



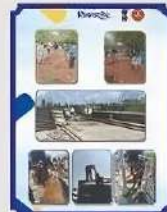
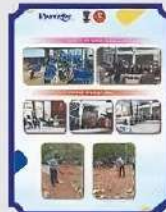
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)

Employees' State Insurance Corporation
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)

हिंदी कार्यशाला

गुरुवार, 13 जून 2024

क्षेत्रीय कार्यालय, विजयवाड़ा, आंध्र प्रदेश





राजभाषा विभाग
DEPARTMENT OF
OFFICIAL LANGUAGE



[मुख्य पृष्ठ >> संघ की राजभाषा नीति](#)

संघ की राजभाषा नीति

संघ की राजभाषा नीति

संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी है। संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतराष्ट्रीय रूप है {संविधान का अनुच्छेद 343 (1)}। परन्तु हिंदी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा का प्रयोग भी सरकारी कामकाज में किया जा सकता है (राजभाषा अधिनियम की धारा 3)।

संसद का कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जा सकता है। परन्तु राज्यसभा के सभापति महोदय या लोकसभा के अध्यक्ष महोदय विशेष परिस्थिति में सदन के किसी सदस्य को अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुमति दे सकते हैं। {संविधान का अनुच्छेद 120}

किन प्रयोजनों के लिए केवल हिंदी का प्रयोग किया जाना है, किन के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग आवश्यक है और किन कार्यों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाना है, यह राजभाषा अधिनियम 1963, [राजभाषा नियम 1976](#) और उनके अंतर्गत समय समय पर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय की ओर से जारी किए गए निदेशों द्वारा निर्धारित किया गया है।



राजभाषा विभाग
DEPARTMENT OF
OFFICIAL LANGUAGE



मुख्य पृष्ठ >> संवैधानिक प्रावधान

संवैधानिक प्रावधान

भारत के संविधान में राजभाषा से संबंधित भाग-17

अध्याय 1--संघ की भाषा

अनुच्छेद 120. संसद में प्रयोग की जाने वाली भाषा -

1. भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किंतु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, संसद में कार्य हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा

परंतु, यथास्थिति, राज्य सभा का सभापति या लोक सभा का अध्यक्ष अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो हिंदी में या अंग्रेजी में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृ-भाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा ।

2. जब तक संसद विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो "या अंग्रेजी में" शब्दों का उसमें से लोप कर दिया गया हो ।

अनुच्छेद 210: विधान-मंडल में प्रयोग की जाने वाली भाषा -

1. भाग 17 में किसी बात के होते हुए भी, किंतु अनुच्छेद 348 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, राज्य के विधान-मंडल में कार्य राज्य की राजभाषा या राजभाषाओं में या हिंदी में या अंग्रेजी में किया जाएगा

परंतु, यथास्थिति, विधान सभा का अध्यक्ष या विधान परिषद का सभापति अथवा उस रूप में कार्य करने वाला व्यक्ति किसी सदस्य को, जो पूर्वोक्त भाषाओं में से किसी भाषा में अपनी पर्याप्त अभिव्यक्ति नहीं कर सकता है, अपनी मातृभाषा में सदन को संबोधित करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

- जब तक राज्य का विधान-मंडल विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात यह अनुच्छेद ऐसे प्रभावी होगा मानो “या अंग्रेजी में” शब्दों का उसमें से लोप कर दिया गया हो :

परंतु हिमाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय और त्रिपुरा राज्यों के विधान-मंडलों के संबंध में, यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानो इसमें आने वाले “पंद्रह वर्ष” शब्दों के स्थान पर “पच्चीस वर्ष” शब्द रख दिए गए हों :

परंतु यह और कि अरुणाचल प्रदेश, गोवा और मिजोरम राज्यों के विधान-मंडलों के संबंध में यह खंड इस प्रकार प्रभावी होगा मानो इसमें आने वाले “पंद्रह वर्ष” शब्दों के स्थान पर “चालीस वर्ष” शब्द रख दिए गए हों।

अनुच्छेद 343. संघ की राजभाषा--

- संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी, संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाले अंकों का रूप भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप होगा।
- खंड (1) में किसी बात के होते हुए भी, इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि तक संघ के उन सभी शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था :

परन्तु राष्ट्रपति उक्त अवधि के दौरान, आदेश द्वारा, संघ के शासकीय प्रयोजनों में से किसी के लिए अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिंदी भाषा का और भारतीय अंकों के अंतर्राष्ट्रीय रूप के अतिरिक्त देवनागरी रूप का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा।

- इस अनुच्छेद में किसी बात के होते हुए भी, संसद उक्त पन्द्रह वर्ष की अवधि के पश्चात, विधि द्वारा
 - अंग्रेजी भाषा का, या
 - अंकों के देवनागरी रूप का,

ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयोग उपबंधित कर सकेगी जो ऐसी विधि में विनिर्दिष्ट किए जाएं।

अनुच्छेद 344. राजभाषा के संबंध में आयोग और संसद की समिति--

- राष्ट्रपति, इस संविधान के प्रारंभ से पांच वर्ष की समाप्ति पर और तत्पश्चात ऐसे प्रारंभ से दस वर्ष की समाप्ति पर, आदेश द्वारा, एक आयोग गठित करेगा जो एक अध्यक्ष और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट विभिन्न भाषाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले ऐसे अन्य सदस्यों से मिलकर बनेगा जिनको राष्ट्रपति नियुक्त करे और आदेश में आयोग द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया परिनिश्चित की जाएगी।
- आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह राष्ट्रपति को--
 - संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी भाषा के अधिकाधिक प्रयोग,
 - संघ के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा के प्रयोग पर निर्बंधनों,
 - अनुच्छेद 348 में उल्लिखित सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा,
 - संघ के किसी एक या अधिक विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने वाले अंकों के रूप,
 - संघ की राजभाषा तथा संघ और किसी राज्य के बीच या एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच पत्रादि की भाषा और उनके प्रयोग के संबंध में राष्ट्रपति द्वारा आयोग को निर्देशित किए गए किसी अन्य विषय, के बारे में सिफारिश करे।

3. खंड (2) के अधीन अपनी सिफारिशें करने में, आयोग भारत की औद्योगिक, सांस्कृतिक और वैज्ञानिक उन्नति का और लोक सेवाओं के संबंध में अहिंदी भाषी क्षेत्रों के व्यक्तियों के न्यायसंगत दावों और हितों का सम्यक ध्यान रखेगा।
4. एक समिति गठित की जाएगी जो तीस सदस्यों से मिलकर बनेगी जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे और दस राज्य सभा के सदस्य होंगे जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों और राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।
5. समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों की परीक्षा करे और राष्ट्रपति को उन पर अपनी राय के बारे में प्रतिवेदन दे।
6. अनुच्छेद 343 में किसी बात के होते हुए भी, राष्ट्रपति खंड (5) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् उस संपूर्ण प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश दे सकेगा।

अध्याय 2- प्रादेशिक भाषाएं

अनुच्छेद 345. राज्य की राजभाषा या राजभाषाएं--

अनुच्छेद 346 और अनुच्छेद 347 के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी राज्य का विधान-मंडल, विधि द्वारा, उस राज्य में प्रयोग होने वाली भाषाओं में से किसी एक या अधिक भाषाओं को या हिंदी को उस राज्य के सभी या किन्हीं शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा या भाषाओं के रूप में अंगीकार कर सकेगा:

परंतु जब तक राज्य का विधान-मंडल, विधि द्वारा, अन्यथा उपबंध न करे तब तक राज्य के भीतर उन शासकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग किया जाता रहेगा जिनके लिए उसका इस संविधान के प्रारंभ से ठीक पहले प्रयोग किया जा रहा था।

अनुच्छेद 346. एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच या किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा--

संघ में शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग किए जाने के लिए तत्समय प्राधिकृत भाषा, एक राज्य और दूसरे राज्य के बीच तथा किसी राज्य और संघ के बीच पत्रादि की राजभाषा होगी :

परंतु यदि दो या अधिक राज्य यह करार करते हैं कि उन राज्यों के बीच पत्रादि की राजभाषा हिंदी भाषा होगी तो ऐसे पत्रादि के लिए उस भाषा का प्रयोग किया जा सकेगा।

अनुच्छेद 347. किसी राज्य की जनसंख्या के किसी भाग द्वारा बोली जाने वाली भाषा के संबंध में विशेष उपबंध--

यदि इस निमित्त मांग किए जाने पर राष्ट्रपति का यह समाधान हो जाता है कि किसी राज्य की जनसंख्या का पर्याप्त भाग यह चाहता है कि उसके द्वारा बोली जाने वाली भाषा को राज्य द्वारा मान्यता दी जाए तो वह निदेश दे सकेगा कि ऐसी भाषा को भी उस राज्य में सर्वत्र या उसके किसी भाग में ऐसे प्रयोजन के लिए, जो वह विनिर्दिष्ट करे, शासकीय मान्यता दी जाए।

अध्याय 3 - उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि की भाषा

अनुच्छेद 348. उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा--

1. इस भाग के पूर्वगामी उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी, जब तक संसद् विधि द्वारा अन्यथा उपबंध न करे तब तक--
 - a. उच्चतम न्यायालय और प्रत्येक उच्च न्यायालय में सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी भाषा में होंगी,

- b. i. संसद् के प्रत्येक सदन या किसी राज्य के विधान-मंडल के सदन या प्रत्येक सदन में पुरःस्थापित किए जाने वाले सभी विधेयकों या प्रस्तावित किए जाने वाले उनके संशोधनों के,
 - ii. संसद् या किसी राज्य के विधान-मंडल द्वारा पारित सभी अधिनियमों के और राष्ट्रपति या किसी राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित सभी अध्यादेशों के ,और
 - iii. इस संविधान के अधीन अथवा संसद् या किसी राज्य के विधान-मंडल द्वारा बनाई गई किसी विधि के अधीन निकाले गए या बनाए गए सभी आदेशों, नियमों, विनियमों और उपविधियों के, प्राधिकृत पाठ अंग्रेजी भाषा में होंगे।
2. खंड(1) के उपखंड (क) में किसी बात के होते हुए भी, किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्व सहमति से उस उच्च न्यायालय की कार्यवाहियों में, जिसका मुख्य स्थान उस राज्य में है, हिन्दी भाषा का या उस राज्य के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग होने वाली किसी अन्य भाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकेगा:

परंतु इस खंड की कोई बात ऐसे उच्च न्यायालय द्वारा दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश को लागू नहीं होगी।

3. खंड (1) के उपखंड (ख) में किसी बात के होते हुए भी, जहां किसी राज्य के विधान-मंडल ने,उस विधान-मंडल में पुरःस्थापित विधेयकों या उसके द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में अथवा उस उपखंड के पैरा (iv) में निर्दिष्ट किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां उस राज्य के राजपत्र में उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से प्रकाशित अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद इस अनुच्छेद के अधीन उसका अंग्रेजी भाषा में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

अनुच्छेद 349. भाषा से संबंधित कुछ विधियां अधिनियमित करने के लिए विशेष प्रक्रिया--

इस संविधान के प्रारंभ से पंद्रह वर्ष की अवधि के दौरान, अनुच्छेद 348 के खंड (1) में उल्लिखित किसी प्रयोजन के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा के लिए उपबंध करने वाला कोई विधेयक या संशोधन संसद् के किसी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी के बिना पुरःस्थापित या प्रस्तावित नहीं किया जाएगा और राष्ट्रपति किसी ऐसे विधेयक को पुरःस्थापित या किसी ऐसे संशोधन को प्रस्तावित किए जाने की मंजूरी अनुच्छेद 344 के खंड (1) के अधीन गठित आयोग की सिफारिशों पर और उस अनुच्छेद के खंड (4) के अधीन गठित समिति के प्रतिवेदन पर विचार करने के पश्चात् ही देगा, अन्यथा नहीं।

अध्याय 4-- विशेष निदेश

अनुच्छेद 350. व्यथा के निवारण के लिए अभ्यावेदन में प्रयोग की जाने वाली भाषा--

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

अनुच्छेद 350 क. प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की सुविधाएं--

प्रत्येक राज्य और राज्य के भीतर प्रत्येक स्थानीय प्राधिकारी भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के बालकों को शिक्षा के प्राथमिक स्तर पर मातृभाषा में शिक्षा की पर्याप्त सुविधाओं की व्यवस्था करने का प्रयास करेगा और राष्ट्रपति किसी राज्य को ऐसे निदेश दे सकेगा जो वह ऐसी सुविधाओं का उपबंध सुनिश्चित कराने के लिए आवश्यक या उचित समझता है।

अनुच्छेद 350 ख. भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए विशेष अधिकारी--

1. भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए एक विशेष अधिकारी होगा जिसे राष्ट्रपति नियुक्त करेगा।
2. विशेष अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह इस संविधान के अधीन भाषाई अल्पसंख्यक-वर्गों के लिए उपबंधित रक्षोपायों से संबंधित सभी विषयों का अन्वेषण करे और उन विषयों के संबंध में ऐसे अंतरालों पर जो राष्ट्रपति निर्दिष्ट करे, राष्ट्रपति को प्रतिवेदन दे और राष्ट्रपति ऐसे सभी प्रतिवेदनों को संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाएगा और संबंधित राज्यों की सरकारों को भिजवाएगा।

अनुच्छेद 351. हिंदी भाषा के विकास के लिए निदेश--

संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी भाषा का प्रसार बढ़ाए, उसका विकास करे जिससे वह भारत की सामासिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्थानी में और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए और जहां आवश्यक या वांछनीय हो वहां उसके शब्द-भंडार के लिए मुख्यतः संस्कृत से और गौणतः अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

वेबसाइट नीति
कार्यालय समय
संग्रहालय
वैब सूचना प्रबंधक
अस्वीकरण
सहायता
प्रतिक्रिया
वैश्लेषिकी आगंतुक
हमसे संपर्क करें



वेबसाइट सामग्री प्रबंधित राजभाषा विभाग, भारत सरकार
अभिकल्पित, विकसित और परिचारित राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी)
Last Updated: 14 Dec 2016



राजभाषा विभाग
DEPARTMENT OF
OFFICIAL LANGUAGE



[मुख्य पृष्ठ >> राजभाषा अधिनियम, 1963](#)

राजभाषा अधिनियम, 1963

(यथासंशोधित, 1967)

(1963 का अधिनियम संख्यांक 19)

उन भाषाओं का, जो संघ के राजकीय प्रयोजनों, संसद में कार्य के संव्यवहार, केन्द्रीय और राज्य अधिनियमों और उच्च न्यायालयों में कतिपय प्रयोजनों के लिए प्रयोग में लाई जा सकेंगी, उपबन्ध करने के लिए अधिनियम । भारत गणराज्य के चौदहवें वर्ष में संसद द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ-

- यह अधिनियम राजभाषा अधिनियम, 1963 कहा जा सकेगा।
- धारा 3, जनवरी, 1965 के 26 वें दिन को प्रवृत्त होगी और इस अधिनियम के शेष उपबन्ध उस तारीख को प्रवृत्त होंगे जिसे केन्द्रीय सरकार, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियत करे और इस अधिनियम के विभिन्न उपबन्धों के लिए विभिन्न तारीखें नियत की जा सकेंगी।

2. परिभाषाएं--इस अधिनियम में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

- 'नियत दिन' से, धारा 3 के सम्बन्ध में, जनवरी, 1965 का 26वां दिन अभिप्रेत है और इस अधिनियम के किसी अन्य उपबन्ध के सम्बन्ध में वह दिन अभिप्रेत है जिस दिन को वह उपबन्ध प्रवृत्त होता है;
- 'हिन्दी' से वह हिन्दी अभिप्रेत है जिसकी लिपि देवनागरी है।

3. संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए और संसद में प्रयोग के लिए अंग्रेजी भाषा का रहना--

1. संविधान के प्रारम्भ से पन्द्रह वर्ष की कालावधि की समाप्ति हो जाने पर भी, हिन्दी के अतिरिक्त अंग्रेजी भाषा, नियत दिन से ही,
 - a. संघ के उन सब राजकीय प्रयोजनों के लिए जिनके लिए वह उस दिन से ठीक पहले प्रयोग में लाई जाती थी ; तथा
 - b. संसद में कार्य के संव्यवहार के लिए प्रयोग में लाई जाती रह सकेगी :

परन्तु संघ और किसी ऐसे राज्य के बीच, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा प्रयोग में लाई जाएगी:

परन्तु यह और कि जहां किसी ऐसे राज्य के, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है और किसी अन्य राज्य के, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, बीच पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाया जाता है, वहां हिन्दी में ऐसे पत्रादि के साथ-साथ उसका अनुवाद अंग्रेजी भाषा में भेजा जाएगा :

परन्तु यह और भी कि इस उपधारा की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि वह किसी ऐसे राज्य को, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संघ के साथ या किसी ऐसे राज्य के साथ, जिसने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में अपनाया है, या किसी अन्य राज्य के साथ, उसकी सहमति से, पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी को प्रयोग में लाने से निवारित करती है, और ऐसे किसी मामले में उस राज्य के साथ पत्रादि के प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग बाध्यकर न होगा ।

2. उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जहां पत्रादि के प्रयोजनों के लिए हिन्दी या अंग्रेजी भाषा--

- i. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और दूसरे मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के बीच ;
- ii. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग या कार्यालय के और केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के बीच ;
- iii. केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी या उसके किसी कार्यालय के और किसी अन्य ऐसे निगम या कम्पनी या कार्यालय के बीच ;

प्रयोग में लाई जाती है वहां उस तारीख तक, जब तक पूर्वोक्त संबंधित मंत्रालय, विभाग, कार्यालय या विभाग या कम्पनी का कर्मचारीवृद्ध हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त नहीं कर लेता, ऐसे पत्रादि का अनुवाद, यथास्थिति, अंग्रेजी भाषा या हिन्दी में भी दिया जाएगा।

3. उपधारा (1) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी हिन्दी और अंग्रेजी भाषा दोनों ही--

- i. संकल्पों, साधारण आदेशों, नियमों, अधिसूचनाओं, प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदनों या प्रेस विज्ञप्तियों के लिए, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निकाले जाते हैं या किए जाते हैं ;
- ii. संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे गए प्रशासनिक तथा अन्य प्रतिवेदनों और राजकीय कागज-पत्रों के लिए ;
- iii. केन्द्रीय सरकार या उसके किसी मंत्रालय, विभाग या कार्यालय द्वारा या उसकी ओर से या केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में के या नियंत्रण में के किसी निगम या कम्पनी द्वारा या ऐसे निगम या कम्पनी के किसी कार्यालय द्वारा निष्पादित संविदाओं और करारों के लिए तथा निकाली गई अनुज्ञप्तियों, अनुज्ञापत्रों, सूचनाओं और निविदा-प्ररूपों के लिए, प्रयोग में लाई जाएगी।

4. उपधारा (1) या उपधारा (2) या उपधारा (3) के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना यह है कि केन्द्रीय सरकार धारा 8 के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा उस भाषा या उन भाषाओं का उपबन्ध कर सकेगी जिसे या जिन्हें संघ के राजकीय प्रयोजन के लिए, जिसके अन्तर्गत किसी मंत्रालय, विभाग, अनुभाग या कार्यालय का कार्यकरण है, प्रयोग में लाया जाना है और ऐसे नियम

बनाने में राजकीय कार्य के शीघ्रता और दक्षता के साथ निपटारे का तथा जन साधारण के हितों का सम्यक ध्यान रखा जाएगा और इस प्रकार बनाए गए नियम विशिष्टतया यह सुनिश्चित करेंगे कि जो व्यक्ति संघ के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवा कर रहे हैं और जो या तो हिन्दी में या अंग्रेजी भाषा में प्रवीण हैं वे प्रभावी रूप से अपना काम कर सकें और यह भी कि केवल इस आधार पर कि वे दोनों ही भाषाओं में प्रवीण नहीं हैं उनका कोई अहित नहीं होता है।

5. **उपधारा (1)के खंड (क) के उपबन्ध और उपधारा (2), उपधारा (3) और उपधारा (4), के उपबन्ध तब तक प्रवृत्त बने रहेंगे** जब तक उनमें वर्णित प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग समाप्त कर देने के लिए ऐसे सभी राज्यों के विधान मण्डलों द्वारा, जिन्होंने हिन्दी को अपनी राजभाषा के रूप में नहीं अपनाया है, संकल्प पारित नहीं कर दिए जाते और जब तक पूर्वोक्त संकल्पों पर विचार कर लेने के पश्चात् ऐसी समाप्ति के लिए संसद के हर एक सदन द्वारा संकल्प पारित नहीं कर दिया जाता।

4. **राजभाषा के सम्बन्ध में समिति -**

1. जिस तारीख को धारा 3 प्रवृत्त होती है उससे दस वर्ष की समाप्ति के पश्चात्, राजभाषा के सम्बन्ध में एक समिति, इस विषय का संकल्प संसद के किसी भी सदन में राष्ट्रपति की पूर्व मंजूरी से प्रस्तावित और दोनों सदनों द्वारा पारित किए जाने पर, गठित की जाएगी।
2. इस समिति में तीस सदस्य होंगे जिनमें से बीस लोक सभा के सदस्य होंगे तथा दस राज्य सभा के सदस्य होंगे, जो क्रमशः लोक सभा के सदस्यों तथा राज्य सभा के सदस्यों द्वारा आनुपातिक प्रतिनिधित्व पद्धति के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित होंगे।
3. इस समिति का कर्तव्य होगा कि वह संघ के राजकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी के प्रयोग में की गई प्रगति का पुनर्विलोकन करें और उस पर सिफारिशें करते हुए राष्ट्रपति को प्रतिवेदन करें और राष्ट्रपति उस प्रतिवेदन को संसद के हर एक सदन के समक्ष रखवाएगा और सभी राज्य सरकारों को भिजवाएगा।
4. राष्ट्रपति उपधारा (3) में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर और उस पर राज्य सरकारों ने यदि कोई मत अभिव्यक्त किए हों तो उन पर विचार करने के पश्चात् उस समस्त प्रतिवेदन के या उसके किसी भाग के अनुसार निदेश निकाल सकेगा :
परन्तु इस प्रकार निकाले गए निदेश धारा 3 के उपबन्धों से असंगत नहीं होंगे।

5. **केन्द्रीय अधिनियमों आदि का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद-**

1. नियत दिन को और उसके पश्चात् शासकीय राजपत्र में राष्ट्रपति के प्राधिकार से प्रकाशित--
 - a. किसी केन्द्रीय अधिनियम का या राष्ट्रपति द्वारा प्रख्यापित किसी अध्यादेश का, अथवा
 - b. संविधान के अधीन या किसी केन्द्रीय अधिनियम के अधीन निकाले गए किसी आदेश, नियम, विनियम या उपविधि का हिन्दी में अनुवाद उसका हिन्दी में प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।
2. **नियत दिन से ही उन सब विधेयकों के, जो संसद के किसी भी सदन में पुरःस्थापित किए जाने हों और उन सब संशोधनों के,** जो उनके सम्बन्ध में संसद के किसी भी सदन में प्रस्तावित किए जाने हों, अंग्रेजी भाषा के प्राधिकृत पाठ के साथ-साथ उनका हिन्दी में अनुवाद भी होगा जो ऐसी रीति से प्राधिकृत किया जाएगा, जो इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित की जाए।

6. **कतिपय दशाओं में राज्य अधिनियमों का प्राधिकृत हिन्दी अनुवाद-**

जहां किसी राज्य के विधानमण्डल ने उस राज्य के विधानमण्डल द्वारा पारित अधिनियमों में अथवा उस राज्य के राज्यपाल द्वारा प्रख्यापित अध्यादेशों में प्रयोग के लिए हिन्दी से भिन्न कोई भाषा विहित की है वहां, संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) द्वारा अपेक्षित अंग्रेजी भाषा में उसके अनुवाद के अतिरिक्त, उसका हिन्दी में अनुवाद उस राज्य के शासकीय राजपत्र में, उस राज्य के राज्यपाल के प्राधिकार से, नियत दिन को या उसके पश्चात् प्रकाशित किया जा सकेगा और ऐसी दशा में ऐसे किसी अधिनियम या अध्यादेश का हिन्दी में अनुवाद हिन्दी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जाएगा।

7. **उच्च न्यायालयों के निर्णयों आदि में हिन्दी या अन्य राजभाषा का वैकल्पिक प्रयोग-**

नियत दिन से ही या तत्पश्चात् किसी भी दिन से किसी राज्य का राज्यपाल, राष्ट्रपति की पूर्व सम्मति से, अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त हिन्दी या उस राज्य की राजभाषा का प्रयोग, उस राज्य के उच्च न्यायालय द्वारा पारित या दिए गए किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के प्रयोजनों के लिए प्राधिकृत कर सकेगा और जहां कोई निर्णय, डिक्री या आदेश (अंग्रेजी भाषा से भिन्न) ऐसी किसी भाषा में पारित किया या दिया जाता है वहां उसके साथ-साथ उच्च न्यायालय के प्राधिकार से निकाला गया अंग्रेजी भाषा में उसका अनुवाद भी होगा।

8. नियम बनाने की शक्ति -

1. केन्द्रीय सरकार इस अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए नियम, शासकीय राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, बना सकेगी।
2. इस धारा के अधीन बनाया गया हर नियम, बनाए जाने के पश्चात् यथाशीघ्र, संसद के हर एक सदन के समक्ष, जब वह सत्र में हो, कुल तीस दिन की अवधि के लिए रखा जाएगा। वह अवधि एक सत्र में, अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकेगी। यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाएं तो तत्पश्चात् वह ऐसे परिवर्तित रूप में ही प्रभावी होगा। यदि उक्त अवसान के पूर्व दोनों सदन सहमत हो जाएं कि वह नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो तत्पश्चात् यह निस्प्रभाव हो जाएगा। किन्तु नियम के ऐसे परिवर्तित या निस्प्रभाव होने से उसके अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

9. कतिपय उपबन्धों का जम्मू-कश्मीर को लागू न होना-

धारा 6 और धारा 7 के उपबन्ध जम्मू-कश्मीर राज्य को लागू न होंगे।

वेबसाइट नीति
कार्यालय समय
संग्रहालय
वैब सूचना प्रबंधक
अस्वीकरण
सहायता
प्रतिक्रिया
वैश्लेषिकी आगंतुक
हमसे संपर्क करें



वेबसाइट सामग्री प्रबंधित राजभाषा विभाग, भारत सरकार
अभिकल्पित, विकसित और परिचारित राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी)
Last Updated: 20 Oct 2016



राजभाषा विभाग
DEPARTMENT OF
OFFICIAL LANGUAGE



मुख्य पृष्ठ >> राजभाषा नियम, 1976

राजभाषा नियम, 1976

राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग)

नियम, 1976

(यथा संशोधित, 1987, 2007 तथा 2011)

सा.का.नि. 1052 --राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात:-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ--

- इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 है।
- इनका विस्तार, तमिलनाडु राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है।
- ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं-- इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

- 'अधिनियम' से राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) अभिप्रेत है;

- b. 'केन्द्रीय सरकार के कार्यालय' के अन्तर्गत निम्नलिखित भी है, अर्थात:-
- c. केन्द्रीय सरकार का कोई मंत्रालय, विभाग या कार्यालय;
- d. केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किसी आयोग, समिति या अधिकरण का कोई कार्यालय; और
- e. केन्द्रीय सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रण के अधीन किसी निगम या कम्पनी का कोई कार्यालय;
- f. 'कर्मचारी' से केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में नियोजित कोई व्यक्ति अभिप्रेत है;
- g. 'अधिसूचित कार्यालय' से नियम 10 के उपनियम (4) के अधीन अधिसूचित कार्यालय, अभिप्रेत है;
- h. 'हिन्दी में प्रवीणता' से नियम 9 में वर्णित प्रवीणता अभिप्रेत है ;
- i. 'क्षेत्र क' से बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;
- j. 'क्षेत्र ख' से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;
- k. 'क्षेत्र ग' से खंड (च) और (छ) में निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत है;
- l. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान' से नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान अभिप्रेत है ।

3. राज्यों आदि और केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के साथ पत्रादि-

1. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क' में किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि असाधारण दशाओं को छोड़कर हिन्दी में होंगे और यदि उनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा।
2. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से--
 - a. क्षेत्र 'ख' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) को पत्रादि सामान्यतया हिन्दी में होंगे और यदि इनमें से किसी को कोई पत्रादि अंग्रेजी में भेजे जाते हैं तो उनके साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी भेजा जाएगा: परन्तु यदि कोई ऐसा राज्य या संघ राज्य क्षेत्र यह चाहता है कि किसी विशिष्ट वर्ग या प्रवर्ग के पत्रादि या उसके किसी कार्यालय के लिए आशयित पत्रादि संबद्ध राज्य या संघ राज्यक्षेत्र की सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट अवधि तक अंग्रेजी या हिन्दी में भेजे जाएं और उसके साथ दूसरी भाषा में उसका अनुवाद भी भेजा जाए तो ऐसे पत्रादि उसी रीति से भेजे जाएंगे ;
 - b. क्षेत्र 'ख' के किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में किसी व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में भेजे जा सकते हैं।
3. केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'ग' में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो)या व्यक्ति को पत्रादि अंग्रेजी में होंगे।
4. उप नियम (1) और (2) में किसी बात के होते हुए भी, क्षेत्र 'ग' में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से क्षेत्र 'क'या'ख'में किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र को या ऐसे राज्य में किसी कार्यालय (जो केन्द्रीय सरकार का कार्यालय न हो) या व्यक्ति को पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं । परन्तु हिन्दी में पत्रादि ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या,हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे।

4. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि-

- a. केन्द्रीय सरकार के किसी एक मंत्रालय या विभाग और किसी दूसरे मंत्रालय या विभाग के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;
- b. केन्द्रीय सरकार के एक मंत्रालय या विभाग और क्षेत्र 'क' में स्थित संलग्न या अधीनस्थ कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी में होंगे और ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार, ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे संबंधित आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए, समय-समय पर अवधारित करे;
- c. क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के ऐसे कार्यालयों के बीच, जो खण्ड (क) या खण्ड (ख) में विनिर्दिष्ट कार्यालयों से भिन्न हैं, पत्रादि हिन्दी में होंगे;
- d. क्षेत्र 'क' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों और क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे ;

- e. क्षेत्र 'ख' या 'ग' में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच पत्रादि हिन्दी या अंग्रेजी में हो सकते हैं;

परन्तु ये पत्रादि हिन्दी में ऐसे अनुपात में होंगे जो केन्द्रीय सरकार ऐसे कार्यालयों में हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले व्यक्तियों की संख्या, हिन्दी में पत्रादि भेजने की सुविधाओं और उससे आनुषंगिक बातों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अवधारित करे ;

परन्तु जहां ऐसे पत्रादि--

- i. क्षेत्र 'क' या क्षेत्र 'ख' किसी कार्यालय को संबोधित हैं वहां यदि आवश्यक हो तो, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, पत्रादि प्राप्त करने के स्थान पर किया जाएगा;
- ii. क्षेत्र 'ग' में किसी कार्यालय को संबोधित है वहां, उनका दूसरी भाषा में अनुवाद, उनके साथ भेजा जाएगा;

परन्तु यह और कि यदि कोई पत्रादि किसी अधिसूचित कार्यालय को संबोधित है तो दूसरी भाषा में ऐसा अनुवाद उपलब्ध कराने की अपेक्षा नहीं की जाएगी ।

5. हिन्दी में प्राप्त पत्रादि के उत्तर--

नियम 3 और नियम 4 में किसी बात के होते हुए भी, हिन्दी में पत्रादि के उत्तर केन्द्रीय सरकार के कार्यालय से हिन्दी में दिए जाएंगे ।

6. हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग-

अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (3) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के लिए हिन्दी और अंग्रेजी दोनों का प्रयोग किया जाएगा और ऐसे दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसी दस्तावेजें हिन्दी और अंग्रेजी दोनों ही में तैयार की जाती हैं, निष्पादित की जाती हैं और जारी की जाती हैं।

7. आवेदन, अभ्यावेदन आदि-

1. कोई कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी या अंग्रेजी में कर सकता है।
2. जब उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट कोई आवेदन, अपील या अभ्यावेदन हिन्दी में किया गया हो या उस पर हिन्दी में हस्ताक्षर किए गए हों, तब उसका उत्तर हिन्दी में दिया जाएगा।
3. यदि कोई कर्मचारी यह चाहता है कि सेवा संबंधी विषयों (जिनके अन्तर्गत अनुशासनिक कार्यवाहियां भी हैं) से संबंधित कोई आदेश या सूचना, जिसका कर्मचारी पर तामील किया

