

प्राज्ञ पाठ्यक्रम
PRAGYA COURSE
किट : 6 - KIT : 6
पाठ : 13 से 15 एवं पूरक पाठ - 5,6
LESSON: 13 TO 15 And REVIEW LESSON - 5,6
जनवरी - किट - JANUARY - 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>

महत्वपूर्ण / IMPORTANT

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

पाठ Lesson 13 अंतरविभागीय टिप्पणी

CONTENTS -विषय वस्तु	
13.1 पाठ परिचय	13.5 उपयोगी अभिव्यक्तियाँ
13.2 पाठ का उद्देश्य	13.6 उपयोगी शब्दावली
13.3 प्रयोजन	13.7 बोध प्रश्न
13.4 प्रारूप और मुख्य बिन्दु	13.8 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर
13.4.1 प्रारूप- I	
13.4.2 प्रारूप -II	

13.1 पाठ परिचय

अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग दो मंत्रालयों या संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों से नियमों या अनुदेशों के स्पष्टीकरण माँगने के लिए किया जाता है। अंतरविभागीय टिप्पणी पत्राचार का एक माध्यम है।

13.2 पाठ का उद्देश्य

- इसका प्रयोग दो मंत्रालयों या संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच किया जाता है।
- भारत सरकार के वर्तमान नियमों, अनुदेशों आदि के बारे में स्पष्टीकरण माँगने के लिए।
- कोई कागज पत्र प्राप्त करने के लिए।
- विशेषज्ञों या सक्षम अधिकारियों से किसी विषय पर सुझाव, सहमति, सम्मति या स्पष्टीकरण माँगने के लिए।
- किसी विषय विशेष पर व्याख्या आदि प्राप्त करने के लिए।

13.3 प्रयोजन

अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग स्पष्टीकरण आदि माँगने के लिए किया जाता है इसे दो प्रकार से भेजा जा सकता है ।

1. मिसिल पर ही टिप्पणी लिखकर किसी मंत्रालय/विभाग को भेजना ।
2. नोट शीट पर अलग से स्वतःपूर्ण टिप्पणी के रूप में भेजना । यदि किसी विषय पर सहमति/सलाह/स्पष्टीकरण लेना हो तो उस स्थिति में जाँच की आवश्यकता होती है तब टिप्पणी मिसिल पर न लिखकर अलग से स्वतःपूर्ण रूप में लिखी जाती है ।

भाषा

1. अंतरविभागीय टिप्पणी कार्यालयीन विशेषताओं के साथ-साथ अन्य पुरुष में लिखी जाती है ।
2. इसमें आदेशात्मक/आज्ञात्मक भाषा का प्रयोग नहीं किया जाता ।
3. इसमें आपसे अनुरोध है, निवेदन है, स्पष्ट करें, कृपा करें आदि वाक्य संरचना का प्रयोग किया जाता है ।

13.4 अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रारूप

.....मंत्रालयविभाग
विषय :
.....
कलेवर
.....
(ह.) नाम पदनाम दूरभाष सं.
मंत्रालय का नाम जिसे अं.वि.टि. भेजी जानी है
भेजने वाले मंत्रालय का नाम/अं.वि.टि.सं/दिनांक

अंतरविभागीय टिप्पणी की विशेषताएं :-

इसमें सबसे ऊपर संख्या आदि नहीं लिखी जाती । मंत्रालय/विभाग का नाम सबसे ऊपर बीच में लिखकर उसके बाद बाईं ओर विषय लिखकर इसकी शुरुआत की जाती है । इसमें संबोधन और अधोलेख नहीं होते । अंतरविभागीय टिप्पणी की समाप्ति पर दाहिनी तरफ हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम व दूरभाष संख्या दी जाती है । जिस मंत्रालय या कार्यालय को टिप्पणी भेजी जाती है उसका नाम हस्ताक्षर से नीचे बाईं तरफ लिखा जाता है । उसके बाद एक लंबी लकीर खींचकर टिप्पणी भेजने वाले मंत्रालय का नाम, अंतरविभागीय टिप्पणी संख्या और दिनांक लिखी जाती है ।

13.4.1 नमूना-1

<p>.....मंत्रालय/विभाग</p> <p>विषय: महाबलिपुरम में पर्यटन कार्यालय के लिए स्थान ।</p> <p>महाबलिपुरम में पर्यटकों की सुविधा के लिए इस मंत्रालय ने पर्यटन कार्यालय खोलने का निर्णय किया है । इसके लिए वहां सरकारी भवन उपलब्ध नहीं है । पर्यटन निदेशक ने एक निजी भवन दो साल के लिए किराये पर लेने का प्रस्ताव भेजा है । भवन मेंवर्ग मीटर जगह है और यहरुपये प्रति मास के किराये पर मिल सकता है । इससे पूर्व कि इस मामले पर अंतिम निर्णय लिया जाए, शहरी विकास मंत्रालय इसे देखे और यह बताने की कृपा करे कि क्या प्रस्तावित किराया वाजिब है ? संबंधित भवन की स्थिति, कमरों के आकार आदि का विवरण पर्यटन निदेशक के पत्र के साथ संलग्न है ।</p> <p style="text-align: right;">ह. (क ख ग) अवर सचिव फोन</p>
शहरी विकास मंत्रालय
परिवहन मंत्रालय/अं.वि.टि.सं. / दिनांक

13.4.2 प्रारूप- II

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय/वित्तीय अनुदान एवं सहायता कार्यालय
विषय- वर्ग “घ” कर्मचारियों के बच्चों का कक्षा 10 तक का शिक्षण निःशुल्क दिए जाने
की व्यवस्था ।

गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं.दिनांकद्वारा वर्ग
“घ” कर्मचारियों के बच्चों का कक्षा 10 तक का शिक्षण शुल्क सरकार द्वारा दिया जाएगा।
लेकिन कार्य की अधिकता के कारण कुछ महीनों के लिए तदर्थ रूप में इस कार्यालय ने
कुछ कर्मचारियों को नियुक्त किया था । अब प्रश्न यह है कि क्या यह योजना उन
कर्मचारियों पर भी लागू होगी जो तदर्थ रूप में कुछ महीनों के लिए भर्ती किए जाते हैं ?
गृह मंत्रालय से अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रश्न के संबंध में स्थिति स्पष्ट करने का कष्ट
करे।

ह.

नाम

उप सचिव (प्रशासन)

दूरभाष सं.....

गृह मंत्रालय

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, प्रशासन विभाग, अं.वि.टि.सं.
दिनांक

13.5 उपयोगी अभिव्यक्तियाँ

1. गृह मंत्रालय से अनुरोध है कि उपर्युक्त विषय में नियम की स्थिति स्पष्ट करे ।
2. वित्त मंत्रालय से उक्त विषय में अपनी राय देने का अनुरोध है ।
3. इससे पूर्व इस मामले में अंतिम निर्णय लिया जाए, शहरी विकास मंत्रालय इसे देखे और यह बताने की कृपा करे कि पर्यटन कार्यालय खोलने के लिए क्या उपर्युक्त भवन का प्रस्तावित किराया उचित है ।
4. इस मामले पर शीघ्र निर्णय लेने की आवश्यकता है ।
5. क्या इन पदों को रोजगार कार्यालय द्वारा भेजे गए नामों से भरा जाना है ।
6. कृपया यह स्पष्ट करें कि जो कर्मचारी अस्थायी हैं परंतु सामान्य भविष्य निधि में अंशदान देने लगे हैं उन पर यह नियम किस प्रकार लागू होगा ?
7. विधि मंत्रालय से अनुरोध है कि पैरा 3 में उल्लिखित विवाद के संबंध में अपनी सम्मति दे ।

