



सत्यमेव जयते



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थं सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

शैली मार्गदर्शिका (स्टाईल गाइड)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक
(दिसंबर 2022)

शैली मार्गदर्शिका (स्टाईल गाइड)

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक
(दिसंबर 2022)

विषय सूची

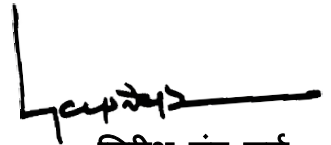
	प्रस्तावना	
	परिचय	1
1.	अच्छे लेखन पर सामान्य सलाह	3
2.	प्रतिवेदन का प्रारूपण	6
3.	भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग की कार्यप्रणाली का उपयोग	14
4.	हिन्दी लेखन की त्रुटियों का निवारण	20
5.	हिन्दी के कुछ व्याकरणिक प्रयोग	32
6.	हिन्दी शब्दकोष देखने का सही तरीका	46
7.	वित्तीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में प्रयोग किए जाने वाले मानक शब्दों की शब्दावली	47

प्रस्तावना

हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में और संसद और राज्य विधानमंडलों के कामकाज की भाषाओं में से एक के रूप में संवैधानिक दर्जा दिया गया है। संसद के दोनों सदनों द्वारा अपनाए गए 1968 के राजभाषा संकल्प में विभिन्न आधिकारिक उद्देश्यों हेतु इसके प्रगामी प्रयोग पर जोर दिया गया है।

अपने सांविधिक दायित्वों के निर्वहन के तहत, हम लेखापरीक्षा प्रतिवेदन आवश्यक रूप से हिंदी और अंग्रेजी में संसद तथा राज्य विधानमंडलों के समक्ष प्रस्तुत करते हैं। हमारे कार्य की तकनीकी प्रकृति के कारण, हम लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद पर विश्वास करते हैं। हमारे लिए अनुवाद में सटीक लहजा और सूक्ष्म भाव का अभिग्रहण करना अनिवार्य है।

इस हिंदी शैली मार्गदर्शिका का उद्देश्य अनुवाद में पाई जाने वाली व्याकरण संबंधी त्रुटियों, विसंगतियों और लहजा संबंधी विविधताओं को दूर करने के साथ-साथ हिंदी में मूल लेखन को प्रोत्साहित करना है। हालाँकि इसे विशेष रूप से भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों को ध्यान में रखते हुए विकसित किया गया है, अतः यह निरीक्षण रिपोर्ट, अन्य दस्तावेजों और नियमित पत्राचार में भी उपयोगी सिद्ध होगी। मैं सीएजी संगठन के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों से आग्रह करता हूँ कि वे भारत के संविधान की मूल भावना को ध्यान में रखते हुए, अपने कौशल को सुधारने के साथ-साथ आधिकारिक पत्राचार में हिंदी के उपयोग को अधिकतम करने के लिए मार्गदर्शिका का उपयोग करें।



गिरीश चंद्र मुर्मू

भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक

दिसंबर 2022

परिचय

शैली मार्गदर्शिका मुख्य रूप से लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों में उपयोग की जाने वाली हिंदी भाषा के संदर्भ में विकसित की गई है। हालांकि, यह भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में अन्य प्रतिवेदनों तथा संचार के लिए भी समान रूप से प्रासंगिक है, जिसमें निरीक्षण प्रतिवेदन भी शामिल है।

शैली मार्गदर्शिका में अच्छे लेखन पर सलाह, प्रारूपण पर मार्गदर्शन, कार्यप्रणाली/रूढ़ियों की सूची, सामान्य त्रुटियों, हिन्दी के कुछ व्याकरणिक प्रयोग, हिन्दी शब्दकोष देखने का सही तरीका शामिल है।

शैली मार्गदर्शिका में प्रावधानों का उद्देश्य प्रतिवेदनों में कॉर्पोरेट निरंतरता हासिल करना है तथा बार-बार प्रारूपण की आवश्यकता का निवारण करना है, जिसे अक्सर व्यक्तिगत शैलियों से निर्देशित किया जाता है।

शैली मार्गदर्शिका अच्छी हिन्दी लिखने के लिए आवश्यक नियमावली नहीं है, परन्तु हमारे प्रतिवेदनों की भाषा को स्पष्ट, सरल और आसानी से समझने योग्य भाषा बनाने के साधन के रूप में इसे जारी किया गया है।

1. अच्छे लेखन पर सामान्य सलाह

- 1.1 स्पष्ट लेखन स्पष्ट सोच पर निर्भर करता है। अच्छी तरह से मसौदा तैयार करने के लिए एक लेखक को अवश्य पता होना चाहिए कि वह क्या अर्थ व्यक्त करना चाहता है।
- 1.2 आप आमतौर पर जो कहना चाहते हैं, उसे रोजमर्रा के छोटे-छोटे शब्दों में कह सकते हैं। यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है जब आप एक जटिल विषय के बारे में लिखते हैं। पाठकों का पूरा ध्यान, जो उन्हें बताया जा रहा है, उसे ग्रहण करने पर होगा। वे स्पष्ट भाषा की उलझन में समय व्यर्थ नहीं करना चाहते हैं।
- 1.3 औरवेल ने देखा-‘एक सच्चा लेखक अपने लिखे प्रत्येक वाक्य के विषय में स्वयं से कम से कम चार प्रश्न पूछेगा। मैं क्या कहने का प्रयास कर रहा हूँ? कौन से शब्द इसे व्यक्त करेंगे? कौन से शब्द या चित्र इसे व्यक्त करेंगे? क्या यह चित्र प्रभाव डालने के लिए पर्याप्त रूप से उचित है? और वह सम्भवतः स्वयं से दो और सवाल पूछेगा। क्या मैं इसे और संक्षिप्त रूप से रख सकता हूँ? क्या मैंने कुछ अशिष्ट कहा जिससे बचा जा सकता था?’ इसलिए सोचिए कि आप क्या कहना चाहते हैं, तत्पश्चात् जितना संभव हो सके, उतनी सरलता से उसे व्यक्त करें। निम्नलिखित प्रारंभिक नियमों का ध्यान रखें-
 - चलन से बाहर हुए मुहावरों और अशिष्ट भाषा से बचें।
 - जब छोटे शब्द से काम चल सकता हो तो कभी भी बड़े शब्दों का प्रयोग न करें।

- यदि, किसी शब्द को निकालना संभव हो तो, हमेशा उसे निकाल दें।
- यदि आप कोई सीधा-सरल हिंदी पर्याय सोच सकते हैं तो उसके स्थान पर कभी भी विदेशी वाक्यांश, कोई वैज्ञानिक शब्द या जटिल शब्दों/जटिल शब्द का प्रयोग न करें। दैनिक बोलचाल की भाषा का प्रयोग करें, न कि लेखाकारों, कम्प्यूटर विशेषज्ञों, अफसरशाहों और वकीलों की भाषा का;
- प्रभावित करने की इच्छा से बचें। आपका काम पाठकों को आसानी से समझने में सहायता करना है न कि यह दिखाना कि आप कितने चतुर हैं; और
- सुबोध/सुस्पष्ट बनने का पूरा प्रयास करें। सरल वाक्य छोटे पैराओं को प्रबंधनीय टुकड़ों में तोड़ने/विभक्त करने में मदद करता है। जटिल संरचनाओं और दिखावटीपन से बचें।

1.4. वाक्यों और पैराओं की लम्बाई कितनी हो?

लेखकों के लिए, बड़े वाक्यों की संरचना सटीक रूप से करना कठिन होता है। वाक्य जितना लम्बा होगा, उसके अर्थ के भ्रमित होने का जोखिम उतना ही अधिक होगा। पाठकों के लिए, लम्बे वाक्यों को समझना कठिन कार्य है।

- 1.5 अतः वाक्य/पैरा कितनी लम्बी हो सकती है? पाठकों को अधिकांश परिस्थितियों में औसतन 15-20 शब्दों की लम्बाई वाले वाक्यों को समझने में सुविधा होती है। अधिकांश लेखक बिना किसी अधिक प्रयास के ऐसे वाक्यों को लिखने में सक्षम होते हैं। कभी-कभी लम्बे वाक्यों की आवश्यकता रहती है लेकिन नियमित रूप से ऐसे लम्बे वाक्यों के

उपयोग करने से सावधान रहें। कभी-कभी एक बहुत छोटा वाक्य भी किसी विचार के मुख्य बिन्दू को समझाने में उपयोगी होता है। यह पाठक का ध्यान आकर्षित करता है और महत्वपूर्ण तथ्यों पर उसे रोक देता है।

- 1.6 छोटे पैराओं का प्रयोग करें- कोई भी पैरा मुद्रित पृष्ठ के एक-तिहाई से अधिक नहीं होनी चाहिए। मुख्य बिन्दुओं को सूचीबद्ध करने तथा अपना संदेश अधिक स्पष्ट रूप से पहुँचाने के लिए मुख्य रूप से हाशियों एवं लघु उप शीर्षक का अधिक प्रयोग करें।

2. प्रतिवेदनों का प्रारूपण

2.1 प्रतिवेदनों का उद्देश्य

प्रतिवेदन वे मुख्य साधन हैं जिनके द्वारा भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के द्वारा संसद और विधान मंडल को स्वतंत्र सूचना एवं आश्वासन उपलब्ध कराने के प्राथमिक उद्देश्य को पूरा किया जाता है। इन प्रतिवेदनों को संसदीय पाठकों या लोक लेखा समिति तथा इसके अलावा व्यापक जनता के लिए तैयार किया जाता है। इन प्रतिवेदनों को भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग तथा लेखापरीक्षित निकाय के बीच संवाद के रूप में नहीं तैयार किया जाता है और इसलिए ये प्रतिवेदन "विशेषज्ञ से विशेषज्ञ" कोटि के नहीं होते हैं।

इसलिए प्रतिवेदन के लिए यह आवश्यक है कि उसमें लिखा संदेश/विचार स्पष्ट रूप से तथा सरलता से उन श्रोताओं तक पहुँच सके जिन्हें संभवतः जाँच किए गए विषयों के ब्योरों तथा उनकी जटिलताओं को जानने की कोई आवश्यकता या इच्छा नहीं होती है।

2.2 सभी प्रतिवेदनों के लिए इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु निम्न पर विशेष जोर देना है:

- एक सुदृढ़ और स्पष्ट प्रतिवेदन संरचना।
- भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के निष्कर्षों का समर्थन करने के लिए अन्वेषण/जाँच के दौरान एकत्र की गई सूचना और विश्लेषण को यथासम्भव शामिल करने के प्रलोभन/लालच से बचना।

- कार्य कैसे किया गया, इन विवरणों पर कम ध्यान देना और ऐसा क्यों किया जाता है, कितनी अच्छी तरह से नियंत्रित किया जाता है और इसके क्या परिणाम प्राप्त हुए, पर अधिक ध्यान देना; और
- प्रतिवेदन में संदेश को सुदृढ़ करने के लिए ठोस साक्ष्य और उदाहरणों का उपयोग करना।

2.3 सभी प्रारूपों में ऊपर वर्णित सारांशीकृत उद्देश्यों की पूर्ति होनी चाहिए। प्रारूप को प्रस्तुत किया जाना इस आधार पर स्वीकार्य नहीं होता कि जितना सम्भव हो उतना शामिल किया जाना चाहिए तथा सरलीकरण, चयन तथा पुनर्व्यस्थापन का बाद में पुनर्प्रारूपण तैयार करने में ध्यान दिया जाएगा।

2.4 प्रतिवेदन तैयार करने की भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग की शैली

लेखापरीक्षा प्रतिवेदन लेखन किसी अन्य प्रकार के सूचनात्मक लेखन से काफी अलग नहीं हैं। अपने पाठकों की सुविधा को देखते हुए कर्तृ वाच्य का प्रयोग करें, संक्षिप्त लिखें और अनिवार्य चीजों/तथ्यों को बनाए रखें। विषय जितना भी जटिल हो, शैली उतनी ही सरल होनी चाहिए। हमारा उद्देश्य ऐसा प्रतिवेदन तैयार करना होना चाहिए जो तथ्यों को छोटे, स्पष्ट पैराओं की श्रृंखला में प्रस्तुत करें।

इस तरह का प्रारूपण करना हमेशा आसान नहीं होता है। सभी को अपने स्वयं के सामग्री में संशोधन हेतु और जो सटीक नहीं है उसको अस्वीकृत करने हेतु सख्त होना पड़ता है। हमेशा आलोचनात्मक रूप

से अपने संपन्न कार्य को देखें यदि निम्नलिखित सवालों का जवाब आप हाँ में दे सकते हैं।

संरचना ?

