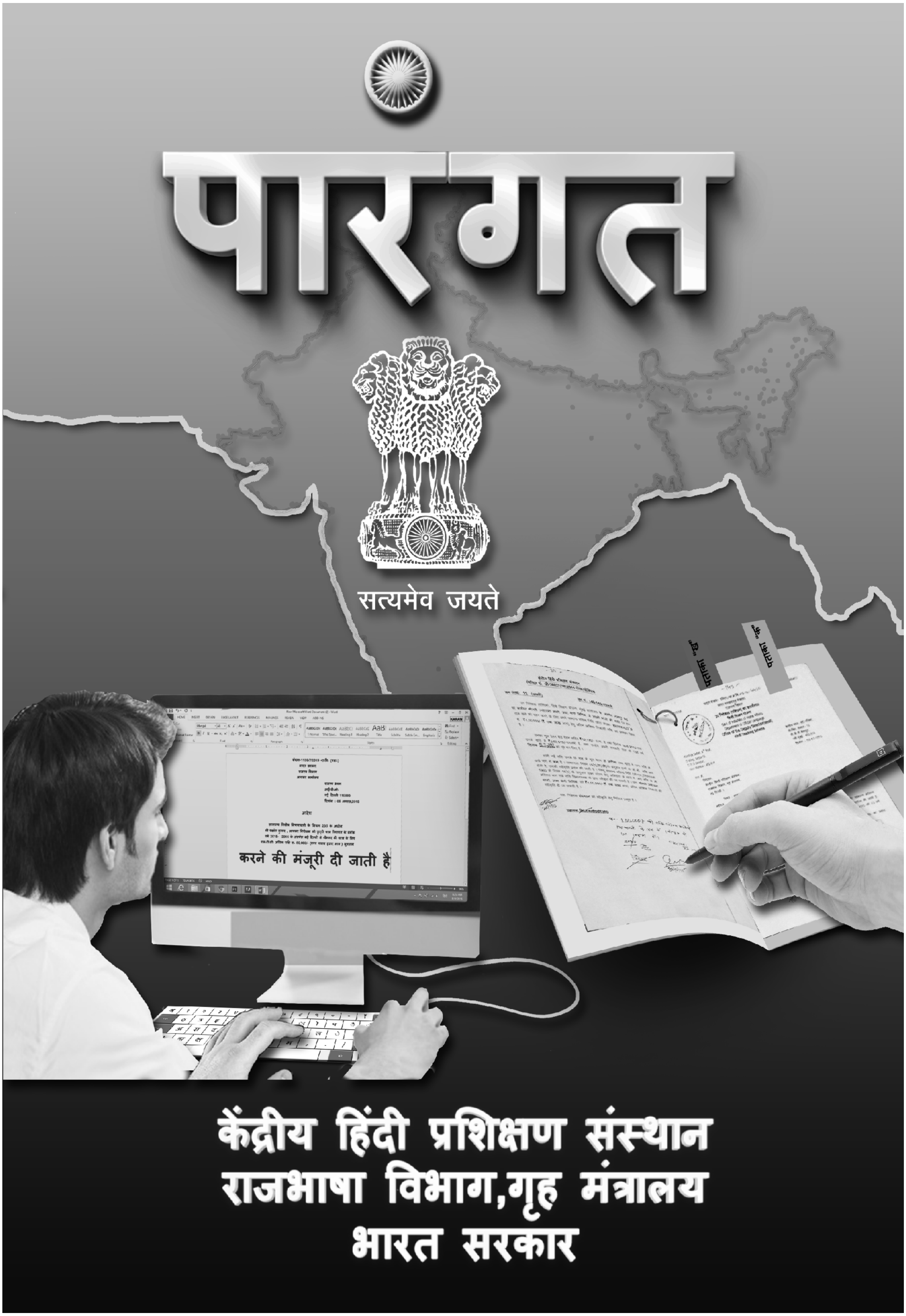
पारंगत
सत्यमेव जयते
करने की मंजूरी दी जाती है
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग,गृह मंत्रालय
भारत सरकार

पारंगत

सत्यमेव जयते

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
भारत सरकार

सर्वाधिकार©निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, 2015(शक 1937)

संरक्षण

संजय कुमार श्रीवास्तव

सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार

निदेशन

पूनम जुनेजा

संयुक्त सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार

मार्गदर्शन

डॉ. जयप्रकाश कर्दम

निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार

परामर्श

हरिन्द्र कुमार

निदेशक, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार

सहयोग एवं समन्वय

भूपिंदर सिंह, उप निदेशक

डॉ. विश्वनाथ झा, सहायक निदेशक

स्नेह लता, सहायक निदेशक

करन सिंह, सहायक निदेशक

विक्रम सिंह, हिंदी प्राध्यापक

योगेन्द्र कुमार, अनुसंधान सहायक (भाषा)

प्रथम संस्करण-2015

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान,

7वां तल, पर्यावरण भवन, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स

लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003

दूरभाष- 011-24361852, 24368158, 24366794 फैक्स-011-24361852, 24365089

ई-मेल- dirchti-dol@nic।in

वेवसाइट-http://chti.rajbhasha.gov.in/

के.हि.प्र.सं./हि.शि.यो. के प्रशिक्षार्थियों के लिए नि:शुल्क वितरण हेतु।

संजय कुमार श्रीवास्तव, आई.ए.एस.
सचिव
S. K. Srivastava, IAS
SECRETARY
Tel. : 24631573 Telefax : 24648559
E-mail : secy-ol@nic.in

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
राजभाषा विभाग
गृह मंत्रालय
लोक नायक भवन, खान मार्किट
नई दिल्ली-110003
GOVERNMENT OF INDIA
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
LOK NAYAK BHAWAN, KHAN MARKET
NEW DELHI-110003
www.rajbhasha.gov.in

17 जुलाई, 2015

संदेश

भारतीय संविधान में राजभाषा के कार्यान्वयन संबंधी प्रावधानों को लागू करने के लिए राजभाषा विभाग सदैव तत्पर रहा है। केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों, उपक्रमों, निगमों, निकायों एवं राष्ट्रीकृत बैंकों के हिंदीतर भाषा-भाषी कार्मिकों को अपने कार्यालयीन कार्य हिंदी में करने में समर्थ बनाने हेतु राजभाषा विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा हिंदी भाषा के प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ कार्यक्रमों का संचालन कर रहा है। जिससे कार्मिक हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर सकें ।

राजभाषा कार्यान्वयन हेतु लगातार किए जा रहे प्रयासों के बावजूद सरकारी कामकाज में हिंदी भाषा के प्रयोग को अपेक्षित गति नहीं मिल पा रही थी। फलस्वरूप, राजभाषा संबंधी प्रावधानों को ध्यान में रखकर अपेक्षाओं की पूर्ति हेतु कार्मिकों को कार्यसाधक ज्ञान के उपरांत प्रवीणता प्राप्त करवाना अनिवार्य लग रहा था। इस सकारात्मक सोच के मद्देनजर संसदीय राजभाषा समिति द्वारा अपने प्रतिवेदन-7 की स्वीकृत सिफारिश संख्या- 16.7 (क) में कार्मिकों को कार्यालयीन कार्य में प्रवीणता प्राप्त करवाने हेतु एक नया पाठ्यक्रम निर्माण करने के निदेश दिए गए।

मुझे इस बात की प्रसन्नता है कि केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान ने राजभाषा के प्रभावी कार्यान्वयन की दिशा में योजनाबद्ध रूप से हिंदी के प्रयोजनमूलक विभिन्न आयामों को समाहित कर अभ्यास आधारित नया पाठ्यक्रम 'पारंगत' तैयार किया है। इस पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण प्राप्त करने के पश्चात कार्मिक अपना सरकारी काम-काज सहजता से हिंदी में कर सकेंगे। पाठ्यक्रम में कार्मिकों को हिंदी के मानक स्वरूप से क्रमशः कार्यालयीन हिंदी की तरफ ले जाने का सफल प्रयास किया गया है। आशा है सरकारी पत्राचार में सामान्यतः प्रयुक्त होने वाले शब्दों एवं पदबंधों द्वारा पत्राचार के विभिन्न प्रारूपों के अभ्यास से कार्मिकों का हिंदी में काम करने के प्रति आत्म-विश्वास बढ़ेगा।

मुझे विश्वास है कि कार्मिक इस पाठ्यक्रम से लाभान्वित होंगे तथा यह पाठ्यक्रम कार्यालयीन कार्य व्यवहार में मील का पत्थर साबित होगा तथा राजभाषा हिंदी के प्रगामी प्रयोग को नई दिशा प्रदान करेगा।

मैं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं 'पारंगत' पाठ्यक्रम से जुड़ने वाले भारत सरकार के सभी कार्मिकों को शुभकामनाएँ देता हूँ।

(संजय कुमार श्रीवास्तव) 17.05.2015

पूनम जुनेजा
संयुक्त सचिव
POONAM JUNEJA
JOINT SECRETARY
Telefax : 23438130
E-mail : jsol@nic.in

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
राजभाषा विभाग
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
गृह मंत्रालय
MINISTRY OF HOME AFFAIRS
चतुर्थ तल, एन.डी.सी.सी.II भवन
4TH FLOOR, N.D.C.C.-II BUILDING
जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110001
JAISINGH ROAD, NEW DELHI-110001

प्रस्तावना

संवैधानिक उपबंधों के अनुपालनार्थ सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान न रखने वाले हिंदीतर भाषा भाषी कार्मिकों को हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्रदान कराने के लिए 1955 से केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं हिंदी शिक्षण योजना द्वारा प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ पाठ्यक्रमों का संचालन देशभर में किया जा रहा है। यह देखा गया है कि इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों द्वारा संबंधित कार्मिक हिंदी का केवल कार्यसाधक ज्ञान ही प्राप्त कर पाते हैं। कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कार्मिक को कार्यालयीन कार्य हिंदी या अंग्रेजी में करने की छूट प्राप्त है जिस कारण सरकारी कार्यालयों में हिंदी में अपेक्षित कार्य नहीं हो पा रहा है। कार्यालयीन कार्य मूल रूप में हिंदी में करने संबंधी दक्षता व आत्म विश्वास के अभाव की स्थिति को देखते हुए संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रतिवेदन-7 की स्वीकृत सिफारिश सं0 16.7 (क) में ये निदेश दिए थे कि हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करवाने के लिए राजभाषा विभाग कोई पाठ्यक्रम तैयार करे। इसके अनुपालन में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा **'पारंगत'** पाठ्यक्रम तैयार किया गया है।

'पारंगत' पाठ्यक्रम मुख्यतः अभ्यास पर आधारित है। इसका उद्देश्य है कि अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दैनिक कार्य में प्रयुक्त पत्राचार के विभिन्न प्रारूपों का कार्यालयीन हिंदी में अधिकाधिक अभ्यास करवाया जाए ताकि वे अपने कार्यालयीन कार्य को हिंदी में करने में दक्ष हो सकें और सरकार की राजभाषा नीति का केंद्र सरकार एवं उसके नियंत्रणाधीन निगमों, निकायों, उपक्रमों, राष्ट्रीयकृत बैंकों आदि में सुचारु रूप से कार्यान्वयन हो सके।

नए पाठ्यक्रम **'पारंगत'** को आप सबके समक्ष प्रस्तुत करते हुए अपार हर्ष हो रहा है। आशा है यह पाठ्यक्रम कार्मिकों को अपने कार्यालयीन कार्य को मूल रूप में हिंदी में करने का आत्मविश्वास एवं दक्षता प्रदान करने वाला साबित होगा। मैं, पाठ्यक्रम रचना से जुड़े राजभाषा विभाग एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के सभी कार्मिकों को हृदय से धन्यवाद देना चाहूँगी जिन्होंने अभ्यास आधारित **'पारंगत'** पाठ्यक्रम को तैयार करने में योगदान दिया है।

पूनम जुनेजा

नई दिल्ली
17 जुलाई, 2015

(पूनम जुनेजा)
संयुक्त सचिव

भूमिका

भारत के संविधान के अनुच्छेद 343(1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी भाषा को राजभाषा का दर्जा दिए जाने के उपरांत संघ का अधिकाधिक सरकारी कामकाज राजभाषा हिंदी में किए जाने के उद्देश्य से भारत सरकार द्वारा वर्ष 1952 से शिक्षा मंत्रालय के अधीन हिंदी प्रशिक्षण कार्यक्रम आरंभ किए गए। तत्पश्चात वर्ष 1955 से हिंदी प्रशिक्षण का कार्य गृह मंत्रालय के अधीन कर दिया गया। वर्तमान में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना द्वारा केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों तथा इसके स्वामित्व अथवा नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, निगमों, निकायों तथा राष्ट्रीयकृत बैंकों के हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान न रखने वाले हिंदीतर भाषाभाषी कार्मिकों को प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ पाठ्यक्रमों के माध्यम से हिंदी भाषा का प्रशिक्षण प्रदान किया जा रहा है।

देश भर में संचालित प्रबोध, प्रवीण तथा प्राज्ञ पाठ्यक्रमों का प्रशिक्षण- नियमित, गहन, पत्राचार और लीला के माध्यम से दिए जाने के पश्चात भी लगातार यह महसूस किया जा रहा था कि प्राज्ञ परीक्षा सफलतापूर्वक उत्तीर्ण करने वाले हिंदीतर भाषाभाषी अथवा मैट्रिक स्तर पर हिंदी की पढ़ाई करने वाले कार्मिक भी हिंदी पुस्तकें, उपन्यास, पत्र-पत्रिकाएँ, समाचार पत्र आदि पढ़ने तथा कार्यालयीन काम चलाऊ हिंदी लिखने में तो सक्षम हो जाते हैं लेकिन जहाँ तक प्रशासन/वित्त/नीतिगत मामले, विज्ञान और प्रौद्योगिकी आदि विभिन्न विषयों पर फाइलों आदि पर मूल रूप से टिप्पणी और मसौदा लिखने का प्रश्न है, वहाँ प्रयोजनमूलक भाषा अर्थात प्रशासन और कार्यालय की भाषा पर व्यापक पकड़ सहित विशेषज्ञता/दक्षता और आत्मविश्वास की कमी उनके आड़े आती है। इन्हीं कारणों से राजभाषा हिंदी कार्यालयीन कार्य में गति नहीं पकड़ पा रही है।

इन सभी तथ्यों को ध्यान में रखते हुए ही संसदीय राजभाषा समिति द्वारा अपने प्रतिवेदन-7 की स्वीकृत सिफारिश सं0- 16.7 (क) में हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों / कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीणता प्राप्त करवाने के लिए एक पाठ्यक्रम तैयार करने के निदेश दिए गए थे। जिनके अनुपालन में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा सभी कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालयीन हिंदी में दक्ष बनाने हेतु प्राज्ञ से उच्च स्तर की विषय वस्तु पर आधारित 'पारंगत' पाठ्यक्रम तैयार किया गया है।

'पारंगत' पाठ्यक्रम मुख्यत: अभ्यास आधारित है जिसमें कुल प्रशिक्षण समय का 80 प्रतिशत समय अभ्यास एवं 20 प्रतिशत समय सैद्धांतिक पाठों की चर्चा के लिए रखा गया है। इस पाठ्यक्रम को पांच अध्यायों क्रमश- कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप एवं पारिभाषिक शब्दावली, प्रशासन, वित्त, बैंकिंग एवं विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी में विभाजित किया गया है।

प्रत्येक अध्याय की विषय वस्तु को अभ्यास हेतु अलग-अलग प्रकरणों में बांटा गया है ताकि क्षेत्र विशेष में प्रयुक्त अधिकतम विषयों को समेटा जा सके। प्रशिक्षार्थियों के मार्गदर्शन हेतु अध्याय-1 के प्रकरण-4 में सरकारी पत्राचार के विभिन्न रूपों का प्रयोग किन स्थितियों में किया जाता है, इसका

संक्षिप्त परिचय दिया गया है। तत्पश्चात विभिन्न प्रारूपों के नमूने दिए गए हैं ताकि उनके आधार पर आगामी प्रकरणों में दी गई स्थितियों के अनुसार मसौदे तैयार किए जा सकें। प्रयोजनमूलक हिंदी के प्रयोग में प्रशिक्षार्थी को कोई कठिनाई न आए इसी को ध्यान में रखकर प्रत्येक प्रकरण में उस क्षेत्र विशेष की कार्यप्रकृति से जुड़ी सहायक शब्दावली एवं विशिष्ट भाषिक संरचनाओं में अभिव्यक्तियों के प्रयोग हेतु आम प्रयोग के पदबंध भी दिए गए हैं। इनकी सहायता से प्रशिक्षार्थी क्षेत्र विशेष से संबंधित स्थिति पर टिप्पण एवं मसौदा लेखन का व्यावहारिक अभ्यास कर सकेंगे।

अभ्यास हेतु दी गई स्थितियां इस उद्देश्य से तैयार की गई हैं कि इस पाठ्यक्रम की परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात कार्मिकों को दैनंदिन कार्यालयीन कार्य-निष्पादन करने में प्रवीणता एवं दक्षता प्राप्त हो सके। यहां सहायक निदेशक/ हिंदी प्राध्यापक प्रशिक्षार्थियों की मांग के अनुसार पाठ्यक्रम से इतर स्थितियों पर भी व्यापक चर्चा करके उन्हें सरल वाक्य रचना के माध्यम से निरंतर मौलिक लेखन की ओर प्रवृत्त करेंगे।

आशा है, इस पाठ्यक्रम को सफलापूर्वक पूर्ण कर लेने के पश्चात कार्मिक भाषा पर अपेक्षित आत्मविश्वास, दक्षता और पकड़ हासिल कर लेंगे। यह उनके प्रतिदिन के कार्यालयीन कार्यों में प्रतिबिंबित होगा और फाइलों में हिंदी में कार्य करने में वृद्धि होगी।

अभ्यास आधारित 'पारंगत' पाठ्यक्रम को राजभाषा विभाग की संयुक्त सचिव, श्रीमती पूनम जुनेजा के कुशल मार्गदर्शन में अंतिम रूप दिया गया, जिसके लिए हम उनके आभारी हैं। केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के जिन कार्मिकों ने इस पाठ्यक्रम के निर्माण में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपना योगदान दिया है, वे सभी साधुवाद के पात्र हैं।

नई दिल्ली
07 **जुलाई, 2015**

(डॉ. जयप्रकाश कर्दम)
निदेशक

विषय सूची **पृष्ठ संख्या**

अध्याय- 1: कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप एवं पारिभाषिक शब्दावली........9

प्रकरण- 1: हिंदी का मानक स्वरूप और भाषागत सामान्य भूलें........11

प्रकरण- 2: कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप........17

प्रकरण- 3: पारिभाषिक शब्दावली........19

प्रकरण- 4: सरकारी पत्राचार में प्रयोग किए जाने वाले पत्राचार के विभिन्न प्रारूप........22

प्रकरण- 5: आम प्रयोग के पदबंध........34

अध्याय- 2: प्रशासन........38

प्रकरण- 1: भर्ती, नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति........39

प्रकरण- 2: सामान्य प्रशासन अनुशासन, आचरण नियमावली, निलंबन........43

प्रकरण- 3: सेवा के हित लाभ........46

प्रकरण- 4: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005........48

प्रकरण- 5: अन्य प्रशासनिक मामले........52

अध्याय- 3 : वित्त........56

प्रकरण- 1: अग्रिम........57

प्रकरण- 2: चिकित्सा सुविधाएँ........59

प्रकरण- 3: यात्रा भत्ता/एल.टी.सी.........63

प्रकरण- 4: अधिप्राप्ति या प्रापण/क्रय एवं निविदाएँ........67

(Procurement/Purchase and Tenders)........67

प्रकरण- 5: विविध वित्तीय मामले........74

अध्याय- 4: बैंकिंग........78

प्रकरण- 1: अंतर बैंक (Inter Banking) पत्र व्यवहार........79

प्रकरण- 2: अंत: बैंकिंग (intra-banking)........82

विषय सूची **पृष्ठ संख्या**

प्रकरण- 3: बैंकों का गैर बैंकिंग संस्थाओं/कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार 87

प्रकरण- 4: ग्राहकों के साथ पत्र व्यवहार 89

अध्याय- 5: विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी..93

प्रकरण- 1: नैनो टेक्नॉलॉजी 94

प्रकरण- 2: वायरस अनुसंधान 97

प्रकरण- 3: नाभिकीय ऊर्जा, भ्रांतियां एवं निवारण 100

प्रकरण- 4: मोबाइल एवं इन्टरनेट पोर्टेबिलिटी...104

प्रकरण- 5: कपास प्रौद्योगिकी 107

प्रकरण– 6: यूनीकोड एनकोडिंग 110

अध्याय- 1: कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप एवं पारिभाषिक शब्दावली

भाषा मानव के व्यवहार की विलक्षणता एवं बुद्धिमत्ता की सूचक है। भाषा ही संस्कृति और राष्ट्रीयता की मूलवाहक है। भाषा के माध्यम से मानव समाज अपने भावों, विचारों को एक दूसरे तक पहुंचाने में समर्थ होता है। हमारी भाषाएँ ही हैं जो कश्मीर से लेकर कन्याकुमारी और कच्छ से लेकर मणिपुर-मिजोरम और त्रिपुरा तक समूचे राष्ट्र को एकता के सूत्र में बांधे हुए हैं। इस भाषायी विविधता के संबंध में रामधारी सिंह दिनकर कहते हैं "यद्यपि हम अनेक भाषाएँ बोलते हैं किंतु भिन्न-भिन्न भाषाओं के भीतर बहने वाली हमारी भावधारा एक है तथा हम प्राय: एक ही तरह के विचारों और कथावस्तु को लेकर अपनी-अपनी बोली में साहित्य रचना करते हैं। भाषा की इसी निरन्तरता के कारण लिपि रूप में मानव को प्राचीन साहित्य उपलब्ध हुआ है।

लिपि ही किसी भाषा की समृद्धि एवं उसके व्यवहार क्षेत्र को दर्शाती है। भारत की अधिकांश भाषाएँ संस्कृत से प्रेरित और पोषित हुई हैं और आज भी भारत की आधुनिक भाषाओं में नए शब्द बनाने की शक्ति संस्कृत से प्राप्त होती है। संस्कृत पर आधारित होने के कारण भारत की समस्त भाषाएँ एक हैं क्योंकि उनके शब्द एक हैं, उनकी आत्मा एक है किंतु लिपियाँ भिन्न हैं। भाषा के व्यवहार क्षेत्र की व्यापकता के कारण 14 सितंबर, 1949 को देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी को संघ की राजभाषा के रूप में स्वीकार किया गया।

तत्पश्चात भाषाविदों के साथ गंभीर विचार-विमर्श कर वर्णमाला/ वर्तनी एवं भाषा के विभिन्न रूपों में एकरूपता स्थापित करने के लिए भाषा की मानकता पर ध्यान दिया गया।

आज हिंदी भारतीय भू-भाग से बाहर निकलकर विश्व धरातल पर दस्तक दे रही है और नवीन सूचना प्रौद्योगिकी ने इसके भूमंडलीकरण को आसान बना दिया है। भारत के अतिरिक्त लगभग चालीस देशों में हिंदी का अध्ययन-अध्यापन एवं व्यावहारिक प्रयोग किया जाता है।

इसी क्रम में आगे के प्रकरणों में मानक वर्तनी, सामान्य व्याकरणिक भूलें, कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप और पारिभाषिक शब्दावली आदि विषयों पर विस्तार से प्रकाश डाला गया है। जिसके अध्ययन से न केवल हिंदी भाषा में कार्य करने की क्षमता में बढ़ोतरी होगी अपितु कार्यालयीन भाषा के स्वरूप को समझने में भी आसानी होगी।

प्रकरण- 1: हिंदी का मानक स्वरूप और भाषागत सामान्य भूलें

हिंदी में 'मानक' शब्द का प्रयोग अंग्रेजी शब्द 'स्टैंडर्ड' के प्रतिशब्द के रूप में किया जाता है। भाषा का मानक रूप वस्तुत: भाषा के व्याकरण सम्मत शुद्ध, परिनिष्ठित, परिमार्जित रूप को कहा जाता है। इस मुकाम तक पहुँचने के लिए भाषा को कई प्रक्रियाओं से गुजरना पड़ता है। पहले स्तर पर भाषा का मूल रूप बोली होता है, इसका क्षेत्र सीमित होता है। इसकी कोई निर्धारित व्याकरणिक संरचना निश्चित नहीं होती और इसका प्रयोग प्राय: बातचीत में ही किया जाता है। अनेक सामाजिक, सांस्कृतिक कारणों से कई बार बोली का प्रयोग क्षेत्र विस्तृत होने लगता है और बोली लिपिबद्ध होकर साहित्य-सृजन का आधार बन जाती है। जब भाषा का लिखित रूप सामने आता है तो उसमें ध्वनि, शब्द, रूप, वाक्य आदि स्तरों पर एकरूपता के प्रयास किए जाने लगते हैं। एकरूपता के ये प्रयास ही भाषा को मानक रूप प्रदान करते हैं।

मानक हिंदी का स्वरूप - हिंदी के मानक स्वरूप को ध्वनि स्तर, शब्द स्तर, रूप स्तर एवं वाक्य स्तर पर देखा जा सकता है-

1. ध्वनि स्तर

क मानक हिंदी की ध्वनियों को दो वर्गों (स्वर एवं व्यंजन) में बाँटा गया है। अ, आ, इ, ई, उ, ऊ, ऋ, ए, ऐ, ओ, औ आदि स्वर हैं, तो क्, ख्, से ह् तक व्यंजन हैं। सामान्यत: हिंदी व्यंजनों को स्वर के साथ ही (क्+अ = क) क, ख, ग - लिखा व बोला जाता है।

ख 'अ' और 'ह' ध्वनियाँ साथ आने पर 'अ' का 'ऐ' उच्चारण मानक माना जाता है; महल - मैहल, शहर - शैहर, कहता - कैहता,

ग हिंदी की ध्वनि व्यवस्था में स्वरों अर्थात मात्राओं के कारण तो अर्थ में अंतर आता ही है (अवधि - काल, अवधी - बोली अथवा नाम) बलाघात, अनुतान, अनुनासिकता, एवं दीर्घता (मात्रा) भी अर्थ निर्णय में सहायक होते हैं, जैसे-

बलाघात-	**<u>आज</u>** कम से कम बोलूँगा।	(आज अवश्य)
	आज **<u>कम से कम</u>** बोलूँगा।	(बहुत कम)
	आज कम से कम **<u>बोलूँगा</u>**।	(बोलूँगा अवश्य)
अनुतान-	राम गया।	(सामान्य)
	राम गया!	(आश्चर्य)
	राम गया?	(प्रश्न)

संहिता(संगम-विवृति) कम + बल =कंबल
हो + ली = होली
पी + ली =पीली

अनुनासिकता- भाग - भांग, गोद - गोंद, उगली - उँगली
दीर्घता - पता - पत्ता, बला - बल्ला

घ 'ऐ', 'औ', के बाद 'य' अथवा 'व' आने पर इसका उच्चारण मूल स्वर के रूप में न होकर 'अय्', 'अव्' के रूप में मानक माना जाता है; जैसे : नैया- नय्या, गैया- गय्या, कौवा- कउवा।

ङ 'ज्ञ' का उच्चारण संस्कृत परंपरा के विद्वान 'ज्यँ' के रूप में करते हैं परंतु हिंदी में इसका मानक उच्चारण 'ग्य' है।

च हिंदी में प्रयुक्त होने वाले अंग्रेजी शब्दों में 'ऑ', 'ज़', 'फ' ध्वनियों का यही मानक उच्चारण माना जाता है- बॉल, कॉफी, ज़ू, फाइल आदि।

