

Quadrant II – Transcript and Related Materials

Programme: Bachelor of Arts (Third Year)

Subject: Hindi

Paper Code: HND - 104

Paper Title: प्रयोजनमूलक हिन्दी

Unit: 2

Module Name: अधिसूचना

Module No: 07

Name of the Presenter: Ms. Anjeeta Velip

Transcript

अधिसूचना

नमस्कार! आज मैं तृतीय वर्ष हिन्दी HND 104 प्रयोजनमूलक हिन्दी इस पेपर के अंतर्गत 'अधिसूचना' पर चर्चा करने जा रही हूँ। इसकी रूपरेखा इस प्रकार से है- अधिसूचना की परिभाषा, नियम, प्रयोग, उपयोग और विशेषताओं पर बात करूँगी।

इस पाठ के बाद छात्र अधिसूचना के विभिन्न स्थितियों और संदर्भों से परिचित हो सकेंगे।

तो आइए सबसे पहले हम अधिसूचना की परिभाषा के बारे में जानेंगे। "सरकार के आदेशों, नियुक्तियों, पुनःनियुक्तियों, प्रतिनियुक्तियों, सेववृत्त, स्थानांतरण, सेवानिवृत्त, निधन आदि की सरकारी सूचना को अधिसूचना कहा जाता है। पत्राचार के इस रूप का प्रयोग भारतीय गज़ट में प्रशासन द्वारा नियमों और आदेशों के लागू होने का अधिकार प्रदान करने, नियुक्तियाँ करने और राजपत्रित अधिकारियों को छुट्टी और तबादले इत्यादि की सूचनाएँ देने के लिए किया जाता है। शासन की ओर से जनसाधारण के सूचनार्थ या सरकारी कार्यालयों, तत्संबंधी अधिकारियों और कर्मचारियों की जानकारी के लिए केन्द्रिय या प्रादेशिक सरकारों द्वारा जो घोषणाएँ उनके राजपत्रित प्रकाशनों में प्रकाशित होती हैं उन्हें अधिसूचना कहते हैं।

परिभाषा

सरकारी नियम, आदेश, चेतावनी, नियुक्ति, अवकाश आदि से संबंधित सूचना को संबंधित व्यक्तियों एवं आम जनता के लिए राजपत्र (गजट) में प्रकाशित किया जाता है उसे अधिसूचना कहते हैं।

नियम

इसके प्रमुख नियम निम्नलिखित हैं :-

1. अधिसूचना सरकारी गजट में प्रकाशित की जाती है।
2. अधिसूचना गजट के किस भाग में प्रकाशित की जानी है इसका स्पष्ट उल्लेख होता है।
3. जिन अधिसूचनाओं को गजट में प्रकाशित नहीं किया जाता तथा उन्हें समाचार पत्र आदि में प्रकाशित किया जाता है, उन्हें विज्ञप्ति या प्रेस विज्ञप्ति कहते हैं।

अधिसूचनाओं का प्रयोग

भारत सरकार तथा राज्य सरकारों के राजपत्रों (गजट) में निम्नलिखित प्रकार की सूचनाओं के प्रकाशन हेतु किया जाता है :-

1. राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, स्थानांतरण पद से पृथक करना, अवकाश, पदोन्नति, पदमुक्ति आदि की सूचनाएँ प्रकाशित करने हेतु अधिसूचना का प्रयोग किया जाता है।
2. नियमों, अधिनियमों, आदेशों, नीतियों और शक्तियों के लागू होने की सूचना प्रसारित प्रकाशित करने हेतु भी अधिसूचना का प्रयोग किया जाता है।
3. अधिकारियों के कार्यभार आदि अधिकारों की सूचना प्रसारित करने हेतु - शक्तियों के सौंपे जाने की घोषणाएँ भी अधिसूचना के रूप में राजपत्र में प्रकाशित की जाती है।
4. अधिसूचना अन्य पुरुष में लिखी जाती है जो किसी अधिकारी या व्यक्ति विशेष को संबंधित करके नहीं लिखी जाती।

अधिसूचना का उपयोग

अधिसूचना का उपयोग निम्न प्रकार की सूचनाओं के लिए किया जाता है:-

1. शासकीय अधिकारियों की नियुक्ति।
2. शासकीय अधिकारियों का स्थानांतरण।
3. शासकीय अधिकारियों की वेतन वृद्धि।
4. शासकीय अधिकारियों का अवकाश।
5. शासकीय अधिकारियों का त्यागपत्र।
6. शासकीय अधिकारियों के कार्यभारी अधिकारी।

7. शासकीय अधिनियम।
8. शासकीय आदेश।

विशेषताएँ

1. सदैव राष्ट्रपति या राज्यपाल के नाम से जारी होता है।
2. अधिसूचना औपचारिक होती है।
3. इसकी भाषा - राज्यभाषा या वैकल्पिक राजभाषा होती है।
4. वह अन्य पुरुष शैली में लिखा जाता है।
5. इसमें संक्षिप्तता तथा विषयगत वस्तुनिष्ठता होती है।
6. अधिसूचना मात्र सूचना देने हेतु होती है- अतः प्रेषक का उल्लेख नहीं होता है।
7. यह सूचनार्थ होती है अतः व्यक्तिगत अभिवादन/ संबोधन एवं औपचारिकता का उल्लेख नहीं होता है।
8. विषय एवं भवदीय आदि का उपयोग नहीं होता।
9. भवदीय के स्थान पर संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर और उसके नीचे पदनाम लिखा जाता है।
10. इसमें पृष्ठांकन का अधिक महत्व होता है क्योंकि इसके द्वारा घोषित सूचनाओं का चतुर्दिक महत्व होता है।
11. इसका प्रकाशन अनिवार्य रूप से राजपत्र (गजट) में होता है, अतः इसके बाबत एक प्रतिलिपि यथोचित अनुवाद के साथ संबन्धित राज्य के मुद्रण व लेखन सामग्री निदेशक को प्रकाशनार्थ भेजी जाती है।