- क्या इसके पास एक सुदृढ़, स्पष्ट रूपरेखा है जो सामग्री को तार्किक रूप से और सर्वोत्तम प्रभाव के लिए प्रस्तुत करें?

क्या यह स्पष्ट है ?

- क्या यह पहली बार पढ़ने पर अपना मुख्य संदेश देता है?
- क्या भाषा पाठकों द्वारा स्पष्ट रूप से समझी जाएगी?
- क्या यह शब्दों की जटिलता से मुक्त है?

सरल और संक्षिप्त ?

- क्या यह मुख्य मुद्दों पर ध्यान केन्द्रित करता है और उन पहलुओं से बचाता है जो अमुख्य हैं?
- क्या यह केवल आवश्यक तथ्य देता है?
- क्या इसमें केवल आवश्यक शब्द और सटीक वाक्यांश शामिल हैं?

सटीक ?

- क्या सूचना/जानकारी सही है?
- क्या निष्कर्ष साक्ष्य द्वारा समर्थित है?
- क्या लेखन व्याकरण, वर्तनी और चिह्नों की त्रुटियों से मुक्त है?

पूर्ण ?

- क्या यह सभी आवश्यक सूचनाएँ देता है?
- क्या यह सभी महत्वपूर्ण प्रश्नों के संतुलित और निष्पक्ष उत्तर देता है?

संतुलित और निष्पक्ष ?

- क्या यह दोनों पक्षों के मतभेदों को प्रस्तुत करता है?
- क्या यह आलोचनाओं के साथ-साथ लेखापरीक्षित निकाय द्वारा अच्छे प्रदर्शन तथा अच्छे आर्थिक मूल्यांकन को दर्शाता है?
- क्या लेखापरीक्षित निकायों के विचार ठीक से परिलक्षित होते हैं?
- क्या प्रयोग की गयी भाषा रचनात्मक/सौम्य और गैर-उत्तेजक है?

रचनात्मक ?

- क्या यह की गयी अनुशंसा की व्यवहारिकता पर विचार करता है?
- क्या यह गलती और कमजोरियों को दोहराने के बजाय सुधारों पर अग्रसर रहने के लिए तत्पर है?

2.5 प्रतिवेदन की लम्बाई, पैरा, समीक्षा और परिशिष्ट

निर्धारित नियम के अनुसार, प्रतिवेदन अधिकतम (विहंगावलोकन एवं परिशिष्ट को छोड़कर) 120 टंकित पृष्ठों का होना चाहिए। बड़े राज्यों के लिए इस सीमा में छूट दी जा सकती है जहां बड़े राज्यों में समीक्षाओं की संख्या चार या उससे अधिक हो। विहंगावलोकन सामान्यतः आठ से दस टंकण-मुद्रित पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए।

परिशिष्ट के (30) पृष्ठों की मौजूदा सीमा को (65) पृष्ठों तक छूट दी जा सकती है। अनुपालन लेखापरीक्षा पैरा सामान्यतः दो पृष्ठों से अधिक नहीं होना चाहिए। अखिल भारतीय समीक्षाओं को छोड़कर अन्य समीक्षाओं को 20 टंकित पृष्ठों तक सीमित होना चाहिए। सामग्री की उपलब्धता के आधार पर निष्पादन लेखापरीक्षा के लिए 20 पृष्ठों की सीमा को 5 पृष्ठों तक सीमित किया जा सकता है।

2.6 समीक्षाओं की संरचना

कोई भी ऐसा आदर्श प्रारूपण प्रतिमान नहीं है जो सभी समीक्षाओं के लिए उपयुक्त हो। एक कठोर प्रारूपण बोज़िल और अकल्पनीय हो सकता है। महत्वपूर्ण यह है कि किसी विशेष विषय पर तथ्यों, आँकड़ों और निष्कर्षों को सबसे प्रभावी ढंग से कैसे संप्रेषित किया जा सकता है तथा प्रस्तुतीकरण का कौन-सा रूप हमारे उद्देश्य को पूरा करता है।

2.7 दो मुख्य संरचनाएं अपनाई गयी हैं

- मुख्य पाठ में अनुशंसा को शामिल करते हुए “एक बिल्कुल सीधी समीक्षा”
- समीक्षा जो ‘मुख्य अंश’ से प्रारंभ हो और अनुशंसा को शामिल करते हुए ‘निष्कर्ष’ पर समाप्त हो।

2.8 लगभग 15 पृष्ठों वाली मुख्य समीक्षा में सामान्यतः ‘मुख्य अंश’, जिसमें मुख्य निष्कर्ष भी समाहित हो, से प्रारंभ होनी चाहिए। मुख्य अंश संक्षिप्त (3 पृष्ठों से अधिक नहीं) होना चाहिए। परन्तु उसमें पर्याप्त रूप से मुख्य मुद्दों को सामने लाना चाहिए ताकि पाठकों को समीक्षा के उद्देश्यों और परिणामों का स्पष्ट दृष्टिकोण उपलब्ध हो सके।

2.9 'मुख्य अंश' का उद्देश्य मुक्त/स्वतंत्र व्याख्यान लघु प्रतिवेदन नहीं है और इसमें न्यूनतम विवरण एवं कथन शामिल नहीं होना चाहिए। यह हमेशा आवश्यक नहीं होता है कि 'मुख्य अंश' में बतायी गयी बातें, उसी अनुक्रम या शीर्षकों का पालन करें जैसा कि समीक्षा के मुख्य पाठ के अंतर्गत हो, कभी-कभी, उदाहरण स्वरूप लेखापरीक्षा निष्कर्षों की भौतिकता के अनुसार 'मुख्य अंश' को व्यवस्थित करना वांछनीय हो सकता है। फिर भी, संरचित, 'मुख्य अंश' को प्रतिवेदन में संबंधित पैराओं से परस्पर-संदर्भित करना चाहिए।

2.10 समीक्षा स्वयं में मुक्त/स्वतंत्र होनी चाहिए यानि बिना किसी अन्य स्रोत सामग्री या अन्य प्रकाशित सूचना के संदर्भ/हवाले की आवश्यकता के पढ़े जाने योग्य क्षमता वाली होनी चाहिए। यह मुख्य मुद्दों, परिणामों और निष्कर्षों का सक्षिप्त विवरण एवं सहायक तथ्य है। अनिवार्य दृष्टिकोण यह होना चाहिए कि:

- वास्तविक रूप से महत्वपूर्ण मामलों को सामने लाना
- कम महत्व वाले मामलों को कम करके दिखाना
- महत्वहीन मामलों को छोड़ देना, तथा
- सामान्यतः विवरणों और कथनों के बजाय चयनात्मक और भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के विश्लेषण पर ध्यान देना।

2.11 परिशिष्ट

यदि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के मुख्य पाठ में जटिल मुद्दों या आंकड़ों के विस्तृत विश्लेषण शामिल हों, तो इन्हें सामान्यतः परिशिष्ट में दर्शाया जाना चाहिए। परन्तु परिशिष्टों का उपयोग केवल यह दर्शाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए कि आपने कितनी सारी सूचनाएँ एकत्रित की हैं। ये लेखापरीक्षित निकाय के भीतर संचालित विस्तृत प्रणालियों या

प्रक्रियाओं के विवरण को शामिल करने के लिए कोई माध्यम नहीं है। सामग्री हमेशा प्रासंगिक/संगत और उठाए गए मामले को समर्थित करना चाहिए। परिशिष्ट को मुख्य पाठ की तरह ही सावधानीपूर्वक प्रारूपण और सम्पादन किया जाना चाहिए। निर्धारित नियम के अनुसार, यदि सूचना पाँच मर्दों से कम की उपलब्ध करायी जानी है, तो उसे परिशिष्ट में शामिल करने के बजाय उसे मुख्य पाठ में ही शामिल किया जाए।

2.12 आरेख, तालिकाएँ इत्यादि

प्रतिवेदन को जीवन्त बनाने तथा पाठक को महत्वपूर्ण मुद्दों और निष्कर्षों तक पहुँचाने के लिए तथ्यों आंकड़ों और प्रासंगिक उदाहरणों का पूरा उपयोग किया जाना चाहिए। आरेख, चार्ट, लेखा-चित्र और तालिकाओं का उपयोग महत्वपूर्ण संदेश देने के लिए किया जाना चाहिए, तथा इनका उपयोग केवल परिशिष्ट में ही नहीं बल्कि पाठ में जहाँ भी उचित हो, किया जाना चाहिए। इनकी सहायता से व्यापक व्याख्या से बचा जा सकता है बशर्ते कि ये सरल और सुव्यवस्थित हो और कई बार ये लम्बे कथनों के विस्तार के स्थान पर छोटी सी जगह में अधिक विवरण दे पाते हों।

2.13 शब्दावली

प्रतिवेदनों में संक्षिप्तिकरण का न्यूनतम उपयोग होना चाहिए। जहाँ प्रतिवेदन में पाँच या उससे अधिक संक्षिप्त रूपों (या विशेष तकनीकी शब्दों) का उपयोग करना आवश्यक हो, तो सभी संक्षिप्त रूपों और शब्दों को प्रतिवेदन के अन्त में शब्दावली में सूचीबद्ध किया जाना चाहिए।

3. भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग की कार्यप्रणाली का उपयोग

3.1 संक्षिप्तिकरण

संक्षिप्तिकरण का प्रयोग कम से कम करें, विशेषतः उन जगहों पर जहाँ पाठकों को उन संक्षिप्त रूपों से परिचित होने की संभावना कम/न के बराबर हो।

निम्नलिखित नियमों का पालन करें:

- सभी संक्षिप्तियाँ/संक्षिप्त रूप संभावित रूप से पाठकों के लिए महत्वहीन हैं चूंकि इनका उपयोग आपके लाभ के लिए होता है, उनके लिए नहीं।
- निकायों जिनका प्रतिवेदन में कुछ ही जगह संदर्भ दिया गया हो, के लिए संक्षिप्त रूपों का प्रयोग न करें- पाठक यह भूल जाते हैं कि उनका अर्थ क्या है और उन्हें इनके अर्थ के लिए पीछे देखना पड़ता है;
- यदि आपको संक्षिप्त रूपों का अवश्य प्रयोग करना है तो उस शब्द के पहली बार आने पर उसे पूरा लिखें और साथ ही कोष्ठकों में उसका संक्षिप्त रूप लिखें;
- 'मंत्रालय', 'विभाग', 'आयोग' इत्यादि को संदर्भित करते हुए परिवर्तनों को इंगित करें।
- 'विहंगावलोकन' तथा 'मुख्य अंश' में संक्षिप्त रूपों के उपयोग से सामान्यतः बचें, खासकर जब शब्दों का पूर्ण रूप से केवल पाठ में वर्णन हो।

- जिन अभिव्यक्तियों का उच्चारण किया जा सकता है, उन्हें निश्चित लेख की आवश्यकता नहीं है, (उदाहरण के लिए युनेस्को) अन्य सभी संक्षिप्ताक्षर (जैसे-सीएजी) ।

3.2 कर्तृवाच्य और कर्मवाच्य

जहाँ भी सम्भव हो कर्तृवाच्य का प्रयोग करें, कर्मवाच्य अत्यधिक अस्पष्ट लेखन के मुख्य कारणों में से एक है। इसलिए 'लेखापरीक्षा ने इस लेखा की जाँच की' कहें न कि 'लेखापरीक्षा के द्वारा जाँच की गयी है'। कर्मवाच्य से कर्तृवाच्य में रूपांतरण के लिए या तो क्रिया: 'व्यय 10 लाख रुपये कम कर दिया गया' से 'व्यय में रुपये 10 लाख की कमी की गयी' या कर्ता 'कार्यपालक अभियंता के द्वारा भुगतान अधिकृत किया गया' से 'कार्यपालक अभियंता ने भुगतान अधिकृत किया।'।

3.3 अध्याय संख्या

अध्याय संख्या लिखने के लिए रोमन संख्याओं (i, ii, iii) का प्रयोग करें। इसके अलावा देवनागरी लिपि के अक्षरों क, ख, ग, घ --- का भी उपयोग किया जा सकता है। पर ध्यान रहे कि कोई भी प्रारूप का पालन करें तो पूर्णतः उसी का प्रयोग करें।

3.4 दिनांक लिखने/अंकित करने की विधि

तारीख लिखने के क्रम में अर्द्धविराम(,) का प्रयोग नहीं करना चाहिए इसे बिना अर्द्धविराम (,) के ही लिखा जाना चाहिए। यथा:-

- 26 मई
- सोमवार 26 मई
- 26 मई 2003

- 26-30 मई 2003
- 26 मई-5 जून 2003
- 2002-03
- 26/05/2003

3.5 आंकड़े/संख्या लिखने की विधि

किसी भी वाक्य का प्रारंभ संख्या/आंकड़े से ना करें। इसके बदले संख्याओं को शब्दों में लिखें। एक से नौ तक की संख्या के लिए शब्द रूप का प्रयोग करें। लाख, करोड़, हजार आदि संख्या बोधक शब्दों को संक्षिप्त में नहीं बल्कि पूरा लिखें। वैसी संख्याएं जो नौ से बड़ी हैं और दशमलव सहित हैं उनके लिए संख्या रूप का प्रयोग करें।

- दशमलव और भिन्न संख्याओं को कभी मिलाएं नहीं। उदाहरण के लिए आप 3½ लाख लिखें या 3.5 लाख। लेकिन दोनों को मिलाएं नहीं।
- संख्या/आंकड़े लिखते समय दशमलव और भिन्नों को स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करें।
- संख्या/आंकड़े लिखते समय अर्द्धविराम (,) का इस्तेमाल समुचित रूप में करें ताकि अर्थ स्पष्ट हो सके। यथा -12, 34, 56, 789.99 आदि।
- 100 लाख से ऊपर की संख्या को करोड़ में और 100 लाख से कम की संख्या को लाख में लिखा जाना चाहिए। तुलना करने की स्थिति में समान इकाईयों का इस्तेमाल करना चाहिए। जैसे- लाख या करोड़। उदाहरणार्थ :- 2000-3000, दो लाख - तीन लाख जैसे कि मूल्य ₹ दो लाख से बढ़कर ₹ तीन लाख हो गया

तो इसको पूरा लिखना चाहिए न कि ₹ दो लाख - ₹ तीन लाख लिखना चाहिए।

- तालिका और कथन में वर्णित आंकड़े एकसमान इकाईयों में प्रदर्शित करने चाहिए जैसे- किलोग्राम, मिलीमीटर आदि न कि कि. ग्रा., मिमी. आदि।
- तुलना की स्थिति में आंकड़ों और संख्याओं को एकसमान रखना चाहिए। जैसे- या तो 2 और 12 (संख्यारूप) लिखें या 'दो' और 'बारह' (शब्दरूप) लिखें।

3.6 फॉन्ट

हिंदी के मानक फॉन्ट के लिए यूनिकोड का इस्तेमाल किया जाना ज्यादा सरल और सुविधापूर्ण है। फॉन्ट का आकार 12 होना चाहिए। टेबल और चार्ट में फॉन्ट का आकार 8 से कम नहीं होना चाहिए।

3.7 पृष्ठ संख्या

पृष्ठ संख्या के लिए रोमन अंको का इस्तेमाल करें। मुख्य पाठ के लिए 1, 2, 3, 4 जैसी अरबी संख्याओं का इस्तेमाल करें। कभी भी उपखण्डों के लिए 12ए, 12बी, 12सी आदि न लिखें। 12(i) और 12(ii) जैसे प्रारूप अपनाएं।

3.8 पैरा संख्या

कभी भी अल्फा-न्यूमेरिक कोडिंग (3.2.ए.1) का प्रयोग पैरा संख्याओं के लिए न करें। इसके अलावा रोमन-अरेबिक संख्याओं के मिश्रण से भी बचें (3.4.iv)। पैरा संख्याओं के लिए अरेबिक संख्याओं का उपयोग करें। पैरा संख्या के पहले आंकड़े को अध्याय संख्या के निरूपण के

लिए लिखा जाता है। उदाहरणार्थ, किसी पैरा की पहली संख्या इस प्रकार लिखी जानी चाहिए। अध्याय (iii) को अध्याय 3 लिखा जाना चाहिए। पैराग्राफ और उप-पैराग्राफ को 3.1, 3.1.1 आदि के रूप में क्रमांकित किया जाना चाहिए। पैराग्राफ नंबरिंग में चार से अधिक स्तरों का उपयोग न करें (जैसे 3.1.2.1, 3.1.2.2 और इसी तरह)

3.9 प्रतिशतता लिखने का तरीका

% की बजाय 'प्रतिशत' या 'प्रतिशतता' शब्द विस्तार को 10-12 प्रतिशत के रूप में व्यक्त करना चाहिए न कि 10%-12%। प्रतिशत के मामलों में अस्पष्ट शब्दों अथवा आंकड़ों/संख्याओं का प्रयोग न करें।

3.10 भूमिका/पृष्ठभूमि

किसी भी रिपोर्ट को भूमिका/पृष्ठभूमि के शीर्षक से आरंभ किया जाना चाहिए।

3.11 एकवचन/बहुवचन का प्रयोग

जहां एक संख्या या इकाई का बोध कराना हो वहां एकवचन का प्रयोग करें, जहां एक से अधिक का बोध कराना हो वहां बहुवचन का प्रयोग करें।

- सामूहिक संज्ञाओं का बोध कराने और उनकी महत्ता को प्रभावशाली बनाने के लिए बहुवचन शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- आदरणीय/भाववाचक शब्दों के लिए बहुवचन का प्रयोग करें।
- द्रव्यसूचक संज्ञाएँ एकवचन में प्रयोग करें। जैसे- पानी, तेल, घी, दूध।

- 'प्रत्येक' तथा 'हरएक' जैसे शब्दों के लिए एकवचन का प्रयोग करें।
- 'भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग' और अन्य सरकारी विभागों के लिए सदैव बहुवचन का प्रयोग करें।

4. हिंदी लेखन की त्रुटियों का निवारण

4.1 'कि' और 'की' का प्रयोग सदैव सावधानीपूर्वक करना चाहिए।

- 'कि' एक संयोजक अव्यय शब्द है जो मुख्य उपवाक्य को आश्रित उपवाक्य के साथ जोड़ने का कार्य करता है। यह पहले उपवाक्य के अंत में और दूसरे उपवाक्य के प्रारम्भ में लगता है।

जैसे- शिक्षक ने अनिल से कहा 'कि' एक कविता सुनाओ। 'कि' का प्रयोग विभाजन के भाव को स्पष्ट करने के लिए भी होता है। जैसे- तुम स्कूल जाओगे 'कि' घर। विदित है कि 'कि' का प्रयोग क्रिया के बाद ही होता है। यह उपरोक्त उदाहरणों से स्पष्ट है।

- 'की' का प्रयोग- संज्ञा या सर्वनाम शब्दों के बाद आनेवाले अन्य संज्ञा शब्द के बीच 'की' (संबंधबोधक कारक चिह्न) का प्रयोग होता है। यह दोनों शब्दों को जोड़ने और उनके बीच सम्बन्ध स्थापित करने का कार्य करता है, जैसे- गीता 'की' किताब खो गई। (यहां 'गीता' और 'किताब' दोनों संज्ञा शब्द हैं। उनको जोड़ने के लिए 'की' का प्रयोग सम्बन्ध बोध के लिए हुआ है। स्मरण रहे कि 'की' के बाद स्त्रीलिंग शब्द आता है।

4.2 कर्ता और क्रिया का मेल

- हिंदी की वाक्य संरचना- कर्ता+कर्म+क्रिया के प्रारूप में लिखी जाती है।

जैसे- राम (कर्ता) ने रोटी (कर्म) खाई।

अतः इसी प्रारूप में वाक्य लिखा जाना चाहिए।

- यदि वाक्य में एक ही लिंग, वचन, पुरुष के अनेक विभक्तिरहित कर्ता हों और अंतिम कर्ता के पहले 'और' संयोजक आया हो तो इन कर्ताओं की क्रिया उसी लिंग के बहुवचन में होगी। जैसे- मोहन और सोहन सोते हैं। आशा, ऊषा और पूर्णिमा स्कूल जाती हैं।
- यदि वाक्य में दो भिन्न लिंगों के कर्ता हों और दोनों द्वंद्व समास के अनुसार प्रयुक्त हों तो उनकी क्रिया पुल्लिंग बहुवचन में होगी। जैसे- नर-नारी गए। राजा-रानी आए। माता-पिता बैठे हैं।
- यदि वाक्य में अनेक कर्ताओं के बीच विभाजक समुच्चयबोधक अव्यय 'या' अथवा 'वा' रहे तो क्रिया अंतिम कर्ता के लिंग और वचन के अनुसार होगी। जैसे- घनश्याम की पांच दरियां व एक कम्बल बिकेगा। हरि का एक कम्बल या पांच दरियां बिकेंगी।
- यदि कर्तृवाच्य वाक्य में कर्ता विभक्तिरहित है, तो उसकी क्रिया के लिंग, वचन और पुरुष कर्ता के लिंग, वचन और पुरुष के अनुसार होंगे। जैसे- करीम किताब पढ़ता है। सोहन मिठाई खाता है।

