

कर्मवीर

रेल इंजन कारखाना, जमालपुर



जमालपुर कारखाना में निर्मित 140 टन क्षमता वाला क्रेन

हिंदी दिवस, 1995

"हिंदी कार्यशाला" विशेषांक

वर्ष : 7

अंक : 13

आपके पत्र

आदरणीय सम्पादक 'कर्मवीर',

हिन्दी दिवस, 1994 के पुण्य पर्व पर प्रकाशित रेल इंजन कारखाना, जमालपुर के दर्पण 'कर्मवीर' के वॉ 6 अंक 11 को पढ़कर यह लोक मान्यता पुष्ट होती है कि साहित्य समाज का दर्पण है। आपकी यह पत्रिका "देखन में छोटे लगे, घाव करे गम्भीर" की स्थिति को प्राप्त है। आपकी पत्रिका इस बात का प्रमाण देती है कि आपके कारखाने का वर्तमान प्रबन्ध तन्त्र एवं उसके ही शब्दों में आपके यहाँ का कार्य निष्पादन में हनुमान की उपासी को प्राप्त श्रमिक वर्ग तथा कर्मवीर का सम्पादक वर्ग सभी श्रद्धा-सुमन के सुपात्र हैं।

एकांकी "लहू किसका", कहानी "बारह आने" तथा कविता "और तब हिन्दी दिवस मनाऊंगा", "पर्वत शिखर", "स्वराज को सार्थक बनायें" तथा लेख "हिन्दी-प्रयोग बढ़ाने के व्यावहारिक उपाय", "एक भाषावी सर्व" आदि आनन्दबर्द्धक हैं। आपकी कृपा होगी यदि हमें भी यह पत्रिका सतत रूप से मिलती रहे।

भवदीय

विद्याधर पाण्डेय

सदस्य

राष्ट्रीय कार्य समिति,

के० स० हि० परिषद्,

3/866, भारतीपुरम, झुसी

इलाहाबाद-221506

सं० 8/51/1916/मो/ज/95

दिनांक 21 जून, 1995

श्री देवनारायण साह, सम्पादक 'कर्मवीर'

महोदय,

कर्मवीर का 8 फरवरी, 1995 का वॉ-7 का अंक 12 प्राप्त हुआ, उसके लिए धन्यवाद। आपने मेरा लेख "निमंत्रण-पत्र : हृदय की भाषा हिन्दी में" और परिषद् के पूर्व अर्थमंत्री श्री शिव प्रकाश गुप्ता का लेख "व्यापार में हिन्दी" छपा, उसके लिए धन्यवाद। पत्रिका के आगामी अंक के लिए अपना एक लेख "नागरी लिपि के व्यावहारिक लाभ" भेज रहा हूँ। आशा है कि पत्रिका का आगामी हिन्दी दिवस के अवसर पर विशेषांक प्रकाशित होगा।

भवदीय

ह०/- जगन्नाथ

संयोजक, राजभाषा कार्य

के० स० हि० परिषद्, एक्स वाई 68

सरोजिनी नगर, नई दिल्ली-110023

श्रद्धेय सम्पादक जी,

अपने गाँव के एक रेलकर्मि के घर पर सात वर्षों से प्रकाशित अर्द्धवार्षिक पत्र "कर्मवीर" का 12 वाँ अंक देखकर प्रसन्नता मिश्रित विस्मय हुआ। नजदीकी प्रकाशन को इतने दिनों के बाद देखने का विस्मय और उत्प्रेक्षणीय स्तरीयता व ततोऽधिक लोकप्रियता की प्रसन्नता! और फिर आज की विज्ञापनमय पत्रकारिता के आलोक में विज्ञापन शून्यता (वह भी स्तरीय और लोकप्रिय पत्र में चरमोत्कृष्ट) सम्पादन का सूचक है।

संदीप कुमार आचार्य

रायपुर (खैरा) जमुई

बिहार-811317

18-8-1995



के. एम. राव
महाप्रबन्धक
General Manager

पूर्व रेलवे
Eastern Railway
17, नेताजी सुभाष रोड
17, Netaji Subhas Road
कलकत्ता } 700001
Calcutta }

दिनांक 05 9-1995

शुभकामना संदेश

मुझे यह जानकर बहुत खुशी है कि जमालपुर कारखाने की हिन्दी पत्रिका "कर्मवीर" का अगला अंक 14 सितम्बर, 1995 अर्थात् "हिन्दी-दिवस" के अवसर पर प्रकाशित होने जा रहा है। राजभाषा प्रयोग-प्रसार की दिशा में यह एक अच्छा प्रयास है। इससे जमालपुर कारखाने के अधिकारियों-कर्मचारियों को अपनी लेखन-क्षमता के विकास का सुनहरा अवसर मिलेगा। मुझे आशा है कि वे इसका पूरा-पूरा लाभ उठायेंगे और पत्रिका को रुचिकर और उपयोगी बनाने में पूरा हाथ बंटावेंगे जिससे कि आनेवाले दिनों में राजभाषा प्रयोग-प्रसार को और अधिक बल मिल सके।

पत्रिका के सफल प्रकाशन के लिए मेरी हार्दिक शुभकामनाएँ।

ह०/-
(के. एम. राव)
महाप्रबन्धक



राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव
मुख्य राजभाषा अधिकारी
Mukhya Rajbhasa Adhikari

पूर्व रेलवे
Eastern Railway
17 नेताजी सुभाष रोड
17 Netaji Subhas Road
कलकत्ता } 700001
Calcutta }

दिनांक 05-9-1995

शुभकामना संदेश

मुझे यह जानकर अति प्रसन्नता है कि जमालपुर कारखाने द्वारा हिन्दी-दिवस 14 सितम्बर, 1995 के अवसर पर हिन्दी पत्रिका "कर्मवीर" के 13वें अंक का प्रकाशन किया जा रहा है। इस पत्रिका के अब तक जो अंक निकले हैं, वे काफी अच्छे रहे हैं। दूसरे शब्दों में पूर्व रेलवे की यह उत्कृष्ट पत्रिका सिद्ध हुई है। आशा है; यह पत्रिका भारतीय रेल स्तर पर भी कीर्तिमान स्थापित करेगी।

पत्रिका की सफलता के लिए हार्दिक शुभकामनाएँ।

ह०/- राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव
मुख्य राजभाषा अधिकारी
एवं
प्रवर उप महाप्रबन्धक



भारत सरकार
रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)

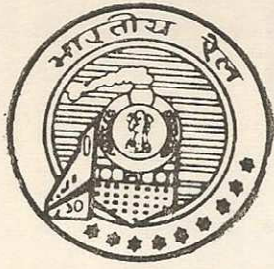
डॉ० महेशचन्द्र गुप्त
निदेशक, राजभाषा (रेलवे बोर्ड)

सन्देश

कर्मवीर पत्रिका रेलों की पत्रिकाओं में सामग्री की दृष्टि से उत्कृष्ट पत्रिका है। इसके 13वें अंक के प्रकाशन के शुभ अवसर पर पत्रिका के नियमित और उपयोगी प्रकाशन के लिए हार्दिक मंगल कामना। विश्वास है कि कर्मवीर अपने नाम को सार्थक करते हुए अनेक वसन्त देखेगी।

ह०/-
(महेशचन्द्र गुप्त)
निदेशक, राजभाषा

30-8-95



मुख्य कारखाना प्रबन्धक
पूर्व रेलवे, जमालपुर



अरुण कुमार तिवारी

शुभकामना संदेश

मुझे हार्दिक प्रसन्नता है कि पूर्व रेलवे में चर्चित एवं ख्याति प्राप्त हिन्दी अर्द्ध-वार्षिक पत्रिका "कर्मवीर" का 13वां अंक हिन्दी दिवस, 1995 के उपलक्ष्य पर एक नए कलेवर के साथ प्रकाशित हो रहा है।

विविध विषयों के चयन, विचारों के अवगुम्फन और समसामयिक चित्रण की दृष्टि से सम्पादक मंडल के प्रयास सराहनीय हैं। सरकारी काम-काज में प्रयुक्त होनेवाली व्यावहारिक हिन्दी का अभ्यास करवाने के विचार से यह "हिन्दी कार्यशाला विशेषांक" अत्यन्त महत्त्वपूर्ण और उपयोगी सिद्ध होगा। आशा है, कर्मचारीगण अपने दैनिक पत्राचार के लिए इससे काफी लाभ उठा सकेंगे और अधिकारीगण मूल रूप से हिन्दी में डिक्टेशन देने में अपने को समर्थ पा सकेंगे।

मेरी कामना है कि यह "कर्मवीर" पत्रिका न केवल पूर्व रेलवे में, बल्कि अखिल भारतीय रेलवे में एक आदर्श पत्रिका के रूप में पठनीय एवं अनुकरणीय हो।

"कर्मवीर" के सम्पादक मंडल को साधुवाद।

ह०/-

अरुण कुमार तिवारी

राजभाषा के प्रचार-प्रसार के लिए प्रतिबद्ध
रेल इंजन कारखाना, जमालपुर की अर्द्ध-वार्षिक पत्रिका

कर्मवीर

वर्ष : 7

हिन्दी दिवस 14 सितम्बर, 1995

अंक : 13

संरक्षक :

अरुण कुमार तिवारी
मुख्य कारखाना प्रबन्धक

संचालन समिति :

परमानन्द सिंह
उपमुख्य राजभाषा अधिकारी
एवं
उपमुख्य यांत्रिक इंजीनियर (म० एवं स०)

रमेश प्रसाद
कारखाना लेखा अधिकारी

एम० एच० दास
जिला भंडार नियंत्रक

सम्पादन सौजन्य :

रमेश नीलकमल

प्रकाशक :

राजभाषा विभाग
रेल इंजन कारखाना, पू० रेलवे
जमालपुर (मुंगेर)
बिहार-811214

सम्पादक :

देवनारायण साह
राजभाषा अधिकारी

सह-सम्पादक :

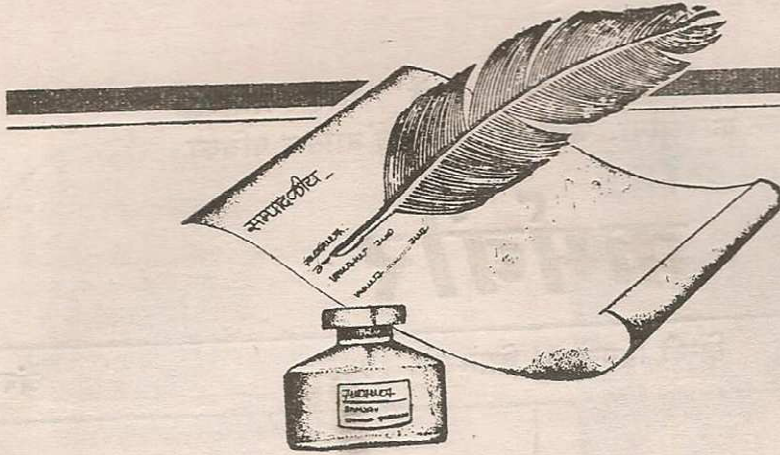
भोला प्र० भगत, कार्यालय अधीक्षक
उपेन्द्र सिंह, राजभाषा सहायक
राजकिशोर मंडल, राजभाषा सहायक

आवरण सज्जा :

निमाई सिन्हा

निःशुल्क वितरणार्थ

[लेखों/रचनाओं में व्यक्त विचार लेखक/रचनाकार के अपने हैं। सम्पादक मंडल या प्रशासन इनके लिए जिम्मेदार नहीं हैं।]



अपनी बात

हिन्दी दिवस 14 सितम्बर, 95 के उपलक्ष्य पर हिन्दी अर्द्धवार्षिक पत्रिका "कर्मवीर" का यह 13 वाँ अंक आपको भेंट करते हुए हमें अपार हर्ष हो रहा है। पिछले साढ़े 6 वर्षों में कर्मवीर के 12 अंक हरवार नए / भिन्न रूप में प्रस्तुत हुए जिन्हें सुविज्ञ पाठकों ने बड़े उत्साह एवं उल्लास के साथ अपनाया और यह पत्रिका दिनोदिन अधिक लोकप्रिय होती गयी। पिछले अंकों में सहायक साहित्य विशेषांक, हिन्दी कार्यशाला विशेषांक, वाष्प विदाई अंक, ऊर्जा संरक्षण अंक, गुणवत्ता अंक, सुरक्षा अंक, राजभाषा अंक एवं मानव-शक्ति योजना समीक्षा अंक विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं। इन अंकों में हमने साहित्यिक, सांस्कृतिक, औद्योगिक, वैज्ञानिक एवं प्रौद्योगिक महत्व को स्वीकारते हुए तत्सम्बन्धी उच्च स्तर के लेखों को समाविष्ट किया जिन्हें पाठकों ने बेहूद पसन्द किया। साथ-ही-साथ कविताओं, गजलों, लघुकथाओं, संस्मरणों तथा हास्य-व्यंग्यों के विषय-क्षेत्र को भी खुला रखा गया। इससे अधिकाधिक संख्या में रेलकर्मियों को "कर्मवीर" से जोड़ने में हमें उल्लेखनीय सफलता मिली।

हमें "कर्मवीर" की प्रशंसा में चारों ओर से पत्र प्राप्त हो रहे हैं जिससे यह पता चलता है कि विषयों के चयन और पाठकों को पूर्ण सन्तुष्टि प्रदान करने में हम सफल रहे हैं। इसके लिए हम अपने पाठकों और प्रशंसकों के साथ-साथ रचनाकारों के ऋणी हैं।

प्रस्तुत अंक में हिन्दी कार्यशाला प्रशिक्षण पानेवाले अधिकारियों/कर्मचारियों को सहायता पहुँचाने के लिए 15 अभ्यास पाठों को संशोधित रूप में प्रकाशित किया जा रहा है अतः इसका नाम "हिन्दी कार्यशाला विशेषांक" रखा गया है।

पत्रिका के संरक्षक श्री अरुण कुमार तिवारी, मु० का० प्रबन्धक, पू० रे०, जमालपुर ने "कर्मवीर" के कलेवर में और निखार लाने के उद्देश्य से इसका प्रकाशन ऑफसेट प्रिंटिंग द्वारा कराने का आदेश देकर अपनी पूर्ण दिलचस्पी और उदारता का परिचय दिया है, किन्तु उपलब्ध कोष और मितव्ययिता को देखते हुए हमें इसके पृष्ठों और प्रतियों में कमी करने के लिए विवश होना पड़ा है। अतः जिन लेखकों/रचनाकारों की रचनाओं को विवशतावश इस अंक में स्थान नहीं मिल सका है, उनसे हमारा अनुरोध है कि वे हताश न हों। हम यथासम्भव अगले अंक में स्थान देने का प्रयत्न करेंगे।

हमें विश्वास है, पिछले अंकों की तरह यह 13 वाँ अंक भी रुचिकर और उपयोगी सिद्ध होगा। सुविज्ञ पाठकों से तन्त्र निवेदन है कि आप अपनी प्रतिक्रिया और सुझाव हमें अवश्य लिखकर भेजें।

आपके सतत सहयोग की आशा के साथ :—

आपका
देवनारायण साह
सम्पादक

व सहायक अभियंता ललन बिहारी

के लेखित निर्माण

दिखायी है।

स्वतः जैविक उ

दे रखे गये हैं।

पर्यटन स्थलों

गया है।

रक्षाकर्मी

राजी

सेटल माइन फ

ध्यक्ष-सह-प्र

। दिवस का सम्मान के तीन श्रेष्ठ

रत्नबीज निका, रामधाम सिंह एवं

मुंगेर, ३० जनवरी (नि.सं.) । जिलाधिकारी

होगी साथ ही विकास योजनाओं एवं सरकार

की कार्यवाही की

के तहत उन

की जायेगी जो

जाते हैं या फिर

नहीं करते हैं।

की या कर्मचारी

करते हैं, उनके

जिलाधिकारी ने

विचारपूर्वक एवं अन्य लोगों को गुमनाम पत्र

उन सफेदपोश राजनीतिक नेताओं के विरुद्ध भी

रही तो कारखाने को भविष्य के उज्जवल बना रहेगा।

होगी साथ ही विकास योजनाओं एवं सरकार

की कार्यवाही की

के तहत उन

की जायेगी जो

जाते हैं या फिर

नहीं करते हैं।

की या कर्मचारी

करते हैं, उनके

जिलाधिकारी ने

विचारपूर्वक एवं अन्य लोगों को गुमनाम पत्र

उन सफेदपोश राजनीतिक नेताओं के विरुद्ध भी

रही तो कारखाने को भविष्य के उज्जवल बना रहेगा।

कारखाने को भविष्य के उज्जवल बना रहेगा।

हिन्दी का सर्वश्रेष्ठ दैनिक

हिन्दुस्तान

पटना, शुक्रवार, 17 फरवरी, 1995 ई० से प्रकाशित

किट क्रेन का उद्घाटन

जमालपुर (मुंगेर), 16 फरवरी (नि० सं०) । आज पूर्व रेलवे के मुख्य यांत्रिक अभियंता देश के सबसे पुराने (133 वर्ष) तथा बड़े रेल कारखाना जमालपुर में निर्मित 140 टन क्षमता वाले किट क्रेन का विधिवत उद्घाटन किया। यह किट क्रेन विश्व बाजार के लिए महत्वपूर्ण उपलब्धि है।

8.85 करोड़ की लागत से बने कम्प्यूटर एवं इलेक्ट्रॉनिक पद्धति से चालित कोकण रेलवे (गोवा) के पास भेजा जा रहा है।

श्री माथुर ने उद्घाटन भाषण में कहा कि रेलवे बोर्ड 32 करोड़ की स्वीकृति कारखाने को दी है। जिससे अगले सात वर्षों के लिए इस कारखाने को कार्य-भार मिल गया है। इस तरह के कुल 21 क्रेन बनाने हैं। यदि श्रमिकों की कार्यक्षमता व गुणवत्ता बनी

उद्घाटन समारोह को मुख्य कारखाना प्रबन्धक अरुण कुमार तिवारी, पूर्व रेलवे के मुख्य कारखाना अभियंता ए० एस० माथुर ने सम्बोधित किया। उप-मुख्य यांत्रिक अभियंता (क्रेन) डी०सी० शर्मा ने विस्तृत जानकारी दी। यूनियन प्रतिनिधि कुशेश्वर तांती ने कहा कि यहाँ के श्रमिकों के बल पर यह कारखाना विश्व व्यापार में शामिल हो सकता है।

[दृष्टव्य :—यह किट क्रेन बेंगलूर, द० रेलवे भेजा गया जहाँ यह सफलतापूर्वक कार्यरत हैं। इस प्रकार का क्रेन एशिया में पहली बार बनाया गया है। जमालपुर कारखाना प्रतिवर्ष 6 क्रेन के हिसाब से बनाएगा।

—दिनेश चन्द्र शर्मा]

जमालपुर रेल कारखाना का स्थापना दिवस मनाया गया

मुंगेर, 14 फरवरी (आ०स०से०) । गत बुधवार को जमालपुर रेल कारखाने का 13 वां स्थापना दिवस समारोह सम्पन्न किया गया, जिसकी अध्यक्षता कारखाने के मुख्य कारखाना प्रबन्धक श्री अरुण कुमार तिवारी ने की। मुख्य अतिथि थे मुंगेर के जिला-धिकारी श्री महावीर प्रसाद और कार्यक्रम का संचालन कर रहे थे डीजल इंजन कारखाना प्रबन्धक श्री अनिमेष कुमार सिन्हा। उक्त अवसर पर कारखाने से प्रकाशित पत्रिका 'कर्मवीर' का लोकार्पण किया, जिलाधिकारी श्री महावीर प्रसाद ने। कारखाने की ओर से मुख्य अतिथि श्री महावीर प्रसाद को स्मृति चिह्न के रूप में मुख्य कारखाना प्रबन्धक श्री ए० के० तिवारी ने डब्ल्यू पी० स्टीम लोको का एक सुन्दर मॉडल भेंट किया। मुख्य अतिथि ने पुरस्कार वितरण भी किया।

आरम्भ में मेन्स यूनियन के सचिव श्री कुशेश्वर तांती ने अपने स्वागत भाषण जमालपुर रेल कारखाने के गौरवपूर्ण इतिहास की चर्चा करते हुए 1862 ई० में भारत ही नहीं सम्पूर्ण एशिया महादेश में रेल इंजन मरम्मत की प्रथम कारखाना जमालपुर में स्थापित किया गया था। उस समय इस कारखाना में 22 हजार मजदूर काम करते थे। आजादी के बाद इस कारखाने की दुर्गति इस सीमा तक हुई कि आज 22 हजार की जगह 10 हजार से भी कम मजदूर कार्यरत हैं—जबकि इस कारखाने ने सम्पूर्ण दुनिया में अपना नाम पैदा किया था। स्थानीय कुछ प्रमुख समस्याओं की ओर उन्होंने समाहर्ता का ध्यान आकृष्ट किया।

कारखाना प्रबन्धक (डीजल) श्री अनिमेष कुमार सिन्हा ने अपने संक्षिप्त भाषण में कहा कि मुख्य

कारखाना प्रबन्धक श्री अरुण कुमार तिवारी के नेतृत्व में विगत दो वर्षों में जमालपुर कारखाने ने अच्छी प्रगति की है। पिछले वर्ष 2 करोड़ रुपये मुनाफे की तुलना में 4 करोड़ रुपये की आय हुई है, जो एक रिकार्ड है। इस कारखाने ने प्रतियोगिता के बाजार में सम्पूर्ण रेलवे बोर्ड के अतिरिक्त बाहरी संस्थानों को भी अपनी ओर आकृष्ट किया है। यहाँ के मजदूरों के हाथों का हुनर दुनिया में चर्चित हो रहा है।

कांग्रेस यूनियन के श्री कामता प्रसाद सिन्हा ने कारखाना मजदूरों की एकता और प्रबन्धन तथा श्रमिकों के बीच सद्भावपूर्ण सम्बन्ध की प्रशंसा की।

मुख्य अतिथि के रूप में जिलाधिकारी श्री महावीर प्रसाद ने अपना भाषण प्रारम्भ करते हुए कहा कि कारखाने में काम करने वाले आप मजदूर नहीं, बल्कि भारत सरकार के हिस्सेदार नागरिक हैं। किसी भी प्रकार के उत्पादन में दो महत्वपूर्ण चीजें होती हैं पूँजी और श्रम। इस कारखाने में पूँजी भारत सरकार की लगी है और श्रम आपका लगा है, इसलिए आप श्रम के हिस्सेदार हैं। कारखाना आधुनिक मन्दिर है। यह मन्दिर समाजवाद का प्रतीक है, इसलिए इस मन्दिर की पूजा नित्य और ईमानदारी से की जानी चाहिए। उन्होंने यह भी कहा कि इस मन्दिर में गन्दे लोगों को मत आने दीजिए। गन्दे लोग आपकी एकता को तोड़ेंगे और आपको गलत दिशा देंगे। उन्होंने मजदूरों को उन सफेदपोश लोगों से सतर्क रहने का परामर्श दिया जो चन्दे के नाम पर मजदूरों का शोषण करते हैं, जो मजदूरों की भलाई नहीं, बल्कि अपनी भलाई सोचते हैं। वैसे लोग गलत दिशा देकर कारखाने को बन्द कराना चाहेंगे। प्रशासक आपके मालिक नहीं, वे आपके उत्पादन के प्रहरी हैं, यह सोचना होगा। कारखाना आपका है, इसलिए आपकी एकता और श्रम का दुरुपयोग नहीं होना चाहिए। इस शक्ति का उपयोग कारखाने की उत्पादकता बढ़ाने में किया जाना चाहिए। उन्होंने आश्वासन दिया कि वे असामाजिक तत्वों से आतंकित नहीं हो। आप प्रशासन को सूचना दें, आपको राहत मिलेगी।

मुख्य कारखाना प्रबन्धक श्री अरुण कुमार तिवारी ने अपने भाषण में कहा कि यहाँ के मजदूरों की कार्य-कुशलता के कारण पूरे भारतवर्ष में जमालपुर रेल कारखाने की ख्याति बढ़ी है। पिछले एक साल में यहाँ के मजदूरों ने जो अपना हुनर दिखाया उससे रेलवे बोर्ड बड़ा प्रभावित हुआ है। यहाँ पहले 15 वैन की मरम्मत होती थी, आज प्रति माह 70 वैन की मरम्मत होती है। जब डीजल कम्पोनेन्ट वर्क्स पटियाला को कहीं से सर्पेंशन रिपेयरिंग नहीं मिली तो जमालपुर कारखाना ने उस मांग की पूर्ति की। जब इंजीनियरिंग विभाग ने स्लीपर ढोने की समस्या उठायी और उसे कहीं से मदद नहीं मिली तो इस कारखाना ने वैन दिये। दुर्गापुर, बोकारो स्टील प्लांट, इंजन की मरम्मत करने से जब रेलवे के सभी वर्कशापों ने इनकार कर दिया तो जमालपुर कारखाना ने न केवल उसकी मरम्मत ही नहीं की, बल्कि उसे बिल्कुल नया बना दिया। वह भी मात्र 70-75 लाख रुपये लेकर जबकि एक इंजन की कीमत ढाई करोड़ रुपये है। रेल ही नहीं किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र का कारखाना जब संकट में फँसता है तब जमालपुर कारखाने की ओर ताकत है। अभी-अभी छोटी लाइन के इंजन की मरम्मत करने में जब सभी वर्कशाप असमर्थ हो गये तब जमालपुर ने स्वीकार कर लिया है। यहाँ के कारीगरों ने बिना प्रशिक्षण के ही स्टील लोको से वैन लोको एवं डीजल लोको के कार्यों को बेहतरीन ढंग से पूरा कर दिखाया है।

