आज़ादी का अमृत महोत्सव

राजभाषा

कार्यान्वयन दिग्दर्शिका

MALAVIYA NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY JAIPUR
मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर
योगः कर्मसु कौशलम्

राजभाषा कार्यान्वयन समिति

मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर

"राष्ट्रीय व्यवहार में हिन्दी को काम में लाना देश की शीघ्र उन्नति के लिए आवश्यक है।" - महात्मा गांधी

संस्थान के प्रेरणा स्रोत
भारत रत्न पं. मदन मोहन मालवीय

आदर्श वाक्य : ''योगः कर्मसु कौशलम्''

संस्थान की दृष्टि (विजन)

अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की तकनीकी शिक्षा प्रदान करने, उत्कृष्ट नवीनतम प्रौद्योगिकी के विकास तथा शोध कार्य हेतु एक ऐसे केन्द्र के रूप में स्थापित करना जिससे प्रौद्योगिकी विकास की वर्तमान तथा भावी चुनौतियों का सामना सफलतापूर्वक किया जा सके।

संस्थान का ध्येय (मिशन)

उद्योग क्षेत्र की वर्तमान तथा भावी आवश्यकताओं के अनुरूप तकनीकी जन संसाधनों का विकास करना। संस्थान में अध्ययन करने वाले युवा अभियन्ता एवं वैज्ञानिकों में नेतृत्व गुणों के विकास पर बल देते हुए, उद्योगों के साथ सहभागिता के आधार पर, शिक्षा, शोध एवं अनुसंधान क्षेत्र को पुनर्गठित करना, जिससे वे सामाजिक विकास के प्रति संवेदनशील रहकर प्रगति व विकास के अवसरों की पहचान अन्तर्राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य में कर सकें।

"एकता की दृष्टि से देश की सब भाषाएं हमारी भाषाएं हैं,
पर हिन्दी भाषा अन्य देशी भाषाओं की तुलना में विशेष समृद्ध है"

– पं. मदन मोहन मालवीय

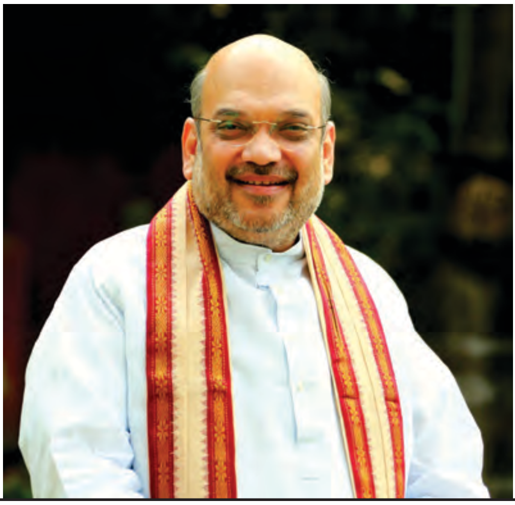
प्रधानमंत्री श्री नरेंद्र मोदी

भाषा चैतन्य होती है-प्रधानमंत्री

हर पीढ़ी का दायित्व रहता है, भाषा को समृद्धि देना। मेरी मातृभाषा हिंदी नहीं है, मेरी मातृभाषा गुजराती है लेकिन मैं कभी सोचता हूं कि अगर मुझे हिंदी भाषा बोलना न आता, समझना न आता, तो मेरा क्या हुआ होता, मैं लोगों तक कैसे पहुंचता, मैं लोगों की बात कैसे समझता और मुझे तो व्यक्तिगत रूप से इस भाषा की ताकत क्या होती है, उसका भलीभांति मुझे अंदाजा है। हमारे देश में हिंदी भाषा का आंदोलन किन लोगों ने चलाया? हिंदी भाषा का आंदोलन ज्यादातर उन लोगों ने चलाया है, जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं थी। सुभाषचंद्र बोस हो, लोकमान्य तिलक हो, महात्मा गांधी हो, काका साहेब कालेलकर हो, राजगोपालाचारी हो, सबने यानि जिनकी मातृभाषा हिंदी नहीं थी, उनका हिंदी भाषा के लिए, उसके संरक्षण और संवर्धन के लिए जो दीर्घ दृष्टि से काम किया था, हमें प्रेरणा देता है। और इसलिए एक ऐसा रास्ता विनोबा जी के विचारों से प्रेरित लोगों ने बनाया था कि हमें धीरे-धीरे आदत डालनी चाहिए कि हिंदुस्तान की जितनी भाषाएं हैं, वो भाषाएं अपनी लिपि को तो बरकरार रखें ही, उसको तो समृद्ध बनाएं साथ ही देवनागरी लिपि में भी अपनी भाषा लिखने की आदत डालें। शायाद विनोबा जी के ये विचार, दादा धर्माधिकारी जी का ये विचार, Gandhian मूल्यों से जुड़ा हुआ ये विचार, ये अगर प्रभावित हुआ होता तो लिपि भी, भारत की विविध भाषाओं को समझने के लिए और भारत की राष्ट्रीय एकता के लिए, एक बहुत बड़ी ताकत के रूप में उभर आई होती।

भाषा जड़ नहीं हो सकती, जैसे जीवन में चेतना होती है, वैसे ही भाषा में भी चेतना होती है। हो सकता है उस चेतना की अनुभूति stethoscope से नहीं जानी जाती होगी, उस चेतना की अनुभूति थर्मामीटर से नहीं नापी जाती होगी, लेकिन उसका विकास, उसकी समृद्धि, उस चेतना की अनुभूति कराती है। वो पत्थर की तरह जड़ नहीं हो सकती है, भाषा वो मचलता हुआ हवा का झोंका, जिस प्रकार से बहता है, जहां से गुजरता है, वहां की सुगंध को अपने साथ लेकर के चलता है, जोड़ता चला जाता है। भाषा में भी वो ताकत होती है, जिस पीढ़ी से गुजरे, जिस इलाके से गुजरे, जिस हालात से गुजरे, वो अपने आप में समाहित करती है, वो अपने आप को पुरुस्कृत करती रहती है, पुलकित रहती है, ये ताकत भाषा की होती है और इसलिए भाषा चैतन्य होती है और उस चेतना की अनुभूति आवश्यक होती है।

(संदर्भ: विश्व हिंदी सम्मेलन,भोपाल)



गृह मंत्री एवं सहकारिता मंत्री
श्री अमित शाह

हमारा देश सांस्कृतिक और भाषाई दृष्टि से अत्यन्त समृद्ध है। देश की भाषाई सम्पन्नता को ध्यान में रखते हुए संविधान निर्माताओं ने भारत के संविधान में भाषाओं के लिए अलग से आठवीं अनुसूची का प्रावधान किया जिसमें प्रारम्भ में 14 भाषाएं रखी गयी थीं और अब इस अनुसूची में कुल 22 भाषाएँ सम्मिलित हैं। भारत की सभी भाषाएं महत्त्वपूर्ण हैं और अपना समृद्ध इतिहास भी रखती हैं। विभिन्न भारतीय भाषाओं के साथ समन्वय स्थापित करते हुए हिन्दी ने जनमानस के मन में विशेष स्थान प्राप्त किया है। यही कारण है कि आजादी के आंदोलन में अनेक स्वतंत्रता सेनानियों ने हिन्दी को सम्पर्क भाषा बनाकर आंदोलन को गति प्रदान की। 'स्वराज' प्राप्ति के हमारे स्वतंत्रता आंदोलन में स्वभाषा का आंदोलन निहित था। स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद हिन्दी की महती भूमिका को देखते हुए संविधान निर्माताओं ने अनुच्छेद 343 द्वारा संघ की राजभाषा हिन्दी और देवनागरी लिपि को अपनाया। संविधान के अनुच्छेद 351 में हिन्दी भाषा के विकास के लिए निदेश दिए गए हैं।

माननीय प्रधानमंत्री श्री नरेन्द्र मोदी जी के प्रेरणादायक नेतृत्व में आज जब पूरा देश आजादी का अमृत महोत्सव मना रहा है और प्रत्येक क्षेत्र में हम नई ऊर्जा के साथ नये संकल्प ले रहे हैं, ऐसे में यह सामूहिक प्रयास होना चाहिए कि राजभाषा हिन्दी को लेकर संविधान द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त किया जाए।

(संदर्भ: हिंदी दिवस 2022 के अवसर पर)

राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका

प्रधान संरक्षक

प्रो. नारायण प्रसाद पाढ़ी

निदेशक

मा.रा.प्रौ.सं. जयपुर

संरक्षक

अशोक कुमार अग्रवाल

सह आचार्य, विद्युत अभियांत्रिकी

संयोजक – राजभाषा कार्यान्वयन समिति

मा.रा.प्रौ.सं. जयपुर

डॉ. सुमन राठौड़

उप कुलसचिव एवं हिंदी अधिकारी

मा.रा.प्रौ.सं. जयपुर

संपादक

बिरेन्द्र कुमार पाण्डेय

सदस्य – राजभाषा कार्यान्वयन समिति

मा.रा.प्रौ.सं. जयपुर

प्रकाशक

मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर राजस्थान – 302017

(नोट : ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' में प्रकाशित सभी सूचनाओं का संकलन राजभाषा विभाग भारत सरकार द्वारा प्रकाशित नियम पुस्तक, शब्दकोष और शब्दावलियों से लिया गया है)

अनुक्रमणिका

क्र. सं.	अध्याय	पृष्ठ सं.
	संवैधानिक प्रावधान	
1.	भारत सरकार की राजभाषा नीति, अधिनियम एवं नियम	13
2.	संकल्प	20
3.	राजभाषा से संबंधित संवैधानिक प्रावधान संक्षेप में	22
4.	संघ की राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम	23
5.	राजभाषा नीति के सम्यक अनुपालन में आवश्यक कार्य एवं गतिविधि	26
6.	राजभाषा प्रश्नोत्तरी	28
	राजभाषा हिंदी	
7.	मानक-अमानक भाषा की पहचान तथा हिंदी की भाषागत सामान्य भूलें-डॉ. अरूण कुमार पाण्डेय	46
8.	अंग्रेजी की कार्यालयी अभिव्यक्तियों के हिंदी वाक्य साँचे	54
9.	शब्दावली	63
10.	यूनिकोड कैसे सक्रिय करें	75
11.	गूगल वाइस् टाइपिंग	77
12.	हिंदी फॉण्ट परिवर्तक	79
13.	सरकारी पत्र का नमूना	81
14.	टिप्पणी	96
15.	कार्यान्वयन वृत्त प्रारूप	97
	आलेख	
16.	हिंदी शिक्षण योजना एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान - सुमन लाल	101
17.	आइए जानें : कंठस्थ टूल क्या है ? - डॉ. श्याम सुंदर कथूरिया	106
18.	हिंदी लिंग-विधान : कुछ समाधान - प्रो. सूर्यप्रसाद दीक्षित	110
19.	विज्ञान-तकनीकी शिक्षा और मातृभाषा - डॉ. अतुल कोठारी	114

"राष्ट्रीयता का भाषा और साहित्य के साथ
बहुत ही घनिष्ट और गहरा संबंध है।"

– डॉ. राजेन्द्र प्रसाद

मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर
राजभाषा कार्यान्वयन समिति – 2022

1	श्री अशोक कुमार अग्रवाल सह आचार्य विद्युत अभियांत्रिकी विभाग	संयोजक
2	डॉ. सुमन राठौड़ उप कुलसचिव, अकादमिक अनुभाग	सदस्य
3	डॉ. राजकुमार व्यास आचार्य, रसायन अभियांत्रिकी विभाग	सदस्य
4	डॉ. ज्योति जोशी आचार्य, रसायन शास्त्र विभाग	सदस्य
5	डॉ. राजकुमार जोशी आचार्य, रसायन शास्त्र विभाग	सदस्य
6	डॉ. नीरजा सारस्वत सहायक आचार्य, मानविकी विभाग	सदस्य
7	डॉ. प्रियंका हरजुले सहायक आचार्य, गणित विभाग	सदस्य
8	श्री राजकुमार दुबे सहायक कुलसचिव, ऑडिट अनुभाग	सदस्य
9	सुश्री किरण राठौड़ अधीक्षक (एस.जी.–II), छात्र कल्याण प्रकोष्ठ	सदस्य
10	श्री विनोद मणि शर्मा वरिष्ठ अधीक्षक, स्थापना अनुभाग	सदस्य
11	श्री विजय भट्ट वरिष्ठ सहायक, स्थापना अनुभाग	सदस्य
12	श्री बिरेन्द्र कुमार पाण्डेय वरिष्ठ कार्य सहायक, केन्द्रीय पुस्तकालय	सदस्य

वर दे, वीणावादिनी वर दे।
प्रिय स्वतंत्र-र व अमृत-मंत्र नव
भारत में भर दे।
वर दे, वीणावादिनि वर दे।
काट अंध-उर के बंधन-स्तर
बहा जननि, ज्योतिर्मय निर्झर;
कलुष-भेद-तम हर प्रकाश भर
जगमग जग कर दे।
वर दे, वीणावादिनी वर दे।
नव गति, नव लव, ताल-छंद नव
नवल कंठ, नव जलद-मंद्र र व;
नव नभ के नव विहग-वृंद को
नव पर, नव स्वर दे।
वर दे, वीणावादिनी वर दे।

-सूर्यकांत त्रिपाठी "निराला"

"हिंदी राष्ट्रीय एकता का प्रतीक है।"

–डॉ. संपूर्णानंद

कलराज मिश्र
राज्यपाल, राजस्थान

सत्यमेव जयते

Kalraj Mishra
Governor, Rajasthan

संदेश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता हुई है कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति, मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर द्वारा ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' का प्रकाशन किया जा रहा है।

हिन्दी को मैं भाषा नहीं भारतीय संस्कृति मानता हूँ। उच्च एवं तकनीकी शिक्षण संस्थाओं में राजभाषा के अधिकाधिक प्रयोग का अर्थ है, हमारी संस्कृति का सुनियोजित प्रसार। यह सुखद है कि 'आजादी के अमृत महोत्सव' के आलोक में राजभाषा को बढ़ावा देने के साथ ही राजभाषा में अधिकाधिक कार्य करने, प्रशिक्षण व अन्य कार्यशालाओं के आयोजन हेतु आपने दिग्दर्शिका प्रकाशन का निर्णय लिया है।

मैं समझता हूँ, राजभाषा के प्रभावी प्रयोग के लिए यह महती पहल है। ऐसे प्रयासों का दायरा और अधिक बढ़ाए जाने के साथ ही तकनीकी शिक्षण से जुड़े कार्यों में हिन्दी के अधिकाधिक प्रयोग से राजभाषा का तेजी से विकास होगा।

'राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका' के लिए मेरी स्वस्तिकामना है।

कलराज मिश्र

(कलराज मिश्र)

राज भवन, सिविल लाइन्स, जयपुर-302006
दूरभाष : 0141-2223716-19, 2228611-12, 2228722

धर्मेन्द्र प्रधान
ଧର୍ମେନ୍ଦ୍ର ପ୍ରଧାନ
Dharmendra Pradhan

सत्यमेव जयते

मंत्री
शिक्षा : कौशल विकास
और उद्यमशीलता
भारत सरकार
Minister
Education; Skill Development
& Entrepreneurship
Government of India

संदेश

मुझे यह जानकर अत्यन्त प्रसन्नता है कि मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर (राजस्थान) आजादी के अमृत महोत्सव के पावन अवसर पर ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' को प्रकाशित करने जा रहा है।

भाषा किसी भी राष्ट्र की सामाजिक एवं संस्कृति धरोहर की संवाहिका होती है। कोई भी देश अपनी भाषा के बिना अपने राष्ट्रीय व्यक्तित्व को मौलिक रूप से परिभाषित नहीं कर सकता है। राष्ट्र की शैक्षिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक प्रगति में उस राष्ट्र की भाषा का महत्त्वपूर्ण योगदान होता है। किसी भी सुदृढ़ एवं मजबूत राष्ट्र की पहचान इस बात से होती है कि उसकी अपनी भाषा कितनी व्यापक एवं समृद्ध है। हमारे संविधान निर्माताओं ने संविधान में अन्य बातों के साथ-साथ प्रावधान किया है कि संघ हिन्दी भाषा का विकास करे और आठवीं अनुसूची में विनिर्दिष्ट भारत की अन्य भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली और पदों को आत्मसात करते हुए संस्कृत एवं अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

संविधान द्वारा प्रदत्त इस दायित्व का निर्वहन करना प्रत्येक व्यक्ति एवं संस्था के लिए अपरिहार्य है। आज सरकारी कामकाज सहित प्रत्येक स्तर पर हिन्दी भाषा का अधिक से अधिक प्रयोग करके इसे और मजबूती प्रदान करने की आवश्यकता है। अत: जरूरत इस बात की है कि राजभाषा को दैनिक-जीवन में इस तरह अपनाया जाए जिससे वह जनमानस के हृदय-पटल पर सदैव विराजमान रहे।

मुझे प्रसन्नता है कि मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर अपनी अकादमिक गतिविधियों के साथ-साथ राजभाषा विशेषांक के प्रकाशन का भी गरिमामय उपक्रम कर रहा है। मैं आशा करता हूँ कि भविष्य में संस्थान अपनी कार्यप्रणाली में राजभाषा को उत्तरोत्तर गति प्रदान कर एक नई मिसाल कायम करेगा।

मैं दिग्दर्शिका के सुरुचिपूर्ण प्रकाशन हेतु शुभकामनाएँ प्रेषित करता हूँ।

(धर्मेन्द्र प्रधान)

सबको शिक्षा, अच्छी शिक्षा — कौशल भारत, कुशल भारत

MOE - Room No. 3, 'C' Wing, 3rd Flor, Shastri Bhavan, New Delhi-110 115, Phone : 91-11-23782387, Fax : 91-11-23382365
MSDE - Room No. 516, 5th Floor, Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg, New Delhi-110001, Phone : 91-11-23465810, Fax : 011-23465825
E-mail : minister.sm@gov.in, minister-msde@gov.in

निशिथ प्रामाणिक
Nisith Pramanik

सत्यमेव जयते

गृह राज्य मंत्री
भारत सरकार
Minister of State for
Home Affairs
Government of India

संदेश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता हो रही है कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति, मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर, आजादी के अमृत महोत्सव के अवसर पर ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' का प्रकाशन करने जा रहा है।

माननीय प्रधानमंत्री जी के कुशल नेतृत्व में देश आजादी का अमृत महोत्सव मना रहा है। इस अवसर पर भारत सरकार का यह प्रयास है कि आजादी के आंदोलन में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाने वाले स्वतंत्रता सेनानियों को पुन: याद किया जाए और उनके द्वारा दिए गए सर्वोच्च बलिदान से आज की पीढ़ी को अवगत कराया जाए। भाषा संचार का सबसे सशक्त और प्रभावी माध्यम है। आजादी के आंदोलन में राजभाषा हिन्दी ने पूरे देश को एक सूत्र में पिरोकर आंदोलन को एक नई गति प्रदान की। यही कारण है कि 14 सितम्बर, 1949 को हिन्दी को संघ की राजभाषा के रूप में अंगीकार किया गया।

वर्तमान समय में किसी भी भाषा को विकास के लिए तकनीकी से जोड़ना आवश्यक है। यदि भाषा तकनीकी रूप से सशक्त और समृद्ध होगी तो वह लोकप्रिय भी होगी।

मुझे पूर्ण विश्वास है कि मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर द्वारा ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' के प्रकाशन से राजभाषा हिन्दी के प्रति लोगों में जागरूकता बढ़ेगी एवं रोजमर्रा के हिन्दी कामकाज में सुगमता लाने में भी यह दिग्दर्शिका सहायक सिद्ध होगी।

पत्रिका के प्रकाशन से जुड़े सभी लोगों के प्रयासों की सराहना के साथ ही पत्रिका के सफल प्रकाशन और भविष्य के प्रयासों के लिए मेरी हार्दिक शुभकामनाएं।

जय हिन्द।

(निशिथ प्रामाणिक)

अन्नपूर्णा देवी
Annpurna Devi

राज्य मंत्री
शिक्षा मंत्रालय
भारत सरकार
Minister of State for
Education
Government of India

संदेश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता हो रही है कि मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर की राजभाषा कार्यान्वयन समिति ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' का प्रकाशन करने जा रही है।

किसी भी राष्ट्र की सामाजिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक धरोहर की पहचान उसकी भाषा से होती है, कोई भी देश अपनी भाषा के बिना अपने राष्ट्रीय व्यक्तित्व को मौलिकरूप से परिभाषित नहीं कर सकता है। राष्ट्र की शैक्षिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक प्रगति में भाषा का महत्त्वपूर्ण योगदान होता है। आज राष्ट्रीय जीवन में हिन्दी महत्त्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन कर रही है। आज सरकारी कामकाज सहित प्रत्येक स्तर पर हिन्दी भाषा का अधिक से अधिक प्रयोग करके इसे और मजबूती प्रदान करने की आवश्यकता है।

''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' का यह प्रकाशन हिन्दी को लोकप्रिय बनाने के साथ-साथ कार्यालय के सदस्यों की रचनात्मक प्रतिभा को और बढ़ाएगा। ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' के सुरुचिपूर्ण प्रकाशन हेतु सम्पादक श्री बिरेन्द्र कुमार पाण्डेय तथा उनके सहयोगियों को सफल प्रयासों के लिए हार्दिक शुभकामनाएं एवं बधाई देती हूँ।

(अन्नपूर्णा देवी)

Office : Room No. 126, 'C; Wing, Shastri Bhavan, New Delhi-110 001
Phone : 91-11-23384073, 23386163, Fax : 91-11-23385112
E-mail : mosedu.ad@gov.in

अंशुली आर्या, आई.ए.एस.
सचिव
Ansuli Arya, I.A.S.
Secretary

भारत सरकार
राजभाषा विभाग
गृह मंत्रालय
GOVERNMENT OF INDIA
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
MINISTRY OF HOME AFFAIRS

संदेश

मुझे यह जानकर अति प्रसन्नता हो रही है कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति, मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर द्वारा आजादी के अमृत महोत्सव के अवसर पर ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' का प्रकाशन किया जा रहा है।

संघ द्वारा दिए गए संवैधानिक दायित्वों में राजभाषा का प्रभावी कार्यान्वयन, प्रचार-प्रसार भी शामिल हैं और प्रत्येक केन्द्रीय कार्यालय/बैंक/उपक्रम आदि द्वारा इस दिशा में निरन्तर प्रयास अपेक्षित हैं। राजभाषा प्रचार-प्रसार की कड़ी में मुद्रित सामग्री की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है और राजभाषा कार्यान्वयन समिति, मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जयपुर द्वारा प्रकाशित होने वाली यह दिग्दर्शिका संस्थान के अधिकारियों/कार्मिकों के लिए प्रेरणास्रोत के रूप में कार्य करेगी। ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' निश्चित रूप से संस्थान के अधिकारियों एवं कार्मिकों को एक ओर जहाँ अपनी लेखनी के द्वारा राष्ट्र के प्रति संवैधानिक तथा नैतिक दायित्वों को निभाने का एक अच्छा मौका देगी, वहीं दूसरी ओर संस्थान में रोजमर्रा के हिन्दी कामकाज में सुगमता लाने में सहायक सिद्ध होगी।

मेरी ओर से ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' के सफल प्रकाशन हेतु हार्दिक शुभकामनाएं।

अं आर्या

(अंशुली आर्या)

निदेशक की कलम से...

मानव विकास के क्रम में भाषा का एक विशिष्ट योगदान है। भाषा एक संस्कृति है जिसमें भावनाएं हैं, विचार हैं और सदियों से जीवन मूल्य प्रवाहमान है। हिंदी का उद्भव एवं विकास भारत की क्षेत्रीय भाषाओं के साथ हुआ है। भारत में भाषा और बोलियों की विविधता होने पर भी यह संस्कृति से एकात्म है। प्रत्येक बोली एवं स्थानीय भाषाओं का अपना महत्व है, संविधान में दर्ज सभी 22 भाषाएं भारतीय संस्कृति का समुच्चय हैं।

भारत के संविधान में, राजभाषा हिंदी के सभी प्रावधानों की जानकारी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी को अवश्य होनी चाहिए। जब अधिकारियों और कर्मचारियों को इन बातों की जानकारी होगी तभी वे राजभाषा के नियम एवं अधिनियम को समझ कर कार्यालय का कार्य राजभाषा हिंदी में नियमानुसार कर सकेंगे। हिंदी को संविधान द्वारा राजभाषा स्वीकार किया गया है। मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर, राजभाषा विभाग गृह मंत्रालय के अनुसार 'क' क्षेत्र का संस्थान है। अत: सभी कर्मचारियों, संकाय सदस्यों, अधिकारियों को राजभाषा हिंदी का उपयोग, अपने दैनंदिन कार्यों में अधिकाधिक करना चाहिए।

मुझे पूरा विश्वास है कि राजभाषा हिंदी के प्रभावी कार्यान्वयन की दिशा में आजादी के अमृत महोत्सव के अवसर पर प्रकाशित यह ''राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका'' सभी के लिए लाभप्रद एवं उपयोगी होगी और सभी अधिकारी व कर्मचारी इससे लाभान्वित होंगे।

हार्दिक शुभकामनाओं सहित।

नारायण प्रसाद पाढ़ी

प्रो. नारायण प्रसाद पाढ़ी

निदेशक

मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर

प्रस्तावना

राजभाषा हिंदी, सम्पर्क भाषा की भूमिका निभाते हुए एक विशाल जनसमूह को आपस में जोड़ती है। हिंदी ने अपनी जन स्वीकार्यता एवं लोकप्रियता के कारण ही भारतीय संविधान में राजभाषा का दर्जा प्राप्त किया है। भाषा से लोक संस्कृति का गहरा जुड़ाव होता है। भारतीय संस्कृति और लोक को, उसी की भाषा के बिना नहीं समझा व आत्मसात किया जा सकता है। आज तकनीकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी का विकास भी हिंदी को ध्यान में रखकर होने लगा है। आज ऐसे कम्प्यूटर की-बोर्ड इनस्क्रिप्ट, फोनेटिक और टाइपराइटर उपलब्ध हैं जिन पर आसानी से हिंदी में कार्य किया जा सकता है। अब एमएस ऑफिस-वर्ड, एक्सल, पावरप्वाइंट आदि सभी में हिंदी भाषा में कार्य को सरलता से किया जा सकता है।

राजभाषा सम्बन्धी संवैधानिक और कानूनी उपबंधों के आलोक में, संघ के राजकीय काम-काज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए राजभाषा विभाग कार्यरत है। राजभाषा विभाग के द्वारा जारी दिशा निर्देशों तथा सभी क्रियाकलापों, प्रशिक्षणों तथा राजभाषा कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी एक संकलित पुस्तक में हो, इसकी आवश्यकता अनुभव की जा रही थी।

यह सूचित करते हुए प्रसन्नता हो रही है कि राजभाषा कार्यान्वयन समिति, मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर, 'राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका' का प्रकाशन कर रहा है। उच्च शिक्षण (तकनीकी) संस्थानों में राजभाषा कार्यान्वयन कार्य को प्रभावी ढंग से करने के लिए तथा वर्षभर के कार्यवृत्त, कार्यक्रमों/प्रशिक्षणों में अधिक सुगमता लाने में, यह पुस्तक सहायक सिद्ध होगी। 'आजादी के अमृत महोत्सव' के अवसर पर प्रकाशित यह पुस्तक अन्य सभी संस्थानों के लिए भी उपयोगी होगी, ऐसा विश्वास है।

विभिन्न विषयों को समाहित करती यह पुस्तक राजभाषा के प्रगामी प्रयोग को प्रोत्साहित करने की दिशा में एक सराहनीय प्रयास है। आशा व विश्वास है कि 'राजभाषा कार्यान्वयन दिग्दर्शिका' का यह अंक, जहाँ एक ओर कार्मिकों को सृजनात्मक अभिव्यक्ति का अवसर प्रदान करेगाा, वहीं दूसरी ओर कार्यालयी कार्यों को, हिंदी में करने के प्रति रूचि भी बढ़ाएगा।

अशोक कुमार अग्रवाल
सह आचार्य, विद्युत अभियांत्रिकी विभाग
एवं
संयोजक-राजभाषा कार्यान्वयन समिति

संपादकीय

राज-काज की भाषा-राजभाषा

देश इस वर्ष 2022 को अपनी स्वतंत्रता के 75 वर्ष पूरे होने के उपलक्ष्य में आजादी के अमृत महोत्सव के रूप में मना रहा है। इस दृष्टि से यह महत्त्वपूर्ण हो जाता है कि पूरे भारतीय स्वतंत्रता आंदोलन को 'स्व' के दृष्टिकोण से समझने का प्रयास किया जाए। स्वराज, स्वदेशी और स्वभाषा के लिए श्री अरविंद, महात्मा गांधी, बाल गंगाधर तिलक, महामना मदन मोहन मालवीय ने एक विस्तृत सामाजिक दर्शन इस राष्ट्र के समक्ष प्रस्तुत किया है। जिसमें राष्ट्रीय स्वाभिमान के साथ सांस्कृतिक विरासत भी है।

स्वतंत्रता संग्राम के कालखंड में हमारे उन पुरखों ने हिंदी को आगे बढ़ाया, जो स्वयं अहिंदी भाषी प्रदेशों से आते थे और जिनकी मातृभाषा भी हिंदी नहीं थी। बाल गंगाधर तिलक, केशवराव पेठे, वेणी माधव भट्टाचार्य, शारदा प्रसाद सान्याल, रायबहादुर प्रमाददास मित्र, नीलकमल मित्र आदि ऐसे बहुत नाम हैं। देश स्वतंत्र होने के पश्चात् संविधान निर्माताओं ने 14 सितंबर, 1949 को देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी को केंद्र सरकार की राजकाज की भाषा के रूप में अंगीकार किया, जिसके प्रबल समर्थक थे महात्मा गांधी, के. एम. मुंशी, लोकमान्य तिलक, एम. ए. आयंगार।

संविधान निर्माताओं की भावना का सम्मान करते हुए संसद ने राजभाषा अधिनियम 1963 (यथा संशोधित 1967) पारित किया, जिसे लागू करने के लिए सरकार ने राजभाषा नियम 1976 बनाए। राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम लिखित रूप में केन्द्र के सभी कार्यालयों को उपलब्ध कराए गए हैं, लेकिन 1963 के राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के अनुसार द्विभाषी किए जाने वाले कागजात की ठीक से जानकारी अभी तक कार्मिकों के बीच नहीं होने के कारण इस धारा के उल्लंघन की आशंका हमेशा बनी रहती है।

राजभाषा अधिनियम 1963 को लागू करने के लिए सरकार द्वारा बनाए गए राजभाषा नियम 1976 (यथा संशोधित 1987) में संघ की राजभाषा नीति को लागू करने के उद्देश्य से पूरे संघ को 'क' 'ख' 'ग' नाम देकर तीन क्षेत्रों में विभाजित किया गया है। यद्यपि यह सभी प्रकार की जानकारी राजभाषा विभाग तथा अन्य माध्यमों द्वारा प्रकाशित हुई हैं, पर नियमित अंतराल पर उसके प्रशिक्षण, प्रचार, पठन-पाठन न होने के कारण से सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को जानकारी व्यवस्थित रूप में नहीं मिल पाती है। इससे सभी कार्मिक राजभाषा अधिनियम 1963 तथा राजभाषा नियम 1976 और राजभाषा संकल्प 1968 एवं राजभाषा संबंधी संवैधानिक उपबंधों की जानकारी प्राप्त करने से वंचित रह जाते हैं।

भारत के संविधान में राजभाषा हिंदी सम्बन्धी प्रावधान कहाँ-कहाँ पर उल्लिखित किए गए हैं, इसकी जानकारी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी को अवश्य होनी चाहिए। अधिकारियों और कर्मचारियों को इन बातों की जानकारी होगी, तभी वे इसके परिप्रेक्ष्य में राजभाषा नीति-नियमों को समझ कर कार्यालय का कार्य , राजभाषा हिंदी में नियमानुसार कर सकेंगे।

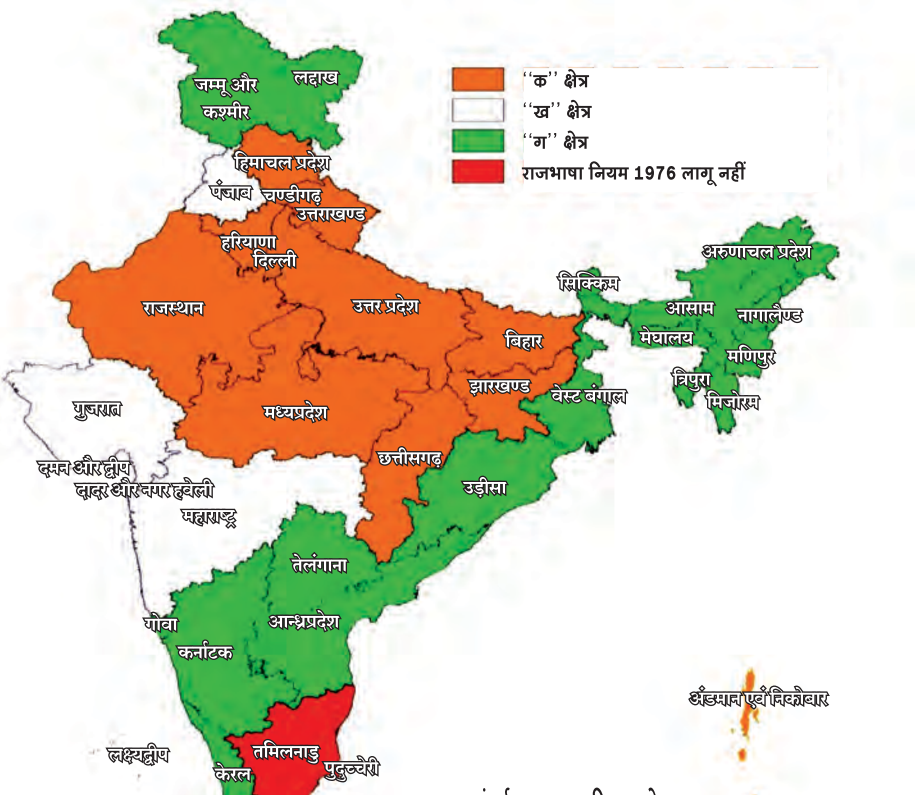
इस पुस्तक का मुख्य उद्देश्य भारत के संविधान में राजभाषा के लिए वर्णित प्रावधानों की जानकारी सभी अधिकारियों व कर्मचारियों को देने के साथ कार्य योजना की भी चर्चा करना है, ताकि राजभाषा के कार्य को बढ़ावा मिल सके। इस पुस्तक में हिंदी की संवैधानिक स्थिति, राजभाषा अधिनियम, राजभाषा नियमों के अलावा कार्यालयों में आमतौर पर प्रयोग होने वाले वाक्यांश, टिप्पणियों का हिंदी अनुवाद द्विभाषी रूप में दिया गया है, ताकि प्रतिदिन सामान्य रूप से किए जाने वाले कार्य हिंदी में आसानी से किए जा सकें। साथ ही राजभाषा के प्रगामी प्रयोग के लिए संस्थान में किन-किन जांच बिंदुओं पर काम करना चाहिए, इसका भी उल्लेख किया गया है।

आशा है कि केंद्र सरकार के कर्मचारी राजभाषा के संबंध में संकलित की गई इन महत्वपूर्ण जानकारियों को जानने और उनको अमल में लाने के लिए इस पुस्तक को पढ़ेंगे तथा भारत के संविधान, संसद और सरकार के प्रति अपनी निष्ठा और सम्मान की भावना को अवश्य व्यक्त करेंगे। यह पुस्तक प्रयास मात्र है। आपके सुझावों की अपेक्षा बनी रहेगी।

बिरेन्द्र कुमार पाण्डेय

राजभाषा नियम 1976

हिन्दी के अनुमानित ज्ञान के आधार पर देश के राज्यों/संघ शासित प्रदेशों को तीन क्षेत्रों, यथा – क, ख, ग, में परिभाषित किया गया है।



संदर्भ – राजभाषा विभाग, वेबसाइट

नोट : वर्तमान में जम्मू-कश्मीर राज्य में दो नए राज्य बने हैं।

भाषा क्षेत्र	राज्य/संघ राज्य
'क'	बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़, झारखंड, उत्तराखंड, राजस्थान और उत्तर प्रदेश राज्य तथा अंडमान और निकोकार द्वीप समूह, दिल्ली संघ राज्य हैं।
'ख'	गुजरात, महाराष्ट्र और पंजाब राज्य तथा चंडीगढ़, दमण और द्वीप तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य
'ग'	उपरोक्त निर्दिष्ट राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों से भिन्न राज्य तथा संघ राज्य