4.3 कर्म और क्रिया का मेल

- यदि वाक्य में कर्ता 'ने' विभक्ति से युक्त हो और कर्म की 'को' विभक्ति न हो, तो उसकी क्रिया कर्म के लिंग, वचन और पुरुष के अनुसार होगी। जैसे- आशा ने पुस्तक पढ़ी। मैंने रुपए दिए।
- यदि कर्ता और कर्म दोनों विभक्तिचिन्हों से युक्त हों, तो क्रिया सदा एकवचन पुल्लिंग और अन्यपुरुष में होगी। जैसे- मैंने कृष्ण को बुलाया। तुमने उसे बुलाया।

- यदि वाक्य में भिन्न-भिन्न लिंग के अनेक प्रत्यय कर्म आएँ और वे 'और' से जुड़े हों तो क्रिया अंतिम कर्म के लिंग और वचन के अनुसार होगी। जैसे- उसने दूध और रोटी खिलायी। मैंने मिठाई और पापड़ खाये।
- यदि वाक्य में अनेक संज्ञाओं के स्थान पर एक ही सर्वनाम आए, तो वह पुल्लिंग बहुवचन में होगा।
जैसे- रमेश और सुरेश पटना गए हैं, वे दो दिन बाद लौटेंगे।

4.4 अन्य स्मरणीय बातें

4.4.1 'प्रत्येक', 'किसी', 'कोई' का प्रयोग

ये सदा एकवचन में प्रयुक्त होते हैं। बहुवचन में प्रयोग अशुद्ध होता है।
जैसे- प्रत्येक व्यक्ति जाना चाहता है। तुमने अब तक कोई काम नहीं किया है। किसी-किसी का ऐसा कहना है।

4.4.2 'सब' और 'लोग' का प्रयोग

सामान्यतः दोनों बहुवचन हैं। पर कभी-कभी 'सब' का समुच्चय रूप में एकवचन में भी प्रयोग होता है।

जैसे- तुम्हारा सब काम गलत होता है।

यदि काम की अधिकता का बोध हो तो 'सब' का प्रयोग बहुवचन में होगा।

जैसे- 'सब' यही कहते हैं।

लोग सदा बहुवचन में होता है।

जैसे- लोग अंधे नहीं हैं।

लोग ठीक ही कहते हैं।

4.4.3 व्यक्तिवाचक संज्ञा और क्रिया का मेल

यदि व्यक्तिवाचक संज्ञा कर्ता है, तो उसके लिंग और वचन के अनुसार क्रिया के लिंग और वचन होंगे।

जैसे- पहले कलकत्ता भारत की राजधानी थी। (यहाँ कर्ता पुल्लिंग है)

उसका ज्ञान ही उसकी पूंजी थी। (यहां कर्ता पुल्लिंग है)

4.4.4 'बाद' और 'पीछे' का प्रयोग

यदि काल का अंतर बताना हो तो 'बाद' का और यदि स्थान का अंतर बताना हो तो 'पीछे' का प्रयोग होता है।

जैसे- उसके बाद वह आया- काल का अंतर।

उसका घर पीछे छूट गया- स्थान का अंतर।

वो मुझसे बहुत पीछे है- स्थान का अंतर।

4.5 सामान्य तौर पर प्रयोग किए जाने वाले शब्दों की सूची संलग्न है जिसमें हाईफन (-) की आवश्यकता नहीं होती है।

4.6 अनेक सूचना

जैसा कि पहले उल्लेख किया गया, अधिक सूचनाओं के कारण पाठक का ध्यान मुख्य मुद्दे से विचलित हो जाता है।

उदाहरण- तीन वर्ष से अधिक समय के कारण 55 लाख रुपये की लागत पर बनाए गए भवन के अनुपयोग पर टिप्पणी करते समय, भवन सुरक्षा के लिए चौकीदार को दिए जाने वाले 1.25 लाख रुपये के वेतन पर चर्चा नहीं करनी चाहिए।

4.7 उद्धरण चिन्ह ('..... ')

- यदि कोई वाक्य विस्मयादि सूचक या प्रश्न चिन्ह के साथ समाप्त हो तो उद्धरण चिन्ह के पहले विराम चिन्ह लगाना चाहिए।

जैसे- निदेशक ने कहा, “क्या आपने अभी तक कार्य समाप्त नहीं किया है”?

- यदि विस्मयादि सूचक या प्रश्न चिन्ह किसी लम्बे वाक्य में हो तो विराम चिन्ह उद्धरण चिन्ह के बाद रखा जाता है।

जैसे- निदेशक ने क्यों कहा, “क्या आपने अभी तक कार्य समाप्त नहीं किया है”?

4.8 जटिल शब्द

सीएजी रिपोर्ट भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के स्टॉफ या लेखापरीक्षित इकाई को सम्बोधित नहीं करता है। सीएजी की रिपोर्ट को संसद में प्रस्तुत किया जाता है। ऐसी रिपोर्ट में सार्वजनिक जटिल शब्दों विशेषतः विधिक एवं तकनीकी शब्दावली और वैसे वाक्यांश जो सरकारी विभाग द्वारा तैयार किए जाते हैं, को शामिल नहीं किया जाना चाहिए। ऐसे जटिल शब्दों/वाक्यांश को सामान्य लोग नहीं समझ पाते हैं। जटिल शब्दों के प्रयोग से बचने के लिए आपको थोड़ी मेहनत करनी पड़ेगी परन्तु वाक्य सटीक एवं संक्षिप्त होंगे। रिपोर्ट तैयार करते समय हमें निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए :-

- क्या पाठक ऐसे तकनीकी शब्दों को आसानी से समझ पाएँगे?
- क्या मैं तकनीकी शब्दों के स्थान पर दिन-प्रतिदिन में प्रयोग होने वाली भाषा का प्रयोग कर सकता हूँ?

- क्या हमें तकनीकी शब्दों का प्रयोग करना चाहिए? यदि हम तकनीकी शब्दों का प्रयोग करते हैं तो इसकी व्याख्या भी करनी चाहिए।

तैयार किए गए मसौदे को पूरा पढ़े एवं जटिल शब्दों को हटाने का प्रयास करें ताकि किसी को समझने में कठिनाई न हो।

4.9 'कम' एवं 'कुछ'

'कम' से अंश, मात्रा या परिमाण का बोध होता है। इसके साथ एकवचन संज्ञा का प्रयोग किया जाता है। 'कुछ' से संख्या का बोध होता है एवं इसके साथ बहुवचन संज्ञा का प्रयोग किया जाता है।

उदाहरण – कम खर्च, कम दूरी, कुछ मील, कुछ अवसर आदि।

4.10 साहित्यिक शब्द

साहित्यिक शब्दों का/आलंकारिक शब्दों का प्रयोग सावधानीपूर्वक करना चाहिए। ऐसे शब्दों का प्रयोग साहित्यिक रूप से सत्य वाक्य के साथ किया जाता है।

4.11 बहुसंख्या/बहुत बड़ा भाग

किसी भी वाक्य में 'बहुसंख्या' या 'बहुत बड़ा भाग' का प्रयोग नहीं किया जाता है। 'अधिकांशतः'/'ज्यादातर' का प्रयोग किसी वाक्य में उचित है। 'अल्पसंख्यक' या 'बहुसंख्यक' में अन्तर दिखाने के लिए उपरोक्त शब्द का प्रयोग किया जाता है। जैसे- विद्यार्थियों की बहुसंख्या इस प्रस्ताव के लिए तैयार है।

4.12 –'पन'

क्रिया के साथ अनुचित रूप से –'पन' जोड़ना गलत है। जैसे- जारीपन, आबंटनपन आदि।

4.13 अलंकार

किसी भी वाक्य में अलंकार का प्रयोग अधिक उपयोगी होता है। अलंकार शब्द के प्रयोग से वाक्य में विचारों का समावेश अधिक अच्छे ढंग से होता है। अलंकार के प्रयोग करने से किसी भी विचार को अधिक शब्दों में व्यक्त करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है।

जैसे- मुख मानो चन्द्रमा जैसा है।

4.14 नकारात्मक शब्द

एक वाक्य में अनेक नकारात्मक शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए। जैसे- 'सामान्य नहीं' के स्थान पर 'असामान्य' शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए।

4.15 'प्रकृति'

किसी शब्द के साथ 'प्रकृति' शब्द जोड़ने के बजाय सिर्फ मूल शब्द ही लिखा जाना चाहिए। जैसे- 'द्वेषपूर्ण प्रकृति का कार्य' के स्थान पर 'द्वेषपूर्ण कार्य' लिखा जा सकता है।

4.16 'कोई नहीं'

'कोई नहीं' के साथ एकवचन क्रिया या एकवचन/सहायक क्रिया का प्रयोग नहीं किया जाता है।

4.17 केवल/मात्र

'केवल'- अकेला का अर्थ सूचित करता है।

'मात्र' – सम्पूर्णता का अर्थ सूचित करता है।

केवल/मात्र/सिर्फ का प्रयोग जिस शब्द के लिए किया जाता है, उस शब्द के साथ ही किया जाता है। वाक्य में 'केवल/मात्र' का प्रयोग मूल प्रयोग किए जाने वाले शब्द के साथ नहीं किए जाने पर अर्थ का अनर्थ हो जाता है।

4.18 सर्वोत्तम/अनुकूलतम

सबसे अच्छा शब्द के लिए सर्वोत्तम/अनुकूलतम ही एक विकल्प नहीं है। सर्वोत्तम/अनुकूलतम का प्रयोग केवल जटिल/चुनौतीपूर्ण भाव वाले वाक्यों में किया जाता है। एक लेखापरीक्षक का सर्वोत्तम कार्य उसके द्वारा कार्य को शीघ्र करना नहीं होता है बल्कि अत्यधिक सन्तोषजनक ढंग से किए गए उसके कार्य में निरन्तरता, शुद्धता एवं सन्तोषजनक परिणाम होने चाहिए।

4.19 पैराग्राफ/अनुच्छेद

पाठकों को लम्बे पैराग्राफ/अनुच्छेद समझने में कठिनाई होती है। एक पैराग्राफ में एक ही विचार का समावेश होना चाहिए।

4.20 पैरामीटर/पैमाना

'पैरामीटर/पैमाना' एक गणितीय शब्द है। इस शब्द के अन्तर्गत किसी विचार को सीमित एवं संक्षिप्त वाक्य में व्यक्त किया जाता है।

4.21 खास/विशेष

'खास/विशेष' शब्द का विशेष परिस्थिति वाले वाक्य में प्रयोग करने से विशेष अभिप्राय की पूर्ति नहीं होती है। 'खास/विशेष' शब्द के प्रयोग से बचना चाहिए।

