राजभाषा कार्यशाला

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

Employees' State Insurance Corporation

पुरोवाक्

कर्मचारी राज्य बीमा निगम के कार्यालयों में भारत सरकार की राजभाषा नीति को सुचारु रूप से कार्यान्वित करने के लिए मुख्यालय द्वारा समय–समय पर विभिन्न योजनाएं तैयार की गई हैं। इन योजनाओं की श्रृंखला में राजभाषा कार्यशाला योजना विशेष स्थान रखती है। जिस तरह यांत्रिक सुविधा के रूप में हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण आवश्यक है, उसी तरह फाइल में टिप्पणी तथा आलेखन का काम करने वाले कर्मचारियों की सहायता के लिए एक विशेष प्रकार के प्रशिक्षण की भी आवश्यकता है। वास्तव में इसे प्रशिक्षण न कहकर हिंदी में फाइल कार्य का अभ्यास कराना भी कहा जा सकता है। ये कार्यशालाएं उन्हीं अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए आयोजित की जाती हैं जिन्हें हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान तो प्राप्त है किंतु लम्बे समय तक अंग्रेजी में काम करते रहने के कारण वे फाइल में हिंदी में टिप्पणियां लिखने या हिंदी में मसौदा प्रस्तुत करने में संकोच या झिझक महसूस करते हैं। इन कार्यशालाओं में उन्हें विभिन्न विषयों पर हिंदी में टिप्पणियां लिखने या हिंदी में मसौदा प्रस्तुत करने का अभ्यास कराकर उनके इस संकोच को दूर करने का प्रयास किया जाता है।

उपर्युक्त दृष्टिकोण को अपनाते हुए हिंदी में टिप्पणियां लिखने, मसौदा तैयार करने और हिंदी शब्दावली तथा पत्राचार संबंधी सहायता के लिए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की हिंदी कार्यशाला योजना के सादृश्य पर निगम कार्यालयों में राजभाषा कार्यशालाओं का आयोजन किया जाता है। इनमें निगम कार्यालयों के कार्य की प्रकृति के अनुसार राजभाषा विभाग के अनुदेशों के अनुकरण पर 30 पाठ निर्धारित करके कार्यशाला में इनके आधार पर प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की गई है।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह पुस्तिका निगम कार्यालयों के कर्मचारियों के दैनंदिन कार्य में काफी सहायक सिद्ध होगी और इससे प्रोत्साहित होकर कर्मचारी अपना सम्पूर्ण कार्यालयी कार्य यथाशीघ्र हिंदी में करने के लिए प्रेरित होंगे।

(बी.के. साहू)
बीमा आयुक्त

मई दिवस
01.05.2012

प्रस्तावना

राजभाषा कार्यशाला के व्याख्यानों का यह नवीनतम संस्करण है। इसमें निगम से जुड़ी हुई सभी संगत सूचनाओं को अद्यतन कर दिया गया है। निगम में सूचना प्रौद्योगिकी का सूत्रपात (IT Roll out) हो चुका है और अपने अस्तित्व के 60वें वर्ष में प्रवेश करने के साथ निगम की कार्यप्रणाली डिजिटाइज्ड कर दी गई है। इसलिए फाइल पर कार्य की मात्रा घटी है तथापि जो भी कार्य हो रहा है, वह हिंदी में हो, इसी उद्देश्य से यह मार्गदर्शक पुस्तिका तैयार की गई है।

उप क्षेत्रीय, प्रभागीय, शिविर आदि अनेक कार्यालयों के खुलने और निगम में कम्प्यूटरीकरण के कारण प्रत्येक कार्यालय में कर्मचारियों की संख्या घटी है। इसलिए 5 दिवसीय पूर्णकालिक कार्यशाला का आयोजन प्रासंगिक नहीं रह गया है। कार्यालय अपनी सुविधानुसार कार्यशाला की अवधि सीमित कर सकते हैं। विभिन्न सत्रों के लिए आवश्यकतानुसार पाठों का चयन भी कर सकते हैं। तथापि, **कम्प्यूटर पर हिंदी में कार्य** और **सरकार की राजभाषा नीति** की जानकारी सभी प्रतिभागियों को अवश्य दी जाए।

केन्द्र सरकार के कार्यालयों में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों/अधिकारियों की हिंदी में काम करने की झिझक को दूर करने के लिए राजभाषा विभाग ने अपने कार्यालय ज्ञापन संख्या ई–13022/3/72–हिंदी 2 दिनांक 01.10.1973 द्वारा कार्यशाला आयोजित करने का निर्देश दिया था। संसदीय राजभाषा समिति ने राष्ट्रपति महोदय को प्रस्तुत अपने प्रतिवेदन के चतुर्थ खंड में कार्यशाला के आयोजन की संस्तुति करते हुए कहा है, "अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में काम करने की झिझक दूर करने के लिए नियमित रूप से कार्यशालाओं का आयोजन किया जाए और ऐसी कार्यशालाओं में हिंदी जानने वाले सभी कर्मचारियों को वर्ष में कम–से–कम एक बार इनमें भाग लेकर हिंदी में मूल रूप से काम करने के अभ्यास का अवसर मिले।" इसलिए कार्यशाला का आयोजन निरंतर चलने वाली प्रक्रिया है। कार्यालयों को प्रत्येक तिमाही में एक कार्यशाला आयोजित करनी चाहिए।

कार्यशाला के समय ध्यान रखा जाए कि सामान्य प्रशिक्षणों की तरह इसमें केवल व्याख्यान न दिए जाएं बल्कि सरकारी कामकाज में प्रयोग होने वाली व्यावहारिक हिंदी का अभ्यास कराया जाए जिससे प्रतिभागी मौलिक रूप से हिंदी में टिप्पणी/मसौदा लिख सकें। इसलिए इस पुस्तिका में काफी मात्रा में अभ्यास कार्य के नमूने और उपयोगी शब्दावली दी गई है।

कार्यशाला के समापन के समय प्रतिभागियों की धारण शक्ति और दिए गए प्रशिक्षण के मूल्यांकन के लिए प्रतिपुष्टि (Feedback) लेकर अगली कार्यशाला के स्तर में अपेक्षित सुधार किया जाए।

आशा है **'राजभाषा कार्यशाला'** की सहायता से निगम में कार्यशाला के आयोजन में गुणात्मक परिवर्तन होगा। तथास्तु,

नई दिल्ली
01.05.2012

डॉ. पन्ना प्रसाद
संयुक्त निदेशक (रा.भा.)

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
1.	संघ की राजभाषा नीति	1
2.	देवनागरी लिपि की वैज्ञानिकता	13
3.	हिंदी वर्तनी का मानकीकरण	16
4.	साधारण टिप्पणियाँ तथा वाक्यांश	29
5.	हिंदी व अंग्रेजी के टिप्पण–आलेखन की शैली में अंतर	33
6.	अनुवाद कला : कुछ विचार	39
7.	मसौदा लेखन	42
8.	सूचना प्रौद्योगिकी में हिंदी	49
9.	संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण	58
10.	कर्मचारी राज्य बीमा निगम की शासन व्यवस्था	64
11.	अनुशासनिक मामले	68
12.	सेवा–पुस्तिकाओं में प्रविष्टियाँ तथा विविध मामले	74
13.	पदों का सृजन, भर्ती, परीक्षा तथा आरक्षण से संबंधित मामले	82
14.	(क) नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति, स्थायीकरण संबंधी मामले	86
	(ख) डॉक्टरी परीक्षा, चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन आदि के मामले	91
15.	विभिन्न प्रकार की छुट्टियाँ	94
16.	विभागीय बैठकों का आयोजन और तत्संबंधी मामले	100
17.	फर्नीचर, टेलीफोन और लेखन सामग्री आदि विषयों पर अभ्यास	105
18.	निगम की वित्त व्यवस्था	109

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
19.	विभिन्न प्रकार की पेशगी के मामले	112
20.	दौरा कार्यक्रम, यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता आदि से संबंधित कार्य	119
21.	बिलों का भुगतान, लेखा आपत्तियों संबंधी मामले	124
22.	सर्वेक्षण तथा कारखानों/स्थापनाओं की व्याप्ति	131
23.	(क) पंजीकरण तथा विनियम 103(क)	138
	(ख) अंशदान	144
24.	नियोजक के दायित्व तथा हर्जानों की वसूली	150
25.	हितलाभ	158
26.	निगम में वसूली की प्रक्रिया संबंधी कामकाज	170
27.	अदालतों और विधि के क्षेत्र में हिंदी का प्रयोग	176
28.	सूचना का अधिकार अधिनियम	180
29.	निगम में शिकायत निवारण प्रणाली	184
30.	कर्मचारी राज्य बीमा निगम में जन–संपर्क	191

मुझे पक्का विश्वास है कि किसी दिन हमारे द्रविड़ भाई–बहन, गंभीर भाव से हिंदी का अध्ययन करने लगेंगे। आज अंग्रेजी भाषा पर अधिकार प्राप्त करने के लिए वे जितनी मेहनत करते हैं, उसका आठवां हिस्सा भी हिंदी सीखने में करें तो बाकी हिंदुस्तान, जो आज उनके लिए बंद किताब की तरह है, उससे वे परिचित होंगे और हमारे साथ उनका ऐसा तारतम्य स्थापित हो जाएगा, जैसा पहले कभी नहीं था।

– महात्मा गाँधी

(मेरे सपनों का भारत से साभार)

पाठ–1

संघ की राजभाषा नीति

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

1. **राज्यभाषा** : प्रादेशिक भाषाएं यथा–बंगला, गुजराती, पंजाबी आदि राज्यभाषाएं कहलाती हैं।

2. **राष्ट्रभाषा** : हिन्दी 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 तथा बलूचिस्तान 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, बंगाल, 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 अष्टम् अनुसूची में सम्मिलित कर दिया गया। संविधान में इन्हें कहीं भी राष्ट्रभाषाएं नहीं कहा गया है। अनुच्छेद 344 में इन्हें ''विभिन्न भाषाओं (Different Languages) और अनुच्छेद 351 में '' अन्य भाषाओं' (Other Languages) तथा आठवीं अनुसूची में ''भाषाएं'' (Languages) के नाम से अभिहित किया गया है। वर्तमान में आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट 22 भाषाएं निम्न प्रकार हैं– असमिया, बंगला, बोडो, डोगरी, गुजराती, हिन्दी, कन्नड़, कश्मीरी, कोंकणी, मैथिली, मलयालम, मणिपुरी, मराठी, नेपाली, उड़िया, पंजाबी, संस्कृत, संथाली, सिन्धी, 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 भारतवर्ष में समझी जाती हो और प्रायः आधी जनसंख्या अपने दैनंदिन व्यवहार में जिसका प्रयोग करती हो तो निश्चित रूप से वह भाषा हिन्दी है। हिन्दी प्रत्येक देशवासी के तात्कालिक संपर्क का माध्यम है। इसलिए हिन्दी को ''संपर्क भाषा'' के रूप में जाना जाने लगा है।

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

भारत के संविधान के भाग 17 में अध्याय 1 से अध्याय 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) एवं भाग 6, अनुच्छेद 210 (विधान मंडल में प्रयोग की जाने वाली भाषा) में भी राजभाषा के विषय में निम्नप्रकार संवैधानिक निर्देश हैं :–

अनुच्छेद 120 : संसद के कार्य संचालन की भाषा हिन्दी या अंग्रेजी होगी। परन्तु राज्यसभा का सभापति या लोकसभा का अध्यक्ष किसी ऐसे सदस्य को जो हिन्दी 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 हिन्दी में या अंग्रेजी में किया जाएगा परन्तु विधानसभा का अध्यक्ष या विधानपरिषद का सभापति किसी ऐसे सदस्य को जो पूर्वोक्त 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 भाषा

अनुच्छेद 343 (1) संघ की राजभाषा हिन्दी 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 हिन्दी 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 हिन्दी 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 हिन्दी 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 तथा 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 राजभाषा बनाया जा सकता 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 हिन्दी 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 हिन्दी 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 को दृष्टिगत रखते हुए समय–समय पर अनेक आदेश, संकल्प, अधिनियम, नियम आदि जारी किए गए एवं आयोग और समितियों का गठन किया गया जिससे राजभाषा के प्रयोग एवं उत्तरोत्तर विकास में पर्याप्त सहायता मिलती है। संक्षेप में इनका परिचय निम्नप्रकार है–

(1) हिन्दी 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 (।) राज्यों के राज्यपालों (।।) उच्चत्तम न्यायालय के न्यायाधीशों (।।।) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के नियुक्ति अधिपत्रों के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी और अन्तर्राष्ट्रीय 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 रिपोर्टों, सरकारी पत्रिकाएं, सरकारी संकल्प, संधियां, करार आदि के लिए अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी का प्रयोग प्राधिकृत किया गया।

(ग) राष्ट्रपति का आदेश, 1960

संविधान के अनुच्छेद 344 के खण्ड(6) के अंतर्गत राष्ट्रपति द्वारा 27 अप्रैल, 1960 को एक आदेश जारी किया गया जिसमें निदेश दिया गया है कि

1) वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली के निर्माण के लिए शिक्षा मंत्रालय को एक स्थायी आयोग स्थापित करना चाहिए।
2) शिक्षा मंत्रालय सांविधिक नियमों, विनियमों, आदेशों, मैन्युअलों तथा कार्यविधि साहित्य का अनुवाद कराए।
3) एक मानक विधि शब्दकोश बनाने के लिए विधि विशेषज्ञों का एक स्थायी आयोग बनाया जाए।
4) चतुर्थ श्रेणी को छोड़कर सभी केन्द्रीय कर्मचारियों को हिन्दी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया 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 लोक सभा के 20 और राज्य सभा 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 हिन्दी 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) केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के कर्मचारियों के हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लेने तक सभी पत्रादि का यथास्थिति हिन्दी या अंग्रेजी में अनुवाद भेजा जाएगा।
- धारा 3(3) केन्द्र सरकार के कार्यालय से निम्नलिखित दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी के द्विभाषी रूप में जारी किए जाएंगे :
    - ❑ संकल्प , सामान्य आदेश, नियम अधिसूचना, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन या प्रेस विज्ञप्ति।
    - ❑ संविदा, करार, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञापत्र, सूचना एवं निविदा प्रारूप।
    - ❑ संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदन और राजकीय कागज पत्र।
- धारा 4 : 26 जनवरी 1965 के दस वर्ष पश्चात् एक संसदीय राजभाषा समिति गठित की जाएगी जो केन्द्रीय कार्यालयों में हिन्दी की प्रगति का पुनर्विलोकन

करेगी और राष्ट्रपति से सिफारिश करते हुए प्रतिवेदन करेगी। इस समिति में 30 सदस्य होंगे। जिनमें 20 लोक सभा के और 10 राज्य सभा से चुने जाएंगे। यह समिति गठित की जा चुकी है और इसने अपने प्रतिवेदन का 9वां खण्ड जून, 2011 में राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत कर दिया है।

- धारा 5 में केन्द्रीय अधिनियमों आदि के प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद और धारा 6 में राज्य अधिनियमों आदि के प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद के विषय में निर्देश हैं।
- धारा 7 में उच्च न्यायालय के निर्णयों आदि में हिन्दी या उस राज्य की राजभाषा के वैकल्पिक प्रयोग की व्यवस्था है।
- धारा 8 के अनुसार इस अधिनियम के कार्यान्वयन के लिए केन्द्रीय सरकार को नियम बनाने हेतु 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 निम्नप्रकार हैं :–

1. हिन्दी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा।
2. हिन्दी के साथ–साथ संविधान की अष्टम् अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं के समन्वित विकास हेतु भारत सरकार द्वारा अन्य राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा।
3. त्रिभाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतः कार्यान्वित किया जाएगा।
4. संघ सेवाओं में भर्ती के लिए हिन्दी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यतः अपेक्षित होगा।

(5) राजभाषा नियम 1976 (यथा संशोधित 1987)

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

राजभाषा नियम 1976 की कुछ प्रमुख बातें निम्नलिखित हैं–

1. नियम 3(1) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से 'क' क्षेत्र के राज्य को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी में होंगे तथा यदि कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ–साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा।

2. नियम 3(2) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से 'ख' क्षेत्र के राज्य को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय को पत्रादि सामान्यतः हिन्दी में होंगे और यदि पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ–साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा। 'ख' क्षेत्र के राज्य में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।

3. नियम 3(3) के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से 'ग' क्षेत्र के राज्य को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे, लेकिन 'ग' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से 'क' क्षेत्र या 'ख' क्षेत्र के राज्य को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय या व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं।

4. नियम 4(ग) के अनुसार 'क' क्षेत्र में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी में होंगे।

5. नियम 5 के अनुसार हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर अनिवार्य रूप से हिन्दी में दिए जाएंगे।

6. नियम 6 के अनुसार संकल्प, अधिसूचना, सामान्य आदेश, लाइसेंस, परमिट, टेण्डर, नोटिस, रिपोर्ट आदि पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वे यह सुनिश्चित करें कि सभी दस्तावेज हिन्दी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार, निष्पादित तथा जारी किए जाते हैं।

7. नियम 7(1) कर्मचारी कोई आवेदन, अपील या अभिवेदन हिन्दी में या अंग्रेजी में कर सकता है।

8. नियम 7(2) कोई आवेदन, अपील या अभिवेदन जब भी हिन्दी में किया जाए या उसमें हिन्दी में हस्ताक्षर किए जाएं तो उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाएगा।

9. नियम 8(1) कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी या कार्यवृत्त हिन्दी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में भी प्रस्तुत करे।

10. नियम 8(2) केन्द्रीय सरकार का कर्मचारी जिसे हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है, किसी हिन्दी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है जब दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का हो।

11. नियम 8(3) कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं इसका निश्चय कार्यालय अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

12. नियम 8(4) केन्द्रीय 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 हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त हैं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा।

13. नियम 9 यदि किसी कर्मचारी ने मैट्रिक या उसके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिन्दी माध्यम से उत्तीर्ण की है या स्नातक/स्नातकोत्तर परीक्षा में वैकल्पिक विषय के रूप में हिन्दी को चुना था तो उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त माना जाएगा।

14. नियम 10 यदि किसी कर्मचारी ने मैट्रिक या उनके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण की है अथवा प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण की है तो उसे हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त माना जाएगा।

15. नियम 11 केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिता और अन्य प्रक्रिया संबंधी साहित्य हिन्दी और अंग्रेजी दोनों में द्विभाषिक रूप में मुद्रित या साइक्लोस्टाइल और प्रकाशित करना अनिवार्य होगा। सभी फार्म और रजिस्टरों के शीर्ष, नामपट्ट तथा लेखन सामग्री आदि की मदें हिन्दी 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 इन 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 अलावा अन्य कई समितियों के माध्यम से यह कार्य कर रहा है जिनका संक्षेप में विवरण निम्न प्रकार है :–

(1) **केन्द्रीय हिन्दी समिति** : हिन्दी के विकास और प्रसार तथा सरकारी कामकाज में हिन्दी 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) **हिन्दी सलाहकार समितियां** : सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को निर्देश दिए गए हैं कि वे राजभाषा नीति का कार्यान्वयन सुनिश्चित करने और इस संबंध में आवश्यक सलाह देने के लिए एवं जनता के साथ अधिक संपर्क बनाए रखने के लिए हिन्दी

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

(3) **केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति** : विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा कार्यालयों में गठित विभिन्न राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्यों में ताल–मेल रखने की दृष्टि से केन्द्रीय 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 केन्द्रीय कार्यालय हैं, वहां नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियां गठित करने की व्यवस्था की गई है जिनमें संबंधित नगर के केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों में वरिष्ठतम 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 निर्देशानुसार 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 हैं। इन बैठकों में संबंधित कार्यालयों की तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा एवं अगली तिमाही के लिए कार्यक्रम निर्धारित किए जाते हैं ताकि कार्यालय में हिन्दी का उत्तरोत्तर प्रयोग सुनिश्चित किया जा सके।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि भारत सरकार राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए पूर्णतः सचेष्ट है और समय–समय पर प्रगति रिपोर्टें मंगा कर इस दिशा में हुई प्रगति की समीक्षा करती है।

प्रश्नावली

1. संविधान सभा ने हिंदी को केन्द्र सरकार 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. धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले दस्तावेजों के नाम लिखें ?
5. आठवीं अनुसूची में कुल कितनी भाषाएं हैं ?
6. 'ख' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों के नाम लिखिए ?

पाठ–2

देवनागरी लिपि की वैज्ञानिकता

देवनागरी की उत्पत्ति सातवीं शती में ब्राह्मी से 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। वहां 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। कोल ब्रुक्स द्वारा अंग्रेजी में लिखा संस्कृत व्याकरण सन् 1805 में प्रकाशित हुआ और उसमें नागरी लिपि का प्रयोग किया गया था। सन् 1857 में स्थापित कोलकाता, मुम्बई और चेन्नई के 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

1. यह एक व्यवस्थित ढंग से निर्मित लिपि है।

2. स्पर्श ध्वनियों के वर्णन में प्रथम वर्ग कंठ्य ध्वनियों का एवं अंतिम वर्ग ओष्ठ्य ध्वनियों का है। प्रत्येक वर्ग में अल्पपाण ध्वनि के पश्चात् महाप्राण ध्वनि सूचक चिह्न हैं (यथा–क, ख) प्रत्येक वर्ग की ध्वनियों में पहले अघोष ध्वनियों एवं उसके पश्चात् सघोष ध्वनियों का क्रम है। प्रत्येक वर्ग की प्रथम दो ध्वनियां अघोष तथा अंतिम तीन ध्वनियां सघोष हैं। प्रत्येक वर्ग की नासिक्य ध्वनि (ङ, ञ, ण, न, म) उस वर्ग के अंत में है।

3. अल्पप्राण एवं महाप्राण ध्वनियों के लिए अलग–अलग लिपि चिह्न हैं (यथा–क, ख)

4. छपाई एवं 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 की भाषाएं निश्चित हैं। रोमनलिपि में स्वरों की मात्राओं का कोई निश्चित नियम नहीं है। जैसे Book, Cool में oo का प्रयोग उ एवं ऊ दोनों के लिए किया गया है। उसी प्रकार put और Dispute में u का प्रयोग उ एवं ऊ दोनों के लिए है। But में u का कोई अर्थ ही नहीं रह गया है।

6. प्रत्येक ध्वनि के लिए अलग लिपि चिह्न है जैसे क,ख। जबकि रोमन में K, Kh.

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 चिह्नों 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 तथा – C से 'क' एवं 'स' ध्वनियों का बोध होता है, Cat, Cent.

9. उच्चारण एवं प्रयोग में समानता है। रोमन में ऐसा नहीं है यथा उच्चारण 'एच्छ', प्रयोग 'ह'। इसी प्रकार 'आइ' के उच्चारण में 'आ' और 'इ' 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 है 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 मे संयुक्त वर्णों का भी स्पष्ट उच्चारण किया जा सकता है जैसे पत्ता, बच्चा। रोमन में वर्ण संयुक्त होते हुए भी उच्चारण नहीं होता जैसे Egg, Bottle

12. देवनागरी के मुद्रण में स्थान कम घिरता है जैसे 'शंकर' इन तीन अक्षरों के लिए SHANKARA आठ अक्षर लिखने पड़ते हैं। उसी प्रकार 'दरबारी' इन चार अक्षरों को रोमन में आठ अक्षरों (DARABARI) में लिखना पड़ेगा।

13. देवनागरी लिपि 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 एवं फारसी आदि में स्वर व्यंजन किसी पूर्वापर क्रम में नहीं लिखे जाते।

14. देवनागरी में पर्याप्त मात्रा में लिपि चिह्न (10 स्वर , 33 व्यंजन, एक अनुस्वार, एक अनुनासिक, एक विसर्ग, एक हल् चिह्न, 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 ?

पाठ–3

हिन्दी 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 वृहद हिन्दी 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 हिन्दी में वर्तनी की समस्या नहीं थी। हिन्दी की लिपि देवनागरी ध्वन्यात्मक लिपि है। इसमें जैसे बोला जाता है उसी प्रकार लिखने की व्यवस्था है। कुछ मात्राएं जैसे ह्रस्व इ (ि)की और कुछ संयुक्त व्यंजन जैसे द्ध, द्व, त्त आदि में अवश्य उच्चारण के अनुसार ध्वनियों का अंकन नहीं होता है किन्तु यह इतनी बड़ी बात नहीं है कि हिन्दी में वर्तनी की समस्या का प्रश्न उठाया जाए। इस विशाल देश में हिन्दी के विकास की एक सुदीर्घ परम्परा है। यद्यपि स्थान–भेद और उच्चारण–भेद से हिन्दी का एक ही शब्द कई रूपों मे लिखा जाता है किन्तु हिन्दी 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, अहिन्दी भाषी या हिन्दी 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 हिन्दी में लिपि की समस्या मौलिक नहीं, आरोपित है। वस्तुतः सन् 1949 में हिन्दी के राजभाषा के रूप में स्वीकृत होने के बाद हिन्दी विरोधी मानसिकता के लोग सप्रयास हिन्दी में कमियां ढूंढ़ने लगे थे। वर्तनी की समस्या उसी मानसिकता की उपज है। यही कारण है कि वर्तनी पर विचार करते हुए अनेक विद्वानों ने खीझ ही जताई है। आचार्य किशोरीदास वाजपेयी लिखते हैं– ''हिन्दी वर्तनी

की एकरूपता की आवश्यकता तब मालूम हुई जब हिन्दी को राजकीय मान्यता मिली। अहिन्दी भाषी प्रदेशों से मांग हुई कि हिन्दी शब्दों का वर्तनी–भेद लोगों में भ्रम पैदा करता है; इसलिए एकरूपता अपेक्षित है। इसके पहले मैंने वर्तनी की एकरूपता–अनेकरूपता का कोई ख्याल ही न किया था....... वर्तनी शब्द या इसके किसी पर्याय का चलन भी हिन्दी में न था। संस्कृत में एक–एक शब्द के कितने–कितने रूप चलते हैं। हिन्दी इतनी सरल भाषा है कि सर्वत्र सरलता से पढ़ी–समझी जाती है'' (हिन्दी वर्तनी तथा शब्द–विश्लेषण)।

वर्तनी की समस्या केवल हिन्दी 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।

संस्कृत में भी सुधी + उपास्यः के चार रूप बनते हैं – सुधीउपास्यः, सुध्युपास्यः, सुध्य्युपास्यः सुध्द्युपास्यः। ये चारों संधि–रूप मान्य हैं।

अब यदि हिन्दी में वर्तनी की एकरूपता के संबंध में समस्या उत्पन्न की गई तो उसका निवारण भी आवश्यक है। सन् 1949 में हिन्दी के राजभाषा स्वीकृत हो जाने के बाद हिन्दी 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 हिन्दी वर्तनी की विभिन्न समस्याओं पर विचार–विमर्श करने के लिए सन् 1961 में एक विशेषज्ञ समिति नियुक्त की। समिति ने अप्रैल सन् 1962 में अपनी अंतिम सिफारिशें प्रस्तुत कीं जिन्हें सरकार ने स्वीकृत कर लिया। इन्हें सन् 1967 में ''हिन्दी वर्तनी का मानकीकरण'' शीर्षक पुस्तिका में व्याख्या तथा उदाहरण के साथ प्रकाशित किया गया। जिसकी मुख्य बातों पर निम्नप्रकार विचार किया जा रहा है :–

हिन्दी वर्णमाला

हिन्दी की लिपि देवनागरी है। देवनागरी का विकास ब्राह्मी लिपि से हुआ है। ब्राह्मी सम्राट् अशोक के समय में राष्ट्रीय लिपि थी। ब्राह्मी में लगभग 65 अक्षर हैं। हिन्दी वर्णमाला के स्वर, व्यंजन, संयुक्त व्यंजन आदि अक्षरों और मात्रा चिह्न, अनुस्वार, अनुनासिक, विसर्ग, हलन्त आदि चिह्नों को जोड़ें तो 65 के करीब होते हैं। किन्तु देवनागरी के सभी 65 प्रतीक चिह्न अक्षर नहीं