जाना अपेक्षित है, यथास्थिति, हिन्दी या अंग्रेजी में होनी चाहिए तो वह उसे असम्यक विलम्ब के बिना उसी भाषा में दी जाएगी।

8. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में टिप्पणों का लिखा जाना -

1. कोई कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पण या कार्यवृत्त हिन्दी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे।
2. केन्द्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी, जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखता है, हिन्दी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है, अन्यथा नहीं।
3. यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई विशिष्ट दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं तो विभाग या कार्यालय का प्रधान उसका विनिश्चय करेगा।
4. उपनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, केन्द्रीय सरकार, आदेश द्वारा ऐसे अधिसूचित कार्यालयों को विनिर्दिष्ट कर सकती है जहां ऐसे कर्मचारियों द्वारा, जिन्हें हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है, टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए, जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिन्दी का प्रयोग किया जाएगा।

9. हिन्दी में प्रवीणता-

यदि किसी कर्मचारी ने-

- a. मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर कोई परीक्षा हिन्दी के माध्यम से उत्तीर्ण कर ली है; या
- b. स्नातक परीक्षा में अथवा स्नातक परीक्षा की समतुल्य या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिन्दी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो; या
- c. यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसे हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है।

10. हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान-

1. a. यदि किसी कर्मचारी ने-
 - i. मैट्रिक परीक्षा या उसकी समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिन्दी विषय के साथ उत्तीर्ण कर ली है; या
 - ii. केन्द्रीय सरकार की हिन्दी परीक्षा योजना के अन्तर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा या यदि उस सरकार द्वारा किसी विशिष्ट प्रवर्ग के पदों के सम्बन्ध में उस योजना के अन्तर्गत कोई निम्नतर परीक्षा विनिर्दिष्ट है, वह परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
 - iii. केन्द्रीय सरकार द्वारा उस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अन्य परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है; या
- b. यदि वह इन नियमों से उपाबद्ध प्ररूप में यह घोषणा करता है कि उसने ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है;

तो उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।

2. यदि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों में से अस्सी प्रतिशत ने हिन्दी का ऐसा ज्ञान प्राप्त कर लिया है तो उस कार्यालय के कर्मचारियों के बारे में सामान्यतया यह समझा जाएगा कि उन्होंने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है।
3. केन्द्रीय सरकार या केन्द्रीय सरकार द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट कोई अधिकारी यह अवधारित कर सकता है कि केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय के कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है या नहीं।

4. केन्द्रीय सरकार के जिन कार्यालयों में कर्मचारियों ने हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है उन कार्यालयों के नाम राजपत्र में अधिसूचित किए जाएंगे;

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार की राय है कि किसी अधिसूचित कार्यालय में काम करने वाले और हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखने वाले कर्मचारियों का प्रतिशत किसी तारीख में से उपनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रतिशत से कम हो गया है, तो वह राजपत्र में अधिसूचना द्वारा घोषित कर सकती है कि उक्त कार्यालय उस तारीख से अधिसूचित कार्यालय नहीं रह जाएगा।

11. मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, लेखन सामग्री आदि-

1. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों से संबंधित सभी मैनुअल, संहिताएं और प्रक्रिया संबंधी अन्य साहित्य, हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषिक रूप में यथास्थिति, मुद्रित या साइक्लोस्टाइल किया जाएगा और प्रकाशित किया जाएगा।
2. केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग किए जाने वाले रजिस्ट्रों के प्ररूप और शीर्षक हिन्दी और अंग्रेजी में होंगे।
3. केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में प्रयोग के लिए सभी नामपट्ट, सूचना पट्ट, पत्रशीर्ष और लिफाफों पर उत्कीर्ण लेख तथा लेखन सामग्री की अन्य मदें हिन्दी और अंग्रेजी में लिखी जाएंगी, मुद्रित या उत्कीर्ण होंगी;

परन्तु यदि केन्द्रीय सरकार ऐसा करना आवश्यक समझती है तो वह, साधारण या विशेष आदेश द्वारा, केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय को इस नियम के सभी या किन्हीं उपबन्धों से छूट दे सकती है।

12. अनुपालन का उत्तरदायित्व-

1. केन्द्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह--
 - i. यह सुनिश्चित करे कि अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों और उपनियम (2) के अधीन जारी किए गए निदेशों का समुचित रूप से अनुपालन हो रहा है; और
 - ii. इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त और प्रभावकारी जांच के लिए उपाय करे।
2. केन्द्रीय सरकार अधिनियम और इन नियमों के उपबन्धों के सम्यक अनुपालन के लिए अपने कर्मचारियों और कार्यालयों को समय-समय पर आवश्यक निदेश जारी कर सकती है।

[भारत का राजपत्र, भाग-2, खंड 3, उपखंड (i) में प्रकाशनार्थ]

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली, दिनांक: अगस्त, 2007

अधिसूचना

का.आ. (अ). -- केन्द्रीय सरकार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात:-

1. i. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 2007 है।

ii. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 में -

नियम 2 के खंड (च) के स्थान पर निम्नलिखित खंड रखा जाएगा, अर्थात्:-

“क्षेत्र क” से बिहार, छत्तीसगढ़, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, मध्यप्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली तथा अंडमान और निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र’ अभिप्रेत हैं; ’

[(फा.सं. I/14034/02/2007-रा.भा.(नीति-1)]

(पी.वी.वल्सला जी.कुट्टी)

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

भारत के राजपत्र, भाग-II, खंड 3, उपखंड (i) में प्रकाशित]

पृष्ठ संख्या 576-577

दिनांक 14-5-2011

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली, 4 मई, 2011

अधिसूचना

सा.का.नि. 145 केन्द्रीय सरकार, राजभाषा अधिनियम, 1963 (1963 का 19) की धारा 3 की उपधारा (4) के साथ पठित धारा 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

1. i. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) संशोधन नियम, 2011 है ।

ii. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे ।

2. राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, 1976 के - नियम 2 के खण्ड (छ) के स्थान पर निम्नलिखित खंड रखा जाएगा, अर्थात्:-

“क्षेत्र ख” से गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और दीव तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र अभिप्रेत हैं;

[(फा.सं./14034/02/2010-रा.भा. (नीति-1)]

डी.के.पाण्डेय, संयुक्त सचिव

टिप्पण:- मूल नियम भारत के राजपत्र में सा.का.नि.संख्यांक 1052 तारीख 17 जुलाई, 1976 द्वारा प्रकाशित किए गए थे और सा.का.नि.संख्यांक 790, तारीख 24 अक्तूबर, 1987 तथा सा.का.नि.संख्यांक 162 तारीख 03 अगस्त, 2007 द्वारा उनमें पश्चातवर्ती संशोधन किए गए।

वेबसाइट नीति
कार्यालय समय
संग्रहालय
वैब सूचना प्रबंधक
अस्वीकरण
सहायता
प्रतिक्रिया
वैश्लेषिकी आगंतुक
हमसे संपर्क करें



वेबसाइट सामग्री प्रबंधित राजभाषा विभाग, भारत सरकार
अभिकल्पित, विकसित और परिचारित राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी)
Last Updated: 20 Oct 2016

कार्योपयोगी हिन्दी ई-टूल्स (पाठकों की मांग पर पुनः उद्धृत)

जैसा कि विदित है कि भारत के संविधान में हिन्दी को संघ की राजभाषा के रूप में अंगीकार किया गया है। अतः हिन्दी में कार्य करना हमारा संवैधानिक कर्तव्य ही नहीं अपितु नैतिक दायित्व भी है। यह देखा गया है कि इस दायित्व को समझते हुए, अधिकतर कार्मिक हिन्दी में कार्य करना चाहते हैं परंतु अंग्रेजी में कार्य करने के आदी होने के कारण कुछ कार्मिकों को हिन्दी में कार्य करने में कुछ व्यावहारिक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। लेकिन आज के कार्य-परिवेश में विकसित सूचना एवं प्रौद्योगिकी के माध्यम से ऐसी समस्त कठिनाइयों का समाधान उपलब्ध है।

भारत में कम्प्यूटर के आगमन तथा इसके पश्चात् के कुछ वर्षों में यह महसूस किया गया कि कम्प्यूटर तकनीक अंग्रेजी आधारित होने के कारण कम्प्यूटर के बढ़ते प्रचलन के साथ-साथ हिन्दी व अन्य भारतीय भाषाओं में कार्य करना कठिन होता जाएगा। परंतु भारत सरकार के साथ-साथ अनेक प्रतिष्ठित आईटी कंपनियों एवं भाषा प्रेमियों के अथक प्रयास एवं योगदान से यही सूचना-प्रौद्योगिकी तकनीक भारतीय भाषाओं के प्रचार-प्रसार एवं इन भाषाओं के व्यावहारिक प्रयोग को सरल, सहज एवं सुगम बनाने की वाहक बनी।

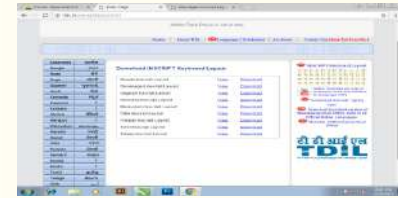
इस लेख के माध्यम से सूचना-प्रौद्योगिकी के ऐसे ही कुछ ई-टूल्स संबंधी जानकारी आपके साथ साझा कर रहा हूँ जिनके प्रयोग से भारतीय भाषाओं विशेषकर हिन्दी में न सिर्फ सरकारी कामकाज अपितु व्यक्तिगत कार्य करने भी आश्चर्यजनक रूप से सरल हो गए हैं ———



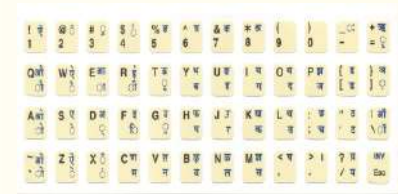
राजेश शर्मा
उप निदेशक (राजभाषा)

1) टंकण (Typing) : भारतीय भाषाओं के कीबोर्ड मुख्य रूप से तीन भागों में वर्गीकृत हैं — इन्स्क्रिप्ट, फोनेटिक तथा टाइपराइटर (रेमिंगटन)।

अ) इन्स्क्रिप्ट कीबोर्ड : नियमित टंकण करने वाले व्यक्ति भारतीय भाषाओं में टंकण के लिए पूर्व में प्रचलित रेमिंगटन कीबोर्ड के स्थान पर भारत सरकार द्वारा मानकीकृत इन्स्क्रिप्ट कीबोर्ड का प्रयोग करें क्योंकि—



- ❖ सी-डैक द्वारा विकसित **इन्स्क्रिप्ट** (इंडियन स्क्रिप्ट का लघुरूप) भारतीय लिपियों का मानक कीबोर्ड है।
- ❖ यह **देवनागरी, बंगाली, गुजराती, गुरुमुखी, कन्नड़, मलयालम, ओड़िया, तमिल तथा तेलुगू** सहित 12 भारतीय लिपियों का मानक कीबोर्ड है।
- ❖ इन्स्क्रिप्ट ले-आउट में भारतीय लिपियों के सभी यूनिकोड मानकीकृत चिह्नों को शामिल किया गया है।
- ❖ इस कीबोर्ड के ध्वन्यात्मक/वर्णक्रम गुण के कारण एक व्यक्ति जो कि किसी एक लिपि में इन्स्क्रिप्ट टाइपिंग जानता हो वह सभी भारतीय लिपियों में टाइप कर सकता है।
- ❖ इन्स्क्रिप्ट ले-आउट भारत सरकार का मानक कीबोर्ड होने के कारण सभी ऑपरेटिंग सिस्टम में डिफाल्ट अर्थात् पहले से मौजूद रहता है।
- ❖ यह सामान्यतः 'मंगल' (यूनिकोड आधारित-मानक) फॉन्ट में ही टाइप करता है।
- ❖ इन्स्क्रिप्ट सर्वाधिक गति वाली टाइपिंग है। आमतौर पर एक वर्ण के लिए एक कुंजी होने से समय कम लगता है एवं अशुद्धियाँ कम होती हैं।
- ❖ इन्स्क्रिप्ट का कुंजीपटल वैज्ञानिक एवं सुव्यवस्थित है। इसमें सभी स्वर बाई ओर एवं सभी व्यंजन दाई ओर स्थापित हैं जिससे इसे याद करना अत्यन्त सरल है। साथ ही सभी संयुक्ताक्षरों के लिए भी अलग से कुंजी दी गई है।
- ❖ टंकण सीखना सरल है। मात्र हफ्ते भर के अभ्यास से ही इन्स्क्रिप्ट में लिखना शुरू किया जा सकता है।
- ❖ टचस्क्रीन डिवाइस यथा टैबलेट, पीसी तथा मोबाइल फोन आदि के लिए भी इन्स्क्रिप्ट कीबोर्ड पूर्णतः उपयुक्त है।



विंडोज आधारित कम्प्यूटर में इन्स्क्रिप्ट कीबोर्ड सक्रिय करने की प्रक्रिया :

Go to Start > Control Panel > Regional & Language > Keyboard and Languages Tab > Change Keyboards > Add Devnagari – INSCRIPT keyboard layout for Hindi

आ) फोनेटिक कीबोर्ड :

जो व्यक्ति हिन्दी टाइप सीखे बिना हिन्दी में टाइप करना चाहते हैं वे फोनेटिक कीबोर्ड का प्रयोग कर सकते हैं। इस कीबोर्ड के माध्यम से रोमन लिपि में टाइप किए गए शब्दों को उनकी ध्वनि के अनुरूप देवनागरी या किसी अन्य भारतीय भाषा में स्क्रीन पर पा सकते हैं। एक लिपि में टंकित शब्दों के दूसरी लिपि में परिवर्तन की इस प्रक्रिया को लिप्यांतरण (Transliteration) कहा जाता है। यहाँ यह स्पष्ट करना आवश्यक है कि यह शब्द का अनुवाद नहीं करता अपितु यह केवल एक लिपि में लिखे गए शब्द को उसकी ध्वनि के आधार पर दूसरी लिपि में परिवर्तित करता है। यह सामान्यतः 'मंगल' (यूनिकोड आधारित-मानक) फॉन्ट में ही टाइप करता है। उदाहरणतः शब्द 'Indian' (रोमन लिपि-अंग्रेजी) को फोनेटिक कीबोर्ड के माध्यम से लिखने पर यह 'इंडियन' (देवनागरी लिपि-हिन्दी) के रूप में प्राप्त होगा न कि 'भारतीय'। भारतीय भाषाओं के लिए कई प्रकार के फोनेटिक कीबोर्ड उपलब्ध हैं परंतु इनमें से तीन प्रमुख कीबोर्ड हैं—

क) Microsoft Indian language input टूल : यह टूल नौ भारतीय भाषाओं में लिप्यांतरण की सुविधा प्रदान करता है। यह टूल उपयोग में बेहद सरल एवं प्रभावशाली है। यह एक ऑफलाइन टूल है जिसे <http://bhashaindia.com/Downloads/> से निःशुल्क डाउनलोड करके संस्थापित (Install) किया जा सकता है।

ख) Google Input टूल : यह टूल भारतीय भाषाओं सहित विश्व की लगभग 80 भाषाओं में लिप्यांतरण की सुविधा प्रदान करता है। यह ऑनलाइन व ऑफलाइन दोनों रूप में उपलब्ध है। इस टूल के ऑनलाइन वेबपेज <https://www.google.com/inputtools/> पर अपने विचार रोमन लिपि में टाइप करके लगभग 80 भाषाओं में से किसी भी भाषा की लिपि में लिख सकते हैं तथा इस प्रकार कुछ हद तक अन्य भाषा-भाषियों से संवाद कर सकते हैं। इसे <https://www.google.com/inputtools/windows/> से निःशुल्क डाउनलोड करके संस्थापित (Install) किया जा सकता है।

ग) Hindi indic input टूल : यह टूल 12 भारतीय भाषाओं में लिप्यांतरण की सुविधा प्रदान करता है। यह कीबोर्ड प्रत्येक वर्ण के लिए कुंजी दबाने पर मार्गदर्शन हेतु फ्लोटिंग पॉप अप स्क्रीन दर्शाता है जिसके माध्यम से वांछित शब्द के लिए सुझाव प्रदान किए जाते हैं। इसे <http://bhashaindia.com/Downloads/Pages/home.aspx> से निःशुल्क डाउनलोड करके संस्थापित (Install) किया जा सकता है।