4.22 प्रति

‘के अनुसार’ के स्थान पर ‘प्रति’ के प्रयोग करने से बचना चाहिए।

4.23 Presently शब्द का अर्थ अभी/वर्तमान में नहीं होता है। इसका मूल अर्थ अतिशीघ्र होता है। जैसे- presently the department will act on their decision – अतिशीघ्र विभाग अपने निर्णय पर कार्रवाई करेगा।

4.24 विरामचिन्ह

पाठक के भाव-बोध को सरल और सुबोध बनाने के लिए विराम चिन्ह का प्रयोग किया जाता है। इस मार्गदर्शिका के संगत खण्ड में निर्दिष्ट विराम चिन्ह का प्रयोग किया गया है। तो भी, याद रखें कि :-

- विरामचिन्ह का मुख्य उद्देश्य पाठकों को यह स्पष्ट करना होता है कि आप क्या कहना चाहते हैं?
- विराम चिन्ह का प्रयोग कम से कम करना चाहिए।

4.25 अर्द्धविराम (;)

अर्द्धविराम के लिए कोई निश्चित नियम नहीं है। इसका प्रयोग पूरी रिपोर्ट में निरन्तरता बनाए रखने के लिए किया जाता है।

याद रखें कि अर्द्धविराम (;) अल्पविराम (,) का ही दूसरा रूप है। अर्द्धविराम का प्रयोग दो मुख्य उपवाक्यों के बीच किया जाता है।

4.26 छोटे/संक्षिप्त शब्द

बड़े-बड़े शब्दों की जगह छोटे-छोटे/संक्षिप्त शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। जरूरत पड़ने पर बड़े शब्दों का प्रयोग करना चाहिए। प्रतिदिन

प्रयोग किए जाने वाले सामान्य व्यक्ति की भाषा का प्रयोग करना चाहिए। लेखापरीक्षक, लेखाकार, वकील, अधिकारियों एवं कम्प्यूटर के जानकार की भाषा के प्रयोग से बचना चाहिए।

4.27 उच्चारण

शब्दों का उच्चारण/वर्तनी हमेशा हिन्दी/राजभाषा में करना चाहिए। सामान्यतः शब्दों की वर्तनी/उच्चारण में त्रुटि होने वाले शब्दों की सूची इस मार्गदर्शिका के साथ संलग्न है।

4.28 अनावश्यक शब्द

वाक्य को अधिक अर्थपूर्ण एवं सटीक बनाने के लिए विशेषण एवं क्रियाविशेषण का प्रयोग किया जाता है परन्तु इसका प्रयोग वाक्य में अकेले नहीं किया जाता है। वाक्य को प्रभावी बनाने के लिए विशेषण/क्रियाविशेषण का प्रयोग विवेकानुसार करना चाहिए।

जैसे- 'आवश्यक रूप से', 'अनिवार्य रूप से' का वाक्य में प्रयोग करना अर्थहीन होता है।

4.29 क्रिया

बगल-हाशिये में एवं सारणी में लिखी गई टिप्पणी पूर्ण होनी चाहिए। सारणी एवं बगल हाशिये में लिखे गए वाक्यों में 'हैं', 'है', 'था', 'थे', 'थी' आदि सहायक क्रिया को विलोप नहीं करना चाहिए।

4.30 क्षेत्रीय शब्द/लैटिन शब्द

क्षेत्रीय शब्दों को तिरछे अक्षरों में लिखा जाना चाहिए। ऐसे शब्दों की व्याख्या पाद चिन्ह (*) के द्वारा करना चाहिए। लैटिन शब्दों का हिन्दी रूपान्तर भी तिरछे शब्दों में लिखा जाना चाहिए।

उदाहरण- क्षेत्रीय शब्द:- 'खुल' - छोटे खुला सिंचाई स्रोत, 'चक विकास'- क्षेत्रीय विकास, 'खड़ंजा रोड' आदि।

लैटिन शब्द का हिन्दी- प्रथम दृष्टया, पूर्वोक्त, कार्योत्तर मंजूरी, सम्पूर्णतः, वस्तुतः, सदाशयी आदि।

4.31 'प्रत्येक', 'किसी', 'कोई'

'प्रत्येक', 'किसी', 'कोई' का प्रयोग सदा एकवचन में होता है। बहुवचन में प्रयोग अशुद्ध होता है।

4.32 'कोई', 'किसी'

'कोई', 'किसी' के साथ 'भी' का प्रयोग अशुद्ध माना जाता है।

4.33 'द्वारा'

किसी व्यक्ति के माध्यम (through) से जब कोई काम होता है तब संज्ञा के बाद 'द्वारा' का प्रयोग होता है। जैसे- सुरेश द्वारा यह कार्य सम्पन्न हुआ।

4.34 सामान्य गलतियाँ

विभाग संबंधित/अधिकारी संबंधित के बदले संबंधित अधिकारी/संबंधित विभाग लिखा जाना चाहिए। 'शेष राशि', बाकी (शेष) शब्द दोनों ही संज्ञा है। इसके सही एवं गलत प्रयोग में निम्नलिखित अन्तर है :-

गलत प्रयोग	सही प्रयोग
शेष राशि भुगतान रोक दिया गया	शेष राशि रोक दी गयी।
शेष 80 प्रतिशत राशि रोक ली गई	शेष राशि रोक ली गयी।

दो भिन्न शब्दों/वाक्यों के बीच तिर्यक (/) (Slash) का प्रयोग गलत है। इनके बीच 'और/या' का प्रयोग किया जाता है

4.35 'जबकि'

'और', 'परन्तु' एवं 'यद्यपि' के स्थान पर 'जबकि' शब्द के अनावश्यक प्रयोग से बचना चाहिए। अनेक लोग दो वाक्यों में भिन्नता दिखाने या दो वाक्यों के संबंध/तुलना में सबसे अच्छा कौन सा वाक्य है, का चयन करने के लिए 'और' या 'परन्तु' के स्थान पर 'जबकि' का प्रयोग करते हैं। ऐसे वाक्य में अर्द्धविराम का प्रयोग अधिक उत्तम होता है।

उदाहरण:- कार्यालय एवं बिक्री कक्ष भू-तल पर है 'जबकि' बाकी तल निर्माण कार्य के लिए है। इस वाक्य में जबकि के स्थान पर अर्द्धविराम (;) का प्रयोग उपयुक्त होगा।

4.36 यदि वाक्य में दोनों लिंगों और वचनों के अनेक कर्ता हों, तो क्रिया बहुवचन में होगी और उनका लिंग अन्तिम कर्ता के अनुसार होगा। उदाहरण:- दो पुरुष एवं अनेक महिलाएँ आती हैं।

5. हिन्दी के कुछ व्याकरणिक प्रयोग

5.1 वर्तनी की विशेष अशुद्धियाँ और उनके निदान

5.1.1 'ण' और 'न' की अशुद्धियाँ - 'ण' और 'न' के प्रयोग में सावधानी बरतने की आवश्यकता है। 'ण' अधिकतर संस्कृत शब्दों में आता है। जिन तत्सम शब्दों में 'ण' होता है, उनके तद्भव रूप में 'ण' के स्थान पर 'न' प्रयुक्त होता है। जैसे- रण-रन, फण-फन, कण-कन। खड़ी बोली की प्रकृति 'न' के पक्ष में है। खड़ी बोली में 'ण' और 'न' का प्रयोग संस्कृत नियमों के आधार पर होता है। 'न' का प्रयोग करते समय निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना चाहिए-

- संस्कृत की जिन धातुओं में 'ण' होता है, उनसे बने शब्दों में भी 'ण' रहता है, जैसे- क्षण, प्रण, वरुण, गुण।
- किसी एक ही पद में यदि ऋ, र् और ष के बाद 'न्' हो तो 'न' के स्थान पर 'ण' हो जाता है भले ही इनके बीच कोई स्वर, य्, व्, ह्, कवर्ग, पवर्ग का वर्ण तथा अनुस्वार आया हो।
 - जैसे- ऋण, कृष्ण, भूष्ण, उष्ण, रामायण, श्रवण इत्यादि।
 - किन्तु, यदि इनसे कोई भिन्न वर्ण आये, तो 'न' का 'ण' नहीं होता।
 - जैसे- अर्चना, रचना, प्रार्थना।
- कुछ तत्सम शब्दों में स्वभावतः 'ण' होता है, जैसे- कण, कोण, गण, गुण, चाणक्य, मणि, माणिक्य, बाण, वाणी इत्यादि।

5.1.2 'छ' और 'क्ष' की अशुद्धियाँ - 'छ' यदि एक स्वतंत्र व्यंजन है, तो 'क्ष' संयुक्त व्यंजन। यह क और ष के मेल से बना है। 'क्ष' संस्कृत में अधिक प्रयुक्त होता है, जैसे- शिक्षा, दीक्षा, समीक्षा, प्रतीक्षा, परीक्षा, निरीक्षक, अधीक्षक इत्यादि।

5.1.3 'ब' और 'व' की अशुद्धियाँ - 'ब' और 'व' के प्रयोग के बारे में हिन्दी में प्रायः अशुद्धियाँ होती हैं। इन अशुद्धियों का कारण है अशुद्ध उच्चारण। 'ब' के उच्चारण में दोनों होंठ जुड़ जाते हैं पर 'व' के उच्चारण में निचला होंठ ऊपर वाले दाँत के अगले हिस्से के निकट चला जाता है और दोनों होंठों का आकार गोल हो जाता है, वे मिलते नहीं हैं। ठेठ हिन्दी में 'ब' वाले शब्दों की संख्या अधिक है, 'व' वालों की कम, परन्तु संस्कृत में 'व' वाले शब्दों की अधिकता है। संस्कृत के कुछ शब्द हैं - बन्ध, बन्धु, बर्बर, बलि, बहु, बाधा, बीज, वधू, वचन, वर्जन, वर्ण, वन्य, व्यवहार, वायु, वसुधा, विलास।

5.1.4 'श', 'ष' और 'स' की अशुद्धियाँ - इनके उच्चारण में निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिए -

- 'ष' केवल संस्कृत शब्द में आता है, जैसे- सन्तोष, भाषा, गवेषणा, द्वेष, मूषक, पौष, पीयूष, पुरुष, षट्।
- जिन संस्कृत शब्दों की मूल धातु में 'ष' होता है, उनसे बने शब्दों में भी 'ष' रहता है, जैसे- 'शिष्' धातु से शिष्य, शिष्ट, शेष आदि।
- सन्धि करने में क, ख, ट, ठ, प, फ के पूर्व आया हुआ विसर्ग (:) हमेशा 'ष' हो जाता है।

