवों के उत्थान के पक्षपाती थे। वे

उन्नति/ कहा करते थे कि यदि गाँवों की उन्नती

होने/ हो जाए तो भारत की दशा में सुधार

में देर नहीं लगेगी।

run on/ H/ घरेलू उद्योग धंधों का विकास, गाँवों

थ/ की सफाई और स्वास्थ्य तथा गो-पालन

H/ आदि कार्य उनके ग्रामीण अर्थशास्त्र

(1) के प्रमुख घटक थे गाँधी जी जानते

थे कि भारत एक निर्धन देश है। बड़े-

बड़े विकासशील देशों से भारत टक्कर

Stet/ नहीं ले सकता।

—— o ——

8. निम्नलिखित हस्तलेख को इसमें दिए गए संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन आदि का समावेश करते हुए ठीक प्रकार से टाइप करें:

जिंदगी का सार → ctr spaced Reading

⁄# अफलातून के पास हर दिन विद्वानों का जमावड़ा
⁄① रहता था सभी उनसे कुछ न कुछ ज्ञान पाकर ही
⁄खुद लौटते थे, लेकिन वे स्वयं को कभी ज्ञानी नहीं मानते
In word थे। उनके ① मित्र ने कहा आप बड़े विद्वान और
⁄⊙⁄भी ज्ञानी हैं फिर भी मैंने आप हर समय दूसरों से
शिक्षा लेने को तत्पर रहते हैं। आपको उससे भी
⁄C सीखने में परेशानी नहीं होती है, जो आप के पास
कुछ सीखने के लिए आता है।
Run on अफलातून ने कहा - हर इंसान के पास
⁄न कुछ कुछ ऐसा जरूर होता है जो दूसरों के पास
नहीं है। इसलिए हर किसी से सीखते रहना चाहिए।
Stet लगातार सीखते रहने की आदत डाली जाए तो यह
trs. आपको पूर्ण तो बनाती नहीं लेकिन पूर्णता के करीब
जरूर ले जाती है। यही जिंदगी का सार है।

—

व्याकरणिक चिह्नों का प्रयोग

1. कॉमा : पाठ्य सामग्री में कॉमा का प्रयोग करते समय पहले कोई स्पेस नहीं दिया जाता, किंतु बाद में एक स्पेस दिया जाता है। अंकों में कॉमा का प्रयोग करते समय आगे-पीछे कोई स्पेस नहीं दिया जाता है। इनस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर यह सबसे नीचे की पंक्ति में दाईं ओर की तीसरी कुँजी पर उपलब्ध है।

2. विराम : पूर्ण विराम से पहले कोई स्पेस नहीं दिया जाता, किंतु इसके बाद एक स्पेस देकर ही अगला वर्ण टाइप करें। इनस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर यह चिह्न सबसे नीचे की पंक्ति पर दाईं ओर की दूसरी कुँजी पर है, जहाँ इसे शिफ्ट दबाकर प्रयोग किया जाता है।

3. प्रश्नवाचक : यह चिह्न **QWERTY** कुंजीपटल पर सबसे नीचे की पंक्ति में दाईं ओर से प्रथम कुंजी पर उपलब्ध है, जिसे इनस्क्रिप्ट **(Traditional)** कुँजीपटल के माध्यम से देवनागरी लिपि में टाइप करते समय दाईं ओर से **Alt+Shift** कुंजी को एक साथ दबाकर प्रश्नवाचक चिह्न को टाइप किया जाता है। प्रश्नवाचक चिह्न से पहले कोई स्पेस नहीं दिया जाता, किंतु इसके बाद एक स्पेस देकर ही अगला वर्ण टाइप करें।

4. विस्मयादिबोधक : यह चिह्न **QWERTY** कुंजीपटल पर सबसे ऊपर की पंक्ति में बाईं ओर से दूसरी कुंजी पर उपलब्ध है, जिसे इनस्क्रिप्ट **(Traditional)** कुँजीपटल के माध्यम से देवनागरी लिपि में टाइप करते समय दाईं ओर से **Alt+Shift** कुंजी को एक साथ दबाकर टाइप किया जाता है। विस्मयादिबोधक चिह्न से पहले कोई स्पेस नहीं दिया जाता, किंतु इसके बाद एक स्पेस देकर ही अगला वर्ण टाइप करें।

5. कॉलन : यह चिह्न **QWERTY** कुंजीपटल पर **Home Keys** में दाईं ओर से दूसरी कुंजी पर उपलब्ध है, जिसे इनस्क्रिप्ट **(Traditional)** कुँजीपटल के माध्यम से देवनागरी लिपि में टाइप करते समय दाईं ओर की **Alt+Shift** कुंजी को एक साथ दबाकर टाइप किया जाता है।

6. सेमी कॉलन : यह चिह्न **QWERTY** कुंजीपटल पर **Home Keys** में दाईं ओर से दूसरी कुंजी पर उपलब्ध है, जिसे इनस्क्रिप्ट **(Traditional)** कुँजीपटल के माध्यम से देवनागरी लिपि में टाइप करते समय दाईं ओर की **Alt** कुंजी को दबाकर टाइप किया जाता है।

7. हाइफन : इसे योजक चिह्न भी कहा जाता है। इनस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर यह सबसे ऊपर की पंक्ति पर दाईं ओर की तीसरी कुँजी पर है। योजक चिह्न से पहले और बाद में कोई स्पेस नहीं दिया जाता है।

8. डैश : यह हाइफन द्वारा ही टाइप किया जाता है। डैश के पहले और बाद में एक-एक स्पेस दिया जाता है। बड़े आकार वाले डैश का प्रयोग **Num Lock** को ऑन रखकर **Ctrl+Alt** कुँजी के साथ **Hyphen (-)** वाली कुँजी को दबाकर किया जा सकता है।

9. विसर्ग : इनस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर इसे हाइफन वाली कुँजी से शिफ्ट दबाकर बनाया जाता है। विसर्ग टाइप से पहले कोई स्पेस नहीं दिया जाता है, परंतु इसके बाद एक स्पेस दिया जाता है।

10. ऑब्लीक : इनस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर यह संख्यात्मक कुंजियों **(Numeric keys)** की तरफ ऊपरी पंक्ति के मध्य में उपलब्ध है। इस चिह्न को टाइप करने से पूर्व **Num Lock** को ऑन कर लें।

11. ब्रैकेट : इनस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर यह 9 और 0 वाली कुँजियों पर उपलब्ध है। **QWERTY** कुँजीपटल पर भी यह उपर्युक्त कुँजियों पर ही उपलब्ध है।

