परिशिष्ट

परिशिष्ट-१

महाप्रबंधक, कोल्हापुर दूरसंचार

१. नाम : श्री. आर.सी.कोली

२. कार्यालय/अनुभाग : कोल्हापुर दूरसंचार

३. पद : महाप्रबंधक

४. शैक्षिक योग्यता : ए.एम.आय.ई.टी.ई   ५. मातृभाषा : हिंदी

६. शिक्षा-माध्यम : (अ) १ली से ११वी, कक्षा तक - हिंदी

(आ) क्या मैट्रीक में हिंदी विषय था ? — जी, हाँ।

(इ) स्नातक एवं स्नातकोत्तर — अंग्रेजी

७. हिंदी ज्ञान का स्तर : साधारण/कार्यसाधक/उत्तम ✓

८. हिंदी की उत्तीर्ण परीक्षाएँ : उच्च माध्यमिक, उत्तर प्रदेश

९. कार्यालयीन कामकाज में आप किन-किन के साथ हिंदी में बातचीत करते हैं?

(क) प्रथम और द्वीतीय श्रेणी अधिकारी (ख) तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

(ग) उपभोक्ता एवं अतिथि (घ) आवश्यकता के अनुसार सबके साथ

- सबके साथ अधिकतर हिंदी में ।

१०. क्या आप हिंदी में कार्यालयीन कामकाज करते हैं?

(अ) संपूर्ण कामकाज हिंदी में। (आ) ✓ नियम के अनुसार आवश्यक है सिर्फ वहीं पर।

(इ) थोडा-थोडा (ई) बिलकुल नहीं ।

११. आप लिखित रूप में कार्यालयीन कामकाज में हिंदी का प्रयोग कहाँ-कहाँ करते हैं?

हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में। हिंदी गृहपत्रिका, निर्देशिका एवं ग्राहकों के लिए संदेश हिंदी में।

१२. आप कार्यालयीन कामकाज में अपना हस्ताक्षर किस भाषा में करते हैं?

अधिकतर हिंदी में।

१३. आप ग्राहकों की दृष्टि से कौनसी भाषा सुविधाजनक समझते हैं? क्यों?

हिंदी। क्योंकि विचार व्यक्त करने तथा ग्राहकों और कर्मचारियों को बात समझने एवं समझाने में अधिक आसान एवं उपयोगी भाषा।

१४. आप किन-किन बैठकों में हिंदी में वार्तालाप करते हैं एवं कार्यवृत्त लिखते हैं?

लगभग सभी बैठकों में अधिकारियों के साथ ७० प्रतिशत और कर्मचारियों के साथ ९५ प्रतिशत वार्तालाप हिंदी में होता है, चाहे वह कर्मचारी संगठनों के साथ की बातचीत हो, अथवा अधिकारियों से तकनीकी विचार-विमर्श हो।

१५. क्या आप अपने अनुभाग में चल रहे हिंदी कामकाज से संतुष्ट हैं? ✓हाँ/नहीं।

यदि हाँ तो कितने? – अल्पसंतुष्ट/पर्याप्त संतुष्ट/✓पूरी तरह से संतुष्ट

१६. आप अपने अधिकारी एवं कर्मचारियों को हिंदी में काम करने के लिए उत्साही पाते हैं?

✓हाँ/नहीं। नहीं तो क्यों नहीं?

पिछले एक-डेढ़ साल से महसूस किया जा रहा है कि अधिकारी एवं कर्मचारियों में हिंदी में काम करने की इच्छा और प्रवृत्ति बढ़ रही है।

१७. हिंदी में काम करते समय आनेवाली समस्याएँ।

१. मूलतः जितने भी आदेश अथवा सूचनाएँ इत्यादि जो मुख्य कार्यालय से आती हैं उनका अंग्रेजी में होने की वजह से अधिकतर हिंदी का उपयोग नहीं हो पाता।

२. संगणकीकरण : संगणक का माध्यम अंग्रेजी होने से और हमारे कार्यालय के अधिकतर अनुभागों का संगणकीकरण होने से हिंदी में काम करना कठिन हो जाता है।

३. तकनीकी भाषा के कारण भी अड़चनें आती हैं। तकनीकी शब्दों के लिए हिंदी प्रतिशब्द न मिलने की वजह से।