8. गृह मंत्रालय द्वारा संचालित प्रबोध परीक्षा पास करने पर वर्ग "ग" कर्मचारियों को 55% या उससे अधिक अंक पाने पर नकद पुरस्कार देने का प्रावधान है। अब यह प्रश्न सामने आया है कि जिन कर्मचारियों ने परीक्षण के तौर पर चलाए गए नवीन पाठ्यक्रम के पहले ही परीक्षा पास कर ली है उन पर नकद पुरस्कार का नियम किस प्रकार लागू होगा।
9. उपर्युक्त समस्या के स्पष्टीकरण के लिए यह मंत्रालय, गृह मंत्रालय का आभारी होगा ।
10. वर्तमान नियमों को देखते हुए यह बताने की कृपा करें कि वर्ग "घ" कर्मचारियों पर यह नियम किस प्रकार लागू होगा ?
11. वित्त मंत्रालय के हम आभारी होंगे यदि वह इस संबंध में तत्काल स्थिति स्पष्ट करने की कृपा करे ।
12. पद भरे जाने के संबंध में कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग कृपया अपनी सलाह दे ।
13. नई पेंशन योजना नए भर्ती होने वाले कर्मचारियों पर किस प्रकार लागू होगी ? कार्मिक एवं पेंशन मंत्रालय कृपया इस संबंध में आवश्यक जानकारी उपलब्ध करवाए तो हम उसके आभारी होंगे ।

13.6 उपयोगी शब्दावली

अनुदेश	: Instruction	सम्मति	: consent
अंतरविभागीय टिप्पणी	: inter departmental note	टिप्पणी	: comments/note
संबंध	: attached	स्वतः पूर्ण टिप्पणी	: self contained note
अधीनस्थ	: subordinate	औपचारिक	: formal
व्याख्या	: explanation	राय	: opinion
विचार	: thought/views	सहमति	: concurrence
सलाह	: advice	रोजगार	: employment
सुझाव	: suggestion	कार्यालय	exchange
स्पष्टीकरण	: explanation/ Clarification	कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग	: deptt. Of personnel & training

13.7 बोध प्रश्न

1. क्या अंतरविभागीय टिप्पणी पत्राचार का एक माध्यम है ? (हाँ /नहीं)
2. विशेषज्ञों से किसी विषय पर सुझाव, सहमति आदि प्राप्त करने के लिए अंतरविभागीय टिप्पणी लिखी जाती है । (हाँ/नहीं)
3. अंतरविभागीय टिप्पणी कितने प्रकार से भेजी जा सकती है ?
4. मिसिल पर अंतरविभागीय टिप्पणी नहीं लिखी जा सकती (सही/गलत)
5. अंतरविभागीय टिप्पणी अन्य पुरुष में लिखी जाती है । (सही/गलत)
6. टिप्पणी भेजने वाले मंत्रालय का नाम, अंतरविभागीय टिप्पणी संख्या और दिनांक कहाँ लिखे जाते हैं ?
7. भारत सरकार के वर्तमान नियमों अनुदेशों आदि के बारे मेंप्राप्त किया जा सकता है ।
8. किसी विषय पर सुझाव, सहमतिआदि प्राप्त करने के लिए अंतरविभागीय टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है ।

13.8 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. हाँ
2. हाँ
3. दो प्रकार से
4. गलत
5. सही
6. सबसे नीचे एक लकीर खींचकर
7. स्पष्टीकरण
8. सम्मति

भारत सरकार
पाठ/ Lesson- 14
पृष्ठांकन

CONTENTS -विषय वस्तु

14.1	पाठ परिचय	14.5	पृष्ठांकन का प्रयोग
14.2	उद्देश्य	14.6	उपयोगी अभ्युक्तियाँ
14.3	प्रयोजन	14.7	उपयोगी शब्दावली
14.4	प्रारूप और मुख्य बिन्दु	14.8	बोध प्रश्न
	14.4.1 प्रारूप-I	14.9	बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर
	14.4.2 प्रारूप- II		

14.1 पाठ परिचय

इस पाठ में आप पृष्ठांकन के बारे में जानेंगे । पृष्ठांकन का प्रयोग क्यों और कब किया जाता है ? इसका प्रारूप कैसे बनाया जाता है ? इसकी पूर्ण जानकारी इस पाठ में मिलेगी । पृष्ठांकन सरकारी पत्राचार का एक रूप है, साथ ही विभिन्न प्रकार के पत्राचारों का अंग भी है ।

14.2 उद्देश्य

इस पाठ में हम पृष्ठांकन का विभिन्न स्थितियों और संदर्भों में प्रयोग सीखेंगे । पृष्ठांकन में प्रयुक्त होने वाली शब्दावली और विशिष्ट अभिव्यक्तियों की जानकारी प्राप्त करेंगे और विभिन्न स्थितियों में पृष्ठांकन के विभिन्न प्रकारों के लिखने का भी अभ्यास करेंगे ।

14.3 प्रयोजन

जब किसी पत्र आदि की प्रतिलिपि एक से अधिक व्यक्तियों को दी जाती है तब पृष्ठांकन का प्रयोग किया जाता है ।

14.4 प्रारूप और मुख्य बिन्दु

14.4.1 पृष्ठांकन के दो प्रकार हैं । पहला प्रकार वह है, जहाँ मूल पत्र में अन्य व्यक्तियों को प्रतिलिपि भेजी जाती है ।

मूल पत्र पर अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम के बाद नीचे पृष्ठांकन इस प्रकार किया जाता है -

नमूना - 1

सं. दिनांक

प्रतिलिपि सूचना/सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई/संदर्शन/उत्तर/शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित/भेजी जा रही है ।

हस्ताक्षर

(नाम)

पदनाम

पृष्ठांकन का दूसरा प्रकार वह है, जहाँ अलग से मसौदा बनाकर पत्र की प्रतिलिपि भेजी जाती है।

14.4.2 राज्य सरकार को प्रतिलिपि भेजने हेतु पृष्ठांकन के स्थान पर पत्र का प्रयोग किया जाता है -

नमूना - 2

सं.

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग

स्थान :

दिनांक:

मंत्रालय/कार्यालय/विभाग को नीचे लिखे पत्रों की एक-एक प्रति सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित है ।

हस्ताक्षर

(नाम)

पदनाम

प्रेषित पत्रों की सूची:-

1. गृह मंत्रालय के का.जा.सं.दिनांक
2. वित्त मंत्रालय के पत्र सं.दिनांक

14.5 पृष्ठांकन का प्रयोग

पृष्ठांकन का प्रयोग मुख्यतः निम्नलिखित तीन स्थितियों में किया जाता है -

1. जब किसी कागजपत्र को मूल रूप में प्रेषक को वापस लौटाना हो तब उसे पृष्ठांकन कहते हैं। उदाहरणतया आपके मंत्रालय के किसी सहायक ने वाहन अग्रिम के लिए आवेदन किया है । आवेदन पत्र में कुछ स्थानों पर आवश्यक सूचना नहीं दी गई । अतः आवेदन पत्र

अपूर्ण है। इस पर इस प्रकार का पृष्ठांकन लिखकर आवेदन पत्र को प्रेषक को लौटाया जा सकता है:-

श्री के वाहन अग्रिम के आवेदन पत्र में मद सं; 4, 7 और 11 पर वांछित सूचना नहीं दी गई है। उनका आवेदन पत्र उन्हें वापस लौटाया जाता है। पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन पत्र प्राप्त होने पर ही आवश्यक कार्रवाई की जा सकेगी।

ह.
अनुभाग अधिकारी

2. जब पत्र आदि पाने वाले के अतिरिक्त उसकी प्रति किसी अन्य अनुभाग या अधिकारी को भी भेजी जाती है, ऐसी स्थिति में पृष्ठांकन का रूप इस प्रकार का होगा:-

प्रतिलिपि सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित:-

1.अनुभाग
2. अनुभाग

इस प्रकार का पृष्ठांकन सामान्यतः पत्र, कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन, अधिसूचना तथा संकल्प आदि में देखने को मिलता है। इसका विवरण संबंधित पत्राचार के साथ आप देखेंगे। ऐसी पृष्ठांकित प्रतियों पर पृष्ठांकनकर्ता अधिकारी कृते लिखकर भी अपने हस्ताक्षर कर सकता है।