उन्होंने कहा कि टावर कार और 140 टन क्रेन बनाकर इस कारखाना ने पूरे भारतवर्ष में यश अर्जित किया है।

उन्होंने करतल ध्वनि के बीच कहा कि वह दिन दूर नहीं है जब जमालपुर कारखाने में डीजल लोको ही नहीं, इलेक्ट्रिक लोको की मरम्मत का कार्य प्रारम्भ हो जायेगा।

[आज (पटना) 15 फरवरी '95 पेज न०-2 पर प्रकाशित]

अनुक्रम

विषय-वस्तु	लेखक/रचनाकार/प्रस्तोता	पृष्ठ संख्या
महाप्रबन्धक का संदेश :		1
मुख्य राजभाषा अधिकारी का संदेश :		2
निदेशक, राजभाषा का संदेश :		3
मुख्य कारखाना प्रबन्धक का संदेश :		4
सम्पादक मंडल :		5
सम्पादकीय :		6
अखबार की कतरनों :		7
अनुक्रम :		9
नागरी लिपि के व्यावहारिक लाभ :	जगन्नाथ, संयोजक, राजभाषा कार्य, के०स०हि० परिषद्, नई दिल्ली	11
प्रधान सम्पादक श्री शाह मोहम्मद सिद्दीकी की विदाई :		15
मैग्नेटिक टैप : कम्प्यूटर प्रतिष्ठान में व्यापक रूप से प्रयुक्त बैंक अप मीडिया :	प्रभात कुमार राय, प्रभारी, कम्प्यूटर केन्द्र, जमालपुर कारखाना	17
जमालपुर राजभाषा विभाग : उपलब्धि एवं पुरस्कार :	उपेन्द्र सिंह, रा. सहायक, सह सम्पादक	21
हिन्दी कार्यशाला परिशिष्ट (कार्यालयी हिन्दी के 15 संशोधित अभ्यास पाठ) :		27
बापू का सपना..... :	भोला प्रसाद भगत, सह सम्पादक	64

“कोई भी देश सच्चे अर्थों में तब तक स्वतन्त्र
नहीं है, जब तक वह अपनी भाषा में नहीं
बोलता।”

—बापू

नागरी लिपि के व्यावहारिक लाभ

☐ जगन्नाथ

संयोजक, राजभाषा कार्य
केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्
एक्स० वाई० 68, सरोजिनी नगर
नई दिल्ली—110023

अनेक पत्र-पत्रिकाओं में, विशेषकर “नागरी संगम” में देवनागरी के इतिहास, उसकी व्यापकता और उसकी वैज्ञानिकता तथा राष्ट्र को जोड़ने में उसकी भूमिका को लेकर समय-समय पर अनेक विद्वानों के लेख प्रकाशित होते रहते हैं। किन्तु, दैनिक व्यवहार में मुझ जैसे साधारण व्यक्ति को देवनागरी लिपि के होने से कितनी सुविधाएँ और लाभ होते हैं, वह अपने अनुभव के आधार पर इस लेख के माध्यम से पाठकों की जानकारी के लिए लिख रहा हूँ।

सामान्य यात्री को स्थान पहचानने में सुविधा—

लगभग 1975 की बात है। मुझे बम्बई से पुणे तक एक सरकारी कार्य से जाना पड़ा। महाराष्ट्र सरकार ने अपनी स्टाफ कार दे दी। उसका ड्राइवर कहने लगा कि मैं अनपढ़ हूँ। यदि मराठी आती हो तो आप मुझे सड़कों के किनारे संकेत-पट पढ़कर मार्ग बताते जाएँ तो मैं आपको ले जा सकूँगा। मैं भारत सरकार के नई दिल्ली कार्यालय में राजपत्रित अधिकारी था और मुझे मराठी नहीं आती थी। किन्तु, हिन्दी और मराठी की लिपि एक ही होने के कारण मैंने उसे कह दिया कि हाँ, मुझे मराठी आती है। और इस प्रकार मैं संकेत-पट पढ़कर उसे मार्ग बताता गया और उसने मुझे पुणे पहुँचा दिया। कुछ समय बाद मुझे अपने पड़ोस के राज्य पंजाब में जाना पड़ा। वहाँ के संकेत-पट गुरुमुखी में थे। मैं उनको पढ़कर यह नहीं जान सका कि सड़क के किनारे-किनारे जो भव्य भवन थे अथवा मन्दिर और बाग-बगीचे थे, वे क्या थे। मुझे बार-बार ड्राइवर से पूछना पड़ता था और वह बताता था। इस प्रकार एक सामान्य यात्री को देवनागरी लिपि से विशेष सहायता मिलती है, क्योंकि यह लिपि सात हिन्दी भाषी राज्यों की और मराठी तथा नेपाली

की लिपि होने के अतिरिक्त संस्कृत की भी लिपि है और प्रायः देश के प्रत्येक भाग में पढ़ ली जाती है।

दूसरी भाषा पढ़ने में सहायक—

दिल्ली की एक एम० ए० (हिन्दी) में पढ़ने वाली छात्रा ने, जो हरियाणा की थी, दूसरी भाषा के रूप में पंजाबी भाषा ली। कुछ समय बाद उसने पंजाबी भाषा को छोड़कर मराठी भाषा ले ली। पूछने पर उसने कारण बताया कि मराठी की लिपि देवनागरी होने के कारण उसे मराठी अधिक सुविधाजनक लगी। मैंने कहा कि पड़ोस की भाषा पंजाबी सीखने से उसे व्यावहारिक लाभ होगा। उसने उत्तर दिया कि मेरी पहली प्राथमिकता किसी प्रकार शीघ्र और अधिक अच्छे अंकों से एम० ए० पास करने की है। (यह दूसरी बात है कि एम० ए० करने के बाद उसने गुरुमुखी लिपि में पंजाबी भी सीख ली।)

टेलीफोन निर्देशिकाओं में उपयोगिता—

मैं संचार मंत्रालय में था। तब बम्बई से मांग आई कि मराठी टेलीफोन निर्देशिका प्रकाशित की जाए। इसी प्रकार वहाँ से हिन्दी टेलीफोन निर्देशिका की मांग भी आई। परन्तु, उनकी पृथक्-पृथक् मांग उतनी नहीं थी कि उनको छपवाने का आर्थिक दृष्टि से औचित्य सिद्ध हो सके। हिन्दी प्रेम के कारण मैंने दूरसंचार विभाग के अधिकारियों को समझा लिया कि टेलीफोन निर्देशिका के प्रारम्भिक 20-25 पृष्ठों को (जिनमें टेलीफोन सम्बन्धी नियम और सूचनाएँ होती हैं) हिन्दी तथा मराठी में पृथक्-पृथक् एक ही पृष्ठ में दोनों भाषाओं में छपवा लिया जाए। निर्देशिका के मुख्य भाग को (जिसमें नाम आदि होते हैं) देवनागरी लिपि में छपवा लिया जाए तो वही पृष्ठ मराठी भाषियों और हिन्दी भाषियों के लिए समान रूप से उपयोगी

होंगे, क्योंकि दोनों भाषाओं की लिपि एक ही है। इस प्रकार की निर्देशिका का औचित्य आर्थिक दृष्टि से सिद्ध हो गया और वह छपने लगी। पुणे की टेलीफोन निर्देशिका भी इसी तर्क के आधार पर द्विभाषी छपने लगी। किन्तु लिपि भेद के कारण क्लकत्ते की न तो हिन्दी डायरेक्ट्री छप सकी और न ही बंगला भाषा की। यदि टेलीफोन निर्देशिका के प्रयोजन के लिए उसके मुख्य भाग में देवनागरी लिपि में नाम आदि रहते और प्रारम्भिक सूचना पृष्ठ दोनों भाषाओं में उनकी अपनी-अपनी लिपियों में रहते तो मुझे अभी तक याद है कि फाइल पर उसका औचित्य बन रहा था।

मशीनों में लाभ—

बहुत-सी मशीनें ऐसी होती हैं, जिनमें भाषा का प्रयोग उतना नहीं होता जितना लिपि का और आंकड़ों का। आंकड़े अन्तर्राष्ट्रीय रूप में रहने दिए जाएँ (जैसा कि संविधान में भी है) तो केवल नाम आदि देवनागरी में लिखने से काम चल सकता है। उदाहरण के लिए वेतन की विवरणियों (पे-रोल) में व्यक्तियों के नाम देवनागरी में लिखे जा सकते हैं और उनके आगे की तालिकाओं में वेतन, महँगाई भत्ता, नगर भत्ता, आवास भत्ता, आदि के शीर्षक देवनागरी में रहें और उनके नीचे अन्तर्राष्ट्रीय (अरेबिक) अंकों में विवरण रहें तो उसी मशीन से सभी भाषाओं का काम चल सकता है। पता लेखी मशीनों में देवनागरी लिपि से सभी भाषाओं का काम चल सकता है।

पुर्जों में देवनागरी—

कई मशीनों और औजारों के पुर्जे इतने छोटे होते हैं कि उन पर अनेक लिपियों में उनका नाम लिखना कठिन होता है। अथवा निर्माता अनेक लिपियों में उनके नाम नहीं लिखना चाहते। दिल्ली में मदर डेयरी से दूध लेने के लिए मशीन के एक छिद्र में 25 पैसे के सिक्के के आकार का धातु का एक टोकन डालना पड़ता है। उसमें लिखाई के लिए स्थान बहुत सीमित होने के कारण भारत सरकार ने इन टोकनों पर केवल देवनागरी में खुदाई कराई हुई है, क्योंकि प्रायः सभी साक्षर इस लिपि को समझ लेते हैं।

दवाइयों आदि के नाम—

दवाई या अन्य किसी वस्तु की छोटी शीशियों या डिब्बों पर रोमन लिपि में लिखे गए उनके नाम को पढ़ सकने वाले भारत के साक्षरों में चार-पाँच प्रतिशत भी मुश्किल से होंगे। इसके विपरीत देवनागरी में लिखे गए नाम लगभग 70 प्रतिशत साक्षर व्यक्ति पढ़ सकते हैं। इस प्रकार देवनागरी में लिखे गए नाम उपयोगिता की दृष्टि से अधिक कामयाब हैं। यही कारण है कि भारत सरकार के सुपर बाजार (जिसकी लगभग 200 शाखाएँ हैं, जो करोड़ों रुपये की बिक्री करती हैं) की थैलियों पर छपाई देवनागरी लिपि में होती है।

तारों में उसका उपयोग और लाभ—

देवनागरी लिपि के माध्यम से सारी भारतीय भाषाओं में तार देने की सुविधा है और वे रोमन में दिए गए तारों की अपेक्षा सस्ते भी रहते हैं (विस्तृत जानकारी के लिए केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद् की पुस्तिका “देवनागरी में तार” पढ़िए)। यही कारण है कि प्रति वर्ष देवनागरी तारों की लोकप्रियता का प्रतिशत बढ़ता जा रहा है।

विदेशी नाम—

विदेशी नामों के ठीक उच्चारण की अद्भुत क्षमता केवल देवनागरी लिपि में है, क्योंकि यह पारदर्शी लिपि है। इसमें जैसा लिखा जायेगा वैसा ही पढ़ा और बोला जायेगा। रोमन और अन्य लिपियों में यह सुविधा नहीं है। उदाहरण के लिए रोमन में यदि “U-Thant” (यू थांट) लिखा जाता है तो हम वास्तविक नाम से दूर हो जाते हैं। देवनागरी में इसे ठीक उच्चारण के अनुसार “ऊं थां” लिखा जायेगा। इसी प्रकार Max Muller, Jacobi, Jung को देवनागरी में उच्चारणानुसार “मैक्स मयुलर, योकोबी युंग” लिखा जायेगा।

देवनागरी का चमत्कार—

भारत के एक राजनेता (इस समय नाम नहीं याद आ रहा) जब रूस गए और उन्होंने रूसियों को उनसे रूसी में बात करते सुना तो उन्हें यह अधिक उचित लगा कि मैं भी रूसी भाषा में बोलूँ। उनको एक

जगह भाषण देना था। उन्होंने देवनागरी लिपि में, किन्तु रूसी भाषा के, कुछ वाक्य लिख लिए और उन्हें बोलना आरम्भ कर दिया। रूसी हैरान रह गए कि इतनी जल्दी इन्होंने रूसी कैसे सीख ली, और उनके रूसी भाषण से गद्-गद् होकर तालियाँ बजाते लगे। यह देवनागरी लिपि का ही कमाल है कि दूसरी भाषा में लिखे हुए शब्द ठीक-ठीक पढ़े जा सकते हैं।

भाषाओं की निकटता—

देवनागरी की इस उपयोगिता को समझते हुए ही प्रसिद्ध सिन्धी नेता और पूर्व राज्यपाल स्वर्गीय जयराम दीलतराम के नेतृत्व में सिन्धीयों ने सिन्धी भाषा के लिए देवनागरी लिपि को अपना लिया था और अब गोवा की भाषा कोंकणी के लिए देवनागरी को अपना लिया गया है। फारसी लिपि में लिखा गया उर्दू साहित्य स्वतन्त्रता के बाद बहुत कम पढ़ा जाने लगा था। किन्तु दिल्ली के प्रसिद्ध प्रकाशक राजपाल ऐंड संस ने जब उर्दू के प्रसिद्ध कवियों का साहित्य उर्दू भाषा में किन्तु देवनागरी लिपि में छाप दिया तो वह पुनः पढ़ा जाने लगा और बहुत लोकप्रिय हुआ। व्यावहारिकता का तकाजा है कि उर्दू प्रेमी देवनागरी लिपि को अपनाएं और केवल फारसी लिपि के प्रति अनावश्यक मोह दिखाकर अपने साहित्य के प्रचार में बाधक न बनें।

शहीद भगत सिंह की आकांक्षा—

सन् 1924 में, जब शहीद भगत सिंह केवल 17 वर्ष के थे, तो उन्होंने एक लेख प्रतियोगिता में 'पंजाब की भाषा और लिपि' लेख लिखा जिसमें उन्होंने प्रथम स्थान प्राप्त करके पंजाब हिन्दी साहित्य सम्मेलन से पुरस्कार भी प्राप्त किया। यह लेख हिन्दी प्रचार सभा, हैदराबाद की "विवरण पत्रिका" के नवम्बर, 1924 के अंक में बड़े आकार के चार पृष्ठों में छपा है। देवनागरी के विषय में उन्होंने अपनी निम्न वेदना प्रकट की :—

कहते हैं कि आर्यसमाजी नेता महात्मा हंसराज जी ने लोगों से कुछ परामर्श किया था कि यदि वह हिन्दी लिपि को अपना लें, तो हिन्दी लिपि में लिखी जानेवाली पंजाबी भाषा यूनिवर्सिटी में मंजूर करवा लेंगे, परन्तु दुर्भाग्यवश वे लोग संकीर्णता के कारण और साहित्यिक जागृति के न

रहने के कारण इस बात के महत्व को समझ ही न सके और वैसा न हो सका।

लेख में आगे चलकर उन्होंने लिखा था :—

हमारे सामने इस समय सबसे मुख्य प्रश्न भारत को एक राष्ट्र बनाना है। एक राष्ट्र बनाने के लिए एक भाषा होना आवश्यक है। परन्तु यह एकदम हो नहीं सकता। उसके लिए कदम-कदम चलना पड़ता है। यदि हम अभी भारत की एक भाषा नहीं बना सकते तो कम-से-कम लिपि तो एक बना देनी चाहिए।

उनका कहना था कि पंजाबी भाषा में माधुर्य, सौन्दर्य और भावुकता है। इसका आनन्द देश के अधिकतम व्यक्ति ले सकें, इसके लिए उनकी आकांक्षा थी कि इसे हिन्दी लिपि (देवनागरी) में लिखा जाए।

भाषाओं की निकटता बढ़ेगी—

जैसा कि ऊपर एम० ए० में पढ़ रही छात्रा के उदाहरण से स्पष्ट है कि एक अपरिचित लिपि को सीखने में मानसिक अवरोध रहता है। यदि विभिन्न भाषाओं का साहित्य देवनागरी लिपि में भी होगा तो उनकी दूरी उतनी नहीं रहेगी जितनी कि दिखाई देती है। भारत की सभी भाषाएँ संस्कृत से निकली हैं और न्यूनाधिक सभी भाषाओं में संस्कृत शब्दों की प्रचुरता रहती है। इस प्रकार देवनागरी लिपि के माध्यम से साहित्य में रुचि रखने वाला व्यक्ति अन्य भाषाओं का साहित्य पढ़ कर काफी मात्रा में समझ सकेगा। एक बार भाषा से लगाव हो जाने के बाद वह उसकी अपनी लिपि में अधिक साहित्य पढ़ने के लिए लालायित होगा। बिना लिपि वाली बोलियों के लिए साधन के रूप में उपयोगिता—

भारत की अनेक जन-जातियों और गिरि-जनों की अपनी-अपनी बोलियाँ हैं; जिनमें लोकगीत और कथाएँ चलती हैं। किन्तु उनकी अपनी लिपि कोई नहीं है। ऐसी स्थिति में देवनागरी लिपि ही एक सरल और सुलभ माध्यम है जिसमें उक्त लोक-साहित्य को लिखा जा सकता है। उन क्षेत्रों में साक्षरता अभियान भी देवनागरी लिपि के माध्यम से सफलतापूर्वक चलाया जा सकता है।

संविधान में व्यवस्था—

यह बात भी ध्यान देने योग्य है कि संविधान में हिन्दी को राजभाषा के रूप में स्थान देते हुए विधान सभा ने स्पष्ट कर दिया कि हिन्दी देवनागरी लिपि में ही लिखी जाएगी। किन्तु, संविधान द्वारा स्वीकृत अन्य भाषाओं के लिए लिपि की बात जनता के विवेक पर छोड़ दी।

प्रसन्नता का विषय है कि भारत की सामान्य जनता व्यवहार कुशल हैं और अपने आपको नवीनतम तकनीकी सुविधाओं के अनुसार ढाल लेती है। जब दशमलव प्रणाली के सिक्कों और नाप-तौल के पैमानों का प्रचलन भारत में हुआ तो भारत सरकार की शंका के विपरीत बहुत जल्दी जनता ने अपने आपको इस नये परिवर्तन के अनुकूल ढाल लिया और सदा के लिए एक सुविधाजनक मार्ग खुल गया। हमारा विश्वास है कि यदि सभी भारतीय भाषाओं की वैकल्पिक लिपि के रूप में देवनागरी को लोकप्रिय बनाने के लिए स्वयं-सेवी संस्थाओं के प्रयत्नों के अतिरिक्त शासकीय स्तर पर भी गम्भीर प्रयत्न किए गये (जैसा कि इस सदी की सातवीं दशाब्दी में स्वर्गीय प्रधान मंत्री पं० जवाहर

लाल नेहरू की अध्यक्षता में मुख्य मंत्रियों के सम्मेलन ने निश्चय भी किया था) तो निश्चित रूप से भारत की व्यवहार कुशल जनता देवनागरी को अतिशीघ्र अपना लेगी। आवश्यकता केवल उन्हें इसका लाभ समझाने की है और उसी प्रकार के शासकीय प्रचार की आवश्यकता है, जिस प्रकार सरकार ने दशमलव प्रणाली के प्रचार का किया।

अनुरोध—

पाठकों से अनुरोध है कि अपने-अपने अनुभवों के आधार पर देवनागरी की दैनिक व्यवहार में उपयोगिता के विषय में पत्र-पत्रिकाओं में अपने लेख भेजें। इस लेख की प्रतियाँ बनवाकर अन्य पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशनार्थ भिजवाई जा सकती हैं। इसके आधार पर गोष्ठियाँ, मित्र मण्डलियों की बैठकें और सम्मेलनों आदि में भी चर्चा की जा सकती है, अभिप्राय यह है कि देवनागरी प्रचार के आन्दोलन को मिशन के रूप में लिया जाए जिससे कि महर्षि दयानन्द सरस्वती, महात्मा गाँधी और सत विनोबा भावे आदि महापुरुषों का यह लक्ष्य पूरा हो।

- भगवान और गुरु सब तुम्हारे भीतर छिपे हुए हैं, खोजो। तुम जिस रूप में चाहो, उसे देख सकते हो। तुम्हारी चेतना, तुम्हारी आत्मा ही तुम्हारा गुरु है।
- भगवान को पाने के लिए कुछ करने की जरूरत नहीं केवल भक्ति, भक्ति और भक्ति। वही प्रेम जो बच्चों के लिए होता है। वही प्रेम जो स्त्री-पुरुष के लिए होता है।

— स्वामी सत्यानन्द



प्रधान सम्पादक श्री शाह मोहम्मद सिद्दीकी की भावभीनी विदाई

कर्मवीर के भू०पू० सम्पादक श्री ब्रह्मदेव मेहता, राजभाषा अधिकारी, जमालपुर जिनके कुशल सम्पादन में "कर्मवीर" के सात अंक प्रकाशित हुए, दिनांक 31-12-92 को सेवानिवृत्त हो गए। तत्पश्चात् तत्कालीन मुकाप्र, श्री विनोद प्रसाद ने कर्मवीर के प्रधान सम्पादक का कार्यभार श्री शाह मोहम्मद सिद्दीकी, (प्रगति अधीक्षक) और सम्पादक का कार्यभार श्री देवनारायण साहू, राजभाषा अधिकारी (तत्कालीन रा०स०) पर सौंपा।

जहाँ श्री मेहता ने कर्मवीर पत्रिका का बीजारोपण करके इसे पल्लवित और पुष्पित करने में अपना बप्रतिम योगदान किया, वहाँ श्री सिद्दीकी ने इसके कलेवर और रचना वैविध्यता में ऐसा चार चाँद लगाया कि 11वें अंक के अपने शुभकामना संदेश में तत्कालीन महाप्रबन्धक महोदय श्री चमन लाल काव ने उद्गार व्यक्त किया कि "पूर्व रेलवे की जितनी हिन्दी पत्रिकाएँ निकल रही हैं, उनमें यह पत्रिका सबसे अच्छी है।"

श्री सिद्दीकी की सेवानिवृत्ति के अवसर पर 31-01-95 और 1 फरवरी '95 को उन्हें दी गयी भावभीनी विदाई के कुछ अंश यहाँ प्रस्तुत किए जा रहे हैं। जमालपुर में पत्रिका प्रकाशन के क्षेत्र में श्री सिद्दीकी जी का योगदान एक कीर्तिमान के रूप में याद किया जाएगा।

— सम्पादक

निःस्वार्थ समाजसेवी, मजदूर शायर, सुघड़ साहित्यकार, कुशल सम्पादक एवं चिंतक
श्री शाह मोहम्मद सिद्दीकी, प्रगति अधीक्षक, पू० रे० कारखाना, जमालपुर
की विदाई पर

* श्रद्धा-सुमन *

हे श्रेष्ठ मानव !

आपका सम्पूर्ण व्यक्तित्व आपके काव्यों की भाँति मनोहर, उद्बोधक और प्रेरणादायक तत्त्वों से संघटित है। हमने आपको अनेक विचित्र और जटिल समस्याओं के बीच निर्वात-निष्कम्प दीपशिखा की भाँति प्रशान्त तेज से जलते देखा है।

आप सरलता की मूर्ति और सज्जनता के अवतार हैं। आपसे मिलने पर लगता है जैसे एक सौम्यमूर्ति विनीत भाव से सामने खड़ी हो।

हे बहुमुखी प्रतिभा के धनी !

आप एक अच्छे शायर, साहित्यकार के साथ-साथ नये ढंग के श्रेष्ठ चिन्तक भी हैं। कर्मवीर पत्रिका के प्रधान सम्पादक के रूप में आप सम्पूर्ण भारतीय रेलों में अपूर्व ख्याति अर्जित कर चुके हैं। नृत्यकला मन्दिर, पटना में आपके गीतकाव्य "गुलाब का मौसम" नामक "कैसेट" का विधिवत् उद्घाटन एच०एम०वी० परिवार द्वारा हुआ जिसमें आपका भव्य सम्मान किया गया।

हे समाजसेवी !

आप कई सामाजिक, सांस्कृतिक एवं साहित्यिक संस्थाओं से जुड़े रहे हैं। मुंगेर के अनाथ आश्रम, चक्षुदान समिति, हिन्दी एवं उर्दू लाइब्रेरी आदि संस्थाएँ आपके त्याग एवं योगदान की यशगाथा गा रही हैं।

हे सुहृदवर !