१८. समस्याओं के समाधान।

१. कर्मचारियों का हिंदी ज्ञान का स्तर बढ़ाने के लिए उन्हें प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ जैसे प्रशिक्षण देना, जो काफी सालों से शुरु हैं।

२. उच्चाधिकारियों द्वारा अधिकारी और कर्मचारियों को हिंदी में काम करने के लिए प्रेरित और प्रोत्साहित करना।

३. राजभाषा अधिनियम के जो आदेश हैं, उनका आधार लेते हुए जितने भी हिंदी-कार्यान्वयन में प्रश्न निर्माण होते हैं उनको सुलझाने के प्रयास करना। जैसे-अंग्रेजी शब्द के लिए हिंदी प्रतिशब्द न मिलने पर उसी शब्द को देवनागरी लिपि में लिखते हुए हिंदी में काम करने के लिए कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना आदि।

१९. कार्यालयीन भाषा के रूप में हिंदी भाषा का भविष्य कैसा है?

उज्ज्वल है।/अंधकार में है।/कहना मुश्किल है।/संतोषजनक है।

२०. आप निजी स्तर पर हिंदी के प्रचार-प्रसार में क्या योगदान करना चाहते हैं?

१. अपने हर कर्मचारी को हिंदी में काम करने के लिए बधाई एवं शाबासी देते हुए प्रोत्साहित करना यह हिंदी के प्रचार-प्रसार का मुख्य तरीका है।

२. ग्राहकों के पत्रों का उत्तर एवं उनके नाम संदेश हिंदी में देता हूँ।

३. अधिक-से-अधिक काम तथा टिप्पणी इत्यादि हिंदी में करने का प्रयास करता हूँ।

४. संपर्क भाषा के रूप में अधिक-से-अधिक हिंदी का ही प्रयोग करता हूँ। हिंदी मेरी मातृभाषा होने के कारण किसी भी सार्वजनिक सभा में चाहे वह व्यक्तिगत रूप से सम्मिलित होना हो अथवा कार्यालयीन बैठकें हो अधिकतर संवाद एवं संबोधन हिंदी में ही करता हूँ।

५. जून, १९९९ में कोल्हापुर दूरसंचार के महाप्रबंधक के रूप में कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात ४-५ साल के अंतराल के बाद कोल्हापुर दूरसंचार जिले की हिंदी गृहपत्रिका करवीर संचार का पुनर्प्रकाशन शुरु करवाया। पत्रिका के माध्यम से लेखों और संदेशों द्वारा अधिकारी एवं कर्मचारियों को हिंदी में काम करने के लिए प्रेरित करता हूँ। प्रयास करता हूँ कि सभी अपनी ओर से पत्रिका के लिए हिंदी में कुछ-न-कुछ लिखें और अपने विचारों एवं भावनाओं को हिंदी में प्रकट करें।

६. संगणक के प्रोग्रॅम तो अंग्रेजी में ही होते हैं, किंतु सामान्य पत्राचार हिंदी में करने के लिए संगणकों में हिंदी पैकेज डलवाए हैं।

स्थान : कोल्हापुर

दिनांक : ८/१०/२००१

महाप्रबंधक

कोल्हापुर दूरसंचार(बी.एस.एन.एल.)

कोल्हापुर-३

परिशिष्ट-२

उप-महाप्रबंधक(क्षेत्र), कोल्हापुर दूरसंचार

१. नाम : श्री. एन.एस.गुप्ते

२. कार्यालय/अनुभाग : महाप्रबंधक, कोल्हापुर दूरसंचार का ग्रामीण अनुभाग

३. पद : उप-महाप्रबंधक

४. शैक्षिक योग्यता : डी.ई.ई.,ए.एम.आय.ई.टी.ई.,पी.जी.डी.एच.आर.एम.

५. मातृभाषा : मराठी

६. शिक्षा-माध्यम : (अ) १ली से ८वीं कक्षा तक - मराठी

८वीं से १0 वीं कक्षा तक - अंग्रेजी

(आ) क्या मैट्रीक में हिंदी विषय था ? – जी, हाँ।

(इ) स्नातक एवं स्नातकोत्तर – अंग्रेजी

७. हिंदी ज्ञान का स्तर : साधारण/कार्यसाधक/उत्तम ।

क्योंकि हिंदी अच्छीतरह से लिख-पढ सकता हूँ। हिंदी साहित्य का आस्वाद ले सकता हूँ।

८. हिंदी की उत्तीर्ण परीक्षाएँ : राष्ट्रभाषा बालबोधिनी, पुणे

९. कार्यालयीन कामकाज में आप किन-किन के साथ हिंदी में बातचीत करते हैं?

