

प्राज्ञ पाठ्यक्रम
PRAGYA COURSE
किट : 2 - KIT : 2
पाठ : 03 एवं 04
LESSON: 03 And 04
सितंबर - किट - SEPTEMBER - KIT



केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
पत्राचार पाठ्यक्रम स्कंध (हिंदी)
राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय
2-ए, पृथ्वीराज रोड, नई दिल्ली-110011

Central Hindi Training Institute
CORRESPONDENCE COURSE WING (HINDI)
Department of Official Language
Ministry of Home Affairs
2-A, Prithvi Raj Road
New Delhi-110011

Email-adptracharchti-dol@nic.in
Phone No. 011-23017203
Fax No .011-23017203
To download this Kit:
<http://chti.rajbhasha.gov.in/?9600?21>

पाठ LESSON 3

अवकाश

CONTENTS	
3.1 भूमिका	3.5 बोध प्रश्न
3.2 उद्देश्य	3.6 भाषिक संरचना
3.3 मूल पाठ	3.7 पाठ का सार
3.4 सहायक शब्दावली	3.8 बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

3.1 भूमिका

भारत सरकार के अधीन कार्यरत कार्मिकों को विभिन्न प्रकार की छुट्टियों की सुविधा प्राप्त है। इस पाठ में एक बच्चे के जन्म लेने की स्थिति में पितृत्व अवकाश की चर्चा की गई है। बच्चे के पिता अनिल विभिन्न सरकारी छुट्टियों पर चर्चा करते हैं तथा उनका मित्र अजीत नौकरी के साथ-साथ अपनी एम.फिल की पढ़ाई में आने वाली कठिनाइयों के बारे में बात करता है। आरंभ में वे अवकाश और तत्पश्चात असाधारण अवकाश की बात करते हैं। किसी कर्मचारी के अस्वस्थ होने की स्थिति में क्रमशः चिकित्सा/परिणत/या अन्य अवकाश लिया जा सकता है।

3.2 उद्देश्य

- प्रशिक्षार्थियों को सरकारी सेवा के दौरान प्राप्त होने वाली छुट्टियों की जानकारी देना।
- छुट्टियों के प्रकार और उनके नाम समझना।
- अवकाश लेने संबंधी स्थितियों पर चर्चा के लिए आवश्यक हिंदी भाषा संरचनाओं का परिचय देना।

पाठ - 3

अवकाश

3.3. मूलपाठ (Text)

अजीत : अरे भाई अनिल,बेटे के जन्म पर बहुत-बहुत बधाई। और सुनाओ पत्नी और बच्चा ठीक हैं न?

अनिल : हाँ अजीत,भगवान की कृपा से अब दोनों ठीक हैं । शुरु में बच्चा कमजोर था इसलिए परेशानी हो गई थी । मैंने भी 15 दिन का पितृत्व अवकाश लिया था । बच्चा स्वस्थ नहीं था। इसलिए छुट्टी बढ़ानी पड़ी। मैंने उसके बाद 30 दिन की अर्जित छुट्टी भी ली।

अजीत : पितृत्व अवकाश कब से लिया जा सकता है?

अनिल : 15 दिन का पितृत्व अवकाश बच्चे के जन्म से छह माह की अवधि के भीतर लिया जा सकता है ।

अजीत : तुम्हारी पत्नी को भी छुट्टी लेने में परेशानी हो रही होगी । वे भी तो सरकारी सेवा में हैं ।

अनिल : तुम ठीक समझ रहे हो । उन्होंने सर्वप्रथम साढ़े चार माह की प्रसूति छुट्टी ली और उसके बाद अर्धवेतन अवकाश पर हैं ।

अजीत : क्या अर्धवेतन अवकाश के लिए डॉक्टरी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होता है ?

अनिल : नहीं, प्रसूति छुट्टी के साथ जब अर्धवेतन अवकाश लिया जाता है तब चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य नहीं होता ।

अजीत : सुना है, आजकल परिणत अवकाश के लिए सरकारी कर्मचारियों को केवल केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सक का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना जरूरी है ।

अनिल : वास्तव में राजपत्रित अधिकारियों के लिए केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सा अधिकारी का ही प्रमाण-पत्र मान्य होगा किन्तु अराजपत्रित कर्मचारी प्राइवेट डॉक्टर का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं,और सुनाओ,तुम्हारी एम.फिल की पढ़ाई कैसी चल रही है ?

अजीत : नौकरी के साथ-साथ पढ़ाई करना कठिन लग रहा है । परेशानी सिर्फ यही है कि अध्ययन अवकाश नहीं मिल पा रहा है ।

अनिल : तुम तो हिंदी में एम फिल कर रहे हो और हिंदी प्राध्यापक के पद कार्यरत हो । तुम्हारी पढ़ाई तो सीधे ही तुम्हारे काम से संबंधित है । फिर क्या कठिनाई आ गई ?

