

દાજમાણ કાર્યથાળા

पाठ्माला



कर्मचारी राज्य बीमा निगम Employees' State Insurance Corporation

हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन का उद्देश्य

हिंदी कार्यशालाओं का उद्देश्य न तो कर्मचारियों को हिंदी भाषा सीखाना है और न ही अनुवाद की कला। इसका मुख्य उद्देश्य सरकारी काम-काज में प्रयुक्त होने वाली व्यावहारिक हिंदी का अभ्यास करवाना है, जिससे कार्यशालाओं में शामिल होने वाले व्यक्ति मौलिक रूप से हिंदी में प्रारूप और टिप्पणियां लिख सकें।

प्रारूप लेखन के लिए विविध रूपों का प्रयोग किया जाता है। इन रूपों का जान सरसरी तौर पर करवा देने से कर्मचारी आगे प्रारूप लिखने का कार्य अच्छी तरह कर सकेंगे।

विविध अद्यायों में विभिन्न विषयों की टिप्पणियां और प्रारूप लिखने का अभ्यास कराने के लिए जो सामग्री प्रस्तुत की गई है, पहले उनमें कुछ उदाहरण दिए गए हैं और उनके बाद कुछ स्थितियां (Situations) रखी गई हैं। इन पर विचार करके कार्यशाला में शामिल होने वाले व्यक्ति मौलिक रूप से टिप्पणियां लिखने या प्रारूप तैयार करने का अभ्यास करेंगे। उनके सामने प्रशिक्षक पहले टिप्पणियां या प्रारूपों के कुछ उदाहरण मौखिक रूप से बता देंगे और फिर लिखने का अभ्यास करवाएंगे। लिखित कार्य को तत्काल देखकर प्रशिक्षक आवश्यकतानुसार मार्ग-दर्शन करते रहेंगे। यह बात ध्यान में रहे कि अभ्यास हर एक पाठ का मुख्य अंग होगा।

प्रशिक्षक यह बात विशेष तौर से स्पष्ट कर दें कि उनकी ओर से रखे जाने वाले उदाहरण या इस संग्रह में दी गई सामग्री सिर्फ नमूने ही हैं। एक ही बात कई ढंगों से कही जा सकती है। इसलिए यह आवश्यक नहीं कि कार्यशाला में प्रस्तुत किए गए नमूनों के इन रूपों को ही अधिकृत माना जाए।

विभिन्न कार्यालय अपने काम से संबंधित मुख्य विषयों की कुछ फाइलों में से ऐसी टिप्पणियां अथवा पत्र आदि चुन सकते हैं, जिन्हें कार्यशाला में रखा जा सके और उन पर विचार करके कार्यशाला के प्रतिभागी से संबंधित स्थितियों के अनुरूप मौलिक टिप्पणियां और प्रारूप तैयार कर सकें। लेखन शैली और शब्दावली में प्रयत्न यही होना चाहिए कि प्रशिक्षार्थी सीधी और सरल भाषा का प्रयोग करें और जो प्रचलित शब्द हैं, उन्हें अपनाने में संकोच न करें। आवश्यक होने पर अंग्रेजी के शब्दों को देवनागरी लिपि में लिखा जा सकता है। काम करते हुए शब्दकोशों का सहारा जितना कम लिया जाए, उतना ही अच्छा है।

आशा है इन कार्यशालाओं के आयोजन से कार्यालयों में हिंदी के उत्तरोत्तर प्रयोग में वृद्धि होगी, कर्मिकों की हिंदी के प्रति झिझक दूर होगी और उनमें आत्मविश्वास बढ़ेगा।



राजभाषा कार्यथाला पाठ्माला

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Employees' State Insurance Corporation

प्राक्कथन

संघ की राजभाषा नीति के सफल क्रियान्वयन हेतु कर्मचारी राज्य बीमा निगम की इकाइयों में विविध योजनाओं एवं कार्यक्रमों का संचालन निरंतर किया जाता है। कार्यालय द्वारा समय-समय पर राजभाषा कार्यशालाओं का आयोजन इस दिशा में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। ऐसे आयोजनों का उद्देश्य न केवल हिंदी के प्रयोग को प्रोत्साहित करना है, अपितु कर्मचारियों को हिंदी शब्दावली, टिप्पण और प्रारूपण जैसे कार्यों में सक्षम बनाना भी है, जिससे वे अपने दैनिक सरकारी कार्य निष्पादन में आसानी से हिंदी का प्रयोग कर सकें।

प्रशासनिक कामकाज में हिंदी के व्यावहारिक प्रयोग में दक्षता लाने हेतु कर्मचारियों को फाइल-कार्य के अतिरिक्त सामान्य हिंदी कामकाज संबंधी प्रशिक्षण देना आवश्यक है। प्रशिक्षणार्थियों को इन कार्यों की प्रायोगिक जानकारी देने से उनकी कार्यकुशलता में वृद्धि होने के साथ-साथ हिंदी के राजकीय प्रयोग को भी बल मिलता है।

इसके अतिरिक्त, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी निदेशों एवं कर्मचारी राज्य बीमा निगम की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, इस पाठमाला की सामग्री को अद्यतन किया गया है, ताकि यह अधिक उपयोगी, व्यावहारिक तथा समसामयिक बन सके। इसमें हिंदी टिप्पण लेखन, प्रारूपण, शब्दावली एवं अभ्यास आदि के विषय समाहित किए गए हैं। निगम की कार्य प्रणाली से जुड़े विविध बिंदुओं को सम्मिलित करते हुए तैयार इस पुस्तक से अधिकाधिक कार्मिक लाभान्वित हो सकेंगे।

हमें पूर्ण विश्वास है कि यह अद्यतन पाठमाला, कर्मचारियों की हिंदी में कार्य करने संबंधी योग्यता और आत्मविश्वास को न केवल सुदृढ़ करेगी, बल्कि उन्हें अपने दैनंदिन प्रशासनिक उत्तरदायित्वों की प्रभावी पूर्ति के लिए प्रेरित भी करेगी।

स्थान : नई दिल्ली

(अशोक कुमार सिंह)

दिनांक : 11.12.2025 (भारतीय भाषा दिवस)

महानिदेशक

प्रस्तावना

कर्मचारी राज्य बीमा निगम मुख्यालय के राजभाषा प्रभाग द्वारा तैयार की गई यह राजभाषा कार्यशाला पाठमाला निगम के महत्वपूर्ण प्रकाशनों में से एक है। निगम द्वारा प्रयोग की जा रही विभिन्न ऑनलाइन प्रक्रियाओं और सेवाओं के सुचारू संचालन के लिए राजभाषा नीति के अनुरूप कार्य करना अत्यंत आवश्यक है। इसी उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए इस पाठमाला को अद्यतन रूप में प्रस्तुत किया गया है, ताकि अधिकारी एवं कर्मचारी अपनी राजभाषा से संबंधित दैनिक जिम्मेदारियों को अधिक दक्षता और सुगमता से पूर्ण कर सकें।

निगम के व्यापक होते नेटवर्क, कार्यों में विविधता तथा सतत विकसित हो रही कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के कारण राजभाषा नीति के कार्यान्वयन से जुड़ी प्रक्रियाओं की समीक्षा कर इसकी सामग्री को सरल, सुसंगत तथा व्यावहारिक रूप दिया गया है। यह संशोधित संस्करण निगम इकाइयों में होने वाले वास्तविक कार्यों को ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है।

पिछले वर्षों में प्राप्त प्रगतिशील अनुभवों तथा सुझावों के आधार पर सामग्री का संशोधन एवं परिष्करण करते हुए, इसमें उन बिंदुओं को भी सम्मिलित किया गया है, जिनकी आवश्यकता कार्यस्थल पर महसूस की जाती रही है। सरकार की राजभाषा नीति तथा निगम के आंतरिक दिशानिर्देशों से संबंधित प्रासंगिक विवरणों को भी सरल भाषा में समाहित किया गया है।

राजभाषा कार्यान्वयन के लिए कार्यालयों में समयबद्ध और प्रभावी प्रक्रिया अपनाना अत्यंत महत्वपूर्ण है। इसी दृष्टि से यह पाठमाला निगम के सभी कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए उपयोगी मार्गदर्शिका का कार्य करेगी। अपेक्षा है कि यह संस्करण कर्मचारियों को दैनिक राजभाषा कार्य में सहायता प्रदान करने के साथ-साथ राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने हेतु भी प्रेरित करेगा।


रत्नेश कुमार गौतम

स्थान : नई दिल्ली

(रत्नेश कुमार गौतम)

दिनांक : 11.12.2025 (भारतीय भाषा दिवस)

बीमा आयुक्त

संपादकीय

कर्मचारी राज्य बीमा निगम अपने अस्तित्व के 73 गौरवशाली वर्षों को पार कर अब सूचना प्रौद्योगिकी के नए युग में कार्य कर रहा है। निगम कार्यप्रणाली के डिजिटलीकरण के फलस्वरूप, कार्यालयों में ई-ऑफिस पर कार्य हो रहा है। इस परिवर्तित परिवेश को ध्यान में रखते हुए, 'राजभाषा कार्यशाला पाठमाला' का तीसरा संशोधित संस्करण प्रस्तुत करते हुए अत्यंत हर्ष हो रहा है।

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन का मूल उद्देश्य केवल उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करना नहीं, बल्कि उस मानसिक अवरोध को हटाना भी है, जो वर्षों तक अंग्रेजी में काम करने के कारण उत्पन्न हुआ है। हमारे अनेक अधिकारी और कर्मचारी हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं, किंतु फाइलों पर टिप्पणी लिखने या प्रारूप तैयार करने में एक स्वाभाविक 'झिझक' या 'संकोच' अनुभव करते हैं। इस पुस्तक का उद्देश्य उसी हिचक को मिटाकर उन्हें 'अङ्ग्यास' के माध्यम से हिंदी में कार्य करने के लिए प्रेरित करना है।

बदलते समय और कर्मचारियों की उपलब्धता को देखते हुए, पुरानी पद्धति की पांच दिवसीय पूर्णकालिक कार्यशाला की अनिवार्यता को शिथिल किया गया है। अब कार्यालय, पूर्ण एक दिवसीय कार्यशाला की न्यूनतम आवश्यकता के विष्टिगत, सत्रों की संख्या और पाठों का चयन कर सकते हैं। तथापि, यह सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा कि प्रत्येक कार्यशाला में 'संघ की राजभाषा नीति', 'हिंदी टिप्पण एवं प्रारूपण' और 'कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य' की जानकारी सभी प्रतिभागियों को दी जाए। इसमें मानक हिंदी के स्वरूप पर विशेष ध्यान दिया गया है।

हमें पूर्ण विश्वास है कि 30 अध्यायों वाली यह पाठमाला निगम के सभी कार्मिकों के लिए एक प्रभावी मार्गदर्शक सिद्ध होगी और हम सब मिलकर अपना सम्पूर्ण कार्यालयी कार्य यथाशीघ्र और गौरव के साथ हिंदी में करने के लक्ष्य को प्राप्त करेंगे।

अंत में, मैं अपने उन सभी राजभाषा कार्मिकों के प्रति आभार व्यक्त करना चाहता हूं, जिन्होंने इस पाठमाला को अद्यतन करने में सहयोग प्रदान किया है। इसमें सर्वश्री श्याम कुमार, संयुक्त निदेशक (राजभाषा); सूर्य प्रकाश, संयुक्त निदेशक (राजभाषा); त्रिरत्न, उप निदेशक (राजभाषा); सुश्री रोजलीन हेमरोम, सहायक निदेशक (राजभाषा) और श्री सुरेश कुमार, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी का योगदान उल्लेखनीय है। प्राप्त प्रतिक्रियाओं और परामर्शों ने इसकी गुणवत्ता संवर्धन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। भविष्य में भी रचनात्मक सुझावों का स्वागत रहेगा, ताकि पाठमाला को और अधिक उपयोगी एवं प्रभावी बनाया जा सके।

(श्याम सुंदर कथूरिया)
निदेशक (राजभाषा)

विषय - सूची

पाठ	विषय	पृष्ठ
1	संघ की राजभाषा नीति	1
2	देवनागरी लिपि की वैज्ञानिकता.....	10
3	हिंदी वर्तनी का मानकीकरण.....	13
4	साधारण टिप्पणियाँ और वाक्यांश	24
5	हिंदी और अंग्रेजी के टिप्पण-आलेखन (Noting-Drafting) की शैली में अंतर.....	28
6	अनुवाद कला : कुछ विचार.....	33
7	प्रारूप लेखन (सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, ज्ञापन, कार्यालय ज्ञापन, परिपत्र, आदि)	36
8	सूचना प्रौद्योगिकी में हिंदी	42
9	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण	51
10	कर्मचारी राज्य बीमा निगम की शासन व्यवस्था	56
11	अनुशासनिक मामले	59
12	सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ और विविध मामले	64
13	पदों का सूजन, भर्ती, परीक्षा और आरक्षण से संबंधित मामले	71
14क	नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति, स्थायीकरण संबंधी कार्य	75

पाठ	विषय	पृष्ठ
14(ख)	स्वास्थ्य परीक्षा, चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन, आदि के मामले.....	79
15	विभिन्न प्रकार की छुटियाँ.....	82
16	विभागीय बैठकों का आयोजन और तत्संबंधी मामले.....	87
17	फर्नीचर, टेलीफोन और लेखन सामग्री, आदि विषयों पर अभ्यास.....	92
18	निगम की वित्त व्यवस्था.....	96
19	विभिन्न प्रकार के अग्रिम	99
20	दौरा कार्यक्रम, यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, आदि से संबंधित कार्य.....	104
21	बिलों का भुगतान, लेखा आपत्तियों, आदि संबंधी मामले.....	107
22	सर्वेक्षण और कारखानों/स्थापनाओं की व्याप्ति.....	114
23(क)	पंजीकरण और धारा 01(3)	119
23(ख)	अंशदान.....	123
24	नियोक्ता के दायित्व और हजारियों की वसूली.....	129
25	हितलाभ.....	135
26	निगम में वसूली की प्रक्रिया संबंधी कामकाज	146
27	अदालतों और विधि के क्षेत्र में हिंदी का प्रयोग	152
28	सूचना का अधिकार अधिनियम	158
29	निगम में शिकायत निवारण प्रणाली	161
30	कर्मचारी राज्य बीमा निगम में जन संपर्क	169

संघ की राजभाषा नीति

इस पाठ के विषय में उल्लिखित शब्दों पर विचार करें तो यहाँ ‘संघ’ शब्द से सामान्य आशय है- केंद्र सरकार और इसके समस्त कार्यालय, संगठन, बैंक इत्यादि। कुछ विद्वान राजभाषा के संदर्भ में संघ का अभिप्राय- कार्यपालिका, न्यायपालिका और विधानपालिका मानते हैं। सरल शब्दों में कहा जाए तो सरकार से जुड़े सभी घटक संघ की परिभाषा में सम्मिलित किए जा सकते हैं। इस प्रकार संघ के शासकीय कामकाज के बारे में भाषा की नीति को जानना ही इस पाठ का मुख्य उद्देश्य है।

संविधान सभा ने 14 सितम्बर, 1949 को हिंदी को भारतीय संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया। जब हम राजभाषा हिंदी के संवैधानिक पक्ष पर विचार करते हैं तो उसके प्रमुखतः तीन रूप दृष्टिगोचर होते हैं- राज्यभाषा, राष्ट्रीय भाषा और राजभाषा।

- राज्यभाषा :** राज्य की या प्रादेशिक भाषाएं, यथा- बंगला, गुजराती, पंजाबी, आदि राज्यभाषाएं कहलाती हैं।
- राष्ट्रभाषा :** हिंदी के लिए “राष्ट्रभाषा” का प्रयोग स्वतंत्रता प्राप्ति के पूर्व बहुतायत से किया जाता था। राष्ट्रभाषा से तात्पर्य राष्ट्रव्यापी भाषा के उस स्वरूप से था, जिसे कश्मीर से केरल तक और पश्चिमोत्तर प्रांत से असम तक देशवासी समझते और किंचित् परिवर्तनों के साथ बोलते थे। इसमें अरबी, फारसी, अंग्रेजी, आदि विदेशी भाषाओं के साथ उर्दू, पंजाबी, बंगला, आदि देशी भाषाओं के शब्द मिले-जुले होते थे। यह हिन्दुस्तानी भाषा थी और इसी में इस विशाल देश की स्वतंत्रता का महासमर लड़ा गया। किन्तु आजादी के बाद जब एक विशाल संघीय राष्ट्र की रचना की गई और उसमें पंजाब, गुजरात, बंगल, तमिलनाडु, आदि अनेक भाषायी भूभागों को सम्मिलित किया गया तो किसी एक भाषा को राष्ट्रभाषा का गौरव देना आसान नहीं रह गया। हिन्दुस्तानी को स्वरूपगत अस्थिरता के कारण मानक रूप नहीं दिया जा सकता था। इसलिए देश में विद्यमान सभी प्रमुख भाषा इकाइयों को राष्ट्रभाषा का महत्व देते हुए संविधान की अष्टम अनुसूची में सम्मिलित कर दिया गया। संविधान में इन्हें कहीं भी राष्ट्रभाषाएं नहीं कहा गया है। अनुच्छेद 344 में इन्हें ‘विभिन्न भाषाओं’, अनुच्छेद 351 में ‘अन्य भाषाओं’ और आठवीं अनुसूची में ‘भाषाएं’ के नाम से अभिहित किया गया है। वर्तमान में आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट 22 भाषाएं निम्नलिखित हैं- असमिया, बंगला, बोडो, डोगरी, गुजराती, हिंदी, कन्नड़, कश्मीरी, कौंकणी, मैथिली, मलयालम, मणिपुरी, मराठी, नेपाली, उडिया, पंजाबी, संस्कृत, संथाली, सिंधी, तमिल, तेलुगू, उर्दू।

संविधान में उपर्युक्त 22 भाषाओं को स्वीकृति मिलने के बाद भी यदि किसी ऐसी एक भाषा की कल्पना की जाए, जो संपूर्ण भारत वर्ष में समझी जाती हो और प्रायः आधी जनसंख्या अपने दैनंदिन व्यवहार में जिसका प्रयोग करती हो तो निश्चित रूप से वह भाषा हिंदी है। हिंदी प्रत्येक देशवासी के तात्कालिक संपर्क का माध्यम है। इसलिए हिंदी को “संपर्क भाषा” के रूप में जाना जाने लगा है।

3. **राजभाषा** : संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा राजभाषा है। इसे ही सरकारी कामकाज की भाषा या संघ की राजभाषा कहते हैं।

भारत के संविधान के भाग 17 में अध्याय 1 से 4 के अंतर्गत अनुच्छेद 343 से 351 तक राजभाषा के संबंध में संवैधानिक उपबंध दिए गए हैं। इनके अतिरिक्त भाग 5, अनुच्छेद 120 (संसद में प्रयोग की जाने वाली भाषा) और भाग 6, अनुच्छेद 210 (विधान मंडल में प्रयोग की जाने वाली भाषा) में भी राजभाषा के विषय में निम्नलिखित संवैधानिक निदेश हैं:-

अनुच्छेद 120 : संसद के कार्य संचालन की भाषा हिंदी या अंग्रेजी होगी, परन्तु राज्यसभा का सभापति या लोकसभा का अध्यक्ष, किसी ऐसे सदस्य को, जो हिंदी या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, उसे अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

अनुच्छेद 210 : राज्य के विधानमंडल में कार्य राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं में या हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा, परन्तु विधानसभा का अध्यक्ष या विधानपरिषद का सभापति किसी ऐसे सदस्य को, जो पूर्वकृत भाषाओं में से किसी भाषा में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

संघ की राजभाषा

अनुच्छेद 343 (1) संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप, भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप होगा।

(2) संविधान के प्रारंभ से 15 वर्ष की अवधि तक सरकारी कार्यों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग होता रहेगा, परन्तु राष्ट्रपति उक्त 15 वर्ष की अवधि के दौरान किसी सरकारी कार्य के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी के प्रयोग की अनुमति दे सकते हैं।

(3) उक्त 15 वर्ष की अवधि के पश्चात् संसद को अधिकार होगा कि वह विधि द्वारा अंग्रेजी भाषा को जारी रख सके।

अनुच्छेद 344 : संविधान के लागू होने के 5 वर्ष बाद और तत्पश्चात् 10 वर्ष बाद राष्ट्रपति आदेश द्वारा आयोग गठित करेगा, जो हिंदी के अधिकाधिक प्रयोग और अंग्रेजी को निर्बंधित

करने के विषय में सिफारिश करेगा। आयोग की सिफारिश की परीक्षा के लिए एक संसदीय समिति गठित की जाएगी।

अनुच्छेद 345 : किसी राज्य का विधान मंडल, विधि द्वारा राज्य की भाषाओं में से किसी एक या अधिक या हिंदी को उस राज्य की राजभाषा बना सकता है। अन्यथा अंग्रेजी भाषा का प्रयोग वैधानिक होगा।

अनुच्छेद 346 : संघ के सरकारी प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच और किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी।

अनुच्छेद 347 : किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यदि चाहे तो उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राष्ट्रपति के निदेश से उस राज्य में सर्वत्र या किसी एक भाग के लिए शासकीय मान्यता दी जा सकती है।

अनुच्छेद 348 : उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी में होंगी। किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से अपने राज्य में स्थित उच्च न्यायालय में हिंदी भाषा या राज्य की किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

अनुच्छेद 349 : संविधान के लागू होने के 15 वर्ष की अवधि के दौरान उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय, संसद या विधान मंडल में प्रयोग की जाने वाली भाषा से संबंधित कोई विधेयक या संशोधन संसद में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना नहीं लाया जाएगा।

अनुच्छेद 350 : प्रत्येक व्यक्ति किसी व्यथा के निवारण के लिए संघ या राज्य के किसी अधिकारी को, यथास्थिति, संघ में या राज्य में प्रयोग होने वाली किसी भाषा में अभ्यावेदन देने का हकदार होगा।

अनुच्छेद 350 (क) प्रत्येक राज्य और राज्य के भीतर प्रत्येक शाखा प्राधिकारी भाषायी अल्पसंख्यक वर्गों के बालकों को शिक्षा के प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की पर्याप्त सुविधाओं की व्यवस्था करने का प्रयास करेगा।

अनुच्छेद 350 (ख) भाषायी अल्पसंख्यक वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा, जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।

अनुच्छेद 351 : संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे, जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिन्दुस्तानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट

भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां तक आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के विभिन्न प्रयास

भारत के संविधान में राजभाषा विषयक अनुच्छेदों के विट्ठिगत समय-समय पर अनेक आदेश, संकल्प, अधिनियम, नियम, आदि जारी किए गए और आयोग और समितियों का गठन किया गया, जिससे राजभाषा के प्रयोग एवं उत्तरोत्तर विकास में पर्याप्त सहायता मिलती है। संक्षेप में इनका परिचय निम्न प्रकार है-

1) हिंदी के प्रयोग के विषय में राष्ट्रपति के आदेश

क) राष्ट्रपति का आदेश, 1952

संविधान के अनुच्छेद 343(2) के अधीन राष्ट्रपति द्वारा 27 मई, 1952 को एक आदेश जारी किया गया जिसमें (I) राज्यों के राज्यपालों (II) उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीशों (III) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के नियुक्ति अधिपत्रों के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी और अंतरराष्ट्रीय अंकों के अतिरिक्त देवनागरी अंकों को प्राधिकृत किया गया था।

ख) राष्ट्रपति का आदेश, 1955

राष्ट्रपति द्वारा सन् 1955 में जारी आदेश के अंतर्गत जनता के साथ पत्र-व्यवहार, प्रशासनिक रिपोर्ट, सरकारी पत्रिका, सरकारी संकल्प, संधि, करार, आदि के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिंदी का प्रयोग प्राधिकृत किया गया।

ग) राष्ट्रपति का आदेश, 1960

संविधान के अनुच्छेद 344 के खंड(6) के अंतर्गत राष्ट्रपति द्वारा 27 अप्रैल, 1960 को एक आदेश जारी किया गया। जिसमें आदेश किए गए हैं कि-

- वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली के निर्माण के लिए शिक्षा मंत्रालय को एक स्थायी आयोग स्थापित करना चाहिए।
- शिक्षा मंत्रालय संविधिक नियमों, विनियमों, आदेशों, मैनुअलों और कार्यविधि साहित्य का अनुवाद कराए।
- एक मानक विधि शब्दकोश बनाने के लिए विधि विशेषज्ञों का एक स्थायी आयोग बनाया जाए।

4. चतुर्थ श्रेणी को छोड़कर सभी केंद्रीय कर्मचारियों को हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया जाए। सभी टंककों और आशुलिपिकों को अनिवार्य हिंदी टंकण और आशुलिपि प्रशिक्षण दिलाया जाए।

2) राजभाषा आयोग

संविधान के अनुच्छेद 344(1) के अनुसरण में 7 जून, 1955 को श्री बी.जी. खेर की अध्यक्षता में राजभाषा आयोग गठित हुआ। इसके 20 सदस्य थे। आयोग ने राष्ट्रपति को 1956 में प्रतिवेदन दिया। आयोग के प्रतिवेदन पर विचार करने के लिए अनुच्छेद 344(4) के अनुसरण में लोकसभा के 20 और राज्यसभा के 10 सदस्यों की एक समिति गठित की गई। इस समिति ने राष्ट्रपति को अपनी रिपोर्ट 8 फरवरी, 1959 को दी।

3) राजभाषा अधिनियम, 1963

(राजभाषा संशोधन अधिनियम, 1967 द्वारा यथासंशोधित)

- यह अधिनियम 26 जनवरी, 1965 से प्रवृत्त है।
- धारा 3(1) के अनुसार संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि समाप्त हो जाने पर भी संघ के उन राजकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाती रह सकेगी, जिनके लिए वह उस दिन से पहले प्रयोग में लाई जाती थी।
- धारा 3(2) केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के कर्मचारियों के हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लेने तक सभी पत्रादि का यथास्थिति हिंदी या अंग्रेजी में अनुवाद भेजा जाएगा।
- धारा 3(3) केंद्र सरकार के कार्यालय से निम्नलिखित दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी के द्विभाषी रूप में जारी किए जाएंगे :
 - संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति
 - संविदा, करार, अनुज्ञाप्ति, अनुज्ञापत्र, सूचना और निविदा प्रारूप
 - संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक और अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र।
- धारा 4 : 26 जनवरी, 1965 के दस वर्ष पश्चात् एक संसदीय राजभाषा समिति गठित की जाएगी, जो केंद्रीय कार्यालयों में हिंदी की प्रगति का पुनर्विलोकन करेगी और राष्ट्रपति से सिफारिश करते हुए प्रतिवेदन करेगी। इस समिति में 30 सदस्य

होंगे। जिनमें 20 लोकसभा से और 10 राज्यसभा से चुने जाएंगे। यह समिति गठित की जा चुकी है और इसने अपने प्रतिवेदन का 12वां खंड 4 सितंबर, 2023 राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत कर दिया है।

- धारा 5 में केंद्रीय अधिनियमों, आदि के प्राधिकृत हिंदी अनुवाद और धारा 6 में राज्य अधिनियमों, आदि के प्राधिकृत हिंदी अनुवाद के विषय में निदेश हैं।
- धारा 7 में उच्च न्यायालय के निर्णयों, आदि में हिंदी या उस राज्य की राजभाषा के वैकल्पिक प्रयोग की व्यवस्था है।
- धारा 8 के अनुसार इस अधिनियम के कार्यान्वयन के लिए केंद्रीय सरकार को नियम बनाने के लिए अधिकृत किया गया है।

(4) राजभाषा संकल्प 1968

संसद द्वारा दिसम्बर 1967 में राजभाषा संकल्प पारित किया गया, जिसे 18 जनवरी, 1968 को अधिसूचित किया गया, संकल्प की मुख्य बातें निम्न प्रकार हैं-

- हिंदी के प्रसार और विकास की गति बढ़ाने के लिए और संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर प्रयोग के लिए भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन और व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा।
- हिंदी के साथ-साथ संविधान की अष्टम् अनुसूची में समिलित सभी भाषाओं के समन्वित विकास के लिए भारत सरकार द्वारा अन्य राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा।
- त्रिभाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतः कार्यान्वित किया जाएगा।
- संघ सेवाओं में भर्ती के लिए हिंदी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यतः अपेक्षित होगा। भर्ती परीक्षाओं का माध्यम हिंदी और अंग्रेजी होगा।
- राजभाषा नियमावली 1976 (यथा संशोधित 1987)**

ये नियम 17 जुलाई, 1976 से लागू किए गए हैं। ये तमिलनाडु राज्य को छोड़कर सम्पूर्ण भारत में लागू होते हैं। इन नियमों के अनुसार सरकार की परिभाषा में आयोग, समिति, अधिकरण, निगम और कम्पनी, आदि भी शामिल कर लिए गए हैं। इन नियमों के अनुसार सम्पूर्ण देश को हिंदी भाषा के ज्ञान के स्तर की वृष्टि से तीन भागों में रखा गया है- 'क' क्षेत्र- बिहार, उत्तर प्रदेश, दिल्ली, राजस्थान, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, उत्तराखण्ड ड, झारखण्ड, छत्तीसगढ़ और अंडमान और निकोबार। 'ख' क्षेत्र- महाराष्ट्र, गुजरात, पंजाब तथा चण्डीगढ़, दमन और दीव, दादरा एवं नगर हवेली। 'ग' क्षेत्र- शेष सभी राज्य/संघ राज्य-क्षेत्र।

राजभाषा नियमावली 1976 की कुछ प्रमुख बातें निम्नलिखित हैं-

1. नियम 3(1) के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालय से 'क' क्षेत्र के राज्य को या ऐसे राज्य के किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी में होंगे और यदि कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ-साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
2. नियम 3(2) के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालय से 'ख' क्षेत्र के राज्य को या ऐसे राज्य के किसी कार्यालय को पत्रादि सामान्यतः हिंदी में होंगे और यदि पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ-साथ उनका हिंदी अनुवाद भी भेजा जाएगा। 'ख' क्षेत्र के राज्य में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।
3. नियम 3(3) के अनुसार केंद्रीय सरकार के कार्यालय से 'ग' क्षेत्र के राज्य को या ऐसे राज्य के किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे, लेकिन 'ग' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालय से 'क' क्षेत्र या 'ख' क्षेत्र के राज्य को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि हिंदी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।
4. नियम 4(g) के अनुसार 'क' क्षेत्र में स्थित केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिंदी में होंगे।
5. नियम 5 के अनुसार हिंदी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर अनिवार्य रूप से हिंदी में दिए जाएंगे।
6. नियम 6 के अनुसार संकल्प, अधिसूचना, सामान्य आदेश, अनुजप्ति, अनुजापत्र, सूचना, निविदा प्रारूप, प्रतिवेदन, आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह यह सुनिश्चित करे कि सभी दस्तावेज हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित और जारी किए जाते हैं।
7. नियम 7(1) कर्मचारी कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिंदी में या अंग्रेजी में कर सकता है।
8. 7(2) कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन जब भी हिंदी में किया जाए या उसमें हिंदी में हस्ताक्षर किए जाएं तो उसका उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।
9. नियम 8(1) कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी या कार्यवृत्त हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में भी प्रस्तुत करे।
10. 8(2) केंद्रीय सरकार का कर्मचारी जिसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, किसी हिंदी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का हो।
11. 8(3) कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं इसका निश्चय कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

12. 8(4) केंद्रीय सरकार आदेश द्वारा, ऐसा अधिसूचित कार्यालय विनिर्दिष्ट कर सकती है, जहां टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य सरकारी प्रयोजन के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, उन कर्मचारियों द्वारा जिन्हें हिंदी में प्रवीणता प्राप्त हैं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।
13. नियम 9 यदि किसी कर्मचारी ने मैट्रिक या उसके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की है या स्नातक/स्नातकोत्तर परीक्षा में वैकल्पिक विषय के रूप में हिंदी को चुना था तो उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त माना जाएगा।
14. नियम 10 यदि किसी कर्मचारी ने मैट्रिक या उनके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है अथवा प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण की है, तो उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त माना जाएगा।
15. नियम 11 केंद्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिता और अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य हिंदी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषिक रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित करना अनिवार्य होगा। सभी प्रपत्र और रजिस्टरों के शीर्ष, नामपट्ट और लेखन सामग्री, आदि की मर्दे हिंदी और अंग्रेजी में होगी।
16. नियम 12 प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और उन नियमों का समुचित रूप से अनुपालन किया जाता है और इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच-पड़ताल के उपाय करे।

राजभाषा संबंधी विभिन्न समितियां

राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों पर है। इस नीति के समन्वय का कार्य राजभाषा विभाग करता है। यह विभाग समन्वय के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार करके जारी करने के अतिरिक्त अन्य कई समितियों के माध्यम से यह कार्य कर रहा है, जिनका संक्षेप में विवरण निम्न प्रकार है :-

- 1) **केंद्रीय हिंदी समिति :** हिंदी के विकास और प्रसार और सरकारी कामकाज में हिंदी के अधिकाधिक प्रयोग के संबंध में भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा कार्यान्वित किए जा रहे कार्यक्रमों का समन्वय करने और नीति संबंधी दिशा-निर्देश करने वाली यह सर्वोच्च समिति है। प्रधान मंत्री इसके अध्यक्ष और राजभाषा विभाग के सचिव इसके सदस्य-सचिव हैं।
- 2) **हिंदी सलाहकार समितियां :** सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के कार्यालयों को निदेश दिए गए हैं कि वे राजभाषा नीति का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने और इस संबंध में आवश्यक सलाह लेने के लिए और जनता के साथ अधिक संपर्क बनाए रखने के लिए हिंदी सलाहकार

समितियां गठित करें। लगभग सभी मंत्रालयों में संबंधित मंत्रियों की अध्यक्षता में हिंदी सलाहकार समितियों का गठन किया जा चुका है। इन समितियों में संसद सदस्यों और हिंदी के विशिष्ट विद्वानों के अतिरिक्त संबद्ध मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारी सम्मिलित होते हैं। संबंधित मंत्रालय के सचिव इसके सदस्य-सचिव होते हैं।

- 3) **केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति :** विभिन्न मंत्रालयों/विभागों में गठित विभिन्न राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्यों में ताल-मेल रखने की दृष्टि से केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति बनाए जाने की व्यवस्था है, जिसमें विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष, आदि शामिल होते हैं। सचिव, राजभाषा विभाग इसके अध्यक्ष होते हैं।
- 4) **नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां :** जिन नगरों में 10 या अधिक केंद्रीय कार्यालय हैं, वहां नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित करने की व्यवस्था की गई है जिनमें संबंधित नगर के केंद्रीय सरकारी कार्यालयों में वरिष्ठतम् अधिकारी को अध्यक्ष बनाया जाता है और विभिन्न कार्यालयों की विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष इन समितियों की बैठक में भाग लेते हैं।
- 5) **विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समितियां :** राजभाषा विभाग के निदेशानुसार प्रत्येक छोटे-बड़े कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति बनाई जाती है। संबंधित कार्यालयाध्यक्ष इस समिति का अध्यक्ष होता है। इस समिति की हर तिमाही में कम से कम एक बैठक अवश्य की जानी है। इन बैठकों में संबंधित कार्यालयों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा और अगली तिमाही के लिए कार्यक्रम निर्धारित किए जाते हैं, ताकि कार्यालय में हिंदी का उत्तरोत्तर प्रयोग सुनिश्चित किया जा सके।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि भारत सरकार राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पूर्णतः जागरूक है और समय-समय पर प्रगति रिपोर्ट मंगाकर इस दिशा में हुई प्रगति की समीक्षा करती है।

प्रश्नावली

1. संविधान सभा ने हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में कब अपनाया?
2. राजभाषा हिंदी के लिए किस लिपि को स्वीकार किया गया है?
3. राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया?
4. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेजों के नाम लिखें।
5. संविधान की आठवीं अनुसूची में कुल कितनी भाषाएं हैं?
6. 'ख' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों के नाम लिखिए।

देवनागरी लिपि की वैज्ञानिकता

देवनागरी लिपि की उत्पत्ति, सातवीं शती में ब्राह्मी लिपि के विकसित रूप-गुप्त लिपि से हुई है। नागरी के पुराने लेख सातवीं शती तक के उपलब्ध हुए हैं। इसका प्रारम्भिक नाम, “प्राचीन नागरी” कहा जाता है। यह मूलतः उत्तर भारत की लिपि थी, किन्तु दक्षिण में भी इसका प्रचार था। वहाँ यह नंदि नागरी नाम से प्रख्यात थी। आधुनिक नागरी बारहवीं शती में प्राचीन नागरी से विकसित हुई है। इसके बहुत से वर्णों का वर्तमान रूप तेरहवीं शती तक निर्मित हो चुका था और शेष वर्ण भी अपनी आधुनिक आकृति सोलहवीं शती तक ग्रहण कर चुके थे। सन् 1860 तक नागरी की स्थिति दृढ़ हो गई थी। हेनरी टामस कोलब्रुक द्वारा अंग्रेजी में लिखा संस्कृत व्याकरण सन् 1805 में प्रकाशित हुआ और उसमें नागरी लिपि का प्रयोग किया गया था। सन् 1857 में स्थापित कलकत्ता, मुम्बई और मद्रास विश्वविद्यालयों ने संस्कृत के लिए नागरी (अथवा देवनागरी) को मान्य लिपि के रूप में स्वीकृत किया और इससे संस्कृत के लिए नागरी को अखिल भारतीय लिपि के रूप में स्थापित होने में सहायता मिली। देवनागरी लिपि ने न केवल उत्तर और दक्षिण की महान भाषा लिपियों के बीच संपर्क स्थापित किया है, वरन् भारतीय आर्य और द्रविड़ लिपि समूहों को भी जोड़ने का काम किया है। अपनी व्यापकता और सम्पूर्णता के कारण ही आज यह स्वतंत्र भारत की राष्ट्रीय लिपि है।

देवनागरी लिपि की वैज्ञानिकता संबंधी कुछ बिंदु

1. यह एक व्यवस्थित ढंग से निर्मित लिपि है।
2. स्पर्श ध्वनियों के वर्णन में प्रथम वर्ग कंठ्य ध्वनियों का और अंतिम वर्ग ओष्ठ्य ध्वनियों का है। प्रत्येक वर्ग में अल्पप्राण ध्वनि के पश्चात् महाप्राण ध्वनि सूचक चिह्न हैं (यथा- क, ख)। प्रत्येक वर्ग की ध्वनियों में पहले अघोष ध्वनियों और उसके पश्चात् सघोष ध्वनियों का क्रम है। प्रत्येक वर्ग की प्रथम दो ध्वनियां अघोष और अंतिम तीन ध्वनियां सघोष हैं। प्रत्येक वर्ग की नासिक्य ध्वनि (ङ, ज, ण, न, म) उस वर्ग के अंत में है।
3. देवनागरी लिपि के वर्णों की आकृति सुंदर, आकर्षक, सुघड़ और आंखों के लिए सुखद है। अल्पप्राण और महाप्राण ध्वनियों के लिए अलग-अलग चिह्न हैं (जैसे- क, ख)।
4. छपाई और लिखाई के लिए एक ही रूप है, जबकि रोमन में कुल चार रूपों का प्रयोग होता है।
5. स्वरों में ह्रस्व-दीर्घ का भेद है। स्वरों के उच्चारण निश्चित हैं। रोमन लिपि में स्वरों की मात्राओं का कोई निश्चित नियम नहीं है, जैसे- Book, Cool, Door, Poor और Blood शब्दों में oo का प्रयोग उ, ऊ, ओ, ऊ और अ ध्वनियों के लिए किया गया है। इसी प्रकार

Put और Dispute में u का प्रयोग उ और ऊ दोनों के लिए है। जबकि But में u अ की ध्वनि दे रहा है।

6. प्रत्येक ध्वनि के लिए अलग-अलग लिपि चिह्न हैं, जैसे- क, ख। जबकि रोमन में- K, Kh हैं।
7. एक ध्वनि के लिए एक ही लिपि चिह्न है। रोमन लिपि में ध्वनि चिह्नों की अनेकरूपता है। 'श' को प्रकट करने के लिए s, sh, ch, tio, ss, ssio, sio, cio, आदि वर्णों का प्रयोग होता है।
8. एक लिपि चिह्न से सदैव एक ही ध्वनि की अभिव्यक्ति होती है। रोमन में एक लिपि चिह्न से एक से अधिक ध्वनियों की अभिव्यक्ति होती है, यथा- C से 'क' और 'स' ध्वनियों का बोध होता है, जैसे- Cat और Cent आदि।
9. उच्चारण और प्रयोग में समानता है। रोमन में ऐसा नहीं है, यथा- उच्चारण 'एच (H)' का प्रयोग 'ह' ध्वनि के लिए होता है। इसी प्रकार 'आइ' के उच्चारण में 'आ' और 'ई' दो ध्वनियों का उच्चारण किया जाता है, लेकिन लिखा जाता है केवल एक चिह्न- 'I' और प्रयुक्त होता है अनेक ध्वनियों- इ, ई, अ, आ के लिए, जैसे- Pin, Magazine, dirty, high, आदि में।
10. केवल उच्चरित ध्वनियों के लिए लिपि चिह्न हैं। रोमन में अनुच्चरित ध्वनियों के लिए भी लिपि चिह्न हैं, यथा- walk में 'ल' का उच्चारण नहीं है, किन्तु L का प्रयोग हुआ है। इसी प्रकार Psychology, Know, Hour, High में P, K, H, gh का उच्चारण नहीं है।
11. देवनागरी में संयुक्त वर्णों का भी स्पष्ट उच्चारण किया जा सकता है, जैसे- पता, बच्चा। रोमन में वर्ण संयुक्त होते हुए भी उच्चारण नहीं होता, जैसे- Egg, Bottle आदि।
12. देवनागरी के मुद्रण में स्थान कम घिरता है, जैसे- 'शंकर' इन तीन अक्षरों के लिए SHANKARA आठ वर्ण लिखने पड़ते हैं। इसी प्रकार 'दरबारी', इन चार अक्षरों को रोमन में आठ वर्णों (DARABARI) में लिखना पड़ेगा।
13. देवनागरी लिपि की वर्णमाला में स्वर और व्यंजन की क्रमबद्धता है। पहले मूल स्वर, संयुक्त स्वर, फिर व्यंजन और संयुक्त व्यंजन, आदि एक वैज्ञानिक क्रम में नियोजित हैं। रोमन और फारसी, आदि में स्वर व्यंजन किसी पूर्वापर क्रम में नहीं लिखे जाते।
14. देवनागरी में पर्याप्त संख्या में लिपि चिह्न (11 स्वर वर्ण, 1 अनुस्वार, 1 विसर्ग, 33 मूल व्यंजन, 4 संयुक्त व्यंजन, 2 अतिक्षण्ठ व्यंजन और 1 विशिष्ट व्यंजन के साथ-साथ 1 अनुनासिक, 1 हल चिह्न और 10 मात्रा चिह्न) होने के कारण विभिन्न भाषाओं की ध्वनियों का अंकन करने की क्षमता है। रोमन में उस दृष्टि से पर्याप्त कमी है। हालांकि डायक्रिटिकल मार्क का उपयोग कर इस कमी को दूर करने का प्रयास किया गया है, लेकिन वर्णों की कमी तो पूरी नहीं की जा सकती।

प्रश्नावली

1. देवनागरी का जन्म किस भारतीय लिपि से हुआ है?
2. अल्पप्राण वर्ण का क्या तात्पर्य है?
3. स्पर्श वर्ण किसे कहते हैं। इनकी संख्या कितनी है?
4. संयुक्त वर्णों के चार उदाहरण दीजिए।
5. मात्रा से क्या तात्पर्य है?

हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

वर्तनी का कोशगत अर्थ है- मार्ग, पथ। जीना, जीवन। पीसना, चूर्ण बनाना। तकुआ। छान्दोग्य उपनिषद् में वर्तनी का प्रयोग मार्ग के अर्थ में हुआ है- 'तस्य मनश्च वाक् वर्तनी' (4.16.1), अर्थात्- मन और वाक् उसके मार्ग हैं। किन्तु भाषा के अर्थ में वर्तनी से अभिप्रेत है, किसी शब्द में वर्णों का क्रम, वर्ण-विन्यास। अंग्रेजी में वर्तनी को Spelling कहते हैं। पहली बार वृहद् हिंदी कोष (ज्ञान मण्डल लि. वाराणसी) में वर्तनी का प्रयोग स्पेलिंग या हिज्जे के रूप में किया गया है। इसके पूर्व वर्तनी के लिए अक्षरी, विवरण, बनान, अक्षरन्यास, अक्षर-विन्यास, वर्ण-विन्यास, वर्णन्यास, आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता था।

वस्तुतः हिंदी में वर्तनी की समस्या नहीं थी। हिंदी की लिपि देवनागरी ध्वन्यात्मक लिपि है। इसमें जैसे बोला जाता है, उसी प्रकार लिखने की व्यवस्था है। कुछ मात्राएं, जैसे- ह्रस्व इ (कि) की ओर कुछ संयुक्त व्यंजन, जैसे- द्ध, द्व, क्त, आदि के (पुराने रूपों में अवश्य) उच्चारण के अनुसार ध्वनियों का अंकन नहीं होता है, किन्तु यह इतनी बड़ी बात नहीं है कि हिंदी में वर्तनी की समस्या का प्रश्न उठाया जाए। इस विशाल देश में हिंदी के विकास की एक सुदीर्घ परम्परा है। हालांकि स्थान-भेद और उच्चारण-भेद से हिंदी का एक ही शब्द कई रूपों में लिखा जाता है, किन्तु हिंदी जानने वालों को उनके अर्थ-बोध में कोई कठिनाई नहीं आती। वे 'जायगा', 'जाएगा', 'जायेगा', 'जावेगा'; 'गयी', 'गई'; 'नयी', 'नई'; 'इसलिये', 'इसलिए' सभी शब्द-रूपों को सरलतापूर्वक समझ लेते हैं। हां, हिंदीतर भाषी या हिंदी सीखने वालों के लिए जरूर इन विविध रूपों से असमंजस की स्थिति पैदा होती है। फिर वे भी यदि इन शब्दों के किसी भी रूप का प्रयोग करते हैं तो अर्थ-बोध में कोई बाधा नहीं पड़ती।

देवनागरी लिपि का वैज्ञानिक विश्लेषण करने पर यह स्पष्ट हो जाता है कि हिंदी में लिपि की समस्या मौलिक नहीं, आरोपित है। **वस्तुतः** सन् 1949 में हिंदी के राजभाषा के रूप में स्वीकृत होने के बाद हिंदी विरोधी मानसिकता के लोग सप्रयास हिंदी में कमियां ढूँढ़ने लगे थे। वर्तनी की समस्या उसी मानसिकता की उपज है। यही कारण है कि वर्तनी पर विचार करते हुए अनेक विद्वानों ने खीझा ही जताई है।

वर्तनी की समस्या केवल हिंदी में हो, ऐसी बात नहीं है। अंग्रेजी में भी एक शब्द को कई रूपों में लिखने का चलन विद्यमान है, जैसे- biased, biassed, focusing, focussing, fulfillment, fulfilment, installment, instalment, fantasy, phantasy, आदि।

अब यदि हिंदी में वर्तनी की एकरूपता के संबंध में समस्या उत्पन्न की गई तो उसका निवारण भी आवश्यक है। सन् 1949 में हिंदी के राजभाषा स्वीकृत हो जाने के बाद हिंदी की लिपि, वर्तनी

और अंकों के स्वरूप में एकरूपता लाने के लिए भारत सरकार ने विविध स्तरों पर प्रयास किए। शिक्षा मंत्रालय ने विभिन्न भाषाविदों के सहयोग से हिंदी वर्तनी की विभिन्न समस्याओं पर विचार-विमर्श करने के लिए सन् 1961 में एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त की। समिति ने अप्रैल 1962 में अपनी अंतिम सिफारिशों प्रस्तुत कीं जिन्हें सरकार ने स्वीकृत कर लिया। इन्हें सन् 1967 में “हिंदी वर्तनी का मानकीकरण” शीर्षक पुस्तिका में व्याख्या और उदाहरण के साथ प्रकाशित किया गया। इसका संशोधित संस्करण वर्ष 2024 में “देवनागरी लिपि और हिंदी वर्तनी का मानकीकरण” के नाम से प्रकाशित हुआ है। इसकी मुख्य बातों पर निम्नानुसार विचार किया जा रहा है :-

हिंदी वर्णमाला

हिंदी की लिपि देवनागरी है। देवनागरी का विकास ब्राह्मी लिपि से हुआ है। ब्राह्मी, समाट् अशोक के समय में राष्ट्रीय लिपि थी। ब्राह्मी में लगभग 65 अक्षर हैं। हिंदी वर्णमाला के स्वर, व्यंजन, संयुक्त व्यंजन, आदि अक्षरों और मात्रा चिह्न, अनुस्वार, अनुनासिक, विसर्ग, हलंत, आदि चिह्नों को जोड़ें तो 65 के करीब होते हैं किन्तु देवनागरी के सभी 65 प्रतीक चिह्न अक्षर नहीं हैं। इनमें से कुछ स्वरों के मात्रा संकेत हैं। इसलिए हिंदी में प्रयुक्त होने वाले देवनागरी के अक्षरों की सही संख्या बताना भी इतना आसान नहीं है। इसके अतिरिक्त अ, ऊ, छ, झ, ण, ल, श, क्ष, त्र, ज्ञ, आदि एक ही अक्षर के दो-दो रूप प्रयुक्त होते हैं। इन समस्याओं पर विचार करते हुए केंद्रीय हिंदी निदेशालय ने हिंदी वर्णमाला और अंकों का मानक रूप निम्न प्रकार निर्धारित किया है-

स्वर : अ आ इ ई उ ऊ ए ऐ ओ औ

मात्राएं : ा, ि, ी, ु, ू, ृ, े, ै, ो, ौ

अनुस्वार : (अं)

विसर्ग : (अः)

अनुनासिकता चिह्न : ॐ

व्यंजन : क ख ग घ ङ

च छ ज झ ञ

ट ठ ड ढ ण

त थ द ध न

प फ ब भ म

य र ल और

श ष स ह

संयुक्त व्यंजन : क्ष त्र ज श

उत्क्षिप्त व्यंजन : ड ढ

विशिष्ट व्यंजन : ळ

भारतीय भाषाओं के लिए विशिष्ट स्वर : ओ, औ, र, फ, आदि

हल् चिह्न : (ং)

आगत चिह्न : ওঁ (ঁ), s

देवनागरी अंक : १ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ ०

भारतीय अंकों का अंतरराष्ट्रीय रूप : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

उपर्युक्त रूप राजभाषा हिंदी के लिए मानक रूप हैं, किन्तु संस्कृत का अध्ययन करने के लिए देवनागरी के सभी अक्षर-रूपों का अध्ययन करना चाहिए। जैसे- उपर्युक्त हिंदी वर्णमाला में दीर्घ ऋ, लृ, आदि को स्थान नहीं दिया गया है क्योंकि हिंदी में इनका व्यवहार नहीं होता है, परन्तु संस्कृत के लिए प्रयुक्त देवनागरी वर्णमाला में ये सम्मिलित हैं।

संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार सरकारी कामकाज में भारतीय अंकों के अंतरराष्ट्रीय रूप (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0) ही प्रयोग में लाए जाएंगे, इसलिए राजभाषा में इन्हीं अंकों का प्रयोग किया जाना चाहिए। देवरनागरी अंकों का प्रयोग संवैधानिक नहीं है। इन्हें वैधानिक बनाने के लिए भारतीय संसद को पहल करनी पड़ेगी।

हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

प्रत्येक भाषा के दो रूप होते हैं- वाचिक और लिखित। वाचिक रूप में भाषा के मौखिक रूप का, उसके उच्चारण, आदि का अध्ययन किया जाता है। लिखित रूप में अक्षरों के आकार-प्रकार, शब्दों में उनका क्रम-विन्यास, आदि पर विचार किया जाता है। भाषा के एक ही उच्चरित शब्द को कई रूपों में लिखा जा सकता है, जैसे- सम्बन्ध, सम्बन्ध, संबन्ध, संबंध। उच्चारण की दृष्टि से इनमें कोई अंतर नहीं है, किन्तु लिखित रूप में बहुत अंतर है। इसी प्रकार चिठ्ठा, चिट्ठा; रद्द, रद्द में किस रूप को मानक माना जाए। इन्हीं समस्याओं के निराकरण के लिए वर्तनी के मानकीकरण की आवश्यकता अनुभव की गई। इस संबंध में निर्धारित नियमों पर निम्न प्रकार विचार कर सकते हैं :-

1. संयुक्त वर्ण :

हिंदी में वर्णों को संयुक्त करना अर्थात् एक अक्षर को दूसरे अक्षर के साथ मिलाना विविधता-

पूर्ण है, जैसे- चिट्ठा, चिट्ठा; रद्द, रद्द। इस समस्या पर विचार करते हुए वर्णों के आकार को आधार माना गया।

देवनागरी में अक्षरों के आकार तीन प्रकार के हैं। खड़ी पाई (Vertical Stroke) से अंत होने वाले अक्षर, जैसे- ग, घ, आदि। आधी खड़ी पाई (Half Vertical Stroke) से अंत होने वाले अक्षर, जैसे- क एवं फ। बिना पाई वाले वर्तुलाकार (Circular) अक्षर, जैसे- ट, द, आदि। इन तीनों को अपने परवर्ती अक्षरों से मिलाने की तीन विधियां हैं-

- क. जिन अक्षरों का अंत खड़ी पाई से होता है, उन्हें परवर्ती अक्षर से मिलाते समय खड़ी पाई हटा दी जाती है, जैसे- ख्यात, र्यारह, विघ्न, बच्चा, छज्जा, नगण्य, पत्ती, स्वास्थ्य, ध्वनि, न्यास, प्यास, डिब्बा, सभ्य, रम्य, उल्लास, व्यास, श्लोक, राष्ट्र, यक्षमा, त्र्यंबक, आदि।
- ख. आधी खड़ी पाई से अंत होने वाले अक्षरों को अगले अक्षर से मिलाते समय आधी खड़ी पाई को हटा देते हैं, जैसे- पक्का, दफतर, आदि।
- ग. वर्तुलाकार अक्षरों, जैसे- ङ, छ, ट, ठ, ड, ढ, द और ह को संयुक्त करते समय इन अक्षरों के नीचे हल् चिह्न (्) लगाया जाए। वाइमय, छुट्टी, बुड्ढा, रद्द, चिह्न, आदि।

वस्तुतः द, ह, आदि को संयुक्त करते समय हलंत का सुझाव इसलिए दिया गया था कि टंकण, मुद्रण, आदि में सुविधा हो और ध्वनियों का अलग-अलग अंकन स्पष्ट रूप से दिखाई पड़े। यह केंद्रीय हिंदी निदेशालय की संस्तुति के अनुसार मानक भी है। हिंदी के कुछ विद्वान संयुक्त वर्णों के पुराने रूप का समर्थन करते हैं, परंतु हमें हिंदी की वैज्ञानिकता, स्थायित्व और एकरूपता बनाए रखने के लिए मानक हिंदी रूप का प्रयोग करना चाहिए।

- घ. संयुक्त 'र' के तीनों रूप यथावत् रहेंगे, जैसे- प्रकार, धर्म और राष्ट्र में।
- ङ. श्र प्रचलित रूप में ही रहेगा, इसे श्र के रूप में नहीं लिखा जाएगा। त्र के स्थान पर त्र रूप मान्य है। क्र को इसी रूप में लिखा जाएगा।
- च. हिंदी में झ (ঝ) की मात्रा एक समस्या है। यह किसी अक्षर से पहले (बाईं ओर) लगाई जाती है। यदि देवनागरी के बारे में कहा जाता है कि इसमें जैसे बोला जाता है, उसी तरह लिखा जाता है, तो झ (ঝ) को अक्षर के दाईं ओर लिखना चाहिए अन्यथा पढ़ते समय उसका उच्चारण अक्षर से पहले करना पड़ेगा, किन्तु अक्षर के दाईं ओर दीर्घ ई (ঈ) की मात्रा होती है। इसलिए यह देवनागरी की लिपिगत विवशता है कि 'ঝ' की मात्रा को बाईं ओर अर्थात् अक्षर से पहले लिखा जाए। हल् चिह्न युक्त अक्षर से बनने वाले संयुक्ताक्षरों के मामले में स्थिति स्पष्ट है। इसमें 'ঝ' की मात्रा का प्रयोग

अंतिम व्यंजन के साथ ही किया जाएगा, संयुक्त व्यंजनों के पूर्व नहीं, जैसे- कुट्टिम, द्वितीय, बुद्धिमान, चिह्नित, आदि। इन्हें पुराने रूप में नहीं लिखा जाएगा।

कहीं-कहीं तीन वर्ण संयुक्त होते हैं। पारम्परिक रूप में वहां इ की मात्रा (ि) सभी संयुक्त व्यंजनों के पूर्व लगाई जाती है, किन्तु उपर्युक्त नियम से अंतिम व्यंजन के तत्काल पूर्व ही लगाई जा सकेगी, जैसे- चंद्रिका को चंद्रिका के रूप में लिखा जाना चाहिए।

यदि इन नियमों को जनमानस स्वीकार कर ले तो देवनागरी लिपि की वैज्ञानिकता की एक बड़ी बाधा समाप्त हो जाती, किन्तु लिपि का विकास तो सहज प्राकृतिक ढंग से होता है, किसी नियम के दबाव में नहीं। इसलिए उपर्युक्त नियम तार्किक होते हुए भी हिंदी जगत में प्रयोग के स्तर पर अपरिचित रह गया और लेखन अपने पुराने ढर्डे पर ही चल रहा है।

उपर्युक्त नियम राजभाषा के प्रयोक्ताओं के लिए है। संस्कृत में संयुक्ताक्षर पुरानी शैली से भी लिखे जा सकेंगे, जैसे- संयुक्त, चिह्न, विद्या, विद्वान्, बुद्ध, अण्ड, द्वितीय, चन्द्रिका, आदि।

2) विभक्ति चिह्न :

ने, को, से (लगाव), के लिए, से (अलगाव), का, में, पर, आदि कारक चिह्न ही विभक्ति चिह्न कहे जाते हैं। व्याकरण में इन्हें परसर्ग कहते हैं। ये विभक्ति चिह्न यदि संज्ञा शब्दों के साथ आते हैं तो संज्ञा शब्द (प्रातिपदिक) से अलग लिखे जाएंगे, जैसे- राम ने, रावण को, चाकू से, आदि।

ये विभक्ति चिह्न यदि सर्वनाम के साथ आते हैं तो सर्वनाम शब्द (प्रातिपदिक) से मिलाकर लिखे जाएंगे, जैसे- उसने, उसको, उससे, उसपर, आदि। सर्वनाम के साथ यदि दो विभक्ति चिह्न हों तो उनमें से पहला सर्वनाम के साथ मिलाकर और दूसरा अलग लिखा जाएगा, जैसे- उसके लिए, उसमें से, आदि।

सर्वनाम और विभक्ति चिह्न के बीच यदि तक, ही, आदि का निपात हो तो विभक्ति चिह्न को पृथक लिखा जाएगा, जैसे- आप ही के लिए, मुझ तक को।

3) क्रिया पद :

संयुक्त क्रियाओं में सभी अंगभूत क्रियाएं पृथक्-पृथक् लिखी जाएंगी, जैसे- पढ़ा करता है, आ सकता है, गिर पड़ा, बढ़ते चले जा रहे हैं, आदि।

4) योजक चिह्न (Hyphen) :

हाइफन को हिंदी में सामासिक चिह्न, समासक, योजक चिह्न या योजिका कहते हैं। इसका प्रयोग अर्थ की स्पष्टता के लिए किया जाता है।

- क. द्वंदव समास में पदों के बीच योजक चिह्न रखा जाए, जैसे- राम-लक्ष्मण, शिव-पार्वती संवाद, देख-रेख, चाल-चलन, लेन-देन, पढ़ना-लिखना, खेलना-कूदना, आदि।
- ख. सादृश्यमूलक सा, जैसा, आदि के पूर्व योजक चिह्न रखा जाए, जैसे- तुम-सा, राम-जैसा, चाकू-से तीखे, भरत-समान भाई।
- ग. तत्पुरुष समास में योजक चिह्न का प्रयोग केवल वहीं किया जाए, जहाँ उसके बिना अभ्यं की सम्भावना हो, अन्यथा नहीं, जैसे- भू-तत्व, अ-नख, आदि। सामान्यतः तत्पुरुष समास में योजक चिह्न की आवश्यकता नहीं है, जैसे- रामराज्य, राजकुमार, गंगाजल, ग्रामवासी, आत्महत्या, आदि।
- घ. कठिन संधियों से बचने के लिए योजक चिह्न का प्रयोग किया जा सकता है, जैसे- द्वि-अक्षर, द्वि-अर्थक, हरि-इच्छा, बहु-अक्षर, आदि। हिंदी में योजक चिह्न का प्रयोग धीरे-धीरे घट रहा है।

5) अव्यय :

हिंदी में तक, साथ, भर, ही, तो, सो, भी, यहां, वहां, कहां, सदा, क्या, श्री, जी, मात्र, कि, किन्तु, परन्तु, लेकिन, अगर, मगर, चाहे, अथवा, या, और, यथा, और, आदि अव्यय हैं। इन्हें सदैव अलग लिखना चाहिए, जैसे- यहां तक, आपके साथ, मुझी भर लोग, आप ही, मुझे जाने तो दो, आदि।

कुछ अव्ययों के साथ विभक्ति चिह्न भी आते हैं, उन्हें भी अलग लिखना चाहिए, जैसे- अब से तब से, यहां से, वहां से, सदा से।

आदर सूचक ‘श्री’ और ‘जी’ अव्यय भी मूल नाम से पृथक् लिखे जाएंगे, जैसे- श्री श्री प्रकाश, गोपाल जी, महात्मा जी, श्री माताप्रसाद जी।

समस्त पदों में प्रति, मात्र, यथा, आदि अव्यय पृथक् नहीं लिखे जाएंगे, जैसे- प्रतिदिन, प्रतिशत, मानवमात्र, निमित्तमात्र, यथासमय, यथोचित। समास युक्त ऐसे समस्त पदों को एक शब्द माना जाता है। अतः इन्हें एक साथ लिखना ही उचित है।

6) श्रुतिमूलक ‘य’ और ‘और’ :

जहाँ श्रुतिमूलक य और व का स्वरात्मक विकल्प विद्यमान हो, वहां स्वरात्मक रूप का ही प्रयोग किया जाए, जैसे- गये, नयी, चाहिये, हुवा को गए, नई, चाहिए, हुआ, आदि रूप में

लिखा जाए। यह नियम क्रिया, विशेषण, अव्यय, आदि सभी रूपों व स्थितियों में लागू माना जाए।

जहाँ य श्रुतिमूलक व्याकरणिक परिवर्तन न होकर शब्द का मूल तत्व हो वहां चन्द्रबिंदु का मूल तत्व हो वहां वैकल्पिक श्रुतिमूलक स्वरात्मक परिवर्तन की आवश्यकता नहीं है, जैसे- स्थायी, अव्ययी (भाव), दायित्व, मितव्ययी, अनुयायी, विधायी, न्यायी, उत्तरदायी, दुखदायी, धराशायी, शेषशायी, आदि। इन्हें स्थाई, अव्यई, दायित्व, मितव्यई, अनुयाई, आदि के रूप में नहीं लिखा जाएगा।

7) अनुस्वार और अनुनासिकता चिह्न (चन्द्रबिंदु) :

अनुस्वार (-) और अनुनासिकता चिह्न (ঁ) दोनों प्रचलित रहेंगे।

संयुक्त व्यंजन के रूप में जहाँ पंचमाक्षर के बाद सर्वर्गीय शेष चार वर्णों में से कोई वर्ण हो तो एकरूपता और मुद्रण/लेखन की सुविधा के लिए अनुस्वार का ही प्रयोग करना चाहिए, जैसे- गंगा, चंचल, ठड़ा, संध्या, संपादक, आदि में पंचमाक्षर के बाद उसी वर्ग का वर्ण आगे आता है। अतः पंचमाक्षर के स्थान पर अनुस्वार का प्रयोग होगा। इन्हें गङ्गा, चञ्चल, ठण्डा, सन्ध्या, सम्पादक के रूप में नहीं लिखा जाएगा। यदि पंचमाक्षर के बाद किसी अन्य वर्ग का कोई वर्ण आए अथवा वही पंचमाक्षर दुबारा आए तो पंचमाक्षर अनुस्वार के रूप में परिवर्तित नहीं होगा, जैसे- वाङ्मय, अन्य, चिन्मय, अन्न, सम्मेलन, सम्मति, आदि। अतः वांमय, अंय, चिंमय, अन्न, सम्मेलन, संमति रूप ग्राह्य नहीं हैं।

यह नियम केवल संयुक्त व्यंजनों की सरलता और एकरूपता के लिए है। सामान्य रूप से अनुस्वारों या पंचमाक्षरों के लिए नहीं अर्थात् जिन शब्दों में अनुस्वार पहले से विद्यमान हैं उन्हें पंचमाक्षर में परिवर्तित कर परसर्वण की सहायता से नए संयुक्त व्यंजन बनाने की आवश्यकता नहीं है। संसद, वंश, दंश, हंस, संक्षेप, संज्ञा, कंस, संन्यासी, संस्कृत, संहार, संयम, संरक्षक, संलाप, संवाद, संसार, आदि अपने इसी रूप में लिखे जाएंगे। इन्हें सन्सद, वन्श, दन्श, आदि करने की आवश्यकता नहीं है। इसी प्रकार धंधा, मंडी, टंटा, आदि हिंदी के अपने शब्द हैं, इन्हें धन्धा, मण्डी, टण्टा, आदि के रूप में लिखकर परिष्कृत करने की आवश्यकता नहीं है।

अनुनासिकता चिह्न : हिंदी में अनुनासिकता चिह्न धीरे-धीरे कम हो रहा है। नहीं, मैं, मैं, मैं भी अनुस्वार के स्थान पर अनुनासिक था, किन्तु शिरोरेखा के ऊपर जुड़ने वाली मात्राओं के साथ चन्द्रबिंदु का प्रयोग असुविधाजनक होने के कारण लुप्त होता जा रहा है।

जहाँ चन्द्रबिंदु के बिना अर्थ में भ्रम की गुंजाइश हो वहां चन्द्रबिंदु लगाना उचित होगा, जैसे- हंस : हँस, अंगना : अँगना।

कविता में छंद की दृष्टि से चन्द्रबिंदु का प्रयोग यथास्थान अवश्य किया जाए। हिंदी सीखने वाले, हिंदीतर भाषियों और बच्चों की प्रारंभिक पुस्तकों (प्रवेशिकाओं) में चन्द्रबिंदु का

उच्चारण सिखाने के लिए उसका यथास्थान सर्वत्र प्रयोग किया जाए, जैसे- कहाँ, हँसना, आँगन, सँवारना, आदि।

8) विदेशी ध्वनियाँ :

- 1) अरबी-फारसी से 5 ध्वनियाँ हिंदी में आई हैं। क, ख, ग, झ, फ। इनमें से क, ख, ग, हिंदी ध्वनियों में मिल चुकी हैं। झ और फ की पहचान बची हुई है। हिंदी में कलम, किला, दाग ही लिखते और समझते हैं। कलम, किला, दाग नहीं। हां, जहाँ इन्हें शुद्ध विदेशी रूप में लिखना आवश्यक हो या उच्चारणगत भेद बताना अभीष्ट हो, वहाँ नुक्ते लगाए जाएं, जैसे- खाना-खाना, राज-राज, फन-फन।
- 2) अंग्रेजी से एक ध्वनि- अर्धविवृत ऑ आई है। यदि कहीं इसके शुद्ध रूप का प्रयोग अभीष्ट हो तो (ँ) का प्रयोग किया जा सकता है, अन्यथा नहीं। हिंदी में डॉक्टर ही बोला-लिखा जाता है, डॉक्टर नहीं। हिंदी में कुछ शब्द ऐसे हैं, जिनके दो-दो रूप बराबर चल रहे हैं। विद्वत्समाज में दोनों रूपों की एक सी मान्यता है। फिलहाल इनकी एकरूपता आवश्यक नहीं समझी गई है, कुछ उदाहरण हैं- गरदन/गर्दन, गरमी/गर्मी, बरफ/बर्फ, बिलकुल/बिल्कुल, सरदी/सर्दी, कुरसी/कुर्सी, भरती/भर्ती, फुरसत/फुर्सत, बरदाश्त/बर्दाश्त, वापिस/वापस, आखीर/आखिर, बरतन/बर्तन, दोबारा/दुबारा, दुकान/दूकान, बीमारी/बिमारी, ठंडा/ठंडा, हलका/हल्का, तबीयत/तबिअत।

9) हल् चिह्न :

संस्कृत मूलक तत्सम शब्दों की वर्तनी में सामान्यतः संस्कृत रूप ही रखा जाए, परन्तु जिन शब्दों के प्रयोग में हिंदी में हल् चिह्न लुप्त हो चुका है, उनमें उसको फिर से लगाने का यत्न न किया जाए, जैसे- हिंदी में महान, विद्वान्, विराट, बुद्धिमान का हलंत लुप्त हो चुका है। ये शब्द संज्ञा रूप बन चुके हैं, इन्हें इसी रूप में लिखना ठीक होगा। इसी प्रकार भगवान्, धनवान्, मूल्यवान्, परिषद्, संसद्, आत्मसात्, समाट बिना हलंत के ही हिंदी में चल रहे हैं। पश्चात्, बलात्, विधिवत्, पुत्रवत्, पृथक्, श्रीमान्, एवम्, कदाचित्, अकस्मात्, वरन्, आयुष्यमान्, सम्यक्, धिक्, बृहत्, जगत्, सन्, अहम्, आदि में हलंत रूप ही ठीक है। शत्, सतत्, श्रीयुत्, प्रत्युत्, आगत्, जलजात्, उत्पात्, आयात्, निर्यात्, आपात् (काल), च्युत हलंत रहित शब्द हैं। इनमें हलंत का प्रयोग करना अनुचित है।

10) स्वन परिवर्तन :

- क. संस्कृत मूलक शब्दों की वर्तनी को ज्यों-का-त्यों ग्रहण किया जाए। अतः ब्रह्मा को ब्रम्हा, चिह्न को चिन्ह, उक्त्रण को उरिण में बदलना उचित नहीं होगा।

ख. ग्रहीत, दृष्टव्य, प्रदर्शिनी, अत्याधिक, अनाधिकार, आदि अशुद्ध प्रयोग ग्राह्य नहीं हैं। इनके स्थान पर क्रमशः गृहीत, द्रष्टव्य, प्रदर्शनी, अत्यधिक, अनधिकार ही लिखना चाहिए। इसी प्रकार निम्नलिखित शब्दों को भी शुद्ध रूप में लिखना चाहिए :

अशुद्ध	शुद्ध
कृप्या	कृपया
रूपया	रूपया
टिप्पड़ी	टिप्पणी
धुम्रपान	धूम्रपान
बिलकुल	बिल्कुल
अस्मर्थ	असमर्थ
अन्त्येष्ठि	अंत्येष्टि
हेतू	हेतु
उपस्थित पंजिका	उपस्थिति पंजिका
गलती	गलती

11) विसर्ग (:) :

संस्कृत में विसर्गों का अत्यन्त महत्व है। विसर्ग पर आधारित संधि के माध्यम से अनेक शब्द-रूप बनते हैं। पर हिंदी में कुछ तत्सम शब्दों के साथ विसर्ग का प्रयोग होता है, जैसे- प्रातः, अतः पुनः, क्रमशः, प्रायः, अंतःकरण, मुख्यतः, विशेषतः, सामान्यतः, शब्दशः, व्यक्तिशः, स्वभावतः, शनैः-शनैः, कोटिशः यथार्थतः, अनेकशः, तत्वतः, इत्यादि।

संस्कृत के दुःख शब्द से हिंदी में विसर्ग लुप्त होकर 'दुख' शब्द चल रहा है। इससे दुखी, दुखिया, दुखियारी, दुखरन दुखाना, आदि अनेक हिंदी शब्दों का निर्माण हुआ है।

इस संबंध में सरकार का निदेश है कि संस्कृत के जिन शब्दों में विसर्ग का प्रयोग होता है, वे यदि तत्सम रूप में प्रयुक्त हों तो विसर्ग का प्रयोग अवश्य किया जाए, जैसे- दुःखानुभूति में। यदि उस शब्द के तद्वर रूप से विसर्ग का लोप हो चुका हो तो उस रूप में विसर्ग के बिना भी काम चल जाएगा, जैसे- दुख-सुख के साथी।

12) 'ऐ', 'औ' का प्रयोग :

हिंदी में ऐ (ऐ), औ (औ) का प्रयोग दो प्रकार की ध्वनियों को व्यक्त करने के लिए होता है। पहले प्रकार की ध्वनियां- 'हैं', 'और', आदि में हैं और दूसरे प्रकार की 'गवैया', 'कौवा', आदि में। इन दोनों ही प्रकार की ध्वनियों को व्यक्त करने के लिए इन्हीं चिह्नों (ऐ, ऐ : औ, औ) का प्रयोग किया जाए। 'गवर्या', 'कव्वा', आदि संशोधनों की आवश्यकता नहीं है।

13) पूर्वकालिक प्रत्यय :

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

14) अन्य नियम :

- क. शिरोरेखा का प्रयोग प्रचलित रहेगा।
- ख. पूर्ण विराम फलस्टॉप को छोड़कर शेष विराम, आदि चिह्न वही ग्रहण कर लिए जाएं, जो अंग्रेजी में प्रचलित हैं, यथा- (- , ; ? ! : =)

भाषा और लिपि का विकास स्वाभाविक गति से होता है। किसी सरकार, संस्था या व्यक्ति द्वारा नियम बनाकर इसके नैसर्गिक विकास को अवरुद्ध नहीं किया जा सकता। सरकार ने वर्तनी संबंधी नियम को संक्षिप्त, सरल और ग्राह्य बनाने की भरसक कोशिश की है, किन्तु लिपि का वास्तविक स्वरूप तो प्रयोग करने वाली जनता निश्चित करेगी। इसलिए इन नियमों को मापदंड मानते हुए भाषा के विकास पर नजर रखनी है। आगे चल कर जो रूप स्थिर होगा, वही मानक होगा।

हिंदी के संख्यावाचक शब्दों की एकरूपता

हिंदी प्रदेशों में हिंदी के संख्यावाचक शब्दों के उच्चारण और लेखन में एकरूपता नहीं है। केंद्रीय हिंदी निदेशालय ने 5-6 फरवरी, 1980 को भाषा विशेषज्ञों की बैठक आयोजित कर सभी संख्यावाचक शब्दों का निम्न प्रकार मानक रूप निश्चित किया है :-

एक	ग्यारह	इक्कीस	इकतीस	इकतालीस	इक्यावन	इक्सठ	इकहतर	इक्यासी	इक्यानवे
दो	बारह	बाईस	बतीस	बयालीस	बावन	बासठ	बहतर	बयासी	बानवे
तीन	तेरह	तेईस	तैंतीस	तैंतालीस	तिरपन	तिरसठ	तिहतर	तिरासी	तिरानवे
चार	चौदह	चौबीस	चौंतीस	चवालीस	चौवन	चौंसठ	चौहतर	चौरासी	चौरानवे
पांच	पंद्रह	पच्चीस	पैंतीस	पैंतालीस	पचपन	पैंसठ	पचहतर	पचासी	पचानवे
छह	सोलह	छब्बीस	छतीस	छियालीस	छप्पन	छियासठ	छिहतर	छियासी	छियानवे
सात	सत्रह	सत्ताईस	सैंतीस	सैंतालीस	सतावन	सड़सठ	सतहतर	सतासी	सतानवे
आठ	अठारह	अद्वाईस	अडतीस	अडतालीस	अद्वावन	अड़सठ	अठहतर	अठासी	अड्डानवे
नौ	उन्नीस	उनतीस	उनतालीस	उनचास	उनसठ	उनहतर	उनासी	नवासी	निन्यानवे
दस	बीस	तीस	चालीस	पचास	साठ	सतर	अस्सी	नब्बे	सौ

हजार	लाख	करोड़	अरब	खरब	नील	पदम	शंख	महाशंख	
------	-----	-------	-----	-----	-----	-----	-----	--------	--

साधारण टिप्पणियाँ और गान्धींश

फाइल-कार्य को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है- टिप्पणी और पत्र-व्यवहार। किसी भी विचाराधीन पत्र पर कार्रवाई करने से पहले जब कोई संबंधित सहायक उसका संक्षिप्त विवरण देते हुए अपना मत प्रस्तुत करता है या कोई अधिकारी उस पर अपना मत प्रस्तुत करता है, तो उसे टिप्पणी कहते हैं।

टिप्पणियों का सरकारी कामकाज में बहुत महत्व है। टिप्पणी जितनी सरल, संक्षिप्त और सारगम्भित होगी उतनी ही अधिक अच्छी मानी जाएगी।

क्या आपने भी अपनी फाइलों पर नोट हिंदी में लिखना तय किया है? आपके निश्चय का स्वागत है। जैसे आप स्वाभाविक रूप में हिंदी बोलते हैं और उसी रूप में फाइल पर भी लिखना शुरू कीजिए। आरम्भ यदि छोटी टिप्पणियों से करना चाहते हैं तो नीचे कुछ उदाहरण प्रस्तुत हैं। जरूरी नहीं कि आप यहां सुझाए गए शब्दों को ही काम में लाएं। एक ही अर्थ के लिए कई शब्द काम में लाए जा सकते हैं। जो आपको आसान लगें या जिनसे आप परिचित हैं, उन्हें ही इस्तेमाल करें :-

1. देख लिया, धन्यवाद।
2. सूचना/जानकारी के लिए प्रस्तुत है। कृपया आदेशार्थ प्रस्तुत है।
3. उत्तर का प्रारूप (मसौदा) अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है।
4. इस बारे में हमने क्षेत्रीय कार्यालयों से जो सूचना माँगी थी, वह अब तक उनमें से केवल पाँच ने भेजी है। कार्यालयों से अपेक्षित सूचना 31 अगस्त तक भेजने को कहा जाए
5. आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है।
6. इसे मूल रूप में ही इस टिप्पणी के साथ लौटाया जाता है कि अपेक्षित सूचना इस कार्यालय के दिनांक (या तिथि)..... के पत्र संख्या..... द्वारा पहले ही भेजी जा चुकी है।
7. क्या निदेशक कृपया नीचे लिखे कागज-पत्र इस कार्यालय में उपयोग के लिए वाहक के हाथ भेजने की व्यवस्था करेंगे।
8. क्षेत्रीय कार्यालय से हम इसे स्पष्ट करने के लिए कहें।

9. बार-बार याद दिलाने पर भी फाइलशाखा से अभी तक वापस नहीं आई है। प्रशासन अधिकारी शायद इस बारे में क्षेत्रीय निदेशक से फोन पर बातचीत करना चाहेंगे।
10. प्रस्ताव अपने आप में स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।
11. कृपया बात करें। बात की।
12. चर्चा करें। चर्चा की।
13. तुरन्त अनुस्मारक भेजिए।
14. हम इस मामले में मुख्य अभियंता द्वारा की गई सिफारिशों को मान लें।
15. इस व्यय के लिए चालू वित वर्ष के बजट में व्यवस्था है।
16. विचाराधीन पत्र में स्पष्ट की गई परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए हम विमान यात्रा की अनुमति दे दें।
17. अभ्यावेदन उचित माध्यम से नहीं मिला है। हमें इस पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है।
18. स्वच्छ पत्र हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
19. कृपया पावती भेजें।

अभ्यास

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणी लिखिए-

1. किसी विषय का पिछले मास का विवरण दूसरे अनुभाग को भेजना है।
2. कुछ कार्यालयों ने सूचना भेज दी, कुछ ने नहीं। उन्हें याद दिलाना है या कुछ दिन और प्रतीक्षा करनी है।
3. पत्र का विषय आपका नहीं, कागज दूसरे अनुभाग को भेजने हैं।
4. किसी मामले में संबंधित कार्यालय को लिखा गया था, उत्तर नहीं आया, वर्तमान स्थिति मालूम करनी है।
5. एक और प्रश्न पर विचार हो रहा है। जब तक उस पर कुछ निर्णय न हो जाए तब तक इस फाइल पर कार्रवाई रोककर रखनी है।
6. किसी पत्र पर अन्य कार्यालय या अधिकारी से उनके विचार मंगाने हैं।

टिप्पणी में प्रयुक्त सामान्य शब्द

नीचे लिखे शब्द सरकारी कामकाज में आमतौर पर फाइलों में टिप्पणी लिखते समय या प्रारूप बनाते समय इस्तेमाल होते हैं। इनका हिंदी रूप न आने पर शुरू में ऐसे शब्दों को देवनागरी लिपि में लिखने में भी कोई आपत्ति नहीं है। इससे हिंदी में टिप्पणी लिखना सरल लगेगा और धीरे-धीरे शब्दों का हिंदी रूप भी अभ्यास के कारण अपने आप समझ में आने लगेगा।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Acknowledgement	प्राप्ति सूचना/पावती
Action	कार्रवाई
Administrative Officer	प्रशासन अधिकारी
Amended	संशोधित
Approval	अनुमोदन
Assistant	सहायक
Budget	बजट
Chief Engineer	मुख्य अभियंता
Circular	परिपत्र
Copy To	प्रतिलिपि
Current Financial Year	चालू वित वर्ष
Dealing Assistant	संबंधित
Discussion (Please Discuss)	चर्चा करें
Draft	प्रारूप/मसौदा
Draft For Approval	अनुमोदनार्थ प्रारूप
Fair Letter	स्वच्छ पत्र
In Order	नियमानुसार
In Original	मूल रूप में

English Term	हिंदी पर्याय
Information	सूचना
Letter	पत्र
Note	टिप्पणी
Order	आदेश
Page	पृष्ठ
Paper Under Consideration	विचाराधीन पत्र
Permission	अनुमति
Please Issue	जारी करें
Proceeding	कार्यवाही
Proper Channel	उचित माध्यम
Proposal	प्रस्ताव
Put Up	प्रस्तुत
Receipt	आवती
Recommendation	सिफारिश
Regional Director	क्षेत्रीय निदेशक
Regret	खेद
Relevant Document	संगत दस्तावेज
Reminder	अनुस्मारक
Representation	अभ्यावेदन
Signature	हस्ताक्षर
Statement	विवरण
Thanks	धन्यवाद

हिंदी और अंग्रेजी के टिप्पण-आलेखन (Noting-Drafting) की शैली में अंतर

प्रत्येक भाषा अपने विशिष्ट परिवेश में पनपती है। उसकी अपनी शाब्दिक, वाक्यात्मक और मुहावराजन्य विशेषताएं होती हैं। हिंदी और अंग्रेजी में भी परस्पर भिन्नताओं के कारण इनकी शैली में पर्याप्त अन्तर है। कार्यालयों में टिप्पणियां और पत्रादि अंग्रेजी में लिखे जाते रहे हैं। आजादी के बाद हिंदी को राजभाषा बनाने पर सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग आरंभ हुआ। सभी प्रकार की टिप्पणियां और प्रारूप मूल अंग्रेजी से ही हिंदी में अनूदित किए जाते रहे हैं। फलस्वरूप हिंदी में अनूदित इन टिप्पणियों और प्रारूपों पर अंग्रेजी मूल का स्पष्ट प्रभाव है। बहुत सी अनूदित टिप्पणियां और पत्रादि हिंदी प्रकृति और शैली के अनुरूप नहीं हो पाते हैं। बाद में हिंदी के बढ़ते प्रयोग के कारण हिंदी की प्रकृति और शैली के अनुसार यथासंभव टिप्पणियां और पत्रादि मूल रूप से हिंदी में लिखे जाने की कोशिश की जाने लगी है। इससे हिंदी और अंग्रेजी के टिप्पण और आलेखन में शैली की भिन्नता दृष्टिगोचर होने लगी है। नीचे कुछ उदाहरणों के साथ हम इस पर विचार करेंगे।

अंग्रेजी में फाइल पर टिप्पणी लिखने से पूर्व (Submitted Please) लिखा जाता है। कुछ सहायक इसका शब्दानुवाद करके हिंदी में टिप्पणी लिखने से पूर्व- “कृपया प्रस्तुत” लिख देते हैं। अंग्रेजी में Submission के आगे Please लगाने की परम्परा नम्रता के साथ प्रस्तुति या जिनके समक्ष प्रस्तुत किया जा रहा है, उनकी महानता को इंगित करने के लिए आरंभ हुई होगी। वैसे यहां Please से प्रस्तुत किए जाने वाले विषय से कोई संबंध नहीं है। अतः हिंदी में Submission के लिए केवल ‘प्रस्तुतीकरण’ या ‘प्रस्तुति’ का प्रयोग किया जाने लगा है, जो उपयुक्त प्रतीत होता है। इसी प्रकार अंग्रेजी के आवेदनों के आरंभ में Most humbly and respectfully I beg to state के लिए हिंदी में केवल “निवेदन है” लिखना पर्याप्त है।

प्रत्येक भाषा की अपनी विशेष प्रकृति होती है। उसके अपने व्याकरणिक (Grammatical) नियम होते हैं। अंग्रेजी के वाक्य विन्यास में पहले Subject (कर्ता) उसके बाद Verb (क्रिया) या Auxiliary Verb (सहायक क्रिया) और अंत में Object (कर्म) आते हैं, जबकि हिंदी में Subject (Subject) के बाद कर्म (Object) आता है, फिर क्रिया और Auxiliary Verb (सहायक क्रिया), यथा- «The director has approved the proposal» निदेशक ने प्रस्ताव का अनुमोदन कर दिया है।

प्रत्येक भाषा की अपनी निजी विशेषताएं भी होती हैं, जो अन्य भाषाओं से भिन्न होती हैं। अंग्रेजी और हिंदी की भी अपनी-अपनी विशेषताएं हैं, जो एक-दूसरे से भिन्न हैं। ऐसी परिस्थिति में एक ही कथ्य को हिंदी और अंग्रेजी में अलग-अलग तरह से व्यक्त किया जाता है। अंग्रेजी में

"Director General may please see for approval" के लिए हिंदी में "महानिदेशक कृपया अनुमोदन के लिए देखें। यहां अंग्रेजी के may के लिए हिंदी में "सकते हैं" लिखना ठीक नहीं होगा।

अंग्रेजी के टिप्पण और आलेखन में Passive Voice (कर्म वाच्य) का अधिकतर प्रयोग किया जाता है, जबकि उनके लिए हिंदी कर्तृवाच्य Active Voice का ही प्रयोग करना हिंदी की प्रकृति और शैली के अनुसार अधिक उपयुक्त है, जैसे- The proposal has not been accepted by the Cabinet के लिए हिंदी में 'मंत्रिमंडल द्वारा प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया गया है' के बदले "मंत्रिमंडल ने प्रस्ताव स्वीकार नहीं किया है" लिखना अधिक उपयुक्त होगा।

शैली में वाक्य विन्यास और अभिव्यक्ति के तरीके में विभिन्नता के कारण भी अन्तर होता है, यथा- This may be kept pending till the decision is taken on the main file अंग्रेजी में इस बड़े वाक्य के लिए हिंदी में अपेक्षाकृत लघु वाक्य है "मुख्य फाइल पर निर्णय हो जाने तक इसे रोक रखें। अंग्रेजी में जापन (Memorandum) की जो शैली प्रचलित है, यद्यपि वह हिंदी की प्रकृति से मेल नहीं खाती है, फिर भी अंग्रेजी की शैली पर हिंदी में भी जापन लिखे जाने लगे हैं, यथा- जापन में संबोधन अन्य पुरुष (Third person (द्वारा अन्य पुरुष को किया जाता है, जबकि हिंदी की प्रकृति के अनुसार उत्तम पुरुष (First person) द्वारा मध्यम पुरुष (Second person) को संबोधित करने का प्रचलन रहा है।

अंग्रेजी के पत्रों में "अधोहस्ताक्षरी" या "अधोहस्ताक्षरकर्ता" (Under signed) का प्रयोग बहुधा देखने को मिलता है। हिंदी में "अधोहस्ताक्षरी" या "अधोहस्ताक्षरकर्ता" लिखने की परम्परा नहीं थी। इसके लिए उत्तम पुरुष में मेरा या मेरी या वाक्य के अनुरूप शब्द लिखे जाते थे, जैसे- अंग्रेजी का वाक्य The undersigned is directed to state that के लिए हिंदी में "मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि" लिखना हिंदी की प्रकृति के अनुकूल लगता है।

प्रत्येक भाषा के परिवेश और चिंतन-क्रम के अनुसार भाव को व्यक्त करने के लिए शब्दों को गुंफित करने की परम्परा बन जाती है, जैसे- अंग्रेजी की राजपत्र अधिसूचनाओं में "The President is pleased" देखने को मिलता है। हिंदी में यह विभिन्न प्रसंगों में विभिन्न प्रकार से लिखा जाता है। यदि किसी अध्यादेश, आदि जारी करने के लिए "The President is pleased" लिखा जाता है, तो हिंदी में "राष्ट्रपति का समाधान हो गया है" लिखेंगे। किसी अधिकारी, आदि की नियुक्ति, आदि संबंधी राजपत्र अधिसूचनाएं, यथा- "The President is pleased to appoint Shri-----" के लिए हिंदी में "राष्ट्रपति ने श्री.....को नियुक्त किया है" लिखेंगे।

अंग्रेजी में विश्वविद्यालयों के नाम लिखने की शैली में 'of' शब्द लगाया जाता है, हिंदी में इस शब्द के पर्याय की कोई आवश्यकता नहीं होती, यथा- "University of Bombay" के लिए हिंदी

में “बम्बई विश्वविद्यालय” लिखा जाता है। अब अंग्रेजी में भी खासकर आम प्रयोग में “Bombay University” लिखने की परंपरा चल पड़ी है।

हिंदी और अंग्रेजी की शैली में मुहावरों के प्रयोग के कारण भी काफी अंतर पड़ता है। दोनों भाषाओं के अपने-अपने मुहावरे हैं, जिनके अपने अलग-अलग शब्दिक और भावगत महत्व हैं। मुहावरों के प्रयोग से भाषा प्रभावशाली और अभिव्यंजक होती है, परंतु प्रशासनिक कार्य में इनका प्रयोग अपेक्षित नहीं है।

अंग्रेजी और हिंदी के टिप्पण व आलेखन के प्रयोग में आने वाले भिन्न-भिन्न प्रकृति के शब्द समूहों और वाक्यों के कुछ नमूने-

उपयोगी शब्दावली

English Term

A fresh D.O. reminder is put up for signature

Address all concerned

Administrative Officer

All seven members

Bibliography of Hindi Books

Black Market

Black Money

Chairman of the Committee

Chief of Army Staff

Civil and Military

Confidential Assistant

Confidential letter

Dean

Experience in translation from English to Hindi and vice versa

Foreign Country

हिंदी पर्याय

एक और अर्ध सरकारी अनुस्मारक हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है

सभी संबंधितों को लिखा जाए

प्रशासन अधिकारी

सातों सदस्य

हिंदी पुस्तकों की सूची

चोर बाजार

काला धन

समिति के अध्यक्ष

सेनाध्यक्ष

असैनिक और सैनिक

गोपनीय सहायक

गोपनीय पत्र

संकायाध्यक्ष/अधिष्ठाता

अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद का अनुभव

विदेश

English Term	हिंदी पर्याय
Head of the Department	विभागाध्यक्ष
Honorary Degree	मानद उपाधि
Honorary Secretary	अवैतनिक सचिव
It is a side issue	यह एक गौण प्रश्न है
It is not stand to reason	यह तर्कसंगत नहीं है
Ministry of External Affairs	विदेश मंत्रालय
Peaceful person	शांतिप्रिय व्यक्ति
Peaceful Solution	शांतिपूर्ण समाधान
Please advise accordingly	कृपया तदनुसार सूचना दे दें
President of the Institution	संस्था के अध्यक्ष
Privileges	विशेषाधिकार
Readymade Garments	सिले-सिलाए कपड़े
Readymade Shoes	बने-बनाए जूते
Short tender notice	अल्पकालीन निविदा सूचना
Speaker of Lok Sabha	लोकसभा अध्यक्ष
Substantial error	बड़ी भूल
Substantial loss	बड़ी हानि
The Employee deserves an out-of-turn promotion	कर्मचारी अपनी बारी से पहले पदोन्नति पाने योग्य है
The file in question is placed below	संबंधित फाइल नीचे रखी है
The Statements are quite contradictory	बयान परस्पर विरोधी हैं
The subject is still under reference	इस विषय पर अभी भी पत्राचार चल रहा है
Transliteration into Devanagari Script	देवनागरी में लिप्यंतरण
Vide linked case	सम्बद्ध मामला देखिए

*पत्रादि में अंग्रेजी के लम्बे वाक्यों का प्रचलन बहुत अधिक देखने को मिलता है। हिंदी में ऐसे वाक्यों को छोटे-छोटे वाक्यों में लिखना अधिक संगत है, जैसे-

1. Kindly examine Shri....., who is being considered for appointment as..... in this office and please furnish a certificate of his physical fitness.

कृपया श्री.....की चिकित्सा जांच करके उनका स्वास्थ्य प्रमाणपत्र भेज दें क्योंकि इस कार्यालय में..... पद पर इनकी नियुक्ति पर विचार किया जा रहा है।

2. Shri..... whose particulars are entered in the enclosed attestation form (in duplicate), is a candidate for the post of Upper Division Clerk in this office.

श्रीइस कार्यालय में प्रवर श्रेणी लिपिक पद पर नियुक्ति के लिए एक उम्मीदवार हैं। संलग्न अनुप्रमाणन प्रपत्र (दो प्रतियां) में इनका विवरण दर्ज हैं।

3. The question of treating a portion of the dearness allowance now granted to Central Government Servants as part of pay has been attracting the attention of the Government of India, which has now decided to set up a committee consisting of non-officials and officials to conduct an investigation into this matter and make recommendations to the Government on this subject.

केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों को अब जो महंगाई भत्ता दिया जाता है, उसके कुछ भाग को वेतन का अंश मानने के प्रश्न पर भारत सरकार कुछ समय से विचार करती रही है। उसने अब एक समिति बनाने का निश्चय किया है, जिसमें सरकारी और गैर सरकारी व्यक्ति होंगे। यह समिति उक्त विषय में जांच-पड़ताल करेगी और अपनी सिफारिशों को भारत सरकार के समने रखेगी।

अनुवाद कला : कुछ विचार

राजभाषा के रूप में हिंदी का सफलता से प्रयोग तभी संभव है, जब केंद्र सरकार के कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली सभी नियम-पुस्तकें, संहिताएं, अन्य कार्यविधि साहित्य, प्रपत्र और रजिस्टर, आदि हिंदी में उपलब्ध हैं। कार्यालयों में अब तक अधिकांश कार्य अंग्रेजी में होता था, लेकिन अब धीरे-धीरे नेमी और अन्य कार्यों में हिंदी में काम हो रहा है। वैसे अनुवाद का दायित्व तो अनुवादकों पर है और किसी कर्मचारी से उसके द्वारा की गई टिप्पणी या आलेखन का अनुवाद नियमानुसार नहीं मांगा जा सकता है। तथापि, कामकाज के ऐसे अवसर आ सकते हैं, जब उन्हें कुछ पंक्तियों का अनुवाद करना पड़े। अनुवाद के संबंध में भी सांविधिक सामग्री के अनुवाद का उत्तरदायित्व राजभाषा विधायी आयोग, राजभाषा संघ, भगवान दास मार्ग, नई दिल्ली को और सरकारी कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों और कंपनियों के कार्यविधि से संबंधित मैनुअल प्रपत्र, रजिस्टर, आदि सभी कुछ के अनुवाद का कार्य केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली को सौंपा गया है। इससे भिन्न/शेष कार्य कार्यालय में तैनात राजभाषा अधिकारियों/अनुवादकों को करना होता है।

हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं की प्रकृति भिन्न-भिन्न है। इसलिए अनुवाद करते समय इसे विशेष रूप से ध्यान रखा जाना चाहिए, जैसे- हिंदी में पहले कर्ता, कर्म फिर क्रिया हैं; जबकि अंग्रेजी में पहले कर्ता, क्रिया फिर कर्म रखते हैं। अनुवाद करने से पहले, जो सामग्री अनुवाद करनी है, उसे एक-दो बार अवश्य पढ़ लिया जाना चाहिए। यह भी पता लगा लेना चाहिए कि इसका सार अनुवाद मांगा गया है अथवा अविकल अनुवाद। अनुवाद की जा रही सामग्री जटिल हो तो उसका अनुवाद तोड़कर छोटे-छोटे वाक्यों में किया जाए ताकि सरल शब्दों में बात पढ़ने वाले को आसानी से समझ में आ जाए। कोई कठिन शब्द या अप्रचलित शब्द या अन्य भाषा का शब्द बीच में आ गया हो तो कोष्ठक में उसका अर्थ स्पष्ट कर देना चाहिए। अनुवाद का कार्य वास्तविक रूप से बहुत जटिल कार्य है। एक अच्छे अनुवादक के लिए यह जरूरी है कि उसका दोनों भाषाओं पर अच्छा अधिकार हो। वैसे अनुवाद का सरल सिद्धान्त यह है कि अनुवाद शब्दों का नहीं बल्कि भावों का किया जाता है। यह अनुवादक की कशलता होगी कि वह शब्द का अनुवाद भी करे और कम-से-कम शब्दों में भावों की अभिव्यक्ति भी अधिक करे। बड़ी बारीक रेखा है दोनों के बीच की, लेकिन इसे जितना संभाला जाएगा अनुवाद उतना ही अच्छा माना जाएगा। कहने का अर्थ यह है कि पाठक को ऐसा न लगे कि यह अनुवाद है। इसमें वही मौलिकता और वही रवानी होगी, जो मूल पाठ की होती है, तो यह अनुवाद बहुत मँजा हुआ होगा।

बहुत से शब्द ऐसे होते हैं, जिनके कई अर्थ होते हैं, यथा- charge, इसके प्रशासन, भौतिकी अभियांत्रिकी, आदि में भिन्न-भिन्न अर्थ हैं। उसी तरह Due शब्द है, Due for promotion, due to me, due to procedure, आदि। अतः इनका अर्थ प्रसंग से ही लिया जाएगा, अन्यथा भाव

बदल जाने की संभावना रहेगी। ऐसे ही एक पदबंध है- Return of Contribution, इसमें रिटर्न शब्द वापसी के लिए नहीं, बल्कि विवरणी के लिए प्रयोग किया गया है। सरकारी कार्यालयों में अंशदान वसूल करने के लिए “कलक्टर” भी लिखा जाता है। वहीं इसका अन्य पर्याय- “समाहता” सामान्यतः केंद्रीय उत्पाद-शुल्क में प्रयोग हो रहा है, लेकिन जिले के कलक्टर को “जिलाधिकारी” ही कहा जाएगा।

इसी प्रसंग में उक्त पंक्ति में ऐसा कहा गया after the assassination a ring was thrown to catch the assassin. इसमें ring का अभिप्राय अंगूठी नहीं, बल्कि सुरक्षा घेरे से है। इसी तरह Blade of grass में Blade का अर्थ तिनके से है, ब्लेड से नहीं। इसी तरह अनेक ऐसे शब्द हैं, जिनका संदर्भ से ही अर्थ लिया जाना उपयुक्त रहता है। Judgement is reserved यहां रिजर्व का अर्थ ‘सुरक्षित’ न करके ‘बाद में सुनाया जाएगा’। उसी तरह sleepers ‘रेल-पथ के लकड़ी के लड्डे’ और Running train को ‘चलती हुई गाड़ी’ कहना ठीक होगा। I am directed to say ‘मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है’ के स्थान पर ‘मुझे यह कहना है’ और उसी तरह Undersigned का ‘मुझे’ लिखना चाहिए। इससे अंग्रेजी की जो इनडाइरेक्ट प्रणाली है, उससे हिंदी में बचा जा सकता है।

तकनीकी, मानविकी, रसायन विज्ञान, भौतिकी, चिकित्सा विज्ञान, आदि से संबंधित पाठ का अनुवाद तो वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग, नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित संबंधित शब्दावली से मानक पर्याय लेकर ही किया जाना चाहिए।

हिंदी में बहुत से शब्दों को अपना लिया गया है, जैसे- बर्जुआ, स्टोव, पिन, फोन, आदि। अतः इन्हें ज्याँ-का-त्याँ लिया जाना चाहिए।

इसी तरह Work in Progress ‘काम प्रगति पर है’ न करके, ‘काम चल रहा है’। The way ahead ‘आगे रास्ता है’ न करके ‘रास्ता आगे है’ लिखना चाहिए।

एक से अधिक अर्थ रखने वाले बहुत से शब्द हो सकते हैं। इसमें Discipline, treatment, file, house, आदि हैं। House ‘घर और सदन’ दोनों के लिए है। Speaker ‘वक्ता, स्पीकर (मशीन) और लोकसभा अध्यक्ष’ के लिए है।

अनुवाद में सरल और स्पष्ट रूप से बात कह दी जाए। सबसे पहले तथ्य को पचाना और फिर उसे अपने शब्दों में व्यक्त कर देना ही अनुवाद है। कहने के ढंग से जितना निखार होगा, उतना ही अनुवाद बढ़िया होगा। इसमें प्रचलित भाषा, मुहावरों और लोकोक्तियों के माध्यम से भी बात दूसरे तक पहुंचाई जा सकती है। अतः इनका प्रयोग जरूरी हो तो किया जाना चाहिए।

कई क्षेत्रों में अनुवाद के लिए एप्लिकेशन या कृत्रिम बुद्धि की सहायता ली जा सकती है, लेकिन फिर भी कम्प्यूटर मानव-मस्तिष्क का स्थान ले पायेगा, इसमें संदेह है। मशीन से किए गए

अनुवाद प्रायः निरर्थक अथवा हास्यास्पद हो जाते हैं। उनके समुचित पुनरीक्षण के लिए मानव मस्तिष्क की सदैव आवश्यकता रहेगी।

अङ्ग्यास

निम्नलिखित वाक्यांशों का हिंदी में अनुवाद कीजिए-

1. He is due for promotion.
2. The period will be treated as dies-non.
3. The summary is placed at flag 'A'.
4. Obtain signature.
5. The starred holidays are subject to the appearance of the moon.
6. The Regional Director has seen it.
7. The seniority list may be circulated among employees.