" हिमालय से सतपुड़ा और अंबाला से पूर्णिया तक
फैला हुआ प्रदेश हिंदी का प्रकृत प्रांत है। "

– राहुल सांकृत्यायन

अध्याय–1

भारत सरकार की राजभाषा नीति, अधिनियम एवं नियम

भारत सरकार की राजभाषा नीति द्विभाषिकता की है, अर्थात् इसमें संघ के सरकारी कामकाज के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं के प्रयोग का प्रावधान है। भारत सरकार का प्रयास है कि हिंदी के प्रयोग को बढ़ाया जाए, साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सरकारी कामकाज का निपटान शीघ्रता और कुशलता से हो और जो कर्मचारी हिंदी में प्रवीण नहीं हैं उन्हें विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों, कार्यक्रमों द्वारा प्रशिक्षण दिए जाए। राजभाषा नीति के मुख्य आयाम निम्नलिखित हैं –

(क) भारत का संविधान

(ख) राजभाषा अधिनियम 1963, यथासंशोधित 1967

(ग) राजभाषा संकल्प 1968

(घ) राजभाषा नियम 1976 यथासंशोधित 1987

(ङ) राजभाषा विभाग द्वारा समय–समय पर जारी किए गए आदेश, अनुदेश आदि

भारतीय संविधान में हिंदी का उल्लेख दो जगह हुआ है – 1. संविधान के अनुच्छेद 343 में (देवनागरी लिपि में लिखित संघ की राजभाषा हिंदी) 2. अनुच्छेद 351 में (अष्टम अनुसूची में उल्लिखित भारतीय भाषाओं में भी हिंदी का समावेश) हिंदी के दोनों रूपों संघीय और प्रादेशिक का उल्लेख मिलता है।

हिंदी की संवैधानिक स्थिति – संविधान के 17वें भाग में राजभाषा संबंधी उपबंध दिए गए हैं, जिनमें अनुच्छेद 343 से 351 तक 9 अनुच्छेद राजभाषा से संबंधित हैं, जिनसे हिंदी की संवैधानिक स्थिति स्पष्ट हो जाती है।

संविधान में राजभाषा संबंधी उपबंध – संविधान के अनुच्छेद 343 (1) के अनुसार देवनागरी लिपि में लिखी हिंदी संघ की राजभाषा होगी तथा संघ में सरकारी प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप प्रयोग होगा। अनुच्छेद 343 (2) के अनुसार संविधान लागू होने से 15 वर्ष तक यानी 26 जनवरी, 1965 तक हिंदी के साथ–साथ अंग्रेजी का प्रयोग भी होता रहेगा। अनुच्छेद 343 (3) के अनुसार संसद इस अवधि को आगे भी बढ़ा सकती है।

राजभाषा आयोग तथा संसदीय राजभाषा समिति का गठन – अनुच्छेद 344 (1) संविधान के लागू होने के पाँच साल बाद (1955) प्रथम राजभाषा आयोग के गठन की व्यवस्था की गई। 344 (2) के अनुसार यह आयोग अन्य बातों के साथ–साथ सरकारी कामकाज में हिंदी के क्रमिक प्रयोग के बारे में राष्ट्रपति को अपनी सिफारिशें प्रस्तुत करेगा।

344 (3) के अनुसार, आयोग की सिफारिशों पर राय देने के लिए एक संसदीय राजभाषा समिति का गठन किया गया। इस समिति की सिफारिशों के आधार पर ही संसद द्वारा अनुच्छेद 343 की प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग कर राजभाषा अधिनियम 1963 बनाया गया।

राज्य की राजभाषा या राजभाषाएँ – अनुच्छेद 345 के अनुसार राज्यों को यह अधिकार है कि वे अपने यहाँ प्रयुक्त किसी एक भाषा या एक से अधिक भाषाओं को अपनी राजभाषा चुन सकते हैं या चाहें तो अंग्रेजी का प्रयोग जारी रख सकते हैं। अनुच्छेद 345 पर ध्यान दिया जाए, तो यह स्पष्ट होता है कि राज्यों को

अपनी राजभाषा का प्रयोग प्राधिकृत करने के लिए केंद्र की भाँति 15 वर्षों तक प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं थी। वे अपनी सुविधानुसार किसी भी समय अंग्रेजी की जगह सभी कार्यों के लिए किसी भी भाषा को अपनी राजभाषा या राजभाषाएँ अपनाने के लिए स्वतंत्र थे।

संविधान की आठवीं अनुसूची में निम्नलिखित 22 भाषाओं का उल्लेख:– असमिया, उड़िया, उर्दू, कन्नड़, कश्मीरी, कोंकणी, गुजराती, डोगरी, तमिल, तेलुगू, नैपाली, पंजाबी, बांग्ला, बोडो, मणिपुरी, मराठी, मलयालम, मैथिली, संथाली, संस्कृत, सिंधी और हिंदी।

संघ और राज्यों के बीच पत्राचार की भाषा – संघ एवं राज्यों के बीच अनुच्छेद 346 के अतंर्गत व्यवस्था की गई और कहा गया कि जो भाषा संघ के सरकारी कामकाज में प्रयोग के लिए इस समय प्राधिकृत है, वही संघ और राज्यों के बीच पत्राचार के लिए प्रयुक्त की जाएगी। संविधान बनाते समय यह भाषा अंग्रेजी थी, लेकिन आपसी राय से राज्य हिंदी का प्रयोग कर सकते हैं।

राज्य की किसी भी भाषा को राष्ट्रपति द्वारा मान्यता देना – अनुच्छेद 347 में राष्ट्रपति जी राज्य की मांग के आधार पर किसी भी भाषा को सरकारी कामकाज के लिए मान्यता दे सकते हैं।

उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की भाषा – अनुच्छेद 348 खंड (1) में यह प्रावधान किया गया कि जब तक संसद कोई दूसरा कानून नहीं बनाती, तब तक उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालय की सभी कार्यवाहियां अंग्रेजी में होंगी। अनुच्छेद 348 के खंड (2) के अनुसार, किसी राज्य का राज्यपाल राष्ट्रपति की पूर्वानुमति से अपने राज्य के उच्च न्यायालयों के निर्णयों, आदेशों आदि को छोड़कर बाकी सभी कार्यवाहियों के लिए हिंदी या राज्य की राजभाषा का प्रयोग प्राधिकृत कर सकता है।

अनुच्छेद 348 के खंड (3) के अनुसार यदि किसी राज्य में विधि के लिए अंग्रेजी को छोड़कर कोई दूसरी भाषा नियत की गई है, तो राज्यपाल के प्राधिकार से राज्य के गजट में प्रकाशित विधियों, नियमों आदि का अंग्रेजी अनुवाद उनका प्राधिकृत पाठ होगा।

भाषा–संबंधी कुछ विधियों को अधिनियमित करने की विशेष प्रक्रिया – अनुच्छेद 349 कहता है कि 348 (1) में उल्लिखित भाषा की व्यवस्था में परिवर्तन के लिए यदि 1965 के पहले कानून बनाया जाता है, तो उसके लिए राष्ट्रपति की अनुमति प्राप्त करनी अनिवार्य होगी। राष्ट्रपति अनुच्छेद 344 के अधीन गठित आयोग और समिति की रिपोर्टों पर विचार करने के बाद ही अपनी अनुमति दे सकते थे। तदनुसार राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही राजभाषा अधिनियम 1963 को (जिसमें 348वें अनुच्छेद में की गई कानूनी व्यवस्था में कुछ परिवर्तन सुझाया गया था) संसद में पेश किया गया था।

आवेदन/अभ्यावेदन की भाषा – अनुच्छेद 350 के अनुसार, भारत के प्रत्येक नागरिक को यह अधिकार है कि वह अपनी व्यथा के निवारण के संबंध में अपने आवेदन/अभ्यावेदन सरकारी पदाधिकारी के सामने किसी भी भाषा में प्रस्तुत कर सकता है। यह शर्त जरूर है कि अगर आवेदन संघ के पदाधिकारी या किसी राज्य के अधिकारी को संबोधित है, तो संघ में प्रयुक्त भाषाओं में से कोई एक में होना चाहिए और अगर यह किसी राज्य के अधिकारी को संबोधित है, तो उस राज्य में प्रयुक्त भाषाओं में से किसी एक भाषा में होना चाहिए। अनुच्छेद 350 (क) तथा 350 (ख) के द्वारा भाषाई अल्पसंख्यकों के हितों की रक्षा के लिए यह व्यवस्था की गई है।

हिंदी भाषा के विकास के लिए निर्देश : 351वें अनुच्छेद में हिंदी के विकास के विषय में संघ सरकार को निम्नलिखित निर्देश दिए गए हैं :–

हिंदी भाषा का विस्तार–प्रसार करना, ताकि वह भारत की संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का

माध्यम हो सके। भाषा की आत्मीयता में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी और अष्टम अनुसूची में उल्लिखित अन्य भारतीय भाषाओं की रूप-शैली और पदावली को आत्मसात करते हुए उसके शब्द-भण्डार के लिए मुख्यत: संस्कृत तथा गौणत: उल्लेखित भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करना संघ का कर्तव्य होगा।

संविधान बनाने वालों की यह इच्छा थी कि हिंदी भारत में इस प्रकार विकसित हो कि सबके लिए ग्राह्य हो और सभी प्रांतों के लोग इसे अपनाकर इसमें सरकारी कामकाज करें।

राष्ट्रपति जी का आदेश 1952

राष्ट्रपति जी द्वारा संविधान के अनुच्छेद 343 के अंतर्गत 27 मई, 1952 को एक आदेश जारी किया गया, जिसमें राज्यों के राज्यपालों, उच्चतम और उच्च न्यायालयों के न्यायाधीशों की नियुक्ति के अधिपत्रों के लिए अंग्रेजी के अलावा हिंदी भाषा और अंतर्राष्ट्रीय अंकों के अतिरिक्त देवनागरी अंकों के प्रयोग को प्राधिकृत किया गया।

राष्ट्रपति जी का आदेश 1955

इस आदेश में जनता के, जनता के साथ पत्र-व्यवहार, प्रशासनिक रिपोर्टों, सरकारी पत्रिकाओं, संसद में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्टों, सरकारी प्रस्तावों, हिंदी भाषी राज्यों की सरकारों, संधियों, करारों, विदेशी सरकारों और उनके राजदूतों के साथ पत्राचार, अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ पत्राचार आदि में अंग्रेजी के अलावा हिंदी भाषा के प्रयोग का प्रावधान किया गया।

राजभाषा आयोग

1955 में स्थापित खेर आयोग प्रथम राजभाषा आयोग था। इसने 1956 में अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को प्रस्तुत किया। इस आयोग को संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए हिंदी का अधिक से अधिक प्रयोग, संघ और किसी राज्य के बीच तथा राज्यों के बीच पत्राचार की भाषा आदि पर अपनी सिफारिशें देनी थीं। संवैधानिक प्रावधानों के अनुसार संसदीय समिति का गठन किया जाना था जो संघ के कार्यों का मूल्यांकन करके उस पर सिफारिशें देते हुए अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति को प्रस्तुत करेगी। तदनुसार 1957 में गृह मंत्री के प्रस्ताव पर समिति का गठन हुआ, जिसके अध्यक्ष गोविंद वल्लभ पंत थे। यह समिति पंत समिति के नाम से जानी जाती है, इसने 1959 में अपना प्रतिवेदन राष्ट्रपति को सौंपा, जिसमें सिफारिश की गई थी कि 26 जनवरी, 1965 के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग सह राजभाषा के रूप में जारी रहना चाहिए।

राष्ट्रपति जी का आदेश 1960

केंद्रीय सरकार के कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग शुरू किए जाने के लिए प्रारंभिक उपायों के संबंध में सन् 1960 में राष्ट्रपति ने आदेश जारी किया, जिसमें अन्य विषयों के साथ निम्नलिखित विषयों के संबंध में विशेष व्यवस्था करने के बारे में निर्देश जारी किए गए :-

क. हिंदी शब्दावली के विकास के सिद्धांत और वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग का गठन।

ख. प्रशासनिक संहिताओं व अन्य प्रक्रिया साहित्य का हिंदी में अनुवाद।

ग. प्रशासनिक कर्मचारी वर्ग को हिंदी का प्रशिक्षण देना।

घ. हिंदी का प्रचार-प्रसार और विकास, अधिनियमों, विधेयकों आदि की भाषा।

च. उच्चतम न्यायालय तथा उच्च न्यायालयों की भाषा।

छ. विधि के क्षेत्र में हिंदी में काम करने के लिए प्रारंभिक कदम।

खेर आयोग एवं पंत समिति की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद ही 1963 में राजभाषा अधिनियम बनाया गया।

राजभाषा अधिनियम 1963 यथा संशोधित 1967

संविधान के भाग – 17 के अनुच्छेद 343 (3) के प्रावधान के अनुसार, संसद द्वारा उक्त अधिनियम पारित किया गया। इसमें कुल 9 धाराएं और 11 उपधाराएं हैं। अधिनियम की प्रमुख बातें निम्नलिखित हैं –

1. यह अधिनियम अंग्रेजी के सतत् प्रयोग की अनुमति देता है :-
   - क) संघ के सरकारी प्रयोजन के लिए और
   - ख) संसद में कार्य करने के लिए।
2. यह संघ और राज्यों के बीच तथा राज्यों के बीच परस्पर पत्राचार के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को निर्धारित करता है।
3. यह 14 प्रकार के दस्तावेजों के लिए हिंदी और अंग्रेजी के प्रयोग को अनिवार्य बनाता है जैसे- अधिसूचनाएँ, संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक व अन्य रिपोर्टें, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा सूचना, निविदा फॉर्म, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखें जाने वाले प्रशासनिक व अन्य प्रतिवेदन, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखे जाने वाले सरकारी कागजात।

राजभाषा नियम 1976 यथा संशोधित 1987

ये नियम राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 8 के उपबंधों के अंतर्गत बनाए गए हैं।

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार

- क. इन नियमों का संक्षिप्त नाम राजभाषा नियम 1976 है।
- ख. ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।

2. परिभाषाएँ – नियम 2 में केन्द्रीय सरकार के कार्यालय, हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान, हिंदी में प्रवीणता आदि की परिभाषाएँ दी गई हैं।

- क. अधिनियम से अभिप्राय राजभाषा अधिनियम 1963 है।
- ख. केन्द्र सरकार के कार्यालय से अभिप्राय निम्नलिखित कार्यालयों से है –
  - (i) केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालय, विभाग तथा कार्यालय।
  - (ii) केन्द्र सरकार द्वारा नियुक्त आयोग या समिति आदि।
  - (iii) केन्द्र सरकार के नियंत्रण अधीन निगम, निकाय, स्वायत संगठन, राष्ट्रीयकृत बैंक आदि।
- ग. कर्मचारी से अभिप्राय केन्द्रीय सरकार के कार्यालय में नियुक्त व्यक्ति।
- घ. अधिसूचित कार्यालय से अभिप्राय नियम 10 के उप नियम 4 के अधीन अधिसूचित कार्यालय।
- ङ. हिंदी में प्रवीणता से अभिप्राय नियम 9 में वर्णित प्रवीणता से है।

च. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान से अभिप्राय नियम 10 में वर्णित कार्यसाधक ज्ञान से है।

छ. कार्यान्वयन को ध्यान में रखते हुए राज्यों तथा संघ शासित प्रदेशों को तीन क्षेत्रों ''क'', ''ख'' और ''ग'' क्षेत्र में विभाजित किया है।

3. केन्द्र सरकार के कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों तथा राज्यों आदि के साथ पत्राचार की व्यवस्था।

क. ''क'' क्षेत्र के किसी राज्य या किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी में होगा और यदि किसी मामले में अंग्रेजी भाषा में भेजा जाता है तो उसके साथ उसका हिंदी अनुवाद भी भेजना होगा। ''क'' क्षेत्र में स्थित राज्य सरकारों एवं जनता के साथ सामान्य स्थिति में पत्राचार केवल हिंदी भाषा में होगा।

ख. ''क'' ''ख'' क्षेत्र की राज्य सरकारों के साथ पत्राचार हिंदी और अंग्रेजी में होगा और यदि अंग्रेजी भाषा में जारी किया जाएगा, तो हिंदी अनुवाद साथ में भेजना होगा। राज्य सरकार, किसी अवधि विशेष के लिए किसी वर्ग या श्रेणी विशेष का पत्राचार अंग्रेजी अथवा हिंदी में तथा अन्य भाषा में अनुवाद सहित भेजने के लिए कह सकती है और उस स्थिति में उन्हें अनुवाद भेजा जाना चाहिए।
''ख'' क्षेत्र के राज्य में किसी व्यक्ति के साथ पत्राचार हिंदी अथवा अंग्रेजी में होगा।

ग. ''ग'' क्षेत्र की राज्य सरकारों अथवा वहाँ की जनता के साथ पत्राचार केवल अंग्रेजी में होगा।

घ. ''ग'' क्षेत्र में केन्द्रीय सरकार का कार्यालय ''क'' अथवा ''ख'' क्षेत्र के किसी राज्य अथवा संघ शासित प्रदेश को अपने पत्र हिंदी अथवा अंग्रेजी में भेज सकता है।

4. केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच में पत्राचार

क. मंत्रालयों/विभागों के बीच पत्राचार हिंदी अथवा अंग्रेजी में होगा।

ख. ''क'' क्षेत्र में स्थित मंत्रालयों/कार्यालयों, विभागों और उनके संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के बीच केंद्र सरकार द्वारा यथानिर्धारित अनुपात में हिंदी में पत्राचार होगा। इसके साथ ही हिंदी पत्राचार का प्रतिशत राजभाषा विभाग द्वारा जारी लक्ष्यों के अनुरूप होगा।

ग. ''क'' क्षेत्र में कार्यालयों के बीच -- केवल हिंदी में।

घ. अंतरक्षेत्रीय कार्यालयों के बीच -- हिंदी अथवा अंग्रेजी में।

ङ. ''ख'' अथवा ''ग'' क्षेत्र में कार्यालयों के बीच -- हिंदी अथवा अंग्रेजी में

5. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में ही देने की अनिवार्यता – राज्यभाषा नियम 1976 के नियम 5 के अनुसार सभी क्षेत्रों से प्राप्त हिंदी पत्रों का उत्तर हिंदी में ही देना अनिवार्य है।

6. 14 प्रकार के दस्तावेज द्विभाषी जारी करना

राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3 की उपधारा (3) में दिए – हिंदी-अंग्रेजी दोनों भाषाएँ प्रयोग में लाई जाएगीं। अधिसूचनाएँ, संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, प्रशासनिक रिपोर्ट, प्रेस विज्ञप्तियाँ, संविदा, करार, लाइसेंस, परमिट, निविदा फार्म, संसद के किसी सदन या सदनों के समक्ष रखी जाने वाली प्रशासनिक रिपोर्ट, संसद के किसी सदन, सदनों में प्रस्तुत किए जाने वाले सरकारी कागजात।

इन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी ही नियम का अनुपालन करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

7. अभ्यावेदन/आवेदन आदि की भाषा

कर्मचारी आवेदन, अपीलें, या अभ्यावेदन हिंदी अथवा अंग्रेजी में दे सकता है। यदि ये हिंदी में हों या उस पर हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उनका उत्तर हिंदी में ही दिया जाएगा। यदि कोई कर्मचारी सेवा से संबंधित, अनुशासनिक विषय या कोई आदेश अथवा सूचना की प्रति की मांग करता है, तो वह उसे बिना विलंब उसकी मांग के अनुसार उसी भाषा में (मांगी गई भाषा में) दी जाएगी।

8. हिंदी अथवा अंग्रेजी में टिप्पणी

कोई भी कर्मचारी किसी फाइल पर टिप्पणी हिंदी या अंग्रेजी भाषा में लिखने के लिए स्वंतत्र है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि वह दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे। नियम 8 (1) यदि कोई विशेष दस्तावेज, विधिक प्रकृति का है अथवा तकनीकी प्रकृति का है, तो इसका निर्णय विभाग अथवा उस कार्यालय के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा। नियम 8 (2, 3) केंद्रीय सरकार का कोई भी कर्मचारी जो हिंदी का कार्य साधक ज्ञान रखता है, हिंदी में किसी दस्तावेज के अंग्रेजी अनुवाद की मांग तभी कर सकता है, जब वह दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति के हों, अन्यथा नहीं। कोई दस्तावेज विधिक या तकनीकी प्रकृति का है या नहीं उसका निर्णय विभाग या कार्यालय का प्रधान करेगा।

नियम 8 (4) के अनुसार, किसी कर्मचारी ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है तथा राजभाषा नियम 10 (4) के अधीन संबंधित कार्यालय अधिसूचित किया जा चुका है, विनिर्दिष्ट किया जा सकता है कि उस कार्यालय में कार्यरत हिन्दी में प्रवीणता प्राप्त कर्मचारियों द्वारा टिप्पण, प्रारूपण और ऐसे अन्य शासकीय प्रयोजनों के लिए जो आदेश में विनिर्दिष्ट किए जाएं, केवल हिंदी का प्रयोग किया जाएगा।

9. हिंदी में प्रवीणता

यदि किसी कर्मचारी ने :-

क. मैट्रिक या माध्यमिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उससे उच्चतर परीक्षा हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण की है।

ख. स्नातक परीक्षा अथवा स्नातक परीक्षा के बराबर या उससे उच्चतर किसी अन्य परीक्षा में हिंदी को एक वैकल्पिक विषय के रूप में लिया हो। (नियम 9-ख) या

ग. निर्धारित प्रपत्र में यह घोषणा कर दे कि उसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है - (मैं घोषणा करता हूँ कि निम्नलिखित के आधार पर मुझे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है।)(नियम 9-ग)

10. हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान

यदि किसी कर्मचारी ने :-

क. मैट्रिक या माध्यमिक परीक्षा या उसके समतुल्य या उच्चतर परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण की है या

ख. केंद्रीय सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत आयोजित प्राज्ञ परीक्षा उत्तीर्ण की है

या

ग. अधिकारी या कर्मचारी यह घोषणा करता है कि उसे हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त है।

घ. यदि किसी कार्यालय के 80 प्रतिशत कर्मचारियों ने हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर लिया है, तो उस कार्यालय को भारत के राजपत्र में अधिसूचित करने की व्यवस्था है। यदि केंद्रीय सरकार की राय में किसी कार्यालय में कार्यसाधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारियों की संख्या किसी तिथि से कम हो जाए, तो उसे अधिसूचना द्वारा घोषित किया जाएगा।

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

क. लेखन सामग्री, नामपट्ट, पत्रशीर्ष, लिफाफे, विजिटिंग कार्ड्स, रबड़ की मोहरें, हिंदी व अंग्रेजी में लिखी जाएंगी एवं मुद्रित होंगी।

ख. साइन बोर्ड तीनों भाषाओं में क्रम से (राजभाषा हिंदी, क्षेत्रीय भाषा, अंग्रेजी में) समान आकार के वर्णों में होंगे।

ग. प्रशिक्षण संस्थानों में हिंदी का प्रयोग करना है। प्रशिक्षण सामग्री दोनों भाषाओं में तैयार करनी है।

घ. जिन दस्तावेजों पर स्थान की कमी हो, उन पर मोहर एक ही भाषा में (अंग्रेजी अथवा हिंदी में क्षेत्रवार) लगाई जा सकती है।

ङ. सरकारी समारोहों के लिए निमंत्रण पत्र द्विभाषी होंगे। स्टाफ कार की प्लेटों पर नाम ऊपर हिंदी में और अंग्रेजी में उसके नीचे लिखा जाएगा।

12. अनुपालन का उत्तरदायित्व

प्रशासनिक अध्यक्ष की यह जिम्मेदारी है कि वह राजभाषा अधिनियम व उसके अधीन बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करे। इस प्रयोजन के लिए उन्हें उपयुक्त और प्रभावी जाँच बिंदु बनाने चाहिए। दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यह राजभाषा अधिनियम/नियम के अनुसार जारी किया गया है।

सन्दर्भ:

1. राजभाषा सम्बन्धी प्रावधान http://mib.gov.in/hi/documents
2. राजभाषा दिग्दर्शिका
   https://www.minorityaffairs.gov.in/sites/default/files/digdarshika.pdf
3. राजभाषा विभाग https://rajbhasha.gov.in/hi/ol_clause
   https://rajbhasha.gov.in/hi/constitutional_provisions

अध्याय–2

संकल्प

राजभाषा संकल्प 1968

राजभाषा अधिनियम 1963 का संशोधन करने के साथ–साथ संसद के दोनों सदनों ने दिसंबर 1967 में एक संकल्प पारित किया, जो 18 जनवरी 1968 में अधिसूचित किया गया। इसे राजभाषा संकल्प 1968 की संज्ञा दी गई और यह सरकार की राजभाषा नीति का एक समग्र चित्र प्रस्तुत करता है। इसमें पहली बार संसद में कार्यपालिका अर्थात सरकार को निर्देश दिए कि हिंदी के प्रचार तथा विकास एवं राजकीय प्रयोजनों के लिए उसका क्रमिक प्रयोग बढ़ाने हेतु एक गहन तथा व्यापक कार्यक्रम तैयार करें और उसे कार्यान्वित करें, साथ ही इस विषय में प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखवाएँ। तब से हर वर्ष गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए वार्षिक कार्यक्रम तैयार करता है और कार्यान्यवन की मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों को प्रस्तुत करता है। इस वार्षिक कार्यक्रम में कार्यालयों से कितना कार्य हिंदी में किया जाना अपेक्षित है, इसके लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं।

भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रिभाषा–सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णतया कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए।

हिंदी भाषा–भाषी क्षेत्रों में हिंदी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के, दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को प्राथमिकता देते हुए और हिंदीतर भाषा–भाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ–साथ हिंदी के अध्ययन के लिए सूत्र के अनुसार प्रबंध किया जाना चाहिए।

1. ''जबकि संविधान के अनुच्छेद 343 के अनुसार, संघ की राजभाषा हिंदी रहेगी और उसके अनुच्छेद 351 के अनुसार हिंदी भाषा की प्रसार वृद्धि करना और उसका विकास करना ताकि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम हो सके, संघ के कर्तव्य हैं;

   यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति बढ़ाने हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए उत्तरोत्तर इसके प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए जाने वाले उपायों एवं की जाने वाली प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सभाओं के पटल पर रखी जाएगी और सभी राज्य सरकारों को भेजी जाएगी।

2. जबकि संविधान की आठवीं अनुसूची में हिंदी के अतिरिक्त भारत की 14 मुख्य भाषाओं का उल्लेख किया गया है और देश की शैक्षणिक एवं सांस्कृतिक उन्नति के लिए यह आवश्यक है

कि इन भाषाओं के पूर्ण विकास हेतु सामूहिक उपाय किए जाने चाहिए ;

यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के साथ-साथ इन सभी भाषाओं के समन्वित विकास हेतु भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा ताकि वे शीघ्र समृद्ध हों और आधुनिक ज्ञान के संचार का प्रभावी माध्यम बनें।

3. जबकि एकता की भावना के संवर्धन तथा देश के विभिन्न भागों में जनता में संचार की सुविधा हेतु यह आवश्यक है कि भारत सरकार द्वारा राज्य सरकारों के परामर्श से तैयार किए गए त्रि-भाषा सूत्र को सभी राज्यों में पूर्णत: कार्यान्वित करने के लिए प्रभावी किया जाना चाहिए;

यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी-भाषी क्षेत्रों में, हिंदी तथा अंग्रेजी के अतिरिक्त एक आधुनिक भारतीय भाषा के, दक्षिण भारत की भाषाओं में से किसी एक को प्राथमिकता देते हुए, और अहिंदी-भाषी क्षेत्रों में प्रादेशिक भाषाओं एवं अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी के अध्ययन के लिए उस सूत्र के अनुसार प्रबंध किया जाना चाहिए।

4. और जबकि यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि संघ की लोक सेवाओं के विषय में देश के विभिन्न भागों के लोगों के न्यायोचित दावों और हितों का पूर्ण परित्राण किया जाए।

यह सभा संकल्प करती है-

(क) कि उन विशेष सेवाओं अथवा पदों को छोड़कर, जिनके लिए ऐसी किसी सेवा अथवा पद के कर्तव्यों के संतोषजनक निष्पादन हेतु केवल अंग्रेजी अथवा केवल हिंदी अथवा दोनों जैसी कि स्थिति हो, का उच्च स्तर का ज्ञान आवश्यक समझा जाए, संघ सेवाओं अथवा पदों के लिए भर्ती करने हेतु उम्मीदवारों के चयन के समय हिंदी अथवा अंग्रेजी में से किसी एक का ज्ञान अनिवार्यत: अपेक्षित होगा; और

(ख) कि परीक्षाओं की भावी योजना, प्रक्रिया संबंधी पहलुओं एवं समय के विषय में संघ लोक सेवा आयोग के विचार जानने के पश्चात् अखिल भारतीय एवं उच्चतर केन्द्रीय सेवाओं संबंधी परीक्षाओं के लिए संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी।

सन्दर्भ:

राजभाषा विभाग

https://rajbhasha.gov.in/hi/OL_resolution_1968

राजभाषा से संबंधित संवैधानिक प्रावधान संक्षेप में

भारतीय संविधान में आठवीं अनुसूची एवं निम्नलिखित 11 अनुच्छेद राजभाषा से संबंधित है।

1. **अनुच्छेद 120 (भाग-5)**

   इसमें संसद में बोली जाने वाली भाषा का प्रावधान है।

2. **अनुच्छेद 343 (भाग-17)**

   यह अनुच्छेद राजभाषा से संबंधित हैं।

3. **अनुच्छेद 344 (भाग-17)**

   यह अनुच्छेद राजभाषा आयोग एवं राजभाषा समिति के गठन से संबंधित है।

4. **अनुच्छेद 353 (भाग-17)**

   यह अनुच्छेद राज्यों की राजभाषा से संबंधित है।

5. **अनुच्छेद 346 (भाग-17)**

   इस अनुच्छेद में संपर्क भाषा का प्रावधान है।

6. **अनुच्छेद 347 (भाग-17)**

   इस अनुच्छेद में मान्यता प्राप्त भाषाओं का प्रावधान है।

7. **अनुच्छेद 348 (भाग-17)**

   उच्चतम न्यायालय और उच्च न्यायालयों में और अधिनियमों, विधेयकों आदि के लिए प्रयोग की जाने वाली भाषा का प्रावधान है।

8. **अनुच्छेद 349 (भाग-17)**

   भाषा संबंधी नियम

9. **अनुच्छेद 350 (भाग-17)**

   इस अनुच्छेद में भाषाई अल्पसंख्यकों से संबंधित प्रावधान हैं।

10. **अनुच्छेद 351 (भाग-17)**

    इस अनुच्छेद में हिंदी के विकास से संबंधित निर्देश हैं।

अध्याय-4

संघ का राजकीय कार्य हिंदी में करने के लिए वार्षिक कार्यक्रम

दिनांक 18 जनवरी, 1968 को संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित राजभाषा संकल्प में यह व्यक्त किया गया है:- ''यह सभा संकल्प करती है कि हिंदी के प्रसार एवं विकास की गति को बढ़ाने हेतु तथा संघ के विभिन्न राजकीय प्रयोजनों के लिए इसके उत्तरोत्तर प्रयोग हेतु भारत सरकार द्वारा एक अधिक गहन एवं व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा और किए गए उपायों एवं की गई प्रगति की विस्तृत वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखी जाएगी और सभी राज्य सरकारों को भेजी जाएगी।''

उक्त संकल्प के उपबंधों के अनुसरण में राजभाषा विभाग द्वारा प्रति वर्ष केन्द्र सरकार के कार्यालयों द्वारा कार्यान्वयन के लिए राजभाषा हिंदी के प्रसार और प्रगामी प्रयोग हेतु वार्षिक कार्यक्रम तैयार किया जाता है।

सरकारी कार्यालयों में हिंदी का प्रयोग उत्तरोत्तर बढ़ रहा है, किंतु अभी भी अंग्रेजी के मुकाबले गति धीरे है। राजभाषा नीति का उद्देश्य है कि सामान्यत: सरकारी कामकाज में अधिकाधिक हिंदी का प्रयोग हो। यही भारतीय संविधान की मूल भावना के अनुरूप होगा। कहने की आवश्यकता नहीं है कि जन साधारण की भाषा में सरकारी कामकाज करने से विकास की गति तेज होगी और प्रशासन में पारदर्शिता आएगी।

वार्षिक कार्यक्रम के संबंध में निम्नलिखित बिंदु विशेष रूप से विचारणीय हैं:-

1. यह जरूरी है कि संसदीय राजभाषा समिति की रिपोर्ट के नौ खंडों पर जारी किए गए राष्ट्रपति के आदेशों का केंद्र सरकार के कार्यालयों द्वारा अनुपालन किया जाए।
2. संबंधित विभाग वैज्ञानिक व तकनीकी साहित्य हिंदी में तैयार करवाने के लिए आवश्यक कदम उठाएं और उसे जनसाधारण के उपयोग हेतु उपलब्ध करवाने के लिए आवश्यक उपाय करें।
3. हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/आशुलिपि के प्रशिक्षणों में तेजी लाई जाए और सभी संबंधितों को प्रशिक्षण दिया जाए।
4. राजभाषा विभाग द्वारा चलाए जा रहे विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में केंद्र सरकार के कार्यालय नियमित रूप से अपने कर्मचारियों को नामित करें और नामित कर्मचारियों को निर्देश दें कि वे नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित रहें और पूरी तत्परता से प्रशिक्षण प्राप्त करें तथा परीक्षाओं में बैठें। प्रशिक्षण को बीच में छोड़ने या परीक्षाओं में न बैठने वाले मामलों से कड़ाई से निपटा जाए।
5. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए उनकी पदोन्नति के समय 06 सप्ताह (30 कार्यदिवस) का प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाया जाता है।
6. केंद्र सरकार के कार्यालय अपने केंद्रीय सेवाओं के प्रशिक्षण संस्थानों में राजभाषा हिंदी में प्रशिक्षण की व्यवस्था उसी स्तर पर करें, जिस स्तर पर लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन

अकादमी, मसूरी में कराई जाती है। वे अपने विषयों से संबंधित साहित्य का सृजन हिंदी में करवाएं, ताकि प्रशिक्षण के बाद अधिकारी/कर्मचारी अपना सरकारी कामकाज सुविधापूर्वक राजभाषा हिंदी में कर सकें। इस वार्षिक कार्यक्रम में क, ख, ग क्षेत्र के लिए केंद्र सरकार के सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अनिवार्यत: हिंदी माध्यम से प्रशिक्षण दिए जाने हेतु लक्ष्य निर्धारित किए गए हैं। इस संबंध में अनुपालन हेतु संबंधित प्रशिक्षण केन्द्रों को आवश्यक दिशानिर्देश जारी किए जाने की आवश्यकता है।

7. कार्यशालाओं का आयोजन कर सभी कार्मिकों को राजभाषा नीति की जानकारी दी जाए जिससे वे अपने दायित्वों को अच्छी तरह निभा सकें।

8. केन्द्र सरकार के कार्यालय अपने विषयों से संबंधित संगोष्ठियां हिंदी माध्यम में आयोजित करें।

9. संबंधित अधिकारियों व राजभाषा विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों (उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव) द्वारा केंद्र सरकार के कार्यालयों का समय-समय पर राजभाषा संबंधी निरीक्षण किया जाए।

10. तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 30 दिनों के भीतर राजभाषा विभाग को ऑनलाइन उपलब्ध करा दी जाए। इसी प्रकार, वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट 30 जून तक अवश्य उपलब्ध करा दी जाए। केंद्र सरकार के सभी कार्यालयों से अपेक्षित है कि तिमाही प्रगति रिपोर्ट व वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट ऑनलाइन ही भेजें। यह प्रणाली विभाग की वेबसाइट (www.rajbhasha.gov.in) पर उपलब्ध है।