12. इनवर्टेड कॉमा : यह चिह्न **QWERTY** कुंजीपटल की **Home Keys** में दाईं ओर से प्रथम कुंजी पर उपलब्ध है, जिसे इनस्क्रिप्ट **(Traditional)** कुँजीपटल के माध्यम से देवनागरी लिपि में टाइप करते समय दाईं ओर से **Alt+Shift** कुंजी को एक साथ दबाकर टाइप किया जाता है। बिना शिफ्ट दबाए इस कुँजी का प्रयोग एकल और शिफ्ट के साथ दोहरा इनवर्टेड कॉमा लगाया जा सकता है।

13. दशमलव : दशमलव चिह्न के लिए बिंदु का प्रयोग किया जाता है, जैसे- 89.4। शब्दों के संक्षिप्तीकरण के लिए भी इसी बिंदु का प्रयोग किया जाता है, जैसे एम.बी.बी.एस. आदि। इनस्क्रिप्ट कुँजीपटल पर यह बिंदु सबसे नीचे की पंक्ति में दाईं ओर की दूसरी कुँजी पर है। संक्षिप्तीकरण अथवा एब्रीविएशन टाइप करते समय अक्षरों के बीच स्पेस नहीं दिया जाता है, लेकिन सरनेम टाइप करने से पहले एक स्पेस दिया जाता है, जैसे– एम.के. शर्मा।

इंटरनेट तथा ई-मेल

इंटरनेट क्या है?

इंटरनेट कंप्यूटरों का एक **विश्वव्यापी नेटवर्क** है। इंटरनेट में बहुत-से स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय नेटवर्क होते हैं। यह कंप्यूटरों का ऐसा अंतरराष्ट्रीय नेटवर्क है, जो लाखों उद्यमों, सरकारी एजेंसियों, शैक्षिक संस्थानों और व्यक्तियों आदि को परस्पर जोड़ता है। इस तथ्य से इनकार नहीं किया जा सकता कि इंटरनेट ने हमारे जीवन जीने के तरीके में एक क्रांति पैदा कर दी है। इसने संचार, व्यवसाय और सूचना प्राप्त करने के साथ-साथ हमारे मनोरंजन के तरीकों को भी बदलकर रख दिया है।

नेटवर्क क्या है?

नेटवर्क ऐसे कंप्यूटरों का एक समूह है जो विभिन्न उपकरणों के माध्यम से परस्पर जुड़े हुए हैं ताकि वे एक-दूसरे से संचार कर सकें।

नेटवर्क को कई प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है। नेटवर्क को वर्गीकृत करने का एक तरीका उस क्षेत्र पर आधारित है, जिसे वे कवर करते हैं।

लोकल एरिया नेटवर्क (LAN) किसी कार्यालय, भवन अथवा परिसर में एक नेटवर्क है।

मैट्रोपोलिटन एरिया नेटवर्क (MAN) किसी नगर के भीतर एक नेटवर्क है।

वाइड एरिया नेटवर्क (WAN) एक ऐसा नेटवर्क है जो किसी संपूर्ण देश अथवा महाद्वीपों के पार फैला होता है। इसी नेटवर्क को इंटरनेट भी कहा जाता है। हम इसे कंप्यूटरों का वैश्विक नेटवर्क भी कह सकते हैं। इसे एक बड़ा नेटवर्क बनाने के लिए अनेक छोटे नेटवर्क्स को जोड़कर बनाया जाता है। इंटरनेट का इतिहास काफी दिलचस्प है। थोड़े-से उपयोगकर्ताओं से प्रारंभ करके आज पूरे विश्व में इसके करोड़ों उपयोगकर्ता हैं। जब आप नेट पर होते हैं तो आप इस व्यापक समूह का एक हिस्सा बन जाते हैं।

लाखों-करोड़ों कंप्यूटरों को परस्पर जोड़ने के लिए विशेष केबल्स, टेलीफोन लाइनें, उपग्रह, माइक्रोवेव्स और अन्य उपकरणों का प्रयोग किया जाता है। इंटरनेट में कुछ शक्तिशाली कंप्यूटर होते हैं, जिन्हें **सर्वर** कहा जाता है जो करोड़ों कंप्यूटरों द्वारा दी गई कमांड्स को संसाधित करते हैं।

इंटरनेट शब्दावली

World Wide Web

World Wide Web से आशय उन असंख्य इलैक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ों से है, जो मकड़ी के एक जाल की तरह

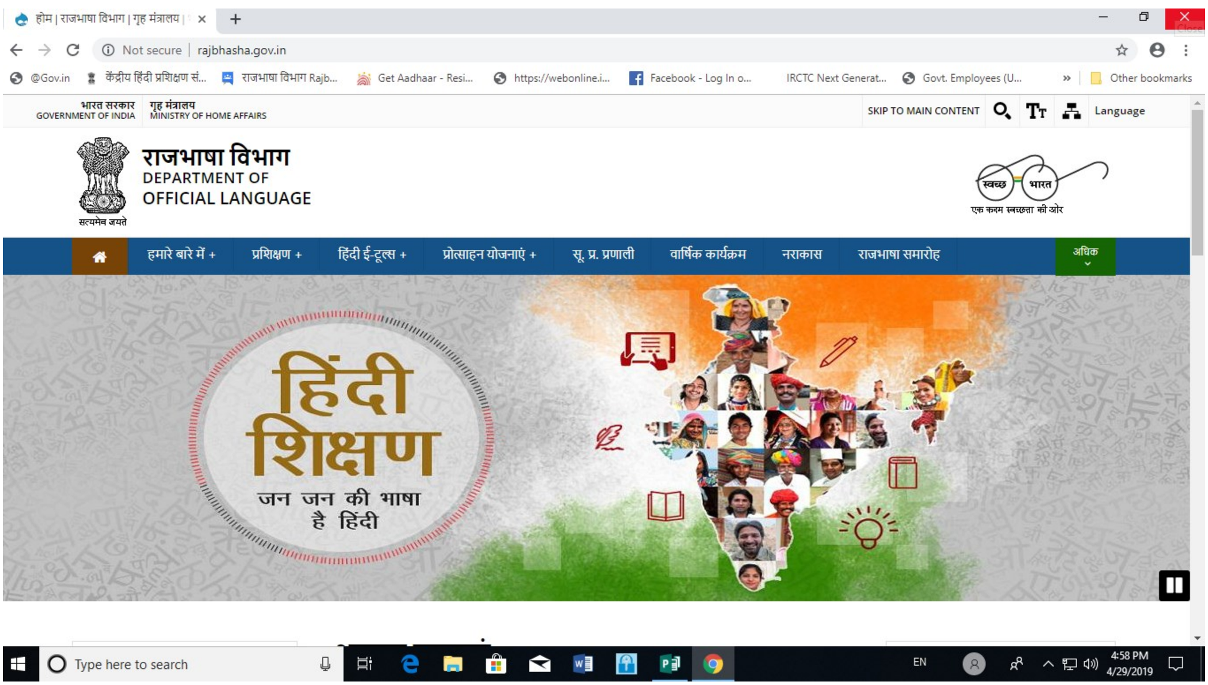
परस्पर जुड़े होते हैं। इन दस्तावेज़ों को वेब पृष्ठ कहा जाता है। यह **www** ही है, जो इंटरनेट को उपयोगकर्ता सापेक्ष और बहुकार्यात्मक बनाता है। इसी के द्वारा आप इंटरनेट से जुड़े कंप्यूटरों में दर्ज़ सूचनाओं तक पहुँच पाते हैं।