छ हिंदी में प्रयुक्त होने वाले अरबी-फारसी शब्दों में क़, ख़, ग़, ज़, फ़, का यही उच्चारण मानक माना जाता है - क़ैद, ख़ाला, ग़म, ज़रूर, फ़ालतू। (परंतु हिंदी का प्रयोग करने वाली युवा पीढ़ी के उच्चारण में क़, ग़ का प्रयोग लगभग समाप्त हो गया है।)

2. शब्द स्तर

क हिंदी में मुख्यत: चार स्रोतों से शब्द आए हैं:-
तत्सम - कर्म, विद्या, ज्ञान, क्षेत्र, पुष्प, मृग आदि।
तद्भव -हाथ(हस्त), काम(कर्म), घर(गृह) आदि।
आगत - इंजन, मोटर, प्रेस, पेस्ट्री, चपरासी, हमला, मकान
अज्ञात व्युत्पत्ति (देशज) शब्द -कबड्डी, चूहा, पेड़, टट्टू आदि

ख हिंदी में दो लिंग (स्त्रीलिंग, पुल्लिंग) और दो वचन (एकवचन, बहुवचन) हैं।

ग जिन शब्दों के एकाधिक रूप प्रचलित हैं, उनमें से एक का प्रयोग मानक है जैसे: मोजा, लौकी एवं गंजी का मानक रूप क्रमश: जुराब, घिया व बनियान हैं।

घ हिंदी में कुछ शब्द ऐसे हैं जिनकी वर्तनी के दो रूप प्रचलित हैं ; जैसे- गरदन-गर्दन, बिलकुल- बिल्कुल, दुकान-दूकान, सरदी-सर्दी इनमें से पहले रूप को प्राथमिकता दी जाती है।

ङ हिंदी में शब्दों का निर्माण उपसर्ग, प्रत्यय, संधि, द्विरुक्ति (चलते-चलते), पुनरुक्ति (माल-वाल, रोटी-बोटी) द्वारा होता है।

च मानक हिंदी में कारकों के लिए विभक्ति चिह्न निश्चित हैं, जो संज्ञा या सर्वनाम पदों के बाद परसर्ग के रूप में प्रयुक्त होते हैं; जैसे- राम ने, उसने, भाई के लिए, तुमको (तुम्हें)।

3. रूप स्तर

रूप स्तर पर शब्दों को विकारी और अविकारी दो रूपों में बाँटा जाता है। संज्ञा, सर्वनाम, क्रिया और विशेषण विकारी शब्द हैं तथा क्रिया विशेषण, संबंध सूचक, समुच्चयबोधक एवं संबोधन सूचक अविकारी शब्द हैं। विकारी शब्दों के रूप में परिवर्तन होता है, जो इस प्रकार है:-

क 'आ' से अंत होने वाले पुल्लिंग शब्द बहुवचन में 'ए' (े) हो जाते हैं; जैसे- लड़का-लड़के, कपड़ा-कपड़े, गधा-गधे। परंतु संस्कृत, व्यक्तिवाचक संज्ञा और संबंध सूचक शब्दों में यह परिवर्तन नहीं होता; जैसे-आगरा, कमला, दादा, पिता, नाना, राजा, नेता। शेष अ, इ, ई, उ, ऊ आदि से अंत होने वाले शब्द दोनों वचन में समान रहते हैं; जैसे-डाकू, साधु, ऋषि, हाथी।

ख स्त्रीलिंग संज्ञा शब्दों में परिवर्तन।

1. 'अ' से अंत होने वाले स्त्रीलिंग शब्द बहुवचन में एँ (-ँ-) में बदल जाते हैं; जैसे- बहन-बहनें, गाय-गाएँ।

2. 'आ' से अंत होने वाले शब्दों में 'आ' के आगे 'एँ' जोड़ा जाता है; जैसे-माता-माताएँ, महिला-महिलाएँ।

3. इ-ई से अंत होने वाले स्त्रीलिंग शब्द बहुवचन में 'इयाँ' हो जाते हैं; जैसे-नीति-नीतियाँ, रानी-रानियाँ, लड़की-लड़कियाँ।

4. उ-ऊ से अंत होने वाले शब्द बहुवचन में 'उएँ' में बदल जाते है; जैसे- वस्तु-वस्तुएँ, वधू-वधुएँ।

ग सर्वनामों में परसर्गों के प्रभाव से परिवर्तन होता है; जैसे- मैं+को=मुझे, वह+ने=उसने, वह+को=उसको (उसे), ये+को=इनको (इन्हें)।

***कारक व विभक्ति- कर्ता (ने), कर्म (को), करण (से, के द्वारा), संप्रदान (के लिए), अपादान (से), संबंध (का, के, की, रा, रे, री), अधिकरण (में, पर), संबोधन (हे, अजी, अरे)।**

घ आकारांत विशेषणों में विशेष्य के लिंग, वचन और कारक के कारण रूप परिवर्तन होता है; जैसे-छोटा लड़का/ छोटी लड़की/ मेरा घर/ मेरी घड़ी।

च क्रिया में कर्ता, काल, वाच्य आदि के आधार पर रूप परिवर्तन होता है; जैसे- मैं खा (ता/ती) हूँ। हम खा (ते/ती) हैं। वह जाए। वे जाएँ। हिंदी में' करना 'क्रिया के 'करा', 'करिए' आदि क्रिया रूप अमानक हैं, मानक रूप 'किया'/ 'कीजिए' होंगे।

4. वाक्य स्तर पर

क हिंदी भाषा में पदक्रम की दृष्टि से वाक्य में पहले कर्ता, फिर कर्म और अंत में क्रिया आती है। जैसे:- **मोहन** ने **पत्र लिखा ।**

ख विशेषण का प्रयोग प्राय: विशेष्य के पूर्व होता है। जैसे:-राम **अच्छा लड़का** है। क्रिया विशेषण का प्रयोग प्राय: क्रिया के पूर्व होता है। जैसे:- वह **धीरे-धीरे चल** रहा है।

ग वाक्य में अप्रत्यय कर्ता कारक (जिस कर्ता के साथ विभक्ति नहीं होती) की क्रिया कर्ता के लिंग, वचन एवं पुरुष के अनुसार होती है। जैसे- लड़का जाता है। लड़की जाती है। लड़के जाते हैं। लड़कियाँ जाती हैं। सप्रत्यय कर्ता के साथ कर्म होने पर क्रिया का लिंग, वचन एवं पुरुष कर्म के अनुसार होता है; जैसे-राम ने खत लिखा। राम ने किताब पढ़ी। राम ने फिल्म देखी।

भाषागत सामान्य भूलें - लेखन के दौरान भाषा प्रयोक्ता से किसी न किसी कारण से अमानक शब्द रूप, व्याकरण रूप, वर्तनी आदि से संबंधित गलतियाँ हो जाती हैं। यहाँ पर कुछ इसी प्रकार की भूलों को बताया जा रहा है:-

1. स्वर या मात्रा संबंधी

अशुद्ध	**शुद्ध**	**अशुद्ध**	**शुद्ध**
अगामी	आगामी	अतिथी	अतिथि
हानी	हानि	प्रदर्शिनी	प्रदर्शनी
गृहणी	गृहिणी	झौपड़ी	झोंपड़ी
मिठायी	मिठाई	गुरू	गुरु

जादु	जादू	पूछिये	पूछिए

2. व्यंजन संबंधी अशुद्धियाँ

बूढा	बूढ़ा	ढ़ोल	ढोल
चपड़ासी	चपरासी	अमावश्या	अमावस्या
पिंजडा	पिंजरा	आर्शिवाद	आशीर्वाद
दवाब	दबाव	नर्क	नरक
गोष्टी	गोष्ठी	सृष्ठि	सृष्टि

3. लिपि संबंधी

शानत	शांत	शुरु	शुरू
बोटल	बोतल	सन्यास	संन्यास

4. वचन एवं लिंग संबंधी (वाक्य स्तर पर)

अशुद्ध	शुद्ध
प्रयाग में तीन नदी मिलती हैं।	प्रयाग में तीन नदियाँ मिलती हैं।
मीरा प्रसिद्ध कवि थी।	मीरा प्रसिद्ध कवयित्री थीं।
अधिकारी के पास अनेकों फाइल हैं।	अधिकारी के पास अनेक फाइलें हैं।

5. वचन संबंधी

बंबई में पाँच गिरफ्तारी हुई।	मुंबई में पाँच गिरफ्तारियाँ हुईं।
जैन साहित्य प्राकृत में लिखे गए हैं।	जैन साहित्य प्राकृत में लिखा गया है।
चार वर्णों का नाम बताओ।	चार वर्णों के नाम बताओ।

6. विभक्ति संबंधी-

हम आप से कह रहे थे।	हमने आप से कहा था।
मैं उन्हें नहीं पहचाना।	मैंने उन्हें नहीं पहचाना।
मैंने वहाँ जाना है।	मुझे वहाँ जाना है।
वह अपना भाग्य कोस रहा है।	वह अपने भाग्य को कोस रहा है।
जनता के अंदर अविश्वास पैदा हो गया।	जनता में अविश्वास पैदा हो गया।

7. शिरोरेखा संबंधी

पीली भंग	पी ली भंग

गंगा काजल	गंगा का जल
कहो तो ला दूँ	कहो तो ला दूँ

8. पदक्रम संबंधी

मुझे एक चाय का कप दे दो।	मुझे चाय का एक कप दे दो।
केवल यहाँ दो आदमी हैं।	यहाँ केवल दो आदमी हैं।
उसने बच्चे को काटकर सेब खिलाया।	उसने सेब काटकर बच्चे को खिलाया।

9. विशेषण और क्रिया विशेषण संबंधी

राम की बुद्धि बड़ी तेज है।	राम की बुद्धि बहुत तेज है।
तुम सबसे सुंदरतम हो।	तुम सब से सुंदर हो।
निदेशक सायंकाल के समय आएंगे।	निदेशक सायंकाल आएंगे।

10. क्रिया संबंधी

मुमताज़ विलाप करके रोने लगी।	मुमताज़ विलाप करने लगी।
आप टाइप करोगे।	आप टाइप करेंगे।
क्या आप भोजन किए हैं?	क्या आपने भोजन किया है?

11. शब्दों की आवृत्ति संबंधी

सारे दफ्तर भर में फाइल ढूंढ ली।	सारे दफ्तर में फाइल ढूँढ ली।
उपनिदेशक दौरे से वापस लौट आए हैं।	उपनिदेशक दौरे से लौट आए हैं।
कृपया छुट्टी स्वीकृत करने की कृपा करें।	कृपया छुट्टी स्वीकृत करें।

प्रकरण- 2: कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप

कार्यालयीन हिंदी से अभिप्राय हिंदी के उस रूप से है जिसका प्रयोग प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए सरकारी कार्यालयों में किया जाता है। स्वतंत्रता-प्राप्ति के बाद हिंदी को देश में संवैधानिक रूप से राजभाषा का दर्जा दिया गया। तभी से हिंदी कार्यालयीन भाषा के रूप में प्रयुक्त हो रही है। इस प्रकार कार्यालयीन हिंदी सरकारी कार्यालयों के काम-काज़ की भाषा है।

कार्यालयों में प्रयुक्त होने वाली हिंदी की अपनी विशिष्ट शब्दावली, वाक्य रचना और पद-रचना है। कार्यालयों में हिंदी विविध कार्यों के लिए प्रयुक्त होती है, जैसे-टिप्पणी लेखन, पत्र लेखन, संक्षेपण और विस्तार। कार्यालयीन हिंदी में विशिष्ट वाक्य संरचना के द्वारा उसमें सरलता, सुबोधता और प्रामाणिकता लाना उद्देश्य रहता है इसलिए कार्यालयीन हिंदी में भाषा का स्वरूप विशिष्ट होता है।

कार्यालयीन हिंदी की प्रमुख विशेषताएँ-

1. कार्यालयीन हिंदी में प्रयुक्त शब्द निश्चित अर्थ देते हैं।
2. कार्यालयीन हिंदी का प्रयोग कार्यालयों में टिप्पणी लिखने या पत्राचार के संदर्भ में होता है।
3. कार्यालयीन हिंदी का स्वरूप औपचारिक होता है अर्थात इसमें व्यक्ति सापेक्षता की अपेक्षा निर्वैयक्तिक संरचना होती है क्योंकि इसमें व्यक्ति की अपेक्षा पदनाम प्रमुख होता है।
4. भाषा कर्मवाच्य प्रधान होती है। अत: वास्तविक कर्ता का उल्लेख नहीं होता। जैसे- अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता। गृह ऋण संबंधी आवेदन अस्वीकृत।
5. कर्मवाच्य वाक्य सांचों में सहायक क्रिया के रूप में 'जाना' क्रिया के विभिन्न रूपों का प्रयोग किया जाता है। जो भूतकाल में 'गया' आदि रूपों में परिवर्तित हो जाता है। जैसे- भेजा जा रहा है, सूचित किया गया था, कार्रवाई की जाएगी, आदेश दिया जाता है।
6. कार्यालयीन हिंदी में भाषा की सरलता और स्पष्टता अनिवार्य है। इसमें द्विआर्थी और अटपटे शब्दों के प्रयोग से बचना चाहिए।

7. सरकारी काम-काज की भाषा संक्षिप्त होनी चाहिए। विचारों की स्पष्टता के लिए अनावश्यक विस्तार नहीं होना चाहिए।

8. कार्यालयीन हिंदी में सामान्यत: अन्य पुरुष का प्रयोग किया जाता है। जैसे- वे, उन्हें आदि।

9. सर्वनाम में एक व्यक्ति के लिए आदरार्थ बहुवचन का प्रयोग किया जाता है। जैसे- वे, उन्हें, उनसे, उनके, उनका आदि।

10. आदरार्थ बहुवचन के कारण ही क्रिया भी आदरार्थ बहुवचन की हो जाती है। जैसे- करें, भेजें, बताएं, मांगें आदि।

11. अर्ध सरकारी पत्र की शैली सामान्यत: कृत वाच्य, उत्तम एवं मध्यम पुरुष में होती है।

12. कार्यालयीन भाषा के संबंध में भारत सरकार की नीति है कि अंग्रेजी या अन्य विदेशी भाषाओं के शब्दों के प्रयोग में किसी प्रकार की हिचक नहीं होनी चाहिए जैसे- रजिस्टर, टाइपिस्ट, टिकिट, टोकन आदि। ऐसे शब्दों की पद रचना/वाक्य रचना हिंदी की प्रकृति के अनुकूल ही होनी चाहिए। जैसे- बैंकों, टिकटों, चैकों न कि बैंकस, टिकिटस, चैकस आदि।

13. भिन्न-भिन्न स्रोतों और भिन्न-भिन्न प्रकृति के शब्दों का प्रयोग कार्यालयीन हिंदी की विशिष्टता है। इसमें संकर शब्दों का भी पर्याप्त प्रयोग होता हैं, जैसे- उप-रजिस्ट्रार, रोजगार अधिकारी। यह विशेषता वाक्य रचना में भी देखी जा सकती है।

    जैसे- **दस्तावेजों** **(**उर्दू**)** की **साक्ष्यांकित प्रतियाँ** **(**संस्कृत**)** मंत्री महोदय की जानकारी के लिए **प्रस्तुत**/**पेश** **(**सामान्य हिंदी/उर्दू**)** की जाएँ।

14. कार्यालयीन हिंदी में आदेशात्मक वाक्यों का पर्याप्त प्रयोग होता है जैसे:-फाइल प्रस्तुत करें। चर्चा करें।

समग्रत: कार्यालयीन-कार्यों में प्रयुक्त हिंदी, कार्यालयीन हिंदी कहलाती है और इसकी अपनी विशिष्ट अभिव्यक्ति शैली होती है। कार्यालयीन हिंदी की भाषा सरल, स्पष्ट और छोटे वाक्यों से युक्त होनी चाहिए।

प्रकरण- 3: पारिभाषिक शब्दावली

किसी विषय के विकास तथा उसकी अभिव्यक्ति के लिए उस विषय के अनुकूल शब्दों की आवश्यकता होती है। नए आविष्कार, नए विचार, नए सिद्धांत, नई अभिव्यंजनाएँ नए शब्दों को जन्म देती हैं। नए विचारों की अभिव्यक्ति के लिए गढ़े गए ये शब्द पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। ऐसे शब्द जिनका अर्थ जानने के लिए परिभाषा या व्याख्या की आवश्यकता होती है, वे पारिभाषिक शब्द हैं। उदाहरण के लिए- टेलीविजन, बंदी प्रत्यक्षीकरण शब्दों को ही लें। अंग्रेजी में टेली उपसर्ग का अर्थ है- दूर और विजन अर्थात दिखाई देना। इसी से हिंदी का पारिभाषिक शब्द दूरदर्शन बना। अदालत में बंदी को प्रत्यक्ष रूप से प्रस्तुत करना ही बंदी प्रत्यक्षीकरण है।

पारिभाषिक शब्दावली को तकनीकी शब्दावली भी कहा जाता है क्योंकि इन शब्दों का प्रयोग तकनीकी तथा वैज्ञानिक विषयों आदि में ही अधिक होता है।

सामान्यत: शब्द तीन प्रकार के होते हैं- सामान्य, अर्ध पारिभाषिक और पारिभाषिक। सामान्य शब्द साधारण बोलचाल में प्रयुक्त होने वाले शब्द हैं; जैसे- खाना, जाना, सोना, गरम, ठंडा। सामान्य और कुछ विशेष दोनों संदर्भों में प्रयुक्त शब्द जैसे- ऊर्जा, प्रगति, मंज़ूर आदि अर्ध- पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। जिन शब्दों के अर्थ के साथ कोई विचार या संकल्पना जुड़ी होती है अर्थात किसी विशिष्ट ज्ञान के क्षेत्र में एक निश्चित, निर्धारित अर्थ में प्रयुक्त होने वाले शब्द पारिभाषिक शब्द कहलाते हैं। जैसे- विकिरण, रसायन, परमाणु, प्रतिनियुक्ति, बीजक आदि।

पारिभाषिक शब्दावली की अनिवार्यता- आज का युग विज्ञान और प्रोद्योगिकी का युग है। विज्ञान के नए-नए अविष्कार, ज्ञान-विज्ञान के विकसित क्षेत्रों, उद्योगों के विस्तार तथा बढ़ते हुए चिंतन से समुचित परिचय कराने, पारस्परिक संवाद तथा विशिष्ट संप्रेषण के लिए सामान्य अथवा साधारण भाषा अपर्याप्त व असमर्थ होती है अत: इन नवीन शोधों, प्रयोगों तथा उपलब्धियों से लाभान्वित होने के लिए उस संबंधित क्षेत्र की विशिष्ट शब्दावली का ज्ञान आवश्यक है। विशिष्ट क्षेत्र की ये विशिष्ट अभिव्यक्तियाँ ही पारिभाषिक शब्दावली की सृजन भूमि है।

पारिभाषिक शब्दावली के गुण

1. पारिभाषिक शब्द सरल, सुस्पष्ट और सुबोध होने चाहिए।
2. इनमें उपसर्ग, प्रत्यय आदि लगाकर नए शब्दों के निर्माण की क्षमता होनी चाहिए। जैसे-मानव से मानविकी, मानवता, मानवीय।

3. पारिभाषिक शब्द संक्षिप्त होने चाहिए। संभव हो तो बड़े पारिभाषिक शब्द का संक्षिप्त रूप भी बनाया जाए जैसे- ट्यूबरक्यूलोसिस के लिए 'टी.बी.', एक्वायर इम्युनियो डिफिसिएंसी सिंड्रोम के लिए 'एड्स'।
4. पारिभाषिक शब्दों में अनुकूलता होनी चाहिए अर्थात अन्य भाषा के शब्दों को अपनी भाषा की प्रकृति और प्रवृत्ति के अनुकूल ढालने की क्षमता जैसे- एकेडमी का अकादमी, बाइसिकिल का साइकिल, टेकनीक का तकनीक।

पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के पाँच सिद्धांत-

1. ग्रहण, 2. अनुकूलन, 3. संचयन, 4. निर्माण, 5. अनुवाद

1. **ग्रहण सिद्धांत** के अंतर्गत यूरोपीय भाषा या अन्य भाषाओं के प्रचलित पारिभाषिक शब्दों को ज्यों का त्यों ग्रहण कर लेने का सुझाव है; जैसे - पेट्रोल, सेंटीमीटर, किलोग्राम, थर्मामीटर, फ्रिज, कार, मोबाइल, कैलेंडर, डायरी, टिकट, फायर, इंटरनेट, फ्लोपी, रिकार्ड, तहसील, कीमत, चालक, चाबुक, खुराक़, हकीम, मेज़ आदि।

2. **अनुकूलन सिद्धांत** के अंतर्गत विदेशी शब्दों को अपनी भाषा की ध्वन्यात्मक एवं व्याकरणिक विशेषताओं के अनुकूल परिवर्तित कर अपनी भाषा में शामिल किया जाता है। जैसे - Engine के लिए इंजन, Hotel के लिए होटल, Officer के लिए अफसर, Academy के लिए अकादमी, Biscuit के लिए बिस्कुट, Mechanic - मैकेनिक, Kettle - केतली, Hospital के लिए अस्पताल, Engineer - इंजीनियर, Tour - टूर, Interim के लिए अंतरिम।
3. **संचयन सिद्धांत** के अंतर्गत भारतीय भाषाओं, उप-भाषाओं तथा बोलियों के उपयुक्त शब्दों का पारिभाषिक रूप में संचयन व प्रयोग किया जाना अपेक्षित होता है। जैसे- बंगला से उपन्यास, गल्प, संदेश, कविराज
   मराठी से टिकाऊ, लागू, मंगलसूत्र, श्रीखंड
   गुजराती से ढोकला, फावड़ा, गरबा, हड़ताल
   पंजाबी से गुरुद्वारा, संगत, लंगर, लस्सी, भांगड़ा, कड़ा
   द्रविड़ भाषाओं से चिल्लर, पंडाल, कुंड, डोसा, इडली आदि।

4. **निर्माण सिद्धांत** के अंतर्गत ज्ञान-विज्ञान के पारिभाषिक शब्दों का निर्माण धातु या शब्द में उपसर्ग या प्रत्यय लगाकर, दो धातुओं को मिलाकर, सामासिक शब्द बनाकर किया जाता है। जैसे-

पद+अधिकारी = पदाधिकारी	निदेश+आलय = निदेशालय
अ+वैतनिक = अवैतनिक	वरिष्ठ+तम = वरिष्ठतम
प्र+शिक्षण = प्रशिक्षण	भौतिक+ई = भौतिकी
अनु+दान = अनुदान	विकास+शील = विकासशील

5. **अनुवाद सिद्धांत** पारिभाषिक शब्दावली निर्माण के लिए उपयोगी सिद्धांत है। जैसे- Cold war - शीतयुद्ध, Stock Holder - स्टॉक धारक, Workshop-कार्यशाला, Censor Officer - सेंसर आफिसर, Share Market - शेयर मार्किट/बाजार।

वर्तमान समय में हिंदी में अनेक भाषाओं के शब्दों का बहुतायत में प्रयोग किया जा रहा है। अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग इतना व्यावहारिक हो चुका है कि देश के छोटे से छोटे गाँव में वार्तालाप के दौरान लोग गणित, प्रशासन, न्यायालय, विज्ञान आदि क्षेत्रों के पारिभाषिक शब्दों का धड़ल्ले से प्रयोग करते हैं। जैसे- टेंडर, इलेक्शन, जज, बोनस, बोर्ड, इंजीनियर, न्यूज़, लाइट, टेलीफोन, केबल, पावर, मिनिस्टर, कलेक्टर, कॉलेज, पेंटर, कंप्यूटर, लाइसेंस, बैंक, कैशियर, ट्रेन, मोनिटर, ट्रांसपोर्ट। इस प्रकार पारिभाषिक शब्दों का प्रयोग क्षेत्र विशेष की अवधारणा को समझने में सहायक होता है।

प्रकरण- 4: सरकारी पत्राचार में प्रयोग किए जाने वाले पत्राचार के विभिन्न प्रारूप

मसौदा लेखन

सरकारी कार्यालयों में कामकाज को निपटाने में पत्राचार की महत्वपूर्ण भूमिका है। सरकारी नीतियों का कार्यान्वयन पत्राचार के माध्यम से होता है। प्रशासन का सुचारू रूप से संचालन व्यवस्थित पत्राचार पर आधारित है।

किसी भी कार्यालय को भेजे जाने वाले पत्र के कच्चे रूप को मसौदा या आलेख कहते हैं। उसमें आवश्यक संशोधन तथा परिवर्तन करके उसे पूर्ण कर सक्षम अधिकारी द्वारा अनुमोदित करवाकर, संशोधित प्रारूप को प्रेषिती के पास भेज दिया जाता है।

सामान्यत: मसौदा टिप्पणी के आधार पर ही तैयार किया जाता है। इसके अपने निश्चित नियम हैं। टिप्पण और प्रारूपण सरकारी कार्यालयों के प्राण तत्व हैं। इसे कार्यालयीन कार्य व्यवस्था के एक बड़े साधन के रूप में जाना जाता है। कार्यालयी पत्र तथ्यों पर आधारित होने चाहिए। इन्हें पूर्व संदर्भों सहित तटस्थ रहते हुए प्रस्तुत करना चाहिए।

सरकारी कार्यालयों में पत्राचार किसी एक रूप में नहीं किया जाता। उसके विविध रूप प्रयोग में लाए जाते हैं। विषय के अनुसार पत्र व्यवहार का रूप भी बदलता रहता है। सरकारी पत्राचार में निम्नलिखित प्रारूप मुख्य रूप से प्रयुक्त होते हैं:- सरकारी पत्र, अर्ध-सरकारी पत्र, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, आदेश, अधिसूचना, संकल्प, पृष्ठांकन, अंतर्विभागीय टिप्पणी इत्यादि। इन प्रारूपों की अपनी-अपनी विशिष्टता होती हैं जो निम्न प्रकार है-

<u>सरकारी पत्र</u>

सरकारी पत्राचार में सर्वाधिक प्रयोग में आने वाला प्रारूप सरकारी पत्र होता है। इसका प्रयोग विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे सांविधिक निकायों, सार्वजनिक निकायों, वित्तीय संस्थाओं एवं जनता के साथ पत्र व्यवहार (सूचना लेने या देने) करने के लिए किया जाता है। भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों के बीच पत्र व्यवहार के लिए सरकारी पत्र का प्रयोग नहीं होता। इसके लिए कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग होता है।

जब पत्र का उत्तर नहीं आता तब अनुस्मारक भेजा जाता है। अनुस्मारक का प्रारूप भी पत्र के समान होता है। उस पर दाईं ओर केवल अनुस्मारक और उसकी संख्या लिखी जाती है।

सरकारी पत्र का नमूना

दूरभाष संख्या----------- सं० --------------------

भारत सरकार

--------------- मंत्रालय

---------------- विभाग

स्थान ----------------------

दिनांक ---------------------

सेवा में,

सचिव,

------------ प्रदेश सरकार,

.... मंत्रालय,

विषय: ---

महोदय/महोदया

--पत्र का कलेवर--

भवदीय/भवदीया

हस्ताक्षर

(क०ख०ग०)

पदनाम

पृष्ठांकन संख्या .... स्थान, दिनांक .... की प्रति सूचना तथा उचित कार्रवाई के लिए निम्नलिखित को प्रेषित

1.

2.

3. गार्ड फाइल

हस्ताक्षर

(क.ख.ग.)

