शैली पुस्तिका

(Style Book)

२०७७

प्रेस काउन्सिल नेपाल

सञ्चारग्राम, तिलगङ्गा, काठमाडौँ

प्रकाशक

प्रेस काउन्सिल नेपाल

सञ्चारग्राम, तिलगङ्गा, काठमाडौँ

मुद्रक :

प्रेस काउन्सिल नेपालको लिखित अनुमतिबिना यस पुस्तिकाका सामग्री पुरै वा आङ्शिकरूपमा छाप्न, अदलबदल गरेर पुनः प्रकाशन गर्न, विद्युतीय माध्यम वा अन्य प्रविधिबाट लिपिबद्ध र प्रतिलिपि उतार गर्न पाइनेछैन ।

प्रकाशकीय

प्रेस काउन्सिल नेपालभित्र भाषा र शुद्धाशुद्धीमा एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्यले शैली पुस्तिका प्रकाशन गरिएको हो । यस पुस्तिका लेखनमा प्रेस काउन्सिल नेपालअन्तर्गत रहेको तत्कालीन प्रकाशन तथा अनुसन्धान उपसमिति (हाल प्रकाशन उपसमिति)द्वारा गठित कार्यदलले तयार पारेको प्रतिवेदनलाई मूल आधार मानिएको छ । प्रस्तुक पुस्तिका तयार गर्दा नेपाली वर्णविन्यासका नियम, काउन्सिलका वार्षिक प्रतिवेदनहरू, संहिता त्रैमासिक जर्नल, वेबसाइट, विभिन्न पत्राचारलगायत प्रकाशनहरू, नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानद्वारा प्रकाशित पछिल्लो परिमार्जित बृहत् नेपाली शब्दकोशको दसौँ संस्करण, नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रद्वारा प्रकाशित प्रकाशन शैली (२०७६), पत्रकार आचारसंहिता, २०७३ (पहिलो संशोधन, २०७६), अपाङ्गतामैत्री सञ्चार निर्देशिका-२०७३, बालमैत्री सञ्चार निर्देशिका-२०७३, महिला उत्तरदायी सञ्चार निर्देशिका-२०७६, पत्रकार आचारसंहिता उजुरी र कारबाहीसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५, (पहिलो संशोधन २०७६), राष्ट्रिय समाचार समिति (रासस) को शैली पुस्तिका (२०६३), विभिन्न आमसञ्चारमाध्यम,

आचारसंहिता उजुरी र कारबाहीसम्बन्धी कार्यविधि तथा नेपाली भाषाविद्का पुस्तक, लेख, टिप्पणी, विचार, कार्यपत्रसमेत अध्ययन गरिएको छ ।

२०७६ भदौ ११ गते बसेको तत्कालीन प्रकाशन तथा अनुसन्धान उपसमिति (हाल प्रकाशन उपसमिति)को बैठकले सोही उपसमितिका संयोजक एवं काउन्सिल सदस्य (हाल कार्यवाहक अध्यक्ष) गोपाल बुढाथोकीको संयोजकत्वमा मुख्य अधिकृत झबिन्द्र भुसाल र सह-प्रशासकीय अधिकृत दीपक खनाल सदस्य रहेको शैली पुस्तिका तयार कार्यदल गठन गरेको थियो । काउन्सिल बोर्डले कार्यदलको प्रतिवेदनको स्वामित्व ग्रहण गरेपछि अध्ययन गर्दै जाँदा यसलाई पुस्तिकाका रूपमा प्रकाशन गर्दा अझ राम्रो हुने निष्कर्षसहित यो पुस्तिका प्रकाशन गरिएको हो । विभिन्न आमसञ्चारमाध्यम (पत्रपत्रिका, रेडियो, टिभी, अनलाइन) लाई समेत नेपाली भाषा र शुद्धाशुद्धीमा सुधार ल्याउन मार्गप्रशस्त हुने उद्देश्य लिई यो शैली पुस्तिका तयार पारिएको हुँदा पत्रकार/सञ्चारकर्मी र आमसञ्चारमाध्यमबाट यसको अनुसरण हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

प्रेस काउन्सिल नेपाल

c\olfsf egf0

भाषा विश्व सञ्चारमा सबैभन्दा उच्चतम माध्यम हो । भाषाशैलीमा एकरूपता नहुँदा र एउटै संस्थाका विभिन्न प्रकाशनमा फरक फरक शैली समावेश हुँदा पाठकलाई असहज मात्र हुने होइन, संस्थागत गरिमासमेत कमजोर बन्दछ । शैली पुस्तिकाको अभावमा भाषागत प्रयोगमा कुन शैली अपनाउने भन्ने अन्योलता, भाषाको मनोमानी प्रयोग, भद्रगोलको स्थिति देखापर्न सक्दछ । यस्तो समस्या नेपालमा झन् व्यापक छ । नेपालका प्राय:जसो मिडियामा मात्र नभई प्रेस काउन्सिल नेपालका नियमित, विभिन्न अवसरमा हुने प्रकाशन, वेबसाइट र आन्तरिक पत्राचारहरूमा समेत भाषागत एकरूपता भएको पाइँदैन ।

शैली पुस्तिकाले संस्थागत प्रकाशन तथा अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गरिने भाषाको एकरूपता, विशिष्टता र एउटा छुट्टै अस्तित्व कायम गर्न सम्पूर्णरूपले सघाउँदछ । भाषागत विशिष्टता कायम गराउनका लागि हरेक संस्था तथा कार्यालयले आफ्नै छुट्टै शैली निर्माण गर्न सक्दछन् । यसरी नै काउन्सिलले पनि सकेसम्म भाषिक एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्यले यस किसिमको शैली पुस्तिका (हाते किताब) प्रकाशन गरेको हो । यो पुस्तिका प्रकाशनका लागि काउन्सिलद्वारा २०७६ भदौमा गठित शैली पुस्तिका

कार्यदलको प्रतिवेदन र नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानद्वारा प्रकाशित नेपाली बृहत् शब्दकोशको दसौँ संस्करणलाई आधार मानिएको छ । भाषाशैलीको प्रयोगमा कुनै प्रसङ्गमा अन्योलता देखिए शैली पुस्तिकालाई अन्तिम आधार मानिने छ ।

यस पुस्तिकाले प्रेस काउन्सिल नेपालमात्र नभई सूचना तथा प्रसारण विभाग, न्यूनतम पारिश्रमिक निर्धारण समिति र नेपाल पत्रकार महासङ्घमा प्रयोग हुने भाषाशैलीमा पनि एकरूपता ल्याउन मद्दत गर्ने अपेक्षा गरिन्छ ।

पुस्तिका सम्पादन/प्रकाशनमा खटिने काउन्सिलका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत झबिन्द्र भुसाल र वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत (प्रवक्ता) दीपक खनाललाई विशेष धन्यवाद ! साथै, घरी घरी सुझाव दिनुहुने काउन्सिल सदस्य चेतनाथ धमला र प्राज्ञिक सल्लाहसहित पुस्तिकाको भाषासम्पादनमा समेत खटिनुहुने नेपाली भाषाका विज्ञ सहप्राध्यापक डा. धनप्रसाद सुवेदीलाई मुरी मुरी धन्यवाद ! यस्तै वरिष्ठ प्रशासन सहायक लक्ष्मी पौडेल, डिजाइनर मदनकृष्ण सिलवाल, शिव विक 'मिलन' लगायत सबै सहयोगीलाई पनि धन्यवाद ! पुस्तिकामा कुनै त्रुटि भए वा थप सुधार आवश्यक परे सम्बन्धित विज्ञको सल्लाह र सुझावको हामी सदैव अपेक्षा गर्दछौँ ।

गोपाल बुढाथोकी
कार्यवाहक अध्यक्ष

१. पृष्ठभूमि

कुनै पनि प्रकाशन संस्था वा निकायले लिखित सामग्री सम्पादन/प्रकाशनका लागि आफ्नो अलग्गै शैली वा ढाँचा निर्धारण गर्न सक्छ । यसमा मूलतः व्याकरण, वर्णविन्यास, भाषा, टाइपिङ, अक्षरको आकार, फन्ट, आदरार्थी, तस्बिर आदि सामग्री राख्दाका नियमहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यसलाई प्रकाशन शैली (हाउस स्टाइल) पनि भन्ने गरेको पाइन्छ । कतिपय संस्था (जस्तैः रासस, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र) जस्ता संस्थाले आफ्नो शैली पुस्तिका तयार गरेको देखिन्छ । यसरी शैली पुस्तिका तयार पार्दा सम्बन्धित संस्थामा भाषिक एकरूपता कायम हुन सक्दछ ।

नेपाली भाषा सम्पादनमा एकरूपता पाइँदैन । कतिपय सञ्चारगृह र प्रकाशन संस्थाहरूले आ-आफ्नै बुझाइको वर्णविन्यासको नियम बनाएर भाषा सम्पादन गरिरहेका छन् । विभिन्न आमसञ्चार माध्यमहरूमा प्रयोग हुने आदरार्थी, भाषा, शब्द, व्याकरण र वर्णविन्यास फरक-फरक हुँदा आम 'अडियन्स' (पाठक, स्रोता, दर्शक)मा भ्रम वा द्विबिधा पर्न गएको छ । यसले गर्दा पाठकहरूमा अन्योल छ । यस्तै विश्वविद्यालयहरू, नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र जस्ता जिम्मेवार संस्थाहरूको समेत आ-आफ्नै नियम

छ । प्रेस काउन्सिल नेपालको वेबसाइट, विभिन्न प्रकाशन, प्रतिवेदन, पत्राचारहरूमा समेत, आदरार्थी, व्याकरण र वर्णविन्यासमा एकरूपता पाइँदैन । यसको मूल कारण व्याकरण र वर्णविन्यास (हिज्जे)सम्बन्धी पर्याप्त ज्ञान नहुनु र नेपाली भाषाको मानक व्याकरण र वर्णविन्यास नहुनु नै हो । तर लेखनशैलीमा विविधता र प्रकाशन शैली आ-आफ्नै हुनसक्ने भए पनि वर्णविन्यासमा एकरूपता हुनुपर्दछ । शब्द र वाक्यको प्रयोग एवं अनुच्छेद लेखनसम्बन्धी ज्ञान हुनुपर्छ । नेपाली भाषा अधिकांश नेपालीको मातृभाषा, अरू नेपालीको सम्पर्क भाषा र सबैको सरकारी कामकाजको भाषा पनि हो । यसकारण यसको प्रयोग शुद्ध र मानकरूपमा हुनुपर्दछ । समाचार पनि हतारिएको साहित्य हो तर यसमा सरल, प्रस्ट र सोझो भाषा प्रयोग हुनुपर्दछ । किनकि समाचारका पाठक/श्रोता, दर्शक साक्षर मात्र वा साक्षरै नभएका पनि हुनसक्छन् । त्यसैले समाचारको भाषामा एकरूपता कायम गर्नका लागि प्रेस काउन्सिल नेपालले पनि लिखित सामग्रीको सम्पादन तथा प्रकाशनका लागि आफ्नो अलग्गै शैली निर्धारण गर्न आवश्यकता देखिएको हुँदा सोही आवश्यकताका परिपूर्तिका लागि यो शैली पुस्तिका तयार पारिएको छ ।