अजीत : फिलहाल प्राध्यापकों की कमी है । सुना है जल्दी ही भर्ती हो रही है । मैं सोच रहा हूँ कि पहले मैं कुछ समय के लिए अर्जित अवकाश ले लूँ और उसके पश्चात परिणत अवकाश ले

लूंगा । अध्ययन अवकाश न मिलने पर असाधारण छुट्टी ली जा सकती है जो हर तरह की छुट्टी समाप्त हो जाने पर मिलती है ।

अनिल : सुनो अजीत, आजकल नियमानुसार यदि आप पाँच वर्ष की नियमित सतत सरकारी सेवा पूरी कर चुके हैं तो आपको अधिकतम 24 महीने की अध्ययन छुट्टी मिल सकती है । इसके साथ तुम अपनी अन्य छुट्टियां भी जोड़ सकते हो पर ये सब छुट्टियां मिलाकर 28 महीनों से अधिक नहीं होनी चाहिए । पी.एच.डी. करने के लिए अध्ययन छुट्टी अधिकतम 36 माह की हो सकती है । इसमें असाधारण छुट्टी शामिल नहीं है।

अजीत : क्या अध्ययन अवकाश के दौरान छुट्टी वेतन का भी प्रावधान है।

अनिल : बिल्कुल है । भारत में पढ़ाई करने पर तुम्हें छुट्टी से पहले लिए गए आखिरी वेतन के साथ महंगाई भत्ता,मकान किराया भत्ता,नगर प्रतिपूर्ति भत्ता भी मिलेगा । यदि तुम्हें छात्रवृत्ति,वजीफा या अंशकालिक काम के बदले किसी तरह का पारिश्रमिक मिल रहा है तो उसे छुट्टी के वेतन से समायोजित किया जाएगा बशर्ते कि यह छुट्टी वेतन, अर्धवेतन अवकाश के दौरान स्वीकार्य वेतन से कम नहीं होगा । मकान किराया भत्ता तथा नगर प्रतिपूर्ति भत्ता अंतिम कार्य स्थल पर दिए जाने वाले भत्ते के समान 180 दिन तक देय होता है । 180 दिन से अधिक के लिए निर्धारित प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होता है। विस्तृत जानकारी के लिए तुम स्वामी की हैंड बुक देख सकते हो ।

अजीत : धन्यवाद अनिल, तुमने आज मुझे काफी उपयोगी जानकारी दी है। मैं सोच रहा हूँ कि अब मैं उप निदेशक महोदय से बात कर कुछ दिन का अर्जित अवकाश ले लेता हूँ । बीच में कार्यभार ग्रहण कर लूंगा । नये प्राध्यापक की तैनाती होने पर मैं अध्ययन अवकाश के लिए आवेदन दे दूंगा। भगवान ने चाहा तो मैं 2 वर्ष की अवधि में अपनी एम.फिल पूरी कर लूंगा ।

अनिल : अब तो कुछ हद तक तुम्हारी समस्या का समाधान हो गया है । चलो, कैंटीन चलकर चाय पीते हैं ।

अजीत : क्या आज तुम्हारा चपरासी नहीं आया ? पहले तो वही अनुभाग में चाय बना लेता था।

अनिल : नहीं, महतो के बच्चे को चिकन पॉक्स हो गया है । अतः यह संगरोध छुट्टी पर है ।

अजीत: चलो फिर कैंटीन ही चलते हैं। तुमसे मिठाई भी तो खानी है ।

अनिल : क्यों नहीं अवश्य, अवश्य ।

3.4 सहायक शब्दावली

पितृत्व अवकाश	paternity leave	सतत्	continuous
प्रसूति अवकाश	maternity leave	देय	due
चिकित्सा प्रमाण-पत्र	medical certificate	महंगाई भत्ता	dearness allowance
केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना	central govt. health scheme	मकान किराया भत्ता	house rent allowance
चिकित्सा अधिकारी	medical officer	परिणत अवकाश	commuted leave
राजपत्रित	Gazetted	छात्रवृत्ति/वजीफा	scholarship
अराजपत्रित	non gazetted	पारिश्रमिक	remuneration
अध्ययन अवकाश	study leave	अंशकालिक	part time
अर्जित अवकाश	earned leave	समायोजन	adjustment
भर्ती	recruitment	अर्धवेतन अवकाश	half pay leave
नियमित	regular	संगरोध छुट्टी	quarantine leave

After going through the vocabulary, read the text again consulting the vocabulary wherever necessary. Now read the text again loudly without consulting the vocabulary.

3.5 बोध प्रश्न

- क. 1. पितृत्व अवकाश कब लिया जा सकता है ?
2. क्या अर्ध वेतन अवकाश के लिए डॉक्टरी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होता है ?
3. क्या अध्ययन अवकाश के दौरान छुट्टी वेतन का भी प्रावधान है ?
4. अध्ययन अवकाश न मिलने पर कौन सी छुट्टी ली जा सकती है?

ख. निम्नलिखित वाक्यों में सही/गलत बताएं ।

1. प्रसूति अवकाश की अवधि तीन माह होती है । ()
2. राजपत्रित अधिकारियों के लिए केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना के चिकित्सा अधिकारी का ही प्रमाण-पत्र मान्य होगा । ()
3. पी.एच.डी. करने के लिए अध्ययन छुट्टी अधिकतम 36 माह की हो सकती है। ()
4. अध्ययन अवकाश सेवाकाल में कभी भी लिया जा सकता है। ()

5. भारत में पढ़ाई करने में छुट्टी से पहले लिए गए आखिरी वेतन के साथ महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता भी मिलेगा। ()

1.7 पाठ का सार

अनिल के घर में पुत्र का जन्म हुआ है। इस संदर्भ में पितृत्व अवकाश, प्रसूति अवकाश और सरकार की सेवा के दौरान अध्ययन करने पर ली जा सकने वाली अन्य प्रकार की छुट्टियों पर चर्चा की जा रही है। भारत सरकार द्वारा प्रत्येक छुट्टी लेने के लिए कुछ नियम बनाए गए हैं। इन्हीं नियमों के अनुसार कार्मिकों द्वारा अवकाश लिया जाता है।