पदनाम

भारत सरकार

टेलीफोन नंबर-------------

अर्ध-सरकारी पत्र

अर्ध-सरकारी पत्र का प्रयोग सरकारी अधिकारियों के आपसी पत्र व्यवहार में विचारों या सूचनाओं के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किया जाता है। इसमें निर्धारित क्रियाविधि के पालन की जरूरत नहीं होती। जब किसी अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से किसी मामले की ओर दिलाना हो या जिसकी कार्रवाई में बहुत देरी हो चुकी है और सरकारी स्मरण पत्र भेजने पर भी कोई उपयुक्त जवाब नहीं मिला हो तो ऐसी स्थिति में भी अर्ध सरकारी पत्र लिखा जाता है।

अर्ध-सरकारी पत्र का नमूना

प्रतीक चिह्न

क०ख०ग०

पदनाम

दूरभाष

अ.स.प.सं.-------------

भारत सरकार

----------- मंत्रालय

-------------कार्यालय

स्थान ----------------

दिनांक ---------------

आदरणीय/प्रिय/प्रियश्री/माननीय

--कलेवर--

शुभकामनाओं सहित/सादर

आपका/शुभेच्छु/शुभाकांक्षी

हस्ताक्षर

च०छ०ज०

टिप्पणी : गैर-सरकारी व्यक्तियों को भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप अर्धसरकारी पत्र के समान हो सकता है परंतु उसे अर्ध सरकारी पत्र नहीं कहा जाता।

परिपत्र

मंत्रालय या विभागीय कार्यालय जब कोई सूचना अथवा अनुदेश अपने अधीनस्थ कार्यालयों या कर्मचारियों को देते हैं तब परिपत्र का प्रयोग किया जाता है। यह आंतरिक होता है। इसका उद्देश्य नियमों या अनुदेशों को आवश्यकतानुसार सामान्य रूप से सूचित करना होता है। परिपत्र पत्राचार का रूप नहीं है क्योंकि इसके प्रयोग का मुख्य उद्देश्य केवल सूचना देना है। किसी प्रकार के उत्तर की आशा इसमें अनिवार्यत: नहीं की जाती।

परिपत्र का नमूना

दूरभाष--------

संख्या-------------------------

भारत सरकार

-----------------मंत्रालय/विभाग

स्थान --------------------

दिनांक ---------------

परिपत्र

विषय --------------------------------

---कलेवर---

हस्ताक्षर

(क०ख०ग०)

पदनाम

प्रतिलिपि प्रेषित

1. सभी अनुभाग।
2. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी।
3. सूचना पट्ट।

<u>कार्यालय ज्ञापन</u>

कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग मंत्रालयों के बीच आपसी पत्र व्यवहार, अन्य विभागों के साथ पत्राचार करने, विभागों में काम करने वाले कर्मचारियों से सूचना मांगने या उन्हें सूचना देने/भेजने (लेकिन यह सूचना सरकारी आदेश के समान नहीं होती) तथा संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों के साथ पत्र-व्यवहार करने के लिए किया जाता है।

कार्यालय ज्ञापन का नमूना

दूरभाष ----------

फाइल संख्या----------------

भारत सरकार

---------------------- मंत्रालय

----------------------- विभाग

-----------------------अनुभाग

स्थान ------------------

दिनांक -----------------

कार्यालय ज्ञापन

विषय --

---कलेवर---

हस्ताक्षर
(क०ख०ग०)

पदनाम

सेवा में,
भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

<u>कार्यालय आदेश</u>

कार्यालय आदेश का प्रयोग किसी मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा आंतरिक प्रशासन संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है। जैसे- अनुभागों और कार्मिकों के बीच काम का वितरण, छुट्टी की मंजूरी, एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग में तैनाती/स्थानांतरण आदि।

कार्यालय आदेश का नमूना

दूरभाष संख्या --------------------

भारत सरकार
-------------------- विभाग
--------------------कार्यालय

स्थान ------------
दिनांक -----------

कार्यालय आदेश

--कलेवर---

हस्ताक्षर
(क०ख०ग०)
पदनाम

प्रतिलिपि :- 1. ------------------------------
2. गार्ड फाइल

आदेश

आदेश का प्रयोग सामान्यत: नए पदों की स्वीकृति, कुछ प्रकार की वित्तीय मंजूरियाँ भेजने तथा अनुशासनिक मामलों से संबंधित सरकारी निर्णयों की सूचना देने के लिए किया जाता है।

आदेश का नमूना

दूरभाष संख्या ------------------------

भारत सरकार
-------------------------मंत्रालय
------------------------- विभाग

स्थान ---------------
दिनांक.-------------

आदेश

--कलेवर--

हस्ताक्षर
(क०ख०ग०)
पदनाम

सेवा में
च०छ०ज०, पदनाम, ---------- अनुभाग
प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित -

1. लेखा अनुभाग
2. श्री च०छ०ज० की निजी फाइल/मिसिल

<u>अंतरविभागीय टिप्पणी</u>

जब दो मंत्रालयों, मंत्रालय और संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच किसी प्रस्ताव पर विचार, सलाह, सम्मति या टिप्पणी प्राप्त करनी हो तो मिसिल पर या अलग से स्वत:पूर्ण टिप्पणी भेजी जाती है, जिसे अंतरविभागीय टिप्पणी कहा जाता है। भारत सरकार के वर्तमान नियमों, अनुदेशों आदि के संबंध में विशेषज्ञों या सक्षम अधिकारियों से स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है।

अंतरविभागीय टिप्पणी का नमूना

-------------मंत्रालय

-------------कार्यालय

स्थान---------------

विषय --

---कलेवर**---**

--

हस्ताक्षर

(क०ख०ग०)

पदनाम

जिस अधिकारी/ कार्यालय/मंत्रालय को अंतरविभागीय टिप्पणी भेजी जानी है उसका पदनाम, विभाग, मंत्रालय, एवं पता

अंतरविभागीय टिप्पणी संख्या--------

दिनांक----------

<u>अधिसूचना और संकल्प</u>

अधिसूचना और संकल्प पत्राचार के दो ऐसे रूप हैं जो भारत के राजपत्र में प्रकाशित होते हैं। राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, तरक्की, छुट्टी, स्थानांतरण आदि की सूचना राजपत्र में अधिसूचना के द्वारा दी जाती है। सांविधिक (कानूनी) नियमों और आदेशों की घोषणा और प्रशासनिक शक्तियों के सौंपे जाने, संस्थानों/ कार्यालयों/ विभागों

की उपलब्धियों, मंत्रालयों के विस्तार या विलय की सूचना आदि को राजपत्र में प्रकाशित करने के लिए अधिसूचना के रूप में भेजा जाता है।

संकल्प का प्रयोग नीति संबंधी सरकारी निर्णयों, जांच समितियों या जांच आयोगों के गठन, उनके विचारणीय विषयों, उनके अध्यक्ष एवं सदस्यों की नियुक्तियाँ अथवा समितियों के निर्णयों के निष्कर्षों आदि की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए किया जाता है। अधिसूचना और संकल्प का रूप प्राय: एक सा होता है।

अधिसूचना का नमूना

(भारत के राजपत्र के भाग-1 खंड 2 में प्रकाशन के लिए)

सं. -----------------------------

भारत सरकार

---------------------- मंत्रालय

------------------------विभाग

स्थान ------------------

दिनांक ------------------

अधिसूचना

---कलेवर---

(क०ख०ग०)

पदनाम

सेवा में

प्रबंधक,

भारत सरकार मुद्रणालय

फाइल संख्या ---------------- स्थान----------------- दिनांक --------------

प्रतिलिपि सूचना के लिए निम्नलिखित को भेजी गई:

1. ---

2. ---

3. ---

हस्ताक्षर

(च०छ०ज०)

पदनाम

संकल्प का नमूना

(भारत के राजपत्र के भाग-1 खंड 4 में प्रकाशन के लिए)

सं-------------------------

भारत सरकार

---------------------मंत्रालय

स्थान ------------------

दिनांक ------------------

-------------------------------------कलेवर---
----

2. इस समिति के अध्यक्ष श्री .... होंगे।

इसके निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

(1)

(2)

3. यह समिति निम्नलिखित विषयों या अन्य ऐसे विषयों पर जिन्हें यह आवश्यक समझें, अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगी:-

(क)

(ख)

4. समिति, आगामी दिनांक ------------------से अपना काम आरंभ करेगी। इसका कार्यकाल छः महीने का होगा।

हस्ताक्षर

(क०ख०ग०)

पदनाम

भारत सरकार

1. **आदेश-** आदेश दिया जाता है कि इस प्रस्ताव की प्रतिलिपि, प्रस्तावित समिति के अध्यक्ष तथा सदस्यों को दी जाए।

2. यह भी आदेश दिया जाता है कि इसे राजपत्र में तथा जनसाधारण की सूचनार्थ देश के प्रमुख समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने का प्रबंध किया जाए।

हस्ताक्षर
(क०ख०ग०)
पदनाम
भारत सरकार

टिप्पणी लेखन

कार्यालयों में विभिन्न प्रकार के काम काज होते हैं। विभिन्न विषयों की फाइलें प्रतिदिन निर्णयार्थ आगे बढ़ाई जाती हैं और इनके अग्रसारण के लिए अलग-अलग तरह की टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं। अत: कार्यालय की कार्यविधि में टिप्पणी लेखन का विशेष महत्व है। डाक की प्राप्ति, वितरण और अवलोकन के पश्चात् आवतियों को निपटाने के लिए यह आवश्यक है कि उन पर टिप्पणी लिखी जाए। जब तक किसी मामले की सूचना, विवरण और सुझाव टिप्पणी के द्वारा प्रस्तुत नहीं किए जाते तब तक अधिकतर मामलों में अधिकारी वर्ग अगली कार्रवाई नहीं कर सकता। इस प्रकार सरकारी आदेशों, निदेशों और होने वाले निर्णयों के मूल में टिप्पण ही रहता है। टिप्पणी लेखन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

1. सभी तथ्य स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में संबंधित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. किसी विशेष विषय या पत्र व्यवहार पर उपलब्ध तथ्य या प्रमाण की ओर ध्यान दिलाना।
3. अपेक्षित विषय या पत्र-व्यवहार पर विचार स्पष्ट करना।

टिप्पणी लेखन के दो स्तर हैं :-

1. अधिकारी स्तर पर → प्रशासनिक नेमी टिप्पणी एवं स्वत:पूर्ण टिप्पणी
2. सहायक स्तर पर → आवती पर आधारित टिप्पणी एवं स्वत:पूर्ण टिप्पणी

स्वत:पूर्ण टिप्पणी किसी आवती पर आधारित न होकर परिस्थिति तथा आवश्यकता से उत्पन्न समस्या को हल करने के लिए होती है। टिप्पणी का यह स्वरूप स्वतंत्र टिप्पणी के रूप में होता है। इसमें सर्वप्रथम फाइल संख्या, कार्यालय, विभाग का नाम, दिनांक तथा विषय का उल्लेख किया जाता है। इसके पश्चात टिप्पणी का कलेवर। टिप्पणी के दाईं ओर अधिकारी के आद्यक्षर होते हैं एवं बाईं ओर उच्चाधिकारी को प्रस्तुत की जाती है। टिप्पणी से सहमत होने पर संबंधित अधिकारी टिप्पणी के नीचे दाईं ओर अपने हस्ताक्षर करता है।

आवती पर आधारित टिप्पणी में सहायक अधिकारी के समक्ष आवती के विवरण को कार्यालय में की जाने वाली कार्रवाई के संदर्भ में संक्षेप में प्रस्तुत करता है।

जिसका आरंभ 'क्रम संख्या-------(आवती) पृष्ठ------पत्राचार' से किया जाता है। इसके पाँच चरण होते हैं-

1. आवती का विषय
2. कारण
3. नियम
4. कार्यालय में कार्य की स्थिति
5. सुझाव

प्रकरण- 5: आम प्रयोग के पदबंध

A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
Accordingly it has been decided	तदनुसार यह निर्णय लिया गया
Action may be taken as proposed	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए
Act of commission and omission	भूल चूक
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
Approved as per remarks in the margin	हाशिये की टिप्पणी के अनुसार अनुमोदित
Await reply	उत्तर की प्रतीक्षा की जाए
Bill has been scrutinised and found in order	बिल की जांच की गई और सही पाया गया
Brought forward	आगे लाया गया
Circulate and then file	परिचालित कर फाइल करें
Credit goes to---	इसका श्रेय --- को है
Contravenes the provisions of ----	के उपबंधों का उल्लंघन करता है
Draft for approval	प्रारूप/मसौदा अनुमोदनार्थ
Dereliction of duty	कर्त्तव्य की अवहेलना
Discrepancy may be reconciled	विसंगति का समाधान किया जाए
Draft as amended is put up	यथा संशोधित मसौदा प्रस्तुत है
Deemed to suspend	निलंबित समझा जाए
Delay in submitting the case is regretted	मामले को प्रस्तुत करने में हुए विलंब के लिए खेद है।
Draft is concurred in	प्रारूप से सहमति है
Early action in the matter is requested	अनुरोध है कि इस मामले में शीघ्र कार्रवाई करें
Early orders are solicited	शीघ्र आदेश देने का अनुग्रह करें
Expedite action	कार्रवाई शीघ्र करें
Effective date	प्रभावी होने/अमल में आने की तारीख
Empowered to	को अधिकार दिया गया

Explanation from the defaulter may be obtained	चूककर्ता से जवाब मांगा जाए
Explanation may be called for	जवाब तलब किया जाए
Ex-parte proceeding	एक पक्षीय/इकतरफ़ा कार्यवाही
Follow up action	अनुवर्ती कार्रवाई
For favourable action	अनुकूल कार्रवाई के लिए
For expression of opinion	मत प्रकट करने के लिए
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For precedent, please see	पूर्व उदाहरण के लिए कृपया देखें
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे
For further action	अगली /आगे की कार्रवाई के लिए
For remarks	अभियुक्ति के लिए
Forwarded and recommended	अग्रेषित और संस्तुत
I fully agree with the office note	मैं कार्यालय की टिप्पणी से पूर्णतया सहमत हूँ
Give details	विस्तृत जानकारी दें
Hard and fast rules	सुनिश्चित नियम
Have been directed to inform You/request you	मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपको सूचित करूँ/आपसे निवेदन करूँ
Highly objectionable	अत्यंत आपत्तिजनक
His request may be acceded to	उसकी प्रार्थना स्वीकार की जाए
Hold lien on post to	पद पर पुनर्ग्रहण अधिकार
In the prescribed manner	विहित/निर्धारित ढंग से
I have no further comments	मुझे कुछ नहीं कहना है
Is adjourned sine die	अनिश्चित काल के लिए स्थगित
Issue today	आज ही जारी करें
Implication of rule implied, it is	नियम का आशय यह है
In anticipation of	की प्रतीक्षा/प्रत्याशा में
In order of preference	वरीयता/अधिमान्यता के क्रम से
Inter-alia	अन्य बातों के साथ-साथ
Keep in abeyance	रोके रखा जाए

Matter is under consideration	विषय/मामला विचाराधीन है
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित किया जाए
No action required/necessary	किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं
Office to note and comply	कार्यालय ध्यान दे और पालन करे
Orders are solicited	कृपया आदेश दें
Placed under suspension	निलंबित
Please comply before due date	कृपया नियत समय से पहले इसका पालन किया जाए
Please expedite compliance	शीघ्र अनुपालन करें
Please discuss with relevant papers	संगत कागज-पत्रों के साथ चर्चा करें
Put up for verification	सत्यापन के लिए प्रस्तुत करें
Reinstated in service	नौकरी बहाल की गई
Reminder may be sent	अनुस्मारक/स्मरण पत्र भेजा जाए
Required to be confirmed	पुष्टीकरण अपेक्षित है
Self contained note	स्वत:पूर्ण टिप्पणी
Shall not be questioned on any ground	किसी भी आधार पर आपत्ति नहीं की जाएगी
Such action as may be deemed necessary	ऐसी कार्रवाई जो आवश्यक समझी जाए
The file in question is placed below	संदर्भित फाइल नीचे रखी है
The proposal is quite in order	यह प्रस्ताव नियमानकूल है
The file in question is not traceable	संदर्भित फाइल नहीं मिल रही है
To the best of knowledge and belief	जानकारी एवं विश्वास के अनुसार
Violation of rules	नियमों का उल्लंघन
Urgently required	अविलंब चाहिए, तुरंत चाहिए
With regards	सादर

We are not concerned with this	इसका हमसे कोई संबंध नहीं है
With retrospective effect	पूर्वप्रभावी/पूर्वव्यापी प्रभाव सहित
You are hereby authorised to	आपको एतद्वारा प्राधिकृत किया जाता है
Your request can not be acceded to	आपका अनुरोध स्वीकार नहीं किया जा सकता।
In a nutshell	संक्षेप में
Anyhow	येन-केन प्रकारेण/ किसी भी तरह से

अध्याय- 2: प्रशासन

भारत एक लोकतांत्रिक गणराज्य है। हमने अपने देश में शासन के लिए संसदीय प्रणाली अपनाई है। संसदीय प्रणाली की मुख्य विशेषता यह है कि प्रशासन के नीति-निर्माण का कार्य मंत्रिपरिषद द्वारा किया जाता है। नीतियों का कार्यान्वयन और देश का प्रशासन वास्तव में विशाल कर्मचारी समूह द्वारा चलाया जाता है। कर्मचारी वर्ग का राजनीति से कोई संबंध नहीं होता इसलिए वह तटस्थ रहते हुए प्रशासनिक व्यवस्था को निरंतरता प्रदान करता है। इस प्रकार यह एक स्थायी कार्यपालिका की भूमिका निभाता है। कहना न होगा कि शासन और प्रशासन की समस्त नीतियों, योजनाओं और कार्यक्रमों का कार्यान्वयन कर्मचारी वर्ग के कार्य निष्पादन पर टिका हुआ है। इस प्रकार कर्मचारी वर्ग संपूर्ण प्रशासनिक ढांचे का एक महत्वपूर्ण अंग है।

अत: सरकार के विभिन्न मंत्रालय, विभाग, अधीनस्थ एवं संबद्ध कार्यालय, संविधानिक निकाय, निगम, उपक्रम, स्वायत्तशासी संगठन आदि के द्वारा अपने कार्मिकों की नियुक्ति से लेकर सेवानिवृत्ति तक के विभिन्न पहलुओं के अतिरिक्त उनके आचरण एवं गतिविधियों को नियंत्रित करने के लिए नियम बनाए गए हैं। प्रशासनिक व्यवस्था के इन प्रमुख पहलुओं/नियमों से संबंधित पत्राचार पर अभ्यास हम इस अध्याय के अगले प्रकरणों में करेंगे।

प्रकरण- 1: भर्ती, नियुक्ति, तैनाती, पदोन्नति

प्रशासन का एक महत्वपूर्ण कार्य विभिन्न पदों पर भर्ती करना है। सरकारी सेवाओं में आवश्यकतानुसार पदों का सृजन किया जाता है। पदों को भरने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निदेशों के अनुसार संबंधित कार्यालयों द्वारा भर्ती नियम बनाए जाते हैं। सरकारी सेवा में भर्ती के कई तरीके हैं जैसे- सीधी भर्ती, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति, स्थानांतरण, अल्पावधि के लिए संविदा के आधार पर भर्ती आदि।

सरकारी सेवा में सीधी भर्ती नियमानुसार संघ लोक सेवा आयोग एवं कर्मचारी चयन आयोग द्वारा की जाती है। पदोन्नति से भरी जाने वाली रिक्तियों के मामले में भर्ती विभागीय पदोन्नति समिति द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व को ध्यान में रखकर विचार क्षेत्र में आने वाले कार्मिकों के सेवा रिकार्ड, वार्षिक गोपनीय रिपोर्टें आदि देखने के बाद की जाती है। कार्यालयों में पदों के सृजन के समय कुछ निर्धारित रिक्तियाँ सीधी भर्ती या पदोन्नति किसी भी पद्धति से न भरकर प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरी जाती हैं। सामान्यत: प्रतिनियुक्ति की अधिकतम सीमा पाँच वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है। अवधि समाप्ति पर कार्मिक को उसके मूल कार्यालय में वापस भेज दिया जाता है।

सहायक शब्दावली

चरित्र एवं पूर्ववृत्त	Character and Antecedents	वांछनीय योग्यताएं	Desirable Qualifications
अतिरिक्त	Surpluse	भर्ती पद्धति	Procedure of Recruitment
कर्मचारी	Empoyee		
वेतनमान	Pay scale	सीधी भर्ती	Direct Recruitment
वर्गीकरण	Classification	पदोन्नति	Promotion
आवश्यक अर्हताएं	Essential Qualifications	चरित्र प्रमाण-पत्र	Character Certificate
अनुभव	Experience	पूर्ववर्ती सेवा	Previous Service
प्रतिनियुक्ति	Deputation	संवर्ग	Cadre
सत्यापन	Verification	भर्ती नियम	Recruitment Rules
चयन पद	Selection Post	स्थायीकरण	Confirmation
पृथक करना	To Segregate	स्थानापन्न	Officiating
वार्षिक निष्पादन	Annual	सामयिक	Periodical Reviews

	Performance	समीक्षा	
वरिष्ठता	Seniority	नियमित पद	Regular Post
नियुक्ति प्राधिकारी	Appointing Authoirty	गैर चयन तरीका	Non Selection Method
परिवीक्षा	Probation	नियमन	Regulation
दिहाड़ी मजदूर	Daily Wager	श्रेणीकरण	Grading
मूल्यांकन रिपोर्ट	Appraisal Report		
पदों का सृजन	Creation of posts	पैनल की वैधता	Validity of Panel
अर्हक सेवा	Qualifying Service	रिक्तियाँ	Vacancies

आम प्रयोग के पदबंध

These temporary posts are proposed to be filled	इन अस्थायी पदों को भरा जाना प्रस्तावित है
Approval of SSC is required	कर्मचारी चयन आयोग का अनुमोदन आवश्यक है
Vacancies are determined year wise	रिक्तियों का निर्धारण वर्षवार किया जाता है
Benchmark for ------- post is ‘Good’	----------पद के लिए बैंच मार्क ‘अच्छा’ है
Those who have completed five years of regular service	जिन्होंने अपनी सेवा के पाँच वर्ष पूरे कर लिए हैं
The case is to be placed before the DPC	मामले को विभागीय पदोन्नति समिति को प्रस्तुत किया जाना है
Probation period has been successfully completed	परिवीक्षा अवधि को सफलतापूर्वक पूरा किया गया है
His name will be struck off from the panel	पैनल से उनका नाम हटा दिया जाएगा
Seniority in feeder grade has been revised	फीडर ग्रेड में वरिष्ठता को संशोधित कर दिया गया है

स्थितियां

1. आपके कार्यालय में रिक्त पदों को भरने के लिए तीन सहायकों का चयन कर्मचारी चयन आयोग द्वारा कर लिया गया है। इन चयनित उम्मीदवारों में से किसी एक की चिकित्सीय जांच, चरित्र तथा पूर्ववृत्त सत्यापन एवं उन्हें नियुक्ति प्रस्ताव भेजने संबंधी टिप्पणी तथा पत्रों का मसौदा तैयार करें।

2. केंद्रीय विद्यालय संगठन, नई दिल्ली द्वारा प्राथमिक शिक्षक पद को सीधी भर्ती से भरने के उद्देश्य से भर्ती नियम बनाए गए हैं। इन भर्ती नियमों को अनुलग्नक-1 पर दर्शाते हुए इनके अनुमोदन हेतु एक प्रस्ताव मंत्रालय को भेजा जाना है। प्रस्ताव भेजने के लिए एक स्वत:पूर्ण टिप्पणी तैयार करें।

3. तीन अनुसंधान सहायकों ने दिनांक 04/04/2015 को अपनी सेवा के 10 वर्ष पूरे कर लिए हैं। उन्हें संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन योजना के अंतर्गत प्रथम अपग्रेडेशन का लाभ देने के लिए विभागीय पदोन्नति समिति का गठन किया जाना है। इस समिति के गठन संबंधी चर्चा के अनुसार प्रस्ताव एवं समिति के सदस्यों को भेजे जाने वाले अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार करें।

4. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली द्वारा विश्वविद्यालयों के शिक्षकों हेतु भर्ती नियमों की अनुशंसा के अनुसार उच्च शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय के संयुक्त सचिव की ओर से इन नियमों को अधिसूचित करने के उद्देश्य से जारी की जाने वाली अधिसूचना का मसौदा तैयार करें।

5. विभाग द्वारा जारी सहायक अभियंताओं की वरिष्ठता सूची की विसंगतियों के संबंध में कुछ अभ्यावेदन प्राप्त हुए हैं। इन विसंगतियों की जांच करके इन्हें ठीक किया गया है। संशोधित वरिष्ठता सूची को जारी करने के लिए टिप्पणी के साथ पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

6. श्री-------- डी.आई.जी., केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो ने अपनी प्रतिनियुक्ति की अवधि को बढ़ाने के संबंध में अभ्यावेदन दिया है। जबकि उनके मूल कैडर महाराष्ट्र राज्य की ओर से अधिकारी को तत्काल प्रत्यावर्तित किए जाने की मांग की गई है। भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी श्री------ की प्रतिनियुक्ति की अवधि पूरी हो गई है। उनके अभ्यावेदन में उन्होंने अपने कार्यकाल को अनुकंपा के आधार पर बढ़ाने का आवेदन किया है। सांविधिक नियुक्तियों के संबंध में प्रधानमंत्री कार्यालय के अद्यतन अनुदेशों का संदर्भ देते हुए उनके अभ्यावेदन को आदेशार्थ प्रस्तुत करने हेतु एक टिप्पणी तैयार करें।

7. पश्चिम बंगाल के चौबीस परगना क्षेत्र के घनी आबादी वाले क्षेत्र में हुए बम विस्फोट के मामले की छानबीन के लिए गृह मंत्रालय के आंतरिक सुरक्षा विभाग की एक टीम को प्रभावित क्षेत्र में भेजा जाना है। यह एक बहुत ही गंभीर मामला है जिसमें बहुत बड़ी मात्रा में जान-माल की हानि हुई है अत: मामले की जांच के लिए टीम का नेतृत्व किसी वरिष्ठ अधिकारी को सौंपा जाना है। इस संबंध में एक टिप्पणी तैयार करें जिसके आधार पर संबंधित अधिकारी को दौरे पर जाने एवं तदुपरान्त अपनी विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करने का निदेश देते हुए एक आदेश का मसौदा तैयार करें।

प्रकरण- 2: सामान्य प्रशासन अनुशासन, आचरण नियमावली, निलंबन

कार्य को सुचारू रूप से चलाने और कार्यालय में अनुशासन को बनाए रखने के लिए कुछ अपवादों को छोड़कर सभी सरकारी कर्मचारी सी.सी.एस. आचरण नियमावली 1964 से जुडे हैं। ये नियम कुछ करने योग्य और न करने योग्य बातें निर्धारित करते हैं जिनका पालन कर्मचारियों को करना पड़ता है। जहां यह आचरण नियमावली कर्मचारी के अधिकारों और विशेषाधिकारों को मान्यता दिलाती है वहीं ये सरकारी कर्मचारी के कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की निष्पक्षता एवं विश्वसनीयता से अपनी भूमिका निभाने के लिए आचरण संबंधी अपेक्षा निर्धारित करती है। ये आचरण नियम प्रत्येक सरकारी कर्मचारी पर समान रूप से लागू होते हैं।

सहायक शब्दावली

सत्यनिष्ठा	Integrity	अपरिहार्य	Unavoidable
कर्त्तव्यपरायणता	Devotion to duty	वित्तीय लाभ	Monetary benefits
आदतन अपराधी	Habitual offender	कार्यालय परिसर	Office premises
अमर्यादित	Discourteous	अपराध	Offence
परामर्शदात्री सेवा	Consultancy service	अनुशासनिक प्राधिकारी	Disciplinary Authority
उप किराया	Sublet	कदाचार	Misconduct
उदारतापूर्वक अनुमति	Liberally permitted	कर्त्तव्यों के निर्वहन	Discharge of duties
अचल संपत्ति	Immovable property	निर्दोष	Vindicate/ innocent
अशिष्ट आचरण	Misconduct	गतिविधियां	Activities
नियोक्ता	Employer	पारंपरिक उपहार	Customary gift
निष्पक्षता	Impartiality	पंजीकरण	Registration
साक्ष्य	Evidence	अनधिकृत	Unauthorized