है इनमें से कुछ स्वरों के मात्रा संकेत हैं। इसलिए हिन्दी में प्रयुक्त होने वाले देवनागरी के अक्षरों की सही संख्या बताना भी टेढ़ी खीर है। इसके अतिरिक्त अ,ऋ,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 केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय ने हिन्दी वर्णमाला और अंकों का मानक रूप निम्न प्रकार निर्धारित किया है :–

स्वर : अ आ इ ई उ ऊ ऋ ए ऐ ओ औ

मात्राएं : ा, ि, ी, ु , ू , ृ , े , ै , ो, ौ

अनुस्वार : – (अं)

विसर्ग : (अः)

अनुनासिकता चिह्न : ँ

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

संयुक्त व्यंजन : क्ष त्र ज्ञ श्र

हल् चिह्न : (्)

गृहीत स्वन : ऑ (ॅ), ख़, ज़, फ़

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 हिन्दी के लिए मानक रूप हैं किन्तु संस्कृत का अध्ययन करने के लिए देवनागरी के सभी अक्षर–रूपों का अध्ययन करना चाहिए। जैसे, उपर्युक्त हिन्दी वर्णमाला

में दीर्घ ॠ, ॡ आदि को स्थान नहीं दिया गया है क्योंकि हिन्दी 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 काम–काज 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। देवनागरी अंकों का प्रयोग संवैधानिक नहीं है। इन्हें वैधानिक बनाने के लिए भारतीय संसद को पहल करनी पड़ेगी।

हिन्दी 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, सम्बंध, संबन्ध, संबंध। उच्चारण की दृष्टि से इनमें कोई अंतर नहीं है किन्तु लिखित रूप में बहुत अंतर है। इसी प्रकार पक्का, पक्का; 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 निम्नप्रकार विचार कर सकते हैं :–

1. संयुक्त वर्ण :

हिन्दी में वर्णों को संयुक्त करना अर्थात् एक अक्षर को दूसरे अक्षर के साथ मिलाना विविधता–पूर्ण है। जैसे – पक्का, पक्का; 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; आधी खड़ी पाई से अंत होने वाले अक्षर जैसे क, फ और 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, ग्यारह, विघ्न, बच्चा, छज्जा, नगण्य, पत्ती, स्वास्थ्य, ध्वनि, न्यास, प्यास, डिब्बा, सभ्य, रम्य, उल्लास, व्यास, श्लोक, राष्ट्र, यक्ष्मा, त्र्यंबक आदि।

(ख) आधी खड़ी पाई (Half Vertical Stroke) से अंत होने वाले अक्षरों को अगले अक्षर से मिलाते समय आधी खड़ी पाई को हटा देते हैं जैसे, पक्का, दफ्तर।

(ग) वर्तुलाकार अक्षरों ङ, छ, ट, ठ, ड, ढ, द और ह को संयुक्त करते समय इन अक्षरों के नीचे हल् चिह्न (्) लगाया जाए। वाङ्मय, छुट्टी, बुड्ढा, रद्द, चिह्न, ब्रह्मा आदि।

वस्तुतः द, ह को संयुक्त करते समय हलन्त का सुझाव इसलिए दिया गया था कि टंकण, मुद्रण आदि में सुविधा हो और ध्वनियों का अलग–अलग अंकन स्पष्ट रूप से दीख पड़े किन्तु कंप्यूटर के आ जाने से यह समस्या दूर हो गई है। उसमें द्ध, द्व, द्य, भ्द, द्र, ह्व, ह्म आदि संयुक्त रूपों के फॉन्ट (Font) विद्यमान हैं। इसलिए देवनागरी के पारम्परिक लेखन को सुरक्षित रखा जा सकता है। किन्तु ध्वनियों के वैज्ञानिक अंकन की समस्या तो फिर भी रहेगी। उसका समाधान हलन्त से भी सम्भव नहीं। द्वन्द्व के स्थान पर द्वंद्व लिखना कितना हास्यकर है।

(घ) संयुक्त 'र' के तीनों रूप यथावत् रहेंगे जैसे प्रकार, धर्म, राष्ट्र।

(ङ) श्र प्रचलित रूप में ही रहेगा इसे श्र के रूप में नहीं लिखा जाएगा। त्र और त्र दोनों रूप मान्य हैं। क्र को इसी रूप में लिखा जाएगा।

(च) हिन्दी में इ (ि) की मात्रा एक समस्या है। यह किसी अक्षर से पहले (बायीं ओर) लगाई जाती है। यदि देवनागरी के बारे में कहा जाता है कि इसमें जैसे बोला जाता है उसी तरह लिखा जाता है तो इ (ि) को अक्षर के दायीं ओर लिखना चाहिए अन्यथा पढ़ते समय उसका उच्चारण अक्षर से पहले करना पड़ेगा। किन्तु अक्षर के दाईं ओर दीर्घ ई (ी) की मात्रा होती है। इसलिए यह देवनागरी की

लिपिगत विवशता है कि ' ि' की मात्रा को बाईं ओर अर्थात् अक्षर से पहले लिखा जाए। हल् चिह्न युक्त अक्षर से बनने वाले संयुक्ताक्षरों के मामले में यह स्थिति और चिन्ताजनक है। इसमें ' ि' की मात्रा का प्रयोग अंतिम व्यंजन के साथ ही किया जायगा, सभी संयुक्त व्यंजनों के पूर्व नहीं। जैसे कुट्टिम, द्विवतीय, बुद्धिमान, चिह्नित आदि। इन्हें कुट्टिम, द्वितीय, बुद्धिमान, चिह्नित रूप में नहीं लिखा जाएगा।

कहीं–कहीं तीन अक्षर 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 चन्द्रिका 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 दवाब में नहीं। इसलिए उपर्युक्त नियम तार्किक होते हुए भी हिन्दी जगत में प्रयोग के स्तर पर अपरिचित रह गया और लेखन अपने पुराने ढर्रे 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, विद्वान, 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 मिला कर लिखे जाएंगे जैसे उसने, उसको, उससे, उसपर आदि। सर्वनाम के साथ यदि दो विभक्ति

चिह्न हो 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 पृथक् 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) हाइफन (Hyphen) :

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

(क) द्वंद्व समास में पदों के बीच हाइफन 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 हाइफन रखा जाए। जैसे, तुम–सा, राम–जैसा, चाकू–से तीखे, भरत–समान भाई।

(ग) तत्पुरुष समास में हाइफन का प्रयोग केवल वहीं किया जाए जहाँ उसके बिना भ्रम की सम्भावना हो, अन्यथा नहीं। जैसे, भू–तत्व, अ–नख आदि। सामान्यतः तत्पुरुष समास में हाइफन की आवश्यकता नहीं है। जैसे, रामराज्य, राजकुमार, गंगाजल, ग्रामवासी, आत्महत्या आदि।

(घ) कठिन संधियों से बचने के लिए हाइफन का प्रयोग किया जा सकता हैं जैसे, द्वि–अक्षर, द्वि–अर्थक,

हरि–इच्छा, बहु–अक्षर आदि।

हिन्दी में हाइफन का प्रयोग धीरे–धीरे घट रहा है।

(5) अव्यय :

हिन्दी 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, तथा, यथा, और, आदि अव्यय हैं। इन्हें सदैव अलग लिखना चाहिए जैसे, यहां तक, आपके साथ, मुट्टी 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 जांएगे। 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, यथोचित्त। समास युक्त ऐसे समस्त पदों को एक शब्द माना जाता हैं अतः उन्हें एक साथ लिखना ही उचित हैं

(6) श्रुतिमूलक 'य' और 'व' :

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

जहाँ य श्रुतिमूलक व्याकरणिक परिवर्तन न हो कर शब्द 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, दाइत्व, मितव्यई, अनुयाई आदि के रूप में नहीं लिखा जाएगा।

(7) अनुस्वार तथा अनुनासिकता चिह्न (चन्द्रबिन्दु) :

अनुस्वार (ं) तथा अनुनासिकता चिह्न (ँ) दोनों प्रचलित रहेंगे।

संयुक्त व्यंजन के रूप में जहाँ पंचमाक्षर के बाद सवर्गीय शेष चार वर्णों में से कोई वर्ण हो तो एकरूपता और मुद्रण/लेखन की सुविधा के लिए अनुस्वार का ही प्रयोग करना चाहिए। जैसे गंगा, चंचल, ठंडा, 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, 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, अंन, संमेलन, संमति रूप ग्राह्य नहीं है।

यह नियम केवल संयुक्त व्यंजनों की सरलता तथा 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 परसवर्ण 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, रंडी, टंटा आदि हिन्दी के अपने शब्द हैं इन्हें धन्धा, रण्डी, टण्टा आदि के रूप में लिख कर परिष्कृत करने की आवश्यकता नहीं है।

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

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

कविता में छंद की दृष्टि से चन्द्रबिन्दु का प्रयोग यथास्थान अवश्य किया जाए। हिन्दी सीखने वाले, अहिन्दी भाषियों एवं बच्चों की प्रारंभिक पुस्तकों (प्रवेशिकाओं) में चन्द्रबिन्दु 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 ध्वनियां हिन्दी में आई हैं। क़, ख़, ग़, ज़, फ़। इनमें से क़, ख़, ग़, हिन्दी ध्वनियों में मिल चुकी हैं। ज़ और फ़ की पहचान बची हुई है। हिन्दी में कलम, किला, दाग ही लिखते और समझते हैं। क़लम, क़िला, दाग़ नहीं। हां जहाँ इन्हें शुद्ध विदेशी रूप में लिखना आवश्यक हो या उच्चारणगत भेद बताना अभीष्ट हो वहां नुक्ते लगाए जाएं। जैसे, खाना–ख़ाना, राज–राज़, फन–फ़न।

(2) अंग्रेजी से केवल एक ध्वनि – अर्धविवृत ओ (ॅ) ही आई है। यदि कहीं इसके शुद्ध रूप का प्रयोग अभीष्ट हो तो (ॅ) का प्रयोग किया जा सकता है, अन्यथा नहीं। हिन्दी में डाक्टर ही बोला–लिखा जाता है, डॉक्टर नहीं। हिन्दी 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 हैं 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/ठंढा, 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 हिन्दी में हल् चिह्न लुप्त हो चुका है, उनमें उसको फिर से लगाने का यत्न न किया जाए। जैसे, हिन्दी में महान, विद्वान, विराट, बुद्धिमान, हनुमान का हलन्त लुप्त हो चुका है। ये शब्द संज्ञा रूप बन चुके हैं इन्हें इसी रूप में लिखना ठीक होगा। इसी प्रकार भगवान, धनवान, मूल्यवान, परिषद, संसद, आत्मसात, सम्राट बिना हलंत के ही हिन्दी में चल रहे हैं। पश्चात् , बलात् , विधिवत् , पुत्रवत् , पृथक् , श्रीमान् , एवम् ,कदाचित् , अकस्मात् , वरन् , आयुष्मान् , सम्यक्, धिक् , बृहत् , जगत् , सन् , अहम् , एवम् , वरन् में हलंत रूप ही ठीक है। शत , सतत, श्रीयुत , प्रत्युत, आगत, जलजात, उत्पात, भागवत, आयात, निर्यात, आपात (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, उऋण को उरिण में बदलना उचित नहीं होगा।

(ख) ग्रहीत, दृष्टव्य, प्रदर्शिनी, अत्याधिक, अनाधिकार आदि अशुद्ध प्रयोग ग्राह्य नहीं है। 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	रुपया
टिप्पड़ी	टिप्पणी
धुम्रपान	धूमपान
बिलकुल	बिल्कुल
अस्मर्थ	असमर्थ
अन्त्येष्ठि	अन्त्येष्टि
हेतू	हेतु
उपस्थित पंजिका	उपस्थिति पंजिका
गल्ती	गलती

(11) विसर्ग (:) :

संस्कृत में विसर्गो का अत्यन्त महत्व हैं। विसर्ग पर आधारित संधि के माध्यम से अनेक शब्द–रूप बनते हैं। पर हिन्दी में कुछ ही 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, तत्त्वतः, इत्यादि।

संस्कृत के दुःख शब्द से हिन्दी में विसर्ग लुप्त होकर 'दुख' शब्द चल रहा है। इससे दुखी,

दुखिया, दुखियारी, दुखरन दुखाना आदि अनेक हिन्दी शब्दों का निर्माण हुआ है।

इस संबंध में सरकार का निर्देश 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 तद्भव 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 :

हिन्दी में ऐ (ै) , औ (ौ) का प्रयोग दो प्रकार की ध्वनियों को व्यक्त करने के लिए होता है। पहले प्रकार की ध्वनियां 'हैं', 'और' आदि में हैं तथा दूसरे प्रकार की 'गवैया', 'कौवा' आदि में। इन दोनों ही प्रकार की ध्वनियों को व्यक्त करने के लिए इन्हीं चिह्नों (ऐ, ै : औ, ौ) का प्रयोग किया जाए। 'गवय्या', '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) फुलस्टॉप को छोड़कर शेष विराम आदि चिह्न वही ग्रहण कर लिए जाएं, जो अंग्रेजी में प्रचलित हैं, यथा

(– , ; ? ! : =)

(विसर्ग के चिह्न को ही कोलन का चिह्न मान लिया जाए)

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 मापदण्ड मानते हुए भाषा के विकास पर नजर रखनी है। आगे चल कर जो रूप स्थिर होगा, वही मानक होगा।

हिन्दी के संख्यावाचक शब्दों की एकरूपता

हिन्दी प्रदेशों में हिन्दी के संख्यावाचक शब्दों के उच्चारण और लेखन में एकरूपता नहीं है। केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय ने 5–6 फरवरी, 1980 को भाषा विज्ञानियों की बैठक आयोजित कर एक से सौ तक सभी संख्यावाचक शब्दों का निम्नप्रकार मानक रूप निश्चित किया है :–

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

पाठ–4

साधारण टिप्पणियाँ तथा वाक्यांश

फाइल–कार्य को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है– टिप्पणी तथा पत्र–व्यवहार। किसी भी विचाराधीन पत्र पर कार्रवाई करने से पहले जब कोई सम्बन्धित 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 महत्त्व है। टिप्पणी जितनी सरल, संक्षिप्त तथा सारगर्भित होगी उतनी ही अधिक अच्छी मानी जाएगी।

क्या आपने भी अपनी फाइलों पर नोट हिन्दी में लिखना तय किया है? आपके निश्चय का स्वागत है। जैसे आप स्वाभाविक रूप में हिन्दी बोलते हैं उसी रूप में फाइल पर भी लिखने लगिए। 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 मसौदा (या प्रारूप, या ड्राफ्ट) 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 तारीख)................... 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 (पर बीअरर) भेजने की व्यवस्था करेंगे।

8. क्षेत्रीय कार्यालय से हम इसे स्पष्ट करने के लिए कहें।

9. बार–बार याद दिलाने पर भी फाइल................शाखा 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 (रिमाइंडर) भेजिए।

14. हम इस मामले में मुख्य इंजीनियर द्वारा की गई सिफारिशों को मान लें।

15. इस व्यय के लिए चालू वित्तीय वर्ष के बजट में व्यवस्था है।

16. विचाराधीन पत्र में स्पष्ट की गई परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए हम हवाई यात्रा की अनुमति दे दें।

17. अभ्यावेदन (Representation) 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।

कार्यशाला में अभ्यास

निम्नलिखित स्थितियों के अनुसार टिप्पणी (Notes)लिखिए:–

1. किसी विषय का पिछले मास का विवरण (Statement) 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 रोक रखनी है।

6. किसी पत्र पर अन्य कार्यालय या अधिकारी से उनके विचार मंगाने हैं।

टिप्पणी में प्रयुक्त सामान्य शब्दः–

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

1.	मसौदा / प्रारूप	–	Draft
2.	अनुमोदन	–	Approval
3.	प्रस्तुत	–	Put up
4.	स्वच्छ पत्र	–	Fair letter
5.	हस्ताक्षर	–	Signature
6.	सूचना	–	Information
7.	धन्यवाद	–	Thanks
8.	अनुस्मारक	–	Reminder

9.	प्राप्ति सूचना/पावती	–	Acknowledgement
10.	आदेश	–	Order
11.	विचाराधीन पत्र	–	Paper under consideration
12.	कार्रवाई	–	Action
13.	पृष्ठ	–	Page
14.	टिप्पणी	–	Note
15.	प्रतिलिपि	–	Copy
16.	सम्बन्धित फाइल	–	Relevant file
17.	खेद	–	Regret
18.	मूल रूप में	–	In original
19.	संशोधित	–	Amended
20.	प्रस्ताव	–	Proposal
21.	नियमानुसार	–	In order
22.	परिपत्र	–	Circular
23.	चर्चा करें	–	Please speak
24.	जारी करें	–	Please issue
25.	पत्र	–	Letter
26.	आवती	–	Receipt
27.	अनुमति	–	Permission
28.	मसौदा अनुमोदनार्थ	–	Draft for approval

पाठ–5

हिन्दी व अंग्रेजी के टिप्पण–आलेखन की शैली में अंतर

प्रत्येक भाषा अपने विशिष्ट परिवेश में पनपती है। उसकी अपनी शाब्दिक, वाक्यात्मक तथा मुहावराजन्य विशेषताएं होती हैं। हिन्दी तथा अंग्रेजी में भी परस्पर भिन्नताओं के कारण इनकी शैली में पर्याप्त अन्तर है। कार्यालयों में टिप्पणियां तथा पत्रादि अंग्रेजी में लिखे जाते रहे हैं। आजादी के बाद हिन्दी को राजभाषा बनाने पर सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग आरंभ हुआ। सभी प्रकार की टिप्पणियां तथा प्रारूप मूल अंग्रेजी से ही हिन्दी में अनूदित किए जाते रहे हैं। फलस्वरूप हिन्दी में अनूदित इन टिप्पणियों एवं प्रारूपों पर अंग्रेजी मूल का स्पष्ट प्रभाव है। बहुत सी अनूदित टिप्पणियां तथा पत्रादि हिन्दी प्रकृति तथा शैली के अनुरूप नहीं हो पाते हैं। बाद में हिन्दी के बढ़ते प्रयोग के कारण हिन्दी की प्रकृति तथा शैली के अनुसार यथासंभव टिप्पणियां तथा पत्रादि मूल रूप से हिंदी में लिखे जाने की कोशिश की जाने लगी है। इससे हिन्दी तथा अंग्रेजी के टिप्पण व 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 हिन्दी में टिप्पणी लिखने से पूर्व– "कृपया प्रस्तुत" लिख देते है। 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 हिन्दी 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 हिन्दी 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 (कर्त्ता) उसके बाद Verb (क्रिया) या Auxiliary Verb (सहायक क्रिया) तथा अंत में Object (कर्म) आते है, जबकि हिन्दी में कर्त्ता (Subject) के बाद कर्म (Object) आता है फिर क्रिया तथा 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 तथा हिन्दी की भी अपनी– अपनी विशेषताएं हैं जो एक दूसरे से भिन्न हैं। ऐसी परिस्थिति में एक ही कथ्य को हिन्दी तथा अंग्रेजी में अलग–अलग तरह से व्यक्त किया जाता है। अंग्रेजी में "Director General may please see for approval" के लिए हिन्दी में "महानिदेशक कृपया अनुमोदन के लिए देखें"। यहां अंग्रेजी के may के लिए हिन्दी में "सकते हैं" लिखना ठीक नहीं होगा।

अंग्रेजी के टिप्पण व आलेखन में Passive Voice (कर्म वाच्य) का अधिकतर प्रयोग किया जाता है जबकि उनके लिए हिन्दी कर्त्तृवाच्य Active Voice का ही प्रयोग करना हिन्दी की प्रकृति तथा शैली के अनुसार अधिक उपयुक्त है। जैसे The proposal has not been accepted by the Cabinet के लिए हिन्दी 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 तथा 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 हिन्दी में अपेक्षाकृत लघु वाक्य है "मुख्य फाइल पर निर्णय हो जाने तक इसे रोक रखें"। अंग्रेजी में ज्ञापन (Memorandum) की जो शैली प्रचलित है, यद्यपि वह हिन्दी की प्रकृति से मेल नहीं खाती है, फिर भी अंग्रेजी की शैली पर हिन्दी में भी ज्ञापन लिखे जाने लगे हैं। यथा ज्ञापन में संबोधन अन्य पुरुष (Third person) द्वारा अन्य पुरुष को किया जाता है, जबकि हिन्दी 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। हिन्दी 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 हिन्दी में "मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि" लिखना हिन्दी की प्रकृति के अनुकूल लगता है।

प्रत्येक भाषा के परिवेश तथा चिंतन–क्रम के अनुसार भाव को व्यक्त करने के लिए शब्दों को गुंफित करने की परम्परा बन जाती है। जैसे अंग्रेजी की गजट अधिसूचनाओं में "The President is pleased" देखने को मिलता है। हिन्दी 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 हिन्दी में राष्ट्रपति का समाधान हो गया है लिखेंगे। किसी अधिकारी आदि की नियुक्ति आदि संबंधी गजट अधिसूचनाएं यथा, "The President is pleased to appoint Shri.............के लिए हिन्दी में "राष्ट्रपति ने श्री...............................को नियुक्त किया है" लिखेंगे।

अंग्रेजी में विश्वविद्यालयों के नाम लिखने की शैली में 'of' शब्द लगाया जाता है, हिन्दी में इस शब्द के पर्याय की कोई आवश्यकता नहीं होती। यथा "University of Bombay" के लिए हिन्दी में "बम्बई विश्वविद्यालय" लिखा जाता है। अब अंग्रेजी में भी, खासकर आम प्रयोग में, "Bombay University" लिखने का प्रयत्न चल पड़ा है।

हिन्दी तथा 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 शाब्दिक एवं भावगत महत्व हैं। मुहावरों के प्रयोग से भाषा प्रभावशाली और अभिव्यंजक होती है।

अंग्रेजी तथा हिन्दी के टिप्पण व आलेखन के प्रयोग में आने वाले भिन्न–भिन्न प्रकृति के शब्द समूहों तथा वाक्यों के कुछ नमूनेः–

Confidential letter	:	गोपनीय पत्र
Confidential Assistant	:	अंतरंग सहायक
Peaceful person	:	शांतिप्रिय व्यक्ति
Peaceful Solution	:	शांतिपूर्ण समाधान
Honorary Secretary	:	अवैतनिक सचिव
Honorary Degree	:	मानद उपाधि
Black Money	:	काला धन

Black Market	:	चोर बाजार
Readymade Garment	:	सिले–सिलाए कपड़े
Readymade Shoes	:	बने बनाए जूते
Substantial error	:	भारी भूल
Substantial loss	:	भारी हानि
Bibliography of Hindi Books	:	हिन्दी पुस्तकों की सूची (Bibliography के लिए ग्रंथ सूची शब्द के बदले केवल सूची)
Transliteration into Devnagri Script	:	देवनागरी में लिप्यंतरण (Devnagri Script के लिए देवनागरी लिपि के बदले केवल देवनागरी)
Short tender notice	:	अल्पकालीन निविदा सूचना (Short के लिए अल्प की जगह अल्पकालीन)
Administrative officer	:	प्रशासन अधिकारी (Aministrative के लिए प्रशासनिक की जगह प्रशासन)
Privileges	:	विशेषाधिकार
Foreign Country	:	विदेश (विदेशी देश नहीं)
Ministry of External Affairs	:	विदेश मंत्रालय
Civil and Military	:	असैनिक तथा सैनिक
All the seven members	:	सातों सदस्यों ने
Head of the Department	:	विभागाध्यक्ष
Speaker of Lok Sabha	:	लोकसभा अध्यक्ष

Chairman of the Committee	:	समिति के अध्यक्ष
President of the Institution	:	संस्था के अध्यक्ष
Chief of Army Staff	:	सेनाध्यक्ष
Dean of Faculty	:	संकायाध्यक्ष, अधिष्ठाता
Experience of translation from English to Hindi and vice-versa	:	अंग्रेजी से हिन्दी तथा हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद का अनुभव
Vide linked case	:	सम्बद्ध फाइल देखिए
The file in question is placed below	:	संबंधित फाइल नीचे रखी है
This case is hanging fire for a long time	:	यह मामला बहुत समय से लंबित है
Please advise accordingly	:	कृपया तद्नुसार सूचना दे दें।
Address all concerned	:	सभी संबंधितों को लिखा जाए।
The Employee deserves out of turn promotion	:	कर्मचारी अपनी बारी से पहले पदोन्नति पाने योग्य है।
It is not stand to reason	:	यह तर्कसंगत नहीं है।
A fresh D.O. reminder is put up for signature	:	एक अन्य अर्ध सरकारी अनुस्मारक हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत है।
It is a side issue	:	यह एक गौण प्रश्न 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।

पत्रादि में अंग्रेजी के लम्बे वाक्यों का प्रचलन बहुत अधिक देखने को मिलता है। हिन्दी में ऐसे वाक्यों को छोटे–छोटे वाक्यों में लिखना अधिक संगत है। जैसेः–

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

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

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.

श्री ....इस कार्यालय में उच्च श्रेणी लिपिक पद पर नियुक्ति के लिए एक उम्मीदवार है। संलग्न साक्ष्यांकन फार्म (की दो प्रतियों) में इनका विवरण दर्ज है।

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

केन्द्रीय 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 तथा गैर सरकारी व्यक्ति होंगे। यह समिति उक्त विषय में जांच– पड़ताल करेगी तथा अपनी सिफारिशों को भारत सरकार के सामने रखेगी।

पाठ–6

अनुवाद कला : कुछ विचार

राजभाषा के रूप में हिन्दी का सफलता से प्रयोग तभी संभव है जब केन्द्र सरकार के कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली सभी नियम–पुस्तकें, संहिताएं, अन्य कार्यविधि साहित्य, फार्म तथा रजिस्टर आदि हिन्दी में उपलब्ध हों। कार्यालयों में अब तक अधिकांशतः कार्य अंग्रेजी में होता था लेकिन अब धीरे–धीरे नेमी व अन्य कार्यों में हिन्दी 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 काम–काज 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 स्कंध, भगवान दास मार्ग, नई दिल्ली को और सरकारी कार्यालयों, उपक्रमों, निगमों तथा कंपनियों के कार्यविधि से संबंधित मैनुअल फार्म, रजिस्टर आदि सभी कुछ के अनुवाद का कार्य केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली को सौंपा गया है। इससे भिन्न/शेष कार्य कार्यालय में तैनात राजभाषा अधिकरियों/अनुवादकों को करना होता है।

हिन्दी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं की प्रकृति भिन्न– भिन्न है। इसलिए अनुवाद करते समय यह बात विशेष रूप से ध्यान रखनी चाहिए। जैसे–हिन्दी 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 उसको 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 तोड़ कर 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 कुशलता होगी कि वह शब्द का अनुवाद भी करे तथा कम से कम शब्दों में भावों की अभिव्यक्ति भी ज्यादा 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, 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 (ड्यू) शब्द है Due for promotion, due to me, due to him, आदि। अतः इनका अर्थ प्रसंग से ही लिया जाएगा अन्यथा भाव बदल जाने की संभावना रहेगी। ऐसे ही एक शब्द है Return of Contribution इसमें रिटर्न शब्द वापसी के लिए नहीं बल्कि विवरणी के लिए प्रयोग किया गया है।

इसी प्रसंग में उक्त पंक्ति में ऐसा कहा गया after the assassination a ring was thrown to catch the assassion इसमें ring का अर्थ 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 लट्ठे व Running train को चलती हुई गाड़ी कहना ठीक होगा। I am directed to say मुझे यह कहने का निदेश हुआ है के स्थान पर मुझे यह कहना है और उसी तरह Undersigned का 'मुझे' लिखना चाहिए। इससे अंग्रेजी की जो इन्डाइरेक्ट प्रणाली है उससे हिंदी में बचा जा सकता है।

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

हिन्दी में बहुत से शब्दों को अपना लिया गया है जैसे– वुर्जुआ, स्टोव, पिन ,फोन आदि। अतः इनको ज्यों का त्यों लिया जाना चाहिए।

इसी तरह Work in Process काम प्रगति पर 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 व सदन दोनों के लिए है। Speaker वक्ता, स्पीकर (मशीन) व लोकसभा अध्यक्ष के लिए है।

अनुवाद में सरल व 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 पहुँचाई जा सकती है अतः इनका प्रयोग जरूरी हो तो किया जाना चाहिए।

कई क्षेत्रों में अनुवाद के लिए कम्प्यूटर की सहायता ली जा सकती है। लेकिन फिर भी कम्प्यूटर मानव–मस्तिष्क का स्थान ले पायेगा इसमें संदेह है। कम्प्यूटर से किए गए अनुवाद प्रायः हास्यास्पद हो जाते हैं। उनके समुचित पुनरीक्षण के लिए मानव मस्तिष्क की सदैव आवश्यकता रहेगी।

अभ्यास

निम्नलिखित वाक्यांश 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 holiday are subject to appearance of moon.
6. The Regional Director has seen it.
7. The seniority list may be circulated among employees.

पाठ–7

मसौदा लेखन

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

किसी कार्यालय में पत्र–व्यवहार के कार्य में मसौदा 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 तथा विभाग का नाम लिखा जाता है। इसे सरनामा या Super scription कहते हैं। कार्यालय के छपे हुए पैड पर यह पहले से ही मुद्रित रहता है, जैसेः–

   क्षेत्रीय कार्यालय, उत्तर प्रदेश
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
सर्वोदय नगर, कानपुर

   (ख) बांई तरफ पत्र की संख्या तथा उसके ही सामने दाहिनी ओर तारीख, जैसेः–
संख्या : ए–49/11/1/87–राजभाषा दिनांक : 14 सितम्बर, 2011

   (ग) पाने वाले का नाम और/या पदनाम तथा पता, जैसेः–

   सेवा में,

   महानिदेशक,
कर्मचारी राज्य बीमा निगम,
पंचदीप भवन, सी आइ जी मार्ग,
नई दिल्ली।

(घ) **विषय** :— जिस बारे में पत्र लिखा जा रहा है, उसका एक या दो पंक्तियों में सार।

(ङ) **संबोधन**, जैसे 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, जैसेः—

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र संख्या.................दिनांक...........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 बांई 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 अधिकारी अपने वरिष्ठ अधिकारी की ओर से पत्र भेजता है तो हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम और 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। अर्ध सरकारी पत्र के निम्नलिखित भाग होते हैं।

(क) सबसे ऊपर बायीं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम तथा पदनाम जैसे

क.ख.ग.
संयुक्त निदेशक

(ख) दाहिनी ओर कार्यालय का नाम पता, उसके नीचे पत्र की संख्या व तारीख

(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, शुभेच्छु, भवन्निष्ठ, भवदीया आदि

(छ) अधोलेख के नीचे पत्र भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर व नाम

(पदनाम नहीं लिखा जाता।)

(ज) पत्र के अंत में बायीं ओर पत्र पाने वाले का नाम, पदनाम व पता लिखा जाता है जैसे ,

श्री क.ख.ग.
क्षेत्रीय निदेशक

3. **ज्ञापन / कार्यालय ज्ञापन (Memo/Office memo)** : इनका प्रयोग प्रायः अन्तर्विभागीय पत्र– व्यवहार में किया जाता है। ये अन्य पुरुष में लिखे जाते हैं। इनमें न तो संबोधन होता है और न ही अधोलेख, केवल ज्ञापन भेजने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर, नाम और पदनाम होता है। जिस विभाग आदि को कार्यालय ज्ञापन भेजा जाता है। उसका नाम भेजने वाले के हस्ताक्षर के नीचे पत्र के बिल्कुल बायीं ओर लिखा जाता है। कार्यालय ज्ञापन संबद्ध तथा 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।

ज्ञापन का प्रयोग अधीनस्थ अधिकारियों के पास ऐसी सूचनाएं भेजने के लिए किया जाता है जो सरकारी आदेश की तरह नहीं होती। कार्यालय ज्ञापन और ज्ञापन में अन्य सभी बातें समान होते हुए केवल एक यही अंतर है कि कार्यालय ज्ञापन एक विभाग से दूसरे विभाग आदि को भेजा जाता है जबकि ज्ञापन किसी अधिकारी की ओर से अपने अधीनस्थ अधिकारी अथवा कर्मचारी को भेजा जाता है। ज्ञापन 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) पत्र में सबसे ऊपर, बीच में, कार्यालय का नाम और पता।

(ख) बायीं ओर पत्र संख्या, उसी के सामने दाहिनी ओर दिनांक लिखा जाता है।

(ग) पत्र के बीचो–बीच **परिपत्र** शब्द लिखा जाता है।

(घ) **परिपत्र** के नीचे **विषय** लिखा जाता है।

(ङ) बिना किसी संबोधन सूचक शब्द के पत्र का मुख्य भाग (मज़मून) लिखा जाता है।

(च) दाहिनी ओर बिना अधोलेख के भेजने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर और पदनाम लिखा जाता है। इसके नीचे

(छ) पत्र के दाहिनी ओर **सेवा में** शब्द लिखा जाता है और उसके नीचे क्रमानुसार पाने वाले अधिकारी का पदनाम/कार्यालय का नाम व पता लिखा जाता है।

5. **अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note)** : इसे अन्तर्विभागीय 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 आदरसूचक 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 विभाग आदि का नाम अंत में नीचे बायीं ओर लिख दिया जाता है और एक लम्बी लाइन खींचकर उसके नीचे अ.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 संबद्ध 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 अलावा उसकी प्रतिलिपि किसी और 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 महत्त्वपूर्ण 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 व सामान्य भत्ता, पद की अपेक्षित योग्यताएं, आयुसीमा और आवेदन पहुंचने की अंतिम तारीख आदि। क.रा.बी. निगम अपनी योजनाओं के प्रचार–प्रसार एवं बीमाकृत व्यक्ति को दी जाने वाली सुविधाओं और उनके सरलीकरण से संबंधित विज्ञापन भी मीडिया के विभिन्न माध्यमों में जारी करता है। इसकी भाषा आकर्षक, प्रभावकारी और प्रेरक होती है। विज्ञापन यथासंभव संक्षिप्त एवं 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. एतद्द्वारा 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 पत्र संख्या........दिनांक........के क्रम में
7. इस कार्यालय के पत्र संख्या........दिनांक........का अतिक्रमण करते हुए
8. आपके पत्र संख्या.......दिनांक.........के उत्तर में

पाठ–8

सूचना प्रौद्योगिकी में हिन्दी

यह अत्यन्त सुखद स्थिति है कि कर्मचारी राज्य बीमा निगम अपनी स्थापना के 60वें वर्ष में प्रवेश के साथ–साथ सूचना प्रौद्योगिकी के युग में भी प्रवेश कर रहा है। सूचना प्रौद्योगिकी से आशय है कम्प्यूटर पर काम–काज। किन्तु कम्प्यूटर पर काम–काज का अर्थ लिया जाता है, अंग्रेजी में काम–काज। 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 एवं प्रयोग बढ़ा, इसमें अनेक भाषाओं में कार्य करना संभव होता गया।

प्रस्तुत पाठ का उद्देश्य कम्प्यूटर पर राजभाषा हिन्दी 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 भाव है– कार्मिकों को हिन्दी में काम करने हेतु सुविधाएं उपलब्ध करवाना।

द्विभाषी उपकरणों की उपलब्धता सुनिश्चित करने के बाद सरकार की चिन्ता थी, कि कम्प्यूटर पर हिन्दी काम–काज में एकरूपता कैसे रखी जाए। ऐसा इसलिए क्योंकि पुराने हिन्दी सॉफ्टवेयरों जैसे लीप ऑफिस, एपीएस, अक्षर आदि में काम करने के बाद यदि पाठ को उसी/समान सॉफ्टवेयर के बजाय किसी अन्य सॉफ्टवेयर 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। ट्रयू टाइप फॉन्ट के प्रयोग में भी लगभग इसी प्रकार की कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

इस समस्या के समाधान का प्रयास सर्व प्रथम सन् 1987 में सर्वश्री जो बेकर, जिरोक्स तथा ली कॉलिन्स एवं मार्क डेविस, 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 हेतु यूनिकोड स्टैन्डर्ड के विकास, विस्तार और प्रयोग को बढ़ावा देना है।

यूनिकोड क्या है :— चूंकि कम्प्यूटर मूलतः संख्याओं से संबंध रखते है अतः प्रत्येक अक्षर के लिए एक 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 इनकोडिंग सिस्टम है।

उपर्युक्त के दृष्टिगत तथा कम्प्यूटरों पर हिन्दी तथा भारतीय भाषाओं के प्रयोग हेतु मानक इनकोडिंग, मानक कुंजीपटल ले आउट तथा मानक फॉन्ट्स के प्रयोग की आवश्यकता को देखते हुए राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार ने दिनांक 12—3—2008 तथा 16—1—2009 के कार्यालय ज्ञापनों द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया 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 हिन्दी 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 एवं संबद्ध कार्यालयों को भी ऐसा करने की सलाह दें। इसके अतिरिक्त अपने कार्यालय में इसे लागू करने की सूचना राजभाषा विभाग को प्रेषित करें।

यूनिकोड के लाभ :—

उपर्युक्त अनुदेशों के अनुपालन में यदि हम कम्प्यूटरों पर यूनिकोड सक्रिय करते है तोः—

1. फाइल का नाम, तिथि, चार्ट, वर्कशीट, प्रजेन्टेशन, स्प्रेडशीट डेटाबेस हिन्दी में संभव हो जाएगा।
2. हिन्दी सिखाई जा सकती है।
3. हिन्दी में वेबसाइट बनाई जा सकती है।
4. टेबल आदि में डाटा संसाधन किया जा सकता है।

5. हिन्दी में टेम्प्लेट आसानी से बनाए जा सकते हैं।
6. हिन्दी में ही नहीं अपितु सभी प्रमुख भारतीय भाषाओं में कार्य किया जा सकता है।
7. हिंदी समाचार पत्र/पत्रिकाएं पढ़ी जा सकती है।
8. हिन्दी में चेटिंग की जा सकती है।
9. वेबसाइट पर हिन्दी साहित्य ढूंढा जा सकता है।
10. हिन्दी की सामग्री दूसरी भाषाओं की लिपि में पढ़ी जा सकती है।
11. हिन्दी में ईमेल लिखा एवं पढ़ा जा सकता है।

यूनिकोड को कम्प्यूटर में सक्रिय कैसे करें :–

सरकारी कार्यालय में कम्प्यूटर का प्रयोग काफी समय से हो रहा है। इसलिए यहां कुछ पुराने तो कुछ नए कम्प्यूटर चलन में है। अतः सबसे पहले यह जानना आवश्यक है कि आपका ऑपरेटिंग सिस्टम कौनसा है। इसके लिए पहले **start** > **control** में जाकर **system** पर क्लिक करें। अब खुलने वाले **system properties** बॉक्स में **General** पर क्लिक करें। आपके कम्प्यूटर की सभी डिटेल्स उसमें मिलेगी। अपने सिस्टम के आधार पर यूनिकोड को सक्रिय करने हेतु निम्नप्रकार वर्गीकृत किया गया है :–

1) **विंडोज 2000, विंडोज एक्स पी या विंडो सर्वर 2003 इंडिक लेन्वेजिस सक्रिय करने के लिए**

- **start** पर जाएं > **Control Panel** > **Regional & Language options** > **Languages Tab** पर क्लिक करें।
- **Install Files for complex scripts.......** के चेक बॉक्स पर टिक करें।
- **OK** क्लिक करें।
- हिन्दी सहित इंडिक लेन्वेजिस प्रयोग में लाने के लिए सी.डी. ड्राइव में विंडोज एक्स पी सी.डी. डालनी होगी।

सिस्टम को रीबूट करें।

2) **विंडोज विस्टा और विंडोज–7 में देवनागरी Inscript की बोर्ड ले आउट सक्रिय करने के लिए :–**

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

(क) अपने सिस्टम के अनुसार उपर्युक्त में से किसी एक विधि का चयन करके सिस्टम को यूनिकोड अनुरूप करने के पश्चात् अपने सिस्टम में रेमिन्गटन, इनस्क्रिप्ट तथा फोनेटिक की बोर्ड ले आउट सक्रिय करने के लिए।

http://bhasha india.com साइट पर जाएं

Tools पर क्लिक करें **Downloads>>Hindi-Download (Vista/windos-7 32 Bit)**

- **A Zip file will be downloaded**

  winzip the folder and run or double click Hindi Indic input 2 set-up एक बार जब संस्थापन प्रक्रिया पूर्ण हो जाती है तो **Hindi Indic Input 2 has been successfully installed** प्रदर्शित होगा।

(ख) उपर्युक्त (क) के रेमिन्गटन, इनस्क्रिप्ट तथा फोनेटिक की बोर्ड ले आउट के बजाय यदि **Microsoft Indic Language Input Tool (Intelligent Phonetic) Key board install** करना है तो

http://specials.msn.co.in/ilit साइट पर जाएं

- **Hindi** पर क्लिक करें
- **Desktop version** पर क्लिक करें **>>install now** 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। आपके सिस्टम में यूनिकोड स्टैन्डर्ड सक्रिय हो चुका है। आपकी आवश्यकता अनुसार हिन्दी का बोर्ड ले आउट भी सक्रिय हो गया है। अब आपको हिन्दी टंकण हेतु **Hindi Indic Input 2** का प्रयोग करना है। अतः **Office application** को **Start** करें।

Hindi Indic Input 2 इस्तेमाल करने के लिए

- **EN (English)** और **HI (Hindi)** के बीच **toggle** करने के लिए सिस्टम ट्रे से **EN** पर क्लिक करें अथवा कुंजी पटल के बाईं ओर के **ALT+Shift** दबाएं।
- कम्प्यूटर हिंदी में टंकण कार्य करने हेतु तैयार है, अपनी पसंद के कुंजी पटल का चयन करें।

उपर्युक्त प्रक्रियाएं कम्प्यूटर में किसी नए कार्य को यूनिकोड में करने के लिए थी। यदि **Non Unicode Fonts** जैसे अक्षर, कृतिदेव आकृति **ISM, APS, weenky** आदि में तैयार पुरानी फाइलों या वेबसाइट को भी यूनिकोड में बदलना है तो–

विकल्प–1

http://www.ildc.in पर जाएं

- **Language (Hindi)** का चयन करें।
- **Download** पर क्लिक करें।
- विकल्प संख्या 5 (सार्वत्रिक हिन्दी फॉन्ट कोड एवं भंडारण कोड परिवर्तक) क्लिक करें।
- एक **Zip file download** होगी।

Unizip the folder and run set up.exe file आपके सिस्टम में परिवर्तन सॉफ्टवेयर संस्थापित हो जाएगा।

(इससे ***TXT, *doc, *rtf** तथा **MS excel, *XLs** नॉन यूनिकोड फाइलों को यूनिकोड फाइलों में बदला जा सकेगा)

विकल्प–2

http://bhashaindia.com पर जाएं

- **Tools** पर क्लिक करें।
- **Font Tools** पर क्लिक करें।
- **TBIL convertor** पर क्लिक करें।
- एक **Zip file download** होगी।

Unzip the Folder and run set up.exe file

आपके सिस्टम में **TBIL convertor** सॉफ्टवेयर संस्थापित हो जाएगा।

(इससे ***.doc,*.xls, *.mdb** तथा **Sql server data base** नॉन यूनिकोड फाइलों को यूनिकोड फाइलों में बदला जा सकेगा।)

विभिन्न की बोर्ड ले आउट के बारे में :

(i) **इनस्क्रिप्ट :–** इसे इलेक्ट्रॉनिक विभाग द्वारा 1986 में मानकीकृत किया गया है। इसमें स्वर या मात्राएं कुंजीपटल के बाएं हिस्से में होती हैं तथा व्यंजन दायीं ओर। आजकल इसका चलन बढ़ता जा रहा है क्योंकि इस प्रकार के कुंजीपटल से भारत की अन्य भाषाओं में भी टंकण किया जा सकता है।

(ii) **हिन्दी टाइपराइटर** :– यह परम्परागत प्रकार अर्थात् गोदरेज, रेमिंगटन आदि हिन्दी टंकण मशीनों के ले आउट पर आधारित कुंजीपटल के अनुसार कार्य करता है।

प्रशिक्षण प्राप्त हिन्दी टंकक इस प्रकार के कुंजीपटल पर अति सुविधाजनक ढंग से कार्य कर सकते हैं।

(iii) **फोनेटिक** :– यह लिप्यंतरण की भांति कार्य करता है अर्थात् जब हम अंग्रेजी के परंपरागत कुंजीपटल पर ही किसी हिन्दी शब्द या वाक्य को रोमन लिपि में टंकित करते हैं तो स्क्रीन पर वह देवनागरी हिन्दी में दिखाई देता है। जैसे रोमन में टंकित **Shikshak** शब्द देवनागरी में शिक्षक मुद्रित होगा।

यूनिकोड के संबंध में उपर्युक्त जानकारी संक्षिप्त किन्तु उपयोगी है। विस्तृत एवं व्यावहारिक ज्ञान **htpp://rajbhasha.nic.in** वेबसाइट से ई–उपकरण पर क्लिक करके प्राप्त किया जा सकता है।

हिन्दी संबंधी अन्य सॉफ्टवेयर :–

यूनिकोड की जानकारी के अतिरिक्त राजभाषा विभाग ने अपनी उक्त साइट पर ही कुछ ऐसे सॉफ्टवेयरों की जानकारी दी है जिन्हें कोई भी प्रयोक्ता निशुल्क एवं सुविधाजनक ढंग से व्यवहार में ला सकता है। इनका संक्षिप्त विवरण इस प्रकार हैः–

1. **लीला : (Learn Indian Languages through artificial intelligence)**जिन सरकारी कार्मिकों को हिन्दी ज्ञान नहीं होता, उनके लिए प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ स्तर का हिन्दी शिक्षण लेना अनिवार्य होता है। ऐसे कार्मिक राजभाषा विभाग की वेबसाइट से लीला सॉफ्टवेयर पर अपना पंजीकरण करवाकर कन्नड, मलयालम, तमिल, तेलुगू, बंगला, असमिया, उड़िया, मणिपुरी, मराठी, पंजाबी, नेपाली, कश्मीरी, गुजराती व अंग्रेजी भाषाा के माध्यम से बिना कहीं बाहर गए अपने कम्प्यूटर पर ही दसवीं कक्षा के स्तर की हिन्दी सीख सकते हैं।

2. **मंत्र राजभाषा** : **(Machine assisted translation tool)** राजभाषा विभाग की वेबसाइट से इस सॉफ्टवेयर पर कोई भी व्यक्ति वित्तीय, प्रशासनिक, कृषि, लघु उद्योग, सूचना प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य सुरक्षा, बैंकिंग तथा शिक्षा क्षेत्र से जुड़े किसी भी अंग्रेजी पाठ का यथानिर्धारित विधि अनुसार हिन्दी में अनुवाद प्राप्त कर सकता है। यह अनुवाद प्रायः अटपटा , दुरूह या हास्यास्पद होता है। यह मानवीय भावनाओं को भी अभिव्यक्त करने में असमर्थ है। अतः इसमें सुधार या पुनरीक्षण की अपेक्षा रहती ही है। यही सुविधा गूगल – ट्रांसलेशन **http://translate.google.com/translate-t** पर भी उपलब्ध है।

3. **ई–महाशब्दकोश** : राजभाषा विभाग द्वारा विकसित यह ऐसा शब्दकोश सॉफ्टवेयर है, जिसमें हिन्दी से अंग्रेजी एवं अंग्रेजी से हिन्दी पर्याय, उच्चारण, व्याकरणिक कोटि, प्रयोग एवं व्यापक जानकारी सहित द्विदिशीय सुविधा प्रदान की गई है।

सामान्य किस्म के शब्दकोश की सुविधा गूगल शब्दाकोष **http:// google,com/dictionary** पर भी उपलब्ध है।

राजभाषा विभाग द्वारा विकसित सशुल्क सॉफ्टवेयर :–

4. **श्रुतलेखन राजभाषा : (Independent Speech recognition system)** यह प्रयोक्ता के उच्चारण की पहचान कर हिन्दी में बोले गए पाठ को लिखित हिन्दी रूप में उपलब्ध करवाता है। वस्तुतः इस सॉफ्टवेयर में बोली गई भाषा को डिजीटाइज करके इनपुट के रूप में लेकर आउटपुट एक स्ट्रीम ऑफ टैक्स्ट के रूप में प्राप्त होता है।

5. **प्रवाचक** : कम्प्यूटर पर उपलब्ध किसी हिन्दी पाठ को उच्चारण के रूप में सुनाने की सुविधा प्रदान करने वाला सॉफ्टवेयर

6. **वाचांतर** : इस सॉफ्टवेयर में अंग्रेजी में बोले गए वाक्य का हिन्दी अनुवाद लिखित रूप में उपलब्ध होता है। (निर्माणाधीन)

हिन्दी के अन्य सॉफ्टवेयर :–

हिन्दी के विकास में सरकार तो प्रयासरत है ही, बाजार में भी यूनिकोड समर्थित निजी सॉफ्टवेयर जैसे सारांश, अक्षर सुविधा आदि उपलब्ध हैं। इनमें हिन्दी टंकण के साथ–साथ शब्दकोश आदि की भी अनेक सुविधाएं प्रदान की है।

इंटरनेट के युग में वेबसाइटों के माध्यम से भी हिन्दी भाषा, व्याकरण, साहित्य आदि का प्रचार–प्रसार व्यापक पैमाने पर हो रहा है। ऐसी ही कुछ वेबसाइट इस प्रकार हैं :–

www.hindinideshalaya.nic.in

www.hindi-kunj.com

www.sahityakunj.com

www.pratibhas.blogpost.com

www.anubhuti.hindi.org.

www.bbchindi.com

www.baraha.com

समग्र वर्णन के पश्चात ऐसा कहीं प्रतीत नहीं होता कि सूचना प्रौद्योगिकी के युग में हिन्दी पिछड़ गई है। हिन्दी 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 हिन्दी को आगे बढ़ाना है, वैश्विक परिदृश्य में इसे पहचान दिलानी है तो हमें सूचना प्रौद्योगिकी में अपनी रुचि विकसित करनी होगी ताकि सामान्य के साथ–साथ सरकारी काम–काज में भी हिन्दी गति पकड़ सके।

अभ्यास

1. कर्मचारी 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 तथा अपनी सुविधानुसार हिन्दी में कार्य प्रारम्भ करें।
3. राजभाषा विभाग की वेबसाइट के निशुल्क सॉफ्टवेयर प्रयोग करके देखें।
4. फुर्सत के क्षणों में हिन्दी भाषा, व्याकरण, साहित्य आदि संबंधी उपर्युक्त वेबसाइटों को घर में खोलकर देखें।

पाठ–9

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 उपबंध के तहत इसमें 20 लोकसभा से तथा 10 राज्यसभा के सदस्य लिए गए हैं। धारा 4(3) के उपबंध के अनुसार इस समिति का कर्तव्य है कि वह राजकीय प्रयोजन के लिए हिन्दी के प्रयोग/प्रगति का जायजा लेने हेतु 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 59 पृष्ठ की रिपोर्ट होती है जिसमें प्रथम 32 पृष्ठ अति महत्वपूर्ण होते हैं इसे सभी कार्यालय प्रमुखों को भली–भांति समझ लेना अत्यन्त जरूरी है।

संसदीय राजभाषा समिति अपने आपको तीन उप समितियों में विभाजित कर लेती है। भारत सरकार के सभी मंत्रालय इन तीनों समितियों में विभाजित कर रख 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/राज्य सभा) 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 निम्न लिखित बातों से भंग होती है–

1. उत्तर देने से इंकार करना।
2. असल बात को घुमा–फिरा कर 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 टेप करने की व्यवस्था स्वयं संसदीय राजभाषा समिति द्वारा की जाती है। 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। 59 पृष्ठों की यह प्रश्नावली किसी भी कार्यालय में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग की प्रगति दर्शाने वाला आइना है।

संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के दौरान कार्यालयों द्वारा भरी जाने वाली प्रश्नावली की मुख्य अपेक्षाएँ

संसदीय राजभाषा समिति की उप समितियां समय–समय पर विभाग तथा सम्बद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों, उपक्रमों एवं संस्थानों आदि में राजभाषा संबंधी कार्यकलापों में हुई प्रगति का जायजा लेने के लिए निरीक्षण करती है। इस प्रयोजन हेतु 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 तथा उनका हिन्दी ज्ञान–नियमानुसार सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए और उन्हें हिन्दी में काम करना चाहिए।

2. उप सचिव या उससे उच्च स्तर के कितने अधिकारी हैं तथा उनमें से हिन्दी में काम करने वालों की संख्या कितनी है? क्या उनके कम्प्यूटरों में हिन्दी साफ्टवेयर है तथा उनके कम्प्यूटरों पर कितने प्रतिशत कार्य हिन्दी 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 तथा सरकारी कागज पत्र, टेंडर नोटिस तथा टेंडर फार्म आदि आते हैं। ये सभी द्विभाषी रूप में जारी किए जाने अपेक्षित हैं।

4. क्या राजभाषा नियमावली, 1976 के नियम (5) के अंतर्गत हिन्दी में प्राप्त सभी पत्रों का उत्तर हिन्दी में ही दिया जा रहा है। जिन पत्रों के उत्तर दिया जाना अपेक्षित न हो उनकी पावती सूचना हिन्दी में भेज दी जाए।

5. क्या हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त सभी अधिकारी/कर्मचारी अपना टिप्पण/आलेखन कार्य मूल रूप से हिन्दी में कर रहे हैं।

6. क्या कार्यालय में प्रयुक्त सभी कोड मैनुअल 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 तथा उनमें प्रविष्टियां हिन्दी में भी की जानी चाहिए। इसके अलावा रबड़ की सभी मोहरें, साइनबोर्ड, सील, पत्रशीर्ष, नामपट्ट, वाहनों पर कार्यालय का विवरण, विजिटिंग कार्ड, बैज, लोगो, मोनोग्राम तथा चार्ट नक्शे आदि द्विभाषी रूप में होने चाहिए। वरिष्ठ अधिकारियों के अर्धसरकारी पत्र शीर्ष भी द्विभाषी होने चाहिए।

8. ''क'' तथा ''ख'' क्षेत्रों में स्थित केन्द्र सरकार के कार्यालयों से अंग्रेजी में प्राप्त पत्रों के उत्तर भी हिन्दी में दिए जाने अपेक्षित हैं।

9. 'क', 'ख' तथा 'ग' क्षेत्रों में स्थित केन्द्रीय कार्यालयों कों देश के केन्द्र एवं राज्य सरकार के कार्यालयों के साथ भारत सरकार, गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रमानुसार निर्धारित प्रतिशतता में पत्राचार करना चाहिए।

10. ''क'' और ''ख'' क्षेत्रों को भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिन्दी में लिखे जाने चाहिए।

11. सभी इलेक्ट्रानिक उपकरण द्विभाषी रूप में होने चाहिए। तदनुसार कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों में हिन्दी टंकण सुविधा होनी भी आवश्यक है।

12. हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन प्रत्येक तिमाही में नियमित रूप से होना चाहिए तथा इन कार्यशालाओं में प्रशिक्षण लेने के पश्चात् अधिकारियों/कर्मचारियों को टिप्पण आलेखन मूल रूप से हिन्दी में करना चाहिए।

13. सभी लिपिक हिन्दी टंकण में तथा आशुलिपिक हिन्दी आशुलिपि में प्रशिक्षित होने चाहिए तथा हिन्दी टंकण/हिन्दी आशुलिपि हेतु उनकी सेवाओं का समुचित उपयोग किया जाना चाहिए।

14. राजभाषा कार्यों के लिए राजभाषा विभाग द्वारा स्वीकृत मानकों के अनुसार हिन्दी पद सृजित होने चाहिए।

15. पुस्तकों की खरीद पर किए गए व्यय का न्यूनतम 50 प्रतिशत भाग हिन्दी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाना चाहिए।