इ) मोबाइल फोन पर हिंदी टंकण : मोबाइल फोन हमारे जीवन का अहम हिस्सा बन चुका है। वाट्स एप, ई-मेल, फेसबुक, ट्वीटर आदि अनेक प्रकार के सम्प्रेषण के साधनों में हिन्दी का प्रयोग निरंतर बढ़ रहा है। लगभग सभी मोबाइल फोन व ऐसे सॉफ्टवेयर हिन्दी में टाइप करने की सुविधा प्रदान कर रहे हैं। तथापि मोबाइल फोन के लिए **google indic keyboard** एक ऐसा टूल है जो मोबाइल पर टंकण संबंधी सभी आवश्यकताओं का एकल समाधान प्रदान करता है। यह अंग्रेजी व हिन्दी टंकण के कई विकल्प एक ही स्क्रीन पर उपलब्ध करवाता है —

- ❖ एकल टच से हिन्दी से अंग्रेजी व अंग्रेजी से हिन्दी टंकण में अंतरण की सुविधा है।
- ❖ एकल टच से हिन्दी टंकण के चार विकल्पों में से किसी का भी चयन करके उपयोग किया जा सकता है।
- ❖ फोनेटिक कीबोर्ड के विकल्प से रोमन में लिखकर देवनागरी में लिप्यांतरण सरलता एवं सटीकता से प्राप्त किया जा सकता है।
- ❖ सीधे ही देवनागरी वर्णों का प्रयोग करके हिन्दी में लिखने का विकल्प उपलब्ध है।



- ❖ टच स्क्रीन के विकल्प के प्रयोग से भी वांछित शब्द लिखे जा सकते हैं।
- ❖ कीबोर्ड पर दिए गए माइक का प्रयोग करके बोलकर लिखने (श्रुतलेखन) की सुविधा बेहद उपयोगी है। इसके प्रयोग से बड़े-बड़े संदेश अत्यधिक तीव्रता एवं स्पष्टता से लिखे जा सकते हैं।
- ❖ यह कीबोर्ड मोबाइल के लगभग सभी एप यथा एसएमएस, वाट्स एप, फेसबुक, ईमेल, डॉक्स आदि में टंकण के लिए प्रयोग किया जा सकता है। इसे गूगल प्ले स्टोर से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।

1. प्ले स्टोर → Google Indic Keyboard → डाउनलोड → इंस्टाल

2. Setting → Additional Settings → Language and Input → Keyboard & Input Method → Current Keyboard or Default Keyboard → English & Indic Languages → Google Indic Keyboard



Google Voice Typing Setting :

1. Setting → Language and Input → Google Voice Typing
2. Language → हिंदी (भारत) का चयन करें। एक समय पर एक ही भाषा का चयन कर सकते हैं।
3. Offline Speech Recognition → All → हिंदी (भारत) → Download

यदि मोबाइल फोन में Android 7.0 ओपरेटिंग सिस्टम है तो Setting → Language and Input → Virtual Keyboard → Google Voice Typing

4. जब भी टाइप करना हो कीबोर्ड पर उपलब्ध माइक्रोफोन के बटन पर क्लिक करें और सामान्य गति और वोल्यूम से स्पष्ट रूप से अपना पाठ बोलें। इससे आप एसएमएस, वाट्स एप, ई-मेल, गूगल डॉक्स आदि पर वॉयस टाइपिंग कर सकेंगे।

विंडोज मोबाइल फोन पर टाइपिंग के लिए :

1. <http://bhashaindia.com/pages/windows10.aspx> में जाकर फोनेटिक कीबोर्ड डाउनलोड करके इंस्टाल करें

आई फोन / आई पैड में हिंदी लिप्यांतरण कीबोर्ड :

setting → General → Keyboard → add new keyboard → हिंदी → new keyboard transliteration → Done

आई फोन / आई पैड पर गूगल वॉयस सेट करना :

1. Google Voice → sign in/Google acc. → link device → next → phone no. → verification code → submit
2. कोड सत्यापित होने पर आईफोन पर गूगल वॉयस सक्रिय हो जाएगा।

2) शब्दकोश :

किसी भी भाषा में कार्य करते हुए वांछित भाव को प्रकट करने के लिए सही शब्दों का प्रयोग किया जाना अति आवश्यक है। राजकीय कार्य के महत्व के अनुरूप सही शब्द का चयन और अधिक आवश्यक हो जाता है। इस कार्य के लिए कई ऑनलाइन व ऑफलाइन शब्दकोश उपलब्ध हैं। इनमें से कुछ विशेष शब्दकोश निम्न प्रकार से हैं :-

अ) ई-महाशब्दकोश :

- ❖ यह सी-डेस्क के सहयोग से राजभाषा विभाग द्वारा विकसित ऑनलाइन शब्दकोश है।
- ❖ यह न सिर्फ समानार्थी शब्द या उसका अर्थ बताता है अपितु उसकी सम्पूर्ण प्रकृति तथा अंग्रेजी व हिन्दी वाक्य में उसके प्रयोग का उदाहरण भी प्रस्तुत करता है।
- ❖ इसे <http://e-mahashabdkosh.rb-aai.in/HindiInterface.aspx> लिंक पर उपयोग किया जा सकता है।
- ❖ इसे बुकमार्क करके सरलता से प्रयोग किया जा सकता है।
- ❖ यह सटीक प्रशासनिक शब्दों के चयन में उपयोगी है।



आ) प्रशासनिक तथा तकनीकी शब्दावली (CSTA) :

- ❖ प्रशासनिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा विकसित शब्दकोश www.cstt.nic.in पर ऑनलाइन उपलब्ध है।
- ❖ यह शासकीय प्रयोजन के लिए सटीक एवं मानक शब्द उपलब्ध करवाता है।
- ❖ साथ ही वांछित शब्द से संबद्ध समस्त अन्य शब्दों का विकल्प भी प्रदान करता है।
- ❖ इसे कार्यालय में सभी के डेस्क पर उपलब्ध करवाए गए इन्टरनेट के द्वारा सरलता से प्रयोग किया जा सकता है।
- ❖ यह अंग्रेजी से हिन्दी व हिन्दी से अंग्रेजी समानार्थी – दोनों प्रकार से शब्दों के चयन में उपयोगी है।



- ❖ इसे डेस्कटॉप, लैपटॉप व मोबाइल आदि पर बुकमार्क करके आवश्यकतानुसार प्रयोग किया जा सकता है।
- ❖ यह अनुवाद कार्य के लिए भी बहुत उपयोगी है।

इ) हिन्खोज (Hinkhoj) ऑनलाइन शब्दकोश व मोबाइल एप :

- ❖ यह अंग्रेजी से हिन्दी तथा हिन्दी से अंग्रेजी दोनों प्रकार की आवश्यकताओं के लिए बेहतरीन शब्दकोश है।
- ❖ यह शासकीय एवं निजी प्रयोग के लिए अत्यंत उपयोगी है।
- ❖ शब्द की खोज के लिए बोलकर लिखने हेतु माइक का विकल्प दिया गया है।
- ❖ विस्तृत जानकारी के लिए यह वांछित समानार्थी शब्द के साथ-साथ उस शब्द की प्रकृति, उस शब्द का सही उच्चारण, शब्द से संबंधित अन्य समानार्थी एवं विपरीतार्थक शब्द, शब्द की परिभाषा एवं अंग्रेजी व हिन्दी दोनों भाषाओं में वाक्य में प्रयोग भी दर्शाता है।
- ❖ यह शब्दकोश शब्दज्ञान में वृद्धि के लिए नियमित सुझाव, शब्द-समूह व प्रतिदिन 'वर्ड ऑफ द डे' / 'आज का शब्द' दर्शाता है।
- ❖ इस शब्दकोश में शब्द की वर्तनी की जांच के लिए 'Spell Checker' की सुविधा उपलब्ध है।



- ❖ इसके साथ-साथ शब्दज्ञान में रोचक तरीके से वृद्धि के लिए 'vocabulary words', 'word guess', 'crossword' तथा 'scrabble' जैसे खेल दिए गए हैं।

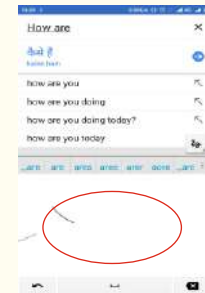
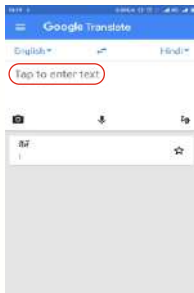


- ❖ यह शब्दकोश <http://dict.hinkhoj.com/> पर प्रयोग किया जा सकता है।
- ❖ मोबाइल पर 'hinkhoj' एप को प्ले स्टोर से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।

- ❖ हिंखोज मोबाइल एप ऑफलाइन भी काम करता है।
- ❖ मोबाइल एप में 'वर्ड स्कैनर' की विशेष सुविधा भी दी गई है जिसके द्वारा मोबाइल कैमरे का प्रयोग करके लिखे हुए / टंकित शब्द को स्कैन करके भी उसका समानार्थी शब्द / अर्थ ढूंढा जा सकता है।
- ❖ उपर्युक्त विशेषताओं के कारण यह विद्यार्थियों के लिए भी बेहद उपयोगी है।

3) गूगल ट्रांसलेट (Google Translate) ऑनलाइन अनुवाद व मोबाइल एप :

- ❖ अनुवाद व शब्दार्थ संबंधी आवश्यकताओं के लिए यह एक उपयोगी टूल है।
- ❖ यह 100 से अधिक भाषाओं में अनुवाद की सुविधा उपलब्ध करवाता है।
- ❖ इसमें कीबोर्ड पर लिखकर व इनबिल्ट माइक के द्वारा बोलकर शब्दानुवाद या वाक्य अनुवाद किया जा सकता है।
- ❖ किसी दस्तावेज़ को अपलोड करके भी पूरे दस्तावेज़ का एक साथ अनुवाद किया जा सकता है।
- ❖ इसे <https://translate.google.com/> पर ऑनलाइन प्रयोग किया जा सकता है।
- ❖ गूगल ट्रांसलेट एप को प्ले स्टोर से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।
- ❖ गूगल ट्रांसलेट एप ऑफलाइन भी काम करता है।
- ❖ इस एप में कीबोर्ड के द्वारा अनेक भाषाओं में टाइप करके, माइक द्वारा बोलकर, लेख का चित्र लेकर अथवा टच पैनेल के विकल्प से अंगुली द्वारा अक्षर या वर्ण बनाकर शब्द लिखकर भी अनुवाद किया जा सकता है।



- ❖ फोन के कैमरे को वांछित शब्द के ऊपर ले जाने मात्र से ही यह शब्द का तत्काल अनुवाद उपलब्ध करवाता है।
- ❖ इस एप का उपयोग द्विभाषी बातचीत (Chat) में भी किया जा सकता है।
- ❖ फोन पर प्राप्त एसएमएस को भी इसके द्वारा अनुवाद करके पढ़ा जा सकता है।
- ❖ किसी टेक्स्ट को गूगल ट्रांसलेट एप की स्क्रीन पर कॉपी करके अनुवाद किया जा सकता है।
- ❖ अनुदित पाठ को सीधे ही ब्लूटूथ, ईमेल, वाट्स एप, shareit आदि अनेक माध्यमों से भेजा जा सकता है।

यहाँ यह ध्यान रखना आवश्यक है कि इस प्रकार के किसी भी एप या सॉफ्टवेयर द्वारा किया गया अनुवाद मशीनी अनुवाद होता है जो केवल दिए गए शब्द या वाक्य का शाब्दिक अनुवाद करता है, भाव का नहीं। अतः इसमें वांछित अनुवाद की दृष्टि से त्रुटि की संभावना भी रह सकती है। इसलिए ऐसे सभी उत्पादों का प्रयोग करते हुए विवेक का प्रयोग करना आवश्यक है। तथापि ये उत्पाद दैनिक उपयोग में काफी सहयोगी हैं।

4) गूगल डॉक्स (Google Docs) ऑनलाइन दस्तावेज़ संपादक व मोबाइल एप : आपका अपना निजी सहायक (PA) :

- ❖ यह टूल हमारे कार्यालयीन व निजी कार्य का सबसे प्रभावी सहयोगी सिद्ध हो सकता है।
- ❖ यह किसी भी प्रकार के प्रभावी दस्तावेज़ को बनाने, उसको सम्पादित करने, सहेजने तथा अन्य के साथ सरलता एवं सहजता से साझा करने का अत्यंत प्रभावी टूल है।
- ❖ इसमें किसी भी दस्तावेज़ को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक विभिन्न प्रकार के फॉन्ट्स, एडिटिंग व स्टाइलिंग टूल, टेक्स्ट व पैरा फॉरमेट टूल, लिंक इमेज या ड्राइंग आदि जोड़ने की समस्त सुविधाएं प्राप्त की गई हैं।

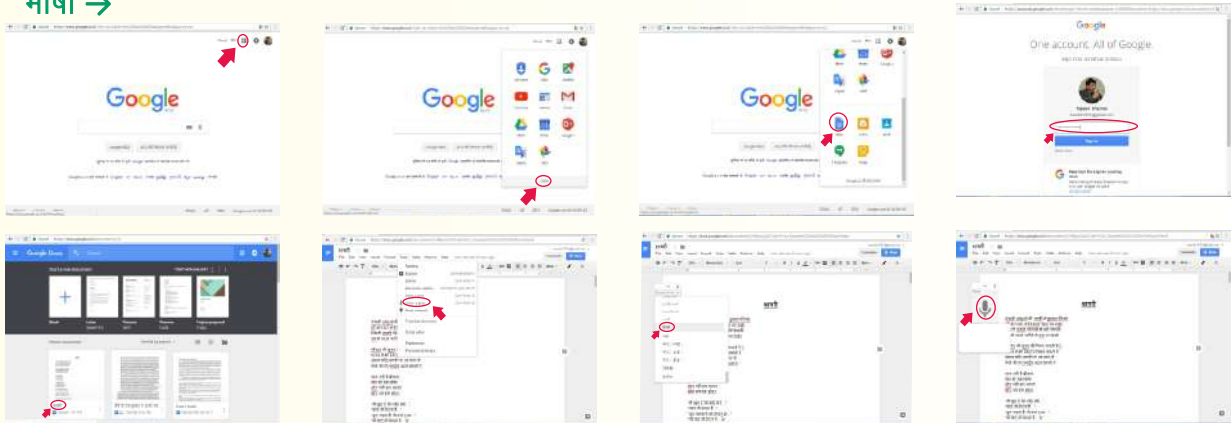
- ❖ कीबोर्ड द्वारा टाइप करने के अलावा इसमें दी गई माइक की सुविधा से हम स्वयं बोलकर (श्रुतलेखन द्वारा) अत्यधिक तीव्रता से बड़े-बड़े दस्तावेज़ तैयार कर सकते हैं।
- ❖ ये दस्तावेज़ स्वतः गूगल ड्राइव पर सहेजे जाते हैं जिन्हें कहीं भी, कभी भी प्रयोग किया जा सकता है।
- ❖ इस प्रकार सहेजे गए दस्तावेज़ गूगल डॉक्स के एप के साथ सिंक्रोनाइज़ रहते हैं, जिनका प्रयोग ऑफलाइन रहते हुए भी मोबाइल पर किया जा सकता है।
- ❖ ऑनलाइन डॉक्स में उपलब्ध सभी सुविधाएं मोबाइल एप पर भी उपलब्ध हैं जिनके द्वारा किसी भी दस्तावेज़ को न सिर्फ उसी कुशलता एवं सहजता से बनाया अपितु संपादित भी किया जा सकता है जो मोबाइल के ऑनलाइन होते ही ऑनलाइन उपलब्ध डॉक्स के साथ सिंक्रोनाइज़ हो जाता है।



- ❖ वाक् से पाठ द्वारा दस्तावेज़ तैयार करने की गति एवं शुद्धता वक्ता के उच्चारण की गति, शुद्धता एवं स्पष्टता पर निर्भर करती है।
- ❖ गूगल डॉक्स पर तैयार या सहेजे गए दस्तावेज़ को वर्ड, ओडीटी, पीडीएफ सहित अनेक फॉर्मेट में डाउनलोड किया जा सकता है तथा ब्लूटूथ, ईमेल, व्हाट्स एप, shareit आदि अनेक माध्यमों से भेजा जा सकता है।
- ❖ गूगल डॉक्स केवल क्रोम ब्राउज़र पर कार्य करता है।
- ❖ इसे प्रयोग करने के लिए गूगल अकाउंट का होना अनिवार्य है जिसके माध्यम से हम अपने गूगल डॉक्स में लॉग इन कर सकें।
- ❖ गूगल डॉक्स को प्ले स्टोर से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।
- ❖ मोबाइल फोन में गूगल डॉक्स पर कार्य करने तथा कम्प्यूटर पर गूगल डॉक्स में कार्य करने के लिए एक ही गूगल अकाउंट का प्रयोग करने पर दोनों में फाइलें समान रूप से सिंक्रोनाइज़ रहेंगी।