(क) प्रथम और द्वीतीय श्रेणी अधिकारी (ख) तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

(ग) उपभोक्ता एवं अतिथि (घ) आवश्यकता के अनुसार सबके साथ

- जो जिस भाषा में(हिंदी/मराठी/अंग्रेजी) बात करता है उसके साथ उस भाषा में।

१0. क्या आप हिंदी में कार्यालयीन कामकाज करते हैं?

(अ) संपूर्ण कामकाज हिंदी में। (आ) नियम के अनुसार आवश्यक है सिर्फ वहीं पर।

(इ) थोडा-थोडा (ई) बिलकुल नहीं ।

११. आप लिखित रूप में कार्यालयीन कामकाज में हिंदी का प्रयोग कहाँ-कहाँ करते हैं?

ग्राहकों के साथ पत्राचार हिंदी में करते हैं ।

१२. आप कार्यालयीन कामकाज में अपना हस्ताक्षर किस भाषा में करते हैं?

आमतौर पर अंग्रेजी, हिंदी पत्रों पर हिंदी में। अंग्रेजी में हस्ताक्षर करना आसान लगता है।

१३. आप ग्राहकों की दृष्टि से कौनसी भाषा सुविधाजनक समझते हैं? क्यों?

मराठी, क्योंकि कोल्हापुर के लोग हिंदी ठीक तरह से समझ नहीं पाते।

१४. आप किन-किन बैठकों में हिंदी में वार्तालाप करते हैं एवं कार्यवृत्त लिखते हैं?

हमारे महाप्रबंधक हिंदी क्षेत्र के होने के कारण अधिकतर बैठकों में, जैसे-दूरसंचार सलाहकार समिति, कर्मचारी कल्याण परिषद, विकास बैठकें आदि में हिंदी में वार्तालाप किया जाता है, किंतु कार्यवृत्त अंग्रेजी में ही लिखे जाते हैं।

१५. क्या आप अपने अनुभाग में चल रहे हिंदी कामकाज से संतुष्ट हैं? ✓हाँ/नहीं।

यदि हाँ तो कितने? – अल्पसंतुष्ट/पर्याप्त संतुष्ट/✓पूरी तरह से संतुष्ट

१६. आप अपने अधिकारी एवं कर्मचारियों को हिंदी में काम करने के लिए उत्साही पाते हैं?

✓हाँ/नहीं। नहीं तो क्यों नहीं ?

१७. हिंदी में काम करते समय आनेवाली समस्याएँ।

१. मेरी अधिकतर पढाई अंग्रेजी में हो गई है। हिंदी में बड़ी-बड़ी टिप्पणियाँ लिखने में कठिनाई का अनुभव होता है।

२. अधिकतर लोगों पर अंग्रेजी का प्रभाव है।

३. कोल्हापुर में मराठी का प्रभाव अधिक है। यहाँ के लोगों के लिए हिंदी अंग्रेजी जितनी ही कठिन है।

४. दक्षिण भारतीय अधिकारी हिंदी ठीक से समझते नहीं। अतः उनके साथ हिंदी में वार्तालाप कठिन है।

५. संगणकीकरण के कारण हिंदी में काम करना कठिन है। संगणक की भाषा अंग्रेजी है। वर्ड प्रोसेसिंग में हिंदी-पत्राचार मात्र हो सकता है। एक्सेल में हिंदी में काम होना चाहिए।

१८. समस्याओं के समाधान।

१. शिक्षा के ढाँचे में परिवर्तन होना चाहिए। बचपन से हिंदी पढानी चाहिए।

२. सभी स्थानों पर हिंदी पाठशालाएँ खोलनी चाहिए। कोल्हापुर में कितनी हिंदी पाठशालाएँ हैं ? मेरा तबादला होता रहता है। अगर मेरा आसाम में तबादला हो जाएगा, तो वहाँ हिंदी पाठशाला मिलेगी? मुझे अपने बच्चों को अंग्रेजी माध्यम में ही पढ़ाना होगा।