3.8 बोध प्रश्नों के संक्षिप्त उत्तर

1. बच्चे के जन्म के बाद छह माह तक की अवधि में।
2. नहीं
3. हां
4. असाधारण

पाठ Lesson-4

अनुशासनिक मामले

CONTENTS	
4.1 भूमिका	4.7 पाठ का शेष भाग इकाई-2
4.2 उद्देश्य	4.8 शब्दावली
4.3 पाठ इकाई	4.9 बोध प्रश्न
4.4 शब्दार्थ	4.10. भाषिक संरचना
4.5 शब्दावली	4.11 सारांश
4.6 बोध प्रश्न	4.12 बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

4.1 भूमिका

यह पाठ कार्यालयीन परिवेश पर आधारित है। इस पाठ में सरकारी कर्मचारी/अधिकारियों के लिए जो नियम निर्धारित किए गए हैं उनका अनुपालन करना अनिवार्य है। इससे कार्यालयीन गरिमा बढ़ रही है। कर्मचारी कार्यालयीन व्यवस्था में किस प्रकार का आचरण करते हैं उन्हें किस प्रकार का व्यवहार करना चाहिए। नियमों का अनुपालन न करने पर और उनका उल्लंघन करने पर उनके खिलाफ क्या कार्रवाई की जा सकती है। इस पाठ में इन्हीं तथ्यों पर प्रकाश डाला गया है।

4.2 उद्देश्य

- सभी कर्मचारी/अधिकारी कार्यालय में अपने-अपने दायित्वों को समझें।
- निर्धारित नियमों के अनुसार सौंपे गए दायित्वों का निर्वाह करना।
- कार्यालयीन व्यवस्था में आदर्श रूप को स्थापित करने का प्रयास करना।
- नियमों का उल्लंघन न करना।
- कार्यालय में अनुशासन के पालन की प्रेरणा देना।

इकाई - 1

4.3 अनुशासनिक मामले

सरकारी सेवा नियमों, विनियमों¹ के अंतर्गत होती है और सरकारी कर्मचारियों के लिए सेवा शर्तों² और सेवा संबंधी नियमों का पालन करना³ आवश्यक होता है।

प्रत्येक कार्यालय का कार्य समय⁴ स्पष्ट रूप से निर्धारित⁵ होता है। प्रत्येक कर्मचारी अथवा अधिकारी द्वारा उसका कड़ाई से पालन करना अपेक्षित होता है। सरकारी कर्मचारी को ठीक समय पर कार्यालय पहुंच जाना चाहिए। निर्धारित समय के दस मिनट के बाद अनुभाग अधिकारी अनुभाग की उपस्थिति पंजिका⁶ शाखा अधिकारी के पास भेज देते हैं। जो कर्मचारी कार्यालय समय के दस मिनट

के बाद कार्यालय पहुंचते हैं उनकी उपस्थिति पंजिका में X लगा दिया जाता है । तीन क्रास लगने पर एक छुट्टी काटी जाती है । यदि कोई कर्मचारी बिना पूर्व सूचना⁷ दिए कार्यालय से अनुपस्थिति रहता है या कार्यालय समय का पालन नहीं करता तो उसे कार्यालयीन अनुशासन तोड़ने⁸ का मामला माना जाता है । इसी प्रकार प्रत्येक कर्मचारी से अपना कार्यालयीन काम समय पर करने की अपेक्षा की जाती है । जान बूझकर⁹ किया गया अनावश्यक बिलंब¹⁰ भी अनुशासनहीनता की कोटि में माना जाएगा ।

इसी प्रकार, अपने आसन्न अधिकारी¹¹ का आदेश न मानना, आचरण नियमावली¹² का उल्लंघन करना,सौंपे गए कार्यालयीन काम-काज को समय पर न निपटाना,अपने सहकर्मियों के साथ अभद्र व्यवहार करना¹³ और अपने अधिकारियों के साथ अनधीनता¹⁴ का आचरण करना, ये सभी अनुशासनहीनता के अंतर्गत आते हैं । इनके लिए कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाती है। इसकी एक विहित प्रक्रिया¹⁵ होती है ।

कर्मचारी को अनुशासनहीनता¹⁶ के बारे में पहले उसके आसन्न अधिकारी द्वारा मौखिक रूप से समझाने की चेष्टा की जाती है। उसके आचरण में सुधार न होने पर उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की जाती है। सबसे पहले अनुशासनहीनता¹⁷ के बारे में संबंधित कर्मचारी से स्पष्टीकरण¹⁸ मांगने के लिए कार्यालय जापन जारी किया जाता है जिसमें उससे एक निश्चित अवधि के अंदर अपना स्पष्टीकरण देने के लिए कहा जाता है । स्पष्टीकरण प्राप्त होने के बाद कार्यालय उसके संतोषजनक होने या असंतोषजनक होने के बारे में निर्णय करता है। यदि कर्मचारी के विरुद्ध शिकायत पहली बार प्राप्त हुई है तो उसे यह कहते हुए चेतावनी¹⁹ दी जाती है कि उनका स्पष्टीकरण संतोषजनक²⁰ नहीं पाया गया है और भविष्य में ऐसी अनुशासनहीनता का आचरण²¹ ना करें, नहीं तो उनके विरुद्ध कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

यदि कोई कर्मचारी कार्यालयीन अनुशासन का उल्लंघन करता है तो उसका वर्तमान अनुभाग दूसरे अनुभाग में या वर्तमान स्थान से दूसरे स्थान पर²² स्थानांतरण किया जा सकता है । स्थानांतरण को दंड नहीं माना जाता ।

4.4 शब्दार्थ

1. rules and regulations 2.service conditions 3. to comply,/ to adhere to 4. working hours 5. prescribed 6. attendance register 7.prior intimation 8. to breach discipline/ indiscipline 9. deleberately,/ knowingly 10.delay 11.immediate officer 12.conduct rules 13. Indecent behaviour 14.Insubordination 15.prescribed procedure 16.disciplinary action 17.indiscipline 18.explanation /clarification 19. warning 20 satisfactory 21.conduct 22.transfer

4.6 बोध प्रश्न (रिक्त स्थान भरिए)

1. निर्धारित समय के कितनी देर बाद उपस्थिति पंजी..... के पास भेजी जाती है?
2. आचरण में सुधार न होने पर.....की जाती है।
3. कार्यालय समय के बाद पहुंचने पर उपस्थिति पंजी में.....लगाया जाता है ?
4. जानबूझ कर किया गया विलंबकी कोटि में आता है ।

एक वाक्य में उत्तर दीजिए:-

5. तीन X चिह्न लगने पर क्या किया जाता है ?
6. बिना पूर्व सूचना के कार्यालय से अनुपस्थित रहना कौन-सा मामला है?
7. अनुशासनहीनता के मामले में आसन्न अधिकारी क्या करता है?
8. स्पष्टीकरण मांगने के लिए पत्राचार के किस रूप का प्रयोग किया जाता है ?

इकाई - 2 पाठ का शेष भाग

4.7

सरकार अपने कर्मचारियों को कुछ सुविधाएं भी प्रदान करती हैं जैसे चिकित्सा सुविधा²³ गृह नगर या अखिल भारतीय अवकाश यात्रा रियायत²⁴ आदि । इन सुविधाओं का दुरुपयोग करने पर कर्मचारी के विरुद्ध केंद्रीय सिविल सेवा(आचरण) नियमावली 1964 के अंतर्गत कार्रवाई की जाती है । ऐसे ही यात्रा भत्ते के मामले में,जिस श्रेणी में यात्रा की गई उससे उच्च श्रेणी का किराया वसूलना,सरकारी धनराशि को व्यक्तिगत उपयोग में लाना, गबन, कदाचार के मामले भी अनुशासनहीनता के अंतर्गत आते हैं । ऐसी स्थिति में जांच की जाती है ।

मामले की गंभीरता को देखते हुए,आवश्यक होने पर कर्मचारी को निलंबित²⁵ भी किया जा सकता है । किन्हीं मामलों में स्थिति की दोतरफा जांच करने के लिए या विभागीय जांच²⁶ के लिए जांच समिति²⁷ का गठन किया जाता है ।

संबंधित कर्मचारी को आरोप पत्र दिया जाता है । आरोपों की जांच के लिए जांच समिति आरोपी कर्मचारी या उसके प्रतिनिधि को सुनवाई²⁸ के लिए बुलाती है । यह प्रक्रिया न्यायालय की तरह होती है । जांच समिति मामले की तथ्यपरक जांच करके, आरोप की प्रकृति को देखते हुए अपनी जांच रिपोर्ट तथा आरोप की प्रकृति के परिपेक्ष्य में दिए जाने वाले दंड के प्रकार का भी उल्लेख करती है ।

केंद्रीय सिविल सेवा(वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमावली 1965 के अंतर्गत नियम 16 व नियम 14 में दो प्रकार के दंड - लघु दंड²⁹ और कठोर दंड³⁰ परिभाषित किए गए हैं । लघु दंड के अंतर्गत भर्त्सना, कुछ समय के लिए वेतन वृद्धि रोकना³¹, वेतन वृद्धि कम करना आदि और कठोर दंड के अंतर्गत पदावनति,³² पदोन्नति पर रोक और पदच्युत या सेवा से बर्खास्तगी³³ आदि दंड आते हैं। विभाग की इस कार्रवाई के विरुद्ध कर्मचारी को केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण³⁴ या उच्च न्यायालय में जाने का अधिकार होता है ।

सरकारी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे कार्यालयीन समयबद्धता³⁵ और अनुशासन का पालन करें। अपना काम पूर्ण निष्ठा³⁶ और ईमानदारी से करें। सरकारी सुविधाओं और संसाधनों³⁷ का दुरुपयोग न करें । अपने सहकर्मियों और अधिकारियों के साथ मधुर व्यवहार करें । केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के प्रावधानों का पालन करें ।

शब्दार्थ

23. medical facility 24. concession 25. To suspend 26. Departmental enquiry
27. enquiry committee 28. hearing 29. minor penalty 30. major penalty 31. to detain
increment 32. Demotion 33. Termination 34. central administrative tribunal 35. punctuality
36. integrity 37. resources

4.9 बोध प्रश्न

1. सरकारी कर्मचारियों को कौन-कौन सी सुविधाएं प्रदान की जाती हैं?
2. मामले की गंभीरता को देखते हुए सरकारी कर्मचारी के साथ क्या किया जाता है?
3. आरोपों की जांच कौन करता है?
4. लघु दंड और कठोर दंड क्या-क्या हैं ?
5. विभागीय कार्रवाई के विरुद्ध सरकारी कर्मचारी कहां जा सकता है ?
6. सरकारी कर्मचारियों से क्या अपेक्षा की जाती है?