२. तत्सम, तद्भव र आगन्तुक शब्दको वर्णविन्यास

नेपाली भाषामा तत्सम, तद्भव र आगन्तुक स्रोतका शब्द छन् । संस्कृतबाट जस्ताको तस्तै आएका शब्दलाई तत्सम, संस्कृतबाट प्राकृत, अपभ्रंश हुँदै रूप परिवर्तन भएर आएका शब्दलाई तद्भव र संस्कृतबाहेकका अन्य भाषाबाट आएका शब्दलाई आगन्तुक शब्द भनिन्छ । शब्दस्रोतको यही विविधतासँगै नेपाली वर्णविन्यासमा रहेका मुख्य नियम निम्नानुसार रहेको छ :

(१) तत्सम शब्द संस्कृत परम्पराअनुसारै लेख्नुपर्छ । त्यसैले नेपाली उच्चारणमा नरहेका तर लेख्य वर्णका रूपमा रहेका ई, ऊ, ऋ, ञ, ण, श, ष, क्ष, ज्ञ वर्ण केही अपवादहरूबाहेक तत्सम शब्दमा मात्रै प्रयोग हुन्छन् । जस्तै : ईश्वर, ऊर्जा, ऋषि, अञ्चल, गणेश, यश, भाषा, क्षति, ज्ञाता, ज्ञान आदि ।

(२) तद्भव र आगन्तुक शब्दमा सुरु र बिचमा ह्रस्व र शब्दको अन्त्यमा सामान्यतः इकार दीर्घ र उकार ह्रस्व लेख्ने । जस्तै : शब्दको सुरु र बिचमा : बिच, बुढो, दुध, तितो, मिठो, ठिक आदि (तद्भव), स्कुल, बिमा, डिन, ग्रिक, कानुन, वकिल, सहिद, गरिब आदि (आगन्तुक) ।

शब्दको अन्त्यमा : धनी, अरबी, फारसी, चप्रासी, नकर्मी, सिकर्मी, ज्यामी, दयालु, दुधालु आदि ।

(३) तद्भव र आगन्तुक शब्दमा 'ब' उच्चारण भए 'ब' र 'व' उच्चारण भए व नै लेख्ने । जस्तै : ब-बाकस, बाल्टी, बहिनी, बाटो, बाहिर, बाङ्गो, बापत्, बाहेक, बेकार, बटार्नु, किताब, बार आदि ।

व-वकिल, वास्ता, पावर, टावर, वजन, वारिस, सरुवा, वारपार आदि ।

(४) तत्सम शब्दमा तद्भव प्रत्यय लागेमा तिनको इकार र उकार ह्रस्व लेख्ने । जस्तै : वर्ष+एनि = बर्सेनि, मूर्ख+याइँ = मुर्ख्याइँ, स्वीकार + नु = स्विकार्नु आदि ।

(५) तद्भव र आगन्तुक शब्दमा दन्तमूलीय 'स' मात्रै लेख्नुपर्छ ।

जस्तै : असार, साउन, पुस, दस, दसैँ, काउन्सिल, पोस्ट, सिफारिस, स्टुडियो, आइसोलेसन, रजिस्ट्रर, एसोसियसन, इन्स्टिच्युट, स्टोर, स्टेसन, पेस्ट, सेयर, सहर, सहिद, पोस्ट आदि । तर तालव्य 'श' लेख्ने गरिएका नाम, थर र पदवीमा तालव्य 'श' नै लेख्ने । जस्तै : श्याम, शिव, शेर्पा, जोशी, शेरबहादुर, शेरसिंह, शेरचन आदि ।

(६) तद्भव र आगन्तुक शब्दमा उच्चारणअनुसार 'रि (ऋ-नलेख्ने), न (ञ, ण- नलेख्ने), ग्यँ (ज्ञ -नलेख्ने) लेख्ने । जस्तै : रिन (तत्सम शब्दमा भने 'ऋण' हुन्छ) ब्रिटिस, सन्चो, इन्च, कन्चट, बेन्च, बन्चरो, कम्पाउन्ड, माउन्ट, झन्डा, ठन्डी, डन्डी, ग्याँस, ग्याँटिस, ग्याङ (बृटिस, सञ्चो, इञ्च, कञ्चट, बेञ्च, बञ्चरो, कम्पाउण्ड, माउण्ट, झण्डा, ठण्डी, डण्डी, ज्ञाँस, ज्ञाँटिस, ज्ञाङ - नलेख्ने) ।

तर नाम, थरमा भने प्रचलनअनुसार ऋ, ञ, ण, क्ष, ज्ञ लेख्ने जस्तै : ऋषिराम, पञ्चकुमार, णप्रसाद, रक्षकुमार, ज्ञानबहादुर, ज्ञवाली आदि ।

३. ह्रस्वको प्रयोग

३.१ शब्दको सुरुमा ह्रस्व

(क) नाम, सर्वनाम र विशेषण शब्दको सुरुमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ । जस्तै :

नाम शब्द

नुन, दुध, मित, सिङ, किरो, घिउ, बिरालो, हिउँ, जिब्रो, इन्जिन, टिन, टिकट, मिल, इनाम, पिर, मितेरी, सिङौरी, सिलौटो, इन्जिनियर, बिल्डिङ, मिटिङ, पुजारी,

पुलिस, कुकुर, मुजुर, जुरेली, कुनो, गुन, कुर्सी, उजुर, जुनार, बुढ्याइँ, उमेदवार, धुपौरो आदि । (अपवाद : जून (चन्द्रमा), फूल (पुष्प)

सर्वनाम शब्द

उनी, उहाँ, तिनी, यिनी, तिमी आदि । अपवाद : एकाक्षरी सर्वनाम भने दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै : यी, ती, ऊ ।

विशेषण शब्द

बुढो, ठुलो, मिठो, तितो, बिस, तिस, तिनेक, बिसेक, तिसेक, चिसो, चिप्लो, दुब्लो, रित्तो, जुम्सो, सिनियर, जुनियर, बुलन्द, उल्टो, सुस्त, दुरुस्त, नुनिलो, दुधालु, मुलुकी, घुमाउरो, बेलायती, युरोपेली, अमेरिकाली, पिराहा, भित्रिया, इलमी, किताबी, इज्जतदार आदि । (अपवाद : तीन ।)

(ख) नि, वि, कु, सु उपसर्गहरू ह्रस्व लेखिन्छन्, जस्तै :

निकट, निकाय, निज, निबन्ध, नियम, नियन्त्रण, निरर्थक, निर्देशक, निर्वाचन, निश्चल, निष्फल, निस्तेज, विकट, विकराल, विकास, विक्रम विक्रेता, विद्युत्, विद्या, विधान, विचित्र, विश्वास, विमान, सुकुमार, सुगन्ध, सुगम, सुवर्ण, सुधा, सुदर्शन, कुकर्म, कुचक्र, कुतर्क, कुप्रबन्ध, पुरस्कार, पुरोहित, पुराण, पुरातन आदि ।

(ग) अव्यय शब्दको सुरुमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै :

भित्र, तिर, सित, निर, हिजो, मुनि, उँभो, उँधो आदि । (अपवाद : पूरा (सबै, पूर्ण))

(घ) क्रियापदको सुरुमा ह्रस्व हुन्छ, जस्तै :

किन्यो, दियो, लिन्छन्, उभिइन्, रुन्छ, सुत्छ, धुत्यो, सुन्छन्, पियो आदि ।

(ङ) सुरुमा ह्रस्व लेखिने केही प्रचलित तत्सम शब्दहरू, जस्तै : इति, इन्द्र, इन्द्रिय, इन्दिरा, इच्छुक, इच्छा, क्रिया, चित्र, चिह्न, जिह्वा, चिता, दिव्य, नित्य, निद्रा, पित्त, पिण्ड, भिक्षा, मित्र, चिन्तन, जिज्ञासा, तिलक, तिरस्कार, दिवस, धिक्कार, तिल, त्रिभुज, त्रिभुवन, दिन, दिशा, निधि, पिता, प्रिय, मिति, रिपु, लिपि, विष, विधि, शिशु, शिव, स्थिति, हिम आदि ।

उग्र, उक्त, उमा, उल्का, उषा, उष्म, उष्ण, उच्च, उच्चारण, उज्ज्वल, उत्कट, उत्तर, उदार, उन्नति, उल्लेख, उपकथा, उपचार, उपद्रव,

उपहार, उपाय, उपासना, दुर्गति, दुर्जन, दुष्कर्म, कुटुम्ब, कुमार, कुश, कुल, कुण्ठा, कुसुम, क्षुद्र, खुर, गुण, गुरु, चुम्बन, त्रुटि, तुच्छ, तुलसी, दुग्ध, दुष्ट, दुःख, ध्रुव, पुण्य आदि ।

३.२ शब्दको बिचमा ह्रस्व

(क) नाम शब्दको बिचमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तैः

कुकुर, मुजुर, मानिस, भानिज, भतिज, इन्जिन, अफिस, लाल्टिन, रेडियो, हाजिर, मितिनी, सम्धिनी, नातिनी, पनातिनी, हाजिरी, बोर्डिङ, मिटिङ, बिल्डिङ, टेलिफोन, टेलिस्कोप, गरिबी, दाडिम आदि ।

(ख) विशेषण शब्दको बिचमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै :

हरियो, अमिलो, खुकुलो, बाटुलो, सिकिस्त, नुनिलो, उन्नाइस, बत्तिस, चालिस, छयालिस, त्रिचालिस, गुनिलो, भित्रिया, झगडिया, घरानिया, घुमाउरो, लाहुरी, दाउरे, गाउँले, मिजासिला आदि ।

(ग) क्रिया शब्दको बिचमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै :

गरिएको, हेरिने, पढिँदै, सुतिँदा, पढिरहन्छ, लिइसक्यो, खाइहाल्नेछ आदि ।

(घ) तलका तत्सम शब्दका बिचमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै :

अधिक, अन्तिम, आदिम, कविता, गरिमा, चरित्र, नायिका, गायिका, पाक्षिक, पण्डित, पठित, प्राकृतिक, प्रतियोगिता, मन्दिर, अङ्कुश, अद्‌भुत्, आकुल, आतुर, इच्छुक, उत्सुक, करुण, कुसुम, चतुर, तरुण, दारुण, निपुण, प्रमुख, भावुक, मनुष्य, मधुर, वरुण, विदुर, विधुर, अतिचार, अतिरिक्त, अतिशय, अतिसार, अधिकार, अधिपति, अधिराज्य, अधिवेशन, अनुकरण, अनुक्रम, अनुज, अनुदान, अनुसार, अभिधा, अभिनय, अभिमान, अभियोग, अभिषेक, परिक्रमा, परिचय, परिच्छेद, परिणाम, परिभाषा, परिवार, परिश्रम, परिषद्, प्रतिकार, प्रतिगामी, प्रतिघात, प्रतिनिधि, प्रतिभा, प्रतिमा, प्रतियोगी, प्रतिशत, अकुशल, अकुण्ठित, अजित, अनित्य आदि ।

३.३ शब्दको अन्त्यमा ह्रस्व

(क) पुलिङ्ग नाताबोधक शब्दको अन्त्यमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै :

नाति, पनाति, जुवाइँ, पोइ, भाइ, दाइ, दाजु, बराजु, भिनाजु, बाबु, पति, गुरु आदि ।

(ख) ‘आइ’ प्रत्यय लागेका नाम शब्द तथा ‘उकारान्त’ नाम शब्दको अन्त्यमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै :

पढाइ, एकाइ, बसाइँ, अटेर्‍याइँ, कट्टु, भनाउ, गोरु, भालु, गाउँ, हिउँ, घिउ, धनु, हाउ, भाउ, ठाउँ, पिँडालु आदि

(ग) अन्त्यमा ‘री’ आउनेबाहेकका अव्यय शब्दको अन्त्यमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै :

अघि, पछि, अनि, पनि, देखि, कि, छि, बरु, फेरि, भोलि, अस्ति, चाहिँ, अगाडि, पछाडि आदि ।

(घ) ‘आलु’ प्रत्यय लागेका विशेषण शब्दको अन्त्यमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै :

सिकारु, विषालु, घरेलु, मायालु, दुधालु, दयालु, रसालु, सिपालु आदि ।

(ङ) तलका तत्सम शब्दको अन्त्यमा ह्रस्व लेख्नुपर्छ, जस्तै : अग्नि, अनुमति, अवधि, आपत्ति, इति, उन्नति, कलि, कवि, कान्ति, कीर्ति, कृति, क्षति, गति, गिरि, गीति, ग्रन्थि, ग्लानि, छवि, जाति, अश्रु, अस्तु, अणु, आयु, ऋतु, कटु, कृपालु, केतु, कमण्डलु, गुरु, चक्षु, चञ्चु, जन्तु, डमरु, तन्तु आदि ।

४. दीर्घको प्रयोग

४.१ शब्दको सुरुमा दीर्घ

(क) तलका तत्सम शब्दको सुरुमै दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै : ईश, ईर्ष्या, कीर्ति, जीर्ण, तीर्थ, दीर्घ, वीर्य, शीर्षक, कीट, क्रीडा, क्षीण, गीत, ग्रीष्म, जीव, टीका, तीव्र, धीर, दीन, दीप, नीच, नीति, नील, पीडा, प्रीत, बीज, भीम, भीष्म, मीन, रीति, लीला, वीणा, वीर, शीघ्र, शीत, शील, श्लील, सीता, सीमा, ईशान, ईश्वर, कीर्तन, चीत्कार, पीडित, बीभत्स, भीषण, मीमांसा, शीतल, शीर्षक, स्वीकार, स्वीकृत, हीरक ।

ऊर्जा, ऊर्ध्व, कूर्म, चूर्ण, दूर्वा, चूर्ण, पूर्व, मूर्ख, मूर्च्छा, मूर्त, मूर्ति, मूर्धन्य, सूर्य, सूक्ष्म, क्रूर, न्यून, भ्रूण, व्यूह, स्तूप, स्थूल, स्फूर्ति, कूट, कूप, गूढ, चूडा, तूलिका, दूत, दू, धूप, धूलि, नूतन, नूपुर, पूजा, पूरक, भूत, भूमि, मूक, मूल, मूत्र, यूथ, रूढ, शून्य, शूल, सूचक, सूत्र आदि ।

(ख) एकाक्षरी सर्वनाम शब्दको सुरुमै दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै : यी, ती, ऊ

(ग) यी शब्दको सुरुमै दीर्घ लेख्ने प्रचलन छ : तीन (३), फूल (पुष्प), जून (चन्द्रमा), पूरा (पूर्ण)

४.२ शब्दको बिचमा दीर्घ

तलका तत्सम शब्दको बिचमा दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै : अतीत, ईश्वरीय, उत्तरीय, उल्लेखनीय, उदीच्य, किरीट, कुटीर, कुलीन, निरीह, गम्भीर, तृतीया, दयनीय, दर्शनीय, द्वितीया, नवीन, परीक्षा, पूजनीय, पूर्वीय, प्रतीक, प्रतीक्षा, प्रतीत, एकीकरण, विद्युतीकरण, घोषीकृत, अङ्गीकार, समीभवन, विषभीभवन, एकीभाव, केन्द्रीभूत, उलूक, कर्पूर, प्रसूति, मण्डूक, मञ्जूष, मयूर, मुहूर्त, समूह, सिन्दूर, राजसूय आदि ।

४.३ शब्दको अन्त्यमा दीर्घ

(क) तलका तत्सम शब्दको अन्त्यमा दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै : श्री, स्त्री, जानकी, तरुणी, त्यागी, अग्रणी, अभिनेत्री, अनुभवी, आत्मघाती, उपकारी, उर्वशी, एकाङ्की, कटी, कर्मी, काली, गुणी, चतुर्थी, चिरञ्जीवी, छली, जयन्ती, तामसी, तन्त्री, द्विवेदी, दशमी, धनी, धात्री, नली, नर्तकी, नाडी, प्रतिपक्षी, पातकी, पुरी, प्रार्थी, प्रणाली, पृथ्वी, बहुमुखी आदि ।

(ख) जात, थर, पेसा बुझाउने पहिचान जोडिएका शब्दको अन्तिममा दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै :

किराती, राई, लिम्बू, कामी, दमाई, घर्ती, ठकुरी, जैसी, थारू, ज्यापू, खम्बू, धोबी, हली, भिखारी, मास्टरी, सुवेदी, रेग्मी, भट्टराई, उप्रेती, गिरी, पनेरू, पराजुली आदि । तर जातले प्रचलनमा ल्याएका 'सायमि' जस्ता प्रयोगलाई यथावत् रूपमा लेख्नुपर्छ ।

(ग) सर्वनाम शब्दको अन्तिममा दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै : आफू, हामी, तिमी, तिनी, यिनी, तपाईँ आदि ।

(घ) इकारान्त विशेषण शब्दको अन्तिममा दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै :

दुई, साठी, असी, पचासी, अठासी, राम्री, गोरी, पातली आदि ।

(ङ) इकारान्त ठाउँको नामको अन्तिममा दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै : कास्की, ठिमी, गुल्मी, डोटी, सुनौली, दमौली, सप्तरी, सर्लाही आदि ।

(च) स्त्रीलिङ्गी शब्दको अन्तिममा दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै :

रामी, काली, गोरी, दिदी, बहिनी, सासू, फुपू, जोई, ढोई, गाई, भैंसी, भेडी, केटी आदि ।

(च) अन्त्यमा दीर्घ लेखिने अन्य विविध शब्द, जस्तै :

यसरी, कसरी, यहीँ, कहीँ, त्यहीँ, राम्ररी, बेसरी, त्यसरी, हनहन्ती, सरासरी, धुरी, खरानी, ठेकी, थाली, थैली, आरी, पोतारी, खल्ती, कुल्फी, चुपी, पगरी, झन्डी, कोदाली, खोपी, टोपी, फर्सी, सिक्री, कोसी, जवानी, भित्री, छिमेकी, जुरेली, जुनेली, नेपाली, बङ्गाली, गुज्राती, मराठी, गफाडी, हेरी, पढी, देखी (देख्ने काम गरी), लागी (लाग्ने काम गरी) आदि ।

(छ) विध्यर्थक शब्द (इच्छाबोधक वा आज्ञाबोधक) को अन्त्यमा दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै :

खानू, गर्नू, जानू, हेर्नु, पढ्नू, सुन्नू, निस्की, उफ्री, फर्की, पढूँ, लेखूँ, पढूँ आदि ।

(ज) आगन्तुक शब्दको अन्तिममा प्रायः दीर्घ लेख्नुपर्छ, जस्तै : अरबी, फारसी, चप्रासी, नकर्मी, सिकर्मी, ज्यामी, हाजिरी, इलमी, मुल्तबी, हबल्दारी, सिपाही, सिक्योरिटी, डायरी, युनिभर्सिटी, सेक्रेटरी, अङ्ग्रेजी, जापानी, ताइबानी, फ्रान्सेली,

हिन्दी, ग्रिसेली, बैदारी, पादरी आदि ।

(झ) वचनबोधक 'हरू', सर्वनाम शब्द 'अरू' दीर्घ लेख्नुपर्छ ।

४.४ सङ्ख्यावाचक शब्द

तीनबाहेक सङ्ख्यावाचक सबै शब्दका आदि र मध्यमा ह्रस्व गर्ने । सङ्ख्यावाचक शब्दमा दन्तमूलीय 'स' को मात्रै प्रयोग गर्नुपर्छ । जस्तै :