आम प्रयोग के पदबंध

Collect the informations from concerned sections	संबंधित अनुभागों से सूचनाएं एकत्र करें
Dispose the matter within 30 days	30 दिन के अंदर मामले का निपटान करें
Reply the petitioner	याचिकाकर्ता को जवाब दें
Deposit the application fee	आवेदन शुल्क जमा करवाएं
Why disciplinary action may not be taken	अनुशासनिक कार्रवाई क्यों न की जाए
The warning can be issued to Mr.----	श्री---------- को चेतावनी दी जा सकती है
This is the last warning to Mr.------	श्री-------------को यह अंतिम चेतावनी है
A committee may be formed for disciplinary action	अनुशासनिक कार्रवाई करने के लिए समिति का गठन किया जाए
Take action for suspension	निलंबित करने की कार्रवाई करें
The Govt. Servant should not indulge themselves in personal business	सरकारी कर्मचारी निजी रोजगार न करें

स्थितियां

1. कार्यालय परिसर में तैनात गार्ड श्री------------- ने शिकायत की है कि कार्यालय के श्री----------------- सहायक निदेशक ने शराब पीकर उनके साथ मार-पीट की तथा उनके साथ अभद्र भाषा का प्रयोग किया। उनकी शिकायत की जांच करने हेतु जांच कर्ता अधिकारी को नामित करने का सुझाव देते हुए टिप्पणी और आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें।

2. जांच करने पर पाया गया है कि श्री -----------कार्यालय अधीक्षक ने चार एम.टी.एस. की नियुक्ति के समय संबंधित उम्मीदवारों से ₹300000/- की राशि ली है। उनके खिलाफ कार्रवाई करने हेतु टिप्पणी और आदेश का मसौदा प्रस्तुत करते हुए मामले का निपटान करें।

3. श्री -----------, अवर श्रेणी लिपिक ने ये शिकायत की है कि उनके सहकर्मी श्री -------------, अवर श्रेणी लिपिक एक राजनैतिक पार्टी के सक्रिय सदस्य हैं। वे दिन भर कार्यालय समय में गायब रहकर उस पार्टी का कार्य करते रहते हैं। उन्हें कई बार धरना और

प्रदर्शन करते हुए देखा गया है जिसके साक्ष्य भी उन्होंने प्रस्तुत किए हैं। मामले की सत्यता की जांच करने तथा आवश्यक कार्रवाई करने के लिए टिप्पणी और कार्यालय ज्ञापन का मसौदा प्रस्तुत करें।

4. आपके कार्यालय में कार्यरत 25 कार्मिकों हेतु कंप्यूटर पर हिंदी के बेसिक कार्यक्रम का आयोजन करवाया जाना है। इस आयोजन के लिए भेजे जाने वाले प्रस्ताव का मसौदा और राजभाषा विभाग को भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

5. पशुपालन अनुसंधान केंद्र, बरेली के निदेशक की ओर से एक पत्र आपके कार्यालय में प्राप्त हुआ है जिसमें उन्होंने प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम को अपने कार्यालय के 30 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए अपने कार्यालय परिसर में ही करवाने का अनुरोध किया है। उक्त प्रस्ताव पर अपने अभिमत सहित टिप्पणी प्रस्तुत करें तथा पशुपालन अनुसंधान केंद्र को भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा भी प्रस्तुत करें।

6. ऐसी कई शिकायतें प्राप्त हुई हैं कि श्री ...., सहायक अपने कार्यों के निष्पादन में गुणवत्ता और समय सीमा का बिल्कुल ध्यान नहीं रख रहे हैं और कार्यालय समय में अपने व्यक्तिगत कार्य ही निपटाते रहते हैं। जिस कारण अति तत्काल कार्यों के निपटाने में अनावश्यक विलंब होता रहा है। श्री .... के विरुद्ध किसी प्रकार की अनुशासनिक कार्रवाई से पूर्व उन्हें अपना पक्ष रखने के लिए कार्यालयाध्यक्ष की ओर से स्पष्टीकरण जारी करने के लिए आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें।

7. इस कार्यालय के श्री -------------, वैज्ञानिक सहायक अपनी वरिष्ठता के मामले में निचली अदालत से जीत गए हैं। विभाग चाहता है कि इस मामले को उच्च न्यायालय में दाखिल किया जाए। मामले को दाखिल करने से पहले विधि मंत्रालय को एक अंतरविभागीय टिप्पणी लिखकर विधि मंत्रालय की राय लें कि क्या इस मामले को उच्च न्यायालय में दाखिल किया जाए?

प्रकरण- 3: सेवा के हित लाभ

भारत सरकार की सेवा में नियुक्त कार्मिकों को वेतन एवं भत्तों के अलावा कई प्रकार के अन्य लाभ भी दिए जाते हैं। इन लाभों में सेवारत कर्मचारियों को दिए जाने वाले अवकाश प्रमुख हैं। भ्रमण के लिए अवकाश नकदीकरण, बच्चों का शिक्षण शुल्क, टेलीफोन सुविधा, समाचार-पत्र-पत्रिकाओं की सुविधा, सरकारी आवास सुविधा, सेवा निवृत्ति पर और उसके बाद दिए जाने वाले उपदान, अवकाश नकदीकरण आदि जैसे विविध लाभ दिए जाते हैं।

सहायक शब्दावली

आश्रित	Dependent	उपदान	Gratuity
परिलब्धियां	Emoluments	अर्जित अवकाश	Earned leave
आकस्मिक अवकाश	Casual leave	शिक्षा शुल्क	Tuition fee
अधिवर्षिता	Supperannuation	नकदीकरण	Encashment
नियंत्रक अधिकारी	Controlling officer	परिवर्तित अवकाश	Converted leave
संगरोध अवकाश	Quarantine leave	चिकित्सा अवकाश	Medical leave
पारिवारिक पेंशन	Family pension	प्रतिबंधित अवकाश	Restricted leave
परिणत अवकाश	Commuted leave	पितृत्व अवकाश	Paternity leave
प्रतिपूरक अवकाश	Compensatory leave	अर्ध वेतन अवकाश	Half pay leave
छुट्टी यात्रा रियायत	Leave travelling allowance	गृह नगर अग्रिम	Home town Advance
मृत्यु-सह-निवृत्ति उपदान	Death-cum-retirement gratuity	सक्षम अधिकारी	Competent Authority/ officer

आम प्रयोग के पदबंध

Converted leave may be granted	परिवर्तित छुट्टी दी जा सकती है
Every new entrant in Govt. service is required to declare his/her home	सरकारी सेवा में प्रवेश करने वाले प्रत्येक कार्मिक द्वारा अपने गृह नगर की घोषणा

town	करना आवश्यक है
Central Govt. offices shall remain closed on the day of poll	चुनाव के दिन केंद्र सरकार के कार्यालय बंद रहेंगे
Leave encashment can be withheld	छुट्टी का नकदीकरण रोका जा सकता है
LTC for the Family means	परिवार के लिए ली गई छुट्टी यात्रा रियायत (एलटीसी) का अर्थ है
Officer can choose any service provider	अधिकारी किसी भी सेवा प्रदाता को चुन सकते हैं
After operation follow up treatment can be availed up to six months	शल्य चिकित्सा के उपरांत छह माह तक अनुवर्ती इलाज करवाया जा सकता है

स्थितियां

1. श्रीमती -------------, अनुभाग अधिकारी ने अपनी अमेरिका निवासी पुत्री से मिलने जाने के लिए 55 दिन के अर्जित एवं 15 दिन के अर्ध वेतन अवकाश के लिए आवेदन किया है। आवेदन के साथ उन्होंने विदेश जाने की अनुमति भी माँगी है। उन्हें अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने के लिए कार्यालय आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें।

2. श्री ---------------, उपनिदेशक अधिवर्षिता प्राप्त करने पर दिनांक ------ को सेवा निवृत्त हो रहे हैं। उनकी सेवा निवृत्ति के संबंध में आवश्यक टिप्पणी के साथ कार्यालय आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें।

3. श्रीमती ----------------, उच्च श्रेणी लिपिक का सेवा के दौरान निधन हो गया है। उनकी मृत्यु-सह-सेवा निवृत्ति मामले का निपटान करने हेतु सहायक के स्तर पर टिप्पणी प्रस्तुत करें तथा वेतन एवं लेखा कार्यालय को भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार करें।

4. केंद्रीय सिविल सेवा क्रीड़ा बोर्ड द्वारा महिला कर्मियों के लिए खेल प्रतियोगिता का आयोजन किया जाना है। संबंधित सहायक द्वारा प्रतियोगिता आयोजित करवाने हेतु पूर्ण विवरण के साथ एक स्वत:पूर्ण टिप्पणी तैयार करते हुए विज्ञापन देने हेतु पत्र का का मसौदा प्रस्तुत करें।

5. आपके कार्यालय के अधिकारी को दौरे पर उदयपुर जाना है। केंद्रीय लोक निर्माण विभाग के गेस्ट हाउस में कक्ष आरक्षित करवाने हेतु कार्रवाई के लिए टिप्पणी तथा पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

प्रकरण- 4: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 जम्मू और कश्मीर के अतिरिक्त पूरे भारत में लागू होता है। सभी लोक प्राधिकरण, चाहे वे केंद्र सरकार के अधिकार क्षेत्र में हों अथवा किसी राज्य सरकार के, इस अधिनियम के तहत आते हैं।

अधिनियम की धारा-3 के अनुसार प्रत्येक भारतीय नागरिक सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार इस कानून के अधीन पहुंच योग्य सूचना का खुलासा करने के लिए किसी भी लोक प्राधिकरण को आवेदन कर सकता है।

सूचना प्राप्त करने को इच्छुक व्यक्ति, लिखित रूप से या इलेक्ट्रानिक माध्यम के जरिए अंग्रेजी या हिंदी या जिस क्षेत्र में आवेदन किया जाना हो वहां की राजकीय भाषा में, संबंधित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करेगा। आवेदन में आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना, तथ्य विनिर्दिष्ट होने चाहिए तथा फीस संलग्न होनी चाहिए।

सूचना के लिए आवेदन प्राप्त होने पर सूचना अधिकारी या तो निर्धारित शुल्क के भुगतान पर सूचना प्रदान करेगा अथवा आवेदन निरस्त कर देगा। यदि आवेदन किसी व्यक्ति (थर्ड पार्टी) से संबंधित सूचना के लिए हो तो पी.आई.ओ. अपने से संबद्ध सूचना प्रदान करेगा और आवेदक को यह सलाह देगा कि वह संबद्ध लोक प्राधिकरणों के समक्ष अलग से आवेदन करे।

सहायक शब्दावली

सूचना का अधिकार	Right to Information	कार्यप्रणाली	Working porcedure
अधिनियम	Act	पारदर्शिता	Transperancy
निर्दिष्ट	Specified	उत्तरदायित्व	Responsibility
हक	Right	नियंत्रण	Control
व्यावहारिक	Practical	सलाह	Advise
अभिप्रेत	Mean	लोक प्राधिकारी	Public Authority
कृति	Creation	प्रमाणित	Certified
अभिप्राप्त	Obtain	अभिलेख	Record
तत्समय	Forthwith	विनिर्दिष्ट	specified
भुगतान	Payment	निर्धारित शुल्क	Prescribed Fee

निरस्त	Rejected	वित्त पोषित	Financed
समय सीमा	Prescribed time limit	मनोनीत	Nominated/ Designated
अनुचित शुल्क़	Unreasonable fee	भ्रामक सूचना	Misleading Information
लोक प्राधिकरण	Public Authority	अनियमितताएँ	Irregularities/ Defaults
अपीलीय प्राधिकरण	Appellate Authority	अनुशासनात्मक कार्रवाई	Disciplinary action
निर्धारित	Prescribed	कार्यालयाध्यक्ष	Head of the office
बदनीयत	Malafide	छुट्टी नकदीकरण	Leave Encashment
सेवा नियम	Service Rules	कार्यरत	Working
काँट-छाँट	Additions and alterations	डाक्टरी-जाँच	Medical Examination
सेवा-निवृत्ति	Retirement	सुनिश्चित	Ensure
उपदान	Gratuity	नामांकन	Nomination
साक्ष्य	Evidence	प्रविष्टियाँ	Entries
पदावनति	Demotion	दस्तावेज़	Documents
प्रतिनियुक्ति	Deputation	अभिरक्षा	Custody
निलंबन	Suspension	स्थायीकरण	Permanancy
व्यवधान	Interruption	सेवाकाल	Service period
घोषणा	Declaration	देय राशि	Amount Due
सत्यापन	Verification	मूल प्रतियाँ	Original copies
निरीक्षण	Inspection	विकल्प	Option
अनुप्रमाणन	Attestation	स्थायी	Permanent
प्राधिकृत	Authorised	वार्षिक जाँच	Annual enquiry
राजपत्रित	Gazetted	अंशदान	Contribution
खुलासा	Disclosure	अनुसूचित जाति	Schedule caste
व्यवस्था	Arrangmet/ setup	पहुँच योग्य सूचना	Information Accessible
लोक सूचना	Public	प्रवृत्त	Engaged/inclined

अधिकारी	Information Officer		towards/tending
राज्य सूचना आयोग	State Information Commission	केंद्रीय सूचना आयोग	Central Information Commission
व्यावसायिक और तकनीकी	Professional & Technical	अनुसूचित जनजाति	schedule Tribes
योग्यताएं	Qualifications	अड़चन	Obstruction
संविधान के प्रति निष्ठा	Allegiance to constitution	चरित्र एवं पूर्ववृत्त	Character and Antecedents

आम प्रयोग के पदबंध

The information sought under RTI may be replied immediately	सूचना के अधिकार के तहत मांगी गई सूचना का उत्तर तत्काल दिया जाए
Reply may be furnished in stipulated time	उत्तर समय सीमा में भिजवा दिया जाए
Kindly collect the information from concerned sections	संबंधित अनुभागों से सूचनाएं एकत्र करें
Case may be transfered to the concerned office	मामला संबंधित कार्यालय को स्थानांतरित किया जाए
Nodal Officer is responsibile to send the reply	उत्तर भिजवाने की जिम्मेदारी नोडल अधिकारी की है
Please provide required information immediately.	माँगी गई सूचनाएं तत्काल उपलब्ध करवाएं
Information received from foreign Govt is confidential.	विदेशी सरकार से प्राप्त सूचना गोपनीय है
Process of development depends on the availability of information, therefore it is important	चूंकि सूचना की उपलब्धि पर विकास की प्रक्रिया निर्भर है इसलिए यह महत्वपूर्ण है
Right to information is indispensable for the functioning of a true democracy	एक सच्चे लोकतंत्र की कार्यप्रणाली हेतु सूचना का अधिकार अपरिहार्य है

स्थितियां

1. श्री ---------------ने आर.टी.आई के तहत एक आवेदन दस रुपए के पोस्टल आर्डर के साथ भेजा है लेकिन जो सूचना उन्होंने मांगी है वह गृह मंत्रालय से संबंधित नहीं है। वह मानव संसाधन विकास मंत्रालय से संबंधित है। इसलिए उनके आवेदन पत्र को मानव संसाधन मंत्रालय को प्रेषित करने तथा श्री -------------------को सीधे इसकी सूचना देने हेतु टिप्पणी तथा पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

2. श्री ---------------ने आर.टी.आई. के तहत इस कार्यालय से सूचना मांगी थी, मांगी गई सूचना एकत्र कर ली गई है जो कि 268 पृष्ठों की है। अतः श्री ----------------से 268 पृष्ठों का फोटो कापी शुल्क जो कि ₹2/- प्रति कापी है, के हिसाब से फीस मांगने के लिए कार्रवाई करने हेतु टिप्पणी और मसौदे के प्रारूप तैयार करें।

3. श्रीमती ------------ ने आर.टी.आई. 2005 के अंतर्गत अपने दिनांक ------------ के आवेदन पत्र द्वारा आपके कार्यालय में 2010 में की गई सहायकों की पदोन्नति के संबंध में कुछ सूचनाएं मांगी थीं। उन्होंने अपील की है कि कार्यालय के पत्र सं. .... दिनांक .... द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचनाएं, मांगी गई सूचना के अनुरूप नहीं हैं। अतः अपीलीय अधिकारी की तरफ से भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

4. आपके कार्यालय में आर.टी.आई से संबधित शिकायतें लगातार प्राप्त हो रही हैं। इन सभी सूचनाओं को एकत्र कर उन्हें निर्धारित समयावधि के भीतर संबंधित को उपलब्ध करवाने में काफी श्रम और समय का व्यय हो रहा है। अत: सभी कार्मिकों को अपनी फाइलों और अभिलेखों को अद्यतन कर तुरंत जानकारी उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय आदेश जारी करें।

प्रकरण- 5: अन्य प्रशासनिक मामले

भारत सरकार की प्रशासन व्यवस्था में प्रत्येक कार्यालय अपने उद्देश्यों के अनुसार निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए अपनी कार्य प्रणाली को सक्रिय रखता है। कार्यालयों द्वारा लक्ष्यों की प्राप्ति में सफलता और उपलब्धियों का प्रचार-प्रसार भी प्रशासन का मुख्य कार्य है।

कार्य-निष्पादन हेतु अन्य सरकारी विभागों, राज्य सरकारों, विदेशी सरकारों से परामर्श, सहयोग, संपर्क एवं समन्वय जैसे मामलों में उनके प्रतिनिधियों के साथ अंतरविभागीय बैठकें आयोजित करवाना भी प्रशासन का कार्य है। इन बैठकों के आयोजन के लिए प्रस्ताव, उनकी कार्यसूची एवं कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं। नई योजनाओं अथवा स्थितिजन्य आवश्यकताओं के अनुसार किए जाने वाले ऐसे कार्यों में सतर्कता सप्ताह, पर्यावरण जागरूकता दिवस, हिंदी दिवस, स्वच्छता अभियान, राष्ट्रीय एकता दिवस, वृक्षारोपण अभियान जैसे कार्यों को विशेष महत्व दिया जाता है। इसके अलावा कार्यालयों में विविध संगोष्ठियां, समारोह आदि भी आयोजित किए जाते हैं। इनसे संबंधित प्रशासनिक कार्रवाई के लिए टिप्पण एवं मसौदा लेखन की आवश्यकता होती है।

सहायक शब्दावली

Seminar	संगोष्ठी	Prescribed	निर्धारित
Assistance	सहायता	Planning	योजना
Grant in aid	सहायक अनुदान	Contribution	अंशदान
Honorarium	मानदेय	Declaration	घोषणा
Head of office	कार्यालय अध्यक्ष	Evidence	साक्ष्य
Honorary	अवैतनिक	Discretion	विवेकाधिकार
Concerned	संबंधित	Incentives	प्रोत्साहन
Aims & objectives	लक्ष्य और उद्देश्य	Financial Approval	वित्तीय अनुमोदन
Conditions	स्थितियां/शर्तें	Implementation	कार्यान्वयन
Liability	दायित्व	Publicity	प्रचार-प्रसार
Consultation	परामर्श	Valuation	आकलन/मूल्यांकन

आम प्रयोग के पदबंध

May be sent to IFD for financial — वित्तीय अनुमोदन के लिए आंतरिक वित्त

approval	प्रभाग को भेजा जाए
The department will provide financial assistance	विभाग द्वारा वित्तीय सहायता प्रदान की जाएगी
80% of the expenditure will be borne by the office concerned	व्यय का 80% संबंधित कार्यालयों द्वारा वहन किया जाएगा
The details of the expenditure are given in the noting of pre page	पूर्व टिप्पणी पृष्ठ पर व्यय का विवरण दिया गया है
The offices will make necessary arrangements for the implementation of the scheme	योजना के क्रियान्वयन के लिए कार्यालय आवश्यक प्रबंध करेंगे
According to the terms and conditions laid by the ministry from time to time	मंत्रालय द्वारा समय- समय पर निर्धारित नियमों एवं शर्तों के अनुसार
Free accommodation will be provided to all faculty and staff of the academy	अकादमी के सभी संकाय सदस्यों एवं स्टाफ को नि:शुल्क आवास सुविधा दी जाएगी
Liberalization of norms regarding subsidies to the farmers is completed	किसानों को दी जाने वाली सब्सिडी के संबंध में नियमों का उदारीकरण किया जाता है
A committee has been constituted for this purpose	इस उद्देश्य के लिए एक समिति गठित की गई है
The claims regarding crop losses of farmer may be settled speedly	किसानों की फसल की बर्बादी से संबंधित दावों का त्वरित निपटान किया जाए

स्थितियां

1. नीति आयोग, नई दिल्ली की ओर से विभिन्न राज्यों में लंबित योजनाओं के लिए बजट संबंधी आवश्यकताओं और नई योजनाओं के क्रियान्वयन के उद्देश्य से प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में एक बैठक आयोजित की जानी है। इस बैठक में सभी राज्यों के मुख्यमंत्रियों को आमंत्रित किया जाना है। बैठक बुलाने संबंधी प्रस्ताव, कार्यसूची एवं राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार कर अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करें।

2. पर्यटन मंत्रालय द्वारा देशभर में विभिन्न पर्यटन स्थलों पर पर्यटन को बढ़ावा देने के लिए राज्य सरकारों के साथ एक योजना बनाई गई है। इस योजना के व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु विभिन्न समाचार पत्रों और टी०वी० चैनलों पर इसका विज्ञापन देने के लिए एक टिप्पणी प्रस्तुत करते हुए इस संबंध में जारी होने वाले पत्र का मसौदा तैयार करें।

3. आपके मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट का प्रकाशन 31 मार्च से पहले किया जाना है। इस रिपोर्ट के प्रकाशन हेतु संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों से आवश्यक सूचनाएँ मांगी गई हैं लेकिन कुछ कार्यालयों से अभी तक ये सूचनाएं प्राप्त नहीं हुई हैं। कार्य की प्राथमिकता का उल्लेख करते हुए मांगी गई सूचना अविलंब भिजवाने का अनुरोध करते हुए एक अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार करें।

4. स्वास्थ्य मंत्रालय की ओर से सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए सप्ताह में दो दिन, दो घंटे के लिए "योगाभ्यास सत्र" चलाया जाना है। इस 'योगाभ्यास सत्र' में बाहर से अतिथि योग प्रशिक्षक को बुलाया जाना है। प्रत्येक सत्र के बाद सभी प्रतिभागियों के लिए जलपान की व्यवस्था एवं योग प्रशिक्षक को दिए जाने वाले मानदेय का विवरण देते हुए एक टिप्पणी तैयार करें । टिप्पणी के साथ सभी कार्मिकों को इस 'योगाभ्यास सत्र' में उपस्थित रहने संबंधी अनुदेश जारी करने के लिए एक परिपत्र का मसौदा तैयार करें।

5. गणतंत्र दिवस के अवसर पर ------- मंत्रालय की ओर से एक कार्यक्रम का आयोजन करने संबंधी पत्र प्राप्त हुआ है । पत्र में जारी किए गए निदेशों के अनुपालन में अपने कार्यालय में 26 जनवरी को गणतंत्र दिवस समारोह आयोजित करने संबंधी प्रस्ताव के अनुमोदनार्थ एक टिप्पणी तैयार करें और कार्यालय के सभी एककों, अधिकारियों की सूचना के लिए पत्र को पृष्ठांकित करने हेतु मसौदा तैयार करें।

6. केंद्रीय स्वच्छता एवं पेयजल मंत्रालय द्वारा 'स्वच्छ भारत अभियान' की देशभर में सफलता के लिए विशेष प्रबंध करने एवं प्रोत्साहन योजनाएं बनाने और उनका क्रियान्वयन करने के संबंध में जारी किए जाने वाले कार्यालय ज्ञापन का मसौदा तैयार करें और मसौदे को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करने संबंधी टिप्पणी भी लिखें।

7. आपके कार्यालय में सितंबर माह में हिंदी पखवाड़ा आयोजित किया जाना है। पखवाड़े में विभिन्न प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। सभी कार्मिकों की सूचना के लिए प्रतियोगिताओं एवं पुरस्कार योजनाओं के पूर्ण विवरण सहित टिप्पणी अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करते हुए एक परिपत्र का मसौदा तैयार करें।

8. केंद्रीय सरकार के कार्यालयों के कार्मिकों की वेतन वृद्धि हेतु सरकार ने एक आयोग गठित करने का निर्णय लिया है। आयोग के अध्यक्ष, सदस्य, समय अवधि, विषय आदि की विस्तृत जानकारी देते हुए एक संकल्प का मसौदा तैयार करें।

9. अरुणाचल प्रदेश के राज्यपाल श्री क.ख.ग. का अकस्मात निधन हो जाने के कारण तथा नए राज्यपाल की नियुक्ति होने तक असम के राज्यपाल को अरुणाचल प्रदेश के राज्यपाल का अतिरिक्त कार्यभार सौंपे जाने के संबंध में एक अधिसूचना का मसौदा तैयार करें।

अध्याय- 3 : वित्त

सभी कार्यालयों को राजस्व के रूप में प्राप्त लोकधन का उपयोग करते समय मितव्ययिता बरतनी चाहिए, इसी उद्देश्य की प्राप्ति हेतु प्रत्येक मंत्रालय में वेतन लेखा कार्यालय की स्थापना की गई है। वेतन लेखा कार्यालय का मुख्य कार्य संबंधित मंत्रालय, विभाग और कार्यालयों के स्थापना बिल, आकस्मिक व्यय बिल और अग्रिम बिल आदि की समुचित जांच कर भुगतान के लिए पारित करना, भुगतान की व्यवस्था करना, समस्त प्राप्तियों और व्यय का हिसाब-किताब रखना है।

कार्यालय का काम सुचारू रूप से चलाने के लिए कार्यालय में भंडार की बहुत सी मदों की स्थानीय खरीद करनी पड़ती है। इनमें स्टेशनरी, फर्नीचर, कंप्यूटर, फोटोस्टेट मशीन आदि मदें हो सकती हैं। खरीद करते समय यह बात विशेष रूप से ध्यान में रखनी चाहिए कि खरीदी जाने वाली मदों की गुणवत्ता और कीमत दोनों ही ठीक हों। इस कार्य में मार्ग-दर्शन और सरलता के लिए पूर्ति एवं निपटान महानिदेशक के कार्यालय से संपर्क किया जा सकता है। अधिक मूल्य वाले वाहन और उपकरण तथा मशीनों की खरीद, पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय के केंद्रीय क्रय संगठन के माध्यम से की जा सकती है। खुले बाजार से प्रतियोगी दरों पर उत्तम गुणवत्ता वाली वस्तुएँ खरीदने की दृष्टि से क्रय समिति गठित करने के भी आदेश जारी किए गए हैं। जनता की गाढ़ी कमाई से राजस्व के रूप में प्राप्त लोकधन के व्यय में अत्यंत सावधानी बरतने की आवश्यकता है। इस पर निगरानी और नियंत्रण रखने के लिए संसद की लोक लेखा समिति, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, आंतरिक वित्त सलाहकार, वेतन एवं लेखा कार्यालय तथा आंतरिक लेखा परीक्षा विंग के रूप में एक सुव्यवस्थित तंत्र मौजूद है। इन सबका उद्देश्य व्यापक वित्तीय अनुशासन बनाए रखना है।

सरकारी कार्यालयों, उपक्रमों, विभागों, मंत्रालयों आदि में कम से कम एक वित्त या लेखा अनुभाग होता है। यह अनुभाग अपने कार्यालय के कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए वित्त और लेखा संबंधी मामलों का रख-रखाव और पर्यवेक्षण करता है। कर्मचारियों के वेतन, अग्रिम, यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता, महंगाई भत्ता, ऋण, बजट आदि की व्यवस्था करता है और व्यय आदि पर नियंत्रण रखता है। इस संबंध में सरकार द्वारा निर्धारित जो नियम-विनियम हैं, उनका पालन करता है और उन्हीं के अनुसार वित्त या लेखा अनुभाग से कार्रवाई करने की अपेक्षा रखता है।