1.11 सारांश

सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के क्या कर्तव्य होते हैं । कार्यालय परिसर में इन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है जैसे आचरण नियमावली, समयबद्धता(Punctuality) सरकार द्वारा उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का समुचित सदुपयोग करना,उनके द्वारा दुरुपयोग से बचना,उच्चाधिकारियों एवं सहकर्मियों के साथ मधुर व्यवहार रखना सौंपे गए कार्यों का समय पर पूरी निष्ठा के साथ निपटान करना । कार्य के प्रति लापरवाही व गैर जिम्मेदाराना व्यवहार के विरुद्ध क्या कार्रवाई की जा सकती है,इसका विस्तार से वर्णन किया गया है ।

1.12 बोध प्रश्न के संक्षिप्त उत्तर

भाग 1

1. अधिकारी
2. X
3. एक दिन की छुट्टी काटी जाती है ।
4. कार्यालयीन अनुशासन तोड़ना ।
5. मौखिक रूप से समझाने की चेष्टा
6. कार्यालय जापन

भाग - 2

1. चिकित्सा सुविधा, LTC
2. निलंबित किया जाता है ।
3. जांच समिति
4. लघु दंड- भर्त्सना,वेतन वृद्धि रोकना,वेतन वृद्धि कम करना,कठोर दंड-पदावनति,पदोन्नति पर रोक व्यवधान,बर्खास्तगी।
5. CAT/हाई कोर्ट ।
6. निष्ठा एवं ईमानदारी ।

परिशिष्ट-II

मंत्रालयों, विभागों एवं कार्यालयों के नाम

(List of Names of Ministries, Departments and Officer)

मंत्रालय

Ministry of Agriculture	कृषि मंत्रालय
Ministry of Chemicals and Fertilizers	रसायन तथा उर्वरक मंत्रालय
Ministry of Civil Aviation	नागर विमानन मंत्रालय
Ministry of Coal	कोयला मंत्रालय
Ministry of Commerce and Industry	वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय
Ministry of Communications and Information Technology	संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
Ministry of Consumer Affairs, Food And Public Distribution	उपभोक्ता मामले, खाद्य एवं लोक वितरण मंत्रालय
Ministry of Corporate Affairs	कॉर्पोरेट वितरण मंत्रालय
Ministry of Culture	संस्कृति मंत्रालय
Ministry of Defence	रक्षा मंत्रालय
Ministry of Development of Eastern Region	पूर्वोत्तर क्षेत्र विकास मंत्रालय
Ministry of Earth Sciences	पृथ्वी विज्ञान मंत्रालय
Ministry of Environment and Forests	पर्यावरण एवं वन मंत्रालय
Ministry of External Affairs	विदेश मंत्रालय
Ministry of Finance	वित्त मंत्रालय
Ministry of Food Processing Industries	खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय
Ministry of Health and family Welfare	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
Ministry of Heavy Industries and Public Enterprises	भारी उद्योग एवं लोक उद्यम मंत्रालय
Ministry of Home Affairs	गृह मंत्रालय

Ministry of Housing and Urban Poverty Alleviation	आवास एवं शहरी गरीबी उन्मूलन मंत्रालय
Ministry of Human Resource Development	मानव संसाधन विकास मंत्रालय
Ministry of Information and Broadcasting	सूचना तथा प्रसारण मंत्रालय
Ministry of Labour and Employment	श्रम तथा रोजगार मंत्रालय
Ministry of Law and justice	विधि तथा न्याय मंत्रालय
Ministry of Micro, Small and Medium Enterprises	सूक्ष्म, लघु तथा मध्यम उद्यम मंत्रालय
Ministry of Mines	खान मंत्रालय
Ministry of Minority Affairs	अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय
Ministry of New and Renewable Energy	नवी तथा नवीकरणीय ऊर्जा मंत्रालय
Ministry of Overseas Indian Affairs	समुद्रपारीय भारतीय कार्य मंत्रालय
Ministry of Panchayati Raj	पंचायती राज मंत्रालय
Ministry of Parliamentary Affairs	संसदीय कार्य मंत्रालय
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions	कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय
Ministry of Petroleum and Natural Gas	पेट्रोलियम तथा प्राकृतिक गैस मंत्रालय
Ministry of Power	विद्युत मंत्रालय
Ministry of Railways	रेल मंत्रालय
Ministry of Rural Development	ग्रामीण विकास मंत्रालय
Ministry of Science and Technology	विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी मंत्रालय
Ministry of Shipping, Road Transport and Highways	जहाजरानी, परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय
Ministry of Social Justice and Empowerment	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय
Ministry of Statistics and Programme Implementation	सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय

Ministry of Steel	इस्पात मंत्रालय
Ministry of Textiles	वस्त्र मंत्रालय
Ministry of Tourism	पर्यटन मंत्रालय
Ministry of Tribal Affairs	जनजातीय कार्य मंत्रालय
Ministry of Urban Development	शहरी विकास मंत्रालय
Ministry of Water Resources	जल संसाधन मंत्रालय
Ministry of Women and Child Development	महिला एवं बाल विकास मंत्रालय
Ministry of Youth Affairs and Sports	युवा कार्य एवं खेल मंत्रालय

स्वतंत्र कार्यालय

1. Central Bureau of Investigation	केंद्रीय अन्वेषण ब्यूरो
2. Central Information Commission	केंद्रीय सूचना आयोग
3. Central Vigilance Commission	केंद्रीय सतर्कता आयोग
4. Comptroller & Auditor General of India	भारत के नियंत्रण एवं महालेखा परीक्षक
5. Election Commission of India	भारत का निर्वाचन आयोग
6. National Commission for Backward Classes	राष्ट्रीय पिछड़ी जाति आयोग
7. National Commission for Minorities	राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग
8. National Commission of Scheduled Castes	राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग
9. National Commission of Scheduled Tribes	राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग
10. National Commission for Women	राष्ट्रीय महिला आयोग
11. National Commission on Population	राष्ट्रीय जनसंख्या आयोग
12. National Human Rights Commission	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग
13. Office of the Principal Scientific Advisor	मुख्य वैज्ञानिक सलाहकार का कार्यालय
14. National Institute for Transforming India	नीति आयोग