एक, दुई, तीन, चार, पाँच, छ, सात, आठ, नौ, दश, एघार, बाह्र, तेर, चौध, पन्ध्र, सोर, सत्र, अठार, उन्नाइस, बिस, एक्काइस, बाइस, तेइस, चौबिस, पच्चिस, छब्बिस, सत्ताइस, अठ्ठाइस, उनन्तिस, तिस, एकतिस, बत्तिस, तेत्तिस, चौँतिस, पैँतिस, छत्तिस, सैँतिस, अठतिस, उनन्चालिस, चालिस, एकचालिस, बयालिस, त्रिचालिस, चवालिस, पैँतालिस, छयालिस, सतचालिस, अठचालिस, उनन्चास, पचास, एकाउन्न, बाउन्न, त्रिपन्न, चउन्न, पचपन्न, छपन्न, सन्ताउन्न, अन्ठाउन्न, उनन्साठी, साठी, एकसट्ठी, बयसट्ठी, त्रिसट्ठी, चौसट्ठी, पैँसट्ठी, छयसट्ठी, सतसट्ठी, अठसट्ठी, उनन्सत्तरी, सत्तरी, एकहत्तर, बहत्तर, त्रिहत्तर, चौहत्तर, पचहत्तर, छयहत्तर, सतहत्तर,

अठहत्तर, उनासी, असी, एकासी, बयासी, त्रियासी, चौरासी, पचासी, छयासी, सतासी अठासी उनान्नब्बे, नब्बे, एकानब्बे, बयानब्बे, त्रियानब्बे, चौरानब्बे, पन्चानब्बे, छयानब्बे, सन्तानब्बे, अन्ठानब्बे, उनान्सय, सय ।

५. 'ब' र 'व' को प्रयोग

५.१ 'ब' को प्रयोग

(क) धातु तथा क्रियापदमा 'ब' उच्चारण हुन्छ भने 'ब' नै लेख्नुपर्छ । जस्तै :

बढ्, बक्स्, बस्, बच्, बाँध्, बाँच्, बार्, बास्, बित्, बिथोल्, बुन्, बेच्, बेर्, बेहोर्, बौरि, बाहिरिन्छ, बटार्नु, बेर्नु, बाँढ्नु, बम्कनु, बक्सनु, बढार्नु, बेच्नु आदि ।

(ख) अव्यय शब्दमा उच्चारणअनुसार 'ब' लेख्नुपर्छ । जस्तै : अब, कब, तब, जब, बित्तिकै, बुरुक्क, बेग्लै, बेसरी, ब्यारे आदि ।

(ग) बि/बे उपसर्ग 'ब' लेख्ने, जस्तै :

बिकाम, बिचेत, बिछ्रोड, बिजोर, बेइज्जत, बेकार, बेवास्ता, बदनाम, बदमास आदि ।

(घ) तद्भव तथा आगन्तुक शब्दहरूमा 'ब' हुन्छ भने 'ब' नै लेख्नुपर्छ, जस्तै : बाहिर, अम्बा, बकुल्लो, बखान, बगाल, बयान, बच्चा, बतास, बँदेल, बङ्गुर, बखत, बारुलो, बिजुली, बैंस, बोक्रो, बोसो, बौलाहा, बखत, बन्दुक, तलब, बकस, बगैंचा, बन्दकी, पिसाब, हिसाब, बजेट, बन, बस, बाकस, बोतल, बटुवा, बनैया, बत्तिस, बाक्लो, बुढो, बुच्चो, बिखालु, बन्द, तलबी, बिचरो, बर्बाद, ब्रिटिस आदि ।

(ङ) उच्चारण र लेखाइ दुवैमा 'ब' हुने अन्य केही शब्दहरू अम्बर, अम्बिका, कुटुम्ब, चुम्बन, चुम्बक, चुम्बी, सम्बद्ध, सम्बन्ध, सम्बन्धी, सम्बोधन, विडम्बना, अवलम्ब, लम्ब, बहुधा, बहुलता, बहुब्रीहि, बाहु, बाह्य, ब्रह्मचारी, ब्रह्मर्षि, ब्रह्मा, ब्रह्माण्ड, ब्राह्मण, ब्राह्मी आदि ।

५.२ 'व' को प्रयोग

(क) तलका शब्दमा उच्चारण र लेखाइ दुवैमा 'व' हुन्छ :

वर, वास्ता, वकिल, वासलात, रवाफ, कावासोती, कावा, मेवा, वस्ताद, सवारी, वजन,

वरि, वरिपरि, वाल्ल, वाक्क, तावा, देवर, पेवा, तौलिहवा, पावर, वायरलेस, वार्ड, वार्डेन, वेल, वारेस, छ्वाल्ल, वाल्ल, ट्वाल्ल, वार्र, ट्वाँक, ग्वाँक, च्वाम्म, स्वाँ, कछुवा, कुवा, खुवा, जुवा, पुवा, जुवाडी, जुवाइँ, तुवाँलो, दुवाली, धुवाँ, रुवाइ, धुवाइ, बालुवा, देखावट, बोलावट, ढुकुवा, फुकुवा, खोलुवा, भतुवा, बहालवाला, हकवाला, उमेदवार, दफावार, जिम्मेवार, उमेदवारी, जिम्मेवारी, फाँटवारी, महिनावारी, नश्वर, ईश्वर, कर्तव्य नेतृत्व, आत्मवत्, पुत्रवत्, गुणवान्, धनवान्, भगवती, सौभाग्यवती, तपस्वी, पाण्डव, पार्थिव आदि ।

(ख) तलका शब्दमा उच्चारण 'ब' भए पनि 'व' लेख्नुपर्छ :

वस्तु, वस्त्र, वाक्य, वाचन, वाचा, वाद, वादी, वाम, वायु, वाल्मीकि, वाहन, विज्ञान, विकास, विकृति, विखण्डन, विचलन, विचित्र, विजय, वंश, वक्तव्य, वक्ता, वक्र, वक्ष, वन, वन्दना, वयस्क, वातावरण, वरिष्ठ, वर्ग, वरुण, वर्गीकरण, वर्जित, वर्ण, वर्षा, वर्ष, विच्छेद, विज्ञापन, विदेश, विद्या, विधवा, विवाह, विभूति,

विभाजन, विरह, विवेक, विशेष, विश्लेषण, विषम, विषाणु, विषय, वीर, वृत्त, वृद्ध, वेग, वैद्य, व्यक्ति, व्यर्थ, विधि, व्यापार, व्यवहार, व्रज, विराट्, विराम, वैदिक, वैज्ञानिक, वैभव, वैर, वैष्णव, वर्ग, व्याकरण आदि ।

६. 'य' र 'ए' को प्रयोग

६.१ 'य' को प्रयोग हुने शब्दहरू

योग्य, पेय, शिष्य, दृश्य, हास्य, कार्य, वाक्य, गद्य, पद्य, रमणीय, कर्तव्य, धैर्य, वीर्य, जय, माधुर्य, पाण्डित्य, वाणिज्य, शौर्य, सौर्य, सौन्दर्य, राष्ट्रिय, स्वकीय, परकीय, भवदीय, अमात्य, ग्राम्य, मूल्य, मुख्य, मनुष्य, जलमय, अन्नमय, स्वर्णमय, वाङ्मय, यज्ञ, यथार्थ, यन्त्र, भय, हिमालय, मितव्ययिता, उत्तरदायित्व, स्थायित्व, गायिका, नायिका, आयु, वायु, चिरायु, अनुयायी, उत्तरदायी, दुःखदायी, प्रेरणादायी, स्थायी, यी, यो, त्यो, यता, यति, यी, यिनी, यिनलाई, यिनबाट, यिनदेखि, यिनमा, यिनको यही, यसो, यस्तो, यस, त्यस, त्यस्तो, त्यति, त्यसरी, यत्रो, त्यत्रो, त्यहाँ, यसरी, यतिन्जेल, त्यतिन्जेल, चतुर्‍याइँ, दुस्टचाइँ, धुर्त्याइँ, घुस्याहा, मुल्याहा, रत्यौली, हँस्यौली, केटचौली,

फस्र्यौट, घरानियाँ, जहानियाँ, सहरिया, भरिया, थियो, थियौं, बयर, घायल, टायम, डायरी, डायल, कायल, मध्ये आदि ।

६.२ 'ए' को प्रयोग हुने शब्दहरू

एक, एघार, एकतिस, एकाउन्न, भए, गए, एकहत्तर, एकता, एकत्व, एकत्र, एकाग्र, एकाङ्की, एकादशी, एकान्त, एवम्, लाएँ, खाएँ, देखाएँ, पढाएँ, दिएँ, लिए, गए, खाए, आए, लाए, लिएस्, रोएस्, भएस्, धोएस्, खाएस्, रोएन, धोएन, खाएन, पाएन, लाएन, गएर, लाएर, दिएर, पोतरिएर, भनिएर, सुनिएर, कुल्चिएको, डकारिएको, पाएको, लाएको, दिएको, एक, एउटा, एक्काइस, एकतिस, एकचालिस, एकाउन्न, एकसठ्ठी एकहत्तर, एक्लै, एकलास, एकनास, एकोहोरो, एकान्त, एकसरो आदि ।

७. 'श', 'ष' र 'स' को प्रयोग

(क) 'श', र 'ष' को प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्र हुन्छ । 'स' को प्रयोग तत्सम, तद्भव र आगन्तुक तीनै प्रकारका शब्दमा हुन्छ । तद्भव र आगन्तुक शब्दमा 'स' को मात्र प्रयोग हुन्छ । जाति, थर बुझाउने शब्दमा आउने 'श' लाई भने सम्बन्धित समुदायले प्रयोगमा ल्याएका

प्रचलनअनुसार नै लेख्नुपर्छ, जस्तै- शेर्पा, शाह, शाही, शेरचन, जोशी आदि ।

(ख) सबै आगन्तुक शब्दमा पूर्व प्रचलनअनुसार 'स' मात्र लेख्नुपर्छ जस्तै : सहिद, सहर, कोटेसन आदि ।

(ग) 'श' को प्रयोग हुने केही शब्दहरू :

शिक्षा, दिशा, राशि, पश्चिम, निश्चय, आश्चर्य, पश्चिम, पश्चात्, आश्चर्य, निश्चय, निश्चित, श्रम, श्राप, श्रावण, श्रोता, श्री, शिशु, शशि, शशक, शशाङ्क, शिशिर, शाश्वत, शैशव, शेष, शस्त्र, शास्त्र, शासन, शासक, आश्वासन, प्रशंसा, प्रशासक, प्रशस्ति, आशक्ति, आशङ्का, आशा, आशीर्वाद, आशु, शारदा, शालिग्राम, श्राद्ध, श्रावण शिखा, शिला, शिल्प, शिव, शिविर, श्रद्धा, विश्राम, आश्रय, आश्रम, श्लोक, संश्लेषण, विश्लेषण, क्रमशः, प्रायशः आदि ।