कंप्यूटर पर प्रयोग की प्रक्रिया :

<http://google.com> → गूगल एप्स → more → गूगल डॉक्स एप → जीमेल आई डी लॉगइन → नया सहेजा गया दस्तावेज़ → टूल्स → वॉइस टाइपिंग → पॉप अप माइक्रोफोन बॉक्स → हिन्दी/ वांछित भाषा →



माइक्रोफोन पर क्लिक करके सामान्य गति और वॉल्यूम से स्पष्ट रूप में अपना पाठ बोलें। रोकने के लिए माइक बंद करें। त्रुटि ठीक करने के लिए वांछित पाठ का चयन करके पुनः बोलें।

5) मंत्र राजभाषा : राजभाषा विभाग की वैबसाइट के लिंक <https://mantra-rajbhasha.rb-aai.in/> पर अनुवाद के लिए इस टूल का प्रयोग किया जा सकता है। यहाँ टाइप करके अथवा किसी टेक्स्ट को कॉपी-पेस्ट करके अनुवाद किया जा सकता है। यहाँ से अनूदित पाठ को कॉपी-पेस्ट करके वांछित फाइल में प्रयोग कर सकते हैं।



6) श्रुतलेखन : राजभाषा विभाग की वैबसाइट के लिंक <https://shrutlekhana-rajbhasha.rb-aai.in/> पर पंजीकृत करके वाक से पाठ(बोलकर लिखने) के लिए इस टूल का प्रयोग किया जा सकता है।

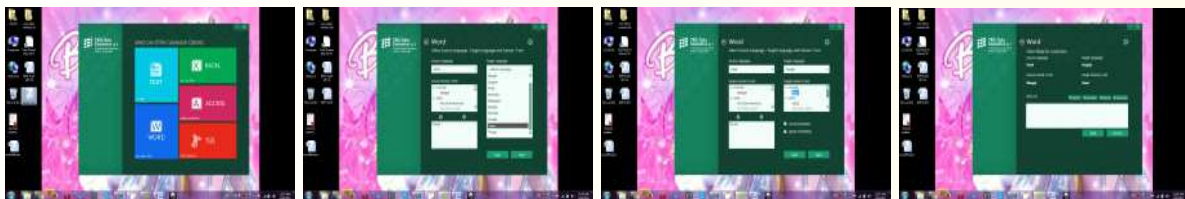


7) प्रवाचक : इसे राजभाषा विभाग की वैबसाइट के लिंक <https://pravachak-rajbhasha.rb-aai.in/UserRegistration.aspx> से अपने कम्प्यूटर पर डाउनलोड करके दिए गए स्थान पर पाठ को टंकित करके या किसी पाठ को पेस्ट करके सुना जा सकता है। इसमें बोलने की गति को धीमा या तीव्र किया जा सकता है।



8) टी.बी.आई.एल.(TBIL) डाटा कन्वर्टर :

- ❖ यह भारतीय भाषाओं के मध्य लिप्यांतरण का अत्यंत प्रभावी टूल है।
- ❖ यह ऑफलाइन टूल है।
- ❖ यह नौ भारतीय भाषाओं (बंगाली, गुजराती, हिन्दी, कन्नड़, मलयालम, मराठी, पंजाबी, तमिल व तेलुगू) के विभिन्न फॉन्ट के एक-दूसरे में परिवर्तन की सुविधा प्रदान करता है।
- ❖ यह उक्त नौ भाषाओं के अनेक यूनिकोड/नॉन-यूनिकोड फॉन्ट के उसी भाषा या इन नौ में से दूसरी भाषा के यूनिकोड/नॉन-यूनिकोड फॉन्ट में सरल एवं सहज लिप्यांतरण की सुविधा प्रदान करता है।
- ❖ इसका प्रयोग किसी टेक्स्ट, वर्ड फाइल, एक्सेल शीट, एक्सैस (aaccess) अथवा एस.क्यू.एल. फाइल के लिए किया जा सकता है।



❖ इसे <http://bhashaindia.com/Downloads/Pages/newpage.aspx> पर 'फॉन्ट टूल्स' से डाउनलोड करके इन्स्टाल किया जा सकता है। उपर्युक्त टूल्स के उपयोग से निश्चित ही हिन्दी सहित कई भाषाओं में कार्य करना काफी सरल हो गया है। कृपया आवश्यकता के अनुरूप भाषा प्रौद्योगिकी के इन विशिष्ट टूल्स का प्रयोग करें और अपने संवैधानिक व नैतिक दायित्व के निर्वहन के साथ-साथ निजी जीवन में भी स्वभाषा का प्रयोग करें।



जय हिन्द, जय हिन्दी

भाग 2

1 पत्र-व्यवहार

Correspondence

निगम कार्यालयों में इस्तेमाल होने वाले पत्रादि के विभिन्न प्रकार नीचे दिए गए हैं। प्रत्येक प्रकार का अपना एक विशेष प्रयोग है और कहीं-कहीं इनकी अपनी विशेष शब्दावली होती है।

1. पत्र (Letter)
2. अर्ध-शासकीय पत्र (Demi-Official Letter)
3. कार्यालय ज्ञापन या ज्ञापन (Office Memorandum or Memo)
4. अन्तर्विभागीय टिप्पणी या अनौपचारिक टिप्पणी (Un-Official Note)
5. पृष्ठांकन (Endorsement)
6. संकल्प (Resolution)
7. प्रेस विज्ञप्ति/नोट (Press Communique/Note)
8. तार (Telegram)
9. तुरत पत्र (Express Letter)
10. सेविंग्राम (Savingsgram)
11. कार्यालय आदेश (Office Order)
12. आदेश (Order)
13. अधिसूचना (Notification)
14. परिपत्र (Circular)

विभिन्न स्थितियों में इस्तेमाल होने वाले विभिन्न प्रकार के पत्राचार का संक्षिप्त विवरण व नमूने नीचे दिए गए हैं :-

1. पत्र (Letter)

सरकारी पत्राचार में “पत्र” का सबसे अधिक प्रयोग होता है। इसका प्रयोग मंत्रालय, राज्य सरकारों, सम्बद्ध कार्यालयों, संघ लोक सेवा आयोग जैसे अन्य कार्यालयों, सार्वजनिक निकायों, संस्थाओं, संगठनों तथा जनता के साथ पत्र-व्यवहार में किया जाता है।

पत्र के विभिन्न अंग हैं :- कार्यालय का नाम व पता, पत्र की संख्या व तारीख, प्राप्तकर्ता का नाम, पदनाम व पूरा पता, विषय, सम्बोधन, सन्दर्भ, पत्र का मुख्य भाग, अधोलेख और प्रेषक के हस्ताक्षर तथा नाम व पदनाम। यदि पत्र किसी उच्च अधिकारी की ओर से लिखा जाता है तो उसके पदनाम से पहले “कृते” शब्द का उल्लेख करते हुए इसका संकेत किया जाता है।

1. अर्ध-शासकीय पत्र (Demi-Official Letter)

जब किसी मामले पर विचारों या सूचना के आदान-प्रदान या प्रेषण के लिए किसी अधिकारी का व्यक्तिगत रूप से ध्यान दिलाना हो तो अर्ध-शासकीय पत्र लिखा जाता है। यह उत्तम पुरुष में व्यक्तिगत ढंग से समान स्तर के अधिकारियों के बीच लिखा जाता है। अर्ध-शासकीय पत्र के मुख्य भाग निम्नलिखित हैं :-

- (क) सबसे ऊपर बायीं ओर भेजने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम
- (ख) पत्र की संख्या व तारीख
- (ग) सम्बोधन
- (घ) पत्र का मुख्य भाग
- (ङ) आभार सूचक शब्द
- (च) अधोलेख, और
- (छ) पत्र के बायीं ओर पाने वाले अधिकारी का नाम व पदनाम

3. ज्ञापन/कार्यालय ज्ञापन (Memo/Office Memo)

इसका प्रयोग प्रायः अन्तर्विभागीय पत्र-व्यवहार में किया जाता है। यह अन्य पुरुष में लिखा जाता है। परन्तु हिन्दी की प्रकृति को देखते हुए उत्तम पुरुष में लिखना अधिक उपयुक्त होगा। इसमें न तो सम्बोधन होता है और न ही अधोलेख। केवल ज्ञापन भेजने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर होते हैं। पाने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम व पता पत्र के अन्त में बायीं ओर लिखा जाता है। ज्ञापन सामान्यतया किसी अधिकारी की ओर से अपने अधीन अधिकारी अथवा कर्मचारी को भेजा जाता है। इसका प्रयोग भूलों और चूकों की ओर ध्यान दिलाने अथवा चेतावनी आदि देने के लिए भी किया जाता है।

4. अन्तर्विभागीय टिप्पणी या अनौपचारिक टिप्पणी (Un-official Note)

इसका प्रयोग किसी कार्यालय अथवा मंत्रालय द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों से परामर्श करने के लिए किया जाता है। इस प्रकार के पत्राचार में किसी तरह के सम्बोधन अथवा अन्त में आदर सूचक शब्दों या अधोलेख की आवश्यकता नहीं होती। इसमें पाने वाले विभाग/शाखा आदि का नाम अन्त में लिख दिया जाता है और उसके नीचे अनौपचारिक टिप्पणी संख्या और तारीख दी जाती है।

5. पृष्ठांकन (Endorsement)

इसका प्रयोग तब किया जाता है जब कोई कागज या पत्र मूल रूप में भेजने वाले को लौटाना हो या मूल कागज अथवा उसकी प्रति जानकारी अथवा कार्रवाई के लिए अन्य विभाग अथवा कार्यालय को भेजनी हो अथवा जब पत्रादि पाने वाले के अलावा उसकी प्रतिलिपि अन्य किसी को भेजनी हो। इसमें किसी प्रकार का सम्बोधन अथवा अधोलेख नहीं होता।

6. संकल्प (Resolution)

इसका प्रयोग नीति के महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णयों, समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति और इसकी महत्वपूर्ण रिपोर्टों की समीक्षा के परिणामों की सार्वजनिक घोषणा करने के लिए किया जाता है। संकल्प आमतौर पर भारत के राजपत्र में छापे जाते हैं।

7. प्रैस विज्ञप्ति या प्रैस नोट (Press Communiqué or Press Note)

सरकार के किसी निर्णय का बहुत प्रचार करने के लिए प्रैस नोट जारी किया जाता है। आमतौर पर प्रैस नोट समाचार पत्रों में छपने के लिए सामग्री के रूप में होता है जिसे पत्रकार अपनी सुविधा के अनुसार छोटा या बड़ा कर सकते हैं। सरकार की ओर से इसी तरह प्रैस विज्ञप्ति भी जारी की जाती है जो प्रैस नोट से अधिक अनौपचारिक होती है और प्रैस को उसे ज्यों का त्यों छापना होता है।

8. तार (Telegram)

तार बहुत ही आवश्यक मामलों में भेजे जाते हैं। तार की भाषा संक्षिप्त और स्पष्ट होनी चाहिए। जहां तुरत पत्र से काम चल सकता हो, वहां तार नहीं भेजे जाने चाहिए। तार भेजने की पुष्टि में डाक से तार की पुष्टि प्रतियां भी भेजी जाती हैं। तार दो तरह के होते हैं। एक साधारण-तार जो सीधे तार-घर भेज दिए जाते हैं और दूसरे गोपनीय तार जो गोपनीय मामलों से संबंधित होते हैं। सरकारी तारों पर “सरकारी” शब्द का प्रयोग किया जाता है।

9. तुरत पत्र (Express Letter)

तुरत पत्र का प्रयोग अन्य स्थान की पार्टियों के साथ ऐसे मामलों में पत्र-व्यवहार करने के लिए किया जाता है जिनमें उक्त कार्यालय द्वारा तत्काल ध्यान दिया जाना आवश्यक हो किन्तु तार भेजने का औचित्य न हो। तुरत पत्र की भाषा प्रायः तार की भाषा के समान होती है। निगम कार्यालयों में तुरत पत्र का अपेक्षाकृत कम प्रयोग किया जाता है।

10. सेविंग्राम (Savingsgram)

यदि पत्र का विषय गोपनीय हो तो सेविंग्राम का प्रयोग किया जाता है। इसकी भाषा तार के समान संक्षिप्त होती है। सेविंग्राम रजिस्ट्री बीमा द्वारा भेजा जाता है। निगम कार्यालयों में इसका प्रयोग नहीं किया जाता।

11. कार्यालय आदेश (Office Order)

कार्यालय आदेश का प्रयोग सामान्यतः आन्तरिक प्रशासनिक अनुदेश जारी करने के लिए किया जाता है जैसे नियमित छुट्टी की मंजूरी, अधिकारियों और अनुभागों के बीच काम का वितरण आदि।

12. आदेश (Order)

आदेश का प्रयोग आमतौर पर वित्तीय मंजूरीयों और अनुशासनिक मामलों में सम्बन्धित कर्मचारियों को सरकारी आदेशों की सूचना देने के लिए किया जाता है।

13. अधिसूचना (Notification)

इसका प्रयोग सरकारी अधिनियमों, नियमों और आदेशों आदि की घोषणा, अधिकारों का सौंपा जाना, राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्ति, छुट्टी, पदोन्नति आदि को राजपत्र में प्रकाशित करके अधिसूचित करने के लिए किया जाता है। नीति के महत्वपूर्ण मामलों पर सरकार के निर्णय, समितियों या जांच आयोगों की नियुक्ति और रिपोर्टों की समीक्षा के परिणामों की सार्वजनिक घोषणा करने से सम्बन्धित संकल्पों आदि को भी राजपत्र में प्रकाशित कराया जाता है। निगम (मुख्यालय) में इसका प्रयोग सरकारी अधिनियमों, नियमों और आदेशों आदि की घोषणा करने तथा अधिकारों को सौंपने आदि के लिए किया जाता है।

14. परिपत्र (Circular)

जब किसी पत्र को किसी कार्यालय या व्यक्ति विशेष को न भेजकर उसे कई कार्यालयों अथवा कर्मचारियों में परिचालित करना हो तो परिपत्र भेजा जाता है। इसका स्वरूप ज्ञापन की तरह होता है।

1. पत्र (Letter)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
“पंचदीप” भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली

संख्या :

दिनांक

सेवा में,

सचिव,

सरकार,

.....

विषय : वर्ष 2006-07 के दौरान कर्मचारी राज्य बीमा योजना का विस्तार

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर इस कार्यालय के इसी संख्या के पत्र दिनांक की ओर ध्यान दिलाते हुए निदेशानुसार निवेदन है कि 2006-07 की अवधि, यानी 2005-06 से 2007-08 तक के लिए अपने राज्य में कर्मचारी राज्य बीमा योजना के विस्तार का चरणबद्ध कार्यक्रम शीघ्र भेजने की कृपा करें क्योंकि केन्द्रीय सरकार मामले में शीघ्र उत्तर भेजने के लिए जोर दे रही है।

Time Limit

भवदीय,

निदेशक (योजना एवं विकास)

प्रतिलिपि : क्षेत्रीय निदेशक, कर्मचारी राज्य बीमा निगम को इसी संख्या के ज्ञापन दिनांक के क्रम में इस निवेदन के साथ प्रेषित कि वे राज्य सरकार के सम्बन्धित प्राधिकारियों से सम्पर्क करके उत्तर शीघ्र भिजवाने की कृपा करें।

निदेशक (योजना एवं विकास)

2. अर्ध-शासकीय पत्र (Demi-Official Letter)

क. ख. ग.