11. राजभाषा के प्रचार एवं प्रसार के बारे में सरकार की नीति यह है कि सरकारी कामकाज में हिंदी को प्रेरणा, प्रोत्साहन और सद्भावना से बढ़ाया जाए। इसके साथ ही, नियमों और आदेशों के अनुपालन में दृढ़ता बरती जानी चाहिए। इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि राजभाषा नियम, 1976 के नियम 12 के तहत केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान का यह उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियम तथा इनके अन्तर्गत जारी निर्देशों का समुचित अनुपालन हो। यदि कोई कर्मचारी या अधिकारी जानबूझकर राजभाषा के बारे में लागू प्रावधानों की अवहेलना करता है, तो प्रकरण से संबंधित नियमों एवं आदेशों के उल्लंघन होने के आधार पर कार्रवाई की जा सकती है।

12. केन्द्र सरकार के कार्यालयों द्वारा जो भी विज्ञापन अंग्रेजी/क्षेत्रीय भाषाओं में दिए जाते हैं, उन्हें हिंदी भाषा में भी अनिवार्य रूप से प्रकाशित कराया जाए। हिंदी के समाचार-पत्रों में हिंदी में ही विज्ञापन दिए जाएं तथा अंग्रेजी समाचार पत्रों में, अंग्रेजी में विज्ञापन दिए जाएं। जब अंग्रेजी समाचार-पत्रों में विज्ञापन दिए जाते हैं, तो विज्ञापन के अंत में यह अवश्य उल्लेख कर दिया जाए कि अधिसूचना विज्ञापन/रिक्ति संबंधी परिपत्र का हिंदी रूपांतर वेबसाइट पर उपलब्ध है। इसके लिए पूर्ण लिंक भी दिया जाए।

13. (i) अपनी राजभाषा नीति और माननीय प्रधानमंत्री जी द्वारा प्रयुक्त स्मृति विज्ञान से प्रेरणा लेकर निम्नलिखित स्तंभों पर आधारित ''**12 प्र**'' **की रूपरेखा और रणनीति** को तैयार किया गया है:

– प्रेरणा	– प्रोत्साहन	– प्रेम
– प्राइज़ (पुरस्कार)	– प्रशिक्षण	– प्रयोग
– प्रचार	– प्रसार	– प्रबंधन
– प्रमोशन (पदोन्नति)	– प्रतिबद्धता	– प्रयास

राजभाषा विभाग के अधिकारीगण विभिन्न राजभाषा बैठकों तथा विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/राष्ट्रीय बैंकों तथा नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की बैठकों में आयोजित होने वाली कार्यशालाओं में उपर्युक्त कार्यढाँचे का प्रयोग करते हैं।

(ii) राजभाषा विभाग के दो प्रशिक्षण संस्थानों–केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान और केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो ने इलेक्ट्रानिक प्लेटफॉर्मों **(ई–प्रशिक्षण)** के माध्यम से हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि/हिंदी अनुवाद में प्रशिक्षण देना प्रारंभ कर दिया है।

(iii) राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों ने डिजिटल प्लेटफॉर्मों **(ई–निरीक्षण)** के माध्यम से वर्चुअल निरीक्षण करना प्रारंभ कर दिया है।

(iv) हिंदी कार्यशालाओं और नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) की बैठकों का आयोजन सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के साधनों **(ई–बैठक)** के माध्यम से किया जा रहा है।

(v) केंद्र सरकार के विभिन्न संगठनों की गृह पत्रिकाओं के सहज तथा सुलभ पठन में सुविधा प्रदान करने के लिए राजभाषा विभाग की आधिकारिक वेबसाइट www.rajbhasha.gov.in पर **ई–पत्रिका पुस्तकालय प्लेटफॉर्म** की शुरूआत की गई है।

(vi) माननीय प्रधानमंत्री जी के **आत्मनिर्भर भारत–'स्थानीय के लिए मुखर'** (Vocal for local) के आहवान से प्रेरित होकर राजभाषा विभाग स्वदेशी स्मृति आधारित कम्प्यूटर अनुप्रयोग (सी–डैक, पुणे के तकनीकी सहयोग से निर्मित) 'कंठस्थ' को और अधिक लोकप्रिय बनाने और विभिन्न सरकारी संगठनों में इसका विस्तार करने के सभी प्रयास कर रहा है। इस अनुप्रयोग में और अधिक एकरूपता तथा उत्कृष्टता लाने के लिए स्वस्थ प्रतियोगिता और पुरस्कारों के माध्यम से भी प्रयास किए जा रहे हैं।

(vii) शिक्षा मंत्रालय के केंद्रीय हिंदी संस्थान और सी–डैक, पुणे के सहयोग से '**लीला राजभाषा**' और '**लीला प्रवाह**' को उन्नत करने के प्रयास भी किए जा रहे हैं।

(viii) पोर्ट लुईस (मॉरिशस), डर्बन (दक्षिण अफ्रीका), पोर्ट ऑफ स्पेन (त्रिनिदाद और टोबैगो), दुबई (संयुक्त अरब अमीरात) और लंदन (यूनाइटेड किंगडम) में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन की योजना के साथ भारत तथा विदेशों में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन की योजना के साथ भारत तथा विदेशों में नगर राजभाषा कार्यान्वयन समितियों की संख्या में वृद्धि की जा रही है।

सन्दर्भ:

राजभाषा विभाग

https://rajbhasha.gov.in/hi/annual-programme-and-reports

अध्याय–5

राजभाषा नीति के सम्यक अनुपालन में आवश्यक कार्य एवं गतिविधि

द्विभाषी अथवा हिन्दी में अनिवार्य रूप से जारी होने वाले दस्तावेज

केंद्रीय सरकार के प्रत्येक कार्यालय को राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथासंशोधित, 1967) की धारा 3(3) के अंतर्गत निम्नलिखित 14 प्रकार के दस्तावेज अनिवार्य रूप से द्विभाषी अथवा हिंदी में जारी होने चाहिए–

- सामान्य आदेश/General Orders
- संकल्प/Resolution
- परिपत्र/Circulars
- नियम/Rules
- प्रशासनिक एवं अन्य प्रतिवेदन/Administrative & other Reports
- प्रेस विज्ञप्तियां/Press Release
- सविदाएं/Contracts
- करार/Agreements
- अनुज्ञाप्तियां/Licences
- निविदा प्रारूप/Tender Form
- अनुज्ञा–पत्र/Permits
- निविदा सूचनाएं/Tender Notices
- अधिसूचनाएं/Notifications
- संसद के समक्ष रखे जाने वाले प्रतिवेदन तथा कागज–पत्र/
  Reports & documents to be laid before the Parliament

उक्त दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उपरोक्त दस्तावेजों को द्विभाषी रूप में जारी किया जा रहा है।

राजभाषा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु स्थापित जाँच–बिन्दु

1. संबंधित अधिकारी राजभाषा अधिनियम, 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत आने वाले कागजात पर हस्ताक्षर करने से पूर्व यह सुनिश्चित करें कि ये द्विभाषी जारी हो रहे हैं।
2. हिंदी में प्राप्त पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जायें।
3. 'क' और 'ख' क्षेत्र में भेजे जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते हिंदी में लिखे जायें।
4. 'क', 'ख', 'ग' क्षेत्र के लिए निर्धारित हिन्दी पत्रों के निम्न लक्ष्य प्राप्ति हेतु भरसक प्रयास करें:

'क' – 100%

'ख' – 100%

'ग' – 65%

5. कार्यालय में प्रयुक्त होने वाले रजिस्टरों के शीर्षक द्विभाषी रूप में होने चाहिए।

6. रबड़ की मोहरें, साइनबोर्ड, पत्र शीर्ष, नामपट्ट, द्विभाषी हों, यह सुनिश्चित किया जायें।

7. कार्यालय में प्रयोग में लाये जाने वाले सभी कोड, मैनुअल, फार्म, नामपट्ट सूचनापट्ट, प्रक्रिया साहित्य, बैनर आदि द्विभाषी होने चाहिए।

8. कार्यालय में प्रयोग किए जा रहे कम्प्यूटरों पर द्विभाषी सॉफ्टवेयर यूनिकोड एनकोडिंग लोड कराया जाए तथा हिंदी का प्रगामी प्रयोग बढ़ाया जाए।

9. राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम के प्रत्येक मद का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

10. सेवा पंजियों में प्रविष्टियाँ हिंदी में की जाएं।

11. राजभाषा अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए या जो प्रलेख हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में तैयार किए जाने हों, वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह देखने की जिम्मेदारी पत्र या प्रलेख पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है। अत: हस्ताक्षर करने से पूर्व ऐसे अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ऐसे पत्र/परिपत्र, प्रलेख आदि हिंदी में या द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।

राजभाषा से सम्बन्धित समितियां

1. केन्द्रीय हिन्दी समिति	:	इस समिति के अध्यक्ष माननीय प्रधानमंत्री होते हैं।
2. हिन्दी सलाहकार समिति	:	इस समिति के अध्यक्ष संबंधित मंत्रालय के मंत्री होते हैं।
3. केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति	:	इस समिति के अध्यक्ष सचिव (राजभाषा) होते हैं।
4. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति	:	इस समिति के अध्यक्ष संबंधित नगरों में केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों के वरिष्ठतम अधिकारी होते हैं।
5. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति	:	इस समिति के अध्यक्ष संबंधित मंत्रालय/ विभाग में हिंदी का कार्य देख रहे संयुक्त सचिव होते हैं।

सन्दर्भ:

1. राजभाषा दिग्दर्शिका https://www.minorityaffairs.gov.in/sites/default/files/digda

2. राजभाषा विभाग https://rajbhasha.gov.in/hi/ol_clause

https://rajbhasha.gov.in/hi/constitutional_provisions

3. प्रोत्साहन योजना

https://chti.rajbhasha.gov.in/?0400?21

अध्याय-6

राजभाषा प्रश्नोत्तर

प्रश्न 1 : राजभाषा से आप क्या समझते हैं ? राजभाषा के संबंध में संविधान के अनुच्छेद 343 में क्या उपबंध है ?

उत्तर : ''केंद्रीय सरकार के कार्यालयों एवं मंत्रालयों, इसके द्वारा नियुक्त आयोगों, समितियों एवं अधिकरणों के कार्यालयों तथा इसके स्वामित्व या नियंत्रणाधीन निगमों या कंपनियों के कार्यालयों में प्रयोग की जाने वाली भाषा को राजभाषा कहा जाता है।'' यह जानकारी हमें संवैधानिक अनुच्छेद 343 से मिलती है।

प्रश्न 2 : भारतीय संविधान में राजभाषा से संबंधित कौन-कौन से उपबंध है ?

उत्तर : संविधान के भाग-17 के 4 अध्यायों में अनुच्छेद 343 से 351 तक कुल 9 अनुच्छेदों में राजभाषा से संबंधित पूर्ण विवरण है, इसके अलावा संसद तथा विधानमंडलों की भाषा का विवरण क्रमश: भाग 5 अनुच्छेद 120 और भाग 6 अनुच्छेद 210 में दिया गया है।

प्रश्न 3 : संवैधानिक 9 अनुच्छेदों को संक्षेप में प्रस्तुत करें।

उत्तर : संघ की भाषा (Language of the Union 343-344), प्रादेशिक भाषाएं (Regional Languages 345-347), उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों की भाषा (Supreme Court, High Courts etc. 348-349) और राजभाषा संबंधी विशेष निर्देश (Spcial directives regarding official language 250-351)।

प्रश्न 4 : सबसे महत्वपूर्ण 2 अनुच्छेदों के बारे में बताएं।

उत्तर : पहला है अनुच्छेद 343, जिसकी जानकारी उपर्युक्त प्रश्न 1 के उत्तर में दी गई है। इसके आगे 343 (1) के अनुसार, भारतीय संघ की राजभाषा हिंदी एवं लिपि देवनागरी है तथा संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप प्रयुक्त होगा। परंतु, संविधान के प्रारंभ से 15 वर्ष की कालावधि के लिए संघ के उन सभी राजकीय प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी भाषा का प्रयोग जारी रहेगा, जिनके लिए ऐसे प्रारंभ से पहले उक्त भाषा का प्रयोग किया जाता था। इस अनुच्छेद में यह भी उपबंध किया गया है कि यदि आवश्यकता हो तो संसद विधि द्वारा अंग्रेजी के प्रयोग की उक्त अवधि को आगे भी बढ़ा सकती है। दूसरा महत्वपूर्ण अनुच्छेद है 351, जो कि हिंदी के सर्वांगीण विकास से संबद्ध है। इसमें राजभाषा संबंधी विशेष निर्देश हैं। इसमें उल्लेख है- संघ का यह कर्तव्य होगा कि वह हिंदी को इस तरह विकसित एवं प्रसारित करे कि वह भारत की सामाजिक संस्कृति के सभी तत्वों की अभिव्यक्ति का माध्यम बन सके और उसकी प्रकृति में हस्तक्षेप किए बिना हिंदुस्तानी एवं आठवीं अनुसूची की भाषाओं में प्रयुक्त रूप, शैली एवं पदों को आत्मसात करते हुए

आवश्यकतानुसार मुख्यत: संस्कृत से एवं गौणत: अन्य भाषाओं से शब्द ग्रहण करते हुए उसकी समृद्धि सुनिश्चित करे।

संविधान के भाग 17 के अन्य अनुच्छेदों में भी हिंदी के कार्यान्वयन की प्रक्रिया का विस्तृत वर्णन है। हिंदी के प्रयोग हेतु समय सीमा का निर्धारण, राज्य एवं केंद्र सरकार तथा केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के बीच आपसी पत्राचार (हिन्दी भाषी एवं हिन्दीतर भाषी स्थिति को ध्यान में रखते हुए) से संबंधित निर्देश, राष्ट्रपति की ओर से राजभाषा आदेश जारी करना, राजभाषा आयोग एवं संसदीय राजभाषा समिति का गठन, शिक्षा में मातृभाषा का माध्यम, राज्य की राजभाषा, भाषा संबंधी आठवीं अनुसूची, प्राधिकृत भाषा, अभ्यावेदन की भाषा, कानून में प्रयोग की जाने वाली भाषा आदि प्रकरणों की चर्चा इन अनुच्छेदों में विस्तार से की गई है।

प्रश्न 5 : राजभाषा नियम, 1976 के अनुसार भारत को कितने क्षेत्रों में बांटा गया है ? प्रत्येक क्षेत्र में स्थित राज्यों के नाम लिखें।

उत्तर : (1) 'क' क्षेत्र – हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, बिहार, राजस्थान, उत्तराखंड, छतीसगढ़, झारखंड, दिल्ली और अंडमान एवं निकोबार द्वीप समूह।

(2) 'ख' क्षेत्र – पंजाब, गुजरात, महाराष्ट्र तथा चंडीगढ़, दमन एवं दीव तथा दादरा एवं नगर हवेली।

(3) 'ग' क्षेत्र – जम्मू-कश्मीर, असम, अरुणाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, त्रिपुरा, सिक्किम, नागालैंड, पश्चिम बंगाल, उडीसा, आंध्र प्रदेश, केरल, कर्नाटक, तमिलनाडू, गोवा, पुंडुचेरी तथा लक्षद्वीप।

प्रश्न 6 : संविधान की अष्टम अनुसूची में शामिल भाषाओं के नाम लिखें।

उत्तर :

1. असमिया	2. उड़िया	3. उर्दू	4. क़न्नड़	5. कश्मीरी
6. कोंकणी	7. गुजराती	8. डोगरी	9. तमिल	10. तेलुगू
11. नैपाली	12. पंजाबी	13. बांग्ला	14. बोडो	15. मणिपुरी
16. मराठी	17. मलयालम	18. मैथिली	19. संथाली	20. संस्कृत
21. सिंधी	22. हिंदी			

प्रश्न 7 : राजभाषा और राष्ट्रभाषा को स्पष्ट करते हुए दोनों में अंतर बताएं ?

उत्तर : राजभाषा का सीधा-सादा अर्थ है – राजकाज अर्थात् शासन-प्रशासन अथवा सरकारी कामकाज की भाषा। संविधान सभा की स्वीकृति से 14 सितम्बर, 1949 को हिंदी राजभाषा बनी। इसकी परिभाषा इस प्रकार से दी जा सकती है– 'सामान्य शासन-प्रशासन, न्याय-प्रक्रिया, संसद-विधान मंडल एवं सरकारी कार्यालयों में प्रयोग हेतु संविधान द्वारा स्वीकृत भाषा एवं लिपि तथा भारतीय अंकों का रूप ही राजभाषा है।' राजभाषा के ही समानांतर

राष्ट्रभाषा शब्द का भी प्रयोग किया जाता है। राजभाषा के स्वरूप को अच्छी तरह समझने के लिए यह जान लेना आवश्यक है कि राष्ट्रभाषा क्या है ?

राष्ट्रभाषा का अर्थ – एक राष्ट्र में समस्त राष्ट्रीय तत्वों को व्यक्त करने वाली भाषा जो राष्ट्र में भावनात्मक एकता कायम रखने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती हो, वह राष्ट्रभाषा कहलाती है। भारत एक ऐसा बहुभाषा-भाषी राष्ट्र है, जहां समृद्ध संस्कृति की विशाल परंपरा है, जो यहां की विभिन्न भाषाओं के माध्यम से अभिव्यक्त होती है। इस प्रकार से इस राष्ट्र में अनेक भाषाएं व्यवहृत होती हैं। इनमें से प्रमुख 22 भाषाओं को राष्ट्रीय स्वीकृति देकर संविधान की आठवीं अनुसूची में शामिल किया गया है। इनमें हिंदी ही एक मात्र ऐसी भाषा है, जो लिखने, पढ़ने, बोलने तथा समझने में अपेक्षाकृत सहज है तथा सभी भाषाओं के बीच संपर्क-सूत्र का काम करती है। प्रत्येक भारतवासी इसे समझता और थोड़े-बहुत परिवर्तनों के साथ बोलता है। इसका प्रयोग अखिल भारतीय स्तर पर सर्वस्वीकृत माध्यम के रूप में हो रहा है। जबकि, राजभाषा के रूप में हिंदी का प्रयोग संविधान के अनुसार नियम बनाकर हो रहा है, इसलिए सैद्धांतिक स्तर पर राजभाषा और राष्ट्रभाषा एक ही चीज नहीं है, उनमें पर्याप्त अंतर है। वर्तमान समय में हिंदी राष्ट्रभाषा के साथ-साथ केन्द्रीय तथा 11 राज्यों की राजभाषा है।

राजभाषा और राष्ट्रभाषा में अंतर –

1. राजभाषा एक संवैधानिक शब्द है, जबकि राष्ट्रभाषा स्वाभाविक रूप से सृजित शब्द। इस प्रकार राजभाषा प्रशासन की भाषा है तथा राष्ट्रभाषा जनता की भाषा।
2. समस्त राष्ट्रीय तत्वों की अभिव्यक्ति राष्ट्रभाषा में होती है, जबकि केवल प्रशासनिक अभिव्यक्ति राजभाषा में होती है।
3. राजभाषा की शब्दावली सीमित है, जबकि राष्ट्रभाषा की विस्तृत।
4. राजभाषा नियमों से बंधी होती है, जबकि राष्ट्रभाषा स्वतंत्र या मुक्त प्रकृति की होती है।
5. राजभाषा में शब्दों का प्रवेश, निर्माण अथवा अनुकूलन (विशेषकर तकनीकी प्रकृति के शब्दों का) विद्वानों एवं विशेषज्ञों की समिति की राय से किया जाता है, जबकि राष्ट्रभाषा में शब्द समाज से आते हैं तथा प्रचलन के आधार पर रूढ़ होकर मान्यता प्राप्त करते हैं। इसके निर्माण में सभी का हाथ होता है।
6. राजभाषा, हिंदी भाषा का प्रयोजन मूलक रूप है इसलिए तकनीकी सृजन है। जबकि राष्ट्रभाषा, हिंदी भाषा का स्वाभाविक तथा पारंपरिक रूप है।
7. राजभाषा के प्रयोग का क्षेत्र सीमित, जबकि राष्ट्रभाषा का वृहद होता है।

प्रश्न 8 : हिंदी को ही राजभाषा क्यों बनाया गया ?

उत्तर : नेताजी सुभाषचंद्र बोस, महात्मा गांधी, काका कालेलकर, सुब्रह्मण्यम् भारती, गुरुदेव रवीन्द्रनाथ ठाकुर, बाल गंगाधर तिलक, सरदार भगत सिंह, सी. राजगोपालाचारी सहित

दिग्गज जननायकों ने हिंदी को राष्ट्रहित की भाषा माना तथा उसे सर्वव्यापी बनाने में भरपूर योगदान किया। इस प्रकार से हिंदी को राजभाषा नहीं बनाए जाने का कोई प्रश्न ही नहीं उठ सकता था। इसके लिए मोटे तौर पर जो कारण परिलक्षित हैं, वे इस प्रकार हैं:-

1. हिंदी सभी भागों में बोली तथा समझी जाने वाली आम जनता की भाषा है।
2. क्षेत्रीय भाषाओं का प्रयोग अपने प्रदेश तक ही सीमित है, जबकि हिंदी का सरोकार पूरे हिंद (हिन्दुस्तान) से है।
3. हिंदी को सभी वर्गों का मुक्त रूप से समर्थन मिला।
4. अभिव्यक्ति की क्षमता में हिंदी अत्यंत समृद्ध भाषा है।
5. हिंदी की महत्ता इसी बात से सिद्ध हो जाती है कि इस भाषा में संचित ज्ञान को प्राप्त करने के लिए व्यवस्थित अध्ययन-अध्यापन देश-विदेश में यूरोप वासियों के द्वारा प्रारंभ हुआ।
6. हिंदी अन्य भारतीय भाषाओं के विकास में सहयोगी भाषा रही है, जबकि अंग्रेजी भाषा ने अन्य भारतीय भाषाओं के विकसित स्वरूप को दबाए रखा।
7. हिंदी अपने लेखन और व्याकरणिक संरचना में संस्कृत के सर्वाधिक निकट है। इस तरह इसका विकास भारतीय भाषाओं की परंपरा में हुआ है।
8. हिंदी की लिपि देवनागरी, वैज्ञानिक दृष्टि से सर्वाधिक उपयुक्त लिपि है। इसके अक्षर उदग्र, स्पष्ट और स्वस्थ उपयुक्त लिपि है। संस्कृत के कारण यह लिपि विश्वव्यापी है।
9. राष्ट्रीय आंदोलन के माध्यम के रूप में हिंदी का प्रचार-प्रसार कम समय में ही काफी बढ़ गया था। यह स्वाधीनता आंदोलन में संपर्क भाषा थी। भारतीय स्वाधीनता का महासमर हिंदी के माध्यम से ही लड़ा गया।
10. हिंदी बोलने वालों की संख्या भारत में सर्वाधिक है। लोकतंत्र में शासक और शासित की भाषा एक ही होनी चाहिए।
11. भारतीय भाषा के पत्र-पत्रिकाओं का हिंदी संस्करण जनता में काफी लोकप्रिय रहा था। हिंदी बंगवासी, भारत मित्र, उदंत मार्तण्ड, सुधा वर्षण, उचित वक्ता, देवनागर, सरस्वती, हितवार्ता, विशाल भारत, श्री वेंकटंश्वर समाचार, आज आदि समाचार पत्रों ने राष्ट्रीय चेतना को जागृत किया था।
12. अन्य भाषाओं का प्रचार-प्रसार हिंदी में अनुवाद के कारण ही बढ़ रहा था।

इसके अतिरिक्त भी अनेक कारण थे, जिसके आधार पर हिंदी को ही राजभाषा बनाया गया।

प्रश्न 9 : प्रथम राजभाषा आयोग और संसदीय राजभाषा समिति पर टिप्पणी लिखें।

उत्तर : राजभाषा आयोग का गठन- संविधान के अनुच्छेद 344(1) के अनुसार, ऐसा निर्देश है कि

संविधान के प्रारंभ से पांच वर्ष की समाप्ति पर तथा तत्पश्चात् ऐसे प्रारंभ से दस वर्ष की समाप्ति पर राष्ट्रपति के आदेश से एक आयोग का गठन किया जाएगा, जिसमें एक अध्यक्ष तथा अष्टम अनुसूची की विभिन्न भाषाओं से संबंधित सदस्य होंगे।

आयोग का कर्तव्य– राजभाषा हिंदी का उत्तरोत्तर प्रयोग बढ़ाने और अंग्रेजी के प्रयोग को निर्बंधित (restricted) करने के संबंध में राष्ट्रपति को अपनी सिफारिश भेजना।

उक्त आदेश के अनुसरण में 7 जून, 1955 को प्रथम राजभाषा आयोग का गठन हुआ, जिसके अध्यक्ष थे– बाल गंगाधर खेर (तत्कालीन मुंबई प्रांत के पूर्व मुख्यमंत्री) तथा उसमें संविधान की आठवीं अनुसूची की विभिन्न भाषाओं से संबंधित बीस सदस्य शामिल थे। आयोग की 76 बैठकों में राजभाषा से जुड़े विभिन्न पहलुओं की जांच-पड़ताल की गई। इसमें 1930 व्यक्तियों का साक्ष्य लिया गया। आयोग को 1094 लिखित उत्तर/ज्ञापन प्राप्त हुए। सन् 1956 में इस आयोग ने अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति को प्रस्तुत की।

राजभाषा संसदीय समिति का गठन– संविधान के अनुच्छेद 344(4) के अनुसार 1957 में राजभाषा संसदीय समिति का गठन राष्ट्रपति के आदेश से हुआ। इसमें कुल 30 सदस्य (लोक सभा से 20 व राज्य सभा से 10) थे। पंडित गोविन्द वल्लभ पंत को इस समिति का अध्यक्ष बनाया गया। समिति का कार्य था– आयोग की रिपोर्ट की जांच करना तथा उस पर विचार करके अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति को प्रस्तुत करना। अपनी 26 बैठकों में समिति ने आयोग की रिपोर्ट के सभी पहलुओं का अध्ययन किया तथा 08 फरवरी, 1959 को अपनी रिपोर्ट राष्ट्रपति महोदय को दे दी।

आयोग तथा समिति दोनों का ही विचार था कि 1965 तक हिंदी का राजभाषा के रूप में लागू कर पाना व्यावहारिक नहीं है, इसलिए उक्त अवधि के बाद भी अंग्रेजी का प्रयोग जारी रहना चाहिए। अंग्रेजी के स्थान पर हिंदी के प्रयोग की प्रक्रिया को इस तरह से लागू किया जाना चाहिए कि राजकाज के कार्यों में कोई बाधा भी न हो।

प्रश्न 10: राजभाषा अधिनियम, 1963 से आप क्या समझते हैं ?

उत्तर : संविधान में वर्णित राजभाषा संबंधी उपबंधों तथा राजभाषा आयोग एवं संसदीय समिति की रिपोर्ट के आधार पर राजभाषा कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु संसद में राजभाषा अधिनियम 1963 पारित हुआ जिसका संशोधन 1967 में हुआ। इसलिए इसे राजभाषा अधिनियम, 1963 (यथा संशोधित 1967) कहा जाता है। केंद्र सरकार तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों एवं निगमों के सभी कार्मिकों को इसी अधिनियम के अनुसार राजभाषा का प्रयोग एवं प्रचार-प्रसार का काम करना है।

इस अधिनियम में कुल नौ धाराएं हैं तथा यह 26 जनवरी, 1965 से लागू है। इसके अनुसार, 26 जनवरी, 1965 का तथा उससे आगे भी हिंदी के साथ अंग्रेजी का प्रयोग पूर्ववत जारी रहेगा। केंद्र सरकार के कार्यालय में पदस्थ व्यक्ति को हिंदी या अंग्रेजी में कार्यालयी कार्य करने में दक्ष होना चाहिए। केन्द्रीय सरकारी कार्यालयों, निगमों, विभागों, उपक्रमों आदि के

कर्मचारी जब तक हिंदी भाषा में प्रशिक्षित नहीं हो जाते, तब तक के लिए अंग्रेजी का प्रयोग मान्य होगा।

प्रश्न 11: धारा 3(3) से आप क्या समझते हैं एवं इसके अंतर्गत आने वाले कागजात के नाम क्या हैं?

उत्तर : राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) के अंतर्गत 14 कानूनी दस्तावेज आते हैं, जिन्हें अनिवार्यतया/अनिवार्यत: हिंदी व अंग्रेजी में एक साथ तैयार, निष्पादित एवं जारी किया जाना चाहिए। मौजूदा कानून के मुताबिक, कोई भी अधिकारी ये दस्तावेज़ केवल एक भाषा में निष्पादित/जारी करने के लिए प्राधिकृत नहीं है।

ये 14 दस्तावेज़ निम्नलिखित हैं:-

1. सामान्य आदेश (General Orders) : ऐसे आदेश, अनुदेश, निर्णय, पत्र, ज्ञापन, नोटिस, परिपत्र जो कर्मचारियों के समूह के लिए हों।
2. संकल्प (Resolution)
3. नियम (Rule)
4. प्रेस-विज्ञप्ति (Press Release)
5. सूचना (Notices)
6. निविदा प्रारूप (Tender Forms)
7. संविदा (Contract)
8. करार (Agreement)
9. अनुज्ञप्ति (Licence)
10. अनुज्ञा पत्र (Permit)
11. अधिसूचना (Notification)
12. प्रशासनिक या अन्य प्रतिवेदन (Administrative or other reports)
13. संसद में प्रस्तुति हेतु प्रशासनिक और अन्य प्रतिवेदन (Administrative and other reports to be laid in Parliment)
14. संसद में प्रस्तुति हेतु राजकीय कागजात (Offical papers to be laid in Parliament)

धारा 3(3) के अनुपालन की जिम्मेदारी इन पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की होती है।

प्रश्न 12: धारा 3(3) के अनुपालन की जिम्मेदारी किसकी है ?

उत्तर : उपर्युक्त 14 दस्तावेज़ों के लिए हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं का प्रयोग किया जाएगा।

ऐसे दस्तावेज़ों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्तियों का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे यह सुनिश्चित कर लें कि ये दस्तावेज़ हिंदी और अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में तैयार, निष्पादित और जारी किए जाते हैं। यही राजभाषा नियम 6 है।

धारा 3(3) का अनुपालन न करने वाले व्यक्तियों के खिलाफ संसदीय समिति बहुत सख्त रुख अपनाती है। वह जानना चाहती है कि इस धारा का उल्लंघन करने वाले अधिकारी के खिलाफ संबंधित विभाग ने क्या कार्रवाई की है। धारा 3(3) का अनुपालन एक सांविधिक अनिवार्यता है। इसमें छूट का प्रावधान नहीं है। धारा 3(3) के सभी कागजात द्विभाषी रूप में एक साथ जारी हों और यह ध्यान रखा जाए कि हिंदी रूपांतर अंग्रेजी रूपांतर के ऊपर/पहले रहे। धारा 3(3) के अन्तर्गत जारी कागजात की सही सूचना देने के लिए आवश्यक है कि ऐसे कागजात के लिए शाखा में एक अलग फोल्डर या गार्ड फाइल बनाई जाए और ऐसे कागजात की एक-एक प्रति कार्यालय के राजभाषा अधिकारी के पास अनिवार्य रूप से भिजवाई जाए।

प्रश्न 13: क्या 'क' क्षेत्र में धारा 3(3) के कागजात केवल हिंदी में जारी किए जा सकते हैं ?

उत्तर : यह असंगत लगता है कि 'क' क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले उत्तर प्रदेश, बिहार आदि हिंदी भाषी राज्यों में केन्द्र सरकार के कार्यालय सामान्य आदेश, परिपत्र आदि हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में जारी करें। वस्तुस्थिति यह है कि इन राज्यों में उक्त दस्तावेज़ मूल रूप से हिंदी में ही तैयार और जारी किए जाते हैं तो केवल अधिनियम के पालन के लिए फिर से अंग्रेजी में जारी करना युक्तिसंगत नहीं लगता। संविधान की मंशा भी हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने और अंग्रेजी के प्रयोग को प्रतिबंधित करने की है। संसदीय राजभाषा समिति ने इस विसंगति को समझा और अपने प्रतिवेदन के चतुर्थ खंड में सिफारिश कि 'क' क्षेत्र में राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के दस्तावेज़ केवल हिंदी में ही जारी किए जाएं। किन्तु, सरकार ने उक्त अधिनियम की धारा 3(5) का हवाला देते हुए सिफारिश किया कि धारा 3(3) के कागजात पूर्व की भांति हिंदी तथा अंग्रेजी में द्विभाषी रूप में ही जारी किये जाएं।

प्रश्न 14: कार्यालय में प्रयोग होने वाली सामग्री के अनुवाद के बारे में सरकार की क्या व्यवस्था है ?

उत्तर : कार्यालय में व्यवहृत होने वाले विभिन्न प्रकार के कागजात का अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद के लिए सरकार द्वारा निम्न प्रकार प्रबंध किए गए हैं:-

1. संविधियाँ (statutes), सांविधिक नियमों (statutoty rules), विनियमों और अध्यादेश (regulations and ordinance) और इनके अंतर्गत आने वाले फार्मों का अनुवाद विधि और न्याय मंत्रालय के विधि विभाग का राजभाषा खंड करता है।

2. असांविधिक मैनुअल (non-statutory manuals), संहिताओं (codes) और अन्य कार्य-विधि साहित्य (other procedural literature) और इनके अंतर्गत आने वाले फार्मों का अनुवाद गृह मंत्रालय में राजभाषा विभाग के अधीन कार्यरत **केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो** करता है।

3. तीनों रक्षा सेवाओं, रेल मंत्रालय, डाक-तार विभाग अपनी असांविधिक सामग्री का अनुवाद **स्वयं** करते हैं।

4. हर मंत्रालय/विभाग निम्नलिखित प्रकार की सामग्री का अनुवाद अपनी राजभाषा शाखा के सहयोग से **स्वयं** कराएगा:-

(क) संकल्प, सामान्य आदेश, नियम, अधिसूचना, विनियम, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, योजनाएँ (plans), परियोजनाएँ (projects), कार्यक्रम और इनसे संबंधित फार्म।

प्रश्न 15: राजभाषा नियम- 1976 को स्पष्ट करें ?

उत्तर : राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3 की उपधारा (4) एवं 8 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारत सरकार ने राजभाषा नियम, 1976 बनाया, जिसका संशोधन 1987 में हुआ। इस नियम को राजभाषा (संघ के शासकीय प्रयोजनों के लिए प्रयोग) नियम, (यथा संशोधित, 1987) कहा जाता है। यह तमिलनाडु राज्य को छोड़कर संपूर्ण भारत पर लागू है। इस नियम का अनुपालन भारत सरकार के सभी मंत्रालय, विभाग, उपक्रम, निगम, अधिकरण, आयोग, कम्पनी आदि करेंगे। हिंदी में (हस्ताक्षरित या लिखित) प्राप्त पत्रों का उत्तर अनिवार्यत: हिंदी में दिया जाएगा। ''क'' एवं ''ख'' क्षेत्रों में सामान्यत: हिंदी का प्रयोग सभी प्रकार के पत्राचार में किया जाएगा। नियम 10(2) एवं 10(4) के अनुसार जिस कार्यालय में 80 प्रतिशत कर्मचारी हिंदी का कार्य साधक ज्ञान रखते हैं, उसे अधिसूचित किया जाएगा और वहां हिंदी का प्रयोग सभी दस्तावेजों में किया जाएगा। 'क' एवं 'ख' क्षेत्र के कार्यालयों में पत्राचार हिंदी में किया जाएगा। 'ग' क्षेत्र में पत्र हिंदी या अंग्रेजी में भेजा जा सकता है। पत्राचार में हिंदी का व्यवहार, भारत सरकार द्वारा जारी वार्षिक राजभाषा कार्यान्वयन कार्यक्रम के अनुसार प्रदत्त लक्ष्यों एवं कर्मचारियों की हिंदी जानकारी को ध्यान में रखकर किया जाएगा। आवश्यकता पड़ने पर इन नियमों के अधीन हिंदी या अंग्रेजी में जारी पत्र/दस्तावेजों का अनुवाद साथ भेजा जाएगा। हिंदी का कार्य साधक ज्ञान प्राप्त कर्मचारी सामान्यत: अपने कार्य निष्पादन में हिंदी दस्तावेजों का अंग्रेजी अनुवाद नहीं मांग सकता। राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) से संबंधित दस्तावेजों का द्विभाषी (हिंदी-अंग्रेजी) प्रयोग अनिवार्य होगा, जिसके अनुपालन का दायित्व हस्ताक्षरकर्त्ता का होगा।

केंद्रीय सरकारी कर्मचारी आवेदन, अपील या अभ्यावेदनों में हिंदी या अंग्रेजी का प्रयोग कर सकता है। हिंदी में प्रस्तुत या हस्ताक्षरित आवेदन आदि का उत्तर हिंदी में दिया जाएगा।

केंद्रीय सरकारी कार्यालयों में टिप्पण आलेखन आदि में हिंदी या अंग्रेजी का प्रयोग किया जा सकेगा तथा संबंधित कार्मिक को उसका अनुवाद देना आवश्यक नहीं होगा। केवल उन्हीं कर्मचारियों को हिंदी में प्रवीण माना जाएगा जो- मैट्रिक या समकक्ष परीक्षा में हिंदी माध्यम से उत्तीर्ण हैं या घोषणा करते हैं कि उन्होंने हिंदी में प्रवीणता प्राप्त कर ली है। जो कर्मचारी हिंदी नहीं जानते, उन्हें सेवा काल में हिंदी का प्रशिक्षण लेना अनिवार्य है।

केंद्रीय सरकार के सभी मैनुअल, संहिताएं, प्रक्रिया संबंधी साहित्य हिंदी और अंग्रेजी में होंगे। रजिस्टरों के शीर्षनाम व शीर्षक, सभी नाम पट्ट पत्रशीर्ष, लिफाफों पर टंकित सामग्री भी द्विभाषी होंगी।

प्रश्न 16: राजभाषा नियम 1976 के अधीन 'क' 'ख' एवं 'ग' क्षेत्रों का वर्गीकरण तथा उसका उद्देश्य स्पष्ट करें ?