15. Telecom Regulatory Authority of India	भारतीय दूरसंचार विनियामक प्राधिकरण
16. Thirteenth Finance Commission	तेरहवाँ वित्त आयोग
17. Union Public Service Commission	संघ लोक सेवा आयोग

केंद्रीय सरकार (स्वतंत्र विभाग)

1. Department of Atomic Energy	परमाणु ऊर्जा विभाग
2. Department of Space	अंतरिक्ष विभाग

कार्यालयों के नाम

Inland Water Transport Department	अंतर्देशीय जल परिवहन विभाग
Airports Authority Of India	भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण
All India Institute of Medical Sciences	अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
All India Handicrafts Board	अखिल भारतीय हस्तशिल्प बोर्ड
All India Radio	आकाशवाणी
Income Tax Appellate Tribunal	आयकर अपीलीय अधिकरण
Income Tax Department	आयकर विभाग
Ordnance Depot	आयुध डिपो
Central Designs Organization	केंद्रीय अभिकल्पन संगठन
Central Board of Excise and Customs	केंद्रीय उत्पाद शुल्क तथा सीमा शुल्क बोर्ड
Central Industrial Security Force	केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल
Central Glass & Ceramic Research Institute	केंद्रीय कांच और मृत्तिका अनुसंधान संस्थान
Central Cottage Industries Emporium	केंद्रीय कुटीर उद्योग एम्पोरियम
Central Water Commission	केंद्रीय जल आयोग
Central Bureau of Investigation	केंद्रीय जांच ब्यूरो
Central Board of Direct Taxes	केंद्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड
Central warehousing Corporation	केंद्रीय भंडारागार/माल गोदाम निगम
Central Ground Water Board	केंद्रीय भूमिगत जल बोर्ड
Central Board of Revenue	केंद्रीय राजस्व बोर्ड
Central Reserve Police Force	केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल
Central Public Works Department	केंद्रीय लोक निर्माण विभाग
Central Road Research Institute	केंद्रीय सड़क अनुसंधान संस्थान
Central Social Welfare Board	केंद्रीय समाज कल्याण बोर्ड
Commission of Railway Safety	रेलवे सुरक्षा आयोग
Central Statistical Organization	केंद्रीय सांख्यिकीय संगठन
Central Hindi Directorate	केंद्रीय हिंदी निदेशालय

Department of Telecommunication	दूरसंचार विभाग
Department of Agricultural Research & Education	कृषि अनुसंधान तथा शिक्षा विभाग
Commission for Agricultural Costs And Prices	कृषि लागत और मूल्य आयोग
Minerals and Metals Trading Corporation of India Limited	भारतीय खनिज एवं धातु व्यापार निगम लिमिटेड
Khadi & Village Industries Commission	खादी तथा ग्रामोद्योग आयोग
Life Insurance Corporation of India	भारतीय जीवन बीमा निगम
Oil & Natural Gas Corporation Ltd.	तेल तथा प्राकृतिक गैस निगम लि.
Army Head Quarters	थल सेना मुख्यालय
Directorate General of Civil Aviation	नागर विमानन महानिदेशालय
Transport Department	परिवहन विभाग
Bureau of Civil Aviation Security	नागर विमानन सुरक्षा ब्यूरो
Naval Head Quarters	नौसेना मुख्यालय
Department of Atomic Energy	परमाणु ऊर्जा विभाग
Department of Transport and Shipping	परिवहन तथा जहाजरानी विभाग
Bureau of Police Research & Development	पुलिस अनुसंधान तथा विकास ब्यूरो
Administrative Reforms Commission	प्रशासनिक सुधार आयोग
Supreme Court of India	भारत का उच्चतम न्यायालय
Registrar General & Census	भारत के महारजिस्ट्रार एवं जनगणना आयुक्त
Commissioner of India	भारत के नियंत्रक तथा महालेखा परीक्षक
Comptroller and Auditor General Of India	भारत का महावाणिज्य दूतावास
Consulate General of India	भारतीय ऐतिहासिक अनुसंधान परिषद
Indian Council of Historical Research	भारतीय कृषि अनुसंधान संस्थान
Indian Agricultural Research Institute	राष्ट्रीय नमूना सर्वेक्षण निदेशालय
Directorate of National Sample Survey	भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण विभाग
Archaeological Survey of India	

Indian Standards Institute	भारतीय मानक संस्थान/ब्यूरो
National Archives of India	भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार
Survey of India	भारतीय सर्वेक्षण विभाग
Indian Council of Social Sciences Research	भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद
Cabinet Secretariat	मंत्रिमंडल सचिवालय
Cabinet Affairs Department	मंत्रिमंडलीय कार्य विभाग
Accountant General, Central Revenue	महालेखाकार, केंद्रीय राजस्व
Accountant General Posts & Telegraphs	महालेखाकार, डाक-तार
Office of the Chief Post Master General	मुख्य महाडाकपाल का कार्यालय
Metropolitan Council	महानगर परिषद
Printing & Stationery Department	मुद्रण तथा लेखन सामग्री विभाग
Meteorological Department	मौसम विज्ञान विभाग
Defence Scientific Information & Documentation Centre	रक्षा वैज्ञानिक सूचना तथा प्रलेख केंद्र
Official Language (Legislative) Commission	राजभाषा (विधायी) आयोग
Directorate of Revenue Intelligence	राजस्व आसूचना निदेशालय
State Trading Corporation	राज्य व्यापार निगम
National Savings Organization	राष्ट्रीय बचत संगठन
National Physical Laboratory	राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला
National Small Scale Industries Corporation	राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम
National Council of Education Research & Training	राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान तथा प्रशिक्षण परिषद
National Museum	राष्ट्रीय संग्रहालय
Public Works Department	लोक निर्माण विभाग
Indian Institute of Public Administration	भारतीय लोक प्रशासन संस्थान