- यदि किसी शब्द में 'स' हो और उसके पूर्व अ या आ के सिवा कोई भिन्न स्वर हो तो 'स' के स्थान पर हो 'ष' जाता है।
- टवर्ग के पूर्व केवल 'ष' आता है, जैसे- कष्ट, नष्ट।
- ऋ के बाद प्रायः 'ष' ही आता है, जैसे- ऋषि, कृषि, वृष्टि।
- संस्कृत शब्दों में च, छ के पूर्व 'श' ही आता है, जैसे- निश्चल, निश्छल।
- जहाँ 'श' और 'स' एक साथ प्रयुक्त होते हैं वहाँ 'श' पहले आता है, जैसे- शासन, शासक, प्रशंसा, नृशंस।
- जहाँ 'श' और 'ष' एक साथ आते हैं, वहाँ 'श', के पश्चात 'ष' आता है, जैसे- शोषण, शीर्षक, शेष, विशेष।
- उपसर्ग के रूप में निः, वि आदि आने पर मूल शब्द का 'स' पूर्ववत् बना रहता है, जैसे- निःसंशय, निःसंदेह, विस्तृत, विस्तार।

5.2 वर्तनी

अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध	अशुद्ध	शुद्ध
तत्कालिक	तात्कालिक	उष्मा	ऊष्मा	ऊंचा	ऊँचा
सप्ताहिक	साप्ताहिक	जरूरत	जरूरत	बाँझ	बाँझ
प्रमाणिक	प्रामाणिक	अरुण	अरुण	महंगा	महँगा
व्यवसायिक	व्यावसायिक	उत्थान	उत्थान	निशुल्क	निःशुल्क
हस्ताक्षेप	हस्तक्षेप	गुरु	गुरु	व्यय	व्यय

इसाई	ईसाई	धूआँ	धुआँ	घन्टे	घण्टे
निरिक्षण	निरीक्षण	रुई	रूई	दन्ड	दण्ड
सूचिपत्र	सूचीपत्र	रूपया	रुपया	अंतर्ध्यान	अंतर्धान
लिजिये	लीजिये	अनुग्रहीत	अनुगृहीत	केन्द्रीयकरण	केन्द्रीकरण
यानि	यानी	संग्रहीत	संगृहीत	कृत्यकृत्य	कृतकृत्य
प्रतिक	प्रतीक	एक्ट	ऐक्ट	सदृश्य	सदृश
नीती	नीति	केबिनेट	कैबिनेट	गृहस्थ्य	गृहस्थ
श्रीमति	श्रीमती	शनेः शनेः	शनैः शनैः	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य
अनुदित	अनूदित	ओद्योगिक	औद्योगिक	संसोधित	संशोधित

5.3 बहुवचन बनाने में प्रयुक्त प्रत्यय

5.3.1 ए – आकारान्त पुलिङ्ग, तद्भव संज्ञाओं में अन्तिम ‘आ’ के स्थान पर ‘ए’ कर देने से बहुवचन हो जाता है। जैसे–

घोड़ा – घोड़े

लड़का – लड़के

गधा – गधे

5.3.2 एं – अकारांत एवं आकारांत स्त्रीलिङ्ग शब्दों में ‘एं’ जोड़ने पर वे बहुवचन बन जाते हैं। जैसे–

पुस्तक – पुस्तकें

सड़क – सड़कें

लेखिका – लेखिकाएँ

माता – माताएँ

5.3.3 यां – ‘यां’ इकारान्त, ईकारान्त स्त्रीलिंग शब्दों में जुड़कर उसे बहुवचन बना देता है। जैसे-

जाति – जातियाँ

नदी – नदियाँ

रीति – रीतियाँ

लड़की – लड़कियाँ

5.3.4 ओं – ‘ओं’ का प्रयोग करके भी बहुवचन बनते हैं। जैसे-

कथा – कथाओं

साधु – साधुओं

माता – माताओं

बहन – बहनों

5.3.5 कभी कभी कुछ शब्द भी बहुवचन बनाने के लिए जोड़े जाते हैं। जैसे-

वृन्द (मुनिवृन्द), जन (युवजन), गण (कृषकगण), वर्ग (छात्रवर्ग), लोग (नेतालोग)

वाक्य में वचन संबंधी अनेक अशुद्धियाँ होती हैं जिनका निराकरण करना आवश्यक है। जैसे-

- कुछ शब्द सदैव बहुवचन में ही प्रयुक्त होते हैं। जैसे-
 प्राण - मेरे **प्राण** छटपटाने लगे।
 दर्शन - मैंने आपके **दर्शन** कर लिए।
 हस्ताक्षर - मैंने कागज पर **हस्ताक्षर** कर दिए।
- कुछ शब्द नित्य एकवचन होते हैं। जैसे-
 जनता - **जनता** भूल गई।
 सामान - **सामान** खो गया।
 सामग्री - हवन **सामग्री** जल गई।
 सोना - **सोना** का भाव कम हो गया।
- आदरणीय व्यक्ति के लिए बहुवचन का प्रयोग होता है। जैसे-
 तुलसी श्रेष्ठ कवि थे।
 आप क्या चाहते हैं?
- अनेकों शब्द का प्रयोग गलत है। एक का बहुवचन अनेक है, अतः अनेकों का प्रयोग अशुद्ध माना जाता है। जैसे-
 अशुद्ध - वहाँ अनेकों लोग थे।
 शुद्ध - वहाँ अनेक लोग थे।
 अशुद्ध - बाग में अनेकों वृक्ष थे।
 शुद्ध - बाग में अनेक वृक्ष थे।

5.4 वाच्य के प्रयोग

वाक्य में क्रिया किसका अनुसरण कर रही है – कर्ता, कर्म या भाव का इस आधार पर तीन प्रकार के प्रयोग माने गए हैं –

- कर्तरि प्रयोग – जब वाक्य में क्रिया के लिंग, वचन और पुरुष कर्ता के लिंग, वचन और पुरुष के अनुसार हो, तब कर्तरि प्रयोग होता है। जैसे–

राम पुस्तक पढ़ता है। (क्रिया कर्तानुसारी है।)

सीता आम खाती है। (क्रिया कर्तानुसारी है।)

- कर्मणि प्रयोग - जब वाक्य में क्रिया के लिंग, वचन और पुरुष कर्म के लिंग, वचन और पुरुष के अनुसार हो, तब कर्मणि प्रयोग होता है। जैसे–

राधा ने गीत गाया। (क्रिया कर्म के अनुसार पुलिङ्ग है।)

मोहन ने किताब पढ़ी। (क्रिया कर्म के अनुसार स्त्रीलिङ्ग है।)

- भावे प्रयोग - जब वाक्य की क्रिया के लिंग, वचन और पुरुष कर्ता अथवा कर्म के लिंग, वचन और पुरुष के अनुसार न होकर सदैव पुलिङ्ग, एकवचन और अन्य पुरुष में हो तब भावे प्रयोग होता है। जैसे–

राम से रोया नहीं जाता।

सीता से रोया नहीं जाता।

लड़कों से रोया नहीं जाता।

इन तीनों वाक्यों में कर्ता के बदलने पर भी क्रिया अपरवर्तित है तथा वह पुलिङ्ग, एकवचन और अन्य पुरुष में है। अतः ये भावे प्रयोग हैं।

5.5 विराम चिह्नों के प्रयोग और नियम

पाठक के भावों को सरल और सुबोध बनाने के लिए विराम चिह्नों का प्रयोग होता है। हिन्दी में निम्नलिखित विराम चिह्नों का प्रयोग अधिक होता है -

5.5.1 पूर्णविराम (Full Stop) (।)

- पूर्णविराम का अर्थ है, पूरी तरह रुकना या ठहरना। सामान्यतः जहाँ वाक्य की गति अन्तिम रूप ले ले, विचार के तार एकदम टूट जायें, वहाँ पूर्णविराम का प्रयोग होता है। जैसे-

यह हाथी है।

वह लड़का है।

तुम जा रहे हो।

- कभी-कभी किसी व्यक्ति या वस्तु का सजीव वर्णन करते समय वाक्यांशों के अन्त में पूर्णविराम का प्रयोग होता है। जैसे-

संध्या का समय। आकाश में लाली। वृक्षों पर पक्षियों का कलरव।
सुनसान पथ।

5.5.2 अल्पविराम (Comma) (,)

अल्पविराम का अर्थ है थोड़ी देर के लिए रुकना या ठहरना। इनके प्रयोग की निम्नलिखित स्थितियाँ हो सकती हैं -

➤ वाक्य में जब दो से अधिक समान पदों, पदांशों अथवा वाक्यों में संयोजक अव्यय 'और' की गुंजाइश हो, तब वहाँ अल्पविराम का प्रयोग होता है। जैसे-

पदों में - राम, लक्ष्मण, भरत और शत्रुघ्न राजभवन में पधारें।

वाक्यों में - वह रोज आता है, काम करता है और चला जाता है।

➤ जहाँ शब्दों की पुनरावृत्ति की जाय और भावातिरेक में उनपर विशेष बल दिया जाए, वहाँ अल्पविराम का प्रयोग होता है। जैसे- वह दूर से, बहुत दूर से आ रहा है।

➤ यदि वाक्य में कोई उपवाक्य (Parenthesis) या वाक्यखण्ड आ जाय, तो अल्पविराम का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे- क्रोध, चाहे जैसा भी हो, मनुष्य को दुर्बल बनाता है।

➤ यदि वाक्य के बीच में, इसी से, इसलिए, किन्तु, परन्तु, अतः, क्योंकि, जिससे, तथापि इत्यादि अव्ययों का प्रयोग होता हो, तो इनके पहले अल्पविराम लगाया जाता है। जैसे-

लिपियाँ अलग रह सकती हैं, पर भाषा हिन्दी में ही रहे।

➤ जहाँ किसी व्यक्ति को सम्बोधित किया जाय, वहाँ अल्पविराम लगता है। जैसे-

मोहन, अब तुम घर जा सकते हो।

➤ यदि वाक्य में प्रयुक्त किसी व्यक्ति या वस्तु की विशिष्टता किसी सम्बंधवाचक सर्वनाम के माध्यम से बतानी हो, तो वहाँ अल्पविराम का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे-

मेरा भाई, जो एक इंजीनियर है, इंग्लैण्ड गया है।

यह कहानी, जो किसी मजदूर के जीवन से सम्बन्धित है, बड़ी मार्मिक है।

- जिस वाक्य में 'वह', 'यह', 'तब', 'तो', 'या', 'अब' इत्यादि लुप्त हों, वहाँ अल्पविराम का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे-

मैं जो कहता हूँ, कान लगाकर सुनो। (यहाँ 'वह' लुप्त है)

- किसी व्यक्ति की उक्ति के पहले अल्पविराम का प्रयोग होता है। जैसे-

मोहन ने कहा, “कल मैं पटना जाऊँगा।”

- बस, हाँ, नहीं, सचमुच, अतः, वस्तुतः, अच्छा - जैसे शब्दों से आरम्भ होने वाले वाक्यों में इन शब्दों के बाद अल्पविराम लगता है। जैसे-

बस, हो गया, रहने दीजिए।

हाँ, तुम ऐसा कह सकते हो।

- जब किसी वाक्य में एक से अधिक स्वतंत्र वाक्यांशों का प्रयोग हो, तब अल्पविराम का प्रयोग आवश्यक हो जाता है।

5.5.3 अर्द्धविराम (Semicolon) (;)

जहाँ पूर्ण विराम की अपेक्षा कम देर तक और अल्पविराम की अपेक्षा अधिक देर तक रुकना हो, वहाँ अर्द्धविराम का प्रयोग किया जाता है।