(घ) 'ष' को प्रयोग हुने केही शब्दहरू :

कृषि, कृषक, कोष, उत्कर्ष, उषा, ऋषि, औषधी, अष्टम, आषाढ, इष्ट, कष्ट, नष्ट, पुष्ट, सन्तुष्ट, शिष्ट, सृष्टि, दृष्टि, राष्ट्र, निष्कर्म, शुष्क, मस्तिष्क, बहिष्कार, परिष्कार, निष्काशन आदि ।

(ङ) 'स' को प्रयोग हुने केही शब्दहरू :

सय, आसन, कुसुम, शास्त्र, अस्त्र, शासन, सरस्वती,

उत्सुक, सुगा, पोस, बदमास, सेतो, स्कुल, स्टेसन, सहर, सती, साधारण, दास, सदन, साधन, साधु, स्नान, नमस्कार, पुरस्कार, प्रशस्त, स्तुति, स्त्री, सफल, सभा, सत्कार, सज्जन, सम्मान, सद्भाव, संयुक्त, संसद्, संस्था, सङ्गीत, सन्तान आदि ।

८. 'क्ष' को प्रयोग

'क्ष' को प्रयोग तत्सम शब्दमा मात्रै हुन्छ । जस्तै : क्षण, क्षत, क्षमा, क्षय, अक्षर, क्षेत्र, क्षेत्रीय, क्षेप्यास्त्र, नक्षत्र, भिक्षुक, राक्षस, लक्षण, सक्षम, आक्षेप, अध्यक्ष, कक्ष, दक्ष, यक्ष, रुद्राक्ष, लक्ष्य आदि ।

९. 'ज्ञ' को प्रयोग

तत्सम शब्दमा मात्रै हुन्छ । जस्तै : ज्ञान, ज्ञात, ज्ञाता, विज्ञान, विज्ञप्ति, आज्ञा, प्रतिज्ञा, संज्ञा, प्रज्ञा, युवराज्ञी, विज्ञ, यज्ञ आदि ।

१०. पञ्चम वर्ण (ङ, ञ, ण, न, म) तथा शिरबिन्दुको प्रयोग

नसिक्य वा नाके उच्चारण हुने वर्णलाई पञ्चम वर्ण भनिन्छ । संस्कृत भाषामा यस्ता वर्ण पाँच ओटा छन्, ङ, ञ, ण, न, म । त्यसैले संस्कृत भाषामा यिनलाई पञ्चम वर्ण भनिएको हो । तद्भव र आगन्तुक शब्दमा भने ङ, न, म (तीन वर्णको मात्रै प्रयोग गरिन्छ । तत्सम शब्दमा पञ्चम वर्णको प्रयोग यसरी गरिन्छ :

ङ : 'क-ख-ग-घ' अघि – अङ्क, शङ्कर, शङ्ख, पङ्खा, चङ्ख, गङ्गा, चङ्गा, सङ्घ, ढङ्ग आदि ।

ञ : 'च-छ-ज-झ' अघि – पञ्च, पुञ्ज, लाञ्छना, व्यञ्जन, झञ्झा, मञ्जन, मञ्जुल आदि ।

ण : 'ट-ठ-ड-ढ' अघि – कण्टक, कण्ठ, कुण्ठा, दण्ड, खण्ड आदि ।

न : 'त-थ-द-ध' अघि – मन्तव्य, परन्तु, पन्थ, बन्दी, बन्धन, भिन्न, खिन्न आदि ।

म : 'प-फ-ब-भ' अघि – कम्प, पम्फा, अम्बा, लम्ब, स्तम्भ, जम्मा आदि ।

य, र, ल, व, श, ष,स, ह, क्ष, ज्ञ अघि शिरबिन्दु लेख्ने :

संयम, संरक्षण, संलग्न, संवाद, वंश, संशय, संसार, संहार

११. हलन्तको प्रयोग

तलका शब्दमा हलन्त प्रयोग गर्नुपर्छ :

क) अकस्मात् अर्थात् आपत्, अहम्, एवम्, कदाचित्, जगत्,

दण्डवत्, भविष्यत्, यावत्, महत्, विद्युत्, विपत्, साक्षात्, हठात्, आपद्, विपद्, संसद्, स्वयम्, शुभम्, स्वागतम्, पश्चात्, पृथक्, दिक्, विराट्, श्रीमान्, विद्वान्, भगवान्, महान् आदि तत्सम शब्दमा ।

ख) हलन्त उच्चारण हुने कियापदमा जस्तै : गर्, बस्, हिँड्, लेख्, सुन्, पढ् आदि ।

ग) आधा अक्षर गर्न नमिल्ने ङ, ट, ठ, ड, ढ, द लाई आधा अक्षरका रूपमा देखाउनु पर्दा हलन्त दिनुपर्छ, जस्तै : अङ्क, खुट्टा, ढड्डा, पढ्न आदि ।

(नोट : कियापदबाहेक नाम, सर्वनाम, विशेषण शब्दमा भने हलन्त उच्चारण भएर पनि अजन्त लेख्नुपर्छ, जस्तै : नेपाल (उच्चारण : नेपाल्), श्याम, राम, उसले (उच्चारण : उस्ले), उनलाई, असल, खराब आदि) ।

१२. पदयोग र पदवियोग

१२.१ पदयोग

(क) रूढ भइसकेका एकार्थी (स्थाननाम, बारनाम, संस्था र व्यक्तिका नाम आदि) शब्दलाई पदयोग गरेर लेख्ने । जस्तै- भक्तपुर, ललितपुर,

विराटनगर, आइतबार, सोमबार, विश्वविद्यालय, विद्यावारिधि, लक्ष्मीप्रसाद, लेखनाथ आदि तर व्यक्तिनाम व्यक्तिको पहिचानसँग जोडिएकाले छुट्याएर लेखेमा अन्यथा नमान्ने । जस्तै - कृष्ण बहादुर, मुरारि प्रसाद आदि ।

(ख) सबै नामयोगीलाई मूल शब्दसँग योग गरेर लेख्नुपर्छ । जस्तै- टेबुलमाथि, घरबाहिर, रामसित, पूर्वतर्फ, भनेबमोजिम आदि ।

(घ) संयुक्त क्रियालाई जोडेर लेख्नुपर्छ। जस्तै : खानुपर्छ, खाइहाल्छ, खाइजान्छ, मिलाइदिन्छ आदि तर पूर्वकालिक र उत्तरकालिक क्रिया एवं पूर्ण अपूर्ण र सामान्य भविष्यत् पक्षका क्रियालाई छुट्याएर लेख्ने । जस्तै- खाई जान्छ (खाएर जान्छ), खान जान्छ (खानका लागि जान्छ), पढ्दै छ, भनेको छ, खाने छ आदि ।

(ङ) विभक्ति जोडेर (लाई, ले, बाट, देखि, को, का, की, रो, रा, री, नो, ना, नी, मा आदि) लेख्नुपर्छ, जस्तै : मैले, तिनले, उनले, हामीलाई, सहरको, घरमा, दिक्तेलबाट, बैतडीदेखि ।

१२.२ पदवियोग

(क) सार्थक द्वित्व शब्द छुट्टाछुट्टै लेख्नुपर्छ। जस्तै- खान्छ खान्छ, क्याम्पस क्याम्पस, विद्यालय विद्यालय, घर घर, जो जो आदि । अरू द्वित्व शब्दलाई भने एउटै डिकोमा लेख्ने । जस्तै- भातसात, मरमसला, आआफ्नो ससाना आदि ।

(ख) विशेषण विशेष्ययुक्त शब्दलाई पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तै : अकासे खेती, कान्छो बाबु, कालो मुन्टो, माइला दाइ, सानो दाइ, ठुली आमा आदि तर दुई शब्द मिली एकार्थी भएका समस्त शब्द तथा विकार भएका शब्दलाई पदयोग गरेर लेख्ने । जस्तै शुभयात्रा, प्रधानमन्त्री, कालीमाटी, रातीगेडी, माल्दाइ, सान्दाइ, ठुल्यामा आदि ।

(ग) समास भएर बनेका लामा शब्दहरूका घटक (जस्तै- प्रधान न्यायाधीश, मदन पुरस्कार, सरस्वती सम्मान, उच्च माध्यमिक, नेपाल सरकार, प्रेस काउन्सिल आमसञ्चार माध्यम सञ्चारमाध्यम संस्कार सुधार, नेपाली समालोचना आदि) तथा विशेषण विशेष्य संरचनाका घटक (जस्तै- तेह्रथुमे केटो, सानो भाइ, माथिल्लो घर, साउने पानी आदि) लाई अलग डिकोमा लेख्ने । यसबाहेकका दुई शब्दका लघु समासयुक्त शब्द (शिक्षामन्त्री, केटाकेटी, दालभात, बङ्गुरपालन, विशेषणबोधक, घरबाहिर आदि) लाई एउटै डिकोमा लेख्नुपर्छ ।

(घ) स्वतन्त्र शब्द पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ, जस्तै : ऊ घर गयो । उनीहरू त असल छन् ।

(ङ) विभक्तिपछि आउने दोस्रो विभक्ति वा नामयोगी शब्द पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । उनीहरूका लागि । घरको बाहिर ।

(च) नामिक क्रियासँग आउने नाम अलग डिकामा लेख्नुपर्छ जस्तै : घर गर्नु, आँखा लाग्नु, मन पर्नु, उजुर गर्नु आदि ।

(छ) रीति वा तरिका जनाउने क्रियासँग अघिल्लो शब्द पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ, जस्तै : हुने गरी, खाने गरी, ढिलो गरी देखिन गरी, बस्ने गरी आदि ।

(ज) 'ओटा', 'जना' जस्ता परिमाण बुझाउने शब्दलाई अघिल्लो शब्दसँग पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ, पाँच ओटा, पाँच जना जस्तै ।

(झ) तुलनाबोधक शब्दका रूपमा प्रयोग हुने 'झैँ जस्तै,

जस्तो, जस्तो, जसरी' आदि शब्दका अगाडि आउने नाम, सर्वनाम आदि शब्द पदवियोग गरी लेख्नुपर्छ । जस्तैः चन्द्रमा झैँ, ऊ जस्तै, तिमी जस्तो, देखाए जसरी आदि ।