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Central Translation Bureau	केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो
Dies-non	अकार्य दिवस
Promotion	पदोन्नति
Routine	नेमी
Rule Book	नियम पुस्तक
Scientific and Technical Terminology	वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली
Seniority List	वरिष्ठता सूची
Translation	अनुवाद

पाठ-7

प्रारूप लेखन

(सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र, जापन, कार्यालय जापन, परिपत्र, आदि)

किसी कार्यालय में पत्र-व्यवहार के कार्य में प्रारूप लेखन का विशेष स्थान है। फाइल के टिप्पणी भाग (Noting portion) पर आदेश या निर्णय हो जाने के बाद या किसी सुझाव का अनुमोदन हो जाने के बाद उसे क्रियान्वित करने के लिए पत्र लिखे जाते हैं। मामले के अनुसार पत्र कई प्रकार के होते हैं, जिनमें से कुछ नीचे दिए गए हैं-

1. सरकारी पत्र (**Official letter**) :- सभी कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार में इसी प्रकार के पत्रों का प्रयोग किया जाता है। किसी कार्यालय से अपने ऊपर के कार्यालय को या किसी संस्था या व्यक्ति को इसी प्रकार के पत्रों का प्रयोग किया जाता है। सरकारी पत्र के निम्नलिखित अंग होते हैं-

(क) सबसे ऊपर कागज के बीच में कार्यालय और विभाग का नाम लिखा जाता है। इसे सरनामा या Super script कहते हैं। कार्यालय के छपे हुए पैड पर यह पहले से ही पता अंकित रहता है, जैसे-

क्षेत्रीय कार्यालय Regional Office

कर्मचारी राज्य बीमा निगम Employees' State Insurance Corporation

सर्वोदय नगर, कानपुर Sarvodaya Nagar, Kanpur

(ख) बाईं ओर पत्र की संख्या और उसके ही सामने दाहिनी ओर दिनांक, जैसे-

संख्या : ए-49/11/1/87-राजभाषा

दिनांक :

* (ई ऑफिस से सृजित पत्रों में पत्रांक स्वतः सरनामे के ऊपर और दिनांक ई हस्ताक्षर के साथ आ जाते हैं। अतः इन्हें यहां टंकित करने की आवश्यकता प्रतीत नहीं होती।)

(ग) पाने वाले का नाम और/या पदनाम और पता, जैसे-

सेवा में

महानिदेशक

मुख्यालय

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

पंचदीप भवन, सी.आइ.जी. मार्ग

नई दिल्ली-110002

- (घ) विषय- जिस बारे में पत्र लिखा जा रहा है, उसका एक या दो पंक्तियों में सार।
- (ङ) संबोधन- महोदय, प्रिय महोदय, आदरणीय महोदया, आदि।
- (च) पत्र का मुख्य भाग- इस भाग में पिछला संदर्भ (यदि कोई हो) देते हुए पत्र भेजने का प्रयोजन संक्षेप में लिखा जाता है, जैसे-

उपर्युक्त विषय पर दिनांक..... के आपके पत्र संख्या..... के संदर्भ में निवेदन है कि

उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र, दिनांक.....के क्रम में निवेदन है कि

(छ) अधोलेख- पत्र की बाईं ओर लिखा जाता है, जैसे- भवदीय, भवदीया।

(ज) अधोलेख के नीचे ही पत्र भेजने वाले के हस्ताक्षर, नाम, पदनाम लिखे जाते हैं, जैसे-

भवदीय

हस्ता/-

(क.ख.ग.)

क्षेत्रीय निदेशक

टिप्पणी : जब कोई प्राधिकृत अधिकारी अपने वरिष्ठ अधिकारी की अनुपस्थिति में उसकी ओर से पत्र भेजता है, तो हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम और उस वरिष्ठ अधिकारी का 'कृते' शब्द के साथ पदनाम लिखा जाता है-

भवदीय

हस्ता/-

(क.ख.ग.)

उप निदेशक

कृते क्षेत्रीय निदेशक

2. **अर्ध सरकारी पत्र (D.O. Letter) :-** अर्ध सरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के बीच किसी सम्मति या जानकारी की सूचना के आदान-प्रदान के लिए किया जाता है। इसमें सरकारी पत्र जैसी औपचारिकता नहीं होती। जब किसी मामले पर किसी अधिकारी का व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिलाना हो तो अर्ध सरकारी पत्र लिखा जाता है। यह पत्र व्यक्तिगत

स्तर पर मित्र भाव से प्रायः समान रैंक के अधिकारियों के बीच लिखा जाता है। यह उत्तम पुरुष में लिखा जाता है। अर्ध सरकारी पत्र के निम्नलिखित भाग होते हैं।

- (क) सबसे ऊपर बाईं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम, जैसे-
क.ख.ग.
संयुक्त निदेशक
- (ख) दाहिनी ओर कार्यालय का नाम पता, उसके नीचे पत्र की संख्या और दिनांक
- (ग) संबोधन, जैसे- प्रिय....., प्रिय श्री....., आदरणीय महोदय, आदरणीय महोदया
- (घ) संदर्भ देते हुए पत्र का मुख्य भाग, जैसे- के संबंध में निगम के इसी संख्या
के दिनांक.....के पत्र को कृपया देखें।
- (ङ) आभार सूचक शब्द, जैसे- सादर, सधन्यवाद, सस्नेह, शुभकामनाओं सहित, आदि
- (च) अधोलेख या स्वनिर्देश, जैसे- आपका, शुभेच्छ, भवन्निष्ठ, भवदीया, आदि
- (छ) अधोलेख के नीचे पत्र भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर और नाम (पदनाम नहीं
लिखा जाता)।
- (ज) पत्र के अंत में बाईं ओर पत्र पाने वाले का नाम, पदनाम और पता लिखा जाता है, जैसे-
श्री क.ख.ग.
क्षेत्रीय निदेशक

3. **जापन/कार्यालय जापन (Memorandum/Office Memorandum)** : ये अन्य पुरुष में
लिखे जाते हैं। इनमें न तो संबोधन होता है और न ही अधोलेख, केवल प्रेषक का हस्ताक्षर,
नाम और पदनाम होता है।

कार्यालय जापन का प्रयोग प्रायः सरकारी अन्तर विभागीय पत्र-व्यवहार में किया जाता है।
जिस विभाग, संगठन, आदि को कार्यालय जापन भेजा जाता है, उसका नाम, भेजने वाले
के हस्ताक्षर के नीचे, जापन के बिल्कुल बाईं ओर लिखा जाता है। कार्यालय जापन
संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों को जहां तक हो सके नहीं भेजे जाते। इनका प्रयोग एक
विभाग से दूसरे विभाग के साथ पत्र व्यवहार में किया जाता है।

जापन का प्रयोग अधीनस्थ अधिकारियों या कर्मचारियों के पास ऐसी सूचनाएं भेजने के लिए
किया जाता है, जो सरकारी आदेश की तरह नहीं होती। जापन भूल और चूक की ओर ध्यान
दिलाने अथवा चेतावनी, आदि देने के काम भी आता है।

4. **परिपत्र (Circular) :** जब किसी पत्र को किसी कार्यालय/व्यक्ति विशेष को ही न भेजकर उसे कार्यालयों/कर्मचारियों में परिचालित (Circulate) करना हो तो पत्र की कई प्रतियां कराकर सभी को अलग-अलग भेजा जाता है। पत्र के इस रूप को परिपत्र कहा जाता है। इसके निम्नलिखित अंग होते हैं-
- (क) परिपत्र में सबसे ऊपर, बीच में, कार्यालय का नाम व पता।
 - (ख) बाईं ओर पत्र संख्या, उसी के सामने दाहिनी ओर दिनांक लिखा जाता है।
*(इ ऑफिस से सृजित पत्रों में पत्रांक, स्वतः सरनामे के ऊपर और दिनांक, इ हस्ताक्षर के साथ आ जाते हैं। अतः इन्हें यहां टंकित करने की आवश्यकता प्रतीत नहीं होती।)
 - (ग) पत्र के बीचों-बीच परिपत्र शब्द लिखा जाता है।
 - (घ) परिपत्र के नीचे विषय लिखा जाता है।
 - (ड) बिना किसी संबोधन सूचक शब्द के पत्र का मुख्य भाग (मज़मून) लिखा जाता है।
 - (च) इसके नीचे दाहिनी ओर बिना अधोलेख के भेजने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर व पदनाम लिखा जाता है।
 - (छ) पत्र के दाहिनी ओर 'सेवा में' शब्द लिखा जाता है और उसके नीचे क्रमानुसार पाने वाले अधिकारी का पदनाम/कार्यालय का नाम और पता लिखा जाता है।
5. **अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note) :** इसे अन्तर विभागीय टिप्पणी भी कहते हैं। इस तरह का पत्राचार अलग-अलग दो तरह से किया जाता है, जैसे- (क) फाइल पर ही नोट लिखकर, उसी को मूल रूप में भेजकर या (ख) अपने आप में पूर्ण नोट (ज्ञापन की तरह) बनाकर भेजकर।
- अनौपचारिक टिप्पणी का प्रयोग प्रायः कार्यालयों या संबद्ध या अधीनस्थ कार्यालयों अथवा एक विभाग का दूसरे विभाग के बीच किसी प्रस्ताव पर विचार, टीका-टिप्पणी, आदि प्राप्त करने के लिए, मौजूदा आदेशों के बारे में स्पष्टीकरण के लिए या कोई सूचना अथवा कागज पत्र मंगवाने के लिए किया जाता है। इस प्रकार के पत्राचार में किसी तरह के संबोधन अथवा अंत में किसी तरह के आदर सूचक शब्द या अधोलेख, आदि के प्रयोग की कोई आवश्यकता नहीं होती। इस प्रकार के पत्र की संख्या, दिनांक, प्रेषक और संबोधन, आदि ऊपर नहीं दिए जाते, बल्कि पाने वाले विभाग, आदि का नाम अंत में नीचे बाईं ओर लिख दिया जाता है और एक पूरी रेखा खींचकर उसके नीचे अनौ.टि.सं. और दिनांक लिख दिया जाता है।
6. **पृष्ठांकन (Endorsement) :** पृष्ठांकन का प्रयोग तब किया जाता है, जब कोई पत्र अथवा

कागज मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो या किसी कार्यालय या संबंध या अधीनस्थ कार्यालय को सूचना, टीका-टिप्पणी या निपटान के लिए मूल रूप में या नकल के रूप में भेजना हो अथवा जब पत्रादि पाने वाले के अतिरिक्त उसकी प्रतिलिपि और किसी अन्य को भी भेजनी हो।

7. **अधिसूचना (Notification) :** सरकारी अधिनियमों, नियमों और आदेशों, आदि की घोषणा, अधिकारों का सौंपा जाना, राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, छुट्टी, पदोन्नति, आदि को राजपत्र में प्रकाशित करके अधिसूचित करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है। नीति के महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णय, समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति और उनकी रिपोर्टों की समीक्षा के परिणामों की सार्वजनिक घोषणा करने से संबंधित संकल्पों, आदि को भी राजपत्र में प्रकाशित कराया जाता है।
8. **प्रेस नोट (Press Note) :** सरकार के किसी निर्णय का व्यापक प्रचार करने के लिए प्रेस नोट जारी किया जाता है। आम तौर पर प्रेस नोट अखबारों में छपने के लिए सामग्री के रूप में होता है, जिसे पत्रकार अपनी सुविधानुसार छोटा या बड़ा कर सकते हैं। सरकार की ओर से इसी तरह प्रेस-विज्ञप्ति (Press communique) भी जारी की जाती है, जो प्रेस नोट से अधिक औपचारिक होती है और प्रेस को उसे ज्यों-का-त्यों छापना होता है।
9. **विज्ञापन (Advertisement) :** विभिन्न कार्यालयों में रिक्त स्थानों की पूर्ति के लिए विज्ञापन दिए जाते हैं और आवेदन मंगाए जाते हैं। इनमें रिक्त स्थानों का संक्षिप्त रूप में पूरा विवरण दिया जाता है, जैसे- पद, जिसके लिए आवेदन मांगे गए हैं, उसका वेतनमान और सामान्य भत्ता, पद की अपेक्षित अर्हताएं, आयु सीमा और आवेदन पहुंचने की अंतिम तिथि, आदि। क.रा.बी.निगम अपनी योजनाओं के प्रचार-प्रसार और बीमाकृत व्यक्तियों को दी जाने वाली सुविधाओं और उनके सरलीकरण से संबंधित विज्ञापन भी मौजिया के विभिन्न माध्यमों में जारी करता है। इसकी भाषा आकर्षक, प्रभावकारी और प्रेरक होती है। विज्ञापन यथासंभव संक्षिप्त और स्वतः पूर्ण बनाए जाने चाहिए।
10. **निविदा सूचना (Tender Notice) :** किसी कार्य की पूर्ति अथवा किसी निर्माण कार्य को करने अथवा अनुपयोगी सामान के निपटान, आदि के लिए निविदा सूचना भेजकर निविदाएं मंगाई जाती हैं। इसमें पूरा किए जाने वाले कार्य अथवा निर्माण कार्य अथवा निपटान किए जाने वाले सामान का संक्षिप्त विवरण दिया जाना चाहिए और यह भी लिख देना चाहिए कि इस संबंध में पूरा विवरण अमुक कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।

पत्र-व्यवहार में प्रयुक्त कुछ सामान्य वाक्यांश

1. एतदद्वारा वांछित पत्र की छाया प्रति प्रेषित है।
2. मुझे आपके पत्र की पावती/प्राप्ति सूचना भेजने का निदेश हुआ है।
3. मुझे संलग्न पत्र भेजने का निदेश हुआ है।
4. मुझे आपको सूचित करने/आपसे निवेदन करने/आपसे पता करने का निदेश हुआ है।
5. मुझे आपके पत्र संख्या....., दिनांक..... के संदर्भ में यह कहने का निदेश हुआ है कि
6. इस कार्यालय के दिनांक..... के पत्र संख्या..... के क्रम में
7. इस कार्यालय के पत्र संख्या....., दिनांक..... का अधिक्रमण करते हुए
8. आपके पत्र संख्या....., दिनांक..... के उत्तर में

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Application	आवेदन
Demi Official Letter	अर्ध शासकीय पत्र
Desired Letter	वांछित पत्र
Error & Omission (E & O)	भूल और चूक
Inter departmental	अंतर विभागीय
Office Memorandum	कार्यालय
Previous Reference	पिछला संदर्भ
Required Qualifications	अपेक्षित अर्हताएं
Subordinate Office	अधीनस्थ कार्यालय
Supersession	अधिक्रमण

सूचना प्रौद्योगिकी में हिंदी

यह अत्यन्त सुखद स्थिति है कि कर्मचारी राज्य बीमा निगम अपनी स्थापना के 70 से अधिक वर्ष पूर्ण करने के साथ-साथ सूचना प्रौद्योगिकी के युग में भी प्रवेश कर चुका है। यहां सूचना प्रौद्योगिकी से आशय है, कम्प्यूटर या वेब एप्लिकेशन अथवा पोर्टल, आदि, किन्तु कम्प्यूटर पर कामकाज का अर्थ लिया जाता है कि अंग्रेजी में कामकाज। वस्तुतः ऐसा है नहीं, क्योंकि कम्प्यूटर की अपनी कोई भाषा नहीं होती। कम्प्यूटर तो कमाण्ड पर आधारित एनकोडिंग के अनुसार भाषा-प्रदर्शन करता है। हां, यह सत्य है कि जब कम्प्यूटर का आविष्कार हुआ था, तब इसमें एक मात्र भाषा विकल्प अंग्रेजी था। बाद में जैसे-जैसे इसका विस्तार और प्रयोग बढ़ा, इसमें अनेक भाषाओं में कार्य करना संभव होता गया।

प्रस्तुत पाठ का उद्देश्य कम्प्यूटर पर राजभाषा हिंदी में कार्य करने के संबंध में बताना है। यहां यह स्पष्ट कर देना अति आवश्यक है कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के वार्षिक कार्यक्रमानुसार सरकारी कार्यालयों में सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण 100 प्रतिशत द्विभाषी रूप में ही खरीदे जाने अनिवार्य हैं। इसके पीछे उद्देश्य है- कार्मिकों को हिंदी में काम करने के लिए सुविधाएं उपलब्ध करवाना।

द्विभाषी उपकरणों की उपलब्धता सुनिश्चित करने के बाद सरकार की चिन्ता थी कि कम्प्यूटर पर हिंदी कामकाज में एकरूपता कैसे रखी जाए। ऐसा इसलिए, क्योंकि पुराने हिंदी सॉफ्टवेयरों जैसे- लीप ऑफिस, ए.पी.एस., अक्षर, आदि में काम करने के बाद यदि पाठ को उसी/समान सॉफ्टवेयर के बजाय किसी अन्य सॉफ्टवेयर (या कम्प्यूटर) में खोलकर पढ़ने का प्रयास किया जाए तो वह जंक अथवा गार्बेज (विकृत) रूप में होने के कारण अपठनीय होता है। यहां यह जानना आवश्यक है कि यह समस्या केवल हिंदी के साथ नहीं, अपितु अंग्रेजी से इतर विश्व की अनेक भाषाओं के साथ थी। दू टाइप फॉन्ट के प्रयोग में भी लगभग इसी प्रकार की कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

इस समस्या के समाधान का प्रयास सर्वप्रथम सन् 1987 में सर्वश्री जो बेकर, जिरोक्स और ली कॉलिन्स और मार्क डेविस तथा एप्पल ने किया। बाद में 3 जनवरी, 1991 को कैलिफोर्निया राज्य में यूनिकोड कन्सॉर्टियम बनाया गया, इसका कार्य आधुनिक सॉफ्टवेयर उत्पादों और मानकों में पाठ की प्रस्तुति को निर्दिष्ट करने के लिए यूनिकोड स्टैन्डर्ड के विकास, विस्तार और प्रयोग को बढ़ावा देना है।

यूनिकोड क्या है? चूंकि कम्प्यूटर मूलतः संख्याओं से संबंध रखता है, अतः प्रत्येक लिपि चिह्न के लिए सार्वत्रिक कूट संख्या प्रदान करना ही यूनिकोड है अर्थात् यह अंतरराष्ट्रीय बहुभाषीय पाठ के अक्षरों के कोडीकरण की व्यवस्था है। इसका आशय अद्वितीय/एकीकृत/सार्वभौमिक कोडीकरण है। दूसरे शब्दों में यह एक प्रकार का स्टैन्डर्ड या बाइनरी आधारित एनकोडिंग सिस्टम है।

उपर्युक्त के दृष्टिगत, और कम्प्यूटरों पर हिंदी और भारतीय भाषाओं के प्रयोग के लिए मानक इनकोडिंग, मानक कुंजीपटल ले आउट और मानक फॉन्ट्स के प्रयोग की आवश्यकता को देखते हुए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार दिनांक 12-03-2008 और 16-01-2009 के कार्यालय जापनों द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध कर चुका है कि विंडोज 2000, विंडोज एक्सपी, विंडोज विस्टा, आदि जैसे- यूनिकोड इनकोडिंग सुविधायुक्त सिस्टमों को 15 फरवरी, 2009 तक राजभाषा विभाग की साइट में बताई गई विधि अनुसार यूनिकोड इनेबल करवा लें। साथ ही हिंदी कार्य के लिए केवल यूनिकोड समर्थित फॉन्ट्स प्रयोग करें ताकि तत्संबंधी फाइलों को विभिन्न कम्प्यूटरों पर विभिन्न सॉफ्टवेयरों के साथ आसानी से हस्तांरित/प्रयोग किया जा सके। मंत्रालय/विभाग अपने अधीनस्थ और संबद्ध कार्यालयों को भी ऐसा करने की सलाह दें। इसके अतिरिक्त अपने कार्यालय में इसे लागू करने की सूचना राजभाषा विभाग को प्रेषित करें।

अतः सभी सरकारी कार्यालयों को अपना दैनंदिन कामकाज गैर यूनिकोड फॉन्ट, जैसे- कृतिदेव, आगरा, अंकित, आदि में न करके यूनिकोड फॉन्ट, जैसे- मंगल, अपराजिता, कोकिला, आदि में ही करना चाहिए।

यूनिकोड के लाभ

उपर्युक्त अनुदेशों के अनुपालन में कम्प्यूटरों पर यूनिकोड से-

1. फाइल का नाम, तिथि, चार्ट, वर्कशीट, प्रजेन्टेशन, स्प्रेडशीट डेटाबेस हिंदी में संभव हो जाता है।
2. हिंदी सिखाई जा सकती है।
3. हिंदी में वेबसाइट बनाई जा सकती है।
4. टेबल, आदि में डाटा संसाधन किया जा सकता है।
5. हिंदी में टेम्प्लेट आसानी से बनाए जा सकते हैं।
6. हिंदी में ही नहीं, अपितु सभी प्रमुख भारतीय भाषाओं में कार्य किया जा सकता है।
7. हिंदी समाचार पत्र/पत्रिकाएं पढ़ी जा सकती हैं।
8. हिंदी में चेटिंग की जा सकती है।
9. वेबसाइट पर हिंदी साहित्य ढूँढ़ा जा सकता है।
10. हिंदी की सामग्री दूसरी भाषाओं की लिपि में पढ़ी जा सकती है।
11. हिंदी में ईमेल लिखा और पढ़ा जा सकता है।
12. ई-ऑफिस और अन्य एप्लिकेशनों में हिंदी में कार्य किया जा सकता है।

यूनिकोड में हिंदी टंकण सुविधा कम्प्यूटर में सक्रिय कैसे करें

सरकारी कार्यालयों में कम्प्यूटर का प्रयोग काफी समय से हो रहा है। इसलिए यहां कुछ पुराने तो कुछ नए कम्प्यूटर चलने में हैं। अतः सबसे पहले यह जानना आवश्यक है कि आपका ऑपरेटिंग सिस्टम कौन-सा है। इसके लिए पहले start > control में जाकर system पर क्लिक करें। अब खुलने वाले system properties बॉक्स में About पर क्लिक करें। आपके कम्प्यूटर और ऑपरेटिंग सिस्टम का विवरण उसमें मिलेगा। अपने सिस्टम के आधार पर यूनिकोड को सक्रिय करने के लिए निम्न प्रकार वर्गीकृत किया गया है-

- 1) विंडोज-8 और नीचे के Version में देवनागरी Inscript की-बोर्ड ले आउट सक्रिय करने के लिए-

Start पर जाएं > Control Panel > Regional & Language options > keyboard and language Tab पर क्लिक करें फिर change keyboard में Add Devnagri-Inscript Key board lay out पर क्लिक करें।

- 2) Windows 10 और ऊपर के Version में देवनागरी Inscript की-बोर्ड ले आउट सक्रिय करने के लिए-

Setting > Time & Language > Language & Region > Add a Language > Hindi > Install > Hindi Traditional

अपने सिस्टम के अनुसार उपर्युक्त में से किसी एक विधि का चयन करके सिस्टम को यूनिकोड में हिंदी टंकण के लिए समर्थ किया जा सकता है।

इसके अतिरिक्त, अपने सिस्टम के आधार पर ही फोनेटिक की-बोर्ड ले आउट सक्रिय करने के लिए निम्न प्रकार वर्गीकृत किया गया है-

विंडोज-8 और नीचे के Version में फोनेटिक की-बोर्ड ले आउट सक्रिय करने के लिए-

<https://www.microsoft.com/en-in/bhashaindia/downloads> साइट पर जाएं

Download Indic tools

Microsoft Indic Language Input Tool (ILIT)

Hindi पर क्लिक करें

hindi.exe file download होगी।

Hindi.exe set up पर दो बार क्लिक करें। एक बार जब संस्थापन प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है, तो Microsoft Indic Language Input Tool has been successfully installed प्रदर्शित होगा।

Windows 10 और ऊपर के Version में inbuilt फोनेटिक की-बोर्ड ले आउट सक्रिय करने के लिए-

Setting > Time & Language > Language & Region > Hindi > Options > Add a keyboard > Hindi Phonetic

हिंदी में कार्य करने के लिए आपके सिस्टम में यूनिकोड स्टैन्डर्ड सक्रिय हो चुका है। आपकी आवश्यकता अनुसार हिंदी का बोर्ड ले आउट भी उपलब्ध है। अब आपको हिंदी टंकण के लिए Tool का प्रयोग करना है। अतः Office application को Start करें।

ENG (English) और हिं (Hindi) के बीच toggle करने के लिए सिस्टम ट्रे से ENG पर क्लिक करें अथवा कुंजीपटल के बाईं ओर के ALT+Shift दबाएं। अपनी पसंद के कुंजीपटल अनुसार कम्प्यूटर पर हिंदी में टंकण कार्य करें।

उपर्युक्त सुविधाएं कम्प्यूटर पर किसी नए हिंदी टंकण कार्य को यूनिकोड में करने के लिए थीं। यदि Non Unicode हिंदी Fonts, जैसे- अक्षर, कृतिदेव, आकृति, ISM, APS, Weenky, आदि में तैयार पुरानी फाइलों के पाठ को भी यूनिकोड फॉन्ट में बदलना है, तो-

<https://www.rajbhasha.net/drupal514/All+Hindi+Font+Converter> या

<https://indiatyping.com/index.php/font-converter/28-fonts-to-unicode-converter>

अथवा अन्य वेबसाइट के माध्यम से ऑनलाइन परिवर्तित किया जा सकता है।

यदि कोई पूरी फाइल या वेबसाइट किसी Tool के माध्यम से परिवर्तित करनी हो तो <https://www.microsoft.com/en-in/bhashaindia/downloads> से Font Tools में जाकर TBIL Converter डाउनलोड किया जा सकता है।

हिंदी यूनिकोड में विभिन्न की-बोर्ड ले-आउट के बारे में कुछ जानकारी :

- 1) **इन्स्क्रिप्ट-** इसे भारत सरकार के इलेक्ट्रॉनिक विभाग द्वारा 1986 में मानकीकृत किया गया था। इसमें स्वर या मात्राएं कुंजीपटल के बाएं हिस्से में होती हैं और व्यंजन दायीं ओर। यह एक वैज्ञानिक कुंजीपटल है। इसलिए इसे आसानी से स्वयं या ऑनलाइन टाइपिंग ट्यूटर की सहायता से भी सीखा जा सकता है। इससे हिंदी टंकण की गति में भी वृद्धि हो जाती है। आजकल इसका चलन बढ़ता जा रहा है, क्योंकि इस कुंजीपटल से भारत की अन्य भाषाओं में भी टंकण किया जा सकता है।
- 2) **हिंदी टाइपराइटर-** यह परम्परागत प्रकार अर्थात्- गोदरेज, रेमिंगटन, आदि हिंदी टंकण मशीनों के ले आउट पर आधारित कुंजीपटल (कृतिदेव, आदि) के अनुसार कार्य करता है। इस Tool को <https://www.microsoft.com/en-in/bhashaindia/downloads> से Indic Input1/2/3 से डाउनलोड किया जा सकता है। पूर्व में टाइपराइटर मशीन पर हिंदी टंकण

प्रशिक्षण प्राप्त टंकंक इस कुंजीपटल के माध्यम से सुविधाजनक ढंग से कम्प्यूटर पर अपना हिंदी टंकण कार्य कर सकते हैं।

- 3) **फोनेटिक-** यह लिप्यंतरण की भाँति कार्य करता है अर्थात् जब हम अंग्रेजी के परंपरागत कवर्टी ले-आउट कुंजीपटल पर ही किसी हिंदी शब्द या वाक्य को रोमन लिपि में टंकित करते हैं तो स्क्रीन पर वह देवनागरी हिंदी में दिखाई देता है, जैसे- रोमन में टंकित Shikshak शब्द देवनागरी में ‘शिक्षक’ के रूप में दिखेगा।
- 4) **On Screen Keyboard-** Taskbar के search में OSK type करके On Screen Keyboard प्राप्त किया जा सकता है। इस वर्चुअल की-बोर्ड द्वारा हिंदी वर्णों पर माउस के माध्यम से क्लिक करके हिंदी टंकण किया जा सकता है। यद्यपि इस विधि के माध्यम से टंकण करने में कुछ अधिक समय लगता है, तथापि, यह भी एक विकल्प है।
- 5) **लिखकर हिंदी टंकण-** यदि Touch Screen Computer है, तो Stylus या उंगली की नोक से लिखकर हिंदी Typing करें। Windows 10 और इसके बाद के Version में Taskbar Settings में Touch Keyboard और Pen Menu On करके Handwriting चयन करने पर Pen Icon से लिखकर हिंदी Typing करें।
Taskbar में right click करके show touch keyboard button पर Tick करके touch keyboard वर्ही प्राप्त करें।
- 6) **बोलकर हिंदी टंकण-** यदि आपके पास MS Office 365 है, तो Document > Home tab > Dictate > Settings > Hindi में बोलकर बिना हिंदी टंकण जाने टंकण कार्य किया जा सकता है।

यदि MS Office 365 नहीं है, परंतु Windows 11 ऑपरेटिंग सिस्टम है, तो विंडोज़ आइकन  और H कुंजियों को एक साथ दबाने से प्रकट हुए माइक्रोफोन के स्मॉल विंडो पॉप-अप को क्लिक करके कम्प्यूटर में कहीं भी कर्सर रखकर बोलकर हिंदी में टाइप किया जा सकता है। इसमें कृत्रिम बुद्धि की सहायता से टंकण कार्य होता है। अतः कार्य में गति और शुद्धता रहती है।

इसके अतिरिक्त ऑनलाइन डिक्टेशन टूल, जैसे- Google Voice Typing, dictation.io, आदि पर बोलकर अपने पाठ को कॉपी करके प्रयोग किया जा सकता है।

हिंदी संबंधी अन्य उपयोगी सॉफ्टवेयर-

यूनिकोड की जानकारी के अतिरिक्त राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार ने अपनी वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in या ‘राजभाषा.सरकार.भारत’ पर ही कुछ ऐसे सॉफ्टवेयरों की जानकारी दी है, जिन्हें कोई भी प्रयोक्ता निशुल्क और सुविधाजनक ढंग से व्यवहार में ला सकता है। इनका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है-

- भारती - बहुभाषी अनुवाद सारथी** (कंठस्थ का उन्नत संस्करण), इस स्मृति आधारित बहुभाषी अनुवाद सॉफ्टवेयर से राजभाषा विभाग की वेबसाइट <https://bharati.rajbhasha.gov.in> पर 14 भारतीय भाषाओं में पाठ का यथानिर्धारित विधि अनुसार अनुवाद प्राप्त किया जा सकता है। इसमें किया गया अनुवाद सहेज लिया जाता है और पुनः आवश्यकता पड़ने पर वही अनुवाद हमें वापस मिल जाता है। मशीन द्वारा किया गया नया अनुवाद कभी-कभी सटीक नहीं होता। अतः इसमें सुधार या पुनरीक्षण की अपेक्षा रहती है। इसका मोबाइल एप्लीकेशन भी उपलब्ध है।
- हिंदी शब्द सिंधु - संस्करण 2 हिंदी शब्दकोश :** 'केंद्रीय हिंदी निदेशालय' तथा 'वैज्ञानिक और तकनीकी शब्दावली आयोग', शिक्षा मंत्रालय के साथ राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा विकसित यह ऐसा ऑनलाइन <https://hindishabdsindhu.rajbhasha.gov.in> शब्दकोश है, जिसमें हिंदी शब्दों का स्रोत, व्याकरणिक कोटि, लिंग, अर्थ, वाक्य-प्रयोग, अंग्रेजी पर्याय और भारतीय भाषाओं के समानार्थी शब्दों की सुविधा दी गई है।
- हिंदी स्वयं शिक्षण - लीला - प्रबोध, प्रवीण और प्राज़ :** (Learn Indian Languages through artificial intelligence) जिन सरकारी कार्मिकों को हिंदी ज्ञान नहीं होता, उनके लिए प्रबोध, प्रवीण और प्राज़ स्तर का हिंदी शिक्षण लेना अनिवार्य होता है। ऐसे कार्मिक राजभाषा विभाग की वेबसाइट <https://lilappp.rb-aai.in> से लीला सॉफ्टवेयर पर अपना पंजीकरण करवाकर कन्नड़, मलयालम, तमिल, तेलुगू, बंगला, असमिया, उडिया, मणिपुरी, मराठी, पंजाबी, नेपाली, कश्मीरी, गुजराती, बोडो और अंग्रेजी भाषा के माध्यम से बिना कहीं बाहर जाए अपने कम्प्यूटर पर ही दसवीं कक्षा के स्तर की हिंदी सीख सकते हैं।
- लीला हिंदी प्रवाह :** यह विशेष रूप से उन हिंदीतर भाषी कार्मिकों के लिए बनाया गया है, जो हिंदी भाषा सीखने के बावजूद हिंदी में प्रवाह या सहजता महसूस नहीं करते। इसमें अलग-अलग विधाओं के 20 पाठ हैं। इसे राजभाषा विभाग की वेबसाइट <https://lilahindipravah.rb-aai.in> से प्राप्त किया जा सकता है। यह 14 भाषाओं के साथ डेस्कटॉप और मोबाइल वर्जन में उपलब्ध है। इसमें पाठ और शब्दावली भाग दिया गया है। ऑडियो-वीडियो में अनुवाद सुविधा दी गई है। शब्द उच्चारण सहित रिकॉर्ड-कम्पेयर सुविधा का लाभ उठाया जा सकता है।
- ई-सरल हिंदी वाक्य कोश :** यह केंद्र सरकार के अनेक मंत्रालयों/विभागों में प्रयुक्त होने वाले अंग्रेजी वाक्यों के सरल हिंदी अनुवाद का मंत्रालयवार और शब्दवार खोज संग्रह है। यह <https://narakas.rajbhasha.gov.in> पर उपलब्ध है।

हिंदी के अन्य सॉफ्टवेयर-

हिंदी के विकास के लिए भारत सरकार के प्रयासों के अंतर्गत इस इंटरनेट के युग में अनेक वेबसाइटों के माध्यम से हिंदी भाषा, व्याकरण, साहित्य, आदि का प्रचार-प्रसार व्यापक पैमाने पर

हो रहा है। ऐसी ही कुछ वेबसाइट इस प्रकार हैं-

1. ऑनलाइन हिंदी शब्दकोश के लिए

- क. <https://shabd.education.gov.in> पर प्रशासनिक शब्दावली
- ख. <https://ildc.in/htm/dictionary.htm> पर शब्दिका शब्दकोश (ऑफलाइन)

2. मशीनी हिंदी अनुवाद के लिए

- क. <https://anuvadini.aicte-india.org/> पर अनुवादिनी
- ख. <https://bhashini.gov.in/#>; पर भाषिणी
- ग. www.tdil-dc.in पर मशीन ट्रांस्लेशन
- घ. एमएस ऑफिस 2016 और उसके बाद के वर्जन के माध्यम से हम वर्ड, पीपीटी, एक्स्ट्रा, आदि में अनुवाद की सुविधा का लाभ उठा सकते हैं
- ड. गूगल के डेस्कटॉप और मोबाइल ट्रान्स्लेशन एप्लिकेशन के माध्यम से बोलकर, लिखकर, टाइप या स्नैप करके विभिन्न प्रकार से अनेक भाषाओं में अनुवाद प्राप्त हो सकता है।

ध्यातव्य है कि मशीनी अनुवाद को केवल कॉपी पेस्ट नहीं करना है, अपितु इसे पढ़ और जांच करके ही प्रयोग करना चाहिए।

3. जेनरेटिव एआइ, जैसे- ओपन एआइ चैटजीपीटी, गूगल जेमिनि, माइक्रोसॉफ्ट कोपायलट, परप्लेक्सिटि, भारतGPT, आदि की सहायता से-

- i. पाठ का अनुवाद प्राप्त कर सकते हैं।
- ii. पाठ का सार प्राप्त कर सकते हैं।
- iii. शब्दों के बीच के फालतू स्पेस को हटा सकते हैं।
- iv. चिपके हुए शब्दों को अलग कर सकते हैं।
- v. पाठ का व्याकरण सुधार सकते हैं।
- vi. पीपीटी के लिए पाठ्य सामग्री प्राप्त कर सकते हैं।
- vii. रोमन पाठ को देवनागरी लिपि में बदल सकते हैं।

4. MS Word में हिंदी पाठ से वाक्

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के भीतर ही आप पाठ से वाक् की सुविधा का लाभ उठा सकते हैं, बशर्ते

आपके पास माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के नए संस्करण हैं, यानी कि ऑफिस 2016, ऑफिस 2019 या ऑफिस 365. ऑफिस के इन संस्करणों में Review टैब के भीतर Speech में जाकर Read Aloud को क्लिक करके या Alt+Ctrl+Space का प्रयोग करते हुए आप अपने हिंदी दस्तावेज को पाठ से वाक् में सुन सकते हैं।

5. MS Office में हिंदी वर्तनी परीक्षक

माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के भीतर ही आप वर्तनी परीक्षक और Auto Correct की सुविधा का लाभ उठा सकते हैं। यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के 2010 संस्करण सहित ऑफिस 2016, ऑफिस 2019 या ऑफिस 365 के Review Tab →Language →Language Preferences →Choose Editing Language →Hindi Add →OK →Restart Computer द्वारा सक्रिय की जा सकती है।

यदि Hindi Add नहीं हो रही है, तो Support.Microsoft.com > office language installation > language accessory pack

6. NIC द्वारा विकसित e-Office application हिंदी में काम करने के लिए सुविधाएं-

- i. इसमें राजभाषा विभाग के कंठस्थ और भाषिणी सॉफ्टवेयर समर्थित inbuilt अनुवाद सुविधा दी गई है।
- ii. इसमें हिंदी में टिप्पण करने के लिए किवक नोटिंग का फीचर दिया गया है। इसके द्वारा हम यहां पर पहले से उपलब्ध या स्वयं तैयार करके सहेजी गई टिप्पणियों का अपनी आवश्यकतानुसार प्रयोग कर सकते हैं।
- iii. जिनके कम्प्यूटर में हिंदी टंकण की सुविधा नहीं है, उनके लिए यहां पर inbuilt हिंदी फोनेटिक और वॉयस रिकॉर्डिंग के माध्यम से हिंदी टंकण सुविधा दी गई है।

7. Google Lens

- i. अपने डेस्कटॉप पर गूगल सर्च में दिए गए लेन्स आइकन में फोटो अपलोड या पेस्ट करके सर्च करने पर पूरा टेक्स्ट या इसका अनुवाद टाइप किया हुआ (सचित्र भी) प्राप्त हो जाएगा। इसे कॉपी करके कहीं भी प्रयोग किया जा सकता है।
- ii. अपने मोबाइल फोन में लेन्स खोलकर, कैमरे से फोटो खींचकर या कोई भी इमेज सिलेक्ट करके Scan and translate text और Copy and paste text to your computer, आदि सुविधाओं का उपयोग हिंदी कामकाज को आसान बनाने के लिए किया जा सकता है।

उपर्युक्त के साथ-साथ हिंदी संबंधी कुछ अन्य वेबसाइटों के पते नीचे दिए जा रहे हैं। ये आपके लिए उपयोगी हो सकते हैं।

1. www.hindinideshalaya.nic.in
2. <https://indiotyping.com/>
3. <https://mail.datamail.in>
4. www.hindiwalah.com

ऐसी अनेक वेबसाइट हैं, उन सबका वर्णन यहाँ नहीं किया जा सकता। यदि हम स्वयं प्रयास करें तो ऐसी ही वेबसाइटों के माध्यम से हम बहुत कुछ प्राप्त कर सकते हैं।

उल्लेखनीय है कि किसी भी प्राइवेट टूल या सॉफ्टवेयर का प्रयोग हमें अपने विवेक और कार्यालय की गोपनीयता की नीति को ध्यान में रखते हुए करना है।

समग्र वर्णन के पश्चात ऐसा कहीं प्रतीत नहीं होता कि सूचना प्रौद्योगिकी के युग में हिंदी पिछड़ गई है। हिंदी ने पहले से अधिक प्रगति की है। आवश्यकता केवल हमें अपने आप को अद्यतन करके रखने की है। यह भी सत्य है, कि यदि हमें सत्यनिष्ठा से हिंदी को आगे बढ़ाना है, वैश्विक परिवृश्य में इसे पहचान दिलानी है, तो हमें सूचना प्रौद्योगिकी में अपनी रुचि विकसित करनी होगी ताकि सामान्य के साथ-साथ सरकारी कामकाज में भी हिंदी गति पकड़ सके।

अभ्यास

1. प्रतिभागी अपने कार्यालय/घर के सिस्टम में बताई गई विधि अनुसार यूनिकोड सक्रिय करें।
2. यूनिकोड सक्रिय करने के बाद कर्मचारी सभी प्रकार के कुंजीपटल को प्रयोग करके देखें और अपनी सुविधानुसार हिंदी में कार्य प्रारम्भ करें।
3. राजभाषा विभाग की वेबसाइट के निःशुल्क सॉफ्टवेयर प्रयोग करके देखें।
4. फुर्सत के क्षणों में हिंदी भाषा, व्याकरण, साहित्य, आदि संबंधी उपर्युक्त वेबसाइटों को घर में खोलकर देखें।

संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 4 (1) के अनुसार राष्ट्रपति की मंजूरी से राजभाषा के संबंध में एक समिति का गठन किया गया है। धारा 4 (2) के उपबंधों के तहत इसमें 20 लोकसभा से और 10 राज्यसभा के सदस्य लिए गए हैं। धारा 4 (3) के उपबंधों के अनुसार इस समिति का कर्तव्य है कि वह राजकीय प्रयोजन के लिए हिंदी के प्रयोग/प्रगति का जायजा लेने के लिए विभिन्न सरकारी कार्यालयों का निरीक्षण कर उसकी रिपोर्टें/सिफारिशें राष्ट्रपति को दे।

संसदीय राजभाषा समिति जिस प्रश्नावली के माध्यम से जानकारी एकत्र करती है, वास्तव में, वह एक 99 पृष्ठ का दस्तावेज होता है, जिसमें प्रथम 39 पृष्ठ अति महत्वपूर्ण होते हैं। इसे सभी कार्यालय प्रमुखों को भली-भांति समझ लेना अत्यन्त जरूरी है।

संसदीय राजभाषा समिति स्वयं को तीन उप समितियों में विभाजित कर लेती है। भारत सरकार के सभी मंत्रालय इन तीनों समितियों में विभाजित कर दिए गए हैं। श्रम मंत्रालय तीसरी उप समिति के अंतर्गत आता है। इसलिए कर्मचारी राज्य बीमा निगम के किसी भी कार्यालय का किया जाने वाला निरीक्षण संसदीय राजभाषा समिति की इस तीसरी उप समिति द्वारा ही किया जाएगा जिसमें 10 संसद सदस्य (लोकसभा/राज्यसभा) होंगे।

संसदीय राजभाषा समिति एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति होती है। अतः उसके सम्मुख शालीनता से पेश आना चाहिए। जिस कार्यालय का निरीक्षण किया जा रहा है, उसके कार्यालय प्रमुख (Head of Office) को इन बातों का ध्यान रखना चाहिए कि समिति/उपसमिति की मर्यादा निम्नलिखित बातों से भंग होती है-

1. उत्तर देने से इनकार करना।
2. असल बात को घुमा-फिराकर कहना, झूठी गवाही देना, गलत दस्तावेज प्रस्तुत करना, सत्य को छिपाना अथवा समिति/उपसमिति को गुमराह करना।
3. समिति/उप समिति की अवमानना करना या अपमानजनक उत्तर देना।

यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उप समिति के सदस्यों को दी जाने वाली जानकारी सभी प्रकार से सही, संगत और पूरी हो। यह विशेष रूप से उल्लेख योग्य है कि निरीक्षण के दौरान बैठक कार्यवाही (Proceedings), आदि रिकॉर्ड करने की व्यवस्था स्वयं संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की जाती है। उनका एक रिपोर्टर कार्रवाई को कलमबद्ध करता है।

संसदीय समिति को दिए गए आश्वासन संसद को दिए गए आश्वासन के समान हैं। इन आश्वासनों को हर हालत में दी गई समय-सीमा में पूरा किया जाना चाहिए। पूछे गए प्रश्नों का उत्तर यथासंभव उस व्यक्ति द्वारा दिया जाना चाहिए, जिससे प्रश्न पूछा गया है।

यदि कोई कार्यालय संसदीय समिति को दिए गए आश्वासन की पूर्ति नहीं करता है, तो यह उस समिति की मानहानि है। ऐसा होने पर समिति उसे विशेषाधिकार हनन का नोटिस दे सकती है। ऐसी परिस्थिति में मामला बहुत ही संवेदनशील श्रेणी में पहुँच जाता है। यह किसी भी कार्यालय के लिए अत्यन्त अपमानजनक स्थिति है। कार्यालय प्रमुखों को यह विशेष ख्याल रखना जरूरी है कि ऐसी परिस्थिति पैदा न हो।

संसदीय राजभाषा समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली निरीक्षण प्रश्नावली को भरने से पूर्व बड़े ध्यान से पढ़ना चाहिए। 39 पृष्ठों की यह प्रश्नावली किसी भी कार्यालय में हिंदी के प्रगामी प्रयोग की प्रगति दर्शाने वाला दर्पण है।

संसदीय राजभाषा समिति की निरीक्षण प्रश्नावली में भरी जाने वाली मुख्य सूचनाएं
संसदीय राजभाषा समिति की उप समितियां समय-समय पर विभाग और सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों और संस्थानों, आदि में राजभाषा संबंधी कार्यकलापों में हुई प्रगति का जायजा लेने के लिए निरीक्षण करती हैं। इस प्रयोजन के लिए समिति द्वारा तैयार विस्तृत प्रश्नावली में कार्यालयी कार्य के लगभग प्रत्येक पहलू के संबंध में जानकारी दी जानी अपेक्षित होती है। प्रश्नावली में मुख्य रूप से निम्नलिखित जानकारियां माँगी जाती हैं-

1. अधिकारियों/कर्मचारियों की कुल संख्या और उनका हिंदी जान नियमानुसार सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी का कार्यसाधक जान होना चाहिए और उन्हें हिंदी में काम करना चाहिए।
2. उप सचिव या उससे उच्च स्तर के कितने अधिकारी हैं और उनमें से हिंदी में काम करने वालों की संख्या कितनी है? क्या उनके कम्प्यूटरों में यूनिकोड में हिंदी टंकण सुविधा है और उनके कम्प्यूटरों पर कितने प्रतिशत कार्य हिंदी में होता है।
3. राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) का शतप्रतिशत अनुपालन किया जा रहा है अथवा नहीं। इस धारा के अन्तर्गत संकल्प, सामान्य आदेश, अधिसूचनाएं, नियम, प्रेस विज्ञप्तियां, संविदा, करार, परमिट, संसद में प्रस्तुत किए जाने वाले प्रशासनिक अथवा अन्य प्रतिवेदन और सरकारी कागज पत्र, निविदा सूचना और निविदा प्रपत्र, आदि आते हैं। ये सभी दर्विभाषी रूप में जारी किए जाने अपेक्षित हैं।
4. क्या राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम (5) के अंतर्गत हिंदी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिंदी में ही दिया जा रहा है। जिन पत्रों के उत्तर दिया जाना अपेक्षित न हो उनकी पावती सूचना हिंदी में भेज दी जाए।

5. क्या हिंदी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना टिप्पण/आलेखन कार्य मूल रूप से हिंदी में कर रहे हैं।
6. क्या कार्यालय में प्रयुक्त सभी कोड, मैनुअल, आदि द्विभाषी रूप में उपलब्ध हैं?
7. राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम 11 के अनुसार कार्यालय में प्रयुक्त सभी रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में होने चाहिए और उनमें प्रविष्टियां हिंदी में की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त रबड़ की सभी मोहरें, साइनबोर्ड, सील, पत्रशीर्ष, नामपट्ट, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, विजिटिंग कार्ड, बैज, लोगो, मोनोग्राम और चार्ट नक्शे, आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए। वरिष्ठ अधिकारियों के अर्ध सरकारी पत्र-शीर्ष भी द्विभाषी होने चाहिए।
8. “क” और “ख” क्षेत्रों में स्थित केंद्र सरकार के कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिंदी में दिए जाने अपेक्षित हैं।
9. ‘क’, ‘ख’ और ‘ग’ क्षेत्रों में स्थित केंद्रीय कार्यालयों को देश के केंद्र और राज्य सरकार के कार्यालयों के साथ राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रमानुसार निर्धारित प्रतिशतता में पत्राचार करना चाहिए।
10. “क” और “ख” क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जाने चाहिए।
11. सभी इलेक्ट्रॉनिक उपकरण द्विभाषी रूप में होने चाहिए। तदनुसार कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों में हिंदी टंकण सुविधा होनी भी आवश्यक है।
12. हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन प्रत्येक तिमाही में नियमित रूप से होना चाहिए और इन कार्यशालाओं में प्रशिक्षण लेने के पश्चात् अधिकारियों/कर्मचारियों को टिप्पण-आलेखन मूल रूप से हिंदी में करना चाहिए।
13. सभी लिपिक हिंदी टंकण में और आशुलिपिक हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षित होने चाहिए और हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि के लिए उनकी सेवाओं का समुचित उपयोग किया जाना चाहिए।
14. राजभाषा कार्यों के लिए राजभाषा विभाग द्वारा स्वीकृत मानकों के अनुसार हिंदी पद सृजित होने चाहिए।
15. पुस्तकों की खरीद पर किए गए व्यय का न्यूनतम 50 प्रतिशत भाग हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना चाहिए।
16. कार्यालय द्वारा निर्धारित अथवा प्रयोग में लाए जाने वाले सभी प्रपत्र द्विभाषी रूप में उपलब्ध होने चाहिए और हिंदी फार्मा का समुचित उपयोग किया जाना चाहिए।
17. सभी सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिंदी में की जानी अनिवार्य हैं। यह कार्य रबड़ की मोहरों की सहायता से आसानी से सम्पन्न किया जा सकता है।
18. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें नियमित रूप से आयोजित की जानी चाहिए और

राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा अधिक से अधिक कार्य हिंदी में किया जाना चाहिए।

19. विभागीय बैठकों, सम्मेलनों और संगोष्ठियों की कार्यसूची और कार्यवृत्त हिंदी में भी तैयार किए जाने चाहिए। निमंत्रण पत्र द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए।
20. कार्यालय द्वारा प्रकाशित पत्रिकाएं और सभी प्रकार के प्रकाशन द्विभाषी रूप में तैयार करवाए जाने आवश्यक हैं।
21. सभी विज्ञापन द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए। इसमें समाचार पत्रों/पत्रिकाओं/प्रिन्ट मीडिया/इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों और बैनर, हार्डिंग, आदि किसी भी माध्यम से किए गए विज्ञापन शामिल हैं।
22. मुख्यालय द्वारा अपने केन्द्रों/इकाइयों, आदि का समयबद्ध रूप से राजभाषा निरीक्षण किया जाना चाहिए।
23. कार्यालय में प्रत्येक वर्ष हिंदी दिवस/हिंदी पर्खवाड़े का आयोजन किया जाना चाहिए और इस दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी टिप्पण/आलेखन में प्रोत्साहित करने के लिए हिंदी प्रतियोगिता का आयोजन करना चाहिए।
24. जिन कार्यालयों के प्रशिक्षण संस्थान हैं, वहां प्रशिक्षण कार्यक्रम द्विभाषी रूप में चलाए जाने अपेक्षित हैं और सभी प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी तैयार की जानी अनिवार्य है।
25. भर्ती/पदोन्नति परीक्षाओं और साक्षात्कारों में हिंदी में उत्तर देने का विकल्प दिया जाना अनिवार्य है और यह तथ्य भर्ती के विज्ञापन/साक्षात्कार पत्र में ही स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए।
26. जिन कार्यालयों का संसदीय राजभाषा समिति द्वारा पहले कभी निरीक्षण अथवा मौखिक साक्ष्य लिया गया हो अथवा आलेख और साक्ष्य उप समिति उनके यहां आई हो तो उस दौरान दिए गए आश्वासनों को समयबद्ध आधार पर पूरा करके संबंधित मंत्रालय के माध्यम से इसकी सूचना संसदीय राजभाषा समिति को भिजवाई जानी अपेक्षित है। भविष्य में किए जाने वाले निरीक्षणों के दौरान इसकी जानकारी निरीक्षण प्रश्नावली के संगत कॉलमों में भी दी जानी अनिवार्य है। इसके अतिरिक्त जिन कार्यालयों का पहले निरीक्षण अथवा मौखिक साक्ष्य हो चुका है, उन्हें पिछले निरीक्षण के आंकड़े वर्तमान में किए जाने वाले निरीक्षण के संगत आंकड़ों के साथ कोष्ठक में देने चाहिए ताकि समिति पिछले निरीक्षण और वर्तमान निरीक्षण के दौरान हिंदी की प्रगति का तुलनात्मक अध्ययन कर सके।

अध्यास

इस पर चर्चा करने से पूर्व यदि संभव हो तो संसदीय राजभाषा समिति प्रश्नावली की प्रतियाँ कार्यशाला में भाग लेने वाले अधिकारी/कर्मचारी को वितरित की जाएं।

1. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा दिनांक को क्षेत्रीय कार्यालय.....को निरीक्षण किया जाना है। निरीक्षण की तैयारियों के लिए मुख्यालय की ओर से क्षेत्रीय निदेशक के लिए पत्र का प्रारूप तैयार करें।
2. उपर्युक्त के संदर्भ में फाइल पर टिप्पणी का नमूना लिखें।
3. उप क्षेत्रीय कार्यालय.....में संसदीय राजभाषा समिति का दिनांक.....को निरीक्षण होने वाला है। निरीक्षण में भाग लेने वाले सदस्यों को देने के लिए पेन, पैड, फोल्डर की आपूर्ति के लिए सामान्य शाखा को अनौ. टिप्पणी लिखें।

उपयोगी शब्दावली

English Term

Annual Programme

Comparative Study

Inspection

Interview Letter

Letter head

Oral Evidence

Parliamentary

Parliamentary Committee on OL

Press Communique

Privilege

Promotion

Recruitment

Tender Notice

हिंदी पर्याय

वार्षिक कार्यक्रम

तुलनात्मक अध्ययन

निरीक्षण

साक्षात्कार पत्र

पत्रशीर्ष

मौखिक साक्ष्य

संसदीय

संसदीय राजभाषा समिति

प्रेस विज्ञप्ति

विशेषाधिकार

पदोन्नति

भर्ती

निविदा सूचना

कर्मचारी राज्य बीमा निगम की शासन व्यवस्था

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। उसे रोटी, कपड़ा और मकान के अतिरिक्त बीमारी या शारीरिक कष्ट के समय सुरक्षा की जरूरत पड़ती है। कर्मचारी राज्य बीमा योजना एक ऐसी ही योजना है, जो कामगारों को बीमारी, आदि की स्थिति में सुरक्षा प्रदान करती है। इसका शुभारम्भ सन् 1952 में दो बड़े औद्योगिक नगरों दिल्ली और कानपुर में हुआ था। अब भारत का अधिकांश श्रमिक वर्ग इस योजना का लाभ उठा रहा है।

कर्मचारी राज्य बीमा योजना का संचालन कर्मचारी राज्य बीमा निगम करता है। इसके सदस्य नियोक्ताओं, कर्मचारियों, केंद्रीय और राज्य सरकारों, चिकित्सकों और संसद के प्रतिनिधि होते हैं। इस निगम का मुख्यालय नई दिल्ली में है। इसका मुख्य कार्यकारी अधिकारी महानिदेशक होता है, जिसकी नियुक्ति केंद्र सरकार द्वारा की जाती है। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित अधिकारी योजना के संचालन में मुख्य कार्यकारी अधिकारी यानि महानिदेशक की सहायता करते हैं-

- क) वित्त आयुक्त
- ख) मुख्य सतर्कता अधिकारी
- ग) चिकित्सा आयुक्त
- घ) बीमा आयुक्त

योजना के मूल कार्य को दक्षता और शीघ्रतापूर्वक निपटाने के लिए निगम मुख्यालय को प्रमुख रूप से तीन प्रभागों में बांटा गया है और प्रत्येक प्रभाग का एक मुख्य अधिकारी होता है। वित्त और लेखा प्रभाग का मुख्य अधिकारी वित्त आयुक्त, सतर्कता प्रभाग का मुख्य अधिकारी मुख्य सतर्कता अधिकारी, चिकित्सा प्रभाग का मुख्य अधिकारी चिकित्सा आयुक्त और बीमा प्रभाग का मुख्य अधिकारी बीमा आयुक्त होता है। प्रत्येक प्रभाग को कार्य की आवश्यकतानुसार शाखाओं/अनुभागों में बांटा गया है। प्रत्येक शाखा/अनुभाग का एक नियंत्रक अधिकारी होता है। इनमें कुछ सहायक और स्टाफ होता है, जो नियत विषयों के संबंध में कार्य करते हैं। इसके अतिरिक्त पर्यवेक्षण के मध्य स्तर पर संयुक्त निदेशक, निदेशक, अपर आयुक्त भी होते हैं।

कर्मचारी राज्य बीमा योजना का विस्तार करने के लिए लगभग सभी राज्यों की राजधानियों अथवा औद्योगिक क्षेत्रों में क्षेत्रीय कार्यालय या उप क्षेत्रीय कार्यालय स्थापित किए गए हैं, जो निगम मुख्यालय द्वारा निर्धारित योजना संबंधी नीतियों को कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायी होते हैं। क्षेत्रीय कार्यालय का प्रधान अधिकारी क्षेत्रीय निदेशक कहलाता है। उप क्षेत्रीय कार्यालय में निदेशक

या प्रभारी संयुक्त निदेशक के पर्यवेक्षण में काम होता है। प्रत्येक क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय कार्यालय के अधीन कई शाखा कार्यालय स्थापित किए गए हैं। ये राज्य के विभिन्न नगरों में कारखानों में काम करने वाले कर्मचारियों की बीमारी अथवा शारीरिक अक्षमता की स्थिति में यथापेक्षित सहायता करते हैं और उन्हें आर्थिक सहायता के अतिरिक्त चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराने में पूरी मदद करते हैं।

योजना का वित्त प्रबन्ध नियोक्ताओं/कर्मचारियों से प्राप्त अंशदानों और निवेशों से प्राप्त आय से किया जाता है। निगम को प्राप्त आय में से ही कर्मचारियों को दिए जाने वाले नकद और चिकित्सा हितलाभों का भुगतान किया जाता है। निगम के पदाधिकारियों और अन्य स्टाफ के वेतन और भत्ते और तत्सम्बन्धी अन्य खर्च भी निगम को प्राप्त आय में से पूरे किए जाते हैं।

निगम हर वर्ष अपना बजट तैयार करके केंद्रीय सरकार को स्वीकृति के लिए भेजता है। निगम को अपनी आय और व्यय का लेखा-जोखा केंद्रीय सरकार द्वारा निर्धारित रीति में रखना पड़ता है, जिसकी लेखापरीक्षा हर वर्ष केंद्रीय सरकार द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकों द्वारा की जाती है। निगम अपने कार्यों और गतिविधियों की वार्षिक रिपोर्ट केंद्रीय सरकार को भेजता है।

निगम की वार्षिक रिपोर्ट, लेखापरीक्षा रिपोर्ट और बजट हर वर्ष लोकसभा के पटल पर रखे जाते हैं।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Actuarial	बीमांकन
Administrative	प्रशासनिक
Branch Office	शाखा कार्यालय
Commissioner	आयुक्त
Consultation	परामर्श
Contribution	अंशदान
Creation	सृजन
Department	विभाग
Director	निदेशक
Division	प्रभाग

English Term	हिंदी पर्याय
Efficiency	दक्षता
Employer	नियोक्ता
Headquarters	मुख्यालय
Higher Post	उच्चतर पद
Immediately	शीघ्रतापूर्वक
Incapacity	अक्षमता
Industrial	औद्योगिक
Investment	निवेश
Labour Class	श्रमिक वर्ग
Laid down	निर्धारित
Medical facility	चिकित्सा सुविधा
Member	सदस्य
Pay and allowances	वेतन और भत्ते
Physical	शारीरिक/भौतिक/प्रत्यक्ष
Regional Office	क्षेत्रीय कार्यालय
Representative	प्रतिनिधि
Responsible	उत्तरदायी
Scheme	योजना
Section	अनुभाग
Security	सुरक्षा
Sickness	बीमारी
Sub Regional Office	उप क्षेत्रीय कार्यालय
Workers	कामगार

अनुशासनिक मामले

आचरण मनुष्य के सभी कार्यकलापों का आधार है। सरकारी पद पर काम करने वाले प्रत्येक व्यक्ति से दूसरों की तुलना में बेहतर आचरण की अपेक्षा की जाती है। सरकारी कर्मचारी से 3 मुख्य अपेक्षाएं रहती हैं कि वह -

- 1) पूर्ण रूप से सत्यनिष्ठ रहेगा,
- 2) कर्तव्य-परायण रहेगा,
- 3) ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जिससे कानून और व्यवस्था भंग होती हो और जो किसी सरकारी कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो।

बदले हुए परिवेश में जवाबदेही एक मूल मंत्र है। जब कोई कर्मचारी विलम्ब करने की प्रवृत्ति अपनाता है, तो इससे निर्णय लेने में विलम्ब होता है और जनता परेशान होती है। ऐसी स्थिति में सरकार ने यह स्पष्ट किया है कि विभिन्न प्रकार के मामलों के निपटान में जो व्यक्ति जानबूझकर विलम्ब करने के लिए जिम्मेदार पाए जाते हैं, उनके खिलाफ अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए।

यह स्पष्ट है कि किसी भी संगठन में अनुशासन के बिना काम नहीं चल सकता। आचरण के नियम सरकार ने इसीलिए निर्धारित किए हैं कि वे अनुशासन सुनिश्चित करने में सहायक हों। अनुशासन बने रहने से कार्यक्षमता, उत्पादकता, कर्तव्यनिष्ठा बढ़ती है और संगठन के उद्देश्य पूरे होते हैं।

यदि कोई कर्मचारी निर्धारित आचरण का पालन न करे तो एक ऐसी स्थिति पैदा हो सकती है कि उसके विरुद्ध अनुशासन की कार्रवाई करनी पड़े। पहले बातचीत, फिर डांट-फटकार और अंत में चेतावनी, आदि से कर्मचारी को सही मार्ग पर लाने का प्रयास किया जाता है, किन्तु आवश्यक होने पर उसे निलंबित भी किया जा सकता है।

अनुशासन की कोई कार्रवाई शुरू करने से पहले यह स्पष्ट हो जाना जरूरी है कि कर्मचारी के विरुद्ध तथ्यों और उपलब्ध सामग्री के अनुसार पक्का मामला बनता है कि नहीं? तथ्य एकत्र करने और उनकी जांच से निकले तथ्य ही कार्रवाई की दिशा तय करेंगे। इसी से लघु शास्ति अथवा बड़ी शास्ति का पैमाना तय होगा। वास्तव में यह साक्ष्यों के खोज की प्रक्रिया है, जो आरोपों को सिद्ध करने की बुनियाद होती है। अतः ठोस साक्ष्य अनुशासनिक प्रक्रिया की जान होते हैं।

केंद्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 में अनुशासनिक कार्रवाई के नियम तथा अपनाई जाने वाली कार्य-विधि का स्पष्ट उल्लेख किया गया है।

अब हम अनुशासनिक मामलों से संबंधित कार्रवाई को फाइलों पर प्रस्तुत करने की प्रक्रिया और कार्य-विधि को समझेंगे।

- 1) It has been reported that Shri.....is in the habit of absenting himself from duty frequently and he generally comes to the office late without obtaining prior sanction or even giving intimation. Such behaviour of Shri..... is highly objectionable, irregular and against the rules. He is, therefore, warned that he should desist from indulging in such practices; otherwise, suitable disciplinary action will be taken against him.
- 1) श्रीको प्रायः काम से गैरहाजिर हो जाने की आदत है और वे आमतौर पर पूर्व अनुमति लिए अथवा सूचना दिए बिना कार्यालय में देर से पहुंचते हैं। श्री का यह व्यवहार बहुत ही आपत्तिजनक, अनियमित और नियमों के विरुद्ध है। अतः उन्हें यह चेतावनी दी जाती है कि उन्हें ऐसी हरकतों से बाज आना चाहिए अन्यथा उनके विरुद्ध यथोचित अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
- 2) Shri..... is informed that his frequent unauthorised absence from duty has been viewed very seriously. He is warned to be careful in future. He should note that any recurrence of this lapse in the future would render him liable for severe disciplinary action.
- 2) श्रीको सूचित किया जाता है कि उनकी ड्यूटी से बहुधा अनुपस्थिति को बहुत गंभीर मामला समझा गया है। उन्हें चेतावनी दी जाती है कि वे भविष्य में सावधान रहें। उन्हें यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि भविष्य में ऐसी छूक फिर की गई तो उनके विरुद्ध कठोर अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
- 3) Shri..... is informed that it is proposed to take action against him under Rule 16 of the Central Civil Service (Classification, Control and Appeal) rules. The statement of allegations on which it is proposed to take action is enclosed. He may make any representation that he wishes to make against by....., failing which an ex parte decision will be taken.
- 3) श्रीको सूचित किया जाता है कि उनके विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली, 1965 के नियम 16 के अधीन कार्रवाई करने का विचार है। प्रस्तावित कार्रवाई के विरुद्ध यदि कोई अभ्यावेदन देना चाहें तो दिनांक.....तक दे सकते हैं, अन्यथा एकतरफा निर्णय कर दिया जाएगा।

- 4) Shri is hereby informed that the following adverse entries have been made in his character roll for the year.....
- A good worker when he cares to be.
 - His attendance is irregular.

He is, therefore, required to be more sincere in his work and so imbibe the habit of regularity in attendance.

- 4) श्रीको इसके द्वारा सूचित किया जाता है कि वर्षमें उनकी चरित्र-पंजी में निम्नलिखित प्रतिकूल प्रविष्टियां की गई हैं :-
- परवाह करे तो अच्छा काम करने वाला है।
 - उसकी उपस्थिति अनियमित है।

इसलिए आवश्यक है कि वह अपने काम में सत्यनिष्ठ हो और नियमित रूप से उपस्थित होने की आदत डाले।

अध्यास

- क्षेत्रीय निदेशक ने किसी शाखा कार्यालय का आकस्मिक निरीक्षण किया और यह पाया कि लगभग 50 प्रतिशत स्टाफ कार्यालय आरम्भ होने के आधा घंटे विलम्ब से पहुंचा। इस संबंध में क्षेत्रीय निदेशक की ओर से प्रबन्धक को एक ज्ञापन जारी किया जाए और उनसे और कार्यालय में विलम्ब से आने वाले कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगा जाए।
- श्री.....को एक ज्ञापन जारी किया जाए कि उन्होंने छुट्टी यात्रा रियायत पर “कन्याकुमारी” जाने के लिए अग्रिम लिया था, किन्तु प्राप्त जानकारी के अनुसार वे वहां तक नहीं गए हैं, उनसे स्पष्टीकरण मांगा जाए।
- श्री को एक ज्ञापन जारी करके यह स्पष्टीकरण मांगा जाए कि प्राप्त जानकारी के अनुसार उन्होंने हाल ही में एक कार खरीदी है, वह कृपया स्पष्ट करें कि उन्होंने उक्त वस्तु क्रय करने के लिए विभाग से अनुमति क्यों नहीं ली और उनके पास इतनी धनराशि किस स्रोत से प्राप्त हुई।
- श्री.....से प्राप्त स्पष्टीकरण, जो कि अनुपस्थिति के संबंध में था, संतोषजनक नहीं है। अतः इस संबंध में असंतोष व्यक्त करने के लिए फाइल पर एक टिप्पणी लिखते हुए उस व्यक्ति को दिए जाने वाले ज्ञापन का एक प्रारूप तैयार करें।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Abuse	दुरुपयोग
Act of misconduct	कदाचार
Allegation	अभिकथन
Allegiance	निष्ठा
Apathy	उदासीनता
Apology	क्षमायाचना
Arbitrary	मनमाना
Argument	तर्क
Arrogant	दम्भी, अक्खड़
Assault	हमला, प्रहार
Bail	जमानत
Bankrupt	दिवालिया
Breach of discipline	अनुशासन-भंग
Breach of law	विधि भंग, कानून तोड़ना
Bribe	घूस, रिश्वत
Central Administrative Tribunal	केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण
Charge Sheet	आरोप-पत्र
Cheating	छल, छल करना
Civil Code	नागरिक संहिता
Code of conduct	आचार संहिता
Coercion	जोर-जबरदस्ती, प्रपीड़न, बल प्रयोग
Contempt	अवमानना
Defamation	मानहानि
Derogatory	अनादर सूचक

English Term	हिंदी पर्याय
Discharge	सेवामुक्त
Dismiss	पदच्युत, बर्खास्त
Doubtful Integrity	संदिग्ध सत्यनिष्ठा
Due care	सम्यक् सतर्कता/सावधानी
Embezzlement	गबन
Evidence	साक्ष्य
Eye witness	चश्मटीद गवाह, प्रत्यक्ष साक्षी
Fabrication of charges	आरोप गढ़ना
Gross mistake	भारी भूल
Gross negligence	घोर उपेक्षा
Habitual defaulter	अभ्यस्त दोषी/बकायादार
III treatment	दुर्व्यवहार
Illegal practice	अवैध आचरण, अवैधाचार
In subordination	अनधीनता
Inconsistency	असंगति
Incredible	अविश्वसनीय
Infringe	उल्लंघन/अतिलंघन करना (विधि)
Intimidation	अभित्रास, डराना-धमकाना
Major Penalty	दीर्घ शास्ति
Minor Penalty	लघु शास्ति
Moral Turpitude	चारित्रिक पतन
Prima-facie	प्रथम दृष्टया, पहली दृष्टि में
Reasonable time	पर्याप्त समय
Threat	धमकी

सेवा-पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां और विविध मामले

- निगम के प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका का अनुरक्षण निर्धारित रूप में किया जाना चाहिए।
- लेकिन उस व्यक्ति के लिए जिसकी भर्ती पूर्णतः अस्थायी आधार पर एक वर्ष से कम अवधि के लिए की गई है और जो स्थायी नियुक्ति का पात्र नहीं है, सेवा-पुस्तिका बनाने की आवश्यकता नहीं है।
- निगम के प्रत्येक कर्मचारी के बारे में उसकी निगम की सेवा में प्रथम नियुक्ति के तिथि से सेवा-पुस्तिका अवश्य बनाई जानी चाहिए। यह उस कार्यालय अध्यक्ष की सुरक्षित अभिरक्षा में रहनी चाहिए, जिसमें वह कर्मचारी कार्यरत हो और यह कर्मचारी की बदली होने पर उसके साथ-साथ स्थानांतरित की जाएगी। सेवा-पुस्तिका का मूल्य निगम द्वारा वहन किया जाएगा और यह निगम कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने, त्यागपत्र देने या नौकरी से निकाल दिए जाने के बाद भी निगम की सुरक्षित अभिरक्षा में रहेगी। तथापि, निगम कर्मचारी उपर्युक्तानुसार निगम सेवा छोड़ने के बाद, चाहे तो सेवा-पुस्तिका की एक प्रमाणित छायाप्रति निर्धारित शुल्क अदा करके प्राप्त कर सकता है।

पदीय जीवन का हर चरण रिकॉर्ड और अनुप्रमाणित करना।

निगम कर्मचारी के कार्यालयी जीवन का प्रत्येक चरण उसकी सेवा-पुस्तिका में अवश्य दर्ज किया जाना चाहिए और प्रत्येक प्रविष्टि को कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए। उसमें किसी तरह की काट-छांट या दुबारा लिखाई नहीं होनी चाहिए। सभी शुद्धियां सफाई से की जानी चाहिए और तुरंत अनुप्रमाणित की जानी चाहिए। सेवा-पुस्तिका में सामान्यतः की जाने वाली प्रविष्टियों की सूची निम्नलिखित है। यह सूची मात्र निर्देशी है, न कि सम्पूर्ण।

- प्रथम नियुक्ति, परिवीक्षा अवधि, वेतनमान और स्वस्थता प्रमाण।
- परिवीक्षा अवधि की समाप्ति।
- आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर सभी प्रकार की छुट्टियां।
- पदोन्नति।
- स्थायीकरण।
- प्रत्यावर्तन।
- निलंबन।

8. पुनर्नियोजन (फिर से नियुक्त करना)।
9. टंकण परीक्षा- उत्तीर्ण, अनुत्तीर्ण, छूट।
10. सेवा का सत्यापन।
11. छुट्टी यात्रा रियायत लेना (द्विवार्षिक और चार वर्षीय)
12. वेतन नियतन/पुनः नियतन।
13. स्थानांतरण, भार मुक्ति, कार्यग्रहण।
14. इयूटी से अनुपस्थिति, क्षमादान, आदि।
15. वेतनवृद्धि, अग्रिम वेतनवृद्धि का बन्द होना।
16. दक्षता रोध पार करना।
17. समापन/सेवानिवृत्ति (अधिवर्षिता)/बर्खास्तगी (पदच्युति)/मृत्यु, आदि।

स्थानांतरण होने पर कार्यवाही

निगम कर्मचारी का एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण हो जाने पर, भूतपूर्व कार्यालय अध्यक्ष को उस सारी अवधि की, जिसके दौरान निगम कर्मचारी ने उसके अधीन कार्य किया है, सेवा के सत्यापन का नतीजा सेवा-पुस्तिका में अपने हस्ताक्षर के ऊपर वेतन बिलों और भुगतान रजिस्टरों के संदर्भ में अभियुक्ति, नए कार्यालय को सेवा-पुस्तिका भेजने से पहले अवश्य अंकित करनी चाहिए। यह सत्यापन कार्यमुक्त होने के दिन तक की सभी प्रविष्टियों सहित होना चाहिए, जैसे कि छुट्टी मंजूरी, वेतन वृद्धि का आहरण, पूर्व कार्यालय से कार्यमुक्ति। प्रत्येक प्रविष्टि में कार्यालय आदेश सख्त्या और दिनांक को अवश्य उद्धृत किया जाना चाहिए।

यदि निगम कर्मचारी किसी दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण पर माह के मध्य में कार्यमुक्त होता है और उसका पिछले माह के अंत तक का वेतन और भत्ते का आहरण भूतपूर्व कार्यालय में किया गया है, तो बची हुई अवधि के लिए सेवा का सत्यापन नए कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

सेवा-पुस्तिका प्रेषित करने से पहले कार्यालय अध्यक्ष को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि यह हर प्रकार से पूरी हो गई है और सेवाओं का विधिवत् सत्यापन हो गया है।

चिपकाए जाने वाले कागजात

प्रत्येक निगम कर्मचारी की सेवा-पुस्तिका में निम्नलिखित दस्तावेज चिपकाए जाने चाहिए :-

1. मूल निवास स्थान की घोषणा।
2. भारत के संविधान के प्रति निष्ठा शपथ दिलाना।

3. पारिवारिक पेंशन के लिए नामांकन।
4. मृत्यु और सेवानिवृत्ति उपदान के लिए नामांकन।
5. निगम कर्मचारी द्वारा संशोधित वेतनमानों को चुनने की घोषणा।
6. सेवा-पुस्तिका में की गई प्रविष्टियों के आधार पर संशोधित वेतनमान में आरंभिक वेतन का नियतन दर्शाने वाला विवरण।

इस तरह चिपकाए गए दस्तावेजों की सूची सेवा-पुस्तिका के पृष्ठ संख्या दो पर अंकित करनी चाहिए और इस प्रकार की गई हर प्रविष्टि का अनुप्रमाणन सक्षम अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।

सेवा-पुस्तिका में की जाने वाली प्रविष्टियों का एक नमूना नीचे दिया जा रहा है।

सेवा-पुस्तिका में चिपकाए जाने वाले दस्तावेजों का नाम और विवरण

मूल निवास स्थान की घोषणा।

श्री.....सुपुत्र श्री
ने दिनांकद्वारा घोषित किया है कि
के कारण उसका स्थायी निवास का पता.....
है, जोद्वारा स्वीकृत किया गया है।

असाधारण छुट्टी संबंधी प्रविष्टियां

असाधारण छुट्टी की प्रविष्टि सेवा-पुस्तिका में इस अतिरिक्त अभ्युक्ति के साथ करें कि क्या इस छुट्टी की गणना कर्मचारी की पेंशन हितलाभ योग्य सेवा के लिए की जाएगी। यह विदित है कि निम्नलिखित आधारों पर मंजूर की गई असाधारण छुट्टी की गणना पेंशन के लिए की जाती है।

1. चिकित्सा प्रमाणपत्र।
2. कर्मचारी की नागरिक उत्तेजना के कारण इयूटी पर आने में असमर्थता।
3. उच्च वैज्ञानिक और तकनीकी शिक्षा जारी रखने के लिए।

योग्य सेवा में असाधारण छुट्टी की गणना करने से संबंधित स्थिति का सक्षम अधिकारी द्वारा असाधारण छुट्टी को मंजूर करते समय निर्णय किया जाना चाहिए और मंजूरी आदेश में इसका साफ उल्लेख किया जाना चाहिए।

सेवाओं का वार्षिक सत्यापन

कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सभी कर्मचारियों की सेवा पंजियां उनकी सेवाओं का सत्यापन करने के लिए ली जाएंगी। वह अपने हस्ताक्षर के ऊपर निम्नलिखित प्रारूप में अंकित करेगा कि-

सेवा का सत्यापन दिनांक से दिनांक तक संबंधित रिकॉर्ड और वेतन बिलों के आधार पर किया गया।

यह सत्यापन, यह सुनिश्चित करने के लिए है कि कार्यालय अध्यक्ष को विश्वास है कि निगम कर्मचारी की सारी सेवा चाहे वह स्थायी, अस्थायी या स्थानापन्न हो, जैसा कि सेवा-पुस्तिका में अंकित किया गया है, वास्तविक तथ्यों से सिद्ध हुई है।

कर्मचारी द्वारा सेवा-पुस्तिका का निरीक्षण और साक्ष्यांकन किया जाना

प्रत्येक सेवा-पुस्तिका निगम कर्मचारी को प्रत्येक वर्ष दिखाई जानी चाहिए और उस पर उसके किए निरीक्षण के प्रमाण स्वरूप उसके हस्ताक्षर लेने चाहिए। उसे पिछले वित वर्ष के संबंध में अपने ऐसा करने के संबंध में एक प्रमाणपत्र सितम्बर माह के अंत में अपने अगले उच्च अधिकारी को अवश्य प्रस्तुत करना चाहिए। निगम कर्मचारी हस्ताक्षर करने से पहले यह भी सुनिश्चित करेंगे कि उनकी सेवाएं विधिवत सत्यापित कर दी गई हैं। विदेश सेवा में कार्यरत कर्मचारियों को सुनिश्चित करना है कि विदेश सेवा से संबंधित आवश्यक प्रविष्टियां उनके लेखापरीक्षक द्वारा कर दी गई हैं।

पेंशन को प्रभावित करने वाले प्रश्नों पर निर्णय

यह देखना जरूरी है कि निगम के कर्मचारी की पेंशन या पेंशन-योग्य सेवा को प्रभावित करने वाले प्रश्नों पर जिनका निर्णय उस समय विदित हालात पर निर्भर है, उसी समय विचार किया जाना चाहिए, जब ऐसे प्रश्न उठते हैं। निगम कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने तक उन्हें स्थगित नहीं रखना चाहिए। जहाँ जरूरत हो, लेखा अधिकारी से परामर्श करके उन प्रश्नों पर ठोस निर्णय लेना चाहिए और सक्षम अधिकारी के आदेशों का हवाला देते हुए सेवा-पुस्तिका में अंकित कर देना चाहिए।

अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में कार्रवाई

अराजपत्रित कर्मचारी, जो राजपत्रित कर्मचारी के पद पर स्थानापन्न है, के बारे में संबंधित लेखा अधिकारी वर्ष में एक बार जून माह में निम्नलिखित प्रारूप में विवरण, कार्यालय अध्यक्ष को प्रेषित करेंगे जिसके आधार पर सेवा का सत्यापन किया जाना चाहिए और सेवा-पुस्तिका में अंकित किया जाना चाहिए।

क्र. सं.	नाम	सेवा की अवधि	अवधि के दौरान ली गई छुट्टी, छुट्टी के प्रकार सहित	माह के दौरान लिया गया छुट्टी वेतन	अभ्युक्तियां- जो अन्य बातों को सम्मिलित करती हैं, जैसे- कार्यग्रहण अवधि, वेतन लेना, आदि
1	2	3	4	5	6

जब कर्मचारी राजपत्रित पद पर स्थानापन्न है और बाद में स्थायी होता है

जब अराजपत्रित कर्मचारी, राजपत्रित पद पर स्थानापन्न हो तो उसकी सेवा-पुस्तिका, उस कार्यालय अध्यक्ष को अपने पास रखनी चाहिए, जिनके साथ वह कर्मचारी स्थायी रूप से संबंधित हो, परन्तु जब वह उस पद पर स्थायी हो जाए तो उसकी सेवा-पुस्तिका क्षेत्रीय लेखाधिकारी को प्रेषित कर दी जानी चाहिए। ऐसे स्थायी राजपत्रित अधिकारी का अन्य क्षेत्र में स्थानांतरण हो जाने पर उसकी सेवा-पुस्तिका, संबंधित क्षेत्रीय लेखा अधिकारी को सुरक्षित अभिरक्षा और रिकॉर्ड के लिए प्रेषित कर दी जानी चाहिए।

उस अधिकारी के अंतिम रूप से सेवा छोड़ने पर क्षेत्रीय लेखा अधिकारी को पेंशन मामलों की छानबीन करते समय रिकार्डों के संदर्भ में अराजपत्रित अवधि की सेवा का सत्यापन करना चाहिए और कागजों को सेवा-पुस्तिका सहित मुख्यालय को प्रेषित करना चाहिए।

सेवा-पुस्तिका के संशोधित प्रपत्र में यह दिया गया है कि सेवा-पुस्तिका में की गई निम्नलिखित प्रविष्टियों की यथातथ्यता का सत्यापन मूल प्रमाण पत्रों से किया जाना चाहिए और उनकी अनुप्रमाणित प्रतियां सेवा-पुस्तिका में रखनी चाहिए।

1. निगम के कर्मचारी का अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के सदस्य होने का प्रमाण।
2. उसकी जन्म तिथि;
3. शैक्षिक अर्हताएं;
4. व्यावसायिक और तकनीकी अर्हताएं, आदि।

25 वर्ष की सेवा पूर्ति

जैसे ही निगम कर्मचारी 25 वर्ष की सेवा पूरी करता है, कार्यालय अध्यक्ष लेखापरीक्षा अधिकारी के परामर्श से उसके द्वारा की गई सेवाओं का सत्यापन करेंगे और उसे पेंशन-योग्य सेवा की अवधि से अवगत कराएंगे। इस आशय की सूचना देते समय निगम कर्मचारी को यह भी स्पष्ट किया जाएगा कि सेवा का सत्यापन, सत्यापन दिवस को विद्यमान नियम और विनियमों के संदर्भ में किया गया है।

सेवा-पुस्तिका और छुट्टी खाता, जो लेखापरीक्षा शाखा के अधीन हैं, की जांच वित्त और लेखा शाखा के लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रतिशत तक की जानी चाहिए। उचित जांच करने के पश्चात् सेवा-पुस्तिका और छुट्टी खाता में निम्न प्रारूप में प्रमाणपत्र अवश्य अंकित किया जाए-

“की अवधि के लिए जांच की गई” (जांच लेखापरीक्षा टिप्पणी की अभ्युक्तियों के अधीन)

दिनांकित आदयक्षर

(प्रभारी लेखापरीक्षा दल)

विविध

सभी व्यवधानों को रिकॉर्ड करना

नौकरी से निलंबन की प्रत्येक अवधि और सेवा में हर अन्य व्यवधान को उसकी अवधि के पूरे ब्योरे के साथ नोट किया जाना चाहिए और सेवा-पुस्तिका के पृष्ठ के आर-पार प्रविष्टि की जानी चाहिए और अधिकृत अधिकारी से इसका अनुप्रमाणन अवश्य करवाना चाहिए।

जन्म तिथि का परिवर्तन

सेवा-पुस्तिका में जन्म तिथि की महत्वपूर्ण प्रविष्टि भी होती है। निगम कर्मचारी द्वारा दिए गए प्रमाणपत्र के आधार पर एक बार प्रविष्टि की गई जन्म तिथि में किसी भी हाल में परिवर्तन नहीं किया जाएगा। फिर भी, यह जन्म तिथि बाद में महानिदेशक के अनुमोदन से परिवर्तित की जा सकती है, यदि उन्हें विश्वास हो कि वास्तव में लिपिकीय गलती हो गई है और इसे ठीक किया जाना चाहिए।

सेवा पंजी की दूसरी पुस्तक खोलना

कभी-कभी सेवा-पुस्तिका भर जाती है और सेवा-पुस्तिका की दूसरी पुस्तक खोलनी पड़ती है। जब कभी सेवा-पुस्तिका का परवर्ती खंड खोला जाता है, उस खंड के प्रथम पृष्ठ पर की गई प्रविष्टियों के संदर्भ में सारी प्रविष्टियां पूरी की जानी चाहिए और सामान्य अनुप्रमाणन के अतिरिक्त प्रथम खंड में जिन प्रविष्टियों का व्यक्तिगत साक्ष्यांकन किया गया था, उनका भी व्यक्तिगत साक्ष्यांकन किया जाना चाहिए।

नुकसान की जिम्मेदारी ठहराना

सेवा-पुस्तिका को संभालते समय अत्यधिक ध्यान रखना चाहिए। जब कभी सेवा-पुस्तिका के खो जाने की शिकायत प्राप्त हो जाँच-पड़तालकर नुकसान की जिम्मेदारी ठहरानी चाहिए (जापन सं. 25(2) 69 स्था. 3, दिनांक 24/09/1969)।

सेवा पंजी रजिस्टर रखना

सेवा पंजियों का एक रजिस्टर भी बनाया जाए जिससे यह निश्चित हो सके कि उन पंजियों का उचित हिसाब उपलब्ध है और यथासाध्य यह प्रत्येक कर्मचारी के निगम की सेवाओं में दाखिल होने के तुरंत बाद बनाई जा रही हैं। रजिस्टर के प्रारूप की एक प्रति नीचे दी जा रही है।

क्र. सं.	व्यक्ति का नाम	निगम के अंतर्गत निरन्तर प्रवेश की तिथि	पदनाम	क्या सेवा-पुस्तिका क्षे. का./शा. का. में बनाई गई	तैनाती के कार्यालय और सेवा-पुस्तिका रखने वाले कार्यालय का नाम क्षे.का./ शा. का.	टिप्पणियां (स्थानांतरण पर सेवा-पुस्तिका दूसरे कार्यालय/ क्षेत्र में भेजने पर इस कालम में अवश्य प्रविष्ट करें।)
1	2	3	4	5	6	7

उपयोगी शब्दावली

English Term

Attestation

Family Pension

Leave Account

Maintenance

Non-Gazetted

Officiating

Pay Increment

Probation Period

Service Book

Superannuation

हिंदी पर्याय

अनुप्रमाणन

पारिवारिक पेंशन

छुट्टी खाता

अनुरक्षण

अराजपत्रित

स्थानापन्न

वेतन वृद्धि

परिवीक्षा अवधि

सेवा-पुस्तिका

अधिवर्षित

पदों का सूजन, भर्ती, परीक्षा और आरक्षण से संबंधित मामले

सरकारी कार्यालयों में कार्य की अधिकता और नियमानुसार पदों का सूजन होता है। परीक्षा द्वारा या रोजगार कार्यालय से नाम मंगाकर कर्मचारियों की भर्ती की जाती है। उनमें भी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, आदि के लिए कुछ पद आरक्षित होते हैं। संबंधित टिप्पणियों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं-

1. क्षेत्रीय कार्यालय, कोलकाता में 225 अनुसंचिवीय कर्मचारी कार्यरत हैं और 'ग' क्षेत्र में नियमानुसार 18 से 75 अनुसंचिवीय कर्मचारियों पर एक कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी, अगले 76 से 125 पर दूसरे कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी और इस क्रम में 126 से 175 कर्मचारियों पर तीसरे कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के पद के सूजन की व्यवस्था है। इसके बाद चौथा पद वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी का बनता है। जबकि यहां पर केवल 2 कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के पद ही सृजित हैं। तदनुसार एक अन्य कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी और एक वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी के पद सूजन के लिए एक पत्र मुख्यालय भेजा जाए।
2. श्री.....ने किसी अन्य कार्यालय में उच्च पद के लिए चयन हो जाने के कारण इस कार्यालय से त्यागपत्र दे दिया है। अतः उनके रिक्त स्थान की पूर्ति के लिए रोजगार कार्यालय से दिनांक तक नाम मंगवा लिए जाएं। साक्षात्कार दिनांक को प्रातः 12 बजे होगा। अहंता की शर्त भी रोजगार कार्यालय को भेज दी जाए।
3. क्षेत्रीय कार्यालय,में 14 अधिकारी और 11 शाखाएं हैं, जिनमें 209 कर्मचारी कार्यरत हैं। कार्यालय में फिलहाल केवल 7 बहुकार्य स्टाफ हैं, इससे कार्य के सम्यक् संचालन में अत्यधिक बाधा आती है। अतः 4 अन्य कर्मचारियों के पदों के सूजन का प्रस्ताव आपके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
4. कार्यालय की राजभाषा शाखा में लगभग 4500 पुस्तकें हैं और प्रतिमाह 14 प्रकार की पत्रिकाएं और 5 समाचार-पत्र प्रतिदिन मंगवाए जाते हैं। पुस्तकों का सही हिसाब-किताब रख पाना और सभी को पुस्तकें/पत्रिकाएं समय पर देने या वापस लेने और उनका सही रिकॉर्ड रखने में काफी दिक्कत आ रही है। इस मामले पर गंभीरतापूर्वक विचारकर इस शाखा में एक पुस्तकालयाध्यक्ष के पद सूजन की व्यवस्था करें।

5. हिंदी आशुलिपिक भर्ती के लिए रोजगार कार्यालय द्वारा भेजे गए उम्मीदवारों में कोई भी परीक्षा में उत्तीर्ण नहीं हो सका। अतः रोजगार कार्यालय को पुनः अन्य दस उम्मीदवारों के नाम दिनांक तक भेजने को लिखें।
6. दिनांक को 11 बजे पूर्वाहन क्षेत्रीय कार्यालय में हिंदी/अंग्रेजी टंककों के लिए विभागीय टंकण परीक्षा का आयोजन किया जा रहा है। अतः सभी शाखाओं से इच्छुक कर्मचारियों के नाम तक अवश्य मंगवा लिए जाएं।
7. प्रशासन शाखा को सूचित किया जाता है कि राजभाषा शाखा में प्राप्त पत्रों के निपटान, आदि के लिए एक लिपिक की भर्ती की अत्यंत आवश्यकता है। उल्लेखनीय है कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के का.ना.संख्या 13035/3/80-रा.भा. (ग), दिनांक 27.04.1981 में उद्घृत संटर्भानुसार राजभाषा नीति का अनुपालन/कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक पदों के सृजन पर रोक लागू नहीं है।
8. हिंदी के उत्तरोत्तर विकास को ध्यान में रखते हए राजभाषा विभाग, भारत सरकार द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में 'क' क्षेत्र स्थित कार्यालयों के लिए 80 प्रतिशत हिंदी टंकक भर्ती करने का लक्ष्य रखा गया है। अतः सुझाव है कि तदनुसार हिंदी टंककों की भर्ती करना हिंदी के अधिकतम कार्यान्वयन के लिए अत्यधिक उपयोगी सिद्ध होगा।
9. सभी संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण दिनांक को होने वाली टंकण परीक्षा अगले माह तक स्थगित कर दी गई है। परीक्षा की तिथि यथासमय सूचित कर दी जाएगी।
10. रोजगार कार्यालय, जयपुर से निवेदन है कि इस कार्यालय में 2 बहु कार्य स्टाफ के लिए पात्र उम्मीदवारों के नाम दिनांक तक भेजें। एक पद भूतपूर्व सैनिक और दूसरा पद अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित है।
11. उप क्षेत्रीय कार्यालय, कोयम्बतूर ने मांग की है कि वहां एक सहायक निदेशक (राजभाषा) की अत्यंत आवश्यकता है, ताकि राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में कोई कठिनाई न हो। यह भर्ती संघ लोक सेवा आयोग द्वारा ही की जानी है। अतः संघ लोक सेवा आयोग को आवश्यक कार्रवाई हेतु तुरंत पत्र लिखा जाए।

अन्यास

1. अपनी शाखा में प्रतिदिन बढ़ते हुए बकाया काम को दर्शाते हुए दो प्रवर श्रेणी लिपिक के पदों के सृजन के लिए आवश्यक कार्रवाई करें।
2. रोजगार कार्यालय द्वारा भेजे गए नामों में कोई भी उम्मीदवार सही नहीं पाया गया। अतः नाम दिनांक तक पुनः मंगवा लिए जाएं।
3. प्रशासन शाखा ने सरकारी नौकरियों में लगे प्रतिबंध का हवाला देकर सहायक निदेशक

(राजभाषा) के पद के सूजन का मामला अस्वीकार कर दिया है। प्रशासन शाखा को सूचित करें कि राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के का.जा.संख्या 13035/3/80-रा.भा. (ग), दिनांक 27.04.1981 में उद्घृत संदर्भानुसार राजभाषा संबंधी पदों पर प्रतिबंध की शर्त लागू नहीं होती।

4. हिंदी आशुलिपिकों की भर्ती में डिक्टेशन की 120 शब्द प्रति मिनट की गति की शर्त लगातार तीन बार आयोजित आशुलिपिक परीक्षा में कोई भी उम्मीदवार पूरा न कर सका। अतः गति की शर्त को कुछ कम करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करें।
5. अनुसूचित जाति के लिए आरक्षित बहुकार्य स्टाफ के एक पद की नियुक्ति के लिए रोजगार कार्यालय से नाम मंगवाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करें।
6. दिनांक को 4 बहुकार्य स्टाफ के लिए मांगे गए नाम रोजगार कार्यालय से अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं। तुरन्त अनुस्मारक लिखा जाए।
7. क्षेत्रीय कार्यालय..... द्वारा सहायक निदेशक के लिए की गई मांग का औचित्य नहीं है, अतः पद के सूजन की असमर्थता संबंधित कार्यालय को सूचित करें।
8. श्री..... ने अन्यत्र चयन हो जाने के कारण अपना त्याग-पत्र प्रस्तुत किया है, परन्तु उन पर कुछ आरोप हैं, जिनकी जांच होनी है। अतः त्याग-पत्र अस्वीकार करने से संबंधित प्रारूप तैयार कर फाइल पर टिप्पणी सहित प्रस्तुत करें।
9. कर्मचारी चयन आयोग द्वारा हिंदी अनुवादकों के लिए भेजे गए केवल पांच उम्मीदवारों ने कार्यग्रहण के लिए अपनी इच्छा व्यक्त की है। अतः अन्य 9 के नाम और मंगवा लिए जाएं। कृपया तदनुसार प्रारूप प्रस्तुत करें।
10. प्रवर श्रेणी लिपिकों के 10 पद खाली हैं, इनमें से 5 सीधी भर्ती से लिए जाने हैं, उनके लिए कर्मचारी चयन आयोग को पत्र लिखें और शेष 5 पद, जो पदोन्नति द्वारा भरे जाने हैं, के लिए विभागीय पदोन्नति समिति बुलाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करें।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Advertisement	विज्ञापन
Candidate	अभ्यर्थी
Creation	सृजन
DPC (Departmental Promotion Committee)	विभागीय पदोन्नति समिति
Employment Office	रोजगार कार्यालय
Interview	साक्षात्कार
JTO (Junior Translation Officer)	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी
Librarian	पुस्तकालयाध्यक्ष
Merit list	योग्यता क्रमसूची
Ministrial	अनुसचिवीय
Offer of Appointment	नियुक्ति प्रस्ताव
Post	पद
Recruitment	भर्ती
Reminder	अनुस्मारक
Reservation	आरक्षण
Resignation	त्यागपत्र
Scheduled Caste	अनुसूचित जाति
Scheduled Tribe	अनुसूचित जनजाति
Selection	चयन
Seniority	वरिष्ठता
STO (Senior Translation Officer)	वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी

नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति, स्थायीकरण संबंधी कार्य

किसी भी कार्यालय में नियुक्ति/तैनाती/पदोन्नति और स्थायीकरण संबंधी कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है। इस काम को हिंदी में करने के लिए टिप्पणियाँ, आदि के कुछेक उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं-

1. कर्मचारी राज्य बीमा निगम में के पद के लिए दिनांक को हई लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के आधार पर चयन समिति ने निम्नलिखित उम्मीदवारों की नियुक्ति की सिफारिश की है। संबंधितों को नियुक्ति की शर्तें अवगत कराते हुए नियुक्ति प्रस्ताव भेजा जाए और नियुक्ति को स्वीकार/अस्वीकार करने के संबंध में दिनांक तक उनके विचार मांगे जाएँ।
2. श्री..... को..... के पद पर दिनांक को नियुक्ति प्रस्ताव भेजा गया था। उन्होंने सूचित किया है कि उन्हें नियुक्ति प्रस्ताव में दी गई सभी शर्तें मान्य हैं और वे नियुक्ति प्रस्ताव स्वीकार करते हैं। उन्हें फिलहाल निगम के क्षेत्रीय कार्यालय, में नियुक्त कर दिया जाए।
3. श्री..... को..... के पद के लिए जो नियुक्ति प्रस्ताव भेजा गया था, उसके संबंध में उनका कोई उत्तर अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है, जबकि दिनांक तक उत्तर की अपेक्षा की गई थी। नियुक्ति प्रस्ताव में यह भी स्पष्ट कर दिया गया था कि उक्त पद पर नियुक्ति का प्रस्ताव स्वीकार/अस्वीकार करने की सूचना यदि नियत तिथि तक नहीं देंगे तो यह समझा जाएगा कि वे उक्त पद पर नियुक्ति के इच्छुक नहीं हैं। अतः उनका नियुक्ति प्रस्ताव रद्द कर दिया जाए।
4. श्री..... का के पद पर नियुक्ति प्रस्ताव रद्द कर दिया गया है। उनके स्थान पर प्रतीक्षा सूची में क्रमांक 5 पर उल्लिखित श्री..... को नियुक्ति प्रस्ताव भेजा जाए।
5. निगम के क्षेत्रीय कार्यालय में..... का पद..... से रिक्त है। नियमित आधार पर नियुक्ति की व्यवस्था होने तक श्री..... को नियमानुसार विशेष वेतन देकर तैनात कर दिया जाए।
6. शाखा कार्यालय..... में प्रवर श्रेणी लिपिक (खजांची) के पद पर श्री..... की तैनाती कर दी जाए।
7. श्री प्रवर श्रेणी लिपिक ने रखवाल के पद पर कार्य करने की इच्छा व्यक्त की है। उन्हें रखवाल के पद पर विशेष वेतन देकर तैनात कर दिया जाए।

8. श्री..... रखवाल के पद पर संतोषजनक कार्य निष्पादन नहीं कर पा रहे हैं। अतः इस संबंध में पुनः आवेदन मंगवाए जाएं।
9. के पद शत-प्रतिशत पदोन्नति के आधार पर भरे जाने हैं। शाखा कार्यालय, में..... का पद रिक्त है। विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक होने तक (पद का नाम) की वरिष्ठता सूची में सबसे वरिष्ठ श्री..... को उक्त पद पर तदर्थ आधार पर पदोन्नत करने संबंधी कार्रवाई की जाए।
10. के 50 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा और 50 प्रतिशत पद विभागीय पदोन्नति द्वारा भरे जाने हैं। के अस्थायी चार पदों पर पदोन्नति के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक बुलाई जाए।
11. विभागीय पदोन्नति समिति ने निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों की पदोन्नति की सिफारिश की है। उन्हें पदोन्नति आदेश जारी कर दिए जाएं।
12. इस फाइल के टिप्पण भाग में पृष्ठ पर दिए गए आदेशों के अनुसार पदोन्नति संबंधी आदेश का प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
13. श्री ने..... के पद पर (स्थान का नाम) जाने में असमर्थता प्रकट की है और पदोन्नति को अस्वीकार कर दिया है। नियमानुसार व्यवस्था होने तक उक्त कार्यालय के श्री..... को पूर्णतः अस्थायी और तदर्थ आधार पर पदोन्नत कर दिया जाए।
14. निगम में.....के पद स्थायी हैं। इस समय..... कर्मचारी अस्थायी रूप से कार्यरत हैं, जिनमें से..... कर्मचारियों को स्थायी करने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक बुलाई जाए।
15. श्री ने आपति की है कि उन्हें..... के पद पर स्थायी घोषित क्यों नहीं किया गया है। इस संबंध में वस्तुस्थिति यह है कि श्री की सेवा अवधि पूरी नहीं हुई है। अनुमति हो तो उन्हें इस स्थिति से अवगत करा दिया जाए।
16. निम्नलिखित कर्मचारी अस्थायी पदों के लिए नियुक्त किए गए थे, किन्तु अब ये पद स्थायी घोषित कर दिए गए और सभी कर्मचारी स्थायी होने की पात्रता रखते हैं। आदेश हो तो उन्हें स्थायी करने के संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाए।
17. विभागीय पदोन्नति समिति ने निम्नलिखित कर्मचारियों की स्थायी नियुक्ति की अनुशंसा की है। स्थायी नियुक्ति के आदेश जारी करने हैं। प्रारूप अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

अध्यास

1. कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पटों के लिए नियुक्ति प्रस्ताव भेजे जाने हैं। नियुक्ति प्रस्ताव का प्रारूप हिंदी में तैयार किया जाए।
2. श्री..... ने अस्थायी और तदर्थ आधार पर..... समय तक काम किया है। उन्होंने इस अवधि को नियमित पदोन्नति में शामिल करने का अनुरोध किया है। यह अनुरोध स्वीकार नहीं किया जा सकता। इस संबंध में पत्र का प्रारूप तैयार किया जाए।
3. श्री..... को कोषपाल के पद पर तैनात किया जाना है। तैनाती आदेश का प्रारूप, जिसमें आवश्यक शर्तें भी दी हों, तैयार करें।
4. अस्थायी आधार पर काम कर रहे ऐसे कर्मचारियों के स्थायीकरण आदेश का प्रारूप तैयार करें, जो स्थायी होने के लिए पात्र हैं।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Appointment	नियुक्ति
Central Administrative Tribunal	केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण
Confirmation	स्थायीकरण
Conditions	शर्तें
DPC (Departmental Promotion Committee)	विभागीय पदोन्नति समिति
Due date	नियत/देय तिथि
Exemption	छूट
Expiry date	समाप्ति तिथि
Fixed date	नियत तिथि
In public interest	जनहित में
Interview	साक्षात्कार
Lien	धारणाधिकार

English Term	हिंदी पर्याय
Offer of Appointment	नियुक्ति प्रस्ताव
Past service	पूर्व सेवा
Pay Commission	वेतन आयोग
Permanent	स्थायी
Posting	तैनाती
Promotion	पदोन्नति
Purely temporary	पूर्णतः अस्थायी
Reapplication	पुनः आवेदन
Recommendation	संस्तुति/अनुशंसा/सिफारिश
Regular	नियमित
Regularization	नियमतीकरण
Relaxation of rules	नियम शिथिलन
Reinstate	पुनः स्थापित करना/बहाल करना
Residential address	आवासीय पता
Selection Committee	चयन समिति
Seniority list	वरिष्ठता सूची
Special pay	विशेष वेतन
Temporary	अस्थायी
Terms and conditions	निबंधन और शर्तें
Waiting list	प्रतीक्षा सूची

स्वास्थ्य परीक्षा, चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन, आदि के मामले

सरकारी सेवाओं में नई नियुक्ति के समय प्रत्येक कर्मचारी को अपनी स्वास्थ्य परीक्षा कराकर स्वस्थ होने का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होता है। इसी प्रकार उनके चरित्र, पूर्ववृत्त, आदि का सत्यापन भी कराया जाता है। इन मामलों में हिंदी में काम करने के लिए टिप्पणियाँ, आदि के उदाहरण प्रस्तुत हैं-

1. सुश्री..... को मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली में तैनात किया जाना है। अतः उन्हें सहायक सर्जन बोर्ड-1 (महिला) या स्टाफ सर्जन (महिला) से अपनी स्वास्थ्य परीक्षा कराने के निदेश दिए जाएं।
2. श्री..... ने सिविल सर्जन से अपनी स्वास्थ्य परीक्षा करा ली है और उन्हें स्वस्थ घोषित किया गया है। उनसे प्राप्त स्वस्थता प्रमाण-पत्र अवलोकनार्थ प्रस्तुत है।
3. श्री..... की सिविल सर्जन ने दिनांक को स्वास्थ्य परीक्षा की थी। सिविल सर्जन ने उन्हें अस्थायी रूप से अस्वस्थ घोषित किया है। अतः उन्हें जब तक पूर्ण रूप से स्वस्थ घोषित नहीं किया जाता, तब तक उनकी नियुक्ति रोक ली जाए।
4. श्री..... निगम में के पद पर कार्यरत हैं और उन्हें सामाजिक सुरक्षा अधिकारी के पद पर सीधी भर्ती द्वारा चुन लिया गया है। निगम में पहली नियुक्ति के समय उनकी स्वास्थ्य परीक्षा कराई जा चुकी थी। अब उनकी स्वास्थ्य परीक्षा आवश्यक नहीं है। अतः उनकी तैनाती के आदेश जारी कर दिए जाएं।
5. श्री..... को बहुकार्य स्टाफ की हैसियत से नियुक्त किया जा रहा है। उन्हें अपनी स्वास्थ्य परीक्षा ऐसे प्राधिकृत चिकित्सा परिचर से कराने को कहा जाए, जो भारतीय चिकित्सा अधिनियम, 1956 (1956 का 102) अनुसूची के अनुसार चिकित्सा अर्हताएं रखता हो।
6. श्री..... को निगम में प्रथम श्रेणी अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाना है। नियमानुसार उनकी स्वास्थ्य परीक्षा प्रथम श्रेणी के तीन चिकित्सा अधिकारियों के चिकित्सा बोर्ड द्वारा की जानी है। अतः उन्हें अपनी स्वास्थ्य परीक्षा के लिए चिकित्सा बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने के लिए कहा जाए।
7. क्षेत्रीय कार्यालय में श्री को के पद पर नियुक्त किया जा रहा है। उनसे संबंधित उपलब्ध रिकॉर्ड के अनुसार वे में एक वर्ष से अधिक समय तक रहे हैं। अतः उनके चरित्र और

पूर्ववृत्त सत्यापन के लिए प्रपत्र, जो उन्होंने भरकर दिया है, जिलाधीश/पुलिस अधीक्षक को सत्यापन के लिए भेज दिया जाए।

8. श्री..... के संबंध में जिलाधीश/पुलिस अधीक्षक..... को चरित्र और पूर्ववृत्त का विहित प्रपत्र सत्यापित करके भेजने का निवेदन किया गया था, किन्तु अभी तक कागजात प्राप्त नहीं हुए हैं। सहमति हो तो अनुस्मारक भेजकर पुनः निवेदन किया जाए।

अध्यास

1. श्री..... से अपनी स्वास्थ्य परीक्षा चिकित्सा बोर्ड से कराने को कहा गया था, किन्तु उन्होंने स्वास्थ्य परीक्षा जिला चिकित्सा अधिकारी से कराई है, जो नियमानुसार मान्य नहीं है। संबंधित को इस विषय में जापन का प्रारूप तैयार करें।
2. जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को स्वास्थ्य परीक्षा में स्वस्थ नहीं पाया गया है, उन्हें एक नियत तिथि तक स्वस्थता का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने संबंधी पत्र का प्रारूप बनाएं।
3. कई बार अनुस्मारक, आदि भेजने के बाद भी यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी ने स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत नहीं किया है, किन्तु उसे नियुक्त किया जा चुका है। उसे स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने के लिए अर्ध सरकारी पत्र भेजना है। इसका प्रारूप तैयार करें।
4. कुछेक कर्मचारियों के चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन के लिए विहित प्रपत्र जिलाधीश.....को भेजे गए थे। वे प्रपत्र वापस प्राप्त नहीं हुए हैं। ऐसे में जिलाधीश को पत्र लिखना है। इसका प्रारूप तैयार करें।
5. यदि किसी कर्मचारी के चरित्र और पूर्ववृत्त में ऐसी कमियां पाई गई हैं, जिनके कारण नियुक्ति संभव नहीं थी, किन्तु नियुक्ति पहले ही हो चुकी है, तो उस पर निगरानी रखने के लिए संबंधित अधिकारी/कार्यालय को अनुदेश देने हैं। जापन का प्रारूप तैयार किया जाए।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Antecedents	पूर्ववृत्त
Authorised Medical Attendant	प्राधिकृत चिकित्सा परिचर
Character	चरित्र
Civil Surgeon	सिविल सर्जन
Collector	जिलाधीश/समाहर्ता
Direct Recruitment	सीधी भर्ती
District Magistrate	जिला मजिस्ट्रेट
Fit	स्वस्थ/उपयुक्त
Fitness Certificate	स्वस्थता प्रमाणपत्र
Indian Medical Council Act	भारतीय चिकित्सा परिषद अधिनियम
Medical Examination	चिकित्सा परीक्षा
New Appointment	नई नियुक्ति
Prescribed form	विहित प्रपत्र
Qualifications	अहंताएं
Schedule	अनुसूची
Superintendent of Police	पुलिस अधीक्षक
Unfair means	अनुचित साधन/तरीके
Unfit	अस्वस्थ/अनुपयुक्त
Verification	सत्यापन

विभिन्न प्रकार की छुट्टियाँ

क.रा.बी.निगम ने क.रा.बी.अधिनियम 1948 की धारा 17 और 97 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कुछ विनियम, जो कर्मचारी राज्य बीमा (कर्मचारिवृन्द और सेवा की शर्तें) विनियमावली, 1959 के नाम से जाने जाते हैं, बनाया है। ये विनियम, जहाँ तक कर्मचारिवृन्द और सेवा की शर्तें का संबंध है, प्रधान अधिकारियों के अतिरिक्त निगम के प्रत्येक कर्मचारी पर लागू हैं।

क.रा.बी.निगम (कर्मचारिवृन्द और सेवा की शर्तें) विनियमावली, 1959 के विनियम 7(2) के अनुसार छुट्टी स्वीकृत करने से संबंधित विनियम द्वितीय अनुसूची में दिए गए हैं। (क.रा.बी.विनियम की पांच अनुसूचियां हैं।)

द्वितीय अनुसूची के अनुसार छुट्टी के मामलों में कर्मचारियों की सेवा की शर्तें केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुरूप होंगी।

पूर्ववर्ती अनुच्छेदों में चर्चा की गई स्थिति को ध्यान में रखते हुए यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि छुट्टी के मामलों में, हम क.रा.बी.निगम के कर्मचारीगण केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 द्वारा नियंत्रित हैं।

केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली, 1972 के अंतर्गत उपलब्ध विभिन्न प्रकार की छुट्टियां निम्नलिखित हैं :

1. अर्जित छुट्टी
2. परिवर्तित छुट्टी
3. अर्ध-वेतन छुट्टी
4. अर्जन-शोध्य छुट्टी
5. असाधारण छुट्टी
6. अध्ययनार्थ छुट्टी
7. चिकित्सा छुट्टी
8. विशेष अशक्तता छुट्टी
9. मातृत्व छुट्टी
10. पितृत्व छुट्टी

11. आकस्मिक छुट्टी
12. विशेष आकस्मिक छुट्टी
13. प्रतिकर छुट्टी

छुट्टी नियंत्रणकारी सामान्य शर्तें निम्नलिखित हैं :

1. छुट्टी का दावा अधिकार के तौर पर नहीं किया जा सकता है।
2. पहले ली गई किसी भी प्रकार की छुट्टी को बाद की तिथि में किसी अन्य प्रकार की छुट्टी में, उस छुट्टी के उपरान्त इयूटी के लिए कार्यग्रहण करने के 30 दिनों के भीतर कर्मचारी द्वारा किए गए आवेदन और छुट्टी मंजूरीदाता प्राधिकारी के विवेक पर परिवर्तित किया जा सकता है, जो छुट्टी वेतन के समायोजन के शर्ताधीन होगा। इस सुविधा का लाभ तभी उठाया जा सकता है, जब कोई कर्मचारी सेवा में है, सेवानिवृत्ति के उपरान्त इसका लाभ नहीं उठाया जा सकता है।
3. चिकित्सा आधार पर छुट्टी के लिए आवेदन देने पर, कर्मचारी को चिकित्सा/स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए -
 - क) राजपत्रित कर्मचारियों के मामले में- प्राधिकृत चिकित्सा परिचर (ए.एम.ए.)
 - ख) अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में प्राधिकृत चिकित्सा परिचर (ए.एम.ए.) या पंजीकृत चिकित्सा व्यवसायी (आर.एम.पी.) अराजपत्रित कर्मचारी के मामले में, जो के.स.स्वा.योजना लाभार्थी हैं और बीमारी के दौरान केन्द्रीय सिविल सेवा योजना द्वारा व्याप्त क्षेत्र में रह रहा है, केवल केन्द्रीय सिविल सेवा योजना चिकित्सक से चिकित्सा प्रमाणपत्र लेना अनिवार्य होगा।
4. छुट्टी संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी :-
 - क) किसी भी प्रकार की छुट्टी अस्वीकार या प्रतिसंहरण कर सकता है।
 - ख) बिना छुट्टी के पूर्वव्याप्त अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण छुट्टी (ई.ओ.एल.) में परिवर्तित कर सकता है और
 - ग) जब छुट्टी के लिए आवेदन चिकित्सा के आधार पर किया गया है तब जरूरत पड़ने पर दूसरी चिकित्सा राय ले सकता है।
5. छुट्टी संस्वीकृतिदाता प्राधिकारी प्राप्त छुट्टी के प्रकार और उसके लिए किए गए आवेदन को बदल नहीं सकता है।

6. आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर किसी भी प्रकार की छुट्टी किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाकर या उसी के क्रम में दी जा सकती है।
7. छुट्टी की अवधि की पूर्ववर्ती या अनुवर्ती छुट्टी के दिन/रविवार/शनिवार/द्वितीय शनिवार/प्रतिबंधित छुट्टी, की गणना छुट्टी के रूप में नहीं की जानी चाहिए। अन्य शब्दों में, कर्मचारी को छुट्टी लिए बिना ही इन छुट्टी के दिनों में अनुपस्थित रहने की अनुमति दी जाएगी।
8. छुट्टी पर रहने वाले कर्मचारी (सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी सहित) छुट्टी की अवधि के दौरान ड्यूटी के लिए वापस नहीं आएंगे, सिर्फ सक्षम प्राधिकारी की अनुमति सहित ड्यूटी पर लौट सकते हैं।
9. चिकित्सा के आधार पर जो कर्मचारी छुट्टी पर हैं, उन्हें उपर्युक्त (3) के अनुसार स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर ही ड्यूटी के लिए लौटने की अनुमति दी जाएगी।
10. जो कर्मचारी छुट्टी, सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी सहित, पर हैं, उन्हें सक्षम प्राधिकारी से पूर्व संस्वीकृति प्राप्त किए बिना अन्य जगह पर दूसरा रोजगार या कोई सेवा नहीं करनी चाहिए।
11. यदि कोई कर्मचारी बिना पूर्व संस्वीकृति के छुट्टी के बाद भी (ओवर स्टें) रुक जाता है-
 - क) ओवर स्टें की अवधि को अर्ध वेतन छुट्टी के खाते में, जहां तक अर्ध वेतन छुट्टी उपलब्ध है, उसी सीमा तक डेबिट किया जाएगा और ओवर स्टें की शेष अवधि को असाधारण छुट्टी (ई.ओ.एल.) माना जाएगा।
 - ख) ओवर स्टें की पूर्व अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जाएगी। सिवाय उस अवधि के जिसे असाधारण छुट्टी के रूप में परिवर्तित किया गया है और इसकी गणना वेतनवृद्धि के लिए करने की विशेष अनुमति प्राप्त है।
 - ग) कर्मचारी ओवर स्टें की संपूर्ण अवधि के लिए छुट्टी के वेतन के लिए हकदार नहीं होगे।
12. कर्मचारी छुट्टी की समाप्ति के उपरान्त ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थित रहता है, तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

टिप्पणियों के कुछ उदाहरण :-

- (1) श्री.....को दिनांक.....से.....तक.....दिनों की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है। इसके साथ उन्हें दिनांक.....से.....तक (दोनों दिन सम्मिलित)दिनों की अर्धवेतन छुट्टी भी दी जाती है।

Shri.....has been sanctioned earned leave for.....days, from.....to..... In addition, he is also granted half-pay leave for.....days from.....to.....(both days inclusive).

- (2) अपनी छुट्टी को.....से.....तक बढ़ाने के विषय में दिनांक.....को दिए गए आवेदन के प्रसंग में श्री.....को निदेश दिया जाता है कि वे अपने पुत्र/पुत्री/पत्नी की बीमारी के संबंध में किसी चिकित्सा अधिकारी या लोक स्वास्थ्य अधिकारी का प्रमाण-पत्र तत्काल प्रस्तुत करें।

With reference to his application dated.....regarding the extension of leave with effect from.....to....., Sh.....is hereby directed to produce a certificate from a Medical Practitioner or Public Health Officer in respect of his son/daughter/wife immediately.

- (3) श्री.....दिनांक.....से ड्यूटी से अनुपस्थित हैं और उन्होंने छुट्टी की मंजूरी के लिए कोई आवेदन पत्र नहीं दिया है। अतः उन्हें ड्यूटी पर तुरन्त उपस्थित होने के लिए निदेश दिया जाता है। यदि वे बीमार हों तो कें.स.स्वा.योजना औषधालय/पंजीकृत चिकित्सक का चिकित्सा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें।

Shri..... has been absent from duty since.....and has not submitted any application for the sanction of leave. He is, therefore, directed to report for duty immediately. In case he is sick, he should submit a medical certificate from C.G.H.S. Dispensary/R.M.P.

- (4) श्री.....ने दिनांक.....से.....तक.....दिनों की अर्जित छुट्टी के लिए आवेदन पत्र दिया है। उनके शाखाधिकारी/शाखा कार्यालय प्रबंधक, शाखा कार्यालयने यह छुट्टी देने की सिफारिश की है और उनके खाते में उनकी.....छुट्टी शेष है। उनकी जगह किसी एवजी की मांग नहीं की गई है। छुट्टी मंजूर की जा सकती है।

Shri.....has applied for.....days earned leave from.....to..... Leave has been recommended by his branch officer/Manager, B.O.....and.....days leave is due to him vide his leave account. No substitute has been asked for.

उपयोगी शब्दावली

English Term

Absence

हिंदी पर्याय

अनुपस्थिति

Commututed leave

परिवर्तित/परिणत छुट्टी

Compensatory leave

प्रतिकर छुट्टी

Earned leave

अर्जित छुट्टी

Extra ordinary leave (EOL)

असाधारण छुट्टी

Extension of leave

छुट्टी बढ़ाना

Half pay leave

अर्ध वेतन छुट्टी

Holiday

अवकाश

Increment

वेतनवृद्धि

Leave

छुट्टी

Leave not due

अर्जन-शोध्य छुट्टी

Maternity leave

मातृत्व छुट्टी

Medical leave

चिकित्सा छुट्टी

Officiating

स्थानापन्न

Paternity leave

पितृत्व छुट्टी

Period

अवधि

Sanction

संस्वीकृति/मंजूरी

SCL (Special Casual Leave)

विशेष आकस्मिक छुट्टी

Study leave

अध्ययनार्थ छुट्टी

Substitute

एवजी

विभागीय बैठकों का आयोजन और तत्संबंधी मामले

बैठकों का आयोजन किसी विषय विशेष पर प्रत्यक्ष विचार-विमर्श कर निर्णय लेने के लिए किया जाता है। बैठकें अपरिहार्य हैं। ऐसा कोई कार्यालय नहीं होगा जहाँ किसी प्रकार की बैठक न होती हो। बैठकें नियमित अंतराल पर, अर्थात्- आवधिक या आकस्मिक भी हो सकती हैं। क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर सामान्यतः शाखा अधिकारियों की मासिक बैठक, विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की तिमाही बैठक, सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों की बैठकें, आदि आयोजित की जाती हैं। बैठकों के आयोजन की प्रक्रिया के संबंध में कोई कड़े नियम नहीं है। इसका कारण यह है कि कुछ बैठकों की कार्यसूचियां पूर्व निर्धारित होती हैं और कुछ की आवश्यकता पर आधारित। आमतौर पर सबसे पहले अध्यक्ष की अनुमति से बैठक की तारीख तय कर ली जाती है। इस संबंध में फाइल में टिप्पणी निम्न प्रकार है-

“.....माह के लिए राजस्व शाखाओं की बैठक होनी बाकी है। यह बैठक अगले सप्ताह के किसी दिन अपराह्न में बुलाई जा सकती है। क्षेत्रीय निदेशक अपनी सुविधानुसार समय और दिन निश्चित करने की कृपा करें।”

1) पूर्ववर्ती कार्रवाई

इसका अर्थ है बैठक से पहले की कार्रवाई। कुछ बैठकों में सदस्यों के सुझाव और उनकी कठिनाइयों पर चर्चा करना अपेक्षित होता है। ऐसी दशा में एक परिपत्र जारी कर सभी संबंधितों (सदस्यों/कार्यालयों) से उनकी टिप्पणी सहित सुझाव मंगाए जाते हैं। इस संबंध में परिपत्र का प्रारूप निम्न प्रकार हो सकता है-

क्षेत्रीय कार्यालय
कर्मचारी राज्य बीमा निगम

सं.....

दिनांक :-----

परिपत्र

विषय : सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों की बैठक का आयोजन।

क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदनानुसार दिनांक को समाप्त छमाही के लिए सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों की बैठक दिनांक पूर्वाहन/अपराहन बजे होगी। अतः निवेदन है कि आप अपने सुझावों के साथ विचारार्थ विषयों की सूची दिनांक तक अधोहस्ताक्षरी को भेज दें ताकि बैठक में उस पर चर्चा की जा सके।

सहायक/उप निदेशक

सेवा में

श्री/सुश्री.....

सामाजिक सुरक्षा अधिकारी

.....

बैठक की पूर्व कार्रवाई से संबंधित टिप्पणियों, आदि के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं :

1. दिनांक को विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक होनी निश्चित हुई है। इसमें लगभग 20 सदस्यों के भाग लेने की संभावना है। उक्त बैठक के दौरान जलपान के लिए प्रति व्यक्ति ₹100/- की दर से ₹2000/- की अग्रिम राशि की आवश्यकता पड़ेगी। क्षेत्रीय निदेशक से अनुरोध है कि उक्त राशि की मंजूरी देने की कृपा करें।
2. बैठक की व्यवस्था के लिए कभी-कभी सामान्य शाखा को अनौपचारिक टिप्पणी भेजी जाती है। इसका प्रारूप निम्न प्रकार है-

राजभाषा शाखा

क्षेत्रीय निदेशक के निदेशानुसार विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक दिनांक कोबजे होनी तय हुई है, जिसमें लगभग 20 अधिकारी/कर्मचारी भाग लेंगे। सामान्य शाखा से अनुरोध है कि सम्मेलन हाल में पर्याप्त फर्नीचर की व्यवस्था और सफाई सुनिश्चित करें।

हस्ता/-
(क.ख.ग.)
सहायक/उप निदेशक (राजभाषा)

सहायक निदेशक, सामान्य शाखा

अनौ.टि.सं....., दिनांक:

2) अनुवर्ती कार्रवाई

अनुवर्ती कार्रवाई का तात्पर्य है बैठक के बाद की कार्रवाई। इसमें किए गए निर्णयों को कार्यवृत्त में शामिल कर अध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। तत्पश्चात उसकी एक प्रति सभी सदस्यों में परिचालित की जाती है। इसका प्रारूप निम्न प्रकार है-

क्षेत्रीय कार्यालय

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

सं. दिनांक:

परिपत्र

विषय : विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त का परिचालन।

कर्मचारी राज्य बीमा निगम, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली की विभागीय राजभाषा समिति की दिनांक 10-5-2023 की 150वीं बैठक के कार्यवृत्त की प्रति इस पत्र के साथ सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित की जा रही है।

हस्ता/-
(क.ख.ग.)
सहायक/उप निदेशक

सेवा में

1. महानिदेशक (राजभाषा), क.रा.बी.निगम, मुख्यालय नई दिल्ली।
2. सभी सदस्य।
3. सभी शाखा प्रबंधक/सामाजिक सुरक्षा अधिकारी।

अध्यास

उपर्युक्त के आधार पर निम्नलिखित स्थितियों के लिए मसौदे और टिप्पणियां लिखिए-

1. कार्यवृत्त के अनुमोदन के लिए फाइल में टिप्पणी लिखें।
2. बैठक स्थगित होने की दशा में सभी संबंधितों के सूचनार्थ प्रारूप तैयार करें।
3. बैठक में किए गए निर्णयों पर अनुपालन कार्रवाई का प्रारूप तैयार करें।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Agenda	कार्यसूची
Approved	अनुमोदित
Chairman	अध्यक्ष
Circulate	परिचालित
Conference Hall	सम्मेलन कक्ष
Constitution	गठन
Departmental Official Language Implementation Committee	विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति
Discussion	चर्चा/विचार-विमर्श
Follow-up action	अनुवर्ती कार्रवाई
For order	आदेशार्थ

English Term	हिंदी पर्याय
Hard & Fast Rules	पक्के नियम
Inevitable	अपरिहार्य
Item	मद
Item-wise	मदवार
Local Committee	स्थानीय समिति
Meeting	बैठक
Member Secretary	सदस्य सचिव
Minutes	कार्यवृत्त
Notice	सूचना
Previous	पिछला
Procedure	प्रक्रिया/कार्य विधि
Quarterly	तिमाही
Quorum	गणपूर्ति
Refreshment	जलपान
Regional Board	क्षेत्रीय बोर्ड
Reservation	आरक्षण
Revenue Branch	राजस्व शाखा
Sub-committee	उपसमिति
Undersigned	अधोहस्ताक्षरी
Unofficial Note	अनौपचारिक टिप्पणी

फर्नीचर, टेलीफोन और लेखन सामग्री, आदि विषयों पर अभ्यास

प्रत्येक कार्यालय में फर्नीचर की सबसे पहले आवश्यकता होती है। उसके बाद हम लेखन सामग्री, यथा- लेखनी, पेंसिल, कागज़, आदि की सोचते हैं, ताकि अपना प्रतिदिन का कार्य प्रारम्भ कर सकें।

उपर्युक्त की आवश्यकता तुरंत लिखा-पढ़ी को जन्म देती है, यानी टिप्पण और आलेखन की प्रक्रिया प्रारंभ होती है। अब प्रश्न उठता है कि ये टिप्पणियाँ हिंदी में कैसे लिखें? हमारे अन्दर एक डिझाइन बनी रहती है कि हम हिंदी में टिप्पणी नहीं लिख पाएंगे। परन्तु यदि हम इसे प्रयोगात्मक रूप दें तो पाएंगे कि हिंदी में टिप्पणी लिखना तो बहुत आसान होता है। अतः आइए हम सरकारी कामकाज की शुरुआत हिंदी में प्रारंभ कर अपनी डिझाइन को दूर करें।

टिप्पणियों के कुछ उदाहरण

1. दिनांक 15.01.2024 को राजभाषा शाखा में एक प्रवर श्रेणी लिपिक की तैनाती कर दी गई है, इसलिए एक कुर्सी और मेज की तत्काल आवश्यकता है। अतः निवेदन है कि एक कुर्सी और एक मेज की तुरंत व्यवस्था करें।
2. निरीक्षण शाखा में कल ग्यारह कर्मचारी हैं, जबकि कुर्सियाँ मात्र दस हैं। अतः कृपया तुरंत एक कुर्सी की आपूर्ति करें, ताकि सभी कर्मचारी सुविधापूर्वक बैठकर कार्य कर सकें।
3. दिनांक 12.03.2024 को क्षेत्रीय कार्यालय, इंदौर में सहायक निदेशक (राजभाषा) ने कार्य ग्रहण कर लिया है। उन्हें हिंदी की उत्तरोत्तर प्रगति के लिए समय- समय पर मुख्यालय, शाखा कार्यालयों, शाखाओं और अन्य राजभाषा कार्मिकों से संपर्क रखना होता है। अतः उन्हें फोन की सुविधा तुरन्त उपलब्ध कराई जाए।
4. बीमा शाखा के शाखाधिकारी ने सूचित किया है कि उनकी शाखा में टेलीफोन की कोई आवश्यकता नहीं है। अतः उनकी शाखा का फोन सहायक निदेशक (राजभाषा) के कक्ष में स्थानांतरित किया जा सकता है। इस संदर्भ में महानगर टेलीफोन लिमिटेड को लिखा जाने वाला पत्र आपके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
5. मुख्यालय से क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली में एक अतिरिक्त ब्रॉड बैंड कनेक्शन की स्वीकृति मिल गई है। महानगर टेलीफोन लिमिटेड को इस संदर्भ में शीघ्रातिशीघ्र ब्रॉड बैंड कनेक्शन प्रदान करने के लिए.....रूपये का बैंक ड्राफ्ट डाक द्वारा भेज दें।

6. क्षेत्रीय कार्यालय, फरीदाबाद में दिनांकसे तक 02 दिवसीय हिंदी कार्यशाला आयोजित की जा रही है। इसमें 25 कर्मचारी भाग ले रहे हैं। मुख्यालय के पत्रांक दिनांक के अनुसार सभी प्रशिक्षार्थियों को बॉलपेन और लेखन पैड देने की व्यवस्था है। अतः प्रशिक्षार्थियों के लिए 25 बॉलपेन और लेखन पैड प्रदान करने की स्वीकृति देने की कृपा करें।
7. श्री.....को सूचित किया जाता है कि उन्हें अलग से कोई लेखन सामग्री देय नहीं है। अतः वे अपनी शाखा के मासिक मांगपत्र में ही अपनी लेखन सामग्री शामिल करें।
8. लेखन सामग्री के मांग-पत्र इस अनुभाग में प्रत्येक माह की 5 तारीख तक भेज देने के लिए सभी शाखाओं को सूचित कर दिया जाए ताकि मांग पत्रों को जांचने और लेखन सामग्री यथासमय उपलब्ध कराने में कोई बाधा न आए।
9. उप-निदेशक (प्रशासन) की मेज में कुछ मरम्मत की आवश्यकता है। इसके लिए मिस्ट्री/बढ़ई को तुरन्त आदेश दे दिया जाए।
10. बीमा शाखा ने अनौपचारिक टिप्पणी भेजी है कि वे शाखा का पूर्ण कार्य हिंदी में करना चाहते हैं। अतः उस शाखा में उपलब्ध कम्प्यूटर पर यूनिकोड सक्रिय किया जाए, ताकि हिंदी टाइपिंग की व्यवस्था हो सके।
11. सामान्य शाखा कृपया गृह कार्य/रखरखाव अनुभाग को टॉर्च लाइट उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें, ताकि बिजली चले जाने पर चौकीदार को किसी प्रकार की असुविधा न हो।

निम्नलिखित स्थितियों के लिए हिंदी में प्रारूप/टिप्पणी प्रस्तुत करें

1. कार्यालय में 4 प्रवर श्रेणी तिपिकों और 2 बहुकार्य स्टाफ की नियुक्ति होने वाली है। अपेक्षित सभी फर्नीचर स्टॉक में नहीं हैं। स्टॉक वाली वस्तुएं देने और अन्य की खरीद की कार्रवाई की जाए।
2. हितलाभ शाखा के प्रधान लिपिक की कुर्सी काफी समय से टूटी हुई है, दो अनुस्मारकों के बाद भी कोई कार्रवाई नहीं हुई। तुरन्त कार्रवाई की सख्त आवश्यकता है।
3. चिकित्सा निर्देशी के कक्ष में स्थित फोन पिछले 10 दिनों से ठीक तरह से कार्य नहीं कर रहा है। फोन को ठीक कराने के लिए सामान्य शाखा को अनौपचारिक टिप्पणी लिखें।
4. क्षेत्रीय निदेशक के निवास पर फोन की सुविधा उपलब्ध नहीं है, आवश्यक कार्रवाई करें।
5. आपका कार्यालय दूसरे भवन में स्थानांतरित हो गया है। पांच अधिकारियों के फोन, वैयक्तिक सहायक का एक्स्टेंशन दूसरी जगह लगवाना है। यह कार्य दो दिन में हो जाना आवश्यक है।

सामान्य टिप्पणियों के द्विभाषी नमूने कर्मचारियों के सुलभ संदर्भ के लिए नीचे दिए जा रहे हैं-

अंग्रेजी	हिंदी
A proforma for an indent is attached below. Put up for further orders please.	माँग-पत्र का प्रोफार्मा संलग्न है। अगले आदेश के लिए प्रस्तुत है।
The goods recommended for purchase are of the requisite specification and quality, priced at the prevailing market rate.	खरीद के लिए अनुशंसित सामान अपेक्षित विशेषता और गुणवत्ता के हैं, उनकी कीमत प्रचलित बाजार दर के बराबर है।
The following officials hereafter referred as the licensee are hereby permitted to occupy the following quarters at Sterling Road.	इसके बाद लाइसेंसधारी के रूप में संदर्भित निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों को स्टर्लिंग रोड स्थित निम्नलिखित क्वार्टरों में रहने की अनुमति दी जाती है।
Cleaning staff are normally engaged on contract.	सफाई कर्मचारी सामान्यतः संविदा पर नियुक्त किए जाते हैं।
AMC may preferably be awarded to the manufacturer.	वार्षिक रख-रखाव की संविदा वरीयतः विनिर्माता को दी जानी चाहिए।
Certified that we, members of the purchase committee, are jointly and individually satisfied.	प्रमाणित किया जाता है कि हम, क्रय समिति के सदस्य संयुक्त और व्यक्तिगत, दोनों रूपों में संतुष्ट हैं।
The contract should normally be awarded to the lowest evaluated bidder.	संविदा सामान्यतः सबसे कम मूल्यांकित निविदाकार को दी जानी चाहिए।
Timely delivery of goods under order is to be ensured.	आदेशित वस्तुओं की समय पर सुपुर्दगी सुनिश्चित की जानी है।
Though the paper used is of inferior quality, yet it is usable.	यद्यपि प्रयुक्त कागज घटिया गुणवत्ता का है, फिर भी यह उपयोग के लायक है।
The supplier recommended is reliable and competent to supply the goods in question.	अनुशंसित आपूर्तिकर्ता विश्वसनीय है और संदर्भगत वस्तुओं की आपूर्ति करने में सक्षम है।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Benefit Branch	हितलाभ शाखा
Carpenter	बढ़ई
Dead stock	टिकाऊ वस्तु
Depreciation	मूल्यहास, अवक्षय
Estimate	प्राक्कलन
Financial year	वित्तीय वर्ष
Fire extinguisher	अग्निशामक
Fire fighting	अग्निशमन
Firm	व्यवसाय प्रतिष्ठान
Indent	मांग-पत्र
Labourer	श्रमिक, मजदूर
Manufacture	विनिर्माण
Monthly	मासिक
Proximo	आगामी मास का
Reminder	अनुस्मारक
Removal	हटाया जाना, निष्कासन, अपसारण
Remuneration	पारिश्रमिक, मेहनताना
Renewal	नवीकरण
Renovation	नवीयन
Rented	किराये पर लिया गया
Repairable	मरम्मत-योग्य

निगम की वित्त व्यवस्था

निगम का वित्त प्रबन्ध निम्नलिखित स्रोतों से होता है-

1. नियोक्ताओं और कर्मचारियों से अंशदान।
2. निवेश से प्राप्त ब्याज।
3. निगम के अपने भवनों से प्राप्त किराया।
4. हरजाने।

कारखानों/स्थापनाओं में कार्यरत कर्मचारी और उनके नियोक्ता नियमित रूप से अपना अंशदान निगम खाते में जमा करते हैं। यह निगम की आय का एक प्रमुख साधन है। जो राशि निगम बैंकों में जमा कर देता है, उस पर मिलने वाले ब्याज से भी कुछ आय होती है।

जहाँ निगम ने अपने भवन किराये पर दिए हुए हैं, वहाँ से प्राप्त होने वाले किराये से निगम की आय में वृद्धि होती है।

इसी प्रकार हरजाने की वसूली से भी निगम को कुछ आय होती है।

इसके अतिरिक्त चिकित्सा देख-रेख पर होने वाले व्यय में राज्य सरकारों का भी अंश होता है, जो कि चिकित्सा देखरेख पर होने वाले कुल खर्च का $1/8$ होता है। दिल्ली को छोड़कर अन्य राज्यों में चिकित्सा देख-रेख का दायित्व अधिकतर राज्य सरकारों का है।

निगम को निम्नलिखित मदों पर खर्च करना होता है-

- 1) बीमाकृत व्यक्तियों और उनके परिवारों को हितलाभ-

विभिन्न औद्योगिक संस्थानों में कार्यरत कर्मचारियों को क.रा.बी.निगम द्वारा बहुत सी सुविधाएं दी जाती हैं, जिनमें से चिकित्सा हितलाभ सर्वप्रमुख है। इसके अंतर्गत चिकित्सा उपचार और प्रसूति सुविधाएं, आदि की व्यवस्था पर होने वाले खर्च को निगम $7/8$ हिस्सा वहन करता है।

- 2) अन्त्येष्टि खर्च, नकद हितलाभ के अतिरिक्त दिव्यांग व्यक्तियों के पुनर्वास पर निगम को व्यय करना होता है। सवारी खर्च पर, मजदूरी की हानि पर, परिवार नियोजन के अंतर्गत आकस्मिक व्यय भार भी निगम पर ही पड़ता है।

बीमाकृत व्यक्तियों पर होने वाले उक्त व्यय के अतिरिक्त निगम को प्रशासन पर भी निम्नलिखित व्यय करना होता है-

- 1) निगम, स्थायी समिति, क्षेत्रीय बोर्ड, आदि यात्रा भत्ता, चिकित्सा हितलाभ परिषद यात्रा भत्ता, उप समिति यात्रा भत्ता, स्टाफ समितियों, आदि के लिए यात्रा भत्ता।

वेतन भत्ता और मानदेय सवारी भत्ता सहित दौरे और स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, प्रैक्टिसबन्दी भत्ता, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, आदि अन्य भी कई मर्दे ऐसी हैं, जिन पर निगम को व्यय करना होता है।

निगम के उपर्युक्त आय-व्यय का लेखा-जोखा, जिन अधिकारियों द्वारा नियंत्रित होता है, वे इस प्रकार हैं-

- 1) वित आयुक्त
- 2) निदेशक (वित)
- 3) संयुक्त निदेशक (वित)
- 4) उप निदेशक (वित)
- 5) सहायक निदेशक (वित)

सभी अधिकारियों का यह दायित्व होता है कि वे यह देखें कि निगम की वित्तीय हालत व्यवस्थित रहे।

अभ्यास

1. एक बीमाकृत व्यक्ति दिल्ली से बाहर जाकर बीमार हो गया और वहाँ उसने 2000 रुपये दवा, आदि पर खर्च किए। उसकी प्रतिपूर्ति के मामले को उप चिकित्सा आयुक्त के पास भेजिए।
2. उप निदेशक (प्रशा.) ने टेलीफोन की मांग की है। नए टेलीफोन पर होने वाले व्यय के ब्योरे रोकड़ शाखा से मांगिए।
3. छुट्टी यात्रा रियायत के बहुत से बिलों पर ब्लॉक वर्ष का स्पष्टीकरण नहीं है, उन्हें आपत्ति सहित लौटाएं।
4. प्रशासन द्वारा खरीदे गए फर्नीचर के लिए बजट व्यवस्था नहीं है। बजट व्यवस्था के बगैर खर्च किए जाने के कारण प्रशासन से पूछिए।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Allowance	भत्ता
Audit	लेखापरीक्षा
Benefit	हितलाभ
Block Year	ब्लॉक वर्ष
Compensations	मुआवजे
Contribution	अंशदान
Expenditure	व्यय
Family Planning	परिवार नियोजन
Finance	वित्त
G.P.F.	सामान्य भविष्य निधि
House Rent Allowance	मकान किराया भत्ता
Investment	निवेश
Leave Travel Concession (LTC)	छुट्टी यात्रा रियायत
Loss of earning	मजदूरी की हानि
Medical Benefit	चिकित्सा हितलाभ
Reimbursement	प्रतिपूर्ति
Resettlement	पुनर्वास
Standing Committee	स्थायी समिति

विभिन्न प्रकार के अग्रिम

हिंदी कार्यशाला का उद्देश्य न तो सबको हिंदी सिखाना है और न ही अनुवाद कला। राजभाषा कार्यशाला योजना का आरंभ करते हुए यह बात भलीभांति स्पष्ट की गई थी कि कार्यशाला में उन्हीं कार्मिकों को शमिल किया जाए, जिन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान हो, अर्थात्- जिन्होंने 10वीं कक्षा हिंदी विषय लेकर उत्तीर्ण की हो अथवा कोई अन्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो। सरकार ने यह भी स्पष्ट किया था कि कार्यशाला का उद्देश्य प्रशिक्षणार्थियों को कार्य विशेष की प्रक्रिया समझाना या सिखाना भी नहीं है। हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों को दिन प्रतिदिन के सरकारी कामकाज में प्रयोग की जाने वाली कामकाजी (functional) हिंदी का अभ्यास कराना ही कार्यशालाओं का उद्देश्य है।

अग्रिम (advance)- अग्रिम वह धनराशि है, जो किसी सरकारी कार्मिक द्वारा अपने निजी कार्य के लिए अथवा सरकारी कार्य के लिए कुल स्वीकृत अथवा देय राशि के एक भाग के रूप में कार्य निष्पादन के पहले प्राप्त की जाती है। कुछेक अग्रिम अथवा अग्रिम राशि पर तो ब्याज नहीं लगता और कुछ पर लगता है। ब्याज मुक्त अग्रिम इस प्रकार हैं-

1. स्थानांतरण पर वेतन अग्रिम
2. स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता अग्रिम
3. दौरे पर यात्रा भत्ता अग्रिम
4. छुट्टी वेतन का अग्रिम
5. छुट्टी यात्रा रियायत (LTC) अग्रिम
6. बीमारी के इलाज के लिए ली जाने वाली अग्रिम राशि
7. भारत के बाहर पहली नियुक्ति/प्रतिनियुक्ति/छुट्टी के लिए लिया जाने वाला अग्रिम
8. पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से हिंदी प्रशिक्षण के लिए लिया जाने वाला अग्रिम
9. त्योहार अग्रिम
10. बाढ़, सूखा, तूफान, आदि प्राकृतिक आपदाओं के लिए दिया जाने वाला अग्रिम
11. कम्प्यूटर की खरीद के लिए लिया जाने वाला अग्रिम।

ब्याज वाले अग्रिम

- 1) कम्प्यूटर खरीद के लिए दिया जाने वाला अग्रिम (ब्याज रहित)
- 2) कम्प्यूटर खरीद के लिए दिया जाने वाला अग्रिम (ब्याज सहित)
- 3) गृह निर्माण/मरम्मत/खरीद के लिए लिया जाने वाला अग्रिम।

सरकारी/निगम कर्मचारियों को देय विभिन्न अग्रिमों के सामान्य नियम और शर्तों का उल्लेख करना भी उचित होगा।

- 1) **धन की उपलब्धता-** अग्रिम राशि का भुगतान करने के लिए यह अनिवार्य है कि जिस उद्देश्य के लिए अग्रिम राशि मांगी जा रही है, उससे संबंधित लेखा शीर्ष में धनराशि उपलब्ध हो।
- 2) **जमानती बंधपत्र-** जिस कर्मचारी की नियुक्ति स्थायी न हो उसे निर्धारित फॉर्म में किसी स्थायी कर्मचारी के हस्ताक्षर से जमानती बंधपत्र भरकर प्रस्तुत करना होता है। जमानत देने वाला कार्मिक संबंधित कर्मचारी के संवर्ग का अथवा उससे ऊंचे संवर्ग का होना चाहिए।
- 3) **अग्रिम प्राप्त करने की तारीख-** जिस दिन पैसे का भुगतान प्राप्त किया जाता है अथवा चेक जारी किया जाता है, उस दिन को अग्रिम प्राप्त करने का दिन माना जाएगा।
- 4) **अग्रिम पर लिया जाने वाला ब्याज-** अग्रिम राशि पर निर्धारित दर से साधारण ब्याज बची हुई बकाया राशि पर लिया जाता है। ब्याज की वसूली पूरे मूलधन की वसूली के बाद एक या अधिक किश्तों में की जाती है। ब्याज की दर में परिवर्तन नहीं होता।
- 5) जब तक अग्रिम और ब्याज का पूरा भुगतान नहीं हो जाता तब तक अग्रिम से खरीदी गई वस्तु सरकार की सम्पत्ति मानी जाती है। सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई कर्मचारी अग्रिम राशि से खरीदे गए वाहन को तब तक न तो बेच सकता है और न ही हस्तांतरित कर सकता है, जब तक अग्रिम की पूरी रकम और ब्याज अदा न कर दें।
- 6) अग्रिम की वसूली सुनिश्चित करने के लिए संबंधित कार्मिक के एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण की स्थिति में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में पूरा विवरण देना अपेक्षित है।
- 7) अग्रिम स्वीकृति करने के लिए सक्षम अधिकारी स्वयं के लिए अग्रिम स्वीकृत नहीं कर सकेगा। इसके लिए उसे उच्च स्तर के प्रशासनिक अधिकारी की स्वीकृति लेनी पड़ेगी।
- 8) अग्रिम की वसूली, जिस महीने में अग्रिम प्राप्त किया गया है, उसके बाद मिलने वाले पहले वेतन/छुट्टी वेतन/निर्वाह वेतन से की जाती है।

- 9) वाहन अग्रिम लेने के दो माह और वाहन खरीद के एक माह के भीतर अपने नाम में वाहन की रजिस्ट्री के कागजात प्रस्तुत किए जाने चाहिए।
- 10) यदि अग्रिम राशि का कोई हिस्सा शेष रहता है, तो उसे तत्काल वापस कर देना चाहिए।

अध्यास

- 1) श्री , चिकित्सा निर्देशी को एक प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के लिए दिल्ली जाना था। इस प्रशिक्षण में शामिल होने के लिए उन्होंने अपना रेलवे आरक्षण भी कर लिया था। मुख्यालय द्वारा यह सूचित किया गया कि यह प्रशिक्षण फिलहाल स्थगित हो गया है, परन्तु इस प्रकार की सूचना प्राप्त होने के लगभग 15 दिन बाद भी श्री , चिकित्सा निर्देशी ने अभी तक इस उद्देश्य के लिए ली गई यात्रा भत्ता अग्रिम की राशि निगम के लेखा संख्या-1 में जमा नहीं कराई है। इस संबंध में उन्हें लिखे जाने वाले पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 2) श्री , उप निदेशक ने मोटर कार खरीदने के लिए ₹1,80,000/- के अग्रिम के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत किया है। तत्संबंधी नियमों को ध्यान में रखते हुए उन्हें यह अग्रिम राशि प्रदान की जा सकती है। इस संबंध में फाइल में लिखी जाने वाली टिप्पणी का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 3) श्री..... , सामाजिक सुरक्षा अधिकारी ने सोसायटी से खरीदे गए फ्लैट के लिए अपनी भविष्य निधि में से ₹1,15,000/- की न लौटाई जाने वाली राशि की संस्वीकृति का अनुरोध किया है। उनके खाते में ₹2,50,000/- की राशि शेष है। नियमानुसार उन्हें इस उद्देश्य के लिए उनके खाते में से 90 प्रतिशत राशि संस्वीकृत की जा सकती है। इस संबंध में फाइल पर लिखी जाने वाली टिप्पणी का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 4) श्री..... , सामाजिक सुरक्षा अधिकारी को स्कूटर खरीदने के लिए ₹24,000/- की अग्रिम राशि प्रदान की गई है। अग्रिम प्राप्त करने के 3 माह बाद भी उन्होंने ऐसा कोई दस्तावेजी प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं किया है, जिससे यह पता चल सके कि उन्होंने स्कूटर खरीद लिया है। इस संबंध में उन्हें लिखे जाने वाले पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।
- 5) श्री , प्रवर श्रेणी लिपिक ने दिल्ली से कन्याकुमारी तक की छुट्टी यात्रा रियायत के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत किया है। परन्तु उन्होंने निगम की सेवा में प्रवेश करते समय अपने परिवार का जो विवरण दिया है, उसके अनुसार उनकी पत्नी रेल मंत्रालय में कार्यरत है। इस संबंध में भारत सरकार के दिनांक 20/2/1997 के कार्यालय जापन में यह स्पष्ट किया गया है कि यदि किसी कार्मिक की पत्नी/पति रेलवे अथवा इंडियन एयर लाइन्स में कार्यरत है, तो उसे छुट्टी यात्रा देय नहीं होगी। इस संबंध में संबंधित कार्मिक को लिखे जाने वाले पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

आशा है कि आपने यह भलीभांति महसूस किया होगा कि हिंदी में काम करना अंग्रेजी में काम करने की अपेक्षा कहीं सरल और सहज है, क्योंकि अपनी भाषा में अपने आप को अभिव्यक्त करना विदेशी भाषा की तुलना में कहीं अधिक सुविधाजनक है।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Actual price	वास्तविक मूल्य
Adjustment of advance	अग्रिम का समायोजन
Advance for construction/purchase of House/Flat	गृह/फ्लैट के निर्माण/क्रय हेतु अग्रिम
Advance for purchase of conveyance	वाहन की खरीद के लिए अग्रिम
Advance for purchase of personal computer	निजी कम्प्यूटर की खरीद के लिए अग्रिम
Advance in connection with medical treatment	चिकित्सा उपचार के लिए अग्रिम
Advance in the event of natural calamity like food, drought, cyclone etc.	बाढ़, सूखा, तूफान, आदि प्राकृतिक आपदाओं पर अग्रिम
Advance of Leave Travel Concession,	छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम
Advance of pay on transfer	स्थानांतरण पर वेतन अग्रिम
Balance price	शेष राशि/मूल्य
Budget provision	बजट प्रावधान
Cash receipt	रोकड़ रसीद
Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी
Debit able to	नामे डाला जाने वाला
Drawl of advance	अग्रिम की निकासी
Eligibility	पात्रता
Equal instalment	समान/बराबर किश्तें
Festival advance	त्योहार अग्रिम
Financial year	वित्तीय वर्ष
Free hold/lease hold plot	पूर्ण स्वामित्व/पट्टे की भूमि