बीमा आयुक्त

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
“पंचदीप” भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली

अ.स.प. एन-15/14/96- यो. एवं विकास

दिनांक

प्रिय सर्वश्री

2006-07 के दौरान और इससे आगे कर्मचारी राज्य बीमा योजना के विस्तार के लिए चरणबद्ध कार्यक्रम से सम्बन्धित मेरे इसी संख्या के अपने अर्ध-शासकीय पत्र दिनांक 2 जून, 2007 की ओर आपका ध्यान दिलाना चाहता हूँ।

चरणबद्ध कार्यक्रम में शामिल करने के लिए राज्य सरकारों से अपने प्रस्ताव दिनांक 25 जुलाई, 2006 तक भेजने का निवेदन किया गया था लेकिन ये अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं। इससे निगम के 2006-07 और 2007-08 वर्ष के बजट प्राक्कलन तैयार करने में विलम्ब हुआ है।

अतः आपसे निवेदन है कि आप इस मामले में स्वयं ध्यान देकर राज्य सरकार का उत्तर यथाशीघ्र और हर हालत में दिनांक 20 अगस्त, 2008 तक इस कार्यालय में भिजवाएं ताकि निगम के बजट प्राक्कलन तैयार करते समय राज्य सरकार के प्रस्तावों पर ध्यान दिया जा सके। उक्त तारीख तक उत्तर प्राप्त न होने पर निगम के बजट प्राक्कलनों को अन्तिम रूप दे दिया जाएगा।

सादर/शुभकामनाओं सहित

आपका,

(क. ख. ग.)

श्री

सचिव, सरकार,

.....

प्रतिलिपि : श्री क्षेत्रीय निदेशक, 1. निवेदन है कि राज्य सरकार के उपयुक्त प्राधिकारियों से तुरन्त सम्पर्क करके राज्य सरकार का उत्तर हर हालत में 20 अगस्त, 2008 तक इस कार्यालय में भिजवाने की कृपा करें। राज्य सरकार से कोई उत्तर प्राप्त न होने पर क्षेत्र के बजट प्राक्कलन मौजूदा विनिधान के आधार पर तैयार कर लिये जाएंगे।

प्रतिलिपि आयुक्त को सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित।

निदेशक (योजना एवं विकास)

3. कार्यालय ज्ञापन (Office Memo)

नई दिल्ली, दिनांक :

कार्यालय ज्ञापन

विषय : वर्ष 2007-08 के दौरान कर्मचारी राज्य बीमा योजना का विस्तार

यह प्रश्न उठाया गया है कि क्या जिन निम्न श्रेणी लिपिकों को स्वास्थ्य कारणों से अंग्रेजी टाइप की परीक्षा पास करने से छूट दी गई है, उन्हें हिन्दी टाइपराइटिंग प्रशिक्षण और परीक्षा पास करने से छूट दी जानी चाहिए। सावधानीपूर्वक विचार करने के बाद यह निश्चय किया गया है कि जिस निम्न श्रेणी लिपिक को स्वास्थ्य कारणों से सम्बद्ध आदेशों के अनुसार अंग्रेजी टाइप की परीक्षा पास करने से छूट दी गई है, उसे सम्बन्धित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा हिन्दी टाइपराइटिंग सीखने और परीक्षा पास करने से भी छूट दी जाए। तथापि, सम्बन्धित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा इस प्रकार के प्रत्येक मामले में गुणों के आधार पर विचार किया जाए।

उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मंत्रालय तथा विभाग

4. ज्ञापन (Memorandum)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
“पंचदीप” भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली

संख्या : 16(4)-2/61-स्था० 1 संग्रह 3

दिनांक

ज्ञापन

विषय : उप निदेशक(वित्त) के पद के लिए प्रशिक्षण

उप निदेशक(वित्त) के रूप में प्रशिक्षण प्राप्त करने और अपेक्षित होने पर उस पद पर तैनाती के इच्छुक अधिकारियों का पैनाल बनाने का प्रस्ताव है। अतः क्षेत्रीय निदेशकों आदि से निवेदन है कि वे कृपया क्षेत्र/कार्यालय में नियमित सहायक निदेशकों/प्रबन्धक ग्रेड-1 से यह मालूम करें कि वे उप निदेशक(वित्त) के रूप में प्रशिक्षण प्राप्त करने के इच्छुक हैं या नहीं। यदि हां, तो उनसे विकल्प (लिखित रूप में) प्राप्त करके उनकी योग्यताएं, लेखा कार्य में अनुभव और रुचि आदि से सम्बन्धित ब्योरे क्षेत्रीय निदेशक की सिफारिशों सहित अविलम्ब इस कार्यालय को इस प्रकार भेजें कि ये हर हालत में दिनांक 12.7.2008 तक इस कार्यालय में पहुंच जाएं।

उप लेखा अधिकारी की प्रशिक्षण अवधि 99 (निन्यानवे) कार्य दिवस, यानी 79 दिन मुख्यालय में और 20 दिन क्षेत्रीय कार्यालय में होगी जिसके बाद उन्हें मुख्यालय में निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी।

विकल्प देने वाले को यह स्पष्ट करने की कृपा करें कि उन्हें अपना विकल्प वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी और उन्हें उप लेखा अधिकारी के रूप में प्रशिक्षण लेना पड़ेगा।

17/11/08

क. ख. ग.

संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

सेवा में,

1. सभी क्षेत्रीय निदेशक
2. सभी संयुक्त/उप निदेशक (वित्त)
3. मुख्यालय के सभी अनुभाग अधिकारी। वे कृपया अपने विकल्प दिनांक 5.7.2008 तक मुख्यालय की स्था. शाखा-1(क) को भेजें।

5. अनौपचारिक टिप्पणी (Un-Official Note)

राजभाषा शाखा

विषय : हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के सम्बन्ध में 30.6.06 को समाप्त तिमाही की हिन्दी प्रगति रिपोर्ट

कुछ शाखाओं से हिन्दी के प्रगामी प्रयोग से सम्बन्धित तिमाही प्रगति रिपोर्ट समय पर प्राप्त न होने या रिपोर्ट में पूरे आंकड़े न दिए जाने या गलत आंकड़े होने के कारण पुनः आंकड़े मंगाने में देरी हो जाने से समेकित रिपोर्ट मंत्रालय भेजने में अनावश्यक विलम्ब हो जाता है।

अतः निवेदन है कि रिपोर्ट में स्पष्ट और सही आंकड़े सही स्थान पर देते हुए रिपोर्ट इस अनुभाग को यथासंभव शीघ्र और हर हालत में एक सप्ताह के अंदर भिजवाने की कृपा करें ताकि रिपोर्ट मंत्रालय को समय पर भेजी जा सके।

क. ख. ग.

सहायक निदेशक (राज्य)

मुख्यालय की सभी शाखाएँ

अनौ. टि. संख्या : ए-49/15/1/06- रा. भा.

दिनांक : जुलाई 2006

6. पृष्ठांकन (Endorsement)

सं० ई-12012/2/05- हिन्दी

भारत सरकार

श्रम मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या : 11012/4/2005- रा.भा. (डी.) दिनांक 30.6.2006 की एक प्रतिलिपि सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी जा रही है।

अवर सचिव

1. सभी सम्बद्ध कार्यालय
2. सभी अधीनस्थ कार्यालय
3. सांविधिक/स्वायत्त निकाय
4. श्रम मंत्रालय का वेतन तथा लेखा अधिकारी (20 अतिरिक्त प्रतियों सहित)
5. सभी प्रशासनिक अनुभाग

7. संकल्प (Resolution)

(भारत के राजपत्र के भाग-1 अनुभाग-3 में प्रकाशन के लिए)

संख्या

भारत सरकार

..... मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक

संकल्प

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को अब जो महंगाई भत्ता दिया जाता है उसके कुछ भाग को वेतन का अंश मानने के प्रश्न पर भारत सरकार कुछ समय से विचार करती रही है। अब इस संबंध में एक समिति बनाने का निश्चय किया गया है जिसमें सरकारी तथा गैर-सरकारी सदस्य होंगे। यह समिति उक्त विषय में जांच-पड़ताल करके अपनी सिफारिशें भारत सरकार के समक्ष रखेगी।

2. श्री इस समिति के अध्यक्ष होंगे। सर्वश्री इसके सदस्य होंगे।

3. समिति निम्नलिखित विषयों पर विचार करेगी :-

1.

2.

3.

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

दिनांक

संख्या

आदेश दिया जाता है कि संकल्प की एक प्रति को भेजी जाए।

यह भी आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प भारत के राजपत्र में सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित किया जाए।

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

8. प्रैस नोट/विज्ञप्ति (Press Note/Communique)

(ता. 2006 के प्रातः/सायं बजे से पहले प्रकाशित या प्रसारित न किया जाए)

प्रैस विज्ञप्ति

भारत और के बीच राजनैतिक सम्बन्ध

भारत सरकार और सरकार दूतावास के स्तर पर आपस में राजनैतिक सम्बन्ध स्थापित करने के लिए सहमत हो गई हैं। उन्हें इस बात का विश्वास है कि इस प्रकार इन दोनों के वर्तमान सम्बन्ध और भी सुदृढ़ होंगे और इससे दोनों देशों को लाभ होगा।

प्रधान सूचना अधिकारी, प्रैस सूचना ब्यूरो भारत सरकार, नई दिल्ली को विज्ञप्ति जारी करने और विस्तृत प्रचार करने के लिए भेजी गई।

संयुक्त सचिव, भारत सरकार

विदेश मंत्रालय,
नई दिल्ली,
दिनांक

10. तुरत पत्र (Express Letter)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
“पंचदीप” भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली

संख्या : ए-50/11/6/06- हिन्दी

दिनांक

सेवा में,

क्षेत्रीय निदेशक,
उत्तर प्रदेश,
कानपुर

विषय : हिन्दी टिप्पण एवं आलेखन प्रतियोगिता, 2006

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके क्षेत्र से सम्बन्धित विवरण अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। इसमें पहले ही विलम्ब हो चुका है। अतः अपेक्षित विवरण तुरन्त भिजवाएं।

भवदीय,

सहायक निदेशक (रा. भा.)

12. कार्यालय आदेश (Office Order)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
“पंचदीप” भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली

संख्या : 19/6/2005- स्था. 2

दिनांक

कार्यालय आदेश

श्री, शाखा प्रबन्धक, स्थानीय कार्यालय, सब्जी मण्डी को 16 अगस्त से 31 अगस्त, 2008 तक 16 दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है। उनके स्थान पर एवजी की व्यवस्था अलग से की गयी है।

प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री छुट्टी पर न जाते तो प्रबन्धक के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते रहते।

निदेशक (प्रशासन)

1. श्री
शाखा प्रबन्धक,
शाखा कार्यालय,
सब्जी मण्डी, दिल्ली
2. वित्त एवं लेखा शाखा-3

13. आदेश (Order)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
“पंचदीप” भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली

संख्या : 4(1)/2005- (स. एवं. पं.)

दिनांक

आदेश

जबकि कर्मचारी राज्य बीमा (केन्द्रीय) नियम, 1950 के नियम-16 का उप नियम (2) महानिदेशक को नियमों या विनियमों के अन्तर्गत अथवा यथास्थिति निगम या स्थायी समिति के किसी संकल्प के अन्तर्गत अपनी किन्हीं शक्तियों या कर्तव्यों को स्थायी समिति के अनुमोदन से इस प्रकार सौंपी गई शक्तियों या कर्तव्यों के प्रयोग या निर्वहन के लिए स्थायी समिति के अनुमोदन से महानिदेशक द्वारा लगाए गए किन्हीं प्रतिबन्धों, सीमाओं और शर्तों के अधीन अपने किसी अधीनस्थ व्यक्ति को सौंपने के लिए प्राधिकृत करता है।

और जबकि दिनांक 24 मई 2008 को हुई अपनी बैठक में स्थायी समिति ने पहले लगाए गए प्रतिबन्धों के बावजूद महानिदेशक को नियमों या विनियमों के अन्तर्गत अथवा यथास्थिति निगम तथा स्थायी समिति के किसी संकल्प के अन्तर्गत अपनी किन्हीं शक्तियों को समय-समय पर महानिदेशक द्वारा लगाए गए किन्हीं प्रतिबन्धों, सीमाओं और शर्तों के अधीन अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को सौंपने के लिए सशक्त करने का संकल्प पारित किया है।

और जबकि महानिदेशक की ओर से कार्य के निपटान के लिए कार्यनियम निर्धारित करना समीचीन समझा गया है।

अतः अब इसके द्वारा मुख्यालय में कार्य के निपटान के लिए संलग्न “कार्य नियम” निर्धारित किए जाते हैं।

ये “कार्य नियम” तुरन्त लागू होंगे।

महानिदेशक

प्रतिलिपि :

1. सभी प्रधान अधिकारी/निदेशक (प्रशासन)
2. मुख्यालय के अन्य सभी अधिकारी
3. मुख्यालय की सभी शाखाएं
4. सभी क्षेत्रीय निदेशकों को सूचनार्थ

14. अधिसूचना (Notification)

(भारत के राजपत्र के भाग-3 अनुभाग-4 में प्रकाशनार्थ)

कर्मचारी राज्य बीमा निगम
“पंचदीप” भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली

दिनांक

अधिसूचना

सं. बी. 33(13)-10/06- स्था. - 4 : कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम, 1950 के विनियम 10 के साथ पठित कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (1948 का 34) की धारा-25 के अनुसरण में अध्यक्ष, कर्मचारी राज्य बीमा निगम इसके द्वारा क्षेत्रीय बोर्ड, में नियोजकों के प्रतिनिधि, श्री का क्षेत्रीय बोर्ड की सदस्यता से त्यागपत्र स्वीकार करते हैं और उनके स्थान पर मैसर्स के कार्मिक प्रबन्धक, श्री को अतिरिक्त प्रतिनिधि के रूप में नामित करते हैं।

अतः अब क्षेत्रीय बोर्ड के पुनर्गठन के सम्बन्ध में निगम की अधिसूचना संख्या : 6(2)/74- स्था. 4 दिनांक 20.8.2006 में निम्नलिखित संशोधन किया जाता है।

अधिसूचना संख्या : डब्ल्यू-33(11)-5/2006- स्था. 4 दिनांक 25.6.2006 द्वारा अधिसूचना की क्रम संख्या-8 के सामने दी गई प्रविष्टियां निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित की जाए।

“.....”

श्री

कार्मिक प्रबन्धक, मैसर्स नियोजकों के अतिरिक्त प्रतिनिधि
मुंबई-400025

महानिदेशक

15. परिपत्र (Circular)

(मुख्यालय)
कर्मचारी राज्य बीमा निगम
“पंचदीप” भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली

संख्या : 9(2)-1/64- स्था.1

दिनांक

परिपत्र

श्रम और रोजगार मंत्रालय, श्रम विभाग, नई दिल्ली के पत्र संख्या : ए-12026/2/83-एच.आई. दिनांक 23.5.06 में उल्लिखित आदेशों के अनुसरण में श्री/श्रीमती/कुमारी, कर्मचारी राज्य बीमा निगम ने दिनांक 20 मई, 2006 (पूर्वाह्न) से रुपये के वेतनमान में, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, नई दिल्ली के पद का कार्यभार संभाल लिया है।

हस्ता०/-

संयुक्त निदेशक (प्रशासन)

सेवा में,

1. सभी क्षेत्रीय निदेशक/निदेशक (चि) (दिल्ली/संयुक्त निदेशक (प्रशासन)), चिकित्सा अधीक्षक, कर्मचारी राज्य बीमा अस्पताल, नई दिल्ली/परियोजना अधिकारी, परिवार कल्याण परियोजना, नई दिल्ली।
2. प्रभारी संयुक्त निदेशक, उप क्षेत्रीय कार्यालय, पूना, नागपुर, मद्रुरै, कोयम्बतूर।
3. सभी प्रधान अधिकारी/मुख्यालय के सभी अधिकारी।
4. सभी क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक (वित्त)/उप निदेशक (वित्त)/सहायक निदेशक (वित्त)
5. मुख्यालय की सभी शाखाएं।
6. गार्ड फाइल/अतिरिक्त प्रतियां।



निगम में प्रचलित प्रोत्साहन योजनाओं/प्रतियोगिताओं के सुगम आयोजन में सहायक आवश्यक बिंदु



राजेश शर्मा

**उप निदेशक (राजभाषा)
क.रा.बी.निगम, क्षे.का., चेन्नै**

कर्मचारी राज्य बीमा निगम भारत सरकार की राजभाषा नीति के अनुरूप राजभाषा, हिंदी के अधिकाधिक प्रयोग के लिए सदैव सजग एवं प्रयत्नशील रहा है। निगम के अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा हिंदी में कार्य करने के लिए निरंतर प्रोत्साहित करने एवं हिंदी में किए गए कार्य के लिए सम्मानित करने हेतु निगम द्वारा अनेक प्रोत्साहन योजनाओं/प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। उक्त योजनाओं एवं प्रतियोगिताओं के लिए निगम द्वारा स्पष्ट मानदंड, निर्देश एवं प्रक्रिया निर्धारित की गई है। तथापि उक्त के कार्यान्वयन के दौरान कुछ व्यावहारिक कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए निगम में प्रचलित प्रोत्साहन योजनाओं एवं प्रतियोगिताओं के मुख्य बिंदुओं की ओर ध्यान आकृष्ट करने का प्रयास किया गया है-

कर्मचारी राज्य बीमा निगम - हिंदी प्रयोग प्रोत्साहन योजना

1. यह एक वार्षिक प्रोत्साहन योजना है।

2. इस योजना का आयोजन कैलेंडर वर्ष के आधार पर किया जाता है।

3. योजना के अंतर्गत प्रत्येक वर्ष 01 जनवरी से 31 दिसंबर के दौरान निर्धारित प्रतिशतता में हिंदी में किए गए कार्य के आधार पर पात्र अधिकारियों/कर्मचारियों को दिया जाता है।

प्रोत्साहन राशि : ₹600/- प्रत्येक

प्रोत्साहन पुरस्कारों की संख्या : कोई सीमा नहीं...