वेब पेज़

वेब पेज़ वर्ल्ड वाइड वेब पर एक इलैक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ है। वेब पेज़ को एक कंप्यूटर भाषा, जिसे **Hyper Text Markup Language (HTML)** कहा जाता है, में लिखा जाता है। वेब पृष्ठों में टेक्स्ट, ग्राफिक्स, एनीमेशन, ध्वनि और वीडियो हो सकते हैं। वेब पृष्ठ संबद्ध शब्दों द्वारा परस्पर जुड़े होते हैं, जिन्हें **Hyperlinks** कहा जाता है। जब हम इन शब्दों पर क्लिक करते हैं तो हम अन्य वेब पृष्ठ, चित्र, गीत अथवा मूवी से लिंक हो जाते हैं।

वेब साइट

किसी निश्चित विषय द्वारा परस्पर जुड़े वेब पृष्ठों के संग्रह को वेब साइट कहा जाता है। वेब साइट का सृजन किसी विशेष विषय, व्यक्ति, उत्पाद अथवा संगठन की जानकारी देने के लिए किसी संगठन अथवा व्यक्ति द्वारा किया जाता है। नेट पर एक वेब साइट से दूसरी वेब साइट पर जाने की प्रक्रिया ही नेट सर्फिंग अथवा ब्राउज़िंग कहलाती है। वेब साइट्स को पूरी दुनिया में स्थित वेब सर्वर्स पर स्टोर किया जाता है। उदाहरणार्थ **yahoo.com, rajbhasha.nic.in, indiatimes.com** विभिन्न वेब साइट्स हैं, जिनपर भिन्न प्रकार की सामग्री पाई जाती है।

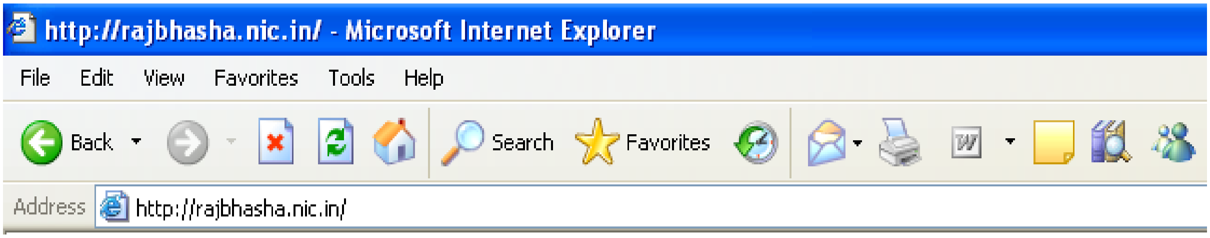


Home Page

यह वेब साइट का प्रथम पृष्ठ होता है। होम पेज़ वेब साइट के अन्य वेब पृष्ठों से संबद्ध होता है।

URL

प्रत्येक वेब साइट का एक पता होता है जिसे **URL** अर्थात् **Uniform Resource Locator** के नाम से जाना जाता है जैसे **http://www.microsoft.com**, **http://www.rajbhasha.nic.in** । **URL** उस वेब सर्वर को संदर्भित करता है, जिसपर वेब साइट को स्टोर किया गया है।



वेब ब्राउज़र

इंटरनेट का प्रयोग करने के लिए एक सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है, जिसे वेब ब्राउज़र कहा जाता है। वेब ब्राउज़र से आप वर्ल्ड वाइड वेब पर मौजूद वेब पृष्ठों को पढ़ सकते हैं। जब आप किसी वेब ब्राउज़र का प्रयोग करके वर्ल्ड वाइड वेब पर वेब पृष्ठों को पढ़ते हैं तो इस प्रक्रिया को ब्राउज़िंग कहा जाता है। **Windows** का डिफॉल्ट वेब ब्राउज़र **Internet Explorer** है। **Netscape Navigator, Mozilla Firefox, Google Chrome** अन्य लोकप्रिय ब्राउज़र्स हैं।

इंटरनेट सेवा प्रदाता

कोई भी ब्राउज़र तब तक वेब पृष्ठों को नहीं दिखा सकता जब तक कि कंप्यूटर को किसी इंटरनेट सेवा प्रदाता **(Internet Service Provider)** की सेवाएं उपलब्ध न हों। भारत में इस समय सरकारी और निजी क्षेत्र की अनेक कंपनियां इंटरनेट सेवा प्रदान कर रही हैं। इनके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएँ दो श्रेणियों में हैं– पी.एस.टी.एन. तथा आई.एस.डी.एन.। पी.एस.टी.एन. सेवा के अंतर्गत आपके कंप्यूटर को मॉडेम और टेलीफोन लाइन के जरिए इंटरनेट से जोड़ा जाता है, जबकि दूसरी सेवा में एक विशेष केबल द्वारा यह सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। आजकल टेलीफोन लाइन के जरिए सीधे ब्रॉडबैंड सुविधा भी उपलब्ध कराई जाती है जिसपर किसी टेलीफोन नंबर को डायल करने की आवश्यकता नहीं होती।

