

प्राज्ञ पाठ्यक्रम
PRAGYA COURSE
किट : 7 - KIT : 7
पाठ : 16 से 18 एवं पूरक पाठ - 7,8
LESSON: 16 To 18 And REVIEW LESSON 7,8
फरवरी - किट - FEBRUARY - KIT



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

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

Email-adptracharchti-dol@nic.in
Phone No. 011-23017203
Fax No. 011-23017203
To download this Kit:
<http://chti.rajbhasha.gov.in/?9600?21>

पाठ Lesson 16

अधिसूचना

CONTENTS

16.1 पाठ परिचय	16.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ
16.2 उद्देश्य	16.6 उपयोगी शब्दावली
16.3 प्रयोजन	16.7 अभ्यास
16.4 प्रारूप और मुख्य बिन्दु	16.8 बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर
16.4.1 नमूना-I	
16.4.2 नमूना-II	

16.1 पाठ परिचय

इस पाठ में अधिसूचना के बारे में विस्तार से जानेंगे। अधिसूचना पत्राचार का ऐसा रूप है जो भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है।

भारत का राजपत्र

भारत के राजपत्र के पाँच भाग होते हैं - दूसरा भाग भारत सरकार प्रेस, दिल्ली से प्रकाशित होता है। शेष भाग भारत सरकार प्रेस, फरीदाबाद से प्रकाशित होते हैं।

पहले, दूसरे और तीसरे भाग में चार-चार खंड होते हैं। चौथे और पाँचवें भाग में क्रमशः गैर सरकारी व्यक्तियों एवं निकायों के विज्ञापन और जन्म एवं मृत्यु संबंधी आंकड़े प्रकाशित किए जाते हैं।

कभी-कभी आवश्यकता होने पर राजपत्र का असाधारण अंक भी प्रकाशित किया जाता है। जब कोई सूचना इतनी तात्कालिक हो कि उसे अगले साधारण अंक के प्रकाशन तक न रोका जा सके या उसका औचित्य ही समाप्त हो जाए तब राजपत्र का असाधारण अंक प्रकाशित किया जाता है।

16.2 उद्देश्य

अधिसूचना पत्राचार का ऐसा रूप है जो भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है। इस पाठ में हम अधिसूचना का विभिन्न स्थितियों और संदर्भों में प्रयोग सीखेंगे।

अधिसूचना में प्रयुक्त होने वाली अभिव्यक्तियों को देखेंगे और विभिन्न स्थितियों में अधिसूचना लिखने का अभ्यास करेंगे ।

16.3 अधिसूचना का प्रयोजन

- राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति आदि की सूचना राजपत्र में अधिसूचना के रूप में प्रकाशित की जाती है ।
- सांविधिक नियमों और आदेशों की सूचना भी राजपत्र में अधिसूचना के रूप में दी जाती है ।
- शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणाएँ भी अधिसूचना के रूप में राजपत्र में प्रकाशित की जाती हैं ।

16.4 प्रारूप और मुख्य बिन्दु

अधिसूचना का प्रारूप कैसे तैयार किया जाता है, प्रारूप तैयार करते समय किस तरह की अतिरिक्त सावधानी की आवश्यकता होती है, अधिसूचना के प्रारूप में प्रयुक्त होने वाले विभिन्न वाक्य साँचे एवं सहायक शब्दावली के प्रयोग के बारे में भी विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे ।

अधिसूचना का प्रारूप

यहाँ हम अधिसूचना की विशेषताओं की चर्चा कर रहे हैं । इन्हें समझने के लिए आगे दिया गया प्रारूप और कलेवर देखें ।

- अधिसूचना का प्रारूप अन्य मसौदों से कुछ भिन्न होता है । सबसे ऊपर भारत के राजपत्र के भागखंडमें प्रकाशन के लिए लिखा जाता है । इसके बाद फाइल संख्या लिखी जाती है । कुछ मंत्रालय / कार्यालय, हस्ताक्षर के ऊपर भी फाइल संख्या लिखते हैं । इसके पश्चात् भारत सरकार, मंत्रालय / विभाग का नाम, कार्यालय का नाम एवं पता, स्थान व दिनांक लिखा जाता है ।
- बीच में 'अधिसूचना' लिखा जाता है ।
- इसमें किसी प्रकार का संबोधन या अधोलेख नहीं होता ।

- जिन अधिसूचनाओं द्वारा सांविधिक नियमों या आदेशों की घोषणा की जाती है, उनके कलेवर के प्रारम्भ में सामान्य सांविधिक आदेश संख्या ... दी जाती है ।
- सामान्यतः सचिव एवं संयुक्त सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा अधिसूचना जारी की जाती है ।
- अधिसूचना में हस्ताक्षर से पहले फाइल संख्या दी जाती है ।
- उसके बाद बाईं तरफ सेवा में, प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय का उल्लेख किया जाता है ।
- अंत में जिन-जिन को अधिसूचना की प्रतियाँ पृष्ठांकित की जाती हैं उनका उल्लेख होता है ।
- पृष्ठांकन इस प्रकार से किया जाता है :-
सं. नई दिल्ली दिनांक

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को प्रेषित :-

1.
2.
3.
4.

16.4 प्रारूप का नमूना -I

प्रारूप और कलेवर

(भारत के राजपत्र भाग खंड में प्रकाशनार्थ)

सं.

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग

स्थान.....

दिनांक

अधिसूचना

.....
.....
.....
.....
.....

ह.

(क ख ग)

संयुक्त सचिव

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फरीदाबाद / नई दिल्ली ।

सं. नई दिल्ली ता.

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई :

1.
2.
3.

(च छ ज)

अवर सचिव, भारत सरकार

नमूना - I पदोन्नति संबंधी

(भारत के राजपत्र भाग-1 खंड-2 में प्रकाशनार्थ)

सं. ए-32014/1/2008 केहिंप्रसं/2012

भारत सरकार

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

सातवां तल, पर्यावरण भवन,

सी.जी.ओ.कॉम्प्लैक्स, लोधी रोड,

नई दिल्ली - 110003

दिनांक 21 जनवरी 2012

अधिसूचना

विभागीय पदोन्नति समिति की सिफारिश पर सचिव (राजभाषा), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय निम्नलिखित हिंदी प्राध्यापकों को पदोन्नत कर केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान / हिंदी शिक्षण योजना में सहायक निदेशक(भाषा) के पद पर रु.15600-39100 + 5400 ग्रेड पे के वेतनमान में उनके नाम के सामने दर्शाई गई तारीख से सहर्ष नियुक्त करते हैं :

क्र.सं.	नाम	नियुक्ति की तारीख
1.	श्री राधेश्याम शर्मा
2.	श्रीमती अंजु देवी
3.	श्री वैकटारामन

ह.

(बी.सी.मंडल)

संयुक्त सचिव

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय,

फरीदाबाद ।

16.7 नमूना - 2 शक्तियों का प्रत्यायोजन

अधिसूचना के प्रयोजन में यह बताया गया था कि शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणा भी अधिसूचना के रूप में राजपत्र में प्रकाशित की जाती है। इस नमूने में शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी प्रारूप दिया जा रहा है। इसे समझने के लिए निम्नलिखित नमूने को ध्यान से पढ़ें।

**भारत का राजपत्र, असाधारण
भाग 11 खण्ड-3 में प्रकाशनार्थ**

**मानव संसाधन विकास मंत्रालय
(प्रारंभिक शिक्षा एवं साक्षरता विभाग)**

अधिसूचना

नई दिल्ली, 06 अक्टूबर, 2003

सामान्य सेवा नियम 801 (ई), प्रदत्त राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद अधिनियम 1993 (1993 की सं. 73) की धारा 31 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के प्रत्यायोजन में केंद्र सरकार राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद नियम, 1997 में संशोधन करने हेतु निम्नलिखित नियम निर्धारित करती है, नामत :-

1. (i) यह नियम राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद (संशोधित) नियम, 2003 माना जाएगा।
(ii) ये नियम सरकारी गजट में प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे।
2. राष्ट्रीय अध्यापक शिक्षा परिषद नियम, 1997 के नियम 9 में निम्नलिखित संशोधन होंगे-
नामत:
3. शुल्क धारा 14 की उप-धारा(1) के अधीन संबंधित तिथि या उसके बाद शिक्षक-शिक्षण में कोई भी पाठ्यक्रम या प्रशिक्षण चलाने या चलाने की इच्छा रखने वाली किसी भी संस्था द्वारा अधिनियम के अंतर्गत मान्यता प्राप्त करने हेतु संबंधित क्षेत्रीय समिति को किया गया प्रत्येक आवेदन और धारा 15 की उप धारा (1) के अधीन मान्यता प्राप्त संस्था द्वारा किसी वेतनमान पाठ्यक्रम के मामले में प्रवेशार्थियों की संख्या बढ़ाने या शिक्षक-शिक्षण में कोई नया पाठ्यक्रम शुरू करने हेतु अनुमति लेने के लिए शिक्षक-शिक्षण समिति को किए गए प्रत्येक आवेदन के साथ 40,000/- रुपए के शुल्क संलग्न होना चाहिए बशर्त कि सरकारी संस्थाओं को इस नियम के अधीन शुल्क के भुगतान से छूट प्राप्त हो।

(फा.सं. 61-26 / 02-डेस्क(टीई)/ ई ई -10)

(क ख ग)

संयुक्त सचिव

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस, नई दिल्ली

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई :

1.
2.
3.
4.

ह.
(च छ ज)
अवर सचिव
भारत सरकार

टिप्पणी :

1. अधिसूचना की विशेषताओं की चर्चा करते हुए यह बताया गया था कि अधिसूचना में हस्ताक्षर से पहले फाइल संख्या दी जाती है। ऊपर दिए गए नमूने में आप देख सकते हैं कि संयुक्त सचिव के हस्ताक्षर से पूर्व फाइल सं. दी गई है।
2. अधिसूचना की प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति को छोड़ कर दूसरी प्रतियों पर पृष्ठांकन टाइप किया जाता है।

अधिसूचना के कलेवर भाग में प्रयुक्त होने वाले वाक्य

1. श्री को दिनांकसे अगले आदेश तक अस्थायी रूप से पद पर नियुक्त किया जाता है।

2. भारतीय पुलिस सेवा उत्तर प्रदेश संवर्ग के श्री को राष्ट्रपति दिनांक..... से अगले आदेश तक उप पुलिस महानिरीक्षक के पद पर केंद्रीय अपराध अनुसंधान ब्यूरो, नई दिल्ली में नियुक्त करते हैं ।
3. रेल जनसंपर्क कार्यालय, नई दिल्ली के स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी श्रीको दिनांक से उनके पद पर स्थायी किया जाता है।
4. प्रशिक्षण प्राप्त कर लौटने पर भारत सरकार के वाणिज्य मंत्रालय में उपसचिव श्री.....की सेवाएँ दिनांक.....से मानव संसाधन विकास मंत्रालय को सौंपी जाती हैं ।
5. मुंबई के वस्त्र आयुक्त कार्यालय के उपनिदेशक (डिजाइन) श्रीका त्यागपत्र राष्ट्रपति ने दिनांक 31 दिसंबर.....(अपराहन) से स्वीकार कर लिया है ।

16.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ

अधिसूचना का प्रारूप तैयार करते समय अतिरिक्त सावधानी की आवश्यकता होती है ।

- (i) इन मसौदों में कहीं भी काट-छाँट, लिखे पर लिखा, यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए ।
- (ii) मसौदे की प्रथम टाइप प्रति ही प्रेस में भेजी जानी चाहिए । कार्बन-प्रति या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति नहीं भेजी जानी चाहिए ।
- (iii) इस पर सक्षम अधिकारी के ही हस्ताक्षर होने चाहिए, कृते के रूप में किसी अन्य के नहीं ।
- (iv) हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए ।
- (v) अधिसूचना की प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति को छोड़कर दूसरी प्रतियों पर पृष्ठांकन टाइप किया जाना चाहिए ।
- (vi) लेकिन जिस अधिसूचना के द्वारा सांविधिक नियमों, आदेशों आदि की घोषणा की जाती है उसकी प्रतिलिपियों को अन्यत्र भेजने की आवश्यकता नहीं होती ।

पाठ 15 के पहले भाग में अभी तक आपने यह जानकारी प्राप्त की है कि अधिसूचना का प्रारूप कैसा होता है तथा यह भी जाना कि अधिसूचना का प्रारूप तैयार करते समय अतिरिक्त सावधानी की आवश्यकता होती है ।

16.6 उपयोगी शब्दावली

अधिसूचना	:notification	सरनामा	:heading
भारत का राजपत्र	:gazette of India	स्थानापन्न	:officiating
सांविधिक नियम	:statutory rules	कार्मिक विभाग	:deptt. of personnel
प्रतिनियुक्ति	:deputation	महालेखाकार	:accountant general
शीर्ष	:head/top	खजाना अधिकारी	:treasury officer
संबोधन	:address		
अधोलेख	:subscription	अतिरिक्त प्रतियाँ	:additional copies
निर्देश देना	:to direct	उप पुलिस महानिरीक्षक	:deputy inspector general of police
जन्म और मृत्यु	:birth and death		
आँकड़े	:figures/data	वस्त्र उपायुक्त	:textile deputy Commissioner
प्रारूप	:format	त्यागपत्र	: resignation
कलेवर	:content		

16.7 अभ्यास

1. अधिसूचना की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित वाक्यों में सही व गलत वाक्य बताइए :

1. मामला विचाराधीन है । ()
2. देश भर में नशाबंदी के नियमों में एकरूपता लाने के बारे में सरकार कुछ समय से विचार करती रही है । ()
3. आदेश है कि इस संकल्प की एक-एक प्रति आयोग के सभी सदस्यों को भेजी जाए। ()
4. कृपया इस मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं.दिनांक.....को देखें। ()
5. श्रीकार्यकारी अवर सचिव को दिनांक.....से अनुभाग अधिकारी के पद पर प्रत्यावर्तित किया जाता है । ()

2. निम्नलिखित पदबंधों / वाक्यों में कौन से पदबंध अधिसूचना से संबंधित हैं ।

1. पदोन्नति की जाती है
2. निर्णय किया है
3. अनुमति दी जाती है
4. छुट्टी की समाप्ति
5. आदेश है
6. तैनात कर दिए गए हैं
7. नीति निर्धारित की है

8. विचाराधीन रहा है
9. अधिकार सौंप दिए गए हैं
10. समिति में तीन सदस्य होंगे

3. अधिसूचना की प्रकृति के अनुरूप वाक्यों में प्रयोग कीजिए :-

1. पदोन्नति की जाती है.....
2. स्थानापन्न रूप से
3. प्रकाशित कर दिया जाए.....
4. ग्रहण कर लिया है.....
5. अगले आदेश तक

4. 'हाँ' या 'नहीं' में उत्तर दीजिए :-

1. अधिसूचना का प्रकाशन भारत के राजपत्र में किया जाता है । ()
2. राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतिनियुक्ति आदि की सूचना राजपत्र में अधिसूचना के रूप में प्रकाशित की जाती है । ()
3. सांविधिक नियमों और आदेशों की सूचना राजपत्र में अधिसूचना के रूप में दी जाती है । ()
4. शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणा भी अधिसूचना के रूप में राजपत्र में प्रकाशित की जाती है । ()
5. अधिसूचना का प्रयोग सरकारी निर्णयों, जाँच समितियों या जाँच आयोगों के गठन की सूचना देने के लिए किया जाता है । ()

6. वाक्य पूरे कीजिए :-

1. श्रीको दिनांक.....से अगले आदेश तक
अस्थायी रूप से.....पद पर नियुक्त किया जाता है ।
2. यह नियुक्ति श्री कमलकांत, अवर सचिव के छुट्टी जाने के कारण खाली.....
पर की जाती है ।
3. ये नियम सरकारी गजट में प्रकाशन की तिथि सेहोंगे ।
4. सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के उपसचिव के स्थानांतरण के कारण रिक्त होने वाले स्थान को अवर सचिव को 90 दिन के लिए पदोन्नत करकेहै ।

5. दिल्ली के मुख्य सतर्कता आयुक्त का त्याग पत्र राष्ट्रपति ने दिनांक 7 दिसंबर.....
(अपराहन) से स्वीकर कर लिया है ।

16.8 बोध प्रश्न

1. किन-किन स्थितियों में अधिसूचना जारी की जाती है ?
2. अधिसूचना प्रकाशनार्थ कहाँ भेजी जाती है ?
3. क्या अधिसूचना में संबोधन या अधोलेख होता है ?
4. अधिसूचना के शीर्ष पर क्या निदेश दिया जाता है ?
5. क्या अधिसूचना की कार्बन-प्रति या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति प्रेस में भेजी जा सकती है ?

16.9 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

- (1.) राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण, प्रतियुक्ति की सूचना देने के लिए ।
- (2.) भारत सरकार प्रेस
- (3.) नहीं
- (4.) भारत के राजपत्र भाग -- खंड में -- प्रकाशनार्थ
- (5.) नहीं ।

पाठ Lesson 17

संकल्प

CONTENTS	
17.1 पाठ परिचय	17.5 उपयोगी अभ्युक्तियाँ
17.2 उद्देश्य	17.6 उपयोगी शब्दावली
17.3 प्रयोजन	17.7 अभ्यास
17.4 प्रारूप और मुख्य बिन्दु	17.8 बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर
17.4.1 नमूना-I	
17.4.2 नमूना-II	

17.1 पाठ परिचय

पूर्व पाठ 'अधिसूचना' में हमने यह जानकारी प्राप्त की कि अधिसूचना का प्रकाशन भारत के राजपत्र में किया जाता है। इस पाठ में संकल्प के बारे में जानेंगे। अधिसूचना एवं संकल्प सरकारी पत्राचार के दो ऐसे रूप हैं जिनमें कुछ अंशों में समानता है। ये दोनों ही भारत के राजपत्र में प्रकाशित होते हैं। पत्राचार के इन दोनों रूपों में सबसे पहले यह निदेश होता है कि अधिसूचना या संकल्प भारत के राजपत्र के किस भाग और किस खण्ड में प्रकाशित होंगे।

17.2 उद्देश्य

इस पाठ का उद्देश्य 'संकल्प' के प्रयोग, उसमें प्रयुक्त विशिष्ट अभिव्यक्तियों को जानना और संकल्प लिखने का अभ्यास सीखना है। संकल्प का प्रयोग सरकारी निर्णयों, जाँच समितियों या जाँच आयोगों के गठन, उनके अध्यक्ष एवं सदस्यों की नियुक्तियाँ, विचारणीय विषयों और उनके द्वारा लिए गए निर्णयों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए किया जाता है।

17.3 प्रयोजन

- संकल्प के प्रयोजन, प्रारूप व विभिन्न स्थितियों आदि को समझना
- विभिन्न वाक्य साँचों, अभिव्यक्तियों तथा शब्दावली का अभ्यास।
- संकल्प के प्रारूप लेखन का अभ्यास करवाना।
- पढ़ने के साथ लिखने की क्षमता विकसित करना।

17.4 प्रारूप और मुख्य बिन्दु

- अधिसूचना की तरह संकल्प का प्रकाशन भी भारत के राजपत्र में किया जाता है । अधिसूचना और संकल्प का प्रारूप एक-सा होता है ।
- संकल्प के प्रारंभ में ही यह निदेश दिया जाता है कि इसका प्रकाशन भारत के राजपत्र में किस भाग और किस खंड में किया जाएगा ।
- संकल्प में संबोधन और अधोलेख नहीं होता । इसके कलेवर के अंत में यह आदेश दिया जाता है कि इसका प्रकाशन भारत के राजपत्र में किया जाए और इसकी एक-एक प्रति संबंधित सदस्यों को दी जाए ।
- संकल्प की मूल प्रति प्रबंधक, भारत सरकार प्रेस को भेजी जाती है जिस पर संयुक्त सचिव या समकक्ष अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं ।
- संकल्प का प्रारूप तैयार करते समय यह सावधानी रखी जाती है कि इसमें कोई भूल या त्रुटि न रह जाए और कहीं काँट-छाँट न हो । यहाँ तक कि हस्ताक्षर के साथ भी संशोधन नहीं होना चाहिए ।
- कार्बन या साइक्लोस्टाइल्ड प्रति नहीं भेजी जानी चाहिए ।
- इस पर सक्षम अधिकारी के ही हस्ताक्षर होने चाहिए, कृते के रूप में किसी अन्य के नहीं । हस्ताक्षर स्याही से होने चाहिए ।
- संकल्प की प्रेस को भेजी जाने वाली प्रति को छोड़कर दूसरी सभी प्रतियों पर पृष्ठांकन टाइप किया जाना चाहिए ।

17.4.1 नमूना - 1

नमूना-1 पाठ के इस भाग में संकल्प लिखने का अभ्यास कराने हेतु दो नमूने दिए गए हैं। एक नमूना आयोग का पुनर्गठन करने से संबंधित है तथा दूसरे नमूने में रेल मंत्रालय द्वारा स्थापित आयोग के निर्णय को सार्वजनिक करने हेतु संकल्प का प्रारूप दिया गया है। दिए गए नमूने के आधार पर आप भी संकल्प लिखने का अभ्यास कर सकेंगे।

(भारत के राजपत्र के भाग-1 खंड-1 में प्रकाशनार्थ)

भारत सरकार

वस्त्र मंत्रालय

विकास आयुक्त(हस्तशिल्प) का कार्यालय

वेस्ट ब्लॉक नं. 7, आर.के.पुरम

नई दिल्ली - 110066

दिनांक 8 सितंबर, 2006

संकल्प

फाइल सं. के-12012/5/16/2006-पी.एण्ड आर संकल्प से के-16/4/98 पी एण्ड आर दिनांक 10.12.2004 द्वारा गठित अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड को तत्काल प्रभाव से समाप्त कर दिया गया है।

- 1 अब भारत सरकार ने इस बोर्ड को दो वर्ष की अवधि के लिए फिर से पुनर्गठित करने का निर्णय किया है।
- 2 इस बोर्ड की अवधि इस संकल्प के भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से दो वर्ष तक की होगी।
- 3 बोर्ड के अध्यक्ष श्री , वस्त्र मंत्री होंगे।
- 4 बोर्ड के निम्नलिखित सदस्य होंगे :-
 1. सचिव (वस्त्र), वस्त्र मंत्रालय
 2.
 3.
- 5 बोर्ड, भारत सरकार को हस्तशिल्प के क्षेत्र में इसके समग्र विकास कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करने में सलाह देगा।

बोर्ड की भूमिका निम्नानुसार होगी :-

1. हस्तशिल्प क्षेत्र में समग्र विकास कार्यक्रमों को तैयार करने हेतु सरकार को सलाह देना ।
2. हस्तशिल्पकारों के लिए उच्च जीवन स्तर प्राप्त करने के लिए नीतियाँ तैयार करने हेतु सरकार को सलाह देना ।
3. देश-विदेश में हस्तशिल्प के बाज़ार को बढ़ावा देने हेतु नीतियाँ तैयार करने में सरकार को सलाह देना ।

ह.

(डॉ. एस. श्रीवास्तव)

अपर विकास आयुक्त (हस्तशिल्प)

सेवा में,

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय,

फरीदाबाद - 12001 (हरियाणा)

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प की प्रतिलिपि प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए ।

2. यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे भारत के राजपत्र में तथा जनसाधारण के सूचनार्थ देश के प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने का प्रबंध किया जाए ।

ह.

(डॉ. एस. श्रीवास्तव)

अपर विकास आयुक्त (हस्तशिल्प)

उक्त नमूने में पृष्ठांकन नहीं किया गया है । इसमें यह आदेश दिया गया है कि संकल्प की प्रति समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए । यह आदेश भी दिया गया है कि इसे भारत के राजपत्र में तथा जनसाधारण के सूचनार्थ प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाए ।

17.4.2

नमूना - 2 सरकारी निर्णयों की घोषणा

(भारत के राजपत्र के भाग - 1, खंड - 1 में प्रकाशन के लिए)

भारत सरकार

रेल मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

संकल्प

सं. रेल दुर्घटनाओं के कारणों और उनकी रोकथाम के उपायों पर विचार करने के लिए श्री की अध्यक्षता में एक जाँच आयोग गठित किया गया था। आयोग में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष के अतिरिक्त चार सदस्य थे। आयोग का कार्यकाल एक वर्ष का था।

आयोग ने उक्त अवधि में भारतीय रेल के विभिन्न ज़ोनों में हुई रेल दुर्घटनाओं के कारणों का अध्ययन करके, उनकी रोकथाम के लिए निम्नलिखित सुझाव दिए हैं :-

1. बिना चौकीदार वाले समपारों पर चौकीदार नियुक्त किए जाएँ।
2. सिग्नल प्रणाली का कंप्यूटरीकरण किया जाए।
3. आतंकी घटनाओं की रोकथाम के लिए रेलवे स्टेशनों पर भीड़-भाड़ को नियंत्रित करने के प्रभावी उपाय किए जाएँ।
4. रेल की छत पर यात्रा करने वालों पर भारी जुर्माना लगाया जाए।
5. ज्वलनशील सामान को डिब्बों में ले जाने पर रोक लगाई जाए।
6. दुर्घटनाओं में हताहत यात्रियों के परिवारों को मुआवज़े की राशि बढ़ाकर दो लाख रुपये की जाए।

सरकार ने उक्त सभी सिफारिशें स्वीकार कर ली हैं। इनके लिए सभी रेल-ज़ोनों में अनुवर्ती कार्रवाई की जाए।

ह.

(क ख ग)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

प्रबंधक

भारत सरकार प्रेस

फरीदाबाद

सं.

नई दिल्ली, दिनांक.....

आदेश : आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को भारत के राजपत्र में सर्वसाधारण की सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए ।

प्रति

1. रेल मंत्रालय के अंतर्गत सभी विभाग / मंत्रालय
2. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक
3. प्रधानमंत्री सचिवालय
4. रेल सुरक्षा बल

(च.छ.ज.)

अवर सचिव, भारत सरकार

टिप्पणी: संकल्प के ऊपर दिए गए नमूने में सरकारी निर्णयों की घोषणा संबंधी संकल्प की प्रतियाँ सम्बद्ध कार्यालयों / मंत्रालयों को भेजे जाने के लिए पृष्ठांकित की गई हैं। इसमें संकल्प की प्रतियाँ रेल मंत्रालय के सभी विभागों / नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, प्रधानमंत्री सचिवालय, रेल सुरक्षा बल को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजी गई हैं ।

17.5 प्रमुख अभिव्यक्तियाँ

1. आयकर की वसूली से संबंधित सेवाओं की कार्यकुशलता को और अधिक सुधारने का प्रश्न भारत सरकार के विचाराधीन रहा है ।
2. आयोग में सरकारी सदस्यों के साथ-साथ गैर-सरकारी संस्थाओं के सदस्य भी होंगे ।
3. कानून व्यवस्था में सुधार लाने हेतु सरकार ने एक समिति बनाने का निर्णय किया है।
4. राष्ट्रपति ने भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के उपबंध द्वारा दिए गए अधिकारों का उपयोग करते हुए निर्णय किया है कि.....
5. भारत सरकार ने वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग) के संकल्प सं. दिनांक..... द्वारा गठित सीमा शुल्क पुनर्गठन समिति की कार्य अवधि दिनांकतक बढ़ाने का निर्णय किया है ।
6. आयोग के विचारार्थ निम्नलिखित विषय होंगे :-

17.6 उपयोगी शब्दावली

सरकारी निर्णय	govt. decision	एक-एक प्रति	a copy each
जाँच समिति	enquiry committee	संबंधित सदस्य	concerned member
जाँच आयोग	enquiry commission	मूल प्रति	original copy
अध्यक्ष	chairman/chairperson	समकक्ष	equivalent
उपाध्यक्ष	vice chairman	पृष्ठांकन करना	to endorse
विचारणीय विषय	matter under Consideration	आनुपातिक वृद्धि	proportional increase
सार्वजनिक घोषणा	public declaration	विचाराधीन	under consideration
राजपत्र	gazette	गठित करना	to constitute
प्रारूप	format	गैर सरकारी सदस्य	non-official member
यह आदेश दिया जाता है	It is ordered	सामान्य सूचना	general information
कार्य अवधि	tenure/period		

17.7 अभ्यास

1. संकल्प से संबंधित निम्नलिखित वाक्यों को संशोधित करके कार्यालयीन हिंदी में बदलिए:-

1. संकल्प की मूल प्रतिलिपि भारत सरकार प्रेस को प्रकाशन हेतु भेज रहा हूँ ।

.....
.....

2. हमने इस स्कंध में वित्त मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त कर लिया है ।

.....
.....

3. राष्ट्रपति महोदय के प्रसाद से अवर सचिव श्री
की पदोन्नति तारीखके पूर्वाहन से उप सचिव के पद पर की
जाती है ।

.....
.....
4. संकल्प को जनसाधारण की सूचना के लिए समाचार पत्रों में प्रकाशित करें ।

.....
.....
5. आयोग को अपनी रिपोर्ट 31 मार्च, 2016 से पहले दे देनी चाहिए ।

2. 'हाँ' या 'न' में उत्तर दीजिए: -

1. अधिसूचना की तरह संकल्प का प्रकाशन भी भारत के राजपत्र में किया जाता है । ()
2. संकल्प के प्रारंभ में ही यह निदेश दिया जाता है कि इसका प्रकाशन भारत के राजपत्र के किस भाग और किस खंड में किया जाएगा । ()
3. संकल्प की मूल प्रति प्रबंधक, भारत सरकार प्रेस को भेजी जाती है जिस पर संयुक्त सचिव या समकक्ष अधिकारी हस्ताक्षर करते हैं । ()
4. संकल्प पर कृते (for) के रूप में हस्ताक्षर नहीं होने चाहिए । ()
5. संकल्प का प्रयोग राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति की सूचना देने के लिए किया जाता है । ()

3 वाक्यों में प्रयोग कीजिए :-

1. लोक हित में
2. विचारणीय विषय
3. गैर सरकारी सदस्य
4. जाँच आयोग
5. गठित किया जाता है

4 नीचे संकल्प से संबंधित कुछ वाक्य दिए गए हैं, उन्हें पूरा कीजिए :-

1. प्रशासनिक सेवाओं की कार्यकुशलता को और अधिक सुधारने का प्रश्न भारत सरकार के है ।
2. आयोग में सरकारी सदस्यों के साथ-साथ गैर-सरकारी संस्थाओं के
.....भी होंगे ।
3. वित्त मंत्रालय ने वेतन आयोग का गठन करने का ।
4. कानून व्यवस्था में सुधार लाने हेतु सरकार ने एक समिति बनाने का..... ।
5. आदेश है कि इस संकल्प की एक-एक प्रति आयोग के सभी सदस्यों को
..... ।

5. निम्नलिखित पदबंधों / वाक्यों में कौन से पदबंध अधिसूचना तथा कौन कौन से संकल्प से संबंधित हैं ।

1. विचारणीय विषय
2. गठित की जाती है
3. समिति के गैर सरकारी सदस्य
4. निर्णय किया है कि
5. आयोग की कार्य अवधि
6. विचाराधीन है
7. अस्थायी रूप से नियुक्ति
8. तैनाती की जाती है
9. स्थानापन्न रूप में
10. नियुक्ति की जाती है ।

17.8 बोध प्रश्न

- (क) 1 संकल्प का प्रयोग कब किया जाता है ?
2. संकल्प के प्रारंभ में क्या निदेश दिया जाता है ?
3. क्या संकल्प में संबोधन या अधोलेख होता है ?

4. संकल्प पर सामान्यतः किस स्तर के अधिकारी हस्ताक्षर कर सकते हैं ?
5. क्या संकल्प पर 'कृते' के रूप में अन्य अधिकारी हस्ताक्षर कर सकता है ?
- (ख). 6. अधिसूचना एवं संकल्प में क्या अंतर है ?
7. क्या संकल्प में राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति प्रकाशित की जा सकती है ?
8. अधिसूचना तथा संकल्प के मसौदों में ऊपर क्या निदेश दिया जाता है ?
9. अधिसूचना एवं संकल्प के मसौदों में किस बात की अतिरिक्त सावधानी रखनी पड़ती है ?
10. किसी आयोग द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्ट अधिसूचना द्वारा प्रकाशित होगी या संकल्प द्वारा ?

इस पाठ के माध्यम से हमने अधिसूचना एवं संकल्प के विषय में जानकारी प्राप्त की तथा यह भी जाना कि ये दोनों पत्राचार विशिष्ट प्रकार के पत्राचार हैं जिन्हें भारत के गजट में छपने के लिए भेजा जाता है ।

17.9 बोध प्रश्न के उत्तर

- (क) 1. सरकारी जाँच आयोगों, समितियों के गठन एवं उनके द्वारा लिए गए निर्णयों आदि के बारे में जनसाधारण को सूचना देने के लिए ।
2. राजपत्र के कौन से खंड और किस भाग में प्रकाशित की जाएगी ।
3. नहीं ।
4. संयुक्त सचिव ।
5. नहीं ।
- (ख) 6. अधिसूचना में राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति व छुट्टियों का प्रकाशन तथा सरकार की नीति, आयोग का गठन, समय अवधि बढ़ाना आदि की जानकारी ।

7. नहीं ।
8. भारत के राजपत्र के भागखंड में प्रकाशन के लिए ।
9. लिखे पर लिखा नहीं, कांट-छांट नहीं, स्याही से हस्ताक्षर, सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर।
10. संकल्प द्वारा ।

पाठ Lesson 18

प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रेस टिप्पणी

18.1 पाठ परिचय	18.5 प्रारूप और मुख्य बिन्दु
18.2 उद्देश्य	18.5.1 प्रेस विज्ञप्ति
18.3 प्रयोजन	18.5.2 नमूना-I
18.4 प्रारूप और मुख्य बिन्दु	18.5.2 नमूना-II
18.4.1 प्रेस विज्ञप्ति	18.6 उपयोगी अभ्युक्तियाँ
18.4.2 नमूना - I	18.7 उपयोगी शब्दावली
18.4.3 नमूना - II	18.8 बोध प्रश्न और संक्षिप्त उत्तर
18.4.4 उपयोगी अभ्युक्तियाँ	

18.1 पाठ परिचय

सरकारी पत्राचार के विविध प्रारूप जैसे-सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र आदि का संबंध सरकारी अधिकारियों और कर्मचारियों के बीच होता है जबकि कई सरकारी सूचनाओं, कार्यकलापों और नीतियों की व्यापक जानकारी जन सामान्य को सूचित करने के लिए समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाई जाती है उसके लिए प्रेस विज्ञप्ति व प्रेस टिप्पणी का सहारा लिया जाता है ।

18.2 उद्देश्य

1. सरकार के कार्यकलापों की जानकारी जन-साधारण को देना ।
2. सरकारी नीतियों से जन-सामान्य को अवगत कराना ।
3. उपर्युक्त तथा सरकारी सूचनाओं के व्यापक प्रचार व प्रसार के लिए प्रेस विज्ञप्ति एवं प्रेस टिप्पणी का प्रयोग किया जाता है ।

18.3 प्रयोजन

जन सामान्य के सूचनार्थ सरकारी सूचना, नीतियों, भर्ती विज्ञापनों, परीक्षा परिणामों का व्यापक प्रसार ।

18.4 प्रारूप और मुख्य बिंदु

इकाई - 1 'प्रेस विज्ञप्ति'

अंतरराष्ट्रीय समझौतों, परीक्षा परिणामों, पदों को भरने हेतु विज्ञापन आदि का प्रकाशन समाचार पत्रों में प्रेस विज्ञप्ति द्वारा किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति औपचारिक होती है इसलिए समाचार पत्र के संपादक को इसमें काट-छांट, वाक्य परिवर्तन या कुछ अतिरिक्त जोड़ने या घटाने का अधिकार नहीं होता। इसे ज्यों का त्यों समाचार पत्रों में प्रकाशित किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति में यह भी संकेत होता है कि इसे किस दिनांक को कितने बजे के पूर्व प्रकाशित न किया जाए। इसका जो निर्धारित शुल्क होता है उसका भुगतान भी प्रेस विज्ञप्ति प्रकाशित कराने वाले द्वारा देय होता है।

18.4.1 प्रारूप

(दिनांकसमय.....से पूर्व प्रकाशित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

विषय.....

कलेवर

.....
.....
.....

भारत सरकार

मंत्रालय का नाम

विभाग का नाम

नई दिल्ली

दिनांक

संख्या

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली, संपादक (समाचार पत्र का नाम, स्थान) को यह प्रेस विज्ञप्ति प्रचार और प्रकाशनार्थ भेजी जाती है।

ह.

(क ख ग)

उप सचिव, भारत सरकार

दूरभाष सं.

18.4.2 नमूना - I

(इसका प्रयोग सरकार / विभाग द्वारा आयोजित परीक्षाओं के परिणाम सार्वजनिक करने के लिए किया जाता है।)

(दिनांकसमय.....से पूर्व प्रकाशित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

विषय - प्रवर श्रेणी लिपिक पद हेतु आयोजित लिखित परीक्षा का परिणाम ।

कर्मचारी चयन आयोग, नई दिल्ली द्वारा जनवरी, 2016 में प्रवर श्रेणी लिपिक पद हेतु आयोजित लिखित परीक्षा का परिणाम इसके साथ संलग्न कर समाचार पत्रों / समाचार पत्र में प्रकाशनार्थ प्रेषित है ।

कर्मचारी चयन आयोग
नई दिल्ली

दिनांक

संख्या

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली/संपादक
.....नई दिल्ली / मुंबई / कोलकाता को यह प्रेस विज्ञप्ति विस्तृत प्रचार और प्रकाशनार्थ भेजी जाती है ।

ह.

(क ख ग)

क्षेत्रीय निदेशक

कर्मचारी चयन आयोग

नई दिल्ली

दूरभाष सं.

18.4.3 नमूना - II

इसका प्रयोग दो देशों के बीच आपसी व्यापारिक सांस्कृतिक / राजनीतिक समझौतों को सार्वजनिक करने के लिए किया जाता है ।

(दिनांक समयसे पूर्व प्रकाशित न किया जाए)

प्रेस विज्ञप्ति

विषय - भारत और जापान के बीच व्यापारिक संबंध

भारत सरकार और जापान सरकार के बीच व्यापारिक संबंध मजबूत करने के लिए आज दिनांकजनवरी, 2020, 5.00 बजे (अपराह्न) भारत और जापान के मंत्रियों के बीच नई दिल्ली में हुई बैठक में एक समझौते पर हस्ताक्षर हुए । तदनुसार दोनों देशों में परस्पर व्यापार को बढ़ावा देने के लिए एक-दूसरे से आयात की जाने वाली वस्तुओं पर लगने वाले सरकारी शुल्क की दर 35 प्रतिशत कम कर दी गई है । दोनों देशों की सरकारों को विश्वास है कि इससे व्यापारिक संबंधों के साथ-साथ उनके पारस्परिक राजनैतिक और सांस्कृतिक संबंध सुदृढ़ होंगे ।

विभाग का नाम

नई दिल्ली,

दिनांक.....

संख्या

मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो, भारत सरकार, नई दिल्ली, को यह प्रेस विज्ञप्ति विस्तृत प्रचार और प्रकाशनार्थ भेजी जाती है ।

ह.

(क ख ग)

उपसचिव

भारत सरकार

18.4.4

प्रेस विज्ञप्ति के प्रारूप की विशेषताएँ

1. प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप बनाते समय सर्वप्रथम यह निदेश दिया जाता है कि दिनांकसमयबजे के पूर्व प्रकाशित / प्रचारित न किया जाए ।

2. विषय से पूर्व बीच में 'प्रेस विज्ञप्ति' लिखा जाता है ।
3. इसमें संबोधन और अधोलेख नहीं होता .
4. विषय के बाद इसका कलेवर होता है ।
5. कलेवर के बाद जिस मंत्रालय / विभाग / कार्यालय से इसे जारी किया जाता है उसका नाम मध्य में लिखा जाता है ।

18.5 प्रारूप और मुख्य बिंदु

इकाई - 2 'प्रेस टिप्पणी'

प्रेस टिप्पणी जन सामान्य की सूचना हेतु समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है । यह औपचारिक नहीं होती । संपादक अपनी सुविधानुसार इसको संपादित कर सकता है अर्थात् इसके आकार को छोटा या बड़ा कर सकता है तथा वाक्य संरचना को बदल सकता है। संपादन करते समय इस बात का पूरा ध्यान रखना होता है कि टिप्पणी का आशय समाप्त न हो जाए । इसका उद्देश्य केवल सूचना को प्रकाशित कराना होता है । प्रेस टिप्पणी के प्रकाशन की कोई समय सीमा निर्धारित नहीं होती ।

18.5.1 (अ) प्रारूप

<p>प्रेस टिप्पणी</p> <p>.....</p>
<p>मुख्य भाग</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ह. (क ख ग) उप सचिव भारत सरकार</p>
<p>भारत सरकार मंत्रालय / विभाग, नई दिल्ली दिनांक संपादक नई दिल्ली</p>

18.5.1 (ब) नमूना - II

प्रेस टिप्पणी जन सामान्य की सूचना हेतु समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है। आगे प्रेस टिप्पणी का एक नमूना देखें।

प्रेस टिप्पणी

सरकारी नौकरियों में अनुसूचित जाति एवं जनजाति के लिए स्थान आरक्षित करने की अवधि के बारे में सरकार कुछ समय से विचार कर रही थी। अब सरकार द्वारा इस अवधि को 10 वर्ष और आगे बढ़ाया जाता है।

ह.
(क ख ग)
उप सचिव
भारत सरकार

सेवा में,

प्रधान सूचना अधिकारी, पत्र सूचना कार्यालय को इस अनुरोध के साथ कि वे जन साधारण की सूचना के लिए इसे देश के प्रमुख समाचार पत्रों में छपवाने की व्यवस्था करें।

18.5.2 (स) नमूना -III

प्रेस टिप्पणी

भारत सरकार ने जनवरी, 2016 से केंद्र सरकार के कर्मचारियों को महंगाई भत्ते की एक किस्त 6% की दर से देने का निश्चय किया है। यह महंगाई भत्ता केंद्र सरकार के सभी कर्मचारियों को नकद दिया जाएगा। इस महंगाई भत्ते की वृद्धि का लाभ पेंशन पाने वालों को भी मिलेगा।

हस्ता.

(क ख ग)

उप सचिव

भारत सरकार

व्यय विभाग

वित्त मंत्रालय

भारत सरकार

नई दिल्ली

दिनांक

संपादक

.....

.....

.....

नई दिल्ली

18.6 उपयोगी अभ्युक्तियाँ

1. दिनांककोबजे से पूर्व प्रकाशित न किया जाए।
2.को प्रेस विज्ञप्ति प्रचार और प्रकाशनार्थ भेजी जाती है।
3. लिखित परीक्षा का परिणाम समाचार-पत्र में प्रकाशनार्थ प्रेषित।
4. नई दिल्ली में हुई बैठक में एक समझौते पर हस्ताक्षर हुए हैं।
5. इस समझौते से व्यापारिक, राजनैतिक एवं सांस्कृतिक संबंध सुदृढ़ होंगे।
6. भारत सरकार ने जनवरी, 2011 से केंद्र सरकार के कर्मचारियों को महंगाई भत्ते की एक किस्त 6 प्रतिशत की दर से देने का निश्चय किया है।

7. यह वृद्धि पेंशन भोगियों पर भी लागू होगी ।
 8.पर विचार नहीं किया जाएगा ।

18.7 उपयोगी शब्दावली

प्रेस विज्ञप्ति	press communique	निविदा सूचना	tender notice
प्रेस टिप्पणी	press note	संपादक	editor
जानकारी	information	प्रकाशित	published
नमूना	specimen	प्रकाशनार्थ	for publication
करार/समझौता	agreement	समझौता	pact/agreement
परीक्षा परिणाम	examination result	परस्पर	mutual
विज्ञापन	advertisement	सुदृढ़	strong
निर्धारित शुल्क	prescribed fee	संपादित	edited
मुख्य सूचना अधिकारी	chief information officer	बोलियाँ	bids
प्रेस सूचना ब्यूरो	press information bureau	नकद	cash
प्रचार	publicity	इच्छुक	interested

18.8 बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर

1. प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस टिप्पणी समाचार-पत्रों में क्यों प्रकाशित होती हैं ?
2. प्रेस विज्ञप्ति में प्रकाशनार्थ संपादक को क्या संकेत (निदेश) दिया जाता है ?
3. दो देशों के आपसी समझौते किस प्रारूप द्वारा प्रकाशित होते हैं ?
4. प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस टिप्पणी में क्या अंतर है ?
5. किसके प्रारूप में संपादक को संपादन का अधिकार होता है ?

संक्षिप्त उत्तर

1. जन-साधारण के सूचनार्थ एवं व्यापक प्रचार हेतु प्रेस विज्ञप्ति व प्रेस टिप्पणी समाचार-पत्रों में प्रकाशित होती है ।
2. प्रेस विज्ञप्ति को किस समय और किस तारीख को प्रकाशित किया जाना है यह निदेश दिया जाता है ।
3. दो देशों के आपसी समझौते प्रेस विज्ञप्ति के प्रारूप द्वारा प्रकाशित होते हैं ।
4. प्रेस विज्ञप्ति में संपादक को संपादन का अधिकार नहीं होता, प्रेस टिप्पणी में संपादक सुविधानुसार काट-छाँट करके प्रकाशित कर सकता है ।
5. प्रेस टिप्पणी में संपादक को संपादन का अधिकार होता है ।

पूरक पाठ Lesson 7

कार्यालय में यांत्रिक साधन

CONTENTS

7.1	पाठ परिचय	7.4	सहायक शब्दावली
7.2	पाठ का उद्देश्य	7.5	बोध प्रश्न
7.3	मूल पाठ	7.6	बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

7.1 पाठ परिचय

प्रस्तुत पाठ में कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाले आधुनिक यांत्रिक साधनों का परिचय एवं उपयोग की संक्षिप्त जानकारी दी गई है। कंप्यूटर का उपयोग आज सभी कार्यालयों में ही नहीं अपितु घरों में भी किया जा रहा है। इसी प्रकार फोटो कॉपियर, दस्तावेज़ श्रेडर रिज़ोग्राफ, प्रोजेक्टर, वीडियो प्रोजेक्शन, वीडियो सम्मेलन उपकरण सभी जगह प्रयोग हो रहे हैं जिनकी जानकारी सरकारी कर्मचारियों के लिए नितांत आवश्यक है।

7.2 पाठ का उद्देश्य

इस पाठ के समावेश से अधिकारियों/कर्मचारियों के भाषा संवर्धन में सहायता मिलेगी। नवीन भाषा के सहज प्रयोग की क्षमता में अभिवृद्धि होगी। कार्यालयीन पत्राचार की दुरुह एवं दुष्कर (क्लिष्ट) भाषा से हटकर सहज सामान्य भाषा की ओर अग्रसर होंगे। पाठकों के शब्द भंडार में वृद्धि होगी तथा उन्हें आधुनिक यांत्रिक साधनों का ज्ञान होगा जो उनके दैनिक कार्यों में सहयोग देगा।

7.3 मूल पाठ

कार्यालय में यांत्रिक साधन

कार्यालय में आधुनिक यंत्रों के इस्तेमाल का उद्देश्य

सरकारी विभागों में कामकाज के निपटान में आधुनिक कार्यालय उपस्कर के उपयोग का उद्देश्य सूचना का तत्परता से प्रक्रमण (प्रोसेसिंग) और आदान-प्रदान, तथ्यों एवं आंकड़ों का सही विश्लेषण, उच्च कार्य कुशलता और उत्पादकता तथा बार-बार हाथ से किए जाने वाले कार्यों से होने वाली थकान को दूर करना है।

आधुनिक यंत्रों के इस्तेमाल के लिए उपयुक्त क्षेत्र :-

कार्यालय के कार्यों के लिए निम्नलिखित क्षेत्र आधुनिक यंत्रों के इस्तेमाल के लिए उपयुक्त हैं:-

- (क). सूचनाओं का भंडारण और पुनः प्राप्त करना
- (ख). सूचना का प्रक्रमण एवं आदान-प्रदान
- (ग). दस्तावेज तैयार करना एवं प्रतिलिपि बनाना
- (घ). तत्परता से संप्रेषण

कंप्यूटर और पैरिफेरिअल्स यथा प्रिंटर, स्कैनर, सी-डी राइटर, आई एस-डी एन सर्वर आदि :-

(1). कंप्यूटर का उपयोग सभी प्रकार की सूचनाओं का अधिक मात्रा में तीव्र व सही रूप से एकत्रीकरण, पुनः प्राप्तिकरण और उनके प्रक्रमण के लिए किया जा सकता है। यह तीव्रता से सूचनाओं को अद्यतन करने तथा प्रेषित करने में सहायक होता है।

(2). कंप्यूटरों को मुख्यतः दो श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है अर्थात् अधिसंसाधित (मेनफ्रेम) अथवा निजी (पर्सनल) कंप्यूटर। किसी विभाग के लिए सबसे उपयुक्त कंप्यूटर प्रणाली का निर्णय सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र के साथ परामर्श करके किया जाएगा।

फोटो कॉपियर

(1). फोटो कॉपियर सादे कागज पर किसी भी प्रकार के दस्तावेज की प्रतियाँ साइक्लोस्टाइलिंग से भी तेज गति से निकालता है।

(2). चूंकि फोटोकॉपी निकालना अपेक्षाकृत महंगा होता है, इसलिए इस सुविधा का उपयोग करना तभी उचित होगा जब अपेक्षित प्रतियों की संख्या अधिक हो। तथापि फोटोकॉपी

मशीन के उपयोग की मॉनीटरिंग और उसके पर्यवेक्षण की जिम्मेदारी सम्बंधित शाखा अधिकारी की होगी ।

(क) आंतरिक संचार सुविधाएँ :-

इलैक्ट्रॉनिक प्राइवेट स्वचालित एक्सचेंज (ई.पी.ए.एक्स.) से त्वरित और सक्षम आंतरिक संचार सुविधा प्राप्त होती है और इससे व्यक्तियों और मिसिलों का कार्यालय के भीतर बार-बार आना-जाना कम हो जाता है । कंप्यूटरीकृत कार्यालय में स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क(एल.ए.एन) त्वरित आंतरिक संचार का एक और साधन है ।

(ख) बाह्य संचार सुविधाएँ :-

इंटरनेट के माध्यम से कार्य करने वाली इलैक्ट्रॉनिक मेल(ई.मेल) सुविधा तथा टेलीफोन लाइनों के जरिए कार्य करने वाली सुविधाएं त्वरित और विश्वसनीय संचार सेवा प्रदान करती हैं तथा लिखा-पढ़ी के काम को कम करने के साथ-साथ डाक संचार में होने वाले विलंब को कम करने में सहायता करती हैं ।

कागज़ातों को संभालने के उपकरण :-

कागज समानुक्रमित्र (पेपर कोलेटर) कटाई और सिलाई मशीनें तथा जिल्दसाजी की मशीनें कुछ ऐसे उपकरण हैं जिनसे सेट बनाने, मिसिलों और रिपोर्टों की सिलाई जैसे कार्यों में लगने वाले समय और श्रम की बचत की जा सकती है ।

दस्तावेज श्रेडर :-

यह एक ऐसी मशीन है जिसकी श्रेडिंग द्वारा अवांछित रिकॉर्डों को निपटाया जा सकता है ।

रिज़ोग्राफ :-

इसका उपयोग उस समय किया जा सकता है जब अधिक सामग्री की प्रतिलिपियाँ तैयार की जानी हों तथा आउटपुट की गुणता साइक्लोस्टाइल से बेहतर अपेक्षित हो ।

सिरोपरि प्रोजेक्टर, स्लाइड प्रोजेक्टर, एल.सी.डी. प्रोजेक्टर, वीडियो प्रोजेक्शन प्रणाली :-

इन मशीनों का उपयोग बड़े समूह के सामने प्रस्तुतीकरण के लिए किया जाता है ।

वीडियो सम्मेलन उपकरण :- इस मशीन का उपयोग आई-एम-डी-एन लाइनों के द्वारा ऐसा सम्मेलन करने के लिए किया जाता है जिसमें भाग लेने वाले अलग-अलग भौगोलिक स्थानों पर स्थित हों ।

7.4 उपयोगी शब्दावली

उपस्कर	Tool	यंत्र	instruments
अद्यतन	update	तत्परता	quickly
भंडारण	storage	राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र	national information centre
उच्चकार्य- कुशलता	with high efficiency	प्रक्रमण जिल्दसाजी	processing binding
संप्रेषण	transmission	अवांछित	unwanted
उत्पादकता	productivity	एकत्रीकरण	collection
विश्लेषण	analysis	पुनः प्राप्तिकरण	retrieval

7.5 बोध प्रश्न

1. कार्यालय में यांत्रिक साधनों के उपयोग का क्या उद्देश्य है ?
2. आधुनिक यंत्रों के उपयोग के लिए उपयुक्त क्षेत्र क्या है ?
3. कंप्यूटर का कार्यालय में क्या उपयोग है ?
4. आपको अगर दस्तावेज की अधिकाधिक फोटोकॉपी निकालनी हैं तो किस यंत्र का प्रयोग उचित होगा ?
5. ई.पी.ए.एक्स. का कार्यालय में क्या उपयोग है ?
6. इंटरनेट का कार्यालय में क्या महत्व है ?
7. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की आवश्यकता क्यों होती है ?
8. अवांछित रिकॉर्ड का निपटान किस यंत्र से किया जाता है ?
9. पाठ्यक्रम में इस पाठ के समावेश का क्या उद्देश्य है ?
10. यांत्रिक साधनों का हमारे जीवन में क्या महत्व है ?
11. कंप्यूटर पर कार्य करने के क्या लाभ हैं ? दस वाक्यों में लिखिए ।

7.6 संक्षिप्त उत्तर

1. सरकारी कार्यालयों में कार्य के निपटान में आधुनिक उपस्कर सूचना के तत्परता से प्रक्रमण, आंकड़ों के सही विश्लेषण तथा कम समय में अधिक कार्य करने में सहायता करते हैं ।
2. सूचनाओं का भंडारण, प्रक्रमण, दस्तावेज तैयार करना एवं प्रतिलिपि बनाना एवं तत्परता से संप्रेषण।

3. कंप्यूटर का उपयोग सभी प्रकार की सूचनाओं का अधिक मात्रा में तीव्र व सही रूप से एकत्रीकरण पुनः प्राप्तिकरण और उसके प्रक्रमण के लिए किया जाता है ।
4. रिज़ोग्राफर का प्रयोग किया जाता है ।
5. इलेक्ट्रॉनिक प्राइवेट स्वचालित एक्सचेंज (ई.पी.ए.एक्स) का प्रयोग कार्यालयों में त्वरित और सक्षम आंतरिक संचार के लिए किया जाता है ।
6. इंटरनेट का प्रयोग ई. मेल सुविधा तथा टेलीफोन लाइनों के जरिए या बेतार त्वरित एवं विश्वसनीय सेवा प्रदान करने के लिए होता है ।
7. वीडियो कॉन्फ़ेसिंग उपकरण के द्वारा दूरस्थ स्थानों पर रहने वाले व्यक्तियों से परस्पर वार्तालाप किया जाता है । इससे समय एवं धन की बचत होती है ।
8. अवांछित रिकॉर्ड का निपटान डॉक्यूमेंट श्रेडर मशीन द्वारा किया जाता है ।
9. कार्यालय के कर्मचारियों को आधुनिक यांत्रिक साधनों से परिचित कराना ।
10. यांत्रिक संसाधन हमारे दैनिक जीवन में नवीनता प्रदान करते हैं तथा ज्ञान को अद्यतन रखते हैं ।
11. (i). कंप्यूटर पर कार्य करने से समय की बचत होती है ।
- (ii). सूचनाओं के आदान-प्रदान में सुविधा होती है ।
- (iii). सूचनाएं सहजता से एकत्र की जा सकती हैं ।
- (iv). सही एवं अधिक मात्रा में सूचनाएँ एकत्र की जा सकती हैं ।
- (v). वांछित सूचना एक से अधिक बार प्राप्त की जा सकती है ।
- (vi). इंटरनेट की सुविधा का लाभ उठाया जाता है ।
- (vii). पूरे विश्व की अद्यतन जानकारी प्राप्त कर सकते हैं ।
- (viii). मनोरंजन के कई साधन कंप्यूटर पर उपलब्ध हैं जिनका उपयोग किया जा सकता है ।
- (ix). कंप्यूटर पर उपलब्ध सामग्री की प्रति आसानी से प्राप्त की जा सकती है ।
- (x). कंप्यूटर आधुनिकता का परिचायक है ।

पूरक पाठ Lesson 8

फूल की चाह

8.1	पाठ परिचय	8.4	अन्वय (सरलार्थ)
8.2	पाठ का उद्देश्य	8.5	सहायक शब्दावली
8.3	मूल कविता	8.6	बोध प्रश्न और उनके संक्षिप्त उत्तर

8.1 पाठ परिचय

(हिंदी के राष्ट्रीय कवियों में माखनलाल चतुर्वेदी का प्रमुख स्थान है। 'एक भारतीय आत्मा' उपनाम से लिखी कविता हिंदी में बहुत लोकप्रिय है। प्रस्तुत कविता छोटी ज़रूर है किंतु बहुत ही सशक्त है। यह कविता उस समय लिखी गई थी जब भारत में ब्रिटिश शासन था और कवि स्वयं स्वतंत्रता-सेनानी थे। इसमें फूल के माध्यम से एक देशभक्त की भावना व्यक्त की गई है।)

8.2 पाठ का उद्देश्य

- कविता का रसास्वादन।
- फूल के माध्यम से एक देशभक्त की भावना व्यक्त करना।
- कविता का अर्थ समझकर उसका बोधन।
- काव्य पाठ के आधार पर विचारों को अभिव्यक्त करना।

8.3 मूल कविता

चाह नहीं मैं सुरबाला के
गहनों में गूँथा जाऊँ।
चाह नहीं प्रेमी की माला में
बिंध प्यारी को ललचाऊँ ॥
चाह नहीं सम्राटों के शव
पर हे हरि मैं डाला जाऊँ।

चाह नहीं देवों के सर पर
चढ़ूँ भाग्य पर इठलाऊँ ॥
मुझे तोड़ लेना वन माली
उस पथ पर देना तुम फेंक।
मातृभूमि पर शीश चढ़ाने
जिस पथ जाएँ वीर अनेक

8.4 अन्वय (सरलार्थ)

1. फूल की इच्छा नहीं कि उसे अप्सराओं या सुंदर स्त्रियों के आभूषणों में पिरोया जाए। उसे प्रेमी की माला में बिंधकर उसकी प्रेयसी को आकर्षित करने की भी इच्छा नहीं है।
2. फूल नहीं चाहता कि उसे सम्राटों के शव पर डाला जाए। यह फूल मंदिर में देव-मूर्तियों के सिर पर अर्पित होने को भाग्य या गौरव की बात नहीं मानता।

3. पुष्प बगीचे के माली से अनुरोध करता है - हे माली ! मुझे तोड़कर उस मार्ग पर फेंक देना जहाँ से होकर हजारों देशभक्त वीर, मातृभूमि पर बलिदान होने के लिए जा रहे हों। यही पुष्प की उत्कट अभिलाषा है ।

8.5 सहायक शब्दावली

सुरबाला / अप्सरा	celestial damsels	ललचाना	to feel greedy
गूँथना / पिरोना	to be threaded	इठलाना	to feel proud
बिंधना	string	माली	gardener

8.6 बोध प्रश्न

निम्नलिखित वाक्यों का आशय स्पष्ट करते हुए सही उत्तर चुनिए :-

- 'चाह नहीं मैं सुरबाला के गहनों में गूँथा जाऊँ ।
(क). 'मैं' का अभिप्राय कवि से है ।
(ख). 'मैं' शब्द फूल का परिचायक है ।
- 'चाह नहीं प्रेमी की माला में बिंध प्यारी को ललचाऊँ ।
यहाँ ललचाऊँ शब्द का क्या अर्थ है ?
(क). लालच करना
(ख). आकर्षित करना
- फूल का क्या अभिप्राय है ?
(क). उस मार्ग पर फेंक देना जहाँ हजारों देशभक्त मातृभूमि पर बलिदान देने के लिए जा रहे हैं।
(ख). मंदिर में देवताओं के सिर पर चढ़ाना ।
- 'भाग्य पर इठलाऊँ' का तात्पर्य क्या है?
(क). देवताओं पर चढ़ाए जाने के लिए लालायित होना ।
(ख). देवताओं पर चढ़ाए जाना फूल के लिए गर्व की बात है ।

संक्षिप्त उत्तर

1. (ख)
2. (ख)
3. (क)
4. (ख)