3. जब प्रशासी मंत्रालय विभिन्न मंत्रालयों से प्राप्त कार्यालय ज्ञापनों की प्रतियाँ अपने संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा स्वायत्तशासी निकायों को पृष्ठांकन के रूप में भेजता है तब इसका उद्देश्य उन कार्यालय ज्ञापनों में निहित सूचनाओं/निर्णयों का व्यापक प्रचार एवं उनका अनुपालन कराना होता है।

इसी प्रकार एक कार्यालय अपने सभी अनुभागों तथा अधिकारियों को भी मंत्रालय के आदेशों/निर्णयों की सूचना आवश्यक कार्रवाई/अनुपालन के लिए भेज सकता है। ऐसी स्थिति में भेजे जाने वाले पृष्ठांकन का कलेवर पत्र के समान होता है पर इसमें संबोधन या अधोलेख के साथ-साथ विषय और संदर्भ भी नहीं होते (देखें नमूना-2)।

14.6 उपयोगी अभिव्यक्तियाँ

पत्राचार के विभिन्न रूपों में प्रयुक्त किए जाने वाले पृष्ठांकन के वाक्यों के नमूने:-

1. प्रतिलिपि-क्षेत्रीय निदेशक, केंद्रीय हिंदी संस्थान, गुवाहाटी को सूचना के लिए प्रेषित।
2. निम्नलिखित कागज़पत्रों की एक-एक प्रति सभी अधिकारियों, अनुभागों तथा एककों को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

3. वित्त मंत्रालय के कार्यालय जापन सं.दिनांककी एक-एक प्रति मंत्रालय के सभी अधिकारियों को सूचना एवं संदर्शन के लिए प्रेषित ।
4. प्रति महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित ।
5. निम्नलिखित कागज़पत्रों की एक-एक प्रति सभी विभागाध्यक्षों, अधीनस्थ कार्यालयों को सूचनार्थ भेजी जाती है ।
6. लेखा तथा वित्त अनुभाग को (चार अतिरिक्त प्रतियों सहित) आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
7. सूचनार्थ प्रेषित ।
8. शीघ्र अनुपालन के लिए प्रेषित ।
9. सूचना एवं संदर्शन के लिए ।
10. प्रतिलिपि महानिदेशक, नागर विमानन महानिदेशालय की सूचना के लिए प्रेषित ।
11. गृह मंत्रालय के कार्यालय जापन सं.दिनांक.....की एक-एक प्रति इस मंत्रालय के सभी अधिकारियों, अनुभागों तथा एककों को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है ।
12. प्रतिलिपि सूचना एवं संदर्शन के लिए प्रेषित:-
 - (1) संयुक्त निदेशक, शिक्षा निदेशालय, दिल्ली ।
 - (2) सहायक निदेशक(परीक्षा शाखा), शिक्षा निदेशालय, दिल्ली ।
13. श्री देव वर्मा, प्रशासन अधिकारी, तकनीकी प्रयोगशाला, ग्वालियर को एक प्रति शीघ्र अनुपालन के लिए भेजी जा रही है ।
14. रक्षा लेखा नियंत्रक (दक्षिणी कमान) पुणे को एक प्रति (जिस पत्र का यह उत्तर है उसकी फोटोकॉपी के साथ) कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है ।

उपयोगी शब्दावली

पृष्ठांकन	endorsement	पृष्ठांकित	endorsed
पत्राचार	correspondence	निहित	contained
अभिव्यक्तियाँ	expressions	कागजपत्र	paper/document
प्रेषक	sender/despacher	अनुपालन	compliance
प्रेषिती	addressee	संदर्शन	guidance
वाहन अग्रिम	vehicle advance	संस्तुति	recommendation
वांछित सूचना	desired information	आसन्न अधिकारी	immediate officer

आवश्यक सूचना	necessary information	महँगाई भत्ता	dearness allowance
सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए कृते	for information and necessary action for	महालेखाकार केंद्रीय राजस्व	accountant general central revenue

14.8 बोध प्रश्न

1. पृष्ठांकन सरकारी पत्राचार का रूप नहीं होता । (सही/गलत)
2. पृष्ठांकन कितने प्रकार से किया जा सकता है ?
3. अलग से पृष्ठांकन का मसौदा नहीं बनाया जा सकता ।(सही/गलत)
4. पृष्ठांकन का प्रयोग कब किया जाता है ?
5. प्रतिलिपि सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए ।
6. पृष्ठांकन का प्रयोगपत्र के नीचे लिखकर भी किया जाता है ।
7. पृष्ठांकन पत्राचार का एक अंग है । (सही/गलत)

14.9 बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

1. गलत
2. पृष्ठांकन दो प्रकार से किया जा सकता है ।
3. गलत
4. जब एक पत्र की प्रतिलिपि एक से अधिक व्यक्तियों को देनी होती है ।
5. प्रेषित/भेजी जा रही है ।
6. मूलपत्र के नीचे लिखकर
7. सही

पाठ/ Lesson-15

परिपत्र

CONTENTS -विषय वस्तु

15.1	पाठ परिचय	15.4.2	नमूना- II
15.2	उद्देश्य	15.4.3	नमूना- III
15.3	प्रयोजन	15.5	उपयोगी अभ्युक्तियाँ
15.4	प्रारूप और मुख्य बिन्दु	15.6	उपयोगी शब्दावली
15.4.1	नमूना-I	15.7	बोध प्रश्न
		15.8	बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

15.1 पाठ परिचय

यदि किसी मंत्रालय या विभागीय कार्यालय को अपने अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों से कोई सूचना मंगानी हो या उन्हें किन्हीं सरकारी आदेशों या अनुदेशों की सूचना देनी हो तो परिपत्र का प्रयोग किया जाता है ।

यह प्रायः आंतरिक होता है अर्थात् इसका प्रयोग उसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय तक सीमित रहता है । एक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के परिपत्र में दी गई हिदायतों को मानने के लिए अन्य मंत्रालय/कार्यालय बाध्य नहीं होते । यदि जारी परिपत्र के अनुदेशों को दूसरे विभाग/कार्यालय को अपने कर्मचारियों पर लागू करना हो तो दूसरे विभाग/कार्यालय को अलग से परिपत्र जारी करना आवश्यक होता है ।

15.2 उद्देश्य

- पत्राचार के अंतर्गत “परिपत्र” प्रारूप से कर्मचारियों को परिचित कराना ।
- आंतरिक पत्राचार के रूप में परिपत्र का परिचय देना ।
- परिपत्र द्वारा सरकारी नियमों एवं अनुदेशों की जानकारी देना ।
- परिपत्र से किसी उत्तर की अपेक्षा नहीं होती, इसलिए इसे पत्राचार का रूप नहीं माना जाता ।
- परिपत्र संबंधी शब्दावली से परिचित कराना ।

15.3 प्रयोजन

परिपत्र का प्रयोजन सरकारी नियमों या अनुदेशों को आवश्यकतानुसार कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों को सामान्य रूप से सूचित करना होता है। इसलिए इसे पत्राचार का रूप नहीं माना जाता, क्योंकि परिपत्र से किसी प्रकार के उत्तर की अपेक्षा अनिवार्यतः नहीं की जाती। यदि किसी व्यक्ति विशेष को कोई अनुदेश देने हों या उत्तर प्राप्त करना हो तो परिपत्र का प्रयोग न करके आदेश का प्रयोग किया जाता है।

15.4 प्रारूप और मुख्य बिंदु

भारत सरकार	
विभाग/कार्यालय	
	स्थान
	दिनांक
परिपत्र	
विषय	
कलेवर	
(ह.)	
पदनाम	
सेवा में,	
1.	
2.	