16. कार्यालय द्वारा निर्धारित अथवा प्रयोग में लाए जाने वाले सभी फार्म द्विभाषी रूप में उपलब्ध होने चाहिए तथा हिन्दी फार्मों का समुचित उपयोग किया जाना चाहिए।

17. सभी सेवा–पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां हिन्दी 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 तथा राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष एवं सदस्यों द्वारा अधिक से अधिक कार्य हिन्दी में किया जाना चाहिए।

19. विभागीय बैठकों, सम्मेलनों तथा संगोष्ठियों की कार्यसूची तथा कार्यवृत्त हिन्दी में भी तैयार किए जाने चाहिए। निमंत्रण पत्र द्विभाषी रूप में जारी किए जाने चाहिए।

20. कार्यालय द्वारा प्रकाशित पत्रिकाएं तथा 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 तथा बैनर, होर्डिंग 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 हिन्दी दिवस/हिन्दी पखवाड़े का आयोजन किया जाना चाहिए तथा इस दौरान अधिकारियों/कर्मचारियों को हिन्दी टिप्पण/आलेखन में प्रोत्साहित करने हेतु हिन्दी प्रतियोगिता का आयोजन करना चाहिए।

24. जिन कार्यालयों के प्रशिक्षण संस्थान हैं वहां प्रशिक्षण कार्यक्रम द्विभाषी रूप से चलाए जाने अपेक्षित हैं तथा सभी प्रकार की प्रशिक्षण सामग्री अंग्रेजी के साथ–साथ हिन्दी में भी तैयार की जानी अनिवार्य है।

25. भर्ती/पदोन्नति परीक्षाओं एवं साक्षात्कारों में हिन्दी में उत्तर देने का विकल्प दिया जाना अनिवार्य है तथा 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 एवं 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 अलावा जिन कार्यालयों का पहले निरीक्षण अथवा मौखिक साक्ष्य हो चुका है उन्हें पहले 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 हिन्दी की प्रगति का तुलनात्मक अध्ययन कर सके।

अभ्यास

1. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा दिनांक....................क्षेत्रीय कार्यालय................का निरीक्षण किया जाना है। निरीक्षण की तैयारियों के लिए मुख्यालय की ओर से क्षेत्रीय निदेशक को पत्र का मसौदा तैयार करें।

2. उपर्युक्त 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 हेतु सामान्य शाखा को अनौ. टि. लिखें।

पाठ—10

कर्मचारी राज्य बीमा निगम की शासन व्यवस्था

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है। उसे रोटी, कपड़ा और मकान के अलावा 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 व 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 जिसके सदस्य नियोक्ताों, कर्मचारियों, केन्द्रीय और राज्य सरकारों, डॉक्टरों और संसद के प्रतिनिधि होते हैं। इस निगम का मुख्यालय नई दिल्ली में है। इसका मुख्य कार्यकारी अधिकारी महानिदेशक होता है जिसकी नियुक्ति केन्द्र सरकार द्वारा की जाती है। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित अधिकारी योजना के संचालन में मुख्य अधिकारी यानि महानिदेशक की सहायता करते हैं:—

(क) वित्त आयुक्त

(ख) चिकित्सा आयुक्त

(ग) बीमा आयुक्त

(घ) आयुक्त (कार्मिक एवं प्रशासन)

मुख्यालय के कार्य को दक्षता (efficiency) और शीघ्रता पूर्वक (immediately) निपटाने के लिए निगम मुख्यालय को चार प्रभागों में बांटा गया है और प्रत्येक प्रभाग का एक मुख्य अधिकारी होता है। वित्त प्रभाग एवं लेखा प्रभाग का मुख्य अधिकारी वित्त आयुक्त, चिकित्सा प्रभाग का मुख्य अधिकारी चिकित्सा आयुक्त, बीमा प्रभाग का मुख्य अधिकारी बीमा आयुक्त तथा प्रशासन प्रभाग का मुख्य अधिकारी आयुक्त(का. एवं प्रशा.) होता है। प्रत्येक प्रभाग को शाखाओं और अनुभागों में बांटा गया है। प्रत्येक अनुभाग का एक अनुभाग अधिकारी होता है। प्रत्येक अनुभाग में कुछ सहायक तथा स्टाफ होता है जो अनुभाग के लिए नियत विषयों के संबंध में कार्य करते हैं। प्रायः दो या उससे अधिक अनुभाग एक शाखा अधिकारी के अधीन कार्य करते 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 या प्रभागीय 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 या प्रभागीय कार्यालय निदेशक या प्रभारी संयुक्त निदेशक के पर्यवेक्षण में काम करते हैं। प्रत्येक क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय कार्यालय/प्रभागीय कार्यालय के अधीन कई शाखा कार्यालय स्थापित किए गए हैं जो राज्य के विभिन्न नगरों में कारखानों में काम करने वाले कर्मचारियों की बीमारी अथवा शारीरिक अक्षमता की स्थिति में यथा–अपेक्षित सहायता करते हैं और उन्हें आर्थिक सहायता के अलावा चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराने में पूरी मदद करते हैं।

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

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

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

उपयोगी शब्दावली

Administrative	प्रशासनिक
Security	सुरक्षा
workers	कामगार

Sickness	बीमारी
Labour Class	श्रमिक वर्ग
Scheme	योजना
Member	सदस्य
Industrial	औद्योगिक
Representative	प्रतिनिधि
Director	निदेशक
Commissioner	आयुक्त
Head Office	मुख्यालय
Sub Regional Office	उप क्षेत्रीय कार्यालय
Divisional Office	प्रभागीय कार्यालय
Higher Post	उच्च पद
Efficiency	दक्षता
Creation	सृजन
Acturial	बीमांकन
Medical facility	चिकित्सा सुविधा
Pay and allowances	वेतन एवं भत्ते
Consultation	परामर्श
Employer	नियोक्ता, नियोक्ता
Department	विभाग
Division	प्रभाग
Section	अनुभाग

Branch	शाखा
Regional Office	क्षेत्रीय कार्यालय
Responsible	उत्तरदायी
Physical	शारीरिक, भौतिक
Laid down	निर्धारित
Incapacity	अशक्तता, अक्षमता
Contribution	अंशदान
Investment	निवेश

पाठ–11

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 होती 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 माहौल 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 छोटी शास्ति और 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 पुख्ता साक्ष्य अनुशासनिक प्रक्रिया की जान होते हैं।

केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम, 1965 में अनुशासनिक कार्रवाई के नियम और 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 कार्यविधि को समझेंगे।

(1) It has been reported that Shri…………………………is in the habit of absenting himself from duty frequently and he generally comes to 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 practice otherwise suitable disciplinary action will be taken against him.

(1) श्री ....को 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 तथा 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 unauthorized 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 future would render him liable to severe disciplinary action.

(2) श्री...को 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 चूक 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 in on which it is proposed to take action is enclosed. He may make any representation that he wishes to make against by……………. failing which ex parte decision will be taken.

(3) श्री..को सूचित किया जाता है कि उनके विरुद्ध केन्द्रीय सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियमावली 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) A good worker when he cares to be.

(b) 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) श्री ....को इसके द्वारा सूचित किया जाता है वर्ष ....में उनकी चरित्र–पंजी में निम्नलिखित प्रतिकूल प्रविष्टियां की गई हैं :–

(क) परवाह करे तो अच्छा काम करने वाला है।

(ख) उसकी उपस्थिति अनियमित है।

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

कार्यशाला में अभ्यास

1. क्षेत्रीय निदेशक ने किसी शाखा कार्यालय का आकस्मिक निरीक्षण किया तथा यह पाया कि लगभग 50 प्रतिशत स्टाफ कार्यालय आरम्भ होने के आधा घंटे विलम्ब से पहुंचा। इस संबंध में क्षेत्रीय निदेशक की तरफ से एक ज्ञापन प्रबन्धक को जारी किया जाए तथा उनसे एवं कार्यालय में विलम्ब से आने वाले कर्मचारियों से स्पष्टीकरण मांगा जाए।

2. 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।

3. 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 तथा उनके पास इतनी धनराशि किस स्रोत से प्राप्त हुई।

4. 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 मसौदा तैयार करें।

शब्दावली

1.	Appointing Authority	नियुक्ति प्राधिकारी
2.	Dismiss	पदच्युत, बर्खास्त
3.	Minor Penalty	लघु शास्ति
4.	Major Penalty	दीर्घ शास्ति
5.	Prima-facie	प्रथम दृष्टया, पहली दृष्टि में
6.	Threat	धमकी
7.	Intimidation	अभित्रास, डराना–धमकाना
8.	Violance	हिंसा

9.	In subordination	अनधीनता
10.	Due care	सम्यक् सतर्कता / सावधानी
11.	Evidence	साक्ष्य
12.	Arbitrary	मनमाना
13.	Discharge	सेवामुक्त
14.	Doubtful Intergrity	संदिग्ध सत्यनिष्ठा / ईमानदारी
15.	Moral Turpitude	चारित्रिक पतन
16.	Reasonable time	पर्याप्त समय
17.	Central Administrative Tribunal	केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण
18.	Act of misconduct	कदाचार
19.	Abuse	दुरुपयोग
20.	Allegation	अभिकथन
21.	Allegiance	निष्ठा
22.	Answerable	जवाबदेह
23.	Apathy	उदासीनता
24.	Apology	क्षमायाचना
25.	Argument	तर्क
26.	Arrogant	दम्भी, अक्खड़
27.	Assailant	हमलावर
28.	Assault	हमला, प्रहार
29.	Bail	जमानत
30.	Bankrupt	दिवालिया
31.	Bluff	झांसा
32.	Bribe	घूस, रिश्वत

33.	Breach of dicipline	अनुशासन–भंग
34.	Breach of law	विधि भंग, कानून तोड़ना
35.	Caution	खबरदार, सावधान
36.	Contempt	अवमानना
37.	Charge Sheet	आरोप–पत्र
38.	Cheating	छल, छल करना
39.	Civil Code	नागरिक संहिता
40.	Code of conduct	आचार संहिता
41.	Coercion	जोर–जबरदस्ती, प्रपीड़न, बल प्रयोग
42.	Defamation	मानहानि
43.	Derogatory	अनादर सूचक
44.	Embezzlement	गबन
45.	Eye witness	चश्मदीद गवाह, प्रत्यक्ष साक्षी
46.	Fabrication of charges	आरोप गढ़ना
47.	Gross mistake	भारी भूल
48.	Gross negligence	घोर उपेक्षा
49.	Habitual defaulter	1. अभ्यस्त दोषी, 2. अभ्यस्त बकायेदार
50.	Illegal practice	अवैध आचरण, अवैधाचार
51.	Ill treatment	दुर्व्यवहार
52.	Incredible	अविश्वसनीय
53.	Inconsistency	असंगति
54.	Infringe	1. अतिलंघन करना (विधि) 2. उल्लंघन करना

पाठ–12

सेवा–पुस्तिकाओं में प्रविष्टियां तथा विविध मामले

1. निगम के प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी की सेवा–पुस्तिका का अनुरक्षण निर्धारित रूप में किया जाना चाहिए।

2. लेकिन उस व्यक्ति के लिए जिसकी भर्ती पूर्णतः अस्थायी आधार पर एक साल से कम अवधि के लिए की गई है और जो स्थायी नियुक्ति का पात्र नहीं है, सेवा–पुस्तिका बनाने की आवश्यकता नहीं है।

3. निगम के प्रत्येक कर्मचारी के बारे में उसकी निगम की सेवा में प्रथम नियुक्ति की तारीख से सेवा–पुस्तिका अवश्य बनाई जानी चाहिए। यह उस कार्यालय अध्यक्ष की सुरक्षित अभिरक्षा में रहनी चाहिए जिसमें वह कर्मचारी कार्यरत हो व 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 सेवा निवृत्त होने, इस्तीफा देने या नौकरी से निकाल दिए जाने के बाद भी निगम की सुरक्षित अभिरक्षा में रहेगी। तथापि, निगम कर्मचारी के उपर्युक्तानुसार निगम सेवा छोड़ने के बाद, चाहे तो सेवा–पुस्तिका की एक प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदान करने का शुल्क अदा कर दी जा सकती है।

पदीय जीवन का हर कदम रिकार्ड व अनुप्रमाणित करना।

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

1. प्रथम नियुक्ति, परिवीक्षा अवधि, वेतन मान व स्वस्थता प्रमाण।
2. परिवीक्षा अवधि की समाप्ति।

3. आकस्मिक छुट्टी को छोड़ कर सभी तरह की छुट्टी।

4. पदोन्नति।

5. स्थायीकरण।

6. प्रत्यावर्तन।

7. निलंबन।

8. पुनर्नियोजन (फिर से नियुक्त करना)।

9. टंकण परीक्षा– पास, फेल, छूट।

10. सेवा का सत्यापन।

11. छुट्टी यात्रा रियायत लेना (द्विवार्षिक व चार वर्षीय)

12. वेतन नियतन / पुनः नियतन।

13. स्थानांतरण, भार मुक्ति, कार्यग्रहण।

14. ड्यूटी से अनुपस्थिति, क्षमादान आदि।

15. वेतन वृद्धि, अग्रिम वेतन वृद्धि का बन्द होना।

16. दक्षता रोध पार करना।

17. समापन / सेवा निवृत्ति (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 व भुगतान रजिस्टरों के संदर्भ में अभियुक्ति नये 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 संख्या व दिनांक को अवश्य उद्धृत किया जाना चाहिए।

यदि निगम कर्मचारी दूसरे कार्यालय में स्थानांतरण पर माह के मध्य में कार्य मुक्त होता है व उसका पिछले माह के अंत तक का वेतन व भत्ते का आहरण भूतपूर्व कार्यालय में किया गया है तो बची हुई अवधि के लिए सेवा का सत्यापन नये कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

सेवा–पुस्तिका प्रेषित करने से पहले कार्यालय अध्यक्ष को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि यह हर तरह से पूरी हो गई है व 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 एवं सेवानिवृत्ति उपदान के लिए नामांकन।
5. निगम कर्मचारी द्वारा संशोधित वेतन मानों 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 व ,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	**विवरण**
मूल निवास स्थान की घोषणा।	श्री... सुपुत्र श्री.. ने दिनांक .... द्वारा घोषित किया है कि .... के कारण उसका स्थायी घर का पता .... है, जो .... द्वारा 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 प्रमाण पत्र।
2. कर्मचारी की नागरिक उत्तेजना के कारण ड्यूटी पर आने में असमर्थता।
3. उच्च वैज्ञानिक व 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 व 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 हस्ताक्षरों के ऊपर निम्नलिखित प्रारूप पत्र अंकित करेंगे।

सेवा का सत्यापन दिनांक............................ से दिनांक .... तक संबंधित रिकार्ड व 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 एवं साक्ष्यांकन किया जाना।

प्रत्येक सेवा–पुस्तिका निगम कर्मचारी को प्रत्येक वर्ष दिखाई जानी चाहिए व उस पर उसके किए निरीक्षण के प्रमाण स्वरूप उसके हस्ताक्षर लेने चाहिए। उसको पिछले वित्तीय वर्ष के संबंध में अपने ऐसा करने के संबंध में एक प्रमाण पत्र 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 लेखा परीक्षक 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 व 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 व 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 साल में एक बार जून माह में निम्नलिखित प्रारूप में विवरण, कार्यालय अध्यक्ष को प्रेषित करेंगे जिसके आधार पर सेवा का सत्यापन किया जाना चाहिए व 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। जैसा कि कार्यग्रहण अवधि वेतन लेना आदि।
1	2	3	4	5	6

जब कर्मचारी राजपत्रित पद पर स्थानापन्न है व बाद में स्थायी होता है।

जब अराजपत्रित कर्मचारी, राजपत्रित पद पर स्थानापन्न हो तो उनकी 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 व रिकार्ड के लिए प्रेषित कर दी जानी चाहिए।

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

सेवा–पुस्तिका के संशोधित फार्म में यह दिया गया है कि सेवा–पुस्तिका में की गई निम्नलिखित प्रविष्टियों की यथातथ्यता का सत्यापन मूल प्रमाण पत्रों से किया जाना चाहिए व 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 योग्यताएं व
4. व्यावसायिक व तकनीकी योग्यताएं 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 व 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 व विनियमों के संदर्भ में किया गया है।

सेवा–पुस्तिका व छुट्टी खाता, जो लेखापरीक्षा शाखा के अधीन हैं, की जांच वित्त एवं लेखा शाखा के लेखापरीक्षा स्टाफ द्वारा वित्तीय सलाहकार व मुख्य लेखा अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रतिशत तक की जानी चाहिए। उचित जांच करने के पश्चात् सेवा–पुस्तिका व छुट्टी खाता में निम्न प्रारूप में प्रमाण पत्र अवश्य अंकित किया जाएः–

"..............................की अवधि के लिए जांच की गई"(जाँच लेखापरीक्षा टिप्पणी की अभ्युक्तियों के अधीन)

दिनांकित आद्यक्षर
(प्रभारी लेखापरीक्षा दल)

विविध

सभी व्यवधानों को रिकार्ड करना

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

जन्म तिथि का परिवर्तन

सेवा–पुस्तिका में जन्म तिथि की महत्त्वपूर्ण प्रविष्टि भी होती है। निगम कर्मचारी द्वारा दिए गए प्रमाण पत्र के आधार पर एक बार प्रविष्ट 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 उनको विश्वास हो कि वास्तव में लिपिकीय गलती हो गई है और इसे ठीक किया जाना चाहिए।

सेवा पंजी की दूसरी प्रति खोलना

कभी–कभी सेवा–पुस्तिका भर जाती है और सेवा–पुस्तिका की दूसरी प्रति 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 व सामान्य अनुप्रमाणन के अलावा 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 पड़ताल कर नुकसान की जिम्मेदारी ठहरानी चाहिए (ज्ञापन सं0 25(2) 69 स्था0 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 व 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./ शाखा का. में बनाई गई	तैनाती के कार्यालय व सेवा–पुस्तिका रखने वाले कार्यालय का नाम क्षे.का./ शाखा का.	टिप्पणियॉ (सेवा–पुस्तिका के दूसरे कार्यालय या क्षेत्र में बदली होने पर इस कालम में अवश्य प्रविष्टि करें।)
1	2	3	4	5	6	7

पाठ–13

पदों का सृजन, भर्ती, परीक्षा तथा आरक्षण से संबंधित मामले

सरकारी कार्यालयों में कार्य की अधिकता व नियमानुसार पदों का सृजन होता है। परीक्षा के 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 लिपिक वर्गीय कर्मचारी कार्यरत हैं जिनमें केवल 2 क.हि.अनु. की तैनाती की गई है। 'ग' क्षेत्र में नियमानुसार 18 से 75 अनुसचिवीय कर्मचारियों पर एक कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक, अगले 76 से 125 पर दूसरे कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक और इस क्रम में 126 से 175 कर्मचारियों पर तीसरे कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के पद के सृजन की व्यवस्था है। चौथा पद वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक का है। अतः एक अन्य कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक एवं एक वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक हेतु 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 हेतु रोजगार कार्यालय से दिनांक 30.04.2012 तक नाम मंगवा लिए जाएं। साक्षात्कार दिनांक 01.06.2012 को प्रातः 12 बजे होगा। पात्रता की शर्तें भी रोजगार कार्यालय को भेज दी जाएं।

3. क्षेत्रीय कार्यालय ....में 14 अधिकारी व 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 सृजन का प्रस्ताव आपके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

4. हिन्दी अनुभाग में लगभग 4500 पुस्तकें हैं तथा प्रति माह 14 प्रकार की पत्रिकाएं और 5 समाचार–पत्र प्रतिदिन मंगवाए जाते हैं। पुस्तकों का सही हिसाब–किताब रख पाना व सभी को पुस्तकें/पत्रिकाएं समय पर देने या वापस लेने तथा उनका सही हिसाब रखने

में काफी दिक्कत आ रही है। इस मामले पर गंभीरतापूर्वक विचार कर इस अनुभाग में एक पुस्तकालयाध्यक्ष के पद सृजन की व्यवस्था करें।

5. हिन्दी आशुलिपिक 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 15.05.2012 तक भेजने को लिखें।

6. दिनांक 15.06.2012 को 11 बजे पूर्वाह्न क्षेत्रीय कार्यालय में हिन्दी/अंग्रेजी टंककों के लिए विभागीय टंकण परीक्षा का आयोजन किया जा रहा है। अतः सभी शाखाओं से इच्छुक कर्मचारियों के नाम 01.06.2012 तक अवश्य मंगवा लिए जाएं।

7. प्रशासन शाखा को सूचित किया जाता है कि राजभाषा शाखा में पत्रों के प्रेषण/प्राप्ति आदि के रख–रखाव का सही रिकार्ड रखने के लिए एक लिपिक की भर्ती की अत्यंत आवश्यकता है। यह भी सूचित करना है कि गृह मंत्रालय के पत्रांक ....दिनांक .... के संदर्भ में राजभाषा के पदों पर प्रतिबंध की शर्तें लागू नहीं होतीं।

8. हिन्दी के उत्तरोत्तर विकास को ध्यान में रखते हुए सुझाव है कि हर दस कर्मचारियों की नियुक्ति के बाद अलग पद हिन्दी टाइपिस्ट का रखना हिन्दी के अधिकतम कार्यान्वयन के लिए अत्यधिक उपयोगी सिद्ध होगा।

9. सभी संबंधित कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण दिनांक 15.06.2012 को होने वाली टंकण परीक्षा अगले माह तक स्थगित कर दी गई है। परीक्षा की तारीख यथा समय 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 20.05.2012 तक भेजें। एक पद रक्षा सेवा निवृत्त कर्मचारी व दूसरा 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 अधिनियम के अनुपालन में कोई कठिनाई न हो। यह भर्ती संघ लोक सेवा आयोग द्वारा ही की जानी है, अतः आवश्यक कार्रवाई हेतु संघ लोक सेवा आयोग को तुरंत पत्र लिखा जाए।

कार्यशाला के लिए अभ्यासः–

1. अपनी शाखा में प्रतिदिन बढ़ते हुए बकाया काम को दर्शाते हुए दो उच्च श्रेणी लिपिक के पदों के सृजन हेतु आवश्यक कार्रवाई करें।

2. रोजगार कार्यालय द्वारा भेजे गए नामों में कोई भी उम्मीदवार सही नहीं पाया गया। अतः नाम दिनांक 20.05.2012 तक पुनः मंगवा लिए जाएं।

3. प्रशासन शाखा ने सरकारी नौकरियों में लगे प्रतिबंध का हवाला देकर सहायक निदेशक(राजभाषा) के पद के सृजन का मामला अस्वीकार कर दिया है। प्रशासन शाखा को सूचित करें कि राजभाषा नियमानुसार हिन्दी के पदों पर प्रतिबंध की शर्तें लागू नहीं होती।

4. हिन्दी आशुलिपिकों की भर्ती में डिक्टेशन की 120 शब्द प्रति मिनट की गति की शर्तें 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 माली के एक पद की नियुक्ति हेतु रोजगार कार्यालय से नाम मंगवाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करें।

6. दिनांक 05.05.2012 को 4 बहु कार्य 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 सृजन 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 हिन्दी अनुवादकों के लिए भेजे गए केवल पांच उम्मीदवारों ने कार्यग्रहण हेतु अपनी इच्छा व्यक्त की है। अतः अन्य 9 के नाम और मंगवा लिए जाएं। प्रारूप प्रस्तुत करें।

10. उच्च श्रेणी लिपिकों के 10 पद खाली हैं जिनमें 5 सीधी भर्ती द्वारा लिए जाने हैं, उनके लिए कर्मचारी चयन आयोग को पत्र लिखें एवं शेष 5 पद जो पदोन्नति द्वारा भरे जाने हैं, के लिए विभागीय पदोन्नति समिति बुलाने हेतु आवश्यक कार्रवाई करें।

उपयोगी शब्दावली

Creation	सृजन
Reservation	आरक्षण
Post	पद
Resignation	त्याग पत्र
Selection	चयन
Recruitment	भर्ती
Scheduled Caste	अनुसूचित जाति
Scheduled Tribe	अनुसूचित जन–जाति
Offer of Appointment	नियुक्ति प्रस्ताव
Candidate	उम्मीदवार
Interview	साक्षात्कार
D.P.C.	विभागीय पदोन्नति समिति
J.H.T.	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक
S.H.T.	वरिष्ठ हिंदी अनुवादक
Reminder	अनुस्मारक
Advertisement	विज्ञापन
Seniority	वरिष्ठता

पाठ–14(क)

नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति, स्थायीकरण संबंधी कार्य

किसी भी कार्यालय में नियुक्ति/तैनाती/पदोन्नति तथा स्थायीकरण संबंधी कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है। इस काम को हिन्दी में करने के लिए टिप्पणियों आदि के कुछेक उदाहरण नीचे दिए जा रहे हैं:–

1. कर्मचारी राज्य बीमा निगम में .... के पद के लिए दिनांक .... को हुई लिखित परीक्षा तथा 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 संबध में तारीख................ 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 है 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 है। 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 खाली है। नियमित आधार पर नियुक्ति की व्यवस्था होने तक श्री........................ को नियमानुसार विशेष वेतन देकर तैनात कर दिया जाए।

6. शाखा कार्यालय................... में उच्च श्रेणी लिपिक (खजांची) के पद पर श्री................ की तैनाती कर दी जाए।

7. श्री .... उच्च श्रेणी लिपिक वरिष्ठता सूची में क्रमांक 1 पर हैं। उन्हें केयर टेकर के पद पर .... विशेष वेतन देकर तैनात कर दिया जाए।

8. श्री.............. केयर टेकर के पद पर तैनात नहीं होना चाहते हैं। अतः उनसे कनिष्ठ उच्च श्रेणी लिपिक श्री............................. को उक्त पद पर तैनात कर दिया जाए।

9. .... के पद शत–प्रतिशत पदोन्नति के आधार पर भरे जाने हैं। शाखा कार्यालय. .... में... 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 कर दिया जाए।

10. .... के 50 प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा तथा 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 मसौदा 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 पूर्णतया अस्थायी तथा 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 आपत्ति की है कि उन्हें..................... के पद पर स्थायी घोषित क्यों नहीं किया गया है। इस संबंध में वस्तु स्थिति 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 यथा 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। मसौदा अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

कार्यशाला में अभ्यास के लिएः–

1. कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक के .... पदों के लिए नियुक्ति प्रस्ताव भेजे जाने हैं। नियुक्ति प्रस्ताव का मसौदा हिन्दी में तैयार किया जाए।

2. श्री.......................... ने अस्थायी तथा 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 मसौदा तैयार किया जाए।

3. श्री......................... को कोषपाल के पद पर तैनात किया जाना है। तैनाती आदेश का मसौदा जिसमें आवश्यक शर्तें भी दी हों, तैयार करें।

4. अस्थायी आधार पर काम कर रहे ऐसे कर्मचारियों के स्थायी आदेश का मसौदा तैयार करें जो स्थायी होने के लिए पात्र हैं।

उपयोगी शब्दावली

Interview	साक्षात्कार
Selection Committee	चयन समिति
Offer of Appointment	नियुक्ति प्रस्ताव
Appointment	नियुक्ति
Posting	तैनाती
Promotion	पदोन्नति
Recommendation	सिफारिश/अनुशंसा
Confirmation	स्थायीकरण
Waiting list	प्रतीक्षा सूची
Conditions	शर्तें
Regular	नियमित
Temporary	अस्थायी
Permanent	स्थायी
Seniority list	वरिष्ठता सूची
Special pay	विशेष वेतन
In public interest	जनहित में
Departmental Promotion Committee	विभागीय पदोन्नति समिति
Pay Commission	वेतन आयोग
Central Administrative Tribunal (CAT)	केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण
Residential address	आवासीय पता
Terms and conditions	निबंधन और शर्तें
Due date	नियत तारीख

Due date, Fixed date	नियत तिथि
Past service	पूर्व सेवा
Purely temporary	पूर्णतः अस्थायी
Lien	धारणाधिकार
Reinstate	पुनः स्थापित करना, बहाल करना
Reapplication	पुनः आवेदन
Expiry date	समाप्ति तिथि
Exemption	छूट
Relaxation of rules	नियम शिथिलन
Regularization	नियमितीकरण

पाठ–14(ख)

डॉक्टरी परीक्षा, चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन आदि के मामले

सरकारी सेवाओं में पहली नियुक्ति के समय प्रत्येक कर्मचारी को अपनी डॉक्टरी परीक्षा कराकर स्वस्थ होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होता है। इसी प्रकार उनके चरित्र, पूर्ववृत्त आदि का सत्यापन भी कराया जाता है। इन मामलों में हिन्दी में काम करने के लिए टिप्पणियों आदि के उदाहरण प्रस्तुत हैं :–

1. श्रीमती.. को मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली में तैनात किया जाना है। अतः उन्हें सहायक सर्जन ग्रेड–1 (महिला) या स्टाफ सर्जन (महिला) से अपनी डॉक्टरी परीक्षा कराने के निदेश दिए जाएं।

2. श्री....................... ने सिविल सर्जन से अपनी डॉक्टरी 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 डॉक्टरी 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 डॉक्टरी परीक्षा कराई जा चुकी थी। अब उनकी डॉक्टरी 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 डॉक्टरी परीक्षा ऐसे प्राधिकृत चिकित्सा अटेंडेन्ट 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 डॉक्टरी परीक्षा प्रथम श्रेणी के तीन चिकित्सा अधिकारियों के

चिकित्सा बोर्ड द्वारा की जानी है। अतः उन्हें अपनी डॉक्टरी 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 रिकार्ड के अनुसार वे............ .... में एक वर्ष से अधिक समय तक रहे हैं। अतः उनके चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन के लिए प्रपत्र जो उन्होंने भरकर दिया है, जिलाधीश/पुलिस अधीक्षक .... को सत्यापन के लिए भेज दिए जाएं।

8. श्री............... के संबंध में जिलाधीश/पुलिस अधीक्षक............................... को चरित्र तथा 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।

कार्यशाला में अभ्यास के लिए

1. श्री.................... से अपनी डॉक्टरी परीक्षा मेडिकल बोर्ड से कराने को कहा गया था, किन्तु उन्होंने डॉक्टरी परीक्षा जिला चिकित्सा अधिकारी से कराई है जो नियमानुसार मान्य नहीं है। संबंधित को इस विषय में ज्ञापन का मसौदा तैयार करें।

2. जिन अधिकारियों/कर्मचारियों को डॉक्टरी परीक्षा में स्वस्थ नहीं पाया गया है, उन्हें एक नियत तारीख तक स्वस्थता का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए पत्र का मसौदा बनाएं।

3. कई बार अनुस्मारक आदि भेजने के बाद भी यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी ने स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं किया है, किन्तु उसे नियुक्त किया जा चुका है। उसे स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए अर्ध सरकारी पत्र भेजना है। प्रारूप तैयार करें।

4. कुछेक कर्मचारियों के चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन के लिए विहित प्रपत्र जिलाधीश....... ....को भेजे गए थे। प्रपत्र वापस प्राप्त नहीं हुए हैं। जिलाधीश को पत्र लिखना है। मसौदा तैयार करें।

5. यदि किसी कर्मचारी के चरित्र तथा 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। ज्ञापन का प्रारूप तैयार किया जाए।

उपयोगी शब्दावली

Medical Examination	चिकित्सा परीक्षा
Fit	स्वस्थ/उपयुक्त
Unfit	अस्वस्थ/अनुपयुक्त
Fitness	स्वस्थता
Authorised Medical Attendant	प्राधिकृत चिकित्सा अटेंडेन्ट
Indian Medical Council Act	भारतीय चिकित्सा परिषद अधिनियम
Schedule	अनुसूची
Character	चरित्र
Antecedents	पूर्ववृत्त
Prescribed form	विहित प्रपत्र
Collector	समाहर्ता
Superintendent of Police	पुलिस अधीक्षक
Qualifications	अर्हताएं
Verification	सत्यापन
Fitness Certificate	स्वस्थता प्रमाण पत्र
District Magistrate	जिला मजिस्ट्रेट
Unfair means	अनुचित साधन/तरीके

पाठ–15

विभिन्न प्रकार की छुट्टियाँ

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

क.रा.बी. निगम (स्टाफ तथा सेवा की शर्तें) विनियम, 1959 के विनियम 7(2) के अनुसार छुट्टी स्वीकृत करने से संबंधित विनियम द्वितीय अनुसूची में दिए गए 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 के.सि.से.(छुट्टी) नियमावली, 1972 द्वारा नियंत्रित हैं।

के.सि.से.(छुट्टी) नियमावली, 1972 के अंतर्गत उपलब्ध विभिन्न प्रकार की छुट्टियाँ 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 की गई किसी भी प्रकार का छुट्टी बाद की तारीख में किसी अन्य प्रकार के छुट्टी में उनके छुट्टी के उपरान्त ड्यूटी के लिए कार्यग्रहण करने के 30 दिनों के अंदर कर्मचारी द्वारा किए गए आवेदन तथा 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, सेवा–निवृत्ति के उपरान्त इसका लाभ नहीं उठाया जा सकता है।

3. चिकित्सा आधार पर छुट्टी के लिए आवेदन देने पर, कर्मचारी को चिकित्सा/स्वस्थता प्रमाण पत्र 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.से. लाभाधिकारी है तथा बीमारी के दौरान के.स.स्वा.से. द्वारा व्याप्त क्षेत्र में रह रहा है, केवल के.स.स्वा.से. चिकित्सक से चिकित्सा प्रमाण पत्र 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 असामान्य छुट्टी (अ.सा.अ.) में परिवर्तित कर सकता है तथा

   (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 तथा 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 लौटेंगे 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 प्रमाण—पत्र 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 स्टे) रुक जाता हैः

(क) ओवर स्टे की अवधि को अर्ध वेतन छुट्टी के खाते में, जहां तक अर्ध वेतन छुट्टी उपलब्ध है, उसी सीमा तक डेबिट किया जाएगा तथा ओवर स्टे की शेष अवधि को अ.सा.अ.(इ.ओ.एल.) माना जाएगा।

(ख) ओवर स्टे की पूर्व अवधि की गणना वेतनवृद्धि के लिए नहीं की जाएगी सिवाय उस अवधि की जिसको असामान्य छुट्टी के रूप में परिवर्तित किया गया है तथा अ.सा.अ.की गणना वेतनवृद्धि के लिए करने की विशेष अनुमति प्राप्त है।

(ग) कर्मचारी ओवर स्टे की संपूर्ण अवधि के लिए छुट्टी का वेतन के लिए हकदार नहीं होंगे।

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 उनको 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 extension of leave with effected from...........to.............Sh..............is hereby directed to produce a certificate from 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 केन्द्रीय स्वास्थ्य सेवा औषधालय/पंजीकृत चिकित्सक का चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करें।

Shri..............is absenting 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 कार्यालय . ...ने 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 कर दी जाए।

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

उपयोगी शब्दावली

Leave	छुट्टी
Holiday	अवकाश

Commuted leave	परिवर्तित/परिणत छुट्टी
Half pay leave	अर्ध वेतन छुट्टी
Leave not due	अर्जन शोध्य छुट्टी
EOL	असाधारण छुट्टी
Study leave	अध्ययनार्थ छुट्टी
Medical leave	चिकित्सा छुट्टी
Earned leave	अर्जित छुट्टी
Maternity leave	मातृत्व छुट्टी
Paternity leave	पितृत्व छुट्टी
SCL	विशेष आकस्मिक छुट्टी
Compensatory leave	प्रतिकर छुट्टी
AMA	प्राधिकृत चिकित्सा परिचर
Sanction	संस्वीकृति मंजूरी
Authority	प्राधिकारी
Increment	वेतनवृद्धि
Absence	अनुपस्थिति
Extend leave	छुट्टी बढ़ाना
Period	अवधि
Officiating	स्थानापन्न
Substitute	एवजी

पाठ–16

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 के बाद अर्थात 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 अधिकारीों की बैठकें आयोजित की जाती हैं।

बैठकों के आयोजन की प्रक्रिया के संबंध में कोई सख्त नियम नहीं है। इसका कारण यह है कि कुछ बैठकों की कार्यसूचियां पूर्व निर्धारित होती हैं तथा कुछ की आवश्यकता पर आधारित। आम तौर 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 तथा 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 मसौदा निम्न प्रकार हो सकता है :

क्षेत्रीय कार्यालय
कर्मचारी राज्य बीमा निगम

सं. ....   दिनांक :

<u>परिपत्र</u>

विषय : सामाजिक सुरक्षा अधिकारीों की बैठक का आयोजन।

क्षेत्रीय निदेशक के अनुमोदनानुसार दिनांक.........................को समाप्त छमाही के लिए सामाजिक सुरक्षा अधिकारीों की बैठक दिनांक................................पूर्वाह्न/अपराह्न...................... ....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।

उप निदेशक

सेवा में,

श्री/श्रीमती...
सामाजिक सुरक्षा अधिकारी

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

1. दिनांक ....को विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक होनी निश्चित हुई है। इसमें लगभग 10 सदस्यों के भाग लेने की संभावना है। उक्त बैठक के दौरान जलपान के लिए प्रतिव्यक्ति रुपये 10/– की दर से 100/– 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 मसौदा निम्न प्रकार है :–

राजभाषा शाखा

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

सामान्य शाखा **सहायक निदेशक(रा.भा.)**

अ.टि.सं... **दिनांक :**

2) अनुवर्ती कार्रवाई

अनुवर्ती कार्रवाई का तात्पर्य है बैठक के बाद की कार्रवाई। इसमें लिए 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 मसौदा निम्न प्रकार है :–

क्षेत्रीय कार्यालय
कर्मचारी राज्य बीमा निगम

सं. .... दिनांक :

परिपत्र

विषय : दिनांक ....को हुई विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त का परिचालन।

कर्मचारी राज्य बीमा निगम, उप क्षेत्रीय कार्यालय, कोयम्बतूर की विभागीय राजभाषा समिति की दिनांक 15–5–2012 की बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति इस पत्र के साथ सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित की जा रही है।

उप निदेशक

सेवा में,

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

अभ्यास

उपर्युक्त के आधार पर निम्नलिखित स्थितियों के लिए मसौदे एवं टिप्पणियां लिखिए :–

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

उपयोगी शब्दावली

Approved	अनुमोदित
For order	आदेशार्थ
Reservation	आरक्षण
Agenda	कार्यसूची
Minutes	कार्यवृत्त
Procedure	कार्यविधि
Quorum	कोरम, गणपूर्ति
Departmental Official Language Implementation Committee	विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति
Meeting	बैठक
Constitution	गठन
Regional Borad	क्षेत्रीय बोर्ड
Sub-committee	उपसमिति
Notice	सूचना
Refreshment	जलपान
Unofficial Note	अनौपचारिक टिप्पणी

Revenue Branch	राजस्व शाखा
Local Committee	स्थानीय समिति
Item	मद
Chairman	अध्यक्ष
Member Secretary	सदस्य सचिव

पाठ–17

फर्नीचर, टेलीफोन और लेखन–सामग्री आदि विषयों पर अभ्यास

प्रत्येक कार्यालय में फर्नीचर की सबसे पहले आवश्यकता होती है। उसके बाद हम लेखन सामग्री—पेन, पेंसिल,कागज़, स्टैंसिल, कार्बन पेपर आदि की सोचते हैं ताकि अपना प्रतिदिन का कार्य प्रारम्भ कर सकें। दूर स्थित कार्यालयों/व्यक्तियों से संपर्क करने हेतु टेलीफोन भी बहुत आवश्यक एवं महत्वपूर्ण हो गया है।

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

टिप्पणियों के कुछ उदाहरणः–

1. दिनांक 15.04.2012 से राजभाषा शाखा में एक अन्य कनिष्ठ अनुवादक की तैनाती कर दी गई है इसलिए एक कुर्सी एवं मेज की सख्त आवश्यकता है। अतः निवेदन है कि एक कुर्सी एवं एक मेज की तुरंत व्यवस्था करें।

2. इस समय फर्नीचर भण्डार गृह में कोई फर्नीचर नहीं है। अतः एक कुर्सी एवं मेज की स्थानीय खरीद कर तुरंत राजभाषा शाखा को आपूर्ति करें।

3. शाखाधिकारी, प्रशासन शाखा ने मांग की है कि उनकी शाखा में फाइलों की अधिकता के कारण दो अतिरिक्त रैक चाहिए, यह मांग उचित प्रतीत होती है, चूंकि प्रशासन शाखा में लगभग 700 फाइलें हैं। अतः भण्डार गृह से दो रैक प्रशासन शाखा को दे दिए जाएं।

4. निरीक्षण शाखा–II में ग्यारह कर्मचारी हैं, जबकि इस शाखा में मात्र दस कुर्सियां हैं। अतः कृपया तुरंत एक कुर्सी की आपूर्ति करें ताकि सभी कर्मचारी सुविधापूर्वक बैठकर कार्य कर सकें।

5. शाखाधिकारी, सतर्कता शाखा ने मांग की है कि उनके पास विभिन्न गोपनीय फाइलों को सुरक्षित रखने के लिए एक लोहे की आलमारी की सख्त आवश्यकता है। फाइलों की गोपनीयता को देखते हुए मांग बिल्कुल ठीक है। यदि आप सहमत हैं तो लेखाधिकारी की सहमति भी प्राप्त कर ली जाए।

6. दिनांक 12.04.2012 से क्षेत्रीय कार्यालय चेन्नै में सहायक निदेशक(राजभाषा) ने कार्य ग्रहण कर लिया है। उन्हें हिन्दी की उत्तरोत्तर प्रगति के लिए समय–समय पर मुख्यालय, शाखा कार्यालयों, शाखाओं व बाहर के हिन्दी अधिकारियों से संपर्क रखना होता है। अतः उन्हें फोन की सुविधा तुरन्त उपलब्ध कराई जाए।

7. बीमा शाखा III 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 दूर संचार कार्यालय को लिखा जाने वाला पत्र आपके अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।

8. मुख्यालय से क्षे0 का0 जयपुर में इन्टरनेट की सुविधा के लिए स्वीकृति मिल गई है। दूर संचार कार्यालय जयपुर को इस संदर्भ में शीघ्रातिशीघ्र इन्टरनेट सुविधा प्रदान करने के लिए....................................रुपये का शुल्क बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दें।

9. क्षेत्रीय कार्यालय, जयपुर में दिनांक ....से .... तक 3 दिवसीय हिन्दी कार्यशाला आयोजित की जा रही है जिसमें 20 कर्मचारी भाग ले रहे हैं। मुख्यालय के पत्रांक .... दिनांक .... के अंतर्गत सभी प्रशिक्षार्थियों को बॉलपेन एवं लेखन पैड देने का प्रावधान है। अतः प्रशिक्षार्थियों हेतु 20 बॉलपेन एवं लेखन पैड प्रदान करने की स्वीकृति देने की कृपा करें।

10. 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।

11. 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 व लेखन सामग्री यथा समय उपलब्ध कराने में कोई बाधा न आए।

12. उप–निदेशक(प्रशासन) की मेज में कुछ मरम्मत की आवश्यकता है। इसके लिए मिस्त्री को तुरन्त आदेश दे दिया जाए।

13. निरीक्षण शाखा III ने रिपोर्ट भेजी है कि उनकी शाखा में पूर्ण कार्य हिन्दी में हो रहा है, अतः उस शाखा में उपलब्ध कम्प्यूटर पर यूनीकोड सॉफ्टवेयर इन्स्टाल किया जाए, ताकि हिन्दी टाइपिंग की व्यवस्था हो सके।

14. सामान्य शाखा कृपया गृह कार्य रख रखाव अनुभाग को टार्च लाइट उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें, ताकि बिजली चले जाने पर चौकीदार को किसी प्रकार की असुविधा न हो।

विभिन्न स्थितियों के लिए हिन्दी में मसौदा/टिप्पणी प्रस्तुत करें:–

1. कार्यालय में 4 उच्च श्रेणी लिपिकों व 2 बहुकार्य स्टाफ की नियुक्ति होने वाली है। अपेक्षित सभी फर्नीचर स्टॉक में नहीं है। स्टॉक वाली वस्तुएं देने व अन्य की खरीद की कार्रवाई की जाय।

2. अंशदान 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. लेखाधिकारी के फोन पर एस0टी0डी0 प्रणाली नहीं होने से शाखा कार्यालयों से संपर्क करने में बहुत दिक्कत पड़ती है। आवश्यक कार्रवाई करें।

4. चिकित्सा निर्देशी के कक्ष में स्थित फोन पिछले 15 दिनों से ठीक तरह से कार्य नहीं कर रहा है। फोन को ठीक कराने हेतु सामान्य शाखा को अनौपचारिक टिप्पणी लिखें।

5. क्षेत्रीय निदेशक के निवास पर फोन की सुविधा उपलब्ध नहीं है, आवश्यक कार्रवाई करें।

6. आपका कार्यालय दूसरे भवन में चला गया है। पांच अधिकारियों के फोन, वैयक्तिक सहायक का एक्सटेंशन दूसरी जगह लगवाना है। यह कार्य दो दिन में हो जाना आवश्यक है।

उपयोगी शब्दावली

Dead stock	जड़–स्टॉक
Financial year	वित्तीय वर्ष
Fire extinguisher	अग्निशामक
Fire fighting	अग्निशमन
Firm	फर्म, व्यवसाय, प्रतिष्ठान
Carpenter	बढ़ई
Depreciation	मूल्यह्रास, अवक्षय
Repairable	मरम्मत योग्य
Rented	किराए पर लिया गया
Renovation	नवीयन
Renewal	नवीकरण
Remuneration	पारिश्रमिक, मेहनताना
Removal	हटाया जाना, निष्कासन, अपसारण
Proximo	आगामी मास का
Monthly	मासिक
Indent	मांग–पत्र
Manufacture	विनिर्माण
Labourer	श्रमिक, मजदूर
Reminder	अनुस्मारक
Estimate	प्राक्कलन

पाठ –18

निगम की वित्त व्यवस्था

निगम का वित्त प्रबन्ध निम्नलिखित स्रोतों से होता हैः–

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

कारखानों/स्थापनाओं में कार्यरत कर्मचारी तथा उनके नियोक्ता नियमित रूप से अंशदान निगम को भेजते हैं, यह निगम की आय का एक प्रमुख साधन है। जो राशि निगम बैंकों में लगा देता है, उस पर मिलने वाले ब्याज से भी कुछ आय होती है।

जहाँ निगम ने अपने भवन खरीद कर किराए पर दिए हुए हैं, वहाँ से प्राप्त होने वाले किराए से निगम की आय में वृद्वि 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 इस बात पर निर्भर करता है कि चिकित्सा देख–रेख परिवारों को भी प्राप्य है अथवा नहीं। इसमें राज्य सरकारों का अंश क्रमशः 1/4तथा 1/8 है। दिल्ली को छोड़कर अन्य राज्यों में चिकित्सा देख–रेख का दायित्व राज्य सरकारों का है।

निगम को निम्नलिखित मदों पर खर्च करना होता हैः–

(1) बीमाकृत व्यक्तियों और उनके परिवारों को हितलाभ–

विभिन्न औद्योगिक संस्थानों में कार्यरत कर्मचारियों को क0रा0बी0 निगम द्वारा बहुत सी सुविधाएं दी जाती हैं, जिनमें से चिकित्सा हितलाभ सर्वप्रमुख है। इसके अंतर्गत चिकित्सा उपचार तथा प्रसूति सुविधाएं आदि की व्यवस्था पर होने वाले खर्च को निगम वहन करता है।

(2) अन्त्येष्टि खर्च, नकद हितलाभ के अतिरिक्त अपंग व्यक्तियों के पुनर्वास पर निगम को व्यय करना होता है। सवारी खर्च पर, मजदूरी की हानि पर, परिवार रोजगार 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 हैः–

(1) निगम, स्थायी समिति, क्षेत्रीय बोर्ड आदि याता भत्ता, चिकित्सा हितलाभ परिषद यात्रा भत्ता, उप समितियां यात्रा भत्ता, स्टाफ समितियां आदि यात्रा भत्ता।

वेतन भत्ते तथा मानदेय सवारी भत्ते सहित दौरे तथा स्थानान्तरण पर यात्रा भत्ता, यात्रा, रियायत भत्ता, महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता अन्य भत्ते आदि प्रैक्टिस बन्दी भत्ता, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति आदि अन्य भी कई मदें ऐसी हैं जिन पर निगम को व्यय करना होता है।

निगम का उपर्युक्त आय–व्यय का लेखा–जोखा जिन अधिकारियों द्वारा नियंत्रित होता है वे इस प्रकार हैं :–

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

सभी अधिकारियों का यह दायित्व होता है कि वे यह देखें कि निगम की वित्त व्यवस्था व्यवस्थित रहे।

कार्यशाला के लिए अभ्यास

1. बीमाकृत व्यक्ति दिल्ली से बाहर जाकर बीमार हो गया तथा 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 ब्यौरे रोकड़ शाखा से मांगिए।

3. छुट्टी यात्रा रियायत के बहुत से बिलों पर ब्लॉक वर्ष का स्पष्टीकरण नहीं है, उन्हें आपत्ति सहित लौटाएं।

4. केन्द्रीय भण्डार से स्टील फर्नीचर की रसीद की मांग आई है पर खर्च तथा फर्नीचर का विवरण नहीं है कृपया स्पष्टीकरण मांगे ताकि मंजूरी दी जा सके।

5. 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

Contribution	अंशदान
Benefit	हितलाभ
Compensations	मुआवजे
Investment	निवेश
Expenditure	व्यय
Allowance	भत्ता
Finance	वित्त
Audit	लेखापरीक्षा

पाठ–19
विभिन्न प्रकार की पेशगी के मामले

हिन्दी कार्यशाला का उद्देश्य न तो सबको हिन्दी 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 शामिल किया जाए जिन्हें हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान हो अर्थात जिन्होंने 10वीं कक्षा हिन्दी 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। हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों को दिन प्रतिदिन के सरकारी कामकाज में प्रयोग की जानेवाली कामकाजी (functional) हिन्दी का अभ्यास कराना ही कार्यशालाओं का उद्देश्य है।

अग्रिम अथवा पेशगी (advance) :– अग्रिम अथवा पेशगी 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 पेशगी अथवा अग्रिम राशि पर तो ब्याज नहीं लगता और कुछ पर लगता है। ब्याज मुक्त पेशगियां इस प्रकार हैं :–

1. स्थानांतरण पर वेतन अग्रिम
2. स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता पेशगी
3. दौरे पर यात्रा भत्ता पेशगी
4. छुट्‌टी वेतन का अग्रिम
5. छुट्‌टी यात्रा रियायत पेशगी (LTC)
6. बीमारी के इलाज के लिए ली जाने वाली पेशगी राशि
7. भारत के बाहर पहली नियुक्ति/प्रतिनियुक्ति/छुट्‌टी के लिए लिया जानेवाला अग्रिम
8. पत्राचार पाठयक्रम के माध्यम से हिन्दी प्रशिक्षण के लिए ली जानेवाली पेशगी

9. त्योहार पेशगी

10. बाढ़, सूखा, तूफान आदि प्राकृतिक आपदाओं के लिए दिया जाने वाला अग्रिम

11. कम्प्यूटर की खरीद के लिए ली जाने वाली पेशगी।

ब्याज वाले अग्रिम :

1) टेबुल पंखे के लिए ली जाने वाली पेशगी

2) गरम कपड़े खरीदने के लिए ली जाने वाली पेशगी (केवल पर्वतीय स्थानों पर तैनाती की स्थिति में)

3) वाहन अर्थात् साइकिल, स्कूटर, मोटरसाइकिल तथा मोटर कार की खरीद के लिए ली जाने वाली पेशगी।

4) गृहनिर्माण/मरम्मत/खरीद के लिए ली जाने वाली पेशगी।

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

1) **धन की उपलब्धता** :– अग्रिम अथवा पेशगी राशि का भुगतान करने के लिए यह अनिवार्य है कि जिस उद्देश्य के लिए पेशगी राशि मांगी जा रही है उससे संबंधित लेखा शीर्ष में धनराशि उपलब्ध हो।

2) **जमानती बांड** :– जिस कर्मचारी की नियुक्ति स्थायी न हो उसे निर्धारित फॉर्म में किसी स्थायी कर्मचारी के हस्ताक्षर से जमानती बॉड भरकर प्रस्तुत करना होता है। जमानत देने वाला कार्मिक संबधित कर्मचारी के काडर का अथवा उससे ऊंचे काडर 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) **पेशगी पर लिया जाने वाला ब्याज** :– पेशगी 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 पेशगी से खरीदी गई वस्तु सरकार की सम्पत्ति मानी जाती है। सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई कर्मचारी पेशगी राशि से खरीदे गए वाहन को तब तक न तो बेच सकता है और न ही हस्तांतरित कर सकता है जब तक पेशगी की पूरी रकम और ब्याज अदा न कर दे।

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 खुद 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 पेशगी 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 बचता है तो उसे तत्काल वापस कर देना चाहिए।

अभ्यास के लिए पत्राचार के नमूने

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 पर 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 पेशगी की राशि निगम के लेखा संख्या–1 में जमा नहीं कराई है। इस संबंध में उन्हें लिखे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार कीजिए।

2) श्री ....उप निदेशक ने मोटर कार खरीदने के लिए 1,80,000/– की पेशगी के लिए आवेदन पत्र प्रस्तुत किया है। तत्संबंधी नियमों को ध्यान में रखते हुए उन्हें

यह पेशगी प्रदान की जा सकती है। इस संबंध में फाइल में लिखी जाने वाली टिप्पणी का मसौदा तैयार कीजिए।

3) श्री...सामाजिक सुरक्षा अधिकारी ने सोसायटी से खरीदे गए फ्लैट के लिए अपने भविष्य निधि में से 1,15,000/— की न लौटाई जाने वाली राशि की स्वीकृति 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 स्वीकृत की जा सकती है। इस संबंध में फाइल पर लिखी जाने वाली टिप्पणी का मसौदा तैयार कीजिए।

4) श्री....................................सामाजिक सुरक्षा अधिकारी को स्कूटर खरीदने के लिए 24,000/— की पेशगी राशि प्रदान की गई है। पेशगी 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 मसौदा तैयार कीजिए।

5) श्री ....उच्च श्रेणी लिपिक ने दिल्ली से कन्याकुमारी तक की छुट्टी यात्रा 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 रेलवे मंत्रालय में कार्यरत है। इस संबंध में भारत सरकार के 20/2/97 के कार्यालय ज्ञापन 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 मसौदा तैयार कीजिए।

आशा है कि आप ने यह भलीभांति महसूस किया होगा कि हिन्दी में काम करना अंग्रेजी में काम करने की अपेक्षा कहीं सरल व सहज है, क्योंकि अपनी भाषा में अपने आप को अभिव्यक्त करना विदेशी भाषा की तुलना में कहीं ज्यादा सुविधाजनक है।

अग्रिम संबंधी मामलों में प्रयोग होनेवाले प्रमुख अंग्रेजी शब्द तथा उनके हिन्दी पर्याय:—

Interest-free advance	ब्याज रहित अग्रिम/पेशगी
Interest- bearing advance	ब्याज वाले अग्रिम

Sanctioning authority	संस्वीकृति के लिए सक्षम अधिकारी
Eligibility	पात्रता
General conditions	सामान्य शर्तें
Recovery	वसूली
Head of Account	लेखा शीर्ष
Relaxation of Rule	नियमों की ढील
Number of Instalment	किश्तों की संख्या
Adjustment of advance	अग्रिम/पेशगी का समायोजन
Second/subsequent advance	द्वितीय /अनुवर्ती अग्रिम/पेशगी
Interest	ब्याज
Repaying capacity	ऋण वापसी की क्षमता
Surety Bond	जमानती बंध पत्र
Outstanding Balance	शेष बकाया राशि
Drawl of advance	अग्रिम/पेशगी की निकासी
Principal amount	मूलधन
Lump sum payment	एकमुश्त राशि
Competent Authority	सक्षम प्राधिकारी
Advance of pay on transfer	स्थानांतरण पर वेतन अग्रिम
Leave salary advance	छुट्टी वेतन अग्रिम
Advance in the event of natural calamity calamity like food, drought, cyclone etc.	बाढ़, सूखा, तूफान आदि प्राकृतिक आपदाओं पर अग्रिम

Festival advance	त्योहार अग्रिम
Advance in connection with Medical treatment	चिकित्सा उपचार हेतु अग्रिम
Advance of Leave Travel Concession,	छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम
Advance for purchase of personal computer	निजी कम्प्यूटर खरीद हेतु अग्रिम
Advance for purchase of conveyance	वाहन की खरीद के लिए दिया जाने वाला अग्रिम
Advance for construction/ purchase of House/Flat	गृहनिर्माण/फ्लैट की खरीद का अग्रिम
Sanction	संस्वीकृति/मंजूरी
Recoverable	वसूली योग्य
Equal installment	समान/बराबर किश्तें
Terms & condition	निबंधन और शर्तें
Actual price	वास्तविक मूल्य
Balance price	शेष राशि/रकम
Cash receipt	रोकड़/कैश रसीद
Simple interest	साधारण ब्याज
Principal amount	मूल राशि/मूलधन
Purchase of conveyance	वाहन की खरीद
Purchase of land	भू–खंड/जमीन की खरीद
Housing advance	आवास अग्रिम

Free hold/ lease hold plot	स्वामित्व / पट्टे की भूमि
Original document	मूल दस्तावेज
Sanctioning authority	संस्वीकृति / मंजूरी देने वाले प्राधिकारी
Eligibility	पात्रता / हकदारी
Head of account	लेखा शीर्ष
Recovery	वसूली
Financial year	वित्तीय वर्ष
Debitable to	नामे डाला जाने वाला
Adjustment	समायोजन
Budget provision	बजट प्रावधान
G.P.F.	सामान्य भविष्य निधि
Travelling allowance	यात्रा भत्ता
Tour programme	दौरा कार्यक्रम

पाठ–20

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

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

इस प्रकार जब कर्मचारी लोकहित सेवा 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 भत्ता के अंतर्गत दैनिक भत्ता भी सम्मिलित है। यात्रा भत्ता के प्रयोजन के लिए सरकारी कर्मचारियों का उनके वेतन के आधार पर वर्गीकरण किया गया है।

अतिरिक्त प्रभार जो रेलवे द्वारा शायिकाओं व आरक्षण के लिए लगाया जाता है उन्हें किराए का भाग मानकर उनकी प्रतिपूर्ति की जाती है। आगे की यात्रा/वापसी यात्रा के संबंध में आरक्षण के लिए रेलवे द्वारा लगाए गए तार खर्चे की भी प्रतिपूर्ति की जाती है।

लोकहित में रद्द की गई सरकारी यात्रा के संबंध में रद्द व 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।

जहाँ रेल व सड़क सेवाएं रेलवे द्वारा नियंत्रित है, वहाँ की गई यात्रा को रेलवे समझा जाएगा।

यदि कोई सरकारी कर्मचारी दो स्थानों के बीच में, जहाँ रेल व सड़क सेवाएं स्थित है, 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 होंगे, जितना वह राज्य परिवहन सेवा द्वारा यात्रा करते तो पाते। यदि सक्षम प्राधिकारी प्रमाणित करते हैं कि लोक हित में यह यात्रा टैक्सी आदि से की गई है, तो यह सीमा लागू नहीं होती।

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

1. सरकारी कर्मचारी किसी दिन मुख्यालय के कार्यस्थान से 8 कि0मी0 से ज्यादा दूरी पर ड्यूटी 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 और उसके अतिरिक्त मुख्यालय से अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ते में 50 प्रतिशत ग्राह्य है।

2. यदि अस्थायी कार्य स्थान सामान्य कार्य स्थान से 8 कि0मी0 से ज्यादा दूर है तो की गई स्थानीय यात्रा के लिए यात्रा भत्ता स्वीकार्य है। इसका ध्यान किए बिना कि क्या कर्मचारी ने अपने आवास से यात्रा की है या सामान्य कार्य स्थान से, उक्त 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 रेल गाड़ी या अपनी सवारी से। जहाँ टैक्सी, स्कूटर आदि जैसे सवारी की आवश्यकता समझी जाए तो वरिष्ठ प्राधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी चाहिए।

अगर अस्थायी कार्य स्थान आवास से 8 कि0मी0 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।

वास्तविक यात्रा की दूरी या सामान्य कार्य स्थान व अस्थायी कार्य स्थान के बीच की दूरी जो भी कम हो, उसके संदर्भ में स्थानीय यात्राओं के बस/रेल किराए या मील दूरी भत्ते को नियमित किया जाता है।

8 कि0 मी0 के अंदर की गई लघु यात्रा के लिए यात्रा भत्ताः–

सक्षम प्राधिकारी द्वारा सवारी के किराए पर हुए वास्तविक खर्च की मंजूरी की जा सकती है।

दैनिक भत्ताः—

दैनिक भत्ता मुख्यालय से 8 कि0मी0 की परिधि से दूर स्थित स्थान पर सरकारी कर्मचारी के ड्यूटी 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 आंशिक अवधि की अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ता निम्नलिखित रूप से नियमित किया जाता है।

1. अनुपस्थिति 6 घण्टे से अधिक न होने से........................शून्य
2. अनुपस्थिति 6 घण्टे से ज्यादा पर 12 घण्टे से कम होने से................. 70 प्रतिशत
3. अनुपस्थिति 12 घण्टे से अधिक होने से .... पूरा

यदि मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि दो कैलेण्डर दिनों में पड़ती है तो वह दो अलग दिनों में गिनी जाएगी व उपर्युक्त अनुसार हर आंशिक अवधि के लिए दैनिक भत्ता 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 यात्राः— 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 ज्यादा देर है तो वास्तविक आगमन समय को लिया जाएगा।

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

हवाई यात्राः— मुख्यालय से अनुपस्थिति की गणना नियत उपस्थित/आगमन समय के संदर्भ में की जाएगी। अगर हवाई जहाज के आगमन में 15 मिनट से ज्यादा देर हुई तो वास्तविक आगमन समय को लिया जाएगा।

दैनिक भत्ते की दरें:– साधारण स्थानों व "ए" तथा "बी–1" आदि के रूप में वर्गीकृत नगरों में ठहराव के लिए अलग दरें निर्धारित हैं। होटल या अन्य संस्थापनों में रहने के लिए जहाँ भोजन की व्यवस्था और/या रहने की जगह की सुविधा नियत दर सूची अनुसार दी जाती है, विशेष दरें रखी गई हैं।

स्पष्टीकरण:– साधारण स्थान में आंशिक रूप से बिताई/होटल में आंशिक रूप से बिताई अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ताः–

यात्रा में बिताए समय के लिए दैनिक भत्ते की केवल साधारण दर स्वीकार्य है। जब मुख्यालय से अनुपस्थिति का आंशिक रूप से यात्रा में / बाहर स्थित प्रदेशों में रियायती दरों पर सरकारी या सार्वजनिक क्षेत्र के अतिथि गृह का उपयोग करने में या आवास की अपनी व्यवस्था करने में बिताया जाता है और आंशिक रूप से "होटल" में रहते बिताया जाता है, तब पहले दैनिक भत्ते की कुल संख्या की गणना की जाएगी। इस संख्या में से "होटल" में रहने के लिए, जिसे दैनिक भत्ता का उच्चतर दरें ग्राह्य हैं, दैनिक भत्ते की संख्या को निकाल दिया जाएगा। बची हुई दैनिक भत्ते की संख्या का साधारण दरों पर हिसाब लगाया जाएगा।

2. **यात्रा में आंशिक रूप से बिताई/ महंगे स्थान पर आंशिक रूप से बिताई अनुपस्थिति के लिए दैनिक भत्ताः–**

अगर मुख्यालय से अनुपस्थिति यात्रा में और आंशिक रूप से महंगे स्थान में बिताई जाती है तो दैनिक भत्ते का या तो पहले यात्रा में बिताई अवधि और बाद में महंगे स्थान में बिताई अवधि के संदर्भ में आहरण किया जा सकता है या विलोमतः जो भी दौरा करने वाले अधिकारी को ज्यादा लाभदायक हो।

होटल/अन्य संस्थापन में रहने पर दैनिक भत्ते का नियमन (Regulation):–

सरकारी कर्मचारी जो होटल/अन्य संस्थापन में रहता है उसके लिए ग्राह्य दैनिक भत्ते की रकम वह होगी जो स्थान के अनुसार ग्राह्य दैनिक भत्ते की रकम को 10 प्रतिशत घटाकर कर्मचारी द्वारा अदा किए गए आवास खर्चे को जोड़ने से आ जाती है। जहाँ सरकारी कर्मचारी सरकारी या सार्वजनिक क्षेत्र के अतिथि–गृह में रहते हैं और ग्राह्य दैनिक भत्ते में 25 प्रतिशत

से ज्यादा आवास प्रभार अदा करते हैं तो दैनिक भत्ते की रकम वह होगी जो स्थान के अनुसार ग्राह्य दैनिक भत्ते की रकम, को 25 प्रतिशत घटाकर कर्मचारी द्वारा अदा किए गए आवास खर्च को जोड़ने से आ जाती है।

30 दिन से अधिक होटल मे रहने के लिए आधी दर पर दैनिक भत्ते का समायोजनः–

सरकारी कर्मचारी जो दौरे पर होटल में 30 दिन से अधिक रहता है, वह साधारण दरों के आधे दैनिक भत्ते में 10 प्रतिशत घटाकर वास्तविक होटल प्रभार मिलाने से आने वाली रकम के लिए हकदार होगा, लेकिन पूरी रकम "होटल" दरों में आधी रकम तक सीमित है।

पाठ–21

बिलों का भुगतान, लेखा आपत्तियों संबंधी मामले

भुगतान से पूर्व बिल क्षेत्रीय कार्यालय की वित्त एवं 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 तथा नियमानुसार यह ठीक 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 रिकार्ड 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 भत्ता पेशगी का है। पेशगी की संस्वीकृति सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी गई है तथा इनकी ओर पहले दी गई कोई यात्रा भत्ता पेशगी की रकम बाकी नहीं है। उन्हें इस बिल की राशि पेशगी 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 (Messers).................. से लेखन सामग्री की खरीद के संबंध में आया है। लेखन सामग्री इस कार्यालय में प्राप्त हो गई हैं तथा उसका सत्यापन भी करवा लिया गया है। संस्वीकृति, नमूने तथा विशिष्टियों (Specification) के अनुसार इसे ठीक पाया गया है। अतः बिल भुगतान हेतु 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 वाउचर (Vouchers) सहित ब्यौरे अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं। अतः इस बिल की स्वीकृति से पूर्व पहले दी गई पेशगी का समायोजन (Adjustment) होना आवश्यक है। अतः उनसे उक्त पेशगी के समायोजन बिल के साथ खर्च के ब्योरे एवं वाउचरों की मांग की जा सकती है। पुरानी पेशगी के समायोजन के बाद ही नयी पेशगी की स्वीकृति दी जा सकती है।

वित्त एवं 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. दैनिक मजदूरी पर काम करने वाले चपरासी का नियुक्ति आदेश/ सेवा समाप्ति आदेश तथा काम करने की वास्तविक तारीखें एवं जिनके स्थान पर दैनिक मजदूरी पर चपरासी की नियुक्ति की गई उनकी अर्जित छुट्टी/ अर्ध औसत वेतन छुट्टी की मंजूरी का कार्यालय आदेश नहीं है।

5. एक दिन में......................./— रुपये से अधिक की वस्तुएं, यथा सामान्य वस्तुएं (General articles)/लेखन सामग्री (Stationery) की स्वीकृति नहीं है।

6. दिनांक......................... जो शनिवार/रविवार/छुट्टी का दिन है। बिल में इस दिन के लिए सवारी खर्च का विवरण दिया गया है। इस संबंध में शाखा कार्यालय के प्रबंधक का स्पष्टीकरण नहीं है।

7. लेखन सामग्री की खरीद के लिए क्रय समिति (Purchase committee) की अनुशंसा की प्रति इस शाखा में अभी तक प्राप्त नहीं हुई है तथा बिल के साथ भी इसकी छायाप्रति 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 मात्र................रुपये की संस्वीकृति दी जा सकती है।

कार्यशाला में अभ्यासः–

1. स्टाफ कार के लिए दिए गए पेट्रोल, तेल आदि से संबंधित बिल के भुगतान के लिए टिप्पणी लिखें।
2. प्राप्त लेखन सामग्री के सत्यापन के लिए दो अधिकारियों को नामित करने के लिए एक टिप्पणी लिखें।
3. 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।
4. श्री..................... को .... /– रु. यात्रा भत्ता अग्रिम (T.A. Advance) दिया गया था। एक महीने से अधिक हो गया, किन्तु अभी तक उन्होंने यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत नहीं किया है। इस मामले को शाखा अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए टिप्पणी तथा

यात्रा भत्ता बिल शीघ्र जमा करने के लिए संबंधित कर्मचारी के नाम ज्ञापन का प्रारूप बनाएं।

5. किताबों की खरीद के बिल प्रस्तुत किए गए हैं। बिल के साथ लगे वाउचरों पर भंडार रजिस्टर में प्रविष्टि की पृष्ठ संख्या नहीं दी गई है। बिल लौटाते हुए इस आशय की एक अनौपचारिक टिप्पणी का प्रारूप लिखें।

6. क्षेत्रीय कार्यालय की रोकड़ शाखा में प्राप्त श्री.................. के वर्ष ....के लिए छुट्टी यात्रा रियायत (LTC) का बिल प्राप्त हुआ है। इसे सेवा–पुस्तिका तथा वैयक्तिक फाइल से आवश्यक सत्यापन तथा प्रविष्टि के लिए स्थापना शाखा में बिल भेजते हुए अनौपचारिक टिप्पणी का प्रारूप बनाएं।

उपयोगी शब्दावली

Account	लेखा, खाता, हिसाब
Accountant	लेखाकार
Aid	सहायता
Grant in aid	सहायता अनुदान
Allotment	आबंटन
Allowance	भत्ता
Amount	राशि / रकम
Audit	लेखापरीक्षा
Auditor	लेखापरीक्षक
Authorise	प्राधिकृत करना
Authority	प्राधिकार, प्राधिकारी, प्राधिकरण
Basic Pay	मूल वेतन
Bill	बिल, विपत्र

Bonus	बोनस
Budget	बजट
Cash	रोकड़ / नकद
Cashier	रोकड़िया, खजांची, कोषपाल
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
Deduction	कटौती
Estimate	प्राक्कलन
Fare	किराया, भाड़ा
Finance	वित्त
Financial Adviser	वित्तीय सलाहकार
Foreign Exchange	विदेशी मुद्रा
Free	निःशुल्क
Fund	निधि
Grant	अनुदान
Gratuity	ग्रैच्युटी, उपदान

Grand Total	सकल योग
Head of Account	लेखा शीर्ष
Honorarium	मानदेय
House Rent	मकान किराया
Imprest	अग्रदाय
Incidental Charges	प्रासंगिक प्रभार
Instalment	किश्त
Interest	ब्याज
Interim Relief	अंतरिम सहायता
Ledger	खाता, लेजर
Major Head of Accounts	मुख्य लेखा शीर्ष
Net Amount	निवल राशि, शुद्ध राशि
Objection	आपत्ति
Observation	टिप्पणी
Officiating Pay	स्थानापन्न वेतन
Overtime Allowance	समयोपरि भत्ता
Paragraph	पैरा
Pass	पारित करना
Payment	भुगतान
Payable	देय
Payee	पाने वाला, आदाता
Pension	पेंशन
Pensioner	पेंशन भोगी

Percent	प्रतिशत
Premium	प्रीमियम, बीमा किश्त
Pre-receipted bill	रसीद सहित बिल
Provision	प्रावधान, उपबंध, व्यवस्था
Provisional	अनंतिम
Recovery	वसूली
Reimbursement	प्रतिपूर्ति
Revenue	राजस्व
Pay/Salary	वेतन
Sanction	संस्वीकृति, मंजूरी
Scale of pay	वेतनमान
Supplementary bill	पूरक बिल
Suspense Account	उचंत खाता
Tax	कर
Travelling Allowance	यात्रा भत्ता
Treasury	कोष, खजाना
Voucher	वाउचर, प्रमाणक
wages	मजदूरी
write off	बट्टे खाते में डालना

पाठ–22

सर्वेक्षण तथा 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 1.75% कर्मचारी अंशदान तथा 4.75% नियोक्ता अंशदान अर्थात कुल 6.5%) 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 कर्मचारी नियोजित किए गए हों। अधिनियम की धारा 2(ए) तथा विनियम 10– बी के अंतर्गत कारखाने/स्थापना के मालिक अथवा सहभागियों (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। लेकिन, जहाँ नियोक्ता स्वयं ऐसा नहीं करता और निगम को कहीं से भी सूचना मिलती है कि इकाई व्याप्ति योग्य है तो सामाजिक सुरक्षा अधिकारी संबंधित इकाई का सर्वेक्षण करता है। राज्य सरकार अधिनियम की धारा 1(5) के अंतर्गत अधिसूचना जारी करके अन्य स्थापनाओं को भी अधिनियम के उपबंधों के अंतर्गत ला सकती है जैसे किः–

(क) होटल तथा रेस्टोरेंट

(ख) सिनेमाघर तथा रंगशालाएं

(ग) औद्योगिक, वाणिज्यिक अथवा कृषि आधारित अन्य स्थापनाएं।

(घ) सड़क मोटर परिवहन उपक्रम, दुकानें, समाचारपत्र, स्थापनाएं आदि।

बीमा निरीक्षक संबंधित क्षेत्र का सर्वेक्षण करने के पश्चात् उस क्षेत्र में स्थापित कारखानों/स्थापनाओं तथा इनमें कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में विस्तृत विवरण अपनी सर्वेक्षण रिपोर्ट में क्षेत्रीय कार्यालय को भेजता है तथा जो कारखाने/स्थापनाएं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त किए जाने के लिए योग्य हों, उनके संबंध में अपनी संस्तुति देता है। नियोक्ताओं द्वारा भरे गए 01–फार्मों 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.) आबंटित 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 15,000/– रुपये मासिक वेतन/मजदूरी प्राप्त करते हों। 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 हैंः–

टिप्पणी 1 : विचाराधीन पत्र शाखा कार्यालय प्रबंधक, 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————————दिनांकः———————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 हैः–

निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्र के कारखानों के नियोक्ताों तथा 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 तथा 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 उपयुक्त 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 आवंटित किए जाने के लिए नियोक्ता ने अपने आवेदन पत्र के साथ फार्म–01 भरकर भेजा है। नियोक्ता ने दिनांक ––––––––––को 25 कर्मचारी नियोजित किए हुए हैं व विनिर्माण प्रक्रिया में शक्ति का प्रयोग किया जाता है। इस इकाई में कोई दुर्घटना अभी तक नहीं हुई है। अतः प्रस्तावित है कि इकाई को दिनांक –––––––––से अंतिम रूप से व्याप्त कर लिया जाए और इकाई को आवश्यक कूट संख्या आवंटित 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 कि0मी0 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 जाएः

राजस्व गांव का नाम	हदबस्त संख्या	कारखाना/ स्था0 का नाम व पता	क.रा.बी. औषधालय से दूरी	शाखा कार्यालय से दूरी	व्याप्ति योग्य कर्मचारियों की संख्या	अभ्युक्तियां

उप निदेशक(समन्वय) कृपया अनुमोदन/विचारार्थ देखें।

कार्यशाला के लिए 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 तथा शाखा कार्यालय से दूरी का उल्लेख करने के लिए भी कहें।

2. मेसर्स —————————————— से 01– फार्म में कूट संख्या आंवटित किए जाने के संबंध में जो आवेदन प्राप्त हुआ है उसकी संवीक्षा करने पर पाया गया है कि आवेदन पत्र के साथ प्रथम बिजली बिल और टेलीफोन बिल की प्रतियां संलग्न नहीं की गई हैं। इस संबंध में नियोक्ता को पत्र लिखें जिसमें इन दस्तावेजों को शीघ्र भेजने के लिए कहा जाए ताकि उन्हें कूट संख्या आवंटित किए जाने पर विचार किया जा सके।

3. मेसर्स—————————————————— से कूट संख्या आवंटित किए जाने के संबंध में फार्म 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 और 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।

4. मुख्यालय ने अपने पत्र संख्या ——————————— दिनांक—————— द्वारा पटियाला के निकटवर्ती गांव मेहमपुरा में कर्मचारी राज्य बीमा योजना लागू किए जाने के संबंध में निम्नलिखित सूचना भेजने के लिए कहा थाः—

क.रा.बी. औषधालय पटियाला में कार्यरत चिकित्सकों की संख्या।

उक्त औषधालय पटियाला में कार्यरत चिकित्सकों की संख्या।

प्रस्तावित क्षेत्र की, उक्त डिस्पेंसरी, सामान्य अस्पताल तथा शाखा कार्यालय से दूरी।

6. अतिरिक्त 500 बीमाकृत व्यक्तियों तथा उनके आश्रित परिजनों को चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराने की पूर्ण क्षमता।

इस संबंध में निदेशक चिकित्सा सेवाओं को पहले से लिखे गए पत्र का अनुस्मारक लिखें।

उपयोगी शब्दावली

Wages	मजदूरी
Act	अधिनियम
Section	धारा
Sub Section	उपधारा
Municipal limits	नगर पालिका सीमा
Premises	परिसर
Contract of Service	सेवा संविदा
Supervision	पर्यवेक्षण
Partner	भागीदार
Director	निदेशक
Managing Director	प्रबंध निदेशक
Partnership firm	भागीदार फर्म

Private limited company	प्राइवेट लिमिटेड कंपनी
Records	अभिलेख
Location of factory	कारखाने का अवस्थान
Locality	परिक्षेत्र
Jurisdiction	क्षेत्राधिकार
Proprietorship	स्वामित्व
Individual ownership	व्यक्तिगत स्वामित्व
Partnership	भागीदारी
Period covered by inspection	निरीक्षणाधीन अवधि
Coverage	व्याप्ति
Scheme	योजना
Employer	नियोक्ता
Co-occupier of the factory	कारखाने का सह–अधिभोगी
Principal Employer	प्रधान नियोक्ता
Immediate Employer	आसन्न नियोक्ता
Employee	कर्मचारी
Provisional	अनन्तिम
Apprentice	प्रशिक्षु
Trainee	प्रशिक्षणार्थी
Private Sector	निजी क्षेत्र
Public Sector	सार्वजनिक क्षेत्र
Seasonal factory	मौसमी कारखाना
Exemption	छूट

Manufacturing process	विनिर्माण प्रक्रिया
Insurable employment	बीमा योग्य रोजगार
Managing Agent	प्रबंध अभिकर्ता
Prescribed	विहित
Survey	सर्वेक्षण
Preliminary inspection	प्रारंभिक निरीक्षण
Information	सूचना
Implement	कार्यान्वित करना
Implemented area	कार्यान्वित क्षेत्र
Notification	अधिसूचना
Benefit	हितलाभ
Medical arrangement	चिकित्सा व्यवस्था
Final Date of Coverage (FDC)	व्याप्ति की अंतिम तिथि

पाठ–23(क)
पंजीकरण तथा विनियम 103(क)

पंजीकरण का अर्थ है, किसी इकाई, संस्थान या व्यक्ति विशेष को पंजी विशेष में दर्ज करना। क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत विनियम 103 (क) एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके तहत नियोक्ता एवं कामगारों को अपनी व्याप्ति में लाते हुए क.रा.बी.निगम कामगारों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करता है। अतः पंजीकरण को दो विभागों में बॉटा जा सकता हैः–

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 / स्थापनों का पंजीकरण :

जिन इकाइयों में विनिर्माण किया जाता है ऐसी इकाइयों में 10 या 10 से अधिक कर्मचारी नियमानुसार क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत व्याप्त किए जाते हैं बशर्ते भौगोलिक आधार पर वह क्षेत्र कार्यान्वित क्षेत्र के अंतर्गत आता हो।

जो कारखाना व स्थापना व्याप्ति क्षेत्र में स्थित है अथवा जहां योजना के विस्तार के साथ कारखाना / स्थापना व्याप्ति योग्य होता है, उसका पंजीकरण उसे एक कूट संख्या आबंटित करके किया जाता है। निगम में कारखाने / स्थापना के पंजीयन के साथ ही अनुपालन प्रक्रिया प्रारम्भ होती है। ऐसी व्याप्ति योग्य कारखानों / स्थापनों को अधिनियम की व्यवस्थाओं के अनुसार फार्म–01 भर कर निगम के सम्बद्ध क्षेत्रीय कार्यालय को भिजवाना होता है। पंजीकरण के साथ ही कारखाना / स्थापना निगम से जुड़ जाता है।

नियोक्ता का सांविधिक दायित्व है कि वह अपनी इकाई को क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत फार्म 01 प्रस्तुत करते हुए अपने लिए कूट संख्या प्राप्त कर लें। इससे निगम पंचदीप के रूप में जाने जाने वाले पाँच हितलाभ जैसे बीमारी हितलाभ, अपंगता हितलाभ, आश्रितजन हितलाभ,

प्रसूति 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 एवं अधिकतम 15,000/– रुपये मासिक वेतन प्राप्त करने वाले सभी कामगार व्याप्त किए जाते हैं और उनका पंजीकरण किया जाता है। विनियम 103 (क) 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। विहित घोषणा–प्रपत्र में आवश्यक सूचनाएं भरकर नियोक्ता के माध्यम से संबंधित क.रा.बी.निगम के शाखा कार्यालय को भेजना पड़ता है। तदुपरांत शाखा कार्यालय के स्तर पर पंजीकरण की प्रक्रिया करके प्रत्येक बीमाकृत व्यक्ति को बीमा संख्या आबंटित की जाती है। निगम में सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग के उपरान्त अब नियोक्ता स्वयं अपने स्तर से बिना क.रा.बी.नि. कार्यालय में गये, अपने कारखाना/स्थापना में नियोजित कर्मचारियों का ऑनलाइन पंजीकरण कर सकते हैं।

पंजीकरण के उपरांत कर्मचारियों को 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 व उनके अंगहीन होने अथवा मृत्यु की स्थिति में उन्हें/उनके आश्रितों को उचित वित्तीय सहायता प्रदान करना। इसलिए अर्थ के समुचित उपयोग के लिए निगरानी भी रखनी पड़ती है।

बीमाकृत व्यक्तियों के लिए उचित सुविधाएं जुटाने में अर्थ का विशेष महत्त्व है। बीमाकृत व्यक्तियों को पहचान–पत्र दिए जाते हैं तथा यह सतर्कता बरती जाती है कि जिस व्यक्ति विशेष का अंशदान प्राप्त हुआ है मात्र वही इस योजना के अन्तर्गत हितलाभ ले पाए। अंशदान विवरणी की प्राप्ति के उपरान्त एसिक–38 रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टि की जाती है जिनमें यह वर्गीकरण (Classification) किया जाता है कि बीमाकृत व्यक्ति विशेष चिकित्सा हितलाभ का

पात्र है अथवा नहीं और इस आशय की प्रविष्टि संगत बीमा संख्या के सम्मुख की जाती है।

पंजीकरण के उपरांत और बीमा संख्या प्राप्त होने 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 तथा पहचान–पत्र के साथ वह हितलाभ प्राप्त कर सकता है।

जहाँ तक विनियम 103(क) का सवाल है बीमाकृत व्यक्ति, नियोक्ता, शाखा कार्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालय के मध्य में पत्राचार होने की संभावना रहती है। बीमाकृत व्यक्तियों को हितलाभ उपलब्ध कराने के लिए तत्संबंधी विषय के बारे में पत्राचार किया जाता है। कुछ नमूने इस प्रकार हैं।

नमूना–1

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

शाखा कार्यालय ....

संख्या.. दिनांक :

सेवा में,

मेसर्स...

....

....

विषय : घोषणा प्रपत्र में त्रुटियां सुधारने के बारे में।

महोदय,

उपर्युक्त के संदर्भ मे अपने पत्र संख्या................................दिनांक........................को देखें। इस संबंध में आपको सूचित किया जाता है कि उक्त पत्र के साथ प्राप्त 20 घोषणा प्रपत्रों में से 4 पत्रों में बीमाकृत व्यक्ति का नाम, हस्ताक्षर, काम पर हाजिर होने की तारीख आदि नहीं है।

अतः आपसे अनुरोध है कि यथाशीघ्र उक्त त्रुटियों को ठीक करवाकर लौटती डाक द्वारा इस कार्यालय को भेजें।

भवदीय,

(   )

प्रबंधक

<u>नमूना–2</u>

किसी नियोक्ता द्वारा घोषणा–प्रपत्र प्राप्त हुए हैं जिनके आधार पर क्रमशः बीमा संख्या आबंटित की गई हैं। अग्रेषण पत्र का मसौदा इस प्रकार है :

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

शाखा कार्यालय ....

संख्या.. दिनांक :

सेवा में,

मेसर्स...

....

....

विषय :– विनियम 103 (क) के अधीन बीमा संख्या आवंटित कर भेजने के बारे में।

महोदय,

उपर्युक्त के संबंध में आपके पत्र संख्या.. दिनांक ....के क्रम में सभी बीमाकृत व्यक्तियों को विनियम 103 के अधीन बीमा संख्या आबंटित कर, आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

भवदीय,

(   )

प्रबंधक

उपयोगी शब्दावली

Employer	नियोक्ता
Principal Employer	प्रधान नियोक्ता
Insurable employment	बीमा योग्य नियोजन
Code no.	कूट संख्या
Return	विवरणी
Insurance no.	बीमा संख्या
Registration	पंजीकरण
Coverage	व्याप्ति
Inspection	निरीक्षण
Survey	सर्वेक्षण
Allotment	आबंटन
Medical Benefit	चिकित्सा हितलाभ
Medical Attendance	चिकित्सा परिचर्या
Option	विकल्प
Capitation fee	प्रतिव्यक्ति शुल्क
A.D. (Health Services)	सहायक निदेशक(स्वास्थ्य सेवाएं)
Year of Birth	जन्म का वर्ष
Date of entry	भर्ती की तारीख
Countersigned	प्रतिहस्ताक्षरित
Area	क्षेत्र
Medical Certificate	चिकित्सा प्रमाणपत्र
Attached local office	संबद्ध शाखा कार्यालय

Exit	निर्गम
Re-entitlement	पुनः पात्र
Declaration Form	घोषणा–प्रपत्र
Contribution	अंशदान
Schedule	अनुसूची
Corresponding	संगत
Provision	उपबंध
Comply with	पालन करना
Re-employment	पुनर्नियोजन, फिर से नौकरी में लगना
Appointed day	नियत दिवस
Continuous	क्रमवर्ती

पाठ–23(ख)
अंशदान

क.रा.बी.अधिनियम के अंतर्गत कामगारों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के लिए स्थापित व्यवस्था के अंतर्गत नियोक्ता एवं 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 स्थित ऐसी इकाई जहां विनिर्माण प्रक्रिया चल रही है तथा 10 से अधिक कर्मचारी नियोजित हैं तो नियोक्ता एवं कामगारों को पंजीकृत किया जाता है, साथ ही उनसे अंशदान भी लिया जाता है। यह एक वैधानिक प्रक्रिया है। फिलहाल जो कर्मचारी अधिकतम 15,000/– रुपये मासिक वेतन प्राप्त करते हैं उन सभी को निगम द्वारा व्याप्त किया जाता है। नियोक्ता एवं बीमाकृत व्यक्तियों के लिए अंशदान की सीमा भी निर्धारित की गई है।

इसके अनुसार कर्मचारी के मूल वेतन का 4.75 प्रतिशत नियोक्ता से तथा 1.75 प्रतिशत बीमाकृत व्यक्ति की तरफ से कुल 6.5 प्रतिशत प्रत्येक माह में निगम को बैंक द्वारा भुगतान करना पड़ता है। बीमाकृत व्यक्तियों को चिकित्सा हितलाभ सहित नकद हितलाभ तथा 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, तथा मजदूरी अवधि को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक 21 तारीख के अंदर निगम के लेखा 1 में जमा करवानी अपेक्षित होती है। इस पर निगम निगरानी रखता है। अंशदान भुगतान एवं अन्य अनुपालन की निगरानी हेतु सामाजिक सुरक्षा अधिकारी समय–समय पर निरीक्षण करते हैं। अधिनियम के उपबंध के अंतर्गत निगम बकाया अंशदान की वसूली ब्याज एवं हर्जाने के साथ भू–राजस्व (Land revenue) के बकाया के रूप में कर सकता है।

वर्तमान में अंशदान भुगतान ऑनलाइन सृजित चालान द्वारा किया जा रहा है। यह भुगतान नियोजक द्वारा ऑनलाइन किया जा सकता है या भारतीय स्टेट बैंक की शाखा में किया जा सकता है। अंशदान विवरणी भी ऑनलाइन उपलब्ध हैं। नियोक्ता द्वारा अंशदान विवरणी जमा करने की अनिवार्यता में परिवर्तन मुख्यालय स्तर पर विचाराधीन है।

उपयोगी शब्दावली

Act	अधिनियम
Account	लेखा
Regulation	विनियम
Arrears	बकाया
Ascending order	आरोह क्रम में
Confirmation	पुष्टि
Contribution	अंशदान
Correspondence	पत्राचार
Descending order	अवरोह क्रम में
Decision	निर्णय
Deductions	कटौती
Delay	विलम्ब
Deposit	जमा राशि
Due	बकाया / देय
Employer	नियोक्ता
Employee	कर्मचारी
Entry	प्रविष्टि
Examine	जाँचना

Explain	स्पष्ट करना
Immediate	तुरन्त/आसन्न
Information	सूचना
Inspection	निरीक्षण
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

Feasibility of implementation of the scheme	योजना के कार्यान्वयन की साध्यता
Proposal for implementation of scheme	योजना के कार्यान्वयन हेतु प्रस्ताव
Existing medical arrangements	विद्यमान चिकित्सा व्यवस्थाएं
Falling in non-implementation area	गैर कार्यान्वित क्षेत्र में पड़ने वाला
Verification of records	रिकार्ड का सत्यापन
Pre planned tour programme	पूर्व नियोजित दौरा कार्यक्रम
Serious matter	गम्भीर मामला

Revenue village	राजस्व गाँव
Additional infrastructure	अतिरिक्त बुनियादी ढांचा
Area adjoining the factory	कारखाने से सटा हुआ क्षेत्र
Survey of peripheral villages	परिधीय (बाह्य) गाँवों का सर्वेक्षण
Date of start of factory	कारखाने के आरम्भ होने की तारीख
Address of the owner/occupier	स्वामी / अधिभोगी का पता
Nature of work carried on	किए जा रहे कार्य का स्वरूप
Through contractor/ immediate employer	ठेकेदार / आसन्न नियोक्ता के माध्यम से
Manufacturing process	विनिर्माण प्रक्रिया
Outside the factory	कारखाने के बाहर
Monthwise employment position	रोजगार की माहवार स्थिति
Including the precincts	अहाते सहित
Factory Premises	कारखाना परिसर
Records/ documents inspected	निरीक्षण किए गए अभिलेख / दस्तावेज
Information furnished by the employer	नियोक्ता द्वारा प्रस्तुत की गई सूचना
Proposed date of coverage	व्याप्ति की प्रस्तावित तिथि
Certificate of non-occurance of any accident	कोई दुर्घटना न होने का प्रमाणपत्र
Attached sheet	संलग्न पत्रक
Location of factory	कारखाने का अवस्थान
Exact nature of work carried on	किए जा रहे कार्य का यथावत स्वरूप
Registered joint stock company	पंजीकृत संयुक्त स्टॉक कम्पनी

Person employed for wages	मजदूरी पर नियोजित किए गए व्यक्ति
Monthwise statement	माहवार विवरणी
Prior to the date of implementation	कार्यान्वयन की तिथि से पहले
The Director Health Services	निदेशक, स्वास्थ्य सेवाएं
Phased Programme of Implementation	कार्यान्वयन का चरणबद्ध कार्यक्रम
Survey conducted by area SSO	क्षेत्र के सामाजिक सुरक्षा अधिकारी द्वारा किया गया सर्वेक्षण
Copy forwarded to Regional Director	क्षेत्रीय निदेशक को अग्रेषित प्रति
Action against the defaulter employer	चूककर्ता नियोक्ता के विरुद्ध कार्रवाई
Late submission of Return of Contribution	अंशदान विवरणी का विलम्ब से प्रस्तुतीकरण
To appear for personal hearing	व्यक्तिगत सुनवाई के लिए उपस्थित होना
Approval for case to be closed	मामले को बंद किए जाने का अनुमोदन
In Respect of Speaking Order	सकारण आदेश के संबंध में
Schedule of damages	हर्जानों की अनुसूची
Order may be passed	आदेश पारित कर दिया जाए
Claim of contribution on ommitted wages	विलुप्त मजदूरी पर अंशदान का दावा
Recovery of interest and damages	ब्याज तथा हर्जाने की वसूली
Proper maintenance of Inspection Book	निरीक्षण पुस्तक का उचित रखरखाव
Under Regulation 102	विनियम 102 के अंतर्गत
Allotment of Insurance Numbers	बीमा संख्याओं का आबंटन
Reminder has been issued	अनुस्मारक जारी किया गया है

Contribution period ending on........	दिनांक............को समाप्त अंशदान अवधि
Extention of scheme	योजना का विस्तार
Date of allotement of code no.	कूट संख्या के आबंटन की तारीख
Preliminary survey Report under consideration	विचाराधीन प्रारंभिक सर्वेक्षण रिपोर्ट
Arrangement for payment of cash benefits	नकद हितलाभों के भुगतान संबंधी व्यवस्था
Disposal of cases	मामलों का निपटान

पाठ–24

नियोक्ता के दायित्व तथा हर्जानों की वसूली

कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम ऐसे कारखानों पर लागू होता है जिसके किसी भाग में विनिर्माण प्रक्रिया के अन्तर्गत 10 या उससे अधिक व्यक्ति काम करते हैं। इन कारखानों में काम करने वाले ऐसे व्यक्ति जिनकी मासिक आय 15,000/– रुपये से अधिक नहीं है (समयोपरि कार्य के लिए पारिश्रमिक को छोड़कर) योजना के अंतर्गत आते हैं तथापि अधिनियम खान, रेलवे रनिंग शेड तथा 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 लाई 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 पारिभाषित मौसमी कारखानों के अलावा सरकारी कारखानों सहित अन्य कारखानों पर भी लागू होते हैं।

राज्य सरकार निगम के परामर्श तथा 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 का विस्तार 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 उपबन्धों को पहले ही अधिनियम की धारा 1(3) के अन्तर्गत लागू किया जा चुका है।

कारखानों का ऐसा परिसर जिसके अन्तर्गत उसकी प्रसीमाएं आती हैं, पारिभाषित किया गया है जिसमें 10 या अधिक व्यक्ति 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 में अर्थात् कपास ओटना, रूई 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 पूर्वोक्त प्रक्रियाओं में से किसी की आनुषंगिक है या उससे संबद्ध है, अनन्यतः लगा हुआ है तथा 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 है :–

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. रूई दबाने तथा औटने के साथ या इसके बगैर, ऊन दबाना।

पंजीकरण

विनियम 10(ख) के साथ पठित अधिनियम की धारा 2(12) के अधीन कारखाना/स्थापना का कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकरण करना नियोक्ता का सांविधिक दायित्व है। जिस कारखाना/स्थापना में अधिनियम पहली बार लागू होता है, उससे संबंधित नियोक्ता

पर अधिनियम के लागू होने के 15 दिन के अन्दर फार्म 01 में पंजीकरण की घोषणा समुचित क्षेत्रीय कार्यालय में देने का दायित्व है। फार्म में सही ब्योरे देने होंगे। इसके अतिरिक्त नियोक्ता को कारखाना/स्थापना का नाम, पता, कर्मचारियों की संख्या तथा बाहर स्थित कार्यालयों में से ऐसे कर्मचारियों को नियंत्रित करने वाले प्रबंधक का नाम, पदनाम व पता एक अलग कागज पर देना होगा।

फार्म 01 प्राप्त हो जाने पर क्षेत्रीय कार्यालय व्याप्ति की जांच करेगा तथा इस बात की संतुष्टि हो जाने पर कि कारखाना/स्थापना पर अधिनियम लागू होता है, नियोक्ता को कूट संख्या आबंटित करेगा। नियोक्ता द्वारा क्षेत्रीय कार्यालय और शाखा कार्यालय के साथ सभी पत्राचार तथा सभी प्रलेखों में इस प्रकार आबंटित कूट संख्या का प्रयोग अपेक्षित है।

निगम में सूचना प्रौद्योगिकी का सूत्रपात हो जाने पर अब नियोक्ता फार्म 01 ऑन लाइन भरता है और उसे तुरन्त कूट संख्या आबंटित हो जाती है।

कर्मचारियों के पंजीकरण से संबंधित प्रपत्र, घोषणा प्रपत्र तथा 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 हों। इसके बाद वह समुचित क्षेत्रीय कार्यालय या शाखा कार्यालय से अपेक्षित घोषणा प्रपत्र मंगवाने की व्यवस्था करेगा और योजना के अन्तर्गत आए प्रत्येक कर्मचारी से उन प्रपत्रों को भरवाएगा। आजकल कर्मचारियों का घोषणा–प्रपत्र भी ऑन लाइन प्रस्तुत करने की व्यवस्था है।

जो व्यक्ति अधिनियम में दी गई परिभाषा के अर्थानुसार प्रथम बार कर्मचारी बनता है, ऐसे मामले मे प्रथम अंशदान अवधि उस तारीख से आरम्भ होगी जिस तारीख को चालू अंशदान अवधि में प्रथम बार बीमायोग्य रोजगार में आता है तथा उसकी तदनुरूपी हितलाभ अवधि में ऐसे रोजगार 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 तथा उसकी बीमा संख्या वही रहेगी जो उसे पहले आबंटित 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 15,000/– रुपये प्रतिमाह तक मजदूरी पाने वाले कर्मचारी का काटा जाएगा और इसकी दर 1.75 प्रतिशत होगी। इसमें नियोक्ता अपना अंशदान 4.75 प्रतिशत की दर से जोड़ेगा तथा कुल 6.5 प्रतिशत की दर से राशि विनियम 31 में वर्णित संबंधित मजदूरी अवधि की समाप्ति के 21 दिन के अंदर 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 अंदर छमाही विवरण प्रस्तुत करेंगे।

रिकार्ड और रजिस्टरों का अनुरक्षण

प्रत्येक नियोक्ता अधिनियम के अनुपालन में नीचे दिए रिकार्ड अवश्य रखेगा :–

1. विनियम 32 के अन्तर्गत फार्म 7 में कर्मचारियों का रजिस्टर।
2. विनियम 66 के अन्तर्गत फार्म 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 रिकार्ड, 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 एवं हर्जाने की वसूली

नियोक्ता, जो विनियम 31 ए 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 85बी 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 ज्यादा नहीं हो सकती। ब्याज तथा 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 अंदर नियोक्ता को वह राशि जमा करनी होगी अन्यथा उस राशि को भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किया जाएगा।

कार्यशाला के लिए अभ्यास

1. सामाजिक सुरक्षा अधिकारी किसी कारखाने का निरीक्षण करता है और निम्न विसंगतियां सूचित करता है :–

    (1) जनवरी, 2012 के लिए 2,400/– रुपये कम जमा किया गया है।

    (2) सुरक्षा गार्डों के संबंध में अनुपालन नहीं किया गया है।

    (3) श्री सीताराम आदेशपाल का घोषणा प्रपत्र दिनांक 15.02.2012 को प्रेषित किया गया है जबकि वह 31.12.2011 से नियुक्त है।

    (4) निरीक्षण के लिए लेजर/कैश बुक प्रस्तुत नही की गई है। इसके लिए नियोक्ता को पत्र लिखें जिसमें अधिनियम के विभिन्न उपबंधों का उल्लंघन दर्शाते हुए विसंगतियां दी हुई हों।

2. नियोक्ता के रिकार्ड की जांच के बाद पता चला है कि नियोक्ता ने लगभग........वेतन अवधि का अंशदान देर से जमा किया है। धारा 85बी 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 :–

क्र.सं.	मजदूरी अवधि	अंशदान की रकम	भुगतान की तिथि
1.	8/2011	₹ 12,960/–	20.09.11
2.	11/2011	₹ 16,520/–	22.12.11
3.	12/2011	₹ 18,520/–	22.01.12
4.	1/2012	₹ 18,050/–	22.02.12
5.	2/2012	₹ 19,675/–	22.03.12

3. नियोक्ता ने क्षेत्रीय कार्यालय के पत्र दिनांक ....के पैरा–4 एवं 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। ....से ....
...तक की अवधि का कुल कर्मचारी अंशदान....................रुपये 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. फैक्टरी की व्याप्ति पर विचार किए जाने हेतु फैक्टरी से संबंधित ठेकेदारों और फैक्टरी के शाखा कार्यालयों के संबंध में नियोक्ता से सूचना मंगवाये जाने की आवश्यकता है। इस संबंध में नियोक्ता को पत्र का प्रारूप लिखें।

6. नियोक्ता को दिनांक.................................का सी–18 भेजा गया था जिसकी 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 संबंध में सी–19 जारी किया जाना है। इस संबंध में फाइल पर टिप्पणी लिखें।

7. नियोक्ता से .... रुपये की राशि बकाया है। इसके संबंध में सी–19, वसूली अधिकारी को भेजा गया था लेकिन इस संबंध में अभी तक वसूली नहीं की गई है। अतः इस संबंध में वसूली अधिकारी को अनुस्मारक लिखें।

उपयोगी शब्दावली

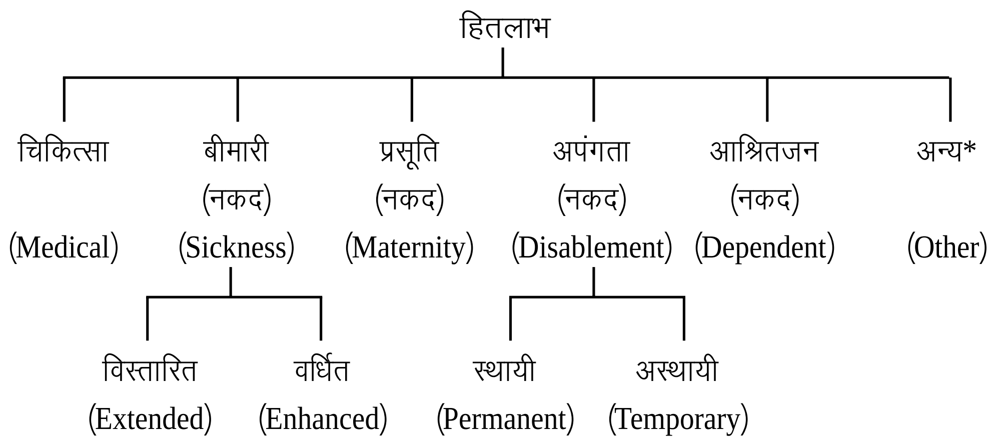
Speaking Order	सकारण आदेश
Defaulter	चूककर्ता / बकायादार
Delyed payment	विलम्ब से किया गया भुगतान
Discrepancy letter	त्रुटिपत्र
Fair letter	स्वच्छ पत्र
To calculate	आकलन करना
Interest	ब्याज
Damages	हर्जाना
Contribution period	अंशदान अवधि
Benefit period	हितलाभ अवधि
Representation	अभ्यावेदन
Personal hearing	व्यक्तिगत सुनवाई
To appear	उपस्थित होना
Indian Penal Code	भारतीय दण्ड संहिता
Entry	प्रविष्टि
Legal action	कानूनी कार्रवाई
Final	अंतिम

Rule	नियम
Regulation	विनियम
Review ragister	पुनरीक्षण रजिस्टर
Recovery	वसूली
Revenue arrear	राजस्व बकाया
Factory	कारखाना
Establishment	स्थापन

पाठ–25
हितलाभ

कर्मचारी राज्य बीमा निगम का प्राथमिक उद्देश्य बीमाकृत व्यक्तियों एवं 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 चिकित्साधिकारियों 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 हैंः–



*अंत्येष्टि खर्च, व्यावसायिक पुनर्वास, शारीरिक सहायक यंत्र एवं उपयंत्र, निवारक स्वास्थ्य देखभाल, प्रसूति भत्ता, बेरोजगार 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 शुश्रूषा की अपेक्षा रखती हो, चिकित्सा हितलाभ प्राप्त करने का अधिकारी होता है।

ऐसे 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 व उसके परिवार को उनकी आवश्यकता के अनुरूप समान स्तर की चिकित्सा देखरेख प्रदान की जाती है जो कि दिए अनुपात 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 हेतु विनियम 103क के अंतर्गत 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 निपटायी जाती हैं।

चूँकि हितलाभ का कार्य क्षेत्र उन श्रमिकों आदि से सीधे तौर पर जुड़ा होता है जो ज्यादा पढ़े–लिखे नहीं होते। अतः उनकी समस्याओं का निपटान सरल भाषा अर्थात् हिंदी में ही होना चाहिए। यहाँ हितलाभ संबंधी टिप्पण एवं मसौदा के कुछ नमूने प्रस्तुत किए जा रहे हैं, जिन्हें दैनंदिन कार्य में प्रयोग करना पड़ सकता है। आप इन्हें ध्यानपूर्वक समझें तथा 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 हेतु भिजवाई जा रही हैं/............तारीख को भिजवा दी गई थीं।

2. विभिन्न औषधालयों से प्राप्त एसिक–37 की जाँच की ली गई है और पात्रता/अपात्रता की सत्यापित सूचियाँ अगली कार्रवाई हेतु सहायक निदेशक, स्वास्थ्य सेवाएँ को 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 गुड़गाँव स्थित औषधालय में रोगियों को उचित उपचार सुविधाएँ उपलब्ध नहीं है। पिछले 5 महीनों से केवल एक चिकित्सक तैनात है, जबकि एक डाक्टर का पद रिक्त पड़ा है। मात्र दो नर्सें 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 डाक्टर की सलाह लेने व तदुपरांत दवा आदि लेने में काफी इंतजार करना पड़ता है। इस संबंध में तुरंत प्रबंध करें ताकि औषधालय सुचारु 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।

5. **क्षेत्रीय कार्यालय**

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

पंचदीप भवन : सैक्टर–16, फरीदाबाद

संख्या : दिनांक :

सेवा में,

प्रबंधक,
शाखा कार्यालय,
कर्मचारी राज्य बीमा निगम,
____

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

(i) _________माह के हाजिरी रजिस्टर की सत्यापित प्रति।

(ii) _________माह के गेट पास की प्रति।

(iii) _________माह के वेतन रजिस्टर की सत्यापित प्रति।

भवदीय,

उप निदेशक

6. **क्षेत्रीय कार्यालय**

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

पंचदीप भवन : सैक्टर–16, फरीदाबाद

संख्या : दिनांक :

सेवा में,

श्री_______________

____

____

____

विषय : चिकित्सा बोर्ड करवाने हेतु।

महोदय,

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

ई.एस.आई. अस्पताल,
आनन्दमयी मार्ग, ओखला फेस–1,
नई दिल्ली

आपसे अनुरोध है कि आप अपना पहचान–पत्र तथा औषधालय/अस्पताल से संबंधित चिकित्सा रिकार्ड 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 फार्म–142(संलग्न) भरवा कर लाएँ ताकि आपको उस दिन की मजदूरी का भुगतान किया जा सके।

भवदीय,

संलग्नक : यथोपरि **उप निदेशक(हित.)**

7. **क्षेत्रीय कार्यालय**

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

पंचदीप भवन : सैक्टर–16, फरीदाबाद

संख्या : दिनांक :

सेवा में,

श्री_______________

____

____

____

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,

सहायक निदेशक (शिकायत)

8. **क्षेत्रीय कार्यालय**

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

पंचदीप भवन : सैक्टर–16, फरीदाबाद

संख्या : दिनांक :

सेवा में,

शाखा प्रबंधक,
शाखा कार्यालय,
कर्मचारी राज्य बीमा निगम,
____

विषय : स्व.____________बीमांक___________की घातक 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 भेजे 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,

<u>सहायक निदेशक (हितलाभ)</u>

आपकी सुविधा के लिए आगे कुछ ऐसे अंग्रेजी वाक्यों एवं टिप्पणियों का हिंदी रूप प्रस्तुत किया जा रहा है, जिन्हें हम प्रायः प्रयोग करते हैं।

1. Medical treatment to an IP's family can not be stopped from the date of death of I.P.
किसी बीमाकृत व्यक्ति के परिवार का चिकित्सा उपचार उसकी मृत्यु की तारीख से नहीं रोका जा सकता।

2. D.B. is payable if an employee dies as a result of employment injury.
यदि किसी कर्मचारी की रोजगार चोट से मृत्यु होती है तो आश्रितजन हितलाभ देय होता है।

3. Sickness benefit is payable for a maximum period of 91 days in any two consecutive benefit periods.
बीमारी हितलाभ, किन्हीं दो क्रमिक हितलाभ अवधियों में 91 दिनों की अधिकतम अवधि के लिए देय है।

4. Temporary Disablement benefit should be paid as long as disablement lasts.
अस्थायी अपंगता हितलाभ का भुगतान अपंगता रहने तक किया जाना चाहिए।

5. Cash benefit due to a married IP at the time of his death is paid to eligible dependents.
विवाहित बीमाकृत व्यक्ति की मृत्यु के समय उसको देय नकद हितलाभ पात्र आश्रितजनों को दिया जाता है।

6. We should ask the employer to sent the documentary proof that IP was on duty when he injuried.
हमें नियोक्ता से इस बात के दस्तावेजी प्रमाण भेजने के लिए कहना चाहिए कि चोट लगने के समय बीमाकृत व्यक्ति ड्यूटी पर था।

7. All the branch managers have been advised to accept the fatal accident cases at their level in consonance of the check list supplied to them.
सभी शाखा प्रबंधकों को सलाह दी जाती है कि घातक दुर्घटना मामलों को उन्हें भेजी गई जाँच सूची के अनुसार अपने स्तर पर स्वीकार करें।

कार्यशाला में अभ्यास

1. किसी नगर विशेष में हाल ही में कर्मचारी राज्य बीमा योजना लागू हुई है परन्तु औषधालय कारखाने से दूर पड़ता है। इसके लिए चलते–फिरते औषधालय के माध्यम से चिकित्सा सुविधाएँ उपलब्ध करवाने हेतु राज्य सरकार से अनुरोध करते हुए टिप्पणी/मसौदा तैयार करें।

2. हरियाणा राज्य सरकार द्वारा चिकित्सा हितलाभ पर हुए तिमाही व्यय में निगम के हिस्से की मांग संबंधी मुख्यालय से प्राधिकार पत्र प्राप्त हुआ है। इस संदर्भ में लेखा शाखा को चैक जारी करने का आग्रह करते हुए अनौ.टि. अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करें।

3. 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 मसौदा तैयार करें।

4. बीमाकृत व्यक्ति को कृत्रिम अंग अर्थात् (टाँग) उपलब्ध कराने के लिए प्राप्त आवेदन पर एक टिप्पणी लिखिए।

5. दुर्घटना रिपोर्ट विलंब से प्राप्त होने तथा सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होने के कारण पूछते हुए नियोक्ता को एक पत्र लिखें।

6. अपंगता 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 के संदर्भ में प्रयुक्त शब्दावली

Abortion	गर्भपात
Accident	दुर्घटना
Adopt	गोद लेना
Admissible	ग्राह्य, स्वीकार्य

Ante-natal	प्रसव पूर्व
Artificial respiration	कृत्रिम श्वसन
Beneficiary	लाभाधिकारी, हिताधिकारी
Blood	रक्त
Certificate	प्रमाण–पत्र
Claim form	दावा प्रपत्र/फार्म
Commutation	संराशीकरण
Confinement	प्रसूति
Convalescent home	स्वास्थ्यलाभ गृह
Deceased	मृतक
Delivery	प्रसव
Diagnosis	निदान
Diet	आहार
Disease	रोग/बीमारी
Dispensary	औषधालय
Drugs	औषध
Eligible	पात्र
Entitle	हकदार
Family welfare	परिवार कल्याण
Fatat accident	घातक दुर्घटना
Fracture	अस्थि भंग
Health	स्वास्थ्य/सेहत
Immunisation	प्रतिरक्षण

Inadequate	अपर्याप्त
Infection	संक्रमण
Infirmity	दौर्बल्य, अशक्तता
Injection	टीका
Injury	चोट
In patient	अंतः रोगी
Insurable	बीमा योग्य
Insurance Medical Officer	बीमा चिकित्सा अधिकारी
Laboratory	प्रयोगशाला
Legitimate	धर्मज
Limb	अंग
Loss of earning	अर्जन की हानि
Lump-Sum	एक–मुश्त
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	गर्भस्राव / गर्भपात
Nurse	उपचारिका / परिचारिका

Occupational disease	व्यावसायिक रोग
Operation	शल्यकर्म, ऑपरेशन
Out patient department	बाह्य रोगी विभाग
Post-natal	प्रसवोत्तर
Pregnancy	गर्भावस्था
Pre-natal	प्रसवपूर्व
Rest	आराम
Referral	अभिनिर्देश, अभिनिर्देशन
Sputum	थूक
Standard Benefit Rate	मानक हितलाभ दर
Sterelization	बंध्यकरण
Stool	मल
Super speciality	अति विशिष्टता
Surviving	उत्तरजीवी
Tubectomy	नलीबंदी
Urine	मूत्र
Vasectomy	नसबंदी

पाठ–26

निगम में वसूली की प्रक्रिया संबंधी कामकाज

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

सामाजिक संगठन की आमदनी के निर्विघ्न एवं 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 एवं उद्देश्यों का ध्यान किए बिना यह प्रतिगामी सिद्ध होता है।

क.रा.बी.निगम, ने दिनांक 1–4–1992 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। इसके लिए वसूली कार्मिकों का लक्ष्यगत उत्साह एवं समर्पण के साथ कार्य करना अपेक्षित है। उन्हें संबंधित नियमों, विनियमों एवं 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 की धारा 45(ग) से 45(झ) तथा आयकर अधिनियम 1961 की द्वितीय एवं तृतीय अनुसूची एवं आयकर (प्रमाणपत्र कार्यवाहियाँ) नियम 1962 में समाहित उपबंधों के तहत प्रभावी है।

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

(1) ''अधिनियम'' से तात्पर्य है ''क.रा.बी.निगम 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 वह प्रमाणपत्र है जिसे वसूली अधिकारी इस अधिनियम के अंतर्गत बकाये की वसूली के लिए अन्य 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 नियमों 1962 से निकाला गया प्रपत्र।

(7) ''अचल संपत्ति'' में भूमि, भूमि से उत्पन्न लाभ, वे वस्तुएँ जो भूबद्ध हैं अथवा भूमि से स्थायी रूप से भूबद्ध चीजें आती हैं परंतु इसमें उगती फसलें सम्मिलित नहीं है।

(8) ''चल संपत्ति'' से तात्पर्य है अचल संपत्ति के अतिरिक्त प्रत्येक प्रकार की संपत्ति।

(9) ''वसूली निरीक्षक'' से तात्पर्य वह व्यक्ति है जिसे इस प्रक्रिया के अंतर्गत कुर्की अथवा बिक्री के लिए प्राधिकृत किया गया है।

(10) ''लोक प्राधिकारी'' का वही अर्थ होगा जो व्यवहार प्रक्रिया संहिता, 1908 में है एवं जैसा उसे क.रा.बी.अधिनिगम की धारा–93 में पारिभाषित किया गया है।

(11) ''वसूली अधिकारी'' से तात्पर्य केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार अथवा निगम का कोई अधिकारी है 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, में नहीं किया जाता है तो वसूली अधिकारी निम्नलिखित रीति या रीतियों से राशि की वसूली हेतु 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 एवं कारागार में निरोध द्वारा।

(घ) चूककर्ता की चल एवं अचल संपत्तियों के प्रबंध हेतु 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 हेतु 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 सुनिश्चित 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 एवं जिसे कुर्क 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 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. 13 : सुपुर्दनामा

(14) क.रा.बी–सी.पी. 12–ए : वेतन अथवा भत्तों की कुर्की के लिए आदेश।

(15) क.रा.बी–सी.पी. 14 : प्रतिभू के लिए नोटिस।

(16) क.रा.बी–सी.पी. 15 : प्राधिकृत अधिकारी को कुर्क किए गए वर्तमान सिक्कों एवं 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 लीज (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 : वैध प्रतिनिधि को नोटिस।

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

चूँकि निगम में वसूली हेतु प्रयोग में लाए जाने वाले सभी फार्म हिन्दी में उपलब्ध हैं। इसलिए इस प्रक्रिया से संबंधित कार्य आसानी से हिन्दी में किया जा सकता है।

क.रा.बी.निगम भारत सरकार की राजभाषा नीति के तहत हिन्दी 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 व आलेखन आवश्यक है, उसके लिये 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।

इससे पहले निगम के बकायादार (डिफाल्टर) से वसूली करने के लिए हम वसूली प्रमाण–पत्र क्षेत्रीय राज्य सरकार के तहसीलदार (जिन्हें यह वसूली अधिकार प्राप्त थे) के पास भेजने पड़ते थे।

उपयोगी शब्दावली

Case	मामला
Defaulter	बकायादार, चूककर्ता, व्यतिक्रमी

Legal action	कानूनी कार्रवाई
Review Ragister	पुनरीक्षण रजिस्टर
Exemption	छूट
Write off	बट्टेखाते डालना
Standing Committee	स्थायी समिति
Retrospective effect	पूर्वव्यापी प्रभाव से
Jeopardize	जोखिम में डालना, अधिकार पर आंच आना

पाठ–27

अदालतों और विधि के क्षेत्र में हिन्दी का प्रयोग

विभिन्न कार्यालयों में हिन्दी के प्रयोग में वृद्धि के साथ हिन्दी के कार्य में विविधता भी आई है। विधि क्षेत्र और अदालतें इससे अछूती नहीं हैं। संसदीय राजभाषा समिति अपनी अनुशंसाओं में निरन्तर अदालतों में हिन्दी कामकाज पर जोर देती रही है। सारे भारत में निचली अदालतों में हिन्दी 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 हिन्दी में निर्णय और सुनवाई कर रही हैं। इन अदालतों में हिन्दी में याचिकाएं स्वीकार की जा रही हैं। श्रम न्यायालयों में हिन्दी में अच्छा कार्य हो रहा है।

भारत सरकार के विधि मंत्रालय द्वारा हिन्दी में विधि साहित्य प्रकाशन तथा विभिन्न उच्च न्यायालयों/उच्चतम न्यायालयों के निर्णयों को हिन्दी में प्रकाशित करने से हिन्दी प्रयोग ने गति पकड़ी है। अदालती कामकाज में अनेक प्रकार के दस्तावेज प्रयोग में आते हैं। अदालती हिन्दी 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 हिन्दी के मूल प्रारूपण में एक झिझक मौजूद है। इस परंपरा को समाप्त करके मूल प्रारूपण हिन्दी में करने की आवश्यकता है। जिससे हिन्दी के क्षेत्र में, जिस हिन्दी का प्रयोग हो, वह सर्वथा हिन्दी की प्रकृति के अनुकूल हो तथा उसमें अनुवाद की छाया न हो।

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

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

इन्दौर

दिनांकः **भवदीय,**

क्षेत्रीय निदेशक
कर्मचारी राज्य बीमा निगम, इन्दौर

<u>टिप्पणी 1</u> :– प्रस्तुत न्यायालयीन प्रोसीडिंग्स (कार्यवाही) सामाजिक सुरक्षा अधिकारी इन्दौर से प्राप्त हुई है। कृपया अवलोकन करें। प्रोसिडिंग (कार्यवाही) 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 रिकार्ड 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 हेतु निर्देशित कर सकते हैं।

स्वच्छ पत्र हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत है।

<u>टिप्पणी 2</u> :– प्रस्तुत निर्णय की प्रमाणित प्रति सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (विधि) के माध्यम से शाखा को प्राप्त हुई है। कृपया अवलोकन करें। प्रार्थी द्वारा दिनांक 15/01/2011 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 तथा 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 हेतु 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 हेतु स्वतंत्र रहेगा।

उपनिदेशक/क्षेत्रीय निदेशक

अभ्यासः—

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, हड़प ली गई है। नियमानुसार प्रकरण दर्ज करने की जरूरत है। कृपया मसौदा तैयार कर पक्ष प्रस्तुत करें।

3) बीमाकृत व्यक्ति द्वारा हितलाभ न मिलने के कारण वाद खड़ा 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 मसौदा के रूप में प्रस्तुत करें।

4) मामले के संबंध न्यायालय का निर्णय प्राप्त हो चुका है। संबंधित शाखाओं से पैरावार टिप्पणी मंगाने के लिए अनौपचारिक टिप्पणी का मसौदा तैयार करें।

5) मामले के संबंध में न्यायालय का निर्णय प्राप्त हो चुका है। आगे की कार्रवाई के लिए शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करने हेतु टिप्पणी लिखें।

6) न्यायालय में गवाही हेतु उपस्थित होने के लिए संबंधित गवाहों को भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार करें।

उपयोगी शब्दावली

Proceeding	कार्यवाही
Labour Court	श्रम न्यायालय
Time Barred	कालातीत
S.S.O.	सामाजिक सुरक्षा अधिकारी
Plaintiff	वादी
Respondent	प्रतिवादी
Stay order	स्थगन आदेश

IPC	भारतीय दंड संहिता
Witness	साक्षी, गवाह
Evidences	साक्ष्य, गवाही
Security deposit	प्रतिभूति राशि
Writ Petition	रिट याचिका
Speaking order	सकारण आदेश
Ruling	विनिर्णय, व्यवस्था
Workmen's Compensation Act, 1923	कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923
Employers Liability Act, 1938	नियोक्ता–दायित्व अधिनियम, 1938
Limitation Act, 1963	परिसीमा अधिनियम, 1963
With Retrospective effect	पूर्वव्यापी तारीख से
Irrecoverable	लावसूल
Injunction	व्यादेश
Remand	प्रतिप्रेषण, रिमाण्ड
V/S	बनाम
Lawyer	वकील
Amnesty	सर्वक्षमा

पाठ–28

सूचना का अधिकार अधिनियम

1. यह अधिनियम 12 अक्टूबर 2005 से लागू किया गया है।

2. इस अधिनियम का विस्तार जम्मू कश्मीर राज्य के सिवाय संपूर्ण भारत पर है।

3. सूचना से किसी इलेक्ट्रानिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई–मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञाप्ति, परिपत्र, आदेश, लागबुक, संविदा, रिपोर्ट कागज पत्र नमूने, मॉडल, आंकडों संबंधी सामग्री और किसी प्राइवेट निकाय से संबंधित ऐसी सूचना सहित, जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकारी की पहूंच हो सकती है, अभिप्रेत है।

4. अभिलेख में निम्नलिखित सम्मिलित हैः–

   (क) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल।

   (ख) किसी दस्तावेज की किसी माइक्रोफिल्म में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का पुनरूत्पादन (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 छायाप्रति लेना।

      (3) डिस्केट, फ्लापी, टेप वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रानिक रीति में या प्रिन्ट आउट 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 हेतु केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करेगा।

(6) प्रत्येक सूचना, सूचना हेतु 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 इंकार करने पर 30 दिन के अंदर अपीलीय प्राधिकारी जो की कार्यालय प्रमुख होगा, को प्रथम अपील की जा सकेगी। उसके द्वारा भी सूचना प्रदान करने से इंकार करने पर द्वितीय अपील 90 दिन में केन्द्रीय लोक सूचना आयोग को की जाएगी।

(10) केंद्रीय 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 तथा बाध्यकर होगा।

(12) सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 में न्यायालयों की अधिकारिता का वर्जन किया गया है।

(13) युक्तियुक्त कारण के बिना सूचना देने से इंकार 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।

टिप्पणी अभ्यास

अपीलार्थी श्री .... के अपील आवेदन दिनांक .... के संदर्भ में निरीक्षण शाखा से अपनी टिप्पणी के साथ निम्नलिखित दस्तावेज भेजे हैं—

1. अपीलार्थी ने 5 पत्रों का उल्लेख किया है उन पत्रों की तारीख सूचित नहीं की गई है। प्रार्थी के पास सिर्फ 2 पत्र विद्यमान हैं। दिनांक .... तथा ....जिनकी छायाप्रति प्रेषित की है। इसके अतिरिक्त कोई पत्र प्राप्त नहीं हुआ है।
2. अपीलार्थी के पत्र में उल्लिखित इस कार्यालय के पत्र क्र.. .... दिनांक .... की छायाप्रति प्रेषित की है।
3. निरीक्षण शाखा ने सूचित किया है कि अपीलार्थी द्वारा पत्र दिनांक .... दर्शाया गया है वह गलत प्रतीत हो रहा है। वह पत्र दिनांक .... हो सकता है जिसकी छायाप्रति प्रेषित की है।
4. अपीलार्थी द्वारा दर्शाया गया पत्र संख्या शून्य दिनांक ....निरीक्षण शाखा को प्राप्त नहीं हुआ है।

अपील प्राधिकारी महोदय के समक्ष अवलोकन एवं आदेश हेतु।

उपयोगी शब्दावली

Appropriate Government	समुचित सरकार
Central Information Commission	केन्द्रीय सूचना आयोग
Central Public Information Officer	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी
Chief Information Commissioner	मुख्य सूचना आयुक्त

Intellectual Property	बौद्धिक सम्पदा
Fiduciary	न्यासीय, वैश्वासिक
Copy right	प्रतिलिप्यधिकार
Segregation	पृथक्करण
Other Person	अन्य व्यक्ति
Malafide	असद्भावना, दुर्भावनापूर्ण
Binding	बाध्यकारी
Prescribed	विहित
Misconduct	कदाचार
Moral turpitude	नैतिक अधमता, चरित्रहीनता
Appellate Authority	अपीलीय अधिकारी
Civil Procedure Code, 1908	सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908
Aggrieved	व्यथित
Decision	विनिश्चय
Human Right	मानव अधिकार

पाठ–29

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 पणधारियों को ही लाभ पहुंचता है बल्कि स्वयं संगठन भी इससे लाभान्वित होता है क्योंकि लोगों से प्राप्त शिकायतों के माध्यम से उसे पर्याप्त फीडबैक मिलता रहता है जिस से 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 एवं 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 संवीक्षा होती है और इनके निवारण हेतु 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 अर्थात् 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 तथा उनके परिवार के सदस्यों को पूर्ण चिकित्सा देख–रेख उपलब्ध हो और दूसरी ओर उनकी मजदूरी में हुई हानि की भरपाई करने के लिए उन्हें नकद हितलाभ मिल सकें। इसके अतिरिक्त योजना के अंतर्गत बेरोजगारी भत्ता, व्यावसायिक प्रशिक्षण, पुनर्वास और अंत्येष्टि व्यय की प्रतिपूर्ति आदि के लाभ 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 हेतु व्यापक व्यवस्था कर रखी है।

निगम कार्यालयों में प्राप्त होने वाली शिकायतों के प्रकारः–

निगम में विभिन्न प्रकार की शिकायतें प्राप्त होती हैं जो मुख्यतः इस प्रकार हैंः–

कारखानों/स्थापनाओं की व्याप्ति से संबंधित

अंशदान/हर्जानों की गणना व वसूली से संबंधित

नियोक्ता को विभिन्न प्रकार के फार्म आदि उपलब्ध होने में आ रही कठिनाई से संबंधित

औषधालय/अस्पताल की सुविधा न होने से संबंधित

लाभाधिकारियों को पर्याप्त चिकित्सा देख–रेख उपलब्ध न होने से संबंधित

शाखा कार्यालय में नकद हितलाभ प्राप्त करने में कठिनाई होने से संबंधित

निगम के किसी कर्मचारी/अधिकारी विशेष के व्यवहार आदि से संबंधित

इस प्रकार पणधारियों से प्राप्त होने वाली विभिन्न शिकायतों के शीघ्र निवारण हेतु निगम ने विभिन्न उपचारी उपाय किए हुए हैं जो इस प्रकार हैंः–

क) क.रा.बी (सामान्य) विनियमावली 1950 के विनियम 10 और 10ए के उपबंधों के अनुसार क्षेत्रीय बोर्ड और स्थानीय समितियों का गठन किया गया है। नियोक्ताओं, कर्मचारियों तथा निगम प्रशासन के प्रतिनिधि इसके सदस्य होते हैं। पणधारी अपनी शिकायतें और सुझाव क्षेत्रीय बोर्ड तथा स्थानीय समिति की बैठकों में रखते हैं।

ख) निगम के सभी कार्यालयों/औषधालयों/अस्पतालों में शिकायत पेटियाँ 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 व नियोक्ता संघों से प्राप्त होने वाली शिकायतों तथा 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 तथा 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 तथा नियोक्ताओं की समस्याओं को सुनते हैं और उनके समाधान में उनकी मदद करते हैं।

ङ) **कर्मचारी बीमा न्यायालय (E.I. Courts)** : कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम की धारा 74 के अंतर्गत राज्य सरकारों ने स्थानीय क्षेत्रों (Local areas) आधार पर श्रम न्यायालय गठित किए हैं। श्रम न्यायालय के निर्णय से भी संतुष्ट न हो तो 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 लाभाधिकारी 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 हेतु 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 हैः–

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 स्तर पर	लोक शिकायत अधिकारी क्षेत्रीय निदेशक/संयुक्त निदेशक

5. निगम मुख्यालय स्तर पर — निदेशक, लोक शिकायतें
कर्मचारी राज्य बीमा निगम,
सी.आइ.जी.मार्ग,
नई दिल्ली।

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।

कार्यशाला के लिए अभ्यासः—

1. औद्योगिक कर्मचारी संघ, लुधियाना के महासचिव से शिकायत प्राप्त हुई है जिसमें उन्होंने क.रा.बी.नि. अस्पताल में समय पर औषधियां न मिलने की शिकायत की है। शिकायत को क्षेत्रीय निदेशक के विचारार्थ फाइल पर प्रस्तुत करें।

2. नियोक्ता श्री कखग 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 सा.सु. 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 मसौदा लिखें।

3 बीमाकृत महिला श्रीमती.......................... 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 जिसके 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 शाखा कार्यालय, प्रबन्धक से इस संबंध में विस्तृत रिपोर्ट मंगाने हेतु पत्र लिखें।

4. नियोक्ता श्री कखग 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।

5. बीमाकृत व्यक्ति श्री कखग बीमा संख्या .... ने महानिदेशक, क.रा.बी.निगम, नई दिल्ली को शिकायत लिख कर भेजी है कि शाखा कार्यालय प्रबन्धक द्वारा उनका रोजगार चोट का मामला इस आधार पर अस्वीकृत कर दिया गया है कि दुर्घटना कारखाना परिसर के बाहर घटित हुई है जबकि वह कारखाने के कार्य से ही बाहर गया हुआ था। तथ्यों की जांच करके रिपोर्ट मुख्यालय को भेजें।

उपयोगी शब्दावली

Complaint	शिकायत
Complainant	शिकायतकर्ता
Bona fide	वास्तविक
Frivolous	तुच्छ
Gathering information	सूचना इकट्ठी करना
Investigation	जांच
Grievance procedure	शिकायत निवारण प्रक्रिया
Hearing	सुनवाई
Appeal	अपील
Absence from the hearing	सुनवाई से अनुपस्थिति
Compliance	अनुपालन
Documents	दस्तावेज
Review	पुनरीक्षा
Decision	निर्णय

Implementation	कार्यान्वयन
Reimbursement	प्रतिपूर्ति
To identify	पहचान करना
Adverse comment	प्रतिकूल टिप्पणी
Harassment	उत्पीड़न
Just cause	न्यायोचित कारण
Party	पक्ष
Procedural Requirement	कार्यविधि संबंधी आवश्यकताएं
Respondent	प्रतिवादी
Action proposed by the grievant	शिकायतकर्ता द्वारा प्रस्तावित कार्रवाई
Administrative services	प्रशासनिक सेवाएं
Grievance cell	शिकायत कक्ष
Grievance redressal	शिकायत निवारण
Fact Finding Committee	तथ्य जांच समिति
Subsequent hearing	उत्तरवर्ती सुनवाई
Recommendations	संस्तुति / सिफारिश
Statement	बयान
Timely disposal of complaint	शिकायत का यथासमय निपटान
To conduct proper enquiry	उचित पूछताछ करना
To lodge a complaint	शिकायत दर्ज करना
Representative of Employer Association	नियोक्ता संघ के प्रतिनिधि
Substantial evidence	पर्याप्त साक्ष्य
Administrative reforms	प्रशासनिक सुधार
Grievance redressal machinery	शिकायत निवारण प्रणाली
Transparency	पारदर्शिता

पाठ–30

कर्मचारी राज्य बीमा निगम में जन–संपर्क

अमेरिका के जन संपर्क संस्थान के अनुसार ''जन संपर्क किसी संगठन और उसके पणधारियों 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 पणधारियों 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 महत्ववूर्ण 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 दूर–दृष्टि का बोध ही नहीं होता। साक्षरता, हरित क्रांति, टीकाकरण, परिवार रोजगार, कन्या भ्रूण हत्या रोकथाम, पोलियो उन्मूलन जैसे बड़े अभियानों को उल्लेखनीय सफलता मिलने का कारण यही है कि सम्बन्धित 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 सम्बन्धित कुछेक अन्य मामलों के लिए प्रावधान 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 क.रा.बी. निगम के बारे में न जानते हों।

'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 लाभ 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 हिन्दी तथा 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 प्रवृतियों 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, पणधारियों 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 पारिभाषित 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 किः—

- प्रेस विज्ञप्ति

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

संगठन के प्रतिनिधियों द्वारा पणधारियों के बीच जाकर और संगोष्ठियों और शिकायत अदालतों के आयोजन से संगठन के प्रति आम लोगों की धारणा का पता चलता है और उपयोगी फीडबैक प्राप्त होता है जो व्यवस्था में सुधार लाने के लिए अत्यावश्यक है। सूचना प्रौद्योगिकीकरण के युग में संगठन अधिकाधिक हाईटेक 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 तथा हितलाभों की विस्तृत जानकारी होती है। यह साहित्य अंग्रेजी और हिन्दी में तैयार किया जाता है। क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा इसे क्षेत्रीय भाषाओं में तैयार किया जाता है। इसके अतिरिक्त दूरदर्शन/रेडियो पर विज्ञापन तथा 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 तथा सेमिनारों, नियोक्ता कार्यशालाओं तथा शिकायत अदालतों के आयोजन के माध्यम से पणधारियों के साथ संपर्क स्थापित किया जाता है। शाखा कार्यालय स्तर पर शाखा प्रबन्धक तथा सामाजिक सुरक्षा अधिकारी के साथ नियोक्ताओं व कर्मचाारियों का सीधा संपर्क रहता है। यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगा कि शाखा कार्यालय प्रबन्धक तथा सामाजिक सुरक्षा अधिकारी निगम की छवि उजागर करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। क.रा.बी. औषधालयों और अस्पतालों में निगम कर्मचारियों का संपर्क सीधे लाभाधिकारियों के साथ होता है। अतः व्यवहार कुशलता और प्रेमवाणी के साथ परस्पर सम्बन्ध मजबूत होते हैं और आपसी भरोसा पैदा होता है।

कार्यशाला के लिए अभ्यास

1. क.रा.बी.निगम के लाभाधिकारियों की समस्याओं के निराकरण हेतु शाखा कार्यालय में एक शिकायत अदालत का आयोजन किया जाना है। इस सम्बन्ध में प्रेस नोट का मसौदा तैयार करें।

2. क्षेत्रीय कार्यालय में नियोक्ताओं के लिए एक कार्यशाला का आयोजन किया जाना है जिसमें व्याप्ति, पंजीकरण और ऑन–लाइन चालान सृजन के सम्बन्ध में जानकारी दी जानी है। इस सम्बन्ध में पणधारियों को जारी किए जाने वाले पत्र का मसौदा 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 हेतु प्रेस नोट का मसौदा 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 लाभाधिकारियों 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।

उपयोगी शब्दावली

Communication skill	संप्रेषण कौशल
Customer Relationship Manager	ग्राहक सम्बन्ध प्रबन्धक
Interaction	अंतः क्रिया, परस्पर बातचीत, संवाद
News Conference	पत्रकार सम्मेलन
Reputation	प्रतिष्ठा
Market Promotion	बाजार संवर्धन

Spokesman	प्रवक्ता
Information Officer	सूचना अधिकारी
Target Group	लक्ष्य समूह
Stakeholder	पणधारी
Seminar	संगोष्ठी
Commitment	वचनबद्धता, वादा
Public Grievance	लोक शिकायत
Overwhelming response	भारी प्रतिक्रिया
Brochure	विवरणिका
Booklet	पुस्तिका
Pamphlet	पैम्फ्लेट
Citizen Charter	नागरिक अधिकार पत्र/घोषणा पत्र/चार्टर
Status	हैसियत, स्थिति, प्रस्थिति
Press Release	प्रेस रिलीज, प्रेस प्रकाशनी
Press Note	प्रेस नोट
Organisational image	संगठनात्मक छवि
P R programme	जन संपर्क कार्यक्रम
Facilitator	मददगार
Competitive spirit	स्पर्धा भावना
Consumer Court	उपभोक्ता न्यायालय
Propaganda	प्रचार
Consequences	परिणाम
Fact finding research	तथ्य जांच अनुसंधान

Strategic analysis	कार्यनीति विश्लेषण
Controversy	विवाद
Impact	प्रभाव
Strategy	कार्यनीति, रणनीति
Research Process Support	अनुसंधान प्रक्रिया समर्थन
Dissemination of information	सूचना का छितराव

<u>परिशिष्ट–1</u>

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 जाय।

प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रपत्र

भाग–1

1. पंचदीप से क्या तात्पर्य है ? ....
2. निगम के 4 सर्वोच्च अधिकारियों के पदनाम लिखिए ? ....
3. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम किस वर्ष पारित हुआ ? ....
4. क.रा.बी. योजना का शुभारम्भ कब और कहां किया गया ? ....
5. निगम के प्रशिक्षण स्कंध (Training wing) का क्या नाम है ?
6. हिंदी को राजभाषा के रूप में कब स्वीकृत किया गया ? ....
7. राजभाषा अधिनियम कब बनाया गया? ....
8. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अन्तर्गत आने वाले 5 कागजात के नाम लिखिए ? ....
9. 'ख' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों के नाम लिखिए? ....

10. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के हिंदी रूपांतर लिखिए ? ....
acknowledgement, endorsement, proceedings, probation, reminder.

प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रपत्र

<u>भाग–2</u>

1. क्या कार्यशाला में राजभाषा नीति की जानकारी दी गई ? ....
2. क्या कार्यशाला का आयोजन लाभप्रद है? ....
3. क्या कार्यशाला में भाग लेने के बाद आप अपना कार्यालयी कार्य हिंदी में करने में समर्थ हैं ? ....
4. कार्यशाला को और अधिक उपयोगी बनाने के लिए आपका सुझाव। ....
....
....
....

प्रतिभागी के हस्ताक्षर :
नाम/पदनाम :
कार्यालय/शाखा का नाम :

परिशिष्ट–2

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 जाय।

क्रमांक...............

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

राजभाषा कार्यशाला

प्रमाण–पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. ______________________ ने दिनांक ____________ से ____________ तक आयोजित राजभाषा कार्यशाला में सक्रियता एवं लगन के साथ हिंदी टिप्पण एवं मसौदा लेखन का अभ्यास किया ।

स्थान :

दिनांक : **कार्यालय प्रमुख**