



मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर
MALAVIYA NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY JAIPUR
राजभाषा प्रकोष्ठ/Hindi Cell



हिंदी कार्यशाला का आयोजन

- विषय** : “कार्यालय पत्राचार में सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र एवं कार्यालय आदेश का अनुप्रयोग”
आयोजक : राजभाषा प्रकोष्ठ, मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर
तिथि : 22 अप्रैल 2026
समय : प्रातः 10:30 बजे से सांय 05:00 बजे तक
स्थान : बैठक कक्ष, केन्द्रीय पुस्तकालय, एमएनआईटी जयपुर
मुख्य वक्ता : डॉ. राजेश कुमार मीणा, सहायक निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना, गृह मंत्रालय, जयपुर केंद्र।

मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर के बैठक कक्ष, केन्द्रीय पुस्तकालय में दिनांक 22 अप्रैल, 2026 को एक दिवसीय हिंदी कार्यशाला का आयोजन किया गया। कार्यशाला विशेष रूप से “कार्यालय पत्राचार में सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र एवं कार्यालय आदेश का अनुप्रयोग” की प्रक्रिया पर केंद्रित थी, यह कार्यशाला आयोजित करने का मुख्य उद्देश्य अधिकारियों/कर्मचारियों को कार्यालयीन पत्राचार में सरकारी पत्र, अर्ध-सरकारी पत्र तथा कार्यालय आदेशों के स्वरूप, उपयोगिता एवं व्यवहारिक अनुप्रयोग की जानकारी प्रदान करना था, ताकि वे राजकीय कार्यों के निष्पादन में राजभाषा हिंदी का अधिक प्रभावी, शुद्ध एवं सुव्यवस्थित प्रयोग कर सकें तथा कार्यालयीन कार्यप्रणाली को अधिक सरल, सुसंगत और दक्ष बना सकें।

प्रथम सत्र: उद्घाटन सत्र

कार्यशाला के प्रारंभ में डॉ. ऋषि कुमार तिवारी, सह समन्वयक, राजभाषा एवं कुशाग्र चतुर्वेदी, राजभाषा अधिकारी, राजभाषा द्वारा प्रशिक्षक डॉ. राजेश कुमार मीणा, सहायक निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना, गृह मंत्रालय, जयपुर को फूलदान प्रदान कर राजभाषा प्रकोष्ठ की ओर से स्वागत किया गया।

कार्यशाला के आयोजन में डॉ. ऋषि कुमार तिवारी, सह समन्वयक, एवं कुशाग्र चतुर्वेदी, राजभाषा अधिकारी, राजभाषा ने राजभाषा हिंदी के प्रभावी क्रियान्वयन एवं कार्यालयीन कार्यप्रणाली में उसके प्रगामी प्रयोग संबंधी महत्वपूर्ण मार्गदर्शन प्रदान किया। उन्होंने संस्थान के दैनिक प्रशासनिक एवं कार्यालयीन कार्यों में हिंदी के अधिकाधिक और प्रभावी समावेश हेतु अनेक उपयोगी, व्यवहारिक एवं क्रियान्वयन योग्य सुझाव प्रस्तुत किए, जिससे राजभाषा के प्रयोग को और अधिक सुदृढ़ एवं व्यवस्थित बनाने की दिशा में प्रेरणा मिली।



प्रशिक्षण सत्र:

मुख्य वक्ता डॉ. राजेश कुमार मीणा, ने कार्यशाला के विषय "कार्यालय पत्राचार में सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र एवं कार्यालय आदेश का अनुप्रयोग" पर विस्तारपूर्वक प्रकाश डाला। उन्होंने कार्यालयीन कार्यप्रणाली में सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र एवं कार्यालय आदेश के स्वरूप, उद्देश्य एवं उपयोगिता को स्पष्ट करते हुए इनके बीच के मुलभुत अंतर को सरल एवं व्यावहारिक उदाहरणों के माध्यम से समझाया। उन्होंने बताया कि सरकारी पत्राचार में भाषा की शुद्धता, स्पष्टता, संक्षिप्तता तथा औपचारिकता का विशेष महत्व होता है। साथ ही पत्रों के प्रारूप, संदर्भ अंकन, विषय लेखन, संबोधन, अनुच्छेद विन्यास तथा समापन की विधियों की विस्तार से जानकारी दी। उन्होंने कार्यालय आदेशों की संरचना, उनके विधिवत निर्गमन की प्रक्रिया तथा प्रशासनिक कार्यों में उनकी उपयोगिता पर भी प्रकाश डाला। इसके अतिरिक्त प्रतिभागियों को व्यावहारिक अभ्यास के माध्यम से पत्र-लेखन की तकनीकों से अवगत कराया, जिससे वे अपने दैनिक कार्यालयीन कार्यों में हिंदी का प्रभावी एवं मानक प्रयोग सुनिश्चित कर सकें।