प्रतिभागिता -

- अवर श्रेणी लिपिक और उच्चतर स्तर के सभी कर्मचारी तथा अधिकारी।
- चिकित्सा/परा-चिकित्सा/तकनीकी स्टाफ-यदि वे पूरा वर्ष यथा निर्धारित प्रतिशतता में हिंदी टिप्पण/आलेखन का कार्य करने पर इस आशय का प्रमाण पत्र देते हैं और पुरस्कार की अन्य शर्तें पूरी करते हैं।
- यथा निर्धारित प्रतिशतता में हिंदी टिप्पण/आलेखन कार्य करने पर ही बहुकार्य स्टाफ और निजी स्टाफ को पुरस्कार के लिए पात्र समझा जाए।
- राजभाषा अधिकारी एवं कनिष्ठ/वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी इस योजना में भाग नहीं ले सकते।
- कैलेंडर अवधि के बीच में (वर्ष आरंभ हो चुकने के बाद) कार्यग्रहण करने वाले नवनियुक्त कार्मिक उक्त वर्ष की योजना में आवेदन के पात्र नहीं होंगे।
- शाखा कार्यालयों में तैनात कार्मिक भी संबंधित नियंत्रक कार्यालय में आवेदन भेजकर उपर्युक्त योजना में भाग ले सकते हैं, बशर्ते वे उक्त निर्धारित प्रतिशतता में हिंदी में टिप्पण/आलेखन का कार्य करते हों।

पात्रता -

- 'क' क्षेत्र - पूरे वर्ष 100 प्रतिशत कार्यालयी कार्य हिंदी में करने वाले कर्मचारी और अधिकारी
- 'ख' क्षेत्र - पूरे वर्ष 75 प्रतिशत से अधिक कार्यालयी कार्य हिंदी में करने वाले कर्मचारी और अधिकारी
- 'ग' क्षेत्र - पूरे वर्ष 50 प्रतिशत से अधिक कार्यालयी कार्य हिंदी में करने वाले कर्मचारी और अधिकारी

आवेदन की विधि -

- मुख्यालय द्वारा नियत एवं राजभाषा शाखा द्वारा परिचालित प्रपत्र में आवेदन।



- आवेदन नियंत्रक अधिकारी से अनिवार्यतः प्रति हस्ताक्षरित हो।
- आवेदन में कार्य की अवधि पूरे कैलेंडर वर्ष (1 जनवरी से 31 दिसंबर) को पूर्ण करे।
- यदि आवेदक ने इस अवधि में एक से अधिक शाखाओं/कार्यालयों में कार्य किया है तो उक्त शाखाओं/कार्यालयों से प्राप्त आवेदनों से संयुक्त रूप से पूरी कैलेंडर अवधि की गणना की जाए।
- कर्मचारी/अधिकारी के किसी भी प्रकार की सवैतनिक छुट्टी के कारण आवेदक के दावे पर किसी प्रकार की आपत्ति नहीं होगी।

कर्मचारी राज्य बीमा निगम - हिंदी प्रयोग प्रोत्साहन योजना के लिए प्रविष्टि प्रपत्र

अधिकारी/कर्मचारी का नाम और पदनाम :
 अधिकारी/कर्मचारी संख्या :
 अधिकारी/कर्मचारी का मोबाइल नं. एवं ई-मेल पता :
 शाखा (वीओआइपी संख्या सहित) :
 अवधि : 01 जनवरी 20..... से 31 दिसंबर तक

अधिकारी/कर्मचारी (आवेदक) द्वारा घोषणा

प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष के दौरान मैंने टिप्पण/आलेखन में निर्धारित प्रतिशतता (100, 75 तथा 50 प्रतिशत) में/से अधिक कार्यालयी कार्य हिंदी में किया है। इस अवधि में मैंने न तो केवल टंकण/डायरी-डिस्पैच का कार्य किया है और न ही मैं राजभाषा शाखा में तैनात था।

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

नियंत्रण/रिपोर्टिंग अधिकारी के मुहर सहित प्रति हस्ताक्षर

योजना के अंतर्गत पात्र कार्मिकों के चयन की विधि-

- निगम के विभिन्न कार्यालय/अस्पताल प्रतिभागी कार्मिकों को देय पुरस्कार का निर्णय पूर्व निर्धारित प्रतिशतता के परिप्रेक्ष्य में अपने स्तर पर करेंगे।
- निर्णय लेने के लिए प्रशासन अधिकारी, लेखा अधिकारी एवं राजभाषा अधिकारी (राजभाषा अधिकारी न होने पर कार्यालय अध्यक्ष द्वारा नामित अन्य कोई अधिकारी) की मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा।
- समिति प्राप्त आवेदनों के मूल्यांकन के उपरान्त अपनी अनुशंसा देगी।
- कार्यालय अध्यक्ष द्वारा पुरस्कार की स्वीकृति मूल्यांकन समिति की अनुशंसा पर सहमति के पश्चात ही की जाए।
- पुरस्कार का निर्णय प्रत्येक वर्ष मार्च के अंत तक कर लिया जाए तथा पुरस्कार स्वीकृति के पश्चात पुरस्कृत कार्मिकों की सूची मुख्यालय को भेजे।
- पुरस्कार राशि को प्रशासनिक व्यय (402) अन्य खर्च (40203) – विविध (4020322) लेखा मद 402032200000002-विविध व्यय में बुक किया जाए।

संदर्भ/स्रोत

- | | |
|--|--|
| 1. ए-49/14/1/87-हिंदी, दिनांक 27.03.1987 | 2. ए-49/16(1)/2002-रा.भा., दिनांक 18.12.2002 |
| 3. ए-49/16/1/2010-रा.भा. खण्ड फा.-1, दिनांक 26.12.2011 | 4. ए-49/12/02/2012-रा.भा., दिनांक 04.01.2013 |
| 5. ए-49/16/1/2013-रा.भा., दिनांक 28.05.2014 | 6. ए-49/16/1/2017-रा.भा., दिनांक 19.07.2017 |



मूल हिंदी टिप्पण एवं आलेखन प्रोत्साहन योजना

1. यह एक वार्षिक प्रोत्साहन योजना है।
2. इस प्रोत्साहन योजना का आयोजन वित्त वर्ष के आधार पर किया जाता है।
3. प्रोत्साहन योजनाओं के अंतर्गत वित्त वर्ष (01 अप्रैल से 31 मार्च) के दौरान हिंदी में किए गए कार्य के आधार पर पात्र अधिकारियों/कर्मचारियों का चयन किया जाता है।

पुरस्कार राशि और पुरस्कारों की संख्या

क्र.सं.	पुरस्कार	पुरस्कारों की संख्या	पुरस्कार राशि	कुल पुरस्कार राशि
1	प्रथम	02	₹ 5,000/-	₹ 10,000/-
2	द्वितीय	03	₹ 3,000/-	₹ 9,000/-
3	तृतीय	05	₹ 2,000/-	₹ 10,000/-
	कुल	10		₹ 29,000/-

प्रतिभागिता -

- टिप्पण-आलेखन का कार्य करने वाले अवर श्रेणी लिपिक और उच्चतर स्तर के सभी कर्मचारी और अधिकारी।
- बहुकार्य स्टाफ/चिकित्सा/परा चिकित्सा/तकनीकी स्टाफ- यदि उन्होंने अपेक्षित न्यूनतम टिप्पण-आलेखन कार्य किया हो।
- राजभाषा अधिकारी एवं कनिष्ठ/वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी इस योजना में भाग नहीं ले सकते।
- आशुलिपिक/टंकक जो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने संबंधी किसी अन्य योजना के अंतर्गत आते हैं, इस योजना में भाग लेने के पात्र नहीं होंगे।
- शाखा कार्यालयों में तैनात कार्मिक भी संबंधित नियंत्रक कार्यालय में आवेदन भेजकर उपर्युक्त योजना में भाग ले सकते हैं बशर्ते वे अपेक्षित न्यूनतम हिंदी टिप्पण/आलेखन का कार्य करते हों।
- पूर्णतया अस्थायी तथा तदर्थ आधार पर नियुक्त कर्मचारी भी पुरस्कार के हकदार होंगे यदि वे मूल हिंदी टिप्पण/आलेखन का कार्य करते हों।

पात्रता -

‘क’ क्षेत्र – वर्ष भर में न्यूनतम 20,000 शब्द हिंदी में लिखने वाले कर्मचारी और अधिकारी

‘ख’ क्षेत्र – वर्ष भर में न्यूनतम 20,000 शब्द हिंदी में लिखने वाले कर्मचारी और अधिकारी

‘ग’ क्षेत्र – वर्ष भर में न्यूनतम 10,000 शब्द हिंदी में लिखने वाले कर्मचारी और अधिकारी

* शब्दों की गणना में मूल टिप्पण और प्रारूप के अलावा हिंदी में किए गए अन्य कार्य, जिनका सत्यापन किया जा सके, जैसे- रजिस्टर में इन्दराज, सूची तैयार करना, लेखा का काम आदि भी शामिल किए जाएंगे।

आवेदन की विधि

- इच्छुक प्रतिभागियों को राजभाषा विभाग/मुख्यालय द्वारा नियत एवं राजभाषा शाखा द्वारा परिचालित प्रपत्र में हिंदी में किए गए कार्य का रिकॉर्ड रखना होगा।
- प्रपत्र में दर्ज प्रविष्टियाँ (सप्ताह में एक बार) नियंत्रण अधिकारी से प्रति हस्ताक्षरित होनी चाहिए।
- यदि आवेदक ने इस अवधि में एक से अधिक शाखाओं/कार्यालयों में कार्य किया है तो उक्त शाखाओं/कार्यालयों से प्राप्त संयुक्त रिकॉर्ड के आधार पर आंकड़ों की गणना की जाएगी।

योजना के अंतर्गत पात्र कार्मिकों के चयन की विधि-

- निर्णय लेने के लिए प्रशासन अधिकारी, लेखा अधिकारी एवं राजभाषा/प्रभारी राजभाषा अधिकारी की मूल्यांकन समिति का गठन किया जाएगा।



चेन्नै लहर



श्री/श्रीमती/कुमारी..... पदनाम कर्मचारी सं. द्वारा माह के दौरान हिंदी में किए गए कार्य का विवरण मातृभाषा :

क्र.सं.	तिथि	हिंदी में किए गए कार्य की फाइल एवं रजिस्टर संख्या	हिंदी में लिखे गए टिप्पण/आलेखन के शब्दों की संख्या	हिंदी में किए गए अन्य कार्य		नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर(सप्ताह में एक बार)
				विवरण	शब्दों की सं.	
1	2	3	4	5	6	7

- मूल्यांकन करने के लिए 100 अंक रखे जाएंगे। इनमें से 70 अंक हिंदी में किए गए काम की मात्रा के लिए तथा 30 अंक विचारों को ठीक तरह से प्रस्तुत करने, शब्द चयन और लिखने की शैली के लिए निर्धारित होंगे।
- हिंदी में लिखे गए एक लाख शब्दों के लिए 50 अंक दिए जाएंगे। एक लाख शब्दों से अधिक लिखे गए प्रत्येक पाँच हजार शब्दों के लिए एक अतिरिक्त अंक दिया जाएगा। परंतु इस प्रकार प्राप्त कुल अंक 70 से ज्यादा नहीं होंगे।
- हिंदी में लिखे गए शब्द एक लाख से कम होने पर प्रति 5000 कम हिंदी शब्दों के लिए एक अंक कम कर दिया जाएगा।
- कार्यालयाध्यक्ष की स्वीकृति के उपरांत सभी अनुशंसित अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रथम/द्वितीय/तृतीय पुरस्कार प्रदान किया जाएगा। पुरस्कृत कार्मिकों की सूची मुख्यालय भिजवाई जाए।
- प्राप्त आवेदनों की समीक्षा तथा सत्यता आदि की जांच के उपरांत समिति सभी पुरस्कारों के लिए प्राप्तियों के आधार पर अपनी अनुशंसा देगी।
- पुरस्कार जीतने के बारे में संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की सेवा पुस्तिका/सेवा कार्ड में भी समुचित उल्लेख किया जाए।

संदर्भ/स्रोत

1. 11/12013/3/87-रा.भा.(क-2), दिनांक 16.02.1988
2. ए-49/11/6/99/-हिंदी, दिनांक 08.07.1999
3. 11/12013/18(93)-रा.भा., दिनांक 03.01.2023
4. ए-49/11/6/99, दिनांक 20.01.2006
5. 11/12013/01/2011-रा.भा. (नीति/के.अनु.ब्यूरो), दिनांक 30.10.2012
6. ए-49/16/3/2016-रा.भा., दिनांक 02.04.2018

अधिकारियों के लिए हिंदी श्रुतलेखन (डिक्टेशन) प्रोत्साहन योजना

1. यह एक वार्षिक प्रोत्साहन योजना है।
2. इस प्रोत्साहन योजना का आयोजन वित्त वर्ष के आधार पर किया जाता है।
3. प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत प्रत्येक वित्त वर्ष में अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च के दौरान हिंदी में दिए गए श्रुतलेखन के आधार पर पात्र अधिकारी का चयन किया जाता है।

पुरस्कार राशि – हिंदी और हिंदीतर भाषी वर्ग के लिए ₹5000/- प्रत्येक

पुरस्कारों की संख्या- 1) अखिल भारतीय स्तर पर (कार्यालयाध्यक्षों के लिए) – एक हिंदीतर और एक हिंदी भाषी
2) प्रत्येक कार्यालय स्तर पर (शेष अधिकारियों के लिए) – एक हिंदीतर और एक हिंदी भाषी

प्रतिभागिता-

- सहायक निदेशक (समकक्ष) और उच्चतर स्तर के सभी अधिकारी
- चिकित्सा/परा-चिकित्सा/तकनीकी अधिकारी- यदि उन्होंने अनुसचिवीय कार्य करते हुए अपेक्षित संख्या में श्रुतलेखन दिया हो।
- राजभाषा अधिकारी इस योजना में भाग नहीं ले सकते।



- इस प्रोत्साहन योजना में अन्य अधिकारियों के साथ-साथ बीमा आयुक्त, राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी/क्षेत्रीय निदेशक/ निदेशक (चिकि.) /निदेशक/प्रभारी संयुक्त निदेशक/चिकित्सा अधीक्षक आदि कार्यालय प्रमुख भी भाग ले सकते हैं।
- हिंदी भाषी श्रेणी से तात्पर्य उन अधिकारियों से है, जिनका घोषित निवास स्थान 'क' तथा 'ख' क्षेत्र के अंतर्गत हो और हिंदीतर भाषी श्रेणी से तात्पर्य उन अधिकारियों से है, जिनका घोषित निवास स्थान 'ग' क्षेत्र में हो।

पात्रता-

- प्रतियोगिता अवधि में न्यूनतम 100 श्रुतलेखन दिए गए हों।
- आशुलिपिक आदि संबद्ध न होने की स्थिति में हाथ से लिखी हुई पंक्तियाँ भी डिक्टेसन मानी जाएगी। 10 पंक्तियों से कम के डिक्टेसन की गणना नहीं की जाएगी।
- कंप्यूटर पर बोलकर लिखवाया गया पत्र भी श्रुतलेख माना जाएगा।

आवेदन की विधि :