१३. संयुक्त व्यञ्जनका सम्बन्धमा

(अ) तत्सम शब्दमा प्रयुक्त संयुक्त व्यञ्जन वर्ण विशेष गरी द् वर्णसँग जोडिएर आउने शब्दलाई हलन्त -जस्तै : विद्या, बुद्ध, युद्ध, द्वन्द्व, द्वित्व, द्विवचन आदि) नलेखी संयुक्ताक्षर (जस्तै : विद्या, बुद्ध, युद्ध, द्वन्द्व, द्वित्व, द्विवचन आदि) नै लेख्ने ।

(आ) अन्य संयुक्त व्यञ्जन जोडिएर बनेका शब्दलाई हलन्त (जस्तै : अङ्क, अङ्ग शङ्ख, मङ्गल, गन्हाउनु, ब्राह्मण, प्रह्लाद, चिह्न, तत्त्व, मत्त शक्ति आदि) नै लेख्ने ।

(इ) क् र त मिलेर बनेको संयुक्त वर्णलाई भने वैकल्पिक (क्त/क्त) रूपमा लेख्न सकिन्छ ।

१४. सङ्क्षिप्त नाम

संक्षिप्त नाम लेख्दा सुरुमा पुरै र दोहोऱ्याउनु पर्दा त्यसको सङ्क्षिप्त रूपमात्र प्रयोग गर्ने । जस्तैः प्रेस काउन्सिल नेपाल (प्रेकाने), राष्ट्रिय समाचार समिति (रासस), महानगरपालिका (मानपा), नेपाल पत्रकार महासङ्घ (नेपम), गोरखापत्र (गोप), खोज पत्रकारिता केन्द्र (खोपके) आदि ।

(ङ) एउटै शब्दमा लेखिने शब्द देहायअनुसार लेख्नुपर्छ ।

टेलिभिजन	- टिभी
ब्रिटिस ब्रोडकाष्टिङ कर्पोरेसन	- बिबिसी
चाइना रेडियो इन्टरनेसनल	- सिआरआई
कम्युनिटी इन्मेफरमेसन नेटवर्क	- सिआइएन
केवल न्युज नेटवर्क	- सिएनएन आदि ।

(च) निम्न शब्दहरू सुरुमै सङ्क्षिप्तरूपमा लेख्नुपर्छ ।

डाक्टर - डा., चार्टर एकाउन्टेन्ट - सी.ए., बी. ए., एम. ए., आई. ए. आदि ।

(छ) निम्न शब्दहरू सुरुमै यसरी लेख्नुपर्छ ।

युनेस्को, सार्क, युनिसेफ, इन्सेक, नेकपा, एडिबी, भाजपा, पिटिआई, युएसए, युके आदि ।

१५. अङ्क प्रयोग

(क) अङ्क आउने उखान टुक्का अक्षरमा लेख्नुपर्छ । जस्तैः मेरो गोरुको बाह्रै टक्का, नौतले दरबारको न झ्याल

न ढोका, बाह्र छोरा तेह्र नाति बुढाको धोको काँधैमाथि आदि ।

(ख) समयमा जहिले पनि अङ्कको प्रयोग गर्ने । जस्तै १२ बजे, ३ बजे, २ बजे आदि । तर समय जनाउने आधा, पौने, सवा जस्ता शब्दलाई अक्षरमा प्रयोग गर्ने । जस्तैः पौने बाह्र बजे, साढे तीन बजे, सवा एक बजे आदि ।

(ग) गते जनाउँदा सधैँ अङ्कमा लेख्ने । जस्तैः मङ्सिर १९ गते, चैत ९ गते, वैशाख ७ गते, भदौ ५ गते आदि ।

(घ) वर्ष वा साल जनाउने सङ्ख्या अङ्कमा लेख्ने । जस्तै : २०२७ साल असोज ६ गते प्रेस काउन्सिल नेपालको स्थापना दिवस हो । २०६५ साल जेठ १५ गते..., आदि ।

(ङ) मापन, आयतन, गहिराइ, उचाइ, लम्बाइ, चौडाइ आदि लेख्नुपर्दा अङ्कको प्रयोग गर्ने । जस्तै : प्रेस काउन्सिलमा दैनिक १०० लि. पानी खपत हुन्छ ।, कार्यालय प्रयोजनका लागि ५०० मिटर मलमलको कपडा किन्ने निर्णय गरियो । आदि ।

(च) तीनभन्दा माथिको अङ्कमा अल्पविराम चिन्ह राख्ने । जस्तै : ५,५५०।-, २,९०,४५६।- आदि ।

(छ) वाक्यको सुरुको अङ्क अक्षरमा लेख्ने । जस्तै : एकाउन्न बर्से यात्रामा प्रेस काउन्सिल नेपाल । बिस वर्षमा खोलो फर्कियो आदि ।

(ज) मिति लेख्दा निम्नानुसार लेख्नुपर्छ ।

२०२७ असोज ६ गते अथवा २०२७/०६/०६ । (तर साल वा वर्ष अङ्कमा लेख्ने । जस्तै : वि.सं. २०३६)

(झ) क्रम जनाउँदा अङ्कका साथमा थोप्लो र अक्षरका साथमा कोष्टक प्रयोग गर्ने । जस्तै : १., २., ३., (क), (ख), (ग) आदि ।

१६. विविध

(क) क्षतिपूर्ति दीर्घीभवन भनी दीर्घ लेखिँदै आएका (मीठो, दूध, मीत, तीतो आदि) सबै शब्दलाई ह्रस्व (मिठो, दुध, मित, तितो) लेख्ने ।

(ख) श्रुतिसम भिन्नार्थी शब्दलाई छुट्टा छुट्टै लेख्नुपर्छ :

फुल : अन्डा	फूल : पुष्प
तिन : सर्वनाम	तीन : सङ्ख्या - ३

(उदाहरण : तिनले मलाई बोलाइन् ।)

पुरा : जुठो	पूरा : पूर्ण
जुन : सर्वनाम	जून : चन्द्रमा

(ग) विध्यर्थक क्रियाका बिचमा ह्रस्व र अन्त्यमा दीर्घ लेख्नुपर्छ। जस्तै- जाउन्, हिँडुन्, जाऊ, खानू, देऊ आदि ।

(घ) कुनै स्रोतबाट कुनै अंशमात्र उद्धृत् गर्दा उद्धृत अंश जस्ताको तस्तै भए दोहोरो उद्धरण चिन्ह प्रयोग गर्ने । जस्तैः प्रेस काउन्सिल नेपालको नारा छ, "स्वस्थ, स्वच्छ, स्वतन्त्र, मर्यादित पत्रकारिता मैत्री प्रेस काउन्सिल नेपाल" । यस वर्षको लैङ्गिक हिंसाविरुद्धको १६ दिने अभियानको राष्ट्रिय नारा "लैङ्गिक हिंसा अन्त्यको प्रतिबद्धता : व्यक्ति, समाज र सबैको ऐक्यबद्धता" तय गरिएको छ ।

(ङ) काउन्सिलले सकेसम्म युनिकोड र अन्य अवस्थामा प्रिति फन्ट प्रयोग गर्ने । युनिकोड प्रयोग गर्दा अक्षरको आकार ११ र प्रितिमा १५ हुने । साथै, लाइन स्पेस १ राख्ने ।

१७. काउन्सिलले प्रयोग गर्ने

(क) प्रेस काउन्सिल नेपालको वेबसाइट, विभिन्न प्रकाशन, प्रतिवेदन, पत्राचारमा प्रयोग हुने आदरार्थी 'तपाईं' हुनुपर्छ । साथै व्याकरणीय र वर्णविन्यास यसै पुस्तिकामा उल्लेख भएबमोजिम हुनुपर्छ ।

(ख) यस शैली पुस्तिकामा उल्लेख नभएका शब्दको प्रयोग गर्दा नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानद्वारा प्रकाशित पछिल्लो परिमार्जित बृहत् नेपाली शब्दकोशको दसौँ र त्यसपछि प्रकाशित हुने संस्करणअनुसार एकरूपता कायम गर्नुपर्दछ । दुई वा दुईभन्दा फरक ढङ्गले प्रयोग हुने शब्दको हकमा एउटा लेख, पत्र, सूचनामा एकैरूपको शब्द प्रयोग हुनुपर्दछ । जस्तै : वटा/ओटा, चिह्न/चिन्ह, फोहर/फोहोर, व्यक्ति/व्यक्ति, आफ्ना/आफ्ना आदि ।

(ग) वैशाख, जेठ, असार, साउन, भदौ, असोज, कार्तिक, मङ्सिर, पुस, माघ, फागुन, चैत

- नुन, दुध, कानुन, लागु, नमुना....
- आइतबार, सोमबार, मङ्गलबार, बुधबार, बिहीबार, शुक्रबार, शनिबार

१८. नमुना शब्दसूची

१२ महिनाका नाम : वैशाख, जेष्ठ/जेठ, आषाढ/असार, श्रावण/साउन, भदौ/भाद्र, आश्विन/असोज, कात्तिक/कार्तिक, मङ्सिर/मार्ग, पुस/पौष/माघ, फागुन/फाल्गुण, चैत/चैत्र

१२ महिनाका बारः आइतबार, सोमबार, मङ्गलबार,

बुधबार, बिहीबार, शुक्रबार, शनिबार

अंक/अङ्क/अङ्क

अगाडि
अतिथि सम्पादक
अतिरञ्जित
अत्यधिक
अध्यक्ष
अनएयर/अफएयर
अनजो
अनधिकृत
अनुकूल
अनुगमन
अनुमान
अनुमान
अनुसार/बमोजिम/
सम्बन्धी, समेत (जोड्ने)
अन्तरक्रिया
अन्तरा
अन्तरिक्ष

अन्तर्वार्ता
अपडेट
अपलोड
अपाङ्गता
अपिल
अफिस
अर्थात्
अलङ्कार
अवज्ञाकारी
अश्लील
आँकडा
आँसु
आंशिक
आइ स्लिप
आइसोलेसन
आचारसंहिता,
आजतक

आधारहीन
आधुनिकीकरण
आयकर
आरजे
आरडिटी
आर्टिकल
आर्टिकल
आर्थिक वर्ष
इकाइ
इकाइ/एकाइ
इङ्क
इथिक्स
इनडिजाइन
इन्टरनेट
इन्टरनेसनल
इन्टरभ्यु
इन्ट्रेन्सन स्लिप
इभेन्ट
इमेज

इमेल
इमेल
इलाइब्रेरी
इलेक्ट्रोनिक
इलेजर
ईर्ष्या
उजुरी
उज्ज्वल
उत्तरदायी
उद्घाटन
उद्देश्य
उपमहानिर्देशक
उपर्युक्त
उपलब्धि/उपलब्धिमूलक
उपसमिति
उपसम्पादक
उपस्थिति
उपहार
उल्लङ्घन