आपकी जुदाई से हम मर्माहत हो रहे हैं। अपनी मृदुभाषिता, मिलनसारिता एवं वाक्चातुर्य की वजह से आप सबके प्रियपात्र रहे हैं। आपके यशस्वी एवं सुखमय जीवन की मंगलकामना के साथ—

1 फरवरी, 1995

हम हैं,
'कर्मवीर' पत्रिका के सम्पादक मंडल,
राजभाषा परिवार और के० स० हिन्दी परिषद्
जमालपुर के सदस्यगण

मैग्नेटिक टैप : कम्प्यूटर प्रतिष्ठान में व्यापक रूप से प्रयुक्त बैंक अप मीडिया

□ प्रभात कुमार राय

प्रभारी : कम्प्यूटर केन्द्र
जमालपुर

कम्प्यूटर का कार्य डाटा का सृजन, भंडारण और बहुप्रयोग करना है या दूसरे शब्दों में कम्प्यूटर कामकाज का वह दृश्य स्थल है, जो महत्वपूर्ण डाटा के सृजन, भंडारण और बहुप्रयोग द्वारा संगठन के पूरे ढाँचे को नियन्त्रित करता है। मूल्यवान डाटा को सुरक्षित करके कामकाज को जीवित रखता है।

उपलब्ध कम्प्यूटर वातावरण में डाटा बैंक अप करने के अनेक तरीके हैं, किन्तु किसी सिस्टम का बैंक अप इसलिए लिया जाता है, ताकि प्रयोक्ता की भूल या इंटेन्शनल हार्डवेयर फ़ैल्योर, पावर फ़ैल्योर और सॉफ्टवेयर बग्स के चलते डाटा के लोप हो जाने या बिगड़ जाने या क्रैसिंग डाउन की स्थिति में भी हम पूर्ववर्ती सिस्टम को कायम या ठीक रख सकते हैं। अगर हमारा सिस्टम समुचित रूप से बैंकअप हो जाता है तो सिस्टम क्रैसिंग के बाद भी सभी फाइलों, डाइरेक्टरी और फाइल सिस्टम को रेस्टोर या पुनर्स्थापित किया जा सकता है। कभी-कभी ये बैंकअप इतने उपयोगी और मूल्यवान होते हैं कि बड़े-से-बड़े कम्प्यूटर अधिष्ठान का पूरा खर्च (लागत) भी पार कर जाता है।

छोटे एकल प्रयोक्ता मशीन में सिस्टम क्रैश की कम सम्भावना रहती है, जबकि अधिक प्रयोक्ता और पोटेन्सियल वाली बड़ी मशीनों में इसकी अधिक सम्भावना रहती है। सिस्टम के लिए सर्वोत्तम बैंकअप तकनीक अनेक संघटकों पर, निर्भर करता है। हमें इस पर ध्यान देना चाहिए कि जितना समय हम “बैंकअप” में देने का निश्चय करते हैं, वह उस समय के साथ सन्तुलित रहना चाहिए जो रेस्टोर या पुनः स्थापन करने में लगता है।

हमारे सामने दो प्रकार के मौलिक बैंकअप वास्तव उपलब्ध है :—

पूर्ण बैंक अप और आंशिक बैंक अप।

पूर्ण बैंक अप अविशेषित होते हैं, इसका अर्थ यह है कि वे हर चीज की नकल करते हैं :—ठीक वैसे ही जैसे कोई अयोग्य ईमानदार नौकर काम करता है—यह बैंक अप सबसे अधिक सुरक्षित है, जहाँ समस्त फाइल सिस्टम का “बैंक अप” लिया जाता है। ऐसी बैंक अप पद्धति से फाइल सिस्टम को पुनः स्थापित करना भी अधिक आसान होता है। यह एक समय-साध्य कार्य है और एक द्वितीय बैंक अप को ऑफ साइट रखने में संरक्षा उपाय के रूप में और बैंक अप मीडिया की दुर्घटनाजन्य क्षति से डाटा की रक्षा करने में बहुत लाभदायक सिद्ध होता है।

आंशिक “बैंक अप” पूर्ण सिस्टम बैंक अप से कुछ भिन्न होते हैं। इनमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं :—

विशेषित

“योग्य सिस्टम बैंक अप” रूट को छोड़कर सभी फाइल सिस्टम को “बैंकअप” करने के लिए हैं, जिनमें प्रायः संशोधन की गुंजाइश रहती है।

“इन्ट्रीमेंटल बैंक अप” फाइलों को नकल करने के लिए “आंशिक बैंक अप” का विशिष्ट रूप है, जो पिछले बैंक अप से परिवर्तित है।

“पूर्ण बैंक अप” की सृष्टि आंशिक बैंक अप श्रृंखलाओं से भी की जा सकती है। जब “पूर्ण बैंक अप” एक टेप में नहीं आता है, तो इसे खण्ड में किया जाता है। प्रत्येक खण्ड का आकार ऐसा बनाया जाता है ताकि “सिंगल बैंक अप मीडिया पर आराम से फिट हो सके।

बैंक अप सैड्यूल—“बैंक अप सैड्यूल” डाटा के परिवर्तन की दर पर और लुप्त डाटा के पुनर्स्थापन में लगी लागत पर भी निर्भर करता है। अधिकांश मिनी 1600 बी. पी. आई. टेप्स का प्रयोग करते हैं

जो लगभग 40 एम. बी. स्टोर करने के लिए उत्तम होते हैं। चूंकि टिपिकल मिनी 80 से 1000 एम. बी. तक डिस्क स्टोरेज रखता है, "पूर्ण बैक अप" के लिए इसे आधा घंटा से दो घंटे तक का समय लगता है। यह अवधि भी टेप ड्राइव पर निर्भर करता है।

बैक अप मीडिया :—बैक अप मीडिया निम्नलिखित हैं :—

1. 1/2 इंच रील टू रील टेप
2. फ्लॉपी डिस्क
3. टेप कार्ट्रिज
4. रिमूवेबल डिस्क पैक
5. रिमूवेबल कार्ट्रिज डिस्क।

"रील टू रील टेप" दो प्रकार के होते हैं :—

कनवेन्सनल (स्टार्ट-स्टॉप) और स्ट्रीमर। फ्रॉन्ट उनके ऑपरेट करने के ढंग में हैं। "स्टार्ट-स्टॉप टेप" डाटा के ब्लॉकों के बीच गैप रखते हुए एक ही समय बफर साइज के अनुसार डाटा लिखता है। स्ट्रीमर अक्षरशः लगातार स्ट्रीमर में टेप को डाटा भेजता है। सर्वोत्तम यूनिक्स बैक अप मीडिया कनवेन्सनल 9 ट्रंक, 1600 बी. पी. आई. पर 1/2 इंच रील-टू-रील टेप है। 1600 बी. पी. आई. ही एक मात्र टेप डेन्सिटी है, जिसकी विश्व के पैमाने पर एक मशीन से दूसरी मशीन पर पढ़ने की गारंटी है।

"टेप लेबुल" में बैक अप का पूर्ण व्यौरा रहना चाहिए यथा :—बैक अप की तारीख टेप पर डाटा का फॉर्मेट, बैक अप टाइप, फाइलों के रेस्टोरेशन या पुनः स्थापन के लिए दिए जाने वाले कमांड, फाइल सिस्टम, या टेप पर फाइलों की सूची।

आइए, अब हम कार्यविधि पर चर्चा करें जिसका अनुसरण समुचित हाऊस कीपिंग और लेखा देयता के लिए मैग्नेटिक टेप के कोडिफिकेशन (क्रम संख्या) हेतु किया जाता है।

— सभी टेपों पर टेप के स्वामी का विवरण अवश्य अंकित रहना चाहिए, यथा :—सीसी/जमालपुर, सीनियर ई. डी. पी. एम/जमालपुर, डीजल शेड/जमालपुर आदि।

— पहचान और लेखादेयता के लिए मैग्नेटिक टेपों का नौ अंकी कोडिफिकेशन होता है, जिसका प्रथम दो अंक (संख्यात्मक ढंग से) सिस्टम क्षेत्र सूचित करते हैं।

जैसे :—

- 00 सिस्टम एडमिनीस्ट्रेशन
- 01 पेरॉल
- 02 पी. एम. आई. एस. (पर्सनल मैनेजमेंट इनफारमेशन सिस्टम)
- 03 एफ. एम. आई. एस. (फाइनेन्सियल इनफारमेशन सिस्टम)
- 04 पी. पी. सी. (प्रोडक्शन प्लानिंग व शॉप उत्पादित आइटम और रिपेयर आइटम के लिए कंट्रोल सिस्टम)
- 05 एम. एम. एस. (मेटेरियल मैनेजमेंट सिस्टम)
- 06 पी. एम. एस. (प्लान्ट मैनेटिनेंस सिस्टम)
- 07 आर. एस. (डीजल/रॉलिंग स्टॉक/डीजल)
- 08 एम. पी. पी. एस. (मैनपावर प्लानिंग सिस्टम)
- 09 आर. एण्ड. डी. (रिसर्च एण्ड डेवलपमेंट)

तीसरा और चौथा अंक (संख्यात्मक ढंग से) किसी सिस्टम विशेष के अन्दर मॉड्यूल सूचित करता है। इन दोनों अंकों का रख-रखाव वैयक्तिक सिस्टम प्रयोक्ताओं द्वारा किया जाता है।

जैसे :—

- 01 सेवा विवरण
02 छुट्टी लेखा
03 वरिष्ठता एवं संपुष्टि
04 कैंडर मैनेजमेंट

- 05 क्वार्टर का आवंटन
06 अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति
07 लम्बित निपटान का मोनिटरिंग

पाँचवां अंक (अल्फा) सेक्यूरिटी इण्डेक्स है :—

एक्स = कम्प्यूटर सेन्टर के भीतर रखा जाने वाला बैंक अप ।

वाई = कम्प्यूटर सेन्टर के बाहर किसी जगह रखा जाने वाला ऑफसाइट बैंक अप ।

छठा अंक (अल्फा) बैंक अप की अवधि बताता है :—

जैसे :—

- | | |
|---------------------|---------------------|
| डी — दैनिक | क्यू — त्रैमासिक |
| डब्ल्यू — साप्ताहिक | एच — अर्द्ध वार्षिक |
| एम — मासिक | ए — वार्षिक |

सातवां अंक (अल्फा) टाइपकोड बताता है, जैसे :—

- | | |
|--------------------|--------------------|
| एस — स्रोत (सोर्स) | ओ — आउटपुट फाइल्स |
| ई — एक्जिक्यूटेबुल | टी — टेक्सट फाइल्स |
| डी — डाटा फाइल्स | |

आठवां और नवमा अंक टेप के क्रमांक होंगे ।

(तीसरे और चौथे अंक द्वारा संहिताबद्ध मॉड्यूल के भीतर)

विशिष्ट ढंग से संहिताबद्ध किए गए मैग्नेटिक टेप का उदाहरण निम्नलिखित है :—

0	2	0	2	एक्स	डब्ल्यू	डी	0	1
---	---	---	---	------	---------	----	---	---

02 : पी. एम. आई. एस. [सिस्टम क्षेत्र]

डब्ल्यू : साप्ताहिक बैंकअप

02 : लीव मॉड्यूल

डी : डाटा फाइल्स

एक्स : कम्प्यूटर सेन्टर के भीतर रखा जान वाला बैंक अप

01 : लीव मॉड्यूल के भीतर टेप का क्रमांक

— स्रोत कोड की कम-से-कम दो प्रतियाँ उपलब्ध रहनी चाहिए । एक प्रति ऑफसाइट के लिए सुरक्षित रहनी चाहिए और दूसरी प्रात नियमित बैंक अप के लिए ।

— आवश्यक जान पड़ने पर एक्जिक्यूटेबुल फाइलों का बैंक अप कम्प्यूटर केन्द्र में रखा जा सकता है ।

— नकल की विधि को संहिताबद्ध नहीं किया जाता है, इसलिए इसे बैंक अप रजिस्टर में (सिस्टम वाइज) रखा जा सकता है ।

— बैंक अप टेप मैनेजमेंट के लिए हर सिस्टम के लिए अलग-अलग रजिस्टर रखना चाहिए । रजिस्टर निम्नांकित रूप में रहेगा :—

कार्य	टैप कोड	अन्तर्वस्तुएँ	फाइल/ डायरेक्टरी का आकार	नकल करने की विधि	ब्लॉक साइज	पैक किया गया या नहीं	जिस व्यक्ति द्वारा काम किया गया उनका नाम	हस्ताक्षर
-------	---------	---------------	--------------------------	------------------	------------	----------------------	--	-----------

मैग्नेटिक टेपों का स्टॉकिंग बहुत महत्वपूर्ण है। यह प्रायः हर सिस्टम के लिए अलग-अलग विशेष रूप से डिजाइन किए हुए रैकों में लम्बे रूप से खड़ा रखा जाता है और आवश्यकता पड़ने पर डाटा की सुरक्षा, रीसाइ-क्लिंग और डिसएस्टर रिकवरी के लिए मीडिया सेक्शन द्वारा इसका रखरखाव किया जाता है।

मैग्नेटिक टेपों में डाटा की सुरक्षा एवं संरक्षा के लिए वातावरणिक हालतों का उल्लेख निम्न प्रकार है :—
ऑपरेटिंग : 15 डिग्री सेंटी० से 32 डिग्री सेंटी० स्टोरेज : 5 डिग्री सेंटी० से 32 डिग्री सेंटी०
20% से 80% आपेक्षिक आद्रता 20% से 80% आपेक्षिक आद्रता

सामान्यतः टेप की लम्बाई है :—

2400 + 50 फीट (732 + 15 मीटर)

— 0 — 0

1200 + 20 फीट (366 + 6 मीटर)

— 0 — 0

600 + 20 फीट (183 + 6 मीटर)

— 0 — 0

सामान्यतः कम्प्यूटर निम्नांकित स्टैंडर्ड की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है :—

बी. एस. आई.—4783

आई. एस. ओ. 1864-1975 (ई०) इंटीरिम—फेडरल

स्पेशिफिकेशन डब्ल्यू.—टी.—0051 सी. (जी. एस. ए—एफ. एस. एस.)

विवेकानन्द ने कहा था—

- सभी प्रकार का विस्तार ही जीवन है और सभी प्रकार की संकीर्णता मृत्यु। जहाँ प्रेम है, वहाँ विस्तार और जहाँ संकीर्णता है, वहाँ मृत्यु।
- हम बहुत दिन रो चुके। अब और रोने की आवश्यकता नहीं है। अब अपने पैरों पर खड़े हो जाओ और मनुष्य बनो।
- दुःख दूर करने की समस्या बुद्धि से नहीं हल हो सकती, यह केवल हृदय से ही होगी। यदि यह प्रचण्ड प्रयत्न मनुष्यों को अधिक शुद्ध, सभ्य तथा सहनशील बनाने की ओर किया जाता, तो यह दुनिया आज हजारों गुणी अधिक सुखी हो जाती।
- मृत्यु से छुटकारा पाने का एकमात्र उपाय यही है कि जीवन के प्रति आसक्ति का त्याग करो। जीवन और मृत्यु, दोनों एक ही वस्तु हैं।
- पूर्ण शक्ति के साथ कार्यक्षेत्र में जुट जाओ। प्रभु ही तुम्हारा पथ-प्रदर्शन करेंगे।

जमालपुर राजभाषा विभाग : उपलब्धि एवं पुरस्कार

□ उपेन्द्र सिंह

रा० सहायक एवं

सह सम्पादक

साहित्यिक :—

(क) राजभाषा के प्रचार-प्रसार के लिए प्रतिबद्ध रेल इंजन कारखाना, जमालपुर की अर्द्धवार्षिक हिन्दी पत्रिका “कर्मवीर” पिछले साढ़े छः वर्षों से लगातार हरबार एक नए कलेवर और नई पठनीय सामग्रियों के साथ प्रकाशित हो रही है, जिसकी प्रशंसा न केवल पूर्व रेलवे, बल्कि अन्य रेलवे द्वारा भी की जा रही है। इसकी उपादेयता में दिनोंदिन इजाफा हो, इसके लिए संपादक मंडल पूर्णतः प्रयत्नशील हैं। हजारों की संख्या में रेलकर्मों और उनके परिवार के सदस्य इस पत्रिका से अपना ज्ञानवर्द्धन कर रहे हैं और साहित्य की विभिन्न विधाओं में अपनी प्रतिभा बढ़ा रहे हैं।

(ख) रेलवे बोर्ड ने मुंशी प्रेमचन्द पुरस्कार योजना 1994 के तहत श्री रमेश नीलकमल, कार० लेखा अधिकारी, पूर्व रेलवे, जमालपुर को उनके द्वारा लिखित कहानी पुस्तक नया घासीराम के लिए दिनांक 23-08-95 को रेल भवन, नई दिल्ली में 3000/-रु० का नकद पुरस्कार प्रदान किया है।

सांस्कृतिक :—

कर्मवीर के संरक्षक एवं मुख्य कारखाना प्रबन्धक श्री अरुण कुमार तिवारी, जमालपुर की साहित्यिक एवं सांस्कृतिक क्रिया-कलापों में स्वयं काफी अभिरुचि लेते हैं, जिससे जमालपुर रेल इंजन कारखाना साहित्यिक एवं सांस्कृतिक क्षेत्रों में अपनी अग्रगण्यता अक्षुण्ण रखते हुए दिनोंदिन प्रगति के पथ पर बढ़ रहा है।

(क) **स्थापना दिवस, 1995 :—**जमालपुर कारखाने की स्थापना 8 फरवरी, 1862 ई० को हुई थी। तब से यह कारखाना प्रत्येक वर्ष 8 फरवरी को अपना स्थापना दिवस पूर्ण उत्साह और उत्सास के साथ मनाता आ रहा है। इस वर्ष 8 फरवरी 95 को जमालपुर रेल इंजन कारखाने का 134वाँ स्थापना

दिवस मनाया गया। समारोह की अध्यक्षता मुख्य कारखाना प्रबन्धक श्री अरुण कुमार तिवारी ने की। मुख्य अतिथि थे मुंगेर के जिलाधिकारी श्री महावीर प्रसाद और कार्यक्रम का संचालन कर रहे थे कार० प्रबन्धक (डीजल) श्री अनिमेष कुमार सिन्हा। इस अवसर पर प्रकाशित कर्मवीर अंक 12 का लोकार्पण जिलाधिकारी श्री महावीर प्रसाद ने किया। पुरस्कार वितरण, काव्यपाठ एवं गीत-संगीत के मनोहर कार्यक्रमों ने समारोह को भव्यता प्रदान की।

(ख) **रेलवे सप्ताह :—**अप्रैल 95 में जमालपुर कारखाने में रेलवे सप्ताह बड़े ही धूमधाम से मनाया गया, जिसकी अध्यक्षता श्री अरुण कुमार तिवारी, मु० का० प्रबन्धक ने की। इस अवसर पर पुरस्कार वितरण, काव्य पाठ एवं कारखाने की उपलब्धियों पर भाषण आदि कार्यक्रम हुए जिसमें काफी संख्या में अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने भाग लिया।

(ग) **तुलसी जयन्ती समारोह :—**राजभाषा संगठन तथा के० स० हि० परिषद् (शाखा जमालपुर कारखाना) की ओर से दिनांक 11-08-95 को स्थानीय हिन्दी भवन (भंडार हिन्दी पुस्तकालय) में तुलसी जयन्ती समारोह पूर्ण उत्साह और उत्सास के साथ सम्पन्न हुआ। समारोह की अध्यक्षता श्री रामकृष्ण सिन्हा, का० प्रबन्धक ने की। मुख्य अतिथि थे श्री रामानन्द राय, जिन्होंने तुलसीदास जी के व्यक्तित्व एवं कृतित्व पर ओजस्वी एवं सारगर्भित भाषण देकर श्रोताओं को मंत्रमुग्ध कर दिया। अन्य आकर्षक कार्यक्रम थे—तुलसीकृत विनयपत्रिका के भजन, कविगोष्ठी एवं तुलसी साहित्य के मर्मज्ञों द्वारा भाषण। मंच संचालन का कार्य कर रहे थे, राजभाषा अधिकारी श्री देवनारायण साह। के० स० हि० परिषद् की ओर से श्री भोला प्रसाद भगत, का० अधीक्षक-2 एवं

पुस्तकालयी का योगदान सराहनीय रहा। राजभाषा विभाग के कार्यकर्त्ताओं ने भी पूर्ण उत्साह और श्रद्धा के साथ इस समारोह को सफल बनाने में भाग लिया।

(घ) स्वतन्त्रता दिवस समारोह : 1995— जमालपुर रेल इंजन कारखाने में 15 अगस्त, 95 को 49 वां स्वतन्त्रता दिवस धूमधाम से मनाया गया। इस अवसर पर झण्डोत्तोलन, राष्ट्रीय गीत, मुख्य अतिथि का अभिभाषण, पुरस्कार वितरण आदि कार्यक्रम हुए तथा अनेक प्रकार की मनोरंजक झांकियाँ प्रस्तुत की गयीं। हिन्दी में उल्लेखनीय कार्य एवं सहयोग के लिए 10 कर्मचारियों को नकद पुरस्कार एवं प्रशस्ति-पत्र प्रदान किए गए।

हिन्दी कार्यशाला :—जमालपुर कारखाने में “हिन्दी कार्यशाला” निरन्तर चलाई जा रही है। अबतक 50 कार्यशालाएँ चलाई गई हैं, जिसमें 773 लिपिक वर्गीय कर्मचारी प्रशिक्षित हो चुके हैं। प्रत्येक कार्यशाला की समाप्ति पर एक जाँच परीक्षा ली जाती है और उसमें प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान पानेवाले को क्रमशः 150/-, 125/- एवं 100/- रु० का नकद पुरस्कार प्रमाण-पत्र के साथ प्रदान किया जाता है।

हिन्दी प्रशिक्षण :—अहिन्दीभाषी कर्मचारियों को हिन्दी में कार्यसाधक ज्ञान देने के लिए हिन्दी प्रशिक्षण की विभागीय व्यवस्था की गयी है, जो निरन्तर जारी है। अबतक कुल 331 कर्मचारियों ने प्राज्ञ परीक्षा पास कर हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है। मई 95 में आयोजित परीक्षा में प्रवीण में 6 और प्राज्ञ में 11 परीक्षार्थी सम्मिलित हुए थे, जिनमें सबके सब उत्तीर्ण घोषित हुए हैं।

हिन्दी प्रोत्साहन योजना, 1988 :—यह योजना जमालपुर कारखाने में 1 अप्रैल, 1989 से चालू की गयी है। वर्ष 1994-95 में यांत्रिक विभाग के 3 यूनिटों के 29 सफल कर्मचारियों तथा भंडार विभाग के एक यूनिट के 10 सफल कर्मचारियों को हिन्दी दिवस 14 सितम्बर 95 के अवसर पर एक भव्य समारोह में मुकाफ़ा अपने कर-कमलों द्वारा नकद पुरस्कार प्रदान करेंगे।

हिन्दी टंकण प्रशिक्षण :—जमालपुर कारखाने

में कार्यरत 30 अंग्रेजी टाइपिस्टों में से सभी टाइपिस्टों ने “हिन्दी टंकण प्रशिक्षण” प्राप्त कर लिया है और परीक्षा में उन्होंने उत्तीर्णता भी प्राप्त कर ली है। इस प्रकार इस मद में लक्ष्य (90%) से अधिक उपलब्धि प्राप्त कर ली गयी है।

हिन्दी आशुलिपि प्रशिक्षण :—सभी 16 अंग्रेजी स्टेनोग्राफरों ने हिन्दी आशुलिपि का प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है। इनमें से 10 अंग्रेजी स्टेनोग्राफरों ने जनवरी 95 में आयोजित हिन्दी आशुलिपि परीक्षा पास कर ली है और 6 ने जुलाई 95 में परीक्षा दी है, परीक्षाफल अभी प्रकाशित नहीं हुआ है। इस प्रकार इस मद में लक्ष्य (90%) से अधिक उपलब्धि प्राप्त कर ली गयी है।

हिन्दी पुस्तकालय :—जमालपुर कारखाने में भंडार विभाग को मिलाकर कुल चार हिन्दी पुस्तकालय स्थापित हैं, जहाँ वाचनालय की भी व्यवस्था है। यहाँ अनेक प्रकार की पत्र-पत्रिकाएँ मंगाई जाती हैं, जिनका लाभ अधिकारी एवं कर्मचारी उठा रहे हैं।

राजभाषा कार्यान्वयन समितियाँ :—जमालपुर कारखाने में भंडार एवं चिकित्सा विभाग मिलाकर पाँच रा० भा० का० समितियाँ स्थापित हैं, जहाँ हिन्दी के प्रयोग-प्रसार की समीक्षा के लिए प्रत्येक तीन माह पर बैठकें हुआ करती हैं।

ऐतिहासिक उपलब्धि :—जमालपुर कारखाने में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग की देखरेख के लिए उपमुख्य राजभाषा अधिकारी के रूप में श्री परमानन्द सिंह, उपमुख्य यांत्रिक इंजी० (म० एवं सं०) नियुक्त हैं। इनके सफल नेतृत्व में तथा विभागाध्यक्ष श्री अरुण कुमार तिवारी, मुख्य कारखाना प्रबन्धक के उत्कृष्ट संरक्षण में राजभाषा विभाग, जमालपुर अपने रास्ते में आनेवाली सारी बाधाओं पर विजय प्राप्त करते हुए पूर्व रेलवे में अपना एक विशिष्ट स्थान/पहचान बनाने में सफल हुआ है। एक मौलिक कृति “नया घासीराम” कहानी पुस्तक पर रेलवे बोर्ड ने श्री रमेश नीलकमल, कार० लेखा अधिकारी, जमालपुर को “मुन्शी प्रेमचन्द पुरस्कार 1994” प्रदान कर जमालपुर के स्वर्णिम इतिहास में एक नया पृष्ठ जोड़ दिया है।



दिनांक 11-8-95 को हिंदी भवन (भंडार हिंदी पुस्तकालय) में तुलसी जयंती समारोह के अवसर पर भवन प्रस्तुत करते हुए प्रसिद्ध गायक श्री चित्रगुप्त और तबला पर संगत करते हुए प्रसिद्ध तबलावादक श्री मन्ट किशोर प्रसाद ।



दिनांक 11-08-95 को हिंदी भवन (भंडार हिंदी पुस्तकालय) में तुलसी जयंती समारोह के अवसर पर कुन्वीरदासजी की तस्वीर पर माल्यार्पण करते हुए श्री रामकृष्ण सिन्हा, का० प्रबंधक (निर्माण) ।