उत्तर : राजभाषा हिंदी का उत्तरोत्तर प्रयोग और क्रमिक विकास सुनिश्चित करने के लिए भारत को 3 भाषा क्षेत्रों के अंतर्गत रखा गया है, जिसे 'क' 'ख' एवं 'ग' में वर्गीकृत किया गया है। इन क्षेत्रों की भाषायी स्थिति को ध्यान में रखकर राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय हिंदी के प्रयोग का लक्ष्य वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित करता है, जिसका अनुपालन संबंधित क्षेत्र के कार्यालय द्वारा किया जाना आवश्यक है। इसे निम्न प्रकार से पारिभाषित किया जा सकता है।

'क' क्षेत्र– 'क' क्षेत्र का तात्पर्य है– हिंदी भाषी क्षेत्र अथवा जिन क्षेत्रों की सरकार (केंद्र शासित/राज्य) ने हिंदी को राजभाषा माना है। इस क्षेत्र में हैं– बिहार, उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, झारखंड, राजस्थान, हरियाणा, उत्तराखंड, छत्तीसगढ़, दिल्ली एवं अंडमान–निकोबार द्वीप समूह।

'ख' क्षेत्र– 'ख' क्षेत्र का तात्पर्य है– अर्ध हिंदी भाषी क्षेत्र अर्थात् जहां की भाषा या लिपि हिंदी या देवनागरी से समानता रखती है या मिलती–जुलती है। इस क्षेत्र में हैं– गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब, चंडीगढ़, दमन, दीव तथा दादरा व नगर हवेली।

'ग' क्षेत्र– 'ग' क्षेत्र का अर्थ है– हिंदीतर भाषी क्षेत्र अर्थात् जहां की भाषा या लिपि हिंदी से अलग है। उपर्युक्त 'क' एवं 'ख' क्षेत्रों के अलावा शेष राज्य/संघ राज्य 'ग' क्षेत्र में आते हैं।

प्रश्न 17: राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित जाँच बिन्दुओं का संक्षिप्त परिचय दीजिए ?

उत्तर : राजभाषा विभाग ने दिनांक 10.09.1987 को जारी अपने कार्यालय ज्ञापन द्वारा सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया था कि राजभाषा नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करने तथा वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों का प्राप्त कराने के लिए जाँच–बिन्दुओं को सुदृढ़ और प्रभावी बनाए जाए। संसदीय राजभाषा समिति ने भी अपने प्रतिवेदन के चतुर्थ खंड में कार्यालयों के प्रशासनिक प्रधानों को जाँच–बिन्दु बनाने के लिए अपनी जिम्मेदारी का निष्ठापूर्वक पालन करने का निर्देश दिया था। जाँच बिन्दुओं का विवरण निम्न प्रकार है:–

1. सामान्य आदेश तथा अन्य कागज आदि को अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी करना।

राजभाषा अधिनियम 1963 की धारा 3(3) में उल्लिखित सभी दस्तावेज आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में साथ–साथ जारी होने चाहिए।

2. हिंदी में प्राप्त पत्रों आदि के उत्तर हिंदी में देना

जिस अधिकारी के हस्ताक्षर से कोई पत्र जारी होता है तो उसकी जिम्मेदारी है कि यदि कोई पत्र हिंदी में प्राप्त हुआ है अथवा किसी आवेदन, अपील या अभ्यावेदन (Representation) पर यदि हिंदी में हस्ताक्षर किए गए हों तो उसका उत्तर हिंदी में ही दिया जाए।

3. 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों को भेजे जाने वाले पत्र आदि

इसके लिए प्रेषण अनुभाग को जाँच बिन्दु बनाकर उनसे यह सुनिश्चित करने के लिए कहा जाए कि वे 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों की राज्य सरकारों आदि को जाने वाले पत्र आदि को प्रेषण के लिए तभी स्वीकार करें जब वे हिंदी में हों या उनका हिंदी अनुवाद साथ हो।

4. लिफाफों पर हिंदी में पते लिखना

प्रेषण अनुभाग को जाँच बिन्दु बनाया जाय और यह सुनिश्चित किया जाय कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों का जाने वाले पत्रों के लिफाफों पर पते देवनागरी लिपि में ही लिखे जाय।

5. देवनागरी टाइपराइटरों की खरीद

केन्द्र सरकार के कार्यालयों में टाइपराइटरों का प्रयोग बंद हो चुका है। उनकी जगह कम्प्यूटर की खरीद करने वाली शाखा को सुनिश्चित करना चाहिए कि खरीदे गए सभी कम्प्यूटरों में हिंदी में कार्य करने की सुविधा उपलब्ध हो।

6. फार्मो, कोडों, मैनुअल और गजट की सामग्री का द्विभाषी प्रकाशन

भारत के राजपत्र में छपने वाली अधिसूचनाएँ, नियम, संकल्प और इसी प्रकार केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों में व्यवहृत कोड, मैनुअल, फार्म तथा रजिस्टरों के शीर्ष आदि हिंदी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में होने चाहिए।

7. रबड़ की मोहरें, नाम पट्ट, सूचना पट्ट आदि द्विभाषी रूप में बनाना

जे अनुभाग इन वस्तुओं को तैयार कराने का काम देखता है उसके प्रभारी अधिकारी की जिम्मेदारी होनी चाहिए कि वह यह सुनिश्चित करे कि राजभाषा नियम 1976 के नियम 11 में उल्लिखित वस्तुएँ हिंदी तथा अंग्रेजी के द्विभाषी रूप में (और यथावश्यक क्षेत्रीय भाषा में भी) तैयार कराई जायँ। तीनों भाषाओं में प्रयुक्त अक्षरों के आकार समान होने चाहिए। भाषाओं के क्रम में सबसे पहले/ऊपर क्षेत्रीय भाषा, फिर हिंदी और अंग्रेजी रखी जानी चाहिए।

8. सेवा – पुस्तिका में प्रविष्टियाँ

सर्विस बुकों में प्रविष्टियाँ करने वाली शाखा के प्रभारी अधिकारी की यह जिम्मेदारी है कि 'क' तथा 'ख' क्षेत्रों में काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सर्विस बुकों में हिंदी में प्रविष्टियाँ की जायें। इस प्रकार की प्रविष्टियाँ 'ग' क्षेत्र में यथासंभव हिंदी में की जाएं। इस

बात की पड़ताल सर्विस बुक में प्रविष्टि करते समय/उस पर हस्ताक्षर करते समय अवश्य की जाए।

9. सामान्य जिम्मेदारी

राजभाषा अधिनियम और राजभाषा नियमों के अनुसार जो पत्र, परिपत्र आदि हिंदी में या हिंदी और अंग्रेजी में जारी होने चाहिए वे उसी रूप में जारी होते हैं, यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उस पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की है।

प्रश्न 18: सरकारी कामकाज में किस प्रकार की हिंदी का प्रयोग करना चाहिए ?

उत्तर : सरकारी कामकाज में इस्तेमाल की जाने वाली हिंदी सरल और सुबोध होनी चाहिए। टिप्पणी या मसौदा लिखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि न हम संस्कृत लिख रहे हैं, न देवनागरी लिपि में अंग्रेजी। कार्यालय में अक्सर प्रयोग होने वाले अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है। जैसे फाइल, रजिस्टर, सर्विस बुक, पेंन, पेंन स्टैंड, कूलर, ए.सी., टेबल, राइटिंग पैड, पिन, बोर्ड, ट्यूबलाइट, बल्ब, कैलकुलेटर, कम्प्यूटर आदि। जहाँ लगे कि पढ़ने वाले को हिंदी में लिखे तकनीकी शब्द या पदनाम को समझने में कठिनाई हो सकती है, वहाँ कोष्ठक में अंग्रेजी रूप भी लिखा जा सकता है जैसे अवर वेतनमान (Junior Scale), प्रवर वेतनमान (Senior Scale), अपर आयुक्त (Additional Commissioner), अवर सचिव (Under Secretary), अवर श्रेणी लिपिक (Lower Division clerk), प्रवर श्रेणी लिपिक (U.D.C.), आदि।

प्रश्न 19: फाइल पर टिप्पणी किस भाषा में लिखनी चाहिए ?

उत्तर : केन्द्रीय सरकार के किसी कार्यालय में कोई कर्मचारी फाइल पर टिप्पणी हिंदी या अंग्रेजी में लिख सकता है और उससे यह अपेक्षा नहीं की जाएगी कि उसका अनुवाद दूसरी भाषा में प्रस्तुत करे। तथापि, यदि उस कार्यालय के 80 प्रतिशत कर्मचारी हिंदी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हैं और उस कार्यालय को राजभाषा नियम 10(4) के अधीन अधिसूचित किया गया है तथा वह कार्यालय या उसकी कोई शाखा नियम 8(4) के अंतर्गत विनिर्दिष्ट है तो उसमें पदस्थ ऐसा कर्मचारी जिसे हिंदी में प्रवीणता प्राप्त है, फाइल पर टिप्पणी हिंदी में ही लिखेगा।

प्रश्न 20: हिंदी कार्यशालाओं के आयोजन के बारे में सरकार के क्या निर्देश है ?

उत्तर : अधिकारियों/कर्मचारियों को हिंदी में काम करने कि झिझक को दूर करने के लिए नियमित रूप से हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन किया जाए और ऐसी कार्यशालाओं में हिंदी जानने वाले प्रत्येक कर्मचारी का वर्ष में कम से कम एक बार इनमें भाग लेकर हिंदी में मूल रूप में काम करने के अभ्यास का अवसर मिले। प्रत्येक कार्यालय को अपनी सुविधा और सामर्थ्य के अनुसार वर्ष में कम से कम 4 (प्रत्येक तिमाही में एक) कार्यशाला का आयोजन करना चाहिए।

अधिकारियों/कर्मचारियों की मनोवृत्ति बदलने हेतु और उन्हें राजभाषा नीति की व्यापक जानकारी कराने हेतु कार्यशालाओं के अतिरिक्त समय-समय पर संगोष्ठियाँ, कवि सम्मेलन आदि भी आयोजित किए जाएं। प्रत्येक मंत्रालय/विभाग वर्ष में एक बार अखिल भारतीय राजभाषा सम्मेलन आयोजित करे।

प्रश्न 21: राजभाषा संकल्प 1968 पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए ?

उत्तर : राजभाषा संकल्प 1968 दिनांक 18.01.1968 को संसद के दोनों सदनों द्वारा पारित किया गया है। इसके अनुसार:-

1. हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए भारत सरकार द्वारा प्रति वर्ष एक गहन और व्यापक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा।

2. हिंदी के साथ-साथ आठवीं अनुसूची की सभी भाषाओं के विकास के लिए भारत सरकार द्वारा राज्यों के सहयोग से एक कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और उसे कार्यान्वित किया जाएगा।

3. भारत सरकार द्वारा राज्यों के परामर्श से त्रिभाषा-सूत्र सभी राज्यों में लागू किया जाएगा। इसके अन्तर्गत हिंदी भाषी राज्यों में हिंदी-अंग्रेजी के साथ कोई एक आधुनिक भारतीय भाषा वरीयत: दक्षिण भारत की भाषा पढ़ाई जाएगी। इसी प्रकार हिंदीतर राज्यों में उनकी अपनी प्रादेशिक भाषा और अंग्रेजी के साथ हिंदी भी पढ़नी होगी।

4. (क) संघ लोक सेवा की भर्ती परीक्षाओं के लिए हिंदी अथवा अंग्रेजी किसी एक का ज्ञान अनिवार्य रूप से अपेक्षित होगा।

(ख) भविष्य में संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श कर आठवीं अनुसूची की सभी भाषाओं तथा अंग्रेजी को वैकल्पिक माध्यम के रूप में रखने की अनुमति होगी।

प्रश्न 22: हिंदी पुस्तकों की खरीद के बारे में क्या निर्देश हैं ?

उत्तर : राजभाषा विभाग द्वारा जारी वार्षिक कार्यक्रम में निर्देश है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष में पुस्तकालय के लिए उपलब्ध अनुदान का 50 प्रतिशत हिंदी पुस्तकों की खरीद पर व्यय किया जाए। हिंदी पुस्तकों से तात्पर्य है डिजिटल वस्तुओं (हिंदी ई-बुक, सीडी/डीवीडी, पेन ड्राइव), अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं से हिंदी में अनुवाद पर व्यय की गई राशि तथा हिंदी में लिखी गई पुस्तकें।

हिंदी पुस्तकालय में निम्नलिखित प्रकार की पुस्तकें खरीदी जानी चाहिए :-

1. राजभाषा विभाग द्वारा जारी पुस्तकों की सूची में उल्लिखित पुस्तकें।

2. संदर्भ ग्रंथ जैसे शब्दकोश, शब्दावली, कार्यालय के कार्य से संबंधित हिंदी में लिखी पुस्तकें।

3. सरल तथा रोचक भाषा में लिखी पुस्तकें जिससे कर्मचारियों को हिंदी पढ़ने-लिखने की रुचि पैदा हो और वे सरकारी काम-काज में हिंदी का प्रयोग कर सकें।

4. हिंदी के मान्य रचनाकारों की उच्च स्तरीय पुस्तकें।

5. आठवीं अनुसूची की भाषाओं के मान्य रचनाकारों की पुस्तकों की हिंदी में अनूदित कृतियाँ।

पुस्तकालय बजट की शेष 50 प्रतिशत राशि से अंग्रेजी के साथ-साथ आठवीं अनुसूची की परिभाषाओं की पुस्तकों की खरीद पर सरकार को कोई आपत्ति नहीं है।

प्रश्न 23: राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए गठित विभिन्न समितियों का संक्षिप्त परिचय दीजिए।

उत्तर : भारत की संसदीय प्रणाली में राजभाषा नीति के अनुपालन हेतु निम्नलिखित समितियाँ गठित की गई है:-

1. केन्द्रीय हिंदी समिति

यह समिति हिंदी के विकास और प्रचार के विषय में तथा सभी सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रगामी प्रयोग सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/उपक्रमों/बैंकों में समन्वय का कार्य करती है। इस समिति के अध्यक्ष प्रधानमंत्री तथा सदस्य-सचिव राजभाषा विभाग के सचिव होते हैं। इस समिति में प्रधानमंत्री के अतिरिक्त कुछ केन्द्रीय मंत्री, कुछ राज्यों के मुख्यमंत्री, सांसद तथा हिंदी एवं अन्य भारतीय भाषाओं के विद्वान सदस्य के रूप में सम्मिलित किए जाते हैं। राजभाषा नीति के संबंध में दिशा-निर्देश देने वाली यह सर्वोच्च समिति है।

2. केन्द्रीय कार्यान्वयन समिति

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों तथा कार्यालयों में गठित विभिन्न राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के कार्यों में तालमेल रखने की दृष्टि से केन्द्रीय कार्यान्वयन समिति बनाए जाने की व्यवस्था है। यह समिति सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के अधिकाधिक प्रयोग, सरकारी कर्मचारियों के प्रशिक्षण तथा राजभाषा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के कार्यान्वयन की समीक्षा करती है। सचिव राजभाषा विभाग इसके अध्यक्ष होते हैं तथा विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की राजभाषा कार्यान्वयन समितियों के अध्यक्ष इसके सदस्य होते हैं। यह सरकारी अधिकारियों की समिति है।

3. हिंदी सलाहकार समिति

विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की अपनी हिंदी सलाहकार समिति होती है। संबंधित मंत्रालय के मंत्री इसके अध्यक्ष और मंत्रालय के सचिव इसके सदस्य सचिव होते हैं। इसमें सामान्यत: 30 सदस्य होते हैं जिनमें से 15 सरकारी तथा 15 गैर-सरकारी होते हैं। इन समितियों में लोकसभा, राज्य सभा और संसदीय राजभाषा समिति द्वारा नामित संसद सदस्य, केन्द्रीय संस्था का प्रतिनिधि, गृह मंत्रालय द्वारा नामित सदस्य, संबंधित मंत्रालय/विभाग द्वारा नामित हिंदी व राजभाषा के विद्वान गैर सरकारी सदस्य होते हैं। समिति की बैठकों में

सम्बद्ध मंत्रालय/विभाग के वरिष्ठ अधिकारी भी भाग लेते हैं। संसद सदस्यों तथा हिंदी के विशिष्ट विद्वानों के अलावा संबद्ध मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारी शामिल होते हैं। वर्ष में कम से कम इसकी दो बैठकें होती हैं। यह समिति अपने मंत्रालय/विभाग/उपक्रम में हिंदी की प्रगति की समीक्षा करती है तथा सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने तथा राजभाषा नीति के अनुपालन के लिए ठोस उपाय सुझाती है।

4. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति

देश के उन नगरों में जहाँ केन्द्रीय सरकार के 10 या इससे अधिक कार्यालय हों, नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन किया जाता है। समिति का गठन राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर भारत सरकार के सचिव (राजभाषा) की अनुमति से किया जाता है। इस समिति की अध्यक्षता उस नगर में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि के वरिष्ठतम अधिकारियों में से किसी एक के द्वारा की जाती है। अध्यक्ष को राजभाषा विभाग द्वारा नामित किया जाता है। नामित किए जाने से पूर्व प्रस्तावित अध्यक्ष से समिति की अध्यक्षता के संबंध में लिखित सहमति प्राप्त की जाती है।

नगर में स्थित केन्द्रीय सरकार के कार्यालय/उपक्रम/बैंक आदि अनिवार्य रूप से इस समिति के सदस्य होते हैं। उनके वरिष्ठतम अधिकारियों (प्रशासनिक प्रधानों) को नियमित रूप से समिति की बैठकों में भाग लेना चाहिए। समिति के सचिवालय के संचालन के लिए समिति के अध्यक्ष द्वारा अपने कार्यालय से अथवा किसी सदस्य कार्यालय से हिंदी अधिकारी/हिंदी विशेषज्ञ को उसकी सहमति से समिति का सदस्य-सचिव मनोनीत किया जाता है।

नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति की वर्ष में दो बैठकों आयोजित की जाती हैं। इन बैठकों में राजभाषा विभाग/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय के अधिकारी, केन्द्रीय सचिवालय हिंदी परिषद की संबद्ध शाखा के प्रतिनिधि, हिंदी शिक्षण योजना, केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान एवं केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो के एक-एक अधिकारी को भी आमंत्रित किया जाता है। इस समिति के गठन का मुख्य उद्देश्य केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों/उपक्रमों/बैंकों आदि में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की समीक्षा करना, इसे बढ़ावा देना और इसके मार्ग में आई कठिनाइयों को दूर करना है। इस समिति के मुख्यत: निम्नलिखित कार्य हैं:-

1) राजभाषा अधिनियम/नियम, भारत सरकार द्वारा हिंदी का प्रयोग बढ़ाने के लिए जारी किए गए आदेशों एवं वार्षिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन की स्थिति की समीक्षा करना।

2) हिंदी के संदर्भ साहित्य, टाइपराटरों, कम्प्यूटरों, आशुलिपिकों, टाइपिस्टों आदि की उपलब्धता की समीक्षा करना।

3) हिंदी भाषा, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि एवं कम्प्यूटर के प्रशिक्षण से संबंधित समस्याओं पर विचार करना।

4) हिंदी संबंधी प्रतियोगिताएँ आयोजित करना, हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा का आयोजन, हिंदी से संबंधित सेमिनार/संगोष्ठी आदि आयोजित करना, हिंदी में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाले कार्यालय को पुरस्कार/प्रशस्ति पत्र प्रदान करना।

5) विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन सभी छोटे-बड़े कार्यालयों में किया जाना है चाहे उनमें अनुसचिवीय कर्मचारियों की संख्या कुछ भी हो। कार्यालय के प्रशासनिक प्रधान इस बैठक के अध्यक्ष होते हैं। सहायक निदेशक (रा.भा.) या हिंदी का कार्य देखने वाले कार्मिक इसके सदस्य-सचिव होते हैं। कार्यालय के सभी अधिकारी/पर्यवेक्षी स्टाफ इसके सदस्य होते हैं। प्रत्येक तिमाही में समान अंतराल पर इसकी बैठकें आयोजित की जानी आवश्यक हैं। राजभाषा विभाग या मंत्रालय का निरीक्षण दल या संसदीय राजभाषा समिति इस बैठक के नियमित आयोजन पर विशेष ध्यान देती है। किसी कार्यालय में हिंदी की प्रगति और प्रसार का मुख्य आधार यह समिति ही है। यह समिति जितनी ही प्रभावी होगी उतनी ही तीव्र गति से कार्यालय में हिंदी का प्रयोग बढ़ेगा।

इस समिति की बैठक में केन्द्रीय सचिवालय हिंदी परिषद की संबद्ध शाखा के प्रतिनिधि, हिंदी शिक्षण योजना के वरिष्ठ अधिकारी, राजभाषा विभाग के क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय के प्रतिनिधि को भी आमंत्रित करना चाहिए।

विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में हिंदी के प्रगामी प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा, वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति की समीक्षा, वार्षिक कार्यक्रम में निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति, पुरस्कार योजनाएँ, हिंदी शिक्षण, हिंदी टाइपिंग/आशुलिपि/कम्प्यूटर प्रशिक्षण, हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाड़ा/माह का अयोजन, संसदीय राजभाषा समिति की संस्तुतियों पर जारी आदेशों, निरीक्षण, दिए गए आश्वासनों पर चर्चा की जाती है।

प्रश्न 24: संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण के समय विशेष ध्यान देने योग्य बातें ?

उत्तर : संसदीय राजभाषा समिति एक उच्चाधिकार प्राप्त समिति है। यह भारत की एकमात्र ऐसी समिति है जो राष्ट्रपति के प्रति उत्तरदायी है। इसके सदस्य राजभाषा हिंदी के वैधानिक पक्षों के विशेषज्ञ होते हैं। यह समिति वस्तुत: एक मिनी संसद है। इसलिए समिति की गरिमा, उसकी मर्यादा और सम्मान का सदैव ध्यान रखना चाहिए। केन्द्र सरकार के कार्यालयों में राजभाषा के रूप में हिंदी को स्थापित करने का जो उल्लेखनीय कार्य इस समिति ने किया है उसे अब तक जारी नियम, अधिनियम कोई भी नहीं कर सका है। जिस कार्यालय का यह समिति एक बार भी निरीक्षण कर लेती है उसमें हिंदी के बारे में लोगों की सोच बदल जाती है। इसलिए समिति के निरीक्षण को बहुत गंभीर और सकारात्मक रूप में लेना चाहिए। यह समिति न तो किसी को प्रताड़ित करना चाहती है और न ही दंडित। बल्कि अपने सुझावों और निर्देशों से हिंदी के प्रयोग में व्याप्त जड़ता को तोड़ने में मदद करती है। इसके आगमन से कार्यालय में पदस्थ हिंदी कार्मिकों का मार्ग सुगम हो जाता है। निरीक्षण के दौरान

निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए :-

1. निरीक्षण प्रश्नावली : यह समिति के निरीक्षण का मुख्य आधार है। इसमें राजभाषा हिंदी के लगभग सभी पक्षों पर जानकारी मांगी गई है। निरीक्षण सामग्री में दी जाने वाली सूचनाएं सही, सटीक और तथ्यपूर्ण होनी चाहिए। इसमें एक कॉलम में दी गई सूचना को दूसरे कॉलम में दी गई सूचना से क्रास चैक किया जा सकता है। इसलिए झूठे, गलत या बनावटी आंकड़े नहीं देने चाहिए।

2. निरीक्षण कक्ष : निरीक्षण का स्थान समिति की गरिमा के अनुकूल सुगम, शांत और सुविधाजनक होना चाहिए। अनुशासन का विशेष ध्यान रखा जाए। निरीक्षण के दौरान केवल उसी सदस्य को बोलना चाहिए जिससे समिति के माननीय सदस्य प्रश्न करें। समिति को दिए गए उत्तर स्पष्ट, सार्थक और तार्किक होने चाहिए। जिस प्रश्न के बारे में सही सूचना न उपलब्ध हो, उसे बाद में देने का आश्वासन दिया जा सकता है। निरीक्षण से पूर्व निरीक्षण प्रश्नावली के पृष्ठ 33 से 46 तक दिए गए निर्देशों का अच्छी तरह अध्ययन कर लेना चाहिए। निरीक्षण के समय कार्यालय अध्यक्ष को यह स्मरण रखना चाहिए कि अपने कार्यालय में राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की जिम्मेदारी उन्हीं की है।

प्रश्न 25: संसदीय राजभाषा समिति ने अपने प्रेक्षणों (Observations) में किन बातों पर विशेष बल दिया है ?

उत्तर : संसदीय राजभाषा समिति ने क.रा.बी. निगम के विभिन्न निरीक्षणों के दौरान निम्नलिखित बातों पर विशेष बल दिया है, कार्यालय में इनका अनुपालन अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिए।

1. हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपना शतप्रतिशत कार्य हिंदी में किया जाना चाहिए।

2. नियम 5 के अन्तर्गत हिंदी में प्राप्त ऐसे पत्रों की, जिनका हिंदी में उत्तर देना अपेक्षित न हो, हिंदी में पावती भेजी जाए।

3. कार्यालय की वेबसाइट को पूर्णत: द्विभाषी किया जाए।

4. सभी अधिकारियों/अनुभागों को अंग्रेजी-हिंदी शब्दकोश/शब्दावली वितरित की जाए।

5. कार्यालय में उपलब्ध सभी कम्प्यूटरों में हिंदी में काम करने की सुविधा दी जाए। यूनिकोड समर्थित सॉफ्टवेयर संस्थापित किए जाएं।

6. 'क', 'ख' क्षेत्रों से प्राप्त सभी अंग्रेजी पत्रों के उत्तर हिंदी में दिए जाएं।

7. टाइपिंग/आशुलिपि का प्रशिक्षण पूरा किया जाए।

8. हिंदी पुस्तकों की खरीद पर पुस्तकालय बजट का 50 प्रतिशत खर्च किया जाए।

9. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें प्रत्येक तिमाही में समान अंतराल पर

आयोजित की जाएं।

10. विभागीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति के अध्यक्ष और सदस्यों द्वारा अपना अधिक से अधिक कार्य हिंदी में किया जाए।

11. विज्ञापन एवं प्रचार पर किए गए कुल व्यय का 50 प्रतिशत व्यय हिंदी विज्ञापनों पर किया जाए।

12. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) के कागजात अनिवार्य रूप से द्विभाषी रूप में जारी किए जाएं।

13. पूरा काम हिंदी में करने के लिए अधिक से अधिक अनुभाग विनिर्दिष्ट किए जाएं।

14. हिंदी में प्रवीणता प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अपना शतप्रतिशत कार्य हिंदी में करने के लिए नियम 8(4) के अंतर्गत व्यक्तिश: आदेश जारी किए जाएँ।

प्रश्न 26: देवनागरी लिपि से क्या तात्पर्य है ?

उत्तर : भारत के संविधान के अनुच्छेद 343(1) में लिखा है कि संघ की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। इस प्रकार देवनागरी भारत की राजलिपि है। देवनागरी लिपि का विकास ब्राह्मी लिपि से हुआ है। ब्राह्मी (500 ई.पु.) भारत की प्राचीन लिपि थी जो 7-8वीं शताब्दी तक प्रयोग में रही। सम्राट् अशोक (272-232 ई.पू.) के समय में यह राष्ट्रीय लिपि थी। अशोक ने अपनी राजाज्ञा अधिकांशत: ब्राह्मी लिपि में खुदवाई। ब्राह्मी के प्राचीनतम लेख पांचवी सदी ई.पू. के मिले हैं। देवनागरी के प्राचीनतम लेख सातवीं सदी के मिलते हैं।

हिंदी भाषा समुदाय में सम्मिलित सभी 20 बोलियाँ देवनागरी लिपि में ही लिखी जाती हैं। भारत के संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित 22 भाषाओं में मराठी, संस्कृत, सिंधी, हिंदी, नैपाली, कोंकणी, बोडो, कश्मीरी और डोगरी की लिपि देवनागरी ही है। अब तो उर्दू भी देवनागरी लिपि में लिखी जाने लगी है जो भारत में उर्दू की अपनी फारसी लिपि की तुलना में ज्यादा लोकप्रिय हो रहा है। इसके अतिरिक्त गुजराती, गुरुमुखी, बांग्ला, असमिया, उड़िया, मैथिली, शारदा, लंडा भी देवनागरी से बिल्कुल मिलती-जुलती है। क, ख, ग आदि अक्षर देवनागरी के हैं। इनकी संख्या 52 है। देवनागरी में व्यंजन वर्णों के साथ आ, इ, ई, उ, ऊ, ऋ, ए, ऐ, ओ, औ आदि स्वरों की मात्राएं लगाई जाती हैं।

नेपाल की राष्ट्रभाषा नेपाली की लिपि भी देवनागरी ही है। देवनागरी के अंक हैं- *1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0* नेपाल में इन्हें राष्ट्रीय अंक माना गया है किन्तु भारत के संविधान में अंतर्राष्ट्रीय अंकों को ही मान्यता है जो 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0 के रूप में लिखे जाते हैं। देवनगरों में विकसित होने के कारण इस लिपि को देवनागरी कहा गया। आचार्य विनोबा भावे ने देवनागरी लिपि के महत्त्व को स्वीकारते हुए लिखा था- 'हिन्दुस्तान की एकता के लिए हिंदी भाषा जितना काम देगी, उससे बहुत अधिक काम देवनागरी देगी। इसलिए मैं चाहता हूँ कि हिन्दुस्तान की सभी भाषाएँ देवनागरी में भी लिखी जाएँ। सभी लिपियाँ चलें, साथ-साथ देवनागरी का भी प्रयोग किया जाए।'

भारत को आजादी मिलने से पूर्व ही देवनागरी के प्रयोग की आवश्यकता लगातार अनुभव की जाती रही है। गुजरात के महर्षि दयानंद सरस्वती, बंगाल के ईश्वर चंद्र विद्यासागर तथा जस्टिस शारदा चरण मित्र, दक्षिण के कृष्णा स्वामी अय्यर तथा अनंतशयम् आयंगर के अतिरिक्त लोकमान्य तिलक, गोखले, महात्मा गाँधी, मुहम्मद करीम छागला तथा अन्य राष्ट्र नेताओं ने देवनागरी लिपि को अपनाए जाने पर बल दिया था।

प्रश्न 27: किसी कार्यालय की गृह पत्रिका में किस प्रकार की सामग्री दी जानी चाहिए ?