विशेष

1. परिपत्र को पत्राचार का रूप नहीं माना जाता।
2. परिपत्र में किसी प्रकार के उत्तर की अपेक्षा नहीं की जाती।

परिपत्र का प्रारूप

1. परिपत्र के मसौदे में सबसे ऊपर बीचों-बीच संख्या, मंत्रालय/विभाग का नाम, दाहिनी ओर कार्यालय का पता व दिनांक लिखा जाता है।
2. इसमें संबोधन व अधोलेख नहीं होता। बीचों-बीच में परिपत्र लिखा जाता है।
3. विषय व संदर्भ लिखा जाता है। अंत में दाहिनी ओर जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर के नीचे पदनाम लिखा जाता है।

4. बाईं ओर "सेवा में" लिखकर जिन-जिन अधिकारियों को भेजना होता है, उनका उल्लेख किया जाता है ।
5. यदि सूचना पूर्णतः सामान्य हो तो नीचे "सभी संबंधित कर्मचारियों के लिए" लिख दिया जाता है ।

15.4.1 नमूना ।

इसका उपयोग मुख्य कार्यालय से अपने अधीन कार्यालयों को सामान्य रूप से सूचनाएं देने के लिए होता है ।

सं.
भारतीय डाक विभाग
महाडाकपाल का कार्यालय
तमिलनाडु परिमंडल, चेन्नै-600002
दिनांक :

परिपत्र

विषय: सेविंग बैंक खाता ।

इस कार्यालय के दिनांकके पत्र सं. के अनुसार, जिसमें सेविंग बैंक खाते में जमा होने वाली न्यूनतम राशि के संबंध में आदेश दिया गया था, अब यह निर्णय किया गया है कि पहली अप्रैल, सन् से सेविंग बैंक के खाते में जमा की जाने वाली न्यूनतम धनराशि पांच सौ रुपए होगी । यह भी निर्णय किया गया है कि डाक घरों में जिन व्यक्तियों के खाते में उक्त राशि से कम जमा हो उनको यह सूचना दे दी जानी चाहिए कि यदि वे उक्त रकम जमा करने को तैयार न हों तो उनका खाता पहली अप्रैल, सन्से बंद कर दिया जाएगा और उनकी जमा राशि उन्हें वापस कर दी जाएगी ।

ह.
(क ख ग)
महाडाकपाल

सेवा में
डाकपाल तमिलनाडु परिमंडल

15.4.2 नमूना-II

(इसका उपयोग रिक्त पदों को योग्य विभागीय व्यक्तियों द्वारा भरने के लिए होता है ।)

संख्या-ए-32018/1/2007-केंहिंप्रसं/1493

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पर्यावरण भवन

सी.जी.ओ.कांप्लेक्स

लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

दिनांक

परिपत्र

विषय: केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर क्षेत्र) में स्टोर कीपर/ऑपरेटर के एक रिक्त पद को भरने के संबंध में ।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर क्षेत्र) में स्टोर कीपर का एक पद (रु० 5200-20200 ग्रेड पे 1900/- के वेतनमान में भर्ती नियमों के अनुसार ऐसे कर्मचारियों से आमेलन (absorption) द्वारा भरा जाना है जो नियमित आधार पर इस विभाग में कार्यरत हैं ।

अतः केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना (मध्यो.) में कार्यरत सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि यदि वे इस पद पर कार्य करने के इच्छुक हों तो अपने नियंत्रक अधिकारी के माध्यम से अपनी सहमति इस परिपत्र के जारी होने की तारीख से 7 दिनों के भीतर इस कार्यालय को भिजवाएं । निर्धारित तिथि के अंदर सहमति प्राप्त न होने पर उनके नाम पर कोई विचार नहीं किया जाएगा ।

ह.

(क ख ग)

प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में

सभी कर्मचारी

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/

हिंदी शिक्षण योजना (मध्योत्तर क्षेत्र)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

1. संयुक्त निदेशक (भाषा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली ।
2. संयुक्त निदेशक (टंकण/आशुलिपि), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली ।
3. उप निदेशक (संस्थान), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
4. उप निदेशक (टंकण पत्राचार), केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
5. अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
6. उप निदेशक (मध्योत्तर), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली ।
7. उप निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली ।
8. कार्यालय अधीक्षक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।

15.4.3 नमूना - III

(इसका प्रयोग कार्यालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्य सूचना देने के लिए होता है।)

संख्या-ए-32018/1/2008-केहिप्रसं/1493

भारत सरकार

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

पर्यावरण भवन

सी.जी.ओ.कांप्लेक्स

लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

परिपत्र

विषय: अंतरविभागीय फुटबॉल प्रतियोगिता के संबंध में ।

दिनांक 26.3.2011 को अंतरविभागीय फुटबॉल प्रतियोगिता के फाइनल का आयोजन केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल के मैदान में किया जा रहा है । इस प्रतियोगिता के फाइनल में इस कार्यालय की टीम का मुकाबला सी.आई.एस.एफ की टीम से होगा । अतः खिलाड़ियों के उत्साहवर्धन हेतु समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपराहन में खेल के मैदान में उपस्थित रहें । प्रतियोगिता आयोजन के फलस्वरूप कार्यालय दिनांक 26.03.08 को अपराहन में बंद रहेगा ।

ह.

(क ख ग)

निदेशक

सेवा में

1. सभी अधिकारी/कर्मचारी
2. सूचना पट्ट

15.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ

(इन्हें पढ़ें और इनके प्रयोग का संदर्भ समझ लें ।)

1. यह देखा गया है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय में समय पर नहीं आते ।
2. समय-समय पर की गई आकस्मिक जाँच से पता चला है कि कुछ कर्मचारी कार्यालय में नियमित रूप से देर से आते हैं ।
3. सभी कर्मचारियों को इस परिपत्र द्वारा सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त अनुदेशों का पूरी तरह पालन करें ।
4. सभी वर्ग "घ" कर्मचारियों को एक बार फिर हिदायत दी जाती है कि उन्हें जो वर्दियाँ दी गई हैं वे कार्यालय समय में अवश्य पहना करें ।
5. कर्तव्य पालन में किसी प्रकार की ढिलाई पाए जाने पर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी ।
6. जो कर्मचारी 31 दिसंबर तक मकान किराए के संबंध में प्रपत्र भरकर नहीं देंगे, वे मकान किराया भत्ता पाने के हकदार नहीं होंगे ।
7. सभी सहायकों को निदेश दिया जाता है कि वे माह के बकाया काम का विवरण प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर अपने-अपने अनुभाग अधिकारियों के समक्ष अवश्य प्रस्तुत करें ।
8. इस कार्यालय के सभी कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि छुट्टी के दिन काम करने पर समयोपरि भत्ते के बजाए प्रतिपूरक अवकाश दिया जाएगा ।
9. निर्धारित योग्यता रखने वाले कर्मचारी संलग्न प्रपत्र में दिनांकतक अपना आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं ।
10. इस वर्ष बाढ़ पीड़ितों के लिए सरकार ने विशेष पेशगी देना स्वीकार किया है ।
11. सभी कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे पारिवारिक पेंशन के लिए नामन-पत्र भर कर दिनांक..... तक अवश्य दे दें ।
12. निदेश दिया जाता है कि इन अनुदेशों का अनुपालन कड़ाई से करें ।
13. जो कर्मचारी ड्राइविंग लाइसेंस रखते हैं वे ड्राइवर पद के लिए निर्धारित प्रपत्र में आवेदन कर सकते हैं ।
14. अपेक्षा की जाती है कि सभी कर्मचारी दोपहर भोजन का समय आधे घंटे तक ही सीमित रखेंगे ।
15. नियमों का अनुपालन कड़ाई से किया जाए ।