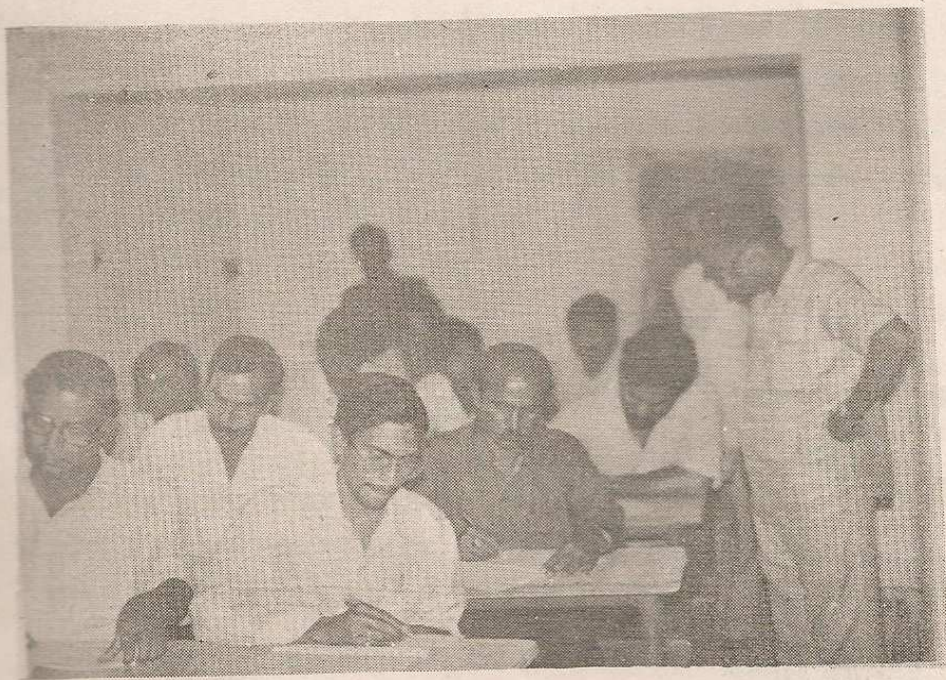
कारखाना स्थापना दिवस 8 फरवरी, 1995 के अवसर पर हिंदी पत्रिका "कर्मवीर" अंक-12 का विमोचन करते हुए जिलाधीश, मुंगेर श्री महाबीर प्रसाद, उनकी बाईं ओर श्री अरुण कुं. तिवारी, मुं. कां. प्रबंधक, श्री शाह मोहम्मद सिद्दीकी, प्र. सम्पादक और श्री देवनारायण साह, सम्पादक।



जमालपुर रेल इंजन कारखाना द्वारा निर्मित द्वितीय 140 टन क्षमता वाले क्रेन के उद्घाटन के अवसर पर दिनांक 16 फरवरी, 95 को लिया गया चित्र।



दिनांक 7 जुलाई, 95 को आयोजित कारखाना राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक की अध्यक्षता करते हुए मु० का० प्रबंधक श्री अरुण कुमार तिवारी एवं बैठक में उपस्थित अन्य सदस्य गण ।



मई, 95 की "प्राज्ञ परीक्षा" देते हुए परीक्षार्थीगण, परीक्षा का मुआयना करते हुए राधि श्री देवनारायण साह और रा० स० श्री राजकिशोर मंडल और श्री मृ० कु० झा ।

पूर्व रेलवे स्तर पर आयोजित रेलवे सप्ताह-95 के अवसर पर हिन्दी संगठन के एक मात्र अधिकारी श्री देवनारायण साह, राजभाषा अधिकारी, जमालपुर को 800/- (आठ सौ) रुपये नकद पुरस्कार सहित एक प्रशस्ति-पत्र प्रदान कर मान्यवर महाप्रबन्धक, पूर्व रेलवे ने निस्संदेह जमालपुर की गौरव-गरिमा में वृद्धि कर दी है। इसके लिए जमालपुर के कर्मचारी अधिकारी एवं कर्मचारी उनके प्रति हार्दिक आभार प्रकट करते हैं।

रेलमंत्री शील्ड

रेलवे बोर्ड ने जमालपुर कारखाना को वर्ष 1994 का मॉडल रेल कार्यालय मानकर अखिल भारतीय रेलों में हिन्दी के सर्वाधिक प्रयोग के लिए दिनांक 23 अगस्त 1995 को रेलमंत्री राजभाषा शील्ड के साथ-साथ 7000/- रुपये का नकद पुरस्कार प्रदान किया है जो एक ऐतिहासिक उपलब्धि है।

18 वीं अ० भा० रेल राजभाषा सप्ताह समारोह

के अवसर पर सरकारी कामकाज में हिन्दी का अधिक-धिक प्रयोग करने के फलस्वरूप रेलवे बोर्ड ने रेल भवन, नई दिल्ली में दिनांक 23-8-95 को जमालपुर के निम्नांकित दो कर्मचारियों को व्यक्तिगत नकद पुरस्कार भी प्रदान किया है :—

1. श्री भोला भगत, का० अधीक्षक (भंडार)—600/- रुपये,
2. श्री अरुण कुमार अमन, लिपिक-1, कार्मिक शाखा—600/- रुपये।

हिन्दी के प्रयोग-प्रसार में जमालपुर

रेल इंजन कारखाना के सर्वाधिक

सक्रियता हेतु शील्ड

केन्द्रीय सचिवालय हिन्दी परिषद्, नई दिल्ली ने वर्ष 1994-95 में सर्वाधिक सक्रियता के लिए जमालपुर कारखाना को शील्ड तथा हिन्दी टिप्पण एवं प्रारूप लेखन प्रतियोगिता में द्वितीय पुरस्कार श्रीमती अरुणा कुमारी को दिया। ●

अरविन्द ने कहा :—

- संकल्प वह ऊर्जा है, जो क्रिया को प्रेरित करती है और गलत क्रिया को रोकती है।
- सच्चाई का अर्थ है भगवान की ओर सम्पूर्णता से मुड़ना और केवल दिव्य प्रेरणाओं को स्वीकार करना।
- एकमात्र भगवान ही सहायता कर सकते हैं। मनुष्य उनका यंत्र हो सकता है।

हिन्दी कार्यशाला परिशिष्टांक

(कार्यालयी हिन्दी के संशोधित अभ्यास पाठ)

एक निवेदन

प्रिय बन्धुओं,

कार्यशाला संचालन के दौरान यह अनुभव किया गया कि प्रशिक्षार्थी पढ़ाये जाने वाले पाठ खरने पास रख लेना चाहते हैं। किन्तु पाठ सीमित संख्या में होते हैं, अतः आगामी सत्रों के प्रशिक्षार्थियों के उपयोग के लिए हम पाठों को वापस ले लेने के लिए विवश हैं।

हिन्दी कार्यशाला पहले 30 कार्यदिवसों की होती थी जो अब 15 दिनों के लिए दो-दो घंटे की कर दी गई है। फलतः पाठों को भी तदनुसार विन्यस्त करना पड़ा है। हिन्दी कार्यशाला में हमारी कोशिश रही है कि कार्यशाला में पढ़ाये जानेवाले पाठ आपके व्यावहारिक काम के अनुरूप हो। सरकारी कार्यालयों में अनेक व्यक्ति पहले से हिन्दी जानते हैं और अनेक व्यक्तियों ने “हिन्दी शिक्षण योजना” के तहत हिन्दी सीख ली है। किन्तु जिनको हिन्दी आती है, और जो हिन्दी में काम भी करना चाहते हैं उन्हें अच्छा अभ्यास न होने के कारण हिन्दी में काम करने में संकोच होता है। इसी संकोच को दूर करने के लिए “हिन्दी कार्यशालाओं” की आवश्यकता है। दूसरे शब्दों में, कर्मचारियों को सरकारी कामकाज में प्रयुक्त होनेवाली व्यावहारिक हिन्दी का अभ्यास करवाना है जिससे कि कर्मचारी मूल रूप से हिन्दी में कामकाज कर सकें।

इस बार स्थापना, लेखा, भंडार और शॉप सम्बन्धी विषयों पर विशेष पाठ के साथ-साथ लैटिन, फ्रेंच आदि यूरोपीय भाषाओं के शब्द और उनके हिन्दी पर्याय, टिप्पणियाँ लिखने के लिए उपयोगी शब्दावली, अंग्रेजी और हिन्दी की अभिव्यक्ति शैलियों की भिन्नता, देवनागरी लिपि में अंकों की वर्तनी सम्बन्धी पाठ भी जोड़े गए हैं जो काफी महत्वपूर्ण और कार्यालयोपयोगी हैं।

“हिन्दी कार्यशाला” का संशोधित पाठ्यक्रम प्रस्तुत करते हुए मुझे हार्दिक प्रसन्नता हो रही है।

देवनारायण साहू
राजभाषा अधिकारी, जमालपुर

विषय-सूची

पाठ सं०	विषय-वस्तु
1.	श्रुतलेखन
2.	साँचा अभ्यास, हिन्दी के बारे में गाँधीजी के विचार
3.	साँचा अभ्यास एवं संक्षिप्त राजभाषा नियम, 1976
4.	साँचा अभ्यास एवं टिप्पणी लेखन
5.	पत्र-लेखन, पृष्ठांकन एवं अ. स. पत्र
6.	परिपत्र एवं तार
7.	कार्यालय आदेश एवं भाषा की सामान्य भूलें
8.	अनुवाद एवं मध्यावधि परीक्षा
9.	उपसर्ग और प्रत्यय एवं अनुवाद
10.	स्थापना-सम्बन्धी कार्य — अनुशासनिक मामले एवं छुट्टियाँ
11.	डाक्टरी परीक्षा, चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन तथा सेवा पुस्तिका
12.	लेखा-सम्बन्धी कार्य
13.	रेलवे पार्सल-सम्बन्धी वाक्य एवं कारखाना निरीक्षण रिपोर्टें
✓ 14.	भंडार विभाग में प्रयुक्त होने वाले वाक्यांश
15.	देवनागरी लिपि में अंकों की वर्तनी एवं अन्यान्य

“हम अंग्रेजी में सोचकर हिन्दी में अनुवाद करते हैं। इसलिए कठिनाई आती है। यदि हम मूल रूप से हिन्दी में सोचें और लिखें तो यह कठिनाई स्वतः दूर हो जाएगी।”

—पी० वी० नरसिम्हा राव
प्रधानमंत्री

मुक्त हैं, पर मुक्ति का अहसास नहीं

एक राजा थे, बड़े न्यायप्रिय और सत्यवादी। कभी किसी को दुःख नहीं पहुँचाया, लेकिन जब उनकी मृत्यु हुई, तो बेचारी आत्मा कई दिनों तक भटकती रही। चित्रगुप्त के अभिलेख में पाप का पन्ना तो कोरा मिला ही, पुण्य के फल पर भी स्वाही नहीं लगी थी। अब तय नहीं हो पाता था कि राजा को नरक में भेजा जाय या स्वर्ग में स्थान दिया जाय। अन्त में राजा से ही पूछा गया। राजा ने अपनी याददाश्त पर जोर देकर बताया कि एक महात्मा उसके राज्य में आये थे। उन्हें उसने (राजा ने) अपने महल में आमन्त्रित किया। महात्मा जी की दृष्टि रत्न-विरंबी मछलियों की टैंक पर पड़ी। वे बोले कि इन निरौह मछलियों को क्यों कैद कर रखा है, इन्हें मुक्त कर दो, बड़ा पुण्य होगा। तब राजा ने मछलियों को नदी में डलवा दिया। सुनकर चित्रगुप्त को बड़ी हैरानी हुई कि यह पुण्यकर्म उनके अभिलेख से कैसे छुटा रह गया। तब हुआ कि पूरी जाँच-पड़ताल की जाय। राजा से कहा गया कि वह स्थान दिखाया जाय, जहाँ मछलियों को उसने मुक्ति प्रदान की थी। राजा उन्हें एक नदी के किनारे उस स्थान पर ले गया। देखा गया कि मछलियाँ तो वहाँ हैं, पर एक आयताकार घेरे में ही बन्धकर तैर रही हैं, जैसे बन्दी तक वे सहन की टैंक में ही हों। उन्हें कैद से रिहा तो किया गया, पर बताया नहीं गया था कि वे अब महल की टैंक में नहीं हैं। अब मछलियों को बताया गया तो वे उछलती हुई तैरकर नदी में खुशी से दौड़ पड़ी।

मुझे लगता है कि हम भारतवासियों की स्थिति भी उन मछलियों की तरह ही है। गुलामी तो हटी, पर मुक्ति का अहसास हमें नहीं हो पाया। हम अभी भी अंग्रेजियत के कटघरे में कैद हैं, और लगता है कि गाँधी जी की यह स्वतन्त्रता अभी तक चित्रगुप्त के बही-खाते पर चढ़ नहीं पायी है, और गाँधी जी की आत्मा भी उस राजा की तरह भटक रही है। इसके जिम्मेदार हम हैं। हमें स्वतन्त्रता को सही माने में पाने के लिए स्वतन्त्र अनुभव करना है, स्वदेश में स्वभाषा को अपनाकर।

(हिन्दी प्रयोग की मूल समस्या को लेकर आचार्य हजारीप्रसाद द्विवेदी की एक कथा।)

दृष्टव्य :—स्वदेशी भाषा को त्यागकर विदेशी भाषा को अपनाना गुलामी का प्रतीक है। कोई भी स्वाभिमानी राष्ट्र विदेशी भाषा में सरकारी कामकाज करना पसन्द नहीं कर सकता। मैकाले अंगरेजी सीख कर भारतीयों से अपना काम लेना तथा भारतीयता से दूर रखकर उन्हें अंगरेजी सभ्यता और संस्कृति में ढालना चाहते थे।

अभ्यास

1. राजा के खाते में पुण्यकर्म का उल्लेख क्यों नहीं था, इसका उल्लेख होने के लिए राजा को क्या करना चाहिए था, लिखें।
2. गुलामी के साथ भाषा का क्या सम्बन्ध है, अंग्रेजी चलाने के पीछे मैकाले का क्या उद्देश्य था, इसका जिक्र करते हुए एक टिप्पणी लिखें।

पाठ संख्या—2
साँचा अभ्यास

1. निम्नलिखित साँचा के प्रत्येक खाने में दिये गये शब्दों को जोड़कर वाक्य बनाएँ—

1—1

मसौदा	अनुमोदन	के लिए	प्रस्तुत	है
प्रस्ताव			पेश	
स्वच्छ पत्र	हस्ताक्षर दस्तखत			

1—2

सामला	गृह मंत्रालय के		विचाराधीन	है
यह प्रश्न				
विचाराधीन पत्र	स्वतः स्पष्ट		(नहीं)	
अनुभाग की टिप्पणी	स्वतः पूर्ण			
मसौदा				

1—3

इस फाइल संचिका पर	कोई कार्रवाई	अपेक्षित	नहीं	है
इस सम्बन्ध में		आवश्यक		
विषय पर		जरूरी		
श्री नाथ का स्पष्टीकरण	सन्तोषजनक			
अनुभाग में कार्य की स्थिति				

1—4

सेवा पंजी	में	कुछ	प्रविष्टियाँ	अपूर्ण		है
				सही	नहीं	
				ठीक		

1—5

चालू वर्ष	में	इस व्यय	का	प्रबन्ध	(नहीं)	है
अगले बजट		इतने खर्च		उपबन्ध		
				प्रावधान		
		इतनी राशि की व्यवस्था				

2. निम्नलिखित शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें—

Draft, Proposal, For approval, Put up, Under consideration, Action, Explanation; Satisfactory, Service Record, Incomplete entries, Current year, Provision, Signature; Initial, File, Expenditure, As desired, Subject, Department, Section (20).

भाषा सुधारने के लिए कुछ नियम

अ, विभक्ति-चिह्नों के प्रयोग

1. संज्ञा शब्दों के साथ विभक्ति-चिह्नों को अलग-अलग लिखें। यथा : राम ने, मुकाप्र ने, सुभाषनगर में।
2. सर्वनाम शब्दों के साथ विभक्ति-चिह्नों को साथ-साथ लिखें। यथा : उसने, मैंने, आपने, तुमसे।
3. सर्वनाम शब्दों के साथ यदि दो विभक्तियाँ आवें, तो प्रथम को साथ तथा दूसरी को अलग लिखें। यथा : उसके लिए, तुम्हारे लिए।
4. सर्वनाम तथा विभक्ति के बीच यदि 'ही', 'तक' आदि आए तो सबको अलग-अलग लिखें।
5. संयुक्त क्रियाओं में सभी अंगभूत क्रियाएँ पृथक्-पृथक् लिखीं जाएँ। यथा : पढ़ा करता है, बढ़ते चले आ रहे हैं।
6. अव्यय सदा अलग लिखे जायें। जैसे : 'श्री' 'जा'। अव्यय के साथ विभक्ति हो तो उसे भी अलग से लिखें।
अपवाद : प्रति, मात्र, यथा : प्रतिदिन, यथासमय, मानवमात्र।

ब, अन्याय

1. श्रुतिमूलक 'य' 'व'—इनके लिए स्वरात्मक रूपों का प्रयोग किया जाए : किए, नई, हुआ सही है, किये, नयी, हुवा गलत है।
2. न का उच्चारण लींचकर हो, तब अनुस्वार दें और उच्चारण हलका हो तो चन्द्रविन्दु। अनुस्वार में एक मात्रा होती है, किन्तु चन्द्रविन्दु में कोई मात्रा नहीं। संयुक्त व्यंजन के रूप में जहाँ पंचमाक्षर के बाद सवर्णोप शेष चार वर्ण आए तो अनुस्वार का प्रयोग होगा। जैसे : गंगा, चंचल, ठंडा, संध्या, संपादक। अगर अन्य वर्ण हो तो अनुस्वार न होकर दोनों वर्ण (एक आधा, दूसरा पूरा) लिखे जायेंगे।
3. 'ण' और 'न' के प्रयोग—य, र ऋ के परे यदि न हो अथवा दोनों के बीच में स्वर, कवर्ग, पवर्ग, य, व, ष, ह में से कोई एक अथवा एकाक्षिक वर्ण आए हों तो वहाँ न के स्थान पर ण का प्रयोग होगा। जैसे : आकर्षण, ऋण, चरण, रुण, कृपाण, उत्तरायण, रावण, रोहिणी। संस्कृत में जिन धातुओं में 'ण' का प्रयोग होता है, तब उससे बने हिन्दी-शब्दों में 'ण' का ही प्रयोग होगा।
4. संस्कृत के तत्सम शब्दों में च, छ के पहले यदि 'स' है, तो इसमें स के स्थान पर 'श' होगा।
5. स, ष : स के पूर्व अ आ के अतिरिक्त कोई अन्य स्वर हो, कवर्ग का कोई अक्षर हो अथवा य, र, ल, व, ह हो तो 'स' का 'ष' हो जाता है। जैसे, अभि + सेक = अभिषेक, विषम, श्लेष आदि।
6. यदि 'स' के बाद क, ख, ट, ठ, य, फ हो तो 'स' का ष हो जाता है। जैसे निष्काम, निष्फल।
7. यदि त, थ बाद में आये तो स या श होता है, ष नहीं होता है। निस्तार, शन्तस्तल। □

कुछ और सुझाव

1. हस्तलिपि सुधारने के लिए रोज हस्तलेख लिखें। ध्यान देकर अक्षरों को सही-सही गोल-गोल (पुस्तक में छपे के अनुसार) लिखने का अभ्यास जारी रखें।
2. कार्यालय शास्त्र, टिप्पणी, पत्र, अर्द्ध-सरकारी पत्र आदि के स्वरूप की जानकारी प्राप्त कर लें एवं तदनुरूप लिखने का अभ्यास व्यक्तिगत पत्रों के साथ-साथ कार्यालय के पत्रों को लिखते समय बनाए रखें।
3. पत्र लिखते समय हाथिए छोड़ने का ध्यान अवश्य रखें।
4. आपके सुन्दर हस्तलेख आपके व्यक्तित्व के परिचायक हैं।

राजभाषा नियम—1976

भारत के संविधान निर्माताओं ने देश में सर्वाधिक बोली और समझी जाने वाली भाषा हिन्दी को भारत सरकार की राजभाषा का दर्जा दिया जो कि भारत के संविधान के अनुच्छेद 343 (1) में दर्ज है। अनुच्छेद 343 (2) के अनुसार संविधान के लागू होने के 15 वर्ष की अवधि तक अर्थात् 25 जनवरी, 1965 तक संघ सरकार के कार्यों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने की व्यवस्था की गई थी। अनुच्छेद 343 (3) में संसद् को यह अधिकार दिया गया कि वह अधिनियम पारित करके 26 जनवरी, 1965 के बाद भी सरकारी काम-काज में अंग्रेजी का प्रयोग जारी रखने के बारे में व्यवस्था कर सके। तदनुसार इस शक्ति का प्रयोग करते हुए राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित 1967) पारित किया गया। इस अधिनियम के तहत हिन्दी को राजभाषा के रूप में प्रयोग करने को जिम्मेवारी भारत सरकार पर डाली गई और इसके लिए अधिनियम में कुछ व्यवस्थाएँ की गई हैं। इन व्यवस्थाओं के अनुसार सरकारी काम-काज में हिन्दी का प्रयोग करने के लिए राजभाषा नियम, 1276 बनाये गये, जिन्हें संक्षेप में नीचे दिया जा रहा है—

1. राज्यों के साथ व्यवहार—

- (1) “क” क्षेत्र के राज्यों/व्यक्तियों के साथ हिन्दी में। यदि अंग्रेजी में करते हैं तो हिन्दी अनुवाद भेजा जाएगा।
- (2) “ख” क्षेत्र के राज्यों के साथ हिन्दी में।
- (3) “ग” क्षेत्र के राज्यों को अंग्रेजी में।
- (4) “ग” क्षेत्र के राज्य में स्थित केन्द्रीय सरकार का कार्यालय ‘क’ या ‘ख’ को हिन्दी या अंग्रेजी में लिख सकता है।

2. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि—

- (क) मंत्रालयों/विभागों के बीच हिन्दी या अंग्रेजी में।
- (ख) ‘क’ क्षेत्र में स्थित संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों के बीच हिन्दी में उस अनुपात में होगा, जिस अनुपात में वहाँ कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या है।
- (ग) ‘क’, ‘ख’ या ‘ग’ क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्र-व्यवहार अंग्रेजी या हिन्दी में हो सकते हैं, किन्तु
 - (i) ‘क’ या ‘ख’ क्षेत्र के कार्यालयों को सम्बोधित पत्रों का अनुवाद उसके पहुँच के स्थान पर उपलब्ध कराया जाएगा और,
 - (ii) ‘ग’ क्षेत्र के केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों को सम्बोधित पत्रादि का अनुवाद साथ में भेजा जाएगा।

3. हिन्दी पत्रों के उत्तर—हिन्दी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिन्दी में दिये जाएंगे।

4. हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग—

धारा 3 (3) के अन्तर्गत आने वाले निम्नलिखित सभी कागजातों में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और इन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों की जिम्मेवारी होगी कि ऐसे दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी में तैयार/निष्पादित/जारी किये जाते हैं—

- (i) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रेस विज्ञप्ति, प्राशासनिक रिपोर्ट।
- (ii) संसद् के सदन के पटल पर प्रस्तुत रिपोर्ट और अन्य कागजात।
- (iii) संविदा; करार, लाइसेंस, परमिट, नोटिस, टेंडर के फॉर्म आदि।

5. आवेदन-पत्र, अभ्यावेदन आदि—

- (1) कोई कर्मचारी आवेदन, अपील, अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी में दे सकता है।
- (2) हिन्दी में प्राप्त या हिन्दी में हस्ताक्षरित आवेदन-पत्र आदि का जवाब हिन्दी में दिया जाएगा।
- (3) यदि कोई कर्मचारी वांछा करे कि सेवा विषयों से सम्बन्धित कोई आदेश, सूचना आदि (अनुशासनिक कार्यवाही सहित) हिन्दी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो बिना किसी अनुचित विलम्ब के उसी भाषा में दी जाएगी।

6. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणी—

- (1) कर्मचारी फाइलों पर टिप्पणी या कार्यवृत्त हिन्दी या अंग्रेजी में लिखने के लिए स्वतन्त्र है और उससे दूसरी भाषा में अनुवाद की अपेक्षा नहीं की जाएगी।
- (2) कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारी किसी गैर-तकनीकी कागज का अंग्रेजी अनुवाद नहीं माँग सकता है।
- (3) कागज तकनीकी है या नहीं, इसका निर्णय कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।
- (4) केन्द्रीय सरकार आदेश द्वारा किसी अधिसूचित कार्यालय को विनिर्दिष्ट कर सकती है, जिसके अनुसार प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों विनिर्दिष्ट कार्यों के लिए केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा।

7. हिन्दी में प्रवीणता—

उन कर्मचारियों को हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त माना जाएगा जिन्होंने—

- (1) मेट्रिकुलेशन या इसके समकक्ष परीक्षा हिन्दी माध्यम से पास की है या
- (2) स्नातक या स्नातकोत्तर परीक्षा में हिन्दी एक विषय लेकर पास की है या
- (3) प्ररूप के अनुसार घोषणा कर दी है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है।

8. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान—

- (1) उन कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त समझा जाएगा जिन्होंने—