उल्लिखित
उल्लेखनीय
एएफपी
एकाउन्ट
एचआइभी
एजेन्डा
एजेन्डा
एटिएम
एनटिभी
एपिवान
एपी
एफएनजे
एफएम
एकाइ
एयर कन्डिसन
एयर डकुमेन्ट
एसएमएस
ऐतिहासिक

कटर
कथा
कन्सेप्ट पेपर
कपिपेस्ट
कपोलकल्पित
कम्पनी
करिब
कर्पोरेट हाउस
कविता
काठमाडौँ
कानुन
कान्तिपुर
काफिया
काबु
कारबाही
कारबाही
कारोबार
कार्तिक

कार्यकारी सम्पादक
कार्यवाहक अध्यक्ष
कालोसूची
किबोर्ड
कुटपिट
कुपन
कुर्सी
कूटनीति
कैफियत
कोटेसन
कोटेसन
कोभिड
कोरोनो भाइरस
कोसिस
क्यामेरा
क्याम्पस
क्यालेन्डर
क्रिया/प्रतिक्रिया
क्रेडिटकार्ड

क्वारिन्टिन
खरिद
खरिद
गजल
गम्भीर
गल्ती
गिफ्ट
गीत
गुनासो/जनगुनासा
गुरुजी
गोप
गोरखापत्र
ग्रुप
ग्लोभ
घोषणापत्र
चलानी
चाबी
चालु
चिप्स

चेक
चेकबुक
चेतावनी
च्याट
छनोट/छनौट (दुवै हुने)
काउन्सिलले छनोट प्रयोग गर्ने
छवि
छानबिन
जबरजस्ती
जयन्ती
जर्नालिज्म
जवाफ
जवाफदेहिता
जागरण
जात/जातीय
जिन्सी
जिमेल
जिम्मेवार
जुम
जुम मिटिङ
ज्याकेट
झ्याल
टाइप
टिकट
टिजे
टिपेक्स
टिप्पणी फाइल
टिभी
टिस्युपेपर
टेबल
ट्याग
ट्युबलाइट
ट्वाइलेट
डटपेन
डब्लुएचओ
डब्लुडब्लुजे
डब्लुडब्लुडब्लु
डाउनलोड

डाटा
डाटा सेन्टर
डायरी
डिजिटल
डिजेल
डिलिट
डिस्प्ले
ड्राइभर
तत्कालीन
तथ्य
तथ्याङ्क
तपाईं
तलबभत्ता
तस्बिर
ताकेता
तामेली
तिलगङ्गा
तीव्र
तुल
तोक आदेश (तोकादेश)
त्रुटि
दबाब
दर/रेट
दरखास्त
दरभाउपत्र
दररेट
दराज
दर्ता
दर्शक
दसौँ
दाखिला
दिनभित्र/यसअघि /अघिपछि
ध्यानाकर्षण
नक्सा
नमुना
नम्बर

नसिहत/नसियत
नाटक
निकासी
निजामती
निमित्त अध्यक्ष
नियमित
निलम्बन
निवेदन
निष्कर्ष
नेपकिन
नेपाल पत्रकार महासङ्घ
नेपाल साहित्यिक पत्रकार सङ्घ
नेपाली बृहत् शब्दकोश
नोटिफिकेसन
नोटिस
नोडल अफिसर
न्युज सोर्स
न्यूनतम पारिश्रमिक
निर्धारण समिति
पछाडि/वारिपारि
पन्चिङ
पञ्जा
पटक पटक/ घरी घरी
पत्रकार आचारसंहिता-२०७३ (पहिलो संशोधन, २०७६)
पत्रकारिता
पत्र मञ्जुषा
पत्राचार
पब्लिक
परिणाम
परिमाण
परिवर्तित
परिषद्
परीक्षा
पर्दा
पाइलट पेन

पालना भए/नभएको
पिँढी/पिँडी
पिजे
पिपिइ
पिसिआर
पीडित/पीडक
पुनरावलोकन
पुनर्स्थापना
पुष्टि
पूर्णाङ्क
पेट्रोल
पेन स्लिप
पेनड्राइभ
पेन्सिल
पेपर वेट
पेस
पेस्की
पेस्टिङ
पैठारी
पोजेटिभ
पोसाक
पोस्ट
प्रकाशन
प्रतिकूल
प्रतिक्रिया
प्रतिवेदन
प्रतीक
प्रधान सम्पादक
प्रपोजल
प्रबन्ध सम्पादक
प्रबन्धक
प्रबुद्ध
प्रमाणपत्र
प्रमुखज्यू
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रयोजन
प्रसारण
प्रेस

प्रेस काउन्सिल नेपाल
प्रेस क्लिपिङ
प्रोफाइल
प्लग
फछ्यौट फछ्र्यौट/फस्यौट
फाइल
फिचर
फिनेल
फेक
फेसबुक
फोटो क्रप
फोटोसप
फ्याक्ट चेक
फ्यान
फ्रेन्ड
फ्रेम
फ्लेक्स प्रिन्ट
फ्लो अप
बजेट

बहादुर
बफर
बाँडफाँड
बाइलाइन
बाछिटा
बापत
बालबालिका
वाहक
बिच
बिजुली
बिबिसी
बिम्ब
बियर
बिल भरपाइ
बिहीबार
बीजक
बीभत्स
बिमा
बुँदा

बुक
बुम
बुलेटिन
बुस
बुस्ट
बेहोरा
बैठक
बैदार
बोतल
बोर्ड
बोर्डिङ पास
ब्याकअप
ब्यानर
ब्यानरन्युज
ब्रान्ड
ब्रेकिङ न्युज
ब्लग
भण्डार
भागीदार

भिडियो कन्फरेन्स
भिडियो कल
भुटान
भूमिका
भौचर
भ्रमण
भ्रमपूर्ण
भ्वाइस म्यासेज
मनासिब
मनिटर
मनिटर
मनोनीत
मर्मत
मर्यादित
मसान्त
मस्यौदा
महत्त्वपूर्ण
महानिर्देशक
महासङ्घ

महिना
माउस
माग फारम
मानक
माननीय
मानहानि
मार्कजुकरवर्ग
मार्कर
मार्फत
मास
मास्क
मिडिया
मुद्दा
मुल्तवी
मूल
मूल्याङ्कन
मेन न्युज
मेमोरी
मोजो

मोन्टाज
मोबाइल
मौजा
म्युजियम
यथार्थ
यथाशीघ्र
यसैगरी/उसैगरी/त्यसैगरी
याहु
युट्युब
युनिफर्म
रक्सी
रदिफ
राजनीतिकरण
राति/रात्रि
रासस
रिचार्ज कार्ड
रिपोर्टिङ
रिपोर्ट

रिपोर्टर
रिसर्च
रिस्क म्यानेजमेन्ट
रिसेन्ट
रुपैयाँ/रुपियाँ
रेकर्डिङ
रेडियो
रोयटर्स
लकडाउन
लाइक
लाइभ
लागत
लागु
लिङ्ग
लिलाम
लेखा
लेखा अधिकृत
लेखापालन
लेटरप्याड

लेभल
लोककल्याणकारी
लोकतन्त्रीकरण/लोकतान्त्रिकीकरण
लोन
ल्यापटप
वञ्चित
वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
वर्गीकरण
वर्ष
वाग्मती/बाग्मती
वार्षिक
वार्षिकोत्सव
विकास
विकृति/विसङ्गति
विचार
विच्याट
विज्ञप्ति/वक्तव्य
विज्ञापन

विद्युतीकरण
विद्युतीय
विनाआधार
विनियम
विरुद्ध
विषयसँग
विवरण
विशिष्ट
विश्वसनीय
विस्तार
वुहान
वृत्ति लेखन
वृत्ति विकास
वृद्धि
वेब
वेबनियर
वेबसाइट
वैदेशिक
व्यक्ति

व्यवसाय
व्यवस्थापक
व्यवस्थापन
व्यावहारिक
शीर्षक
शुभकामना
श्रमजीवी
श्री का.वा.अध्यक्षज्यू
श्री सम्पादक
श्रोता
श्रीमान्
संयमित
संवाद
संवाददाता
संशोधन
सङ्कलन
सङ्गीत
सचिव
सचिवालय

सचेतना
सञ्चालन
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
सञ्चारकर्मी
सञ्चारग्राम
सञ्चार माध्यम
आमसञ्चार माध्यम
सञ्जाल
सत्य
सत्यसथ्य
सदस्य
सदस्य सचिव
सफाइ
सब्सकाइब
समाचारदाता
समाचारपत्र
समानुपातिक
सम्प्रेषण

सम्बद्ध
सम्बन्धी/सम्बन्धित
सम्बोधन
सर्त/निःसर्त
सर्भर
सर्भिस
सहप्रशासकीय अधिकृत
सहभागी/सहभागिता
सहयोगी
सहसम्पादक
सहसचिव
सहसम्बन्ध
साँचो
साउन्ड बक्स
सापटी
साबुनपानी
सामग्री
सामान
सामाजिकीकरण

साहित्यिक
सिएनएन
सिकार
सिता (भातको सिता छुट्ट्टै राख्ने)
सिन्ह्वा
सिप
सिफारिस
सिलबन्दी
सिलिङ
सिसा
सिसी क्यामेरा
सिस्टम
सीता
सीमा/सिमाना
सीमित
सुधासागर
सुनुवाइ
सुपरिवेक्षक

सूचना
सूचना तथा प्रसारण
सूचाङ्क
सूचीकरण
विषय सूची
सूत्र
सेनिटाइजर
सेनिटाइज्ड
सेभ
सेयर
सोफा
सोसल डिस्टेन्स
स्क्यानिङ
स्टाटस
स्टिकर
स्टुडियो
स्टोर
स्ट्राग्राम
स्पिकर

स्पेसिफिकेसन
स्याम्पिलिङ
स्रोत
स्वअनुगमन
स्वनियम
स्वागत
स्वाधीनता
स्वाभिमान स्वाधीन/
स्वाभाविक
स्विच
स्वीकृत
हरू
हाइकु
हात्ती