उत्तर : कार्यालय के कर्मचारियों में रचनात्मक लेखन के प्रति रुचि पैदा करने और कार्यालय में हिंदी-कार्य का वातावरण तैयार करने के लिए हिंदी पत्रिकाओं का प्रकाशन किया जाता है। इन पत्रिकाओं में केवल कविता, कहानी आदि ललित साहित्य न देकर निम्नलिखित सामग्री को प्रमुखता देनी चाहिए :-

- राजभाषा विभाग द्वारा जारी महत्त्वपूर्ण आदेश या उनका सारांश।
- हिंदी सलाहकार समिति और राजभाषा कार्यान्वयन समिति में लिए गए महत्वपूर्ण निर्णयों की सूचना।
- राजभाषा के रूप में हिंदी का महत्व और राष्ट्रीय एकता के संदर्भ में हिंदी की भूमिका संबंधी लेख।
- क्षेत्रीय भाषा और हिंदी की समानता और निकटता दर्शाने वाली सामग्री।
- पुरस्कार/प्रोत्साहन योजनाओं का विवरण और पुरस्कृत कर्मचारियों का नामोल्लेख।
- कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों द्वारा लिखे गए तकनीकी, वैज्ञानिक, आर्थिक एवं कार्यालय के कार्य से संबंधित मौलिक लेख।
- कार्यालय में प्रयोग की जा रही टिप्पणियाँ, प्रारूप आदि के नमूने इत्यादि।
- अन्य उपयोगी सामग्री जो उचित समझी जाए।

यदि पत्रिका केवल हिंदी में न होकर अंग्रेजी और क्षेत्रीय भाषाओं में भी छपवाई जा रही है, तो तीनों भाषाओं की सामग्री एक ही जिल्द में रखी जाए और उनकी मुद्रित पृष्ठ संख्या बराबर रखी जाए। उनके शीर्ष व डिजाइन भी यथास्थिति द्विभाषी और त्रिभाषी रखे जाएं।

सन्दर्भ:

1. कर्मचारी राज्य बीमा निगम https://www.esic.nic.in/Publications/Rajbhasha.pdf

2. राजभाषा विभाग https://rajbhasha.gov.in/hi/section

3. नराकास जम्मू <https://www.tolicjammu.org/QA.pdf>

4. भारतीय रेलवे https://wcr.indianrailways. gov.in/upllads/files

अध्याय-7

मानक भाषा की पहचान तथा हिंदी की भाषागत सामान्य भूलें

डा. अरूण कुमार पाण्डेय
सह आचार्य, राजीव गाँधी विश्वविद्यालय
रोनो हिल्स, दोईमुख, अरूणाचल प्रदेश, पिन - 791112

भाषा वह साधन है जिसके माध्यम से मनुष्य अपने विचारों का आदान-प्रदान करता है। हिंदी एक ऐसी भाषा है जो भारत के विभिन्न प्रान्तों की स्थानीय बोलियों/भाषाओं की सहचरी बनकर अन्तर प्रान्तीय सम्पर्क सूत्र बनाये रखने में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाती है। इसी कारण पंजाब, बंगाल, गुजरात, महाराष्ट्र और दक्षिण भारत के राज्यों में किसी न किसी रूप में व्यवहृत होती है। हिंदी भाषा अपने अनेक रूपों जैसे- राष्ट्रभाषा, राजभाषा, सर्म्पक भाषा, मानक भाषा, जनभाषा में जन सामान्य से जुड़ती है। इन्हीं स्वरूपों में एक रूप है मानक भाषा का इसे कई अन्य नामों से भी जाना जाता है, जैसे- 'परिनिष्ठित भाषा', साधु भाषा, नागर भाषा आदि। अंग्रेजी में इसे 'Standard Language' कहते हैं।

मानक भाषा किसी भाषा के उस रूप को कहा जाता है, जो उस भाषा के पूरे क्षेत्र में शुद्ध माना जाता है तथा जिसे उस प्रदेश का शिक्षित और शिष्ट समाज, इसे आदर्श रूप में स्वीकार करता है। मानक भाषा का प्रयोग प्राय: सभी औपचारिक स्थितियों में होता है। शिक्षक द्वारा कक्षा में संवाद, कार्यालयों में पत्र व्यवहार और समाचार पत्रों की भाषा मानक होती है। आकाशवाणी और दूरदर्शन से प्रसारित कार्यक्रमों की भाषा मानक होती है।

अब प्रश्न यह उठता है कि मानक भाषा की आवश्यकता क्यों पड़ती है? प्रत्येक भाषा में प्रयोग के स्तर पर अनेक भिन्नतएँ होती हैं। जैसे- दिल्ली के लोग बोलते हैं- 'मुझे जाना है' तथा महाराष्ट्र के लोग 'अपुन को जाना है' बोलते हैं। प्रश्न ये है कि इन सभी वाक्यों में हम किसे ठीक मानें। ऐसी स्थिति में मानक और अमानक के आधार पर यह तय किया जाता है कि कौन-सा प्रयोग शुद्ध है और कौन-सा अशुद्ध? इस प्रकार हम देखते हैं कि मानक भाषा हमारे वैविध्यपूर्ण समाज को सांस्कृतिक आधार पर आपस में जोड़ती है। अत: मानक भाषा व्याकरण सम्मत सर्वमान्य भाषा होती है। यह एक सर्वमान्य निश्चित अर्थ सम्प्रेषित करती हैं। इसके उच्चारण और व्याकरण का स्वरूप निश्चित होता है। मानक मानकीकरण से भाषा में स्थिरता आती है और उसका रूप निश्चित होता है। स्थिरता का अर्थ जड़ता नहीं है, बल्कि स्थिरता में लचीलापन होता है। अपनी इस प्रवृति के कारण भाषा नये ज्ञान-विज्ञान और जीवन के अन्यान्य आवश्यकताओं को पूर्ण करने लायक बन जाती है। भाषा के मानकीकरण के कारण विविध स्तरों पर पायी जाने वाली विषमरूपता या अनेकरूपता को दूर कर समरूपता लाने का प्रयास किया जाता है।

भाषा के मानक स्वरूप के कारण प्रयोगों में जो भ्रम की स्थिति होती है उसका निवारण हो जाता है। विकास के क्रम में भाषा के उच्चारण में अनेकरूपता आ जाती है। यह अनेकरूपता ध्वनि, रूप और वाक्यादि के स्तर पर होती है। इसलिए कलांतर में एक ध्वनि के एक से अधिक उच्चारण होने लगते

हैं, जैसे– ध्वनि 'ओ' के अनेक उच्चारण सुनने को मिलता है। कुछ लोग 'ओ' का उच्चारण 'अउ' भी करते हैं। मानकीकरण के कारण इस प्रकार का भेद नहीं रह जाता है। अमानक भाषा के कारण लिंग के साथ भी यह समस्या होती है। जैसे– 'दही खट्टा है' और 'दही खट्टी है' वाक्य में दही के लिए दो लिंग का प्रयोग होता है। इस प्रकार के कुछ और प्रयोग देखा जा सकता है–

(क)	मैंने नहीं करा।	(अमानक प्रयोग)
	मैंने नहीं किया।	(मानक प्रयोग)
(ख)	आप उसे मत खाया करिये।	(अमानक प्रयोग)
	आप उसे मत खाया कीजिए।	(मानक प्रयोग)

भाषा के मौखिक उच्चारण में मानक शब्दावली की समस्या नहीं होती है। परन्तु जब भाषा लिखित में प्रयुक्त होती है तब उसमें वर्ण, ध्वनि, शब्द, रूप, वाक्य आदि स्तरों पर एकरूपता लाने हेतु मानक रूप तैयार किया जाता है।

वर्णमाला के स्तर पर मानक स्वरूप :-

देवनागरी लिपि में भाषा को लिखते समय एक वर्ण के लिए कई लिपि चिह्नों का प्रयोग हुआ है, जिससे अनेकरूपता आ गयी। इस अनेक रूपता को समाप्त करने के लिए वर्णों का मानक रूप तैयार किया गया। जिन वर्णों के एक से अधिक रूप थे उनका एक मानक रूप निर्धारित किया गया। जैसे–

स्वर – अ, आ, इ, ई, उ, ऊ, ऋ, ए, ऐ, ओ, औ

मात्राएँ – ा, ि, ी, ु, ृ, े, ै, ो, ौ आदि।

अनुस्वार – अं

विसर्ग – अ:

स्वर (मानक रूप)	**–**	**अमानक रूप**
इ, ई	–	अि, अी
उ, ऊ	–	अु, अू
ऋ	–	रि
ए, ऐ	–	अे, अै
व्यंजन (मानक रूप)		**अमानक रूप**
ख	–	रव
छ	–	छै
ण	–	रा
त्र	–	त्र

संयुक्त व्यंजनों के मानक रूप –

मानक रूप		अमानक रूप
ग्न, क्क	–	ग्न, क्क
न्न	–	न्न
ट्ट, ठ्ठ, ड्ड	–	ट्ट, ठ्ठ, ड्ड

अनुस्वार के आधार पर मानक–अमानक रूप–

आजकल हर काम कम्प्यूटर से हो रहा है। हिंदी टंकण में आने वाली असुविधाओं से बचने के लिए अनुस्वार (ं) और अनुनासिकता चंद्रबिंदु (ँ) के प्रयोग में बदलाव हुआ है। बहुत से पत्र–पत्रिकाओं तथा पाठ्य पुस्तकों में अनुनासिकता के चिह्न का सर्वथा लोप हो गया है। इस कारण शब्दों के रूप बदल गए हैं। जैसे–

मानक		अमानक
साँस	–	सांस
ऊँट	–	ऊंट
पूँछ	–	पूंछ
चाँदी	–	चांदी
गर्दन	–	गरदन

स्वीकृत रूप के अभाव के कारण मानक रूप में अनेकरूपता :–

बहुत से शब्द ऐसे हैं जिनका प्रयोग एकाधिक रूपों में होता है। इसलिए ऐसा शब्दों का कोई मानक रूप निश्चित नहीं हो पाया है। जैसे–

वन	–	बन
सिर	–	सर
यमुना	–	जमुना
त्योहार	–	त्यौहार
वापिस	–	वापस

ध्वनि के स्तर पर शब्दों के मानक–अमानक रूप :–

हिंदी के शब्द निर्माण और ध्वनि व्यवस्था में मात्राओं विशेषकर स्वरों के कारण तो अर्थ में अंतर आता ही है; इसके अतिरिक्त बलाधात, अनुतान, अनुनासिकता एवं दीर्घ की मात्राओं के कारण भी अर्थ में परिवर्तन हो जाता है। जैसे–

(क) बलाघात – आज कम से कम खाऊँगा। (आज–अवश्य)

आज कम से कम खाऊँगा। (बहुत कम के अर्थ में)

आज कम से कम खाऊँगा। (खाऊँगा–अवश्य)

(ख) अनुतान – वह आ गया। (सामान्य)

वह आ गया ! (आश्चर्य)

वह आ गया ? (प्रश्न)

(ग) दीर्घता (दीर्घ की मात्रा) –

पता – पत्ता

बला – बल्ला

(घ) ज्ञ का उच्चारण प्राचीन समय में संस्कृत के विद्वान ''ज्यँ'' के रूप में करते रहे। परन्तु हिंदी में इसका मानक उच्चारण 'ग्य' है।

शब्दों के आधार पर मानक रूप :– शब्दों के आधार पर भी मानक–अमानक का भ्रम उत्पन्न होता है। हिंदी भाषा में ऐसे अनेक शब्द हैं जिनके कई पर्यायवाची भी हैं, जैसे – वनस्पति विज्ञान और प्राणी विज्ञान में एक शब्द Parasite का प्रयोग होता है। इसके लिए हिंदी में – 'परजीवी', 'पराश्रित', 'पराश्रयी' तीन शब्द हैं। इन तीनों शब्दों में से किस शब्द का प्रयोग किया जाए यह भ्रम की स्थिति बनी रहती है। इसलिए शब्दों का मानकीकरण आवश्यक हो जाता है। इसी तरह अंग्रेजी के शब्द Parallel के लिए – 'समानांतर', 'समांतर' और 'समरूप' जैसे तीन शब्दों का प्रयोग होता है। इसमें भी किसी एक शब्द को मानक रूप में व्यवहृत होना चाहिए। क्योंकि भाषा की एक प्रवृति होती है कि वह पर्यायवाची शब्दों का भार बर्दाश्त नहीं करती। पर्यायवाची सभी शब्दों के अर्थ में भी भिन्नता होती है। एक मानक शब्द का प्रयोग नहीं होने से अहिंदी भाषी लोगों के लिए हिंदी भाषा सीखना अत्यंत दुष्कर हो जाता है। इसलिए हिंदी में मानक शब्दों के चुनाव के लिए कुछ नियम बनाये गए हैं –

- हिंदी में दो लिंग–स्त्रीलिंग और पुल्लिंग तथा दो वचन–एकवचन और बहुवचन में शब्दों का प्रयोग होता है।
- जिन शब्दों की वर्तनी के दो रूप प्रचलित हैं उनके दूसरे रूप के प्रयोग को प्राथमिकता दी जाती है। जैसे – गरदन–गर्दन, विलकुल–बिल्कुल, दुकान–दूकान, सरदी–सर्दी, गरमी–गर्मी

रूप स्तर पर मानक रूप :– रूप के स्तर पर शब्दों के दो भेद होते है– विकारी और अविकारी। संज्ञा, सर्वनाम, क्रिया विशेषण, संबंध सूचक, समुच्चय बोधक एवं संबोधन सूचक शब्द अविकारी होते हैं। अविकारी शब्दों का रूप अपरिवर्तित रहता है। विकारी शब्दों के रूप परिवर्तित होते हैं, जिसके कुछ नियम है:–

1. जो पुल्लिंग शब्द 'आ' से अंत होते हैं उनका बहुवचन रूप, बनाने के लिए 'ए'(1) जोड़ा

जाता है, जैसे– लड़का–लडंके, कपड़ा–कपड़े। परन्तु यह नियम व्यक्तिवाचक संज्ञा या संबंध सूचक शब्दों में लागू नहीं होता है, जैसे– दादा, पिता, राजा।

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

(ख) 'आ' से अंत होने वाले शब्दों में अंतिम अक्षर 'आ' के आगे 'एँ' जोड़ा जाता है, जैसे– माता–माताएँ, महिला–महिलाएँ।

(ग) 'इ–ई' से अंत होने वाले शब्दों का बहुवचन रूप बनाने के लिए 'इयाँ' शब्द जोड़ना पड़ता है, जैसे– नीति–नीतियाँ, रानी–रानियाँ।

3. सर्वनामों में परसर्गों के प्रभाव के कारण शब्दों का रूप बदल जाता है, जैसे– मैं + को = मुझे, वह + ने = उसने आदि।

4. क्रिया में कर्ता, काल, वाच्य आदि के आधार पर रूप परिवर्तन होता है, जैसे– मैं जा (ता/ती) हूँ। वह आ (रहा/रही) है।

वाक्य स्तर पर मानक रूप:– वाक्य के स्तर पर भी भाषा के मानकीकरण की आवश्यकता पड़ती है। इसके अभाव में हिंदी भाषा का स्वरूप बिगड़ जायेगा और लम्बे काल खण्ड में उसका मूल स्वरूप एकदम नष्ट हो जायेगा। आज भी एक वाक्य के अनेक अमानक रूप प्रचलित हैं, जैसे– 'मुझे जाना है' यह मानक रूप है, परन्तु इसके बदले 'मैने जाना है' वाक्य का प्रयोग भी होता है जो अमानक है। कुछ अन्य उदाहरण दिए जा रहे हैं–

	मानक रूप	**अमानक रूप**
1.	आप यह काम कीजिए।	आप यह काम करिए।
2.	आप मेरी बात सुनिए।	आप मेरी बात सुनो।
3.	आप वहाँ मत खाइए।	आप वहाँ न खाना।
4.	आप वहाँ न जाइए।	आप वहाँ न जाना।

स्वर या मात्रा संबंधी मानक–अमानक रूप –

अमानक	**मानक**	**अमानक**	**मानक**
अगामी	आगामी	अतिथी	अतिथि
हानी	हानि	प्रदर्शिनी	प्रदर्शनी
गृहणी	गृहिणी	झौपड़ी	झोंपड़ी
मिठायी	मिठाई	गुरू	गुरु
जादु	जादू	पूछिये	पूछिए

व्यंजन संबंधी अशुद्धियाँ मानक-अमानक रूप -

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

लिपि संबंधी मानक-अमानक रूप -

अमानक	मानक	अमानक	मानक
शानत	शांत	शुरु	शुरू
बोटल	बोतल	सन्यास	संन्यास

वचन एवं लिंग संबंधी (वाक्य स्तर पर) मानक-अमानक रूप -

अशुद्ध	शुद्ध
प्रयाग में त्रिवेणी पर तीन नदी मिलती हैं।	प्रयाग में तीन नदियाँ मिलती हैं।
सुभद्रा कुमारी चौहानी प्रसि्ध कवि थी।	सुभद्रा कुमारी चौहान प्रसिद्ध कवयित्री थीं।
सचिव के पास अनेकों फाइल हैं।	सचिव के पास अनेक फाइलें हैं।

वचन संबंधी मानक-अमानक रूप -

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

विभक्ति संबंधी मानक-अमानक रूप -

हम आप से पूछ रहे थे।	हमने आप से पूछा था।
मैं उन्हें बैठने के लिए नहीं कहा।	बैठने के लिए नहीं कहा।
मैंने किताब पढ़ना है।	मुझे किताब पढ़ना है।
वह अपना भाग्य कोस रहा है।	वह अपने भाग्य को कोस रहा है।
जनता के अंदर अविश्वास पैदा हो गया।	जनता में अविश्वास पैदा हो गया।

शिरोरेखा संबंधी मानक–अमानक रूप –

पीली भंग	पी ली भंग
गंगा काजल	गंगा का जल
कहो तो ला दुँ	कहो तो ला दूँ

पदक्रम संबंधी मानक–अमानक रूप –

अमानक रूप	**मानक रूप**
मुझे एक चाय का कप दे दो।	मुझे चाय का एक कप दे दो। या मुझे एक कप चाय दे दो।
केवल वहाँ दस सिपाही हैं।	वहाँ केवल दस सिपाही हैं।
उसने बच्चे को काटकर सेब खिलाया।	उसने सेब काटकर बच्चे को खिलाया।

विशेषण और क्रिया विशेषण संबंधी मानक–अमानक रूप –

अमानक रूप	**मानक रूप**
तुम्हारे भाई की बुद्धि बड़ी तेज है।	तुम्हारे भाई की बुद्धि बहुत तेज है।
तुम सबसे सुंदरतम हो।	तुम सब से सुंदर हो।
प्रधानमंत्री सायंकाल के समय आएंगे।	प्रधानमंत्री सायंकाल आएंगे।

क्रिया संबंधी मानक–अमानक रूप –

अमानक रूप	**मानक रूप**
लता विलाप करके रोने लगी।	लता विलाप करने लगी।
आप टाइप करोगे।	आप टाइप करेंगे।
क्या आप भोजन किए हैं?	क्या आपने भोजन किया है?

शब्दों की आवृति संबंधी मानक–अमानक रूप –

अमानक रूप	**मानक रूप**
सारे कार्यालय भर में फाइल ढूंढ ली।	सारे कार्यालय में फाइल ढूँढ ली।
निदेशक दौरे से वापस लौट आए हैं।	निदेशक दौरे से लौट आए हैं।
कृपया छुट्टी स्वीकृत करने की कृपा करें।	कृपया छुट्टी स्वीकृत करें।

भाषा-व्यवहार में प्रयुक्त होने वाले शब्दों के मानक-अमानक रूप -

अमानक रूप	**मानक रूप**	**अमानक रूप**	**मानक रूप**
सहस्त्र	सहस्र	अनाधिकार	अनधिकार
श्राप	शाप	समाजिक	सामाजिक
गुरू	गुरु	नीतिक	नैतिक
श्रृंगार	शृंगार	मंत्रीमंडल	मंत्रिमंडल
मेरे को	मुझे	सौंदर्यता	सुंदरता/सौंदर्य
मित्रों!	मित्रो!	सन्मान	सम्मान
वधु	वधू	ग्रहस्थ	गृहस्थ
हिंदु	हिंदू	पृष्ट	पृष्ठ
रूपया	रुपया	छटा/छठवाँ	छठा
गुरू	गुरु	बरात	बारात
श्रीमति	श्रीमती	अशुद्धी	अशुद्धि
आर्शीवाद/आशिर्वाद	आशीर्वाद	अतिथी	अतिथि
अत्याधिक	अत्यधिक	पूज्यनीय	पूज्य, पूजनीय
इच्छा	इक्षा	अध्यात्म	आध्यात्म
अराधना	आराधना	आगामि	आगामी

सन्दर्भः

1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान https://chti.rajbhasha.gov.in/

2. केंद्रीय हिंदी संस्थान, आगरा https://khsindia.org/india/hi/

3. केंद्रीय हिंदी निदेशालय - देवनागरी लिपि तथा हिंदी वर्तनी का मानकीकरण

https://www.chdpublication.mhrd.gov.in/ebook/pdf/Devanagari_Lpi_and_Hindi_Vartani_ka_Mankikaran.pdf

अंग्रेजी की कार्यालयी अभिव्यक्तियों के हिन्दी वाक्य साँचे

S. No.	English	हिन्दी
1	A short history of the case under consideration is given	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत दिया गया है।
2	Above cited / given	ऊपर दिया गया / ऊपर उद्धृत/अपरिलिखित/उपरिनिर्दिष्ट
3	Above mentioned / quoted / said	उपर्युक्त/उल्लिखित/ऊपर लिखे हुए
4	A brief note is placed below	संक्षिप्त नोट नीचे रखा है
5	Accepted for payment	भुगतान के लिए स्वीकृत
6	According to / in accordance with	के अनुसार
7	According it has been decided	तदनुसार यह निर्णय लिया गया है
8	According to convenience	सुविधानुसार
9	Act of commission and omission	भूल–चूक
10	Action has already been taken in the matter	इस मामले में कार्रवाई पहले ही की जा चुकी है
11	Action has not yet been initiated	कार्रवाई अभी शुरू नहीं की गई है
12	Action may be taken as proposed	यथाप्रस्तावित कार्रवाई की जाए
13	Administrative approval may be obtained	प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जाए
14	After consultation with	से परामर्श करके
15	Application may be rejected	आवेदन अस्वीकार कर दिया जाए
16	Approved as per remarks in the margin	हाशिए की टिप्पणियों के अनुसार अनुमोदित
17	Approved as proposed	प्रस्ताव के अनुसार अनुमोदित
18	As a matter of fact	वस्तुत:
19	As and when	जब कभी
20	As a result of	के फलस्वरूप
21	As amended	यथा संशोधित

22	As desired by	की इच्छानुसार
23	As directed	निदेशानुसार
24	As early as possible	यथाशीघ्र
25	As in force for the time being	जैसा कि फिलहाल लागू है
26	As per details below	नीचे लिए ब्यौरों के अनुसार
27	Accountability	जवाबदेही
28	Ad hoc	तदर्थ
29	Adjournment	स्थगन
30	Adjustment	समायोजन
31	Agenda	कार्यसूची
32	Agreement	अनुबंध
33	Allotment	आवंटन
34	Allowance	भत्ता
35	Appendix	परिशिष्ट
36	Approval	अनुमोदन
37	Article	अनुच्छेद
38	Assignment	समनुदेशन
39	Association	संघ / साहचर्य
40	Attestation	साक्ष्यांकन
41	Authority	प्राधिकरण
42	Autonomous	स्वायत्त
43	A chronological summary of the case is placed below	इस मामले का तारीखवार सारांश नीचे दिया है।
44	A revised draft memorandum is put as desired by.	इच्छानुसार ज्ञापन का संशोधित प्रारूप प्रस्तुत है।
45	A short history of the case under consideration is given.	विचाराधीन मामले का संक्षिप्त वृत्त दिया गया है।
46	As in force for the time being.	जैसा कि फिलहाल लागू है।
47	As per details below	नीचे लिखे ब्यौरों के अनुसार
48	Before issue	जारी करने से पहले

49	Bill has been scrutinised and found in order	बिल की जांच की गई और उसे सही पाया गया
50	Brought forward	आगे लाया गया
51	By all means	सभी प्रकार से / हर तरह से
52	Bonafide	वास्तविक
53	Bureaucracy	नौकरशाही
54	Bye-law	उपविधि
55	Call for an explanation	जवाब तलब किया जाए
56	Call upon to show cause	कारण बताने को कहा जाए
57	Charge handed over	कार्यभार सौंप दिया
58	Competent authority's sanction is necessary	सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी आवश्यक है
59	Cancelled	निरस्त / रद्द किया गया
60	Carry forward	आगे ले जाना
61	Certified that	प्रमाणित किया जाता है कि
62	Circulate and then file	परिचालित करके फाइल किया जाए
63	Come in to force to	लागू होना
64	Comply with the requirements/orders/instruction	अपेक्षाओं / आदेशों / अनुदेशों का अनुपालन करना
65	Consolidated pay	समेकित वेतन
66	Consolidated report may be furnished	समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
67	Copy enclosed for ready reference	तत्काल संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न
68	Copy forwarded for information/ guidance/necessary action	सूचना एवं मार्गदर्शन/आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि अग्रेषित
69	Copy may be forwarded/sent	प्रतिलिपि भेजी जाए
70	Charge	प्रभार
71	Circular	परिपत्र
72	Clerical error	लेखन-अशुद्धि/भूल/त्रुटि/लिपिकीय त्रुटि
73	Compenstion	क्षतिपूर्ति

74	Confirmation	पुष्टि
75	Consent	सहमति
76	Contract	संविदा, ठेका
77	Carried forward	अग्रनीत किया गया
78	Day to Day administrative work	रोजमर्रा का प्रशासनिक कार्य
79	Deduction at source	स्रोत पर कटौती
80	Delay in returning the life is regretted	फाइल को लौटाने में हुई देरी के लिए खेद है
81	Delay in the submission of the case is regretted	मामले को प्रस्तुत करने में हुई देर के लिए खेद है
82	Deliberately done	जान-बूझ कर किया गया
83	Dereliction of duty	कर्तव्य की अवहेलना
84	Despite reminders, there has been delay in submission of statement	अनुस्मारकों के बावजूद विवरण प्रस्तुत करने में विलम्ब हुआ है
85	Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
86	Discrepancy may be reconciled	विसंगति का समाधान कर लिया जाए
87	Do the needful	आवश्यक कार्रवाई करें
88	Draft as amended is put up	संशोधित प्रारूप/मसौदा प्रस्तुत है
89	Draft has been amended accordingly	तद्नुसार प्रारूप संशोधित कर दिया गया है
90	Draft reply is put up for approval	उत्तर का प्रारूप अनुमोदन के लिए प्रस्तुत है
90	Draft reply on the lines suggested above may be put up	ऊपर के सुझावों के आधार पर उत्तर का मसौदा प्रस्तुत करें
92	Duly complied	विधिवत अनुपालन किया गया
93	During the course of discussion	चर्चा/विचार-विमर्श/बातचीत के दौरान
94	Discretion	विवेक
95	Dispatcher	डाक-प्रेषक/प्रेषक
96	Draft may now be issued	प्रारूप अब जारी कर दिया जाए।
97	Early orders are solicited	शीघ्र आदेश प्रार्थित हैं

98	Effective date	प्रभावी होने/अमल में आने की तारीख
99	Empowered to	के लिए अधिकार दिया गया
100	Enclosure to the letter	पत्र का अनुलग्नक/संलग्नक
101	Enquiry may be completed and Report submitted early	जांच पूरी कर शीघ्र रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए
102	Explanation may be called for	स्पष्टीकरण मांगा जाए
103	Exigencies of administrative work	प्रशासकीय कार्य की आवश्यकताएं
104	Ex-parte proceedings	एक पक्षीय कार्यवाही
105	Enclosure	अनुलग्नक
106	Endorsement	पृष्ठांकन
107	Errata	शुद्धिपत्र
108	Ex-officio	पदेन
109	Extracts from the notes will be kept on our life on return	वापसी पर टिप्पणियों के उद्धरण अपनी फाइल (मिसिल) में रख लिए जाएंगे।
110	Follow-up action	अनुवर्ती कार्रवाई
111	For onward transmission	आगे भेजने के लिए
112	For perusal	अवलोकनार्थ
113	For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिए
114	Further order will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे
115	Failing which your appointment in our bank shall stand cancelled without further reference to you.	ऐसा न करने पर बिना कोई सूचना दिए हमारे बैंक में आपकी नियुक्ति रद्द समझी जाएगी।
116	Give details	विवरण प्रस्तुत कीजिए
117	Hard and fast rule	सुनिश्चित/पक्के नियम
118	Highly objectionable	अत्यन्त आपत्तिजनक
119	His name may be deleted/included	उसका/उनका नाम हटा दिया जाए/शामिल किया जाए
120	His request may be accepted to	उनकी प्रार्थना स्वीकार की जाए
121	His should report to the branch as soon as be receives this memorandum	वे इस ज्ञापन के प्राप्त होते ही तुरंत शाखा में ड्यूटी पर आ जाएँ।

122	His unchanged behavior in this regard may compel the bank to initiate disciplinary action	इस संबंध में यदि वे अपना रवैया नहीं बदलेंगे तो बैंक को उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई करनी पड़ेगी।
123	However, all the staff at the branch have been instructed to ensure that excellent customer service is extended at all times giving no room for complaints	फिर भी, शाखा के सभी स्टाफ सदस्यों को अनुदेश दे दिया गया है कि वे सदैव उत्तम ग्राहक सेवा प्रदान करें और शिकायत का मौका न दें।
124.	I fully agree with the office note, orders may be issued	मैं कार्यालय टिप्पणी से पूर्णत: सहमत हूँ, आदेश जारी किए जाएं
125	I am directed to request you/inform you/ask you	मुझे आपको सूचित करने/आपसे निवेदन करने/पूछने का निर्देश हुआ है
126	I have no remark to offer	मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है
127	Immediate action	तत्काल कार्रवाई
128	In accordance with	के अनुसार
129	In consequence of	के परिणामस्वरूप/फलस्वरूप
130	In due course	यथा समय
131	In exercise of	का प्रयोग करते हुए
132	In lieu of	के स्थान पर/के बदले में
133	In modification	के आशोधन/के परिशोधन में
134	In order of preference	अधिमान्यता के क्रम में
135	In order of priority	प्राथमिकता/अग्रता के क्रम में
136	Inter alia	अन्य बातों के साथ-साथ
137	Issue reminder urgently	तुरंत अनुस्मारक भेजें
138	Issue today	आज ही भेज दिया जाए अथवा भेजिए
139	I have the honour to say	सादर निवेदन है।
140	Issue as amended	यथा संशोधित भेज दें।
141	In case of change of status, from Non-Resident to Resident, interest will be recalculated as per RBI directive.	खाते का स्वरूप अनिवासी से निवासी के रूप में बदलने की स्थिति में ब्याज की गणना भा.रि.बैं. के निर्देश के अनुसार फिर से की जाएगी।

142	Joint representation	संयुक्त अभिवेदन/अभ्यावेदन
143	Justification for the proposal	प्रस्ताव का औचित्य
144	Keep in abeyance	स्थगित/रोके रखा जाए
145	Kindly acknowledge	कृपया पावती भेजिए
146	Last pay certificate	अंतिम वेतन प्रमाणपत्र
147	Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
148	May be disposed of	का निपटान किया जाए
149	May be informed accordingly	तदनुसार सूचित कर दिया जाए
150	May be kept in view	ध्यान में रखा जाए
151	May be passed for payment	भुगतान/अदायगी के लिए पारित किया जाए
152	May be sanctioned	मंजूरी/स्वीकृती दी जाए
153	May be treated as urgent	इसे अत्यावश्यक समझा जाए
154	Necessary action may be taken/initiated	आवश्यक कार्रवाई की जाए/प्रारम्भ की जाए
155	Necessary report is still awaited	आवश्यक रिपोर्ट की अभी तक प्रतीक्षा है
156	Needful has been done	आवश्यक कार्रवाई कर दी गई है
157	No assurance in the matter can be given at this stage	इस मामले में इस समय कोई आश्वासन नहीं दिया जा सकता
158	No decision has so far been taken in the matter	इस मामले पर अभी तक कोई निर्णय नहीं लिया गया
159	No further action is called for	आगे कोई कार्रवाई अपेक्षित नहीं है
160	No objection certificate	अनापत्ति प्रमाण पत्र
161	Notwithstanding anything to the contrary	किसी बात के अन्यथा होते हुए भी
162	Necessary notification as per draft placed below for approval	नीचे रखे प्रारूप के अनुसार आवश्यक अधिसूचना अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
163	Obtain formal sanction	औपचारिक मंजूरी/स्वीकृति प्राप्त करें
164	Office may note it carefully	कार्यालय इसे सावधानी से नोट कर ले।
165	Paper for perusal	देखने के लिए/अवलोकनार्थ कागज/पत्र

166	Paper under consideration	विचाराधीन पत्र/कागज
167	Please put up a self contained not (Summary)	स्वत: पूर्ण टिप्पणी (सारांश) प्रस्तुत कीजिए
168	Please see the preceding notes	कृपया पिछली टिप्पणी (सारांश) देखें
169	Please speak	कृपया बात करें
170	Please circulate and file	कृपया सभी को दिखाकर फाइन कर दें।
171	Please let us know the exact date on which the loan is disbursed and confirm that all out formalities have been observed	कृपया हमें ऋण-वितरण की वास्तविक तारीख बताएं और इस बात की पुष्टि करें कि अन्य सभी औपचारिकताएँ पूरी कर ली गई हैं
172	Retrospective effect cannot be given to this order	इस आदेश को पीछे की तारीख से लागू नहीं किया जा सकता
173	Received payment of balance interest due.	ब्याज की शेष राशि प्राप्त की।
174	Seen and returned with thanks	देखकर सधन्यवाद वापिस किया जाता है
175	The bill is returned herewith the following objections	बिल निम्नलिखित आपत्तियों के साथ वापिस किया जाता है।
176	The case is re-submitted as per the directions given on previous	पिछले पृष्ठ पर दिए गए निर्देशों के अनुसार मामला फिर से प्रस्तुत किया जाता है।
177	The proposal is self-explanatory; it may be accepted	प्रस्ताव अपने आपमें स्पष्ट है। इसे मान लिया जाए।
178	The receipt of the letter has been acknowledged	पत्र की पावती भेज दी गई है
179	The required papers are placed below	अपेक्षित कागज-पत्र नीचे रखे हैं।
180	This may be kept pending till a decision is taken on the main life	मुख्य फाइल (मिसिल) पर निर्णय होने तक इसे रोके रखिए
181	This may please be treated by urgent	कृपया इसे अत्यावश्यक समझें।
182	There is no cause to modify the Order already passed	जो आदेश दिया जा चुका है, उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है

183	The case is re-submitted	फिर से प्रस्तुत किया जाता है।
184	The relative certificate produced by him/her is returned herewith for onward transmission to the staff member.	उनके द्वारा प्रस्तुत संबंधित (अथवा एतद्विषयक) प्रमाण पत्र इसके साथ लौटाया जा रहा है। कृपया इसे उन्हें दे दें।
185	We agree as a very special case. This should not, however, be Quoted as a precedent.	इसे बहुत विशेष मामला मानकर हम सहमति देते हैं। परन्तु इसका आगे उदाहरण के रूप में उल्लेख न किया जाए।
186	We hope that you will not force us to take untoward steps against you.	आशा है आप हमें कोई अप्रिय कदम उठाने के लिए बाध्य नहीं करेंगे।
187	While sending to us the relative policy, the premium amount to be remitted by us may kindly be advised.	संबंधित पॉलिसी भेजते समय कृपया हमें यह भी बताएं कि हमें प्रीमियम की कितनी राशि भेजनी है?
188	Your instruction to that effect may please be conveyed to us on or before the due date together with the T.D.R. duly discharged by you on its reverse under the words reading.	इस आशय के अपने अनुदेश आप हमें कृपया नियत तारीख तक बता दें तथा साथ ही उपर्युक्त सावधि जमा रसीद के पृष्ठ भाग पर यथास्थिति, निम्नलिखित शब्द लिखकर उस पर विधिवत हस्ताक्षर करके उसे हमारे पास भेज दें।

सन्दर्भ:

1. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो http://ctb.rajbhasha.gov.in/
2. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग http://www.csttpublication.mhrd.gov.in/
3. केंद्रीय हिंदी निदेशालय – ई कोष https://www.chdpublication.mhrd.gov.in/ebook.php
http://164.100.252.25/saral/saral2.php

अध्याय-9

शब्दावली

Absence	–	अनुपस्थिति, गैरहाजिरी
Absent	–	अनुपस्थित, गैरहाजिर
Absentee report	–	अनुपस्थिति रिपोर्ट
Abstract	–	सार
Abuse of power	–	अधिकार का दुरुपयोग
Acceptable	–	स्वीकार्य
Account head	–	लेखा-शीर्ष
Account	–	लेखा, खाता
Accountability	–	जवाबदेही, उत्तरदायित्व
Accountable	–	उत्तरदायी, जवाबदेह
Accounting Policy	–	लेखाकरण नीति
Accounting system	–	लेखाकरण प्रणाली
Accrue	–	प्रोद्भूत
Acquisition	–	अधिग्रहण
Action committee	–	कार्रवाई समिति
Action plan	–	कार्य योजना
Actual demand	–	वास्तविक मांग
Actual expenditure	–	वास्तविक व्यय/खर्च
Actual utilization	–	वास्तविक उपयोग
Ad hoc increase	–	तदर्थ वृद्धि
Adaptation	–	अनुकूलन
Additional	–	अतिरिक्त
Additional charge	–	अतिरिक्त प्रभार
Additional grant	–	अतिरिक्त अनुदान
Adequate publicity	–	पर्याप्त प्रचार
Adjourned	–	स्थगित
Back dated	–	पूर्व दिनांकित
Back payments	–	पिछले भुगतान
Background	–	पृष्ठभूमि

Backwardness	–	पिछड़ापन
Balanced budget	–	संतुलित बजट
Balance sheet	–	तुलन-पत्र
Baseline survey	–	आधारभूत सर्वेक्षण
Bilateral agreement	–	द्विपक्षीय करार
Blanket order	–	व्यापक आदेश
Book of account	–	लेखा/खाता बही
Breach of agreement	–	करार भंग/अनुबंध भंग
Breach of contract	–	संविदा भंग
Breach of discipline	–	अनुशासन भंग
Breach of trust	–	विश्वास भंग
Budget estimate	–	बजट अनुमान
Budget provision	–	बजट प्रावधान
Capital account	–	पूंजीगत लेखा/खाता
Capital commitment	–	पूंजीगत प्रतिबद्धता
Capital expenditure	–	पूंजीगत व्यय
Capital investment	–	पूंजीगत निवेश
Ceiling price	–	अधिकतम कीमत
Civil works	–	सिविल कार्य
Client	–	ग्राहक
Closing balance	–	अंत शेष/अंतिम शेष
Cognizance	–	संज्ञान
Communal harmony	–	सांप्रदायिक सद्भाव
Comparative statement	–	तुलनात्मक विवरण
Compensation	–	मुआवजा
Competitive rate	–	प्रतिस्पर्धी दर
Compilation	–	संकलन
Complaint	–	शिकायत, परिवाद
Complainant	–	परिवादी, शिकायतकर्ता
Complementary financing	–	अनुपूरक वित्त पोषण
Concessional loan	–	रियायती ऋण
Consolidated	–	समेकित
Consultancy service	–	परामर्शी सेवा
Consultant	–	परामर्शदाता/परामर्शी/सलाहकार

Consultation	–	परामर्श/सलाह
Consultative committee	–	परामर्शदात्री समिति
Consumer	–	उपभोक्ता
Consumption	–	उपभोग/खपत
Contact programme	–	संपर्क कार्यक्रम
Contingent charges	–	आकस्मिक प्रभार
Contingent expenditure	–	आकस्मिक व्यय
Contingent fund	–	आकस्मिक निधि
Contingent liability	–	आकस्मिक देयता
Continuous	–	सतत्/लगातार/निरंतर
Co-opted member	–	सह–योजित सदस्य
Corporate social responsibility	–	निगमित सामाजिक उत्तरदायित्व/उत्तरदायित्व
Corpus fund	–	समग्र निधि
Custodian	–	अभिरक्षक
Customer orientated skill	–	ग्राहकोन्मुखी दक्षता
Data analysis	–	डाटा विश्लेषण
Data bank	–	डाटा बैंक
Decision	–	निर्णय/फैसला
Declaration	–	घोषणा
Deduction at source	–	स्रोत पर कटौती
Deed	–	विलेख
Deferred payment	–	आस्थगित भुगतान
Deferred tax liability	–	आस्थगित कर देयता
Delegation of power	–	शक्तियों का प्रत्यायोजन
Delimitation	–	परिसीमन
Depreciation	–	मूल्यह्रास / अवमूल्यन
Denotify	–	अधिसूचना रद्द करना
Devaluation	–	अवमूल्यन
Development deficit	–	विकास की कमी/अपर्याप्त विकास
Discipline	–	अनुशासन
Disciplinary action	–	अनुशासनात्मक कार्रवाई
Discrepancy	–	विसंगति
Discretionary power	–	विवेकाधिकार
Discrimination	–	भेदभाव