प्रतिभागियों की भागीदारी:

इस कार्यशाला में एमएनआईटी के विभिन्न विभागों एवं अनुभागों से प्रशासनिक, तकनीकी एवं अन्य स्टाफ सदस्यों ने उत्साहपूर्वक भाग लिया। कार्यशाला के दौरान प्रतिभागियों ने विभिन्न प्रश्न पूछे जिनका प्रशिक्षक द्वारा विस्तार से समाधान किया गया। प्रतिभागियों ने कार्यालय पत्राचार में सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र एवं कार्यालय आदेश के व्यावहारिक अनुप्रयोग को गंभीरता एवं रूचि के साथ समझा, जिससे उनकी कार्यालयीन कार्यकुशलता एवं राजभाषा हिंदी में पत्राचार संबंधी दक्षता में वृद्धि हुई।

द्वितीय हिंदी कार्यशाला – 2026 (22 अप्रैल, 2026)								
क्रम संख्या	आयोजन तिथि	महिला अधिकारी	पुरुष अधिकारी	कुल अधिकारी	महिला कर्मचारी	पुरुष कर्मचारी	कुल कर्मचारी	कुल प्रतिभागी
1.	22.04.2026	1	0	1	1	21	22	23

इस कार्यशाला के सफल आयोजन में श्री पवन कुमार शर्मा, अधीक्षक, राजभाषा की सक्रिय भूमिका अत्यंत सराहनीय रही। इन्होंने आयोजन की समस्त व्यवस्थाओं को सुचारू रूप से संचालित किया।

समापन सत्र:

कार्यशाला का समापन सांय 05:00 बजे हुआ। समापन सत्र के दौरान प्रतिभागियों ने कार्यशाला की विषयवस्तु, उपयोगिता एवं व्यावहारिक महत्व पर अपने सकारात्मक विचार व्यक्त किए तथा इसे अपने कार्यालयीय कार्यों में अत्यंत सहायक बताया। अतः में राजभाषा प्रकोष्ठ की ओर से धन्यवाद ज्ञापन प्रस्तुत किया गया।

सभी प्रतिभागियों को प्रमाण पत्र वितरित किये गये। राजभाषा प्रकोष्ठ ने भविष्य में भी कार्यालयीन कार्यप्रणाली से संबंधित विषय-विशेष आधारित ऐसी उपयोगी एवं ज्ञानवर्धक कार्यशालाओं के नियमित आयोजन हेतु अपनी प्रतिबद्धता व्यक्त की।

निष्कर्ष:

यह कार्यशाला कार्यालयीन कार्यप्रणाली में हिंदी के प्रभावी एवं व्यावहारिक प्रयोग को प्रोत्साहित करने की दिशा में एक महत्वपूर्ण पहल सिद्ध हुई। इस कार्यशाला के माध्यम से प्रतिभागियों को सरकारी पत्र, अर्ध सरकारी पत्र तथा कार्यालय आदेशों के प्रारूप, लेखन शैली, भाषा-प्रयोग एवं उनके व्यावहारिक अनुप्रयोग की विस्तृत जानकारी प्राप्त हुई। साथ ही राजभाषा नीति के प्रावधानों तथा कार्यालयीन पत्राचार में हिंदी के अधिकतम उपयोग की प्रक्रियाओं को भी सरल एवं व्यावहारिक रूप में समझाया गया।

इस कार्यशाला से प्रतिभागियों में हिंदी में कार्य करने के प्रति जागरूकता, दक्षता एवं कार्यालयीन पत्राचार को राजभाषा हिंदी में प्रभावी ढंग से संपादित करने की प्रेरणा प्राप्त हुई।

अतः इस प्रकार की कार्यशालाओं का समय-समय पर आयोजन संस्थान में राजभाषा हिंदी के प्रगतिशील प्रयोग को सुदृढ़ करेगा तथा कार्यालयीन कार्यों में सरकारी नीतियों एवं राजभाषा संबंधी प्रावधानों के प्रभावी अनुपालन को सुनिश्चित करने में सहायक होगा।

छाया चित्र:



