सत्यमेव जयते

देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

(उच्चतर शिक्षा विभाग)

भारत सरकार

हिंदी वर्णमाला

अ आ इ ई उ ऊ ऋ ए ऐ ओ औ

क ख ग घ ङ

च छ ज झ ञ

ट ठ ड ढ ण

त थ द ध न

प फ ब भ म

य र ल व

श ष स ह

ड़ ढ़

क्ष त्र ज्ञ श्र

देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
केंद्रीय हिंदी निदेशालय
उच्चतर शिक्षा विभाग
मानव संसाधन विकास मंत्रालय

Govt. of India
CENTRAL HINDI DIRECTORATE
Department of Higher Education
Ministry of Human Resource Development

अहं राष्ट्री संगमनी वसूनाम्

हिंदी

केंद्रीय निदेशालय

देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

मुख्य संपादक

डॉ. रवि प्रकाश टेकचंदाणी

निदेशक

संपादक

डॉ. डेजी लहरी

सहायक निदेशक

सह-संपादक

डॉ. शुभंकर मिश्र

सहायक अनुसंधान अधिकारी

मुद्रण-व्यवस्था

श्री राधेश्याम मीना

उपनिदेशक

श्री हुकम चंद मीना

सहायक निदेशक

© केंद्रीय हिंदी निदेशालय

संस्करण : 2016

मूल्य : निःशुल्क

प्रकाशन :

केंद्रीय हिंदी निदेशालय

उच्चतर शिक्षा विभाग

मानव संसाधन विकास मंत्रालय

पश्चिमी खंड-7, रामकृष्णपुरम

नई दिल्ली-110066

मुद्रक :

भारत सरकार

अनुक्रमणिका

विषय	पृष्ठ संख्या
भूमिका	
1.0 लिपि और देवनागरी लिपि का परिचय	1
2.0 मानक हिंदी वर्णमाला तथा अंक	3
2.1 मानक हिंदी वर्णमाला तथा अंक	3
2.2 हिंदी वर्णमाला	3
2.3 हिंदी अंक	4
2.4 परिवर्धित देवनागरी वर्णमाला	5
2.5 उच्चारण	7
2.6 वर्णाकृति और वर्ण संयोजन	7
2.7 वर्णमाला की तकनीकी डिजाइन	12
2.8 कुंजीपटल और फ़ॉन्ट के संबंध में सुझाव	18
2.9 अकारादि क्रम	19
3.0 हिंदी वर्तनी का मानकीकरण	20
3.1 संयुक्त वर्ण	21
3.2 कारक चिह्न या परसर्ग	22
3.3 संयुक्त क्रिया पद	23
3.4 योजक चिह्न (हाइफ़न)	23
3.5 अव्यय	24
3.6 अनुस्वार (शिरोबिंदु) तथा अनुनासिक चिह्न (चंद्रबिंदु)	24
3.7 विसर्ग (:)	26
3.8 हल् चिह्न (्)	27

3.9 स्वन परिवर्तन 28

3.10 'ए' 'औ' का प्रयोग 28

3.11 पूर्वकालिक कृदंत प्रत्यय 'कर' 29

3.12 'वाला' प्रत्यय 29

3.13 श्रुतिमूलक 'य', 'व' 30

3.14 विदेशी ध्वनियाँ 30

3.15 हिंदी में आगत शब्दों की मानक वर्तनी 31

3.16 अन्य नियम 36

3.17 मानक वर्तनी के प्रयोग का उदाहरण 37

4.0 विरामादि चिह्न 38

5.0 हिंदी के संख्यावाचक शब्दों की एकरूपता 52

6.0 पैराग्राफ़ों आदि के विभाजन में सूचक वर्णों तथा अंकों का प्रयोग 54

7.0 यूनीकोड और देवनागरी 56

परिशिष्ट-1

देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण के पूर्व संस्करणों में निदेशालय को परामर्श तथा मार्गदर्शन प्रदान करने वाले भाषा-विशेषज्ञ तथा अधिकारी 59

परिशिष्ट-2

देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण के वर्तमान संस्करण के पुनरवलोकन में सहयोग देने वाले विशेषज्ञ तथा अधिकारी 62

परिशिष्ट-3

निदेशालय के कुछ उपयोगी प्रकाशन 68

भूमिका

भाषा मानव व्यवहार की विलक्षणता एवं बुद्धिमत्ता की सूचक है। भाषा के माध्यम से ही मानव अपने भावों, विचारों को दूसरे तक पहुँचाने में समर्थ होता है। भाषा की इसी निरंतरता से प्राचीन साहित्य धरोहर के रूप में हमें उपलब्ध है और यह सब संभव हुआ है लिपि के कारण। लिपि ही किसी भाषा की समृद्धि और उसके व्यवहार क्षेत्र को दर्शाती है। भाषा के व्यवहार क्षेत्र की व्यापकता के कारण ही स्वतंत्रता के पश्चात् 14 सितंबर, 1949 को देवनागरी में लिखित हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया। स्वतंत्रता आंदोलन के दौरान भी हिंदी भिन्न भाषा-भाषी लोगों के बीच संपर्क स्थापित करने का साधन रही और उसने देशवासियों को एकता के सूत्र में पिरोया। हिंदी के इसी महत्व के कारण महात्मा गांधी ने कहा था- ''प्रांतीय भाषा या भाषाओं के बदले में नहीं बल्कि उनके अलावा एक प्रांत से दूसरे प्रांत का संबंध जोड़ने के लिए सर्वमान्य भाषा की आवश्यकता है और ऐसी भाषा तो एकमात्र हिंदी या हिंदुस्तानी ही हो सकती है।'' देवनागरी लिपि हिंदी भाषा के अतिरिक्त संस्कृत, मराठी, कोंकणी, संताली, बोडो, भोजपुरी, नेपाली आदि भाषाओं की भी लिपि है।

भारतीय संविधान में हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया। राजभाषा के रूप में प्रतिष्ठित होने पर हिंदी की लिपि, वर्तनी और अंकों का स्वरूप आदि विषयों में एकरूपता लाने के लिए तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय ने विविध स्तरों पर प्रयास किया। सन् 1966 में शिक्षा मंत्रालय ने **मानक देवनागरी वर्णमाला** प्रकाशित की। इसके अनुसार देवनागरी के जो वर्ण एक से अधिक रूपों में लिखे जाते थे, उनके स्थान पर प्रत्येक वर्ण का एक ही मानक रूप निर्धारित किया गया। संघ की राजभाषा के रूप में हिंदी के स्वीकृत होने तथा विभिन्न राज्यों की अपनी-अपनी भाषाओं को प्रतिष्ठा मिल जाने के बाद देवनागरी को देश की सामासिक संस्कृति की अभिव्यक्ति का माध्यम बनाने के लिए भारतीय भाषाओं के मानक लिप्यंतरण की आवश्यकता को अनुभव किया गया। देवनागरी में अन्य भारतीय भाषाओं की जिन विशिष्ट ध्वनियों के लिपि चिह्न नहीं थे, उनके लिए नए लिपि चिह्नों का निर्धारण किया गया और तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय ने 1966 में **'परिवर्धित देवनागरी वर्णमाला'** नामक पुस्तिका प्रकाशित की।

वर्णमाला के साथ ही हिंदी वर्तनी की विविधता को दूर कर वर्तनी की एकरूपता स्थापित करने का भी शिक्षा मंत्रालय ने प्रयास किया और हिंदी वर्तनी की विभिन्न समस्याओं को दूर करने के लिए भाषाविदों के साथ गंभीर विचार-विमर्श किया तथा 1967 में **हिंदी वर्तनी का मानकीकरण** नामक पुस्तक का प्रकाशन किया।

मानक देवनागरी वर्णमाला, परिवर्धित देवनागरी वर्णमाला और हिंदी वर्तनी का मानकीकरण इन तीनों पुस्तिकाओं के समन्वित रूप को संशोधन और परिवर्धन के साथ केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा सन् 1983 में **देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण** नामक शीर्षक से प्रकाशित किया गया। इस कार्य में केंद्रीय हिंदी निदेशालय ने भाषाविदों, पत्रकारों, हिंदी सेवी संस्थाओं तथा विभिन्न मंत्रालयों के प्रतिनिधियों के सहयोग से इन विषयों पर एक सर्वसम्मत निर्णय तक पहुँचने का प्रयास किया था।

आज हिंदी भारतीय भू-भाग से बाहर निकलकर विश्व धरातल पर दस्तक दे रही है और नवीन सूचना प्रौद्योगिकी ने इसके भूमंडलीकरण को आसान बना दिया है। देश से बाहर लगभग चालीस देशों में हिंदी का अध्ययन-अध्यापन एवं व्यावहारिक प्रयोग होता है। नवीन सूचना प्रौद्योगिकी के युग में हिंदी भाषा, देवनागरी लिपि तथा वर्तनी के मानकीकरण को पुनः संशोधित और परिवर्धित करने की आवश्यकता महसूस की गई। कंप्यूटर में उपलब्ध विभिन्न सॉफ्टवेयर और फॉन्टों के कारण हिंदी भाषा में कार्य करने में अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ता था। इन समस्याओं के समाधान के लिए यूनीकोड तैयार किया गया। इसी यूनीकोड से संबंधित जानकारी इस संस्करण में दी जा रही है। मानक वर्तनी के अनुसार यूनीकोड (मंगल फॉन्ट) में दृ (दृढ़) तथा श्रृ (श्रृंगार) का प्रयोग संभव नहीं है। इस बारे में सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, सूचना और संचार प्रौद्योगिकी मंत्रालय के सहयोग से इन वर्णों के समावेश हेतु प्रयास किया जाना है। संविधान की आठवीं अनुसूची में स्वीकृत भारतीय भाषाओं को देवनागरी लिपि में भी लिखा जा सके इसके लिए विकसित परिवर्धित देवनागरी वर्णमाला में पहले कुछ ही भाषाओं के लिए विशेषक चिह्न बनाए गए थे। अद्यतन स्थिति के अनुसार भारत के संविधान की आठवीं अनुसूची में 22 भाषाएँ परिगणित हैं। तदनुसार इस पुस्तिका में जिन भाषाओं की विशेष ध्वनियों के लिए विशेषक चिह्न सम्मिलित नहीं हैं, उन्हें विकसित करने का कार्य प्रक्रियाधीन है एवं शीघ्र प्रकाश्य है।

इस कार्य में भाषाविदों, विभिन्न विश्वविद्यालयों, संस्थाओं के भाषा-विशेषज्ञों, पत्रकारों, हिंदी सेवी संस्थाओं तथा विभिन्न मंत्रालयों के प्रतिनिधियों का सहयोग प्राप्त हुआ है। मैं सभी के प्रति कृतज्ञता ज्ञापित करता हूँ और आशा करता हूँ कि **देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण** का यह संस्करण हिंदी भाषा के आधुनिकीकरण, मानकीकरण और कंप्यूटरीकरण के क्षेत्र में नई दिशा प्रशस्त करेगा, साथ ही भारतीय भाषाओं के संबंध में आचार्य विनोबा भावे के इस स्वप्न ''सभी भारतीय भाषाओं का देवनागरीकरण किया जाए'' को साकार करेगा।

रवि टेकचंदाणी

(डॉ. रवि प्रकाश टेकचंदाणी)
निदेशक

1.0 लिपि और देवनागरी लिपि का परिचय

लिपि की उत्पत्ति भाषा की उत्पत्ति से बहुत बाद में हुई। लिपि मानव समुदाय का महत्वपूर्ण आविष्कार है। लिपि की उत्पत्ति से पूर्व भावाभिव्यक्ति का दायरा बोलने और सुनने तक सीमित था। मनुष्य की यह उत्कट अभिलाषा रही होगी कि उसके ज्ञान-विज्ञान संबंधी भाव/विचार दूर-दूर तक पहुँचें और उन्हें भविष्य के लिए संचित किया जा सके, उनका संरक्षण किया जा सके। इस आवश्यकता की पूर्ति करना उसका लक्ष्य बन गया और आगे चलकर यही मनुष्य के लिए लिपि के आविष्कार की प्रेरणा भी बनी।

भाषा के उच्चरित रूप को निर्धारित प्रतीक चिह्नों के माध्यम से लिखित रूप देने का साधन ही लिपि है अर्थात् भाषा के लिखने का ढ़ंग लिपि है। लिपि मनुष्य द्वारा अपने भावों, विचारों, अनुभवों आदि को संप्रेषित करने का दृश्य माध्यम है। विश्व में अनेक भाषाएँ और उनकी लिपियाँ प्रचलित हैं जिनमें से कुछ इस प्रकार हैं-

भाषा	लिपि
हिंदी, संस्कृत, मराठी, नेपाली आदि	देवनागरी
उर्दू, अरबी	फारसी, अरबी
पंजाबी	गुरुमुखी
अंग्रेजी, फ्रेंच, स्पेनिश, जर्मन	रोमन
रूसी, बुल्गेरियन	रूसी

लिपि के कारण ही हमें सहस्त्रों वर्ष पूर्व के शिलालेख, ताम्रपत्र, हस्तलेख आदि उस काल के इतिहास, वैभव, सभ्यता आदि से परिचित कराते हैं और उसे जीवंत बनाए हुए हैं।

भारत में अनेक लिपियाँ प्रचलित हैं जैसे- देवनागरी, बांगला, तमिल, तेलुगु, मलयालम, गुरुमुखी आदि। इन लिपियों का विकास ब्राह्मी लिपि से हुआ है। ब्राह्मी के

प्राचीनतम नमूने (शिलालेख) ईसा से 500 वर्ष पूर्व के प्राप्त होते हैं और 350 ईसवी तक इसका यह स्वरूप प्रचलित रहा। बाद में इसकी दो शैलियाँ-उत्तरी और दक्षिणी विकसित हो गईं। उत्तरी शैली को परवर्ती समय में गुप्त लिपि के नाम से जाना जाने लगा। इसके बाद कुटिल लिपि का विकास हुआ जो छठी से नवीं शताब्दी तक उत्तर भारत में प्रचलित रही। दसवीं शताब्दी में कुटिल लिपि से ही देवनागरी लिपि का विकास हुआ। इस प्रकार देवनागरी लिपि का प्रारंभ 1000 ई0 से माना जाता है। देवनागरी लिपि निरंतर विकसित होती गई और वर्तमान में यह समृद्ध लिपि के रूप में प्रसिद्ध हो गई। देवनागरी को विद्वानों ने आज पूर्णत: एक वैज्ञानिक लिपि स्वीकार किया है।

आधुनिक संदर्भ में देखें तो भारत में 179 भाषाएँ और 544 उपभाषाएँ हैं। इन सभी को भारोपीय, द्रविड़, आस्ट्रो एशियाटिक और चीनी-तिब्बती परिवारों में बाँटा गया है। भारोपीय परिवार में, हिंदी, असमिया, बांगला, ओडिआ, मराठी, गुजराती, पंजाबी, सिंधी, कश्मीरी और द्रविड़ परिवार में तमिल, तेलुगु, कन्नड और मलयालम, आस्ट्रो एशियाटिक परिवार में संताली और चीनी-तिब्बती परिवार में बोडो तथा मणिपुरी भाषाएँ आती हैं।

वर्तमान में संविधान की अष्टम अनुसूची में बाईस भाषाओं को 'राष्ट्रीय भाषा' का दर्जा दिया गया है जिनकी लिपियाँ इस प्रकार हैं:-

भाषा	लिपि	भाषा	लिपि	भाषा	लिपि
1. असमी	असमिया	9. तेलुगु	तेलुगु	17. सिंधी	अरबी/देवनागरी
2. ओडिआ	ओडिआ	10. नेपाली	देवनागरी	18. हिंदी	देवनागरी
3. उर्दू	अरबी/फारसी	11. पंजाबी	गुरुमुखी	19. संताली	ओल चिकि/देवनागरी
4. कन्नड	कन्नड	12. बांगला	बांगला	20. मैथिली	तिरहुता/देवनागरी
5. कश्मीरी	पश्तो-अरबी	13. मणिपुरी	मैती	21. बोडो	देवनागरी
6. कोंकणी	देवनागरी	14. मराठी	देवनागरी	22. डोगरी	देवनागरी
7. गुजराती	गुजराती/देवनागरी	15. मलयालम	मलयालम		
8. तमिल	तमिल	16. संस्कृत	देवनागरी		

2.0 मानक हिंदी वर्णमाला तथा अंक

2.1 भारत संघ तथा कुछ राज्यों की राजभाषा स्वीकृत हो जाने के फलस्वरूप हिंदी का मानक रूप निर्धारित करना बहुत आवश्यक था, ताकि वर्णमाला में सर्वत्र एकरूपता रहे और टाइपराइटर, कंप्यूटर आदि आधुनिक यंत्रों के उपयोग में लिपि की अनेकरूपता बाधक न हो।

इन सभी बातों को ध्यान में रखकर केंद्रीय हिंदी निदेशालय ने देश के शीर्षस्थ विद्वानों के साथ वर्षों के विचार-विमर्श के पश्चात् हिंदी वर्णमाला तथा अंकों का जो मानक स्वरूप निर्धारित किया, वह इस प्रकार है:-

2.2 हिंदी वर्णमाला

वर्णमाला का क्रम इस प्रकार होगा:-

स्वर*

अ आ इ ई उ ऊ ऋ ए ऐ ओ औ

टिप्पणी : संस्कृत के लिए प्रयुक्त देवनागरी वर्णमाला में ॠ, ऌ तथा ॡ भी सम्मिलित हैं, किंतु हिंदी में इनका प्रयोग न होने के कारण इन्हें हिंदी की मानक वर्णमाला में स्थान नहीं दिया गया है।

मूल व्यंजन**

क	ख	ग	घ	ङ
च	छ	ज	झ	ञ
ट	ठ	ड	ढ	ण
त	थ	द	ध	न
प	फ	ब	भ	म
य	र	ल	व	
श	ष	स	ह	
ड़	ढ़			

इस तरह हिंदी वर्णमाला में मूलत: 11 स्वर तथा 35 व्यंजन हैं।

* स्वर की मात्राओं को स्वर वर्णमाला में सम्मिलित नहीं किया गया है। अध्यापन के अवसर पर बारहखड़ी सिखाते समय इनका व्यंजनों के साथ यथारूप संयोजन बताया जाना चाहिए।

** मूल व्यंजनों के शुद्ध रूप को दर्शाते समय प्रत्येक व्यंजन के साथ हल् चिह्न (्) लगाया जाना चाहिए था, किंतु यहाँ वर्णमाला में इन्हें अंतर्निहित (inherent) स्वर वर्ण 'अ' के साथ ही प्रस्तुत किया गया है।

2.2.3 संयुक्त व्यंजन

क्ष (क् + ष), त्र (त् + र), ज्ञ (ज् + ञ), श्र (श् + र)

2.2.4 अनुस्वार (शिरोबिंदु) ं (संदर्भ 3.6.1)

2.2.5 विसर्ग ः (संदर्भ 3.7)

2.2.6 चंद्रबिंदु ँ (संदर्भ 3.6.2)

2.2.7 अर्धचंद्र ॅ (संदर्भ 3.14.2)

2.2.8 हल् चिह्न ् (संदर्भ 3.8)

2.2.9 गृहीत / आगत व्यंजन*

ख़ ज़ फ़

2.3 हिंदी अंक

2.3.1 देवनागरी अंक

१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ ०

2.3.2 भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

टिप्पणी : संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा, परंतु राष्ट्रपति, संघ के किसी भी राजकीय प्रयोजन के लिए भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय रूप के साथ-साथ देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकते हैं।

---

* गृहीत / आगत व्यंजन पाँच हैं : क़ ख़ ग़ ज़ फ़ । हिंदी वर्णमाला में व्यापक अर्थभेदक तीन व्यंजनों को ही सम्मिलित किया गया है। विस्तृत विवेचन के लिए देखिए :- 3.14

2.4 परिवर्धित देवनागरी वर्णमाला

परिवर्धित देवनागरी वर्णमाला का वह रूप है जिसमें मूल देवनागरी लिपि में कुछ प्रतीक चिह्न (विशेषक चिह्न) जोड़े गए हैं। इसका मूल उद्देश्य यह है कि देवनागरी लिप्यंतरण करते समय संबंधित भाषा की विशेष ध्वनियों का सही उच्चारण हो सके।

परिवर्धित देवनागरी

केंद्रीय हिंदी निदेशालय का एक प्रमुख उद्देश्य देवनागरी लिपि को भारतीय भाषाओं के लिप्यंतरण का सशक्त माध्यम बनाना रहा है। इसके लिए यह भी आवश्यक था कि देवनागरी में अन्य भाषाओं की ध्वनियों के सूचक प्रतीक चिह्न विकसित किए जाएँ। अतः निदेशालय ने विशेषज्ञों के साथ विचार-विमर्श के बाद सन् 1966 में **परिवर्धित देवनागरी** नामक पुस्तिका प्रकाशित की, जिसमें दक्षिण भारत की भाषाओं तथा कश्मीरी के विशिष्ट स्वरों और व्यंजनों के अतिरिक्त सिंधी और उर्दू की विशिष्ट ध्वनियों के लिप्यंतरण के लिए देवनागरी में अपेक्षित परिवर्धन किया गया। सिंधी को छोड़कर तब तक संविधान की अष्टम अनुसूची में परिगणित शेष सभी भारतीय भाषाओं में संविधान के एक अंश का लिप्यंतरण इस परिवर्धित देवनागरी में किया गया था।