Disparity	–	असमानता
Disposal	–	निपटान/निपटारा/निस्तारण
Dispute resolution mechanism	–	विवाद समाधान तंत्र
Disputed matter	–	विवादग्रस्त मामला/विवादित मामला
Disputes & arbitration	–	विवाद एवं विवाचन (मध्यस्थता)
Diversity index	–	विविधता सूचकांक
Document	–	दस्तावेज/प्रलेख/कागजात
Documentation	–	प्रलेखन
Domestic consumption	–	घरेलू खपत
Earmarked	–	निर्धारित
Economical	–	मितव्ययी/किफायती
Effective	–	प्रभावी
Eligible section	–	पात्र वर्ग
Empowered committee	–	अधिकार प्राप्त समिति
Endowment	–	धर्मार्थ दान
Entrepreneurial development programme	–	उद्यमिता विकास कार्यक्रम
Entries	–	प्रविष्टियां
Estimate	–	अनुमान/प्राक्कलन
Estimated cost	–	अनुमानित लागत
Estimated expenditure	–	अनुमानित व्यय
Eviction	–	बेदखली
Excellent category	–	उत्कृष्ट श्रेणी
Ex-officio	–	पदेन
Exonerated	–	आरोपमुक्त
Expected	–	प्रत्याशित
Expert group	–	विशेषज्ञ समूह
External commercial borrowing	–	बाह्य वाणिज्यिक ऋण
Facilitate	–	सुसाध्य बनाना
Factual information	–	तथ्यात्मक सूचना
Factual statement	–	तथ्यपूर्ण विवरण
Fast track projects	–	द्रुतगामी परियोजनाएं
Feasibility report	–	संभाव्यता रिपोर्ट
Fellowship	–	अध्येतावृत्ति

Female literacy rate	–	महिला साक्षरता दर
Final report	–	अंतिम रिपोर्ट
Finalize	–	अंतिम रूप देना
Finance	–	वित्त
Financed	–	वित्त पोषित
Financial assistance	–	वित्तीय सहायता
Financial closure	–	वित्तीय समापन
Financial concurrence	–	वित्तीय सहमति
Financial control	–	वित्तीय नियंत्रण
Financial highlights	–	वित्तीय विशेषताएं
Fiancial obligation	–	वित्तीय दायित्व
Financial position	–	वित्तीय स्थिति
Financial powers	–	वित्तीय शक्तियां
Financial review	–	वित्तीय समीक्षा
Financial sanction	–	वित्तीय मंजूरी/वित्तीय संस्वीकृति
Financial statement	–	वित्तीय विवरण
Financial year	–	वित्त वर्ष/वित्तीय वर्ष
Financial	–	वित्तीय
Financing documents	–	वित्तपोषण संबंधी दस्तावेज
Findings	–	निष्कर्ष
Finished goods	–	तैयार माल
Follow-up action	–	अनुवर्ती कार्रवाई
Foreign collaboration	–	विदेशी सहयोग
Forfeit	–	जब्त करना
Forfeiture	–	जब्ती
Fund mobilization	–	निधि जुटाना
Ground verification	–	वास्तविक सत्यापन
Guideline	–	मार्गदर्शन
Harassment & discrimination	–	उत्पीड़न तथा भेदभाव
Hard & fast rules	–	पक्के नियम
Hardship allowance	–	कठिन परिस्थिति भत्ता
Hazardous occupation	–	जोखिमपूर्ण व्यवसाय
Honorarium	–	मानदेय
Identify	–	पहचान करना/अभिज्ञात करना/शिनाख्त करना

Identify card	–	पहचान पत्र
Illegal	–	अवैध
Immediate	–	तत्काल/तुरन्त/अविलंब
Immovable property	–	अचल संपत्ति
Impartial	–	निष्पक्ष
Implementation	–	कार्यान्वयन
Imprest	–	अग्रदाय
Imprest account	–	अग्रदाय लेखा
In camera meeting	–	गुप्त बैठक
In principal approval	–	सैद्धांतिक अनुमोदन
Inadequate	–	अपर्याप्त
Inauguration	–	उद्घाटन
Incumbency statement	–	पदधारिता विवरण
Initial grant	–	आरंभिक अनुदान
Initiative	–	पहल
Indispensable	–	अपरिहार्य
Instruction	–	अनुदेश
Inter alia	–	अन्य बातों के साथ-साथ
Interest rate	–	ब्याज दर
Interest rebate	–	ब्याज छूट
Interim dividend	–	अंतरिम लाभांश
Interim order	–	अंतरिम आदेश
Interim relief	–	अंतरिम सहायता
Interim report	–	अंतरिम रिपोर्ट
Internal audit	–	आंतरिक लेखापरीक्षा
Inventory of assets	–	परिसंपत्तियों की सूची
Investment	–	निवेश
Invitation of tender	–	निविदा आमंत्रण
Invoice	–	बीजक
Joint bipartite negotiation	–	संयुक्त द्विपक्षीय वार्ता
Judgement	–	निर्णय
Judicial paper	–	न्यायिक पत्र
Judicial review	–	न्यायिक समीक्षा
Jurisdiction	–	अधिकार क्षेत्र/क्षेत्राधिकार

Key industry	–	मूल उद्योग/प्रमुख उद्योग
Labour contract	–	श्रम संविदा
Labour dipute	–	श्रम विवाद
Labour unrest	–	श्रमिक अशांति
Labour welfare	–	श्रम कल्याण/श्रमिक कल्याण
Lapse	–	व्यपगत
Lease deed	–	पट्टा विलेख
Leased accoummodation	–	पट्टे पर परिसंपत्तियां
Leased assets	–	पट्टे पर परिसंपत्तियां
Legal formalities	–	कानूनी/विधिक औपचारिकताएं
Legal rights	–	कानूनी अधिकार
Letter of authority	–	प्राधिकार-पत्र
Letter of credit	–	साख-पत्र
Letter of intent	–	आशय पत्र
Listed	–	सूचीबद्ध
Loan	–	ऋण/उधार/कर्ज
Local body	–	एकमुश्त राशि
Mandamus	–	परमाधिदेश
Mandatory	–	अनिवार्य
Manual	–	नियम पुस्तक/नियमावली
Market fluctuation	–	बाजार भाव में उतार-चढ़ाव
Maximum ceiling	–	उच्चतम सीमा
Memorandum of understanding	–	समझौता ज्ञापन
Memorandum of agreement	–	करार/सहमति-ज्ञापन
Memorandum of association	–	संगम ज्ञापन/संस्था के अन्तर्नियम
Misappropriation	–	दुर्विनियोजन
Miscellaneous	–	विविध/प्रकीर्ण
Misconduct	–	कदाचार
Micro finance	–	सूक्ष्म/लघु वित्त
Minority concentration area	–	अल्पसंख्यक बहुल क्षेत्र
Misuse of power	–	अधिकारों का दुरुपयोग
Monthly summary	–	मासिक सारांश
Mosaic of plurality	–	बहुलता के स्वरूप
Movable property	–	चल सम्पत्ति

Multi culturalism	–	बहु-संस्कृतिवाद
Multi lingualism	–	बहु-भाषावाद
Multi pronged strategy	–	बहु-आयामी कार्यनीति
National average	–	राष्ट्रीय औसत
Net profit	–	शुद्ध लाभ/निवल लाभ
Net worth	–	निवल मूल्य
Non-recurring items	–	अनावर्ती मदें
Nuclear	–	नाभिकीय
Null and void	–	रद्द/निरस्त करना
Numerical analysis	–	संख्यात्मक विश्लेषण
Official document	–	सरकारी दस्तावेज/कार्यालयी दस्तावेज
Official duty	–	सरकारी ड्यूटी
Ongoing projects	–	चल रही परियोजनाएं/चालू परियोजनाएं
Open advertisement	–	खुला विज्ञापन
Open tender	–	खुली निविदा
Optimum	–	अनुकूलतम/इष्ठतम
On regular basis	–	नियमित आधार पर
Outlay	–	परिव्यय
Overall progress	–	समग्र प्रगति
Overarching programme	–	महत्वाकांक्षी कार्यक्रम
Paid up capital	–	प्रदत्त पूंजी
Parent office	–	मूल कार्यालय
Partial modification	–	आंशिक आशोधन
Penal interest	–	दंडात्मक ब्याज
Persistent	–	सतत
Personnel	–	कार्मिक
Pertinent data	–	संगत आंकड़े
Perusal	–	अवलोकन
Physical progress	–	वास्तविक प्रगति
Physical verification	–	वास्तविक/प्रत्यक्ष सत्यापन
Pilot project	–	प्रायोगिक परियोजना
Plenary session	–	पूर्ण अधिवेशन / पूर्ण सत्र
Prescribed	–	निर्धारित
Press release	–	प्रेस विज्ञप्ति

Privilege committee	–	विशेषाधिकार समिति
Productivity	–	उत्पादकता
Professional	–	व्यावसायिक
Professional approach	–	व्यावसायिक दृष्टिकोण
Progress report	–	प्रगति रिपोर्ट
Project status	–	परियोजना की स्थिति
Provision	–	प्रावधान/उपबन्ध
Provisional	–	अनन्तिम/अस्थायी
Public auction	–	सार्वजनिक नीलामी
Public fund	–	सार्वजनिक निधि/लोक निधि
Public interest	–	सार्वजनिक हित/लोक हित
Public notification	–	सार्वजनिक अधिसूचना
Public relation	–	जन संपर्क
Public sector undertaking	–	सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम
Quality	–	गुणवत्ता/गुणता
Quality control	–	गुणवत्ता नियंत्रण/गुणता नियंत्रण
Reciprocal	–	पारस्परिक
Reconciliation of accounts	–	लेखा समाधान
Recovery	–	वसूली
Recurring expenditure	–	आवर्ती व्यय
Redemption of debt	–	ऋण मोचन
Referendum	–	जनमत संग्रह
Rehabilitation	–	पुनर्वास
Reimbursement	–	प्रतिपूर्ति
Review	–	समीक्षा
Revised estimate	–	संशोधित अनुमान
Revolving fund	–	परिक्रामी निधि
Rural livelihood	–	ग्रामीण आजीविका
Safety	–	सुरक्षा
Sanction	–	मंजूरी/संस्वीकृति
Self-contained	–	स्वत: पूर्ण
Select committee	–	प्रवर समिति
Selection committee	–	चयन समिति
Self-explanatory	–	स्वत: स्पष्ट

Set aside	–	अपास्त करना / रद्द करना
Short listed	–	सूचीबद्ध
Skill development	–	कौशल विकास
Standing committee	–	स्थायी समिति
Standing order	–	स्थायी आदेश
Statutory body	–	सांविधिक निकाय
Steering committee	–	संचालन समिति
Supersession	–	अधिक्रमण
Supervision	–	पर्यवेक्षण/देखरेख
Suspense account	–	उचंत खाता
Target	–	लक्ष्य
Technical know-how	–	तकनीकी जानकारी/ज्ञान
Tender notice	–	निविदा सूचना
Tentative	–	अनंतिम/परीक्षण रूप में
Term and conditions	–	निबंधन एवं शर्तें
Term loan	–	आवधिक ऋण
Terms of reference	–	विचारार्थ विषय
Traince	–	प्रशिक्षणार्थी
Training	–	प्रशिक्षण
Transparency	–	पारदर्शिता
Under consideration	–	विचाराधीन
Under privileged	–	अल्प सुविधाप्राप्त
Up-to-date	–	अद्यतन
Uniform	–	1. एक समान 2. वर्दी
Unlawful	–	विधिविरुद्ध/गैर-कानूनी
Utilization certificate	–	उपयोग प्रमाण पत्र
Valid	–	विधिमान्य/वैध
Validity	–	वैधता/विधि मान्यता
Valuation	–	मूल्यांकन
Vocational training	–	व्यावसायिक प्रशिक्षण
Wage employment	–	दैनिक मजदूरी
Welfare	–	कल्याण
Women empowerment	–	महिला सशक्तिकरण
Working capital	–	कार्यशील पूंजी

Write off	–	बट्टे खाते डालना
Ab initio	–	आदित:/आरम्भ/शुरू से
Ad hoc	–	तदर्थ
Ad Valorem	–	यथामूल्य/मूल्यानुसार
Bona fide	–	वास्तविक/असली
Contra	–	के विरूद्ध
De facto	–	वस्तुत:/वास्तविक
De Jure	–	विधित:
De novo	–	नए सिरे से
Dies non	–	अकार्य दिवस
Errata	–	शुद्धिपत्र
Ex-cadre	–	संवर्ग बाह्य
Ex-gratia	–	अनुग्रहपूर्वक
Ex-Parte	–	एक पक्षीय
Ex-officio	–	पदेन
Ex post facto	–	कार्योत्तर
Ibid (Ibidem)	–	तदैव/वही
Inter alia	–	अन्य बातों के साथ-साथ
Intra vires	–	शक्ति के अधीन
In toto	–	संपूर्णत:/ पूरी तरह से
Modus Operandi	–	कार्य-प्रणाली
Mutatis Mutandis	–	यथावश्यक परिवर्तनों सहित
Nexux	–	संबंध
Nota Bene (N.B.)	–	विशेष ध्यान दीजिए
Onus	–	भार/दायित्व
Per annum	–	प्रतिवर्ष/वार्षिक
Per capita	–	प्रति व्यक्ति
Per diem	–	प्रतिदिन
Per mensem	–	प्रतिमास
Prima facie	–	प्रथम दृष्टि में/प्रथमदृष्ट्या
Pro rata	–	अनुपातत:
Sine die	–	अनिश्चित काल के लिए
Suine Qua non	–	अनिवार्य शर्त/अपरिहार्य शर्त
Status Quo	–	यथापूर्व स्थिति

Sub judice	–	न्यायाधीन
Suo Motu	–	स्व: प्रेरणा/स्वेच्छा से
Vis-S-Vis	–	की तुलना में
Viva-voce	–	मौखिक
Adjustable	–	समायोज्य
Adjustment of over payment	–	अधिक भुगतान का समायोजन
Advance tax	–	अग्रिम कर
Advertising and visual publicity	–	विज्ञापन और दृश्य प्रचार
Advice	–	सलाह
Advisory committee	–	सलाहकार समिति
Affidavit	–	शपथ-पत्र/हलफनामा
Agency	–	अभिकरण
Agenda	–	कार्यसूची
Aggregate maximum demand	–	सकल अधिकतम मांग
Allocation of Business	–	कार्य आवंटन
Autonomous body	–	स्वायत्त निकाय
Awareness campaign	–	जागरूकता अभियान
Articles of Association	–	संगम अनुच्छेद/संस्था के अंतर्नियम
Assets and liabilities	–	परिसम्पत्तियां एवं देयताएं
Audio-visual communication	–	श्रव्य-दृश्य संचार

सन्दर्भ:

1. केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो https://ctb.rajbhasha.gov.in/

2. वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग https://www.csttpublication.mhrd.gov.in/

3. केंद्रीय हिंदी निदेशालय - ई-कोष

http://www.chdpublication.mhrd.gov.in/ebook.php
http://164.100.252.25/saral/saral2.php

अध्याय-10

यूनिकोड कैसे सक्रिय करें

केन्द्र सरकार के कार्यालयों में हिंदी में कार्य करने के लिए विभिन्न हिंदी सॉफ्टवेयर/फॉण्ट का प्रयोग जाता है, जो मानक भाषा एनकोडिंग के अनुरूप नहीं होने के कारण एक दूसरे से मेल योग्य नहीं हो पाते जिसकी वजह से फाइलों/सामग्रियों के स्थानांतरण तथा प्रदर्शन में दिक्कतें आती हैं। इन समस्याओं के समाधान हेतु भारत सरकार के सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा भाषा एनकोडिंग के लिए यूनीकोड एनकोडिंग को मानक रूप में मान्यता दी गई है। 'यूनिकोड़' के प्रयोग से हिंदी में कार्य करने में एक रूपता आती है। 'यूनिकोड़' के फॉण्ट में किए गए कार्य को किसी भी कम्प्यूटर में देखा जा सकता है। कम्प्यूटर में केवल यूनिकोड़ एनेबल करने की जरूरत है, जिसकी विधि बहुत सरल है। इसके सक्रिय करने के बाद कम्प्यूटर में द्विभाषी काम करने के लिए किसी अतिरिक्त सॉफ्टवेयरों की आवश्यकता नहीं होती है।

यूनिकोड सॉफ्टवेयर प्राप्त करने के लिए

- www.bhashaindia.com में जाएँ।
- इसके home page में नीचे Microsoft Indic Language Input Tool बटन दबायें।
- यहाँ Indic Input 1, Indic Input 2 एवं Indic Input 3 जैसे तीन tools मिलेंगे।
- इनमें से प्रयोक्ता 'भाषा' एवं 'Window Operating System' के अनुरूप आवश्यक टूल का चयन करके download करें।
- Download हो जाने पर उस पर mouse का right button दबायें।
- Extract to the specified folder का चयन करके उसे Hard Disk के किसी Drive में सुरक्षित कर लें।
- तत्पश्यात उस folder पर double click करके setup.exe बटन दबायें।
- Next बटन दबाते हुए Close का चयन करें।
- तत्पश्चात system को एक बार restart करें।
- इस प्रकार यूनिकोड enable हो जाने पर Desktop के Taskbar पर EN बटन दिखेगा।
- हिन्दी में टाइप करने के लिए Left Alt + Shift दबाएँ अथवा 'EN' पर cursor लगाकर 'HI' का चयन करें।

'यूनिकोड' की–बोर्ड'

a अ	**aa** आ	**I** इ	**i/cc** ई	**u** उ	**U/uu** ऊ	**e** ए	**ai** ऐ	**o** ओ	**au** औ	**a** अं	**aII** अ:	**R** ऋ	**aM** ॲ	**OM** ॐ
k क	**kh** ख	**g** ग	**gh** घ	**Ng** ङ	**ch** च	**chh** छ	**j** ज	**jh** झ	**Nj** ञ	**z** ज़				
T ट	**Th** ठ	**D** ड	**Dh** ढ	**D** ढ	**Dh** ण	**N**								
t त	**th** थ	**d** द	**dh** ध	**n** न	**p** प	**ph** फ	**b** ब	**bh** भ	**m** ए					
y य	**r** र	**l** ल	**v** व	**sh** श	**Sh** ष	**s** स	**h** ह	**X** क्ष	**tr** त्र	**Gy/dny** ज्ञ	**shr** श्र			

k क्	**ka** क	**kaa** का	**ki** कि	**KI/kee** की	**ku** कु	**KU/kuu** कू	**ke** के	**kai** कै	**ko** को	**kau** कौ	**k** कं	**kII** क:	**kM** कॅ	**kO** कों	**kA** कें	**Kr** कृ	**kr** क्र	**rk** र्क

सन्दर्भ:

1. https://rajbhasha.gov.in/sites/default/files/cpolreport9-chapter9hin.pdf
2. https://dst.mp.gov.in/sites/default/files/documents/unicode-user-manual.pdf
3. http://nwr.indianrailways.gov.in/view_section.jsp
4. http://www.irctc.com/assets/images/hindi%20e%20upyogi%20apps%20avam%20tools.pdf
5. https://chti.rajbhasha.gov.in/?9640?22

अध्याय-11

गूगल वाइस टाइपिंग (GOOGLE VOICE TYPING)

गूगल वाइस टाइपिंग एक ऐसा ई-टूल है, जिसके माध्यम से प्रयोक्ता किसी भी पाठ को पढ़ते हुए टाइप कर सकता है। यह सुविधा offline में उपलब्ध नहीं है। फिलहाल यह सुविधा मात्र 'Chrome browser' में ही उपलब्ध है।

गूगल वाइस टाइपिंग के लिए आवश्यक उपकरण

- इसके लिए स्वयं का गूगल खाता, अर्थात Gmail Account का UserID एवं Password होना चाहिए।
- कंप्यूटर के साथ एक माइक्रोफोन जुड़ा होना चाहिए।

गूगल वाइस टाइपिंग कैसे किया जाय ?

- अपने Gmail Account पर Login होकर Google Apps पर क्लिक करें।
- वहाँ Google Docs App का चयन करें।
- Google Docs में जाकर एक नया फाइल खोलें।
- Tools menu में जाकर Voice Typing पर क्लिक करें।
- Pop-up Microphone Box से हिंदी भाषा का चयन करें।
- अब Microphone Box पर क्लिक करें।
- सामान्य गति से स्पष्ट रूप से अपना पाठ बोलें।
- जब पाठ खत्म हो जाय तो पुन: Microphone Box पर क्लिक करें।
- अब इस text को copy करके कहीं भी paste किया जा सकता है।
- यदि टाइपिंग में कोई गलती हो जाय तो cursor वहाँ पर place करके उसे सुधारा जा सकता है।

मोबाइल पर गूगल वाइस टाइपिंग कैसे किया जाये

- मोबाइल के Gmail Play Store में जाकर 'Google Indic Keyboard' download करके उसे Install कर लें।
- Settings में जाकर Language and Input में जाएँ।

- यहाँ Keyboard & Input Method में जाकर Google Indic Keyboard पर टिक लगायें।
- साथ ही Default में भी Google Indic Keyboard का चयन करें।
- तत्पश्चात Google Voice Typing विकल्प का भी चयन करें।
- अब किसी भी application में टाइप करते समय Keyboard के दायीं ओर Microphone बटन पर क्लिक करें।
- Settings Option में हिंदी भाषा का चयन करें।
- बस, अब आपका फोन Voice Typing के लिए तैयार है।
- इस प्रकार आप SMS, WhatsApp, Email, Google Docs आदि में Voice Typing कर सकते हैं।

सन्दर्भ:

1. https://www.irctc.com/assets/images/hindi%20e%20upyogi%20apps%20avam%20tools.pdf
2. https://chti.rajbhasha.gov.in/?9640?22

संविधान सभा में भारतीय संविधान के अंतर्गत हिन्दी को राजभाषा घोषित करने वाला प्रस्ताव पेश करने वाले दक्षिण भारतीय नेता और विद्वान श्री गोपालस्वामी आयंगर थे। संविधान सभा में हिन्दी, हिन्दुस्तानी और देवनागरी तथा अंतर्राष्ट्रीय अंकों को लेकर कई दिन तक जो लम्बी बहस चली, उसका समापन श्री गोपालस्वामी आयंगर तथा गुजरात के श्री कन्हैयालाल माणिकलाल मुंशी द्वारा प्रस्तुत किए गए फार्मूले के रूप में हुआ।

'मुंशी–आयंगर फार्मूला' के नाम से प्रसिद्ध इस प्रस्ताव के मसौदे में कहा गया,–हमारी मूल नीति यह होनी चाहिए कि संघ के कामकाज के लिए हिन्दी देश की सामान्य भाषा हो और देवनागरी सामान्य लिपि हो। मूल नीति का यह भी मुद्दा है कि सभी संघीय प्रयोजनों के लिए वे अंक काम में लाए जाए। जिन्हें भारतीय अंकों का अंतर्राष्ट्रीय रूप कहा गया है।

हिंदी फॉण्ट परिवर्तक (HINDI FONT CONVERTER)

कम्प्यूटरों में यूनिकोड के प्रयोग से पहले हिंदी में कार्य करने हेतु Shusha, Shree-lipi, Leap office, Kruti आदि जैसे विभिन्न प्रकार के फॉण्टस का प्रयोग होता था। लेकिन इन्हें किसी अन्य फॉण्ट में परिवर्तित करने हेतु हिंदी फॉण्ट परिवर्तक एक उपयोगी टूल है। इसका उपयोग Text, Word, Excel, Access फाइलों में प्रयुक्त फॉण्ट को परिवर्तित करने हेतु किया जा सकता है।

कंप्यूटर में हिंदी फॉण्ट परिवर्तक कैसे लगाया जाये

- www.bhashaindia.com website में जाएँ।
- इसके home page में नीचे Microsoft Indic Language Input Tool बटन दबायें।
- यहाँ नीचे Font Tools में कम्प्यूटर के Operating system के हिसाब से TBIL Converter 32-bit अथवा TBIL Converter 64-bit का चयन करें।
- Download हो जाने पर कम्प्यूटर के downloads में जाकर उस Tool पर double click करें।
- TBIL Converter 32-bit अथवा TBIL Converter 64-bit zip फाइल जब खुलेगा, तो उस पर mouse का right button दबायें।
- Extract to the specified folder का चयन करके उसे Hard Disk के किसी Drive में सुरक्षित कर लें।
- तत्पश्चात उस folder पर double click करके next बटन दबाते हुए finish का चयन करें।

हिंदी फॉण्ट परिवर्तक का उपयोग कैसे किया जाये

- कम्प्यूटर के Start menu में जाएँ और All programs में से Webdunia Language Tools में जाएँ और TBIL Data Converter का चयन करें। अन्यथा कम्प्यूटर के Desktop से भी TBIL Data Converter का चयन किया जा सकता है।
- TBIL Data Converter dialog box के खुलने Select one of the Conversion options dialog box में Text, Word, Excel, Access file के options दिखेंगे। इनमें से आपको जिस फाइल का फॉण्ट परिवर्तित करना हो, उस option का चयन करें।
- तत्पश्चात Select Spource Language, Target Language and Format/Font का dialog box आएगा।
- इसमें Source Language में आप भाषा का चयन करें।

- Source Format/Font में जिस फॉण्ट का परिवर्तन करना हो, उसका चयन करके नीचे down arrow बटन दबायें।
- उसके बाद Target Language में भाषा का चयन करें।
- और Target Format/Font में जिस फॉण्ट में परिवर्तित करना हो, उसका चयन करें।
- नीचे Ignore Foramtting पर टिक लगा हुआ होगा।
- उसके नीचे Next बटन दबायें।
- Select file(s) for Conversion dialog box में जाकर नीचे add file बटन दबाकर जिस फाइल का परिवर्तन करना हो, उसका चयन करें।
- तत्पश्चात नीचे Converter विकल्प का चयन करें।
- उसके बाद Conversion in progress dialog box आएगा और परिवर्तन हो जाने के बाद Conversion process completed करके दिखेगा।
- परिवर्तन हेतु जिस ड्राइव में से फाइल का चयन किया गया हो, उसी ड्राइव में परिवर्तित फाइल भी अलग से सुरक्षित रहेगा।
- तदुपरांत OK बटन दबाकर TBIL Data Converter dialog box बंद कर दें।

सन्दर्भ:

https://rajbhasha.net/drupal514/Online+fonts+converter
https://www.scientificworld.in/p/font-converter_10.html

26 जनवरी 1950 को स्वतंत्र भारत का संविधान लागू होने पर डॉ. राजेन्द्र प्रसाद ने कहा, आज पहली बार हम अपने संविधान में एक भाषा स्वीकार रहे हैं, जो भारत के संघ के प्रशासन की भाषा होगी और जिसे समय के अनुसार अपने-आपको ढालना और विकसित करना होगा। हमने अपने देश का राजनीतिक एकीकरण सम्पन्न किया है। राजभाषा हिन्दी देश की एकता को कश्मीर से कन्याकुमारी तक अधिक सुदृढ़ बना सकेगी। अंग्रेजी की जगह, भारतीय भाषा को स्थापित करने से हम निश्चित ही और भी एक-दूसरे के निकट आएँगे।

सरकारी पत्र का नमूना

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

....

....

....

विषय :– .... के संबंध में विवरण/सूचना भेजने के संबन्ध में।

महोदया/महोदय,

मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि .... की अध्यक्षता में दिनांक .... को .... के सभागार में .... समिति की बैठक आयोजित की जाएगी। इस दौरान विभागों में की गई .... कार्यो की समीक्षा की जाएगी।

अत: अनुरोध है कि आपके विभाग में इस संबंध में किए गए कार्यो का विवरण दिनांक .... तक इस विभाग में भिजवाने की कृपा करें।

भवदीय/भवदीया,

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

... प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

...

...

...

विषय :– .... के सम्बन्ध में रिपोर्ट/सूचना भेजने के संबन्ध में।

महोदया/महोदय,

कृपया इस विभाग/कार्यालय के उपर्युक्त विषयक दिनांक .... के समसंख्यक पत्र का अवलोकन करें जिसमें आपसे .... के सम्बन्ध में रिर्पोट/सूचना भेजने का अनुरोध किया गया था, लेकिन उक्त विवरण अभी तक इस कार्यालय को प्राप्त नहीं हुआ है।

कृपया इस सम्बन्ध में तुरन्त कार्रवाई करके विवरण/सूचना शीघ्र अधोहस्ताक्षरी को भिजवा दें।

भवदीय/भवदीया,

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

....

....

....

विषय :– आकस्मिक अवकाश और मुख्यालय/स्टेशन छोड़ने की अनुमति लेने के बारे में।

महोदया/महोदय,

सविनय निवेदन है कि .... के लिए मुझे .... जाना पड़ रहा है, जिसके कारण मैं दिनांक .... और .... को कार्यालय में उपस्थित नहीं हो पाऊँगा/पाऊँगी।

अत: अनुरोध है कि आप मुझे उपरोक्त तिथि के लिए आकस्मिक अवकाश के साथ मुख्यालय/स्टेशन छोड़ने की अनुमति प्रदान करें।

सधन्यवाद

भवदीय/भवदीया,

स्थान :

(..)

दिनांक :

....

....

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

..

..

..

विषय :– ''हिन्दी कार्यशाला'' के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों को नामित करने के बारे में।

महोदया/महोदय,

दिनांक .... के पत्र सं. .... के संदर्भ में मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में इस निदेशालय के निम्नलिखित अधिकारियों और कर्मचारियों को नामित किया जा रहा है।

1. श्रीमती/श्री/कुमारी ....।
2. श्रीमती/श्री/कुमारी ....।
3. श्रीमती/श्री/कुमारी ....।

भवदीय/भवदीया,

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

प्रतिलिपि :–

1. निदेशक (............................) के निजी सहायक को निदेशक महोदय के सूचनार्थ।
2. श्री/श्रीमती/कुमारी .... को दिनांक .... सितम्बर, 20.......... को पूर्वाह्न .... बजे से .... के सभागार में आयोजित हिन्दी कार्यशाला में उपस्थित होने के अनुरोध के साथ।
3. श्री/श्रीमती/कुमारी .... को दिनांक .... सितम्बर, 20..... को पूर्वाह्न ...... बजे से .... के सभागार में आयोजित हिन्दी कार्यशाला में उपस्थित होने के अनुरोध के साथ।
4. श्री/श्रीमती/कुमारी .... को दिनांक .... सितम्बर, 20..... को पूर्वाह्न ...... बजे से .... के सभागार में आयोजित हिन्दी कार्यशाला में उपस्थित होने के अनुरोध के साथ।

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

....

....

....

विषय :– कम्प्यूटर पर हिन्दी में कार्य करने का प्रशिक्षण के संबंध में।

महोदया/महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि इस विभाग के निम्नलिखित कर्मचारियों को कम्प्यूटर पर हिन्दी में काम करने का प्रशिक्षण के लिए नामित किया जाता है :–

1. श्रीमती/श्री/कुमारी ....।

2. श्रीमती/श्री/कुमारी ....।

भवदीय/भवदीया,

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि .... विभाग/ निदेशालय द्वारा रख-रखाव किए जा रहे सेवा रिकॉर्डो के अनुसार इस विभाग/निदेशालय में कार्यरत श्री/श्रीमती ...., ... ने इस विभाग से खंड वर्ष ....- .... के लिए दो वर्षीय खंड का अवकाश यात्रा रियायत या वर्ष ....-.......... का चार वर्षीय खंड की यात्रा रियायत या वर्ष .... की वार्षिक निःशुल्क समुद्री यात्रा का लाभ न तो खुद के लिए और न ही अपने पति/अपनी पत्नी या परिवार के किसी सदस्य के लिए लिया है।

यह प्रमाणपत्र उनके पति/उनकी पत्नी द्वारा इस संबंध में रियायत का लाभ उनके विभाग से लेने के लिए जारी किया जाता है।

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

सेवा में,

श्री/श्रीमती ....

....

....

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

ज्ञापन

श्रीमती/श्री/कुमारी ....,.............................. निदेशालय को सचिवालय के दिनांक .... के आदेश सं. .... द्वारा रू. ....(रूपए .... मात्र) राशि की खरीद के लिए मंजूर की गई थी। मंजूरी के .... माह के पश्चात भी अब तक उक्त कर्मचारी ने खरीदी गई .... का बिल कार्यालय में प्रस्तुत नहीं किया है, जो नियम का उल्लंघन है।

अत: श्रीमती/श्री/कुमारी ....,.................................. को निदेश दिया जाता है कि इस ज्ञापन के प्राप्त होने की तिथि से .... दिन के भीतर बिल प्रस्तुत करें अन्यथा स्वीकृत अग्रिम की बकाया सम्पूर्ण राशि को ब्याज के साथ उनके वेतन से वसूला जाएगा।

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

सेवा में,

श्रीमती/श्री/कुमारी ....

....

....

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. ....

दिनांक ....

सेवा में,

....

....

....

विषय :– .... सम्बन्धी बिल प्रस्तुत करने के सम्बन्ध में।

महोदया/महोदय,

मा. रा. प्रौ. सं. जयपुर प्रशासन के दिनांक .... के आदेश सं. .... द्वारा मुझे .... खरीदने के लिए रू. .... (रूपए .... मात्र) की धनराशि मंजूर की गई थी। अत: मैने दिनांक .... को मैसर्स .... से उक्त .... खरीद ली है और आवश्यक बिल आगे की कार्रवाई के लिए इस पत्र के साथ प्रस्तुत कर रहा/रही हूँ।

धन्यवाद

भवदीय/भवदीया,

(   )

स्थान :....................................

दिनांक :...................................

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

....

....

....

विषय :– स्वच्छ भारत विषय पर कार्यशाला आयोजित करने के बारे में।

महोदया/महोदय,

सविनय निवेदन है कि .... के सिलसिले में .... निदेशालय में दिनांक .... का अपराह्न .... बजे से .... बजे के बीच स्वच्छ भारत, बेटी बचाओ–बेटी पढ़ाओ विषय पर कार्यशाला आयोजित की जाएगी। इस संबंध में इस निदेशालय द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त कार्यशाला में व्याख्यान/जानकारी प्रदान करने के लिए आपके विभाग के एक अधिकारी/कर्मचारी की सेवा ली जाएगी।

अत: आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त कार्यशाला के प्रतिभागियों को स्वच्छ भारत, बेटी बचाओ–बेटी पढ़ाओ सम्बन्धी जानकारी/व्याख्यान प्रदान करने के दिनांक .... को अपराह्न .... बजे से आपके विभाग के श्री/श्रीमती/कुमारी .... की सेवाएं उपलब्ध करवाने की व्यवस्था करने की कृपा करें ताकि उनके द्वारा प्रदान की जाने वाली जानकारियों से इस निदेशालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को लाभ मिल सके।

भवदीय/भवदीया,

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

प्रतिलिपि –

1. .... को आवश्यक कार्रवाई के अनुरोध के साथ।
2.

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

... प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

परिपत्र

.... निदेशालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक .... को पूर्वाह्न .... बजे से .... बजे के बीच .... संस्थान के सम्मेलन सभागार में .... विषय पर एक कार्यशाला का आयोजन किया जाएगा।

.... निदेशालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों से अनुरोध है कि दिनांक .... को पूर्वाह्न .... बजे से 5 मिनट पूर्व .... निदेशालय के सम्मेलन सभागार में अनिवार्य रूप से उपस्थित होकर कार्यशाला के दौरान प्रदान की जाने वाली जानकारियों का लाभ उठाऐं।

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

प्रतिलिपि –

1.

2.

3.

4.