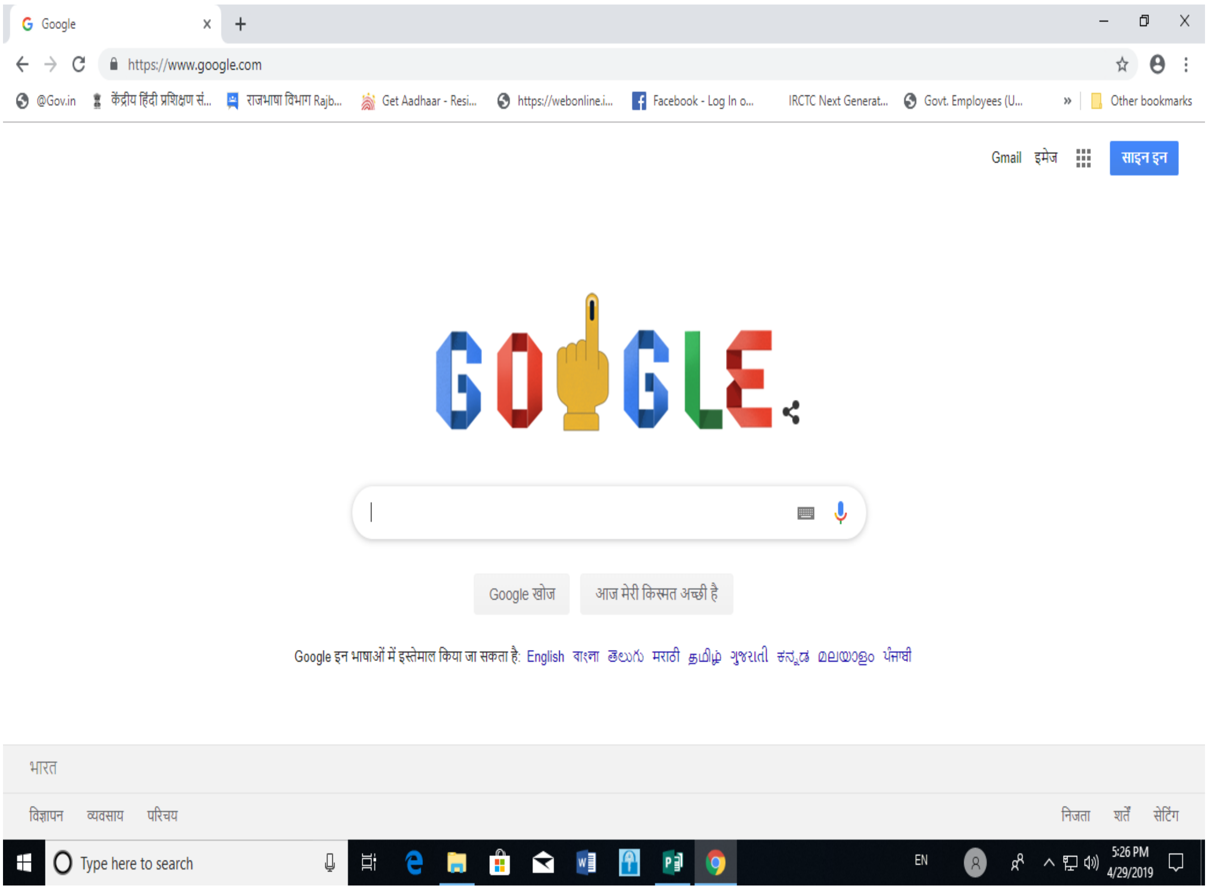
सर्च इंजन

सर्च इंजन एक ऐसा सॉफ्टवेयर है, जो उपयोगकर्ता द्वारा प्रविष्ट किए गए कीवर्ड्स का प्रयोग करके इंटरनेट पर सूचना खोजने में सहायता करता है। सर्च इंजन का महत्व तब और भी ज्यादा बढ़ जाता है, जब हमें किसी वेब साइट का वेब पता मालूम नहीं होता है।

ऐसी वेब साइट्स अथवा वेब पृष्ठों की खोज को सर्च इंजन आसान और सुगम बना देता है।

कुछ प्रमुख सर्च इंजन हैं :

www.google.co.in
www.bing.com
www.altavista.com
www.yahoo.com
www.msn.com
www.rediff.com
www.guruji.com



कुछ सर्च इंजन केवल विशेष विषयों तक ही सीमित होते हैं, जैसे– **www.naukari.com** जो नौकरी खोजने के लिए एक लोकप्रिय सर्च इंजन है।

डाउनलोडिंग

आप भावी संदर्भ के लिए वेब से किसी पृष्ठ को अपने कंप्यूटर पर सहेज सकते हैं। इस प्रक्रिया को डाउनलोडिंग कहते हैं।

अपलोडिंग

जब आप अपने किसी पृष्ठ को अपने कंप्यूटर से वर्ल्ड वाइड वेब पर भेजते हैं तो आप किसी फाइल की अपलोडिंग कर रहे होते हैं। अपलोड की गई फाइल को किसी वेब सर्वर पर स्टोर किया जाता है। फाइलों को अपलोड करने के लिए हमें विशेष प्रकार के सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है।