परिवर्धित देवनागरी की न्यूनताओं पर बाद में भी विचार चलता रहा और इनके निराकरण के लिए प्रयास किया गया तथा विद्वानों से इस प्रसंग में सम्मतियाँ भी माँगी गईं। प्राप्त सम्मतियों और सुझावों के अनुसरण में एक तुलनात्मक सारणी बनाई गई जिसमें संविधान की अष्टम अनुसूची की सभी भाषाओं* को समाविष्ट किया गया। यह सारणी निदेशालय की विभिन्न बहुभाषी कोश-योजनाओं में काफ़ी सहायक सिद्ध हुई। कालांतर में इस सारणी में संशोधन-परिवर्धन करने की आवश्यकता महसूस की गई। निदेशालय में हुई भाषा-

* अद्यतन स्थिति के अनुसार भारत के संविधान की आठवीं अनुसूची में 22 भाषाएँ परिगणित हैं। तदनुसार इस पुस्तिका में जिन भाषाओं की विशेष ध्वनियों के लिए विशेषक चिह्न सम्मिलित नहीं हैं, उन्हें विकसित करने का काम शीघ्र किया जाएगा।

विशेषज्ञों की बैठक में कुछ लिपि चिह्नों को हटा दिया गया और कुछ अन्य लिपि चिह्न जोड़े गए। तदनुसार अन्य भारतीय भाषाओं की विशिष्ट ध्वनियों को व्यक्त करने के लिए देवनागरी वर्णमाला में जो विशेषक चिह्न (डाएक्रिटीक मार्क्स) जोड़े गए, वे इस प्रकार हैं :-

2.4.1 **देवनागरी वर्णमाला** – देवनागरी वर्णमाला ही परिवर्धित देवनागरी के लिए मूल वर्णमाला है जिसका विवरण 2.2 के अंतर्गत पृष्ठ 3 पर दिया जा चुका है।

2.4.2 **विशेषक चिह्न** – परिवर्धित देवनागरी वर्णमाला के अंतर्गत भिन्न-भिन्न भाषाओं के लिए विशेषक चिह्नों का निर्धारण किया गया है, जो इस प्रकार हैं-

2.4.2.1 स्वर

2.4.2.1.1	ह्रस्व ए और ओ	ऎ	ऒ		
2.4.2.1.2	कश्मीरी के विशिष्ट स्वर	ॳ	ॴ	ॲ	ऑ
		ॶ	ॷ	ए	ओ
2.4.2.1.3	संताली के विशिष्ट स्वर	अ॰	अँ	आ़	

2.4.2.2 व्यंजन

2.4.2.2.1	कश्मीरी च वर्ग	च़	छ़	ज़	
2.4.2.1.2	सिंधी अंतः स्फोटी व्यंजन	ॻ	ॼ	ॾ	ॿ
2.4.2.2.3	तमिळ (ழ) और मलयालम (ഴ)	ऴ			
2.4.2.2.4	बांगला-असमिया	य़			
2.4.2.2.5	दक्षिण भारत की भाषाओं के 'र' का कठोर उच्चारण	ऱ			

2.4.2.2.6 तमिऴ ன — ऩ

2.4.2.2.7 मलयाळम ന का वर्त्स्य उच्चारण — ऩ

2.4.2.2.8 फ़ारसी-अरबी और अंग्रेजी से गृहीत स्वन — क़ ख़ ग़ ज़ फ़

ऑ (ॉ)

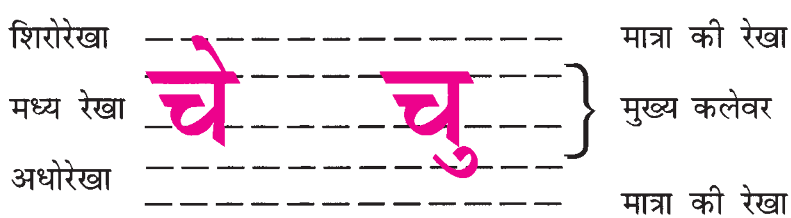
2.5 उच्चारण

हिंदी के स्वरों, व्यंजनों और अंकों के एकल रूपों का मानक उच्चारण सुनने के लिए केंद्रीय हिंदी निदेशालय द्वारा तैयार Audio Cassette की सहायता ली जा सकती है।

2.6 वर्णाकृति और वर्ण संयोजन

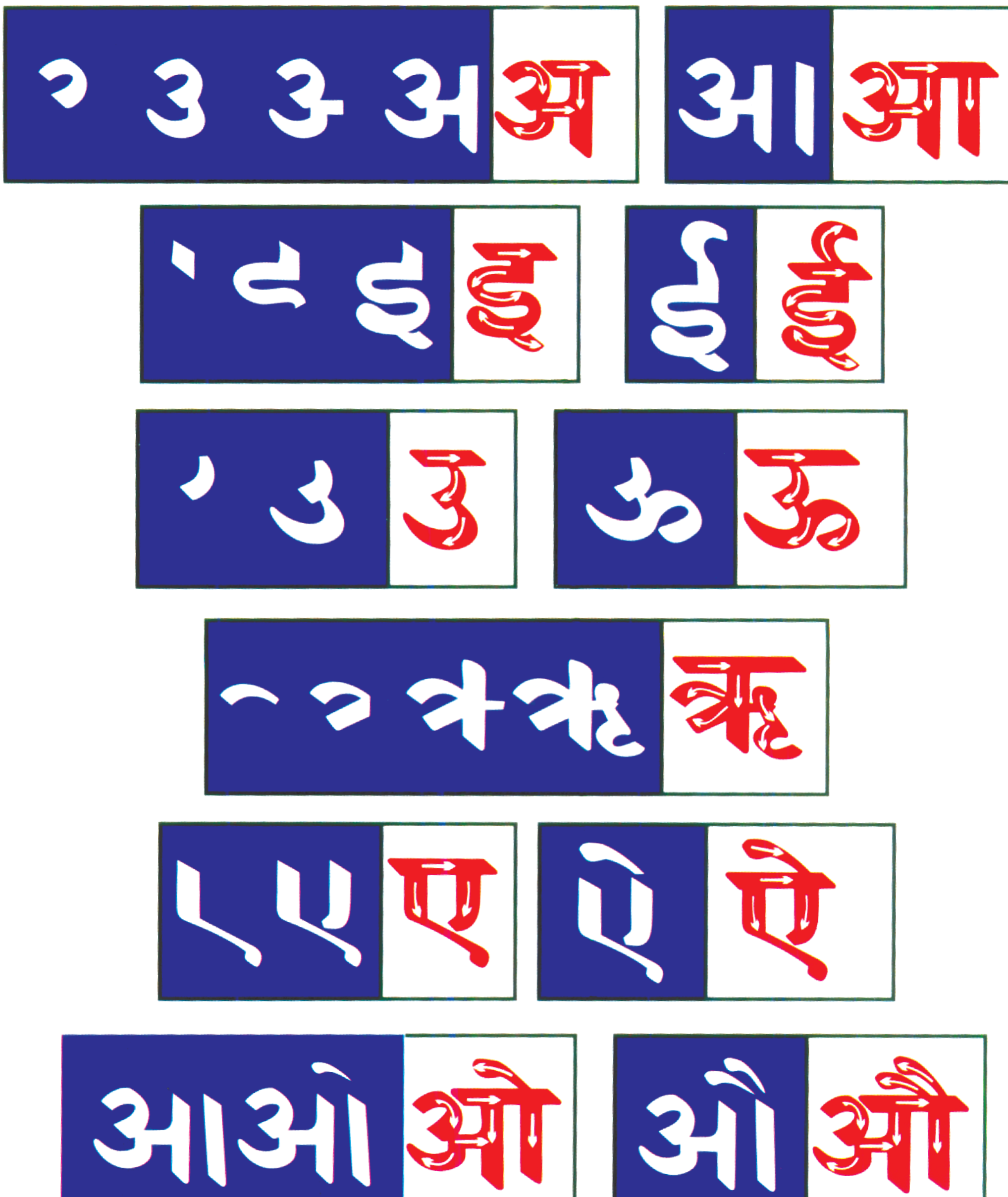
जब लिपि को तकनीकी स्तर पर मुद्रण, फोटोग्राफी या अन्य ऐसे ही कार्य के लिए प्रयुक्त किया जाता है तब वर्णों में स्पष्टता और एकरूपता अनिवार्य होती है। इसके लिए निर्धारित नियम इस प्रकार हैं-

2.6.1 हिंदी के वर्णों को पाँच रेखाओं में सिखाया जाए और लेखन अभ्यास भी इसी आधार पर कराया जाए।



लेखन विधि के लिए निम्न वर्णमाला देखिए

हिंदी वर्णमाला : लेखन विधि



क
ख
ग
घ
ङ
च
छ
ज
झ
ञ
ट
ठ
ड
ढ

ण
त
थ
द
ध
न
प
फ
ब
भ
म
य
र
ल

व
श
ष
स
ह
क्ष
त्र
ज्ञ
श्र
ड़
ढ़

2.6.2 लेखन अभ्यास के समय वर्णों में गोलाई वाली घुंडी पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

मानक रूप — ग न म

इन वर्णों को– आदि रूपों में लिखना अमानक होगा।

2.6.3. 'छ' आकार में रहे।

2.6.4 त्र के स्थान पर त्र का प्रयोग ही अपेक्षित है।

2.6.5 श्रृ का प्रयोग ही वांछित है (श्रृ का नहीं)। कुंजीपटल में व्यवस्था न हो तो वैकल्पिक रूप में अल्पकालिक अवधि तक शृ का प्रयोग किया जा सकता है।

2.7 वर्णमाला की तकनीकी ड्राइंग

देवनागरी वर्णों की आकृतियों को पूर्णतया वैज्ञानिक और तकनीकी बनाने के उद्देश्य से 'भारतीय मानक ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टैंडर्ड्स' ने केंद्रीय हिंदी निदेशालय के मार्गदर्शन में जो ड्राइंग नियम निर्धारित किए हैं वे इस प्रकार हैं।

वर्णमाला की तकनीकी ड्राइंग

(भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा प्रस्तुत)

Indian Standard

LETTERING ON TECHNICAL DRAWINGS

PART 5 AMPLIFIED DEVNAGRI LETTERS

[IS 9609 (Part 5) : 1998]

1 SCOPE

This standard (Part 5) specifies proportions and establishes dimensions of Amplified Devnagri Letters for use in technical drawings and associated documents. It primarily concerns letters written with the aid of stencils, but is equally applicable to freehand lettering or other appropriate methods.

2 REFERENCES

The following Indian Standard contains provision which through reference in this text, constitute provisions of this standard.

At the time of publication, the edition indicated was valid. All standards are subject to revision and parties to agreements based on this standard are encouraged to investigate the possibility of applying the most recent edition of the standard given below:

IS No.	*Title*
9606 (Part I) : 1983/ ISO 3098 & i : 1974	Lettering on techincal drawings : Part-I English characters

3 GENERAL

3.1 The essential features of lettering on technical drawings are

- — legibility
- — uniformity
- — suitablility for microfilming and other photographic reproduction

3.2 In order to satisfy the above mentioned requirements, the following rules shall be followed:

3.2.1 The letters are to be clearly distinguishable from each other in order to avoid any confusion between them, even in the case of slight mutilations.

3.2.2. Microfilming and other photographic reproductions require the distance between two adjacent lines or the space between letter to be atleast equal to twice the line thickness (see fig. 1 and 2 and Tables 1 and 2). In case where the thickness of two adjacent lines is different the spacing shall be twice the thickness of the heavier line.

3.3 The numerals and other signs shall be in accordance with IS 9606 (Part I)

4 DIMENSIONS

The following specifications are given for dimensions of letters.

4.1 The height *'h'* of the letters is taken as the base of dimensioning (see Tables 1 and 2).

4.2 The range of standard height *'h'* for lettering is as follows:

2.5, 3.5, 5, 7, 10, 14 and 20 mm.

The dimensions *'k'*, *'l'*, *'m'*, *'n'*, *'u'* and *'t'* are based on letter height *'h'* (see Fig. 3 and 4). The standard dimensional ratios are as follows:

$k = (3/2)\,h \qquad n = (1/2)h$

$l = (7/6)\,h \qquad u = (1/4)h$

$m = (5/6)\,h \qquad t = (1/10)h$

4.2.1 The ratio of 52 in the range of heights for lettering is derived from the standardized progression of dimensions for paper sizes.

4.3 The height *'h'* shall be not less than 2.5mm

4.4 The recommended ratios for *d/h,* 1/14, 1/10 are most economical as they result in a minimum number of line thickness as illustrated in Tables 1 and 2.

4.5 Space between characters, for the minimum space of the base line and the minimum space of words are given in Tables 1 and 2 (see Fig. 1 and 2.)

4.6 In the case of consonant cluster, that is when half letter is used with full letter in combination and vowel symbol 'ि' is to be used, we may use the symbol with dimensions '*k*' and '*h*' as given in 4.2

5 SPECIMENS

The specimens given in Fig. 3 are only as a guide to illustrate the principles established in 3 and 4.

FIG. 1 SPECIMEN FOR LETTER WRITING (h = 14)

Table - 1 Dimensions for Lettering (d = h/14)

(Clauses 3.2.2, 4.1, 4.4 and 4.5)

All dimensions in millimetres.

Sl. No.	Characteristic		Ratio	Dimension						
i)	Lettering height	*h*	(14/14)*h*	2.5	3.5	5	7	10	14	20
ii)	Spacing between characters	*a*	(2/14)*h*	0.35	0.5	0.7	1.0	1.4	2	2.8
iii)	Minimum spacing base lines (with stem and tail)	*b*	(28/14)*h*	*6*	*8.5*	*12*	*17*	*24*	*34*	*48*
(iv)	Minimum spacing between words	*e*	(6/14)*h*	1.05	1.5	2.1	3	4.2	6	8.4
(v)	Thickness of lines	*d*	(1/14)*h*	0.18	0.25	0.35	0.5	0.7	1	1.4

NOTE: The spacing '*a*' between two characters may be reduced by half if this gives a better visual effect, it then equals the lines thickness '*d*'.

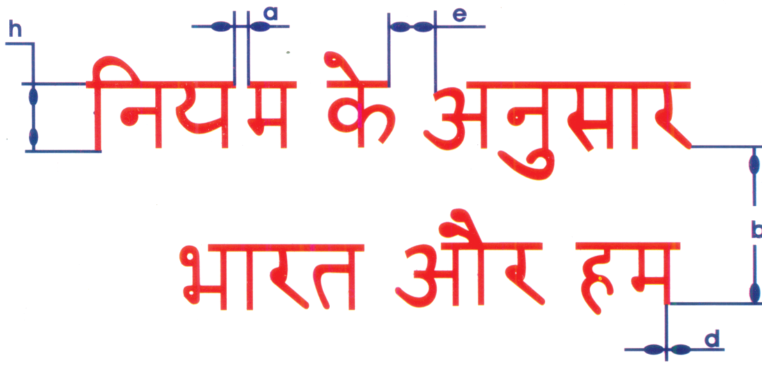


FIG. 2 SPECIMEN FOR LETTER WRITING (h = 10)

Table - 2 Dimensions for Lettering (d = h/10)

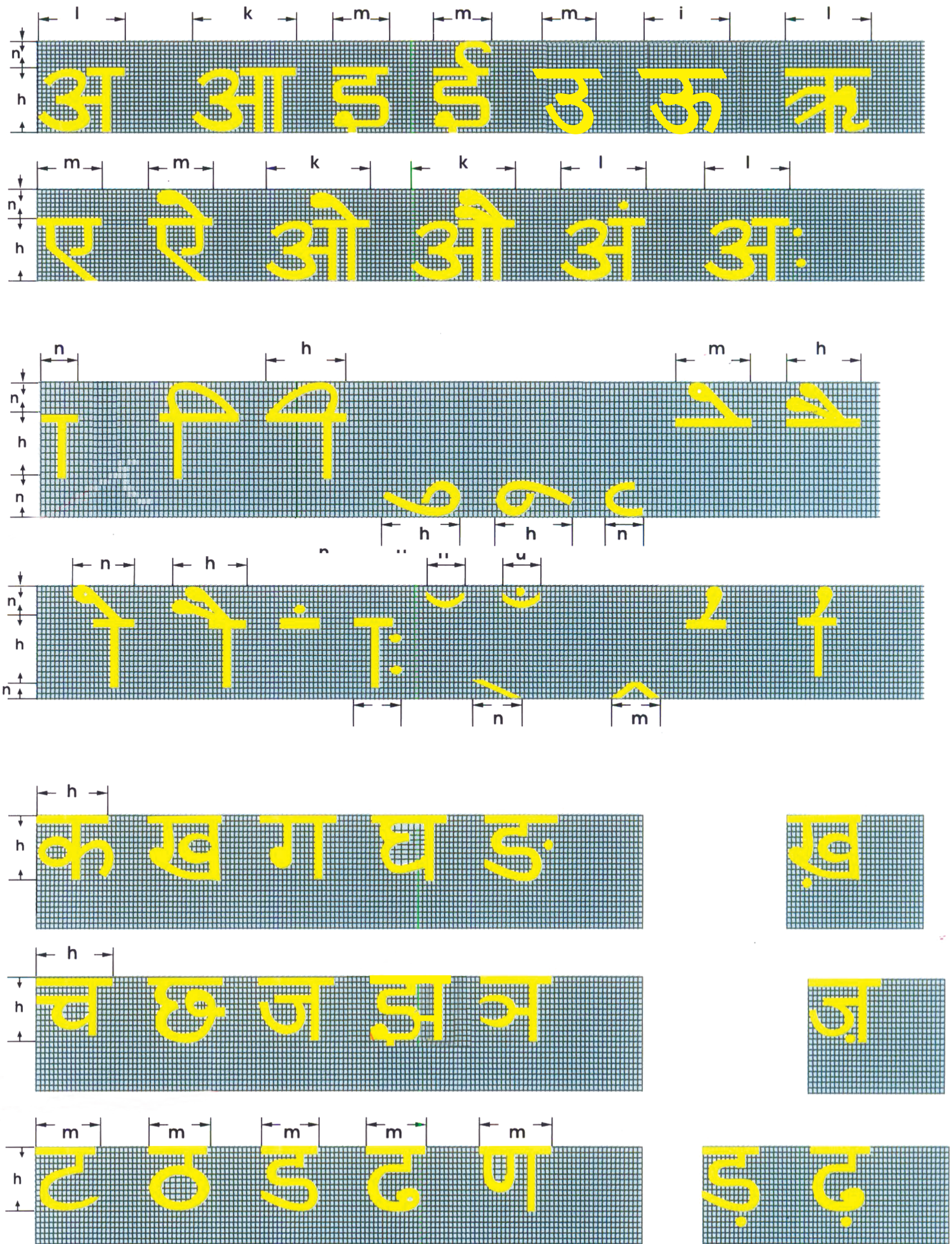
(Clauses 3.2.2, 4.1, 4.4 and 4.5)

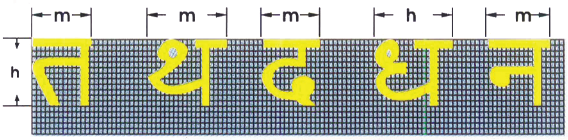
All dimensions in millimetres.

Sl. No.	Characteristic		Ratio	Dimension						
i)	Lettering height	h	$(10/10)h$	2.5	3.5	5	7	10	14	20
ii)	Spacing between characters	a	$(2/10)h$	0.5	0.7	1	1.4	2	2.8	4
iii)	Minimum spacing base lines (with stem and tail)	b	$(24/10)h$	*6*	*8.5*	*12*	*17*	*24*	*34*	*48*
(iv)	Minimum spacing between words	e	$(6/10)h$	1.5	2.1	3	4.2	6	8.4	12
(v)	Thickness of lines	d	$(1/10)h$	0.25	0.35	0.5	0.7	1	1.4	2

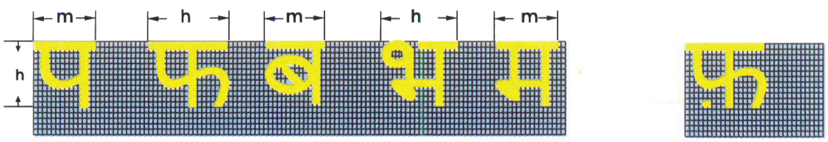
NOTE : The spacing 'a' between two characters may be reduced by half if this gives a better visual effect, it then equals the lines thickness 'd'.