15.6 उपयोगी शब्दावली

परिपत्र	circular	बाढ़	flood
आदेश	order	भीषणता	fury
हिदायत/अनुदेश	instruction	कार्यान्वयन	implementation
प्रयोजन	purpose	बकाया	pending
अनुमति	permission	विहित प्रपत्र	prescribed form
आपत्तिजनक	objectionable	रिक्ति	vacancy
कार्यालय अनुशासन	office discipline	प्रश्नावली	questionnaire
कार्यालय कर्तव्य	office duty	कार्यालय समय	office hours
आकस्मिक जांच	surprise check	प्रभावी	in force/effective
वर्दियां	uniforms	बाधा	obstruction/interruption
ढिलाई	carelessness	हकदार	entitled
वर्तमान व्यवस्था	present arrangement	नामन-पत्र	nomination form
वेतन आयोग	pay commission	अपेक्षा	expectation
शर्त	condition	कड़ाई	strictness
सफाई/स्पष्टीकरण	explanation	खान	mine
अनधीनता का आचरण	act of insubordination		

15.7 बोध प्रश्न

1. परिपत्र का प्रयोग कब किया जाता है ?
2. क्या परिपत्र का प्रयोग एक विभाग दूसरे विभाग से पत्राचार के लिए कर सकता है ?
3. परिपत्र पत्राचार का भिन्न रूप क्यों माना जाता है ?
4. व्यक्ति विशेष को अनुदेश या आदेश देने के लिए परिपत्र में संदर्भ, संबोधन तथा अधोलेख लिखा जाता है ?
5. क्या परिपत्र में संदर्भ, संबोधन तथा अधोलेख लिखा जाता है ?
6. "सभी संबंधित कर्मचारियों के लिए" वाक्यांश का प्रयोग पत्राचार के किस प्रारूप में होता है?

15.8 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. मंत्रालय या विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों से कोई सूचना माँगने या उन्हें सरकारी आदेशों या अनुदेशों की सूचना देने के लिए परिपत्र का प्रयोग करता है ।
2. नहीं, परिपत्र का प्रयोग आंतरिक होता है ।
3. परिपत्र से किसी उत्तर की अपेक्षा नहीं की जाती इसलिए इसे पत्राचार का रूप नहीं माना जाता ।
4. नहीं, संदर्भ, संबोधन तथा अधोलेख परिपत्र में नहीं लिखते ।
5. इस वाक्यांश का प्रयोग परिपत्र में होता है ।

पूरक पाठ/ Lesson- 5

ग्रामीण पर्यटन

CONTENTS -विषय वस्तु

5.1 भूमिका	5.5 बोध प्रश्न
5.2 उद्देश्य	5.6 सारांश
5.3 पाठ	5.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
5.4 उपयोगी शब्दावली	

5.1 भूमिका

पर्यटन के विभिन्न क्षेत्रों में आज ग्रामीण पर्यटन को बढ़ावा दिया जा रहा है । जिसके लिए सरकार द्वारा विभिन्न परियोजनाएं चलाई जा रही हैं और स्थानीय कलाओं को बढ़ावा देने हेतु शिल्पकारों को प्रशिक्षित किया जा रहा है ताकि ग्रामीण क्षेत्रों का भी विकास हो सके ।

5.2 उद्देश्य

- ग्रामीण क्षेत्र में पर्यटन के विकास का महत्त्व
- विभिन्न योजनाओं की जानकारी
- ग्रामीण कलाओं के संबंध में जानकारी
- आधुनिकता का समावेश
- पर्यटकों को इन स्थलों की तरफ आकर्षित करना

ग्रामीण पर्यटन

5.3 पाठ

ग्रामीण विकास में पर्यटन की महत्वपूर्ण भूमिका है । जब पर्यटन की बात की जाती है तो मन-मस्तिष्क में रेल-यात्रा, हवाई-यात्रा, होटल, महल, गुफाएँ, तीर्थ स्थान एवं समुद्री तट, उद्यान, पार्क, पक्षी एवं वन्य प्राणी आदि के चित्र ही उभरते हैं, गाँव दूर-दूर तक दिखाई नहीं देते। हाल ही में ग्रामीण विकास के अंतर्गत पर्यटन की सीमा का विस्तार करते हुए ग्रामीण क्षेत्रों को भी सम्मिलित किया गया है । अब तक पर्यटक गाँवों के पर्वतीय स्थानों एवं कुछ ऐतिहासिक इमारतों या कला कृतियों को देख कर शहर में वापस आकर रात बिताते थे । इसके अलावा पहले पर्यटन स्थलों की ओर बने मार्गों पर पड़ने वाले गाँव ही पर्यटन संबंधी गतिविधियों का लाभ उठा पाते थे लेकिन अब गाँवों को पर्यटकों की मंजिल बनाया जा रहा है । ग्रामीण क्षेत्र में स्थित ऐतिहासिक स्मारक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक स्थलों आदि के बारे में जानकारी देकर

पर्यटकों को आकर्षित किया जाएगा ताकि उन्हें ग्रामीण जन-जीवन एवं वहाँ के प्राकृतिक सौंदर्य की जानकारी हो सके । ग्रामीण पर्यटन की योजना में सरकारी सहायता, अनुदान, ऋण आदि द्वारा ग्रामीण विकास नहीं होगा बल्कि सहज-सरल आर्थिक गतिविधियों के द्वारा गाँवों का उत्थान एवं विकास होगा ।

इस समय पूरे देश में ग्रामीण पर्यटन को बढ़ावा देने के लिए लगभग 32 परियोजनाएँ चलाई जा रही हैं । इनमें आंध्रप्रदेश में पोद्दापल्ली की इकार कला, असम के दुर्गापुर में रेशमी वस्त्र, सुआल कुट्टी के वस्त्र तथा दर्शनीय स्थल, कर्नाटक में अनेगुदी का ग्रामीण परिवेश, केरल में अशनमुला की अद्वितीय दर्पण कला आदि हैं, इसके अतिरिक्त राजस्थान तथा कुछ अन्य राज्यों की ग्रामीण कलाओं का विकास भी सम्मिलित है ।

इन परियोजनाओं को संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम से आर्थिक मदद भी मिल रही है । इनके क्रियान्वयन के लिए एक सॉफ्टवेयर विकसित किया गया है, जिससे स्थानीय कलाओं में नई पीढ़ी के शिल्पकारों को प्रशिक्षण दिया जाएगा ताकि ग्रामीण कला का विस्तार हो सके और अधिक से अधिक लोग नए कौशल सीखकर रोजगार पा सकें । इसके साथ ही ग्रामीण अंचलों में स्थित सांस्कृतिक स्मारकों की देखभाल तथा सुधार का काम भी हाथ में लिया जाएगा ।

सभी ग्रामीण पर्यटन स्थलों एवं सांस्कृतिक विशेषताओं की जानकारी टूर ऑपरेटरों को देकर सैलानियों को इन स्थलों पर आने के लिए प्रेरित किया जाएगा । इन सभी की जानकारी वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराई जाएगी ।

ग्रामीण पर्यटन के विकास के लिए ऐसे स्थानों को चुना गया है जो किसी प्रमुख पर्यटन स्थल के मार्ग में पड़ते हैं ताकि सैलानी अपने टूर कार्यक्रम में इन स्थलों को आसानी से सम्मिलित कर लें । धीरे-धीरे सुदूरवर्ती ग्रामीण स्थलों को भी इसी प्रकार विकसित किया जा रहा है ।

5.4 उपयोगी शब्दावली

ग्रामीण विकास	rural development	उत्थान एवं विकास	progress and development
पर्यटन	tourism	परियोजना	planning
भूमिका	introduction	संयुक्त राष्ट्र विकास	United Nation Development
गुफा	cave	क्रियान्वयन	implementation
तीर्थस्थान	holy place	स्थानीय कला	local art
समुद्री तट	see shore	शिल्पकार	sculptor
वन्य प्राणी	wild animal	ग्रामीण कला	rural art
अंतर्गत	under	विस्तार	detail
पर्वतीय स्थान	hill station	नए कौशल	new skill

ऐतिहासिक स्थान	historical place	ग्रामीण अंचल	rural division
कलाकृतियाँ	artitects	सैलानी	tourist
स्मारक	monument	सुदूरवर्ती	distant
प्राकृतिक सौंदर्य	natural beauty	अनुदान	grant

5.5 बोध प्रश्न

1. पर्यटन का नाम आते ही हमारे मानस में क्या छवि उभरती है ?
2. ग्रामीण क्षेत्र में पर्यटन के लिए क्या संभावनाएँ दिखाई देती हैं ?
3. ग्रामीण पर्यटन को बढ़ावा देने के संबंध में सरकारी योजनाएँ क्या हैं ?
4. आधुनिकता से ग्रामीण पर्यटन को कैसे जोड़ा जा रहा है ?
5. ग्रामीण विकास परियोजनाओं को कहाँ से अधिक मदद मिल रही है ?
6. पूरे देश में ग्रामीण पर्यटन को बढ़ावा देने के लिये कितनी योजनाएँ चलाई जा रही हैं ?