- इच्छुक प्रतिभागी अधिकारियों को राजभाषा विभाग/मुख्यालय द्वारा नियत एवं राजभाषा शाखा द्वारा परिचालित प्रपत्र में हिंदी में दिए गए श्रुतलेख का रिकॉर्ड रखना होगा।
- आवेदक को अपनी मातृभाषा का उल्लेख करते हुए उक्त रिकॉर्ड श्रुतलेख के न्यूनतम 10 नमूनों (अनिवार्य) के साथ राजभाषा शाखा को भेजना होगा।
- यदि आवेदक ने इस अवधि में एक से अधिक शाखाओं /कार्यालयों में कार्य किया है तो उक्त सभी शाखाओं /कार्यालयों में दिए गए श्रुतलेखन के आंकड़ों की गणना की जाएगी।
- कार्यालय प्रमुखों को अपने तत्संबंधी रिकॉर्ड मुख्यालय भेजने होते हैं और मुख्यालय में इस प्रयोजन के लिए गठित समिति की सिफारिशों पर बीमा आयुक्त द्वारा मंजूरी दी जाती है।
- शेष अधिकारियों के लिए यह योजना मुख्यालय एवं प्रत्येक क्षेत्रीय/उप क्षेत्रीय/प्रभागीय कार्यालय/राष्ट्रीय प्रशिक्षण अकादमी/ अस्पताल/निदेशालय (चिकित्सा) में कार्यालय स्तर पर स्वतंत्र रूप से आयोजित की जाती है तथा डिक्टेसन रिकॉर्ड की जांच संबंधित कार्यालय स्तर पर की जानी अपेक्षित है।

क्र.सं.	दिनांक	डिक्टेसन में लिखी गई पंक्तियों की संख्या	फाइल संख्या	अभ्युक्ति

योजना के अंतर्गत पात्र अधिकारियों के चयन की विधि-

- निर्णय लेने के लिए प्रशासन अधिकारी, वित्त अधिकारी एवं राजभाषा/प्रभारी राजभाषा अधिकारी की समिति का गठन किया जाएगा।
- प्राप्त आवेदनों की समीक्षा तथा सत्यता आदि की जांच के उपरान्त समिति अपनी अनुशंसा देगी।
- कार्यालयाध्यक्ष की स्वीकृति के उपरान्त अनुशंसित अधिकारी/अधिकारियों को पुरस्कार प्रदान किया जाएगा।
- पुरस्कृत अधिकारियों की सूची मुख्यालय भिजवाई जाए।

संदर्भ/स्रोत

- | | |
|--|---|
| 1. 11/12013/1/89-रा.भा. (क-2), दिनांक 06.03.1989 | 2. ए-49/14/16/89-हिं., दिनांक 26.11.2001 |
| 3. ए-49/16/4/99-हिंदी, दिनांक 25.04.2012 | 4. ए-49/16/4/99-रा.भा., दिनांक 17.01.2013 |
| 5. ए-49/16/5/2013-रा.भा., दिनांक 17.04.2014 | 6. ए-49/16/5/2013-रा.भा., दिनांक 02.04.2018 |



अंग्रेजी टंककों द्वारा हिंदी में टंकण/आशुलिपि करने के लिए प्रोत्साहन योजना

1. यह एक मासिक प्रोत्साहन योजना है।
2. योजना के अंतर्गत प्रत्येक कैलेंडर माह के दौरान अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में अपेक्षित टंकण/आशुलिपि करने वाले अंग्रेजी टंककों, अवर/प्रवर श्रेणी लिपिकों एवं आशुलिपिकों को प्रोत्साहन राशि दी जाती है।

प्रोत्साहन राशि : ₹160/- प्रतिमाह टंककों के लिए एवं ₹240/- प्रतिमाह आशुलिपिकों के लिए

- यह विशेष भत्ता वेतन नहीं माना जाएगा और इस राशि पर महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, नगर प्रतिकर भत्ता और अन्य कोई भत्ता देय नहीं होगा।
- वह योजना जिसके अंतर्गत हिंदी टंकण/आशुलिपि का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करने पर वैयक्तिक वेतन के रूप में अग्रिम वेतन वृद्धियां दी जाती हैं, जारी रहेंगी। परंतु जब इस योजना के अंतर्गत लाभ मिलने लगेगा तब से अग्रिम वेतन वृद्धियों का लाभ समाप्त कर दिया जाएगा।

प्रोत्साहन पुरस्कारों की संख्या : कोई सीमा नहीं

प्रतिभागिता-

- अंग्रेजी टंकक एवं अंग्रेजी आशुलिपिक।
- टंकक की परिभाषा के अंतर्गत निगम कार्यालयों में तैनात अवर श्रेणी लिपिक एवं प्रवर श्रेणी लिपिक दोनों आते हैं।
- शाखा कार्यालय में तैनात कार्मिक भी संबंधित नियंत्रक कार्यालय में आवेदन भेजकर उपर्युक्त योजना में भाग ले सकते हैं। बशर्ते वे उक्त निर्धारित मात्रा में हिंदी टिप्पणी/आलेखन का कार्य करते हों।

पात्रता-

- औसतन पांच टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन अथवा 300 टिप्पणियां/प्रारूप/पत्र प्रति तिमाही हिंदी में टंकित करने वाले अंग्रेजी टंकक, अवर श्रेणी लिपिक, प्रवर श्रेणी लिपिक एवं आशुलिपिक।
- केवल एक या दो पंक्तियों के प्रारूप/टिप्पणियां इसमें शामिल नहीं होंगे।

आवेदन की विधि-

- मुख्यालय द्वारा नियत एवं राजभाषा शाखा द्वारा परिचालित प्रमाण-पत्र के साथ आवेदन।
- प्रमाण-पत्र नियंत्रण अधिकारी से हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- संबंधित अंग्रेजी लिपिक/आशुलिपिक दोनों भाषाओं में कार्य शुरू करने से प्रारंभिक छह महीनों के लिए अपेक्षित प्रमाण-पत्र प्रतिमाह, उसके पश्चात प्रत्येक तीन माह में एक बार राजभाषा शाखा को भेजेंगे।

हिंदी प्रोत्साहन भत्ता पाने के लिए अपेक्षित प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी पदनाम कर्मचारी सं. शाखा ने से तक की अवधि में अपने काम का कुछ भाग हिंदी आशुलिपि/हिंदी टंकण में किया। हिंदी में किए गए काम की मात्रा, उपर्युक्त मास में औसतन पांच टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र प्रतिदिन/उपर्युक्त तिमाही में लगभग 300 टिप्पणियों/प्रारूप/पत्र से कम नहीं थी।

आवेदक के हस्ताक्षर

संबंधित नियंत्रण अधिकारी के मुहर सहित हस्ताक्षर

योजना के अंतर्गत पात्र कार्मिकों के चयन की विधि-

- राजभाषा शाखा आवेदकों के दावों की पुष्टि करके कार्यालय अध्यक्ष को अपनी अनुशंसा देगी।
- कार्यालय अध्यक्ष की स्वीकृति से सभी अनुशंसित लिपिकों को प्रोत्साहन राशि का भुगतान किया जाएगा।



संदर्भ/स्रोत

1. एफ.14012/55/76-रा.भा.(ग), दिनांक 12.08.1983
2. 13017/4/90-रा.भा.(नी.स.), दिनांक 28.07.1998
3. ए-49/16(6)/93-हिं., दिनांक 27.10.1998
4. ए-49/16/3/2003-रा.भा., दिनांक 13.07.2011
5. ए-49/16/4/2012-रा.भा., दिनांक 14.12.2012
6. 13034/12/2009-रा.भा.(नीति), दिनांक 06.05.2014
7. ए-49/16/4/2012-रा.भा., दिनांक 02.04.2018

राजभाषा पखवाड़े के दौरान आयोजित प्रतियोगिताएँ

- आयोजन की अवधि : प्रत्येक वर्ष राजभाषा पखवाड़े (14 सितंबर से 29 सितंबर) के दौरान
- आदर्शतः प्रतियोगिताओं का आयोजन एक ही दिन करने की बजाय अलग-अलग दिन इस प्रकार किया जाए कि हिंदी दिवस समारोह (14 सितंबर) तक सभी प्रतियोगिताएँ पूर्ण करके उक्त समारोह में विजेताओं को सम्मानित किया जा सके।

प्रोत्साहन राशि और पुरस्कारों की संख्या-

क्र. सं.	प्रतियोगिता का नाम	लिखित/ मौखिक	पुरस्कार का स्तर	प्रतियोगिता की श्रेणी			
				हिंदी भाषी		हिंदीतर भाषी	
				पुरस्कारों की सं.	पुरस्कार राशि (₹)	पुरस्कारों की सं.	पुरस्कार राशि (₹)
1	हिंदी निबंध प्रतियोगिता	लिखित	प्रथम	01	1800/-	01	1800/-
			द्वितीय	01	1500/-	01	1500/-
			तृतीय	01	1200/-	01	1200/-
			प्रोत्साहन	02	500/- प्रत्येक	02	500/- प्रत्येक
2	हिंदी टिप्पण एवं आलेखन प्रतियोगिता	प्रश्न पत्र पर आधारित	प्रथम	01	1800/-	01	1800/-
			द्वितीय	01	1500/-	01	1500/-
			तृतीय	01	1200/-	01	1200/-
			प्रोत्साहन	02	500/- प्रत्येक	02	500/- प्रत्येक
3	राजभाषा ज्ञान प्रतियोगिता	लिखित रूप में संक्षिप्त प्रश्नोत्तर	प्रथम	01	1800/-	01	1800/-
			द्वितीय	01	1500/-	01	1500/-
			तृतीय	01	1200/-	01	1200/-
			प्रोत्साहन	02	500/- प्रत्येक	02	500/- प्रत्येक
4.	हिंदी वाक् प्रतियोगिता	मौखिक	प्रथम	01	1800/-	01	1800/-
			द्वितीय	01	1500/-	01	1500/-
			तृतीय	01	1200/-	01	1200/-
			प्रोत्साहन	02	500/- प्रत्येक	02	500/- प्रत्येक

प्रतिभागिता-

- राजभाषा शाखा/राजभाषा संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों को छोड़कर इन प्रतियोगिताओं में अन्य सभी संवर्ग के नियमित अधिकारी/चिकित्सा/परा-चिकित्सा/ तकनीकी स्टाफ/ एमटीएस आदि भाग ले सकते हैं।

प्रतिभागिता की श्रेणी :

- हिंदी तथा हिंदीतर भाषी प्रतिभागियों के लिए प्रतियोगिताओं का आयोजन अलग-अलग श्रेणियों में किया जाएगा।
- प्रतियोगियों के हिंदी भाषी अथवा हिंदीतर भाषी का वर्गीकरण मातृभाषा के आधार पर ही किया जाएगा। श्रेणी वर्गीकरण करते समय प्रतियोगी विशेष की हिंदी की शैक्षणिक योग्यता का ध्यान नहीं रखा जाएगा।



- प्रतियोगिताओं का आयोजन अलग-अलग दिन किया जाना श्रेयस्कर होगा।
- सभी प्रतियोगिताओं में किसी भी भाषा वर्ग में भाग लेने के लिए न्यूनतम निर्धारित प्रतिभागी संख्या कोरम की बाध्यता नहीं है।
- प्रत्येक प्रतियोगिता में पुरस्कार हेतु न्यूनतम 33% उत्तीर्णक आवश्यक होंगे
- उपर्युक्त पुरस्कार निगम कार्यालयों के संबंधित प्रशासनिक प्रधान/कार्यालय अध्यक्ष द्वारा विधिवत स्वीकृत किए जाएंगे।
- हिंदी भाषी वर्ग में 'क' एवं 'ख' क्षेत्र के भाषा-भाषी (मातृभाषा) तथा हिंदीतर भाषी वर्ग में 'ग' क्षेत्र के भाषा-भाषी (मातृभाषा) सम्मिलित होंगे।
- हिंदी भाषी प्रतिभागियों का मूल्यांकन हिंदी भाषी के साथ और हिंदीतर भाषी का मूल्यांकन हिंदीतर भाषी के साथ होगा।

संदर्भ/स्रोत

- | | |
|---|--|
| 1. ए-49/16(2)/92-हिं., दिनांक 30.10.2007 | 2. ए-49/16/3/2012-रा.भा., दिनांक 27.07.2012 |
| 3. ए-49/16/1/2013-रा.भा., दिनांक 14.06.2013 | 4. 11034/15/2015-रा.भा.(नीति), दिनांक 01.09.2015 |
| 5. ए-49/17/3/2015-रा.भा./खंड, दिनांक 18.12.2015 | 6. 11034/15/2015-रा.भा.(नीति), दिनांक 26.02.2016 |

राजभाषा कार्यान्वयन सुझाव पुरस्कार योजना

- यह एक वार्षिक पुरस्कार योजना है।
- इस योजना का आयोजन वित्त वर्ष (01 अप्रैल से 31 मार्च तक) के आधार पर किया जाता है।
- योजना अवधि में प्राप्त ऐसे चयनित सुझावों पर नकद पुरस्कार और प्रशस्ति पत्र देने की व्यवस्था है, जिन्हें निगम में हिंदी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने की दृष्टि से उपयोगी पाया गया हो।

पुरस्कार राशि और पुरस्कारों की संख्या :

अधिकतम : ₹3000/-

न्यूनतम : ₹600/-

कुल पुरस्कार राशि रुपये : ₹12,000/-

प्रतिभागिता -

- सभी अधिकारी तथा सभी कर्मचारी।
- चिकित्सा/परा-चिकित्सा/गैर-चिकित्सा/तकनीकी/गैर-तकनीकी/एमटीएस आदि सभी अधिकारी/कर्मचारी।
- निगम कार्यालयों में तैनात हिंदी कार्मिक इस पुरस्कार योजना में भाग नहीं ले सकेंगे।

पात्रता -

- योजना अवधि में मुख्यालय को प्राप्त ऐसे सभी सुझाव जो निगम में हिंदी के प्रयोग को प्रोत्साहन देने की दृष्टि से उपयोगी हों।

आवेदन की विधि -

- कार्मिक अपने सुझाव अपने संबंधित अधिकारियों के माध्यम से अथवा सीधे ही मुख्यालय की राजभाषा शाखा को भेजेंगे।

अपात्र सुझाव का चयन -

- प्रत्येक वित्तीय वर्ष के दौरान प्राप्त सुझावों पर मुख्यालय में गठित मूल्यांकन समिति विचार करेगी।
- समिति की सिफारिशों पर पुरस्कारों का निर्धारण किया जाएगा।

संदर्भ/स्रोत

- | | |
|---|---|
| 1. ए-49/16/11/94-हिं., दिनांक 18.01.2006 | 2. ए-49/11/3/2007-रा.भा., दिनांक 17.04.2014 |
| 3. ए-49/16/3/2007-रा.भा., दिनांक 02.04.2018 | |

क्षेत्रीय कार्यालय, विजयवाड़ा
हिंदी कार्यशाला

प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रपत्र - भाग -1

1. हिन्दी को राजभाषा का दर्जा कब प्राप्त हुआ ?
 2. राजभाषा नियम 1976 के नियम 5 से आप क्या समझते हैं ?
 3. 'ग' क्षेत्र में आपको कितना प्रतिशत टिप्पणी हिन्दी में करना अपेक्षित है ?
 4. आपके कार्यालय के किन्हीं तीन शाखाओं के नाम लिखें ?
 5. राजभाषा अधिनियम की 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले 3 कागजात के नाम लिखिए ?
 6. 'ग' क्षेत्र में आपको कितना प्रतिशत मूलपत्राचार हिन्दी में करना अपेक्षित है ?
1. निम्नलिखित तकनीकी शब्दों के हिन्दी रूपांतरण लिखिये ?
- Reimbursement : _____
- Account head : _____
- Concurrence : _____
- Official Language Policy : _____
- Personal hearing : _____
- Promotion : _____
- Earned Leave : _____
- Code number: _____
- Child Care Leave : _____
- Seniority list : _____
- Adjustment : _____

प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रपत्र

क्या आपने पहले भी हिन्दी कार्यशाला में प्रशिक्षण लिया है ? कब ?

क्या कार्यशाला में राजभाषा नीति की जानकारी दी गई ?

क्या हिंदी में कार्य करने संबंधी ई-टूल्स की जानकारी दी गई ?

.....

.....

क्या कार्यशाला का आयोजन लाभप्रद है ?

.....

क्या कार्यशाला में भाग लेने के बाद आप अपना कार्यालयी कार्य
कितने प्रतिशत तक हिन्दी में करने में समर्थ हैं ?

.....

कार्यशाला को और अधिक उपयोगी बनाने के लिए आपका सुझाव ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

प्रतिभागी के हस्ताक्षर :

.....

नाम / पदनाम :

.....

कार्यालय/ शाखा का नाम :