हास्य
हास्यव्यङ्ग्य
हिंसा
हिटर
हीन
हित
हुबहु
हुवाए
हेडलाइन
होमपेज
ह्याकर

प्रयोग गर्न नहुने शब्द, शब्दावली	प्रयोग गर्नुपर्ने शब्द, शब्दावली
अपाङ्ग	अपाङ्गता
विकलाङ्ग अपाङ्ग व्यक्ति, विशेष क्षमता भएको व्यक्ति, भिन्न क्षमता भएको व्यक्ति, फरक क्षमता भएको व्यक्ति	अपाङ्गता भएका व्यक्ति
बहिरो, लाटो, लाटी,	बहिरा व्यक्ति, सुस्त श्रवण भएको व्यक्ति, सुनाइ र बोलाइसम्बन्धी अपाङ्गता भएको व्यक्ति
दृष्टिविहीन, अन्धो, कानो	दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त व्यक्ति
सेरेब्रल पल्सी (मस्तिष्क पक्षाघात)	मस्तिष्क पक्षाघात भएको व्यक्ति
अपाङ्ग, खोरन्डो, डुँडो, ढिकिच्याउँ, लङ्गडो, शारीरिक अपा वा शारीरिक रूपमा चुनौतीयुक्त व्यक्ति	शारीरिक अपाङ्गता भएको व्यक्ति, पोलिमाइलाइटिस भएको व्यक्ति

अटिज्म वा अटिस्टिक	अटिज्म भएको व्यक्ति
गोजैँग्रो, लठेब्रो, सुस्त मनस्थिति	बौद्धिक अपाङ्गता भएको व्यक्ति
डुँडो, डुँडी	एम्प्युटी भएको व्यक्ति, शारीरिक अपाङ्गता भएको व्यक्ति, हात वा खुट्टा नभएको व्यक्ति
हेमोफिलिक	हेमोफिलियायुक्त व्यक्ति
डाउन सिन्ड्रम वा डाउन सिन्ड्रमबाट पीडित व्यक्ति	डाउन सिन्ड्रम भएको व्यक्ति
बौलाहा, पागल, अर्धपागल, साइको	मनोसामाजिक अपाङ्गता भएको व्यक्ति
कुष्ठरोगी	कुष्ठ प्रभावित व्यक्ति
सामान्य विद्यालय	मूलधारका विद्यालय वा अन्य विद्यालय
म्युट	बोलाइ सम्बन्धी अपाङ्गता भएको व्यक्ति
बाखो	भकभके अपाङ्गता भएका व्यक्ति
डल्ले, डल्ली	होचापुड्का

भावना र व्यवहारमा समस्या भएको व्यक्ति	भावना र व्यवहारसम्बन्धी अपाङ्गता भएको व्यक्ति
विशेष विद्यालय	विशेष शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय
समावेशी विद्यालय	समावेशी शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय

पत्रकार र सञ्चार माध्यमले समाचार सम्प्रेषण गर्दा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सम्मानमा चोट पुऱ्याउने यस्ता उपमाको प्रयोग गर्न नहुने :

(१) लाटो जस्तो

(२) कानो सरकार

(३) अन्धो सरकार

(४ अपाङ्ग सरकार

(५) अन्धोप्रेम र अन्धभक्त

(६) त्यति पनि कुरा नबुझ्केको हत लाटा वा लाटी, के म अन्धो हो र ? बहिरो हो र ? पागल हो र ?

(७) बहिरो सरकार

(८) लङ्गडो सरकार

(९) ए ऊ त साइको भएछ

(१०) कस्तो पागल जस्तो बकबक गरेको

(११) कति बोल्न सक्या होला पागल जस्तो

(१२) यति पनि कुरा नबुझ्केको कस्तो लाटो भाको होला

(१३) हामीलाई अपाङ्ग बनाइँदैछ

(१४) यो त अपाङ्ग जस्तो भएन र ? कस्तो अपाङ्ग चिया बनाएको ?

(१५) कस्तो अपाङ्ग जस्तो कुरा गरेका

१९. पत्रकार र सञ्चार माध्यमले प्रयोग गर्नसक्ने

(क) पत्रकार तथा आमसञ्चार माध्यमले कडा वा औपचारिक समाचार (Hard or Formal News) मा 'तपाइँ' र नरम वा अनौपचारिक समाचार (रूपक फिचर आदि, Soft or Informal News) मा 'तिमी' आदरार्थी प्रयोग गर्नसक्छन् तर विभिन्न अपराधजन्य गतिविधिमा संलग्न व्यक्तिहरूको हकमा अदालत वा कुनै छानबिन समितिले फैसला वा सफाइ नदिँदासम्म कडा वा औपचारिक समाचार (Hard

or Formal News) मा पनि 'तिमी' नै आदरार्थी प्रयोग गर्दा राम्रो हुन्छ । आदरार्थी प्रयोग गर्दा राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, मन्त्री, उच्च पदस्थ व्यक्तिदेखि सर्वसाधारण व्यक्तिसम्म एकरूपता कायम हुनुपर्छ । साथै, व्याकरणीय र वर्णविन्यासको नियम पालना गर्दा यसै पुस्तिका अनुसरण गर्नसक्नेछन् ।

(ख) काउन्सिलले विभिन्न मिडियाको मूल्याङ्कन/वर्गीकरण गर्दा व्याकरण र वर्णविन्यासलाई समेत आधार मान्नेछ ।

(ग) नेपाल सरकारको आधिकारिक संस्था नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले मानकका रूपमा स्वीकार गरेको वर्णविन्यासलाई गोरखापत्र प्रकासन लगायतका सरकारी प्रकाशन र काउन्सिलमा दर्ता भइ सरकारी सुविधा लिएका पत्रपत्रिकाले पालना गर्नुपर्दछ ।

सन्दर्भ सामग्री (References)

अधिकारी, हेमाङ्गराज (२०५६), *सामाजिक र प्रायोगिक भाषाविज्ञान,* काठमाडौँ : रत्न पुस्तक भण्डार ।

अपाङ्गता मैत्री सञ्चार निर्देशिका, २०७३ ।

घिमिरे, वासुदेव (२०६४), *समाज भाषाविज्ञान*, काठमाडौँ : वाङ्मय प्रकाशन ।

त्रिपाठी, वासुदेव (प्रा.डा.), कार्यपत्र-सञ्चार क्षेत्रमा प्रयुक्त नेपाली भाषा : एक चर्चा ।

थापा, दिनबहादुर (२०६९), *समाज भाषाविज्ञान*, काठमाडौँ : काष्ठमण्डप पुस्तक घर ।

नेपाली बृहत् शब्दकोश (२०७५), दसौँ संस्करण, काठमाडौँ : नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान ।

पत्रकार आचारसंहिता, २०७३ (पहिलो संशोधन, २०७६) ।

पत्रकार आचारसंहिता उजुरी र कारबाहीसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५, (पहिलो संशोधन, २०७६) ।

पौडेल, हेमनाथ (२०७६), कार्यपत्र - समाचार लेखन र सम्पादनमा नेपाली भाषा व्याकरणको मानक प्रयोग,

प्रकाशन शैली, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर, (२०७६) ।

बालमैत्री सञ्चार निर्देशिका, २०७३ ।

महिला उत्तरदायी सञ्चार निर्देशिका, २०७६ ।

राष्ट्रिय समाचार समिति(रासस)को शैली पुस्तिका, २०६३ ।

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा जारी आन्तरिक पत्र, २०७७ मङ्सिर ११ ।

सुवेदी, धनप्रसाद (२०७५), कार्यपत्र, नेपाली भाषा सम्पादन : समस्या र समाधान ।

विभिन्न आमसञ्चार माध्यमहरू ।

अनुसूची

भाषिक एकरूपताको लागि नेपाल सरकारको समेत ध्यानाकर्षण भएको देखिन्छ :

नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

(सूचना तथा प्रविधि शाखा)

प.सं: ०७७/७८
च.नं. २६८

☎ ४२००२९

मितिः २०७७ मार्ग ११ गते

श्री शाखाहरू सबै ।

विषयः भाषिक शुद्धता कायम गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सन्दर्भमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट हुने पत्राचार अन्य मन्त्रालय वा निकायका लागि समेत सिकाइको विषय हुने भएकाले शाखाहरूबाट गरिने महत्वपूर्ण निर्णय एवम् परिपत्रहरू मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्न यस शाखामा पत्राचार गर्दा भाषिक शुद्धतालाई विशेष ध्यान दिनुहुन आदेशानुसार अनुरोध छ । साथै भाषिक शुद्धताको जाँच गर्दा नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानबाट प्रकाशित "नेपाली बृहत् शब्दकोश" प्रयोग गर्नुहुन समेत अनुरोध गरिन्छ । पत्रहरूमा बारम्बार दोहोरिईरहने केही त्रुटीहरूलाई उदाहरणको लागि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

क.स.	शुद्ध	अशुद्ध	क.स.	शुद्ध	अशुद्ध
१.	श्रीमान्	श्रीमान	१६.	सहसम्बन्ध	सह-सम्बन्ध
२.	प्रमुखज्यू	प्रमुख ज्यू	१७.	विषयसँग	विषयसंग
३.	तपसिल	तपशिल	१८.	बैठक	बैठक
४.	सामग्री	सामाग्री	१९.	सञ्चालन	संचालन
५.	सामानहरू	समानहरु	२०.	परीक्षासम्बन्धी	परीक्षा सम्बन्धी
६.	जानकारी	जानकारि	२१.	वेबसाइट	वेभसाइट
७.	उद्देश्य	उदेश्य	२२.	व्यवस्थापन	व्यबस्थापन
८.	बमोजिम	बमोजिम	२३.	व्यवहारिक	व्यबहारिक
९.	सम्बोधन	सम्वोधन	२४.	प्रतिष्ठान	प्रतिस्ठान
१०.	सङ्घीय	संघीय	२५.	मन्त्रीपरिषद्	मन्त्रीपरिषद
११.	एकाइ	इकाइ	२६.	काठमाडौँ	काठमाण्डौं
१२.	बाँडफाँट	बाँडफाँड	२७.	गाउँपालिका	गौउपालिका
१३.	उपसचिव	उप-सचिव	२८.	पूर्वाधार	पुर्वाधार
१४.	सहसचिव	सह-सचिव	२९.	उद्घाटन	उदघाटन
१५.	निजामती	निजामति	३०.	राष्ट्रिय	राष्ट्रीय

सादर अवगतार्थ:
श्रीमान् सचिवज्यू ।

बोधार्थ:
श्रीमान् महाशाखा प्रमुखज्यूहरू, सबै महाशाखा ।

सुशीला अर्याल
उपसचिव

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (सूचना तथा प्रविधि शाखा) | Email:it.section@mofaga.gov.np