४. हिंदी-कार्यान्वयन में सरकारीपन नहीं होना चाहिए। लोगों से संपर्क हो एवं कार्यशालाएँ आदि द्वारा नियमों को अवगत कराया जाय।

५. हिंदी समझनेवाले भी उसका लिखित रूप में प्रयोग कर सकेंगे, ऐसा नहीं है। हिंदी के प्रति लोगों के मन में जो डर समाया है, उसे निकाला जाय।

५. हिंदी का प्रचार-प्रसार करनेवालों के मन में लगाव होना चाहिए। मात्र क्वालिफिकेशन हिंदी के प्रचार-प्रसार में सहायक नहीं हो सकता। कुछ स्थानों पर मैंने देखा है कि जो अधिकारी (उप-मंडल अभियंता) काबिलियत के साथ और किसी अनुभाग में काम नहीं कर सकता उसको हिंदी टेबुल का काम करने के लिए नियुक्त किया जाता है। फिर कैसे काम हो सकेगा ? पचास साल में क्या हुआ है? काबिल व्यक्तियों की (जिनके पास सभी से संपर्क करके हिंदी-कामकाज बढ़ाने की टॅक्ट हो) हिंदी के पदों पर नियुक्तियाँ की जानी चाहिए।

६. अनुवाद एक कला है। अनुवादक का हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाओं पर प्रभुत्व होना चाहिए। लेकिन उससे महत्त्वपूर्ण बात है लगन।

७. मात्र हस्ताक्षर हिंदी में करने से अथवा हिंदी मुद्दर लगाने से हिंदी के कामकाज को बढ़ावा मिल सकता है ? जबरदस्ती नहीं होनी चाहिए। जबरन लिखवाने से पहले बोलते रहना चाहिए । बाद में लोग अपनेआप लिखना शुरु करेंगे। नियम बनाकर बाध्य नहीं करना चाहिए। लोग जो करें अपने दिले से, मन से करें।

८. संगणक कीऑपरेटिंग सिस्टम हिंदी में बनाई जाएगी तो तकनीकी क्षेत्र में क्रांति आ सकती है। साठ प्रतिशत से अधिक नागरिक हिंदी में एक्स्पर्ट हो जाएंगे। अमरिका में तीस-चालिस प्रतिशत भारतीय ही सॉफ्टवेअर इंजिनियरिंग में काम करते हैं। हमारे पास काबिल लोग हैं। सरकार उनसे हिंदी ऑपरेटिंग सिस्टम बनवाएँ।

९. हिंदी में ई-मेल भेजना एक ढोंग है। लिप्यंतरण(Transcription) से ई-मेल भेजने से सीधे अंग्रेजी में भेजना अधिक आसान एवं सहज है।

१९. कार्यालयीन भाषा के रूप में हिंदी भाषा का भविष्य कैसा है?

उज्ज्वल है।/अंधकार में है।/कहना मुश्किल है।/संतोषजनक है।

२०. आप निजी स्तर पर हिंदी के प्रचार-प्रसार में क्या योगदान करना चाहते हैं?

हिंदी भाषा के प्रति प्रेम है। वह मेरी राष्ट्रभाषा है। हम अपने माँ-बाप के लिए क्या करेंगे? यह सवाल ही गलत है।

स्थान : कोल्हापुर

दिनांक : २७/०७/२००१

उप-महाप्रबंधक(क्षेत्र)

कोल्हापुर दूरसंचार(बी.एस.एन.एल.)

कोल्हापुर-३

परिशिष्ट-३

सहायक निदेशक(राजभाषा), नाशिक दूरसंचार

१. नाम : श्री. बी.एस.नकवाल

२. कार्यालय/अनुभाग : राजभाषा अनुभाग, प्रधान महाप्रबंधक का कार्यालय,

कनाडा कॉर्नर, नाशिक दूरसंचार-४२२ ००२

३. पद : सहायक निदेशक(राजभाषा)

४. शैक्षिक योग्यता : हिंदी विद्‌वान, एम.ए.(हिंदी)

५. मातृभाषा : मराठी

६. आप कोल्हापुर दूरसंचार की सेवा में कबसे-कबतक रहे ?