Public Accounts Committee	लोक लेखा समिति
Lok Sabha Secretariat	लोक सभा सचिवालय
Air Force Head Quarters	वायु सेना मुख्यालय
Directorate of Advertising and Visual Publicity	विज्ञापन तथा दृश्य प्रचार निदेशालय
Law Commission	विधि आयोग
Pay & Accounts Office	वेतन और लेखा कार्यालय
Commission of Scientific & Technical Terminology	वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग
Overseas Communication service	समुद्रपार संचार सेवा
Bureau of Public Enterprises	सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो
Armed Forces Headquarters	सेना मुख्यालय
Press Council of India	भारतीय प्रेस परिषद

परिशिष्ट-III

पदनाम

President	राष्ट्रपति
Vice President	उप राष्ट्रपति
Prime Minister	प्रधान मंत्री
Chief Minister	मुख्य मंत्री
Minister of State	राज्य मंत्री
Deputy Minister	उप मंत्री
Secretary	सचिव
Advisor	सलाहकार
Additional Secretary	अपर/अतिरिक्त सचिव
Joint Secretary	संयुक्त सचिव
Deputy Secretary	उप सचिव
Under Secretary	अवर सचिव
Section Officer	अनुभाग अधिकारी
Section Superintendent	अनुभाग अधीक्षक
Chief Clerk	मुख्य लिपिक
Head Clerk	प्रधान लिपिक
Assistant	सहायक
Upper Division Clerk	उच्च श्रेणी लिपिक
Lower Division Clerk	अवर श्रेणी लिपिक
Stenographer	आशुलिपिक
Typist	टंकक
Personal Assistant	निजी सहायक

निदेशालय

Director General	महानिदेशक
Additional Director General	अपर महानिदेशक
Director	निदेशक
Joint Director	संयुक्त निदेशक
Deputy Director	उप निदेशक
Assistant Director	सहायक निदेशक
Administrative Officer	प्रशासनिक अधिकारी
Junior Administrative Officer	अवर प्रशासनिक अधिकारी
Education Officer	शिक्षा अधिकारी
Assistant Education Officer	सहायक शिक्षा अधिकारी

रेल

Railway Minister	रेल मंत्री
Chairman, Railway Board	अध्यक्ष, रेलवे बोर्ड
General Manager	महाप्रबंधक
Deputy General Manager	उप महाप्रबंधक
Chief Personnel Officer	मुख्य कार्मिक अधिकारी
Senior/District Personnel Officer	प्रवर/जिला कार्मिक अधिकारी
Assistant Personnel Officer	सहायक कार्मिक अधिकारी
Office Superintendent	कार्यालय अधीक्षक
Chief Engineer	मुख्य अभियंता/इंजीनियर
Deputy Chief Engineer	उप मुख्य अभियंता/इंजीनियर
Senior/District Engineer	प्रवर/जिला अभियंता/इंजीनियर
Assistant Engineer	सहायक अभियंता/इंजीनियर
Chief Signal and Telecom Engineer	मुख्य सिग्नल और दूरसंचार अभियंता
Deputy Signal and Telecom Engineer	उप सिग्नल और दूरसंचार अभियंता
Senior/District Signal & Telecom Engineer	प्रवर/जिला सिग्नल और दूरसंचार अभियंता
Assistant Signal & Telecom Engineer	सहायक सिग्नल और दूरसंचार अभियंता

Chief Mechanical Engineer	मुख्य यांत्रिक अभियंता
Senior Mechanical Engineer	प्रवर यांत्रिक अभियंता
Divisional Mechanical Engineer	मंडल यांत्रिक अभियंता
Chief Electrical Engineer	मुख्य विद्युत अभियंता
Senior/ District Electrical Engineer	प्रवर/जिला विद्युत अभियंता
Assistant Electrical Engineer	सहायक विद्युत अभियंता
Controller of Stores	भंडार नियंत्रक
Senior/District Controller of Stores	प्रवर/जिला भंडार नियंत्रक
Assistant Controller of Stores	सहायक भंडार नियंत्रक
Chief Operating Superintendent	मुख्य प्रचालन अधीक्षक
Deputy Chief Operating Superintendent	उप मुख्य प्रचालन अधीक्षक
Chief Commercial Superintendent	मुख्य वाणिज्य अधीक्षक
Deputy Chief Commercial Superintendent	उप मुख्य वाणिज्य अधीक्षक
Senior/District Commercial Superintendent	प्रवर/जिला वाणिज्य अधीक्षक
Assistant Commercial Superintendent	सहायक वाणिज्य अधीक्षक
Financial Advisor and Chief Accounts Officer	वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी
Deputy Financial Advisor and Chief Accounts Officer	उप वित्त सलाहकार तथा मुख्य लेखा अधिकारी
Senior/District Accounts Officer	प्रवर/जिला लेखा अधिकारी
Assistant Accounts Officer	सहायक लेखा अधिकारी
Divisional Superintendent	मंडल अधीक्षक
Divisional Personnel Officer	मंडल कार्मिक अधिकारी
Divisional Engineer	मंडल अभियंता/इंजीनियर
Divisional Electrical Engineer	मंडल विद्युत अभियंता/इंजीनियर
Divisional Commercial Superintendent	मंडल वाणिज्य अधीक्षक
Divisional Operating Superintendent	मंडल परिचालन अधीक्षक
Divisional Accounts officer	मंडल लेखा अधिकारी