प्रकरण- 1: अग्रिम

अग्रिम एक ऐसी सरकारी सुविधा है जिसके तहत भारत सरकार के कर्मचारी/अधिकारी स्तरीय जीवन-यापन के लिए पैसों की आवश्यकता पड़ने पर सरकार से उधार के रूप में पैसे ले सकते हैं। साइकिल तथा त्योहार अग्रिम केवल उन कर्मचारियों के लिए हैं जिनका मूल वेतन ₹------- तक है। इसके अलावा बाकी सभी प्रकार के अग्रिम कोई भी कर्मचारी/अधिकारी आवश्यकता पड़ने पर ले सकता है। अग्रिम मुख्यत: दो प्रकार के होते हैं:- 1. ब्याज रहित अग्रिम 2. ब्याज सहित अग्रिम

सहायक शब्दावली

अवकाश यात्रा रियायत	Leave Travel Concession	सामान्य भविष्य निधि	General Provident Fund
किस्त	Instalment	अर्हता	Eligibility
अनिवार्य खर्च	Obligatory Expenses	आंशिक/अंतिम निकासी	Part/final withdrawal
वसूली	Recovery	वापसी	Refund
मासिक किस्त	Monthly Installment	विधिक कार्यवाही	Legal Proceedings
कार्मिक	Personnel	मूलधन	Principal Amount
दौरा	Tour	कल्याणकारी योजनाएं	Welfare Schemes
यथा नियम	As per rules	अग्रिम	Advance
प्रावधान	Provision	ब्याज	Interest
निर्धारित दर	Prescribed Rate	अस्थायी कर्मचारी	Temporary Employee
मूल वेतन	Basic Pay	स्थायी कर्मचारी	Permanent Employee

आम प्रयोग के पदबंध

House building advance may be sanctioned	भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृत किया जाए
Financial approval may be obtained.	वित्तीय अनुमोदन प्राप्त किया/लिया जाए
This amount may be deducted in	यह राशि 20 समान किस्तों में काटी

20 equal instalments	जाए
Motorcycle advance of ₹30000 is sanctioned to shri ----------------	श्री ----------------- को ₹30000/- मोटर साइकिल अग्रिम मंजूर किया जाता है
This amount may be deducted from the salary of shri ----------	यह राशि श्री----------- के वेतन से काटी जाए।
Mr.----------- has applied for car advance	श्री---------- ने कार अग्रिम के लिए आवेदन किया है
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
Bill has been scrutinized and found in order	बिल की जांच की गई और उसे सही पाया गया
Discrepancy in bill may be reconciled	बिल में विसंगति का समाधान किया जाए
Give details of all pending advances	सभी लंबित अग्रिमों का विवरण प्रस्तुत करें

स्थितियां

1. आपके कार्यालय के सहायक निदेशक, श्री ------------ ने ₹1,80,000/- के कार अग्रिम की मांग की है। उन्हें कुछ समय पहले भी कार अग्रिम मंजूर किया गया था। अब दूसरी बार उनको इसी प्रयोजन के लिए अग्रिम नहीं दिया जा सकता। इस संबंध में एक टिप्पणी एवं आदेश का मसौदा तैयार करें।

2. आपके कार्यालय के प्रवर श्रेणी लिपिक, श्री-------- को ₹30,000/- मोटर साइकिल अग्रिम मंजूर करते हुए एक संस्वीकृति आदेश का मसौदा तैयार कीजिए।

3. श्री ---------------, अवर सचिव ने अपने पुश्तैनी मकान की मरम्मत कराने हेतु अपनी भविष्य निधि से आठ लाख रुपए की आंशिक अंतिम निकासी का आवेदन कार्यालय में प्रस्तुत किया है। श्री ---------, अवर सचिव को आंशिक अंतिम निकासी की देयता पर टिप्पणी एवं टिप्पणी के आधार पर बनने वाले आदेश का मसौदा तैयार करें।

प्रकरण- 2: चिकित्सा सुविधाएँ

भारत सरकार की सेवा का विशेष आकर्षण कर्मचारियों, उनके परिवार एवं आश्रितों को उपलब्ध कराई जा रही मुफ्त चिकित्सा सुविधा है। सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों और उसके परिवार और आश्रितों की चिकित्सा और उस पर हुए खर्च/ व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु अनेक प्रावधान किए गए हैं। कर्मचारी या उसके परिवार के किसी सदस्य के बीमार पड़ जाने की स्थिति में प्रथमतः भारत सरकार द्वारा स्थापित सी.जी.एच.एस. डिस्पेंसरी/अधिकृत चिकित्सकों (ए.एम.ए) में और इनकी अनुशंसा पर पैनल के अस्पतालों में नि:शुल्क चिकित्सा सुविधा उपलब्ध करवाई जाती है। कर्मचारी को राज्य सरकार, नगरपालिका या जिला बोर्ड, सरकारी ट्रस्ट, छावनी या रेलवे अस्पताल इत्यादि में भी इलाज कराए जाने की सुविधा दी गई है।

आपातकालीन स्थिति में आवास के निकटतम प्राइवेट/गैर पैनल वाले अस्पताल में भी चिकित्सा कराई जा सकती है। प्राइवेट अस्पतालों में चिकित्सा कराने पर भी सरकारी कर्मचारी को खर्च किए गए व्यय की सशर्त प्रतिपूर्ति का प्रावधान है। यदि सरकारी कर्मचारी चिकित्सा पर आने वाले खर्च को वहन करने की क्षमता नहीं रखता है तो उसे क्रेडिट के आधार पर इलाज कराने की सुविधा भी दिए जाने का प्रावधान है।

सहायक शब्दावली

चिकित्सा व्यय	Medical Expenditure	अधिकृत अस्पताल	Authorized Hospital
प्रावधान	Provision	औषधालय	Dispensary
अंतरंग चिकित्सा विभाग	Inpatient Department	बहिरंग चिकित्सा विभाग	Outpatient Department
छावनी अस्पताल	Cantonment Hospital	चिकित्सा परिचर्या	Medical Attendance
चिकित्सा दावा	Medical Claim	प्रतिपूर्ति	Reimbursement
विलंब में छूट देना	To Condon the delay	चिकित्सा बीमा	Medical Insurance
चिकित्सा सुविधा	Medical Benefit	प्रत्यारोपण	Transplantation
वार्षिक स्वास्थ्य जांच	Annual Health checkup	आरोग्य/स्वस्थता प्रमाण पत्र	Fitness Certificate
कार्योत्तर मंजूरी	Ex-post facto	केंद्रीय सरकार	Central Govt.

	sanction	स्वास्थ्य योजना	Health Scheme
प्रथमोपचार	First aid	चिकित्सा छुट्टी	Medical Leave
पूर्वानुमति	Prior permission	चिकित्सा पर्ची	Medical Prescription
चिकित्सा प्रमाण पत्र	Medical Certificate	आपातकालीन चिकित्सा	Emergency Treatment

आम प्रयोग के पदबंध

Medical claim may be reimbursed	चिकित्सा बिल की प्रतिपूर्ति की जाए
There is no provision of this amount in the budget	इस राशि का बजट में प्रावधान नहीं है
Emergency certificate has to be attached	आपातकालीन चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न करें।
Put up Medical claim for payment immediately.	चिकित्सा दावे को तत्काल भुगतान हेतु प्रस्तुत करें
Shri ---------------- is granted prior permission for treatment	श्री -----------------को इलाज कराने की पूर्वानुमति दी जाती है
Medical facility is provided free of cost to the government employees	सरकारी कार्मिकों को चिकित्सा सुविधा निशुल्क दी जाती है
Medical claim may be passed for payment	चिकित्सा दावे को भुगतान के लिए पारित किया जाए
Medical certificate may be submitted	चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाए
Take treatment in the hospitals authorized by CGHS	केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना द्वारा अधिकृत अस्पताल में इलाज कराएं
Medical leave of Shri ----------- is sanctioned	श्री -------------- की चिकित्सा छुट्टी मंजूर की जाती है

स्थितियां

1. आपके कार्यालय के एक कर्मचारी ने बिना सी.जी.एच.एस. से रेफर कराए निजी/पैनल के अस्पताल में इलाज कराने के बाद भुगतान हेतु अपना चिकित्सा बिल प्रस्तुत किया है। चिकित्सा के दौरान उन्होंने न तो कार्यालय को सूचित किया और न ही इसकी पूर्वानुमति ही ली। इस संबंध में सहायक स्तर की एक टिप्पणी तैयार करें जिसमें इस बात का उल्लेख हो कि बिना आपातकालीन प्रमाणपत्र के बिल का भुगतान नहीं किया जा सकता तथा कर्मचारी को सूचित करने के लिए कार्यालय आदेश का मसौदा तैयार कीजिए।

2. आपके कार्यालय में चिकित्सा मद में आबंटित धनराशि समाप्त हो गई है। अभी भी लगभग दो लाख रुपए के चिकित्सा बिल भुगतान हेतु लंबित पड़े हैं। इस मद में दो लाख रुपए की अतिरिक्त धनराशि की मांग व बिलों का विवरण देते हुए लेखाधिकारी को लिखी जाने वाली टिप्पणी एवं पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

3. आपके कार्यालय के सहायक, श्री ----------------------को हृदय रोग के कारण आपात स्थिति में केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना द्वारा अनुमोदित अस्पताल में भर्ती कराया गया है। उक्त अस्पताल में उनकी चिकित्सा की जा रही है। श्री ----------------ने कार्यालय में अपने आवेदन में यह अनुरोध किया है कि उनकी आर्थिक स्थिति ऐसी नहीं है कि वे इस चिकित्सा पर होने वाले व्यय को वहन कर सकें। अत: उन्हें क्रेडिट के आधार पर चिकित्सा कराने की अनुमति दी जाए।

क. श्री ---- के आवेदन पर विचार करते हुए विभागाध्यक्ष को टिप्पणी प्रस्तुत करें।

ख. टिप्पणी पर अनुमोदन दिए जाने की स्थिति में विभागाध्यक्ष की ओर से अस्पताल के चिकित्सा अधीक्षक को भेजे जाने वाला पत्र तैयार करें।

4. आपके कार्यालय के सहायक, श्री ------- ने सड़क दुर्घटना में घायल होने पर अंतरंग रोगी के रूप में मैक्स अस्पताल से घुटने का आपरेशन कराया है। कार्यग्रहण करने के बाद श्री --------- ने उक्त आपरेशन पर खर्च हुई ₹2,00,000/- की राशि की प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया है। जबकि मैक्स अस्पताल घुटने की सर्जरी के लिए अनुमोदित अस्पतालों की सूची में नहीं है।

क. श्री ----------- के चिकित्सा दावे की देयता पर अपने अधिकारी को एक टिप्पणी प्रस्तुत करें।

ख. श्री --------- को सूचना देते हुए एक पत्र का मसौदा तैयार करें जिसमें यह उल्लेख किया जाए कि उनको सी.जी.एच.एस. अनुमोदित दरों पर ही भुगतान किया जा सकता है।

5. आपके कार्यालय के एक अधिकारी ने इमरजेंसी में दांत का इलाज कराने के बाद उस पर हुए व्यय ₹2000/- की प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया है।

अधिकारी को इस राशि की प्रतिपूर्ति करने के संबंध में विचार करते हुए सहायक स्तर की टिप्पणी लिखकर अपने सुझाव दीजिए। अपने सुझावों के आधार पर अधिकारी को सूचित किए जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार कीजिए।

6. आपके कार्यालय के सहायक, श्री ------- के चिकित्सा प्रतिपूर्ति बिल में लेखा परीक्षा आपत्ति लगाई गई है कि इस बिल में ₹1500/- की राशि का अधिक भुगतान किया गया है। लेखा परीक्षा आपत्ति को दूर करने के लिए ₹1500/- की राशि श्री------- से वसूल की जानी है। अपने कार्यालय अध्यक्ष को इस राशि को वसूल करने के संबंध में उचित विवरण देते हुए एक टिप्पणी प्रस्तुत करें ।

क. श्री--------- को एक आदेश द्वारा ₹1500/- की धनराशि कार्यालय में जमा करने के अनुदेश देते हुए मसौदा तैयार कीजिए।

ख. लेखा परीक्षा कार्यालय को एक पत्र द्वारा सूचना दीजिए कि श्री-------- से ₹1500/- की राशि की वसूली कर ली गई है। राशि वसूल करके सरकारी खजाने में जमा करने संबंधी दस्तावेज की प्रति लगाते हुए उनसे अनुरोध करें कि कृपया इस आपत्ति को लेकर लगाए गए पैरा को हटाने का कष्ट करें।

प्रकरण- 3: यात्रा भत्ता/एल.टी.सी.

सरकारी कर्मचारी द्वारा लोकहित में की गई यात्राओं में किराए एवं अन्य खर्चों पर किए गए व्यय के लिए भारत सरकार द्वारा राशि की नियमानुसार प्रतिपूर्ति की जाती है, इसे यात्रा भत्ता कहा जाता है।

अपने गृह नगर से दूर तैनात सरकारी कर्मचारियों को एलटीसी ब्लॉक वर्ष में परिवार एवं आश्रितों सहित अपने घर जाने एवं वापसी का यात्रा-किराया सरकार द्वारा वहन किया जाता है। इसे होम टाउन एलटीसी अथवा गृह नगर छुट्टी यात्रा रियायत कहा जाता है।

सहायक शब्दावली

आश्रित	Dependent	दौरा कार्यक्रम	Tour Program
यात्रा भत्ता अग्रिम	TA Advance	रकम/राशि	Amount
बकाया	Arrears	स्पष्टीकरण	Explanation
प्रतिहस्ताक्षर	Counter Signature	यात्रा भत्ता	Travelling Allowance (TA)
प्रशिक्षण	Training	रद्द करना	To cancel
निरीक्षण	Inspection	अनुमोदन	Approval
समायोजन	Adjustment	प्रतिपूर्ति	Compensate
नियमानुसार	As per rule	स्वीकृत	Sanctioned

आम प्रयोग के पदबंध

Shri ------------ has applied for LTC advance	श्री --------------- ने छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम के लिए आवेदन किया है
Tour programme of shri --------------is sanctioned	श्री ------------ का दौरा कार्यक्रम स्वीकृत किया जाता है
LTC advance of ₹10000/- sanctioned to Shri --------------	श्री ----------- को ₹10000/- की एलटीसी अग्रिम की राशि मंजूर की जाती है
Adjust the amount of advance	अग्रिम राशि का समायोजन करें
LTC claim is put up for payment	एलटीसी दावा भुगतान हेतु प्रस्तुत है
Sanctioned for payment	भुगतान के लिए स्वीकृत

Bill may be passed for payment	बिल को भुगतान के लिए पारित किया जाए
Sanction is hereby accorded	स्वीकृति दी जाती है
Payment for 10 days leave encashment may be made	दस दिन के अवकाश नकदीकरण का भुगतान किया जा सकता है
Government employees are permitted to avail LTC to visit North Eastern states	सरकारी कर्मचारियों को पूर्वोत्तर राज्यों के भ्रमण के लिए छुट्टी यात्रा रियायत की अनुमति है
Personnel those who are not entitled to travel by air for LTC purpose to North-Eastern States are granted special permission	जो कार्मिक हवाई यात्रा के हकदार नहीं हैं उन्हें पूर्वोत्तर राज्यों में हवाई यात्रा द्वारा छुट्टी यात्रा रियायत की विशेष सुविधा प्रदान की जाती है

स्थितियां

1. आपके कार्यालय के एक उप निदेशक, श्री --------- एक सप्ताह के दौरे पर शिलांग जा रहे हैं। उन्होंने छुट्टी यात्रा रियायत अग्रिम के रूप में ₹30,000/- की मांग की है। इनके द्वारा प्रस्तुत यात्रा का अनुमानित व्यय भी ₹30,000/- है। नियमानुसार अनुमानित व्यय का 80% अग्रिम ही मंजूर किया जा सकता है। इस संबंध में एक टिप्पणी एवं जारी किए जाने वाले स्वीकृति आदेश का मसौदा तैयार करें।

2. आपके कार्यालय के सहायक निदेशक, श्री -------- ने 10 फरवरी, 2014 को जबलपुर दौरे पर जाने के लिए ₹5,000/- यात्रा भत्ता अग्रिम लिया था। एक माह बीत जाने पर भी उन्होंने न तो इस यात्रा का बिल प्रस्तुत किया है और न लिया गया अग्रिम ही वापस किया है। इस पर आपत्ति करते हुए श्री ------- को एक आदेश द्वारा सूचित करें कि वे अपना यात्रा भत्ता बिल तुरंत प्रस्तुत करें या ली गई अग्रिम की पूरी राशि कार्यालय को वापस करें।

3. आपके कार्यालय के उप नियंत्रक, श्री --------- को दौरे पर चेन्नै जाना था इसके लिए उन्होंने राजधानी एक्सप्रेस के द्वितीय ए.सी. में सीट का आरक्षण करवा लिया था किंतु अति आवश्यक सरकारी काम से उनको कार्यालय में रुकना पड़ा और जनहित में यात्रा स्थगित करनी पड़ी। यात्रा टिकट रद्द कराने पर उन्हें ₹300/- कम मिले। श्री --------- के आवेदन पर यह धनराशि उनको देने की सिफारिश करते हुए एक टिप्पणी तैयार करें।

4. आपके कार्यालय के सहायक अभियंता, श्री--------- के दौरा कार्यक्रम के अनुसार उनको दिनांक 11-3-2015 को मुंबई से बेंगलुरु पहुंचना था लेकिन उनके यात्रा भत्ता बिल के अनुसार वे दिनांक 12-3-2015 को बेंगलुरु पहुंचे हैं। उन्होंने अपने दौरे की रिपोर्ट में इस देरी का कोई उल्लेख भी नहीं किया है। श्री--------- से इस विलंब का कारण पूछने हेतु कार्यालय ज्ञापन का मसौदा तैयार करें।

5. आपके विभाग के उप सचिव श्री--------- तीन अधीनस्थ कार्यालयों कोचीन, विशाखापट्टनम, तिरुवनंतपुरम कार्यालयों का निरीक्षण करने वाले हैं। इसके लिए वे एक जगह हवाई जहाज से, एक जगह रेल से और एक जगह टैक्सी से यात्रा करेंगे। तीनों कार्यालयों में एक-एक दिन उनको निरीक्षण करना है। उनके दौरा कार्यक्रम के आधार पर टिप्पणी प्रस्तुत करते हुए जारी किए जाने वाले कार्यालय आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें ।

6. श्री --------- ने सरकारी सेवा में आने के बाद----------- को अपना गृह नगर घोषित किया था परंतु अब वे अपना गृह नगर ---------- बदलवाना चाहते हैं। नियमानुसार कार्रवाई करते हुए उनके आवेदन पत्र पर टिप्पणी एवं दिए जाने वाले कार्यालय आदेश का मसौदा प्रस्तुत करें।

7. श्री -------- ने छुट्टी यात्रा रियायत पर सपरिवार जाने हेतु ₹90,000/- का अग्रिम लिया है। अग्रिम लिए हुए एक महीना बीत गया है किंतु अधिकारी ने न तो खरीदी गई यात्रा टिकट की प्रति कार्यालय में पेश की है न ही यात्रा बिल। इस संबंध में टिप्पणी लिखकर सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर श्री----------को भेजे जाने वाले आदेश का मसौदा तैयार करें।

8. श्रीमती --------- आशुलिपिक ने अपने पति और दो पुत्रों के साथ छुट्टी यात्रा रियायत पर ईटानगर जाने हेतु ₹80,000/- अग्रिम का आवेदन दिया है। वे अपने 10 दिन के अर्जित अवकाश का नकदीकरण भी कराना चाहती हैं। श्रीमती--------- ने अपने आवेदन में इस बात का उल्लेख नहीं किया है कि उनके पति सरकारी सेवा में हैं या नहीं और यह भी कि उनके पति ने ब्लाक वर्ष ------ में अपने कार्यालय से कोई छुट्टी यात्रा रियायत भुगतान तो नहीं लिया है। इस संबंध में एक टिप्पणी लिखकर श्रीमती ----------- से सूचना मांगने हेतु मसौदे का प्रारूप तैयार करें।

9. आपके कार्यालय के एक सहायक ने ब्लॉक वर्ष 2010-11 की विस्तारित अवधि सितंबर 2012 में एक गृहनगर छुट्टी यात्रा रियायत के बदले जम्मू-कश्मीर की यात्रा की। फिर उन्होंने ब्लाक वर्ष 2010-13 की विस्तारित अवधि में दिसंबर 2014 में मिलने वाली अखिल भारतीय एल.टी.सी. सुविधा के अंदर उत्तर पूर्व में सिक्किम की यात्रा की। उनकी

जम्मू-कश्मीर यात्रा के बिल को तो पी.ए.ओ. द्वारा पास कर दिया गया किंतु सिक्किम यात्रा के बिल का भुगतान इस आपत्ति के साथ रोक दिया गया कि आवेदक 2010-13 के ब्लॉक वर्ष के लिए वर्ष 2012 में ही अपनी पसंद की जगह के लिए अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत सुविधा का इस्तेमाल कर चुके हैं इसलिए उसी ब्लॉक वर्ष में अब पुनः उन्हें यह सुविधा नहीं दी जा सकती। सहायक के दावे, बिल की देयता के मामले में वेतन एवं लेखा कार्यालय द्वारा लगाई गई आपत्ति के निवारण के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की सम्मति लिए जाने हेतु अंतरविभागीय टिप्पणी का मसौदा तैयार करें।

10. कार्यालय अधीक्षक, श्री-----------ने अखिल भारतीय छुट्टी यात्रा रियायत का लाभ उठाते हुए द्वारिका की यात्रा की थी। उन्होंने अहमदाबाद तक की यात्रा (आना एवं जाना) रेलगाड़ी से की किंतु अहमदाबाद से द्वारिका तक की यात्रा प्राइवेट टैक्सी से की जबकि नियमानुसार छुट्टी यात्रा रियायत का उपभोग करते हुए केवल सरकारी वाहन का प्रयोग किया जाना ही अपेक्षित है । इस संबंध में एक विस्तृत टिप्पणी तैयार करें और संबंधित कार्मिक से स्पष्टीकरण मांगने हेतु कार्यालय ज्ञापन का मसौदा प्रस्तुत करें।

प्रकरण- 4: अधिप्राप्ति या प्रापण/क्रय एवं निविदाएँ
(Procurement/Purchase and Tenders)

भारत सरकार के लिए किसी भी अधिप्राप्ति/खरीद/क्रय का अधिकार भारतीय संविधान द्वारा भारत के महामहिम राष्ट्रपति को दिया गया है। राष्ट्रपति द्वारा ये अधिकार भारत सरकार को सौंपे गए हैं। भारत सरकार के वित्त मंत्रालय द्वारा बनाई गई सामान्य वित्तीय नियमावली (जी.एफ.आर.) के दिशा-निर्देशों के अंतर्गत ये अधिकार कार्यपालिका को सौंपे गए हैं। सामान्य वित्तीय नियमावली 2005 एवं वित्त मंत्रालय द्वारा समय-समय पर जारी कार्यालय ज्ञापनों के अंतर्गत ही सारी सरकारी अधिप्राप्तियां/खरीद की जाती हैं।

सामान्य वितीय नियमावली (जी.एफ.आर.) का निर्माण वित्तीय प्रबंधन और सरकार में खरीद की प्रक्रिया को सरल, सहज और पारदर्शी बनाने तथा वितीय अनुशासन के लिए बनाया गया है। अतः यह आवश्यक है कि सरकार में सारी खरीद जी.एफ.आर. के दिशा-निर्देशों के अनुसार ही की जाए।

सरकार के लिए की जाने वाली समस्त अधिप्राप्तियां/खरीद पर नजर रखने के लिए नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा संघ तथा राज्यों की लेखाओं का पर्यवेक्षण किया जाता है और उन्हें संसद के समक्ष प्रस्तुत किया जाता हैं। नियंत्रक और महालेखा परीक्षक की रिपोर्ट पर संसद की लोक लेखा समिति आवश्यक निर्णय लेती है। अधिप्राप्तियों/खरीद के संबंध में प्राप्त शिकायतों की जांच के लिए केंद्रीय सतर्कता आयोग नामक सांविधिक निकाय की स्थापना भी केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, 2003 के अंतर्गत की गई है।

जी.एफ.आर. के सामान्य निर्देशों के अनुसरण में सरकारी अधिप्राप्तियों/ खरीद/क्रय में बचत, दायित्व और दक्षता सुनिश्चित करना ही अधिप्राप्ति नीतियों का प्रधान उद्देश्य है। सरकारी खरीद के लिए समस्त आपूर्ति कर्ताओं को पारदर्शी, उचित एवं समान अवसर उपलब्ध कराना भी इन नियमों का उद्देश्य है। किसी भी लोक अधिप्राप्ति में इस बात का ध्यान रखा जाना बहुत जरूरी होता है कि अधिप्राप्त सामग्री या सेवाएं सर्वाधिक प्रतियोगी दर पर न्यायपूर्ण और पारदर्शी तरीके से प्राप्त की जाएं। इसके लिए सक्षम अधिकारी द्वारा सामान्य सेवाओं की लिए निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं। इस तरह प्राप्त समस्त निविदाओं पर विचार करते हुए न्यूनतम दर पर आपूर्ति के लिए सहमत होने वाली फर्म की निविदा को ही सहमति प्रदान की जाती है। सफल बोलीकर्ता

(बिडर) को क्रय-आदेश जारी करने से पहले लिखित रूप में यह सूचना दी जाती है कि कार्यालय द्वारा उनके प्रस्ताव को स्वीकार कर लिया गया है। इसके बाद ही अधिप्राप्तियां/क्रय संबंधी कार्यालय आदेश जारी किए जाते हैं।

निविदा सूचना का नमूना

फाइल संख्या--------

-------------विभाग,

-------------मंत्रालय,

भारत सरकार

निविदा सूचना

विषय:- वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान विभाग, भारत सरकार, नई दिल्ली में सरकारी उपयोग के लिए डी.एल.वाई. कारों को किराए पर लेना।

क दिनांक 1-10-2014 अथवा संविदा के निर्णय की तिथि से (जो भी बाद में हो) एक वर्ष की अवधि के लिए दैनिक आवश्यकता के आधार पर, वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान विभाग, नई दिल्ली में सरकारी उपयोग के लिए चालक सहित डीएलवाई टैक्सियों को किराए पर लेने के लिए वार्षिक दर पर टूर एंड ट्रैवल एजेंसियों से मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

ख केवल उन्हीं सेवा प्रदाता कम्पनियों/फर्मों/प्रतिष्ठानों आदि के प्रस्तावों पर विचार किया जाएगा जिनके पास टेंडर खोलने की तिथि को, दिल्ली सरकार/राज्य सरकार के परिवहन विभाग द्वारा जारी वैध पंजीकरण प्रमाण-पत्र होगा।

ग ऑपरेटर को केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में पंजीकृत होना चाहिए और उसके पास 15 अंकों का सेवा कर कोड भी होना चाहिए।

घ विभाग को किसी टेंडर को पूर्णत: अथवा उसके किसी हिस्से को स्वीकार करने का अधिकार है और विभाग न्यूनतम दरों को स्वीकार करने के लिए भी बाध्य नहीं हैं। करार की अवधि के दौरान दरों के संशोधन के लिए विक्रेताओं के किसी भी प्रकार के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि यह अपरिहार्य न हो।

ङ विभाग को बिना कारण बताए किसी भी अथवा सभी टेंडरों को निरस्त करने का अधिकार होगा। टेंडर/करार संलग्न 'अनुबंध-।' में दिए गए नियम एवं शर्तों के अधीन होंगे। दरें 'अनुबंध-।। एवं ।।।' में दिए गए प्रोफार्मा में प्रस्तुत की जानी चाहिए।

मुहरबन्द दरें 19-9-2015 तक सायं 3.00 बजे तक टेक्नोलॉजी भवन के स्वागत कक्ष के पास रखे डीएसआईआर के टेंडर बॉक्स में डाली जाएं। निविदाएं उसी दिन अपराह्न 3.30 बजे कमरा सं.-1, हॉल 'बी', टेक्नोलॉजी भवन, नई दिल्ली में निविदाकर्ताओं/एजेंसियों अथवा उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएंगी।

(क.ख.ग.)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष : --------------------

संलग्न : उपरोक्तानुसार
प्रतिलिपि : श्री वी.के.वरूण, वैज्ञानिक 'एफ' को डीएसआईआर की वेबसाइट पर निविदा दस्तावेज को अपलोड करने के लिए प्रेषित।

(क.ख.ग.)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष : ....