दि. १६/७/१९९० से १६/१/९८ तक

७. आपने किस पद पर कार्य किया ?

कोल्हापुर में हिंदी अनुवादक तथा नाशिक में हिंदी अनुवादक एवं सहायक निदेशक(राजभाषा)।

८. क्या आप बता सकते हैं कि कोल्हापुर दूरसंचार में हिंदी अनुभाग का प्रारंभ कबसे हुआ ?

कोल्हापुर में या अन्यत्र हिंदी अनुभाग का विधिवत आरंभ नहीं किया जाता। बल्कि हिंदी का पदधारी जब भी तैनात किया जाता है, उसी समय हिंदी अनुभाग कार्यरत हो जाता है, अर्थात १६/७/१९९० से।

९. प्रारंभ में हिंदी के प्रति अधिकारी एवं कर्मचारियों की मानसिकता कैसी थी ? क्या उनमें हिंदी में काम करने का उत्साह था ?

जैसा कि हर स्थान पर पाया जाता है, उसी प्रकार कोल्हापुर में प्रारंभ में सभी अधिकारी और कर्मचारी हिंदी-कार्य के प्रति उदासीन थे और उनमें हिंदी-कार्य के प्रति निरुत्साह था।

१०. प्रारंभ में हिंदी-कामकाज का स्वरूप कैसा था ?

वैसे पहले की और आज की स्थिति में विशेष अंतर नहीं आया है। हिंदी-कामकाज का स्वरूप स्थाई किस्म का होता है, जिसमें संवैधानिक प्रावधानों के साथ-साथ समय-समय पर प्राप्त राजभाषा संबंधी आदेशों व नियमों का अनुपालन एवं कार्यान्वयन सुनिश्चित करना होता है। यह हिंदी के पदधारी पर निर्भर है कि वह अपने विवेक, ज्ञान और समर्पण से कैसा माहौल निर्माण करता है, जो कि राजभाषा के प्रति अधिकारियों और कर्मचारियों में लगन और उत्साह का निरूपण हो।

११. उस समय हिंदी-पत्राचार का प्रतिशत कितना था ? क्या पर्याप्त था ?

आरंभ में हिंदी-पत्राचार का प्रतिशत न के बराबर था। लेकिन धीरे-धीरे राजभाषा के प्रति जागरुकता का एक सकारात्मक वातावरण बनता गया। कर्मियों को नियमों की एवं संवैधानिक जिम्मेदारियों की जानकारी दी गई। उन्हें यह बताया गया कि वास्तव में हिंदी में काम करना कितना आसान और सुरूचिपूर्ण है तो स्थिति में आमूलचूल परिवर्तन आता गया और प्रतिशत में निरंतर वृद्धि होती गई।

१२. क्या आप नाशिक दूरसंचार में चल रहे हिंदी-कामकाज से संतुष्ट हैं ?

हाँ/नहीं । यदि हाँ तो कितने ? अल्प संतुष्ट/पर्याय संतुष्ट/पूरी तरह से संतुष्ट

करने को इतना कार्य है कि जीवन अवधि समाप्त हो जाए, पर कार्य कभी समाप्त नहीं होता। काफी कुछ करने पर भी संभावनाएँ खत्म नहीं होती।

१३. हिंदी में काम करते समय आनेवाली समस्याएँ ।

समस्याएँ तो हर क्षेत्र में आती हैं, पर उन्हें दूर करने के पर्याप्त साधन भी मौजुद होते हैं। जरुरत है तो सही दिशा में कदम उठाने की। सबसे बड़ी दिक्कत तो यह है कि अंग्रेजीदाँ मानसिकता। जबकि हकीकत यह है कि भारत देश में बहुत ही कम(२ या ३ प्रतिशत) लोग अंग्रेजी में संपूर्ण अभिव्यक्ति कर पाते हैं। बाकी सब तो इस भ्रम में जी रहे हैं कि उन्हें अंग्रेजी आती है। लगभग सभी लोग कार्यालयीन काम टूटी-फूटी अंग्रेजी में करते हैं, लेकिन विडंबना देखिए कि टूटी-फूटी हिंदी में काम करने से कतराते हैं। यह बात भी उल्लेखनीय है कि यदि ये सभी लोग हिंदी में अपना कार्य करें तो अंग्रेजी की अपेक्षा बहुत कम गलतियाँ करेंगे।