लेखा और लेखा परीक्षा विभाग

Accountant General	महालेखाकार
Additional Accountant General	अपर महालेखाकार
Deputy Accountant General	उप महालेखाकार
Senior Accounts Officer	प्रवर/वरिष्ठ लेखा अधिकारी
Accounts Officer	लेखा अधिकारी
Assistant Accounts Officer	सहायक लेखा अधिकारी
Accountant	लेखाकार
Audit	लेखा परीक्षा
Auditor	लेखा परीक्षक

डाक विभाग

Post Master General	महा डाकपाल
Director (Post offices)	निदेशक (डाकघर)
Senior Superintendent of Post Offices	वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक
Superintendent of Post Offices	डाकघर अधीक्षक
Post Master	डाकपाल
Railway Mail Service	रेल डाक सेवा
Head Sorter	प्रधान छटाईकार/सार्टर
Postman	डाकिया

सामान्य पदनाम

Acting	कार्यकारी
Adhoc	तदर्थ
Advisor	सलाहकार
Advocate	अधिवक्ता
Advocate-General	महाधिवक्ता
Agent	अभिकर्ता
Allotment Officer	आबंटन अधिकारी
Appellate Authority	अपीलीय प्राधिकरण
Archaeologist	पुरातत्ववेत्ता
Attesting Officer	साक्ष्यंकन अधिकारी
Attorney General	महान्यायवादी
Census Officer	जनगणना अधिकारी
Commissioner	आयुक्त
Claims Officer	दावा अधिकारी
Codification Officer	संहिताकरण अधिकारी
Computer	संगणक
Co-ordination Officer	समन्वय अधिकारी
Custodian	अभिरक्षक
Diarist	डायरी लिपिक
Disbursing Officer	संवितरण अधिकारी
Establishment Officer	स्थापना अधिकारी
Estate Officer	संपदा अधिकारी
Excise Officer	उत्पाद शुल्क अधिकारी
Executive Engineer	कार्यपालक अभियंता / इंजीनियर
Income Tax Officer	आयकर अधिकारी
Liaison Officer	संपर्क अधिकारी
Marketing Officer	विपणन अधिकारी
Meteorologist	मौसम विज्ञानी

Mineralogist	खनिज विज्ञानी
Mint Superintendent	टकसाल अधीक्षक
Officer Incharge	प्रभारी अधिकारी
Officiating	स्थानापन्न
Principal Information Officer	प्रधान सूचना अधिकारी
Private Secretary	निजी सचिव
Probationer	परिवीक्षाधीन
Public Relation Officer	जन संपर्क अधिकारी
Quality Control Officer	गुणता/कोटि नियंत्रक अधिकारी
Receptionist	स्वागतकर्ता
Record Keeper	अभिलेखपाल, रिकार्ड कीपर
Research Assistant	अनुसंधान सहायक
Returning Officer	निर्वाचन अधिकारी
Supervisor	पर्यवेक्षक
Superintendent Engineer	अधीक्षक अभियंता/इंजीनियर
Taxation Inspector	कराधान निरीक्षक
Technologist	शिल्प विज्ञानी
Telegraphist	तार संकेतक
Tracer	अनुरेखक
Treasury Officer	कोषाधिकारी/खजाना अधिकारी
Trustee	न्यासी
Verification Officer	सत्यापन अधिकारी
Wireless Operator	बेतार प्रचालक
Works Manager	कर्मशाला प्रबंधक

थल सेना

Chief of Army Staff	थल सेनाध्यक्ष
Field Marshal	फील्ड मार्शल
General	जनरल
Lieutenant General	लेफ्टिनेंट जनरल
Major General	मेजर जनरल
Brigadier	ब्रिगेडियर
Colonel	कर्नल
Lieutenant Colonel	लेफ्टिनेंट कर्नल
Major	मेजर
Captain	कैप्टन
Lieutenant	लेफ्टिनेंट

वायु सेना

Marshal of Air Force	मार्शल ऑफ एयर फोर्स
Chief of Air Staff	वायुसेनाध्यक्ष
Air Chief Marshal	एयर चीफ मार्शल
Air Marshal	एयर मार्शल
Air Vice Marshal	एयर वाइस मार्शल
Air Comander	एयर कोमोडोर
Group Captain	ग्रुप कैप्टन
Wing Commander	विंग कमांडर
Squadron Leader	स्कवाड्रन लीडर
Flight Lieutenant	फ्लाइट लेफ्टिनेंट
Flying Officer	फ्लाईंग आफिसर

नौसना

Chief of Naval Staff

Admiral of the Fleet

Admiral

Vice Admiral

Rear Admiral

Commodore

Captain

Commander

Lieutenant Commander

Lieutenant

नौसेनाध्यक्ष

एडमिरल ऑफ द फ्लीट

एडमिरल

वाइस एडमिरल

रियर एडमिरल

कोमोडोर

कैप्टन

कमांडर

लेफ्टिनेंट कमांडर

लेफ्टिनेंट