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

परिपत्र

.... संस्थान के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि दिनांक .... को पूर्वाह्न .... बजे से .... बजे तक .... सभागार में राजभाषा कार्यशाला का आयोजन किया जाएगा। इस दौरान अतिथि व्याख्याता द्वारा हिंदी में टी. प्रारूप लेखन, पत्र लेखन, आदेश एवं ज्ञापन का प्रारूप तैयार करने के बारे में जानकारी प्रदान की जाएगी।

.... संस्थान के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों से अनुरोध किया जाता है कि दिनांक .... को पूर्वाह्न .... बजे 5 मिनट पूर्व .... सभागार में उपस्थित होकर कार्यशाला का लाभ उठाएँ।

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

प्रतिलिपि –

1. निदेशक (....................) के निजी सहायक को निदेशक महोदय के सूचनार्थ।
2. लेखाधिकारी (............) को सूचानार्थ और इस अनुरोध के साथ कि अपने अनुभाग में कार्यरत लिपिकों को उक्त कार्यशाला में भेजें।
3. कार्यालय अधीक्षक (....................) को इस परिपत्र को सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के बीच परिचालित करने के अनुरोध के साथ।

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव/हिंदी अधिकारी (प्रशासन)

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

1. **केन्द्र निदेशक,**
   दूरदर्शन केन्द्र।
2. **केन्द्र निदेशक,**
   आकाशवाणी।
3. **संयुक्त निदेशक (समाचार),**
   आकाशवाणी।
4. **मुख्य सम्पादक,**
   दैनिक भास्कर।
5. **मुख्य सम्पादक,**
   राजस्थान पत्रिका।

विषय – .... के कवरेज के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

मुझे आपको यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि ''..'' के दौरान इस निदेशालय/विभाग द्वारा दिनांक .... को पूर्वाह्न/अपराह्न .... से .... बजे .... तक .... के समाचार में .... का आयोजन किया जाएगा।

इस अवसर पर श्री/श्रीमती .... सचिव, (..........................) मुख्य अतिथि होंगे।

कृपया इस कार्यक्रम का कवरेज करने की व्यवस्था करें।

भवदीय/भवदीया,

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित :–

1. सूचना अधिकारी, सूचना और प्रचार प्रभाग को इस अनुरोध के साथ कि फोटोग्राफर भेजने की कृपा करें।

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

प्रेस विज्ञप्ति

.... संस्थान में आज दिनांक .... को कार्यशाला का आयोजन किया गया। इस अवसर पर .... निदेशक श्री/श्रीमती .... मुख्य अतिथि थे।

कार्यशाला का उद्घाटन करते हुए श्री/श्रीमती .... ने विभाग के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देश दिया कि राजभाषा नीतियों और नियमों का अनिवार्य रूप से अनुपालन करें। उन्होंने कहा कि भारत सरकार द्वारा निर्धारित राजभाषा से सम्बन्धित लक्ष्यों को प्राप्त करने का हर संभव प्रयास करें। उन्होने कार्यशाला में उपस्थित सभी प्रतिभागियों से आग्रह किया कि राजभाषा नीतियों के शतप्रतिशत क्रियान्वयन के लिए सरल और सुबोध शब्दों का उपयोग करें। उन्होंने इस बात पर बल दिया कि सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को कार्यालयी कार्यों में अधिक से अधिक हिंदी का प्रयोग करते हुए उत्तरोत्तर सभी प्रकार के प्रशासनिक कार्यों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने का प्रयास किया जाना चाहिए ताकि भारत सरकार द्वारा हिंदी के लिए निर्धारित वार्षिक लक्ष्यों को पूरा किया जा सके।

कार्यशाला को संचालित करते हुए श्री/श्रीमती .... ने राजभाषा नीतियों और नियमों की विस्तृत जानकारी प्रदान करते हुए टिप्पण, प्रारूपण, पत्र लेखन के बारे में विस्तार से जानकारी दी।

कार्यक्रम के आरम्भ में .... संस्थान के श्री/श्रीमती/कुमारी .... ने उपस्थित का स्वागत किया और कार्यशाला के अन्त में सभी के प्रति आभार व्यक्त किया।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रषित :–

1. निदेशक, दूरदर्शन केन्द्र, को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को अपने केन्द्र से प्रसारित करने की कृपा करें।
2. केन्द्र निदेशक, आकाशवाणी, को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को अपने केन्द्र से प्रसारित करने की कृपा करें।
3. संयुक्त निदेशक (समाचार), क्षेत्रीय समाचार प्रभाग, आकाशवाणी, को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को प्रसारित करें।
4. मुख्य सम्पादक, दैनिक भास्कर, को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को प्रसारित करें।
5. मुख्य सम्पादक, राजस्थान पत्रिका, को इस अनुरोध के साथ कि वे उक्त समाचार को प्रसारित करें।

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

... प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

मुख्य सम्पादक,

...

...

...

विषय :– प्रेस सूचना प्रकाशित करवाने के बारे में।

महोदया/महोदय,

मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निर्देश हुआ है कि .... से सम्बन्धित निम्नलिखित प्रेस सूचना को अपने समाचार पत्र में दिनांक .... को प्रकाशित करने की कृपा करें :–

प्रेस सूचना

भवदीय/भवदीया,

उपकुलसचिव (प्रशासन)/कुलसचिव

गोपनीय

.. प्रशासन

.... ADMINISTRATION

सं. .... **दिनांक ....**

सेवा में,

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

विषय :– वार्षिक कार्य–निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) भेजने के सम्बन्ध में।

महोदया/महोदय,

मुझे आपको सूचित करना है कि आपके कार्यालय में तैनात कुमारी/श्रीमती/श्री .... का वर्ष .... – .... का वार्षिक कार्य–निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र आपको भेजा जा रहा है।

अनुरोध है कि उक्त कर्मचारी का वर्ष .... – .... का उक्त रिपोर्ट विधिवत् रिपोर्टिंग तथा समीक्षा करवाकर सहायक सचिव (गोपनीय), प्रशासन को भेजने की कृपा करें।

संलग्न: यथोपरि

भवदीय/भवदीया,

(अधिकारी के हस्ताक्षर तथा पदनाम)

अध्याय-14

टिप्पणी

प्रशासनिक पत्राचार में टिप्पणी तथा आलेखन का विशेष महत्व होता है। कार्यालय में आए पत्र पर अथवा कार्यालय की स्वतंत्र आवश्यकताओं की संपूर्ति के लिए टिप्पणी तैयार की जाती है। टिप्पणी का अर्थ है- पत्र अथवा पत्र-संदर्भ के बारे में आवश्यक जानकारी तथा टिप्पणीकार का कार्यालय के विधिविधान के अन्तर्गत उस पर अपना सुझाव देना। इन्हीं सुझावों के आधार पर आलेखकार पत्रोत्तर का प्रारूप तैयार करता है। अर्थात, सरकारी कार्यप्रणाली में विचाराधीन कागज या मामले के बारे में उनके निपटान हेतु सुझाव या निर्णय देने के परिणामस्वरूप जो अभ्युक्तियाँ (Remarks) फाइल पर लिखी जाती है, उन्हें टिप्पण या टिप्पणी (Noting) कहते हैं। संक्षिप्त टिप्पणों के लिए निम्नलिखित प्रकार के वाक्य प्रयुक्त किए जाते हैं -

1. देख लिया, धन्यवाद।
2. मैं सहमत हूँ।
3. देखकर वापस किया जाता है।
4. आदेशार्थ प्रस्तुत है।
5. अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
6. आदेश के लिए प्रस्तुत।
7. कृपया पावती भेजें।
8. अग्रसारित एवं संस्तुत।
9. आलेख अनुमोदनार्थ प्रस्तुत है।
10. आवेदन स्वीकार कर लिया जाए।
11. मुझे कोई आपत्ति नहीं है।
12. श्री ....
    कृपया अवलोकन करें।
13. आवेदन अस्वीकृत।
14. अवकाश स्वीकृत।
15. जरूरी कर्रवाई कर दी गई है।
16. उत्तर का मसौदा प्रस्तुत है।
17. कृपया पिछली टिप्पणियाँ देख लें।
18. कार्यालय की टिप्पणी से सहमत हूँ। आदेश जारी कर दिया जाए।
19. आगे कोई कर्रवाई अपेक्षित नहीं है।
20. कृपया चर्चा करें
21. मसौदा तद्नुसार संशोधित कर दिया गया है।
22. यथा प्रस्तावित कर्रवाई की जाए।
23. तुरंत अनुस्मारक भेजें।
24. अनुमोदित/स्वीकृत
25. इस सम्बन्ध में पृष्ठ ....
    पर दी गई टिप्पणी देखें।
26. इस मामले का शीघ्र निपटारा कीजिए।

सन्दर्भ:

1. https://chti.rajbhasha.gov.in/pdf/pragya_pathmala3.pdf
2. https://ncerthindi.com/tippani-ki-visheshta-in-hindi/
3. https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/56335/1/B-1U-3.pdf

कार्यान्वयन वृत्त प्रारूप

हिन्दी शिक्षण योजना : इस मद में हिन्दी शिक्षण योजना के अंतर्गत चलाये जा रहे विभिन्न पाठ्यक्रमों में एक निश्चित प्रतिशतता में अंक पाने वाले कार्मिकों को नकद पुरस्कार दिया जाने की व्यवस्था है। इन पुरस्कारों का विवरण अद्यतन रखने के लिए निम्नलिखित कॉलमों का प्रयोग किया जा सकता है। साथ ही इस कॉलम के सामने वाले पृष्ठ में संबन्धित स्वीकृति ज्ञापन की एक प्रति चिपका दी जाती है :-

क्र. सं.	नाम, पदनाम, तैनाती का स्थान, कार्मिक संख्या	सत्र	प्रशिक्षण	प्राप्तांक का प्रतिशत	पुरस्कार की राशि

अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर

हिन्दी प्रोत्साहन पुरस्कार योजना वर्ष ....

क्र. सं.	नाम, पदनाम, तैनाती का स्थान, कार्मिक संख्या	पुरस्कार	पुरस्कार की राशि

अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर

<u>आवक रजिस्टर का प्रारूप (Inward Registrar Format)</u>

क्रम सं.	प्राप्त पत्र की		प्रेषक का नाम	विषय	कार्रवाई		टिप्पणी
	क्रम संख्या एवं दिनांक	हिंदी/अंग्रेजी में			हिंदी में	अंग्रेजी में	

<u>जावक रजिस्टर का प्रारूप (Outward Registrar Format)</u>

क्रम सं.	प्रेषण पत्र की		सेवा में	विषय	टिप्पणी
	क्रम संख्या एवं दिनांक	हिंदी/अंग्रेजी में			

कैलेंडर ऑफ रिटर्न्स

संबन्धित कार्यालय द्वारा प्रति माह की समाप्ति पर अनुवर्ती माह के दौरान अपने कार्यालय में हिंदी के कार्यान्वयन से संबन्धित विवरण भेजना पड़ता है। इसके लिए कार्यालय की विभिन्न शाखाओं से प्रत्येक माह की समाप्ति पर हिंदी कार्यान्वयन संबन्धित क्रियाकलापों का विवरण राजभाषा शाखा में आना अपेक्षित है। इसी के आधार पर समेकित रिपोर्ट मुख्यालय भेजी जाती है। इसी मासिक रिपोर्ट के आधार पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट का तथा वार्षिक रिपोर्ट का समेकन एवं संकलन किया जाता है। कार्यालय से भेजे जाने वाली रिपोर्टो का लेखा-जोखा रखने के लिए इस रजिस्टर का रखरखाव अत्यावश्यक है। रजिस्टर के पन्नों का विवरण निम्नवत है:-

अप्रैल 20..... से मार्च 20.....

क्र. सं.	विषय/रिपोर्ट	भेजने की निर्धारित तारीख	भेजने की तारीख												अभ्युक्ति
			अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितंबर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च	
1.	मसिक प्रगति रिपोर्ट	प्रति माह 15 तारीख तक													
2.	तिमाह प्रगति रिपोर्ट	15 अप्रैल, 15 जुलाई, 15 अक्टूबर, 15 जनवरी तक													
3.	हिंदी शिक्षण योजना अर्ध वार्षिक रिपोर्ट	15 अप्रैल/ 15 अक्टूबर, तक													
4.	वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट	15 अप्रैल													
5.	शील्ड रिपोर्ट	15 अप्रैल													
6.	मुख्यालय अर्ध शासकीय रिपोर्ट	प्रति माह 15 तारीख तक													
7.	हिंदी अधिकारी के प्रयासों की रिपोर्ट	15 अप्रैल तक													

अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर (वर्ष के अंत में)

मासिक प्रगति रिपोर्ट रजिस्टर

कार्यालय की विभिन्न शाखाओं से प्राप्त मासिक प्रगति रिपोर्ट का समेकन कर विस्तृत विवरण मुख्यालय भेजा जाता है। इसके लिए अपनी सुविधानुसार विवरण के समेकन के लिए प्रारूप बनाया जा सकता है। विभिन्न विवरणों को समेकित करने के लिए मैंने अपने कार्यालय में एक प्रारूप विकसित किया है जिसका नमूना निम्नवत है :-

क्र. सं.	शाखा का नाम	हिंदी पत्राचार 'क', 'ख', 'ग'				हिंदी में कार्य					रबड़ की मोहर			टिप्पण				धारा 3(3) कागज़ात	फाइल	रजिस्टर	
		कुल	हिं.	अं.	अना.	25% तक	26% से 50%	51% से 75%	75% से अधिक	100%	कुल	हिं.	द्विव	कुल	हिं.	अधि.	हिं. में	अं.		कुल	हिं. में प्रविष्टि
1	प्रशासन																				
2	रोकड़																				
3	राजभाषा																				
	कुल योग																				

**कार्यालय के विभिन्न शाखाओं का विवरण मदवार लिखकर तदनुसार सूची बनाई जा सकती है।

अन्य विवरण : जारी पत्राचार

	कुल	हिंदी/द्विभाषी	अंग्रेजी	प्रतिशत
'क' क्षेत्र को				
'ख' क्षेत्र को				
'ग' क्षेत्र को				
कुल योग				

रबड़ की मोहरें :-

रजिस्टर :-

हिंदी रोस्टर

राजभाषा अनुभाग में इस रजिस्टर का बहुत ही महत्व एवं योगदान है। इस रजिस्टर में कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कार्मिकों का राजभाषा ज्ञान संबन्धित विवरण लिखा जाता है तथा समय-समय पर इसे अद्यतन करना आवश्यक है। राजभाषा विभाग, भारत सरकार या संसदीय समिति के निरीक्षण के दौरान इस रजिस्टर की मांग की जाती है, अत: इसे सदा ही अद्यतन रखना अत्यावश्यक है। सबसे पहले एक अनुक्रमणिका बनाई जाए तथा इसमें शाखावार तथा पदनामवार विवरण के लिए अलग-अलग पृष्ठ बनाए जाएँ, तदनुसार इसमें विवरण की प्रविष्टि की जाए। इस रजिस्टर की अनुक्रमणिका एवं कॉलमों का विवरण निम्नवत है:-

अनुक्रमणिका
(शाखावार)

क्रम संख्या	शाखा का नाम	पृष्ठ संख्या
1	प्रशासन	
2	वित्त एवं लेखा	

इसी प्रकार समस्त शाखाओं का विवरण क्रमवार लिखकर उनके लिए पृष्ठ संख्या सुनिश्चित की जा सकती है।

(पदनाम)

क्रम संख्या	शाखा का नाम	पृष्ठ संख्या
1	निदेशक	
2	उप निदेशक	
3	सहायक निदेशक	
4	सामाजिक सुरक्षा अधिकारी (अन्य अधिकारी)	
5	अधीक्षक	
6	वैयक्तिक सहायक/निजी सचिव/आशुलिपिक	
7	हिंदी अनुवादक	

शाखा ......

क्रम सं.	नाम	कार्मिक संख्या	पदनाम	मातृभाषा	शैक्षिक योग्यता	जन्म तारीख	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण सत्र	परिणाम	हिंदी टंकण प्रशिक्षण	हिंदी कंप्यूटर प्रशिक्षण	हिंदी कार्य शाला	अभ्युक्ति

पदनाम ......

क्रम सं.	नाम	कार्मिक संख्या	मातृभाषा	शैक्षिक योग्यता	जन्म तारीख	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण सत्र	परिणाम	हिंदी टंकण प्रशिक्षण	हिंदी कम्प्यूटर प्रशिक्षण	हिंदी कार्य शाला	अभ्युक्ति

**अधिकारी/कार्मिक के स्थानांतरण/सेवानिवृति या त्यागपत्र की स्थिति में उनके विवरण को काट दिया जाए

सन्दर्भ:

1. राजभाषा कार्यान्वयन रिपोर्ट फोमेंट https://cag.gov.in/uploads/media/Rajbhasha-GKP-chamahi-riporta-ka-adyatana-propharma-20200701124033.pdf
2. https://www.minorityaffairs.gov.in/hi/
3. https://cochinport.gov.in/olic
4. https://www.isical.ac.in/-document/A_E_Report.pdf

अध्याय–16

हिंदी शिक्षण योजना एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

सुमन लाल

निदेशक (प्रभारी), केन्द्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

भारत के संविधान के अनुसार संघ सरकार की राजभाषा हिंदी और लिपि देवनागरी होगी। हिंदी भाषा के विकास, प्रचार–प्रसार के लिए संघ सरकार को विशेष निर्देश दिए गए, जिसके अंतर्गत संघ सरकार का समस्त कार्य हिंदी में किया जाएगा। संवैधानिक उपबंधों के अनुपालन में केंद्रीय सरकार को हिंदीतर भाषा–भाषी कार्मिकों को हिंदी सिखाने का कार्य सर्वप्रथम शिक्षा मंत्रालय द्वारा सन् 1952 में प्रारम्भ किया गया। बाद में, राष्ट्रपति द्वारा गृहमंत्री को दिनांक 12 जून, 1955 को पत्र में दिए गए सुझावों पर कार्रवाई करने के अनुसरण में यह कार्य गृह मंत्रालय को सौंपे जाने का निर्णय लिया गया। तद्नुसार 1955 से गृह मंत्रालय के तत्वाधान में हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी भाषा का प्रशिक्षण कार्यालय समय में संचालित किया जा रहा है।

हिंदी भाषा के प्रशिक्षण का उद्देश्य केंद्र सरकार एवं इसके नियंत्रणाधीन कार्यालयों/विभागों में कार्यरत हिंदीतर भाषा भाषी कार्मिकों को हिंदी भाषा का प्रशिक्षण देने के साथ–साथ उन्हें उनके कार्यालयी कार्य में हिंदी भाषा में दक्षता एवं कौशल प्रदान करना भी है।

आरंभ में हिंदी का प्रशिक्षण लेना स्वैच्छिक था, परंतु 1960 में राष्ट्रपति जी का आदेश जारी होने के पश्चात् हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण वर्ग 'घ' के कर्मचारियों/औद्योगिक प्रतिष्ठानों के कार्मिकों को छोड़कर अन्य सभी के लिए अनिवार्य कर दिया गया। 1960 में ही अवर श्रेणी लिपिकों/अंग्रेजी टंककों/अंग्रेजी आशुलिपिकों के लिए हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण भी अनिवार्य कर दिया गया। सन् 1974 से केंद्र सरकार के नियंत्रणाधीन निगमों/उपक्रमों/बैंकों आदि के कार्मिकों के लिए भी हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया।

वर्ष 1993 से इन सभी कार्मिकों के साथ–साथ औद्योगिक प्रतिष्ठानों के उन हिंदीतर भाषा भाषी कार्मिकों के लिए जिनसे डेस्क–कार्य की अपेक्षा की जाती है, हिंदी का सेवाकालीन प्रशिक्षण अनिवार्य कर दिया गया।

हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि पाठ्यक्रमों के प्रशिक्षण कार्यक्रम दो माध्यमों द्वारा संचालित किए जा रहे है :–

1. हिंदी शिक्षण योजना द्वारा
2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा

वर्तमान में अखिल भारतीय स्तर पर हिंदी शिक्षण योजना द्वारा हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के सुचारू रूप से संचालन हेतु पांच क्षेत्रीय कार्यालय स्थापित हैं। जिनका विवरण इस प्रकार है :–

क्र. सं.	क्षेत्र का नाम	मुख्यालय	क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले राज्य
1	मध्योत्तर	नई दिल्ली	दिल्ली, उत्तर प्रदेश, छत्तीसगढ़, पंजाब, हिमाचल प्रदेश, जम्मू एवं कश्मीर, राजस्थान, उत्तराखंड, मध्य प्रदेश, लद्दाख एवं चंडीगढ़
2	दक्षिण	चेन्नई	तमिलनाडू, केरल, पांडिचेरी, तैलंगाना और आंध्र प्रदेश एवं लक्षद्वीप
3	पूर्व	कोलकाता	पश्चिम बंगाल, उड़ीसा, बिहार, अंडमान निकोबार द्वीप समूह और झारखंड
4	पश्चिम	मुंबई	महाराष्ट्र, गुजरात, गोवा, दादरा नगर हवेली, दमन एवं द्वीव और कर्नाटक
5	पूर्वोत्तर	गुवाहाटी	असम, सिक्किम, मेघालय, मणिपुर, अरुणाचल प्रदेश, नागालैंड, त्रिपुरा और मिजोरम

हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण का वर्ष 2019 में कैडर रिव्यू होने के पश्चात उक्त सभी क्षेत्रीय कार्यालयों के प्रभारी संयुक्त निदेशक हैं तथा हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण सहायक निदेशकों द्वारा दिया जा रहा है और पर्यवेक्षण का कार्य उप निदेशकों को सौंपा गया है।

जिन नगरों में हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के प्रभारी अधिकारी नहीं हैं, वहां भारत सरकार के अन्य कार्यालयों के वरिष्ठ अधिकारियों को मानदेय के आधार पर हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केंद्रों की देखरेख एवं नेमी कार्यों के निपटान हेतु सर्वकार्य प्रभारी अधिकारी के रूप में तैनात किया जाता है।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उप संस्थान

हिंदी में प्रशिक्षित किए जाने वाले कार्मिकों की संख्या में उत्तरोत्तर वृद्धि एवं हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत अपेक्षित प्रशिक्षण लक्ष्यों की प्राप्ति संभव न होने के साथ-साथ यह भी महसूस किया गया कि प्रतिवर्ष जो नए कर्मचारी भर्ती किए जा रहे हैं, उन्हें भर्ती के उपरांत ही हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि का प्रशिक्षण दिया जाए ताकि सरकार की राजभाषा नीति का सुचारू रूप से कार्यान्वयन हो सके। अत: केंद्रीय हिंदी समिति के प्रस्ताव को ध्यान में रखते हुए वर्ष 1985 में दिल्ली में केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना की गई। प्रशिक्षण की बढ़ती मांग एवं विहित समय के भीतर निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु वर्ष 1988 में कोलकाता, मुम्बई, बैंगलूरू में तथा 1990 में चेन्नई और हैदराबाद में उपसंस्थानों, अर्थात कुल पाँच उपसंस्थानों की स्थापना की गई। इनके अंतर्गत भी केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान दिल्ली की भांति ही हिंदी भाषा/टंकण एवं आशुलिपि के गहन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित किए जाते हैं।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली द्वारा हिंदी भाषा/हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि के प्रशिक्षण के अतिरिक्त केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों/निगमों/बैंकों/उपक्रमों/निकायों आदि के कार्यसाधक कार्मिकों के लिए गहन हिंदी कार्यशालाएं, राजभाषा हिंदी का कार्य देखने वाले राजभाषा अधिकारियों/सहायक निदेशकों (राजभाषा)/हिंदी अधिकारियों के लिए अभिमुखी

कार्यक्रम, विभिन्न प्रशिक्षण संस्थानों के प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम, विभागीय कार्मिकों के लिए राष्ट्रीय प्रशिक्षण नीति के अंतर्गत प्रवेशोपरांत/पुनश्चर्या प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं राजभाषा विभाग के अंतर्गत राजभाषा सेवा संवर्ग के कार्मिकों के लिए पदोन्नति से पूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रमों का भी आयोजन किया जा रहा है।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत पत्राचार माध्यम से हिंदी भाषा प्रबोध, प्रवीण एवं प्राज्ञ पाठ्यक्रमों का प्रशिक्षण वर्ष 1990 से तथा हिंदी टंकण का प्रशिक्षण वर्ष 1991 से दिया जा रहा है। संसदीय राजभाषा समिति की सिफारिश पर वर्ष 2015 से अभ्यास आधारित 'पारंगत' पाठ्यक्रम भी आरंभ हुआ है।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत हिंदी भाषा पत्राचार स्कंध, हिंदी टंकण पत्राचार स्कंध, अल्पकालिक गहन हिंदी भाषा/हिंदी टंकण प्रशिक्षण स्कंध, प्रशासन/लेखा एवं हिंदी शिक्षण योजना के पांच क्षेत्रीय कार्यालय, मध्योत्तर (नई दिल्ली), पूर्व (कोलकाता), पूर्वोत्तर (गुवाहाटी), दक्षिण (चेन्नई) एवं पश्चिम (मुम्बई) के नियंत्रक अधिकारी एवं विभागाध्यक्ष निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान हैं।

हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा आयोजित सभी पाठ्यक्रमों की परीक्षाएं अखिल भारतीय स्तर पर संयुक्त निदेशक (परीक्षा), हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली के कार्यालय द्वारा आयोजित करवाई जाती हैं। वर्तमान में विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/कार्यालयों की मांग के अनुसार देशभर में लगभग 225-230 नगरों में हिंदी शिक्षण योजना के परीक्षाएं केंद्र स्थापित किए जा रहे हैं। सभी परीक्षाओं का परीक्षा परिणाम वेबसाइट पर अपलोड किया जाता है एवं उत्तीर्ण कार्मिकों को प्रमाण-पत्र भी परीक्षा स्कंध द्वारा उपलब्ध करवाए जाते हैं।

हिंदी शिक्षण योजना एवं केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा अखिल भारतीय स्तर पर आयोजित हिंदी भाषा एवं हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों का स्वरूप इस प्रकार है :-

क्र. सं.	पाठ्यक्रम	हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत	सत्रावधि	(वर्ष में)	केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थान (पूर्णकार्य दिवसीय)	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के अंतर्गत पत्राचार पाठ्यक्रम	सत्रावधि
1	हिंदी प्रबोध	एकातंर दिवस 2 घंटे/1 घंटा	5 माह	2 सत्र	25 दिन	जुलाई-मई	1 वर्ष
2	हिंदी प्रवीण	वही	वही	वही	20 दिन	वही	1 वर्ष
3	हिंदी प्राज्ञ	प्रतिदिन 1 घंटा /1.5/02 घंटे	वही	वही	15 दिन	वही	1 वर्ष
4	पारंगत	वही	वही	वही	20 दिन	-	-
5	हिंदी टंकण	प्रतिदिन घंटा 1	माह 6	सत्र 2	दिन 40	सत्र 2	छह माह
6	हिंदी आशुलिपि	प्रतिदिन घंटा 1	वर्ष 1	सत्र 1	दिन 80	-	-
7	गहन हिंदी कार्यशालाएं	-	दिन 05	-	-	-	-
8	अन्य अल्प-कालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम	-	दिन 05	-	-	-	-

इसके अतिरिक्त कार्यालयों की मांग के अनुसार 5 दिवसीय वेलिडेशन पाठ्यक्रम भी आउटरी या इनहाउस माध्यम से संचालित किए जाते हैं। कम्प्यूटर के बढ़ते प्रचलन के आलोक में राजभाषा विभाग द्वारा अखिल भारतीय स्तर पर केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान हिंदी शिक्षण/योजना के सहायक निदेशकों द्वारा कंप्यूटर पर हिंदी में कार्य करने के लिए 5 पूर्ण कार्य दिवसीय बेसिक कंप्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित किए जा रहे हैं।

हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान द्वारा हिंदी का प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले कार्मिकों को निम्नलिखित सुविधाएं दी जाती हैं :-

1. हिंदी भाषा/हिंदी आशुलिपि/हिंदी टंकण/ गहन हिंदी कार्यशालाओं में कार्मिकों को पाठ्य/पुस्तकें-पाठ्य सामग्री मुफ्त में दी जाती हैं।
2. केंद्र सरकार के कार्मिकों को प्रशिक्षण एवं परीक्षा नि:शुल्क दिया जाता है।
3. सभी प्रशिक्षण कार्यालय समय में दिए जाते हैं।
4. हिंदी भाषा का प्रशिक्षण राजपत्रित अधिकारियों के लिए पृथक रूप में भी आयोजित किया जाता है।
5. प्रशिक्षण केंद्र एवं परीक्षा केंद्र पर उपस्थित होने के लिए नियमानुसार मार्ग-व्यय/यात्रा भत्ता भी देय है।
6. निर्धारित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर उनकी सेवापंजिका में प्रविष्टि की जाती है।
7. परीक्षा में अच्छे अंकों में उत्तीर्ण होने पर नकद एवं एकमुश्त पुरस्कार भी दिए जाते हैं, लेकिन इस राशि पर आयकर नहीं लगता है।
8. हिंदी टंकण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर दिए जाने वाले प्रमाणपत्र को अवर श्रेणी लिपिको को नियमित किए जाने, वेतन वृद्धि प्राप्त करने आदि में कर्मचारी चयन आयोग द्वारा जारी प्रमाणपत्र के समतुल्य माना जाता है।

राजभाषा हिंदी के अंतर्गत हिंदी प्रबोध/हिंदी प्रवीण/हिंदी प्राज्ञ/पारंगत हिंदी/ हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि पाठ्यक्रमों की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर प्राप्त होने वाले पुरस्कारों का विवरण इस प्रकार है :-

क्र. सं.	परीक्षा नाम	अंकों का प्रतिशत	पुरस्कार राशि (रू.)
1..	प्रबोध	70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600/-
		60% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	800/-
		50% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	400/-
2.	प्रवीण	70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1800/-
		60% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1200/-
		55% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	600/-

3.	प्राज्ञ	70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400/-
		60% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	1600/-
		55% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	800/-
4.	पारंगत	70% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	10000/-
		60% से 69% अंक प्राप्त करने पर	7000/-
		55% से 59% अंक प्राप्त करने पर	4000/-
5.	हिंदी टंकण	97% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400/-
		95% या इससे अधिक परंतु 97% से कम अंक प्राप्त करने पर	1600/-
		90% या इससे अधिक परंतु 95% से कम अंक प्राप्त करने पर	800/-
	हिंदी आशुलिपि	95% या इससे अधिक अंक प्राप्त करने पर	2400/-
		92% या इससे अधिक परंतु 95% से कम अंक प्राप्त करने पर	1600/-
		88% या इससे अधिक परंतु 92% से कम अंक प्राप्त करने पर	800/-
7.	निजी प्रयत्नों से हिंदी शिक्षण योजना की परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर मिलने वाले एकमुश्त पुरस्कारों का विवरण इस प्रकार है :-		
	प्रबोध		1600/-
	प्रवीण		1500/-
	प्राज्ञ		2400/-
	हिंदी टंकण		1600/-
	हिंदी आशुलिपि		3000/-

हिंदी भाषा/हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि के सेवाकालीन प्रशिक्षण से छूट प्राप्त कार्मिकों को उक्त परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर किसी प्रकार का नकद एवं एकमुश्त पुरस्कार देय नहीं है। केवल उन्हीं कार्मिकों को एकमुश्त पुरस्कार दिया जाता है, जो कि प्रचालन कार्मिक हैं तथा जहां पर हिंदी शिक्षण योजना के प्रशिक्षण केंद्र नहीं हैं अर्थात संबंधित पाठ्यक्रमों के लिए प्रशिक्षण की कोई व्यवस्था नहीं है।

जो कार्मिक निजी प्रयत्नों से हिंदी भाषा, हिंदी टंकण/हिंदी आशुलिपि की परीक्षाएं उत्तीर्ण करते हैं उन्हें एकमुश्त पुरस्कार के अतिरिक्त नकद पुरस्कार प्रदान करते समय निर्धारित किए गए अंक प्रतिशत से 5: कम अंक प्राप्त करने पर भी उक्त नकद पुरस्कार प्रदान किए जाते हैं।

इस प्रकार वर्ष 1952 से हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान भारत सरकार के कार्यालयों में सरकारी कामकाज में राजभाषा हिंदी का प्रचार-प्रसार करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है।

अध्याय–17

आइए जानें : ''कंठस्थ'' टूल क्या है?

डॉ. श्याम सुंदर कथूरिया
संयुक्त निदेशक (राजभाषा), कर्मचारी राज्य बीमा निगम, दिल्ली

केंद्र सरकार के गृह मंत्रालय का राजभाषा विभाग भारत सरकार के कार्यालयों में संघ की राजभाषा हिंदी को प्रोत्साहित करने के लिए समय-समय पर अनेक प्रकार के सॉफ्टवेयर या टूल विकसित करता रहता है। इसी क्रम में राजभाषा विभाग ने अनुवाद कार्य से जुड़े कार्मिकों के लिए एक स्मृति आधारित अनुवाद टूल 'कंठस्थ' बनाया है, जिसका व्यापक प्रचार-प्रसार भी किया जा रहा है। राजभाषा विभाग के प्रयासों को ही आगे बढ़ाते हुए, आइए जानें क्या है कंठस्थ ?