१४. समस्याओं के समाधान ।

१. हिंदी पदधारी अपने कार्य में इतना सक्षम हो कि वह अन्य लोगों के लिए एक मिसाल साबित हो। यह निहायत जरुरी है कि हिंदी के पदों पर तैनात कर्मचारी और अधिकारी अपने काम के प्रति समर्पित हो, अन्यथा जो कार्य हमें सौंपा गया है, उसके प्रति नकारात्मक वातावरण बनने में क्षणभर की देर नहीं लगती। हिंदी के प्रचार-प्रसार का कार्य डंडे के बल पर नही. अपितु प्रेम, सौहार्द और बंधुत्व के आधार पर ही आगे बढ़ सकता है।

२. हिंदी के कार्य को इस तरह लागू करें कि कार्यालय का काम जो पहले जिस गति से चल रहा था, उसमें कोई बाधा उत्पन्न न हो।

३. कार्य की शुरुआत छोटे-छोटे पत्र, टिप्पणियाँ आदि से करें। किसी भी अधिकारी, कर्मचारी के

हिंदी संबंधी समस्या-हल के लिए सदैव उपलब्ध रहें और उचित मार्गदर्शन करें।

१७. दूरसंचार में इतने साल हिंदी अनुवादक एवं सहायक निदेशक (राजभाषा) पदों पर काम करने के बाद अपने दीर्घानुभव के आधार पर कार्यालयीन भाषा के रूप में हिंदी भाषा का भविष्य कैसा है ?

इस प्रश्न का आप उत्तर क्या देंगे ?

उज्ज्वल है।/अंधकार में है।/कहना मुश्किल है।/संतोषजनक है।

क्योंकि हिंदी भाषा संपूर्ण वैज्ञानिक भाषा है और विश्व की सबसे सक्षम भाषाओं में से एक है।

स्थान : नाशिक

दि. ३/८/२००१

सहायक निदेशक (राजभाषा)

महाप्रबंधक, दूरसंचार कार्यालय,

नाशिक-२.

परिशिष्ट-३

कनिष्ठ हिंदी अनुवादक, कोल्हापुर दूरसंचार

१. नाम : श्री. पवनसिंह

२. कार्यालय/अनुभाग : महाप्रबंधक, कोल्हापुर दूरसंचार का हिंदी अनुभाग

३. पद : कनिष्ठ हिंदी अनुवादक

४. शैक्षिक योग्यता : एम.ए.(अंग्रेजी साहित्य), एल.एल.बी.

५. मातृभाषा : हिंदी

६. **कौनसी परीक्षा द्वारा आपको कनिष्ठ हिंदी अनुवादक पद के लिए चुना गया और कोल्हापुर दूरसंचार में कबसे नियुक्ति हुई ?**

दिसंबर, १९९९ की स्टाफ सिलेक्शन कमिशन परीक्षा द्वारा इस पद के लिए चुना गया। दि. ३० जुलाई, २००१ से कोल्हापुर दूरसंचार के हिंदी अनुभाग में कनिष्ठ हिंदी अनुवादक पद का कार्यभार ग्रहण किया ।

७. **क्या नियुक्ति से पहले आपको हिंदी के वैधानिक प्रावधान एवं हिंदी के कार्यान्वयन के नियम, अधिनियम ज्ञात थे ?**

डी.ए.बी. कॉलेज, दिल्ली के बी.ए. के पाठ्यक्रम में अंग्रेजी, हिंदी अथवा संस्कृत में से किन्हीं दो भाषाओं का साहित्य पढ़ाया जाता है। मैंने अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं का साहित्य तीन वर्ष पढ़ा है। उसमें बी.ए. के तृतीय वर्ष के पाठ्यक्रम में राजभाषा संबंधी विषय सम्मिलित था। इस कारण हिंदी का वैधानिक प्रावधान और नियमों, अधिनियमों का ज्ञान मुझे प्राप्त है।

८. **क्या नियुक्ति से पहले आपको कोई प्रशिक्षण दिया गया है ?**

जी, नहीं। नियुक्ति से पहले मुझे किसी प्रकार का कोई प्रशिक्षण नहीं दिया गया है। किंतु नियुक्ति के बाद परिमंडल कार्यालय की ओर से तीन महीनें का हिंदी अनुवाद का प्रशिक्षण दिया जाता है। उस अवसर का मैं अवश्य लाभ उठाऊँगा।