- (क) मेट्रिकुलेशन या समकक्ष परीक्षा हिन्दी विषय लेकर पास की है या
- (ख) प्राज्ञ या सरकार द्वारा विशिष्ट वर्ग के लिए निर्धारित कोई निम्नतर परीक्षा पास की है या
- (ग) सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा पास की है या
- (घ) प्ररूप के अनुसार घोषणा कर दी है कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

- (2) जिस कार्यालय में 80% कर्मचारी को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, उसे माना जाएगा कि उक्त कार्यालय के कर्मचारीवृन्द को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।

- (3) केन्द्रीय सरकार या उसके द्वारा विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी अवधारणा कर सकता है कि किसी कार्यालय के कर्मचारीवृन्द को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है या नहीं।

- (4) केन्द्रीय सरकार या उसके द्वारा विनिर्दिष्ट अधिकारी उन कार्यालयों के नाम भारत के राजपत्र में अधिसूचित करेंगे, जहाँ के कर्मचारीवृन्द को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।

9. मेनुअल संहिताएँ, लेखन सामग्री, सूचनापट्ट आदि—

द्विभाषी रूप में प्रकाशित/साइक्लोस्टाइल किये जाएँगे। रजिस्ट्रों/फार्मों को द्विभाषिक रूप में छपाया जाएगा और सूचनापट्टों आदि में हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा।

10. अनुपालन का उत्तरदायित्व—

बाधनियम के उपबन्धों और नियमों का पालन समुचित रूप से हो रहा है, इसका उत्तरदायित्व कार्यालय के प्राशासनिक प्रधान का होगा।

(विस्तृत विवरण और प्रामाणिकता के लिए कृपया मूल नियम देखें।)

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 (3) के अनुसार निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा :—

- | | |
|---|---|
| 1. संकल्प | — Resolutions |
| 2. सामान्य आदेश | — General orders. |
| 3. नियम | — Rules. |
| 4. अधिसूचनाएँ | — Notifications. |
| 5. प्राशासनिक या अन्य प्रतिवेदन | — Administrative and other reports. |
| 6. प्रेस विज्ञप्तियाँ | — Press communiques. |
| 7. संविदाएँ | — Contracts. |
| 8. करार | — Agreements. |
| 9. अनुज्ञप्तियाँ | — Lincences. |
| 10. अनुज्ञापत्र | — Permits. |
| 11. निविदा सूचनाएँ | — Tender notices. |
| 12. निविदा प्ररूप | — Forms of Tender |
| 13. संसद् के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले प्राशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन | — Administrative and other Reports. |
| 14. राजकीय कागज-पत्र | — Official documents to be laid before a House or Houses of Parliament. |

राजभाषा नियम, 1976 का नियम 2

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए केन्द्रीय सरकार ने सम्पूर्ण भारत को तीन क्षेत्रों में बाँटा है, यथा—‘क’, ‘ख’ एवं ‘ग’ क्षेत्र ।

- “क” क्षेत्र अर्थात्
1. उत्तर प्रदेश
 2. बिहार
 3. मध्यप्रदेश
 4. राजस्थान
 5. हरियाणा
 6. हिमाचल प्रदेश राज्यों
 7. अण्डमान व निकोबार द्वीप समूह तथा
 8. दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय

- “ख” क्षेत्र अर्थात्
1. महाराष्ट्र
 2. गुजरात
 3. पंजाब राज्यों और
 4. चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय

- “ग” क्षेत्र अर्थात् “क” और “ख” क्षेत्रों में शामिल न किए गए सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय ।

भारतीय संविधान की अष्टम अनुसूची

(अनुच्छेद 344 (1) और 351)

मान्यता प्राप्त भारतीय भाषाएँ

1. असमिया	2. उड़िया	3. उर्दू
4. कन्नड़	5. कश्मीरी	6. गुजराती
7. तमिल	8. तेलुगु	9. पंजाबी
10. बंगला	11. मराठी	12. मलयालम
13. संस्कृत	14. सिन्धी	15. हिन्दी
16. नेपाली	17. मणिपुरी	18. कोंकणी

अभ्यास

- धारा 3 (3) क्या है ? इसके अन्तर्गत कौन-कौन कागजात आते हैं ?
- यदि कोई कर्मचारी अंग्रेजी में लिखे आवेदन-पत्र पर हस्ताक्षर हिन्दी में करे तो उसे किस भाषा में जवाब दिया जाएगा और क्यों ?
- इन शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—
Code, Documents, Act, Bill, Regulation, Regularisation, Notification, Press-Communique, Tender, Agreement, Provision, Amendment, Accordingly, Official language, Brief, Enforcement, Article, Constitution, In exercise of power, Responsibility (20).

पाठ संख्या—4

टिप्पणी लेखन

कार्यालय में प्राप्त किसी पत्र के सम्बन्ध में लिपिक को नोट लिखना पड़ता है, जिसमें पत्र की विषयवस्तु का संक्षिप्त विवरण और उस पर आवश्यकतानुसार अपना सुझाव या विचार लिखकर शाखा या उच्चाधिकारी को भेजना होता है। टिप्पणी में निम्नलिखित गुण होने चाहिए।

- (क) टिप्पणी की भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए तथा अपना विचार संयत और विनम्र भाषा में प्रकट होना चाहिए।
- (ख) टिप्पणी में अन्य पुरुष का प्रयोग करना चाहिए।
- (ग) यदि किसी मामले में अन्य विभाग या अनुभाग की टिप्पणी पर आलोचना करती हो तो पूर्णसंयत भाषा का प्रयोग करना चाहिए तथा आलोचना तथ्यपूर्ण होनी चाहिए।
- (घ) टिप्पणी लिखते समय सहायक से यह आशा की जाती है कि वह केवल असली स्थिति की चर्चा करेंगे तथा किसी भी मामले में व्यक्तिगत रूप से पक्षपात या विरोध नहीं करेंगे।
- (ङ) टिप्पणी का बहुत अधिक लम्बा होना गुण नहीं है। कम-से-कम शब्दों में अधिक-से-अधिक प्रस्तुत करना सहायक की योग्यता की कसौटी है। अतएव टिप्पणी में आमतौर से समझ में आने वाले संक्षेपों का प्रयोग करना चाहिए।

उदाहरण

मान लीजिए श्री कालीचरण, लिपिक ने दो सप्ताह की औसत वेतन छुट्टी के लिए आवेदन-पत्र दिया है। उस आवेदन-पत्र पर सम्भावित टिप्पणी इस प्रकार होगी—

फाइल सं०—स्था० अनु०/ओवेछु/2

विषय : श्री कालीचरण की छुट्टी-अर्जी।

कृपया श्री कालीचरण, लिपिक की संलग्न छुट्टी-अर्जी देखें, जिसमें उन्होंने दो सप्ताह की दिनांक.....सेतक ओवेछु के लिए अनुरोध किया है। इस समय कई और लिपिक छुट्टी पर हैं और स्वयं श्री कालीचरण एक महीना पूर्व एक सप्ताह की छुट्टी पर थे। अतः उनसे कहा जाय कि उनकी जगह पर एवजी का प्रबन्ध होने तक अर्थात् श्री शुक्रदेव शर्मा के काम पर लौटने पर उन्हें छुट्टी दी जा सकेगी।

आदेश के लिए प्रस्तुत।

ह०/-

वीरेन्द्र प्रसाद

प्रधान लिपिक/स्था-1.

सकाधि

अभ्यास

1. अपने विभाग से सम्बन्धित किसी प्राशासनिक समिति की तिमाही बैठक किसी कारण समय पर नहीं हो सकी। इसका उल्लेख करते हुए मुख्य कारखाना प्रबन्धक के पास एक टिप्पणी लिखें और उनसे आगामी बैठक की तारीख और समय माँग लें।
2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—
Earned Leave, Commuted leave, Casual Leave, Leave on average pay, Leave on Half pay, Maternity leave, Quarantine leave, Gazetted Holiday, Restricted Holiday, Summer vacation. (10).

पाठ संख्या—5

पत्र-व्यवहार (पत्र लेखन)

जब किसी अधिकारी या व्यक्ति से कुछ जानकारी प्राप्त करनी हो, कुछ जानकारी माँगनी हो या कार्रवाई करने का अनुरोध करना हो तो सम्बन्धित अधिकारी/व्यक्ति को चिट्ठी लिखी जाती है, जिसे पत्र कहते हैं और इस प्रकार पत्र लिखना या पत्रोत्तर लिखना पत्र-व्यवहार या पत्राचार कहा जाता है। सरकारी पत्र में पत्र संख्या, अपने विभाग/कार्यालय का नाम, स्थान का नाम, तारीख और पाने वाले का नाम या पदनाम लिखा जाता है। यदि पत्र गैर-सरकारी व्यक्ति या संस्था को लिखा जाए तो “प्रिय महोदय या महोदया” आदि से सम्बोधित किया जाता है, किन्तु सरकारी पत्र में यह सम्बोधन सिर्फ अर्द्ध-सरकारी पत्र में किया जाता है। इसके बाद पत्र में लिखी जाने वाली विषयवस्तु का संक्षिप्त विवरण और तत्सम्बन्धी पत्रों का सन्दर्भ लिखा जाता है। उसके नीचे विषय-वस्तु और अन्त में हस्ताक्षरकर्ता का नाम व पदनाम लिखा जाता है।

पत्र में लिखी जाने वाली विषयवस्तु संक्षिप्त, स्पष्ट और सब तरह से पूर्ण होनी चाहिए तथा इसकी भाषा औपचारिक रूप से विनययुक्त होनी चाहिए। इसलिए कोई पत्र लिखने के पहले विषय को अच्छी तरह सोच लेना चाहिए ताकि कोई तथ्य छूट न जाए। बहुधा देखा जाता है कि कर्मचारी दिये हुए विषय पर सतही तौर पर

सोचते हैं, उसकी गहराई में नहीं जाते। नतीजा यह होता है कि उनके विचारों की अभिव्यक्ति समुचित रूप से नहीं हो पाती है और न ही वे हिन्दी माध्यम से अपने भावों को व्यक्त करने की कला सीख पाते हैं। मार्गदर्शन के लिए सरकारी पत्र का नमूना नीचे दिया जाता है :—

पूर्व रेलवे

संख्या—स्था-2/सेटलमेंट/95

जमालपुर, दिनांक 7 अगस्त '95

प्रेषक : मुख्य कारखाना प्रबन्धक,

पूर्व रेलवे, जमालपुर

सेवा में,

श्री ब्रह्मानन्द मंडल

संसद सदस्य (लोकसभा)

नई दिल्ली।

प्रिय महोदय,

विषय : स्व० परमानन्द चौधरी भू० पू० खलासी टिकट नं०-1669 की

निपटान रकम का श्रीमती चन्दा देवी को भुगतान।

सन्दर्भ : आपका पत्र सं०-320, दिनांक 26-7-1995.

आपके उपर्युक्त पत्र के सन्दर्भ में सूचित किया जाता है कि उपर्युक्त स्व० चौधरी की निपटान रकम का भुगतान इसलिए लम्बित है कि इसके दो दावेदार हो गये हैं—एक श्रीमती चन्दा देवी और दूसरे श्रीमती रामदुलारी। इन दोनों दावेदारों का मामला जिला मजिस्ट्रेट, मुंगेर को भेजा गया है। वहाँ से उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र मिलने पर स्व० चौधरी की निपटान रकम का भुगतान सही दावेदार को कर दिया जाएगा।

मुख्य कारखाना प्रबन्धक,

जमालपुर

प्रतिलिपि जिला मजिस्ट्रेट, मुंगेर को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित। उनसे अनुरोध है कि वे यथाशीघ्र उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र भेजने की कृपा करें।

मुख्य कारखाना प्रबन्धक,

जमालपुर

अभ्यास

1. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—

Claimant, Pending, Settlement Amount, Heir certificate, Reference, Subject matter, Designation, Formal, Correspondence, D. O. letter.—(10).

2. रामपुर कॉलोनी में जल निकास की नालियाँ टूट-फूट गई हैं। कॉलोनी निवासियों की कठिनाइयों का जिक्र करते हुए सहायक कल्याण अधिकारी की ओर से सहायक नगर अभियंता को पत्र लिखें। प्रतिलिपि चिकित्सा अधीक्षक को सफाई बनाये रखने के लिए दें।

[पृष्ठांकन, अर्द्ध-सरकारी-पत्र]

1. पृष्ठांकन :

जब पत्र को मूल रूप में या उसकी प्रतिलिपि किसी अन्य अधिकारी या कार्यालय का विचार जानने या मामले को निपटाने के लिए भेजा जाय तो पृष्ठांकन का प्रयोग किया जाता है। पिछले पाठ सं०-7 में दिये पत्र की प्रतिलिपि मामले को निपटाने के लिए जिला मजिस्ट्रेट, मुंगेर को भेजी गई है। इसे ही पृष्ठांकन कहते हैं।

2. अर्द्ध-सरकारी पत्र :

सरकारी पत्राचार के इस रूप का प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए किया जाता है :—

- (क) सरकारी कार्यविधि की औपचारिकता की ओर ध्यान दिये बिना अधिकारियों द्वारा आपस में विचार विनिमय के लिए ।
- (ख) जब किसी मामले में प्राप्तकर्ता का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करना हो ।
- (ग) जिन मामलों के निपटने में बहुत अधिक देरी हो गई हो और सरकारी स्मरण-पत्र भेजने पर भी कोई उत्तर न मिला हो, उनको जल्दी निपटाने के उद्देश्य से किसी विशेष अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करने के लिए ।

अर्द्ध-सरकारी पत्र अधिकारी के नाम से भेजा जाता है तथा एकवचन उत्तम पुरुष में लिखा जाता है । इसकी भाषा में औपचारिकता की गन्ध नहीं रहती, अपितु वह बहुत कुछ मित्रतापूर्ण होता है । इसका सम्बोधन बराबरी या नीचे ओहदे वालों के लिए प्रिय..... और ऊँचे ओहदे वालों के लिए “प्रिय श्री.....” से किया जाता है । अभिवादन के तौर पर नीचे ओहदे वालों के लिए “शुभकामनाओं के साथ” और ऊँचे ओहदे वालों के लिए ‘सादर’ का प्रयोग किया जाता है । पत्र के अन्त में “आपका” के नीचे केवल हस्ताक्षर किया जाता है, पदनाम नहीं लिखा जाता है । इसका एक नमूना नीचे दिया जाता है :—

परमानन्द सिंह,

उपमुख्य यां. इंजी. (म. व. सं.)

एवम्

उपमुख्य राजभाषा अधिकारी

पूर्व रेलवे,

रेल इंजन कारखाना,

जमालपुर

दिनांक : 27 जून, 95.

अ. स. पत्र संख्या-रा. भा./14/कम्प्यूटर/उपकरण/95.

प्रिय श्री वर्मा जी,

विषय : हिन्दी में कामकाज को बढ़ाने के लिए कार्य योजना (मद सं०-9).

सन्दर्भ : आपका अ. स. पत्र सं०-ई 850/0/4/हिन्दी (1), दि० 5-6-1995.

उपयुक्त विषय पर आपके सन्दर्भित अ. स. पत्र के अनुसार कम्प्यूटर सम्बन्धी अपेक्षित सूचना भेजी जा रही है जो निम्न प्रकार है :—

जमालपुर कारखाना कम्प्यूटर केन्द्र में 6 पी. सी./एक्स. टी. एवं 2 पी. सी. उपलब्ध हैं । सभी में द्विभाषी ऑपरेटिंग सिस्टम लगाकर कम्प्यूटरों का द्विभाषीकरण करके उन्हें द्विभाषी में कार्य करने योग्य बना लिया गया है ।

हार्डवेयर द्विभाषीकरण के लिए भी 1 पी. सी./एक्स. टी. में जिस्ट कार्ड लगाया जा चुका है और शेष में जिस्ट कार्ड लगाने के लिए मेसर्स क्वार्क, कम्प्यूटर लिमिटेड, कानपुर को भंडार नियन्त्रक, कलकत्ता द्वारा क्रयदेश जारी किया गया है । आशा है, शीघ्र ही सभी पी. सी./एक्स. टी. में जिस्ट कार्ड के द्वारा हिन्दी का कामकाज तेजी से होने लगेगा ।

सादर ।

आपका

परमानन्द सिंह

सेवा में,

श्री आर० के० वर्मा,

उपमुख्य राजभाषा अधिकारी,

पूर्व रेलवे, कलकत्ता ।

अभ्यास

1. जमालपुर स्टेशनरी में कागज की खपत पिछले चार महीने से तीन गुणा बढ़ गई है। इस वृद्धि के लिए मुख्य कारखाना प्रबन्धक ने आलोचना की है। खपत कम करने के बारे में स्टेशनरी अधिकारी को मुख्य का. प्रबन्धक की ओर से एक अर्द्ध-सरकारी पत्र लिखें।
2. निम्नलिखित शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—
Special Messenger, Confirmation, Procedure, Up-to-date, Casual Labour, Slogan, D. O. letter, Personal attention, Formality, Endorsement, Medical examination, Disposal, Group. (13)

पाठ संख्या—6

परिपत्र

परिपत्र द्वारा अपने संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों को विभागीय सूचनाएँ, आदेश आदि भेजे जाते हैं। परिपत्र की विशेषता यह होती है कि इसको भेजने वाला एक ही अधिकारी होता है, विषयवस्तु भी एक ही होती है, लेकिन इसे आवश्यकतानुसार बहुत से संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों को भेजा जा सकता है। कभी-कभी दो या तीन विभागों द्वारा संयुक्त परिपत्र भी जारी किये जाते हैं।

परिपत्र सामान्य आदेश के अन्तर्गत आता है। रेलवे बोर्ड की संशोधित परिभाषा के अनुसार सामान्य आदेश के अन्तर्गत निम्नलिखित कागजात रखे गये हैं :—

- (1) ऐसे सभी आदेश, निर्णय या अनुदेश, जो विभागीय प्रयोग के लिए करें और जो स्थायी प्रकार के हों,
- (2) ऐसे सभी आदेश, अनुदेश पत्र, नोटिस, ज्ञापन आदि जैसे व्यक्तियों के एक समूह अथवा समूहों के लिए हों, और
- (3) ऐसे सभी परिपत्र, जो विभागीय प्रयोग के लिए हों या कर्मचारियों अथवा जनता के लिए हों।

परिपत्र का एक नमूना नीचे दिया जाता है :

पूर्व रेलवे

परिपत्र सं०—वी आई. पी./95

तत्काल कार्रवाई के लिए
जमालपुर, दिनांक 4-8-1995

सर्व सम्बन्धित

विषय : मुख्य कारखाना इंजीनियर का कारखाना निरीक्षण।

मुख्य कारखाना इंजीनियर, पूर्व रेलवे/कलकत्ता इस कारखाने के निरीक्षण हेतु दिनांक 7-8-95 एवं 8-8-95 (सोमवार एवं मंगलवार) को आ रहे हैं।

अतः आप सब को निर्देश दिया जाता है कि अपने-अपने अधीनस्थ कार्यशालाओं की सफाई तथा सामानों का रख-रखाव समुचित ढंग से कराये ताकि निरीक्षण के दौरान कोई कठिनाई न हो। साथ-ही-साथ अनुशासन भी बनाये रखें।

अरुण कुमार तिवारी
मुख्य कारखाना प्रबन्धक
पूर्व रेलवे, जमालपुर।

अभ्यास

1. जमालपुर कारखाना में शॉप कामगारों के लिए मध्याह्न भोजन का समय 11 बजे से 12 बजे तक है। किन्तु अक्सर देखा जाता है कि वे 10.45 बजे ही कैंटीन पहुँच जाते हैं। नियमतः कर्मचारी ठीक 11 बजे अपना कार्ड पंच करके ही शॉप से बाहर जा सकते हैं। कार्ड पंचिंग की इस गड़बड़ी को दूर करने और अनुशासन बनाए रखने के लिए काकाधि की ओर से सभी शॉप अधीक्षकों के नाम परिपत्र का मसौदा बनायें।
2. निम्नलिखित शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—

Aware, Sanitation, Maintain, General Orders, Subordinate Offices, Enclose, Joint circular, Treatment, Instructions, Subject matter, For immediate action, Memorandum, Supervisor, Defination, Minister of State for Railways. (15)

तार

तार उस समय भेजा जाता है जब मामला अति आवश्यक हो। तार की भाषा स्पष्ट तथा उसमें कम-से-कम शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए। इसमें सावधानी वरतनी चाहिए कि तार में भाव भली-भाँति प्रकट हो जाय।

हिन्दी तार में 10 अक्षरों वाले शब्द को तार-प्रभार के लिए एक शब्द माना जाता है और मात्राओं को अलग नहीं गिना जाता है। उदाहरण के लिए “भेज दिया गया” को “भेजदियागया” लिखें तो एक ही शब्द गिना जायेगा। संयुक्ताक्षर जैसे व्त, स्थ, त्र, ज आदि एक अक्षर माने जाते हैं।

शब्दों की संख्या कम करने के लिए ने, को, लिए, का, के आदि विभक्तियों की पहले शब्द के साथ मिलाकर लिखना चाहिए। जैसे—मोहनको स्टेशनपर, तारीखको, आदि। इसी प्रकार शब्दों को समासयुक्त और संधियुक्त लिखना चाहिए। जैसे प्रधानसम्पादक, सहायकमन्त्री, अत्यावश्यक आदि।

तार के प्रारम्भ में अपने विभाग का संक्षिप्त पता और तार का दर्जा लिखा जाता है। उसके पश्चात् मूल विषय और अन्त में प्रेषक का पदनाम लिखा जाता है। भेजे जाने वाले तार के नीचे प्रेषक का पूरा नाम, पदनाम आदि लिखे जाते हैं, जिसके लिए किसी प्रकार का शुल्क नहीं लिया जाता। तार का एक नमूना नीचे दिया जाता है :—

तार श्रेणी—संकट संदेश/तुरन्त/तत्काल/आवश्यक
मुद्राधि/पूर्व रेलवे/कलकत्ता

राभा/दो (•) राभाका समितिकी बैठक पच्चीसमार्चकी जगहपर अट्टाइस अप्रैलको (•) अपनाकार्यक्रम पहलीअप्रैलतक अवश्यभेजदें (•) (12 शब्द)

राजभाषा अधिकारी/जमालपुर

तार से न भेजा जाय।

पुष्टि के लिए डाक द्वारा प्रेषित प्रतिलिपि
सं०—राभा/2/कार्या० बैठक/95

राजभाषा अधिकारी/पृ० रे०
जमालपुर
जमालपुर, दिनांक 20-3-95
राजभाषा अधिकारी,
पूर्व रेलवे, जमालपुर।

1. सर्व कार्यभारी अधिकारी, हिन्दी शिक्षण योजना, पटना से अभी तक प्रवेश-पत्र प्राप्त नहीं हुआ है। हिन्दी टंकण/आशुलिपि परीक्षा 18 जुलाई, 95 से होने वाली है। उन्हें तुरन्त तार भेजें।
2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—
SOS, Most Immediate, Immediate, Important, Confirmation Copy, Code Words. (6).
3. निम्नलिखित संक्षिप्त शब्दों को पूरा करें :—रा. भा. का. स., भा. ते. नि., नभाटा, लोद, भा. रे. सं. स., रे. बो, का. का. अधि., दमरे; पूसीरे. क्षे. रे. हि. स. (10)।

पाठ संख्या—7

कार्यालय आदेश

किसी कार्यालय के एक या एक से अधिक कर्मचारियों को उनसे सम्बन्धित सूचनाएँ, जैसे—स्थानान्तरण, पदोन्नति, पदावनति आदि भेजने के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है। कभी-कभी छुट्टी मंजूर करने, पदोन्नति रोकने, वित्तीय मंजूरी आदि की सूचनाएँ भी कार्यालय आदेश द्वारा दी जाती है।

कार्यालय आदेश में अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। इसकी भाषा सीधी और स्पष्ट होनी चाहिए। इसमें कोई सम्बोधन या स्वनिर्देश नहीं होता। आदेश के अन्त में दायीं ओर आदेश देने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर तथा पदनाम दिया जाता है तथा हस्ताक्षर के बायीं ओर उन व्यक्तियों/अनुभागों/कार्यालयों के नाम लिखे जाते हैं, जिनको उक्त कार्यालय आदेश की प्रतिलिपियाँ भेजी जाती हों। कार्यालय आदेश का नमूना नीचे दिया जाता है :—

पूर्व रेलवे

का० आ० सं० स्था० ।/हिन्दी/टंकण/स्टाफ,

जमालपुर, दि० 24. 6. 95

विषय—हिन्दी आशुलिपि परीक्षा, जनवरी' 95 उत्तीर्ण करने पर एक वेतनवृद्धि के बराबर एक वैयक्तिक वेतनवृद्धि।

श्री प्रदुमन प्रसाद सिंह, निजी सहायक/मु० का० प्र०, पू० रे० जमालपुर को हिन्दी आशुलिपि परीक्षा जनवरी' 95 (हिन्दी शिक्षण योजना, जी० पी० ओ० भवन, पहली मंजिल, पटना द्वारा आयोजित परीक्षा के घोषित परीक्षाफल दि० 28-2-95 के आधार पर) में उत्तीर्ण घोषित किए गए हैं। इन्हें एक वैयक्तिक वेतनवृद्धि 75/- रु० प्रतिमाह की दर से इनके विकल्प के आधार पर दिनांक 1-7-95 से स्वीकृत किया जाता है, जो इनकी अगली वेतन वृद्धि की तिथि है।

वर्तमान वेतन		दिनांक	प्रस्तावित वेतन		दिनांक	सन्तव्य
वेतन	वेतनमान		वेतन	वेतनमान		
2825/-	2000—3200/-	01. 7. 94	2900 + 75/- वै० वे०	2000—3200/-	01. 7. 95	

यह वैयक्तिक वेतन केवल 12 महीने के लिए ही स्वीकृत की जाती है तथा 12 महीने के बाद यह वैयक्तिक वेतनवृद्धि श्री सिंह के मूल वेतनमान के सामान्य वेतनवृद्धि में अवशोषित हो जाएगा।

कारखाना कार्मिक अधिकारी

प्रतिलिपि—सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित :—

वरिष्ठ ई० डी० पी० प्रबन्धक, का० ले० अधिकारी, राजभाषा अधिकारी, कार्यालय अधी०/वेतन विपन्न, पास अनुभाग, निजीसंचिका एवं सम्बन्धित कर्मचारी।

अंगराज मोहन
कृते मुख्य कारखाना प्रबन्धक
पू० रे०, जमालपुर

अभ्यास

1. श्री मिथिलेश प्रसाद सिंह, कल्याण निरीक्षक, वेतनमान 1400—2300/-रुपये के रूप में चुने गये हैं। उन्हें स० क० अधिकारी/जमालपुर के अधीन तैनात करने तथा श्री सिंह की जगह पर तदर्थ रूप से लिपिक श्री सु० बा० चौधरी को तैनात करने का कार्यालय आदेश बनायें।

2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—

Posting, Creation of post, Sanction. Hereby, With immediate effect, Apply, Adhoc. Office Superintendent (Estt) Right, Designation, Promotion, Demotion, Financial Approval, Address, Substitute (15).