English Term	हिंदी पर्याय
General conditions	सामान्य शर्तें
Head of account	लेखा शीर्ष
Housing advance	आवास अग्रिम
Interest-bearing advance	ब्याज सहित अग्रिम
Interest-free advance	ब्याज रहित अग्रिम
Leave salary advance	छुटटी वेतन अग्रिम
Lump sum payment	एकमुश्त राशि
Number of Instalment	किश्तों की संख्या
Original document	मूल दस्तावेज
Outstanding Balance	शेष राशि
Principal amount	मूल राशि/मूलधन
Purchase of conveyance	वाहन की खरीद
Purchase of land	भू-खंड की खरीद
Recoverable	वसूली-योग्य
Relaxation of Rule	नियमों की शिथिलता
Repaying capacity	ऋण वापसी की क्षमता
Sanction	संस्वीकृति/मंजूरी
Sanctioning authority	मंजूरकर्ता प्राधिकारी
Second/subsequent advance	द्वितीय/अनुवर्ती अग्रिम
Simple interest	साधारण ब्याज
Surety Bond	जमानती बंधपत्र
Terms & condition	निबंधन और शर्तें
Tour programme	दौरा कार्यक्रम
Travelling allowance	यात्रा भत्ता

दौरा कार्यक्रम, यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, आदि से संबंधित कार्य

सरकारी कर्मचारी द्वारा उसके मुख्यालय की उचित मंजूरी से कार्यालयी डियूटी पर बाहर जाने के कार्यक्रम को दौरा कार्यक्रम कहते हैं।

इस प्रकार जब कर्मचारी लोकहित में दौरे पर रहते हैं, उसके दौरान की गई यात्रा पर किए गए खर्च को पूरा करने के लिए मंजूर किए जाने वाले प्रतिपूरक भत्ते को “यात्रा भत्ता” कहते हैं। यात्रा भत्ते के अंतर्गत दैनिक भत्ता भी सम्मिलित है। यात्रा भत्ते के प्रयोजन के लिए सरकारी कर्मचारियों का उनके वेतन के आधार पर वर्गीकरण किया गया है। अतिरिक्त प्रभार, जो रेलवे द्वारा शायिकाओं और आरक्षण के लिए लगाया जाता है, उन्हें किराये का भाग मानकर उनकी प्रतिपूर्ति की जाती है।

जनहित में रद्द की गई सरकारी यात्रा के संबंध में रद्द और आरक्षण प्रभार की प्रतिपूर्ति की जाती है।

सुपर फास्ट एक्सप्रेस गाड़ी से यात्रा करने पर लगाए जाने वाले विशेष अनुपूरक प्रभार की प्रतिपूर्ति की जाती है।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी दो स्थानों के बीच में, जहाँ रेल और सड़क सेवाएं स्थित हैं, राज्य परिवहन सेवा में यात्रा न करके टैक्सी, आदि द्वारा यात्रा करता है, तो वह सड़क मील दूरी भत्ता के लिए उस सीमा तक पात्र होगा, जितना वह रेल द्वारा यात्रा करने पर पाता। यदि सक्षम प्राधिकारी प्रमाणित करते हैं कि लोकहित में यह यात्रा टैक्सी, आदि से की गई है, तो यह सीमा लागू नहीं होती।

अगर सरकारी कर्मचारी रेल और सड़क के उपलब्ध मार्गों पर संचालित निजी बसों में यात्रा करता है, तो दौरा यात्रा भत्ता निजी बस किराया या राज्य परिवहन सेवा या रेल में लगने वाला किराया, जो भी कम हो, से नियमित किया जाएगा।

1. सरकारी कर्मचारी किसी दिन मुख्यालय के कार्यस्थल से 8 कि.मी. से अधिक दूरी पर डियूटी करता है और वह स्थान भी संबंधित नगर पालिका या महानगर पालिका की सीमा में है, तो की गई यात्रा के लिए मील दूरी भत्ता संशोधित आधार पर स्वीकार्य है।
2. यदि अस्थायी कार्य स्थान सामान्य कार्य स्थान से 8 कि.मी. से अधिक दूर है, तो की गई स्थानीय यात्रा के लिए यात्रा भत्ता स्वीकार्य है।

3. स्थानीय यात्राएं सामान्यतः उस तरह की जानी चाहिए जैसा कि सरकारी कर्मचारी अपने कार्य स्थान पर आने के लिए करता है, जैसे कि बस, स्थानीय रेलगाड़ी या अपनी सवारी से। जहाँ टैक्सी, स्कूटर, आदि जैसी सवारी की आवश्यकता समझी जाए तो वरिष्ठ प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी चाहिए।

अगर अस्थायी कार्य स्थान आवास से 8 कि.मी. से कम है, तब यात्रा सार्वजनिक सवारी, यथा- बस, स्थानीय रेलगाड़ी, ट्राम, फेरी से करने पर किराया, जो अदा किया है, उसका प्रतिभुगतान मिलेगा। इस तरह की यात्राएं टैक्सी/ऑटो रिक्शा/अपनी कार/स्कूटर पर करने से मील दूरी भत्ता ग्राह्य नहीं है।

दैनिक भत्ता - दैनिक भत्ता मुख्यालय से 8 कि.मी. की परिधि से दूर स्थित स्थान पर सरकारी कर्मचारी के इयूटी करने पर मुख्यालय से उसकी अनुपस्थिति के हर दिन के लिए दिया जाने वाला एकरूप भत्ता है, जिसका उद्देश्य दौरे पर रहते समय ऐसी अनुपस्थिति में सरकारी कर्मचारी द्वारा किए गए सामान्य दैनिक प्रभारों को पूरा करना है।

यात्रा नियमों के प्रयोग में दिन यानी 24 घण्टे का एक पूरा कैलेण्डर दिवस है, जो आधी रात से आधी रात तक गिना जाता है। मुख्यालय से बाहर दौरे पर रहने के लिए दैनिक भत्ता निम्नलिखित रूप से नियमित किया जाता है।

1. अनुपस्थिति 6 घण्टे से अधिक न होने पर 30 प्रतिशत
2. अनुपस्थिति 6 घण्टे से अधिक पर 12 घण्टे से कम होने पर..... 70 प्रतिशत
3. अनुपस्थिति 12 घण्टे से अधिक होने पर..... 100 प्रतिशत

यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि दो कैलेण्डर दिनों में पड़ती है, तो वह दो अलग दिनों में गिनी जाएगी और उपर्युक्त अनुसार हर आंशिक अवधि के लिए दैनिक भत्ते की गणना की जाएगी। इसी प्रकार मुख्यालय से/में प्रस्थान/आगमन के दिनों के लिए भी दैनिक भत्ता तदनुसार नियमित किया जाएगा।

मुख्यालय से अनुपस्थिति अवधि की गणना-

रेल यात्रा- मुख्यालय से अनुपस्थिति की गणना रेलवे स्टेशन से/में रेलगाड़ी के नियत प्रस्थान/आगमन समय के संदर्भ में की जाएगी। यदि गाड़ी 15 मिनट से अधिक देर है, तो वास्तविक आगमन समय को लिया जाएगा।

बस यात्रा- बस अड्डे से/में वास्तविक प्रस्थान/आगमन समय के संदर्भ में अनुपस्थिति की गणना की जाएगी।

विमान यात्रा- मुख्यालय से अनुपस्थिति की गणना प्रस्थान समय के संदर्भ में की जाएगी। अगर विमान के प्रस्थान में 15 मिनट से अधिक देर हुई तो वास्तविक प्रस्थान समय को लिया जाएगा।

दौरा कार्यक्रम, यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, आदि से संबंधित टिप्पणियों के द्विभाषी नमूने कर्मचारियों के सुलभ संदर्भ के लिए नीचे दिए जा रहे हैं-

अंग्रेजी	हिंदी
The Director has accorded sanction to TA advance of ₹8000/- to the under-mentioned officials in connection with the inspection of Branch Offices.	निदेशक ने निम्नलिखित अधिकारियों को शाखा कार्यालयों के निरीक्षण के संबंध में ₹8000/- का यात्रा भत्ता अग्रिम संस्वीकृत किया है।
Daily allowance has been claimed higher than the entitlement.	दैनिक भत्ते का दावा हकदारी से अधिक किया गया है।
The bill has been submitted online with ID no-----	बिल, पहचान संख्या---- के साथ ऑनलाइन प्रस्तुत किया गया है।
The official has travelled by AC bus but has failed to produce the ticket. Hence, we may allow him ordinary bus fare.	अधिकारी ने वातानुकूलित बस से यात्रा की है, लेकिन टिकट प्रस्तुत नहीं की है। इसलिए उन्हें साधारण बस का किराया दिया जा सकता है।
The official has claimed taxi fare without receipt. Hence, we may allow him auto fare	अधिकारी ने बिना रसीद के टैक्सी किराये का दावा किया है। इसलिए उन्हें ऑटो का किराया दिया जा सकता है।
An amount of ₹15000/- was drawn as advance.	₹15000/- की राशि अग्रिम के रूप में आहरित की गई थी।
The advance of TA should be adjusted within 15 days from the date of completion of the tour.	यात्रा भत्ता अग्रिम, दौरा पूरा होने की तारीख से 15 दिनों के भीतर समायोजित किया जाना चाहिए।
Otherwise, the entire advance will be recovered from Pay and allowances of the employee.	अन्यथा सम्पूर्ण अग्रिम राशि कर्मचारी के वेतन और भत्ते से वसूल कर ली जाएगी।

बिलों का भुगतान, लेखा आपत्तियों, आदि संबंधी मामले

भुगतान से पूर्व बिल क्षेत्रीय कार्यालय की वित और लेखा शाखा में प्रस्तुत किया जाता है। लेखा शाखा में उस बिल की जांच नियमों के आधार पर की जाती है। बिल नियमानुसार ठीक पाए जाने पर फाइल पर निम्न प्रकार की टिप्पणी लिखी जाती है-

1. बिल की जांच की गई और नियमानुसार यह ठीक पाया गया है। भुगतान के लिए इसे पारित किया जाए।
2. बजट प्रावधानों के अनुसार इसका सत्यापन (Verification) कर लिया गया है। यह बिल बजट में इस मद के अंतर्गत किए गए प्रावधान (Provision) की राशि के अंदर है। इसे स्वीकार किया जा सकता है।
3. पुराने रिकॉर्ड से सत्यापित कर लिया गया है कि इस बिल की राशि का भुगतान इससे पूर्व नहीं किया गया है, अतः इसका भुगतान किया जा सकता है।
4. प्रस्तुत बिल शाखा कार्यालय के निरीक्षण के लिए क्षेत्रीय कार्यालय के उप निदेशक श्री..... को यात्रा भता अग्रिम देने से संबंधित है। अग्रिम की संस्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई है और इससे पूर्व संस्वीकृत कोई यात्रा भता अग्रिम का समायोजन बाकी नहीं है। उन्हें इस बिल की राशि अग्रिम स्वरूप दी जा सकती है।

कभी-कभी रोकड़, सामान्य, प्रशासन, आदि अन्य शाखाओं में भी बिल प्राप्त होते हैं। इन शाखाओं में सत्यापन किए जाने के बाद बिल लेखा शाखा में भेजे जाते हैं।

इस संबंध में इन शाखाओं में निम्न प्रकार की टिप्पणियां की जाती हैं :-

1. यह बिल सर्वश्री (Messrs)..... से लेखन सामग्री की खरीद के संबंध में आया है। लेखन सामग्री इस कार्यालय में प्राप्त हो गई है और उसका सत्यापन भी करवा लिया गया है। संस्वीकृति, नमूने और विशिष्टियों (Specification) के अनुसार इसे ठीक पाया गया है। अतः बिल भुगतान के लिए लेखा शाखा को भेजा जा सकता है।
2. लोक निर्माण विभाग (Public works Department) ने निर्माणाधीन (Under Construction) स्टाफ क्वार्टरों के लिए नया बिल प्रस्तुत किया है। इससे पहले दी गई राशि के वातचर

(Vouchers) सहित ब्योरे अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं। अतः इस बिल की स्वीकृति से पूर्व पहले दी गई अग्रिम का समायोजन (Adjustment) होना आवश्यक है। अतः उनसे उक्त अग्रिम के समायोजन बिल के साथ खर्च के ब्योरे और वाउचरों की मांग की जा सकती है। पुरानी अग्रिम के समायोजन के बाद ही नई अग्रिम की स्वीकृति दी जा सकती है।

वित्त और लेखा शाखा में बिलों की लेखापरीक्षा के दौरान निम्न प्रकार की आपत्ति संबंधी टिप्पणियां की जाती हैं

1. भुगतान आदेश (Pay order)/भुगतान मुहर (Paid stamp)/रकम प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर नहीं हैं।
 2. आवश्यक प्रविष्टि की पृष्ठ संख्या नहीं दी गई है।
 3. दिनांक को अंशकालिक सफाई कर्मचारी (Part-time sweeper) की सेवा की संस्वीकृति समाप्त हो गई है और उसकी सेवा की अवधि बढ़ाने की पुनः मंजूरी नहीं ली गई है।
 4. एक दिन में...../- रुपये से अधिक की वस्तुएं, यथा- सामान्य वस्तुएं (General articles)/लेखन सामग्री (Stationery) की स्वीकृति नहीं है।
 5. दिनांक....., जो शनिवार/रविवार/छुट्टी का दिन है। बिल में इस दिन के लिए वाहन खर्च का विवरण दिया गया है। इस संबंध में शाखा कार्यालय के प्रबंधक का स्पष्टीकरण नहीं है।
 6. लेखन सामग्री की खरीद के लिए क्रय समिति (Purchase committee) की अनुशंसा की प्रति इस शाखा में अभी तक प्राप्त नहीं हुई है और बिल के साथ भी इसकी प्रति नहीं लगाई गई है। अतः इसकी प्रति सामान्य शाखा से मांगी जा सकती है।
 8. श्री..... ने चिकित्सा प्रतिपूर्ति (Medical reimbursement) के लिए जो दावा प्रस्तुत किया है, उनमें निम्नलिखित दवाएं नियमानुसार स्वीकार्य (Admissible) नहीं हैं-
 1.
 2.
 3.
- अतः इनकी कुल कीमत.....रुपये काटकर शेष केवल.....रुपये की संस्वीकृति दी जा सकती है।

अङ्ग्यास

1. प्राप्त लेखन सामग्री के सत्यापन के लिए दो अधिकारियों को नामित करने के लिए एक टिप्पणी लिखें।
2. शाखा कार्यालय प्रबंधक की ओर से क्षेत्रीय कार्यालय के लेखा अधिकारी के नाम पत्र का एक प्रारूप बनाएं जिसमें दिनांक..... को भेजे गए फुटकर बिल के चेक शीघ्र भेजने का अनुरोध किया जाए।
3. श्री..... को/- रु. यात्रा भत्ता अग्रिम (T.A. Advance) दिया गया था। एक महीने से अधिक हो गया, किन्तु अभी तक उन्होंने यात्रा भत्ता समायोजन बिल प्रस्तुत नहीं किया है। इस मामले को शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए टिप्पणी और यात्रा भत्ता बिल शीघ्र जमा करने के लिए संबंधित कर्मचारी के नाम ज्ञापन का प्रारूप बनाएं।
4. किताबों की खरीद के बिल प्रस्तुत किए गए हैं। बिल के साथ लगे वाउचरों पर स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि की पृष्ठ संख्या नहीं दी गई है। बिल लौटाते हुए इस आशय की एक अनौपचारिक टिप्पणी का प्रारूप लिखें।
5. क्षेत्रीय कार्यालय की रोकड़ शाखा में प्राप्त श्री..... के वर्ष के लिए छह द्वितीय रियायत (LTC) का बिल प्राप्त हुआ है। इसे सेवा-पुस्तिका और वैयक्तिक फाइल से आवश्यक सत्यापन और प्रविष्टि के लिए स्थापना शाखा में बिल भेजते हुए अनौपचारिक टिप्पणी का प्रारूप बनाएं।

सामान्य टिप्पणियों के द्विभाषी नमूने कर्मचारियों के सुलभ संदर्भ के लिए नीचे दिए जा रहे हैं-

अंग्रेजी	हिंदी
The details of the charges included in the following bills may please be intimated.	निम्नलिखित बिलों में शामिल प्रभारों का व्योरा बताया जाए।
It has been verified from the old records that no payment has been made so far in respect of bill no..... dated.....	पुराने अभिलेखों से यह सत्यापित किया गया है कि दिनांक के बिल संख्या का अब तक कोई भुगतान नहीं किया गया है।
On scrutiny of the audit compliance report following pendencies are observed	लेखापरीक्षा अनुपालन रिपोर्ट की संवीक्षा करने पर निम्नलिखित मामले लंबित पाए गए हैं।
We have received Audit report in respect of Br. Office, Mangolpuri for the period from October to December	हमें अक्टूबर से दिसंबर तक की अवधि के लिए शाखा कार्यालय, मंगोलपुरी की लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त हो गई है।
The signature of the Controlling Officer is not there.	नियंत्रण अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं हैं।
The Bill is returned with the following objections	निम्नलिखित आपत्तियों के साथ बिल लौटाया जा रहा है।
May be passed for payment.	भुगतान के लिए पारित किया जाए।
Head of Accounts has not been given on the bill.	बिल पर लेखा शीर्ष नहीं लिखा है।
Placed below are entertainment bills.	सत्कार बिल नीचे रखे गए हैं।
The claim is not in the prescribed form	दावा निर्धारित प्रपत्र में नहीं है।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Account	लेखा, खाता, हिसाब
Accountant	लेखाकार
Aid	सहायता
Allotment	आबंटन
Allowance	भत्ता
Amount	राशि/रकम
Audit	लेखापरीक्षा
Auditor	लेखापरीक्षक
Authority	प्राधिकार, प्राधिकारी, प्राधिकरण
Authorize	प्राधिकृत करना
Basic Pay	मूल वेतन
Bill	बिल, विपत्र
Bonus	बोनस
Budget	बजट
Cash	रोकड़/नकद
Cashier	रोकड़िया, खजांची,
Challan	चालान
Charge	खर्च, प्रभार
Cheque	चैक
Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी
Concurrence	सहमति
Cost	लागत
Credit	जमा, उधार, साख
Dearness Allowance	महंगाई भत्ता
Debit	नामे डालना

English Term	हिंदी पर्याय
Deduction	कटौती
Estimate	प्राक्कलन
Fare	किराया, भाड़ा
Finance	वित्त
Financial Adviser	वित्तीय सलाहकार
Foreign Exchange	विदेशी मुद्रा
Free	निःशुल्क
Fund	निधि
Grand Total	सकल योग
Grant	अनुदान
Grant in aid	सहायता अनुदान
Gratuity	उपदान
Head of Account	लेखा शीर्ष
Honorarium	मानदेय
House Rent	मकान किराया
Imprest	अग्रदाय
Incidental Charges	प्रासंगिक प्रभार
Instalment	किंश्त
Interest	ब्याज
Interim Relief	अंतरिम सहायता
Ledger	खाता, लेजर
Major Head of Accounts	मुख्य लेखा शीर्ष
Net Amount	निवल/शुद्ध राशि
Objection	आपत्ति
Observation	टिप्पणी
Officiating Pay	स्थानापन्न वेतन

English Term	हिंदी पर्याय
Overtime Allowance	समयोपरि भत्ता
Paragraph	पैरा
Pass	पारित करना
Pay/Salary	वेतन
Payable	देय
Payee	पाने वाला, आदाता
Payment	भुगतान
Pension	पैशन
Pensioner	पैशन भोगी
Percent	प्रतिशत
Premium	प्रीमियम, बीमा किंशत
Pre-receipted bill	रसीद सहित बिल

सर्वेक्षण और कारखानों/स्थापनाओं की व्याप्ति

कर्मचारी राज्य बीमा योजना का लक्ष्य समाज कल्याण है, जिसके अंतर्गत कारखानों/स्थापनाओं में कार्यरत कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के हितलाभ प्रदान करके उन्हें सामाजिक सुरक्षा प्रदान की जाती है। पूरे देश में इतनी बड़ी संख्या में औद्योगिक कामगारों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के लिए बहुत बड़ी निधि की आवश्यकता रहती है। कर्मचारी राज्य बीमा योजना एक स्व वित्तपोषित व्यवस्था पर आधारित है। अर्थात् कर्मचारी राज्य बीमा निगम अपने खर्चों के लिए अपेक्षित राशि की व्यवस्था स्वयं ही करता है। निगम के पास यह राशि नियोक्ताओं और कर्मचारियों से एक निश्चित दर (इस समय भुगतान की गई मजदूरी/वेतन का 0.75% कर्मचारी अंशदान और 3.25% नियोक्ता अंशदान अर्थात् कुल 04% के अनुसार प्राप्त होने वाले अंशदान के रूप में आती है। सर्वप्रथम केन्द्र सरकार अधिनियम की धारा 1(3) के अंतर्गत अधिसूचना जारी करके किसी क्षेत्र विशेष में योजना को लागू करती है। कार्यान्वित क्षेत्र में यह योजना प्रथमतः उन सभी कारखानों/स्थापनाओं पर लागू होती है जिनमें विनिर्माण की प्रक्रिया में कम-से-कम 10 व्याप्ति योग्य कर्मचारी नियोजित किए गए हों। अधिनियम की धारा 2(ए) और विनियम 10-ख के अंतर्गत कारखाने/स्थापना के मालिक अथवा साझेदारों (partners) का यह कानूनी दायित्व है कि वे अपनी इकाई को व्याप्ति योग्य होने के 15 दिन के भीतर निर्धारित प्रपत्र 01 में पंजीकरण के लिए संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय को आवेदन करें। राज्य सरकार, अधिनियम की धारा 1(5) के अंतर्गत अधिसूचना जारी करके अन्य स्थापनाओं को भी अधिनियम के उपबंधों के अंतर्गत लासकती है, जैसे कि-

- क) होटल और रेस्टोरेंट
- ख) सिनेमाघर और रंगशालाएं
- ग) औद्योगिक, वाणिज्यिक अथवा कृषि आधारित अन्य स्थापनाएं।
- घ) सड़क मोटर परिवहन उपक्रम, दुकानें, समाचारपत्र, स्थापनाएं, आदि।

सामाजिक सुरक्षा अधिकारी संबंधित क्षेत्र का सर्वेक्षण करने के पश्चात् उस क्षेत्र में स्थापित कारखानों/स्थापनाओं और इनमें कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में विस्तृत विवरण अपनी सर्वेक्षण रिपोर्ट में क्षेत्रीय कार्यालय को भेजता है और जो कारखाने/स्थापनाएं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त किए जाने के योग्य हों, उनके संबंध में अपनी संस्तुति देता है। नियोक्ताओं द्वारा भरे गए प्रपत्र 01 की समीक्षा के पश्चात् जो नियोक्ता व्याप्ति के योग्य पाए जाते हैं, उन्हें पंजीकृत कर लिया जाता है और क्षेत्रीय कार्यालय की ओर से एक विशेष कूट संख्या (code no.) आर्बिटेट कर दी जाती है। नियोक्ता को भविष्य में निगम के साथ कोई भी पत्राचार करते समय इस कूट संख्या का उल्लेख करना होता है। अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त इकाई में नियोजित कर्मचारियों में से उन सभी कर्मचारियों को बीमाकृत व्यक्ति के रूप में व्याप्त कर लिया

जाता है, जो निर्धारित सीमा तक, अर्थात् ₹21000/- मासिक वेतन/मजदूरी प्राप्त करते हों (दिव्यांगजनों के लिए ₹25000/- प्रतिमाह)। इसके पश्चात नियोक्ता से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अधिनियम के अंतर्गत उपबंधों का अनुपालन करे और अपने कारखाने/स्थापना के संबंध में अपेक्षित अभिलेखों का रखरखाव करे। नियोक्ता द्वारा अनुपालन की स्थिति का जायजा लेने के उद्देश्य से सामाजिक सुरक्षा अधिकारी इन इकाइयों का निरीक्षण करता है। इस कार्रवाई के संबंध में कुछेक टिप्पणियां निम्नानुसार हैं-

टिप्पणी 1 : विचाराधीन पत्र प्रबंधक, शाखा कार्यालय, फगवाड़ा से प्राप्त हुआ है, जिसमें उन्होंने सूचित किया है कि फगवाड़ा के साथ लगते गांव रामपुर में बहुत से ऐसे कारखाने/स्थापनाएं हैं, जिन्हें कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त किया जा सकता है। अतः शाखा कार्यालय प्रबंधक को इस क्षेत्र का सर्वेक्षण करके विस्तृत रिपोर्ट भेजने के लिए लिखा जाना उचित होगा। उप निदेशक (समन्वय) कृपया अनुमोदनार्थ देखें।

टिप्पणी 2 : शाखा कार्यालय प्रबंधक फगवाड़ा ने क्षेत्रीय कार्यालय के पत्र संख्या-----, दिनांक-----के संबंध में गांव रामपुर में कारखानों/स्थापनाओं का सर्वेक्षण किया और इस क्षेत्र में कर्मचारी राज्य बीमा योजना को कार्यान्वित किए जाने के संबंध में निम्नानुसार सूचना भेजी है-

निजी और सार्वजनिक क्षेत्र के कारखानों के नियोक्ताओं और कर्मचारियों की संख्या

	निजी क्षेत्र	सार्वजनिक क्षेत्र
नियोक्ता	20	02
कर्मचारी	200	600

शाखा प्रबंधक ने यह भी सूचित किया है कि उपर्युक्त के अतिरिक्त इस क्षेत्र में 20 इकाइयां ऐसी भी हैं, जिनके संबंध में पर्याप्त अभिलेख उपलब्ध नहीं करवाए जाने के कारण इनका प्रारंभिक निरीक्षण नहीं किया जा सका। कर्मचारियों को चिकित्सा हितलाभ और नकद हितलाभ प्रदान किए जाने के संबंध में प्रबंधक ने कहा है कि फिलहाल वर्तमान व्यवस्था से काम चल सकता है। योजना के विस्तार के लिए यह मामला उपर्युक्त प्रतीत होता है। अतः इसे मुख्यालय भेजा जा सकता है। उप निदेशक (समन्वय) कृपया अनुमोदनार्थ/विचारार्थ देखें।

टिप्पणी 3 : क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा कर्मचारी राज्य बीमा कूट संख्या आबंटित किए जाने के लिए नियोक्ता ने अपने आवेदन पत्र के साथ प्रपत्र-01 भरकर भेजा है। नियोक्ता ने दिनांक -----को मजदूरी पर 25 कर्मचारी नियोजित किए हुए हैं, जिसमें से 12 कर्मचारी व्याप्ति-योग्य हैं। इस इकाई में कोई दुर्घटना अभी तक नहीं हुई है। अतः प्रस्तावित है कि इस इकाई को दिनांक ---- से अंतिम रूप से व्याप्त कर लिया जाए और आवश्यक कूट संख्या आबंटित कर दी जाए।

टिप्पणी 4 : शाखा कार्यालय होशियारपुर के प्रबंधक ने सूचित किया है कि कुछेक कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधियों ने शाखा कार्यालय में आकर यह सूचित किया है कि होशियारपुर नगर के पास ही गांव नसराला में 20-25 इकाइयां स्थापित की गई हैं, जिसमें 150 से अधिक कर्मचारी नियोजित किए गए हैं। यह गांव होशियारपुर शहर से 8 कि.मी. की दूरी पर स्थित है। इन प्रतिनिधियों ने इस संबंध में यह प्रस्तावित किया है कि शाखा कार्यालय प्रबंधक होशियारपुर को इस क्षेत्र का दौरा करने के बाद निम्नलिखित सूचना प्रेषित करने के लिए कहा जाए।

राजस्व गांव का नाम	हृदबस्त संख्या	कारखाना/स्थान का नाम और पता	क.ग.बी. औषधालय से दूरी	शाखा कार्यालय से दूरी	व्याप्ति योग्य कर्मचारियों की संख्या	अभ्युक्तियां

उप निदेशक (समन्वय) कृपया अनुमोदनार्थ/विचारार्थ देखें।

अभ्यास

1. शाखा प्रबंधक, भटिण्डा को पत्र लिखें, जिसमें उनसे भटिण्डा के साथ लगते गांव रामपुराफूल में कार्यरत इकाइयों और उनमें नियोजित कर्मचारियों के संबंध में सूचना देने के लिए कहा जाए, ताकि इस क्षेत्र में योजना को लागू किए जाने के संबंध में विचार किया जा सके। शाखा प्रबंधक को इस क्षेत्र की कर्मचारी राज्य बीमा औषधालय और शाखा कार्यालय से दूरी का उल्लेख करने के लिए भी कहें।
2. मैसर्स----- से कूट संख्या आबंटित किए जाने के संबंध में प्रपत्र 01 प्राप्त हुआ है, जिसमें उन्होंने यह उल्लेख किया है कि वह भिन्न स्थापनाओं/कारखानों के लिए छुटपुट कार्य (job work) करते हैं, किन्तु उन्होंने उन स्थापनाओं/कारखानों के नाम व पतों का उल्लेख नहीं किया है। अतः आवेदक से इस संबंध में पूर्ण सूचना मंगवाई जानी अपेक्षित है। इस संबंध में फाइल पर टिप्पणी लिखें।
3. मैसर्स----- ने अपने दिनांक ----- के पत्र में लिखा है कि उनकी मिल में बीजों से तेल निकालने का कार्य किया जाता है और राज्य सरकार ने इस प्रकार का कार्य करने वाली मिलों को अधिनियम की धारा 87 के अंतर्गत छूट प्रदान की हुई है, किन्तु राज्य सरकार ने यह छूट केवल एक वर्ष की अवधि के लिए प्रदान की थी, जो ----- को समाप्त हो चुकी है। अतः अब उन्हें अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त किया जाना अपेक्षित है। इस संबंध में फाइल पर टिप्पणी लिखें।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Act	अधिनियम
Apprentice	प्रशिक्षु
Benefit	हितलाभ
Contract of service	सेवा संविदा
Co-occupier of the factory	कारखाने का सह-अधिभोगी
Coverage	व्याप्ति
Director	निदेशक
Employee	कर्मचारी
Employer	नियोक्ता
Exemption	छूट
Final date of coverage (FDC)	व्याप्ति की अंतिम तिथि
Immediate employer	आसन्न नियोक्ता
implement	कार्यान्वित करना
Implemented area	कार्यान्वित क्षेत्र
Individual ownership	व्यक्तिगत स्वामित्व
Information	सूचना
Insurable employment	बीमा-योग्य नियोजन
Jurisdiction	क्षेत्राधिकार
Locality	परिक्षेत्र
Location of factory	कारखाने का अवस्थान
Managing agent	प्रबंध अभिकर्ता
Managing director	प्रबंध निदेशक
Manufacturing process	विनिर्माण प्रक्रिया

English Term	हिंदी पर्याय
Medical arrangement	चिकित्सा व्यवस्था
Municipal limits	नगर पालिका सीमा
Notification	अधिसूचना
Partner	भागीदार
Partnership	भागीदारी
Partnership firm	भागीदार फर्म
Period covered by inspection	निरीक्षणाधीन अवधि
Preliminary inspection	प्रारंभिक निरीक्षण
Premises	परिसर
Prescribed	विहित
Principal employer	प्रधान नियोक्ता
Private sector	निजी क्षेत्र
Proprietorship	स्वामित्व
Provisional	अनंतिम
Public sector	सार्वजनिक क्षेत्र
Records	अभिलेख
Scheme	योजना
Seasonal factory	मौसमी कारखाना
Section	धारा
Sub section	उपधारा
Supervision	पर्यवेक्षण
Survey	सर्वेक्षण
Trainee	प्रशिक्षणार्थी
Wages	मजदूरी

पंजीकरण और धारा 01(3)

पंजीकरण का अर्थ है किसी इकाई, संस्थान या व्यक्ति विशेष को पंजी विशेष में दर्ज करना। क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत धारा 01(3) एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसके तहत नियोक्ता और कामगारों को अपनी व्याप्ति में लाते हुए क.रा.बी.निगम कामगारों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करता है। अतः पंजीकरण को दो विभागों में बांटा जा सकता है-

1. कारखानों, बिक्री कार्यालय, होटल, रेस्टोरेंट, आदि इकाइयों का पंजीकरण।
2. क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त विभिन्न इकाइयों में कार्यरत कर्मचारियों का पंजीकरण अर्थात् बीमाकृत व्यक्ति।

1. कारखानों/स्थापनाओं का पंजीकरण :

जिन इकाइयों में 10 या 10 से अधिक कर्मचारी काम करते हों तो नियमानुसार क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त किए जाते हैं, बशर्ते भौगोलिक आधार पर वह क्षेत्र कार्यान्वित क्षेत्र के अंतर्गत आता हो।

नियोक्ता का संवैधानिक दायित्व है कि वह अपनी इकाई को क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत अपने लिए कूट संख्या प्राप्त कर ले। इससे निगम पंचदीप के रूप में जाने जाने वाले पाँच हितलाभ, अर्थात्- बीमारी हितलाभ, अशक्तता हितलाभ, आश्रितजन हितलाभ, मातृत्व हितलाभ, चिकित्सा हितलाभ जैसे कल्याणकारी हितलाभ अपने कर्मचारियों को उपलब्ध करा सकता है।

2. कामगारों का पंजीकरण :

क.रा.बी. अधिनियम, 1948 के अंतर्गत व्याप्त प्रत्येक कारखाने, स्थापना, बिक्री कार्यालय, सिनेमा, रेस्टोरेंट, आदि में कार्यरत और अधिकतम ₹21,000/- मासिक वेतन प्राप्त करने वाले सभी कामगार व्याप्त किए जाते हैं और उनका पंजीकरण किया जाता है। धारा 01(3) के अंतर्गत जैसे ही कामगारों को पंजीकृत किया जाता है, उसी समय से उन्हें बीमाकृत व्यक्ति या बीमाकृत महिला कहा जाता है। इनका पंजीकरण बहुत आसान है। नियोक्ता विहित घोषणा प्रपत्र आवश्यक सूचनाएं भरकर क.रा.बी.निगम की वेबसाइट पर जमा करता है। तदुपरांत उसे पंजीकरण संख्या और प्रत्येक बीमाकृत व्यक्ति को बीमा संख्या आबंटित हो जाती है।

पंजीकरण के उपरांत कर्मचारियों को निर्धारित सेवा-शर्त पूरा कराने की स्थिति में घोषणा प्रपत्र प्राप्त कर बीमा संख्या देते हुए बीमाकृत व्यक्ति घोषित किया जाता है। यह प्रक्रिया

पूरी होने के साथ ही अंशदान की प्राप्ति का सिलसिला शुरू होता है और इसी अंशदान की औपचारिकता के साथ ही यह विशाल संगठन जुड़ा है। योजना का उद्देश्य है बीमाकृत व्यक्तियों के हितों की पूर्ण रूप से सुरक्षा की व्यवस्था करना, चिकित्सा हितलाभ दिलाना, चिकित्सा परिचर्या और उनके अंगहीन होने अथवा मृत्यु की स्थिति में उन्हें/उनके आश्रितों को उचित वित्तीय सहायता प्रदान करना।

पंजीकरण के उपरांत और बीमा संख्या प्राप्त होने के बाद कुछ समय बीत जाने के बाद यदि कोई बीमाकृत व्यक्ति एक इकाई से दूसरी इकाई में नौकरी बदलकर चला जाता है, तो पुनः घोषणा पत्र प्रस्तुत करने की कोई आवश्यकता नहीं है। पूर्ववत् उसी बीमा संख्या और पहचान-पत्र के साथ वह हितलाभ प्राप्त कर सकता है।

जहाँ तक धारा 01(3) का प्रश्न है, बीमाकृत व्यक्ति, नियोक्ता, शाखा कार्यालय और क्षेत्रीय कार्यालय के बीच पत्राचार होने की संभावना रहती है। बीमाकृत व्यक्तियों को हितलाभ उपलब्ध कराने के लिए तत्संबंधी विषय के बारे में पत्राचार किया जाता है। एक नमूना इस प्रकार है।

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

शाखा कार्यालय

संख्या.....

दिनांक

सेवा में

मैसर्स.....

.....

.....

विषय-अवधि से संबंधित अंशदान विवरणी के बारे में।

महोदय

उपर्युक्त के संबंध में आपको सूचित किया जाता है कि श्री
बीमा संख्या.....को एसिक 86 प्रपत्र की प्रस्तुति के आधार पर
अस्थायी पहचान-पत्र जारी किया गया है, जिसके आधार पर उक्त बीमाकृत व्यक्ति तीन माह के लिए चिकित्सा हितलाभ का पात्र होगा।

अतः अनुरोध है कि बीमाकृत व्यक्ति से अंशदान की कटौती की जाए। साथ ही नियोक्ता के अंशदान सहित निर्धारित राशि निगम के लेखा संख्या-1 में नियमित रूप से जमा कराएं।

भवदीय

()
प्रबंधक

उपयोगी शब्दावली

English Term

A.D. (Health Services)

Allotment

Appointed day

Area

Attached branch office

Capitation fees

Code no.

Comply with

Continuous

Contribution

Corresponding

Countersigned

Coverage

Date of entry

Declaration Form

Exit

हिंदी पर्याय

सहायक निदेशक (स्वास्थ्य सेवाएं)

आबंटन

नियत दिवस

क्षेत्र

संबद्ध शाखा कार्यालय

प्रतिव्यक्ति शुल्क

कूट संख्या

पालन करना

निरंतर

अंशदान

संगत

प्रतिहस्ताक्षरित

व्याप्ति

भर्ती की तारीख

घोषणा प्रपत्र

निर्गम/निकास

English Term	हिंदी पर्याय
Deduction	कटौती
Inspection	निरीक्षण
Insurable employment	बीमा-योग्य रोजगार
Insurance no.	बीमा संख्या
Insured Woman	बीमाकृत महिला
Medical Attendance	चिकित्सा परिचर्या
Medical Benefit	चिकित्सा हितलाभ
Medical Certificate	चिकित्सा प्रमाणपत्र
Monthly wages	मासिक वेतन
Option	विकल्प
Principal Employer	प्रधान नियोक्ता
Provision	उपबंध, प्रावधान, व्यवस्था, रसद
Re-employment	पुनर्नियोजन, फिर से नौकरी में लेगना
Re-entitlement	पुनः पात्रता
Registration	पंजीकरण
Return	विवरणी
Sale Office	बिक्री कार्यालय
Schedule	अनुसूची
Social Security	सामाजिक सुरक्षा
Survey	सर्वेक्षण
Temporary Identity Card	अस्थायी पहचान-पत्र
Workers	कामगार
Year of Birth	जन्म का वर्ष

अंशदान

क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत कामगारों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के लिए स्थापित व्यवस्था के अंतर्गत नियोक्ता और बीमाकृत व्यक्तियों से अंशदान प्राप्त कर निगम के लिए वित्त की व्यवस्था की जाती है। वैसे तो अंग्रेजी शब्द Contribution के लिए चंदा, सहयोग, योगदान शब्द होने के बावजूद निगम द्वारा अंशदान शब्द चुन लिया गया। वर्तमान स्थिति के अनुसार क.रा.बी.निगम द्वारा व्याप्त क्षेत्रों में 10 या 10 से अधिक कर्मचारी यदि काम करते हैं, तो धारा 01(3) के अंतर्गत नियोक्ता और कामगारों को पंजीकृत किया जाता है, साथ ही उनसे अंशदान भी लिया जाता है। यह एक सांविधिक प्रक्रिया है। फिलहाल जो कर्मचारी अधिकतम ₹21000/- मासिक वेतन प्राप्त करते हैं, उन सभी को निगम द्वारा व्याप्त किया जाता है। नियोक्ता और बीमाकृत व्यक्तियों के लिए अंशदान की सीमा भी निर्धारित की गई है।

इसके अनुसार कर्मचारी के मूल वेतन का 3.25 प्रतिशत नियोक्ता से और 0.75 प्रतिशत बीमाकृत व्यक्ति की तरफ से (कुल 4 प्रतिशत) प्रत्येक माह में निगम के बैंक खाते में जमा करना होता है। साथ ही विनियम 26 के अंतर्गत नियोक्ता को अंशदान विवरणी प्रस्तुत करनी होती है। इसकी विस्तृत विवरणी प्रत्येक वर्ष दो बार प्रपत्र 6 के माध्यम से प्रस्तुत करना पड़ती है। बीमाकृत व्यक्तियों को चिकित्सा हितलाभ सहित नकद हितलाभ और आश्रितजन हितलाभ उपलब्ध कराने के लिए इस राशि का उपयोग किया जाता है।

कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अंतर्गत अंशदान की राशि हर मास में वेतन भुगतान के समय काटना नियोक्ता की जिम्मेदारी है, अर्थात्- मजदूरी अवधि को ध्यान में रखते हुए 15 दिन के अंदर निगम के खाते में जमा करवानी अपेक्षित होती है। इस पर निगम निगरानी रखता है। अंशदान विवरणी के माध्यम से और बहीखातों की जांच के माध्यम से सामाजिक सुरक्षा अधिकारी इसके लिए समय-समय पर निरीक्षण करते हैं। अधिनियम में किए गए उपबंध के अंतर्गत निगम इसकी वसूली ब्याज और हर्जाने के साथ भू-राजस्व (Land revenue) के बकाया के रूप में कर सकता है।

उल्लेखनीय है कि कर्मचारी राज्य बीमा योजना का विस्तार संबद्ध राज्य द्वारा जारी अधिसूचना के द्वारा किया जाता है। तदनुसार ही किसी कारखाने/स्थापना की व्याप्ति का मामला विचाराधीन होता है। योजना के व्याप्ति क्षेत्र में स्थित सभी कारखानों/स्थापनाओं को व्याप्ति योग्य माना जाता है, यदि उनमें निर्धारित संख्या में कर्मचारी कार्यरत हैं।

प्रत्यक्षतः अंशदान एक ऐसी धुरी है, जिसके द्वारा निगम का कार्य संचालन संभव होता है। इसे उगाहने की सारी प्रक्रिया नियोक्ता को कूट संख्या आबंटित कर पंजीकरण और सेवारत कर्मचारियों

को बीमा संख्या आबंटित कर विहित प्रणाली से सम्पन्न होती है। विनियम 26 के अन्तर्गत नियोक्ता को अंशदान विवरणी प्रस्तुत करनी होती है। इसके प्राप्त होने पर अंशदान प्राप्ति की पुष्टि और अंशदान न प्राप्त होने की स्थिति में अपेक्षित कार्रवाई की जाती है कि कौन-कौन से बीमाकृत व्यक्ति योजना के अन्तर्गत हितलाभ के पात्र हैं/नहीं हैं अथवा कौन-सा नियोक्ता कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के उपबंधों के पालन में चूक कर रहा है। चूककर्ताओं को सूचीबद्ध किया जाता है और इसकी सूचना शाखाओं को भेजकर अनुवर्ती कार्रवाई की जाती है। अंशदान अवधि निम्नानुसार निर्धारित की गई है-

प्रथम - 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तक।

द्वितीय - 01 अक्टूबर से अगले वर्ष के 31 मार्च तक।

अंशदान और अंशदान विवरणी से संबंधित पत्राचार के कुछ नमूने उदाहरणार्थ दिए जा रहे हैं, जिससे स्पष्ट हो सके कि किस तरह से हिंदी प्रयोग सरलतापूर्वक अपनाया जा सकता है।

1. अंशदान विवरणी के कॉलम संख्या.....में दिखाई गई कुल मजदूरी पर.....रुपये का अंशदान बनता है, जबकि नियोक्ता ने.....रुपये जमा करवाए हैं। यदि अनुमोदन हो तो नियोक्ता को इससे अवगत कराते हुए अनुरोध किया जाए कि वे.....रुपये की राशि तुरंत कर्मचारी राज्य बीमा निधि खाता संख्या-1 में जमा करवाएं और चालान की प्रति पुष्टिस्वरूप भेजें।
2. मैसर्स.....से प्राप्त अंशदान विवरणी में निम्नलिखित कमियां पाई गई हैं :-
 क) कॉलम संख्या 4 में दिनों की संख्या अंकित नहीं की गई है।
 ख) कॉलम संख्या 7 में दैनिक मजदूरी नहीं दर्शाई गई है।
 ग) बीमाकृत व्यक्तियों की नियुक्ति/फर्म छोड़ने की तिथि अंकित नहीं की गई है।
 घ) क्रमांक.....पर उल्लिखित बीमाकृत व्यक्तियों को आबंटित बीमा संख्याएं नहीं दी गई हैं।
 ङ) अंशदान विवरणी/चालानों पर कारखाने/स्थापना की कूट संख्या का उल्लेख नहीं किया गया है।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Act	अधिनियम
Account	लेखा
Regulation	विनियम
Arrears	बकाया
Ascending order	आरोही क्रम में
Confirmation	पुष्टि
Contribution	अंशदान
Correspondence	पत्राचार
Descending order	अवरोही क्रम में
Decision	निर्णय
Deductions	कटौती
Delay	विलम्ब
Deposit	जमा
Due	बकाया/देय
Employer	नियोजक, नियोक्ता
Employee	कर्मचारी
Entry	प्रविष्टि
Examine	जाँचना
Explain	स्पष्ट करना
Immediate	तुरन्त/आसन्न
Information	सूचना
Inspection	निरीक्षण

English Term	हिंदी पर्याय
Interest	ब्याज
Opinion	राय
Payment	भुगतान
Position	स्थिति
Recovery	वसूली
Revenue	राजस्व
Representative	प्रतिनिधि
Submit	निवेदन करना/प्रस्तुत करना
Wages	मजदूरी

राजस्व संबंधी कार्य के लिए उपयोगी वाक्यांश

A reminder has been issued	अनुस्मारक जारी किया गया है
Action against the defaulter employer	चूककर्ता नियोक्ता के विरुद्ध कार्रवाई
Additional infrastructure	अतिरिक्त बुनियादी ढांचा
Address of the owner/occupier	स्वामी/अधिभोगी का पता
Allotment of Insurance Numbers	बीमा संख्याओं का आबंटन
Approval for case to be closed	मामले को बंद किए जाने का अनुमोदन
Area adjoining the factory	कारखाने से सटा हुआ क्षेत्र
Arrangement for payment of cash benefits	नकद हितलाभों के भुगतान संबंधी व्यवस्था
Attached sheet	सम्बद्ध पत्रक
Before the date of implementation	कार्यान्वयन की तिथि से पहले
Certificate of non-occurrence of any accident	कोई दुर्घटना न होने का प्रमाणपत्र

Claim of contribution on ommitted wages	विलोपित मजदूरी पर अंशदान का दावा
Contribution period ending on-----	दिनांक.....को समाप्त अंशदान अवधि
Copy forwarded to Regional Director	क्षेत्रीय निदेशक को अग्रेषित प्रति
Date of allotement of code no.	कूट संख्या के आबंटन की तारीख
Date of start of factory	कारखाने के आरम्भ होने की तारीख
Director, Health Services	निदेशक, स्वास्थ्य सेवाएं
Disposal of cases	मामलों का निपटान
Exact nature of work carried on	किए जा रहे कार्य का यथावत स्वरूप
Existing medical arrangements	विद्यमान चिकित्सा व्यवस्थाएं
Extention of scheme	योजना का विस्तार
Factory Premises	कारखाना परिसर
Falling in non-implementation area	गैर-कार्यान्वित क्षेत्र में पड़ने वाला
Feasibility of implementation of the scheme	योजना के कार्यान्वयन की साध्यता
In Respect of Speaking Order	सकारण आदेश के संबंध में
Including the precincts	अहाते सहित
Information furnished by the employer	नियोक्ता द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना
Location of factory	कारखाने का अवस्थान
Manufacturing process	विनिर्माण प्रक्रिया
Monthwise employment position	रोजगार की माहवार स्थिति
Monthwise statement	माहवार विवरणी
Nature of work carried on	किए जा रहे कार्य का स्वरूप
Order may be passed	आदेश पारित कर दिया जाए
Outside the factory	कारखाने के बाहर
Person employed for wages	मजदूरी पर नियोजित व्यक्ति

Phased Programme of Implementation	कार्यान्वयन का चरणबद्ध कार्यक्रम
Pre planned tour programme	पूर्व नियोजित दौरा कार्यक्रम
Preliminary survey Report under consideration	विचाराधीन प्रारंभिक सर्वेक्षण रिपोर्ट
Proper maintenance of Inspection Book	निरीक्षण पुस्तिका का उचित रखरखाव
Proposal for implementation of scheme	योजना के कार्यान्वयन के लिए प्रस्ताव
Proposed date of coverage	व्याप्ति की प्रस्तावित तिथि
Records/documents inspected	निरीक्षण किए गए अभिलेख/दस्तावेज
Recovery of interest and damages	ब्याज और हर्जाने की वसूली
Registered joint stock company	पंजीकृत संयुक्त स्टॉक कम्पनी
Revenue village	राजस्व गाँव
Schedule of damages	हर्जानों की अनुसूची
Serious matter	गम्भीर मामला
Survey conducted by area SSO	क्षेत्र के सामाजिक सुरक्षा अधिकारी द्वारा किया गया सर्वेक्षण
Survey of peripheral villages	परिधीय (बाह्य) गाँवों का सर्वेक्षण
Through contractor/immediate employer	ठेकेदार/आसन्न नियोक्ता के माध्यम से
To appear for personal hearing	व्यक्तिगत सुनवाई के लिए उपस्थित होना
Under Regulation 102	विनियम 102 के अंतर्गत
Verification of records	रिकॉर्ड का सत्यापन

नियोक्ता के दायित्व और हर्जानों की वसूली

कर्मचारी राज्य बोग्मा अधिनियम ऐसे कारखानों पर लागू होता है, जिसके किसी भाग में विनिर्माण प्रक्रिया के अन्तर्गत मजदूरी पर 10 या उससे अधिक व्यक्ति काम करते हैं। इन कारखानों में काम करने वाले ऐसे व्यक्ति जिनकी मासिक आय ₹21000/- से अधिक नहीं है (समयोपरि कार्य के लिए पारिश्रमिक को छोड़कर) योजना के अंतर्गत आते हैं। तथापि, यह अधिनियम खान, रेलवे रनिंग शेड और मौसमी कारखानों पर लागू नहीं होता है।

अधिनियम की धारा 1(5) के अन्तर्गत अधिनियम के उपबंधों का विस्तार स्थापनाओं के अन्य वर्गों पर भी किया गया है या धीरे-धीरे किया जा रहा है।

समुचित सरकार धारा 1(5) के अन्तर्गत अधिनियम के विस्तार क्षेत्र के अन्तर्गत लाए जाने वाली स्थापनाओं के वर्ग या वर्गों का विशेष रूप से उल्लेख करते हुए अधिसूचना जारी करती है। आरंभ में अधिनियम के उपबंध अधिनियम की धारा 2(12) के अन्तर्गत यथा-परिभाषित मौसमी कारखानों के अलावा सरकारी कारखानों सहित अन्य कारखानों पर भी लागू होते हैं।