'कंठस्थ', ट्रांसलेशन मेमोरी (टी. एम.) पर आधारित मशीन साधित अनुवाद प्रणाली का एक भाग है। इस अनुवाद सिस्टम से अनुवाद की प्रक्रिया में सहायता मिलती है। स्मृति आधारित इस अनुवाद प्रणाली की मुख्य विशेषता यह है कि इसमें प्रयोक्ता द्वारा पूर्व में किए गए अनुवाद कार्य को किसी नई फाइल के अनुवाद के लिए पुन: प्रयोग किया जा सकता है। यदि अनुवाद की नई फाइल का वाक्य टी. एम. के डेटाबेस से पूर्णत: अथवा आंशिक रूप से मिलता है, तो यह प्रणाली उस वाक्य के अनुवाद को टी. एम. से खोज कर जाती है।

सरल शब्दों में कहें, तो कंठस्थ एक ऐसा स्मृति आधारित अनुवाद सॉफ्टवेयर है, जिसमें हम यदि एक बार अनुवाद कार्य करके रख दें, तो दोबारा वैसा ही या उससे मिलता-जुलता अनुवाद कार्य आने पर हम उस कार्य को अनूदित रूप में प्राप्त कर सकते हैं। आवश्यकतानुसार संशोधन करके भी प्रयोग कर सकते हैं।

कंठस्थ के संस्करण

राजभाषा विभाग द्वारा तकनीक की सहायता से अनुवाद के क्षेत्र में तेजी लाने के लिए अगस्त, 2018 में मॉरीशस में आयोजित विश्व हिंदी सम्मेलन के अवसर पर स्मृति आधारित अनुवाद टूल ''कंठस्थ'' के बीटा संस्करण का लोकार्पण माननीय केंद्रीय गृह राज्य मंत्री द्वारा किया गया। वर्तमान आवश्यकताओं

को देखते हुए राजभाषा विभाग (www.rajbhasha.gov.in>हिंदी ई-टूल्स) द्वारा इसके 02 संस्करण विकसित करवाए गए हैं –

1. स्टैंडअलोन (Desktop Version)
2. इंटरनेट (Web Version)

कंठस्थ की कार्यप्रणाली

- कंठस्थ पर कार्य करने के लिए सर्वप्रथम हमें कंठस्थ पर पंजीकरण कर अपना प्रयोक्ता आईडी तथा पासवर्ड बनाना होता है।
- इसके बाद लॉगिन किया जाता है।
- लॉगिन के बाद होमपेज पर दो बार (एक मेंन्यू बार तथा दूसरा टूल बार) दिखाई देते हैं।
- टूलबार की सहायता से प्रोजेक्ट बनाना होता है।
- प्रोजेक्ट बनाने के बाद फोल्डर बनाया जाता है तथा फोल्डर बनाते समय ही उसमें फाइल को अनुवाद के लिए अपलोड कर दिया जाता है।

कंठस्थ में प्रयुक्त मुख्य शब्दावली

ट्रांसलेशन मेमोरी (TM) : ट्रांसलेशन मेमोरी वस्तुत: एक डेटाबेस है, जिसमें स्रोत भाषा के वाक्यों एवं लक्षित भाषा में उन वाक्यों के अनूदित रूप को एक साथ रखा जाता है। यह दो प्रकार की होती है :

1) **लोकल टी. एम. –** प्रयोक्ता के लॉगिन पर जो टी. एम. बनती है, उसे लोकल टी. एम. कहते हैं। यह प्रोजेक्ट तथा फोल्डर के आधार पर संगृहीत होती है, तथा प्रत्येक प्रयोक्ता की अपनी अपनी TM होती है। अनुवाद के लिए सिस्टम का निरंतर प्रयोग करते रहने से टी. एम. का डेटाबेस बढ़ता रहता है।

2) **ग्लोबलटी. एम. –** यह टी. एम. कंठस्थ के सैंट्रल सर्वर (राजभाषा विभाग द्वारा NIC की सहायता से हैदराबाद में स्थापित) पर संगृहीत होती है तथा पुनरीक्षक (vetter) द्वारा इसे सर्वर पर अपलोड किया जाता है। इसी टी. एम. को ग्लोबल डेटाबेस भी कहते हैं तथा ग्लोबल TM प्रत्येक प्रयोक्ता के लिए अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध रहती है।

3) **पूर्णत: मिलान –** जिन वाक्यों का अनुवाद करते समय सिस्टम पूर्णत: मिलान दिखाता है, उन वाक्यों का स्कोर 100 आता है। इसका अर्थ यह है कि इस वाक्य का अनुवाद 100% मिल गया है।

4) **आंशिक मिलान –** जिन वाक्यों का 100% मिलान नहीं होता है, परंतु 1% से 99% तक के मध्य का मिलान उपलब्ध होता है, तो उसे Fuzzy Match या आंशिक मिलान कहते हैं। सिस्टम में आंशिक मिलान के लिए 75% पर इसको निर्धारित किया गया है। इस मिलान को प्रयोक्ता कम या ज्यदा भी कर सकते हैं।

5) No Translation available – जब किसी वाक्य का अनुवाद ग्लोबल या लोकल टी. एम. से प्राप्त नहीं होता है। यह Target Column में लिखा आता है।

6) TB – जब किसी वाक्य का अनुवाद Term Base पर किया जाता है, तो स्कोर में TB लिखा आता है, जिसका अर्थ यह है कि इस वाक्य का अनुवाद उपलब्ध शब्दों के आधार पर दिया

गया है, जिसमें व्याकरण का प्रयोग नहीं किया गया है।

7) **स्रोत भाषा –** जिस भाषा में फाइल अनुवाद के लिए अपलोड की जाती है, उसे स्रोत भाषा या Source Language कहते हैं। कंठस्थ पर हिंदी तथा अंग्रेजी भाषा की फाइलें अनुवाद के लिए अपलोड की जा सकती है।

8) **लक्ष्य भाषा –** जिस भाषा में फाइल का अनुवाद किया जाता है, उस भाषा को लक्ष्य भाषा या Target Language कहते हैं।

9) **मेंन्यू बार –** कंठस्थ के लॉगिन के बाद होम पेज पर ऊपर मध्य से दाहिनी ओर तक 09 बटनों का एक समूह है, जिसे मेंन्यू बार कहते हैं। इसमें थीम कलर बदलाब, Instant Translation, Show TM, Analysis, Report, Dictionary, Help, Feedback तथा Logout के बटन उपलब्ध हैं।

10) **टूल बार –** यह हर पेज पर अलग-अलग बटनों के साथ उपलब्ध है। जैसे प्रोजेक्ट पर 02 टूल बटन, फोल्डर पेज पर 03 टूल बटन तथा फाइल पेज पर 11 टूल बटन के साथ उपलब्ध हैं।

11) **एडिटर पेज –** जिस पेज पर फाइल का अनुवाद कार्य किया जाता है, उस पेज को एडिटर पेज कहते हैं। यह किसी भी फाइल को डबल क्लिक करने पर खुल जाता है तथा इस पेज पर कुल 21 टूल बटन दिए गए हैं।

कंठस्थ की प्रमुख विशेषताएं

- लोकल एवं ग्लोबल टी. एम. बनाना।
- फाइल का विश्लेषण, जिसमें पूर्ण एवं आंशिक रूप से मिले हुए वाक्यों की संख्या, कुल वाक्यों की संख्या, कुल शब्दों की संख्या तथा अनूदित फाइल का प्रतिशत आदि बताना।
- वाक्यांश खोजना।
- द्विभाषिक फाइल को डाउनलोड करना।
- फाइल फॉर्मेट (वर्ड तथा एक्सेल) को यथावत रखना।
- प्रोजेक्ट, फोल्डर तथा फाइल बनाने/अन्य कंप्यूटर से प्राप्त करने/अन्य कंप्यूटर पर भेजने की सुविधा
- एक समय-विशेष में बनाए गए प्रोजेक्ट तथा अनुवाद की गई फाइलों की रिपोर्ट प्राप्त करने की सुविधा।

कंठस्थ के महत्वपूर्ण बिन्दु

1) संपूर्ण डेटा राजभाषा विभाग द्वारा NIC के सर्वर पर Encrypted रूप में संगृहीत।

2) 20 MB तक फाइल को अपलोड करने की सुविधा।

3) फाइल को विभाजित करने की सुविधा।

4) फाइल को शेयर करने की सुविधा (कंठस्थ सर्वर के माध्यम से या ई-मेल द्वारा)

5) प्रयोक्ता द्वारा स्वयं की TM को बनाना, अपनी TM को शेयर तथा डाउनलोड करने की सुविधा।

6) कार्य को save करने की सुविधा।

7) प्रयोक्ता द्धारा अनुवाद के समय सर्वप्रथम अपनी TM से मिलान उपलब्ध करने की सुविधा।

8) Doc, docx तथा excel की फाइलों के फॉर्मेट री-बिल्ड की सुविधा।

9) ग्लोबल डेटा में डेटा भेजने की सुविधा (मंत्रालय/विभाग के चयनित अधिकारियों द्धारा)

10) निशुल्क उपलब्ध।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि आने वाले समय में 'कंठस्थ' उपकरण अनुवादकों के लिए एक वरदान सिद्ध होने वाला है। हम हाथ से लिखकर अनुवाद करने का पुराना तरीका छोड़ें और कम्प्यूटर पर इसमें अनुवाद करके इसके डेटा को समृद्ध करें तथा इसे सफल बनाएं। इससे हमारे अनुवाद कार्य। की गुणवत्ता बढ़ने के साथ-साथ समय की बचत भी होगी। हम स्वयं के लिए या अपने कार्यालय के लिए तो अनुवाद कार्य करते ही हैं, परंतु अब हम अपने पूरे अनुवादक समुदाय के लिए, इस टूल के माध्यम से मिलकर योगदान करें। इससे हम आपस में लाभान्वित हो सकेंगे। इस सॉफ्टवेयर के बारे में विस्तृत जानकारी http//kanthasth-rajbhasha.gov.in पर उपलब्ध हैं।

''हृदय की कोई भाषा नहीं है
हृदय, हृदय से बातचीत करता है
और हिंदी हृदय की भाषा है''

– महात्मा गाँधी

अध्याय-18

हिंदी लिंग-विधान : कुछ समाधान

प्रो. सूर्यप्रसाद दीक्षित

हिंदी एवं आधुनिक भाषा विभाग लखनऊ विश्वविद्यालय, लखनऊ

हिन्दी व्याकरण में लिंग प्रयोग की समस्या सर्वाधिक जटिल है, क्योकि हिन्दी में संज्ञा, विशेषण, क्रिया, वचन आदि के अनुसार सर्वत्र लिंग बदलता जाता है। जैसे 'खाना' क्रिया में रोटी खायी जाती है, चावल खाया जाता है, और फल खाए जाते हैं। इस प्रयोग वैभिन्य के पीछे कोई तर्क नहीं है। कर्ता के अनुसार क्रिया का परिवर्तन संस्कृत, अंग्रेजी और भारतीय भाषाओं में प्रायः कही नहीं मिलता है, इसलिए हिन्दी का लिंग विधान अपेक्षाकृत बोझिल प्रतीत होता है। उसके सही निर्धारण का कोई फॉर्मूला आज तक नहीं बन पाया है। केवल कुछ मोटे-मोटे फॉर्मूले ही बने हैं। जैसे, अ, इ, उ से समाप्त होने वाले शब्द प्रायः पुल्लिंग होते हैं और आ, ई, ऊ से समाप्त होने वाले शब्द स्त्रीलिंग। किन्तु अपवाद भी बहुत हैं, जैसे निम्नलिखित अकारांत शब्द हिन्दी में स्त्रीलिंग हैं- बहिन, सांस, गाय, आँख, रात, झील, चील, तलाक, जेल, चपत, जेब, लगान, लगाम, कलम, पुस्तक आदि। प्रचलन में 'रामायण' शब्द स्त्रीलिंग है और 'रामचरितमानस' शब्द पुल्लिंग। 'महाभारत' पुल्लिंग है और उसी का एक भाग 'गीता' स्त्रीलिंग। इसी प्रकार 'साकेत' महाकाव्य पुल्लिंग और 'कामायनी' स्त्रीलिंग है।

अकारान्त शब्दों में कई शब्द पुल्लिंग भी हैं, जैसे- पिता, राजा, बेटा, लड़का, मामा, नाना, बाबा, दादा, चाचा, काका, भैया, दरोगा, घोड़ा, टीका, हीरा, टका, डंडा, माथा, भरोसा, दीवाना, काना, काला, खाना, पैसा, घड़ा, कीड़ा, चन्दा, जाड़ा, भेड़िया, कौआ, चीता, खटोला, ताला आदि। बूढ़ा उभयलिंगीय है।

इकारान्त शब्दों में अधिकतर स्त्रीलिंग होते हैं। जैसे- तिथि, रीति, नीति, सम्पत्ति, अनुरक्ति, विपत्ति, भूमि, गति, अभिव्यक्ति, औषधि, भक्ति, श्रुति, रति, कृषि, कृति, आदि। किन्तु कुछ इकारांत शब्द पुल्लिंग भी हैं, जैसे- कवि, मुनि, ऋषि, कपि आदि। कवि का स्त्रीलिंग कवयित्री और ऋषि का स्त्रीलिंग शब्द है ऋषिका। मुनि का स्त्रीलिंग शब्द प्रचलन में नहीं है। कुछ का मत है कि मुनि अविवाहित होते थे।

इसे विडम्बना ही कहा जायेगा कि 'व्यक्ति' शब्द पुल्लिंग है, जबकि 'अभिव्यक्ति' स्त्रीलिंग है। बया के अर्थ में विधि पुल्लिंग है और कानून तथा पद्धति के अर्थ में स्त्रीलिंग है।

ईकारान्त शब्द प्रायः स्त्रीलिंग होते हैं, जैसे- घोड़ी, बेटी, लड़की, चींटी, कुमारी, कटोरी, नर्तकी, ताली, थाली, कोठी, अँगूठी आदि। चींटी का पुल्लिंग 'चींटा' एक भिन्न प्रजाति है। कटोरी का पुल्लिंग 'कटोरा' और थाली का पुल्लिंग थाल आकार में पृथक् होते हैं। थाला भिन्नार्थक है। इसके विपरीत कई ईकारान्त पुल्लिंग शब्द भी पाए जाते हैं, जैसे- माली, भाई, पक्षी, साथी, हाथी, तपस्वी, पयोहारी, बिहारी, फलहारी, प्रतिहारी इत्यादि। इनका लिंग परिवर्तन किसी एक नियम के अनुसार नहीं किया जा

सकता है, जैसे क्रमश: मालिन, भाभी, पक्षिणी, साथिन, हथिनी, तपस्विनी, प्रतिहारिणी। इन पुल्लिंग शब्दों के स्त्रीलिंग रूप अँगूठी से अँगूठा, कोठी से कोठा, ताली से ताला करके नहीं बना सकते। माल, थाल, गाल आदि के ईकारान्तक शब्द भी भिन्नार्थक हो जाएंगे। इसी प्रकार कुटी स्त्रीलिंग है और कुटीर पुल्लिंग।

उकारान्त शब्द प्राय: पुल्लिंग होते हैं, जैसे– साधु, बन्धु, शत्रु, राहु, केतु, हेतु, काकु, भानु आदि। पर कुछ स्त्रीलिंग शब्द भी होते हैं, जैसे– वस्तु, बाहु। साधु से साध्वी, बन्धु से बान्धवी स्त्रीलिंग शब्द बनते हैं, जबकि शत्रु उभय लिंगीय शब्द है।

अकारान्त शब्द प्राय: स्त्रीलिंग होते हैं, जैसे– बहू, तम्बाकू, लू आदि, पर कुछ पुल्लिंग भी होते हैं, जैसे– डाकू, चाकू, भोंपू, नाऊ, भालू, लहू आदि।

निष्कर्ष यह है कि अ, आ, इ, ई, उ, ऊ यानी बारहखड़ी के अनुसार लिंगों का स्वतंत्र और निरपवाद वर्गीकरण नहीं किया जा सकता। केवल प्रचलन के आधार पर ही उनका निर्णय किया जा सकता है। इस प्रचलित लिंग–विभाजन के पीछे कोई तर्क नहीं है। सामान्यतया कहा जा सकता है कि बड़े आकार का पदार्थ पुल्लिंग है एवं छोटे आकार का पदार्थ स्त्रीलिंग। लेकिन बड़े जीवों में भी नर–मादा होते हैं। कुछ प्राणियों में केवल पुल्लिंग शब्द का ही प्रयोग चल रहा है, जैसे– भेड़िया, चीता, उल्लू, सुवा, गैंडा, सारस, जिराफ, तेंदुआ, मच्छर आदि। इसके विपरीत लोमड़ी, चील, बत्तख, तितली, मक्खी, छिपकली आदि स्त्रीलिंग हैं। इन स्त्रीलिंग शब्दों के पुल्लिंग शब्द नहीं बन पाए हैं।

हिन्दी शब्दों के लिंग–विधान को प्राय: इन प्रत्ययों के द्वारा पहचाना जा सकता है। जैसे– इनी, आनी, इया, आइन और ती प्रत्ययों से युक्त शब्द स्त्रीलिंग होते हैं, उदाहरणार्थ–

1. इन = मालकिन, दुलहिन, हलवाइन, महराजिन, पड़ोसिन
2. इनी = सर्पिणी, संन्यासिनी, हथिनी, कलंकिनी, श्रावणी, दाहिनी, तरंगिणी
3. आनी = अवानी, सेठानी, नौकरानी, महारानी, जेठानी, देवरानी।

   किन्तु इसके अपवाद भी हैं, यथा सेनानी, ज्ञानी, शानी, मानी, दानी। इनमें मानी का मानिनी स्त्रीलिंग शब्द भी प्रचलित है।
4. इया = गुड़िया, चुहिया, खोटिया, लुटिया, मचिया, भुजिया आदि।
5. आइन = ठकुराइन, जुलाहिन, सहुआइन, पंडिताइन, चौधराइन आदि।
6. नी = जाटिनी, ऊँटनी, मोरनी, आनाकानी, अगवानी, बचकानी, बागवानी आदि। अपवाद हैं– पानी, दानी, धनी, मानी।
7. ती = युवती, धेवती, तख्ती, सुस्ती, मस्ती, फुर्ती, कुर्ती, सुर्ती, पाती, खेती, जूती, तूती, धोती।

इस प्रकार स्पष्ट है कि पारंपरिक पुष्ट प्रयोग के आधार पर ही सही लिंग विधान किया जा सकता है, किसी निश्चित नियम के तहत नहीं। लिंग सम्बन्धी यह भ्रम संस्कृत भाषा में भी विद्यमान रहा है। उदाहरणार्थ वहाँ नारी के लिए प्रयुक्त तीन शब्द तीन अलग–अलग लिंगों के हैं। नारी शब्द स्त्रीलिंग

है, 'दारा' शब्द पुल्लिंग है, जबकि 'कलत्र' शब्द नपुंसक लिंग है। संस्कृत में देवता स्त्रीलिंग है तो आत्मा, तारा, अग्नि 'पुल्लिंग' हैं। पवन, शपथ, वायु, वय जैसे कुछ शब्द संदिग्ध हैं। संस्कृत में कुछ लिंग शब्द अलग से गढ़े गए हैं, जैसे– स्त्री सम्राट का स्त्रीलिंग सम्राज्ञी, साधु का साध्वी और पितृ का मातृका।

हिन्दी भाषा पर फारसी का भी गहरा प्रभाव रहा है। फारसी के कुछ शब्द भिन्न लिंगीय हैं, जैसे– चरचा, धारायें शब्द वहाँ पुल्लिंग हैं। हिन्दी में चर्चा का बहुवचन हम चर्चाएँ लिखते हैं, जबकि वे 'चरचे' लिखते हैं। इसी तरह बारिशें, पसीने आदि शब्द बहुवचन पुल्लिंग शब्द बन जाते हैं।

उर्दू के ऐसे कई विशेषण शब्द हिन्दी में प्रचलित हैं, जिनका लिंग परिवर्तन नहीं किया जा सकता, जैसे– जिंदा, उम्दा, मुर्दा, बेहूदा, ताजा, जनाना, मर्दाना, आमादा आदि। ताजी लिखना व्याकरण सम्मत नहीं है। जनानी, मर्दानी का भी काफी अर्थ बदल जाता है। ताजी कुतों की एक प्रजाति है और जनानी शब्द स्त्रैण एवं मर्दानी शब्द पुरुषोचित हारमोन का व्यंजक है।

हिन्दी के देशज शब्दों में भी कहीं–कहीं लिंग परिवर्तन सम्भव नहीं दिखता है, जैसे बढिया, घटिया, पोंगा आदि उभयलिंगीय हैं।

हिन्दी में ऐसे कई शब्द अंग्रेजी से लिए गए हैं, जो पुल्लिंग, स्त्रीलिंग दोनों में प्रयुक्त होते हैं जैसे– टिकट, फोटो, ट्रक, पेंन, मोटर, तौलिया आदि। इनके अतिरिक्त कई उभयलिंगीय शब्द हैं, जैसे– बाजार, टक्कर, ओर, गंध, दलदल, लालच, झूठ, रूमाल, नाप, तकिया, पहिया, मोती, गेंद इत्यादि। टिप्पणी के अर्थ में टीका स्त्रीलिंग है और तिलक के अर्थ में पुल्लिंग। इनका लिंग निर्धारण विशिष्ट सन्दर्भ में ही किया जा सकता है। इनमें प्राय: पुल्लिंग शब्द हैं– फोन, माइक, पेंन।

इस सन्दर्भ में एक ज्ञातव्य यह है कि पदनामों में लिंग–परिवर्तन नहीं किया जा सकता। जैसे– राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, राज्यपाल, निदेशक, प्रधानाचार्य, अध्यक्ष ये केवल पुल्लिंग में ही लिखे जाने चाहिए, निदेशिका, प्राचार्या आदि नहीं।

दूसरा ज्ञातव्य यह है कि जिस वाक्य में पुल्लिंग, स्त्रीलिंग के दो या तीन कर्ता होते हैं, वहाँ अंतिम शब्द के लिंग के अनुसार ही पूरे वाक्य का लिंग विधान किया जाता है। जैसे– 'गाय, बैल और भैंसें आ रही हैं। यदि मूल वाक्य में होता गाय, भैंसें और बैल तो क्रिया रखी जाती 'आ रहे हैं।' यह भी ज्ञातव्य है कि भैंसा का बहुवचन है भैंसे और भैंस का बहुवचन होगा भैंसें।

तीसरा महत्वपूर्ण ज्ञातव्य है कि यदि दो शब्दों में संधि की जाती है तो उत्तरार्ध में प्रयुक्त होने वाले शब्द के लिंग के अनुसार ही वाक्य बनाया जाना चाहिए। जैसे– आपके आदेशानुसार, आपके योजनानुसार, न कि आपकी योजनानुसार, इसलिए कि यहाँ 'के अनुसार' शब्द पुल्लिंग हैं। यह समासिक योजनापूर्ण सन्धि है।

इस प्रकार अधिकाधिक अभ्यास द्वारा ही लिंग की समस्या का निराकरण किया जा सकता है। जो संदिग्ध और उभयलिंगीय शब्द हैं, उनके प्रयोग में कट्टरता नहीं अपनायी जानी चाहिए। संस्कृत और फारसी प्रयोगों को अतिरिक्त छूट देनी होगी। शेष शब्दों को उपर्युक्त स्थूल फॉर्मूले के अनुसार वर्गीकृत तथा अंगीकृत करना ही समीचीन होगा।

सम्प्रति कुछ लिंग परिवर्तन सामाजिक परिवर्तन से भी प्रेरित दिखाई देते हैं, जैसे– शिक्षित लड़कियाँ अपनी बातचीत में पुल्लिंग क्रियापदों का ज्यादा प्रयोग करने लगी हैं, यथा– ''हम जाएँगी'' की जगह ''हम जाएँगे''। दूसरे संबोधन में यदाकदा लड़की के लिए भी (महत्व देने के उद्देश्य से) 'बेटे' शब्द का प्रयोग किया जाने लगा है। तीसरे, किसी समूह में जहाँ लड़के, लड़कियाँ दोनों होते हैं, वहाॅ प्राय: पुल्लिंग शब्द का प्रयोग किया जाता है, जैसे ''अब लड़के क्लास में आने लगे हैं'' का अर्थ लड़कों, लड़कियों दोनों से हैं। यही स्थिति आदमी, मन्नई, श्रोता, दर्शक, पाठक, नागरिक, ग्राहक, अभ्यर्थी, मतदाता, लोग आदि शब्दों की भी है। अन्तिम बात, लिंग के अनुसार वाक्य बदलते हैं, जैसे– संपर्क करना है, भेंट करना है, मिलने के प्रयास करने हैं, कोशिशें करनी हैं। लिंग वचन परिवर्तन के कारण हिंदी कुछ जटिल हो जाती है, पर अभ्यास द्वारा उसे सहज बना लेना श्रेयस्कर होगा, न कि नियमों का उल्लंघन करना।

''हिंदी जैसी सरल भाषा दूसरी नहीं है।''

–मौलाना हसरत मोहानी

अध्याय-19

विज्ञान-तकनीकी शिक्षा और मातृभाषा

डॉ. अतुल कोठारी
राष्ट्रीय सचिव, शिक्षा संस्कृति उत्थान न्यास

विगत 50 वर्षों में वैश्विक स्तर पर भाषा पर 150 से अधिक अध्ययन हुए हैं, सबका निष्कर्ष एक ही है कि शिक्षा का माध्यम मातृभाषा ही होना चाहिए, यह पूर्ण रूप से वैज्ञानिक तथ्य है। गुरुदेव रवीन्द्रनाथ ठाकुर ने कहा था- 'यदि विज्ञान की शिक्षा को जन-सुलभ बनाना है, तो मातृभाषा के माध्यम से ही विज्ञान की शिक्षा दी जानी चाहिए।' विश्व के भौतिक दृष्टि से सभी विकसित देशों तथा - अमेरिका, रशिया, जर्मनी, स्पेन, फ्रांस, इजराइल, जापान, चीन, कोरिया आदि में मेडिकल, इंजीनियरिंग, मैनेजमेंन्ट सहित सभी तकनीकी विषयों को जोड़कर दी जाने वाली समग्र शिक्षा का माध्यम वहां-वहां की भाषाओं में हैं। भारत के अधिकतर बड़े स्थापित वैज्ञानिकों ने अपनी विद्यालयी शिक्षा अपनी भाषा में ही प्राप्त की है, जिनमें प्रमुख रूप से सर सी. वी. रमण, मेघनाद साहा, जगदीश चन्द्र बसु (बोस), सुरेन्द्र नाथ बोस, प्रफुल्ल चन्द्र राय, डॉ. अब्दुल कलाम, डॉ. विजय पी. भटकर आदि। विदेशी भाषा से हम जानकारियां या ज्ञान ले तो सकते हैं, परंतु न तो नये ज्ञान का सृजन कर सकते हैं और न उपलब्ध ज्ञान को नई परिस्थिति के अनुसार और समृद्ध कर सकते हैं। यह वैज्ञानिक तथ्य है कि सृजनात्मकता, नवाचार एवं शोध-अनुसंधान अपनी भाषा में ही ठीक तरह से हो सकता है। विदेशी भाषा में विद्यालयी शिक्षा प्राप्त करने वाले बच्चे अपनी धरती से नहीं जुड़ पाते हैं। अत: वे जमीन से जुड़ा शोध-अनुसंधान भी नहीं कर पाते हैं। विख्यात वैज्ञानिक जगदीश चन्द्र बसु 11 वर्ष की उम्र तक गांव के विद्यालय में अपनी भाषा में ही पढ़े थे, वह अपने बचपन के अनुभव याद करते हुए कहते थे, मेरी एक तरफ मेरे पिता जी के कर्मचारी का बालक एवं दूसरी तरफ मछुआरे एवं मल्लाहों के बच्चे बैठते थे। मैं उनके साथ ही खेला करता था, उनसे वन, उपवन, नदी, झरने, तालाब, पशु, पक्षी एवं जलचरजीवों की कहानियां सुनता था। शायद इसी से उनके मन में वृक्षों में भी जीवन है, यह शोध करने की प्रेरणा जगी होगी। डॉ. अब्दुल कलाम से नागपुर के धरम पेठ महाविद्यालय में एक छात्र ने जब प्रश्न किया कि आप इतने अच्छे वैज्ञानिक कैसे बने, तब उन्होंने उत्तर दिया, 'मेरी पढ़ाई मातृभाषा में हुई है, अत: मैं इतना ऊंचा वैज्ञानिक बन पाया।' आपको ज्ञात होगा ही कि डॉ. कलाम की 12वीं तक की पढ़ाई तमिल भाषा में हुई थी। जब अमेरिका ने हमको सुपर कम्प्यूटर देने से मना कर दिया, तब पुणे निवासी डॉ. विजय भटकर, जिनकी विद्यालयी शिक्षा मराठी में हुई है, उन्होंने परम संगणक (कम्प्यूटर) का निर्माण किया जो गुणवत्ता में सुपर कम्प्यूटर से किसी प्रकार से कम नहीं था और वह भी सुपर कम्प्यूटर से बहुत कम कीमत में उन्होंने (परम संगणक) हमें बना कर दिया।

आज स्पेस टेक्नोलॉजी में हम दुनिया के प्रथम श्रेणी के तीन-चार देशों में एक हैं। हम अपने उपग्रह तो अपनी सम्पूर्ण स्वदेशी तकनीक से बना रहे हैं, साथ ही दुनिया के उपग्रह छोड़ने का महत्वपूर्ण केन्द्र भी भारत बना है। इसी महत्वपूर्ण उपलब्धि हेतु परियोजना में कार्य करने वाले अधिकतर

वैज्ञानिकों की मूल भाषा मलयालम, तमिल, तेलगू, कन्नड़, बांग्ला, हिंदी, गुजराती एवं मराठी आदि ही है अर्थात अपनी मातृभाषा में पढ़कर निकले वैज्ञानिकों ने स्वदेशी तकनीकी का विकास करके देश को सम्मान दिलाया। कोई भी अन्य देश हमको नई तकनीक देने वाला नहीं है। जब उनके यहां वह तकनीक पुरानी हो जाती है, तभी वे हमको देते हैं। जैसे अमेरिका ने हमारा अनुबंध होने के उपरांत सुपर कम्प्यूटर एवं क्रायोजेनिक इंजन देने से हमको मना कर दिया था। स्वदेशी के आधार पर नई तकनीकी का आविष्कार मातृभाषा में पढ़े छात्र अधिक अच्छी तरह कर सकते हैं। विख्यात भारतीय वैज्ञानिक सी. वी. श्रीनाथ शास्त्री के अनुभव के अनुसार, 'अंग्रेजी माध्यम से इंजीनियरिंग की शिक्षा प्राप्त करने वाले छात्र की तुलना में भारतीय भाषाओं के माध्यम से पढ़े छात्र, अधिक अच्छा वैज्ञानिक अनुसंधान करते हैं।'

भाभा परमाणु अनुसंधान केन्द्र के सेवानिवृत वरिष्ठ वैज्ञानिक डॉ. विजय भार्गव के अनुसार देश को आत्मनिर्भर, सम्पन्न बनाने के लिए वैज्ञानिक शोध एवं देश के अनुकूल प्रौद्योगिकी के विकास पर निर्भर करता है और यह तभी संभव है, जब विज्ञान और तकनीकी शिक्षा का माध्यम स्वभाषा हो। वैज्ञानिक शोध को दो भाग में बांटा जा सकता है– मौलिक शोध तथा अनुप्रयोगिक शोध। मौलिक शोध प्राकृतिक/ब्रह्माण्डीय नियमों, सिद्धांतो पर आधारित होता है और अनुप्रयोगिक शोध देश विशेष के संसाधनों पर आधारित होता है। मौलिक शोध सभी देशों के लिए समान होता है जैसे गुरुत्वाकर्षण नियम इत्यादि। इन नियमों का अनुप्रयोग करके मौलिक शोध किया जा सकता है। जैसे संगणक (कम्प्यूटर) के सिद्धांतों का आविष्कार मौलिक शोध है और उसमें सॉफ्टवेयर के विकास अपने देश की आवश्यकता एवं अपनी भाषा में किया जाना यह अनुप्रायोगिक शोध है। दोनों प्रकार की शोध-अनुसंधान में मौलिक चिन्तन अपनी भाषा में ही हो सकता है। आज हम शोध के क्षेत्र में पिछड़ रहे हैं, उसका एक महत्वपूर्ण कारण शोध की भाषा हमने अंग्रेजी को बनाकर रखा है। अत: हमें राष्ट्रीय आवश्यकताओं एवं समस्याओं के समाधान के लिए शोध करना है। तब शोधकर्ता का कार्य एवं अभिव्यक्ति एवं समस्याओं के समाधान के लिए शोध करना है। तब शोधकर्ता का कार्य एवं अभिव्यक्ति जनभाषा में हो। यह तब ही संभव है जब विज्ञान और तकनीकी शिक्षा का माध्यम स्वभाषा/जनभाषा हो। जो हम अपनी भाषा में कार्य करते हैं, तो – हम समस्या को ठीक तरह से समझ पाते हैं और जब ठीक तरह से समझ पाते हैं, तो हम ठीक समाधान या समुचित उत्पाद (Proper Product) भी दे पाते हैं।

उपरोक्त तथ्यों एवं प्रमाणों को दृष्टिगत रखते हुए राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 ने उच्च एवं उच्चतर शिक्षा को द्विभाषी या भारतीय भाषाओं में करने की बात को स्वीकार किया है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 में मुद्दा-14.4.2 सरकार द्वारा उठाए जाने वाले कदम में बिंदु (ड:) के अनुसार 'उच्चतर गुणवत्ता युक्त ऐसे उच्चतर शिक्षण संस्थानों का निर्माण और विकास करना जो स्थानीय/भारतीय भाषाओं में या द्विभाषी रूप में शिक्षण कराएं।' इसी प्रकार क्रमांक 14.4.2 में उच्चतर शैक्षिक संस्थानों द्वारा उठाए जाने वाले कदमों में बिंदु (छ) में ''भारतीय भाषाओं और द्विभाषी रूप से पढ़ाए जाने वाले अधिक डिग्री पाठ्यक्रम विकसित करने की बात कही है।''

यह आनंद का विषय है कि राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 में किए गए इन प्रावधानों के कार्यान्वयन पर कार्य भी प्रारंभ हो गया है। अखिल भारतीय शिक्षा परिषद (AICTE) ने अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी, गुजराती, मराठी, कन्नड़, तेलगू, तमिल, मलयालम एवं बांग्ला कुल आठ भारतीय

भाषाओं में इंजीनियरिंग की पढ़ाई हो सके, इस हेतु पाठ्यपुस्तकें तैयार कर ली हैं। इसी प्रकार कुछ भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (IIT), राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान (NIT), भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (IIIT) आदि तकनीकी संस्थानों में भी भारतीय भाषाओं में पाठ्यक्रम तैयार करने का कार्य तथा द्विभाषा में पढ़ाना प्रारंभ कर दिया है।

आज के आधुनिक युग में हम हर विषय में वैज्ञानिकता, तार्किकता एवं प्रमाण के आधार पर कार्य करने की बात करते हैं, परंतु जब भाषा की बात आती है, तब हम इसको भूल जाते हैं। हमने स्वतंत्रता के इतने वर्षों के बाद भी विज्ञान, तकनीकी शिक्षा एवं शोध आदि का माध्यम एक विदेशी भाषा को बनाकर रखा है। विदेश के पाठ्यक्रमों–पुस्तकों को यथावत अंग्रेजी में छापकर हम अपने छात्रों के साथ न्याय नहीं कर रहे हैं। जब तक हम अपनी स्वभाषा में विज्ञान एवं तकनीकी शिक्षा नहीं देंगे, तब तक न हमारे विद्यार्थी वैश्विक प्रतिस्पर्धा में ठीक से अपनी भूमिका निभा पाएंगे और न हम राष्ट्रीय एवं सामाजिक आवश्यकताओं के अनुसार शोध–अनुसंधान के क्षेत्र में आत्मनिर्भर हो पाएंगे। जब तक देश का विद्यार्थी स्वावलंबी एवं आत्मनिर्भर नहीं होगा, तब तक देश का आत्मनिर्भर बनना कठिन है। इस हेतु विज्ञान और तकनीकी शिक्षा का माध्यम मातृभाषा/स्वभाषा/जनभाषा में हो, यह कार्य हमें अतिशीघ्रता से करना होगा।

समस्त भारतीय भाषाओं के लिए यदि कोई एक लिपि आवश्यक हो तो वह देवनागरी ही हो सकती है।

– (जस्टिस) कृष्णस्वामी अय्यर

मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर

एक परिचय

मालवीय क्षेत्रीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, जयपुर की स्थापना सन् 1963 में भारत सरकार एवं राज्य सरकार, राजस्थान के संयुक्त उपक्रम के रूप में हुई। विद्युत अभियांत्रिकी एवं यांत्रिकी अभियांत्रिकी विभाग में क्रमश: 30 विद्यार्थियों से यहाँ पर शिक्षण कार्य प्रारम्भ हुआ। 1965 में महाविद्यालय का वर्तमान परिसर में स्थानान्तरण हुआ। 125 हैक्टेयर में फैले मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान की हरियाली अत्यन्त मनोहारी एवं प्रेरक है। संस्थान में स्नातक डिग्री हेतु प्रविष्ट छात्रों को देश के सभी प्रान्तों एवं केन्द्र शासित प्रदेशों का प्रतिनिधित्व प्राप्त है (50 प्रतिशत राजस्थान एवं 50 प्रतिशत भारत के अन्य प्रान्त व केन्द्र शासित प्रदेशों से)। इस प्रकार यह संस्थान, प्रसिद्ध कथन ''एकता में अनेकता'' का श्रेष्ठ उदाहरण है।

इस संस्थान के प्रथम प्राचार्य, महान् शिक्षाविद् एवं स्वप्नदृष्टा प्रोफेसर जी.वी. गर्डे ने अपने स्वाभाविक उत्साह के अनुरूप इसके भाग्य की दिशा निर्धारित कर, इसे एक श्रेष्ठ संस्थान का स्वरूप प्रदान किया। उच्च मानकों को बनाए रखने के प्रयास एवं तकनीकी श्रेष्ठता के प्रति संस्थान प्रतिबद्धता को मान्यता देते हुए 26 जून, 2002 में मानव संसाधन विकास मंत्रालय एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा इसे राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान एवं सम विश्वविद्यालय का दर्जा प्रदान किया गया। देश के विभिन्न भागों में स्थापित 31 राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थानों में से यह एक है। संसद के अधिनियम के तहत 15 अगस्त, 2007 से इसे सेंन्टर ऑफ एक्सीलेंस का दर्जा प्रदान किया गया है। इसका संचालन राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान परिषद् द्वारा किया जाता है। संस्थान में चार विधिक निकाय हैं। मुख्यत: शासी परिषद्, वित्त समिति, भवन निर्माण समिति एवं सीनेट। संस्थान पूर्णतया शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा वित्तपोषित है।

संस्थान का शासकीय नियंत्रण शासी परिषद् के अधीन है। यह संसद द्वारा स्वयं की डिग्री देने के लिए अधिकृत है।

यहाँ पर 14 विभाग एवं 6 केन्द्र हैं, जिनमें वास्तुकला, रसायन अभियांत्रिकी, जनपद अभियांत्रिकी, संगणक अभियांत्रिकी, विद्युत अभियांत्रिकी, वैद्युवणिकी एवं संचार अभियांत्रिकी, यांत्रिकी अभियांत्रिकी, पदार्थ एवं धातुविक अभियांत्रिकी, भौतिक, रसायन, गणित, प्रबन्ध अध्ययन, मानविकी एवं सामाजिक विज्ञान तथा ऊर्जा एवं पर्यावरण केन्द्र हैं। छः केन्द्रों में सेन्टर ऑफ एक्सीलेंस इन डिजाइन, मैटेरियल रिसर्च सेन्टर (MRC), सेन्टर फॉर डवलपमेंट ऑफ स्टोन्स, एडवांस्ड सेन्टर फॉर ट्राईबोलॉजी, नेशनल सेन्टर फॉर डिसास्टर मिटिगेशन एण्ड मैनेजमेंट एवं डाटा केन्द्र हैं।

संस्थान में स्नातक स्तर के 8 एवं स्नातकोत्तर स्तर के 29 कार्यक्रम चलते हैं।

“ हिन्दी उन सभी गुणों से अलंकृत है, जिनके बल पर वह विश्व की साहित्यिक भाषाओं की अगली श्रेणी में सभासीन हो सकती है। ”

– मैथिलीशरण गुप्त

मालवीय राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान जयपुर

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर – 302017 राजस्थान