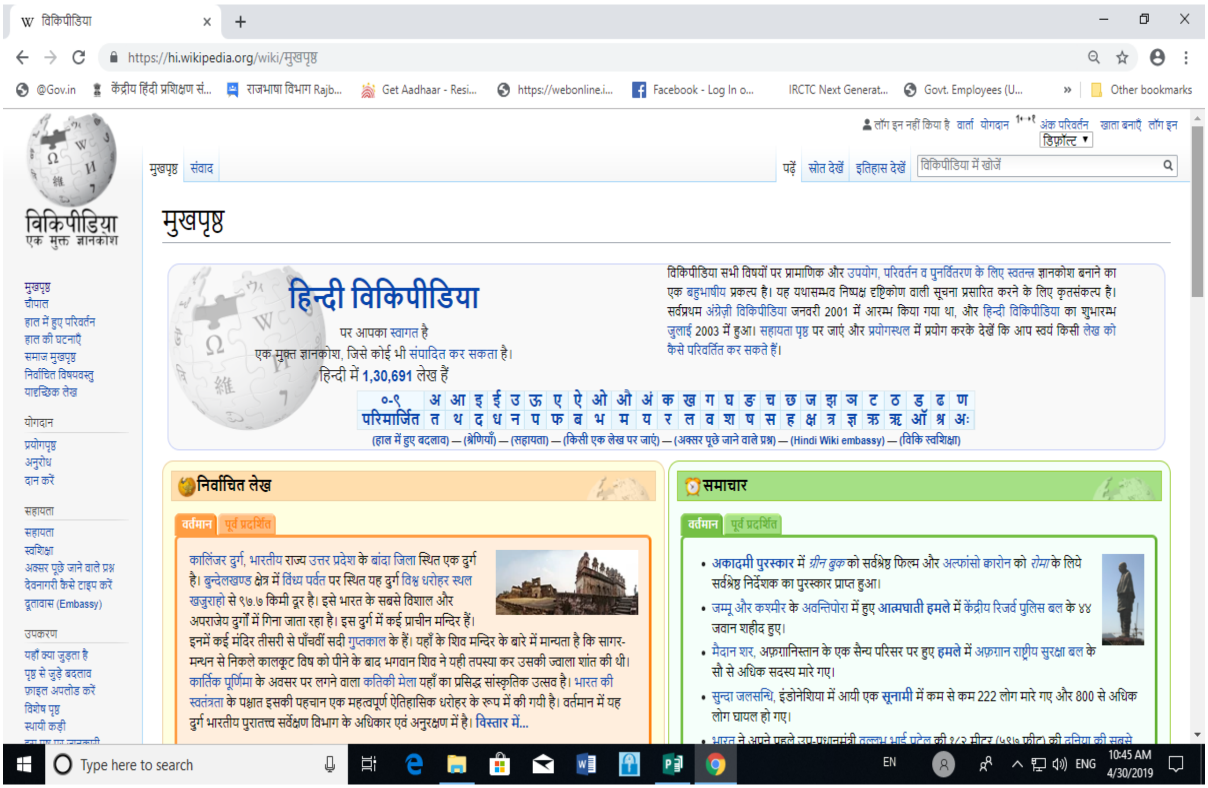
इंटरनेट के उपयोग

इंटरनेट के उपयोग की कोई निश्चित सीमा नहीं है। प्रतिदिन इसके नए-नए उपयोग हमारे सामने आ रहे हैं। इंटरनेट के माध्यम से सूचनाएँ, समाचार और अनुसंधान सामग्री प्राप्त और प्रेषित की जा सकती है। इसपर बैंकिंग, निवेश संबंधी कार्य, वस्तुओं की खरीदारी तथा विभिन्न कंपनियों और प्रोफेशनल व्यक्तियों की सेवाएं प्राप्त कर सकते हैं। ऑनलाइन एजूकेशन के द्वारा इस पर शैक्षिक गतिविधियाँ भी खूब चल रही हैं। मनोरंजन जैसे ऑनलाइन खेल, पत्रिकाएँ पढ़ने, फिल्में देखने और संगीत सुनने के लिए भी इंटरनेट का जवाब नहीं। इसके माध्यम से आप फोटोग्राफ, ध्वनि तथा चलचित्रों का संप्रेषण भी कर सकते हैं। इन सभी गतिविधियों को चलाने के लिए इंटरनेट अपने उपयोगकर्ताओं को अनेक सेवाएँ प्रदान करता है।

यहाँ ऐसी ही कुछ प्रमुख सेवाओं के बारे में चर्चा की गई है।

1. सूचना की खोज

इंटरनेट लगभग सभी प्रकार के विषयों पर सूचनाओं का भंडारगृह है। वर्ल्ड वाइड वेब का प्रयोग करके आप पठित सामग्री, ग्राफिक्स, चित्र, संगीत, वीडियो और यहाँ तक कि मूवीज़ भी प्राप्त कर सकते हैं। विद्यार्थी अपने अध्ययन से संबंधित विषयों पर जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। किसान मंडी के ताज़ा भाव जान सकते हैं। शेयर बाज़ार के पल-पल की जानकारी भी इंटरनेट से ली जा सकती है। इंटरनेट पर नौकरी से लेकर दूल्हा-दुल्हन तक खोजे जा सकते हैं।



2. संचार

दुनिया भर के लोग एक-दूसरे से संचार करने के लिए इंटरनेट का सहारा लेते हैं। इंटरनेट पर संचार करने का सबसे लोकप्रिय तरीका है– ई-मेल। इलैक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में मेल भेजना संचार का सबसे तीव्र, सरल, सस्ता और विश्वसनीय तरीका है। अनेक वेबसाइट्स ई-मेल भेजने की नि:शुल्क सुविधा उपलब्ध कराती हैं, जैसे- **yahoo.com, rediffmail.com, Gmail.com** आदि। इन साइट्स पर अपना एकाउंट बनाकर आप विश्व के किसी भी कोने में किसी भी व्यक्ति को ई-मेल भेज सकते हैं।

3. चैटिंग ऑनलाइन

इंटरनेट पर परस्पर तत्काल संदेश भेजने के लिए लोग चैट रूम्स का प्रयोग करते हैं।

4. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग

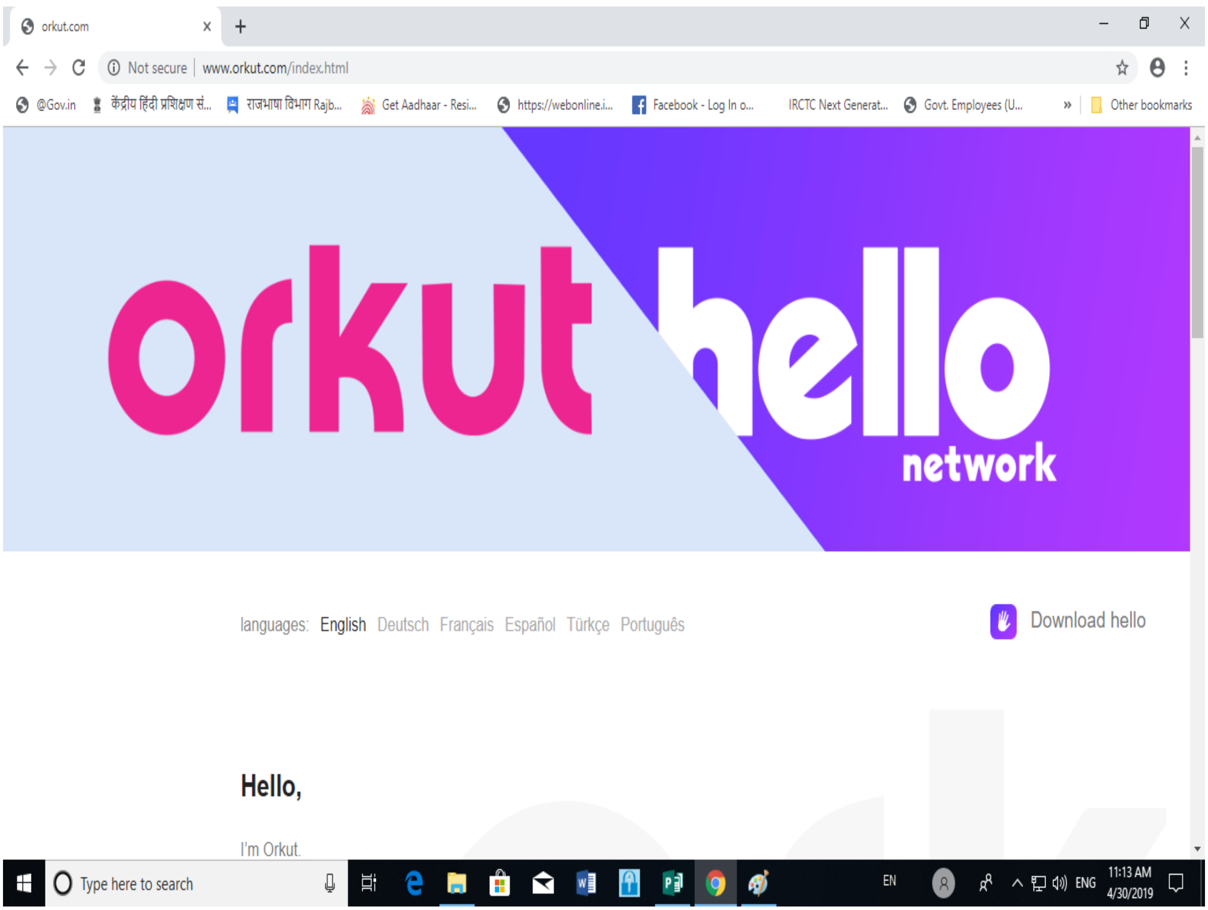
इसके अंतर्गत विश्व भर में लोगों के समूह एक ही समय में एक साथ इस तरह बातें कर सकते हैं, एक-दूसरे को देख और सुन सकते हैं जैसे वे किसी एक ही कमरे में हों।