- आमतौर पर अर्द्धविराम दो उपवाक्यों को जोड़ता है जो थोड़े से असंबद्ध होते हैं एवं जिन्हें और से नहीं जोड़ा जा सकता है। जैसे-

फलों में आम को सर्वश्रेष्ठ माना गया है; किन्तु श्रीनगर में और ही किस्म के फल विशेष रूप से पैदा होते हैं।

- दो या दो से अधिक उपाधियों के बीच अर्द्धविराम का प्रयोग होता है। जैसे- एम.ए.; पी.एच.डी। एम.एस-सी.; डी.एस-सी।

5.5.4 योजक चिह्न (Hyphen) (-)

इस चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित परिस्थितियों में किया जाता है -

- सामासिक पदों या पुनरुक्त और युग्म शब्दों के मध्य।
जैसे- जय-पराजय, लाभ-हानि, दो-दो, राष्ट्र-भक्ति।
- तुलनात्मक 'सा', 'सी', 'से' के पहले।
जैसे- चाँद-सा चेहरा, फूल-सी मुस्कान।
- एक अर्थ वाले सहचर शब्दों के बीच।
जैसे- कपड़ा-लता, धन-दौलत, मान-मर्यादा, रुपया-पैसा।
- सार्थक-निरर्थक शब्द-युग्मों के बीच।
जैसे- अनाप-शनाप, खाना-वाना, काम-वाम।

5.5.5 निर्देशक चिह्न (Dash) (-)

निर्देशक चिह्न (-) योजक चिह्न (-) से थोड़ा बड़ा होता है। इस चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित स्थितियों में किया जाता है -

- संवादों को लिखने के लिए।
रमेश - तुम कहाँ रहते हो?
मोहन - मैं नेहरु नगर में रहता हूँ।

- कहना, लिखना, बताना, बोलना शब्दों के बाद। जैसे-
गाँधीजी ने कहा - हिंसा मत करो।
- किसी प्रकार की सूची के पहले। जैसे-
सफल होने वाले छात्रों के नाम निम्नलिखित हैं - राजीव, रमेश,
मोहन, मुकेश और श्याम।

5.5.6 प्रश्नवाचक चिह्न (Sign of Interrogation) (?)

प्रश्नवाचक चिह्न का प्रयोग निम्नलिखित अवस्थाओं में होता है -

- जहाँ प्रश्न करने या पूछे जाने का बोध हो। जैसे-
क्या आप गया से आ रहे हैं?
- जहाँ स्थिति निश्चित न हो। जैसे-
आप शायद पटना के रहने वाले हैं?
- व्यंग्योक्तियों में। जैसे-
भ्रष्टाचार इस युग का सबसे बड़ा शिष्टाचार है, है न?

5.5.7 विस्मयादिबोधक चिह्न (Sign of Exclamation) (!)

इसका प्रयोग हर्ष, विषाद, विस्मय, घृणा, आश्चर्य, करुणा, भय इत्यादि भाव व्यक्त करने के लिए निम्नलिखित स्थितियों में होता है -

- आह्लादसूचक शब्दों, पदों और वाक्यों के अन्त में। जैसे-
वाह! तुम्हारे क्या कहने!
- अपने से बड़े को सादर सम्बोधित करने में। जैसे-
हे राम! तुम मेरा दुःख दूर करो।
- जहाँ अपने से छोटों के प्रति शुभकामनाएँ और सद्भावनाएँ प्रकट की जाय। जैसे-

भगवान तुम्हारा भला करें!

- जहाँ मन की हँसी-खुशी व्यक्त की जाय। जैसे-
वाह! वाह! कितना अच्छा गीत गाया तुमने!

5.5.8 उद्धरण चिह्न (Inverted Comma) (“ ”)

उद्धरण चिह्न के दो रूप हैं – इकहरे (‘ ’) और दुहरे (“ ”)।

- जहाँ किसी पुस्तक से कोई वाक्य या अवतरण ज्यों-का-त्यों उद्धृत किया जाए, वहाँ दुहरे उद्धरण चिह्न का प्रयोग होता है और जहाँ कोई विशेष शब्द, पद, वाक्य-खण्ड इत्यादि उद्धृत किये जायें वहाँ इकहरे उद्धरण लगते हैं। जैसे-

“जीवन विश्व की सम्पत्ति है।” – जयशंकर प्रसाद ‘कामायनी’ की कथा संक्षेप में लिखिए।

- पुस्तक, समाचार पत्र, लेखक का उपनाम, लेख का शीर्षक इत्यादि उद्धृत करते समय इकहरे उद्धरण चिह्न का प्रयोग होता है। जैसे-
‘प्रदीप’ एक हिन्दी दैनिक पत्र है।
- महत्वपूर्ण कथन, कहावत, सन्धि, आदि को उद्धृत करने में दुहरे उद्धरण चिह्न का प्रयोग होता है। जैसे-
भारतेन्दु ने कहा था – “देश को राष्ट्रीय साहित्य चाहिए।”

5.5.9 लाघव चिह्न (Sign of Abbreviation) (o)

संक्षिप्त रूप लिखने के लिए लाघव चिह्न का प्रयोग किया जाता है। जैसे-

कृ० पृ० उ० = कृपया पृष्ठ उलटिए

प० न० नि० = पटना नगर निगम

6. हिन्दी शब्दकोश देखने का सही तरीका

(शब्दकोश में वर्णों/अक्षरों का क्रम)

- शब्दकोश में पहले स्वर बाद में व्यंजन का क्रम आता है।
- शब्दकोश में अनुस्वार (.....) और विसर्ग (:) का स्वतंत्र वर्ण के रूप में प्रयोग नहीं होता, लेकिन संयुक्त वर्णों के रूप में इन्हें अ आ ओ औ से पहले स्थान मिलता है, जैसे- कं कः क का कि की कु कू के कै को कौ ।
- शब्दकोश में पूर्ण वर्ण के बाद संयुक्ताक्षर का क्रम आता है, जैसे- कं कः क का को कौ के बाद क्य, क्र, क्ल, क्व, क्ष ।
- शब्दकोश में 'क्ष' 'त्र' 'ज्ञ' का कोई पृथक शब्द-संग्रह नहीं मिलता क्योंकि ये संयुक्ताक्षर होते हैं । अतएव इनसे संबंधित शब्दों को ढूँढने के लिए इन संयुक्ताक्षरों के पहले अक्षर या वर्ण वाले खाने में जाना होता है, जैसे- यदि हमें 'क्ष' (क्+ष) से संबंधित शब्द का अर्थ ढूँढना हो तो हमें 'क' वाले खाने में जाना होगा; इसी तरह 'त्र' (त्+र) के लिए 'त' वाले खाने, 'ज्ञ' (ज्+ञ) के लिए 'ज' वाले खाने तथा 'श्र' (श्+र) के लिए 'श' वाले खाने में जाना पड़ेगा ।
- ड, ञ, ण, ङ, ढ से कोई शब्द शुरू नहीं होता इसलिए ये स्वतंत्र रूप से शब्दकोश में नहीं मिलते।

7. वित्तीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में प्रयोग किए जाने वाले मानक शब्दों की शब्दावली

आईएएंडएडी के वित्तीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में सामान्यतः प्रयोग होने वाले शब्दों/शब्दावली की एक दृष्टांत सूची नीचे दी गई है।

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
1.	Appropriation	विनियोग	विनियोग का अर्थ विनियोग की प्राथमिक इकाई में सम्मिलित निधियों के विशिष्ट व्यय को पूरा करने हेतु आवंटन है।
2.	Appropriation Accounts	विनियोग लेखे	विनियोग लेखे संसद द्वारा बजट अनुदानों में प्रत्येक दत्तमत अनुदान तथा प्रभारित विनियोग के अन्तर्गत प्राधिकृत निधियों की कुल राशि (मूल तथा अनुपूरक) के साथ-साथ प्रत्येक अनुदान अथवा विनियोग के अंतर्गत हुए वास्तविक व्यय तथा प्रत्येक अनुदान या विनियोग के अंतर्गत बचत अथवा आधिक्य को प्रस्तुत करते हैं। अनुदान से अधिक किसी भी प्रकार के व्यय का संसद द्वारा नियमन किए जाने की आवश्यकता है।
3.	Appropriation Act	विनियोग अधिनियम	संसद द्वारा जब विनियोग विधेयक पारित किया जाता है तो यह राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया जाता है। बिल को

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
			राष्ट्रपति की सहमति मिलने के पश्चात यह अधिनियम बन जाता है।
4.	Appropriation Bill	विनियोग विधेयक	लोक सभा द्वारा अनुच्छेद 113 के अंतर्गत अनुदान किए जाने के बाद यथा-सम्भव शीघ्र भारत की समेकित निधि में से (क) लोक सभा द्वारा इस प्रकार किए गए अनुदानों (ख) भारत की समेकित निधि पर प्रभारित किन्तु संसद के समक्ष पहले से रखे गए विवरण में दर्शायी हुई राशि से किसी भी स्थिति में अधिक न हो, की पूर्ति के लिए अपेक्षित समस्त धनराशि के विनियोग के लिए एक विधेयक प्रस्तुत किया जाता है।
5.	Capital Expenditure	पूंजीगत व्यय	इसमें परिसंपत्ति के अधिग्रहण के लिए भुगतान, शेयरों में निवेश और सरकार द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम शामिल हैं।
6.	Capital Receipts	पूंजीगत प्राप्तियां	पूंजीगत प्राप्तियों में सरकार द्वारा जनता से लिए गए ऋण, भारतीय रिजर्व बैंक से उधार और विदेशी सरकारों से लिए गए ऋण, सरकार द्वारा ऋण की वसूली, विनिवेश की आय आदि शामिल हैं।
7.	Charged Appropriation	प्रभारित विनियोग	संविधान के अनुच्छेद 112(3) के तहत समेकित निधि पर 'प्रभारित' व्यय को पूरा करने के लिए आवश्यक

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
			राशि को प्रभारित विनियोग कहा जाता है।
8.	Cheques and Bills	चेक और बिल	यह मंत्रालयों और विभागों द्वारा सार्वजनिक क्षेत्र बैंकों को जारी किए गए भुगतान निर्देशों (चेक आदि के माध्यम से) और ऐसे भुगतान किस सीमा तक किए गए हैं और सही ढंग से बुक किए गए हैं, के बीच के अंतर को दर्शाता है।
9.	Consolidated Fund of India (CFI)	भारत की समेकित निधि (सीएफआई)	भारत के संविधान के अनुच्छेद 266(1) के अंतर्गत संघटित निधि, जिसमें सभी प्राप्तियों, राजस्वों और ऋणों का प्रवाह होता है। सीएफआई से समस्त व्यय दत्तमत अथवा प्रभावित विनियोग द्वारा किया जाता है। इसमें राजस्व लेखा (राजस्व प्राप्तियां और राजस्व व्यय) तथा पूंजीगत लेखा (लोक ऋण तथा ऋण इत्यादि) नामक दो मुख्य डिविजन शामिल हैं।
10.	Contingency Fund of India	भारत की आकस्मिकता निधि	संसद द्वारा विधि अनुसार अग्रदाय के रूप में, एक ऐसी आकस्मिकता निधि स्थापित की गई है जिसमें विधि द्वारा निर्धारित राशियाँ समय-समय पर डाली जाएंगी तथा उक्त निधि राष्ट्रपति के अधिकार में रखी गयी है जिसमें