'अनुबंध-।' नियम एवं शर्तें

1. करार की दरें 01-10-2015 से 30-9-2016 अथवा करार होने की तिथि से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध होंगी। इसे दोनों पक्षों के पारस्परिक समझौते से उन्हीं नियमों और शर्तों पर एक और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।

2. सामान्यत: सोमवार से शुक्रवार तक सभी कार्य दिवसों पर प्राइवेट टैक्सी सेवाओं की आवश्यकता होती है फिर भी ये सेवाएं सप्ताह के सभी सातों दिन और राष्ट्रीय अवकाशों पर भी अपेक्षित होंगी। सेवा-प्रदाता सभी दिवसों पर वार्षिक करार दर के अंतर्गत सेवा उपलब्ध कराने के लिए बाध्य होगा।

3. सेवा के लिए प्रदान की गई टैक्सियों को उत्कृष्ट स्थिति में होना चाहिए। प्रदान की गई टैक्सी ड्यूटी पर रिपोर्ट करने से पहले प्रतिदिन विधिवत साफ की गई होनी चाहिए। यदि डीएसआईआर टैक्सी की व्यवस्था, इसके रख-रखाव

और साफ-सफाई से संतुष्ट न हो तो सफल बोलीकर्ता डीएसआईआर को तुरंत एक वैकल्पिक टैक्सी उपलब्ध कराने के लिए बाध्य होगा। इस संबंध में डीएसआईआर का निर्णय अंतिम होगा और सेवा प्रदाता द्वारा की गई कोई भी आपत्ति करार का उल्लंघन माना जाएगा।

4. निष्पादित करार विभाग द्वारा बिना कोई नोटिस दिए अथवा बिना कोई कारण बताए किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है। इसके लिए ठेकेदार को कोई मुआवजा नहीं दिया जाएगा। इस मामले में विभाग का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

5. कार्य की सामान्य अवधि 10 घंटे प्रतिदिन होगी।

6. उपलब्ध कराया गया ड्राइवर शिक्षित होना चाहिए ताकि वह यात्रा करने वाले अधिकारी/स्टाफ द्वारा हस्ताक्षरित यात्रा के प्रत्येक अवसर पर प्रारंभिक किलोमीटर, अंतिम किलोमीटर, तय की गई दूरी, यात्रा में लगा समय, गंतव्य स्थान आदि के बारे में लॉग बुक में प्रविष्टियां कर सकें और रोजाना अधिकारी/स्टाफ द्वारा हस्ताक्षरित ड्यूटी स्लिपों का रख-रखाव कर सके।

7. डीएसआईआर को प्रदान की जाने वाली सेवा के दौरान वाहन में सभी संबंधित अद्यतन कागज-पत्र हर समय उपलब्ध रहने चाहिए। चालक को बार-बार नहीं बदला जाना चाहिए।

8. स्वामी/सेवा प्रदाता को सीधे टेलीफोन (कार्यालय और निवास) और मोबाइल फोन पर उपलब्ध रहना चाहिए ताकि आपात मामलों में टेलीफोन पर बातचीत सुनिश्चित हो सके।

'अनुबंध-।।' तकनीकी बोली

क्रम संख्या	विवरण
1.	फर्म/कंपनी/एजेंसी का नाम
2.	फर्म/कंपनी/एजेंसी का पूरा पता
3.	दूरभाष संख्या
4.	वाहन के पंजीकरण/निर्गम प्रमाण-पत्र का वर्ष
5.	1.4.2014 तक कर्मचारियों की संख्या

6. 1.4.2014 तक वार्षिक टर्न ओवर (प्रमाण सहित)
7. 15 अंकीय सेवा कर कोड सं. तथा पैन सं. (प्रमाण संलग्न करें)
8. क्या ₹25,000/- की धरोहर राशि बैंक ड्राफ्ट/भुगतान आदेश (सं. तथा दिनांक सहित) के रूप में संलग्न है ।
9. विभागों/मंत्रालयों तथा अन्य संगठनों का नाम तथा पता, जहां प्रदाता के वाहन नियमित/मासिक आधार पर चल रहे हैं (करार पत्र की स्वप्रमाणित और विधिवत मोहर लगी प्रतियां संलग्न करें)।
10. कम से कम तीन सरकारी मंत्रालयों/विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम/निगमों से संतोषजनक सेवा प्रमाण पत्र
11. इस निविदा से संबंधित सभी निर्देश जिस व्यक्ति को दिए जाएंगे, उस व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा पता
12. दूरभाष सं. कार्यालय:
आवास:
13. मोबाइल सं०
14. एजेंसी के पास डी एल वाई टैक्सियों की कुल संख्या
(पंजीकरण प्रमाण-पत्र की प्रतियों सहित)
15. मालिक का नाम, पता तथा दूरभाष सं.

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस टेंडर पर हस्ताक्षर करने से पहले, सभी नियम एवं शर्तें पढ़ और पूर्णत: समझ ली हैं तथा मैं उनका पालन करने के लिए प्रतिबद्ध हूँ ।

दिनांक (प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)
स्थान: नाम:
पता: पदनाम:

सहायक शब्दावली

प्रापण	Procurement	आपातकाल	Emergency
सामान्य वित्तीय नियमावली	General Financial Rules	संचलन पंजी	Log Book/Movement Register
प्रविष्टियां	Entries	सांविधिक निकाय	Statutory Body

पारदर्शी	Transparent	उल्लंघन	Violation
पर्यवेक्षण	Supervision	करार	Agreement
विधिवत	Duly	गंतव्य स्थान	Destination
वैकल्पिक	Optional	अद्यतन	Up to date
प्रतियोगी दर	Competitive Rates	वित्तीय प्रबंधन	Financial Management
न्यूनतम दर	Lowest Rates	निरस्त	Cancelled
बोली कर्ता	Bidder	पंजीकरण	Registration
मुहरबंद	Sealed	सेवा कर	Service Tax
अपरिहार्य	Unavoidable	स्वप्रमाणित	Self-Certified
नियम एवं शर्तें	Terms and Conditions	केंद्रीय सतर्कता आयोग	Central Vigilance Commission
मुआवज़ा	Compensation		

आम प्रयोग के पदबंध

Invite tender for procurement of computers	कंप्यूटरों की खरीद के लिए एक निविदा आमंत्रित करें
Refer General Financial Rules (GFR)	इस संबंध में सामान्य वित्तीय नियमावली (जी.एफ.आर.) देखें
Strict compliance to Rules	नियमों का कड़ाई से अनुपालन करें
Initiate process for procurement of 100 computers	100 कंप्यूटरों की अधिप्राप्ति/खरीद/क्रय के लिए प्रक्रिया शुरू करें
Mention all terms and conditions in tender notice	निविदा सूचना में सभी नियम एवं शर्तों का उल्लेख करें
Service tax at prescribed rates will be payable	विहित दरों पर सेवा कर देय होगा
Attach self-attested registration certificate	स्वप्रमाणित पंजीकृत प्रमाण पत्र संलग्न करें
No objection certificate from central vigilance commission is mandatory	केंद्रीय सतर्कता आयोग का अनापत्ति प्रमाण पत्र आवश्यक है
Only sealed applications will be	मुहरबंद आवेदन ही स्वीकार किए जाएंगे

accepted.	
Tender process will be supervised by the Auditor General	निविदा प्रक्रिया का महालेखापरीक्षक द्वारा पर्यवेक्षण किया जाएगा

स्थितियां

1. आपके कार्यालय में प्रशिक्षण एवं कार्यालय प्रयोग हेतु 30 कंप्यूटर लगाए गए हैं। इन कंप्यूटरों की वारंटी दिनांक 31.05.2015 को समाप्त हो रही है। इन कंप्यूटरों के वार्षिक रख-रखाव (ए.एम.सी.) के लिए निविदाएं आमंत्रित किए जाने हेतु नियम और शर्तों सहित टिप्पणी तथा मसौदा तैयार करें।

2. कंप्यूटरों के रख-रखाव हेतु निविदाएं मंगाई गई थीं। निविदाएँ खोलने के लिए गठित समिति की सिफारिश पर न्यूनतम दर वाली कंपनी को अनुबंध दिया जाना है। इस संबंध में एक टिप्पणी एवं पत्र का मसौदा तैयार करें।

3. शिकायत मिली है कि कार्यालय में स्थापित एयर कंडीशनरों के रख-रखाव के लिए जिस फर्म को अनुबंध दिया गया है, वह फर्म अपना काम ठीक से नहीं कर रही। वस्तुस्थिति से अवगत कराते हुए अपने विभागाध्यक्ष को टिप्पणी प्रस्तुत करें जिसमें उस फर्म का अनुबंध निरस्त करने की सिफारिश की जाए। अनुमोदित टिप्पणी के आधार पर फर्म के अनुबंध को निरस्त करने संबंधी पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

प्रकरण- 5: विविध वित्तीय मामले

सहायक शब्दावली

विशेष अनुमति	Special Permission	लेखा परीक्षा आपत्ति	Audit Objection
वसूली	Recovery	दौरा कार्यक्रम	Tour Programme
निविदा	Tender	अग्रदाय लेखा	Imprest Money
अनुदान	Grant	जालसाजी	Forgery
समायोजन	Adjustment	किश्त	Instalment
पेशगी	Advance	शुद्ध राशि	Net amount
लेखा अधिकारी	Accounts Officer	पट्टा	Lease
एकमुश्त राशि	Lump sum amount	लेखा शीर्ष	Account Head
चालू ठेका	Running Contract	दर	Rate
आर्थिक सीमा	Monetary Limit	मितव्ययिता	Economy
मानदेय	Honorarium	वित्त	Finance
कटौती	Deduction	मंजूरी आदेश	Sanction Order
दावा	Claim	अधोहस्ताक्षरी	Under Signed
घाटा/कमी	Deficit	बट्टे खाते में डालना	To write off
प्रतिहस्ताक्षर	Counter Signature	समयोपरि भत्ता	Over Time Allowance
अनावर्ती व्यय	Non recurring expenditure	निम्न आय वर्ग	Lower Income Group
आवर्ती व्यय	Recurring expenditure	सवारी भत्ता	Conveyance allowance

आम प्रयोग के पदबंध

Please put up sanction order	कृपया मंजूरी आदेश प्रस्तुत करें
Tender process may be initiated	निविदा प्रक्रिया शुरू की जाए
Enquiry committee may investigate the embezzlement	जांच समिति गबन की जांच करे

Put up claim for T.A.	यात्रा भत्ते का दावा प्रस्तुत करें
OTA for 50hrs is sanctioned to employees	कर्मचारियों को 50 घंटे का समयोपरि भत्ता स्वीकृत किया जाता है
Please accord top priority to this case.	कृपया इस मामले को परम अग्रता दें
General rules would be applicable in this case	इस संबंध में सामान्य नियम लागू होंगे
Obtain formal sanction	औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें
Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
Ministry of Finance may be consulted	वित्त मंत्रालय से विचार विमर्श किया जाए

स्थितियां

1. आपके कार्यालय के भवन के उन्नयन अर्थात् मरम्मत कराने, टाइल्स लगाने इत्यादि के लिए ₹50,00,000/- की राशि मंजूर की गई है। इसके लिए वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग की ओर से एक मंजूरी आदेश का मसौदा तैयार कीजिए।

2. आपके मंत्रालय के एक अधीनस्थ कार्यालय को संगोष्ठी आयोजित करने के लिए उनकी मांग के आधार पर ₹30,000/- की राशि के मंजूरी आदेश जारी करते हुए पत्र का मसौदा तैयार करें।

3. आपके कार्यालय के एक कर्मचारी द्वारा ₹5,000/- के गबन की सूचना मिली है। उस कर्मचारी को तुरंत निलंबित करने तथा संयुक्त निदेशक को इस मामले की जांच करने के लिए भेजे जाने के संबंध में आदेश का मसौदा तैयार करें ।

4. क्षेत्रीय उप निदेशक अपने क्षेत्र के अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करने के लिए दिनांक 7-6-2015 से 11-6-2015 तक बेंगलूर, मैसूर और हुबली का दौरा करना चाहते हैं उनका दौरा कार्यक्रम बनाएं।

5. केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग के कर्मचारियों ने दिनांक 10-3-2015 को फरीदाबाद के पास एक ट्रक से 100 क्विंटल तंबाकू जब्त किया है। जिसके मालिक का पता नहीं है। किसी ने इसके मालिक होने का दावा भी नहीं किया है। विभाग की ओर से जनता को पकड़े गए माल की सूचना देते हुए एक नोटिस बनाइए जिसमें यह बताया जाए कि जो

व्यक्ति उस तंबाकू के मालिकाना हक का दावा करता है वह नोटिस जारी होने के एक माह के अंदर अपनी मिल्कियत का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे अन्यथा पकड़े गए तंबाकू की नीलामी कर दी जाएगी।

6. आपके कार्यालय के अधीन श्रीनगर स्थित क्षेत्रीय कार्यालय में संसदीय राजभाषा समिति निरीक्षण हेतु आ रही है । निरीक्षण से पूर्व संसदीय प्रश्नावली के उत्तर तैयार किए जाने हैं । श्रीनगर स्थित कार्यालय में हिंदी के कामकाज देखने वाला कोई अधिकारी तैनात नहीं है। आपके दिल्ली स्थित कार्यालय से एक राजभाषा सहायक, श्री------------- को वहां भेजा जाना है ताकि वे वहां जाकर हिंदी विषयक काम संपादित कर सकें। काम की तात्कालिकता को देखते हुए राजभाषा सहायक श्री ---------- को हवाई जहाज से यात्रा करने की विशेष अनुमति देते हुए एक टिप्पणी प्रस्तुत कीजिए एवं आदेश का मसौदा भी तैयार कीजिए।

7. हाल ही में आपके कार्यालय की लेखा परीक्षा की गई है । लेखा परीक्षा दल ने श्री ------------ निरीक्षक तथा श्री----------- निरीक्षक के दौरा सबंधी बिलों में अधिक भुगतान पर आपत्ति उठाते हुए दिल्ली सरकार के परिवहन विभाग द्वारा जारी टैक्सी दरों से अधिक भुगतान की गई राशि की वसूली के निदेश दिए हैं-

क- इस संबंध में आडिट पैरा को समाप्त कराने हेतु संबंधित अधिकारियों को राशि वसूल करने संबंधी एक पत्र लिखें।

ख- अतिरिक्त धनराशि को वसूल करने के पश्चात लगाए गए पैरा को समाप्त करने हेतु वरिष्ठ लेखा अधिकारी, लेखा परीक्षा विभाग को पत्र लिखें।

8. कुछ अति आवश्यक कार्यों के लिए सक्षम अधिकारी की मौखिक अनुमति से ₹1800/- की धनराशि खर्च की गई है। कार्य भी पूरा हो चुका है। धनराशि खर्च करने हेतु कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त करने के लिए एक टिप्पणी तैयार करते हुए मंजूरी आदेश तैयार करें।

9. आपके कार्यालय के कुछ कर्मचारियों ने अपने दैनंदिन कार्य के अतिरिक्त पूरे माह में 50 घंटे अधिक काम किया है। उन कार्मिकों को 50 घंटे समयोपरि भत्ता देने की सिफारिश करते हुए अपने विभागाध्यक्ष को एक स्वतःपूर्ण टिप्पणी प्रस्तुत कीजिए।

10. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा बैंकों, निगमों, उपक्रमों, निकायों आदि के कार्मिकों हेतु उन्हीं के परिसर में कक्षाएँ चलाए जाने हेतु शिक्षण शुल्क लिया जाता है। वर्तमान में ---------बैंक को दिवालिया घोषित कर दिया गया है। उक्त बैंक पर दो लाख रुपए का शिक्षण शुल्क बकाया है। बैंक इस स्थिति में नहीं है कि बकाया शिक्षण शुल्क

का भुगतान कर सके। शिक्षण शुल्क राशि को बट्टे खाते में डालने हेतु आंतरिक वित्त प्रभाग को भेजी जाने वाली स्वत:पूर्ण टिप्पणी तैयार करें।

अध्याय- 4: बैंकिंग

बैंकिंग एक सेवा उद्योग है जो जनता से धनराशि जमा करने तथा जनता को ऋण देने का काम करता है। बैंकों के राष्ट्रीयकरण से पूर्व इसका उद्देश्य तथा बैंकिंग प्रणाली थोड़ी भिन्न हुआ करती थी। किन्तु बैंकों के राष्ट्रीयकरण के साथ ही इनकी कार्यप्रणाली तथा परिचालन की दिशा एवं दशा में महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं। आज भारतीय बैंक प्रणाली लेन-देन, जमा या ऋण के माध्यम से केवल लाभ अर्जित करने वाला उद्योग ही न रह कर छोटे-छोटे किसानों, व्यापारियों, कारोबारियों, कारीगरों आदि को ऋण देकर उन्हें आर्थिक रूप से ऊंचा उठाने का एक सशक्त माध्यम बन गया है। इससे देश के सर्वांगीण विकास एवं पुनरोत्थान की दिशा में तेजी आई है।

सूचना प्रौद्योगिकी से बैंकों की कार्य पद्धति में क्रांतिकारी परिवर्तन आया है। बैंकर अपनी प्रभावी बैंकिंग प्रणाली से पढ़े लिखे ग्राहकों को लाभान्वित करने के साथ-साथ देश की सामान्य जनता को भी अपनी सेवाएँ प्रदान कर रहे हैं। ऐसे जनसमूह को अपने साथ जोड़ने के लिए बैंकर को उनकी भाषा में संवाद/संप्रेषण करना अनिवार्य है। ग्राहक के साथ अपने संबंधों को सुदृढ़ करने एवं लिखित संवाद हेतु विभिन्न बैंकों में कार्यरत कार्मिकों को एवं उनके द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले मानक फॉर्म एवं प्रचार सामग्री आदि को जन सामान्य की भाषा में प्रस्तुत करना होता है। अत: बैंकिंग प्रणाली में प्रयुक्त पत्राचार को राजभाषा हिंदी अथवा कार्यालयीन भाषा में किस प्रकार किया जाए, उसका संक्षिप्त परिचय यहाँ दिया जा रहा है।

सामान्यत: बैंकिंग प्रणाली में किया जाने वाला पत्राचार सरकारी कार्यालयों में किए जाने वाले पत्राचार से थोड़ा भिन्न है। उनके आंतरिक काम-काज की एक विशिष्ट पद्धति है। जहां सामान्य जनता का पत्र व्यवहार अलग है, वहीं आंतरिक कामकाज में बैंकों का सीधा संबंध शेयर बाजार, वाणिज्य, विधि, मुद्रा, कृषि एवं अन्य उद्योग धंधों से है। इसी लिए बैंकिंग पत्र व्यवहार को निम्नलिखित चार रूपों में बाँटा गया है। जैसे:

1. अंतर बैंक पत्र व्यवहार (Inter Bank correspondance)
2. अंत: बैंक पत्र व्यवहार (Intra Bank correspondance)
3. बैंकों से इतर विभिन्न संस्थाओं के साथ पत्र व्यवहार
4. ग्राहकों के साथ पत्र व्यवहार

बैंकों में प्रयुक्त पत्राचार के इन विषयों का व्यावहारिक अभ्यास अगले प्रकरणों में करेंगे।

प्रकरण- 1: अंतर बैंक (Inter Banking) पत्र व्यवहार

जिस प्रकार केंद्र सरकार के मंत्रालयों/ विभागों को अपना शासकीय कार्य सुचारु रूप से चलाने के लिए विभिन्न मंत्रालयों/ संबद्ध कार्यालयों आदि से पत्र व्यवहार करना पड़ता है उसी प्रकार बैंकों को भी अन्य बैंकों एवं उनकी शाखाओं आदि से पत्र व्यवहार करना पड़ता है। जिसके अंतर्गत विभिन्न विषयों पर बैठकों आदि का आयोजन, एक बैंक के खाताधारकों का अन्य बैंकों में खाता स्थानांतरण, आवश्यकता पड़ने पर मुद्रा आपूर्ति हेतु नोडल बैंकों से पत्राचार आदि करना पड़ता है। जिसे अंतर बैंक पत्र व्यवहार कहा जाता है।

अन्य बैंकों से उक्त विषयों पर पत्राचार हेतु बैंकों में प्रयोजनानुसार प्रमुखत: पत्र, अनुस्मारक, अर्ध-शासकीय पत्र आदि प्रयोग में आते हैं। बैंकों में प्रयुक्त पत्र का प्रारूप सरकारी पत्र के प्रारूप से थोड़ा भिन्न है, जो निम्नवत है-

बैंकिंग पत्र का प्रारूप

---------------बैंक
केंद्रीय लेखा विभाग
----------अनुभाग

संदर्भ संख्या -----
दिनांक---------
बैंक/शाखा--------
स्थान ---------------

प्रिय महोदय,

विषय:--

-- कलेवर --
---।

भवदीय

(क.ख.ग.)
पदनाम

टिप्पणी : बैंकों में सरकारी पत्राचार की तरह सबसे ऊपर फाइल संख्या का उल्लेख नहीं किया जाता। बैंक का नाम, विभाग, अनुभाग के उपरांत संदर्भ संख्या दी जाती है क्योंकि व्यक्तिगत स्तर पर ही बैंकों में अभिलेख का संकलन किया जाता है।

सहायक शब्दावली

अनुबंध	Agreement	पिछड़े	Backward
अनुपात	Ratio	दृष्टि बंधक रखना	Hypothication
प्रतिभूति	Security	मुख्य लेखाकार	Chief accountant
पुनर्भुगतान	Repayment	महाप्रबंधक	General manager
कार्यकारी पूंजी	Working capital	आसान किस्त	Easy instalment
बंधक रखना	Mortgage	उधार खाता	Loan account
नमूना हस्ताक्षर कार्ड	Specimen signature card	चालू जमा खाता	Current deposit account
कार्मिक प्रबंधक	Personnel manager	लॉकर प्रचालन रजिस्टर	Locker operation register
परिवीक्षाधीन अधिकारी	Probationary officer	लघु उद्योग विभाग	Deptt. of small scale industries
न्यूनतम ब्याज दर	Minimum rate of interest		

आम प्रयोग के पदबंध

Manipulation of figures	आंकड़ों की हेराफेरी
Maintain status quo	यथास्थिति बनाए रखें
Liquidate the present loan	वर्तमान ऋण का परिसमापन करें
Key responsibility areas	प्रमुख उत्तरदायित्व क्षेत्र
It is not our practice	यह हमारी परिपाटी नहीं है
It contravenes our instructions	इससे हमारे अनुदेशों का उल्लंघन होता है

Irregularities still persist	अनियमितताएँ अब भी हैं
Investigate in the prescribed manner	निर्धारित ढंग से जांच करें
Initiate legal proceedings	कानूनी कार्रवाई शुरू करें
Implement in phased manner	चरणबद्ध ढंग से अमल करें
Growth is not satisfactory	संवृद्धि संतोषजनक नहीं

स्थितियाँ

1. श्री---------- ने अपना बचत खाता स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, मुंबई से यूनियन बैंक ऑफ इंडिया की पटना शाखा में स्थानांतरित करने हेतु आवेदन किया है। शाखा प्रबंधक की तरफ से इस कार्य हेतु यूनियन बैंक की पटना शाखा को भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा तैयार करें।

2. दिनांक ----------को नई दिल्ली में दिल्ली बैंक नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक नराकास अध्यक्ष एवं महाप्रबंधक स्टेट बैंक की अध्यक्षता में आयोजित की जानी है। दिल्ली स्थित सभी राष्ट्रीयकृत बैंकों के मुख्यालयों के वरिष्ठ प्रबंधकों को इसकी सूचना देने हेतु अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार करें।

3. आपके क्षेत्र में रिजर्व बैंक के न होने पर भारतीय स्टेट बैंक को यह अधिकार दिया गया है कि अन्य बैंकों में मुद्रा की कमी को पूरा करने के लिए उनकी मांगानुसार मुद्रा की आपूर्ति करें। अपने बैंक में मुद्रा आपूर्ति हेतु स्टेट बैंक के प्रबंधक को भेजे जाने वाले पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

प्रकरण- 2: अंत: बैंकिंग (intra-banking)

सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों का कार्य व्यवहार बहुत विस्तृत है। आज बैंकों के कार्यालय एवं शाखाएँ देश-विदेश में फैली हुई हैं। बैंक के विभिन्न प्रशासनिक एवं संचालन संबंधी कार्यों के बीच समन्वय रखने के लिए बैंक का मुख्यालय विभिन्न शाखाओं के साथ जो पत्र व्यवहार करता है उसे अंत: बैंक (Intra bank) पत्र व्यवहार कहा जाता है। बैंकिंग प्रपत्र, विधि दस्तावेज़, करार, अनुबंध, रिपोर्ट, विज्ञापन, परिपत्र तथा अनुदेश पुस्तिकाएं, ग्राहकों को भेजे जाने वाले सूचना पत्र आदि को बैंक की एक शाखा से दूसरी शाखा में सूचना, अनुदेश, कार्रवाई, वसूली या जमा के लिए भेजा जाता है। बैंक का अपने अधीनस्थ कार्मिकों/कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार भी इस श्रेणी में आता है।

बैंकों के प्रधान/अंचल/क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा विभिन्न योजनाओं के नियमों, मार्गदर्शक सिद्धांतों, अनुपालनार्थ आदेशों एवं भारत सरकार के मंत्रालयों, रिजर्व बैंक आदि द्वारा दिए गए दिशा-निर्देशो को भी अपनी शाखाओं की जानकारी में लाना होता है। जिसके लिए बैंकों द्वारा अधिकतर 'परिपत्र' का प्रयोग किया जाता है। अपने कार्यालय में किसी कार्य के निष्पादन के लिए सभी कार्मिकों को सूचित करने के लिए सूचना (notice) निकाली जाती है। संबंधित विभागों से आवश्यक सूचना प्राप्त करने एवं देने, सामग्री मंगवाने आदि के लिए अंतर विभागीय कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग भी किया जाता है। अधिकारियों द्वारा अपने उच्च अधिकारियों, नियंत्रक कार्यालयों को आंकड़े आदि भेजने, कार्य की प्रगति का लेखा-जोखा रखने के लिए रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। इसके अतिरिक्त आंतरिक काम-काज में कार्यसूची, कार्यवृत्त, एवं विवरणियां भी बनाई जाती हैं। विभिन्न कार्यालयों, शाखाओं के अधिकारियों द्वारा किसी विशेष विषय पर ध्यानाकर्षण, व्यक्तिगत अनुरोध आदि के लिए बैंकों में भी अर्ध-शासकीय पत्र का प्रयोग किया जाता है। जिसका प्रारूप सरकारी कार्यालयों में प्रयुक्त अर्ध-सरकारी पत्र की भांति ही होता है। बैंकों द्वारा प्रयोग में लाए जाने वाले परिपत्र, अंतर विभागीय कार्यालय ज्ञापन के मसौदे सरकारी परिपत्र एवं कार्यालय ज्ञापन से थोड़े भिन्न हैं, जोकि निम्नवत हैं:-

बैंकिंग परिपत्र का नमूना-

-------------बैंक

----------------बैंक　　　　परिपत्र संख्या-----------

-----------अनुभाग　　　　सूचक--------------------

-------------विभाग　　　　दिनांक-------------------

प्रधान कार्यालय

--कलेवर---

हस्ताक्षर

अंतर विभागीय कार्यालय ज्ञापन का नमूना

अंतर विभागीय कार्यालय ज्ञापन

प्रेषक: सेवा में:

संदर्भ संख्या:

दिनांक:

विषय

---कलेवर---

हस्ताक्षर

कार्यालय नोट

सरकारी कार्यालयों की तरह बैंकों में फाइलों पर टिप्पणी के माध्यम से कार्य निष्पादित नहीं किए जाते। किन्हीं विशिष्ट कार्यों के लिए कार्यालय नोट बनाए जाते हैं। उच्च अधिकारी तक पूरी कार्रवाई उसी नोट पर की जाती है।

कार्यालय नोट का नमूना

--------बैंक

कार्यालय नोट

किसके द्वारा प्रस्तुत ------ ----------------------अनुभाग अंचल कार्यालय	किसको प्रस्तुत ------------- ----------------------अनुभाग अंचल कार्यालय

संदर्भ -----------------का नोट संख्या ------------------दिनांक -------------------

विषय:--

---कलेवर --

प्रस्तुतकर्ता के हस्ताक्षर

प्रबंधक

उप महाप्रबंधक के विचार

महाप्रबंधक के आदेश

हस्ताक्षर

सहायक शब्दावली

विकास शाखा	Development branch	विकास प्रबंधक	Development manager
जमानत	Security	उपभोक्ता	Consumer
खातेदार	Account holder	क्षेत्रीय प्रबंधक	Regional manager
विशेष योजना	Special scheme	मंडल प्रबंधक	Divisional manager
प्रक्रिया	Procedure	किस्त	Instalment
सार्वजनिक क्षेत्र	Public sector	दीर्घकालीन ऋण	Long term Loan
मामूली	Nominal	मिलान	Tally
लॉकर	Locker	संयुक्त नाम	Joint name
लाभ	Advantage	राष्ट्रीयकरण	Nationalisation
अल्पकालीन ऋण	Short term loan	आवर्ती जमा	Recurring deposit

आम प्रयोग के पदबंध

Periodical checking not done	आवधिक जांच नहीं की गई
Past experience is not encouraging	विगत अनुभव उत्साहवर्धक नहीं हैं
Participation is essential	सहभागिता आवश्यक है
Option exercised is irrevocable	चुना गया विकल्प अपरिवर्तनीय है
Norms do not permit this	मानदंड इसकी अनुमति नहीं देते
Nominate a suitable person	उचित व्यक्ति को नामित करें
Advise the drawee bank	अदाकर्ता बैंक शाखा को सूचित करें
Negotiate for a flow rate	निम्न दर के लिए बातचीत करें
Monitor the development	प्रगति का अनुपवर्तन/अनुवीक्षण करें
May not pursue the matter	इस विषय को आगे न बढ़ाएं

स्थितियां

1. वित्तीय सेवाएं प्रभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार ने सभी सरकारी संस्थाओं में बढ़ते हुए साइबर आक्रमण को देखते हुए साइबर सुरक्षा के लिए दिशानिर्देश जारी किए हैं।

प्रधान कार्यालय की तरफ से सभी शाखाओं को इस संबंध में सावधानी बरतने एवं वित्त मंत्रालय के दिशा निदेशों का अनुपालन करने हेतु एक परिपत्र का मसौदा तैयार करें।

2. बैंकिंग प्रशिक्षण कालेज द्वारा वित्त एवं लेखा संबंधी दो दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु आपकी शाखा के खजांची श्री ------------- को नामित किया गया है। कुछ विशिष्ट कार्यों के निश्चित समयावधि में पूरा किए जाने की व्यस्तता के कारण उन्हें प्रशिक्षण हेतु कार्यमुक्त नहीं किया जा सकता। मुख्य प्रबंधक की तरफ से उक्त सूचना प्रभारी, बैंकिंग प्रशिक्षण कालेज को भेजने के लिए एक अंतर विभागीय कार्यालय ज्ञापन का मसौदा तैयार करें।

3. आपकी शाखा के सहायक प्रबंधक, श्री -------- पर -------कंपनी को ऋण देने संबंधी कार्रवाई में कुछ अनियमितताएं सामने आई हैं। इस संबंध में शाखा प्रबंधक द्वारा आरोप पत्र प्रधान कार्यालय को भेजा गया था। प्रधान कार्यालय द्वारा जांच अधिकारी नियुक्त कर जांच कराई गई। तदुपरांत रिपोर्ट पर सहायक प्रबंधक की अभ्युक्ति लेने हेतु पत्र का मसौदा प्रस्तुत करें।

विशेष टिप्पणी:- बैंकों में इस प्रकार के कार्यों के लिए आदेश का प्रयोग न करके सारी कार्रवाई पत्र द्वारा की जाती है।

4. आपके अंचल की चार शाखाओं ने सूचित किया है कि उनके 80% कार्मिकों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है। राजभाषा अधिकारी की तरफ से राजभाषा नियम 1976 के नियम 10 (4) के अंतर्गत उक्त शाखाओं को अधिसूचित करवाने हेतु मंडल प्रबंधक की तरफ से भेजे जाने वाले कार्यालय नोट का मसौदा प्रस्तुत करें।

प्रकरण- 3: बैंकों का गैर बैंकिंग संस्थाओं/कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार

भारत सरकार का उपक्रम होने के कारण बैंक भारत सरकार, भारतीय रिजर्व बैंक, राज्य सरकारों तथा विभिन्न वित्तीय संस्थाओं के साथ भी पत्र व्यवहार करते हैं। इन्हें बैंकोँ का गैर-बैंकिंग या इतर (संस्थाओं) कार्यालयों के साथ पत्र व्यवहार के अंतर्गत रखा जाता है।

सहायक शब्दावली

अग्रणी बैंक	Lead bank	बेजमानती उधार	Clean advance
कारोबार	Business	पूंजी निवेश	Investment of capital
उधार/ऋण	Loan	योजना	Scheme
यात्री चेक	Traveller's cheque	साहूकार	Money lender
अग्रिम	Advance	ग्रामीण क्षेत्र	Ruler area
रकम	Amount	उत्पादक	Productive
प्रतिहस्ताक्षर	Countersignature	अनुत्पादक	Non productive
भुगतान	Encashment	ऊंची ब्याज दर	High rate of interest
उपज	Yield	नियोजन	Planning
शाखा विस्तार	Branch expansion	विकास अधिकारी	Development officer

आम प्रयोग के पदबंध

Cost is computed as under	लागत निम्नवत संगणित
Curb the expenses	खर्चों पर रोक लगाएं
This is to be done on regular basis	यह निरंतर आधार पर किया जाना है
Revival letter to be obtained	पुन: प्रवर्तन पत्र प्राप्त किया जाना है
Remedial measures may be taken	निवारक उपाय किए जाए
Inordinate cost	असामान्य लागत
Adhere the norms	मानदंडों का पालन करें
Renew the lease	पट्टे का नवीकरण करें
Recover excess payment	अतिरिक्त भुगतान की वसूली करें
Potential areas may be explored	संभाव्य क्षेत्रों का अन्वेषण किया जाए

स्थितियाँ

1. उत्तरांचल में आई भयंकर बाढ़ के कारण कई गांवों में व्यापक विनाश हुआ है। वित्त मंत्रालय के निदेशानुसार इस क्षेत्र के बैंकों को नागरिकों के पुनर्वास हेतु आसान किस्तों पर ऋण मुहैया करवाया जाना था। आपके बैंक की शाखाओं द्वारा इस संबंध में की गई कार्रवाई से मंत्रालय को अवगत करवाने हेतु पत्र का मसौदा तैयार करें।

2. बेंगलुरु महानगर में आपके बैंक की 120 शाखाएँ एवं 3 करेंसी चेस्ट (मुद्राकोष) है। सभी शाखाएं सीबीएस(Core Banking Solutions) हैं और अधिकांश प्रमुख केंद्रों में एटीएम की सुविधा प्रदान की गई है। अत: बैंक के करेंसी चेस्ट में विभिन्न मूल्य वर्ग के नए नोटों की आपूर्ति हेतु भारतीय रिजर्व बैंक के मुख्य प्रबंधक को भेजे जाने वाले अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार करें।

3. अंत: बैंक पत्र व्यवहार में दी गई स्थिति संख्या-4 के लिए तैयार किए गए कार्यालय नोट के आधार पर अपने अंचल की चार शाखाओं को राजपत्र में अधिसूचित करवाए जाने हेतु प्रबंधक, भारत सरकार प्रेस को भेजे जाने वाली अधिसूचना का मसौदा तैयार करें।

प्रकरण- 4: ग्राहकों के साथ पत्र व्यवहार

एक सेवादायी संस्था होने के कारण बैंक का अपने ग्राहकों के प्रति विशेष दायित्व है। बैंकों का एक सिद्धांत है कि 'ग्राहक हमेशा सही होता है' बैंक इसी सिद्धांत वाक्य पर कार्य करते हैं। बैंक अपने ग्राहकों को समय-समय पर पत्र लिखता रहता है। बैंक का यह पत्राचार आज मात्र सूचना पहुंचाने का माध्यम ही नहीं रह गया बल्कि अपने व्यावसायिक अभिलेख रखने, व्यवसाय को विकसित करने तथा अपनी साख एवं सद्भावना बनाने का काम भी करता है। इनके लिए विभिन्न प्रकार की बचत योजनाएं, आकर्षक ऋण योजनाएं, खातों के परिचालन संबंधी सूचनाओं, नियमों में समय-समय पर बदलाव, ऋण की मंजूरी देने, किस्तों में उसकी वापसी/ प्राप्ति आदि पर किए गए कार्यों से ग्राहकों को सूचित करने हेतु बैंकों द्वारा पत्र, अनुस्मारक, पावती, सूचना, अपील, विज्ञापन आदि का प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार के पत्राचार को ग्राहकों के साथ पत्र व्यवहार के अंतर्गत रखा गया है।

टिप्पणी: ऋण स्वीकृति हेतु बैंक में कुछ मानक मुद्रित प्रपत्रों का प्रयोग किया जाता है। अनुबंध, करार आदि ग्राहकों से भरवाकर अभिलेख के रूप में (संदर्भ सहित) रखे जाते हैं।

सहायक शब्दावली

आय	Income	आयकर	Income tax
बचत	Saving	बचत बैंक	Savings bank
पासबुक	Passbook	जमा पर्ची	Pay in slip
पैसे निकालना	To withdraw money	पैसे जमा करना	To deposit money
प्रतिशत	Percentage	प्रबंधक	Manager
ब्याज	Interest	रोकड़िया	Cashier
खाता	Account/ledger	नियत	Fixed
चेक बुक	Cheque book	ब्याज दर	Rate of interest
सालाना	Per annum	राष्ट्रीयकृत	Nationalised
पटल/काउंटर	Counter	क्षेत्राधिकारी	Field officer

आम प्रयोग के पदबंध

Customer service is not satisfactory — ग्राहक सेवा संतोषजनक नहीं

Defaulted amount	चूक की राशि
Detrimental to bank's interest	बैंक के हित में नहीं
Deviation will be viewed seriously	विचलन को गंभीरता से देखा जाए
Estimate the cost	लागत का प्राक्कलन करें
Entertainment expenses may be reimbursed	आतिथ्य व्यय की प्रतिपूर्ति की जाए
Complaint pertains to delayed collection	शिकायत विलंब वसूली से संबंधित है
Calculate the cost	लागत का परिकलन करें
Branches may be inspected	शाखाओं का निरीक्षण किया जाए
Attempt to defraud the bank	बैंक को धोखा देने का प्रयास
Branches may be advised/informed	शाखाओं को सुझाव दिया/सूचित किया जाए

अभ्यास हेतु स्थितियां

1. श्री-------------- ने आवास योजना के अंतर्गत आपके बैंक की शाखा से ₹ 25 लाख का ऋण लिया था जिसे 10 वर्ष की समान मासिक किस्तों में ब्याज सहित लौटाए जाने का करार हुआ था किंतु ग्राहक द्वारा उक्त करार का उल्लंघन करते हुए पिछले चार माह से किस्तें जमा नहीं की गई है। शाखा प्रभारी की तरफ से दिनांक------------ तक ब्याज सहित उक्त किस्तें जमा करने के लिए एक पत्र का मसौदा तैयार करें।

2. श्री-------------- ने दो वर्षों की अवधि के लिए आपके बैंक में (फिक्स डिपाजिट) करवाया था। परिपक्वता अवधि के छः माह उपरांत ग्राहक उसी दर पर ब्याज दिए जाने का दावा कर रहा है जबकि उसने अपनी योजना में आगे नवीनीकरण किए जाने का विकल्प नहीं दिया है। सहायक प्रबंधक की तरफ से ग्राहक के शिकायती पत्र का उत्तर तैयार करें।

3. किसी ग्राहक से बैंक को लघु उद्योग ऋण लेने का आवेदन प्राप्त हुआ है। ग्राहक को भेजने हेतु पावती और अंतरिम उत्तर का मसौदा बनाए। तत्पश्चात ऋण प्रस्ताव को स्वीकृत करने का पत्र और स्वीकृत होने के पश्चात आवश्यक कागज-पत्र, अनुबंध एव औपचारिकताएं पूरी करने पर प्रबंधक से निर्धारित समय में मिलने को कहा जाए।

4. महाप्रबंधक, ग्राहक श्रेष्ठता शाखा बैंकिंग की तरफ से चैक फार्मों में सुरक्षा संबंधी विशेषताओं के मानकीकरण और संवर्धन हेतु भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी निदेशों के अनुसार 'सीटीएस-2010' मानक चैक के परिचालन एवं गैर-सीटीएस चैक रद्द करवाने के लिए ग्राहकों को शाखा से संपर्क करने का अनुरोध करते हुए एक सूचना जारी करने हेतु मसौदा प्रस्तुत करें।

बैंकिंग से संबंधित शब्दार्थ

कुटीर उद्योग	Cottage industry	प्रभारित करना	To create charge
क्षेत्र अधिकारी	Field officer	प्रतिभू/जामिन	Guarantor
अधिग्रहण	Physical possession	सामान्य ग्रहण अधिकार	General lien
निक्षेपक	Bailor	विशिष्ट ग्रहण	Particular lien
रेहन/ गिरवी	Pledge	गैर बैंकिंग	Non banking
रोकड़ अधिकारी	Cash officer	रेखित चेक	Crossed cheque
रचनात्मक रेहन	Constructive pledge	संयुक्त परिवार आय	Joint family income
संपत्ति अंतरण अधिनियम	Transfer of property act	परक्राम्य लिखत/पत्र	Negotiable instrument
ऋणी	Debtor	जमा राशि	Deposits
ऋणदाता	Creditor	ब्याज दर नीति	Rate of interest
पुन:खरीद दर	Repo rate	प्रतिज्ञा पत्र	Promissory note
आहरण	Drawl	पुन: कटौती	Rediscount
सामूहिक बैंकिंग	Mass banking	बैंक दर नीति	Bank rate policy
विशेष श्रेणी बैंकिंग	Class banking	परिमाण	quantity /volume
परिपक्व	Mature	रोकड़ सूची	cash scroll
प्रतिपूर्ति	Reimbursement	अपस्फीति	Deflation
परिपक्व	Mature	वसीयतनामा	Will
उदासीनता	Indifference	अनुबंध	Agreement
साख नीति	Credit policy	चूककर्ता	Defaulter
विनिमय बिल	Exchange bill	अनुपूरक	Supplementary

नवोन्मेष बैंकिंग	Innovative banking	प्रति व्यक्ति आय	Per capita income
विनिमय दर	Exchange rate	रोकड़ पत्र	Cash sheet
छूट	Exemption	जाली चेक	Forged cheque
विभेदक ब्याज दर	Differential interest rate	अभिकरण व्यवस्था	Agency arrangement
तुलन पत्र	Balance sheet	दिवालिया	Insolvent
स्थूल रेहन	Physical pledge	साझेदारी अधिनियम	Partnership act
देय नकद ऋण	Demand cash credit	बाहरी चेक	Outstation cheque

अध्याय- 5: विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी

विज्ञान वह व्यवस्थित ज्ञान है जो विचार, अवलोकन, अध्ययन और प्रयोग से प्राप्त होता है। विज्ञान शब्द का प्रयोग ज्ञान की ऐसी शाखा के लिये भी किया जाता है जो तथ्य, सिद्धांत और तरीकों को प्रयोग और परिकल्पना से स्थापित और व्यवस्थित करती है। इस प्रकार किसी भी विषय के क्रमबद्ध ज्ञान को विज्ञान कह सकते हैं। व्यावहारिक तथा औद्योगिक कलाओं और प्रयुक्त विज्ञानों से संबंधित अध्ययन को प्रौद्योगिकी कहा जाता है। प्रौद्योगिकी के लिए कही-कहीं तकनीकी और अभियांत्रिकी शब्दों का प्रयोग भी किया जाता है। आधुनिक सभ्यता के विकास में प्रौद्योगिकी का बहुत बड़ा योगदान है। आधुनिक युग में विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के बल पर ही राष्ट्र की उन्नति संभव है। विज्ञान प्रौद्योगिकी के तहत इंजीनियरी, इलेक्ट्रॉनिक्स, कंप्यूटर विज्ञान, भौतिकी, जैव विज्ञान, ऊर्जा, अंतरिक्ष विज्ञान, आयुर्विज्ञान, रसायन विज्ञान, सूचना प्रौद्योगिकी, प्रबंधन, मनोविज्ञान आदि क्षेत्र सम्मिलित हैं। पूर्व में दिए गए सरकारी पत्राचार के विभिन्न प्रारूपों का प्रयोग इन सभी क्षेत्रों में किए जाने वाले पत्राचार में प्रयुक्त होता है। इसलिए विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी से जुड़े कुछ विषयों पर प्रकरण सम्मिलित किए जा रहे हैं।

प्रकरण- 1: नैनो टेक्नॉलॉजी

नैनो तकनीक या नैनो प्रौद्योगिकी, व्यावहारिक विज्ञान के क्षेत्र में, 1 से 100 नैनोमीटर (अर्थात 10−9m) स्केल में प्रयुक्त और अध्ययन की जाने वाली सभी तकनीकों से संबंधित विज्ञान का समूह है। नैनो प्रौद्योगिकी द्वारा अणुओं, परमाणुओं या उनसे संबंधित उत्पादों का विस्तृत वर्णन किया जाता है। व्यावहारिक भौतिकी, पदार्थ विज्ञान, अर्धचालक भौतिकी, विशाल अणुकणिका रसायन शास्त्र, रोबोटिक्स, रसायनिक अभियांत्रिकी, वैद्युत अभियांत्रिकी आदि क्षेत्रों में नैनो प्रौद्योगिकी का प्रयोग किया जा रहा है। नैनो तकनीक में दो प्रमुख पद्धतियों को अपनाया गया है। पहली पद्धति में आणविक घटकों से पदार्थ और उपकरण बनाए जाते हैं जबकि दूसरी पद्धति में नैनो वस्तुओं का निर्माण किया जाता है।

सहायक शब्दावली

विशेषज्ञ वैज्ञानिक	Expert Scientist	सिद्धांत	Theory/ Principle
आयात	Import	अभियांत्रिकी	Technology
परमाणु	Atom	अणु	Molecule
परिकल्पना	Hypothesis	पदार्थ विज्ञान	Material science
प्रयोगशाला	Laboratory	करार	Agreement
व्यावहारिक भौतिकी	Applied Physics	नैनो तकनीक	Nano technology
जैव एवं नैनो	Bio and Nano	अवधि	Period/Duration
अनुरक्षण	Maintenance	संस्तुति	Recommendation
अर्धचालक भौतिकी	Semiconductor Physics	वैद्युत	Electrical
		अभियांत्रिकी	Engineering
रसायनिक अभियांत्रिकी	Chemical engineering	वस्तुस्थिति	Facts/State of matter
ज्ञान-भण्डार	Knowledge-repository	उपकरण	Tools/equipments/ instruments
विशाल अणुकणिका रसायन शास्त्र	Large molecule corpuscle	आणविक घटक	Molecular components

chemistry

आम प्रयोग के पदबंध

Some instruments may be imported	कुछ उपकरण आयात किए जा सकते हैं
A laboratory based on................. technique may be established in Chennai	चेन्नै में .... तकनीक पर आधारित एक प्रयोगशाला स्थापित की जा सकती है
A team of expert scientists may be invited from .... company	.... कंपनी से विशेषज्ञ वैज्ञानिकों की टीम को बुलाया जाए
As per the agreement entrusted with the company the laboratory is to be established within three months	कंपनी के साथ हुए करार के अनुसार तीन महीने के भीतर प्रयोगशाला स्थापित हो जानी चाहिए
...........company will be responsible for the maintenance of the instruments.	उपकरणों के अनुरक्षण की जिम्मेदारी .... कंपनी की होगी

प्रस्ताव

नैनो टेक्नॉलॉजी के कुछ उपकरण जापान की चाइबा कंपनी से पंद्रह दिन पूर्व आयात किए गए हैं। भारत के चेन्नै शहर में इन उपकरणों को स्थापित कर "जैव एवं नैनो" तकनीक पर आधारित एक प्रयोगशाला स्थापित की जानी है। इसके लिए चाइबा कंपनी से विशेषज्ञ वैज्ञानिकों की टीम को बुलाया जाना है। कंपनी के साथ हुए करार के अनुसार इन उपकरणों की खरीद के तीन महीने के भीतर प्रयोगशाला स्थापित हो जानी चाहिए क्योंकि तीन महीने तक उपकरणों के रखरखाव की जिम्मेदारी चाइबा कंपनी की है। तीन महीने की अवधि समाप्त होने के बाद यदि उपकरणों को स्थापित किया जाता है और कोई उपकरण ठीक से काम नहीं करता तो इसकी जिम्मेदारी चाइबा कंपनी की नहीं होगी।

स्थितियां

1. अपने उच्च अधिकारी को वस्तुस्थिति की जानकारी देते हुए एक टिप्पणी तैयार कीजिए जिसमें इस बात का उल्लेख हो कि निर्धारित समय में चाइबा कंपनी को ई-मेल

भेजकर भारत में चेन्नै में 'जैव एवं नैनो' तकनीक पर आधारित प्रयोगशाला स्थापित करने के लिए जानकार वैज्ञानिकों की टीम को बुलाया जाना चाहिए।

2. चाइबा कंपनी को भेजी जाने वाली ई-मेल का मसौदा तैयार कर संस्तुति के लिए प्रस्तुत करें।

प्रकरण- 2: वायरस अनुसंधान

वायरस अर्थात विषाणुओं पर अनुसंधान के लिए भारत में बहुत कम अनुसंधान केंद्र उपलब्ध हैं। महाराष्ट्र के पुणे में स्थित राष्ट्रीय विषाणु विज्ञान संस्थान भारत का एक अग्रणी विषाणु अनुसंधान संस्थान है। विषाणुओं अर्थात वायरस पर अनुसंधान करना, उनकी विनाशक क्षमता का पता लगाना तथा उनके उपचार के कारगर उपाय तलाशना इस संस्थान के मुख्य कार्य हैं। इसके अलावा राष्ट्रीय विषाणु विज्ञान संस्थान में खून के सैंपलों की जांच की जाती है जिससे यह पता लगाया जाता है कि कोई व्यक्ति किसी गंभीर वायरस जन्य बीमारी से पीड़ित है अथवा नहीं। हाल ही में संस्थान में एच$_1$एन$_1$ वायरस पर अनुसंधान हुए हैं। इसके अलावा इबोला जैसे गंभीर वायरस की पहचान के लिए भी खून के सैंपल राष्ट्रीय विषाणु विज्ञान संस्थान, पुणे में ही भेजे जाते हैं।

सहायक शब्दावली

बीमारियां	Diseases	इलाज	Treatment
दस्त	Diarrhoea	टीका	Vaccine
डेंगू	Dengue	विषाणु	Virus
सस्ता	Cheap	कारगर	Effective
राष्ट्रीय विषाणु विज्ञान संस्थान		National Institute of Virology	

आम प्रयोग के पदबंध

The vaccination campaign may be commenced	टीकाकरण अभियान चलाया जाए
Swine flu and dengue are spread by mosquitoes	स्वाइन फ्लू एवं डेंगू मच्छरों द्वारा फैलाए जाते हैं
Intensive research is being done on swine flu	स्वाइन फ्लू पर गहन अनुसंधान किया जा रहा है
Epidemic may not be allowed to spread	महामारी न फैलने दी जाए
Vaccination may be free of cost	टीके निशुल्क लगाए जाएं

प्रस्ताव

भारत में हर वर्ष 'डायरिया', 'स्वाइन फ्लू' एवं 'डेंगू' जैसी बीमारियों के कारण हजारों लोग काल के मुंह में समा जाते हैं। इन बीमारियों के इलाज तो उपलब्ध हैं किंतु बेहद महँगे हैं। अभी हाल ही में भारतीय डॉक्टरों ने केवल 60 रुपए में 'डायरिया' का टीका तैयार किया है। इससे पहले यह टीका काफी महंगा था। इसी प्रकार 'स्वाइन फ्लू' का टीका भी बाजार में उपलब्ध है किंतु वह मौसम के साथ-साथ वायरस के रंग बदलने के कारण अधिक कारगर साबित नहीं हो रहा है। इस दिशा में अभी और अनुसंधान की आवश्यकता है। इसके अलावा हर वर्ष 'डेंगू' वायरस भी एक बड़े खतरे के रूप में उभरकर सामने आता रहा है। हाल ही में इबोला वायरस ने भी अपनी दहशत फैलाई है।

स्थितियां

1. स्वास्थ्य मंत्रालय के सचिव की ओर से डायरिया का सस्ता टीका तैयार करने वाले डॉक्टरों को बधाई देते हुए एक अर्ध सरकारी पत्र का मसौदा तैयार कर फाइल में प्रस्तुत कीजिए, जिसमें यह विश्वास भी व्यक्त जाए कि भारतीय डॉक्टर डायरिया की तरह शीघ्र ही 'स्वाइन फ्लू' एवं 'डेंगू' वायरस से बचाव के लिए भी सस्ता, स्थायी एवं कारगर टीका तैयार कर लेंगे।

2. यह देखा गया है कि बरसात के मौसम के बाद पानी एवं गंदगी एकत्र होने से उन पर मच्छर, मक्खी आदि पनपते हैं और उसके बाद ही डायरिया, स्वाइन फ्लू एवं 'डेंगू' जैसी बीमारियां फैलती हैं। स्वास्थ्य मंत्रालय की ओर से दिल्ली नगर निगम (MCD), नई दिल्ली नगर निगम (NDMC) को एक कार्यालय ज्ञापन भेजते हुए अनुदेश दीजिए कि बरसात का मौसम शुरु होने से पहले ही डायरिया, स्वाइन फ्लू एवं 'डेंगू' जैसी बीमारियों की रोकथाम के लिए आवश्यक कदम उठाए जाएं। जल भराव न होने दिया जाए। जगह-जगह दवाइयाँ छिड़की जाएँ जिससे मच्छर, मक्खी पैदा न हों और पोस्टर इत्यादि लगाकर आम जनता को इन बीमारियों की रोकथाम के प्रति जागरूक करने के प्रयास किए जाएँ। आवश्यकता हो तो टीकाकरण अभियान भी चलाया जाए।

3. स्वास्थ्य मंत्रालय से प्राप्त जानकारी के अनुसार स्वाइन फ्लू के कारण एक व्यक्ति की मृत्यु हो गई है। उसके परिजनों ने अस्पताल पर लापरवाही का आरोप लगाते हुए पुलिस में शिकायत दर्ज करवाई है जिसमें यह कहा गया है कि जब मरीज को आपात स्थिति में अस्पताल लाया गया तो वहाँ कोई भी डॉक्टर ड्यूटी पर मौजूद नहीं

था। लगभग दो घंटे बाद जब डॉक्टर आया तब तक मरीज की हालत बहुत बिगड़ चुकी थी और डॉक्टर ने उसे अस्पताल में भर्ती करने से इनकार कर दिया। दूसरे अस्पताल ले जाते समय मरीज की मृत्यु हो गई। इस शिकायत की जांच के लिए एक जांच समिति के गठन का प्रस्ताव प्रस्तुत करें जिसमें मामले की जांच हेतु अस्पताल के दो वरिष्ठ डॉक्टर को नामित करने एवं मामले की जांच कर एक सप्ताह में रिपोर्ट स्वास्थ्य मंत्रालय को प्रस्तुत करने का सुझाव दिया गया हो।

प्रकरण- 3: नाभिकीय ऊर्जा, भ्रांतियां एवं निवारण

नाभिकीय ऊर्जा को लेकर जनसाधारण में अनेक भ्रांतियां एवं धारणाएं प्रचलित हैं। नाभिकीय ऊर्जा संबंधी मुख्य धारणाओं एवं इससे जुड़ी उनकी चिंताओं को मिटाने के लिए निम्नलिखित चार भ्रांतियों को दूर किया जाना आवश्यक है-

1. नाभिकीय ऊर्जा के उपयोग से नाभिकीय हथियारों का प्रसार होता है।
2. नाभिकीय रिएक्टर सुरक्षित नहीं हैं।
3. नाभिकीय अपशिष्ट (कचरे) के निपटान की समस्या का कोई समाधान नहीं है।
4. नाभिकीय विकिरण घातक है। अत: नाभिकीय विकिरण से संबंधित कोई भी प्रौद्योगिकी स्वभावत: खतरनाक है और ऐसी प्रौद्योगिकी के उपयोग द्वारा उत्पादित वस्तुएं अनिवार्य रूप से रेडियोधर्मी होती हैं।

समाधान

परमाणु बम बनाने वाले पहले पांच देश नाभिकीय ऊर्जा से विद्युत उत्पादन प्रारंभ करने से पूर्व ही परमाणु बम का निर्माण कर चुके थे। अत: तकनीकी रूप से यह कहा जा सकता है कि परमाणु रिएक्टर स्थापित किए बिना ही परमाणु हथियारों का निर्माण किया जा सकता है।

आम जनता परमाणु विद्युत संयंत्र को एक बम की तरह समझती है। ये कोरी भ्रांतियां हैं। प्रत्येक परमाणु रिएक्टर के साथ संरक्षा प्रौद्योगिकी तथा संरक्षात्मक अवरोधों की ऐसी सुदृढ़ व्यवस्था की जाती है जिससे दुर्घटना होने की स्थिति में विकिरण न फैल पाए और जानमाल का नुकसान न हो। जनसाधारण में यह अवधारणा भी घर कर गई है कि नाभिकीय अपशिष्ट प्रबंधन एक ऐसी समस्या है जिसका समाधान नहीं हो सकता। इसके कारण पर्यावरण प्रदूषित होने का खतरा स्थायी व निरंतर बढ़ता रहने वाला है, जबकि वास्तविकता यह है कि विश्व की बढ़ती ऊर्जा आवश्यकताओं को पूरा करने में सक्षम परमाणु ऊर्जा ही एक ऐसा विकल्प है जो सबसे कम अपशिष्ट उत्सर्जित करता है और जिसका प्रबंधन सरलता से किया जा सकता है। इसकी तुलना में जीवाश्म ईंधनों से उत्सर्जित अपशिष्ट का प्रबंधन एक जटिल समस्या है क्योंकि इनसे उत्सर्जित गैसों और अन्य पदार्थ कणों को वायुमंडल में यूं ही छोड़ दिया जाता है।

नाभिकीय विकिरण के बारे में यह स्पष्ट किया जाना आवश्यक है कि अधिक मात्रा में नाभिकीय विकिरण इतना घातक हो सकता है कि यह न केवल व्यक्ति विशेष

के लिए घातक होता है बल्कि उसकी संतति भी इससे प्रभावित हो सकती है। लेकिन इसके साथ ही यह भी बताया जाना चाहिए कि रसायनिक, पेट्रो-रसायनिक उद्योग कोयले को ईंधन के रूप में इस्तेमाल करने वाले बिजली घरों से निकलने वाले विषैले रसायन और लकड़ी के कंडे जलाने से भी इसी प्रकार के जैविक प्रभाव पड़ते हैं। विकिरण हमेशा ही हमारे प्राकृतिक पर्यावरण का हिस्सा रहा है। अन्य ईंधनों के कारण होने वाले विकिरण की तुलना में परमाणु विकिरण के प्रभावों को बेहतर ढंग से समझा गया है और इसके विनियमन एवं संरक्षा संबंधी उपाय अधिक परिपूर्ण एवं आधुनिक हैं। विकिरण को नियंत्रित कर रेडियोसक्रिय सामग्री का उपयोग करने से होने वाले लाभ इससे उत्पन्न जोखिमों से कहीं अधिक हैं। अत: जनसाधारण को नाभिकीय ऊर्जा संयंत्रों से डरने के बजाय इनसे होने वाले फायदों पर भी ध्यान देना चाहिए।

सहायक शब्दावली

नाभिकीय ऊर्जा	Nuclear Energy	प्रौद्योगिकी	Technology
भ्रांतियां	Myths	रेडियोधर्मी	Radioactive
धारणाएं	Notions	परमाणु बम	Atomic Bomb
नाभिकीय रिएक्टर	Nuclear reactor	विनियमन	Regulation
विकिरण	Radiation	घातक मात्रा	Fatal Quantity
विकिरण रोधी	Anti Radiation	उत्सर्जित	Emitted
नाभिकीय हथियार	Nuclear Weapons	संरक्षा प्रौद्योगिकी	Safety Technology
नाभिकीय अपशिष्ट	Nuclear Waste	संरक्षात्मक अवरोध	Protective Barrier
पूर्णत: सुरक्षित	Fully Protected	परमाणु ऊर्जा	Nuclear Energy
नाभिकीय अपशिष्ट प्रबंधन	Nuclear Waste Management	परमाणु विद्युत संयंत्र	Nuclear Power Plant
पर्यावरण प्रदूषण	Environmental Contamination	रेडियो सक्रिय सामग्री	Radioactive Material
प्रसारित	Broadcast	अफवाहें	Rumours

आम प्रयोग के पदबंध

All the apprehensions may be — सभी भ्रांतियों का निवारण किया जाए

redressed.	
Arms may be tested regularly	हथियारों की नियमित जांच की जाए
Nuclear reactors are totally secure	नाभिकीय रिएक्टर पूर्णत: सुरक्षित हैं
Arrangement may be made for the disposal of waste	अपशिष्ट को निपटाने की व्यवस्था की जाए
-----------------------radiation can be prevented	-----------विकिरण से बचाव किया जा सकता है
--------------may be used in defined and limited quantity.	----------------का इस्तेमाल निश्चित एवं सीमित मात्रा में किया जाए
Meeting may be organized	बैठक का आयोजन किया जाए
Do not spread rumours	अफवाहें न फैलाएं

स्थितियां :-

1. नाभिकीय ऊर्जा को लेकर जनसाधारण में फैली भ्रांतियों पर एक स्वत:पूर्ण टिप्पणी तैयार कीजिए ताकि उसे जनसाधारण की जानकारी के लिए प्रेस विज्ञप्ति के रूप में समाचार पत्रों में प्रकाशित करवाया जा सके।

2. मंत्रालय के वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारियों की रिपोर्टों के आधार पर यह ज्ञात हुआ है कि भाभा परमाणु अनुसंधान केंद्र की तिमाही मॉक ड्रिल पिछले पांच महीने से नहीं हुई है जबकि नियमानुसार यह मॉक ड्रिल हर तीन महीने में की जानी अनिवार्य है। इस संबंध में हुई लापरवाही की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए वरिष्ठ सुरक्षा अधिकारी की ओर से संयुक्त सचिव, परमाणु ऊर्जा मंत्रालय को एक टिप्पणी प्रस्तुत करें जिसमें यह सुझाव दिया हो कि परमाणु रिएक्टर में विकिरणरोधी संरक्षा प्रौद्योगिकी एवं संरक्षात्मक अवरोधों की मॉक ड्रिल निर्धारित समयानुसार की जानी अनिवार्य है। संयुक्त सचिव की ओर से परमाणु रिएक्टर के महानिदेशक को पत्र लिखकर इस लापरवाही का कारण पूछें एवं दोषी अधिकारियों के विरुद्‌ध कड़ी कार्रवाई करने की मांग करें।

3. परमाणु संयंत्रों की स्थापना एवं इनसे उत्पन्न होने वाली ऊर्जा से होने वाले फायदों के बारे में जनसाधारण को सूचित करने के लिए एक विज्ञापन का मसौदा तैयार कीजिए जिसमें नाभिकीय अपशिष्टों के प्रबंधन को जीवाश्म ईंधनों से उत्पन्न अपशिष्टों के प्रबंधन से सरल बताते हुए यह स्पष्ट किया जाए कि नाभिकीय विकिरण केवल घातक

ही नहीं होता बल्कि यदि इस विकिरण का इस्तेमाल निश्चित एवं सीमित मात्रा में किया जाए तो यह फायदेमंद भी होता है।

4. पिछले महीने परमाणु रिएक्टर में विकिरण संबंधी एक दुर्घटना हुई थी जिसे वहां की संरक्षा प्रौद्योगिकी एवं संरक्षात्मक अवरोधों ने घातक सिद्ध नहीं होने दिया। इस दुर्घटना के बाद परमाणु रिएक्टर में तैनात कार्मिकों के परिजनों में भय व्याप्त है। मीडिया की ओर से भी कई तरह की खबरें प्रसारित हो रही हैं जिनसे अफवाहों को बल मिल रहा है। इस संबंध में एक प्रेस विज्ञप्ति जारी करते हुए परमाणु रिएक्टर में हुई दुर्घटना को घातक न बताते हुए वहां तैनात सभी कार्मिकों के सुरक्षित होने की सूचना दीजिए, जिससे अफवाहों को विराम लगे और रिएक्टर में तैनात कार्मिकों के परिजनों का भय भी समाप्त हो।

प्रकरण- 4: मोबाइल एवं इन्टरनेट पोर्टेबिलिटी

भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण (TRAI) सभी टेलीकॉम कंपनियों के लिए नीतियों का निर्धारण करते हुए ग्राहकों के हितों का ध्यान रखता है। प्राधिकरण द्वारा निर्धारित नीतियों को मानने के लिए सभी टेलीकॉम कंपनियां बाध्य हैं। आधुनिक युग में मोबाइल, जीवन का एक अनिवार्य घटक बन गया है। जहां विभिन्न कंपनियों में नित नए मोबाइल बाजार में प्रचालित करने की होड़ लगी हुई है, वहीं विदेश संचार निगम, भारत संचार निगम, रिलायंस कम्यूनीकेशन्स, टाटा कम्यूनीकेशन्स एवं आईडिया सेलुलर जैसी कंपनियां अपने-अपने नेटवर्क के साथ अपने सिम कार्ड्स एवं इंटरनेट कनेक्शन्स के सबसे बेहतर होने का दावा करते हुए बाजार पर कब्जा करने का प्रयास कर रही हैं। मोबाइल नंबर पोर्टेबिलिटी से ग्राहकों के पास यह विकल्प आ गया है कि वे बिना अपना मोबाइल नंबर बदले, फोन करने के लिए किसी भी कंपनी का नेटवर्क प्लान ले सकते हैं।

अत्याधुनिक तकनीक उपलब्ध होने के बावजूद भी यदि ग्राहक बीएसएनल के सिमकार्ड से एयरटेल के नेटवर्क का इस्तेमाल करते हुए कॉल करना चाहे तो नहीं कर सकते। इसी प्रकार ग्राहक को इंटरनेट का इस्तेमाल करने के लिए उसी कंपनी का इंटरनेट कनेक्शन लगवाना पड़ता है जिसका सिमकार्ड वह इस्तेमाल कर रहा है। जैसे किसी भी बैंक के एटीएम से ग्राहक अपने एकाउंट से पैसे निकाल सकते हैं, वैसे ही किसी भी टेलीकॉम कंपनी का सिमकार्ड लेकर किसी भी कंपनी के नेटवर्क से कॉल करने की सुविधा ग्राहक को होनी चाहिए। भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण को ऐसे कदम उठाने चाहिए जिससे ग्राहक किसी भी कंपनी के सिमकार्ड से किसी भी कंपनी का नेटर्वक इस्तेमाल करते हुए कॉल कर सकें, साथ ही इंटरनेट का इस्तेमाल भी अपनी इच्छा से कर सकें। इसके अलावा रोमिंग पर सभी कंपनियों द्वारा इनकमिंग कॉल फ्री किए जाने चाहिए।

सहायक शब्दावली

आधुनिक युग	Modern era	विकल्प	Options
वरदान	Boon	ग्राहक	Customer
प्रचालित	Activated	क्रांति	Revolution
बाजार पर कब्जा	To Capture	अनिवार्य घटक	Essential

करना	market		components
आधुनिक तकनीकी युग	Modern technological era	भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण	Telecom Regulatory Authority of India

आम प्रयोग के पदबंध

---------------- is an essential component of life	------------------- जीवन का अनिवार्य घटक है
New --------- are available in the market	नए ------------------ बाजार में उपलब्ध हैं
All companies are trying to capture the market by claiming to-----------------------	सभी कंपनियां ---------------------का दावा करते हुए बाजार पर कब्जा करने का प्रयास कर रही हैं
More facilities may be made available to customers.	ग्राहकों को और सुविधाएं उपलब्ध करवाई जाएं
Advertisemnets may be given for the dissemination of -----------	------------- के प्रचार-प्रसार के लिए विज्ञापन दिए जाएं
-----------may be restructured	------------ का पुनर्गठन किया जाए

स्थितियां

1. भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण द्वारा निर्धारित नीतियों को मानने के लिए सभी टेलीकॉम कंपनियां बाध्य हैं। फिर भी ऐसा देखा गया है कि कुछ कंपनियां भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण की सहमति के बिना ग्राहकों से कुछ लुभावने वायदे कर उन्हें अपने नेटवर्क से जुड़ने की अपील कर रही हैं। प्राधिकरण की ओर से सभी टेलीकॉम कंपनियों के प्रबंध निदेशकों को भेजने के लिए ई-मेल का मसौदा प्रस्तुत करें जिसमें ऐसे वायदों से बचने की सलाह हो जिन पर प्राधिकरण ने कोई नीति निर्धारित नहीं की है।

2. मोबाइल नंबर पोर्टेबिलिटी काफी समय से उपलब्ध है। ग्राहक मोबाइल के लिए जिस कंपनी के नेटवर्क का इस्तेमाल करना चाहें मोबाइल नंबर पोर्टेबिलिटी का लाभ उठाते हुए, बिना अपना फोन नंबर बदले उस कंपनी के नेटवर्क का इस्तेमाल कर सकते

हैं। यदि ग्राहक फोन पर इंटरनेट की सुविधा का लाभ उठाना चाहते हैं तो उन्हें उसी कंपनी से इंटरनेट कनेक्शन लेना पड़ता है जिसका सिमकार्ड उन्होंने लिया है। जैसे किसी भी बैंक के एटीएम से ग्राहक अपने एकाउंट से पैसे निकाल सकते हैं वैसे ही किसी भी टेलीकॉम कंपनी का सिमकार्ड लेकर किसी भी कंपनी के नेटवर्क से कॉल करने की सुविधा भी ग्राहक को होनी चाहिए। इसी प्रकार यदि ग्राहक चाहे तो किसी भी टेलीकॉम कंपनी का सिमकार्ड लेकर किसी भी कंपनी का इंटरनेट नेटवर्क इस्तेमाल कर सके। इस दिशा में भी अनुसंधान किए जाने की आवश्यकता है। भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण की ओर से सभी टेलीकॉम कंपनियों के प्रबंध निदेशकों को भेजी जाने वाली ई-मेल का मसौदा प्रस्तुत करें जिसमें ग्राहक को उक्त सुविधाएं प्रदान करने के बारे में अनुसंधान किए जाने की आवश्यकता पर बल दिया जाए। इसके अलावा रोमिंग पर इनकमिंग कॉल फ्री करने की सिफारिश भी की जाए।

प्रकरण- 5: कपास प्रौद्योगिकी

केंद्रीय कपास प्रौद्योगिकी संस्थान जो कि मुंबई में स्थित है, देश भर में एकमात्र ऐसा संस्थान है, जो अंशशोधित कपास का उत्पादन करता है। कपास गुणवत्ता हेतु इस अंशशोधित कपास की बहुत आवश्यकता होती है। यह संस्थान, ओटाई कारखानों के पर्यावरणानुकूल स्थिति का जायजा लेता है और कारखानों में ध्वनि प्रदूषण, वायु प्रदूषण कैसे कम किया जाए इसका सर्वेक्षण कराता है। कपास डंठलों अर्थात कपास अपशिष्ट से निर्मित गत्ते के डिब्बों का फल रखने के लिए उपयोग किया जाता है। कपास की कटाई के उपरांत कपास के अपशिष्ट से निर्मित पार्टीकल बोर्ड, कागज, गत्ते आदि किसानों के लिए मूल्यवर्धित कड़ी/ शृंखला है। किसानों को चाहिए कि हर फसल के बाद भूमि को उपजाऊ बनाए रखने के लिए मृदा/मिट्टी सर्वेक्षण कराएं और उसमें सर्वेक्षण के अनुसार खाद/उर्वरक या आवश्यक रसायन मिलाएं।

केंद्रीय कपास प्रौद्योगिकी संस्थान, मुंबई द्वारा सूत का परीक्षण करते समय सूत की महीनता, लंबाई और तन्यता का बहुत बारीकी से यंत्रों पर मूल्यांकन किया जाता है। इसके अतिरिक्त अन्य गुणधर्मों का भी मूल्यांकन कर परीक्षण रिपोर्ट बनाई जाती है, जिसे तीन वरिष्ठतम परीक्षकों की देखरेख में तैयार कर कार्यालय प्रधान के हस्ताक्षर के बाद वस्त्र मंत्रालय को प्रेषित किया जाता है।

सहायक शब्दावली

केंद्रीय कपास प्रौद्योगिकी संस्थान	central institute of cotton technology	वस्त्र मंत्रालय	Ministry of Textiles
पर्यावरणानुकूल	Environmentally friendly	अंश शोधित कपास	Fraction treated cotton
ओटाई कारखाना	Ginning factory	उत्पादन	Production
परीक्षण	Test	महीन	Fine
महीनता	Fineness	सूत	Yarn
तन्यता	Elasticity/Tensility	बारीकी से	Closely
कार्यालय प्रधान	Head of Office	गुणधर्म	Properties
यंत्र	Equipment/ Instrument	मूल्यांकन	Evaluation
सर्वेक्षण	Survey	अपशिष्ट	Waste

कपास डंठल	Cotton stalk	वायु प्रदूषण	Air pollution
जायज़ा	Review	ध्वनि प्रदूषण	Noise pollution
कपास की कटाई	Cotton harvest	मृदा/मिट्टी	Soil/clay
मूल्यवर्धित कड़ी	Added link	उपजाऊ	Fertile
खाद/उर्वरक	Manure/fertilizer	रसायन	Chemical

आम प्रयोग के पदबंध

Please prepare report after testing the quality of the ---------------	--------------की गुणवत्ता की जांच कर एक रिपोर्ट तैयार करें।
Survey of existing environmental friendly conditions of ---------------- may be carried out.	--------------के पर्यावरणानुकुल स्थितियों का सर्वेक्षण किया जाए।
Sound pollution and air pollution may be minimized.	ध्वनि प्रदूषण और वायु प्रदूषण को कम किया जाए।
Cardboard boxes may be made.	गत्ते के डिब्बे तैयार किए जाएं।
Consciousness for the survey may be developed among farmers.	सर्वेक्षण करवाने के लिए किसानों को जागरुक बनाया जाए।
For maintaining the fertility of the land --------- manure/fertilizer or necessary chemicals in the soil.	भूमि को उपजाऊ बनाए रखने के लिए ---- --------------- खाद/उर्वरक या आवश्यक रसायन मिट्टी में मिलाएं।
.... may be tested with proper technique.	.... का परीक्षण सही तकनीक से किया जाए।
The instruments may be used for the testing of the -------------------	---------------का परीक्षण करने के लिए यंत्रों का प्रयोग किया जा सकता है।
Report may be submitted expeditiously after testing the -------	-------------- की जांच कर रिपोर्ट शीघ्र प्रस्तुत की जाए।
Senior-most examiners may be deputed for the examination of the	---------------------- की जांच के लिए वरिष्ठतम परीक्षकों को नामित किया जाए।
-------- report has been prepared.	--------- रिपोर्ट तैयार कर ली गई है।
--------- report may be forwarded to	------- रिपोर्ट वस्त्र मंत्रालय को प्रेषित की

the Ministry of Textiles. जाए।

स्थितियां

1. कपास प्रौद्योगिकी से संबंधित उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर किसानों के लिए एक विज्ञापन का मसौदा तैयार करें, जिसमें केंद्रीय कपास प्रौद्योगिकी संस्थान, मुंबई द्वारा किए जा रहे कार्यों का ब्यौरा देते हुए किसानों को कपास की खेती से होने वाले लाभ की जानकारी दी गई हो। साथ ही किसानों को अपनी भूमि का सर्वेक्षण करवाने और उसे केंद्रीय कपास प्रौद्योगिकी संस्थान के वैज्ञानिकों की सलाह लेकर उपजाऊ बनाए रखने के लिए प्रेरित भी करें।

2. सूत का मूल्यांकन कर उसकी परीक्षण रिपोर्ट तैयार करने के लिए तीन परीक्षकों के नामों का सुझाव देते हुए एक टिप्पणी प्रस्तुत कीजिए।

3. उक्त तीन परीक्षकों में से एक परीक्षक आप हैं। अत: वस्त्र मंत्रालय को भेजने के लिए सूत के मूल्यांकन की एक जांच रिपोर्ट तैयार कर कार्यालय प्रधान के समक्ष प्रस्तुत करें।

प्रकरण– 6: यूनीकोड एनकोडिंग

भाषाओं की यूनीवर्सल एनकोडिंग कर दिए जाने के कारण विश्व की वे सभी भाषाएं जो लिपिबद्ध हैं, विंडो के साथ बाय डीफाल्ट कंप्यूटर में उपलब्ध हैं। भाषाओं की इसी यूनिवर्सल एनकोडिंग को यूनीकोड कहा जाता है। अमरीका में स्थित 'यूनिवर्सल एनकोडिंग कंसोर्टियम' के अनुसंधान से ही ऐसा संभव हो पाया है। हर भाषा के साथ एक की-बोर्ड एवं एक फॉन्ट भी बाय डीफाल्ट कंप्यूटर में उपलब्ध है। यूज़र जिस भाषा में काम करना चाहें, उसका चयन कर उससे संबंधित की-बोर्ड को एक्टिव करके कंप्यूटर पर उस भाषा में काम कर सकते हैं। यूनीकोड के अविर्भाव से हिंदी अब अंग्रेजी के समकक्ष स्थापित हो गई है। अब हर एप्लीकेशन में अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी का प्रयोग भी किया जा सकता है। अब फाइल का नाम देवनागरी लिपि में सेव किया जा सकता है। विभिन्न ब्राउज़रों के माध्यम से इंटरनेट पर देवनागरी लिपि में सर्च किया जा सकता है। ई-मेल भेजते समय सीधे हिंदी भाषा (देवनागरी लिपि) का प्रयोग किया जा सकता है। यहां तक कि यदि यूनीकोड समर्थित फॉन्ट में कोई फाइल तैयार की गई है तो उसे अटैचमेंट के रूप में भेजने पर उसके साथ अब फॉन्ट भेजने की आवश्यकता नहीं है। हिंदी में टंकण कार्य करने के लिए अब प्रत्येक विंडो में देवनागरी इंस्क्रिप्ट की-बोर्ड इनबिल्ट है। यदि किसी को इनस्क्रिप्ट की-बोर्ड से टंकण कार्य करना नहीं आता तो वे bhashaindia.com वेबसाइट पर जाकर अपने कंप्यूटर की विंडो के अनुसार इन्डिक-2 अथवा इन्डिक-3 की-बोर्ड्स डाउनलोड करके रेमिंगटन टाइपराइटर की-बोर्ड की मदद से भी टंकण कार्य कर सकते हैं। यही नहीं जो यूज़र केवल अंग्रेजी में टंकण कार्य करना जानते हैं, वे भी bhashaindia.com/ilit वेबसाइट पर जाकर Indic language Input tool सॉफ्टवेयर की मदद से अंग्रेजी की-बोर्ड द्वारा देवनागरी लिपि में सरलता से टंकण कार्य कर सकते हैं।

सहायक शब्दावली

लिपिबद्ध	Scripted	खोज	Search
डिफ़ॉल्ट रूप से	By Default	अनुलग्नक	Attachment
उपलब्ध	Available	इनबिल्ट	Inbuilt
अनुसंधान	Research	तथ्य	Facts
उपयोगकर्ता	User	टंकण	Typing

आम प्रयोग के पदबंध

Universal encoding of all the scripted languages has been carried out	सभी लिपिबद्ध भाषाओं की यूनीवर्सल एनकोडिंग कर दी गई है
All the scripted languages are now available in each window by default	सभी लिपिबद्ध भाषाएं अब प्रत्येक विंडों में स्वत: उपलब्ध हैं
All the work of Hindi may be done only in Unicode	हिंदी में सारा काम केवल यूनीकोड में किया जाए
Intensive research may be done in this connection	इस संबंध में गहन अनुसंधान किया जाए
The training of Hindi typing may be given	हिंदी टंकण का प्रशिक्षण दिया जाए
One who knows English typing can easily type Hindi with the help of Indic Language Input Tool.	अंग्रेजी में टंकण के प्रयोगकर्ता इंडिक लेंग्वेज इनपुट टूल के द्वारा हिंदी में भी सरलता से टंकण कार्य कर सकते हैं
With the emergence of Unicode Hindi and other scripted languages of the world are available on computer	यूनीकोड के अविर्भाव से हिंदी सहित विश्व की सभी लिपिबद्ध भाषाएं कंप्यूटर पर उपलब्ध हैं
The new softwares should be Unicode supported.	नए सॉफ्टवेयर यूनीकोड समर्थित होने चाहिए

स्थितियां

टिप्पणी लिखें- कंप्यूटर पर देवनागरी लिपि एवं हिंदी भाषा में कार्य करना अब बेहद आसान है क्योंकि हिंदी सहित दुनिया की सभी लिपिबद्ध भाषाएं अब प्रत्येक ऑपरेटिंग सिस्टम के माध्यम से कंप्यूटर में ही उपलब्ध हैं। इतना ही नहीं प्रत्येक विंडो में टंकण कार्य करने के लिए की-बोर्ड की सुविधा भी बाय डीफाल्ट उपलब्ध है। कंप्यूटर पर हिंदी (देवनागरी) में टंकण कार्य करने के लिए वेबसाइट्स पर अन्य कई प्रकार के की-बोर्ड्स भी उपलब्ध हैं। इन तथ्यों का उल्लेख करते हुए सचिव, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के समक्ष एक टिप्पणी प्रस्तुत कीजिए जिसमें सभी मंत्रालयों को केवल यूनीकोड के माध्यम से कंप्यूटरों पर राजभाषा हिंदी में कार्य करने की सलाह देते हुए एक कार्यालय ज्ञापन जारी किए जाने का सुझाव दिया गया हो।

तदनुसार सभी मंत्रालयों को भेजे जाने वाले कार्यालय ज्ञापन का मसौदा प्रस्तुत करें।