5. ब्लॉगिंग

ब्लॉग्स ऑनलाइन पत्रिकाएँ हैं, जिनका रखरखाव उन लोगों द्वारा किया जाता है, जो अपने विचारों की अन्य लोगों के साथ साझेदारी करना चाहते हैं।

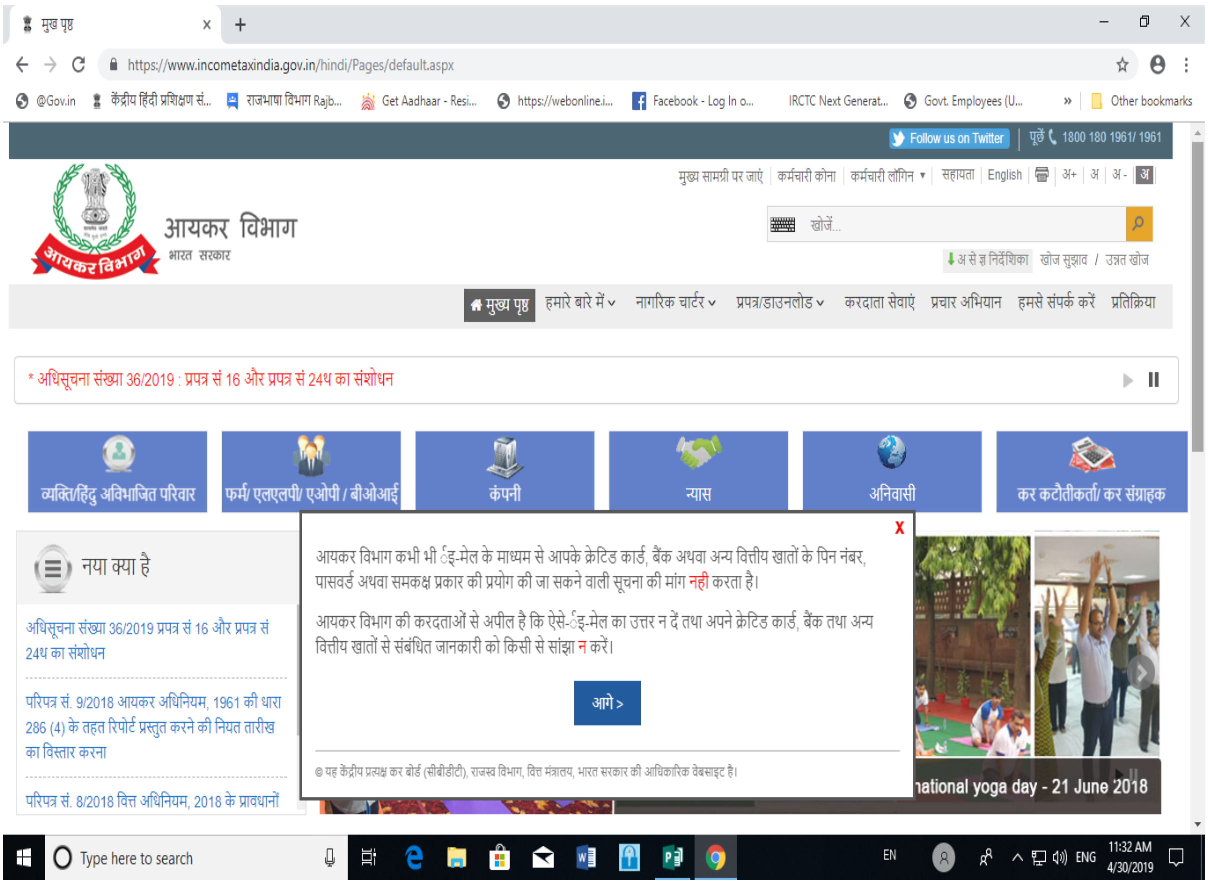
6. सामाजिक नेटवर्किंग

लोग अपने मित्रों और परिचितों के संपर्क में बने रहने के लिए **facebook.com** और **orkut.com** जैसे ऑनलाइन सोशल नेटवर्क्स का प्रयोग करते हैं।



7. डिजिटल इंडिया कार्यक्रम एवं ई-गवर्नेंस

यह भारत को डिजिटल रूप से ‘सशक्त समाज’ और ‘बौद्धिक अर्थव्यवस्था’ के रूप में बदलने के लिए सरकार की ओर से चलाई जा रही एक महत्वाकांक्षी योजना है। इसके माध्यम से सरकार सभी विभागों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं को देश की जनता से सीधे तौर पर जोड़ना चाहती है। सरकार का लक्ष्य है कि उपभोक्ता बिना कागज **(Paperless)** का इस्तेमाल किए इलेक्ट्रॉनिक रूप से सरकारी सूचनाओं एवं सेवाओं तक पहुँच सकें। ई-गवर्नेंस योजना डिजिटल इंडिया कार्यक्रम का ही एक भाग है, जिसका अर्थ वेबसाइट्स के माध्यम से सरकारी क्रियाकलापों की जानकारी आम लोगों को देना और सरकार से संबंधित उनके कामों को तेज़ी से निपटाने की सुविधा प्रदान करना है।