5.6 सारांश

आज पर्यटन के क्षेत्र में विस्तार हो रहा है जिसमें ग्रामीण पर्यटन की अहम भूमिका सामने आ रही है। ग्रामीण पर्यटन से ही ग्रामीण विकास जुड़ा हुआ है। इसके अंतर्गत ग्रामीण क्षेत्र के ऐतिहासिक स्मारक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक स्थल, ग्रामीण कलाएँ एवं शिल्पकार आदि आते हैं। इसे बढ़ावा देने के लिए 32 परियोजनाएँ चलाई जा रही हैं, जिन्हें संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम से आर्थिक मदद भी मिली है। टूर ऑपरेटरों के साथ-साथ विभिन्न वेबसाइटों के द्वारा सैलानियों को ग्रामीण पर्यटनों के प्रति आकर्षित करने के लिए जानकारी दी जा रही है।

5.7 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. यात्रा, पहाड़, समुद्र, पार्क आदि।
2. ऐतिहासिक स्मारक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक स्थल तथा ग्रामीण कलाएँ।
3. पोद्दापल्ली की इकार कला, दुर्गापुर के रेशमी वस्त्र, सुआल कुट्टी के दर्शनीय स्थल आदि।
4. टूर ऑपरेटरों एवं वेबसाइट आदि द्वारा पर्यटकों को आकर्षित करना।
5. संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम।
6. 32 परियोजनाएँ।

पूरक पाठ/Lesson- 6

पहला पड़ाव

CONTENTS -विषय वस्तु

6.1 भूमिका	6.7 पाठ-इकाई 3
6.2 उद्देश्य	6.8 उपयोगी शब्दावली
6.3 पाठ - इकाई 1	6.9 सारांश
6.4 उपयोगी शब्दावली	6.10 बोध प्रश्न
6.5 पाठ - इकाई 2	6.11 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर
6.6 उपयोगी शब्दावली	

6.1 भूमिका

पहाड़ी बालक पुलक के साहस की कहानी है । जो शहर में पढ़ाई करने के लिए परिस्थितिवश पचास मील का पहाड़ी रास्ता रात के अंधेरे में अकेला तय करता है । रास्ते में आने वाली विपरीत परिस्थितियों पर उसकी विजय का सुंदर चित्रण है ।

6.2 उद्देश्य

- कहानी पढ़कर आशय समझना ।
- कथा क्रम समझना ।
- चरित्रों के बारे में जानकारी प्राप्त करना ।
- पढ़ी हुई कहानी को सुनाना या उसका सार-संक्षेप लिखना ।
-

6.3 पाठ

इकाई- 1

यह पहाड़ी प्रदेश के एक साहसिक बालक की मार्मिक कहानी है । आठवीं पास करने के बाद बालक पुलक मन में ठान लेता है कि वह आगे की पढ़ाई मंडी शहर के स्कूल में ही करेगा । पिताजी की बीमारी के कारण बारह साल के देहाती बालक का बोरी-बिस्तर बांधकर अकेले ही पहाड़ी रास्ते पर पचास मील की यात्रा पर निकलना कम साहस की बात नहीं है । रास्ते की मुसीबतों से जूझते हुए वह बालक अपने सपने को पूरा कर ही लेता है ।

आइए देखें, पुलक कैसे यात्रा की तैयारी करता है :-

बारह साल का पुलक अपने गाँव के मिडिल स्कूल से आठवीं पास कर चुका था । आगे की पढ़ाई वह मंडी शहर के स्कूल में करना चाहता था । कारण यह था कि उसके कई जिगरी दोस्त वहाँ भर्ती हुए थे । फिर पढ़ाई में महेश नामक लड़के से उसकी स्पर्धा रहती थी, वह भी मंडी स्कूल पहुँच चुका था ।

पुलक किसी तरह माता-पिता को राजी कर चुका था । अब समस्या यह थी कि शहर के स्कूल में नाम लिखाने के लिए कौन उसके साथ जाए ? पिताजी बुखार में पड़े थे, वैद्यजी की दवा चल रही थी । बारह साल का पुलक अभी शहर के जीवन से अपरिचित था । अकेले पचास मील की बस-यात्रा करके स्कूल में अपना नाम दर्ज कराना, अकेले पुलक के बस की बात नहीं थी । पुलक सोच में पड़ गया । अगर वह इस वर्ष हाई स्कूल में नहीं जाएगा तो फिर कभी नहीं जा सकेगा ।

सहसा उसने निश्चय कर लिया कि वह अकेले ही मंडी शहर जाएगा । उसने अपने पिता से डरते-डरते अपने दिल की बात कही । उनके पास उस समय वैद्यजी भी बैठे थे । माँ भी वहीं थी।

पुलक की बात सुनकर माँ एकदम बोल उठीं “तुम पागल हो गए हो ? इतनी दूर अकेले कैसे जाओगे ? पिताजी ने भी ऐसी ही बात कही ।

पुलक वैद्यजी की तरफ देखने लगा । वैद्यजी उसके मन की बात समझ गए, बोले --“भाई, अब लड़का बड़ा हो गया है, इसे जाने दो अगर इस उम्र में यह अपने पाँवों पर खड़ा होना नहीं सीखेगा तो कब सीखेगा ?” माता-पिता को वैद्यजी की बात माननी पड़ी ।

दूसरे दिन सुबह दस बजे की बस से पुलक को चल देना था । शाम से ही तैयारियाँ शुरू हो गईं । मनिक् दर्जी के पास दो जोड़ी कपड़े सीने को दिए थे, उन्हें पुलक ले आया । फिर एक चक्कर लगाकर अपने दोस्तों से मिल आया । तब तक रात हो चुकी थी । जब वह घर लौटा, छोटी बहन कमला सो चुकी थी और पिताजी को भी नींद आ गई थी । माँ रसोई में थी । पुलक को न भूख थी, न प्यास । फिर भी माँ के कहने पर उसे रोटी खानी पड़ी । माँ ने घी में मूँग की दाल भूनकर उसके लिए पिन्नियाँ बना रखी थीं। रास्ते के लिए कुछ परांठे और अचार तैयार था। पुलक ने रात को ही अपने कपड़े, छह सात किताबें, जरूरी कागज़-पत्र, पिन्नियों का डिब्बा, ये सारी चीजें बिस्तर में बांध लीं ।

अगले दिन वह मुँह-अंधेरे उठा । हाथ-मुँह धोकर नाश्ता किया, पिता के चरण छूकर उनसे विदा ली। कमला अभी सोई थी । उसके मुड़े हुए हाथ में दो रुपए रखे और पीठ पर बिस्तर बांधकर चल पड़ा । माँ गाँव के छोर तक उसे छोड़ने गईं । रास्ते में वह समझाती रही “संभलकर जाना, वहाँ किसी से लड़ना झगड़ना नहीं । रोज सुबह दूध के साथ एक पिन्नी खा लिया करना। जाते ही पत्र लिखना ।” गाँव के छोर पर आकर पुलक ने माँ के चरण छूकर उनसे विदा ली । अब वह तेज कदमों से चलने लगा । मोड़ पर रुककर पुलक ने हाथ उठाकर माँ से विदा ली और आगे बढ़ गया ।