राज्य सरकार निगम के साथ परामर्श कर और केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से भारत के राजपत्र में अपने आशय का छह महीने का नोटिस देने के बाद स्थापनाओं के किसी वर्ग या वर्गों पर अधिनियम के उपबंधों को लागू कर सकती है। राज्य सरकार उन क्षेत्रों में ही अधिनियम की धारा 1(5) के अधीन अधिनियम के उपबंधों का विस्तार कर सकती है, जहां उपबंधों को पहले ही अधिनियम की धारा 1(3) के अन्तर्गत लागू किया जा चुका है।

कारखानों का ऐसा परिसर, जिसमें 10 या अधिक व्यक्ति मजदूरी पर नियोजित हैं या पूर्ववर्ती 12 मास के किसी भी दिन नियोजित थे और जिसके किसी भी भाग में कोई विनिर्माण प्रक्रिया की जा रही है, किन्तु इसके अन्तर्गत, कोई खान, जो खान अधिनियम के प्रवर्तन के अध्यधीन है या रेलवे रनिंग शेड नहीं आते।

मौसमी कारखानों से ऐसा कोई कारखाना अभिप्रेत है, जो निम्नलिखित विनिर्माण प्रक्रिया में से एक या अधिक से जुड़ा है, जैसे- कपास ओटना, रुई या पटसन दबाना, मूंगफली की छिलाई, कॉफी, नील, लाख, रबड़, चीनी (जिसके अंतर्गत गुड़ आता है) या चाय का विनिर्माण या किसी ऐसी विनिर्माण प्रक्रिया में, जो पूर्वकृत प्रक्रियाओं में से किसी की आनुषंगिक है या उससे संबद्ध है, अनन्यतः लगा हुआ है और इसके अन्तर्गत ऐसा कारखाना आता है, जो एक वर्ष में सात माह से अनधिक की कालावधि के लिए-

- क. चाय या कॉफी के सम्मिश्रण, पैकिंग या पुनः पैकिंग की किसी प्रक्रिया में लगा हो, अथवा
- ख. किसी ऐसी अन्य विनिर्माण प्रक्रिया में लगा हो जिसे केन्द्रीय सरकार भारत के राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट करे।

निम्नलिखित मौसमी प्रक्रियाओं को राज्य सरकारों द्वारा अधिनियम की धारा 87 के अधीन छूट प्रदान की गई हैं-

1. अनिर्मित पत्तेदार तम्बाकू को सुखाना।
2. नमक विनिर्माण।
3. चावल मिलिंग।
4. तेल मिलें (बशर्ते तेल की प्रक्रिया अन्य विनिर्माण प्रक्रिया की पूरक हो, जो मौसमी हो और जब तक तेल निकालने के लिए नियोजित कर्मचारियों की संख्या 50 से कम हो)।
5. कुछ राज्यों में बर्फ निर्माण।
6. रुई दबाने और औटने के साथ या इसके बगैर, ऊन दबाना।

पंजीकरण

निगम में सूचना प्रौद्योगिकी का सूत्रपात हो जाने पर, अब नियोक्ता प्रपत्र 01 ऑनलाइन भरता है और उसे तुरन्त कूट संख्या आवंटित हो जाती है।

कर्मचारियों के पंजीकरण से संबंधित प्रपत्र, घोषणा प्रपत्र और घोषणा प्रपत्र की विवरणी (आवरण पत्र) है। कूट संख्या प्राप्त कर लेने के पश्चात् प्रधान नियोक्ता को ऐसे कर्मचारियों का निर्धारण करना चाहिए, जो धारा 2(9) में दी गई परिभाषा के संदर्भ में योजना के अन्तर्गत आते हैं।

जो व्यक्ति अधिनियम में दी गई परिभाषा के अर्थानुसार प्रथम बार कर्मचारी बनता है, ऐसे मामले में प्रथम अंशदान अवधि उस तारीख से आरम्भ होगी, जिस तारीख को चालू अंशदान अवधि में प्रथम बार बीमायोग्य नियोजन में आता है और उसकी तदनुरूपी हितलाभ अवधि ऐसे नियोजन की तारीख से नौ माह की समाप्ति पर आरम्भ होगी।

नए कर्मचारी के मामले में, नियोक्ता को नियुक्त व्यक्ति से पता करना होगा कि क्या वह पहले कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत था, यदि हां तो उसे पहचान पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए। यदि वह उन्हें प्रस्तुत कर देता है, तो ऐसे व्यक्ति के संबंध में नया घोषणा प्रपत्र भरना अपेक्षित नहीं है और उसकी बीमा संख्या वही रहेगी, जो उसे पहले आवंटित की गई थी।

किसी कर्मचारी के संबंध में एक वर्ष में छह-छह मास की तदनुरूपी हितलाभ अवधियों सहित छह-छह मास की दो अंशदान अवधियां होंगी।

अंशदान

प्रत्येक नियोक्ता, जो इस योजना के अन्तर्गत आता है, अपने सभी कर्मचारियों की कुल मजदूरी से अंशदान काटेगा। यह अंशदान ₹21000/- प्रतिमाह तक मजदूरी पाने वाले कर्मचारी का काटा जाएगा और इसकी दर 0.75 प्रतिशत होगी। इसमें नियोक्ता अपना अंशदान 3.25 प्रतिशत की दर से जोड़ेगा और कुल 04 प्रतिशत की दर से राशि विनियम 31 में वर्णित संबंधित मजदूरी अवधि की समाप्ति के 15 दिन के भीतर भारतीय स्टेट बैंक की किसी शाखा में निर्धारित चालान भरकर कर्मचारी राज्य बीमा खाता संख्या 1 में जमा कर देगा।

विवरणियों का प्रस्तुतीकरण

विनियम 26 के अनुसार नियोक्ता उपयुक्त कार्यालय को अंशदान अवधि की समाप्ति के 42 दिनों के भीतर छमाही विवरण प्रस्तुत करेंगे।

रिकॉर्ड और रजिस्टरों का अनुरक्षण

प्रत्येक नियोक्ता अधिनियम के अनुपालन में नीचे दिए रिकॉर्ड अवश्य रखेगा :-

1. विनियम 32 के अन्तर्गत प्रपत्र 7 में कर्मचारियों का रजिस्टर।
2. विनियम 66 के अन्तर्गत प्रपत्र 15 में दुर्घटना पुस्तिका।
3. विनियम 102ए के अन्तर्गत निरीक्षण पुस्तिका।

क.रा.बी.अधिनियम की धारा 45(2) के अन्तर्गत प्रत्येक नियोक्ता के लिए जरूरी है कि वह निगम के किसी भी अधिकारी द्वारा मांग किए जाने पर समस्त रिकॉर्ड, सभी वाउचर, रजिस्टर, आदि प्रस्तुत करेंगे। निगम के अधिकारी क.रा.बी.अधिनियम की धारा 45(2) के अन्तर्गत अपने अधिकारों के तहत जांच/सत्यापन के लिए इन अभिलेखों की मांग कर सकते हैं।

ब्याज और हर्जाने की वसूली

नियोक्ता, जो विनियम 31ए में उल्लिखित समयावधि के अंदर अंशदान का भुगतान करने में असफल होता है, वह चूक के प्रत्येक दिन या अंशदान भुगतान में विलंब के लिए 12 प्रतिशत वार्षिक ब्याज की दर से साधारण ब्याज का भुगतान करेगा। इसके अतिरिक्त अधिनियम की धारा 85ख के अनुसार ऐसे प्रत्येक नियोक्ता, जो अंशदान देने में असफल रहते हैं या अंशदान का भुगतान देरी से जमा करते हैं, उनसे निगम हर्जाने की वसूली के लिए सक्षम है। तथापि, हर्जाने

की रकम अंशदान की रकम से अधिक नहीं हो सकती। ब्याज और हर्जाने को भू-राजस्व के बकाये की तरह वसूली किया जा सकता है। हर्जाने के वसूली के लिए नियोक्ता को एक 15 दिवसीय कारण बताओ नोटिस देना होगा, जिसमें उसे अपनी स्थिति स्पष्ट करने का अवसर मिल सके। नियोक्ता को व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी दिया जाना चाहिए और व्यक्तिगत सुनवाई के बाद एक सकारण आदेश (speaking order) जारी किया जाना चाहिए, जिसमें उस रकम को अवश्य दर्शाया जाएगा, जिसे नियोक्ता द्वारा जमा करना है। इस नोटिस की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर नियोक्ता को वह राशि जमा करनी होगी, अन्यथा उस राशि को भू-राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किया जाएगा।

अभ्यास

- सामाजिक सुरक्षा अधिकारी किसी कारखाने का निरीक्षण करता है और निम्नलिखित विसंगतियां सूचित करता है-
 - जनवरी, 2024 के लिए ₹2,400/- कम जमा किए गए हैं।
 - सुरक्षा गार्डों के संबंध में अनुपालन नहीं किया गया है।
 - श्री सीताराम आदेशपाल का घोषणा प्रपत्र, दिनांक 15.02.2024 को प्रेषित किया गया है, जबकि वह दिनांक 31.12.2023 से नियुक्त है।
 - निरीक्षण के लिए लेजर/रोकड़ बही प्रस्तुत नहीं की गई है। इसके लिए नियोक्ता को पत्र लिखें, जिसमें अधिनियम के विभिन्न उपबंधों का उल्लंघन दर्शाते हुए विसंगतियां दी हुई हों।
- नियोक्ता के रिकॉर्ड की जांच के बाद पता चला है कि नियोक्ता ने लगभग.....वेतन अवधि का अंशदान देर से जमा किया है। धारा 85ख के अनुसार नियोक्ता को हर्जाना भी देना होगा। इस मामले में एक नोट शाखा अधिकारी के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करें जिसमें 5 प्रतिशत और 10 प्रतिशत की दर से निम्नलिखित तालिका के अनुसार हर्जाने की वसूली की जाएगी-

क्रम.सं.	मजदूरी अवधि	अंशदान की रकम	भुगतान की तिथि
1	08/2023	₹12960/-	20-09-2023
2	11/2023	₹16520/-	22-12-2023
3	12/2023	₹18520/-	22-01-2024
4	01/2024	₹18050/-	22-02-2024
5	02/2024	₹19675/-	22-03-2025

3. नियोक्ता ने क्षेत्रीय कार्यालय के पत्र, दिनांकके पैरा-4 और 5 का अनुपालन नहीं किया है, इस संबंध में नियोक्ता को पत्र लिखें।
4. नियोक्ता ने भुगतान की गई मजदूरी में से नियमित रूप से कर्मचारी अंशदान काटा है, लेकिन इसे निगम के खाता संख्या-1 में जमा नहीं किया है। दिनांकसेतक की अवधि का कुल कर्मचारी अंशदान.....रूपये बनता है। सामाजिक सुरक्षा अधिकारी ने नियोक्ता के विरुद्ध भारतीय दण्ड संहिता की धारा 406/409 के अंतर्गत कार्रवाई किए जाने की सिफारिश की है। नियोक्ता को देय राशि तुरंत जमा करने के लिए पत्र का प्रारूप लिखें।
5. कारखाने की व्याप्ति पर विचार किए जाने के लिए कारखाने से संबंधित ठेकेदारों और कारखाने के शाखा कार्यालयों के संबंध में नियोक्ता से सूचना मंगवाए जाने की आवश्यकता है। इस संबंध में नियोक्ता को पत्र का प्रारूप लिखें।
6. नियोक्ता को दिनांकको सी-18 भेजा गया था। इसकी पावती इस कार्यालय में प्राप्त हो चुकी है, किन्तु नियोक्ता ने न तो मांग की गई राशि का भुगतान किया है और न ही इस संबंध में कोई अभ्यावेदन प्रस्तुत किया है। इस बारे में सी-19 जारी किया जाना है। इस संबंध में फाइल पर टिप्पणी लिखें।
7. नियोक्ता से रूपये की राशि बकाया है। इसके संबंध में सी-19 वसूली अधिकारी को भेजा गया था, लेकिन इस संबंध में अभी तक बकाया राशि की वसूली नहीं की गई है। अतः इस संबंध में वसूली अधिकारी को अनुस्मारक लिखें।

उपयोगी शब्दावली

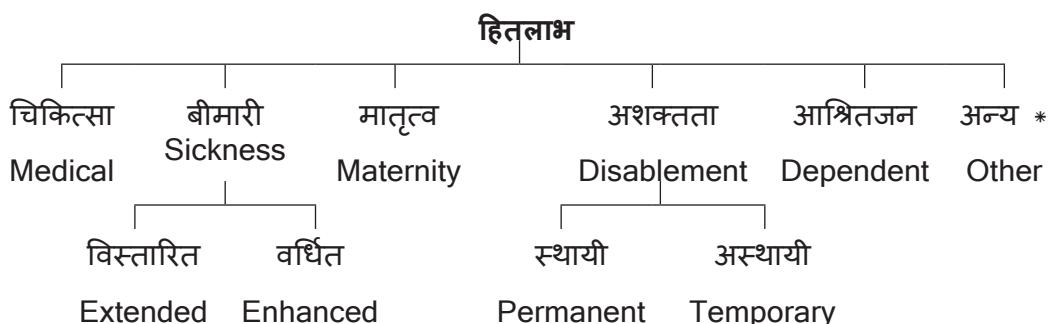
English Term	हिंदी पर्याय
Ancillary	आनुषंगिक
Benefit period	हितलाभ अवधि
Contribution period	अंशदान अवधि
Damages	हर्जाना
Defaulter	चूककर्ता/बकायादार
Delayed payment	विलम्ब से किया गया भुगतान
Discrepancy letter	त्रुटिपत्र
Entry	प्रविष्टि

English Term	हिंदी पर्याय
Establishment	स्थापना
Factory	कारखाना
Fair letter	स्वच्छ पत्र
Final	अंतिम
Gazette of India	भारत का राजपत्र
Indian penal code	भारतीय दण्ड संहिता
Interest	ब्याज
Land Revenue	भू-राजस्व
Legal action	कानूनी कार्रवाई
Manufacture	विनिर्माण
Personal hearing	व्यक्तिगत सुनवाई
Premise	परिसर
Rollout of Information Technology	सूचना प्रौद्योगिकी का सूत्रपात
Recovery	वसूली
Regulation	विनियम
Representation	अभ्यावेदन
Revenue arrear	राजस्व बकाया
Review register	पुनरीक्षण रजिस्टर
Rule	नियम
Seasonal Factories	मौसमी कारखाने
Speaking order	सकारण आदेश
To appear	उपस्थित होना
To calculate	परिकलन करना

हितलाभ

कर्मचारी राज्य बीमा निगम का प्राथमिक उद्देश्य बीमाकृत व्यक्तियों और उनके परिवार को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना है। इसलिए बीमाकृत व्यक्तियों पर किसी भी प्रकार का संकट आने पर निगम उनकी सहायता के लिए हमेशा तत्पर रहता है। निगम द्वारा बीमाकृत व्यक्तियों को यह सहायता चिकित्सा अधिकारियों द्वारा आवश्यक जाँच के बाद हितलाभ के रूप में प्रदान की जाती है।

सर्वप्रथम यह जान लेना आवश्यक है कि निगम द्वारा प्रदत्त हितलाभ कौन-कौन से हैं-



*अंत्येष्टि खर्च, व्यावसायिक पुनर्वास, शारीरिक सहायक यंत्र और उपयंत्र, निवारक स्वास्थ्य देखभाल, प्रसूति भत्ता, बेरोजगारी भत्ता।

(Funeral Expenses, Vocational Rehabilitation, Physical aid and appliances, preventive Health Care, Confinement allowance, Unemployment allowance)

उपर्युक्त आरेख से स्पष्ट है कि निगम द्वारा प्रदत्त हितलाभों का दायरा व्यापक है। बहरहाल हमें अपना ध्यान इस ओर केंद्रित करना है कि उपर्युक्त हितलाभों के संबंध में जो भी कागजी कार्रवाई करनी है, वह राजभाषा हिंदी में किस प्रकार की जाए।

“हितलाभ” शब्द अंग्रेजी के शब्द Benefit का हिंदी रूपांतर है। कहीं-कहीं इसके लिए प्रसुविधा, लाभ, फायदा, हित, भत्ता जैसे शब्दों का भी प्रयोग होता है। इन शब्दों का अन्य संदर्भों में तो प्रयोग हो सकता है, परंतु निगम ने भाषा की एकरूपता बनाए रखने की दृष्टि से “हितलाभ” शब्द का ही वरण किया है। अतः कार्यालय के कार्यव्यवहार में हमें “हितलाभ” शब्द का ही प्रयोग करना चाहिए। इसी प्रकार Insured Person के लिए केवल “बीमाकृत व्यक्ति” शब्द का ही प्रयोग किया जाना चाहिए, किसी अन्य का नहीं।

चिकित्सा हितलाभ : कोई भी बीमाकृत व्यक्ति या उसके परिवार का कोई सदस्य, जिसकी हालत चिकित्सा और सुश्रृष्टा की अपेक्षा रखती हो, चिकित्सा हितलाभ प्राप्त करने का अधिकारी होता है।

चिकित्सा हितलाभ या तो बहिरंग चिकित्सा, जैसे- अस्पताल, औषधालय, क्लीनिक या बीमाकृत व्यक्ति के घर जाकर या अंतरंग चिकित्सा, जैसे- अस्पताल या अन्य चिकित्सा संस्थानों में भर्ती करके प्रदान किए जाते हैं। कोई भी बीमाकृत व्यक्ति जिसके लिए अंशदान देय हो, चिकित्सा हितलाभ का हकदार होगा।

प्रसूति के लिए चिकित्सा हितलाभ प्राप्त करने वाली कोई भी महिला उस समय तक यह हितलाभ प्राप्त करने की अधिकारी रहती है, जब तक उसे नकद हितलाभ प्राप्त होता रहता है।

प्रत्येक बीमाकृत व्यक्ति और उसके परिवार को उनकी आवश्यकता के अनुरूप समान स्तर की चिकित्सा देखरेख प्रदान की जाती है, यह अंशदान के अनुपात से सीमित नहीं होती।

यह हितलाभ दिल्ली को छोड़कर अन्य सभी राज्यों की सरकार द्वारा उपलब्ध करवाया जाता है। इस निमित्त कुल व्यय का 7/8 निगम वहन करता है और 1/8 हिस्सा राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है।

बीमाकृत व्यक्तियों को चिकित्सा हितलाभ उपलब्ध कराने के लिए उनकी पात्रता अथवा अपात्रता का निर्धारण उनके संबंध में नियोक्ता द्वारा भिजवाई गई अंशदान विवरणियों के आधार पर किया जाता है। चिकित्सा हितलाभ संबंधी शिकायतें, जो कि अस्पताल/औषधालयों से संबद्ध होती हैं, सहायक निदेशक, स्वास्थ्य सेवाएं (सामाजिक बीमा) के साथ पत्राचार द्वारा निपटाई जाती हैं।

चूँकि, हितलाभ का कार्य-क्षेत्र प्रायः उन श्रमिकों, आदि से सीधे तौर पर जुड़ा होता है, जो अधिक पढ़े-लिखे नहीं होते। अतः उनकी समस्याओं का निपटान सरल भाषा, अर्थात्- हिंदी में ही होना चाहिए। यहाँ हितलाभ संबंधी टिप्पण और प्रारूप के कुछ नमूने प्रस्तुत किए जा रहे हैं, जिन्हें दैनंदिन कार्य में प्रयोग करना पड़ सकता है। आप इन्हें ध्यानपूर्वक समझें और इसी शैली को आधार बना कर अपना अन्य कार्य करें।

1. दिनांक.....को समाप्त अंशदान अवधि की, चिकित्सा हितलाभ की पात्रता से संबद्ध सूचियाँ आपको आवश्यक कार्रवाई के लिए भिजवाई जा रही हैं/.....तारीख को भिजवाई गई थीं।
2. विभिन्न औषधालयों से प्राप्त एसिक-37 की जाँच कर ली गई है और सहायक निदेशक, स्वास्थ्य सेवाएँ को पात्रता/अपात्रता की सत्यापित सूचियाँ अगली कार्रवाई के लिए भेजने के

लिए प्रस्तुत हैं ताकि अपात्र बीमाकृत व्यक्तियों को दिए गए चिकित्सा हितलाभ का मूल्य संबंधितों से वसूल किया जा सके।

3. कर्मचारी संघ ने शिकायत की है कि गुरुग्राम, हरियाणा स्थित औषधालय में रोगियों को उचित उपचार सुविधाएँ उपलब्ध नहीं हैं। पिछले 5 महीनों से केवल एक चिकित्सक तैनात है, जबकि एक चिकित्सक का पद रिक्त पड़ा है। मात्र दो नर्स हैं, जो कि इस औषधालय विशेष के लिए पर्याप्त नहीं हैं। इसलिए इस औषधालय में बीमाकृत व्यक्तियों को असुविधा हो रही है और परेशानी भी, क्योंकि उन्हें चिकित्सक की सलाह लेने और तदुपरांत दवा, आदि लेने में काफी इंतजार करना पड़ता है। इस संबंध में पर्याप्त स्टाफ की पूर्ति हेतु तुरंत प्रबंध करें, ताकि औषधालय सुचारू रूप से सुविधाएँ प्रदान कर सके।
4. फाइल में उपलब्ध सभी दस्तावेजों से रोजगार चोट की पुष्टि होती है। अतः शाखा अधिकारी कृपया मामले को रोजगार चोट के रूप में स्वीकार करें।

हितलाभ शाखा के कार्य से जुड़े कुछ मसौदे आगे दिए गए हैं -

क्षेत्रीय कार्यालय
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
पंचदीप भवन, सैकटर-16, फरीदाबाद

संख्या.....

दिनांक.....

सेवा में

प्रबंधक

शाखा कार्यालय

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

.....

विषय : दुर्घटना के मामले से संबंधित कागजात भिजवाने के लिए।

नाम....., बीमा संख्या.....

महोदय

उपर्युक्त विषय के संबंध में शाखा कार्यालय के दिनांक.....के पत्र क्रमांक.....का कृपया अवलोकन करें।

दुर्घटना मामले संबंधी भेजे गए कागजात की छानबीन करने पर कुछ त्रुटियाँ पाई गई हैं। अतः अनुरोध है कि निम्नलिखित सूचना इस कार्यालय को शीघ्र उपलब्ध करवाएँ ताकि इस मामले का निपटान किया जा सके।

1. माह के हाजिरी रजिस्टर की सत्यापित प्रति।
2. माह के गेट पास की प्रति।
3. माह के वेतन रजिस्टर की सत्यापित प्रति।

भवदीय

हस्ता/-

(क.ख.ग.)
सहायक निदेशक

क्षेत्रीय कार्यालय
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
पंचदीप भवन, सैकटर-16, फरीदाबाद

संख्या.....

दिनांक.....

सेवा में

श्री.....

.....

विषय : चिकित्सा बोर्ड करवाने के संबंध में।

महोदय

आपको सूचित किया जाता है कि कर्मचारी राज्य बीमा विनियमावली-1950 के अंतर्गत उपर्युक्त बोर्ड की आगामी बैठक दिनांक को सुबह 10.00 बजे निम्नलिखित स्थान पर होगी-

क.रा.बी.निगम अस्पताल

आनन्दमयी मार्ग, फेस-1

ओखला, नई दिल्ली

आपसे अनुरोध है कि आप अपना पहचान-पत्र और औषधालय/अस्पताल से संबंधित चिकित्सा रिकॉर्ड, जो कोई है, को चिकित्सा बोर्ड की बैठक में उपर्युक्त तिथि को लेकर आएँ।

चिकित्सा बोर्ड की उक्त बैठक में उपस्थित होने के लिए नियोक्ता यदि उस दिन का आपको भुगतान नहीं करता है, तो कृपया आप अपने नियोक्ता से प्रपत्र-142 (संलग्न) भरवा कर लाएँ, ताकि आपको उस दिन की मजदूरी का भुगतान किया जा सके।

भवदीय

संलग्नक : यथोपरि

हस्ता/-

(क.ख.ग.)

सहायक निदेशक

क्षेत्रीय कार्यालय
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
पंचदीप भवन, सैकटर-16, फरीदाबाद

संख्या.....

दिनांक.....

सेवा में

.....
.....

विषय : शिकायत पर की गई कार्रवाई से अवगत कराना।

महोदय

कृपया दिनांक की अपनी शिकायत का अवलोकन करें। उपर्युक्त के संबंध में सूचित किया जाता है कि आपकी शिकायत पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जा रहा है। शीघ्र ही आपको निर्णय से अवगत करा दिया जाएगा।

भवदीय

हस्ता/-

(क.ख.ग.)

सहायक निदेशक

क्षेत्रीय कार्यालय
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
पंचदीप भवन, सैकटर-16, फरीदाबाद

संख्या.....

दिनांक.....

सेवा में

शाखा प्रबंधक
शाखा कार्यालय
कर्मचारी राज्य बीमा निगम

विषय : स्वर्गीय.....की जानलेवा दुर्घटना का मामला।

महोदय

उपर्युक्त के संदर्भ में अपने कार्यालय के दिनांक..... के पत्रांक.....
को कृपया देखें।

इस संबंध में सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा भैजे गए संबंधित दस्तावेजों की
जाँच-पड़ताल करने पर उक्त मामला रोजगार चोट का नहीं पाया गया। अतः मामला अस्वीकृत
किया जाता है।

कृपया मृतक के आश्रितों को भी तदनुसार सूचित करें।

भवदीय

हस्ता/-

(क.ख.ग.)

सहायक निदेशक

अध्यास

- किसी नगर विशेष में हाल ही में कर्मचारी राज्य बीमा योजना लागू हुई है, परन्तु औषधालय कारखाने से दूर पड़ता है। इसके लिए सचल, अर्थात्- चलते-फिरते औषधालय के माध्यम से चिकित्सा सुविधाएँ उपलब्ध करवाने के लिए राज्य सरकार से अनुरोध करते हुए टिप्पणी/प्रारूप तैयार करें।
- हरियाणा राज्य सरकार द्वारा चिकित्सा हितलाभ पर हए तिमाही व्यय में निगम के हिस्से की मांग संबंधी मुख्यालय से प्राधिकार पत्र प्राप्त हुआ है। इस संदर्भ में लेखा शाखा को चेक जारी करने का आग्रह करते हुए अनौ.टि. अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करें।
- औषधालय विशेष में जो दवाइयाँ उपलब्ध करवाई जा रही हैं, वे घटिया स्तर की हैं। इसकी शिकायत एक स्थानीय कर्मचारी संघ से प्राप्त हुई है। सहायक निदेशक, स्वास्थ्य सेवाएँ (सा. बीमा) को इस संबंध में एक पत्र जारी करने का प्रारूप तैयार करें।
- बीमाकृत व्यक्ति को कृत्रिम अंग, अर्थात्- पैर उपलब्ध कराने के लिए प्राप्त आवेदन पर टिप्पणी लिखिए।
- दुर्घटना रिपोर्ट विलंब से प्राप्त होने और सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होने के कारण पूछते हुए नियोक्ता को एक पत्र लिखें।
- अशक्तता हितलाभ के संदर्भ में किसी कारखाने से नव नियुक्त कर्मचारी के बारे में अधूरी जानकारी प्राप्त होने पर नियोक्ता से पूर्ण जानकारी भेजने के संबंध में एक पत्र तैयार करें।

हितलाभ से संबंधित कुछ टिप्पणियों के हिंदी-अंग्रेजी (द्विभाषी) नमूने निम्नांकित तालिका में दिए गए हैं-

अंग्रेजी	हिंदी
Before sending Employment Injury proposal to RO, a check-list of required documents should be prepared at Branch Office level.	क्षेत्रीय कार्यालय को रोजगार चोट का प्रस्ताव भेजने से पहले, शाखा कार्यालय स्तर पर अपेक्षित दस्तावेजों की एक जांच-सूची तैयार की जानी चाहिए।
Branch Manager was informed to conduct investigation	शाखा प्रबंधक को जाँच-पड़ताल कराने के लिए सूचित किया गया था।
Code number-wise list of major employers is placed below.	प्रमुख नियोक्ताओं की कूट संख्यावार सूची नीचे रखी गई है।

Completion of the whole exercise has to be expedited	पूरी कवायद शीघ्र पूरी करनी होगी।
Excess payment to IP must be recovered and deposited into ESIC Fund.	बीमाकृत व्यक्ति को किया गया अधिक भुगतान अवश्य वसूला जाना चाहिए और इसे क.रा.बी. निगम निधि में जमा किया जाना चाहिए।
IP was diagnosed with COVID.	बीमाकृत व्यक्ति को निदान (जांच) से कोविड होने का पता चला था।
Please examine the death case of IP afresh.	कृपया बीमाकृत व्यक्ति के मृत्यु मामले की नए सिरे से जाँच करें।
Sanction of funeral expenses can be granted by competent authority only.	अन्त्येष्टि खर्च की मंजूरी सक्षम प्राधिकारी द्वारा ही दी जा सकती है।
The IP who sustained injury on 8 th March, 2020	वह बीमाकृत व्यक्ति, जिसे 08 मार्च, 2020 को चोट लगी थी।
The witness has confirmed that the accident occurred to the IP.	गवाह ने इस बात की पुष्टि की है कि बीमाकृत व्यक्ति के साथ दुर्घटना हुई थी।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Abortion	गर्भपात
Accident Report	दुर्घटना रिपोर्ट
Admissible	ग्राह्य, स्वीकार्य
Adopt	गोद लेना
Ante-natal	प्रसव पूर्व
Artificial respiration	कृत्रिम श्वसन
Beneficiary	लाभार्थी
Claim form	दावा प्रपत्र
Commutation	संराशीकरण

English Term	हिंदी पर्याय
Confinement	प्रसूति
Convalescent home	स्वास्थ्यलाभ गृह
Deceased	मृतक
Delivery	प्रसव
Diagnosis	निदान
Drugs	औषधि
Eligible	पात्र
Employment Injury	रोजगार चोट
Entitle	हकदार
Family welfare	परिवार कल्याण
Fatal accident	घातक/जानलेवा दुर्घटना
Fracture	अस्थि भंग
Immunisation	प्रतिरक्षण
In patient	अंतः रोगी
Inadequate	अपर्याप्त
Infection	संक्रमण
Infirmity	दौर्बल्य, अशक्तता
Insurable	बीमा-योग्य
Insurance Medical Officer	बीमा चिकित्सा अधिकारी
Laboratory	प्रयोगशाला
Legitimate	धर्मज/वैध
Limb	अंग
Loss of earning	अर्जन की हानि
Lump-Sum	एक-मुश्त

English Term	हिंदी पर्याय
Malignant Disease	दुर्दम्य रोग
Medical Appeal Tribunal	चिकित्सा अपील अधिकरण
Medical attendant	चिकित्सा परिचर
Medical board	चिकित्सा बोर्ड
Medical care	चिकित्सा देख-रेख
Medical Practitioner	चिकित्सा व्यवसायी
Medical Refree	चिकित्सा निर्देशी
Medical treatment	चिकित्सीय उपचार
Miscarriage	गर्भसाव
Nurse	उपचारिका/परिचारिका
Occupational disease	व्यावसायजन्य रोग
Operation	शल्यकर्म, ऑपरेशन
Out patient department	बाह्य रोगी विभाग
Post-natal	प्रसवोत्तर
Pregnancy	गर्भावस्था
Pre-natal	प्रसवपूर्व
Referral	अभिनिर्देश, अभिनिर्देशन
Sputum	थूक
Standard Benefit Rate	मानक हितलाभ दर
Sterelization	बंध्यकरण
Stool	मल
Super speciality	अतिविशिष्टता
Surviving	उत्तरजीवी
Sympathetically	सहानुभूतिपूर्वक
Tubectomy	नलीबंदी/महिला नसबंदी

निगम में वसूली की प्रक्रिया संबंधी कामकाज

कर्मचारी राज्य बीमा निगम, एक सेवा संगठन है। यह एक सघन और समेकित सामाजिक सुरक्षा योजना है। इसमें निधि की उपलब्धता का प्रत्यक्ष संबंध, निगम की सभी क्षेत्रों में इसकी गतिविधियों, जैसे- चिकित्सा सुविधाएँ, नकद हितलाभ, विस्तार या विकास के क्षेत्र में इसके प्रदर्शन से है।

सामाजिक संगठन की आमदनी के निर्विघ्न और अनवरत प्रवाह के लिए अंशदान का होना आवश्यक है। किसी भी प्रकार का विलम्ब न केवल तंत्र की क्षमता घटा देता है, बल्कि इसके उच्च लक्ष्यों और उद्देश्यों का ध्यान किए बिना, यह प्रतिगामी सिद्ध होता है।

क.रा.बी.निगम ने दिनांक 01-04-1992 से अपना स्वयं का वसूली तंत्र प्रारंभ करने का निर्णय लिया था। इसके लिए क.रा.बी.अधिनियम, 1948 में स्वयं का वसूली तंत्र बनाया गया है। इसके लिए वसूली कार्मिकों का लक्ष्यगत उत्साह और समर्पण के साथ कार्य करना अपेक्षित है। उन्हें संबंधित नियमों, विनियमों और प्रक्रियाओं से परिचित भी होना चाहिए।

चूककर्ता नियोक्ताओं से बकाये की वसूली एक महत्वपूर्ण परन्तु संवेदनशील कार्य है। बकाये की वसूली जैसे भू-राजस्व के बकाये की वसूली के लिए मार्गदर्शक घटकों का उपबंध कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 में किया गया है, जो समय-समय पर यथासंशोधित और आयकर अधिनियम, 1961 आयकर (प्रमाणपत्र कार्यवाहियाँ) नियमावली 1962 के द्वितीय और तृतीय अनुसूची में समाहित उपबंधों के तहत प्रभावी है।

वसूली प्रक्रिया में सामान्य रूप से प्रयोग में लाए जाने वाले शब्द :

- 1) “अधिनियम” से तात्पर्य है- “कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948”
- 2) “प्राधिकृत अधिकारी” से तात्पर्य है- महानिदेशक, बीमा आयुक्त, क्षेत्रीय निदेशक अथवा ऐसे अन्य अधिकारी, जिन्हें केन्द्रीय सरकार अपने सरकारी गजट में अधिसूचना द्वारा प्राधिकृत करे।
- 3) “प्रमाणपत्र” से तात्पर्य है- वह प्रमाणपत्र, जिसे वसूली अधिकारी इस अधिनियम के अंतर्गत बकाये की वसूली के लिए प्राधिकृत अधिकारी से प्राप्त करे।
- 4) “चूककर्ता” से तात्पर्य है- अधिनियम के अंतर्गत प्रमाणपत्र में उल्लिखित एक कारखाना अथवा स्थापना अथवा प्रधान या आसन्न नियोक्ता।

- 5) “निष्पादन” प्रमाणपत्र के संबंध में तात्पर्य है- प्रमाण पत्र के निष्पादन में बकाये की वसूली।
- 6) “प्रपत्र” से तात्पर्य है- आयकर (प्रमाणपत्र कार्यवाही) नियमावली 1962 से सम्बद्ध उपयुक्त आशोधनों सहित प्रपत्र का विकसित रूप।
- 7) “अचल संपत्ति” में भूमि, भूमि से उत्पन्न लाभ, वे वस्तुएँ, जो भूबद्ध हैं अथवा भूमि से स्थायी रूप से जुड़ी, भूमि से बंधी चीजें आती हैं, परंतु इसमें उगती फसलें सम्मिलित नहीं हैं।
- 8) “चल संपत्ति” से तात्पर्य है- अचल संपत्ति के अतिरिक्त प्रत्येक प्रकार की संपत्ति।
- 9) “वसूली निरीक्षक” से तात्पर्य है- वह व्यक्ति, जिसे इस प्रक्रिया के अंतर्गत कुर्की अथवा बिक्री के लिए प्राधिकृत किया गया है।
- 10) “लोक प्राधिकारी” का वही अर्थ होगा, जो नागरिक प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5वाँ) में है और जैसा उसे क.रा.बी.अधिनियम की धारा-93 में परिभाषित किया गया है।
- 11) “वसूली अधिकारी” से तात्पर्य है- केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार अथवा निगम का कोई अधिकारी, जिसे केन्द्रीय सरकार द्वारा सरकारी गजट में अधिसूचना द्वारा अधिनियम के अंतर्गत वसूली अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत करे।

वसूली के प्रकार :

यदि चूककर्ता को जारी नोटिस में, उल्लिखित राशि का भुगतान विनिर्दिष्ट समय सीमा अथवा वह समय सीमा, जिसे वसूली अधिकारी अपने विवेक से प्रदान करे, नहीं किया जाता है, तो वसूली अधिकारी निम्नलिखित तरीकों से राशि की वसूली के लिए कार्रवाई कर सकता है-

- क) चूककर्ता की चल संपत्ति की कुर्की अथवा बिक्री द्वारा।
- ख) चूककर्ता की अचल संपत्ति की कुर्की अथवा बिक्री द्वारा।
- ग) चूककर्ता की गिरफ्तारी और कारागार में निरोध द्वारा।
- घ) चूककर्ता की चल और अचल संपत्तियों के प्रबंध के लिए प्रापक की नियुक्ति द्वारा।

वसूली प्रक्रिया में प्रयोग किए जाने वाले प्रपत्र :

- 1) क.रा.बी.-सी.पी. 1 : अन्य क्षेत्रीय वसूली अधिकारी को वसूली प्रमाणपत्र अग्रेषित करने के लिए प्रपत्र।
- 2) क.रा.बी.-सी.पी. 2 : चूककर्ता को मांग का नोटिस।
- 3) क.रा.बी.-सी.पी. 3 : चल संपत्ति की कुर्की के लिए वारन्ट।

- 4) क.रा.बी.-सी.पी. 4 : जहाँ संपत्ति में ऐसा ऋण सम्मिलित है, जो परक्राम्य लिखत द्वारा सुरक्षित नहीं है, वहां निषेधाज्ञा आदेश।
- 5) क.रा.बी.-सी.पी. 5 : जहाँ संपत्ति में निगम के अंश हैं, वहां निषेधाज्ञा आदेश।
- 6) क.रा.बी.-सी.पी. 6 : ऐसी संपत्ति जिसमें चल संपत्ति सम्मिलित है और जिसे कुर्के किया जाना है, वहां निषेधाज्ञा आदेश।
- 7) क.रा.बी.-सी.पी. 7 : सिविल न्यायालय की डिक्री की कुर्की के लिए नोटिस।
- 8) क.रा.बी.-सी.पी. 8 : जहाँ संपत्ति में चल संपत्ति के ब्याज के अंश सम्मिलित हैं, वहां कुर्की का नोटिस।
- 9) क.रा.बी.-सी.पी. 9 : परक्राम्य लिखत की कुर्की का आदेश।
- 10) क.रा.बी.-सी.पी. 10 : किसी न्यायालय अथवा लोक प्राधिकारी की अभिरक्षा में स्थित चल संपत्ति की कुर्की का नोटिस।
- 11) क.रा.बी.-सी.पी. 11 : ऐसी संपत्ति की कुर्की का आदेश, जिसमें साझीदारी (भागीदारी) संपत्ति का ब्याज सम्मिलित है।
- 12) क.रा.बी.-सी.पी. 12 : अचल संपत्ति की कुर्की का आदेश।
- 13) क.रा.बी.-सी.पी. 12-ए : वेतन अथवा भत्तों की कुर्की के लिए आदेश
- 14) क.रा.बी.-सी.पी. 13 : सुपुर्दनामा
- 15) क.रा.बी.-सी.पी. 14 : जमानतदार को नोटिस (प्रतिभू के लिए नोटिस)
- 16) क.रा.बी.-सी.पी. 15 : प्राधिकृत अधिकारी को कुर्के किए गए और वर्तमान सिक्कों और करेंसी नोटों के भुगतान के लिए आदेश।
- 17) क.रा.बी.-सी.पी. 16 : संपत्ति की बिक्री के लिए वारन्ट।
- 18) क.रा.बी.-सी.पी. 17 : बिक्री की उद्घोषणा
- 19) क.रा.बी.-सी.पी. 18 : बिक्री की उद्घोषणा का नोटिस लगाना।
- 20) क.रा.बी.-सी.पी. 19 : चल संपत्ति की बिक्री के लिए प्रमाणपत्र।
- 21) क.रा.बी.-सी.पी. 20 : संपत्ति को लौज (पट्टा) पर दिए जाने, गिरवी रखने अथवा बिक्री के लिए चूककर्ता को प्रमाणपत्र देकर प्राधिकृत करना।
- 22) क.रा.बी.-सी.पी. 21 : इच्छुक पार्टियों को कारण बताओ नोटिस देना कि क्यों न बिक्री अपास्त (Set aside) कर दी जानी चाहिए।
- 23) क.रा.बी.-सी.पी. 22 : अचल संपत्ति की बिक्री की पुष्टि का आदेश।

- 24) क.रा.बी.-सी.पी. 23 : अचल संपत्ति की बिक्री का प्रमाणपत्र।
- 25) क.रा.बी.-सी.पी. 24 : व्यवसाय की कुर्की का आदेश।
- 26) क.रा.बी.-सी.पी. 25 : प्रापक (Receiver) की नियुक्ति।
- 27) क.रा.बी.-सी.पी. 26 : इस बात का कारण बताने के लिए नोटिस कि क्यों न गिरफ्तारी का वारन्ट जारी किया जाए।
- 28) क.रा.बी.-सी.पी. 27 : गिरफ्तारी का वारन्ट।
- 29) क.रा.बी.-सी.पी. 28 : सिविल कारागार में निरोध का वारन्ट।
- 30) क.रा.बी.-सी.पी. 29 : रिहाई का आदेश।
- 31) क.रा.बी.-सी.पी. 30 : क्षेत्रीय निदेशक अथवा संयुक्त निदेशक को अपील।
- 32) क.रा.बी.-सी.पी. 31 : विधिक प्रतिनिधि को नोटिस।

धारा 45सी से 45आइ वसूली कार्रवाई से संबंध रखती है। इसके बाद कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (यथा संशोधित) की धारा 45-ख के अनुसार अंशदान की वसूली की प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

चूंकि निगम में वसूली के लिए प्रयोग में लाए जाने वाले सभी प्रपत्र हिंदी में उपलब्ध हैं। इसलिए इस प्रक्रिया से संबंधित कार्य आसानी से हिंदी में किया जा सकता है।

क.रा.बी.निगम भारत सरकार की राजभाषा नीति के तहत हिंदी में कार्य करने को प्रोत्साहित करता है। इसलिए यह अनिवार्य है कि हम निगम की कार्य-प्रणाली को पूर्ण रूप से जानें। साथ ही, इस कार्य निष्पादन के लिए जो टिप्पण और आलेखन आवश्यक है, उसके लिए निरन्तर प्रयास करते रहें। पूर्ण जानकारी के बगैर कार्य निष्पादन सुचारू रूप से नहीं होता। इसलिए यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि हमें आवंटित किए गए कार्य से संबंधित नियमों की पूर्ण जानकारी हो। इस कार्यशाला के माध्यम से यह एक छोटा-सा प्रयास है कि प्रतिभागियों को वसूली कार्य-प्रणाली से संबंधित नियमों से अवगत कराया जा सके।

पूर्व में निगम के बकायादार (डिफाल्टर) से वसूली करने के लिए हमें वसूली प्रमाणपत्र राज्य सरकार के तहसीलदार (जिन्हें यह वसूली अधिकार प्राप्त थे) के पास भेजने पड़ते थे।

कर्मचारियों के सुलभ संदर्भ के लिए वसूली शाखा के कार्य से संबंधित सामान्य टिप्पणियों के द्विभाषी नमूने नीचे दिए जा रहे हैं-

अंग्रेजी	हिंदी
"Notice of Auction" to be published in leading newspapers for sale of movable/immovable properties.	चल/अचल संपत्तियों की बिक्री के लिए "नीलामी की सूचना" प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाएगी।
ESIC provides benefits both in cash & in kind.	क.रा.बी.निगम नकद और सेवा दोनों रूपों में हितलाभ प्रदान करता है।
Failure to pay the amount will render you liable for prosecution	राशि का भुगतान न करने पर आपके विरुद्ध मुकदमा चलाया जा सकता है।
Inspection of property to be auctioned along with documents.	नीलाम की जाने वाली संपत्ति का दस्तावेजों सहित निरीक्षण।
Operation of the account held by the defaulter was prohibited.	चूककर्ता के खाते के संचालन पर प्रतिबंध लगा दिया गया था।
Return on progress made in the revenue recovery.	राजस्व वसूली में हुई प्रगति की विवरणी।
Revocation of prohibitory order to bank.	बैंक के लिए प्रतिबंधात्मक आदेश का निरसन।
Scale of fees for processes, charges for other proceedings and poundage fees etc.	प्रक्रिया के लिए शुल्क की मात्रा, अन्य कार्यवाहियों के लिए प्रभार और पाउंडेज शुल्क, आदि।
SCN under NI Act for tendering cheque without sufficient balance.	पर्याप्त शेष राशि के बिना चेक जारी करने के लिए अपरक्रान्त लिखत अधिनियम के तहत कारण बताओ नोटिस।
The defaulter company has liquidated the certificate case in full.	चूककर्ता कंपनी ने प्रमाण पत्र वाले मामले का पूरी तरह से भुगतान कर दिया है।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
As amended	यथासंशोधित
Attachment	कुर्की
Availability	उपलब्धता
Case	मामला
Defaulter	बकायादार, चूककर्ता, व्यतिक्रमी
Exemption	छूट
Immoveable Property	अचल संपत्ति
Jeopardize	जोखिम में डालना, अधिकार पर आंच आना
Legal action	कानूनी कार्रवाई
Moveable Property	चल संपत्ति
Performance	कार्य निष्पादन
Prohibitory Order	निषेधाज्ञा आदेश
Recovery Officer	वसूली अधिकारी
Retrospective effect	पूर्वव्यापी प्रभाव से
Review Register	पुनरीक्षण रजिस्टर
S.S.O.	सामाजिक सुरक्षा अधिकारी
Standing Committee	स्थायी समिति
Write off	बट्टेखाते डालना

अदालतों और विधि के क्षेत्र में हिंदी का प्रयोग

विभिन्न कार्यालयों में हिंदी के प्रयोग में वृद्धि के साथ हिंदी के कार्य में विविधता भी आई है। विधि क्षेत्र और अदालतों इससे अछूती नहीं हैं। संसदीय राजभाषा समिति अपनी अनुशंसाओं में निरन्तर अदालतों में हिंदी कामकाज पर जोर देती रही है। सारे भारत में निचली अदालतों में हिंदी और अन्य भारतीय भाषाओं में कामकाज को दिन प्रतिदिन बढ़ाना केन्द्र सरकार की राजभाषा नीति का हिस्सा है। मध्यप्रदेश, राजस्थान, बिहार, उत्तर प्रदेश जैसे राज्यों की निचली अदालतें हिंदी में निर्णय और सुनवाई कर रही हैं। इन अदालतों में हिंदी में याचिकाएं स्वीकार की जा रही हैं। श्रम न्यायालयों में हिंदी में अच्छा कार्य हो रहा है।

भारत सरकार के विधि मंत्रालय द्वारा हिंदी में विधि साहित्य प्रकाशन, उच्चतम न्यायालय और विभिन्न उच्च न्यायालयों के निर्णयों को हिंदी में प्रकाशित करने से हिंदी प्रयोग ने गति पकड़ी है। अदालती कामकाज में अनेक प्रकार के दस्तावेज प्रयोग में आते हैं। अदालती हिंदी में अनेक अरबी, फारसी, लैटिन, फ्रेंच शब्द आ जुड़े हैं।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अनुसार किसी राज्य का राज्यपाल उस राज्य के उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में हिंदी भाषा का या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकता है।

अभी भी हिंदी के मूल प्रारूपण में एक झिझक मौजूद है। इस परंपरा को समाप्त करके मूल प्रारूपण हिंदी में करने की आवश्यकता है, जिससे हिंदी के क्षेत्र में, जिस हिंदी का प्रयोग हो, वह सर्वथा हिंदी की प्रकृति के अनुकूल हो और उसमें अनुवाद की छाया न हो।

विधि की भाषा निश्चित अर्थ वाली होने के कारण हिंदी में प्रस्तुत करते समय कदाचित कठिनाई महसूस हो, किन्तु यह कार्य असंभव नहीं है। इस पाठ में प्रारूप/टिप्पण लेखन पर प्रकाश डाला गया है।

टिप्पण (Noting)/आलेखन (Drafting) के नमूने

न्यायालय कर्मचारी राज्य बीमा, श्रम न्यायालय, जयपुर के समक्ष

सिविल प्रकरण क्रमांक: 10/2023 धर्मन्द्र पुत्र शिवचरण वर्मा, सीकर

-----प्रार्थी

बनाम

कर्मचारी राज्य बीमा निगम भवानी सिंह मार्ग, जयपुर और अन्य 3

-----प्रत्यर्थी

प्राधिकार पत्र

उक्त प्रकरण में दिनांक 04/05/2023 को निगम की ओर से गवाही के लिए नियत है।

उक्त प्रकरण में प्रत्यर्थी की ओर से विनम्र निवेदन है कि-

1. यह कि सिविल प्रकरण क्रमांक 10/2023 में निगम की ओर से गवाही के लिए श्री मनमोहन जोशी, शाखा प्रबंधक, को अधिकृत किया जाता है।
2. यह कि, श्री मनमोहन जोशी दिनांक 05/12/2022 को शाखा कार्यालय, भवानी सिंह मार्ग, जयपुर में शाखा प्रबंधक के पद पर तैनात थे और मैसर्स शिव ट्यूब मेन्युफेक्चरिंग कंपनी द्वारा घोषणा प्रपत्र उन्हें गया था। अतः प्रत्यर्थी के वास्ते माननीय श्रम न्यायालय, जयपुर में गवाही के लिए उन्हें अधिकृत किया जाता है।

अतः माननीय न्यायालय से विनम्र निवेदन है कि उनकी गवाही मान्य करने की कृपा करें।

स्थान : जयपुर

दिनांक.....

भवदीय

(क.ख.ग.)