भाषा की सामान्य भूलें

भाषा विचार-विनिमय और ज्ञान-प्राप्ति का ऐसा माध्यम है, जिसकी जरूरत आदमी को जीवन भर होती है। चाहे आप किसी भी क्षेत्र में काम करते हों, हर पल भाषा की जरूरत है। किन्तु विडम्बना यह है कि जो चीज इतनी जरूरी है, उस पर ध्यान कम दिया जाता है। नतीजा है कि बोलचाल और लेखन में अशुद्धियाँ बढ़ने लगती हैं। आज औसत विद्यार्थियों का भाषा-ज्ञान कमजोर है और इसकी वजह है, भाषा के प्रति उनकी लापरवाही। प्रायः ऐसा देखा जाता है कि छात्रगण बोलचाल में सावधानी नहीं बरतते और गलत भाषा का प्रयोग करते हैं। इसके लिए वे गर्मिन्दा भी नहीं होते, क्योंकि उन्हें यह अहसास ही नहीं है कि गलत भाषा का इस्तेमाल व्यक्तित्व को बौना करता है। खासकर हिन्दी में तो गलती करना स्वाभाविक मान लिया जाता है। यह चिन्ताजनक स्थिति है। छात्रों को चाहिए कि भाषा-प्रयोग पर वे ध्यान दें। इसके लिए सतर्कता जरूरी है। थोड़ा अभ्यास करने से भाषा-सम्बन्धी भूलें धीरे-धीरे दूर होने लगेंगी।

यहाँ हम हिन्दी भाषा के प्रयोग में होने वाली सामान्य भूलों का उल्लेख करेंगे। ये भूलें विद्यार्थियों से अक्सर असावधानी के कारण होती हैं। ये भूलें कई स्तरों पर होती हैं। इनमें पहला स्तर है—वर्तनी। शब्दों के उच्चारण की लिखित प्रक्रिया को वर्तनी कहते हैं। उर्दू में इसके लिए हिज्जे और अंग्रेजी में 'स्पेलिंग' शब्द प्रचलित है। हिन्दी भाषा की यह विशेषता है कि इसमें शब्दों को जैसा लिखते हैं, वैसा ही बोलते हैं या जैसा बोलते हैं, वैसा ही लिखते हैं। अतः शब्दों के लिखित और उच्चरित रूपों पर यदि ध्यान दिया जाए तो वर्तनी-सम्बन्धी भूलें नहीं होंगी। इसमें आँख, कान और जीभ तीनों से ठीक-ठीक काम लेना होगा। अर्थात् शब्दों के लिखित रूप को ठीक से देखना, उच्चरित रूप को ठीक-ठीक सुनना और तब शुद्ध बोलना होगा। इस दिशा में थोड़े समय के अभ्यास से ही विद्यार्थियों को आशातीत सफलता मिलेगी।

यहाँ वर्तनी-सम्बन्धी कुछ भूलों के उदाहरण द्रष्टव्य हैं :—

1. जहाँ 'आ' की मात्रा होनी चाहिए—

अशुद्ध
अगामी
अर्शीवाद
नदान
बदाम
व्यवसायिक

शुद्ध
आगामी
आशीर्वाद
नादान
बादाम
व्यावसायिक

2. जहाँ दीर्घ 'ई' नहीं, बल्कि ह्रस्व 'इ' होनी चाहिए—

अशुद्ध
अतिथी
अभीमान
कालीदास
बलीदान

शुद्ध
अतिथि
अभिमान
कालिदास
बलिदान

अशुद्ध
तिलांजली
नीती
परीवार
पुष्टी
बालमीकी
हानी

शुद्ध
तिलांजलि
नीति
परिवार
पुष्टि
बालमीकि
हानि

3. जहाँ ह्रस्व 'इ' की मात्रा छूट गयी है, किन्तु होनी चाहिए—

अशुद्ध
आजीवका
कठनाई
गृहणी
कुमुदनी

शुद्ध
आजीविका
कठिनाई
गृहिणी
कुमुदिनी

4. जहाँ दीर्घ 'ई' की मात्रा होनी चाहिए, ह्रस्व 'इ' की नहीं—

अशुद्ध
दिवाली
निरोग
अद्वितीय
बिमारी

शुद्ध
दीवाली
नीरोग
अद्वितीय
बीमारी

5. हिन्दी में विभक्तियों के प्रयोग में भी विद्यार्थी कभी-कभी भूलें करते हैं। ध्यान देने की जरूरत है कि

संज्ञा पदों के साथ विभक्तियों को मिलाकर नहीं, बल्कि अलग-अलग लिखा जाय। जैसे—

अशुद्ध
रामने
मोहनको
डंडेसे
शिक्षकका
सड़कपर

शुद्ध
राम ने
मोहन को
डंडे से
शिक्षक का
सड़क पर

6. किन्तु सर्वनाम के साथ विभक्तियों को मिलाकर लिखना चाहिए, अलग-अलग नहीं। जैसे—

अशुद्ध
मैं ने
मुझ को
तुम से
उन को

शुद्ध
मैंने
मुझको
तुमसे
उनको

7. किन्तु कभी-कभी कथन पर बल देने के लिए सर्वनाम और विभक्ति के बीच 'ही' का प्रयोग किया जाता है। ऐसी स्थिति में विभक्तियों को सर्वनाम से अलग लिखना चाहिए। जैसे—

अशुद्ध
आपहीको
तुम्हींसे
उन्हींका

शुद्ध
आप ही को
तुम्हीं से
उन्हीं का

पाठ संख्या—8

अनुवाद

अभी तक केन्द्रीय व राज्य सरकारों का आपसी पत्र-व्यवहार प्रायः पूरी तरह अंग्रेजी में होता रहा है। अतः अब इस पत्र-व्यवहार को हिन्दी का रूप देने के लिए अनुवाद का ज्ञान आवश्यक है। आप भले ही किसी आदेश को अंग्रेजी से अनुवाद करके हिन्दी में जारी करें, उसे पढ़ने वाले सामान्य व्यक्ति मौलिक ही समझेंगे। इसलिए अनुवाद का सबसे बड़ा गुण यह है कि वह अनुवाद जैसा न लगे। सरकारी सामग्री जैसे पत्र, परिपत्र, आदेश, नियम आदि का अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए—

1. सरकारी कागजातों के अनुवाद में विषय का महत्त्व सर्वोपरि होता है, अतः अनुवाद की भाषा सीधी, सरल और सुबोध होनी चाहिए। संस्कृतनिष्ठ क्लिष्ट शब्दों का प्रयोग करने के बजाय उर्दू और अंग्रेजी के आम शब्दों का प्रयोग करना चाहिए।

2. चूँकि सरकारी आदेश, निर्देश मुख्य रूप से आम कर्मचारियों और जनता की जानकारी के लिए होते हैं। अतः अनुवाद की भाषा सरल के साथ-साथ चुस्त भी होनी चाहिए। अनुवाद का उद्देश्य तभी सफल होगा जब

सामान्य व्यक्ति मूल के भाव को सहज रूप से समझ सके। ऐसा करने के लिए यदि अनुवादक को मूल के कुछ शब्द ज्यों के त्यों भी रखने पड़ते हैं, तो यह कोई आपत्तिजनक बात नहीं है।

3. अनुवाद में माधुर्य लाने के लिए विनम्रता सूचक शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। कटु, अपमानजनक या कड़ी भाषा का प्रयोग किसी भी स्थिति में ठीक नहीं कहा जा सकता। आदर्श अनुवाद का एक नमूना नीचे दिया जाता है :—

As desired by you, we shall try to despatch your goods expeditiously. However it is added for your kind information that one of our welding machines has been lying out of order for many days. We are making our best efforts to get it repaired, but it has not so far started working. It seems that it will take 10-15 days before it actually starts working. Keeping all these facts in view there may be slight delay in despatch your goods. Hope, you will appreciate our difficulties and excuse us for the delay.

Assuring of our best services always.

अनुवाद :—

आपके कहे अनुसार माल भिजवाने की कोशिश की जाएगी। फिर भी, आपके सूचनाएं निवेदन हैं कि हमारी एक वेल्डिंग मशीन बहुत दिनों से खराब पड़ी है। इसे ठीक कराने की भरसक कोशिश की गई है, लेकिन इस मशीन ने अभी तक काम करना आरम्भ नहीं किया है। लगता है, इस मशीन के वास्तव में चालू होने में 10-15 दिन और लग जाएंगे। इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए हो सकता है, आपको माल भेजने में कुछ देरी हो जाए। आशा है, आप हमारी कठिनाइयों को स्वीकार करेंगे और इस देरी के लिए क्षमा करेंगे।

सदैव सर्वोत्तम सेवाओं के आश्वासन के साथ।

अभ्यास

1. निम्नलिखित शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—

As desired, despatch, out of order, Assurance, excuse, expeditiously, Govt. documents, you will appreciate, please acknowledge receipt last pay certificate.

2. निम्नलिखित का हिन्दी अनुवाद करें :—

In terms of extant instructions, recruitment to Class III posts on the Rly. is made through Railway Recruitment Board located at Allahabad, Bombay, Madras, Calcutta, and Muzaffarpur. Sri Raghunath may therefore apply to the Rly. Recruitment Board Concerned for the post suiting his age and qualification as and when advertised by them in various news papers

3. निम्नलिखित वाक्यांशों का हिन्दी रूपान्तर करें :—

Administrative approval may be obtained. Draft reply is put up for approval please. Kindly accord your sanction. The matter is under investigation and you will be advised in due course.

मध्यावधि परीक्षा

1. निम्नलिखित शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—

Draft, Action, Agenda, Minutes, Guidance, Deputation, Demotion, Parliament, Procedure, Endorsement, Jurisdiction, Designation, Commuted leave, Irregular, D. O. letter, Allotment, Quarantine leave, SOS, Posting, Modification.

2. हिन्दी में अनुवाद करें :—

- (क) His pay is raised from Rs. 1240 to 1260/-w. e. f. 1. 8. 95 being the date of his annual increment.
- (ख) Severe disciplinary action will be taken against the defaulters.
- (ग) You are promoted to officiate as O. S. Gr. I. on adhoc basis.
- (घ) Please refer to this office letter of even No. dated 5.8.95 and communicate sanction of the competent authority.
- (ङ) Copy of the Board's letter No.....dt.....is forwarded for information guidance and necessary action.

3. हिन्दी के तार अंग्रेजी तार की अपेक्षा सस्ते पड़ते हैं। उदाहरण देकर समझायें।

4. (क) धारा 3 (3) के अन्तर्गत कौन-कौन कागजात आते हैं।

- (ख) हिन्दी के प्रचार-प्रसार के लिए भारत को कितने भागों में बाँटा गया है। प्रत्येक भाग में कौन-कौन राज्य आते हैं।

5. निम्नलिखित कार्यालयों के हिन्दी नाम लिखें :—

RDSO, University Grants Commission, Union Service Commission, Tourist Office, Rly. claims Office, Govt. of India Press, Department of Community Development, Chief Election Officer, Chief Labour Commissioner.

पाठ संख्या—9

उपसर्ग और प्रत्यय

किसी नये शब्द से परिचित होने या उसे अपनाने के दो तरीके होते हैं। एक तो यह कि अर्थ विशेष में उसे हम याद कर लेते हैं और दूसरा यह कि उसको घातु, उपसर्ग, प्रत्यय आदि में विभक्त कर विश्लेषण करके उसका अर्थ समझते हैं। उदाहरण के लिए, रेलवे गोदामों से बिल्टी छुड़ाते समय हमें यदा-कदा डिमरेज देना पड़ता है। जो व्यक्ति बिल्टी छुड़ाते हैं उन्हें मालूम है कि डिमरेज क्या चीज है, अर्थात् निर्धारित अवधि के बीत जाने पर बिल्टी छुड़ाने में जितने दिनों की देरी होती है, उतने दिनों के लिए शुल्क देना पड़ता है। किन्तु जो व्यक्ति इस शब्द से अनजान है, उसे यह बताना पड़ेगा कि बिल्टी छुड़ाने में देरी होने से दिये जाने वाले शुल्क को डिमरेज कहते हैं। अब अनजान व्यक्ति को याद कर लेना होता है कि ऐसे शुल्क को “डिमरेज” कहना चाहिए। इसी “डिमरेज” की जगह पर “विलम्ब शुल्क” कहा जाए तो अनजान व्यक्ति को समझाने की जरूरत नहीं होगी। वह खुद-ब-खुद समझ लेगा कि विलम्ब होने से लगने वाला शुल्क विलम्ब शुल्क होता है। इन दोनों शब्दों में अनजान व्यक्ति के लिए पहला शब्द “डिमरेज” यादृच्छिक हुआ, और दूसरा “विलम्ब शुल्क” अन्वयर्थक। इसी प्रकार अंग्रेजी के “कस्टम” शब्द के बदले हिन्दी में “चुंगी” और “सीमा शुल्क” प्रयोग में लाये जाते हैं। इन दोनों शब्दों में “चुंगी” यादृच्छिक शब्द है और “सीमा शुल्क” अन्वयर्थक। यादृच्छिक शब्द, प्रायः दूसरी भाषा के शब्द होते हैं। अन्वयर्थक अपनी भाषा के। अन्वयर्थक शब्द उपसर्ग, घातु और प्रत्यय के मेल से बनते हैं। एक घातु में उपसर्ग और प्रत्यय जोड़कर अनेक ही नहीं, अनन्त शब्द बनाये जा सकते हैं। अतः विद्वानों ने नये शब्दों के निर्माण में अन्वयर्थक शब्दों पर जोर दिया है।

उपसर्ग, घातु और प्रत्यय—इन्हीं के मेल से हमारे शब्द बनते हैं। ये हमारे भवन-निर्माण की ईंटें हैं। यदि हम इन्हें समझ लें तो एक घंटे में सौ शब्द सीखे जा सकते हैं। जब हमें शब्दों का विश्लेषण समझ में आ

जाएगा, धातु के साथ उपसर्ग या प्रत्यय जोड़कर हम लाखों, करोड़ों शब्द बना सकते हैं। शब्द के ये तीन तत्त्व संस्कृत के हैं, जो संस्कृतजनित किसी भी भारतीय भाषा में नहीं हैं, हिन्दी में भी नहीं हैं। यदि हम संस्कृत को छोड़कर हिन्दी के शब्द बनायें तो कैसे करेंगे। संस्कृत का “गम्” धातु लें। “गम्” का अर्थ है जाना अर्थात् गति। अब गति से शब्द बनायें—संगति, प्रगति, अनुगति, प्रतिगति आदि। संगति का हिन्दी में प्रयोग करेंगे—साथ चलना। लेकिन यह एक वाक्यांश बन गया, शब्द नहीं बना। हिन्दी में उपसर्ग नहीं है, अलग-अलग शब्द हैं, जैसे—साथ जाना। संस्कृत में यह क्षमता है कि वह कभी भी किसी शब्द के लिए “न” नहीं कहेगी। संस्कृत में शब्दों का अन्त नहीं। इसीलिए हमारी भारतीय भाषाओं का स्रोत अनन्त है। संस्कृत को हम इस प्रकार शब्द-निर्माण का अनन्त स्रोत कह सकते हैं। हमारी संस्कृत और यूरोप की मूल भाषा लैटिन की स्थिति समान है। एक सामान्य शब्द का उदाहरण ले लीजिए—“इन्स्पेक्टर”। यद्यपि यह एक शब्द है, लेकिन इसके तीन अंग हैं, और इन तीनों अंगों के अलग-अलग अर्थ हैं। इस शब्द में से यदि “इन” निकाल कर उसके स्थान पर “प्रो” जोड़ दिया जाए तो “प्रोस्पेक्टर” बन जाएगा। इसी प्रकार मध्य के “स्पैक्ट” के स्थान पर “स्ट्रक्ट” जोड़ दिया जाय तो “इन्स्ट्रक्टर” हो जाएगा और यदि अन्त के “अर” को निकाल कर उसके स्थान पर “अन” जोड़ दिया जाए तो “इन्स्पेक्शन” हो जाएगा। तो आपने देखा कि शब्द के ये तीन अंग हैं और तीनों के अलग-अलग अर्थ हैं। किसी एक अंग को बदलने से उसका अर्थ बदल जाता है। इसी तरह हिन्दी का उदाहरण ले सकते हैं—“निरीक्षण”। यह शब्द संस्कृत के “ईक्ष्” धातु से बना है, जिसके पहले “निर” उपसर्ग और बाद में “अण” ल्युट् प्रत्यय जोड़ा गया है—निर + ईक्ष् + अण। “ईक्ष्” का अर्थ है—देखना, ताकना, आलोचना करना, विचारना, सोचना। अब इसमें कई उपसर्ग जोड़कर देखें कि कितने भिन्न-भिन्न शब्द बनते हैं :—

प्र + ईक्षा = प्रेक्षा—देखना, ताकना।

अप् + ईक्षा = अपेक्षा—प्रतीक्षा करना, इंतजार करना।

परि + ईक्षा = परीक्षा—जाँच करना।

निर + ईक्ष् + अण = निरीक्षण—पूरी तरह से देखना।

सम् + ईक्षा = समीक्षा—विचार करना, हिसाब लगाना।

उप् + ईक्षा = उपेक्षा—अनादर करना, अवहेलना करना।

उपर्युक्त उदाहरण से स्पष्ट हो जाता है कि हिन्दी में धातु, उपसर्ग और प्रत्यय, इन तीनों के मिलने से सारे शब्द बनते हैं। यह आवश्यक नहीं कि शब्द में तीनों अंश हों, एक भी हो सकता है, दो भी हो सकते हैं, तीन भी हो सकते हैं, चार भी हो सकते हैं, पाँच भी हो सकते हैं, लेकिन शब्द एक रहेगा। हिन्दी का प्रत्येक अन्वयार्थक शब्द विश्लेष्य है, उसका विश्लेषण किया जा सकता है। विश्लेष्यता हिन्दी की शक्ति है। यदि आप हिन्दी शब्दों की सही विश्लेष्यता से परिचित हो जाएँ तो आपको सभी शब्द पारदर्शक और सार्थक मालूम पड़ने लगेंगे।

हमारे यहाँ लगभग 20-25 उपसर्ग और 80 प्रत्यय हैं। और धातुओं की संख्या लगभग 500 है। शब्द के अन्त में जोड़ा जाने वाला अंश प्रत्यय कहलाता है, जैसे—ता, पा, आपा, वट, हट आदि। प्रत्यय जोड़कर बनाये गये शब्द प्रायः तद्भव होते हैं, जैसे—बुढ़ापा, उकताहट, बनावट आदि। यहाँ कुछ उपसर्गों का उल्लेख किया जाता है और प्रत्येक जिन अर्थों में प्रयुक्त होता है, उसका भी आभास दिया जाता है :—

प्र : अतिशय, उत्कर्ष, गति, यश आदि का प्रकाश करता है, जैसे—प्रबल, प्रमाण, प्रसिद्ध।

परा : विपरीत, नाश, अनादर ; जैसे—पराजय, पराभव, परास्त।

अप : हीनता, लघुता आदि; जैसे—अपयश, अपवाद, अपमान, अपकार।

सम् : सहित, उत्तमता आदि; जैसे—संतुष्ट, सम्बन्ध, सम्मुख, संस्कार।

अनु : सादृश्य, पश्चात् आदि; जैसे—अनुरूप, अनुगामी, अनुचर।

- अव : अनादर, हीनता आदि जैसे—अवज्ञा, अवगुण, अवनति ।
 निर : निषेध, रहित आदि जैसे—निर्दोष, निर्भय, निर्जीव, निर्वन ।
 दुर : कठिनता, निन्दा, हीनता आदि जैसे—दुर्गम, दुर्जन, दुर्दशा, दुर्गति ।
 अभि : अधिकता, इच्छा आदि जैसे—अभिप्राय, अभिमान ।
 वि : भिन्नता, हीनता, विशेषता आदि जैसे—वियोग, विलाप, विकार, विवरण, विशेष, विलक्षण ।
 सु : उत्तमता, सुगमता आदि जैसे—सुजाति, सुगम, सुलभ ।
 उत् : ऊँचा आदि जैसे—उत्कर्ष, उद्गम, उत्पत्ति ।
 नि : बहुत, निषेध आदि जैसे—नियोग, निवारण, निर्दय ।
 परि : अतिशय आदि जैसे—परिपूर्ण, परिजन, परितोष ।
 स : साथ, सहित आदि जैसे—सकार, सप्रेम सपत्नीक ।

इसी प्रकार, अभि, अधि, अति, प्रति, अपि, उप, आ, अ, अनु, सह इत्यादि कई उपसर्ग हैं । कुछ उर्दू

उपसर्गों के भी उदाहरण नीचे दिये जाते हैं :—

- ला, वे : अभाव, जैसे—लाचार, लापरवाह, बेकार, बेशक ।
 गैर : निषेध, जैसे—गैरहाजिर, गैरमुमकिन ।
 बद : हीनता, जैसे—बदनाम, बदनसीब, बददुआ ।
 ब : अनुसार, जैसे—बदस्तूर, बजरिये, बहुकूम ।
 दर : में, के सन्दर्भ में, जैसे—दरअसल, दरहकीकत ।

1. निम्नलिखित वाक्यों का हिन्दी अनुवाद करें :—

Some entries in the service record are not correct.

Explanation of Sri. Nath is not satisfactory.

No action in this connection is required.

The case is under consideration of the Ministerial of Home Affairs.

Noting given by the Sectional Incharge is self-explanatory.

Please put up draft reply for signature.

Please put up particulars of this letter.

Smt. Nayar is temporarily promoted in the next higher grade.

Please put up relevant papers for perusal.

The circular has, been issued to all concerned.

Your LAP. for six days is granted.

Please send your recommendations on this application.

Please speak.

Requisite informations are enclosed herewith.

Proper action may be taken.

Some adhoc appointments will be made for disposal of this work.

Revised budget for the next financial year has already been sent.

File may be returned after taking necessary action.

This expenditure is not in the public interest.

No overtime allowance will be given for this work.

2. निम्नलिखित शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—

D. O. letter, Additional CPO, On Administrative reason, Financial concurrence, In connection with, Enclosed, Sanction, Maternity Leave, Compliance, Statement, Quarantine Leave, Adhoc, Draft, Proposal, Under consideration, For approval, Explanation.

3. निम्नलिखित शब्दों के अंग्रेजी पर्याय लिखें :—

प्रावधान, अनुभाग, विवरण, वित्तीय अनुमोदन, प्राशासनिक कारणों से, पृष्ठांकन, परिपत्र, टिप्पणी, ज्ञापन, प्रारूप ।

पाठ संख्या—10

स्थापना सम्बन्धी कार्य

किसी भी प्रतिष्ठान, उपक्रम या संगठन का मेरु-दण्ड है; स्थापना विभाग । यह विभाग उन लोगों की सेवा करता है, जो जानता की सेवा करता है । अतः संगठन के प्रत्येक कर्मचारी को स्थापना सम्बन्धी कार्य और नियम की जानकारी होनी चाहिए । जो व्यक्ति स्थापना विभाग में काम करते हैं, उनके लिए तो यह अत्यावश्यक है कि वह स्थापना-सम्बन्धी काम-भर्ती से लेकर सेवा निवृत्ति तक सूक्ष्म से सूक्ष्म नियमों की जानकारी रखे । यह जानकारी कोई एक-दो दिन में प्राप्त नहीं की जा सकती है । इसकी व्यापक जानकारी धीरे-धीरे आती है, जब कर्मचारी विभिन्न टेबुलों पर कार्य करता है । किसी टेबुल का व्यावहारिक काम करने पर उसकी जानकारी ठोस होती है और तत्सम्बन्धी नियमों, उपनियमों को जानने की जिज्ञासा भी होती है ।

इस पाठ में स्थापना नियमों की जानकारी देना अभीष्ट नहीं है । हमारा उद्देश्य है—स्थापना कार्य से सम्बन्धित हिन्दी पारिभाषिक शब्दों, वाक्यांशों और हिन्दी की प्रकृति से मेल खाते वाक्य-रचना से परिचित कराना । आप एस्टैब्लिशमेंट कोड या मैनुअल की अंग्रेजी देखें । एक-एक वाक्य चार-चार, पाँच-पाँच पंक्तियों के होते हैं, किन्तु अर्थ की स्पष्टता नष्ट नहीं होती । किन्तु हिन्दी की प्रकृति छोटे-छोटे वाक्यों की रचना में निखरती है । कहने का तात्पर्य यह नहीं कि अंग्रेजी के लम्बे वाक्यों को छोटे वाक्यों में परिणत कर दें, बल्कि हिन्दी में लम्बे वाक्यों का परिहार करें ।

कोड और मैनुअल में, if, but, Subject to आदि जोड़ने ही पड़ते हैं । जहाँ अपरिहार्य है, हिन्दी में भी लम्बे वाक्य लिखे जाते हैं । आपको ख्याल सिर्फ यह रखना है कि प्रत्येक मामले में नियम के अनुरूप फाइलों में टिप्पणी छोटे-छोटे वाक्यों में ही दें ।

स्थापना-सम्बन्धी कार्य निपटाने में इस बात का भी ख्याल रखना चाहिए कि नियम की अनभिज्ञता या नियम की आड़ में किसी कर्मचारी का अहित न हो और उसकी शिकायत अनावश्यक रूप से लम्बित न हो । यदि समय पर उसकी स्थापना-सम्बन्धी समस्या का निदान न हो तो कर्मचारियों में असंतोष पैदा होता है जो अन्ततः प्रतिष्ठान के उत्पादन को प्रभावित करता है । कर्मचारी नियमानुसार, वेतन, भत्ता, छुट्टी, पदोन्नति कल्याण-सम्बन्धी बातों आदि से संतुष्ट रहें, तो कर्मचारी और प्रशासन का सम्बन्ध मधुर रहता है । यह विषय प्रबन्ध-कला (Art of Management) से सम्बन्धित है, जो मुख्य रूप से स्थापना कार्य द्वारा प्रदर्शित होता है ।

स्थापना कार्य के मुख्य अंग हैं—भर्ती और प्रशिक्षण (Recruitment & Training); सेवा की सामान्य शर्तें (General Conditions of Services) कार्यालयी पद्धति (Office Procedures), छुट्टी (Leave), निःशुल्क पास (Free Pass), पदोन्नति स्थानान्तरण एवं कार्यभार ग्रहण (Promotion Transfer and Taking over Charge), वेतन निर्धारण

(Pay fixation), आवास (Rly. Quarters,) अनुशासन और अपील (Discipline & Appeal), सेवा निवृत्ति आदि। इन सभी अंगों की विषयवार जानकारी नियम-पुस्तक या मैनुअल से की जा सकती है। इस तरह की पुस्तकें हिन्दी में उपलब्ध हैं और हिन्दी माध्यम से जानकारी अधिक स्थायी होती है। आवश्यकता इस बात की है कि इनमें प्रयुक्त पारिभाषिक

शब्दावली (अंग्रेजी और हिन्दी दोनों) को स्मरण रखें। अंग्रेजी शब्दों की जानकारी इसलिए कि अंग्रेजी पद्धति अबतक कायम है और हिन्दी शब्दावली को इसलिए कि हमें हिन्दी माध्यम से ही काम करना है। अतः इस पाठ में स्थापना-सम्बन्धी वाक्यों के तमूने नीचे दिये जाते हैं ताकि व्यावहारिक काम करते समय इनका उपयोग किया जा सके।

अनुशासनिक मामले

रेल कर्मचारियों का आचरण (Conduct) कैसा हो, उसका कर्तव्य क्या है और उसका व्यवहार कैसा हो, इस सम्बन्ध में रेल सेवा आचरण नियम 1966 जारी किये गये हैं। इन नियमों के अनुसार हर रेल कर्मचारी हर समय (1) पूर्णरूप से सत्यनिष्ठ (Allegiant) रहेगा, (2) कर्तव्यपरायण (Dutiful) रहेगा और (3) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो रेल कर्मचारी के लिए अशोभनीय (Indecency) हो। कोई रेल कर्मचारी किसी राजनैतिक दल का न तो सदस्य होगा और न उससे कोई सम्बन्ध रखेगा। कोई कर्मचारी न कोई ऐसा प्रदर्शन करेगा और न किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग लेगा जो भारत की प्रभुसत्ता (Sovereignty) और अखण्डता (Integrity) के प्रतिकूल हो, या जिसमें न्यायालय का अपमान, मानहानि या अपराध को बढ़ावा देना अन्तर्निहित हो।

यदि कोई कर्मचारी नियम विरुद्ध आचरण करे, अपने निर्धारित काम में लापरवाही बरते या कदाचार का दोषी पाया जाए तो उसे नियमानुसार दण्ड दिया जाता है। दण्ड दो प्रकार के होते हैं—छोटा दण्ड और बड़ा दण्ड।

1. स्पष्ट करें (या बताएँ) कि आप किन परिस्थितियों में काम से अनुपस्थित थे और बताएँ कि आपके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाय।

Please explain the circumstances under which you were absent from duty and also why not disciplinary action would be taken against you.

2. कृपया जाँच करके रिपोर्ट दें।

Please investigate and report.

3. कृपया सम्बन्धित कर्मचारी से जवाब तलब करें।

Please obtain explanation of the staff concerned.

छोटे दण्ड :—

- (i) परिनिन्दा करना (Censure)
- (ii) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए उसकी पदोन्नति पर रोक लगाना,
- (iii) सरकार को पहुँचाई आर्थिक क्षति उसके वेतन से वसूल करना तथा पास, पीटीओ, की सुविधा पर रोक लगाना,
- (iv) वेतन वृद्धियाँ रोकना।

बड़े दण्ड :—

- (v) विनिर्दिष्ट अवधि के लिए समय वेतनमान में नीचे के प्रक्रम (Stage) में अवनति
- (vi) नीचे के वेतनमान में अवनति
- (vii) अनिवार्य सेवा निवृत्ति
- (viii) सेवा से निष्कासन (Removal)
- (ix) सेवा से बर्खास्तगी (Dismissal)

इस सम्बन्ध में कुछ प्रयुक्त अंग्रेजी वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय नीचे दिये जाते हैं :—

4. कृपया बताएँ कि क्या आप जाँच समिति के निष्कर्षों से सहमत हैं।
Please say if you agree with the findings of the Enquiry Committee.
5. कृपया अपना जवाब.....को या इससे पहले दें।
Please submit your explanation on or before.....
6. कड़ी अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।
Severe disciplinary action will be taken.
7. यह बहुत आपत्तिजनक और अनियमित है।
This is highly objectionable and irregular.
8. मामले की जाँच करें और शीघ्र रिपोर्ट दें।
Enquiry in to the case and report early.
9. जाँच से मालूम हुआ है कि मामले में बहुत अधिक देर लगा दी गई है।
Enquiries reveal that the matter has been badly delayed.
10. यदि आपका स्पष्टीकरण.....तक इस कार्यालय में प्राप्त नहीं होता है, तो यह समझा जायेगा कि आपको अपने बचाव में कुछ नहीं कहना है और एकतरफा फैसला कर दिया जायेगा।
If your explanation does not reach this office by.....it will be treated that you have nothing to say in your defence and the matter will be decided ex-parte.

अभ्यास

1. कुछ कर्मचारी बिना सूचना के काम छोड़कर चले गये। उन्हें चेतावनी दें कि भविष्य में इसकी पुनरावृत्ति होने पर उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।
2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें :—
Conduct, Warning, Consure, Irregular, Objectionable, Insubordination, Negligence, Fine, Penalty, Appellate authority (10).

कार्यशाला में अभ्यास

1. निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणी लिखिए व मसौदा तैयार कीजिए—
(1) स्टाफकार चालक ने अपनी पुत्री के विवाह के कारण एक महीने की छुट्टी माँगी है। एवजी की व्यवस्था नहीं की जा सकती है।
(2) एक कारीगर छुट्टी लेकर गाँव गया। वहाँ से बीमारी के कारण तीन बार छुट्टी बढ़ाई है। अपने गाँव के रजिस्टर्ड वेंच के प्रमाण-पत्र भेजे हैं। सुझाव देना है कि कर्मचारी डाक्टर की जाँच चिकित्सा अधीक्षक/जमालपुर द्वारा कराई जाए।
(3) श्री.....ने बीमारी के आधार पर एक महीने की परिणत छुट्टी माँगी है। साथ में रेलवे डाक्टर का प्रमाण-पत्र नहीं है। उस प्रमाण-पत्र के बिना परिणत छुट्टी नहीं दी जा सकती। श्री.....को स्थिति बताना।
2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें—
Leave on average pay, Leave on half average pay, Calendar year, Quarantine leave, Leave without pay, Commuted leave, Extra ordinary leave, Leave not due, Medical Superintendent, C. M. O., (10).

डाक्टररी परीक्षा तथा चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन-सम्बन्धी टिप्पणी

डाक्टररी परीक्षा :

1. पीतल समापन शॉप कुशल कारीगर श्री राधारमण उच्च कुशल कारीगर की लिखित और मौखिक परीक्षा में उत्तीर्ण हुए हैं। उ० कु० का० के रूप में इनका पदस्थापन तब तक नहीं किया जा सकता, जब तक ये श्रेणी “ए” की दृश्यता जाँच में उत्तीर्ण नहीं होते। अतः आवेदक श्री राधारमण को वस्तुस्थिति की सूचना देते हुए चिकित्सा अधीक्षक, जमालपुर से अनुरोध किया जाय कि वे उपर्युक्त कु० कारीगर की दृश्यता जाँच करके अपनी रिपोर्ट कार्यालय में भेज दें।

यदि अनुमोदन करें तो कुशल कारीगर श्री राधारमण और चिकित्सा अधीक्षक, जमालपुर को लिखे गये पत्र पर कृपया हस्ताक्षर कर दें।

2. कृपया चिकित्सा अधीक्षक/जमालपुर की रिपोर्ट पृ० सं०-25 पर देखें जिसके अनुसार उ० कु० कारीगर श्री गोविन्द पिछली दृश्यता जाँच में विभिन्न रंगों की पहचान करने में असफल रहे हैं। डाक्टररी जाँच के अनुसार ये अब शॉप में काम नहीं कर सकते। दृश्यता जाँच के अनुसार श्रेणी (सी) में पास हैं। श्रेणी च्युत होने के फलस्वरूप ये कार्यालयों में लेखन कार्य करने के योग्य हैं। इनकी शैक्षणिक योग्यता मैट्रिकुलेशन परीक्षोत्तीर्ण है। अतः इन्हें शॉप कार्यालय में लिपिक के रूप में काम दिया जाए।

अनुमोदन के लिए प्रस्तुत।

चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन :

3. श्री परमेश्वर तकनीकी सहायक पद के उम्मीदवार हैं। उन्होंने आवश्यक साक्षात्कन फार्म भर दिया है। वे सरकारी सेवा के उपयुक्त हैं अथवा नहीं, यह जानने के लिए उनके फार्म को मुख्य इंजीनियर, पूर्व रेसवे, कलकत्ता को भेजा जाय।

पत्र का मसौदा अनुमोदन के लिए प्रस्तुत।

4. श्री.....वरिष्ठ श्रेणी लिपिक पद के लिए चुने गए हैं। उनके चरित्र तथा पूर्ववृत्त में संबंध में जिला मजिस्ट्रेट, गया से सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त हो गई है। वे सरकारी सेवा के लिए उपयुक्त घोषित किये गये हैं। नियुक्ति पत्र जारी करने से पहले उनको डाक्टररी परीक्षा के लिए चि० अ०/दानापुर के पास भेजा जाय।

पत्र का मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

अभ्यास

1. दानापुर मंडल के 4 ड्राइवर जमालपुर प्रशिक्षण केन्द्र का पुनश्चर्या पाठक्रम पूरा कर चुके हैं; इन्हें अपने मंडल में वापस करने का एक पत्र बनायें।
2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों का हिन्दी पर्याय लिखें :—
Visibility Test, Posting, Colour blindness, Medical decategorised, Attestation form, Character certificate Verification, Medical examination, Fit certificate, Refresher course (10).

सेवा पुस्तिका सम्बन्धी प्रविष्टियाँ

1. Appointed as Apprentice Mechanic in Scale Rs. 900-1300/-
अप्रेन्टिस मेकैनिक के रूप में वेतनमान 900-1300/- रुपये में नियुक्त।

2. Stipend increased to Rs. w.e.f.
दिनांक से स्टाइपेंड (वृत्तिका) बढ़ाकर रु० कर दिया गया ।
3. On completion of 5 years training posted as a temporary Chargeman 'B' on pay Rs. 1400/- in Gr. Rs. 1400-2300/- in Forge Shop w.e.f. vide Staff Order no. dated
दो वर्ष का प्रशिक्षण पूरा होने पर अस्थायी चार्जमेन "बी" के रूप में वेतनमान 1400-2300/- रु० में रु० वेतन पर फोर्ज शॉप में दिनांक से पदस्थापित । देखें कर्मचारी आदेश सं० दिनांक ।
4. Pay increased to Rs. w.e.f. due to Annual Increment from date
दिनांक से वार्षिक वेतनवृद्धि के फलस्वरूप वेतन बढ़ाकर रुपये कर दिया गया ।
5. Increment stopped raising the pay from Rs. 2060/- to Rs. 2120/- for one year non-cumulative/cumulative w.e.f. vide Punishment Notice No. date
दिनांक से गैर-संचयी/संचयी प्रभाव से एक वर्ष के लिए 2060/- रु० से बढ़कर 2120/- रु० होने वाले वेतन की वृद्धि रोक दी गई, देखें दण्ड सूचना सं० दिनांक ।
6. The above Punishment is reduced to Censure by the competent authority (CWM) vide O.O. No. date
सक्षम प्राधिकारी (मुकाप्र) द्वारा उपर्युक्त दण्ड घटाकर परिनिन्दा कर दिया गया, देखें कार्यालय आदेश सं० दिनांक ।
7. Passed the Selection Examination held on 17.8.95 and 18.8.95 in connection with formation of Penal of Dy. Supdt, (Black smith) in Gr. Rs. 2000-3200/- vide S. O. No. E 1 (TT)/2/pt VI (Result) dated 20.8.95.
उपाधीक्षक (क म र शाल) वेतनमान 2000-3200/- रु० की नामिका बनाने के उद्देश्य से 17.8.95 और 18.8.95 को आयोजित चयन परीक्षा पास कर ली, देखें कर्मचारी आदेश सं० ई । (टी. टी.)/2/भाग-6 (परिणाम) दिनांक 20.8.95.
8. Confirmed as Chargeman 'B' in Gr. Rs. 1400-2300/- from 17.8.95 against an existing vacancy vide O. O. No. date
चार्जमेन "बी" के मौजूदा रिक्त पद, वेतनमान 1400-2300/- रुपये पर दिनांक 17 अगस्त, 95 से स्थायी हो गये, देखें कार्या० आदेश सं० दिनांक ।
9. Promoted to officiate as Dy. Supdt. (Black smith) in Scale Rs. 2000-3200/- on pay Rs. 2000/- w.e.f. 1.8.95 against existing vacancy.
उपाधीक्षक (कमरशाल) के मौजूदा रिक्त पद वेतनमान 2000-3200/- रु०, वेतन 2000/- रु० पर दिनांक 1.8.95 से स्थानापन्न रूप से पदोन्नत ।
10. Officiating pay increased to Rs. 2060/- w.e.f. 1.8.95 in Scale Rs. 2000-3200/-
वेतनमान 2000-3200/- रु० में स्थानापन्न वेतन दिनांक 1 अगस्त 95 से बढ़कर 2060/- रु० कर दिया गया ।

11. Transferred to B. T. C. and Posted as Sr. Instructor (Black smith) on his present pay and grade.

अपने वर्तमान वेतन और ग्रेड पर बुनियादी प्रशिक्षण केन्द्र (बी० टी० सी०) में वरिष्ठ अनुदेशक (कमर-शाल) रूप में स्थानान्तरित और पदस्थापित ।

12. Having been stignated at the maximum of grade Rs. 2000-3200/- for two years he is granted stignation increment equal to rupees the last increment drawn i.e. Rs. 75/- per month w.e.f.....

वेतनमान 2000-3200/- रु० के अधिकतम पर दो वर्षों तक गतिरुद्ध होने के कारण इन्हें दी गई अंतिम वेतनवृद्धि की समतुल्य रकम अर्थात् 75/- रु० प्रति मास गतिरोध भत्ता के रूप में दिनांक.....से मंजूर की गई ।

13. Reverted to Chargeman "A" (Black Smith) and posted as such on Pay Rs..... for two years non-cumulative/cumulative. w.e.f.

इन्हें चार्जमैन "A" (कमरशाल) वेतनमान 1400-2300/- रु० में वेतन.....रुपये पर दो वर्ष के लिए संचयी/गैर-संचयी प्रभाव से दिनांक.....से प्रत्यावर्तित (रिवर्ट) किया गया ।

14. Reverted to substantive post Trains Clerk vide O. O No..... dt.....

कार्यालय आदेश सं०.....दिनांक.....द्वारा गाड़ी लिपिक के मूल पद पर प्रत्यावर्तित (रिवर्ट) किये गये ।

15. Pay stepped up in terms of CPO's Serial Circular No. 8420 in relation to Sri..... as under.

श्री.....के वेतनमान को देखते हुए मुकाबिले के परिपत्र क्रमांक-8420 के अनुसार इनका वेतन बढ़ाकर इस प्रकार कर दिया गया—

16. He has been rewarded Rs. 225/- for his commendable work and bearing higher responsibility in Diesel P.O.H. resulting in increase in production, Authority letter No.dt.....

इन्होंने डीजल पी.ओ.एच. में उत्कृष्ट दायित्व का भार वहन किया है, जिस कारण अधिक पैमाने पर उत्पादन में वृद्धि हुई है । इस सराहनीय कार्य के लिए इन्हें 225/- रुपये पुरस्कृत किया गया है ।

प्राधिकार सं०.....दिनांक.....

17. Granted Personal Pay equivalent to one increment w. e. f. 1.9.95 for sterilisation operation which will not be absorbed in increment or Promotion vide O.O. No..... dt.....

बंध्याकरण कराने के फलस्वरूप इन्हें 1.9.95 से एक वेतनवृद्धि के समतुल्य रकम वैयक्तिक वेतन के रूप में मंजूर की गई जो इनकी सामान्य वेतनवृद्धि या पदोन्नति में समाविष्ट नहीं की जाएगी, देखें कार्यालय आदेश सं०.....दिनांक.....

18. Granted two advance increments as admissible under Rule 2234 IR Establishment Code Vol. I raising the Pay Rs.....PM. from. 24-8-1995.

जैसा कि भारतीय रेल स्थापना संहिता खण्ड I के नियम 2234 में स्वीकार्य है, दो अग्रिम वेतनवृद्धियाँ मंजूर की गईं, जिसके फलस्वरूप वेतन तारीख 24-8-1995 से.....रुपये प्रतिमाह हो गया।

19. Discharged from Rly. Service on superannuation w. e. f.vide Discharge Requisition No.....dt.....

बाधक्य आयु प्राप्त होने पर इन्हें रेल सेवा से दिनांक.....से सेवामुक्त किया गया, देखें सेवामुक्ति आदेश सं०.....दिनांक.....

20. Discharged due to death/Medically unfit w. e. f.vide Discharge Requisition No.....dt.....

मृत्यु/डाक्टरों जाँच द्वारा अयोग्य घोषित होने के कारण इन्हें दिनांक.....से सेवामुक्त किया गया, देखें सेवामुक्ति आदेश सं०.....दिनांक.....

21. Put under suspension w. e. f.vide O. O. No.....dt.....

दिनांक.....से निलम्बित, देखें का० आदेश सं०.....दिनांक.....

22. Suspension revoked by the competent authority w. e. f.vide O. O. No.dt.....

सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिनांक.....से निलम्बन वापस लिया गया, देखें का० आदेश सं०.....दिनांक.....

23. Removed from service w. e. f.vide O. O. No.....dt.....

दिनांक.....से सेवा ले निष्कासित, देखें कार्यालय आदेश सं०.....दिनांक.....

24. Granted P. C. O. allowance @ Rs. 15% of the Pay of the Cadre post w. e. f.

दिनांक.....से संवर्ग पद के वेतन का 15% की दर से पी० सी० ओ० भत्ता मंजूर किया गया।

अभ्यास

निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें—

Removal, Dismissal, Discharge, Cadre, Stipend, Increment, Cumulative, Punishment, Fine, Confirmation, Selection Board, Promotion, Demotion, Reversion, Transfer, Officiating Pay, Instructor, Commendable work, Sterilisation, Superannuation. (20)

लेखा-सम्बन्धी कार्य

लेखा विभाग रेल प्रशासन का एक महत्वपूर्ण अंग है, जिसका काम है रेलवे के आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना। रेलवे का कार्यपालक अंग किसी तरह की योजना बनाता है, जैसे कारखाने का आधुनिकीकरण, नये शॉप की स्थापना, किसी क्षेत्र में रेल पटरी बिछाना, पुल या भवन का निर्माण करना आदि। वह इसके व्यय का अनुमान तैयार करता है और औचित्य प्रस्तुत करता है। किन्तु इन योजनाओं की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा होने के पहले लेखा विभाग की वित्तीय सहमति आवश्यक होती है। लेखा विभाग कोष की व्यवस्था के अनुसार व्यय करने की हामी भरता है, तदुपरान्त योजना स्वीकृत होती है। व्यय करने का भी एक तरीका होता है। व्यय पद्धति लेखा संहिता के अनुसार तय की जाती है। योजना के प्रारम्भ, मध्य या अन्त में जब भुगतान करने की जरूरत होती है, लेखा विभाग विलों की जाँच कर भुगतान की व्यवस्था करता है।

लेखा कार्य में अंग्रेजी के जिन वाक्यों, वाक्यांशों और पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग होता है, उनके कुछ नमूने नीचे दिये जाते हैं—

अंग्रेजी

1. The expenditure involved is debitable to Head K-521 and will be met from the sanctioned budget grant of your Department for the year 1995-96.
2. This issues with the concurrence of the Accounts Department (Expenditure sec.)
3. Dy Ch. Accounts Officer may be requested to review the position and take urgent steps for creation of the posts of Rajbhasha Asstt. if no such post exists.
4. During this period of economy there is absolute ban on creation of new posts except those which are required in connection with national defence.
5. The proposal for creation of another posts of an Assistant Works Manager does not have adequate justification. We may regret our inability to agree to it.
6. **Writing Off**

I am directed to convey the sanction to the write off of the sum of Rs.

हिन्दी

इसमें होने वाला खर्च लेखा शीर्ष के—521 के अन्तर्गत नामे डाला जाएगा। इसे आपके विभाग के वर्ष 1995-96 के बजट में स्वीकृत अनुदान से पूरा किया जाएगा।

यह लेखा विभाग (व्यय अनुभाग) की सहमति से जारी किया जा रहा है।

उपमुख्य लेखा अधिकारी से अनुरोध किया जाय कि वे स्थिति का पुनरीक्षण करें और यदि राजभाषा सहायक का पद पहले से मौजूद न हो तो उन पदों के सृजन की शीघ्र कार्रवाई करें।

मितव्ययिता की इस अवधि के दौरान राष्ट्रीय रक्षा के लिए अपेक्षित पदों को छोड़कर बाकी नये पदों के सृजन पर पूरी तरह रोक लगी हुई है।

सहायक कारखाना प्रबन्धक के एक और पद के सृजन का जो प्रस्ताव प्राप्त हुआ है, उसमें पर्याप्त औचित्य नहीं है। इसे मानने में सखेद असमर्थता प्रकट कर दी जाय।

बट्टे खाते डालना

मुझे निर्देश हुआ है कि मैं स्व०/श्री.....की ओर बाकी निकलने वाली.....रुपये की राशि को

अंग्रेजी

due from Late/Sri.....Sri.....'s successors are not known and there are no assets left by the deceased from which recovery could be made.

7. Having regard to the merit of the case, the proposal may be concurred/vetted.
8. It is irregular and can not be covered by any interpretation of Rules.
9. Realisation of Foreign Rly. contribution from the officer concerned is held up since long.
10. It may be debited/credited to.....
11. Justification for the proposal holds no good.
12. This amount has become irrecoverable. My be written off.
13. DAT returned accepted/unaccepted.
14. Actual expenses incurred may be paid.