जब वह पगडंडी छोड़कर पक्की सड़क पर आ गया, तो वहाँ से बैजनाथ का बस अड्डा आधा मील रह गया था । उसका दिल धक-धक करने लगा । थोड़ी देर में वह बस में बैठा होगा और घर-घर करती हुई वह उसे एक नई जगह में, नए जीवन की ओर ले जाएगी । मन में कुछ भय भी था, कुछ उत्साह और आनंद भी ।

6.4 उपयोगी शब्दावली

जिगरी दोस्त	close friend	अपने पैरों पर खड़ा होना	to be self-reliant
स्पर्धा	competition	पिन्नी (एक मिठाई)	a kind of sweet
बस की बात न होना	to be out of one's reach		
मुँह अंधेरे	early in the morning		

पाठ

इकाई - 2

पुलक बस अड्डे तो पहुँच गया, लेकिन नई समय-सारणी के अनुसार पहली बस नौ बजे निकल चुकी थी । तब से लेकर पुलक के सामने नई-नई मुसीबतें आती गईं.....देखें, पुलक इन मुसीबतों का कैसे सामना करता है ।

पुलक बस अड्डे पहुँचा तो पता चला कि नई समय-सारणी के अनुसार बस एक घंटा पहले छूट चुकी थी । अगली बस चार बजे चलेगी और रात को दस बजे मंडी पहुंचेगी । बेचारा पुलक चार बजे वाली बस के इंतजार में बैठ गया । उसने सोचा रात को दस बजे पहुँचूँगा तो बस अड्डे पर रात बिताकर सुबह स्कूल जाऊँगा । उसे भूख लगी तो उसने थैले में से निकालकर अचार के साथ दो परांठे खा लिए ।

साढ़े तीन बजने लगे तो पहले टिकट लेकर बस में जा बैठा । बिस्तर को सीट के नीचे रख लिया । जब बस छूटी तो उसे घर की याद आई और पलकें भीग गईं । लेकिन उसने तुरंत आँखें पोंछकर अपने को संभाल लिया । बस का इतना लंबा सफर वह पहली बार कर रहा था । पांच बजे बस जोगिंदर नगर पहुँच गई । अगला पड़ाव गुम्मा पड़ता था । जोगिंदर नगर से गुम्मे तक की सड़क खराब थी । एक जगह पचास गज तक का टुकड़ा बड़ा ही खतरनाक था । इस टुकड़े पर ड्राइवर संभल-संभल कर बस चला रहा था । जब वह टुकड़ा पार कर लिया तो यात्रियों ने चैन की साँस ली ।

गुम्मे से आगे की सड़क भी खराब थी । अगला पड़ाव तीन मील का रह गया तो बारिश शुरू हो गई । छत पर रखा हुआ यात्रियों का सामान भीग गया । पुलक को खुशी हुई कि उसका बिस्तर सीट के नीचे सुरक्षित है । शीशे को बेधकर पानी अंदर आने से उसे सर्दी लगने लगी । एक जगह मोड़ काटते समय बस का पहिया नाली में धंस गया । औरतों और बच्चों को छोड़कर

सब यात्री नीचे उतर आए और बस को धक्का देने लगे । पुलक ने भी उतरकर भरपूर ज़ोर लगाया । जब पहिया नाली से निकल गया तो एक लंबे-तगड़े आदमी ने पुलक की पीठ ठोकते हुए कहा “शाबाश बेटे शाबाश ।”

जब लोग बस में आकर बैठ गए तो वह लंबा-तगड़ा आदमी पुलक से बातें करने लगा --
“कहाँ जा रहे हो बेटे ।”

“मैं मंडी के हाई स्कूल में दाखिल होने जा रहा हूँ ।”

“तुम अकेले हो या और भी कोई तुम्हारे साथ है?”

“अकेला ही हूँ । पिताजी मेरे साथ आने वाले थे, लेकिन वे अचानक बीमार पड़ गए ।”

“तुम्हारा नाम?”

“पुलक ।”

“क्या तुम पहले भी मंडी गए हो?”

“नहीं, पहली बार जा रहा हूँ ।”

“यह बस रात को दस बजे मंडी पहुँचेगी । तब तक तुम कहाँ जाओगे? कोई रिश्तेदार है तुम्हारा वहाँ ?

“रिश्तेदार तो कोई नहीं है । मैं रात बस अड्डे पर काट लूँगा और सुबह स्कूल चला जाऊँगा। वहाँ मुझे छात्रावास में रहने के लिए जगह मिल जाएगी ।”

बस के सब यात्री पुलक की तरफ देखने लगे थे । वह लंबा तगड़ा आदमी जो देखने में पुलिस अफसर लगता था, बोला--“बेटे, चिंता मत करो । मंडी पहुंच कर तुम्हें बस अड्डे पर रात बिताने की जरूरत नहीं पड़ेगी । तुम हमारे घर चले आना ।”

पुलक ने उन्हें धन्यवाद दिया । फिर उस आदमी ने पुलक से और भी कई प्रश्न पूछे । वह पहले कौन से स्कूल में पढ़ता था ? आठवीं क्लास में कितने अंक प्राप्त किए थे ? इतनी दूर के स्कूल में क्यों जा रहे हो ?

पुलक ने सब प्रश्नों के सीधे-सच्चे उत्तर दिए । जब अंतिम प्रश्न के उत्तर में उसने बताया कि महेश नामक लड़के से पढ़ाई में स्पर्धा के कारण वह इस स्कूल में जा रहा है तो वह आदमी खूब जोर से हँसने लगा ।

अगले पड़ाव पर बस रुकी । बारिश थम गई थी । ड्राइवर बस के इंजन का ढक्कन उठाकर देख रहा था । कंडक्टर भी वहाँ खड़ा था । ड्राइवर इंजन का ढक्कन बंद करके गाड़ी स्टार्ट करने लगा । किंतु यह क्या ? इंजन तो स्टार्ट ही नहीं हो रहा था । उसने फिर ढक्कन खोलकर नटों को इधर-उधर किया । फिर भी गाड़ी स्टार्ट नहीं हुई । उसने यात्रियों की ओर मुड़कर कहा--“गाड़ी खराब हो गई है, आगे नहीं जाएगी । अब आप लोगों को अगली गाड़ी सुबह

दस बजे मिल सकती है। थोड़ी दूर पर एक डाक बंगला है, आप लोग वहाँ रात बिता सकते हैं।”

6.6 उपयोगी शब्दावली

बस लगी - अड्डे पर बस अपनी जगह आई पलकें भीगी होना - आंखों में आंसू आ जाना

6.7 पाठ

इकाई- 3

पुलक के सामने फिर भारी समस्या, अगले दिन दस बजे की बस से निकलता तो

स्कूल बंद होने से पहले वह मंडी नहीं पहुंच सकता था। इक्कीस, बाईस मील का रास्ता, सुनसान जंगल और अंधेरी रात। पुलक ने एक जबर्दस्त निर्णय लिया।

यात्रियों के सामने कोई चारा नहीं था। सभी डाक बंगले की ओर चल पड़े। बिस्तर पीठ पर बांधकर पुलक भी उनके पीछे-पीछे चल दिया। कमरों में सबको सोने के लिए जगह मिल गई। पुलक बरामदे में बिस्तर रखकर उस पर बैठकर सोचने लगा—“अब क्या करूँ? सुबह की गाड़ी पकड़ूँगा तो एक बजे से पहले नहीं पहुँचूँगा। स्कूल बंद हो जाएगा। कल शनिवार है।”

वह सोच ही रहा था कि लंबे-तगड़े आदमी ने आकर उससे कहा “बेटे, अंदर जाकर सो जाओ। बाहर सर्दी लग जाएगी।”

पुलक बोला—बस, खाना खाकर अंदर चला जाऊँगा।”

पुलक फिर सोचने लगा। कोई रास्ता नहीं सूझ रहा था। आखिर उसने मन में एक निश्चय कर लिया। उसने पीठ पर बिस्तर बांध लिया और उस काली रात में, सुनसान और भयानक सड़क पर पैदल ही चल पड़ा। उसके पास आठ-नौ घंटे थे, इक्कीस-बाईस मील का रास्ता तय करना था। मन में अनुमान लगा लिया कि धीरे-धीरे चलेगा तब भी सुबह पहुँच जाएगा। जंगली जानवरों का भय मन में आया, किंतु अपने निश्चय पर अटल था।