९. **इस पद के लिए परीक्षा देते समय कामकाज के स्वरूप के बारे में आपने क्या सोचा था ?**

पद का नाम हिंदी अनुवादक होने के कारण परीक्षा देते समय मेरा यह अनुमान था कि हिंदी अनुवादक का मुख्य काम अंग्रेजी भाषा में किए गए कार्यालयीन कार्य का हिंदी में अनुवाद करना होगा। स्टाफ सिलेक्शन की परीक्षा देने के पश्चात कुछ दिन कृषि मंत्रालय, दिल्ली में काम करने का मौका मुझे मिला। वहाँ मुझे हिंदी अनुभाग एवं अनुवादकों के कामकाज का निरीक्षण करने का

सौभाग्य प्राप्त हुआ।

१०. अनुवाद के काम के अलावा और कौन-कौनसे कामों की जिम्मेदारी आपको उठानी पड़ती है ?

कार्यभार ग्रहण करने के पश्चात मुझे यह मालूम हुआ कि अनुवाद कार्य के साथ-साथ राजभाषा हिंदी के प्रचार-प्रसार संबंधी जिम्मेदारियों का निर्वहन भी करना पड़ेगा। इनमें नीतिगत दिशा-निर्देशों को पालन करते हुए तिमाही प्रगति रिपोर्ट भेजना, प्राज्ञ-टंकण प्रशिक्षण की व्यवस्था देखना, हिंदी पखवाड़ा मनाना, कार्यालयीन राजभाषा समिति के तिमाही बैठकों का आयोजन करना एवं कार्यवृत्त भेजना आदि हिंदी अनुभाग के सभी काम मुझे निपटाने होंगे।

११. आप अपने कार्यालय में हिंदी का कार्यान्वयन करने के लिए क्या-क्या करना चाहते हैं ? इस दिशा में कुछ सोचा है ?

मेरे आने से पहले जिन कर्मचारियों ने इस पद पर कार्य किया उन्होंने अपनी जिम्मेदारियों को अनुशासनात्मक तरीके एवं पूर्ण गंभीरता के साथ निभाया, जिससे मुझे यहाँ कार्य काफी व्यवस्थित मिला, जिसके लिए मैं उनका आभारी हूँ। अपने कार्यालय में हिंदी विषयक नीतिगत फैसलों को लागू करने में मैं पूर्ण गंभीरता से कार्य करूँगा। जैसा कि मुझे यहाँ आकर मालूम हुआ कि एक हिंदी अनुवादक जिसका मुख्य काम अनुवाद संबंधी है, उसे कार्यालयीन कामकाज हिंदी में हो ऐसा सुनिश्चित करके उस दिशा में निरंतर कार्यरत रहना होगा। इस विषय पर मैंने काफी सोचा है। अन्य बातों के अतिरिक्त मेरा सर्वप्रथम कार्य कार्यालय के कर्मचारियों, अधिकारियों से निजी संबंध बनाना होगा। क्योंकि मैं समझता हूँ कि किसी को भी हिंदी भाषा में कार्य करने के लिए प्रेरित करते समय सिर्फ विनम्र प्रार्थना या हौसला अफजाई ही हो सकती है। जोर-जबरदस्ती या नियमों का हवाला देकर ऐसा करना असंभव है। कार्यालय में नया होने के कारण आज मेरा कार्यालय संबंधी ज्ञान अभी सीमित है। जैसे-जैसे कार्यालय और कर्मचारियों के विषय में मेरी जानकारी बढ़ेगी मुझे विश्वास है कि मेरा अंतःकरण मुझे मेरे कार्य एवं जिम्मेदारियों के उत्तम निर्वहन के लिए सुझाव देगा।

१२. कार्यालयीन भाषा के रूप में हिंदी भाषा का भविष्य कैसा है ?

✓ उज्ज्वल है।/अंधकार में है।/कहना मुश्किल है।/संतोषजनक है।

कार्यालयीन भाषा के रूप में हिंदी भाषा का भविष्य उज्ज्वल है। इसके पीछे मुझे कुछ ठोस कारण नजर आते हैं। हमारे देश को स्वतंत्र हुए ५४ वर्ष हुए हैं और हमारा लोकतंत्र परिपक्वता की दिशा में बढता हुआ लोकतंत्र है। आजादी के शुरुआती वर्षों में कार्यालयीन कार्य ज्यादातर अंग्रेजी में होता

था। तब आम जनता कोई मजबूरी हो तो ही कार्यालयों में जाती थी। जैसे-जैसे समय बीतता गया और शिक्षा का प्रसार आम जनता तक पहुँचा तथा लोकतंत्र की प्रकृति के अनुसार लोग अपनी सुविधाओं या असुविधाओं के लिए कार्यालयों के संपर्क में आने लगे। आज स्थिति यह है कि व्यक्ति को प्रत्येक कार्य के लिए जन्म से लेकर मृत्यु तक किसी-न-किसी कार्यालय में जाना ही पड़ता है। लोकतंत्र में सभी नीतियाँ अंतोगतत्वा आम जनता से जुड़ी होती हैं। आम जनता का कार्य उसकी अपनी भाषा में हो ऐसा अपेक्षित है और इसके लिए वह आवाज उठाती है। जैसे-जैसे समय बीतेगा यह जागरुकता और बढ़ेगी। लोकतंत्र में सभी नीतियाँ लागू होती है जब आम जनता ऐसा चाहने लगे। जहाँ तक सरकार की नीति का सवाल है सरकार जागरुक है और उसने नीतियाँ बनाई भी हैं। सत्ता के विकेंद्रीकरण के कारण राजभाषा के प्रचार-प्रसार को बहुत बल मिल रहा है और मिलेगा ।

स्थान : कोल्हापुर
दि. ७/११/२००१

कनिष्ठ हिंदी अनुवादक
हिंदी अनुभाग
महाप्रबंधक दूरसंचार का कार्यालय
कोल्हापुर-१.

परिशिष्ट-५

दूरसंचार में प्रयुक्त होनेवाले तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय

दूरसंचार के जिन तकनीकी शब्दों के हिंदी पर्याय उपलब्ध नहीं हो सकें, उनके पर्याय शोधार्थी द्वारा बनाए गए हैं। वे यहाँ दर्ज हैं-

1. Interactive voice response system - अंतःसक्रिय प्रतिध्वनि प्रणाली
2. M.D.F.-Main distribution frame - मुख्य वितरण ढाँचा
3. Operating system - संचलन प्रणाली
4. Local enquiry - स्थानीय पूछताछ
5. Loss & fraud cases - हानि और घोटाले के मामले
6. FSTC-Free service telephone connection - निःशुल्क सेवा दूरध्वनि
7. RSTC-Rent free telephone connection - बिना किराया दूरध्वनि
8. RSTC-Residential service telephone connection – आवासीय सेवा दूरध्वनि
9. Senior citizen telephone connection - जेष्ठ नागरिक दूरध्वनि
10. New telephone connection - नया दूरध्वनि
11. OOT-Out of work connection - अग्रक्रम दूरध्वनि
12. Temporary casual connection - अस्थाई आकस्मिक दूरध्वनि
13. EMC-Excess metering cases - अतिरिक्त मीटरींग के मामले
14. Area transfer - क्षेत्र स्थानांतरण
15. Multy area transfer - बहुक्षेत्रीय स्थानांतरण
16. All India transfer - अखिल भारतीय/आंतर्देशीय स्थानांतरण
17. Local shifting - स्थानीय स्थानांतरण
18. Cancellation - निरस्तीकरण
19. Lease circuit - ठेका परिपथ
20. 2nd party transfer - द्वितीय पक्ष स्थानांतरण

21. 3rd party transfer - तृतीय पक्ष स्थानांतरण

22. Public grievances - जन-शिकायतें

23. Spare capacity & Waiting list statement - अतिरिक्त क्षमता एवं प्रतीक्षा सूची विवरण

24. Value added services - अतिरिक्त सुविधाएँ

25. Internet - आंतरजाल

26. Testing of telephone faults - दूरध्वनि-दोष परीक्षण

27. Service quality improvement committee - सेवा दर्जा सुधार समिति

28. change of indicator - दूरभाष क्रमांक में बदल

29. PTTC-Power Telecom co-ordination committee - विद्युत-दूरसंचार समन्वय समिति

***