हिन्दी

बट्टे खाते डालने की मंजूरी सूचित करें। श्री..... के उत्तराधिकारियों का पता नहीं लग रहा है और मृत व्यक्ति ने ऐसी कोई परिसम्पत्ति नहीं छोड़ी है, जिससे वसूली की जा सके।

मामले के गुण-दोषों को देखते हुए प्रस्ताव की सहमति विधीक्षा की जा सकती है।

यह अनियमित है और नियमों की किसी भी व्याख्या के अन्दर नहीं आता।

सम्बन्धित अधिकारी से इतर रेलवे अंशदान की वसूली बहुत दिनों से रुकी हुई है।

इसे.....के नामे/जमाखाते डाला जाय।

प्रस्ताव का औचित्य सही नहीं है।

यह राशि अब वसूल होने योग्य नहीं रही। इसे बट्टे खाते डाल (लिख) दिया जाए।

डी० ए० टी० स्वीकृत/अस्वीकृत करके लोटाया जाता है।

वास्तविक खर्च का भुगतान किया जाए।

बिलों के भुगतान तथा लेखा आपत्तियों के क्रम में दी जाने वाली टिप्पणियाँ अक्सर छोटी और मामूली होती हैं। इनके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं :—

1. बिल का सत्यापन कर लिया गया है। यह ठीक है। भुगतान के लिए पास किया जाए।
2. इस बिल पर लेखा शीर्ष नहीं लिखा गया है।
3. जलपान-सम्बन्धी चार बिल नीचे रखे हैं, वे सब ठीक हैं। उनके भुगतान की स्वीकृति दे दी जाए।
4. पुराने अभिलेखों (रिकार्ड) से पड़ताल कर ली गई है कि बिल नं०.....दिनांक.....का अभी तक भुगतान नहीं किया गया है।
5.रुपये की राशि का उपर्युक्त बिल सं०.....स्वीकार कर लिया गया है और भुगतान के लिए पारित कर दिया गया है।
6. यह प्रमाणित किया जाता है कि खरीद कम-से-कम बाजार भाव पर की गई है।
7. यह प्रमाणित किया जाता है कि बिल की रकम सही व्यक्तियों को चुका दी गई है।
8. यह स्टाफकार ड्राइवर श्री.....के.....मास का समयोपरि (ओवरटाइम) भत्ते का बिल है। इस बिल की लॉगबुक से पड़ताल कर ली गई है, यह ठीक है। आवश्यक प्रमाण-पत्र उस बिल पर लिख दिये गये हैं, उन पर अवर सचिव कृपया हस्ताक्षर कर दें।

2. ये 4 बिल.....सर्वश्री.....से आये हैं और.....से.....
तक स्टाफकार संख्या.....के लिए दिये गये पेट्रोल, तेल आदि के बारे में हैं। बिलों की पड़ताल कर
ली गई है, वे ठीक हैं।

कार्यशाला अभ्यास

1. निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणी लिखिए :—
(क) श्री.....अपने सामान्य निधि लेखे से पहले ही तीन पेशगी ले चुके हैं। उन्हें चौथी-पेशगी भी दे
दी गई है। ऑडिट की आपत्ति है कि इसके लिए सक्षम अधिकारी की मंजूरी नहीं ली गई।
(ख) यात्रा भत्ते के लिए ली गई पेशगी का अभी समंजन (एडजस्टमेंट) नहीं हुआ। देरी आपत्तिजनक।
2. निम्नलिखित अंग्रेजी शब्दों के हिन्दी पर्याय बतायें :—
Justification, Competent authority, Debit, Budget grants, Concurrence, Review,
Creation of posts, National defence, Regret, Sum of Rs., Successors, Recovery,
Irregular, Write off, Adjustment, Verification, Audit, Accounts head, Lowest quotation,
Under Secretary.

(2)

पाठ संख्या—13

रेलवे पार्सल सम्बन्धी वाक्य

1. उपर्युक्त पार्सल करने का रेल रसीद सत्यापन
और वापसी के लिए भेजें।
2. कृपया बतायें कि परेषणदत्त भेजा गया या देय।
3. कृपया बतायें कि आपके खाते में उपर्युक्त इन-
वाइस का कब और कैसे निपटान किया गया।
4. कृपया सूचित करें कि क्या उपर्युक्त प्रकरण में
स्थान और विलम्ब शुल्क माफ माना जाय।
5. कृपया संलग्न सुविधा टिकट आदेश पर प्रार्थी के
हस्ताक्षर का साक्षी कर के शीघ्र लौटायें।
6. कृपया नोट करें कि अदालत में हाजिर होने के
लिए बुक किये गये कर्मचारियों की उपस्थिति
अनिवार्य है और यदि कर्मचारी छुट्टी, बीमार या
लाइन पर हो, तो यह स्वयं आपकी जिम्मेदारी है
कि इस कार्यालय को समय से पहले सूचित करें।
7. खेद है कि उल्लिखित परेषण पर लगाये गये स्थान
शुल्क/विलम्ब शुल्क में छूट देने का कोई औचित्य
नहीं है। कृपया सभी देय प्रभारों का भुगतान
करके सुपुर्दगी लेने की व्यवस्था करें।

Please furnish the Railway receipt in con-
nection with the P. W. Bill noted above
for Verification and return.

Please see whether the consignment was
booked PAID or To PAY.

Please say how and when the above invoice
was cleared from your books.

Please let me now whether the wharfage and
demurrage charges in the above connection
may be treated as foregone.

Please have the signature of the applicant
on the enclosed P. T. O. witnessed and
return the same early.

Please note that attendance of the staff boo-
ked for the courtattendance is imperative
and you will be personally responsible for
advising this office in good time if the staff
were on leave, sick or away on line.

I regret, I see no justification to waive on
the subject consignment.

Kindly arrange to take delivery of the
consignment paying on charges due.

8. मैंने आपके स्पष्टीकरण पर सावधानीपूर्वक विचार किया, वह बिल्कुल असंतोषजनक है। कृपया ध्यान रखें कि आपको इस मामले में चेतावनी/कड़ी चेतावनी दी जाती है।
9. प्रेषक द्वारा प्रतिशतता प्रभार का भुगतान नहीं किया गया।

I have carefully considered your explanation. The same is far from satisfactory. Please note that you are warned/severely warned in this case.

Percentage charge not paid by the sender.

अभ्यास

1. निम्नलिखित के हिन्दी पर्याय लिखें :—

Consignee, Delivery, To pay or paid, Explanation, Regret, Enclosed, Imperative, demurrage, P. W. Bill, S. R., P. T. O., Claim, Freight, Fare (14)

2. स्वयं के नाम बुक किया गया पार्सल का एक बण्डल क्षतिग्रस्त हालत में प्राप्त हुआ है। इसकी खली सुपुर्दगी के लिए स्टेशन मास्टर को एक आवेदन-पत्र लिखें।

रेल कारखानों की निरीक्षण रिपोर्ट से

सम्बन्धित वाक्यों के कुछ नमूने

1. उपलब्ध 34 इंजनों में से केवल 3 अर्थात् 8.8 प्रतिशत इंजन निष्क्रिय रहे। यह स्थिति संतोषजनक थी।
2. कोई भी इंजन सामान के अभाव में रुका नहीं रहा। शंटिंग इंजनों की हालत में सुधार की जरूरत है।
3. इंजन नं०पी० ओ० एच० के बाद दिनांकको पहुँचा। लोको फोरमैन जमालपुर ने यह मत दिया कि पी०ओ०एच० का कार्य संतोषजनक था और उसमें कोई खराबी नहीं थी।
4.में 5 वाई० जी० व 6 वाई० पी० इंजन पड़े हैं।मण्डल में 37 भाप इंजन सामान की कमी के कारण पड़े हैं।
5. इंजन नं० 4398 वाई० जी० पी० ओ० एच० मरम्मत के बाद कुछ समय पूर्व ही शॉप से आया था और उसकी एलिमेंट ट्यूबें लीक कर रही थीं। कारखाने के कर्मचारी उसकी मरम्मत कर रहे थे। इस प्रकार की खामियों को सुधारने के लिए, शॉप में ही एलिमेंट ट्यूबों के हाइड्रॉलिक टेस्ट की व्यवस्था की जाए।
1. Against the holding of 34 engines only 3 were ineffective, giving percentage of 8.8 The position was satisfactory.
2. No engine was awaiting material. The Condition of shunting engine needs improvement.
3. Engine No.....was received after P. O. H. on.....LF/JMP Confirmed that quality was satisfactory and there was no defect.
4. 5 YGs and 6 YPs are stored. 37 Steam Locos are stored on account of shortage of material. in.....Division.
5. 4398 YG has recently come from Shops after P. O. H. and its element tubes were leaving, Workshop staff were attending to the same. Steps should be taken, so that element tubes are given Hydraulic tests in Shops to obviate such defects.

6. स्मोक बाक्स के रैपर प्लेट पर सैडल के स्थान पर जो पेचिंग किया गया था, उसकी वेल्डिंग में दरार पड़ गई है और इसकी मरम्मत करने की आवश्यकता है।
7. बायलर लेगिंग पर केब की फिटिंग ठीक तरह से की जानी चाहिए। उनमें गैप था।
8. ऐसा मालूम होता है कि उपर्युक्त आइटमों में चुराई जा रही हैं। शेडों में कड़ी निगरानी व नियंत्रण की जरूरत है ताकि इस प्रकार की कमियाँ न होने पाएँ।
9. मण्डल के पी० ओ० एच० किए गए इंजनों को एम० आई० ओ० द्वारा भेजने के पहले कारखाने में ही चेक कर लेना चाहिए ताकि यदि किसी प्रकार की खराबी रह गई हो तो उसे शॉप में ही ठीक किया जा सके। इसी प्रकार कारखाने में आने वाले इंजनों की कमियों के बारे में एम० आई० ओ० व निरीक्षण सुपरवाइजर को एक साथ जाँच कर लेनी चाहिए।

6. Smoke box wrapper plates at the location of saddle had been patched. Its welding had cracked and same also requires to be attended to.
7. The fitment of the cab on boiler lagging should be done properly as it was gaping.
8. It appears that the above items are being pilfered. Proper check and control needs to be exercised in sheds to obviate such deficiencies.
9. P. O. Hed locos of Devision should be checked by M. I. O. before they are despatched from shops so that in case of any defects they are attended to by the shops. Similarly, it will be desirable that in coming Locos in respect of deficiencies are jointly checked by M. I. O. Inspection supervisor.

अभ्यास

1. निम्नलिखित के हिन्दी पर्याय लिखें :—

Ineffective, Improvement Percentage, Confirmed, Defect, Shortage, Recently, Location, Deficiencies Similarly, join, checking, Crack. (12)

2. इंजन नं० डबल्यू पी 8085 के ड्राइवर मो० रफी खाँ ने शिकायत की है कि इंजन स्टार्टर का हत्या वह नहीं है, जो इस इंजन में फिट किया हुआ था। शॉप अधीक्षक, इरेक्टिंग शॉप से स्पष्टीकरण मांगा जाय कि यह हत्या परिवर्तन कैसे और किस शॉप से हुआ ?

पाठ संख्या—14

भंडार विभाग में प्रयुक्त होने वाले वाक्यांश

1. कृपया सामग्रियों (माल) की स्टॉक स्थिति बताएँ।
2. स्टॉक में सामग्री पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है।
3. शेडों को समय पर अग्रदाय सामग्रियों की आपूर्ति अवश्य कर दी जाय।

Please give stock position of the material.
Now sufficient stock of the material is available.
Imprest items must be complied to sheds in time.

4. शॉप अधीक्षक/वी० एफ० एस०

आपके संलग्न मांग पत्र में उल्लिखित सामग्री का कोड नं० और विवरण सही नहीं है, कृपया इसे सुद्ध कर दें।

5. शॉप अधीक्षक/वेल्डिंग शॉप

आपने इस माह अपने निर्धारित कोटे के अनुसार इलेक्ट्रोड्स ले लिया है। कृपया मांग में हुई असामान्य वृद्धि का औचित्य दें जो मु० का० प्र० द्वारा विधिवत अनुमोदित हों।

6. का० अ० शीट मेटल शॉप/जमालपुर

डीनेचर्ड स्प्रिट कोड नं०.....का नमूना उसके पूरे विवरण और विनिर्देश के साथ आपके पास भेजा जा रहा है। कृपया इसके विवरण के अनुसार इसको जाँच करवा कर जाँच रिपोर्ट यथाशीघ्र इस कार्यालय को भिजवाएँ।

डीपो भंडारपाल/प्राप्ति/जमालपुर

7. सर्वश्री आर० एस० पेंट क० (लि०),

नेताजी सुभाष रोड, कलकत्ता

आपके यहाँ से पत्र सं०.....दि०.....के अन्तर्गत यहाँ भेजा गया रेड ऑक्साइड क्रय-आदेश के विनिर्देश के अनुसार सही नहीं है। इसलिए इसे अस्वीकृत किया जाता है। फर्म को चाहिए कि वह इस आदेश के मिलने की तारीख से 10 दिनों के अन्दर अपना अस्वीकृत माल उटवा लें, अन्यथा उसे स्थान-शुल्क देना होगा।

उप भंडार नियंत्रक

I concur

Keep pending till

To comply

To communicate

To object

Audit

Payment

Declaration

S. S/BFS.

Please correct the code no. & description of the material given on your attached requisition as they seem to be wrong.

SS/Welding.

You have already drawn electrodes this month as per your fixed quota Pl. say the reason of abnormal demand duly approved by C. W. M.

S. M. S./JMP.

The sample of Dentured Spirit Code no.....is sent herewith to you with its detailed particulars & specification etc. Please arrange its proper testing as per particular & report this office as early as possible.

DSK/RB/JMP.

M/S R. S Paint Co. Ltd.

N. S. Road, Calcutta.

Red oxide Code no.....sent by you vide your L/No. is not correct as per specification of the P. O. Hence the material is rejected. The firm should collect this rejected material within 10 days from the receipt of this order. Othetwise, Ground Rent will be charged.

Dy. C. O. S.

मैं सहमत हूँ

तक लम्बित रखें

पालन करना, पूर्ति करना

सूचित करना, बताना

आपत्ति करना

लेखा परीक्षा

भुगतान

घोषणा

Classified	वर्गीकृत
Formal	औपचारिक
Rejection	अस्वीकृति पत्र
Receipt Note	प्राप्ति नोट
Stock Requisition	स्टॉक मांगपत्र
Inspection Note	निरीक्षण नोट
Code	संहिता, कूट
Load	लोड, भार
Issue Note	प्रेषण नोट

कार्यशाला अभ्यास

1. निम्नलिखित शब्दों के हिन्दी पर्याय लिखें—
WARI, NSR, Stock item Code No., Abnormal delay, Justification, Memo, Duly approved, Imprest, Sufficient quantity.
2. उपभंडार नियंत्रक, जमालपुर की ओर से कुछ सामग्रियों की आपूर्ति के लिए निविदा का एक पत्र बनायें।

पाठ संख्या—15

देवनागरी लिपि में अंकों की वर्तनी

(शब्दों में अंक लिखते समय कृपया निम्नलिखित वर्तनी का ही प्रयोग करें।)

अंक	शब्द	अंक	शब्द	अंक	शब्द
0	शून्य	14	चौदह	28	अट्ठाइस
1	एक	15	पन्द्रह	29	उनतीस
2	दो	16	सोलह	30	तीस
3	तीन	17	सत्रह	31	इकतीस
4	चार	18	अठारह	32	बत्तीस
5	पाँच	19	उन्नीस	33	तैंतीस
6	छः/छह	20	बीस	34	चौत्तीस
7	सात	21	इक्कीस	35	पैंतीस
8	आठ	22	बाईस	36	छत्तीस
9	नौ	23	तेईस	37	सैंतीस
10	दस	24	चौबीस	38	अड़तीस
11	ग्यारह	25	पच्चीस	39	उनतालीस
12	बारह	26	छब्बीस	40	चालीस
13	तेरह	27	सत्ताइस	41	इकतालीस

42	बयालीस	63	तिरेसठ	84	चौरासी
43	तैंतालीस	64	चौंसठ	85	पचासी
44	चौवालीस	65	पैंसठ	86	छियासी
45	पैंतालीस	66	छियासठ	87	सत्तासी
46	छियालीस	67	सरसठ	88	अट्ठासी
47	सैंतालीस	68	अइसठ	89	नवासी
48	अइतालीस	69	उनहत्तर	90	नब्बे
49	उनचास	70	सत्तर	91	इक्यानवे
50	पचास	71	इकहत्तर	92	बानवे
51	इक्यावन	72	बहत्तर	93	तिरानवे
52	बावन	73	तिहत्तर	94	चौरानवे
53	तिरपन	74	चौहत्तर	95	पंचानवे
54	चोवन	75	पचहत्तर	96	छियानवे
55	पचपन	76	छिहत्तर	97	सत्तानवे
56	छप्पन	77	सतहत्तर	98	अट्टानवे
57	सत्तावन	78	अठहत्तर	99	निग्यानवे
58	अट्टान	79	उनासी	100	सौ
59	उनसठ	80	अस्सी	1000	हजार
60	साठ	81	इक्यासी	10,0000	लाख
61	इकसठ	82	व्यासी	10000000	करोड़
62	बासठ	83	तिरासी		

अंग्रेजी और हिन्दी का अभिव्यक्ति शैलियों की भिन्नता

हिन्दी भाषा में टिप्पण, मसौदा आदि लिखने में आसानी तभी होगी जब लिखने वाले मूलरूप में हिन्दी में ही सोचेंगे। अंग्रेजी में सोचकर हिन्दी में कुछ लिखना तो अंग्रेजी का हिन्दी अनुवाद हो जाएगा जो आमतौर पर उतना अच्छा नहीं होता।

इसलिए लिखने समय अनुवाद का सहारा न लेकर मूलरूप में हिन्दी में लिखने का प्रयत्न करें।

इस सम्बन्ध में तीन बातों पर ध्यान देना जरूरी है :—

1. कभी-कभी अंग्रेजी भाषा में ऐसे वाक्य होते हैं, जो लम्बे, टेढ़े और कठिन प्रकार के होते हैं। हिन्दी में लिखते समय अंग्रेजी शैली से बंधकर चलना जरूरी नहीं है। वही बात हिन्दी में छोटे-छोटे सरल वाक्यों में कही जा सकती है।
2. अंग्रेजी वाक्यों की बनावट से हिन्दी वाक्यों की बनावट कुछ दूसरे ढंग की होती है। बनावट का यह भेद महत्वपूर्ण है। उदाहरण के रूप में, क्रिया और कर्म आदि की स्थिति दोनों भाषाओं में अलग-अलग होती है।
3. प्रायः अंग्रेजी भाषा में रीति-रिवाजों के अनुसार कुछ ऐसे शब्दों का भी व्यवहार होता है, जिन्हें हिन्दी भाषा के दृष्टिकोण से फालतू माना जाता है और हिन्दी में उनका प्रयोग नहीं किया जाता।

नीचे लिखे उदाहरण उपर्युक्त बातों को स्पष्ट कर देंगे :—

(क) नीचे अंग्रेजी के एक लम्बे वाक्य को तोड़कर उसकी सारी बातें हिन्दी के दो छोटे सरल वाक्यों में कही गयी हैं :—

अंग्रेजी

Please note that you have been allotted code No....which should always be quoted by you in all future correspondence with us as also on all proposal papers.

(ख) नीचे अंग्रेजी वाक्य में Notes and orders पहले है, फिर उन्हें देखने की बात है और अन्त में In this Connection है। किन्तु हिन्दी वाक्य में सम्बन्ध की बात पहले है, फिर आदेश और टिप्पणियाँ आदि हैं और अन्त में उन्हें देख लेने का अनुरोध किया गया है। दोनों भाषाओं के वाक्यों की रचना में यह भेद महत्त्वपूर्ण है :—

Notes and orders at pages.....may be seen in this Connection.

(ग) नीचे अंग्रेजी में 'I am afraid' सहमत नहीं होने से उत्पन्न संकोच के कारण कहा जा रहा है। हिन्दी में ये रीति-रिवाज नहीं। हिन्दी में साफ़ तौर पर कहा जा रहा है, "इस बात में मैं आपसे सहमत नहीं हो सकता।"

I am afraid, I can not agree with you have.

इसी तरह नीचे 'I wonder' हिन्दी के दृष्टिकोण से फालतू है :—

I wonder if this is true. I am inclined to agree with him.

इस सम्बन्ध में पृष्ठ.....पर दिए गए आदेश और टिप्पणियाँ देख ली जाए।

इस बात में मैं आपसे सहमत नहीं हो सकता।

मुझे इसकी सच्चाई में सन्देह है। मैं उससे सहमत हूँ।

सुभाष (नेता जी) ने कहा था—

- जबतक भारतीय नारियाँ नहीं जागेगीं, भारत नहीं जाग सकता।
- हमारे पास पवित्र और कठोर सिद्धान्तों वाले श्रेष्ठ नवयुवकों का एक दल होना चाहिए और हमारे देशवासियों की आँखें खुलनी चाहिए।
- हमें युग की माँग के अनुसार अपने आपको ढालना और कार्य करना होगा तभी हम अपना अस्तित्व बचा सकते हैं।
- अगर कोई प्रभु की महिमा के गीत नहीं गा सकता तो उसका जन्म लेना व्यर्थ है।
- स्वयं के प्रति सच्चा होने पर कोई भी मार्ग मानव के लिए असत्य नहीं हो सकता।

बापू का सपना हमें साकार करना है

[राष्ट्रपिता महात्मा गांधी की
125 वीं वर्षगांठ के शुभअवसर पर,
हमारा संकल्प]

प्रस्तुतकर्ता—भोला प्रसाद भगत
शाखा मंत्री, केन्द्रीय सचिवालय
हिन्दी परिषद्



पदग्रहण कर हमें शक्ति भर पूरा करना है सपनों को ।
रखना है यह ध्यान भोग के हेतु नहीं यह राज्य मिला है,
केवल जनता की सेवा का थोड़ा-सा सौभाग्य मिला है ।
मंत्रोगण शहरी रौनक में दुखिया भाँवों को मत भूलें,
वाहन के मद में दलितों के नंगे पाँवों को मत भूलें ।
शाही भोग न झुठला डालें कहीं गरीबों के सत्तू को,
पंखों की पुरवा न उड़ा दें खेतों की हहराती लू को ।
सुविधा कहीं न विस्मृत कर दे निर्वसना ललनाओं के तन,
विजय नजर अन्दाज न कर दे भूखे बच्चे, सूखे स्तन ।
आदर्शों के कोलाहल में डूब न जाए गूंगी जनता,
बैभव की गद्दी न भुला दे पथरीली नंगी निर्धनता ।
निर्धनता, खुद मिटकर भी है जिसे देश से हमें मिटाना,
शोषण के चंगुल से अपना रोम-रोम है मुक्त कराना ।
हमें पूर्व की पूर्व संस्कृति-गौरव फिर वापस लाने हैं,
हस्त शिल्प-गृह उद्योगों को मुकुट स्वदेशी पहनाने हैं ।
हो समृद्धि स्थायी अपनी ऐसा मार्ग हमें चलना है,
इसकी खातिर सबसे पहले सुरा-राक्षसी को दलना है ।
पश्चिम का अनुकरण त्याग कर अपनानी है देशी शिक्षा,
सब कुछ हमको ही करना है—भोजन-पानी-दवा-सुरक्षा ।
अपने देश की भाषा हिन्दी में ही करना है सारा काम,
न्याय, शिक्षा, प्रशासन हो या व्यवसाय ।
वहाँ दैन्य का नाम न होगा जहाँ आत्म-निर्भरता होगी,
एक जाति होगी बस-मानव, एक धर्म-मानवता होगी ।
भारत की गद्दी पर भारत का ही जन साधारण होगा,
जिस दिन ऐसा होगा उस दिन नर सचमुच नारायण होगा ।

लिफ्ट सुरक्षा

लिफ्ट को चलाने का तरीका इतना आसान हो गया है कि इसे बच्चे भी चला सकते हैं। लेकिन सुरक्षा नियमों का पालन न करने पर कई बार घातक दुर्घटनाएँ भी हुई हैं।

आपकी सुरक्षा के कुछ नियम इस प्रकार हैं :

- लिफ्ट में भार-सहन सूचना के अनुसार ही चढ़ें या सामान रखें अन्यथा ज्यादा भार से लिफ्ट मंजिलों के बीच रुक सकती है।
- दरवाजा बन्द करने के लिए अपना हाथ गेट के बीच में से न डालें लिफ्ट एकाएक चालू होकर आपके हाथ को क्षति पहुँचा सकती है।
- इमरजेंसी में लिफ्ट रोकने के लिए 'स्टॉप' स्विच का प्रयोग करें।
- अगर लिफ्ट दो मंजिलों के बीच रुक जाए तो घबराएँ मत, सहायता के लिए अलार्म घंटी का प्रयोग करें।
- अलार्म घंटी को कभी-कभी चेक करें, अगर यह काम न करे तो इसे ठीक करवाएँ।
- आपातकाल में, मशीन रूम में लगी 'इमरजेंसी ब्रेक रिलीज' लिफ्ट को नजदीक की मंजिल तक लाने में सहायता करती है। केवल प्रशिक्षित व्यक्ति ही इमरजेंसी ब्रेक रिलीज को चलाएँ।
- ऐलिवेटर-पिट में पानी जाकर तारों तथा अन्य पुर्जों को खराब कर सकता है, अतः दरवाजों के बाहर देहली लगवाएँ ताकि फर्शों से पानी अन्दर न आ सके।
- आग लगने पर सीढ़ियों का प्रयोग करें, लिफ्ट का कतई प्रयोग न करें, क्योंकि यह किसी समय बीच में भी रुक सकती है।
- जब तक अन्दर और बाहर का दरवाजा पूरी तरह बन्द न हो लिफ्ट को नहीं चलाना चाहिए। खराबी होने पर, लिफ्ट का स्विच बन्द करके, इसकी सूचना दें।
- लिफ्ट के भीतर धूम्रपान न करें।



अन्तः रेलवे रेलमंत्री राजभाषा शील्ड

18 वीं अखिल भारतीय रेल राजभाषा सप्ताह समारोह (22-8-95 से 24-8-95 तक) के अवसर पर अखिल भारतीय रेलों में हिन्दी के सर्वाधिक प्रयोग के लिए वर्ष 1994 का मॉडल रेल कार्यालय घोषित किए जाने के फलस्वरूप जमालपुर कारखाना को रेल भवन, नई दिल्ली में दिनांक 23 अगस्त, 1995 को 7000/- (सात हजार) रुपये का नकद पुरस्कार सहित प्रदत्त ।