Fig. No. 3

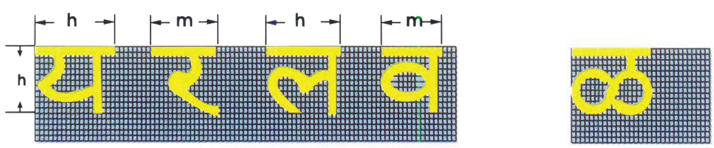




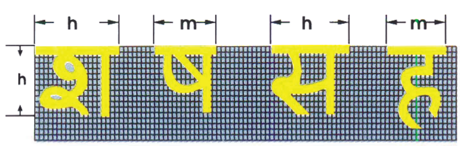
m m m h m
h
त थ द ध न



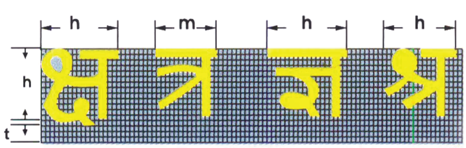
m h m h m
h
प फ ब भ म
फ़



h m h m
h
य र ल व
ळ



h m h m
h
श ष स ह



h m h h
h
t
क्ष त्र ज्ञ श्र

उदाहरण

घूमना, ताकि, बच्चियाँ
लेकिन, जैसे

2.8 कुंजीपटल और फ़ॉन्ट के संबंध में सुझाव

2.8.1 भारत सरकार द्वारा तैयार किए गए इनस्क्रिप्ट मानक कुंजीपटल का ही टाइपराइटर तथा कंप्यूटर के लिए प्रयोग हो और इसमें वर्णमाला में सुझाए गए संशोधन कर लिए जाएँ।

2.8.2 इनस्क्रिप्ट में अपने आपसे (Default) मानक वर्णमाला ही सामने आए। उससे भिन्न (पुराने) वर्णों के निर्माण के लिए वैकल्पिक व्यवस्था की जाए।

2.8.3 हिंदी के फ़ॉन्ट यूनीकोड समर्थक (Unicode Compliant) हों और यूनीकोड ही अनिवार्य फ़ॉन्ट के रूप में भारत में बिकने वाले सभी कंप्यूटरों पर उपलब्ध हों।

2.8.4 यह यूनीकोड समर्थक (Unicode Compliant) आधार रूप फ़ॉन्ट ही निर्माताओं द्वारा अन्य विविध फ़ॉन्ट के निर्माण का आधार होगा ताकि डी॰टी॰पी॰ के फ़ॉन्ट और आधार रूप फ़ॉन्ट एक-दूसरे में अंतरित किए जा सकें।

2.8.5 द्विभाषी कंप्यूटर की दृष्टि से यह आवश्यक होगा कि विराम चिह्न अंग्रेजी तथा हिंदी में समान कुंजियों पर मिलें। इस दृष्टि से इनस्क्रिप्ट में कुछ संशोधन की आवश्यकता हो सकती है।

2.8.6 यूनीकोड समर्थक (Unicode Compliant) आधारभूत फॉन्ट सभी कंप्यूटर कार्य प्रणालियों के लिए तैयार किए जाएँ। जैसे:- यूनिक्स, लाइनेक्स, एम॰ एस॰ विंडोज तथा मैक। सभी व्यवस्थाओं के लिए ए॰टी॰एम॰, टू टाइप, ओपेन टाइप, एच॰टी॰एम॰एल॰ आदि के फ़ॉन्ट उपलब्ध हों।

2.8.7 वर्तनी जाँच संबंधी क्रमादेश सभी सॉफ्टवेयर निर्माताओं के लिए एक ही होना चाहिए जो मानक वर्तनी के आधार पर हो।

2.8.8 वाक् से पाठ, पाठ से वाक्, ओ॰सी॰आर॰ आदि कार्यक्रम समन्वित रूप से बनाए जाएँ और ये कार्यक्रम मानक लिपि और वर्तनी पर आधारित हों।

2.9 अकारादि क्रम

यह व्यवस्था अकारादि क्रम से शब्दों को क्रमबद्ध करने के लिए सबसे अधिक आवश्यक है। शब्दकोश निर्माण में भी सही अकारादि क्रम का पालन आवश्यक है, जिससे छात्र सही स्थान पर शब्द ढूँढ सकें। अकारादि क्रम की कुंजी प्रत्येक शब्दकोश के आरंभ में दी जानी चाहिए।

2.9.1 मानक वर्णमाला में **'अ'** से लेकर **'ह'** तक के वर्ण अकारादि क्रम पर आधारित हैं। संयुक्त वर्ण में आया आधा अक्षर संबंधित वर्ण के सभी मात्रायुक्त रूपों के अंत में आएगा। जैसे :- मान, माना, मानो, मान्य।

2.9.2 /क्ष/ को संयुक्त व्यंजन क् + ष, /त्र/ को संयुक्त व्यंजन त् + र, /ज्ञ/ को संयुक्त व्यंजन ज् + ञ तथा /श्र/ को संयुक्त व्यंजन श् + र के रूप में मानकर तदनुसार उन्हें यथास्थान देखें। जैसे :- क्य क्र क्ल क्व; ज्ज ज्झ ज्ञ; त्य त्र त्व; श्य श्र श्ल श्व आदि।

2.9.3 स्वरों के लिपि चिह्नों का क्रम निम्न प्रकार होगा :

अं आँ आ ऑ आः

कं कँ क का कॉ कः क् (क)

2.9.4 अनुस्वार और अनुनासिकता वाले वर्ण सामान्य वर्ण से पहले आएँगे। जैसे :- हंस, हँस, हसन।

2.9.5 विसर्ग वाले शब्द सामान्य स्वर के बाद आएँगे। जैसे :- प्राय, प्रायः ।

2.9.6 ऑ वाला शब्द आ के बाद आएगा। जैसे :- लाज, लॉज।

3.0 हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

3.0 किसी भी भाषा के सीखने-सिखाने में सहायक या बाधक बनने वाले दो प्रमुख तत्व हैं- उसका व्याकरण और उसकी लिपि। लिपि का एक पक्ष है - सामान्य और विशिष्ट स्वनों के पृथक् प्रतीक वर्णों की समृद्धि, उनका परस्पर स्पष्ट आकार-भेद, लिखावट में सरलता तथा स्थान-लाघव एवं प्रयत्न-लाघव।

लिपि का दूसरा पक्ष है - वर्तनी। एक ही स्वन को प्रकट करने के लिए विविध रूपी वर्णों का प्रयोग वर्तनी को जटिल बना देता है और यह लिपि का एक सामान्य दोष माना जाता है। यद्यपि देवनागरी लिपि में यह दोष न्यूनतम है, फिर भी उसकी कुछ अपनी विशिष्ट कठिनाइयाँ भी हैं।

इन सभी कठिनाइयों को दूर कर हिंदी वर्तनी में एकरूपता लाने के लिए भारत सरकार के तत्कालीन शिक्षा मंत्रालय ने सन् 1961 में एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त की थी। समिति ने अप्रैल, 1962 में अपनी अंतिम सिफारिशें प्रस्तुत कीं, जिन्हें सरकार ने स्वीकृत किया। इन्हें 1967 में **हिंदी वर्तनी का मानकीकरण** शीर्षक पुस्तिका में व्याख्या तथा उदाहरण सहित प्रकाशित किया गया था। स्कूलों की पाठ्य पुस्तकों में, विशेष रूप से 'राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद' द्वारा प्रकाशित हिंदी की पाठ्य पुस्तकों में वर्तनी के इसी मानक स्वरूप का प्रयोग किया जा रहा है। अन्य राज्य स्तरीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषदों- पाठ्य पुस्तक बोर्डों, हिंदी के प्रकाशकों तथा पत्रकारिता क्षेत्र की निजी संस्थाओं से आग्रह है कि हिंदी के सार्वदेशिक हित को ध्यान में रखते हुए इस मानकीकृत हिंदी वर्तनी वाले रूप का ही प्रयोग करें।

जिन शब्दों के लेखन में दो या दो से अधिक रूप प्रचलित हैं उन शब्दों का भी मानकीकरण वर्ष 2003 वाली अखिल भारतीय संगोष्ठी में किया गया था। विस्तार के लिए देखिए मद संख्या 3.14.3 ।

वर्तनी संबंधी अद्‌यतन नियम इस प्रकार हैं:-

3.1 संयुक्त वर्ण

3.1.1 खड़ी पाई वाले व्यंजन

खड़ी पाई वाले व्यंजनों के संयुक्त रूप परंपरागत तरीके से खड़ी पाई को हटाकर ही बनाए जाएँ। जैसे :-

ख्याति, लग्न, विघ्न
कच्चा, छज्जा
नगण्य
कुत्ता, पथ्य, ध्वनि, न्यास
प्यास, डिब्बा, सभ्य, रम्य
शय्या
उल्लेख

व्यास
श्लोक
राष्ट्रीय
स्वीकृति
यक्ष्मा
त्र्यंबक

3.1.2 अन्य व्यंजन

3.1.2.1 क और फ/फ़ के संयुक्ताक्षर :- क और फ के हुक हो हटाकर ही संयुक्ताक्षर बनाए जाएँ। जैसे :- संयुक्त, पक्का, दफ़्तर आदि की तरह बनाए जाएँ, न कि संयुक्त, पक्का, दफ़्तर की तरह।

3.1.2.2 ङ, छ, ट, ठ, ड, ढ, द और ह के संयुक्ताक्षर हल् चिह्न लगाकर ही बनाए जाएँ।

जैसे :- वाङ्‌मय, लट्‌टू, बुड्‌ढा, विद्‌या, चिह्‌न, ब्रह्‌मा आदि।
(वाङ्मय, लट्टू, बुड्ढा, विद्या, चिह्न, ब्रह्मा नहीं)

3.1.2.3 संयुक्त 'र' के प्रचलित तीनों रूप यथावत् रहेंगे। जैसे :-

प्रकार, धर्म, राष्ट्र।

3.1.2.4 श्र का प्रचलित रूप ही मान्य होगा। इसे 'श्र' के रूप में नहीं लिखा जाएगा। त्+र के संयुक्त रूप के लिए पहले त्र और त्र दोनों रूपों में से किसी एक के प्रयोग की छूट दी गई थी परंतु अब इसका परंपरागत रूप 'त्र' ही मानक माना जाए। श्र और त्र के अतिरिक्त **अन्य व्यंजन**+र के संयुक्ताक्षर 3.1.2.3 के नियमानुसार बनेंगे। जैसे:- क्र, प्र, ब्र, स्र, ह्र आदि।

3.1.2.5 हल् चिह्न युक्त वर्ण से बनने वाले संयुक्ताक्षर के द्वितीय व्यंजन के साथ 'इ' की मात्रा का प्रयोग संबंधित व्यंजन के तत्काल पूर्व ही किया जाएगा, न कि पूरे युग्म से पूर्व। जैसे :- कुट्टिम, चिट्ठियाँ, द्वितीय, बुद्धिमान, चिह्नित आदि (कुट्टिम, चिट्ठियाँ, द्विवतीय, बुद्धिमान, चिह्नित नहीं)।

टिप्पणी : संस्कृत भाषा के मूल श्लोकों को उद्धृत करते समय संयुक्ताक्षर पुरानी शैली से भी लिखे जा सकेंगे। जैसे :- संयुक्त, चिह्न, विद्या, चञ्चल, विद्वान, वृद्ध, अङ्क, द्वितीय, बुद्धि आदि। किंतु यदि इन्हें भी उपर्युक्त नियमों के अनुसार ही लिखा जाए तो कोई आपत्ति नहीं होगी।

3.2 कारक चिह्न या परसर्ग

3.2.1 हिंदी के कारक चिह्न सभी प्रकार के संज्ञा शब्दों में प्रातिपदिक से पृथक् लिखे जाएँ। जैसे :- राम ने, राम को, राम से, स्त्री का, स्त्री से, सेवा में आदि। सर्वनाम शब्दों में ये चिह्न प्रातिपदिक के साथ मिलाकर लिखे जाएँ। जैसे :- तूने, आपने, तुमसे, उसने, उसको, उससे, उसपर, मुझको, मुझसे आदि (मेरेको, मेरेसे आदि रूप व्याकरण सम्मत नहीं हैं)।

3.2.2 सर्वनामों के साथ यदि दो कारक चिह्न हों तो उनमें से पहला मिलाकर और दूसरा पृथक् लिखा जाए। जैसे :- उसके लिए, इसमें से।

3.2.3 सर्वनाम और कारक चिह्न के बीच 'ही', 'तक' आदि निपात हों तो कारक चिह्न को पृथक लिखा जाए। जैसे :- आप ही के लिए, मुझ तक को।

3.3 संयुक्त क्रिया पद

संयुक्त क्रिया पदों में सभी अंगीभूत क्रियाएँ पृथक्-पृथक् लिखी जाएँ। जैसे :- पढ़ा करता है, आ सकता है, जाया करता है, खाया करता है, जा सकता है, कर सकता है, किया करता था, पढ़ा करता था, खेला करेगा, घूमता रहेगा, बढ़ते चले जा रहे हैं आदि।

3.4 योजक चिह्न (हाइफ़न -)

3.4.0 योजक चिह्न (हाइफ़न) का विधान स्पष्टता के लिए किया गया है।

3.4.1 द्वंद्व समास में पदों के बीच हाइफ़न रखा जाए। जैसे :- राम-लक्ष्मण, शिव-पार्वती संवाद, चाल-चलन, हँसी-मज़ाक, लेन-देन, पढ़ना-लिखना, खाना-पीना, खेलना-कूदना आदि।

3.4.2 सा, से, सी आदि से पूर्व हाइफ़न रखा जाए जैसे :- तुम-सा, चाकू-से तीखे।

3.4.3 तत्पुरुष समास में हाइफ़न का प्रयोग केवल वहीं किया जाए जहाँ उसके बिना भ्रम होने की संभावना हो, अन्यथा नहीं। जैसे :- भू-तत्व। सामान्यतः तत्पुरुष समास में हाइफ़न लगाने की आवश्यकता नहीं है। जैसे :- रामराज्य, राजकुमार, गंगाजल, ग्रामवासी, आत्महत्या आदि।

3.4.3.1 इसी तरह यदि 'अ-नख' (बिना नख का) समस्त पद में हाइफ़न न लगाया जाए तो उसे 'अनख' पढ़े जाने से 'क्रोध' का अर्थ भी निकल सकता है। अ-नति (नम्रता का अभाव) : अनति (थोड़ा), अ-परस (जिसे किसी ने न छुआ हो) : अपरस (एक चर्म रोग), भू-तत्व (पृथ्वी-तत्व) : भूतत्व (भूत होने का भाव) आदि समस्त पदों की भी यही स्थिति है। ये सभी युग्म वर्तनी और अर्थ दोनों दृष्टियों से भिन्न-भिन्न शब्द हैं।

3.4.4 कठिन संधियों से बचने के लिए भी हाइफ़न का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे :- द्वि-अक्षर न कि द्व्यक्षर; द्वि-अर्थक न कि द्व्यर्थक, त्रि-अक्षर न कि त्र्यक्षर आदि।

3.5 अव्यय

3.5.1 'तक', 'साथ' आदि अव्यय सदा पृथक् लिखे जाएँ। जैसे :- यहाँ तक, आपके साथ।

3.5.2 आंह, ओह, अहा, ऐ, ही, तो, सो, भी, न, जब, तब, कब, यहाँ, वहाँ, कहाँ, सदा, क्या, श्री, जी, तक, भर, मात्र, साथ, कि, किंतु, मगर, लेकिन, चाहे, या, अथवा, तथा, यथा, और आदि अनेक प्रकार के भावों का बोध कराने वाले अव्यय हैं। कुछ अव्ययों के आगे परसर्ग (कारक चिह्न) भी आते हैं। जैसे :- अब से, तब से, यहाँ से, सदा से आदि। नियम के अनुसार अव्यय सदा पृथक् लिखे जाने चाहिए। जैसे :- आप ही के लिए, मुझ तक को, आपके साथ, गज़ भर कपड़ा, देश भर, रात भर, दिन भर, वह इतना भर कर दे, मुझे जाने तो दो, काम भी नहीं बना, पचास रुपए मात्र आदि।

3.5.3 सम्मानार्थक 'श्री' और 'जी' अव्यय भी पृथक् लिखे जाएँ। जैसे :- श्री श्रीराम, कन्हैयालाल जी, महात्मा जी आदि (यदि श्री, जी आदि व्यक्तिवाचक संज्ञा के ही भाग हों तो मिलाकर लिखे जाएँ। जैसे -: श्रीराम, रामजी लाल, सोमयाजी आदि)।

3.5.4 समस्त पदों में प्रति, मात्र, यथा आदि अव्यय जोड़कर लिखे जाएँ (यानी पृथक् नहीं लिखे जाएँ)। जैसे :- प्रतिदिन, प्रतिशत, मानवमात्र, निमित्तमात्र, यथासमय, यथोचित आदि। यह सर्वविदित नियम है कि समास होने पर समस्त पद एक माना जाता है। अतः उसे पृथक रूप में न लिखकर एक साथ लिखना ही संगत है। 'दस रुपये मात्र', 'मात्र दो व्यक्ति' में पदबंध की रचना है। यहाँ मात्र अलग से लिखा जाए (यानी मिलाकर नहीं लिखें)।

3.6 अनुस्वार (शिरोबिंदु/बिंदी) तथा अनुनासिक चिह्न (चंद्रबिंदु)

3.6.0 अनुस्वार व्यंजन है और अनुनासिक स्वर का नासिक्य विकार। हिंदी में ये दोनों अर्थभेदक भी हैं। अतः हिंदी में अनुस्वार (ं) और अनुनासिकता चिह्न (ँ)दोनों ही प्रचलित रहेंगे।

3.6.1 अनुस्वार (शिरोबिंदु ं)

3.6.1.1 संस्कृत शब्दों में अनुस्वार का प्रयोग अन्यवर्गीय वर्णों ('य' से 'ह' तक) से पहले यथावत् रहेगा। जैसे :- संयोग, संरक्षण, संलग्न, संवाद, अंश, कंस, सिंह आदि।

3.6.1.2 संयुक्त व्यंजन के रूप में जहाँ पंचम वर्ण (पंचमाक्षर) के बाद सवर्गीय शेष चार वर्णों में से कोई वर्ण हो तो एकरूपता और मुद्रण/लेखन की सुविधा के लिए अनुस्वार का ही प्रयोग करना चाहिए। जैसे :- पंकज, गंगा, चंचल, कंजूस, कंठ, ठंडा, संत, संध्या, मंदिर, संपादक, संबंध आदि (पङ्कज-पङ्‌कज, गङ्गा-गङ्‌गा, चञ्चल, कञ्जूस, कण्ठ, ठण्डा, सन्त, मन्दिर, सन्ध्या, सम्पादक, सम्बन्ध वाले रूप नहीं)।

3.6.1.3 यदि पंचमाक्षर के बाद किसी अन्य वर्ग का कोई वर्ण आए तो पंचमाक्षर अनुस्वार के रूप में परिवर्तित नहीं होगा। जैसे :- वाङ्मय, अन्य, चिन्मय, उन्मुख आदि (वांमय, अंय, चिंमय, उंमुख आदि रूप ग्राह्य नहीं होंगे)।

3.6.1.4 पंचम वर्ण यदि द्वित्व रूप में (साथ-साथ) आए तो पंचम वर्ण अनुस्वार में परिवर्तित नहीं होगा। जैसे :- अन्न, सम्मेलन, सम्मति आदि (अंन, संमेलन, संमति रूप ग्राह्य नहीं होंगे)।

3.6.1.5 अंग्रेज़ी, उर्दू से गृहीत शब्दों में आधे वर्ण या अनुस्वार के भ्रम को दूर करने के लिए नासिक्य व्यंजन को पूरा लिखना अच्छा रहेगा। जैसे :- लिमका, तनख़ाह, तिनका, तमगा, कमसिन आदि।

3.6.1.6 संस्कृत के कुछ तत्सम शब्दों के अंत में अनुस्वार का प्रयोग म् का सूचक है। जैसे :- अहं (अहम्), एवं (एवम्), परं (परम्), शिवं (शिवम्)।

3.6.2 अनुनासिक चिह्न (चंद्रबिंदु ँ)

3.6.2.1 हिंदी के शब्दों में उचित ढंग से चंद्रबिंदु का प्रयोग अनिवार्य होगा।

3.6.2.2 अनुनासिक चिह्न व्यंजन नहीं है, स्वरों का ध्वनिगुण है। अनुनासिक स्वरों के उच्चारण में मुँह और नाक से हवा निकलती है। जैसे :- आँ, ऊँ, एँ, माँ, हूँ, आएँ।

3.6.2.3 चंद्रबिंदु के प्रयोग के बिना प्रायः अर्थ में भ्रम की गुंजाइश रहती है। जैसे :- हंस : हँस, अंगना : अँगना, स्वांग (स्व+अंग) : स्वाँग आदि में। अतएव ऐसे भ्रम को दूर करने के लिए चंद्रबिंदु का प्रयोग अवश्य किया जाना चाहिए। किंतु जहाँ (विशेषकर शिरोरेखा के ऊपर जुड़ने वाली मात्रा के साथ) चंद्रबिंदु के प्रयोग से छपाई आदि में बहुत कठिनाई हो और चंद्रबिंदु के स्थान पर बिंदु का (अनुस्वार चिह्न का) प्रयोग किसी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न करे, वहाँ चंद्रबिंदु के स्थान पर बिंदु के प्रयोग की छूट रहेगी। जैसे :- नहीं, में, मैं आदि। कविता आदि के प्रसंग में छंद की दृष्टि से चंद्रबिंदु का यथास्थान अवश्य प्रयोग किया जाए। इसी प्रकार छोटे बच्चों की प्रवेशिकाओं (पुस्तकों) में जहाँ चंद्रबिंदु का उच्चारण अभीष्ट हो, वहाँ मोटे अक्षरों में उसका यथास्थान सर्वत्र प्रयोग किया जाए। जैसे :- कहाँ, हँसना आँगन, सँवारना, मेँ, मैँ, नहीँ आदि।

3.7 विसर्ग (:)

3.7.1 संस्कृत के जिन शब्दों में विसर्ग का प्रयोग होता है, वे शब्द यदि तत्सम रूप में प्रयुक्त हों तो विसर्ग का प्रयोग अवश्य किया जाए। जैसे :- 'दुःखानुभूति' में। यदि उस शब्द के तद्भव रूप में विसर्ग का लोप हो चुका हो तो उस रूप में विसर्ग के बिना भी काम चल जाएगा। जैसे :- 'दुख-सुख के साथी'।

3.7.2 तत्सम शब्दों के अंत में प्रयुक्त विसर्ग का प्रयोग अनिवार्य है। जैसे :- अत:, पुन:, स्वत:, प्राय:, पूर्णत:, मूलत:, अंतत:, वस्तुत:, क्रमशः आदि।

3.7.3 'ह' का अघोष उच्चरित रूप विसर्ग है, अतः उसके स्थान पर (स)घोष 'ह' का लेखन किसी हालत में न किया जाए (अत:, पुनः आदि के स्थान पर अतह, पुनह आदि लिखना अशुद्ध वर्तनी का उदाहरण माना जाएगा)।

3.7.4 दुःसाहस/दुस्साहस, निःशब्द/निश्शब्द के उभय रूप मान्य होंगे। इनमें द्वित्व वाले रूप को प्राथमिकता दी जाए।

3.7.4.1 निःस्वार्थ मान्य है। (निस्स्वार्थ उचित नहीं होगा)।

3.7.4.2 निस्तेज, निर्वचन, निश्चल आदि शब्दों में विसर्ग वाला रूप (निःतेज, निःवचन, निःचल) न लिखा जाए।

3.7.4.3 अंतःकरण, अंतःपुर, दुःस्वप्न, निःसंतान, प्रातः काल आदि शब्द विसर्ग के साथ ही लिखे जाएँ।

3.7.5 तद्भव/देशी शब्दों में विसर्ग का प्रयोग न किया जाए। इस आधार पर छः लिखना गलत होगा। छह लिखना ही ठीक होगा।

3.7.6. प्रायद्वीप, समाप्तप्राय आदि शब्दों में तत्सम रूप में भी विसर्ग नहीं है।

3.7.7 विसर्ग को वर्ण के साथ मिलाकर लिखा जाए, जबकि कोलन चिह्न (उपविराम :) शब्द से कुछ दूरी पर हो। जैसे :- अतः , यों है :-

3.8 हल् चिह्न (्)

3.8.1 (्) को हल् चिह्न कहा जाए न कि हलंत। व्यंजन के नीचे लगा हल् चिह्न उस व्यंजन के स्वर रहित होने की सूचना देता है, यानी वह व्यंजन विशुद्ध रूप से व्यंजन है। इस तरह से 'जगत्' हलंत शब्द कहा जाएगा क्योंकि यह शब्द व्यंजनांत है, स्वरांत नहीं।

3.8.2 संयुक्ताक्षर बनाने के नियम 3.1.2.2 के अनुसार ङ् छ् ट् ठ् ड् ढ् द् ह् में हल् चिह्न का ही प्रयोग होगा। जैसे :- चिह्न, बुड्ढा, विद्वान आदि में।

3.8.3 तत्सम शब्दों का प्रयोग वांछनीय हो तो हलंत रूपों का ही प्रयोग किया जाए; विशेष रूप से तब जब उनसे समस्त पद या व्युत्पन्न शब्द बनते हों। जैसे :- प्राक्-(प्रागैतिहास), वाक्-(वाग्देवी), सत्-(सत्साहित्य), भगवन्-(भगवद्भक्ति), साक्षात्-(साक्षात्कार), जगत्-(जगन्नाथ), तेजस्-(तेजस्वी), विद्युत्-(विद्युल्लता) आदि। तत्सम संबोधन में हे राजन्, हे भगवन् रूप ही स्वीकृत होंगे। हिंदी शैली में हे राजा, हे भगवान लिखे जाएँ। जिन शब्दों में हल् चिह्न लुप्त हो चुका हो, उनमें उसे फिर

से लगाने का प्रयत्न न किया जाए। जैसे :- महान, विद्वान आदि; क्योंकि हिंदी में अब 'महान' से 'महानता' और 'विद्वान' से 'विद्वानों' जैसे रूप प्रचलित हो चुके हैं।

3.8.4 व्याकरण ग्रंथों में व्यंजन संधि समझाते हुए केवल उतने ही शब्द दिए जाएँ, जो शब्द रचना को समझने के लिए आवश्यक हों (उत् + नयन = उन्नयन, उत् + लास = उल्लास) या अर्थ की दृष्टि से उपयोगी हों (जगदीश, जगन्माता, जगज्जननी)।

3.8.5 हिंदी में हृदयंगम (हृदयम् + गम), उद्धरण (उत्/उद् + हरण), संचित (सम् + चित्) आदि शब्दों का संधि-विच्छेद समझाने की आवश्यकता प्रतीत नहीं होती। इसी तरह 'साक्षात्कार 'जगदीश' 'षट्कोण' जैसे शब्दों के अर्थ को समझाने की आवश्यकता हो तभी उनकी संधि का हवाला दिया जाए। हिंदी में इन्हें स्वतंत्र शब्दों के रूप में ग्रहण करना ही अच्छा होगा।

3.9 स्वन परिवर्तन

3.9.1 संस्कृतमूलक तत्सम शब्दों की वर्तनी को ज्यों-का-त्यों ग्रहण किया जाए। अतः 'ब्रह्मा' को 'ब्रम्हा', 'चिह्न' को 'चिन्ह', 'उऋण' को उरिण' में बदलना उचित नहीं होगा। इसी प्रकार ग्रहीत, दृष्टव्य, प्रदर्शिनी, अत्याधिक, अनाधिकार आदि अशुद्ध प्रयोग ग्राह्य नहीं हैं। इनके स्थान पर क्रमशः गृहीत, द्रष्टव्य, प्रदर्शनी, अत्यधिक, अनधिकार ही लिखना चाहिए।

3.9.2 जिन तत्सम शब्दों में तीन व्यंजनों के संयोग की स्थिति में एक द्वित्वमूलक व्यंजन लुप्त हो गया है उसे न लिखने की छूट है। जैसे :- अर्द्ध > अर्ध, तत्त्व > तत्व आदि।

3.10 'ऐ', औ' का प्रयोग

3.10.1 हिंदी में ऐ (ै), औ (ौ) का प्रयोग दो प्रकार के उच्चारण को व्यक्त करने के लिए होता है। पहले प्रकार का उच्चारण 'है', 'और' आदि में मूल स्वरों की तरह होने लगा है; जबकि दूसरे प्रकार का उच्चारण 'गवैया', 'कौवा' आदि शब्दों में

संध्यक्षरों के रूप में आज भी सुरक्षित है। दोनों ही प्रकार के उच्चारणों को व्यक्त करने के लिए इन्हीं चिह्नों (ऐ, ै; औ, ौ) का प्रयोग किया जाए। 'गवय्या', 'कव्वा' आदि संशोधनों की आवश्यकता नहीं है। अन्य उदाहरण हैं – भैया, सैयद, तैयार, हौवा आदि।

3.10.2 दक्षिण के अय्यर, नय्यर, रामय्या आदि व्यक्तिनामों को हिंदी उच्चारण के अनुसार ऐयर, नैयर, रामैया आदि न लिखा जाए, क्योंकि मूलभाषा में इनका उच्चारण भिन्न है।

3.10.3 अव्वल, कव्वाल, कव्वाली जैसे शब्द प्रचलित हैं। इन्हें लेखन में यथावत् रखा जाए।

3.10.4 संस्कृत के तत्सम शब्द 'शय्या' को 'शैया' न लिखा जाए।

3.11 पूर्वकालिक कृदंत प्रत्यय 'कर'

3.11.1 पूर्वकालिक कृदंत प्रत्यय 'कर' क्रिया से मिलाकर लिखा जाए। जैसे :- मिलाकर, खा-पीकर, रो-रोकर आदि।

3.11.2 कर + कर से 'करके' और करा + कर से 'कराके' बनेगा।

3.12 'वाला' प्रत्यय

3.12.1 क्रिया रूपों में 'करने वाला', 'आने वाला', 'बोलने वाला' आदि को अलग लिखा जाए। जैसे :- मैं घर जाने वाला हूँ, जाने वाले लोग।

3.12.2 योजक प्रत्यय के रूप में 'घरवाला', 'टोपीवाला' (टोपी बेचने वाला), दिलवाला, दूधवाला आदि एक शब्द के समान ही लिखे जाएँगे।

3.12.3 'वाला' जब प्रत्यय के रूप में आएगा तब तो 3.12.2 के अनुसार मिलाकर लिखा जाएगा; अन्यथा अलग से। यह वाला, यह वाली, पहले वाला, अच्छा वाला, लाल वाला, कल वाली बात आदि में 'वाला' निर्देशक शब्द है। अत: इसे अलग ही लिखा

जाए। इसी तरह लंबे बालों वाली लड़की, दाढ़ी वाला आदमी आदि शब्दों में भी **वाला** अलग लिखा जाएगा। इससे हम रचना के स्तर पर अंतर कर सकते हैं। जैसे :-

गाँववाला	-	villager	गाँव वाला मकान	-	village house

3.13 श्रुतिमूलक 'य', 'व'

3.13.1 जहाँ श्रुतिमूलक य, व का प्रयोग विकल्प से होता है वहाँ इनका प्रयोग न किया जाए, अर्थात्, किए : किये, नई : नयी, हुआ : हुवा आदि में से पहले (स्वरात्मक) रूपों का प्रयोग किया जाए। यह नियम क्रिया, विशेषण, अव्यय आदि सभी रूपों और स्थितियों में लागू माना जाए। जैसे :- दिखाए गए, राम के लिए, पुस्तक लिए हुए, नई दिल्ली आदि।

3.13.2 जहाँ 'य' श्रुतिमूलक व्याकरणिक परिवर्तन न होकर शब्द का ही मूल तत्व हो वहाँ वैकल्पिक श्रुतिमूलक स्वरात्मक परिवर्तन करने की आवश्यकता नहीं है। जैसे :- स्थायी, अव्ययीभाव, दायित्व आदि (अर्थात् यहाँ स्थाई, अव्यईभाव, दाइत्व नहीं लिखा जाएगा)।

3.14 विदेशी ध्वनियाँ

3.14.1 उर्दू शब्द

उर्दू से आए अरबी-फ़ारसी मूलक वे शब्द जो हिंदी के अंग बन चुके हैं और जिनकी विदेशी ध्वनियों का हिंदी ध्वनियों में रूपांतर हो चुका है, हिंदी रूप में ही स्वीकार किए जा सकते हैं। जैसे- <u>कलम</u>, <u>किला</u>, <u>दाग</u> आदि (क़लम, क़िला, दाग़ नहीं)। पर जहाँ उनका शुद्ध विदेशी रूप में प्रयोग अभीष्ट हो अथवा उच्चारणगत भेद बताना आवश्यक हो, वहाँ उनके हिंदी में प्रचलित रूपों में यथास्थान नुक्ते लगाए जाएँ।

जैसे :- खाना : ख़ाना, राज : राज़, फन : हाइफ़न आदि।

3.14.2 अंग्रेजी शब्द

अंग्रेजी के जिन शब्दों में अर्धविवृत 'ओ' ध्वनि का प्रयोग होता है, उनके शुद्ध रूप का हिंदी में प्रयोग अभीष्ट होने पर 'आ' की मात्रा के ऊपर अर्धचंद्र का प्रयोग किया जाए (ऑ, ॉ)। जैसे :- हॉल, मॉल, टॉकीज।

जहाँ तक अंग्रेज़ी और अन्य विदेशी भाषाओं से नए शब्द ग्रहण करने और उनके देवनागरी लिप्यंतरण का संबंध है, अगस्त-सितंबर, 1962 में 'वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग' द्वारा वैज्ञानिक शब्दावली पर आयोजित भाषाविदों की संगोष्ठी में अंतरराष्ट्रीय शब्दावली के देवनागरी लिप्यंतरण के संबंध में की गई सिफ़ारिश उल्लेखनीय है। उसमें यह कहा गया है कि अंग्रेज़ी शब्दों का देवनागरी लिप्यंतरण इतना क्लिष्ट नहीं होना चाहिए कि उसके वर्तमान देवनागरी वर्णों में अनेक नए संकेत-चिह्न लगाने पड़ें। शब्दों का देवनागरी लिप्यंतरण मानक अंग्रेजी उच्चारण के अधिक-से-अधिक निकट होना चाहिए।

3.14.3 द्विधा रूप वर्तनी

हिंदी में कुछ प्रचलित शब्द ऐसे हैं जिनकी वर्तनी के दो-दो रूप बराबर चल रहे हैं। विद्वत्समाज में दोनों रूपों की एक-सी मान्यता है। कुछ उदाहरण हैं :- गरदन/गर्दन, गरमी/गर्मी, बरफ़/बर्फ़, बिलकुल/बिल्कुल, सरदी/सर्दी, कुरसी/कुर्सी, भरती/भर्ती, फ़ुरसत/फ़ुर्सत, बरदाश्त/बर्दाश्त, बरतन/बर्तन, दुबारा/दोबारा आदि। इन वैकल्पिक रूपों में से पहले वाले रूप को प्राथमिकता दी जाए।

3.15 हिंदी में आगत शब्दों की मानक वर्तनी

3.15.1 उर्दू मूल के निम्नलिखित शब्दों में संयुक्ताक्षर का प्रयोग न हो –

नुकसान, इनसान, इनकार, परवाह, बरबाद, मजदूर, सरकार, फरमान, तनखाह, करवट,

कुदरत, शिरकत, मरकज़, अकबर, मुजरिम, परवाना, मुगदर, मसखरा, इलज़ाम, फिलहाल, फुरसत, मनज़र, (दृश्य), इनकलाब, आसमान, तकलीफ, मरहम, दरकार, किरदार, शबनम, इजलास, इकबाल, इनतहा, तनहा, तनहाई, असल, असली, असलियत, गलत, गलती, नकल, नकली, नकलची, वरना, शरबत, गरदन, दफ़तर, सरकस, बरतन, बिलकुल, अकसर, रफ़तार, गरम, गरमी, शरम, शरमाना, सरदी आदि। (इनसान, इनकार, तनखाह, मनज़र, इनकलाब, इनतहा, तनहा, तनहाई आदि को किसी भी स्थिति में इंसान, इंकार, तंखाह, मंज़र, इंकलाब, इंतहा, तंहा, तंहाई के रूप में नहीं लिखा जाना चाहिए)।

3.15.2. निम्नलिखित शब्द संयुक्ताक्षर से ही लिखे जाएँ -

फुर्ती, फुर्तीला, शिकस्त, दुरुस्त, बुज़ुर्ग, गिरफ़्त, गिरफ़्तार, रुख्सत, ज़िंदा, कर्ज़, खर्च, ज़िंदगी, इंतकाम, इंतज़ार, इल्तिजा, अशर्फी, इम्तहान, तिलिस्म, पुख़्ता, दरख्त, तर्रार, तश्तरी, लश्कर, जिन्स, मुंशी, नक्शा, कब्ज़, लफ्ज़, शुक्र, शुक्रिया अख्तियार, इत्तेफाक, इश्तहार, बख्शीश, अक्ल, शक्ल, सख्त, सख्ती, गश्त, किस्त, किस्म, मुश्क, इश्क, जश्न, कश्मीर, पश्मीना, ज़ुल्म, ज़ुर्म, जिस्म, रस्म, रस्मी, हश्र, फिक्र, मुल्क, इल्म, फर्ज, फर्ज़ी, इर्द-गिर्द, गोश्त, रास्ता, नाश्ता, शख्स, दर्ज़, दर्ज़ी, सुर्ख, सुर्खी, गुर्दा, बर्फ़, जल्द, जल्दी, चश्मा, भिश्ती, सर्द, उम्र, कुश्ती, चुस्त, चुस्की, फर्क, शर्म, शर्मीली, बर्फी आदि।

3.15.3 हिंदी तथा उर्दू के निम्नलिखित शब्द मानक होंगे -

दुहरा, दुहराना, दुगुना, दूना, दुपहर, दुमंज़िला, दुबारा, दुधारी, दुकान, दुशाला, कुहनी, कुहरा, कुहराम, मुहब्बत, कुहासा, सुहाग, सुहागन, मोहताज, शोहरत, बोहनी, मोहसिन, पहनावा, पहचान, दहलीज, मेहमान, एहसान, एहसास, एहतियात, महँगा, लहँगा, तहज़ीब, गहरा, मुहल्ला, धुआँ, कुआँ, कुँवर, कुँआरा, गेहुँआ आदि।

3.15.4. संस्कृत के तत्सम शब्द ही मानक होंगे लेकिन परबत (पर्वत), दरपन (दर्पण) जैसे शब्दों को कोशकार 'उर्दू शैली', 'बोली' आदि नामांकन से कोशों में प्रविष्ट करेंगे।

3.15.5. अन्य मानक शब्द

तत्व, महत्व, उज्ज्वल (उत् + ज्वल), अर्ध, मूर्त, मूर्ति, सवेरा, इनाम, उलटा, भरती, बालटी, उस्तरा, हलका, कड़वा, हलवा, दवा, दवाई, मुर्ग, मुर्गा, मुर्गी, बजाय, अलमारी, इक्का, कर्ज़, खर्च, खंडहर, खयाल, खामखाह, दिखना, धम्म, खट, भिगोना, चुभाना, डुबाना, पड़ोस, न्योता, न्योछावर, भौंह, होंठ, चमत्कारी, छठी, लौ, जबान, जुलूस, अरसा, सुई, रुई, रुमाल, चारदीवारी, डिब्बा, डिबिया, आदि।

3.15.6. हिंदी में विदेशी शब्द

3.15.6.1 हिंदी में उर्दू के सभी शब्द आवश्यकतानुसार अपनाए जा सकते हैं। ये हिंदी के लिए विदेशी शब्द नहीं माने जाएँगे। हाँ, आवश्यकतानुसार उनका कोष्ठकों में अर्थ देना उपयुक्त है। जैसे :- दौरान (अवधि में), की निस्बत (के लिए) आदि।

3.15.6.1.1 मुख़ालफ़त (विरोध), ज़ाहिर (स्पष्ट), हमला (आक्रमण), कामयाबी (सफलता), मुहैया कराना (उपलब्ध कराना), पेश करना (प्रस्तुत करना), मकसद (उद्देश्य), हद (सीमा), जिहादी (धर्म युद्ध करने वाला), शुरुआत (आरंभ), कोताही (लापरवाही), गौरतलब (ध्यान देने योग्य), हैरत (आश्चर्य), उस्ताद (अध्यापक), कानूनन (विधि के अनुसार), अदालत (न्यायालय), अगरचे (यद्यपि) आदि।

3.15.6.1.2 दरअसल = असल में ('दरअसल में' नहीं)

दौरान = अवधि में या दौर में ('दौरान में' नहीं)

क़ौम = बहुवचन क़ौमें ('अक्वाम' नहीं)

कागज़ = बहुवचन कागज़ों (में) या कागज़ात में (कागज़ातों में नहीं)

किताब = बहुवचन किताबें (किताबात नहीं)

किस्म = किस्में (अक्साम नहीं)

3.15.6.2 हिंदी के कोशों में वे सारे अंग्रेज़ी, अरबी, फ़ारसी, तुर्की, फ्रांसीसी, पुर्तगाली, भारतीय भाषाओं आदि के शब्द प्रविष्टियों के रूप में शामिल किए जाएँगे जो हिंदी के अपने हो चुके हैं। जैसे :-

अंग्रेज़ी - बटन, फ़ोर्स, पिन, पेट्रोल, पुलिस, पेंसिल, बूट, निब, कैमरा, फ़ोटो, रेडियो, सिनेमा, साइकिल, कैलेंडर, फ्रेम, पैन्ट, जींस, लेंस, नाइट्रोजन, डॉक्टर, कॉलेज, ऑफिस, कॉल, कॉन्फ्रेंस, टॉफ़ी, टॉकीज़, पॉलिश, फॉर्म, फुटबॉल, मनीऑर्डर, हॉल, ऑक्सीजन आदि।

अरबी - (प्रायः फारसी के माध्यम से) कब्र, ख़राब, कागज़, कानून, अल्लाह आदि।

फ़ारसी- कमर, कम, ख़ाक, गुम, वापस, ख़ुदा आदि।

तुर्की - चाक़ू, तोप, लाश, उर्दू (छावनी), जैसे :- उर्दू बाज़ार = छावनी, गोरी (घोड़ा), उदाहरण- मोरी गेट, तमगा, चकमक आदि।

पुर्तगाली- (अधिकतर गुजराती, मराठी के माध्यम से) अलमारी, कमीज़, कमरा, मेज़, इस्पात, तौलिया, नीलाम, पादरी, काजू आदि।

फ्रांसीसी- कारतूस, अंग्रेज़ (<आंग्लिस), ऐडवोकेट, मेयर, लैंप, वारंट, सूप, कूपन आदि।

स्पेनी- सिगार, सिगरेट, कार्क, पिउन आदि।

जर्मन- ट्रेन, सेमिनार आदि।

जापानी- रिक्शा, जूडो आदि।

रूसी- सोवियत, स्पुतनिक, जार आदि।

इतालियन- लॉटरी, कारटून, रॉकेट, गजट, सॉनेट, मलेरिया, स्टूडियो, पिआनो, वायलिन आदि।

हिंदी में प्रयुक्त भारतीय भाषाओं के शब्द

मराठी शब्द – बाजू, लागू, चालू आदि।

बांगला शब्द – रसगुल्ला, चमचम, उपन्यास, गल्प, आपत्ति आदि।

पंजाबी शब्द – सिक्ख, खालसा, भांगड़ा आदि।

ओड़िआ शब्द – अटका आदि।

द्रविड़ परिवार की भाषाओं के शब्द– डोसा, इडली, मीन, सांभर आदि।

संताली शब्द – कोड़ी, गण्डा, गाही आदि।

गुजराती शब्द – हड़ताल, गरबा आदि।

3.15.6.3 अन्य सारे विदेशी शब्दों को हिंदी में प्रयुक्त करना हो तो उन्हें शब्द चिह्न (सिंगल इन्वर्टेड कॉमा) [' '] में लिखना होगा। जैसे :- मैं जानता हूँ कि यह एक 'प्रॉब्लम' है।

3.15.6.4 अंग्रेज़ी शब्दों का लिप्यंतरण करते समय शब्दांत में दीर्घ 'ई' तथा 'ऊ' का ही प्रयोग होगा। जैसे :-

dye	डाई	waterloo	वाटरलू
pie	पाई	shoe	शू
city	सिटी	pharmacy	फार्मेसी
daddy	डैडी	company	कंपनी
luxury	लग्ज़री	blue	ब्लू ... आदि।
key	की		

3.15.6.5 लातीनी और स्लाव परिवार की भाषाओं (फ्रांसीसी, स्पेनी, रूसी) तथा जापानी

आदि 'त' वर्गीय तथा कुछ अन्य भाषाओं के नामों के उच्चारण को सुरक्षित रखा जा सके तो अच्छा होगा। जैसे :-

फ्रांसीसी	:	मितराँ (Mitterand)	रूसी	:	तोल्सतोय/तोल्सतोई (Tolstoy)
		दूप्ले (Duplex)	स्पेनी	:	दान किहोते (डॉनक्विग्ज़ोट)
			जापानी	:	तोक्यो, क्योतो
अन्य	:	पोल्स्की ('पोलिश' नहीं)			
		सोल ('सियोल' नहीं)			
		म्याँमा ('म्याँमार', 'मियाँमार' नहीं) ... ... आदि।			

3.16 अन्य नियम

3.16.1 शिरोरेखा का प्रयोग प्रचलित रहेगा।

3.16.2 पूर्ण विराम (फ़ुलस्टॉप) को छोड़कर शेष विरामादि चिह्न वही ग्रहण कर लिए गए हैं जो अंग्रेज़ी में प्रचलित हैं। जैसे :- - (हाइफ़न/योजक चिह्न), – (डेश/निर्देशक चिह्न), :- (कोलन एंड डेश/विवरण चिह्न) , (कॉमा/अल्पविराम), ; (सेमीकोलन/अर्धविराम), : (कोलन/उपविराम), ? (साइन ऑफ इंटेरोगेशन/प्रश्न चिह्न), ! (साइन ऑफ एक्सक्लमेशन/विस्मयसूचक चिह्न), ' (अपोस्ट्राफ़ी/ऊर्ध्व अल्प विराम), " " (डबल इन्वर्टेड कॉमाज़/उद्धरण चिह्न), ' ' (सिंगल इन्वर्टेड कॉमा/ शब्द चिह्न), ( ) { } [ ] (तीनों कोष्ठक), ... (लोप चिह्न), ॰ (संक्षेपसूचक चिह्न), ⋌ (हंसपद)। विरामादि के विस्तृत नियमों की जानकारी 4.0 के अंतर्गत पृष्ठ संख्या 38 पर दी गई है।

3.16.3 विसर्ग के चिह्न को ही कोलन का चिह्न मान लिया गया है। पर दोनों में यह अंतर रखा गया है कि विसर्ग वर्ण से सटाकर और कोलन शब्द से कुछ दूरी पर रहे। (पूर्व संदर्भ 3.7)

3.16.4 पूर्ण विराम के लिए खड़ी पाई (।) का ही प्रयोग किया जाए। वाक्य के अंत में बिंदु (अंग्रेज़ी फुलस्टॉप .) का नहीं।

3.17 मानक वर्तनी के प्रयोग का उदाहरण

हिंदी एक विकासशील भाषा है। संघ की राजभाषा घोषित हो जाने के बाद यह शनैः-शनैः अखिल भारतीय रूप ग्रहण कर रही है। अन्य क्षेत्रीय भाषाओं के संपर्क में आकर, उनसे बहुत कुछ ग्रहण करके और हिंदीतर भाषियों द्वारा प्रयुक्त होते-होते उसका यथासमय एक सर्वसम्मत अखिल भारतीय रूप विकसित होगा - ऐसी आशा है।

यद्यपि यह सही है कि एक विस्तृत भू-खंड में और बहुभाषी समाज के बीच व्यवहृत किसी भी विकासशील भाषा के उच्चारणगत गठन में अनेकरूपता मिलना स्वाभाविक है, उसे व्याकरण के कठोर नियमों में जकड़ा नहीं जा सकता; उसके प्रयोगकर्ताओं को, किसी ऐसे शब्द को जिसके दो या अधिक समानांतर रूप प्रचलित हो चुके हों, एक विशेष रूप में प्रयुक्त करने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता; ऐसे शब्दरूपों के बारे में किसी विशेषज्ञ समिति द्वारा निर्णय दे देने के बाद भी उनकी ग्राह्यता-अग्राह्यता के विषय में मतभेद बना ही रहता है; फिर भी प्रथमतः कम-से-कम लेखन, टंकण और मुद्रण के क्षेत्र में तो हिंदी भाषा में एकरूपता और मानकीकरण की तत्काल आवश्यकता है। क्या ऐसा करना आज के यंत्राधीन जीवन की अनिवार्यता नहीं है ?

भाषाविषयक कठोर नियम बना देने से उनकी स्वीकार्यता तो संदेहास्पद हो ही जाती है, भाषा के स्वाभाविक विकास में भी अवरोध आने का थोड़ा-सा डर रहता है। फलतः भाषा गतिशील, जीवंत और समयानुरूप नहीं रह पाती। हिंदी वर्णमाला के मानकीकरण में और हिंदी वर्तनी के एकरूपता विषयक नियम निर्धारित करते समय इन सब तथ्यों को ध्यान में रखा गया है और इसीलिए, जहाँ तक बन पड़ा है, काफ़ी हद तक उदारतापूर्ण नीति अपनाई गई है।

4.0 विरामादि चिह्न

4.1 पूर्ण विराम (।) Fullstop

4.1.1 वाक्य के अंत होने की सूचना। जैसे- श्याम पढ़ता है।

टिप्पणी : प्रश्नवाचक तथा विस्मयसूचक वाक्यों में पूर्णता को प्रकट करने वाले चिह्न क्रमश :- ? तथा ! हैं।

4.1.2 अप्रत्यक्ष प्रश्न के अंत में भी पूर्ण विराम लगता है। जैसे :-

आपने बताया नहीं कि आप कहाँ जा रहे हैं।

आप कहाँ जा रहे हैं, यह आपने बताया नहीं।

कृपया सूचित कीजिए कि आप यहाँ कब आ रहे हैं।

4.1.2.1 अगर मूल उपवाक्य ही प्रश्न हो तो अंत में प्रश्न चिह्न आएगा। जैसे :-

क्या आप बता सकते हैं कि वे कहाँ जा रहे हैं?

4.1.3 शब्द, पद तथा उपशीर्षकों के अंत में पूर्ण विराम न दिया जाए। जैसे :-

प्राणी तीन तरह के हैं : (क) थलचर (ख) जलचर (ग) नभचर

4.2 प्रश्न चिह्न (?) Sign of Interrogation / Question mark

प्रश्न पूछने की स्थिति में पूर्ण विराम के स्थान पर प्रश्नवाचक चिह्न लगाया जाता है। इसके प्रयोग की स्थितियाँ निम्नलिखित हैं-

4.2.1 प्रश्नवाचक वाक्यों के अंत में। जैसे :-

तुम्हारा नाम क्या है? वह कहाँ रहता है?

4.2.2 यदि एक वाक्य में कई प्रश्नवाचक उपवाक्य हों तो पूरे वाक्य के समाप्त होने पर, सबसे अंत में। जैसे :-

मैं क्या करता हूँ, मैं कहाँ-कहाँ जाता हूँ, कहाँ क्या खाता हूँ, यह सब जानने के आप इच्छुक क्यों हैं?

4.2.3 एक साथ जब कई प्रश्न हों तो प्रश्न चिह्न पृथक्-पृथक् भी लगाया जाता है। जैसे :- कहाँ? किसे? किस समय? किसने साक्षर किया?

4.2.4 प्रश्नयुक्त मुहावरे के अंत में। जैसे :-
जंगल में मोर नाचा किसने देखा ?

4.3 विस्मयसूचक चिह्न या संबोधनसूचक चिह्न (!) Sign of Exclamation

4.3.1 हर्ष, विषाद, घृणा, आश्चर्य, विस्मय आदि प्रकट करने वाले शब्दों, उपवाक्यों अथवा वाक्य के अंत में -

कितना सुहावना है यह स्थान!
इतनी लंबी दीवार!
चिरंजीवी हो!
हाय! बेचारा मारा गया!
ईश्वर न करे!

4.3.2 तीव्र मनोविकार व्यक्त करने के लिए -

4.3.2.1 गधा कहीं का! निपट गँवार!

4.3.2.2 निरंतर वृद्धि के लिए दो चिह्न, फिर तीन चिह्न -
शोक! शोक!! महाशोक!!!

4.3.3 प्रश्नवाचक वाक्य के अंत में भी तीव्र मनोवेग प्रदर्शित करने के लिए -
बोलते क्यों नहीं, क्या गूँगे हो!

4.3.4 संबोधन के लिए -

मोहन! बोलो, क्या कह रहे थे?
बोलो मोहन! क्या कह रहे थे?
बेटे! तुम ठीक कह रहे थे।

मित्रो! आज सब कुछ त्याग देने का समय आ गया है।

ओ राम! देखो, इधर देखो।

4.3.5 स्वीकृति/अस्वीकृति प्रकट करने के लिए –

अच्छा! पर लंबा चक्कर मत लगाना।

यह हरगिज़ नहीं हो सकता!

4.3.6 अविश्वसनीयता प्रकट करने के लिए –

क्या कहा! वह पकड़ा गया?

4.4 अपूर्ण विराम/उपविराम (:) Colon

4.4.1 सामान्यत: इसका प्रयोग आगे आने वाली सूची आदि के पूर्व किया जाता है। जैसे – महत्वाकांक्षी के तीन शत्रु हैं : आलस्य, हीन-भावना एवं पराश्रय।

4.4.2 संख्याओं में अनुपात प्रदर्शित करने के लिए –

1 : 2   5 : 6   7 : 8   9 : 10

4.4.3 नाटक/एकांकी में उद्धरण चिह्नों के प्रयोग के बिना मात्र कोलन का प्रयोग किया जाता है –

सोना : राम की कसम ... ... देखिए!

4.4 स्थान, समय की सूचना के लिए –

स्थान : समिति कक्ष

समय : अपराह्न चार बजे

8 : 32 : 10 = आठ बजकर बत्तीस मिनट और दस सेकंड

प्रात: 7 : 30 = प्रात: सात बजकर तीस मिनट

4.5 अर्धविराम (;) Semi Colon

अर्धविराम (;) उपविराम तथा अल्पविराम के मध्य की स्थिति है। अंग्रेज़ी में इसको **सेमीकोलन** की संज्ञा दी गई है जिसकी आकृति कोलन के बिंदु तथा कॉमा के योग से बनाई गई है। इसके प्रयोग के कुछ नियम निम्न प्रकार हैं -

4.5.1 छोटे-छोटे दो से अधिक वाक्यों की श्रृंखला में, जो एक ही वाक्य पर आश्रित हों -

विद्या विनय से आती है; विनय से पात्रता; पात्रता से धन; धन से धर्म और धर्म से सुख की प्राप्ति होती है।

4.5.2 समुच्चयबोधकों से बने उपवाक्यों को पृथक् करने के लिए इस चिह्न का प्रयोग किया जाता है -

आपने उसकी निंदा की; अतएव वह आपका दुश्मन ही बनेगा।

स्वाभिमान मनुष्य को सहारा देता है; फिर भी कितने हैं जो इसको अपनाते हैं।

4.5.3 समानाधिकरण उपवाक्यों के बीच में -

भारत में राजनीतिक स्वतंत्रता का शंख महात्मा गाँधी ने फूँका; अहिंसा और असहयोग के अस्त्र उन्होंने दिए।

सूर्य पृथ्वी से बहुत दूर है; वह पृथ्वी से काफी बड़ा है।

4.5.4 अंकों के विवरण देने में -

भारत - 210; पाकिस्तान - 188; जापान - 205

4.6 अल्पविराम [,] Comma

4.6.1 वाक्य, वाक्यांश में तीन या उससे अधिक शब्दों को अलग करने के लिए जैसे :-

दिल्ली, मुंबई, कोलकाता और चेन्नै भारत के बड़े नगर हैं।

वह तो अपनी भूमि, संपत्ति, प्रतिष्ठा और मान-मर्यादा सभी कुछ खो बैठा।

4.6.2 एक ही प्रकार के कई पदबंधों, उपवाक्यों का जब एक वाक्य में प्रयोग हो तो उनको अलग करने के लिए। जैसे :-

केरल की मोहक झीलें, सुंदर बाग और प्राकृतिक सौंदर्य सबको मोह लेते हैं।

वह प्रतिदिन आता है, काम करता है और लौट जाता है।

टिप्पणी : अंतिम शब्द, पदबंध, उपवाक्य से पहले अल्पविराम का प्रयोग न कर 'और' का प्रयोग किया जाता है।

4.6.3 वाक्य के मध्य में किसी क्षिप्त वाक्यांश/उपवाक्य को अलग दिखाने के लिए -

गणित का पाठ्यक्रम बदल जाने से, मैं समझता हूँ, इस वर्ष हायर सैकेंडरी का परीक्षाफल प्रभावित होगा।

4.6.4 सकारात्मक और नकारात्मक शब्दों में 'हाँ' या 'नहीं' के बाद -

हाँ, मैं तो जरूर आऊँगा।

नहीं, मैं नहीं आऊँगा।

4.6.5 **बस, सचमुच, अच्छा, वास्तव** में, **ख़ैर** आदि से प्रारंभ होने वाले वाक्यों में इनके बाद -

बस, देख लिया तुम्हें।

सचमुच, तुम बड़े अच्छे हो।

[तुलना करें - तुम सचमुच बड़े अच्छे हो।]

अच्छा, तो लीजिए और चलते बनिए।

वास्तव में, उसकी कार्य-पद्धति प्रशंसनीय है।

ख़ैर, जो हुआ सो अच्छा!

4.6.6 उद्धरण से पूर्व -

हरिमोहन ने कहा, "मैं इस बार चुनाव में खड़ा हो रहा हूँ।"

4.6.7 संबोधन के बाद –

बेटा, सवेरे जल्दी उठकर पढ़ने की आदत डालो।

4.6.8 जो उपवाक्य **किंतु, लेकिन, क्योंकि, पर, परंतु, अतः** आदि समुच्चयबोधक से प्रारंभ होते हैं, उनमें समुच्चयबोधक अव्यय से पहले अल्पविराम (,) लगाया जाता है। जैसे :-

मैं तुम्हारे साथ नहीं खेलूँगा, किंतु तुम्हारा खेल ज़रूर देखूँगा।

वह मेरे ही होस्टल में रहता है, लेकिन एक बार भी मुझसे नहीं मिला।

मैं आज कार्यालय नहीं आऊँगा, क्योंकि मेरे घर मेहमान आए हुए हैं।

उन्होंने पहले तो आने का वादा किया, पर बाद में मुकर गए।

माँ घर में रहती हैं, अतः वह बच्चों की देखभाल कर लेती हैं।

4.6.9 भावातिरेक में किसी शब्द/शब्दसमूह पर बल देने के लिए, जब पुनरावृत्ति हो –

दौड़ो, दौड़ो, बम फट गया।

4.6.10 शोक की अभिव्यक्ति, विस्मयादिबोधक शब्दों के बाद –

हाय, मैं तो लुट गई।

धिक्कार है, तुमने ऐसा ओछा काम किया।

4.6.11 कभी–कभी **तब, वह, तो, कि** आदि संयोजक शब्दों के स्थान पर अल्पविराम का प्रयोग किया जाता है। जैसे :-

जब स्टेशन पहुँचे, पानी तेज़ हो गया। (तब)

जो टिप्पणी कल मंत्रीजी ने भेजी है, कहाँ है? (वह)

जब हमें देर हो गई, हम उसके घर ही रुक गए। (तो)

कहते हैं, आज से छह हज़ार साल पहले महाभारत का युद्ध हुआ था। (कि)

4.6.12 समानाधिकरण शब्द/पदबंध के मध्य में इसका प्रयोग अवश्य किया जाना चाहिए। यह प्रवृत्ति अंग्रेज़ी के प्रभाव से बढ़ी है, पर कुछ स्थितियों में नितांत आवश्यक हो गई है। जैसे :-

मैं, अशोक शर्मा, यह घोषणा करता हूँ कि ... ...

4.6.13 तारीख के साथ माह का नाम लिखने के बाद –

15 अगस्त, 1947 को भारत स्वतंत्र हुआ।

4.6.14 पत्र में संबोधन के बाद –

महोदय,

प्रिय महोदय,

4.6.15 जब विशेषण उपवाक्य मध्य में डाल दिया जाए –

वह रोगी, जिसे कल अस्पताल में दाखिल किया था, आज ठीक हो गया।

मेरा भाई, जो डॉक्टर है, कल अमेरिका गया।

टिप्पणी : यह अंग्रेज़ी की प्रकृति है। इसके स्थान पर हिंदी की प्रकृति के अनुकूल लिखना उचित है।

4.6.16 संख्याओं को पृथक् करने के लिए –

1, 25, 525 12, 20, 424

4.7 ऊर्ध्व अल्पविराम (’) Apostrophe

4.7.0 ऊर्ध्व अल्पविराम (’) का प्रयोग अंग्रेज़ी के अपॉस्ट्रॉफ़ी के लिए किया जाता है। अंग्रेज़ी में इस चिह्न का प्रयोग संबंधकारक का भी सूचक है, पर हिंदी में तो यह चिह्न मात्र ‘अंक लोप’ का ही सूचक है। जैसे :-

सन् ’47 से सन् ’50 तक = सन् 1947 से सन् 1950 तक

4.8 निर्देशक चिह्न (–) Dash

4.8.0 निर्देशक चिह्न (–) का आकार योजक चिह्न (-) से अधिक लंबा होता है। इसको रेखिका भी कहते हैं। निम्नलिखित मुख्य-मुख्य स्थितियों में इसका प्रयोग किया जाता है -

4.8.1 किसी व्यक्ति के वाक्य को उदधृत करने से पूर्व -

अध्यापक - भारत के प्रथम राष्ट्रपति कौन थे?

4.8.2 कहना, लिखना, बोलना, बताना आदि क्रियाओं के बाद -

कमला ने कहा - मैं कल चली जाऊँगी।

4.8.3 'निम्नलिखित' आदि शब्दों के बाद -

नाम निम्नलिखित हैं - सीता, भारती, विमला।

परिश्रम से सब-कुछ प्राप्त हो सकता है - सुख, संपत्ति, यश, प्रतिष्ठा।

4.8.4 किसी अवतरण के बाद और उसके लेखक/वक्ता से पहले -

स्वराज्य हमारा जन्मसिद्ध अधिकार है - तिलक।

4.8.5 क्षिप्त वाक्यांशों के आगे और पीछे -

लिखना - मौलिक रचना करते रहना - मेरा काम है। (यहाँ दोनों स्थानों पर अल्प विराम का विकल्प भी है) (पूर्व संदर्भ 4.6.3)।

4.8.6 किसी वाक्य के अंतिम खंड पर ज़ोर देने के लिए -

हाँ, हाँ, आप आइए - बड़े शौक से।

4.8.7 समानाधिकरण शब्दों को पृथक् करने के लिए -

सभी लोगों ने - श्रमिकों, बुद्धिजीवियों ने इस परिवर्तन का स्वागत किया। (इसके स्थान पर कोष्ठक ( ) का प्रयोग भी होता है।)

4.8.8 संख्याओं, सन् या दो नामों के बीच इसका प्रयोग किया जाता है, तब उसका अर्थ होता है – 'अमुक' से 'अमुक' तक।

पृष्ठ 40 – 55 यानी पृष्ठ 40 से 55 तक।

सन् 1955 – 60 (सन्, 55 से सन्, 60 तक)

चंडीगढ़ – दिल्ली (चंडीगढ़ से दिल्ली तक)

4.8.9 व्याख्या करने के लिए। जैसे –

जिस तरह हो सके – साम, दाम, दंड, भेद – तुम्हें यह काम करना ही होगा।

4.8.10 'कि' के स्थान पर। जैसे –

होरी ने कहा – तो तू क्या समझती है, मैं बूढ़ा हो गया?