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
			से अनपेक्षित व्यय की पूर्ति हेतु उनके द्वारा अग्रिम दिया जा सके जब तक संविधान के अनुच्छेद 115 अथवा अनुच्छेद 116 के अंतर्गत इस प्रकार का व्यय संसद द्वारा विधि अनुसार प्राधिकृत न हो जाए।
11.	Demand for Grants	अनुदानों की मांग	अनुदान की मांग कुल व्यय की जाने वाली राशि के लिए है और इसमें दो स्तरों पर संसद में प्रस्तुत फुटनोट के माध्यम से अलग से व्यय में कटौती के लिए वसूलियों को दर्शाया गया है। अनुदान की मांगों को वित्त मंत्रालय द्वारा वार्षिक वित्तीय विवरण के साथ प्रस्तुत किया गया है। अनुदान की विस्तृत मांगों को संबंधित मंत्रालयों द्वारा उस सदन में संबंधित मंत्रालय की मांगों पर चर्चा से कुछ दिन पहले लोकसभा के पटल पर रखा जाता है। चूंकि अनुदान की मांग सकल व्यय के लिए है और वार्षिक वित्तीय विवरण प्रत्येक शीर्ष के तहत व्यय की जाने वाली कुल निवल राशि देता है, अतः सकल व्यय में कटौती को खाते में ली गई वसूली के समायोजन के बाद दोनों के योग का मिलान किया जाना चाहिए।

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
12.	e-lekha	ई-लेखा	यह सिविल लेखाओं के लिए लेखांकन प्रक्रिया में दक्षता सुधार और सटीकता के उद्देश्य से इलेक्ट्रॉनिक भुगतान और लेखांकन सॉफ्टवेयर समाधान है। यह मूल्य वर्धित रिपोर्टिंग और मानिट्रिंग तंत्र के लिए दैनिक, मासिक और वार्षिक लेखांकन प्रक्रिया के एकीकरण के साथ कोर लेखांकन की प्रणाली प्रदान करता है।
13.	Excess Grant	अधिक अनुदान	ऐसे मामलों में जहां व्यय अनुदान/विनियोग के पृथक 'खण्ड' अर्थात् राजस्व (प्रभारित), राजस्व (दत्तमत), पूंजीगत (प्रभारित) तथा पूंजीगत (दत्तमत) में प्राधिकृत राशियों से सार्थक रूप से बढ़ जाते हैं, तो उस अनुदान/विनियोग को अधिक अनुदान माना जाता है।
14.	External Debt	बाह्य ऋण	सरकार द्वारा विदेशों से अधिकतर विदेशी मुद्रा में अनुबन्धित ऋण अर्थात् विश्व बैंक, आई.बी.आर.डी. आई.डी.ए. आदि से लिया गया ऋण।
15.	Fiscal Deficit	राजस्व घाटा	राजस्व प्राप्तियों और गैर-ऋण पूंजीगत प्राप्तियों के प्रति निवल ऋण चुकौतियों सहित कुल व्यय का अधिक्व है। यह सरकार की कुल उधारियाँ और इसके बकाया ऋणों में वृद्धि को भी दर्शाता है।

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
16.	GDP at Current Prices	वर्तमान कीमतों पर जीडीपी	बाजार कीमतों पर सकल घरेलू उत्पाद एक दी गई समयावधि में देश में उत्पादित माल और सेवाओं पर सभी अंतिम व्यय के मूल्य को दर्शाता है। मूल्यांकन वर्तमान कीमतों पर या एक आधार वर्ष में प्रचलित कीमतों पर किया जा सकता है।
17.	Internal Debt	आंतरिक ऋण	भारत में जनता से लिए गए नियमित ऋण आंतरिक ऋण के अंतर्गत आते हैं, इसे “भारत में उठाया गया ऋण” भी कहते हैं। यह भारत की समेकित निधि को क्रेडिट किए गए ऋणों तक सीमित होता है।
18.	Major Head	मुख्य शीर्ष	लेखाओं में वर्गीकरण की प्रमुख इकाई मुख्य शीर्ष के रूप में जानी जाती है। मुख्य शीर्ष के लिए चार अंकों का एक कोड आवंटित किया गया है, पहला अंक यह सूचित करता है कि मुख्य शीर्ष एक प्राप्ति शीर्ष है या राजस्व व्यय शीर्ष अथवा पूंजीगत व्यय शीर्ष या ऋण शीर्ष है।
19.	Minor Head	लघु शीर्ष	लघु शीर्ष को तीन अंकों वाला कोड आवंटित किया गया है, जो प्रत्येक उप-मुख्य शीर्ष/मुख्य शीर्ष (जहां कोई उप मुख्य शीर्ष न हो) के अंतर्गत (001) से प्रारंभ होता है।

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
20.	Misclassification	गलत वर्गीकरण	गलत वर्गीकरण लेखा के गलत शीर्ष के तहत वर्गीकृत आय या व्यय को दर्शाता है।
21.	New Service	नई सेवा	इसका अभिप्राय नए कार्यकलाप अथवा निवेश के नए तरीके सहित है। पहले से संसद के संज्ञान में न लाये गये किसी नए नीतिगत निर्णय द्वारा उत्पन्न हुई कतिपय सीमा से बाहर किए गए व्यय से है।
22.	New Instrument of Service	सेवा का नया साधन	किसी वर्तमान गतिविधि के एक महत्वपूर्ण विस्तार से उत्पन्न कतिपय सीमा से बाहर किया गया एक बड़ा व्यय।
23.	Original Grant	मूल अनुदान	एक वित्तीय वर्ष में 'वार्षिक वित्तीय विवरण' में किसी सेवा के लिए दी गई राशि को मूल अनुदान या विनियोग कहा जाता है।
24.	Primary Deficit	प्राथमिक घाटा	राजकोषीय घाटा में से ब्याज भुगतान कम कर प्राथमिक घाटा राशि प्राप्त होती है। यह इसकी राजस्व प्राप्तियां और गैर-ऋण पूंजीगत प्रतियों के प्रति सरकार के गैर-ऋण व्यय की अधिकता के रूप में वर्णित किया जा सकता है।
25.	Public Account	लोक लेखा	समेकित निधि में शामिल धन के अतिरिक्त भारत सरकार द्वारा अथवा उसके पक्ष में प्राप्त सभी प्रकार के धन

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
			को भारत के लोक लेखे में क्रेडिट किया जाता है [भारत के संविधान का अनुच्छेद 266(2)]। इसमें 'ऋण' से संबंधित ऐसे लेन-देन शामिल होते हैं जो समेकित निधि में शामिल नहीं होते। लोक लेखा लेन-देन संसद द्वारा दत्तमत/विनियोग के अधीन नहीं होते हैं और शेष अग्रणीत किए जाते हैं।
26.	Public Debt	सार्वजनिक ऋण	भारत सरकार द्वारा आंतरिक और बाहरी उधारी को भारत की समेकित निधि में लेखाबद्ध किया जाता है।
27.	Reserve Funds and Deposits	आरक्षित निधि और जमा राशि	ये लोक लेखा का भाग है जिसमें सरकार प्राप्त धन को चुकाने के दायित्व से संबंधित लेन देन है और इसके पुनः भुगतान को दर्ज किया जाता है।
28.	Re-appropriation	पुनः विनियोग	विनियोग की एक प्राथमिक इकाई से ऐसी दूसरी इकाई में निधियों का अंतरण।
29.	Revenue Expenditure	राजस्व व्यय	यह सरकार के रखरखाव व्यय, ब्याज भुगतान, आर्थिक सहायता और अंतरण इत्यादि के सामान्य संचलन के लिए है। यह चालू व्यय है जिसके परिणामस्वरूप परिसंपत्ति का सृजन नहीं होता है। राज्य सरकारों या अन्य पार्टियों को दिए गए अनुदानों को भी राजस्व व्यय के रूप में माना जाता

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
			है, भले ही कुछ अनुदान परिसंपत्ति सृजन के लिए है।
30.	Revenue Receipts	राजस्व प्राप्ति	इसमें सरकार द्वारा उद्ग्रहीत करों और शुल्कों की आय, सरकार द्वारा किये गए निवेश पर ब्याज और लाभांश, सरकार द्वारा दी गई सेवाओं के लिए फीस और अन्य प्राप्ति शामिल है।
31.	Saving	बचत	जब व्यय बजट प्रावधान से कम होता है, तब बचत होती है।
32.	Sanctioned Provision	स्वीकृत प्रावधान	एक वित्तीय वर्ष में संसद द्वारा प्राधिकृत कुल राशि (उदारणतः मूल सह अनुपूरक)
33.	Sub Head	उप शीर्ष	लघु शीर्ष के अंतर्गत दो अंकीय कोड कार्यक्रम के अंतर्गत विभिन्न योजनाओं या गतिविधियों को दर्शाता है।
34.	Supplementary Grant	अनुपूरक अनुदान	यदि संविधान के अनुच्छेद 114 के प्रावधानों के अनुसार निर्मित किसी कानून द्वारा किसी विशेष सेवा पर चालू वित्तीय वर्ष के लिए व्यय किए जाने के लिए प्राधिकृत कोई राशि उस वर्ष के प्रयोजन के लिए अपर्याप्त पाई जाती है अथवा उस पर वर्ष के मूल बजट में परिकल्पित न की गई किसी 'नई सेवा' पर अनुपूरक अथवा अतिरिक्त व्यय की चालू वित्त वर्ष में आवश्यकता पैदा हो गई हो तो

क्रम संख्या	अंग्रेजी में	हिन्दी में	परिभाषा
			सरकार द्वारा संविधान के अनुच्छेद 115(1) के प्रावधान के अनुसार अनुपूरक अनुदान अथवा विनियोग प्राप्त किया जाता है।
35.	Surrender of saving	बचत राशि सौंपना	वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले, केंद्र सरकार के विभागों को उनके द्वारा नियंत्रित अनुदानों या विनियोग में पाई गई सभी संभावित बचत राशि को वित्त मंत्रालय को सौंपना होता है। वित्त मंत्रालय को वित्त वर्ष की समाप्ति से पहले, उनके द्वारा स्वीकृत समर्पण राशि की सूचना लेखापरीक्षा अधिकारी और/या लेखा अधिकारी को, जैसा भी मामला हो, देता है।
36.	Suspense Head	उचंत शीर्ष	उचंत शीर्षों को प्राप्तियों के लेन-देन को दर्शाने के लिए सरकारी लेखाओं में संचालित किया जाता है जिन्हें उनकी प्रकृति के कारण जानकारी के अभाव में लेखा के अंतिम शीर्ष में बुक नहीं किया जा सकता।
37.	Voted Grant	दत्तमत अनुदान	अन्य व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित राशि जिसके लिए संविधान के अनुच्छेद 113(2) के अंतर्गत संसद का मतदान अपेक्षित होता है, को दत्तमत अनुदान कहा जाता है।