क्षेत्रीय निदेशक

कर्मचारी राज्य बीमा निगम, जयपुर

टिप्पणी 1- प्रस्तुत न्यायालयीन कार्यवाही (प्रोसिडिंग्स) सामाजिक सुरक्षा अधिकारी इन्डौर से प्राप्त हुई है। कृपया अवलोकन करें। कार्यवाही (प्रोसिडिंग्स) द्वारा सामाजिक सुरक्षा अधिकारी ने जानकारी चाही है कि यदि उक्त प्रकरण में क्षेत्रीय कार्यालय को नोटिस प्राप्त हुआ है, तो उन्हें सूचित करने का कष्ट करें। कार्यालय रिकॉर्ड अनुसार उक्त प्रकरण में आज दिनांक तक कोई नोटिस प्राप्त नहीं हुआ है।

यदि सहमत हों तो सामाजिक सुरक्षा अधिकारी को वस्तुस्थिति से अवगत कराते हुए उन्हें नोटिस की प्रति न्यायालय से प्राप्त करने के लिए निर्देशित कर सकते हैं।

स्वच्छ पत्र हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।

टिप्पणी 2- प्रस्तुत निर्णय की प्रमाणित प्रति सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि) के माध्यम से शाखा को प्राप्त हुई है। कृपया अवलोकन करें। प्रार्थी द्वारा दिनांक 15/01/2023 को प्रस्तुत आवेदन के संबंध में एक आवेदन प्रस्तुत कर लिखा गया है कि वह निगम द्वारा घोषित क्षमादान के तहत लाभ लेना चाहता है, इसलिए निगम के विरुद्ध इस प्रकरण को वापस लेने का इच्छुक है और उसके द्वारा यह भी निवेदन किया है कि यदि निगम द्वारा उक्त स्कीम में सहायता नहीं दी जाती है, तो वह अपना दावा पुनर्जीवित करने का अधिकार सुरक्षित बनाए रखना चाहेगा।

उपर्युक्त स्थिति के आलोक में, माननीय न्यायालय द्वारा प्रार्थी को सर्वक्षमा योजना में लाभ लेने के लिए प्रकरण इसी स्तर पर समाप्त कर दिया गया है। साथ ही, यह भी निर्णीत किया गया है कि यदि निगम द्वारा प्रार्थी को उक्त सर्वक्षमा योजना का लाभ नहीं दिया जाता है, तो वह अपना दावा पुनः प्रस्तुत करने के लिए स्वतंत्र रहेगा।

उप निदेशक/क्षेत्रीय निदेशक

अभ्यास

- 1) निगम की जमीन का अतिक्रमण हुआ है, इसके लिए उचित अदालत में याचिका दायर की जानी है। इस प्रकरण को विस्तार से प्रस्तुत करते हुए बिन्दुवार प्रकाश डालें।
- 2) नियोक्ता द्वारा नियमानुसार निगम की अंशदान राशि अदा न कर, हड्डप ली गई है। नियमानुसार प्रकरण दर्ज करने की जरूरत है। कृपया प्रारूप तैयार कर पक्ष प्रस्तुत करें।
- 3) बीमाकृत व्यक्ति द्वारा हितलाभ न मिलने के कारण वाद दायर किया गया है। अदालत द्वारा उसकी याचिका मान्य करते हुए क.रा.बी.निगम को (प्रतिवादी मार्फत) नोटिस जारी किया है, कृपया अपना पक्ष विस्तार से प्रारूप के रूप में प्रस्तुत करें।

विधि से जुड़ी कुछ टिप्पणियों के नमूने निम्नांकित तालिका में दिए गए हैं-

अंग्रेजी	हिंदी
I, the deponent above named do hereby solemnly affirm and state.	मैं, ऊपर नामित अभिसाक्षी, एतदद्वारा सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ और अभिकथन करता हूँ।
I am fully aware of all the facts and circumstances of the case based on the records maintained in my office.	मैं अपने कार्यालय में रखे गए अभिलेखों के आधार पर मामले के सभी तथ्यों और परिस्थितियों से पूरी तरह अवगत हूँ।
I am therefore fully competent to swear the present affidavit.	इसलिए, मैं वर्तमान शपथ-पत्र पर शपथ लेने के लिए पूरी तरह सक्षम हूँ।
I have gone through the contents of the accompanying application	मैंने संलग्न आवेदन की विषयवस्तु का अध्ययन कर लिया है।
You have to defend the said case in the interest of the Corporation	आपको निगम के हित में उक्त मामले का बचाव करना है।
You are requested to be present in the Hon'ble Tribunal during the hearing(s) and ensure so as to avoid any cost etc.	आपसे अनुरोध है कि सुनवाई के दौरान माननीय न्यायाधिकरण में उपस्थित रहें और किसी भी लागत, आदि से बचना सुनिश्चित करें।
Please furnish the certified copy of the judgement immediately after the same is pronounced	कृपया निर्णय सुनाए जाने के तुरंत बाद उसकी प्रमाणित प्रति प्रदान करें।
Para wise comments in this matter shall be sent to you in due course.	इस मामले में पैरावार टिप्पणियाँ आपको यथासमय भेज दी जाएंगी।
The averments made in para 4.1 of OA is matter of record hence, need no comments.	मूल आवेदन के पैरा 4.1 में किए गए प्रकथन रिकॉर्ड में हैं, इसलिए उन पर किसी टिप्पणी की आवश्यकता नहीं है।
There is no ulterior motive behind the action.	इस कार्रवाई के पीछे कोई गुप्त उद्देश्य नहीं है।

Professional fee for drafting/filing of counter reply affidavit	प्रति उत्तर शपथ-पत्र तैयार करने/दाखिल करने के लिए व्यावसायिक शुल्क
Writ Petition No. 9512/2009 titled as DG, ESIC Vs Anil Kumar Kalra along with batch of other similar writs is now listed on 01/11/2023 for final arguments in High Court of Delhi	रिट याचिका संख्या 9512/2009 जिसका शीर्षक महानिदेशक, क.रा.बी.निगम बनाम अनिल कुमार कालरा है, अन्य समान रिटों के साथ अब दिनांक 01/11/2023 को दिल्ली उच्च न्यायालय में अंतिम बहस के लिए सूचीबद्ध है।
The outcome in Writ Petition No. 9512/2009 titled as DG, ESIC Vs Onkar Kumar Kaushik therefore on preponderance of probability and settled law in this regard is most likely to be in favour of ESIC/department.	महानिदेशक, क.रा.बी.निगम बनाम औंकार कुमार कौशिक नामक रिट याचिका संख्या 9512/2009 में परिणाम, संभाव्यता और स्थापित कानून के आधार पर, क.रा.बी.निगम/विभाग के पक्ष में होने की सबसे अधिक संभावना है।

उपयोगी शब्दावली

English Term

Amnesty

Authority Letter

Diversity

Employers Liability Act, 1938

Evidences

Fair Letter

High Court

Injunction

IPC

Irrecoverable

हिंदी पर्याय

सर्वक्षमा

प्राधिकार पत्र

विविधता

नियोक्ता-दायित्व अधिनियम, 1938

साक्ष्य, गवाही

स्वच्छ

उच्च न्यायालय

व्यादेश

भारतीय दंड संहिता

लावसूल

English Term	हिंदी पर्याय
Labour Court	श्रम न्यायालय
Lawyer	वकील
Limitation Act, 1963	परिसीमा अधिनियम, 1963
Lower Court	निचली अदालत
Ministry of Law	विधि मंत्रालय
Plaintiff	वादी
Proceedings	कार्यवाही
Remand	प्रतिप्रेषण
Respondent	प्रतिवादी
Ruling	विनिर्णय, व्यवस्था
Security deposit	प्रतिभूति राशि
Speaking order	सकारण आदेश
Stay order	स्थगन आदेश
Supreme Court	उच्चतम न्यायालय
Time Barred	कालातीत
v/s	बनाम
With Retrospective effect	पूर्वव्यापी तारीख से
Witness	साक्षी, गवाह
Workmen's Compensation Act, 1923	कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923
Writ Petition	रिट याचिका

सूचना का अधिकार अधिनियम

1. यह अधिनियम 12 अक्टूबर, 2005 से लागू किया गया है।
2. इस अधिनियम का विस्तार अब जम्मू कश्मीर राज्य सहित संपूर्ण भारत पर है।
3. सूचना से किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉग बुक, संविदा, रिपोर्ट कागज पत्र नमूने, मॉडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री और किसी प्राइवेट निकाय से संबंधित ऐसी सूचना सहित, जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकारी की पहुंच हो सकती है, अभिप्रेत है।
4. अभिलेख में निम्नलिखित सम्मिलित हैं -
 - क) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल;
 - ख) किसी दस्तावेज की किसी माइक्रोफिल्म में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का पुनरुत्पादन (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो); और
 - ग) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री;
 - घ) सूचना का अधिकार में निम्नलिखित अधिकार सम्मिलित हैं;
 - 1) कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण
 - 2) दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना
 - 3) डिस्केट, फ्लॉपी, टेप वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिन्ट के माध्यम से सूचना हो, जहाँ ऐसी सूचना किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भण्डारित है, अभिप्राप्त करना।
 - 4) प्रत्येक लोक प्राधिकारी इस अधिनियम के अधिनियमन से 120 दिन के भीतर अपने संगठन की विशिष्टियों, कृत्य और कर्तव्य, आदि जानकारियों का प्रकाशन करेगा।
 - 5) प्रत्येक लोक प्राधिकारी इस अधिनियम के अधिनियमन से 100 दिन के भीतर अपने कार्यालय के लिए केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करेगा।

- 6) प्रत्येक सूचना, सूचना के लिए आवेदन प्राप्ति के 30 दिनों में उपलब्ध करवाई जाएगी, परन्तु जहाँ मांगी गई जानकारी का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से है, वहाँ वह अनुरोध प्राप्त होने के 48 घंटे के भीतर उपलब्ध कराई जाएगी।
- 7) कोई सूचना 20 वर्ष पूर्व तक की मांगी जा सकती है।
- 8) सूचना प्राप्तकर्ता को सूचना प्राप्ति का प्रयोजन बताना आवश्यक नहीं है।
- 9) सूचना प्रदान करने से इनकार करने पर 30 दिन के भीतर अपीलीय प्राधिकारी, जो कि कार्यालय प्रमुख होगा, को प्रथम अपील की जा सकेगी। उसके द्वारा भी सूचना प्रदान करने से इनकार करने पर द्वितीय अपील 90 दिन में केन्द्रीय लोक सूचना आयोग को की जाएगी।
- 10) केन्द्रीय लोक सूचना आयोग ऐसी द्वितीय अपील की प्राप्ति पर 30 दिन के भीतर या अधिकतम विस्तारित 45 दिन के अंदर उसका निपटारा करेगा।
- 11) केन्द्रीय लोक सूचना आयोग का विनिश्चय अंतिम और बाध्यकर होगा।
- 12) युक्तियुक्त कारण के बिना सूचना देने से इनकार करने पर ऐसे प्रत्येक दिन के लिए जब तक आवेदन प्राप्त किया जाता है या सूचना दी जाती है, दो सौ पचास रुपये की शास्ति अधिरोपित की जाएगी। तथापि, ऐसी शास्ति की कुल रकम पच्चीस हजार से अधिक नहीं होगी।
- 14) सूचना की मांग करने का अधिकार मात्र भारतीय नागरिकों को है।

प्रश्नमाला

1. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 किस दिनांक से लागू हुआ।

(अ) 10 मार्च, 2005	(स) 02 अक्टूबर, 2005
(ब) 12 जुलाई, 2005	(द) 12 अक्टूबर, 2005
2. लोक प्राधिकारियों को इस अधिनियम के प्रारम्भ होने के कितने दिनों में अपने बारे में समस्त जानकारी प्रकाशित करनी होगी।

(अ) 5 दिन	(स) 30 दिन
(ब) 15 दिन	(द) 120 दिन
3. किसी व्यक्ति द्वारा मांगी गई सूचना उसके द्वारा आवेदन किए जाने के कितने दिनों में उसे प्रदान की जाएगी।

(अ) 5 दिन	(स) 30 दिन
(ब) 15 दिन	(द) 60 दिन

उपयोगी शब्दावली

English Term	Hindi Term
Aggrieved	व्यथित
Appellate Authority	अपीलीय प्राधिकारी
Appropriate Government	समुचित सरकार
Binding	बांध्यकारी
Central Information Commission	केन्द्रीय सूचना आयोग
Central Public Information Officer	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी
Chief Information Commissioner	मुख्य सूचना आयुक्त
Civil Procedure Code, 1908	सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908
Copy right	प्रतिलिप्यधिकार
Decision	विनिश्चय
Fiduciary	वैश्वासिक/जिम्मेदार व्यक्ति/न्यासीय
Human Right	मानव अधिकार
Intellectual Property	बौद्धिक सम्पदा
Malafide	असद्वावना, दुर्भावनापूर्ण
Misconduct	कदाचार
Moral turpitude	नैतिक अधमता, चरित्रहीनता
Prescribed	विहित
Segregation	पथककरण

निगम में शिकायत निवारण प्रणाली

शिकायत निवारण प्रणाली कुशल प्रबंधन का महत्वपूर्ण अंग है। किसी भी संगठन के प्रबंधन को तभी संवदेनशील और उत्तरदायी कहा जा सकता है, जब उसने प्रभावी शिकायत निवारण प्रणाली स्थापित कर रखी हो। वास्तव में शिकायत निवारण प्रणाली से न केवल संगठन के पण्धारियों को ही लाभ पहुंचता है, बल्कि स्वयं संगठन भी इससे लाभान्वित होता है, क्योंकि लोगों से प्राप्त शिकायतों के माध्यम से उसे पर्याप्त फ़िडबैक मिलता रहता है, जिससे संगठन की कार्यप्रणाली में सुधार लाए जा सकते हैं। भारत सरकार ने तो ‘शिकायत निवारण प्रणाली’ की महत्ता को समझते हुए अलग से ‘प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग’ स्थापित कर रखा है, जिसमें कोई भी व्यक्ति सरकार के कामकाज के संबंध में अपनी शिकायत दर्ज करा सकता है। विभाग में प्राप्त सभी शिकायतों की विस्तृत संवेद्धा होती है और इनके निवारण के लिए उपचारी उपाय किए जाते हैं।

क.रा.बी.निगम के नागरिक घोषणा पत्र में कहा गया है कि क.रा.बी.योजना का उद्देश्य संगठित क्षेत्र के कामगारों और उनके आश्रितों को जरूरत के समय, अर्थोत्- बीमारी, प्रसूति, रोजगार चोट अथवा व्यावसायिक रोग के कारण हुई अक्षमता अथवा मृत्यु के समय सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना है। सामाजिक सुरक्षा की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए योजना को इस प्रकार तैयार किया गया है कि एक ओर तो आवश्यकता पड़ने पर बीमाकृत व्यक्तियों और उनके परिवार के सदस्यों को पूर्ण चिकित्सा सेवा उपलब्ध हो तथा दूसरी ओर उनकी मजदूरी में हुई हानि की भरपाई करने के लिए उन्हें नकद हितलाभ मिल सके। इसके अतिरिक्त योजना के अंतर्गत बेरोजगारी भत्ता, व्यावसायिक प्रशिक्षण, पुनर्वास और अंत्येष्टि व्यय की प्रतिपूर्ति, आदि के हितलाभ भी दिए जाते हैं।

योजना के अंतर्गत व्याप्ति के लिए कर्मचारी अंशदान करते हैं। नियोक्ता भी अधिनियम के उपबंधों के अनुसार अंशदान करते हैं। योजना के तहत कर्मचारियों और नियोक्ताओं दोनों को ही कुछेक अधिकार प्राप्त हैं। अतः जब कभी वे निगम की सेवाओं से संतुष्ट न हों अथवा निगम के किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी से उन्हें किसी प्रकार की शिकायत हो तो वे अपनी शिकायत उचित अधिकारी को दे सकते हैं। निगम ने इस प्रकार प्राप्त होने वाली शिकायतों के तुरंत निवारण के लिए व्यापक व्यवस्था कर रखी है।

निगम कार्यालयों में प्राप्त होने वाली शिकायतों के प्रकार-

निगम में विभिन्न प्रकार की शिकायतें प्राप्त होती हैं, जो मुख्यतः इस प्रकार हैं-

- कारखानों/स्थापनाओं की व्याप्ति से संबंधित
- अंशदान/हर्जानों की गणना और वसूली से संबंधित
- नियोक्ता को विभिन्न प्रकार के प्रपत्र, आदि उपलब्ध होने में आ रही कठिनाई से संबंधित
- औषधालय/अस्पताल की सुविधा न होने से संबंधित
- लाभार्थियों को पर्याप्त चिकित्सा देखरेख उपलब्ध न होने से संबंधित
- नकद हितलाभ प्राप्त करने में कठिनाई होने से संबंधित
- निगम के किसी कर्मचारी/अधिकारी विशेष के व्यवहार, आदि से संबंधित

इस प्रकार निगम ने पण्डारियों से प्राप्त होने वाली विभिन्न शिकायतों के शीघ्र निवारण के लिए विभिन्न उपचारी उपाय किए हुए हैं, जो इस प्रकार हैं-

- क) क.रा.बी. (सामान्य) विनियमावली 1950 के विनियम 10 और 10क के उपबंधों के अनुसार क्षेत्रीय बोर्ड और स्थानीय समितियों का गठन किया गया है। नियोक्ताओं, कर्मचारियों और निगम प्रशासन के प्रतिनिधि इसके सदस्य होते हैं। पण्डारी अपनी शिकायतें और सुझाव क्षेत्रीय बोर्ड और स्थानीय समिति की बैठकों में रखते हैं।
- ख) निगम के सभी कार्यालयों/औषधालयों/अस्पतालों में शिकायत पेटियां रखी हुई हैं। कोई भी अपनी शिकायत या सुझाव इन शिकायत पेटियों में डाल सकता है। निगम की सभी इकाइयों/कार्यालयों को निदेश दिए गए हैं कि वे विभिन्न स्रोतों, जैसे कि बीमाकृत व्यक्तियों, नियोक्ताओं, अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों, कर्मचारी और नियोक्ता संघों से प्राप्त होने वाली शिकायतों और समाचार पत्रों में प्रकाशित प्रतिकूल टिप्पणियों को पंजीकृत करें। इनका वर्गीकरण करें और इन पर पंजीकरण संख्या अंकित करें। प्रत्येक शिकायत की बाकायदा जांच की जाए और यथाशीघ्र मामले का निपटान किया जाए। यदि किसी शिकायत पर कार्रवाई नहीं भी बनती हो तो भी शिकायतकर्ता को इस संबंध में सूचित किया जाए। निगम ने शिकायतों के निवारणार्थ प्रत्येक क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय कार्यालय में अलग से शिकायत कक्ष स्थापित किए हुए हैं।
- ग) शिकायत अदालतों का आयोजन- क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय कार्यालयों और शाखा कार्यालयों में समय-समय पर शिकायत अदालतों का आयोजन किया जाता है, जिसमें कोई भी व्यक्ति निगम की सेवाओं/कार्यप्रणाली के संबंध में अपनी शिकायत रख सकता है। इन शिकायतों पर सक्षम अधिकारियों के स्तर पर कार्रवाई की जाती है।

- घ) सुविधा केन्द्रों की स्थापना- निगम ने प्रत्येक क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय कार्यालय में सुविधा केन्द्र खोल दिए हैं, जो बीमाकृत व्यक्तियों और नियोक्ताओं की समस्याओं को सुनते हैं और उनके समाधान में उनकी मदद करते हैं।
- ड) कर्मचारी बीमा न्यायालय (E.I. Courts)- कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम की धारा 74 के अंतर्गत राज्य सरकारों ने स्थानीय क्षेत्रों (Local areas) के आधार पर श्रम न्यायालय गठित किए हैं। श्रम न्यायालय के निर्णय से भी संतुष्ट न होने पर वह उच्च न्यायालय में अपील दायर कर सकता है।

यदि किसी व्यक्ति को चिकित्सा बोर्ड अथवा चिकित्सा अपील न्यायाधिकरण (Medical Appeal Tribunal) के निर्णय के संबंध में कोई शिकायत हो तो वह कर्मचारी बीमा न्यायालय में अपील कर सकता है। यदि कोई व्यक्ति कर्मचारी बीमा न्यायालय में लिखित शिकायत करता है, तो शिकायतों पर कार्रवाई करते समय इन बातों पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है-

1. शिकायत दर्ज करने की तिथि
2. शिकायतकर्ता का नाम
3. शिकायत से संबंधित अन्य पक्ष
4. यदि कोई घटना घटित हुई है, तो उसकी तिथि, समय और स्थान
5. शिकायतकर्ता का बयान
6. प्रतिवादी का नाम
7. नियम/विनियम, जिसका उल्लंघन हुआ हो
8. शिकायतकर्ता द्वारा प्रस्तावित कार्रवाई
9. शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर

उपर्युक्त जांच अधिकारी निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण करते हुए सूचना एकत्र करता है और संबंधित पक्षों को सुनवाई के लिए बुलाता है और सभी तथ्यों पर विचार करने के पश्चात् उचित निर्णय लेकर शिकायत का निपटान करता है। किसी भी शिकायत पर कार्रवाई करते समय संबंधित अधिकारी को पूर्ण निष्पक्षता और पारदर्शिता बरतनी चाहिए, ताकि शिकायत के निवारण से शिकायतकर्ता पूर्णतः संतुष्ट हो।

क.रा.बी.योजना के अंतर्गत देश भर में बहुत बड़ी संख्या में कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती हैं। लगभग 3.5 लाख लाभार्थी प्रतिदिन क.रा.बी.सेवा केन्द्रों (शाखा कार्यालय, क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय कार्यालय, भुगतान कार्यालय, औषधालय, अस्पताल, आदि) में विभिन्न उद्देश्यों से आते हैं। अतः यह संभावित है कि जाने अनजाने कभी किसी को परेशानी

का सामना करना पड़े और वह अपनी शिकायत दर्ज कराना चाहे। इस बात को ध्यान में रखते हुए क.रा.बी.निगम ने लोक शिकायतों के त्वरित निष्पादन के लिए विभिन्न स्तरों पर व्यापक प्रबंध किए हैं। पीड़ित व्यक्ति अपनी शिकायत लिखकर डाक/ई-मेल द्वारा अथवा व्यक्तिगत रूप से अथवा दूरभाष पर निम्नलिखित अधिकारियों को दे सकता है-

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. शाखा कार्यालय स्तर पर | प्रबन्धक, शाखा कार्यालय |
| 2. औषधालय स्तर पर | प्रभारी चिकित्सा अधिकारी |
| 3. अस्पताल के स्तर पर | चिकित्सा अधीक्षक/उप चिकित्सा अधीक्षक |
| 4. क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय कार्यालय | लोक शिकायत अधिकारी स्तर पर क्षेत्रीय निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (प्रभारी) |
| 5. निगम मुख्यालय स्तर पर | निदेशक, लोक शिकायत मुख्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, सी.आइ.जी.मार्ग, नई दिल्ली-110002 |

सतर्कता से संबंधित शिकायतें निम्नलिखित पते पर भेजी जा सकती हैं-

मुख्य सतर्कता अधिकारी/निदेशक सतर्कता,
कर्मचारी राज्य बीमा निगम, सी.आइ.जी.मार्ग.

नई दिल्ली - 110002

अङ्ग्यास

1. औद्योगिक कर्मचारी संघ, के महासचिव से शिकायत प्राप्त हुई है, जिसमें उन्होंने क.रा.बी.निगम अस्पताल में समय पर औषधियां न मिलने की शिकायत की है। शिकायत को क्षेत्रीय निदेशक के विचारार्थ फाइल पर प्रस्तुत करें।
2. नियोक्ता श्री क.ख.ग. ने शिकायत भेजी है, जिसमें उन्होंने सामाजिक सुरक्षा अधिकारी श्री के विरुद्ध शिकायत की है कि वह उन्हें बेवजह परेशान कर रहा है। शिकायत की जांच करने पर पाया गया कि सामाजिक सुरक्षा अधिकारी ने नियोक्ता से निरीक्षणार्थ जो अभिलेख प्रस्तुत करने के लिए कहा है, वे उनके कार्य निष्पादन के लिए आवश्यक हैं। अतः नियोक्ता को इस संबंध में सूचित करते हुए पत्र का प्रारूप लिखें।
3. बीमाकृत महिला सुश्री..... बीमा संख्या..... ने क्षेत्रीय निदेशक को अपनी लिखित शिकायत में आरोप लगाया है कि दिनांक को जब वह अपने

प्रसूति हितलाभ की राशि प्राप्त करने शाखा कार्यालय गई तो संबंधित कर्मचारी ने उनसे रिश्वत मांगी। इसके न देने पर उसने उनके दावे पर आपत्ति व्यक्त करते हुए भुगतान करने से मना कर दिया। क्षेत्रीय निदेशक के समक्ष मामले को रखे जाने के पूर्व पत्र लिखकर प्रबंधक, शाखा कार्यालय से इस संबंध में विस्तृत रिपोर्ट मंगाने के लिए पत्र लिखें।

4. नियोक्ता श्री क.ख.ग. ने महानिदेशक क.रा.बी.निगम को संबोधित अपनी शिकायत में कहा है कि क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा उनकी इकाई को क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त कर लिया गया है, जबकि उनकी इकाई कार्यान्वित क्षेत्र में स्थित नहीं है। तथ्यों की जांच करते हुए रिपोर्ट मुख्यालय को भेजें।

लोक शिकायत से जुड़ी कुछ टिप्पणियों के नमूने नीचे दिए गए हैं-

अंग्रेजी	हिंदी
Shri son of Shri residing at Beli Road, Patna has alleged that Shri, UDC, posted at ESIC Hospital, misuses office stationery.	श्री, पुत्र श्री, निवासी-, बेली रोड, पटना ने आरोप लगाया है कि क.रा.बी.निगम अस्पताल, में तैनात श्री, प्रवर श्रेणी तिपिक कार्यालय की लेखन-सामग्री का दुरुपयोग करते हैं।
You are requested to take necessary action and reply to the complainant suitably.	आपसे अनुरोध है कि आवश्यक कार्रवाई करें और शिकायतकर्ता को उचित जवाब दें।
Kindly refer to the complaint letter dated 25 th July, 2023 sent by Smt. Parul Devi.	कृपया श्रीमती पारुल देवी के दिनांक 25 जुलाई, 2023 के शिकायत पत्र का संदर्भ लें।
You are requested to redress the complaint and intimate this office with the action taken.	आपसे अनुरोध है कि शिकायत का निवारण करें और की गई कार्रवाई से इस कार्यालय को अवगत कराएं।

Shri Secretary Bhartiya Labour Union, 42 Bhagat Road, New Delhi, has complained that Messrs Industries Limited, Ring Road, New Delhi, has been deducting ESIC contributions from workers, but no ESIC benefits are being provided to them.	श्री सचिव, भारतीय मजदूर यूनियन 42 भगत रोड, नई दिल्ली ने शिकायत की है कि मैसर्स इंडस्ट्रीज लिमिटेड, मुद्रिका मार्ग, नई दिल्ली श्रमिकों से क.रा.बी.निगम अंशदान की कटौती करता रहा है, लेकिन क.रा.बी.निगम का कोई हितलाभ उन्हें नहीं दिया जा रहा है।
Since the address of the factory comes under jurisdiction of your office, the complaint is being forwarded to you for further action.	चूंकि कारखाने का पता आपके कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में आता है, इसलिए आपको आगे की कार्रवाई के लिए शिकायत अग्रेषित की जा रही है।
The information sought from RTI Cell is enclosed herewith.	सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ से मांगी गई जानकारी अनुलग्न है।
Though the complaint is pseudonymous, but the allegation seems to be very serious and verifiable.	यद्यपि शिकायत छद्मनाम से की गई है, लेकिन आरोप बहुत गंभीर और सत्यापन-योग्य प्रतीत होता है।
The Disciplinary Authority after following due procedure of disciplinary proceeding issued the penalty order.	अनुशासनिक प्राधिकारी ने अनुशासनिक कार्यवाहियों के उचित प्रक्रियाविधि का पालन करने के बाद शास्ति (दंड) आदेश जारी किया।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Absence from the hearing	सुनवाई से अनुपस्थिति
Action proposed by the grievant	शिकायतकर्ता द्वारा प्रस्तावित कार्रवाई
Administrative reforms	प्रशासनिक सुधार
Administrative services	प्रशासनिक सेवाएं
Adverse comment	प्रतिकूल टिप्पणी
Appeal	अपील
Bona fide	वास्तविक
Chief Vigilance Officer	मुख्य सतर्कता अधिकारी
Complainant	शिकायतकर्ता
Complaint	शिकायत
Compliance	अनुपालन
Decision	निर्णय
Documents	दस्तावेज
Facilitation Centre	सुविधा केन्द्र
Fact-Finding Committee	तथ्य जांच समिति
Frivolous	तुच्छ
Gathering information	सूचना इकट्ठी करना
Grievance cell	शिकायत कक्ष
Grievance procedure	शिकायत प्रक्रिया
Grievance redressal machinery	शिकायत निवारण प्रणाली

English Term	हिंदी पर्याय
Harassment	उत्पीड़न
Hearing	सुनवाई
Implementation	कार्यान्वयन
Implemented Area	कार्यान्वित क्षेत्र
Investigation	जांच
Just cause	न्यायोचित कारण
Local Committee	स्थानीय समिति
Party	पक्ष
Procedural Requirement	कार्यविधि संबंधी आवश्यकताएं
Recommendations	संस्तुति/सिफारिश
Reimbursement	प्रतिपूर्ति
Representative of Employer Association	नियोक्ता संघ के प्रतिनिधि
Respondent	प्रतिवादी
Review	पुनरीक्षण
Statement	बयान
Subsequent hearing	उत्तरवर्ती सुनवाई
Substantial evidence	पर्याप्त साक्ष्य
Timely disposal of complaint	शिकायत का यथासमय निपटान
To conduct proper enquiry	उचित पूछताछ करना
To identify	पहचान करना
To lodge a complaint	शिकायत दर्ज करना
Transparency	पारदर्शिता

कर्मचारी राज्य बीमा निगम में जन संपर्क

अमेरिका के जन संपर्क संस्थान के अनुसार “जन संपर्क किसी संगठन और उसके पण्धारियों के बीच आपसी समझ को कायम करने और उसे बनाए रखने के लिए किए गए सुविचारित, योजनाबद्ध और निरंतर प्रयास हैं”। इससे स्पष्ट है कि किसी संगठन के जन संपर्क विभाग का मुख्य कार्य जन साधारण, विशेषतः उसके पण्धारियों में संगठन के क्रियाकलापों की विस्तृत जानकारी प्रचारित करके उसकी छवि को उभारना है। संगठन द्वारा निर्धारित कार्यों को कुशलतापूर्वक करना जितना महत्वपूर्ण है, जनसाधारण को इनके बारे में बताया जाना भी उतना ही महत्वपूर्ण है। सूचना के अभाव में लोक कल्याण की बेहतरीन नीतियों के प्रति भी आम लोगों में उदासीनता बनी रहती है, क्योंकि उन्हें सरकार/संगठन की मंशा और दूरविष्ट का बोध ही नहीं होता। साक्षरता, हरित क्रांति, टीकाकरण, परिवार नियोजन, कन्या भ्रूण हत्या रोकथाम, पोलियो उन्मूलन जैसे बड़े अभियानों को उल्लेखनीय सफलता मिलने का कारण यही है कि संबंधित मंत्रालयों के जन संपर्क विभागों ने योजनाबद्ध तरीके से इनका प्रभावी प्रचार किया है।

कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम की प्रस्तावना में ही कहा गया है कि यह अधिनियम कामगारों को बीमारी, प्रसूति और रोजगार चोट के दौरान कुछ विशेष हितलाभ प्रदान करने और इनसे संबंधित कुछेक अन्य मामलों के लिए उपबंध करने के लिए बनाया गया है। तदनुसार, कर्मचारी राज्य बीमा योजना देश की सबसे बड़ी सामाजिक सुरक्षा योजना के रूप में लागू हुई है। आरम्भिक वर्षों में पर्याप्त जन संपर्क के अभाव में बहुत से औद्योगिक कामगार और नियोक्ता इसके सकारात्मक पक्षों को पहचान नहीं सके, जिसके कारण वे योजना के कार्यान्वयन में सक्रिय सहयोग देने में उदासीनता दिखाते रहे, किंतु पिछले कुछ वर्षों से निगम द्वारा जन संपर्क कार्यक्रमों पर विशेष ध्यान दिया जाने लगा है, जिसके फलस्वरूप निगम की सामाजिक सुरक्षा योजना के प्रति जनसाधारण में जागृति आई है और वे बढ़ चढ़कर योजना का हिस्सा बन रहे हैं। आज बहुत कम लोग होंगे, जो ई.एस.आइ.सी. अर्थात् कर्मचारी राज्य बीमा निगम के बारे में न जानते हैं।

‘जन संपर्क’ किसी भी लोकनीति अथवा सेवा का अभिन्न अंग होता है। जिन लाभार्थियों के लिए ये नीतियां अथवा सेवाएं लागू की जाती हैं, उन्हें ये हितलाभ सुनिश्चित करने के लिए जन संपर्क कार्यकलापों को कुशल व्यावसायिक तरीके से किया जाना आवश्यक है। इस कार्य में लगे कार्मिकों के लिए सर्वप्रथम यह आवश्यक है कि उन्हें स्वयं को नीतियों और सेवाओं की गहन जानकारी हो। तत्पश्चात् उनमें संप्रेषण कुशलता होनी चाहिए। वे लक्ष्य समूहों को प्रभावी ढंग से नीतियों और इकाइयों की जानकारी दे सकें और उन्हें इस बात से आश्वस्त करवा सकें कि ये कार्यक्रम उनकी भलाई के लिए हैं, देश और समाज के हित में हैं। संप्रेषण कुशलता भाषा के कुशल प्रयोग और आकर्षक प्रस्तुति से ही संभव है। इसमें संदेह नहीं कि लक्ष्य समूहों अथवा आम जनता के

साथ संवाद के लिए जनभाषा ही सर्वोत्तम माध्यम है। अतः राजभाषा हिंदी और क्षेत्रीय भाषाओं को माध्यम बनाकर अधिक-से-अधिक लोगों के साथ सहजता से ही संपर्क किया जा सकता है।

जॉन डब्ल्यू हिल के अनुसार जन संपर्क प्रबंधन के स्तर पर किया जाने वाला कार्य है, जिससे संगठन की छवि रूपी परिसंपत्ति पर बड़ी सावधानीपूर्वक और योजनाबद्ध तरीके से उसी प्रकार ध्यान दिया जाता है, जैसे व्यवसाय की अन्य बड़ी परिसंपत्तियों पर। अतः कुशल जन संपर्क अधिकारी संगठन की समग्र स्थिति के सम्बन्ध में, विद्यमान प्रवृत्तियों का विश्लेषण करके उनके प्रभाव का मूल्यांकन करता है और, तदनुसार प्रबंधन को उपयुक्त सलाह देता है, जिस पर अमल करते हुए सुनियोजित ढंग से इस प्रकार के कार्यक्रम तैयार किए जाते हैं, जिन्हें कार्यान्वित करके समाज और संगठन दोनों के हितों का पोषण हो। यहां यह बात ध्यान देने योग्य है कि जन संपर्क का कार्य संगठन के किसी भी उद्देश्य अथवा प्रभाव को कभी भी छिपाना नहीं होता, बल्कि पण्डारियों के समक्ष सभी पहलुओं को स्पष्ट रूप से प्रकट करना होता है। वैसे भी छिपाया उसी बात को जाता है, जो किसी के अहित में हो। अतः स्वस्थ जन संपर्क में कुटिलता के लिए कोई स्थान नहीं होता। चार्ल्स प्लैकर्ड ने जन संपर्क को परिभाषित करते हुए यहां तक कहा है कि यह मनुष्य की केवल सदाशयता है, जो उसके निर्मल हृदय से प्रवाहित होती है।

सूचना के प्रवाह के लिए जन संपर्क अधिकारी विभिन्न सहायक उपकरणों को प्रयोग में लाते हैं, जैसे कि-

- प्रेस विज्ञप्ति
- मीडिया किट जिसमें सूचना देने के लिए लिखित सामग्री और फोटोग्राफ, आदि सम्मिलित होते हैं।
- विवरणिका (Brochure)
- न्यूज लेटर
- वार्षिक रिपोर्ट
- संगोष्ठियां और शिकायत अदालतों का आयोजन, आदि

संगठन के प्रतिनिधियों द्वारा पण्डारियों के बीच जाकर और संगोष्ठियों और शिकायत अदालतों के आयोजन से संगठन के प्रति आम लोगों की धारणा का पता चलता है और उपयोगी फाइब्रैक प्राप्त होता है, जो व्यवस्था में सुधार लाने के लिए अत्यावश्यक है। सूचना प्रौद्योगिकी के युग में संगठन अधिकाधिक हाइटेक हो रहे हैं। अतः फेसबुक, ट्विटर, आदि सोशल नेटवर्किंग का उपयोग भी सूचना का तुरंत परस्पर आदान-प्रदान करने के लिए किया जा रहा है।

निगम में जन संपर्क संबंधी कार्य विभिन्न स्तरों पर होते हैं।

मुख्यालय स्तर पर सूचनाप्रद साहित्य तैयार किया जाता है, जिसमें योजना के कार्यान्वयन और हितलाभों की विस्तृत जानकारी होती है। यह साहित्य अंग्रेजी और हिंदी में तैयार किया जाता है। क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा इसे क्षेत्रीय भाषाओं में तैयार किया जाता है। इसके अतिरिक्त दूरदर्शन/रेडियो पर विज्ञापन और अन्य कार्यक्रम प्रस्तुत किए जाते हैं। समय-समय पर होने वाली निगम की बैठकों में फीडबैक भी मिलता है। इसी प्रकार क्षेत्रीय स्तर पर क्षेत्रीय बोर्ड की बैठकें आयोजित करके और सेमिनारों, नियोक्ता कार्यशालाओं और शिकायत अदालतों के आयोजन के माध्यम से पण्धरियों के साथ संपर्क स्थापित किया जाता है। शाखा कार्यालय स्तर पर शाखा प्रबन्धक और सामाजिक सुरक्षा अधिकारी के साथ नियोक्ताओं और कर्मचारियों का सीधा संपर्क रहता है। यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगी कि शाखा कार्यालय प्रबन्धक और सामाजिक सुरक्षा अधिकारी निगम की छवि उजागर करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। क.रा.बी.ओषधालयों और अस्पतालों में निगम कर्मचारियों का संपर्क सीधे लाभार्थियों के साथ होता है। अतः व्यवहार कुशलता और सम्यक् वाणी से परस्पर सम्बन्ध मजबूत होते हैं और आपसी भरोसा पैदा होता है।

अध्यास

1. क.रा.बी.निगम के लाभार्थियों की समस्याओं के निराकरण के लिए शाखा कार्यालय में एक शिकायत अदालत का आयोजन किया जाना है। इस सम्बन्ध में प्रेस नोट का प्रारूप तैयार करें।
2. क्षेत्रीय कार्यालय में नियोक्ताओं के लिए एक कार्यशाला का आयोजन किया जाना है, जिसमें व्याप्ति, पंजीकरण और ऑनलाइन चालान सूजन के सम्बन्ध में जानकारी दी जानी है। इस सम्बन्ध में पण्धरियों को जारी किए जाने वाले पत्र का प्रारूप तैयार करें।
3. क्षेत्रीय कार्यालय में क्षेत्रीय बोर्ड की बैठक सम्पन्न हुई है, जिसमें महत्वपूर्ण निर्णय लिए गए हैं। इस सम्बन्ध में जारी किए जाने के लिए प्रेस नोट का प्रारूप लिखें।
4. क.रा.बी.अधिनियम में हाल ही में किए गए संशोधनों के सम्बन्ध में एक संगोष्ठी का आयोजन किया जाना है। इसके लिए कार्यसूची तैयार करें।
5. क.रा.बी.योजना के लाभार्थियों में स्वास्थ्य सम्बन्धी जागरूकता लाने के उद्देश्य से क.रा.बी.निगम अस्पताल, नोएडा द्वारा अगले माह के प्रथम सप्ताह में एक निःशुल्क चिकित्सा जांच शिविर का आयोजन किया जाएगा। जन साधारण को इस सम्बन्ध में सूचित करने के लिए एक प्रेस नोट तैयार करें।

कर्मचारियों के सुलभ संदर्भ के लिए जनसंपर्क संबंधी टिप्पणियों के कुछ नमूने नीचे दिए जा रहे हैं-

अंग्रेजी	हिंदी
Honourable Minister of Labour, Govt of Delhi has agreed to chair the Regional Board meeting scheduled to be held on 1 st November, 2025.	माननीय श्रम मंत्री, दिल्ली सरकार ने 01 नवंबर, 2025 को होने वाली क्षेत्रीय बोर्ड बैठक की अध्यक्षता करने के लिए सहमति दे दी है।
All the members are requested to forward agenda points, if any, within 05 days.	सभी सदस्यों से अनुरोध है कि वे कार्यसूची की मर्दै, यदि कोई हो तो पांच दिनों के भीतर भेजें।
A seminar/awareness camp in co-ordination with Employers' Association will be organized during Special Services Fortnight	विशेष सेवा पखवाड़े के दौरान नियोक्ता एसोसिएशन के सहयोग से एक संगोष्ठी/जागरूकता शिविर का आयोजन किया जाएगा।
Insured Persons also were invited in the concluding ceremony of Special Services Fortnight	विशेष सेवा पखवाड़े के समापन समारोह में बीमाकृत व्यक्तियों को भी आमंत्रित किया गया था।
It is requested that at least 4 awareness camps may be organized every month in the premises of different employers to make the Insured Persons and the employers aware of the Employees State Insurance Act and its facilities.	अनुरोध है कि कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम और इसकी सुविधाओं से बीमाकृत व्यक्तियों एवं नियोक्ताओं को अवगत कराने के लिए भिन्न-भिन्न नियोक्ताओं के परिसरों में हर माह न्यूनतम 4 जागरूकता शिविर आयोजित किए जाएँ।
It is informed that the next meeting of Hospital Development Committee will be convened on 12th February 2025.	सूचित किया जाता है कि अस्पताल विकास समिति की अगली बैठक 12 फरवरी, 2025 को आयोजित की जाएगी।

उपयोगी शब्दावली

English Term	हिंदी पर्याय
Booklet	पुस्तिका
Brochure	विवरणिका
Citizen Charter	नागरिक अधिकार/घोषणा पत्र
Commitment	वचनबद्धता, वादा
Communication skill	संप्रेषण कौशल
Competitive spirit	स्पर्धी भावना
Consequences	परिणाम
Consumer Court	उपभोक्ता न्यायालय
Controversy	विवाद
Customer Relationship Manager	ग्राहक सम्बन्ध प्रबन्धक
Dissemination of information	सूचना का प्रसार
Facilitator	मददगार
Fact-finding research	तथ्य जांच अनुसंधान
Impact	प्रभाव
Information Officer	सूचना अधिकारी
Interaction	अंतःक्रिया, परस्पर बातचीत, संवाद
Market Promotion	बाजार संवर्धन
News Conference	पत्रकार सम्मेलन
Organizational image	संगठनात्मक छवि
Overwhelming response	भारी प्रतिक्रिया
PR program	जनसंपर्क कार्यक्रम

English Term	हिंदी पर्याय
Green Revolution	हरित क्रांति
Integral Part	अभिन्न अंग
Pamphlet	पैम्फ्लेट
Polio Eradication	पोलियो उन्मूलन
Press Note	प्रेस नोट
Press Release	प्रेस विज्ञप्ति
Prevention of Female Foeticide	कन्या भ्रूण हत्या रोकथाम
Propaganda	प्रचार
Public Grievance	लोक शिकायत
Public Welfare	लोक कल्याण
Reputation	प्रतिष्ठा
Research Process Support	अनुसंधान प्रक्रिया समर्थन
Seminar	संगोष्ठी
Spokesman	प्रवक्ता
Stakeholder	पणधारी
Status	हैसियत, स्थिति, प्रस्थिति
Strategic analysis	कार्यनीति विश्लेषण
Strategy	कार्यनीति, रणनीति
Target Group	लक्ष्य समूह
Vaccination	टीकाकरण

कार्यशाला के समापन के अवसर पर प्रतिभागियों की धारण शक्ति और दिए गए प्रशिक्षण के मूल्यांकन हेतु उनसे प्रतिपुष्टि (Feedback) प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित नमूने के अनुसार प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रपत्र बनाकर उनसे भरवाया जाना चाहिए।

प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रपत्र

भाग-1

1. क.रा.बी.निगम के संदर्भ में पंचदीप से क्या तात्पर्य है?
2. हिंदीतर भाषी क्षेत्र स्थित कार्यालय के नाम वाले साइनबोर्ड पर भाषाक्रम क्या रहना चाहिए?
3. निम्नलिखित में से हिंदी शब्दों के शुद्ध रूप बताइए-

आशीर्वाद/आर्शीर्वाद	द्वंद्व/द्वंद	प्रमाणिक/प्रामाणिक	हेतु/हेतू	स्वंय/स्वयं
---------------------	---------------	--------------------	-----------	-------------

4. निम्नलिखित संख्याओं को हिंदी शब्दों के लिखिए-

75	89	53	67	46
----	----	----	----	----

5. सरकारी कामकाज में अंग्रेजी शब्दों के मानक हिंदी पर्याय देखने के लिए वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग की वेबसाइट का पता (यूआरएल) बताएं?
6. संविधान सभा ने हिंदी को राजभाषा के रूप में कब अंगीकृत किया?
7. राजभाषा नियमावली 1976 का नियम 5 क्या है?
8. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अन्तर्गत आने वाले 5 कागजात के नाम लिखिए।
9. भाषायी वर्गीकरण अनुसार 'ख' क्षेत्र में आने वाले राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों के नाम लिखिए।
10. निम्नलिखित तकनीकी अंग्रेजी शब्दों के हिंदी रूपांतर लिखिए-

acknowledgement, endorsement, proceedings, probation, reminder.

प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रपत्र

भाग-2

1. क्या कार्यशाला में संघ की राजभाषा नीति के बारे में जानकारी दी गई?
2. क्या कार्यशाला का आयोजन लाभप्रद रहा?
3. क्या कार्यशाला में भाग लेने के बाद आप अपना कार्यालयी कार्य हिंदी में करने में समर्थ हैं?
4. समग्र आयोजन का श्रेणीकरण निम्नलिखित में से करें-

संतोषजनक

अच्छा

बहुत अच्छा

5. कार्यशाला को और अधिक उपयोगी बनाने के लिए आपका सुझाव।

प्रतिभागी के हस्ताक्षर

नाम/पदनाम

कार्यालय/शाखा का नाम

कार्यशाला के समापन के अवसर पर निम्नलिखित नमूने के अनुसार प्रमाण-पत्र कार्यालय प्रमुख या किसी विशिष्ट अतिथि के कर कमलों से प्रतिभागियों को प्रदान किया जाना चाहिए।

क्रमांक.....



कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(इकाई का नाम)
राजभाषा कार्यशाला

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री,

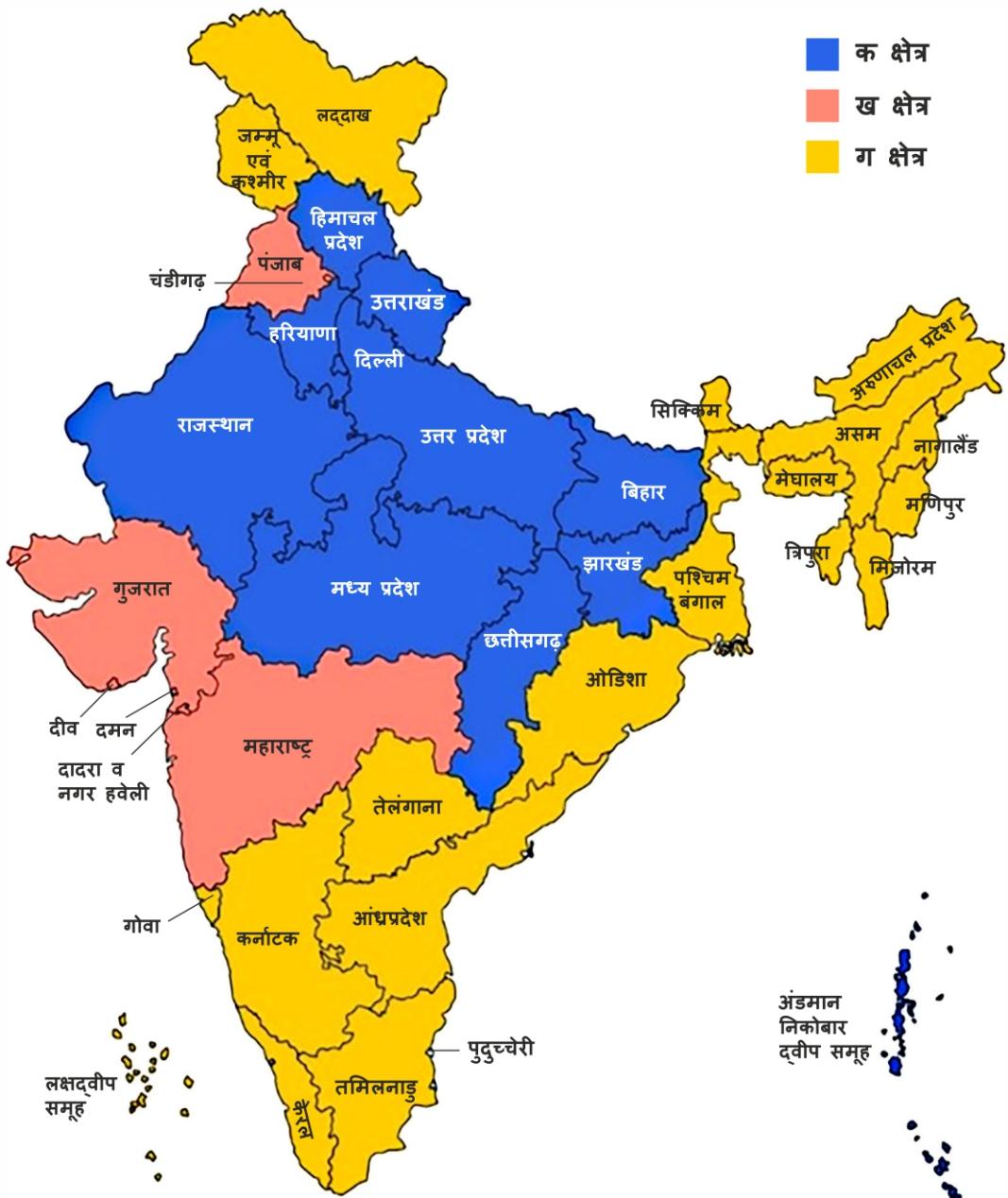
(पदनाम) ने दिनांक से तक आयोजित राजभाषा कार्यशाला में सक्रियता एवं लगन के साथ हिंदी टिप्पण एवं प्रारूपण का अभ्यास किया।

स्थान :

दिनांक :

कार्यालय प्रमुख

भारत में हिंदी प्रयोग की दृष्टि से 'क', 'ख' एवं 'ग' क्षेत्र का कर्णकरण मानचित्र



मानचित्र पैमाने के अनुसार नहीं हैं।



क.रा.बी.नि.
ESIC

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

Employees' State Insurance Corporation

श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार

Ministry of Labour & Employment, Govt. of India

पंचदीप भवन, सी.आइ.जी. मार्ग, नई दिल्ली-110002

Panchna Bhawan, C.I.G. Marg, New Delhi-110002

वेबसाइट/Website : www.esic.gov.in