4.8.11 कोश में शब्द के विवरण के अंतर्गत अन्य शब्दों के निर्माण के लिए मुख्य शब्द की सूचना देने के लिए [–] का प्रयोग किया जाता है।

'प्रयोग' के अंतर्गत,

– कर्ता

– धर्मी

– शाला

(प्रयोगकर्ता, प्रयोगधर्मी, प्रयोगशाला)

4.9 विवरण चिह्न (:-) Colon Dash

यह चिह्न कोलन/उपविराम और निर्देशक चिह्न/रेखिका का मिश्रित रूप है। अत: इन दोनों ही अलग-अलग चिह्नों के स्थान पर वैकल्पिक रूप में इस चिह्न का प्रयोग भी प्राय: किया जाता है। जैसे :-

किसी एक कवि का जीवन परिचय लिखिए :- 1. तुलसीदास 2. कबीरदास 3. सेनापति

4.10 उद्धरण चिह्न (" ") Inverted Comma

4.10.0 किसी का कहा वाक्य ज्यों-का-ज्यों उद्धृत करते समय, नाटकों में संवाद के साथ तथा किसी सिद्धांत वाक्य अथवा लोकोक्ति के साथ इस चिह्न का प्रयोग करने की प्रथा है।

4.10.1 कथन का उद्धरण –

सुभाषचंद्र बोस ने कहा था, "तुम मुझे खून दो, मैं तुम्हें आज़ादी दूँगा।" (वक्ता का उल्लेख पहले, कथन बाद में)

"क्यों" उसने कुछ विस्मय से पूछा। (कथन पहले, वक्ता का उल्लेख बाद में)

4.10.2 नाटकों में संवाद के लिए –

यवन – "क्यों, गांधार नरेश ने तुम्हें क्या आज्ञा दी है?"

सैनिक – "यही कि आप जिसे कहें उसे हम लोग बंदी बनाकर महाराज के पास ले चलें।"

4.10.3 सिद्धांत वाक्य या लोकोक्ति –

"मा फलेषु कदाचन"

"थोथा चना बाजे घना"

टिप्पणी : नाटक के संवादों में प्रायः उद्धरण चिह्नों को छोड़ दिया जाता है। बिना उद्धरण चिह्नों के भी संवाद के कथन चिह्न युक्त ही समझे जाएँगे।

4.11 शब्द चिह्न (' ') Single Inverted Comma

4.11.1 किसी पुस्तक, व्यक्ति आदि के नाम को एक कॉमा/अल्पविराम जैसे उद्धरण चिह्न में रखा जाता है। जैसे –

'बालभारती' बच्चों की पत्रिका है।

दूसरा अध्याय पढ़ो, जिसका शीर्षक है – 'बात'।

4.11.2 किसी शब्द/पद को पृथक् रूप से उभारने के लिए –

"वह पुस्तक लिखता है।" इस वाक्य में 'लिखता है' क्रिया का कर्म 'पुस्तक' है। "वह अच्छा लड़का है।" इस वाक्य में 'अच्छा' शब्द 'लड़का' की विशेषता बता रहा है।

4.11.3 व्याख्या के लिए –

इस भाषा का नाम 'संस्कृत' पड़ा, जिसका शाब्दिक अर्थ है 'सुधरा/सुधारा हुआ'।

4.12 कोष्ठक [{( )}] Brackets

4.12.1 छोटे कोष्ठक ( ) के भीतर मुख्यत: उस सामग्री को रखते हैं, जो मुख्य वाक्य का अंग होते हुए भी पृथक् की जा सकती है। जैसे :-

संज्ञा के तीन मुख्य भेदों (व्यक्तिवाचक, जातिवाचक, भाववाचक) का विवेचन किया जा रहा है।

4.12.2 क्रमसूचक अंकों या अक्षरों के साथ –

(1) (2) (3) (क) (ख) (ग)

4.12.3 शब्दों या अंकों में लिखी संख्या को लिखने के लिए भी कोष्ठक का प्रयोग किया जाता है। जैसे :-

(क) पाँच सौ रुपए (₹ *500/-)

(ख) ₹ 240/- (₹ दो सौ चालीस)

4.12.4 लेखक या कृति का नाम सूचित करने के लिए : 'कामायनी' (जयशंकर 'प्रसाद'); जयशंकर 'प्रसाद' (कामायनी); "मा फलेषु कदाचन" (गीता)

*टिप्पणी – वर्तमान में रु. के स्थान '₹' का प्रयोग स्वीकृत किया गया है।

4.12.5 संदर्भ या निर्देश के रूप में प्रस्तुत सामग्री –

प्राचीन भारत में राजा निरंकुश नहीं होता था। (देखिए : अध्याय पाँच)

4.12.6 नाटक में रंगमंच संबंधी निर्देशों के लिए –

महेंद्र (शून्य में देखते हुए) – आश्चर्य!
आरोपी (शांतिपूर्वक) – "नहीं, नहीं।"

4.12.7 भाषण, वाद-विवाद, पठन आदि में यदि कोई टिप्पणी देनी हो –

नेहरू – "आराम हराम है ...." (तालियाँ)

4.12.8 समाचार पत्रों में प्रकाशित समाचारों के प्रारंभ में ही यह सूचना कोष्ठक में दी जाती है कि अमुक समाचार किस समाचार एजेंसी के माध्यम से प्राप्त हुआ है। जैसे :-

नई दिल्ली, 18 मार्च (भाषा)	–	पी.टी.आई. की हिंदी सेवा 'भाषा' के नाम से व्यक्त की जाती है।
बहरीन, 18 मार्च (प्रेट्र)	–	प्रेट्र = प्रेस ट्रस्ट
वाराणसी, 18 मार्च (वार्ता)	–	यू.एन.आई. की हिंदी सेवा 'वार्ता' के नाम से जानी की जाती है।

4.12.9 किसी भी सामग्री के अंत में नोट/टिप्पणी कोष्ठक में दी जाती है। जैसे –

विज्ञापन

आवश्यकता है

सूचना

(नोट : केवल दिल्ली निवासी ही आवेदन करें। सोमवार को कार्यालय बंद रहता है।)

टिप्पणी : छोटे कोष्ठक के अलावा मँझला कोष्ठक/सर्पाकार कोष्ठक { } तथा बड़ा कोष्ठक [ ] भी होता है जब किसी कारणवश दो या तीन प्रकार

की टिप्पणियाँ/सूचनाएँ देनी हों तो छोटा कोष्ठक मँझले कोष्ठक में समा जाता है, और ये दोनों कोष्ठंक मिलकर फिर बड़े कोष्ठक में समाहित कंर दिए जाते हैं।

4.13 लोप चिह्न [...] Elimination Sign

4.13.1 लोप चिह्न मुख्य रूप से तीन छोटे-छोटे बिंदुओं से प्रदर्शित किया जाता है। जब किसी शब्द का जान बूझकर प्रयोग न करना हो या तत्काल याद न आ रहा हो तो लोप चिह्न प्रयुक्त होता है और जब बात छूटी हुई हो तो तीन-तीन बिंदुओं को कई बार लगाया जाता है। जैसे :-

तेरी ... तैसी।
अरे हाँ ... अब याद आ गया।
यदि आप ... चाहें ... ... तो

4.13.2 किसी गद्यांश का उल्लेख आवश्यक न हो या कविता के मध्य का भाग छोड़ना हो तो लोप चिह्न का प्रयोग किया जाता है। जैसे :-

कवि कुछ ऐसी तान सुनाओ।
... ...
... ...
विश्वभर की पोषक वीणा
के सब तार मूक हो जाएँ

4.14 संक्षेपसूचक चिह्न या संक्षिप्ति बिंदु (॰) (.) Abbreviation Sign

संक्षिप्ति बिंदु (॰) का प्रयोग शून्य (.) की भाँति भी होता है। जैसे :- एम.ए. ~ एम॰ए॰ (मास्टर ऑफ़ आर्ट्स), रा.च. प्रसाद ~ रा॰च॰ प्रसाद (राम चंद्र प्रसाद), पं. ~ पं॰ (पंडित), से.मी. ~ से॰मी॰ (सेंटीमीटर), दे. ~ दे॰ (देखिए) आदि।

4.15 हंसपद (⋌) Sign of left / add word

लिखते समय जब कोई पद रह जाता है अथवा बाद में विचार आने पर जोड़ना होता है तो उसके लिए ठीक उस स्थान पर इस चिह्न का (⋌)प्रयोग किया जाता है। वस्तुतः यह विराम चिह्न नहीं है। लेखन या प्रूफ रीडिंग में इसका प्रयोग किया जाता है। जैसे :-

के
हम समाजवादी व्यवस्था⋌हामी हैं।

बादल
वर्षा ऋतु में आकाश में ⋌ छा जाते हैं।

4.16 योजक चिह्न (-) Hyphen

योजक चिह्न का प्रयोग इन स्थितियों में किया जाता है -

1. द्वंद्व समास के बीच में। जैसे :- माता-पिता, नर-नारी, भाई-बहिन राम-लक्ष्मण आदि।

2. दो समानार्थी शब्दों की पुनरुक्ति के बीच में। जैसे :- रोम-रोम, घर-घर, दूर-दूर आदि।

3. दो परस्पर विलोम शब्दों के बीच में। जैसे :- रात-दिन, ठंडा-गरम, उठना-बैठना आदि

4. साम्य सूचक सा, से, सी से पूर्व में। जैसे :- छोटा-सा, मुझ-सा, हरी-सी आदि।

5. तत्पुरुष समास में समस्तपद से भ्रांति की संभावना होने पर। जैसे :- भू-तत्व।

5.0 हिंदी के संख्यावाचक शब्दों की एकरूपता

5.1 हिंदी प्रदेशों में संख्यावाचक शब्दों के उच्चारण और लेखन में प्राय: एकरूपता का अभाव दिखाई देता है। इसीलिए एक से सौ तक सभी संख्यावाचक शब्दों पर विचार करने के बाद इनका जो मानक रूप स्वीकृत हुआ, वह इस प्रकार है :-

एक	सोलह	इकतीस	छियालीस	इकसठ	छिहत्तर	इक्यानवे
दो	सत्रह	बत्तीस	सैंतालीस	बासठ	सतहत्तर	बानवे
तीन	अठारह	तैंतीस	अड़तालीस	तिरसठ	अठहत्तर	तिरानवे
चार	उन्नीस	चौंतीस	उनचास	चौंसठ	उनासी	चौरानवे
पाँच	बीस	पैंतीस	पचास	पैंसठ	अस्सी	पचानवे
छह	इक्कीस	छत्तीस	इक्यावन	छियासठ	इक्यासी	छियानवे
सात	बाईस	सैंतीस	बावन	सड़सठ	बयासी	सतानवे
आठ	तेईस	अड़तीस	तिरपन	अड़सठ	तिरासी	अठानवे
नौ	चौबीस	उनतालीस	चौवन	उनहत्तर	चौरासी	निन्यानवे
दस	पच्चीस	चालीस	पचपन	सत्तर	पचासी	सौ
ग्यारह	छब्बीस	इकतालीस	छप्पन	इकहत्तर	छियासी	
बारह	सत्ताईस	बयालीस	सत्तावन	बहत्तर	सतासी	
तेरह	अट्ठाईस	तैंतालीस	अट्ठावन	तिहत्तर	अठासी	
चौदह	उनतीस	चवालीस	उनसठ	चौहत्तर	नवासी	
पंद्रह	तीस	पैंतालीस	साठ	पचहत्तर	नब्बे	

हज़ार, लाख, करोड़, अरब (सौ करोड़ नहीं), साठ अरब (छह हज़ार करोड़ नहीं) पाँच खरब (पचास हज़ार करोड़ नहीं) आदि-आदि।

5.2 क्रमसूचक संख्याएँ (Ordinal numbers)

पहला	दूसरा	तीसरा	चौथा	पाँचवा
छठा (छठवाँ नहीं)	सातवाँ	आठवाँ	नवाँ	दसवाँ
प्रथम	द्वितीय	तृतीय	चतुर्थ	पंचम
षष्ठ (षष्ठम नहीं)	सप्तम	अष्टम	नवम	दशम

5.3 भिन्नसूचक संख्याएँ (Fractional numbers)

एक चौथाई	¼	सवा दो	2¼
आधा	½	ढाई (साढ़े दो नहीं)	2½
पौन	¾	पौने तीन	2¾
सवा (सवा एक नहीं)	1¼	सवा तीन	3¼
डेढ़ (साढ़े एक नहीं)	1½	साढ़े तीन	3½ आदि।
पौने दो	1¾		

समय के लिए – पौन बजा है	अर्थात्	12.45
सवा बजा है	अर्थात्	1.15
डेढ़ बजा है	अर्थात्	1.30
पौने दो बजे हैं	अर्थात्	1.45
सवा दो बजे हैं	अर्थात्	2.15
ढाई बजे हैं	अर्थात्	2.30
पौने तीन बजे हैं	अर्थात्	2.45
साढ़े तीन बजे हैं	अर्थात्	3.30

6.0 पैराग्राफ़ों आदि के विभाजन में सूचक वर्णों तथा अंकों का प्रयोग

देखने में आया है कि अंग्रेज़ी-हिंदी अनुवादों में तथा अन्य प्रशासनिक साहित्य में विषय के विभाजन, उपविभाजन तथा पैराग्राफ़ों-उपपैराग्राफ़ों का क्रमांकन करते समय अंग्रेज़ी के A, B, C, a, b, c के लिए कहीं क, ख, ग तथा कहीं अ, आ, इ और कहीं अ, ब, स, का प्रयोग किया जाता है। यह अनेकता भी हिंदी के मानक स्वरूप के विकास में बाधक रही है। केंद्रीय हिंदी निदेशालय ने इस विषय पर भाषा-विशेषज्ञों की 5-6 फरवरी, 1980 की बैठक में विचार-विमर्श के बाद यह निर्णय किया था कि A, B, C अथवा a, b, c के लिए हिंदी में सर्वत्र क, ख, ग का प्रयोग किया जाए। जहाँ रोमन वर्ण कोष्ठक में हों, वहाँ देवनागरी वर्णों को भी कोष्ठकों में रखा जाए। विषय के विभाजन, उपविभाजन, पैराग्राफ़ों या उपपैराग्राफ़ों के लिए अंतरराष्ट्रीय अंकों अर्थात् 1, 2, 3 के प्रयोग के साथ-साथ आवश्यकता के अनुसार रोमन आदि का भी प्रयोग किया जा सकता है। उपर्युक्त पद्धति को निम्नलिखित नमूने के उदाहरण स्वरूप देखा जा सकता है।

पैराग्राफ़ों के विभाजन में सूचक वर्णों तथा अंकों का प्रयोग

I. वर्णविचार	1.0
क. स्वर	1.1
1. स्वर की परिभाषा	1.1.1
2. स्वर-भेद	1.1.2
1. रचना के अनुसार	1.1.2.1
(i) मूल (एकस्वरक)	1.1.2.1.1
(ii) दीर्घीकृत	1.1.2.1.2
(क) दीर्घ	1.1.2.1.2.1
(ख) प्लुत	1.1.2.1.2.2

(iii) संध्यक्षर	1.1.2.1.3
2. अनुनासिकता के आधार पर	1.1.2.2
(i) मौखिक/निरनुनासिक	1.1.2.2.1
(ii) अनुनासिक	1.1.2.2.2
ख. व्यंजन	1.2
II शब्दविचार	2.0
III वाक्यविचार	3.0
IV रचना	4.0

उपर्युक्त पद्धति का एक अन्य वैकल्पिक रूप और भी हो सकता है जो केवल अंकों पर आधारित है और आधुनिक युग में खूब प्रचलित है। (ऊपर दाईं ओर द्रष्टव्य)

इसी पद्धति के अनुसार यह पुस्तक तैयार की गई है।

7.0 यूनीकोड

यह सर्वविदित है कि वर्तमान समय में किसी भी भाषा के लिए कंप्यूटर का प्रयोग अनिवार्य है। ग्लोबलाइजेशन के दौर में कंप्यूटर के प्रयोग के बिना कोई भी भाषा विश्व-पटल पर अपना अस्तित्व बनाए रखने में असमर्थ है। आज सिर्फ हिंदी ही नहीं, वरन् संस्कृत, मराठी, नेपाली, कोंकणी और सिंधी आदि भाषाओं के लिए भी देवनागरी लिपि का कंप्यूटर में प्रयोग किया जा रहा है।

किसी भी भाषा को मुद्रित या कंप्यूटरीकृत करने के लिए उस भाषा के वर्ण समुच्चयों की विशेष आकृति या बनावट को फॉन्ट कहा जाता है। प्रत्येक फॉन्ट को लिखने की शैली भिन्न होती है अर्थात् लिखने की शैली बदलने पर वह फॉन्ट भी बदल जाता है।

कंप्यूटर की प्रणाली संकेत आधारित होती है, इसलिए कंप्यूटर के माध्यम से किसी भी भाषा के फॉन्ट के अक्षरों को दर्शाने के लिए संकेतों की व्यवस्था का प्रयोग किया जाता है। संकेत की एक इकाई को 'बाइट' (Byte) कहा जाता है और एक बाइट में आठ छोटी इकाइयों (Bits) की शृंखला होती है। अगर विभिन्न फॉन्ट्स की संकेत-लिपि परस्पर विरोधी हो या एक ही संकेत विभिन्न अक्षरों के लिए प्रयुक्त हो रहा हो, तो उन फॉन्ट्स को प्रदर्शित करने में दिक्कतें आती हैं और इन्हीं कारणों से देवनागरी लिपि के लिए निर्मित फॉन्ट्स को भी कंप्यूटर में खोलने में कठिनाई होती है और कंप्यूटर जो सामग्री उपयोक्ता के सामने आती है, वह 'जंक' होती है।

इन समस्याओं के निराकरण हेतु जेरोक्स कंपनी के जो बेकर और एपल कंपनी के मार्क डेविस ने सन् 1987 में 'यूनिवर्सल कैरेक्टर सेट' के निर्माण पर अनुसंधान कार्य किया, जिसने यूनीकोड व्यवस्था को जन्म दिया। अगस्त 1988 में बेकर का शोध पत्र 'इंटरनेशनल मल्टीलिंगुवल टेक्स्ट कैरेक्टर एनकोडिंग सिस्टम' नाम से प्रकाशित हुआ जिसमें '16 बिट कैरेक्टर मॉडल' को आधार बनाया गया। यूनीकोड वस्तुत: विश्व-व्यापी सूचना आदान-प्रदान की वह व्यवस्था है, जिसके द्वारा संसार की प्रत्येक लिपि के प्रत्येक अक्षर के लिए एक विशेष नंबर दिया जाता है। यूनीकोड मानक विश्व की समस्त लेखनीबद्ध भाषाओं के लिए प्रत्येक कैरेक्टर को 'एनकोड' करने की क्षमता रखता है। एनकोडिंग (encoding) वह व्यवस्था होती है, जिसके द्वारा कंप्यूटर यह निश्चित करता है कि किस बाइनरी कोड के लिए कौन-सा अक्षर या अंक प्रदर्शित किया जाना चाहिए। यूनीकोड 16-बिट एनकोडिंग का प्रयोग करता है, जो 65,000 कैरेक्टर से भी ज्यादा (65536) के लिए कोड प्वाइंट उपलब्ध कराता है। इसी कारण यूनीकोड कंप्यूटर डाटा को फॉन्ट की परिधि से बाहर रखता है और

एनकोडिंग में किसी भी संकेत को सोलह अंकों के संयोजन के रूप में रखता है, जिससे इस मानक में विश्व की लगभग सारी भाषाएँ शामिल हो गई हैं।

आम कंप्यूटर प्रयोक्ताओं के अलावा यूनीकोड बहुभाषी टैक्स्ट पर काम करने वाले कंप्यूटर उपयोक्ताओं, व्यापारियों, तकनीशियनों, भाषाविदों, अनुसंधानकर्ताओं और वैज्ञानिकों के लिए भी बहुत उपयोगी है क्योंकि यूनीकोड से विविधता के स्थान पर एकरूपता आती है, डाटा सुरक्षित रहता है, परंपरागत उपकरणों की तुलना में, अधिक सस्ता और सुगम है तथा फाइलों का आदान-प्रदान भी आसानी से हो जाता है। साथ ही यूनीकोड आधारित कंप्यूटर पर न सिर्फ टाइपिंग, बल्कि शर्टिंग, इंडेक्सिंग, सर्च, मेल-मर्ज, हेडर-फुटर फुटनोट्स, टिप्पणियाँ आदि जैसे काम हिंदी सहित विश्व की किसी भी भाषा में किए जा सकते हैं।