ई-मेल

इलेक्ट्रॉनिक मेल को संक्षेप में ई-मेल कहा जाता है। यह व्यक्तियों/संस्थाओं के बीच संदेशों के आदान प्रदान करने के विभिन्न आधुनिक संचार माध्यमों में से एक है। इंटरनेट के प्रसार के साथ-साथ ई-मेल ने भी सार्वभौमिक लोकप्रियता हासिल की है। ई-मेल के माध्यम से भेजे जाने वाले संदेश कुछ ही सेकेंड में विश्व के किसी भी कोने में स्थित सर्वर तक पहुंच जाते हैं, जिसे सर्वर द्वारा प्राप्तकर्ता के खाते में भेज दिया जाता है।

ई-मेल में प्रयोक्ताओं द्वारा एक मानक प्रोटोकॉल का प्रयोग किया जाता है, जिसके माध्यम से संदेशों को दूसरे प्रयोक्ता तक पहुंचाया जाता है। इस प्रोटोकॉल को सरल संदेश ट्रांसफर प्रोटोकॉल **(SMTP)** कहा जाता है। पोस्ट ऑफिस प्रोटोकॉल **(POP)**, इंटरनेट मैसेज एक्सेस प्रोटोकॉल **(IMAP)** इत्यादि कुछ ऐसे प्रोटोकॉल हैं, जो संदेश को समय पर प्राप्त करने और उसे स्टोर करने की सुविधा प्रदान करते हैं।

ई-मेल की सुविधा के प्रारंभ के बारे में कुछ अनिश्चितता है, परंतु इसके आधुनिक संस्करण का जनक अमरीकी प्रौद्योगिकीविद् टॉमलिंसन को माना जाता है। टॉमलिंसन ने इस यूटिलिटी की संकल्पना, विभिन्न कंप्यूटर सिस्टम पर काम करने वाले प्रयोक्ताओं के बीच सरलता से संदेशों का आदान-प्रदान करने के उद्देश्य से की थी। ई-मेल को संचार के क्षेत्र में 20$^{वीं}$ सदी के सबसे महत्वपूर्ण आविष्कारों में गिना जाता है।

प्रमुख वेबमेल सेवाएँ

रेडिफ मेल

यह भारतीय समाचार, सूचना, मनोरंजन और शॉपिंग की वेब पोर्टल है। इस वेबमेल प्रणाली में प्रयोक्ताओं को असीमित भंडारण की सुविधा प्राप्त है। **rediffmail** पर कई भारतीय भाषाओं के माध्यम से भी ई-मेल भेजने और प्राप्त करने की सुविधा मिलती है। इस वेब प्रणाली का प्रयोग **Symbian, Java, Android** और **Windows** युक्त मोबाइल से भी किया जा सकता है।

याहू मेल

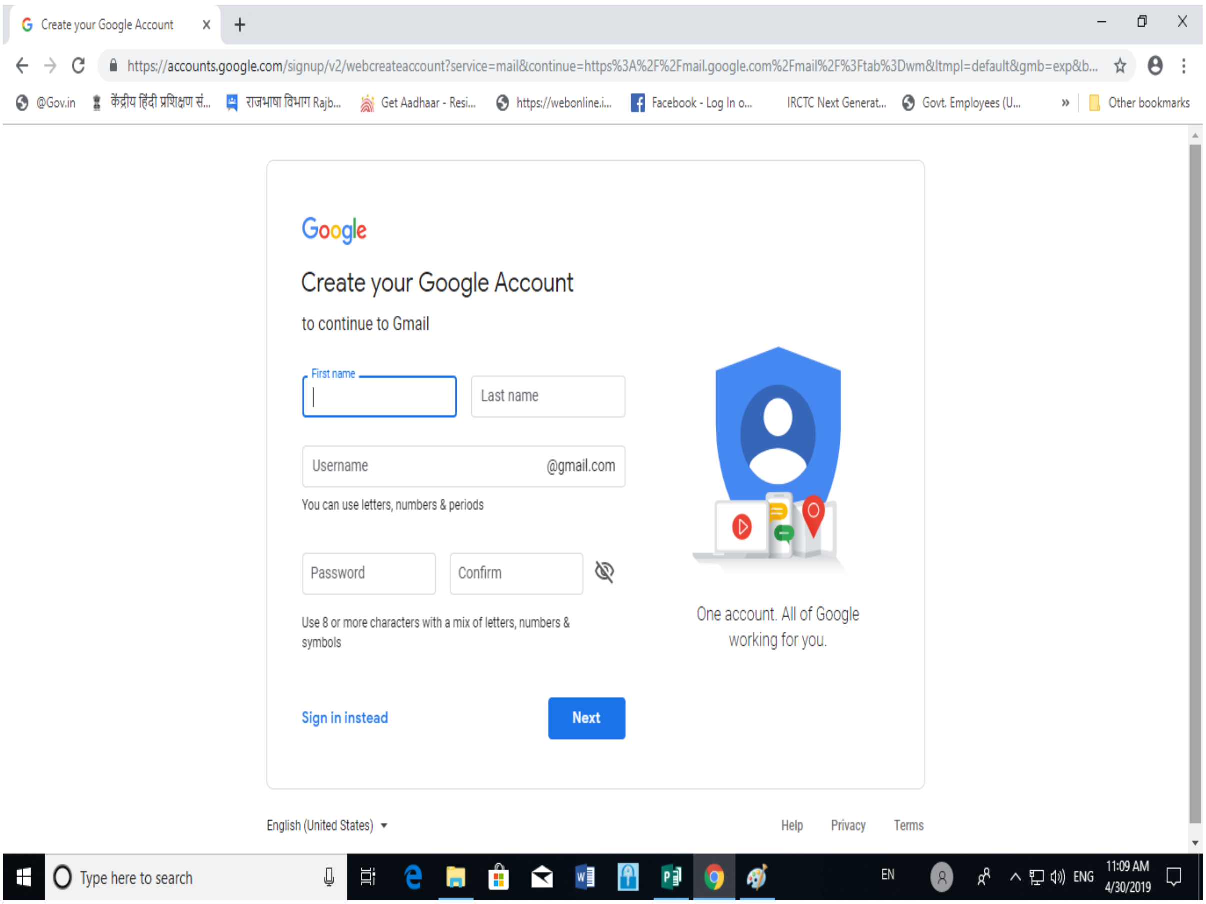
'याहू मेल' की शुरुआत वर्ष 1997 में एक अमरीकी कंपनी **Yahoo** द्वारा की गई थी। याहू मेल मुफ्त ई-मेल सेवा प्रदान करने वाली विश्व की तीसरी बड़ी वेबमेल सेवा है। वर्ष 2005 में ड्रैग एंड ड्रॉप, उन्नत खोज, की-बोर्ड शार्टकट, ई-मेल ऐड्रेस को स्वतः पूर्ण करने वाले **Interface** को याहू मेल में शामिल किया गया। इसके नवीनतम संस्करण में कार्य संपादन, उन्नत खोज प्रणाली एवं **Facebook Integration** आदि **Features** सम्मिलित हैं।

जीमेल

जीमेल एक निःशुल्क वेबमेल प्रणाली है, जिसका विकास **Google** कंपनी के कर्मचारियों के आंतरिक प्रयोग के लिए किया गया था, परंतु व्यापक सफलता के बाद 01 अप्रैल, 2004 से इस सेवा को आम प्रयोग के लिए भी उपलब्ध करा दिया गया। **Search** और **Internet forum** इस वेबमेल सेवा के प्रमुख आकर्षण हैं। यह हिंदी एवं अन्य भारतीय भाषाओं के मामले में यूनिकोड का समर्थन प्राप्त ई-मेल सेवा प्रणाली है, जिसमें हिंदी में मेल लिखने के लिए अंतर्निर्मित **(In-built)** विज़ुअल कुँजीपटल उपलब्ध है। उदाहरणस्वरूप इसमें ई-मेल खाता खोलने की प्रक्रिया आगे दी गई है-

1. इंटरनेट ब्राउजर **(Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Google Chrome** अथवा अन्य) के माध्यम से **www.accounts.google.com** बेवसाइट को **Open** करें।

2. उक्त बेवसाइट का **Homepage** खुलेगा, इसमें **Create New Account** विकल्प को चुनें। अब नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स आएगा, इसमें अनुदेशों का पालन करते हुए अपना विवरण प्रविष्ट करें।



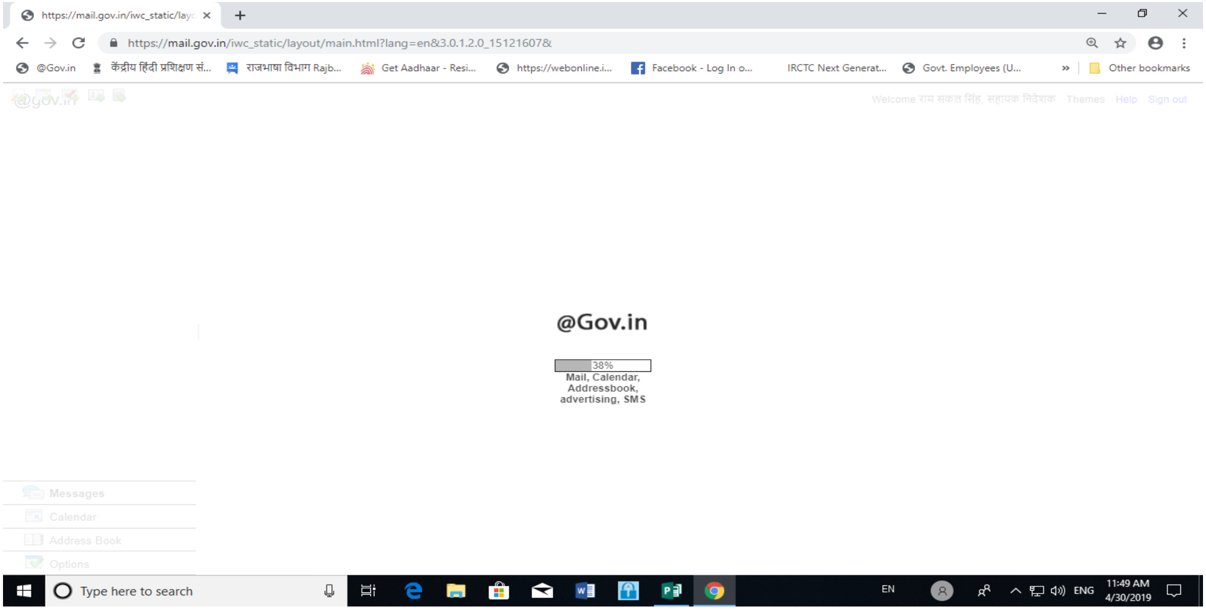
3. अब **Submit** बटन पर क्लिक करें। आपका विवरण स्वीकृत होते ही ई-मेल खाता खुल जाएगा। अब **www.google.com** साइट पर जाकर अपने खाते में **Sign in** करें।

NIC ई-मेल

भारत सरकार द्वारा मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों के बीच सूचनाओं के सुरक्षित आदान-प्रदान के लिए **https://mail.gov.in** पोर्टल बनाया गया है, जिसका सर्वर पूरी तरह भारत सरकार के नियंत्रण में कार्य करता है। इसके माध्यम से सभी सरकारी कार्यालय मुफ्त ई-मेल सेवा का प्रयोग कर सकते हैं। यह पोर्टल राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र **(NIC)** की देखरेख में है, जहाँ से उपभोक्ता कार्यालयों के कार्मिकों के लिए ई-मेल खाता सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। **nicemail** खाते को **Operate** करने के लिए आगे दी गई प्रक्रिया को अपनाएँ।

1. इंटरनेट ब्राउजर से **https://mail.gov.in (nicemail login page)** पोर्टल को **Open** करें। पोर्टल का **Homepage** नीचे दिए गए स्वरूप में खुलेगा। इसमें ई-मेल **ID** और **Password** प्रविष्ट करें, फिर **Sign in** बटन पर क्लिक करें।

2. अब **Signing in…** का नीचे दिया गया डायलॉग बॉक्स आएगा, **NICEmail** की **Opening** प्रक्रिया पूरी होने तक प्रतीक्षा करें।



3. अब आपका **Account** नीचे दिए गए डायलॉग बॉक्स के अनुसार दिखाई देगा, जिसे किसी अन्य वेबमेल सेवा की तरह ही सरलतापूर्वक संचालित कर सकते हैं।