थोड़ी दूर पर उसे अंधेरे में सड़क के बीचों-बीच एक जानवर खड़ा दिखाई दिया। उसकी आँखें अंधेरे में अंगारे की तरह चमक रही थीं। पुलक के मन में आया, यहीं से वापस मुड़ जाए। लेकिन अगले ही क्षण हिम्मत बांध एक पत्थर उठाया और उसे उसकी ओर फेंक दिया। जानवर झाड़ियों में छिप गया। पुलक चारों ओर देखते हुए सावधानी से आगे बढ़ गया। आगे उसे सड़क के किनारे एक बांस का डंडा मिल गया। उस डंडे को पाकर उसकी हिम्मत दुगुनी हो गई। रास्ते में कुछ भयानक खड्डे पार करने पड़े। डंडे को सड़क पर बजाता हुआ वह चलता ही गया। अब थोड़ी-थोड़ी चाँदनी निकल आई।

उसे पता नहीं चला की मटमैली चाँदनी कब सुबह के उजियाले में धुल गई । आगे उसे मंडी की ओर से आती हुई कुछ गाड़ियाँ मिलीं । पंछी कल-कल करने लगे । फिर व्यास नदी के ऊपर पड़ा हुआ पुल दिखाई दिया । वह मंडी शहर के पास पहुँच गया था । लगता था उसकी सारी मुश्किलें एक जादू के स्पर्श की तरह अपने आप आसान हो गई ।

स्कूल ढूँढ़ने में उसे कोई दिक्कत नहीं हुई । स्कूल के गेट पर उसका प्यारा दोस्त भरत मिल गया । वह उसे छात्रावास में ले गया । मित्रों को यह जानकार आश्चर्य हुआ कि पुलक रात भर जंगल के रास्ते में अकेले चलकर यहाँ पहुँचा है । पुलक नहा-धोकर तैयार हो गया । अभी आठ बजे थे । दस बजे स्कूल खुलता था ।

स्कूल की घंटी बजी तो वह प्रिंसिपल से मिलने गया । कमरे के बाहर पहुँचकर दिल धड़कने लगा—अगर प्रिंसिपल ने दाखिला नहीं किया तो ? इस आशंका से दिल घबराने लगा । अंदर दाखिल हुआ तो प्रिंसिपल ने पूछा--“कहो, कैसे आए हो ? ”

पुलक का गला सूख गया । किसी तरह बोला-- “मैं नवीं कक्षा में भर्ती होने आया हूँ ।”

प्रिंसिपल का अगला प्रश्न था--“ इतने दिन क्या सोए रहे थे ? अब हमारे पास कोई जगह नहीं है ।”

पुलक वहीं खड़ा हुआ टूटे-फूटे शब्दों में देरी का कारण बताता रहा, लेकिन प्रिंसिपल पर उसकी बातों का कोई असर नहीं हुआ । आखिर पुलक कमरे से बाहर निकल आया ।

छुट्टी के बाद सब लड़के छात्रावास में आए तो देखा पुलक बिस्तर बाँधकर घर लौटने के लिए तैयार बैठा है । सारी बातें सुनकर उसके साथी क्रोध से बौखला उठे और सभी लड़के पुलक को लेकर प्रिंसिपल के पास जाने के लिए तैयार हो गए । तभी प्रिंसिपल का चपरासी आया और बोला--“पुलक कौन है ? उसे प्रिंसिपल साहब बुला रहे हैं ।”

अबकी बार जब पुलक प्रिंसिपल के कमरे में दाखिल हुआ तो उसने देखा कि वह लंबा-तगड़ा आदमी, जो उसे बस में मिला था, प्रिंसिपल के साथ बैठा बातें कर रहा है । उस आदमी ने पुलक से पूछा-- “वहाँ से कैसे आए ?

पुलक बोला--“पैदल चलकर ।”

यह सुनते ही वह आदमी कुर्सी पर उछल पड़ा --“पैदल ? अंधेरी रात में उस सुनसान सड़क पर तुम बाईस मील पैदल चलकर आए ।”

पुलक ने बताया कि उसके सामने एक ही रास्ता था । यदि वह दूसरे दिन की बस की प्रतीक्षा करता तो यहां स्कूल बंद होने से पहले नहीं पहुँच सकता था ?

उस आदमी ने मुस्कराकर पूछा--“तुम्हें दाखिला मिल गया ? ” पुलक ने सिर झुकाया, बोला-- “नहीं, मैं आज ही वापस जा रहा हूँ ।”

तभी प्रिंसिपल अपनी कुर्सी से उठ खड़े हुए । पुलक के पास आकर उसकी पीठ पर हाथ रखा और बोले--“नहीं, तुम वापस नहीं जाओगे ।” यह कहकर उन्होंने घंटी बजाकर चपरासी को बुलाया और उससे कहा--“ इस लड़के को छात्रावास में पहुंचा दो । आज से यह हमारा विद्यार्थी है।”

6.8 उपयोगी शब्दावली

सुनसान	lonely	उजियाला	light
अंगारा	embers	जादू का स्पर्श	magical touch
खड्डा-गड्डा	mud-colomed		

6.9 सारांश

आठवीं पास पुलक अपनी आगे की पढ़ाई के लिए मंडी शहर के स्कूल में प्रवेश लेना चाहता है । पिता की बीमारी के कारण उसे पचास मील की पहाड़ी यात्रा अकेले ही तय करना थी । बस अड्डे पहुँचने पर पता चलता है कि बस रात दस बजे मंडी पहुँचाएगी । रात बस अड्डे पर बिताकर उसने सुबह स्कूल जाने का निर्णय किया ।

बरसात, पहाड़ी रास्ता और खराब सड़क के कारण बस रास्ते में खराब होने पर सबको डाक बंगले में रुकना पड़ता है लेकिन पुलक बीस-बाईस मील का सफर पैदल ही तय करने का निर्णय लेता है क्योंकि अगली बस से पहुँचने पर स्कूल बंद होने का डर था । अगले दिन प्रिंसिपल से अनुरोध करने पर भी सीट खाली न होने के कारण उसे प्रवेश नहीं मिल पाता । अंत में रास्ते में मिले एक युवक द्वारा प्रिंसिपल को पुलक के साहस एवं पूरा वृत्तांत सुनने के बाद स्कूल में प्रवेश के साथ उसे छात्रावास की सुविधा भी मिल जाती है ।

6.10 बोध प्रश्न

1. पुलक आगे की पढ़ाई किस शहर के स्कूल में करना चाहता था ?
2. पुलक का शहर के स्कूल में पढ़ाई करने के पीछे क्या कारण था ?
3. शहर के स्कूल में नाम लिखवाने के लिए पुलक को अकेले क्यों जाना पड़ा ?
4. पुलक को सुबह की बस क्यों नहीं मिली ?
5. मंडी दस बजे पहुँचने पर पुलक रात कहाँ बिताने वाला था ?

6. रास्ते में पुलक की किससे बातचीत होती रही ?
7. पुलक ने डाक बंगले में रुकने के स्थान पर क्या निर्णय लिया ?
8. प्रिंसिपल से बातचीत के बाद पुलक को स्कूल में दाखिला क्यों नहीं मिला ?

6.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. मंडी शहर के स्कूल में ।
2. उसके कई दोस्त एवं महेश से स्पर्धा के कारण ।
3. क्योंकि उसके पिताजी को बुखार था ।
4. क्योंकि समय सारणी के अनुसार बस एक घंटा पहले छूट चुकी थी ।
5. बस अड्डे पर ।
6. एक तगड़े व्यक्ति से ।
7. इक्कीस-बाईस मील का रास्ता पैदल चलकर ।
8. क्योंकि स्कूल की सभी सीटें भर चुकी थीं ।