देवनागरी लिपि के संदर्भ में देखें तो यूनीकोड व्यवस्था अत्यंत महत्वपूर्ण सिद्ध हुई है। सन् 2000 के आसपास भारत सरकार के सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा 'यूनीकोड कंसोंटियम' की स्थायी सदस्यता ग्रहण की गई और विभिन्न फॉन्टों की बजाय एक 'यूनीकोड इनकोडिंग' को मान्यता दी गई, जिसमें मंगल फॉन्ट का प्रयोग किया गया है। इस यूनीकोड मानक की सहायता से विभिन्न प्रयोक्ता एक ही फॉन्ट पर देवनागरी में एकरूपता के साथ कार्य कर सकते हैं। अगर प्रयोक्ता को मंगल फॉन्ट पसंद न आए तो भारत सरकार ने 300 ऐसे हिंदी फॉन्ट इंटरनेट पर उपलब्ध कराए हैं जिनको डाउनलोड कर अपने पंसद के फॉन्ट में टाइप सामग्री को बदला जा सकता है। भारतीय लिपियों से संबंधित विभाग को 'इंडिक (Indic) यूनीकोड' कहा जाता है। यूनीकोड के नवीनतम संस्करण (5.10) में देवनागरी सहित विविध भारतीय लिपियों को मानकीकृत किया गया है और देवनागरी यूनीकोड में कुल 109 वर्णों / चिह्नों का मानकीकरण किया गया है, जिसमें शुद्ध व्यंजन तथा वैदिक चिह्न 'स्वस्तिक' को अभी शामिल नहीं किया गया है।

सन् 2000 के आसपास के सभी कंप्यूटर, जैसे- विंडोज एक्सपी और उससे ऊपर के संस्करण, 2000 के बाद के यूनिक्स और लिनिक्स, यूनीकोड समर्थित एप्लीकेशन जैसे वर्ड, एक्सेल, पावर पांइट, लोटस तथा यूनीकोड समर्थक (Unicode Compliant) ऑपरेटिंग सिस्टम में इंडिक इंस्टालेशन किया जा सकता है। Office 2007 और 2010 में यूनीकोड समर्थक फॉन्टस की व्यवस्था भी है। यदि नॉन यूनीकोड फॉन्ट्स की फाइलें हैं, तो 'परिवर्तन सॉफ्टवेयर' या 'TBIL कनवर्जन सॉफ्टवेयर' की सहायता से उनको यूनीकोड में परिवर्तित किया जा सकता है।

इंडिक यूनीकोड को इंस्टॉल करना

कंप्यूटर में यूनीकोड को इंस्टॉल करने के लिए निम्नलिखित चरण हैं:-

1. Start
2. Control Panel.
3. Click on Regional & Language option.

एक छोटी Information Window खुलेगी, जिसमें तीन Tab दिखेंगे।

Regional option   Lanauges   Advanced

इनमें से पहले हमें Languages Tab को क्लिक करना है, जिससे दो चेक बॉक्स आंएगे-

- Install file for Complex Script
- Install file for East Asian Languages

3. सर्वप्रथम दूसरे भाग को सक्रिय करें। जिसमें Install files for Complex Script & right to left languages और Install files for East Asian languages खुलेंगे जिसमें पहले बॉक्स पर क्लिक करें। फिर Apply करें।
4. Windows की सी.डी. से यूनीकोड की फाइल कंप्यूटर पर आ जाएगी।
5. एक्विवेट हो जाने के बाद कंप्यूटर रीबूट करें।
6. एक बार फिर कंट्रोल पैनल, रीजनल एंड लैंग्वेजेज ऑप्शन और फिर लैंग्वेजेज में जाएँ।
7. लैंग्वेजेज में Details बटन पर क्लिक करें। एक और नई Information Window खुलेगी। वहाँ Settings में क्लिक करने के बाद ADD बटन पर क्लिक करें। एक छोटी सी विंडो Add Input Language खुलेगी। इनमें दो बॉक्स हैं। पहला - Input Language में हिंदी चुने, दूसरे बॉक्स के Keyboard Layout में देवनागरी चुनकर OK पर क्लिक करें।
8. अब इससे पहले वाली विंडो में English के नीचे Hindi की-बोर्ड भी लिखा होगा। इसी विंडो में नीचे Language Bar पर क्लिक करने पर एक छोटी विंडो खुलेगी। अब Show the Language Bar of Desktop पर चेक करके OK करें।
9. यूनीकोड एक्टिवेट हो गया है। डेस्कटॉप के टास्कबार पर EN आएगा, minimize करने पर वह taskbar पर होगा। अब जब भी हिंदी में टाइप करना हो तो नोटपैड या वर्ड खोलकर EN पर क्लिक करके हिंदी (HIN) पर क्लिक करें। अब आप हिंदी में टाइप कर सकते हैं।

{टिप्पणी - यह सामग्री वेबसाइटों, अनंतर (अंक 2010) तथा जलवाणी (अंक 16, 2009) पर उपलब्ध जानकारी के आधार पर तैयार की गई है।}

परिशिष्ट-1

देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण के पूर्व संस्करणों में निदेशालय को परामर्श तथा मार्गदर्शन प्रदान करने वाले भाषा-विशेषज्ञ तथा अधिकारी

विशेषज्ञ

1.	श्री अक्षय कुमार जैन	भूतपूर्व संपादक, नवभारत टाइम्स, नई दिल्ली
2.	डॉ. इंद्रनाथ चौधरी	अध्यक्ष, स्नातकोत्तर हिंदी विभाग, दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा, हैदराबाद
3.	डॉ. ई. पांडुरंग राव	निदेशक (हिंदी), संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली
4.	डॉ. ए. चंद्रशेखर	भूतपूर्व प्रोफेसर एवं अध्यक्ष, भाषाविज्ञान विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
5.	डॉ. एन. एन. बवेजा	भाषाविद्
6.	श्री एन. के. तोशखानी	भाषाविद्
7.	प्रो. एन. नागप्पा	भूतपूर्व अध्यक्ष, हिंदी विभाग, मैसूर विश्वविद्यालय, मैसूर
8.	डॉ. एम. के. जेतली	रीडर, आधुनिक भारतीय भाषा विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
9.	डॉ. कृष्णगोपाल रस्तोगी	प्रोफेसर, राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, नई दिल्ली
10.	डॉ. कैलाशचंद्र भाटिया	प्रोफेसर, हिंदी तथा प्रादेशिक भाषाएँ, ला.ब.शा. राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी
11.	प्रो. गुरुबख्श सिंह	भाषाविद्
12.	श्री गोलोक बिहारी धळ	भूतपूर्व अध्यक्ष, संस्कृत विभाग, राजकीय कॉलेज, पुरी (ओड़िशा)
13.	डॉ. छैलबिहारी गुप्त	254, सर्वोदय नगर, अलीगढ़
14.	डॉ. जे.एल. रेड्डी	दयाल सिंह कॉलेज, नई दिल्ली
15.	प्रो. जोगेंद्र सिंह सोंधी	भाषाविद्
16.	प्रो. टी.पी. मीनाक्षीसुंदरन्	भूतपर्व कुलपति, मदुरै विश्वविद्यालय, मदुरै
17.	श्री देवराज	प्रतिनिधि, हिंदी प्रकाशन संघ, दिल्ली
18.	प्रो. देवेंद्रनाथ शर्मा	भूतपूर्व अध्यक्ष, बिहार हिंदी ग्रंथ अकादमी, पटना
19.	श्री नंद कुमार अवस्थी	संचालक, भुवन वाणी ट्रस्ट, लखनऊ
20.	डॉ. नगेंद्र	भूतपूर्व प्रोफेसर, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
21.	डॉ. पी.बी. पंडित	भूतपूर्व प्रोफेसर एवं अध्यक्ष, भाषाविज्ञान विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
22.	श्री पृथ्वीनाथ पुष्प	अध्यक्ष, हिंदी विभाग, राजकीय महाविद्यालय, श्रीनगर
23.	डॉ. बाबूराम सक्सेना	भूतपूर्व कुलपति, रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर एवं भूतपूर्व अध्यक्ष, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली
24.	डॉ. बालगोविंद मिश्र	निदेशक, केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा
25.	डॉ. बी.पी. कोलते	अध्यक्ष, मराठी विभाग, नागपुर विश्वविद्यालय
26.	डॉ. भोलानाथ तिवारी	रीडर, हिंदी विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
27.	डॉ. मसूद हुसैन खाँ	भूतपूर्व कुलपति, जामिया मिलिया इस्लामिया, दिल्ली
28.	डॉ. मोहनलाल सर	प्राध्यापक, केंद्रीय हिंदी संस्थान, दिल्ली केंद्र, दिल्ली
29.	डॉ. रवींद्रनाथ श्रीवास्तव	प्रोफेसर, भाषाविज्ञान विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली
30.	श्री लोकनाथ भराली	क्षेत्रीय अधिकारी, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, गुवाहाटी
31.	डॉ. विद्यानिवास मिश्र	निदेशक, क. मुं. हिंदी तथा भाषाविज्ञान विद्यापीठ, आगरा
32.	डॉ. विश्वनाथ प्रसाद	प्रतिनिधि, नागरी प्रचारिणी सभा, वाराणसी
33.	डॉ. सविता जाजोदिया	संपादक, राष्ट्रीय पुस्तक न्यास, नई दिल्ली

34.	डॉ. सुकुमार सेन	भूतपूर्व प्रोफेसर, कोलकाता विश्वविद्यालय, कोलकाता
35.	डॉ. हरदेव बाहरी	भूतपूर्व प्रोफेसर एवं अध्यक्ष, हिंदी विभाग, इलाहाबाद विश्वविद्यालय, इलाहाबाद
36.	प्रो. वी. रा. जगन्नाथन	पूर्व प्रोफ़ेसर (हिंदी), इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त, विश्वविद्यालय, दिल्ली
37.	डॉ. अशोक चक्रधर	साहित्यकार, नई दिल्ली
38.	डॉ. ओमविकास	वरिष्ठ निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, नई दिल्ली
39.	प्रो. सूरजभान सिंह	सलाहकार, सीडैक तथा पूर्व अध्यक्ष, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली
40.	डॉ. रामशरण गौड़	पूर्व सचिव, हिंदी अकादमी, नई दिल्ली
41.	श्री विजय कुमार मल्होत्रा	पूर्व निदेशक (राजभाषा), रेल मंत्रालय, नई दिल्ली
42.	प्रो. जगदीश चंद्र शर्मा	भारतीय भाषा संस्थान, मैसूर
43.	प्रो. कृष्ण कुमार गोस्वामी	पूर्व प्रोफ़ेसर, केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा
44.	प्रो. श्रीशचंद्र जैसवाल	प्रभारी, केंद्रीय हिंदी संस्थान, नई दिल्ली
45.	प्रो. रामजन्म शर्मा,	एन.सी.ई.आर.टी., नई दिल्ली
46.	प्रो. दिलीप सिंह,	दक्षिण भारत हिंदी प्रचार सभा, धारवाड़
47.	प्रो. अश्विनी कुमार श्रीवास्तव	केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा
48.	डॉ. हेमंत दरबारी	प्रोग्राम कोआर्डिनेटर, सी-डैक, पुणे
49.	डॉ. प्रभात कुमार	प्रबंधक, प्रभात प्रकाशन, दिल्ली
50.	डॉ. बालकृष्ण राय	राष्ट्रीय मुक्त विद्यालय, नई दिल्ली
51.	डॉ. हेमंत जोशी	भारतीय जनसंचार संस्थान, नई दिल्ली
52.	श्री उमेश प्रसाद साहू	सचिव ओड़िशा हिंदी परिवेश, कटक
53.	श्री ब्रजसुंदर पाढ़ी	सचिव, हिंदी शिक्षा समिति, ओड़िशा
54.	डॉ. नरेंद्र व्यास	भाषाविद्
55.	प्रो. वी. रा. जगन्नाथन	भाषाविद्
56.	डॉ. ठाकुरदास	भाषाविद्

विदेश मंत्रालय

1.	श्री हरिवंश राय बच्चन	भूतपूर्व विशेषाधिकारी (हिंदी)

विधि, न्याय तथा कंपनी कार्य मंत्रालय

1.	श्री बालकृष्ण	भूतपूर्व कार्यकारी सचिव, राजभाषा विधायी आयोग
2.	श्री ब्रजकिशोर शर्मा	संयुक्त सचिव, राजभाषा स्कंध, राजभाषा विधायी आयोग

सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय

1.	श्री हृदय नारायण अग्रवाल	प्रतिनिधि
2.	श्री चंद्रगुप्त विद्यालंकार	प्रतिनिधि

गृह मंत्रालय

1.	श्री रमाप्रसन्न नायक	भूतपूर्व हिंदी सलाहकार
2.	श्री मुनीश गुप्त	भूतपूर्व संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग
3.	श्री हरिबाबू कंसल	भूतपूर्व उपसचिव, राजभाषा विभाग
4.	श्री राजकृष्ण बंसल	भूतपूर्व उपसचिव, राजभाषा विभाग
5.	श्री रामेश्वर प्रसाद मालवीय	भूतपूर्व निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली
6.	श्री काशीराम शर्मा	भूतपूर्व निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली

शिक्षा तथा संस्कृति मंत्रालय

1.	डॉ. कपिला वात्स्यायन	भूतपूर्व अपर सचिव
2.	श्री कृष्णदयाल भार्गव	भूतपूर्व उपसचिव
3.	श्री पी.एन. नाटू	भूतपूर्व उपसचिव

उर्दू प्रोन्नति ब्यूरो

1.	श्री अबुल फ़ैज	सहायक निदेशक

केंद्रीय हिंदी निदेशालय के तत्कालीन अधिकारी

1.	प्रो. हरवंशलाल शर्मा	अध्यक्ष एवं निदेशक
2.	डॉ. विश्वनाथ प्रसाद	निदेशक
3.	प्रो. ए. चंद्रहासन	निदेशक
4.	डॉ. गोपाल शर्मा	निदेशक
5.	डॉ. रणवीर रांग्रा	निदेशक
6.	डॉ. गंगा प्रसाद विमल	निदेशक
7.	डॉ. पुष्पलता तनेजा	निदेशक
8.	डॉ. नरेंद्र व्यास	प्रधान संपादक
9.	श्री श्रीराम	प्रधान संपादक
10.	डॉ. शशि भारद्वाज	उपनिदेशक
11.	डॉ. दिनेश चंद्र दीक्षित	उपनिदेशक
12.	डॉ. एम.पी. श्रीवास्तव	उपनिदेशक
13.	श्री अनिल कुमार सुकुल	सहायक निदेशक
14.	श्रीमती हेमलता	सहायक निदेशक
15.	डॉ. सिद्धेश्वर वर्मा	प्रधान संपादक (हिंदी)
16.	डॉ. रामधन शर्मा	अनुसंधान अधिकारी
17.	श्री जीवन नायक	प्रधान संपादक
18.	श्री काशीराम शर्मा	संपादक
19.	डॉ. सुरेश अवस्थी	उपनिदेशक
20.	श्रीमती तारा तिक्कू	संपादक
21.	श्री परशुराम शर्मा	संपादक
22.	श्री हरि बाबू वशिष्ठ	सहायक निदेशक
23.	श्री देवेंद्रदत्त नौटियाल	सहायक निदेशक
24.	श्री उमाकांत खुबालकर	अनुसंधान अधिकारी
25.	श्री सतीश अग्रवाल	अनुसंधान सहायक
26.	श्री अजीतलाल गुलाटी	अनुसंधान सहायक
27.	डॉ. भगवती प्रसाद निदारिया	अनुसंधान सहायक
28.	श्री हरिशरण आर्य	अनुसंधान सहायक
29.	श्रीमती सरोज जैन	अनुसंधान सहायक
30.	श्री राधेश्याम मीणा	अनुसंधान सहायक
31.	श्री डाल चंद जैन	अनुसंधान सहायक
32.	श्री चंदन सिंह रावत	अनुसंधान सहायक

परिशिष्ट-2

बाह्य विशेषज्ञ

1. डॉ. नरेंद्र व्यास, सेवानिवृत्त, प्रधान संपादक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली
2. प्रो. के. के. गोस्वामी, पूर्व प्रोफेसर, केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा
3. प्रो. वी.रा. जगन्नाथन, पूर्व निदेशक (मानविकी), इग्नू, नई दिल्ली
4. डॉ. ब्रजेंद्र त्रिपाठी, साहित्य अकादमी, नई दिल्ली
5. प्रो. रामजन्म शर्मा, विभागाध्यक्ष, भाषाविज्ञान विभाग, एन.सी.ई.आर.टी., नई दिल्ली
6. प्रो. प्रमोद पांडेय, विभागाध्यक्ष, भाषा संस्थान, जे.एन.यू, नई दिल्ली
7. डॉ. उमा बंसल, सहायक निदेशक, नेशनल बुक ट्रस्ट, वसंतकुंज, नई दिल्ली
8. डॉ. परमानंद पांचाल, नागरी लिपि परिषद, नई दिल्ली
9. डॉ. मोहिनी हिंगोरानी, निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली
10. प्रो. टी.एन. शुक्ल, हिंदी विभाग, रानी दुर्गावती विश्वविद्यालय, जबलपुर, मध्य प्रदेश
11. प्रो. आत्मप्रकाश श्रीवास्तव, डीन, अनुवाद विद्यापीठ, महात्मा गाँधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा, महाराष्ट्र।
12. डॉ. एम. शेषन, भाषाविद, चेन्नै, तमिलनाडु
13. डॉ. मिथिलेश कुमारी मिश्र, संपादक, बिहार राष्ट्रभाषा परिषद, पटना
14. प्रो. के. एल. वर्मा, हिंदी विभाग, पंडित रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर।
15. डॉ. जे. रामचंद्रन नायर, केरल हिंदी प्रचार सभा, तिरुवनंतपुरम
16. डॉ. दिनेश चौबे, रीडर, हिंदी विभाग, पूर्वोत्तर पर्वतीय विश्वविद्यालय, शिलांग, मेघालय
17. डॉ. स्वर्णलता, निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, सूचना और संचार प्रौद्योगिकी मंत्रालय, नई दिल्ली
18. डॉ. वी.रा. राल्ते, निदेशक यू.एच.सी.सी. आइजोल, मिजोरम
19. डॉ. अरुण होता, पं. बंगाल राज्य विश्वविद्यालय, कोलकाता-700126
20. प्रो. जयसिंह नीरद, क. मु. हिंदी तथा भाषाविज्ञान विद्यापीठ, आगरा
21. डॉ. सुधांशु नायक, हिंदी विभाग, खलीकोड कॉलेज, गंजाम, ओड़िशा

संताली विशेषज्ञ

1. प्रो. कृष्णचंद्र टुडु, संताली विभाग, राँची विश्वविद्यालय, राँची
2. डॉ. धनेश्वर माँझी, संताली विभाग, विश्वभारती शांतिनिकेतन विश्वविद्यालय, पश्चिम बंगाल
3. डॉ. ठाकुर प्रसाद मुरमू, संताली विभाग, सी.आई.आई.एल., मैसूर
4. प्रो. बिरबल हेम्ब्रम, बहरागोड़ा कॉलेज, झारखंड
5. डॉ. रमणिका गुप्ता, संपादक 'आम आदमी', नई दिल्ली

कश्मीरी विशेषज्ञ

1. डॉ. शशि शेखर तोशखानी, कश्मीरी भाषाविद्, नई दिल्ली
2. डॉ. मोहनलाल सर, पूर्व प्रोफेसर, केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा
3. डॉ गौरीशंकर रैना, दूरदर्शन, दिल्ली
4. डॉ. रामनाथ भट्ट, भाषाविद्, बनारस हिंदू विश्वविद्यालय, बनारस, उत्तर प्रदेश
5. श्री बी. एन. बेताब, आकाशवाणी, दिल्ली

तत्कालीन विभागीय सदस्य

1. प्रो. के. बिजय कुमार	निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय
2. प्रो. केशरी लाल वर्मा	निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय
3. डॉ. शशि भारद्वाज	उपनिदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय
4. डॉ. के. के. सिंह	उपनिदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय
5. श्रीमती कुलदीप कौर	सहायक निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय
6. श्री बी. एल. मीणा	अनुसंधान अधिकारी, केंद्रीय हिंदी निदेशालय
7. डॉ. दीपक पाण्डेय	मूल्यांकक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय
8. डॉ. नूतन पाण्डेय	मूल्यांकक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय

परिशिष्ट-3

निदेशालय के कुछ उपयोगी प्रकाशन

भाग - 1

		मूल्य ₹
1.	ए बेसिक ग्रामर ऑफ़ मॉडर्न हिंदी	36.00
2.	नागरी दास ग्रंथावली	24.50
3.	सूर शतक हिंदी - मराठी	5.00
4.	सूर शतक हिंदी - तमिल	5.00
5.	सूर शतक हिंदी - मलयालम	5.00
6.	सूर शतक हिंदी - कन्नड	5.00
7.	हिंदी वार्षिकी : 1992	399.00
8.	हिंदी वार्षिकी : 1995-96	294.00
9.	हिंदी वार्षिकी : 1997	183.00
10.	हिंदी वार्षिकी : 1998	214.00
11.	हिंदी वार्षिकी : 1999	163.00
12.	हिंदी वार्षिकी : 2000	455.00
13.	हिंदी वार्षिकी : 2001	134.00
14.	निराला का कालजयी व्यक्तित्व	294.00
15.	स्वातंत्र्योत्तर भारतीय साहित्य	662.00
16.	भारतीय कवयित्रियाँ भाग - I	181.00
17.	भाषा विशेषांक - प्रथम विश्व हिंदी सम्मेलन अंक (पत्रिका)	10.00
18.	भारतीय निबंध	50.55
19.	भारतीय कविता में राष्ट्रीय चेतना	पुन: प्रकाशनाधीन
20.	इंदिराजी का हिंदी प्रेम	38.00
21.	भारतीय एकांकी	424.00
22.	भारतीय उपन्यास	205.00
23.	भारतीय नाटक एवं रंगमंच	373.00
24.	हिंदी साहित्यकार विवरणिका	226.00
25.	देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण	नि:शुल्क
26.	भारतीय भाषा परिचय	97.00
27.	भारतीय कवयित्रियाँ भाग - 2	114.00
28.	भारतीय कविता : तीन दशक (1961-1990)	157.00

2. शब्दकोश

		मूल्य ₹
1.	भारतीय भाषा कोश (संशोधित एवं परिवर्धित संस्करण)	पुन: प्रकाशनाधीन
2.	व्यावहारिक हिंदी-अंग्रेज़ी शब्दकोश (संशोधित एवं परिवर्धित संस्करण)	पुन: प्रकाशनाधीन
3.	तत्सम शब्दकोश	323.00

द्विभाषा कोश (व्यावहारिक लघुकोश)

4.	हिंदी - गुजराती	91.00
5.	हिंदी - सिंधी	88.00
6.	हिंदी - उर्दू	390.00
7.	हिंदी - तमिल	125.00
8.	हिंदी - तेलुगू (संशोधित एवं परिवर्धित संस्करण)	पुन: प्रकाशनाधीन
9.	हिंदी - मलयालम	88.00
10.	हिंदी - उड़िया	88.00
11.	हिंदी - मराठी	69.00
12.	हिंदी - असमिया	88.00
13.	हिंदी - कश्मीरी	126.00
14.	उड़िया - हिंदी	196.00
15.	मलयालम - हिंदी	215.00
16.	उर्दू - हिंदी (संशोधित एवं परिवर्धित संस्करण)	पुन: प्रकाशनाधीन

त्रिभाषा कोश (प्रत्येक कोश तीन खंडों में)

17.	हिंदी - गुजराती - अंग्रेज़ी	464.00
18.	हिंदी - तमिल - अंग्रेज़ी	464.00
19.	हिंदी - मलयालम - अंग्रेज़ी	464.00
20.	हिंदी - कश्मीरी - अंग्रेज़ी	641.00
21.	हिंदी - बांगला - अंग्रेज़ी	642.00
22.	हिंदी - सिंधी - अंग्रेज़ी	631.00
23.	गुजराती - हिंदी - अंग्रेज़ी	1205.00
24.	हिंदी - मराठी - अंग्रेज़ी	1423.00
25.	तमिल - हिंदी - अंग्रेज़ी (भाग : 1-2)	385.00
26.	मरीठी - हिंदी - अंग्रेज़ी (भाग : 1-2)	726.00
27.	हिंदी - कन्नड़ - अंग्रेज़ी	पुन: प्रकाशनाधीन
28.	हिंदी - पंजाबी - अंग्रेज़ी	- वही -
29.	हिंदी - असमिया - अंग्रेज़ी	पुन: प्रकाशनाधीन
30.	बांगला - हिंदी - अंग्रेज़ी	2982.00

संयुक्त राष्ट्र संघ तथा अन्य विदेशी भाषा कोश

1.	हिंदी - स्पेनी कोश	83.00
2.	हिंदी - अरबी कोश	110.00
3.	हिंदी - चीनी कोश	156.00
4.	हिंदी - फ्रांसीसी कोश	90.00
5.	चेक - हिंदी कोश (संशोधित एवं परिवर्धित संस्करण)	पुन: प्रकाशनाधीन
6.	जर्मन - हिंदी कोश (भाग : 1-2)	500.00
7.	हिंदी - फ़ारसी - कोश	230.00
8.	हिंदी - इंडोनेशियाई कोश	250.00
9.	हिंदी - सिंहल कोश	230.00
10.	समेकित हिंदी - संयुक्त राष्ट्र भाषा कोश	755.00
11.	हिंदी - बर्मी कोश	530.00
12.	हिंदी - नेपाली कोश	385.00
13.	रूसी - हिंदी कोश	385.00
14.	स्पेनी - हिंदी कोश	निर्माणाधीन
15.	अरबी - हिंदी कोश	प्रकाशनाधीन
16.	फ्रांसीसी - हिंदी कोश	प्रकाशनाधीन
17.	चीनी - हिंदी कोश	680.00
18.	हिंदी - पश्तो कोश	प्रकाशनाधीन
19.	हिंदी - स्वाहिली कोश	प्रकाशनाधीन

भाग - 2

1. हिंदीतर भाषी विद्यार्थियों के लिए पुस्तकें

		मूल्य ₹
1.	देवनागरी लिपि अभ्यास पुस्तिका	20.00
2.	अंग्रेज़ी-हिंदी-वार्तालाप पुस्तिका	20.00
3.	हिंदी-कश्मीरी वार्तालाप पुस्तिका	20.00
4.	हिंदी-असमिया वार्तालाप पुस्तिका	20.00
5.	हिंदी-तेलुगु वार्तालाप पुस्तिका	20.00
6.	हिंदी-तमिल वार्तालाप पुस्तिका	20.00
7.	मलयालय-हिंदी वार्तालाप पुस्तिका	20.00
8.	हिंदी-चेक वार्तालाप पुस्तिका (संशोधित एवं परिवर्धित संस्करण)	260.00
9.	हिंदी-रूसी वार्तालाप पुस्तिका (संशोधित एवं परिवर्धित संस्करण)	पुन: प्रकाशनाधीन
10.	हिंदी-मलयालम स्वयं शिक्षक	20.00
11.	हिंदी-तेलुगु स्वयं शिक्षक	20.00
12.	हिंदी पाठमाला (भाग : 1-4)	पुन: प्रकाशनाधीन
13.	हिंदी-अंग्रेजी वार्तालाप पुस्तिका	20.00
14.	हिंदी-ओड़िआ स्वयं शिक्षक	प्रकाशनाधीन
15.	हिंदी-तमिल स्वयं शिक्षक	20.00
16.	हिंदी-कन्नड स्वयं शिक्षक	प्रकाशनाधीन
17.	तमिल-हिंदी वार्तालाप पुस्तिका	20.00
18.	हिंदी-पोल्स्की वार्तालाप पुस्तिका	297.00
19.	हिंदी-रूमानियाई वार्तालाप पुस्तिका	395.00
20.	हिंदी-बल्गारियाई वार्तालाप पुस्तिका	प्रकाशनाधीन
21.	हिंदी-नेपाली वार्तालाप पुस्तिका	375.00
22.	हिंदी-अरबी वार्तालाप पुस्तिका	356.00
23.	हिंदी-फ़ारसी वार्तालाप पुस्तिका	366.00
24.	हिंदी-बांगला वार्तालाप पुस्तिका	20.00
25.	हिंदी-मलयालम स्वयं शिक्षक	20.00
26.	बांगला-हिंदी स्वयं शिक्षक	20.00
27.	हंगेरियन-हिंदी वार्तालाप पुस्तिका	108.75
28.	हिंदी-सिंहली वार्तालाप पुस्तिका	100.00
29.	हिंदी-कोरियाई वार्तालाप पुस्तिका	335.00
30.	हिंदी-दीवेही वार्तालाप पुस्तिका	निर्माणाधीन

वार्तालाप पुस्तकें सी.डी. में

1.	असमिया-हिंदी वार्तालाप	150.00
2.	हिंदी-तमिल वार्तालाप	150.00
3.	मिजो-हिंदी-मिजो वार्तालाप	150.00
4.	हिंदी-तेलुगु वार्तालाप	150.00
5.	ओडिआ-हिंदी-ओडिआ वार्तालाप	150.00
6.	बांगला-हिंदी-बांगला वार्तालाप	150.00
7.	कन्नड-हिंदी-कन्नड वार्तालाप	150.00
8.	मलयालम-हिंदी-मलयालम वार्तालाप	150.00
9.	गुजराती-हिंदी-गुजराती वार्तालाप	150.00
10.	मराठी-हिंदी-मराठी वार्तालाप	150.00
11.	पंजाबी-हिंदी-पंजाबी वार्तालाप	150.00
12.	कोंकणी-हिंदी-कोंकणी वार्तालाप	150.00

2. हिंदी ऑडियो कैसेट्स

		मूल्य
1.	इंगलिश कमेंट्री भाग - 1 Side - A : Sound System in Hindi (1-8 Lessons) Side - B : Sentence/Phrase Pattern in Hindi (9-16 Lessons)	60.00
	इंगलिश कमेंट्री भाग - 2 Side - A : Sentence/Phrase in Hindi (17-24 Lessons) Side - B : Hindi Conversation (25-32 Lessons)	60.00
2.	मलयालम कमेंट्री भाग - 1, भाग - 2	60.00
3.	ओड़िआ कमेंट्री भाग - 1, भाग - 2	60.00
4.	असमिया कमेंट्री भाग - 1, भाग - 2	60.00

5. तेलुगु कमेंट्री भाग - 1, भाग - 2 — 60.00
6. कन्नड कमेंट्री भाग - 1, भाग - 2 — 60.00
7. तमिल कमेंट्री भाग - 1, भाग - 2 — 60.00
8. बांगला कमेंट्री भाग - 1, भाग - 2 — 60.00

3. हिंदी वीडियो कैसेट्स

1. वेलकम टू इंडिया - लर्न हिंदी — 125.00
2. बात करें शुरू, आप, तुम और तू — 125.00
3. कर्ता और क्रिया का मेल, बीच-बीच में 'ने' का खेल — 125.00
4. वाक्य में 'को' का योग प्रकट करे विविध प्रयोग — 125.00
5. हिंदी में लिंग का आधार, थोड़ा व्याकरण, थोड़ा व्यवहार — 125.00
6. हिंदी में 'तो' 'भी' और 'ही' प्रयोग कीजिए सही-सही — 125.00
7. मुख्य क्रिया के साथ रंजक क्रिया मिलकर बनाए संयुक्त क्रिया — 125.00
8. कर्ता, क्रिया की अन्विति-अन्विति से बनता शुद्ध वाक्य अन्यथा बन जाता अशुद्ध वाक्य — 125.00
9. मानक हिंदी वर्तनी-यदि हो सही वर्तनी का ज्ञान हिंदी सीखना बेहद आसान — 125.00
10. हिंदी में मुहावरों का प्रयोग — 125.00

सी.डी. (डी.वी.डी.) — मूल्य

1. वेलकम टू इंडिया + हिंदी में 'आप', 'तुम', और 'तू' का प्रयोग — 150.00
2. कर्ता और क्रिया का मेल, बीच-बीच में 'ने' का खेल + हिंदी में 'तो' 'भी' और 'ही' प्रयोग कीजिए सही-सही — 150.00
3. वाक्य में 'को' का योग प्रकट करें विविध प्रयोग + हिंदी में मुहावरों का सही प्रयोग — 150.00
4. हिंदी में लिंग का आधार — 150.00
5. मुख्य क्रिया के साथ रंजक क्रिया मिलाकर बनाएँ संयुक्त क्रिया + — 150.00
   कर्ता, क्रिया की अन्विति से बनता शुद्ध वाक्य अन्यथा बन जाता अशुद्ध वाक्य — 150.00
6. कर्ता - क्रिया अन्विति + मानक हिंदी वर्तनी — 150.00
7. अंग्रेजी - हिंदी वार्तालाप गाइड — 150.00
8. लर्न हिंदी — 150.00
9. केंद्रीय हिंदी निदेशालय : एक परिचय — नि:शुल्क
10. बांगला माध्यम : हिंदी में लिंग का आधार + कर्ता और क्रिया का मेल, बीच-बीच में 'ने' का खेल — 150.00
11. तमिल माध्यम : हिंदी में लिंग का आधार + कर्ता और क्रिया का मेल, बीच-बीच में 'ने' का खेल — 150.00
12. मलयालम माध्यम : हिंदी में लिंग का आधार + कर्ता और क्रिया का मेल, बीच-बीच में 'ने' का खेल — 150.00
13. संज्ञाओं और विशेषणों के बहुवचन रूप — 150.00
14. आज्ञार्थक वाक्य संरचना (Imperative mood) — 150.00
15. हिंदी में कृदंत — 150.00
16. हिंदी में काल — 150.00
17. हिंदी में कारक चिह्न — 150.00
18. हिंदी का अखिल भारतीय स्वरूप (भाग-1) — 150.00
19. हिंदी का अखिल भारतीय स्वरूप (भाग-2) — 150.00
20. लोकगीत — 150.00
21. उपसर्ग और प्रत्यय का तुलनात्मक अध्ययन — 150.00
22. हिंदी की विकास यात्रा (भाग 1 व 2) — 300.00
23. प्रयोजनमूलक हिंदी (भाग 1 व 2) — 300.00
24. हिंदी में समास — 150.00
25. हिंदी में अलंकार — 150.00
26. संज्ञा — 150.00
27. सर्वनाम — 150.00
28. भक्ति साहित्य की धारा (भाग 1 व 2) — 300.00
29. विशेषण — 150.00
30. कहावतें और लोकोक्तियाँ (भाग 1 एवं 2) — 300.00
31. शब्द विचार (भाग 1 एवं 2) — 300.00
32. क्रिया विशेषण — 150.00
33. हिंदी साहित्य के सांस्कृतिक स्रोत (भाग 1 एवं 2) — 300.00
34. अनुवाद है अगर ज्ञान का सागर — 150.00
35. हिंदी में गद्य साहित्य की प्रवृत्तियाँ (भाग 1 एवं 2) — 300.00
36. क्रिया (भाग 1, 2 एवं 3) — 450.00
37. वर्ण विचार (भाग 1, 2 एवं 3) — 450.00
38. संधि (भाग 1, 2 एवं 3) — 450.00
39. शब्द कोश एक परिचय (भाग 1, 2 एवं 3) — 450.00
40. हिंदी के बढ़ते कदम (भाग 1, 2 एवं 3) — 450.00

भाग - 3

1. सिंधी पुस्तकें

1. सिंधी-अंग्रेज़ी शब्द कोश — 56.00
2. सिंधी ग्रामर — 16.00

केंद्रीय हिंदी निदेशालय
(बिक्री संबंधी नियम)

1. बिक्री की गई पुस्तकें रसीद कट जाने के बाद वापस नहीं ली जाएँगी।
2. डाक से पुस्तकें मँगाने पर रु. 50/- तक के मूल्य की पुस्तकों पर पुस्तकें खरीदने वाले को अतिरिक्त डाक खर्च भी देना होगा।
3. पचास रुपए से अधिक मूल्य की पुस्तकों का डाक व्यय निदेशालय वहन करेगा।
4. पत्रिका तथा कैसेट्स को छोड़कर निदेशालय के सभी प्रकाशनों पर 25 प्रतिशत की छूट (डिस्काउंट) दी जाएगी।
5. डाक से पुस्तकें मँगाने पर निदेशालय के प्रकाशनों पर किसी प्रकार की छूट (डिस्काउंट) का प्रावधान नहीं है।
6. विदेशों से पुस्तकों की खरीद के प्राप्त आदेशों को विदेशी मुद्रा (पौंड/डालर) में ही स्वीकार किया जाएगा।
7. पुस्तकें वी.पी.पी. से नहीं भेजी जाएँगी।
8. पुस्तकों की खरीद के लिए केवल केंद्रीय हिंदी निदेशालय के नाम से भेजा गया मनीऑर्डर अथवा बैंक ड्राफ्ट ही स्वीकार किया जाएगा।
9. चैक और पोस्टल ऑर्डर स्वीकार नहीं किए जाएँगे।
10. भेजी गई पुस्तकों की सूची की कीमत से बैंक ड्राफ्ट कम होने पर, ड्राफ्ट में कटिंग होने पर, केंद्रीय हिंदी निदेशालय के नाम न होने पर अथवा ड्राफ्ट की तिथि निकल जाने पर उसे वापस कर दिया जाएगा।
11. "भाषा" पत्रिका का वार्षिक चंदा निदेशालय में नहीं अपितु नियंत्रक, प्रकाशन विभाग, सिविल लाइंस, दिल्ली-110054 में स्वीकार किया जाएगा।
12. केंद्रीय हिंदी निदेशालय के प्रकाशनों की अधिकृत बिक्री निदेशालय के बिक्री एकक तथा नियंत्रक, प्रकाशन विभाग, सिविल लाइंस, दिल्ली द्वारा की जाती है। निदेशालय का कोई बिक्री एजेंट अथवा एजेंसी नहीं है।
13. पुस्तकों की खरीद के किसी विवादास्पद मामले में निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय का फैसला अंतिम होगा।

देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण पुस्तक का नया संस्करण प्रकाशित किया जाना है। पुस्तक के संदर्भ में आपके सुझाव आमंत्रित हैं। कृपया अपने सुझाव लिखित रूप में निदेशक, केंद्रीय हिंदी निदेशालय, नई दिल्ली को प्रेषित करें।

टिप्पणी :-

टिप्पणी :-

-: बारहखड़ी :-

क	का	कि	की	कु	कू	के	कै	को	कौ	कं	कः
ख	खा	खि	खी	खु	खू	खे	खै	खो	खौ	खं	खः
ग	गा	गि	गी	गु	गू	गे	गै	गो	गौ	गं	गः
घ	घा	घि	घी	घु	घू	घे	घै	घो	घौ	घं	घः
च	चा	चि	ची	चु	चू	चे	चै	चो	चौ	चं	चः
छ	छा	छि	छी	छु	छू	छे	छै	छो	छौ	छं	छः
ज	जा	जि	जी	जु	जू	जे	जै	जो	जौ	जं	जः
झ	झा	झि	झी	झु	झू	झे	झै	झो	झौ	झं	झः
ट	टा	टि	टी	टु	टु	टे	टै	टो	टौ	टं	टः
ठ	ठा	ठि	ठी	ठु	ठू	ठे	ठै	ठो	ठौ	ठं	ठः
ड	डा	डि	डी	डु	डु	डे	डै	डो	डौ	डं	डः
ढ	ढा	ढि	ढी	ढु	ढू	ढे	ढै	ढो	ढौ	ढं	ढः
ण	णा	णि	णी	णु	णू	णे	णै	णो	णौ	णं	णः
त	ता	ति	ती	तु	तू	ते	तै	तो	तौ	तं	तः
थ	था	थि	थी	थु	थू	थे	थै	थो	थौ	थं	थः
द	दा	दि	दी	दु	दू	दे	दै	दो	दौ	दं	दः
ध	धा	धि	धी	धु	धू	धे	धै	धो	धौ	धं	धः
न	ना	नि	नी	नु	नू	ने	नै	नो	नौ	नं	नः
प	पा	पि	पी	पु	पू	पे	पै	पो	पौ	पं	पः
फ	फा	फि	फी	फु	फू	फे	फै	फो	फौ	फं	फः
ब	बा	बि	बी	बु	बू	बे	बै	बो	बौ	बं	बः
भ	भा	भि	भी	भु	भू	भे	भै	भो	भौ	भं	भः
म	मा	मि	मी	मु	मू	मे	मै	मो	मौ	मं	मः
य	या	यि	यी	यु	यू	ये	यै	यो	यौ	यं	यः
र	रा	रि	री	रु	रू	रे	रै	रो	रौ	रं	रः
ल	ला	लि	ली	लु	लू	ले	लै	लो	लौ	लं	लः
व	वा	वि	वी	वु	वू	वे	वै	वो	वौ	वं	वः
श	शा	शि	शी	शु	शू	शे	शै	शो	शौ	शं	शः
ष	षा	षि	षी	पु	षू	षे	षै	षो	षौ	षं	षः
स	सा	सि	सी	सु	सू	से	सै	सो	सौ	सं	सः
ह	हा	हि	ही	हु	हू	हे	है	हो	हौ	हं	हः

LEARN HINDI

through

Correspondence courses
Whatever is your mother-tongue and wherever you are placed,
you can have the thrill of learning a new language in your leisure time. Our system ensure you regular lessons and instructions at home, bases on scientific and linguistic methods.

Speak Correct Hindi
Use Hindi Audio/Video Cassettes/CDs

Specially designed for the non-Hindi speaking Indians and Foreigners, the Hindi Audio/Video Cassettes/CDs provide you A valuable aid to the learning of correct pronunciation, Fundamental sentence patterns and the conversational form of Hindi.

For details, please write to :

CENTRAL HINDI DIRECTORATE

Department of Higher Education
Ministry of Human Resource Development
West Block VII, Ramakrishnapuram
New Delhi 110 066 (India)
Website : www.hindinideshalya.nic.in
Phone No. 011 - 26105211, 26103160, 26101220